



SURXONDARYO VILOYATI ANGOR TUMANI HOKIMINING QARORI

2025-yil 27-iyun

201-8-109-Q/25

Angor tuman hokimligi

Tumanda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi samaradorligini yanada takomillashtirish to'g'risida

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 12-yanvardagi "Korrupsiyaga qarshi kurashish ishlarining samaradorligini reyting baholash tizimini joriy etish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-81-sonli qarori talablari ijrosini ta'minlash hamda O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining 2021-yil 10-sentabrdagi 03-07/6208-sonli xati va 18-oktabr kuni 01-07/6859-sonli tavsiyasiga muvofiq hamda viloyat hokimining 2023-yil 3-fevraldagi 87-8-0-Q/23-sonli qarori ijrosini ta'minlash maqsadida

QAROR QILAMAN:

1. Viloyat hokimining 2023-yil 3-fevraldagi 87-8-0-Q/23-sonli qarori rahbarlik va ijro uchun qabul qilinsin.

2. Tuman hokimligida, shuningdek, tumandagi tashkilot, korxonalar va muassasalarida korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyatini samarali tashkil etish maqsadida yangi tahrirda quyidagilar:

- korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati 1-ilovaga;
- korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyoti 2-ilovaga;
- manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha nizom 3-ilovaga;
- aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida kelib tushgan xabarlarini qabul qilish va ko'rib chiqish reglamenti 4-ilovaga;
- xodimlarning korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha yo'riqnoma 5-ilovaga;
- kontragentlarni o'rganishga oid yo'riqnoma 6-ilovaga;

-ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo'yicha yo'riqnoma 7- ilovaga;

-korrupsiyaga qarshi kurashish samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyoti 8-ilovaga;

-korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holati haqidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish reglamenti 9-ilovaga;

-korrupsiyaviy xatti-harakatlar va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha reglamenti 10-ilovaga;

-davlat xaridlarini o'tkazish to'g'risidagi nizom 11-ilovaga;

-tuman hokimligining shartnomalariga korrupsiyaga qarshi takliflarni kiritish bo'yicha yo'riqnoma 12-ilovaga;

-tuman hokimligi tomonidan davlat xaridlarini amalga oshirish doirasida xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilarini tekshirish jarayoni bo'yicha yo'riqnoma 13-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

3. Tuman hokimining o'rinbosarlari, tuzilmadagi boshqarma va bo'linma rahbarlari, tuman hokimligi boshqaruv apparatining xodimlari odob-axloq qoidalarini talablariga so'zsiz rioya etsin.

4. Tuman hokimligi tashkiliy-kadrlar guruhi (O.Qurbonov):

tuman hokimligi boshqaruv apparati xodimlari va yangi ishga kirayotgan xodimlarning odob-axloq qoidalarini bilan to'liq tanishtirilishi, shuningdek, korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida huquqiy ongi va huquqiy madaniyatini yuksaltirish, korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish ishlarini yo'lga qo'yilishini ta'minlasin;

mazkur qarorning 1-bandi bilan tasdiqlanayotgan nizomlar, qoidalar va yo'riqnomalarga tuman hokimligida rioya etilishini ta'minlash hamda korrupsiyaga qarshi ichki nazoratni kuchaytirish choralarini ko'rsin.

5. Tumandagi tashkilot, korxonalar va muassasalari korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi samaradorligini yanada takomillashtirish maqsadida mazkur qarorga asosan idoraviy hujjatlar qabul qilinishini ta'minlasin.

6. Mazkur qaror ijrosini nazorat qilish tuman hokimining moliya-iqtisodiyot va kambag'allikni qisqartirish masalalari bo'yicha birinchi o'rinbosari -iqtisodiyot va moliya bo'limi boshlig'i O' Yuldashev zimmasiga yuklansin.

Tuman hokimi



Q.Mardonov

Angor tumani hokimining
2025-yil 27-iyundagi
201-8-109-Q/25-son qaroriga
1-ilova

Tuman hokimligining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha siyosati
1- bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Siyosat tuman hokimligida, shuningdek, shahar va tuman hokimliklari (keyingi o'rinlarda – hokimlik)da halollik siyosatini ta'minlash, ya'ni xodimlar va umuman jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashishi madaniyatini oshirish maqsadida yuksak odob-axloq standartlariga muvofiqlik, shuningdek, lavozim (xizmat)majburiyatlarini bajarish jarayonida xodimlar 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 2019-yil 27- maydagi PF-5729-son "O'zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi, 2020-yil 29-iyundagi PF-6013-son "O'zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi, 2021-yil 16- iyundagi PF-6247-son "Davlat organlari va tashkilotlarining faoliyati ochiqligini ta'minlash, shuningdek, jamoatchilik nazoratini samarali amalga oshirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi Farmonlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 14-oktabrdagi 395-son "Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi qaroriga 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. Hokimlik siyosatni o'z faoliyatida o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqib, qabul qiladi, korrupsiyaviy xavf-xatar va mavjud resurslar asosida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha o'z mexanizmlarini ishlab chiqadi va joriy etadi.

4. Quyidagilar hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy maqsadi hisoblanadi:

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

hokimlikda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish va korrupsiyaga barham berish;

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

aholining hokimlikning faoliyati yuzasidan huquqiy ongi va huquqiy madaniyati darajasini oshirish, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish;

hokimlik xodimlari faoliyatining shaffofligi va odob-axloq 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;

hokimlikda mavjud korrupsiyaga barham berish.

5. Mazkur siyosat talablari egallab turgan lavozimi va bajarayotgan funksiyasidan qat'i nazar hokimlikning barcha xodimlari uchun birdek amal qiladi.

6. Hokimlikka 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 – hokimlik 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'zini-o'zi boshqarish organlari (jumladan, vazirliklar, xizmatlar, agentlik, markazlar va boshqa idoralarning tizimidagi bo'linmalari) 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 va uni qo'llab-quvvatlash bilan bog'liq bo'lgan, hokimlik xodimlarining sodiqligini oshirishga qaratilgan, hokimlik xodimlari manfaatlarini yo'lidagi xarajatlari, jumladan, uchinchi shaxslarning ovqatlanishi, ish faoliyati yuzasidan tushliklar tashkil etilishi bilan bog'liq xarajatlari, transport xarajatlari, yashash, ko'ngilochar tadbirlar, jumladan, sayohat dasturlari bilan bog'liq xarajatlar va h.k.;

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

korrupsiya – shaxsning o'z mansabyoki xizmat mavqeyidan 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 – hokimlik xodimlari yoki uchinchi shaxslar tomonidan hokimlik 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 xarakterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora berishi 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 – hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish vazifasi yuklangan tarkibiy tuzilma;

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi – korrupsiyaviy harakatlarning, O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchiligi va hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga doir ichki hujjatlaribuzilishining oldini olish, hokimlik xodimlari tomonidan o'z faoliyatini professional va odob-axloq 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 tashkily-boshqaruv, ma'muriy-xo'jalik vazifalarini amalga oshiradigan va yuridik ahamiyatga ega harakatlarni sodir etishga vakolat berilgan shaxs;

xalqaro hokimlikda yoxud chet davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi, ma'muriy yoki sud organida mazkur vazifalarni amalga oshiruvchi shaxs;

manfaatlar to'qnashuvi – hokimlik 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 manfaatlarinigina ko'zlab ish tutishi. Bunda, shaxsni uning nasriy kelib chiqishi (mashhur sulola vakili ekanligi va u jamoatchilik tomonidan e'tirof etilganligi) hamda yaqin qarindoshlarining egallab turgan xizmat mavqeyi sababli, uning lavozimga qo'yiladigan malaka talablariga mos kelish-kelmasligini hisobga olmagan holda ishga qabul qilish, rotatsiya qilish va lavozimga tayinlash;

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

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

favoritizm – hokimlik xodimi boshqa shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs va shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, hokimlikda 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 jadvalarini 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 hokimlik uchun bepul yoki imtiyozlar asosida moddiy va 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 tashkilotlar – davlatlar, hukumatlar yoki boshqa xalqaro tashkilotlar tomonidan tashkiliy shakli va vakolatlaridan qat’i nazar tashkil etilgan har qanday xalqaro tashkilot, jumladan, masalan, iqtisodiy integratsiya bo’yicha mintaqaviy tashkilotlar;

xodim – hokimlik bilan mehnat munosabatlariga kirishgan jismoniy shaxs;

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

shafeliik – hokimlik xodimining lavozimi yuqoriroq bo’lgan boshqa xodim tomonidan qulay mehnat sharoitlarini yaratib berish shaklidagi himoyasi, uni yoqlab yonini olishi;

yaqin qarindoshlar – bir-boriga 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, nabiralari, shuningdek, er (xotin)ning ota-onasi, tug’ishgan va tutingan aka-ukalari va opa-singillari.

2- bob. Korrupsiyaga qarshi kurashishning muhim tamoyillari

3. Korrupsiyaga qarshi kurash tizimi quyidagi tamoyillar asosida tashkil etiladi va faoliyat yuritadi:

qonuniylilik – hokimlikdagi 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, hokimlik ichki hujjatlariga qat’iy rioya qilgan holda amalga oshiriladi;

korrupsiyaga nisbatan murossasizlik (toqatsizlik) – hokimlik o’z faoliyatining barcha sohalarida korrupsiyaning har qanday shakllari va ko’rinishlariga murossasiz (toqatsiz) munosabatda bo’ladi. Hokimlik xodimlariga korrupsiyaviy xavf-xatar kelib chiqishi mumkin bo’lgan faoliyatda bevosita yoki bilvosita ishtirok etish qat’iyan taqiqlanadi;

ochiqlik va shaffollik – hokimlik xodimlari va kontragentlari, keng jamoatchilikni hokimlikda 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, tizimliliigi 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 hokimlikning barcha funksiyalari va yo'nalishlarini qamrab olgan korrupsiyaga qarshi kurashish tizimiga birlashtirilishi;

korrupsiyabilan bog'liq huquqbuzarliklar uchun javobgarlikning muqarrarligi – korrupsiya bilan bog'liq huquqbuzarliklarni sodir etgan hokimlik xodimlari o'zining mavqeyi va egallab turgan lavozimidan qat'i nazar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va hokimlikning ichki hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladi;

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

to'g'ridan-to'g'ri rahbariyatga murojaat qilish – hokimlikning har bir xodimi korrupsiyaviy harakat sodir etilganligiga doir ishonchi va asosli ma'lumotlar mavjud bo'lganda O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va hokimlikning ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan chora-tadbirlarni qabul qilish uchun tizimidagi boshqarma yoki uning tasarrufidagi muassasa rahbari hamda hokimlik rahbariga hech qanday to'siqsiz murojaat qilishi mumkin;

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

monitoring, tahlil va baholash – hokimlik 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 hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish samaradorligini to'xtovsiz ravishda oshirish choralari ko'riladi.

3 bob. Korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy yo'nalishlari

3- §. Manfaatlari to'qnashuvini boshqarish

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

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

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

12. Manfaatlari to'qnashuvini aniqlash uchun samarali nazorat tartib-taomillari hokimlik 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.).

4- §. Ish yuzasidan sovg'alar va mehmondo'stlik belgilarini qabul qilish

13. Hokimlik 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 istisno hisoblanadi.

14. Hokimlikda 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:

sogv'ani faqat umumiy e'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;

sogv'alar hokimlikning 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;

hokimlikning 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 tashkilot 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. Hokimlik nomidan xalqaro konferensiyalar, simpoziumlar va boshqa ish yuzasidan (xizmat) uchrashuvlarida sovg'alar berish tuman hokimi qarori (farmoyishi)ga muvofiq amalga oshiriladi.

17. Sovg'a berish, uni qabul qilishning qonuniyligida shubha tug'ilgan taqdirda hokimlik xodimi tuman hokimligida korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basiga (keyingi o'rinlarda – ichki nazorat sho'basiga) maslahat so'rab murojaat qilishi lozim.

5- §. Hokimlik xodimlarining ish faoliyati yuzasidan o'tkaziladigan tadbirlarda ishtirok etishi

18. Hokimlik 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 hokimlikning boshqa ichki hujjatlariga mos kelsa;

tadbir hokimlik yoki taklif etgan tomonning qonuniy manfaatlariga xizmat qilsa;

tadbir hokimlik 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 hokimlikiga murojaat qilishni tavsiya qilish) ko'zlagan yashirin noqonuniy mukofotlash maqsadi bo'lmasligi lozim;

tadbir bunday tadbirda ishtirok etishga doir ma'lumotlar oshkor qilingan taqdirda hokimlik va taklifni qabul qiluvchi yoki taklif etayotgan tomon mavqeyi 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'linmasligi va tez-tez takrorlanib turmasligi lozim.

19. Agar ishbilarmonlik tadbirlari (seminar, simpozium, davra suhbatlari va h.k.) hokimlikchisi hokimlik o'zi bo'lsa, u holda bunday ishbilarmonlik tadbiri ushbu siyosatda qayd etilgan talablarga mos kelishi lozim.

6- §. Kadrlar bilan bog'liq jarayonni tartibga solish (xodimlarni tanlash, lavozimini oshirish, moddiy rag'batlantirish)

20. Hokimlik xodimlarini tanlash, attestatsiyadan 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.

21. Nomzodlarni hokimlikga tanlash va tayinlash jarayoni nomzodlarni hokimlikga qabul qilish uchun tekshirish bo'yicha qo'llanma va hokimlikning boshqa ichki hujjatlariga, manfaatlar to'qnashuvini boshqarish tartibiga muvofiq kompleks ravishda tekshirish bilan birga amalga oshiriladi.

22. Hokimlikda xodimlarga oid masalalarda qaror qabul qiluvchi xodimlarning lavozimini oshirganda, lavozimga tayinlanganda, kadrlar zaxirasiga qo'shganda va h.q. larda nomzod (xodim)larga har qanday asossiz imtiyozlar taqdim etishi taqiqlanadi.

23. 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.

24. Hokimlikda xodimlar faoliyati samaradorligining muhim ko'rsatkichlarini baholash tartibi va mezonlari ishlab chiqilishi va xodimlar uning asosida rag'batlantirilishi lozim. Mazkur ko'rsatkichlar xolis, shaffof va hokimlik xodimlari

tanishib chiqishi uchun ochiq bo'lishi lozim.

7- §. Tuman hokimligi va hokimliklari faoliyatini o'rganish

25 Turli o'rganishlar, monitoring o'tkazishda (keyingi o'rinlarda – tekshiruv obyektlari) hokimlik xodimlari:

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

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

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

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

o'rganish, monitoring obyekti xodimlariga tahdid qilmasligi;

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

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

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

agar o'rganish, monitoring obyekti vakillari hokimlik xodimiga aniqlangan qoidabuzarliklarni yashirish maqsadida pora yoki har qanday moddiy boyliklar yoki xizmatlar taqdim etayotgan bo'lsa, bu haqida o'rganish bo'yicha ishchi guruh rahbariga va ichki nazorat sho'basiga zudlik bilan xabar berishi;

o'rganish, monitoring obyekti vakillariga hokimlik xodimlarining odob-axloq tamoyillariga muvofiq xolis munosabatda bo'lishi shart.

26. Hokimlik tomonidan o'tkazilgan o'rganishlar va monitoring natijalari yuzasidan kelib tushgan e'tirozlarni ko'rib chiqish uchun komissiya tashkil etiladi.

8- §. Vakolatli davlat organlari, kontragentlar va uchinchi shaxslar bilan

shaffof va samarali o'zaro hamkorlikni ta'minlash

27. Hokimlik 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.

28. Kontragentlar bilan munosabatlarda hokimlik qonuniylik va shaffoflik tamoyillariga amal qiladi.

29. Hokimlikda obyektiv mezonlardan foydalanishga asoslangan yetkazib beruvchilar, pudratchilar va boshqa kontragentlarni tanlashning halol, ochiq va shaffof jarayoni, shuningdek, sotib olinayotgan tovar va xizmatlar qiymatini belgilashning shaffof tartibi joriy etilib, ular O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi va hokimlikning ichki hujjatlari bilan tartibga solinadi.

30. Kontragentlar bilan o'zaro hamkorlikda hokimlik:

hokimlikda kontragentlarni o'rganish bo'yicha yo'riqnoma va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq potensial kontragentning ishonchiligi, jumladan, u o'tmishda korrupsiyaviy faoliyatga jalb qilingan yoki qilinmaganligi, hokimlik xodimlari bilan manfaatlar to'qnashuvi mavjud yoki mavjud emasligini o'rganadi;

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.

31. Vakolatli davlat organlari bilan o'zaro hamkorlik qilishda (masalan, litsenziya berish, ixtisoslashtirilgan kengashlarda ishtirok etish, turli hujjatlar, obyektlarni kelishishda va h.k) hokimlik 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.

9- §. Xayriya va homiylik faoliyatining shaffof va samarali jarayonini ta'minlash

32. Hokimlik 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 hokimlikning internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytida ochiqlash bo'yicha barcha chora-tadbirlar amalga oshiriladi.

33. Hokimlik tomonidan qabul qilinayotgan xayriya yoki homiylik yordami yashirin mukofot tarzida bo'lmashligi va hokimlikning 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.

34. Hokimlik 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;

hokimlikning internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytida olingan xayriya yoki homiylik yordamiga doir axborotni joylashtirish.

10- § Ichki hujjatlarning korrupsiyaga qarshi ekspertizasi

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

11- § Hokimlik faoliyati sohasiga yangi texnologiyalarni joriy etish

36. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish maqsadida hokimlik xodimlari o'z funksiyalari va lavozim majburiyatlarini axborot texnologiyalaridan foydalangan holda amalga oshiradi (agar imkoni mavjud bo'lsa).

37. Davlat xaridlari doirasida tanlov savdolarini o'tkazishda hokimlik 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.

12- § Hokimlikdagi faoliyatni videoqayd qilish va uning translyatsiyasi

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

39. Hokimlikning internet tarmog'idagi rasmiy saytlarida korrupsiya xavf-xatari yuqori bo'lgan ayrim jarayonlarning onlayn translyatsiyasi joylashtiriladi (xususan, xodimlar bilan suhbat o'tkazish, ularni testdan o'tkazish, komissiyalar yig'ilishlari va h.k.).

4 bob. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi elementlari

13- § Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha muhim ichki hujjatlar mavjudligi

40. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi asosini:

mazkur siyosat;

hokimlik xodimlarining odob-axloq qoidalarini;

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

41. Hokimlik rahbarlari xodimlarga oliy rahbarlik namunasini ko'rsatishi lozim.

42. Hokimlik rahbari va uning o'rinbosarlari, shuningdek, hokimlik tarkibiy bo'linmalari rahbarlari o'ziga bo'ysunuvchilar, fuqarolar va yuridik shaxslarga nisbatan munosabatlarda halol, odil va mustaqil odob-axloq namunasi bo'lishi va shu orqali ularda korrupsiyaviy harakatlarga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirishga xizmat qiladi.

43. Tuman hokimi va ularning o'rinbosarlari, shuningdek, hokimlik tarkibiy bo'linmalari rahbarlari hokimlik 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.

14- §. Korrupsiyaviy xavf-xatarni aniqlash va baholash

44. Hokimlik o'z faoliyatiga xos korrupsiyaviy xavf-xatarni aniqlash va baholashni tashkiliy tuzilmalar funksiyalarining xususiyati, jamiyat va boshqa shaxslar bilan o'zaro munosabatlar, shuningdek, hokimlikda korrupsiyaviy xavf-xatarni baholash uslubiyatiga muvofiq tashqi va ichki omillarni hisobga olgan holda amalga oshiradi.

45. Korrupsiyaviy xavf-xatarni baholash bir yilda bir martadan kam bo'lmagan vaqtda o'tkaziladi. Korrupsiyaviy xavf-xatarni baholash natijalari tuman hokimi tomonidan ko'rib chiqiladi. Aniqlangan xavf-xatarni minimallashtiruvchi korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlar va tartib-taomillar hokimlikning korrupsiyaga qarshi dastur yoki yo'l xaritalarida aks ettiriladi.

15- §. Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ul

46. Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashishning samarali tizimini shakllantirish uchun tuman hokimligidada Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat sho'basini tashkil etilgan.

47. Hokimlikda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basini o'z faoliyatini Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat sho'basini to'g'risidagi nizom asosida amalga oshiradi va bevosita tuman hokimiga bo'ysunadi.

48. Tuman hokimi ichki nazorat sho'basini hokimlikda korrupsiyaga qarshi vazifalarni amalga oshirish uchun yetarli darajadagi mustaqillik va zarur resurslar bilan ta'minlaydi.

49. Hokimlikning Tashkiliy-kadrlar guruhi rahbari hokimlikda manfaatlar to'qnashuvini 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.

50. Hokimlikning barcha muassasalarida alohida odob-axloq komissiyalari faoliyat yuritadi.

51. Hokimlikdagi odob-ahloq komissiyalari hokimlikdagi xodimlarning odob-axloq qoidalari bilan belgilangan odob-axloq me'yorlariga rioya qilish masalalarini ko'rib chiqadi, shuningdek, hokimlikda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizomda belgilangan tartibda manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq vaziyatlarni tartibga solish jarayonida ishtirok etadi.

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

52. Hokimlik korrupsiyaviy xavf-xatarlarni qisqartirishi va jamiyat xabardorligini oshirish maqsadida mazkur Siyosat va o'zlari tomonidan amalga oshirilayotgan korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlarga oid asosiy axborotlarni rasmiy

veb-saytlarida joylashtiradi.

53. Hokimlik 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:

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

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

hokimlikdagi 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 hokimlikning Tashkiliy-kadrlar bo'limida saqlanadi;

mavzuga doir audio va videoroliklar hamda hokimlik 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 kampaniyalar tashkil qilish;

mazkur siyosat qoidalarini qo'llash yoki korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlar va tartib-taomillarni amalga oshirish bilan bog'liq savollar tug'ilganda, ichki nazorat sho'basini tomonidan hokimlik xodimlariga maslahatlar berish;

tasdiqlangan reja asosida ichki nazorat sho'basini tomonidan hokimlikda korrupsiyaga qarshi xulq-atvorni faol tarzda targ'ib qilish;

hokimlik xodimlari mehnat shartnomalariga korrupsiyaga qarshi qoidalarni kiritish. Hokimlik mazkur siyosat kuchga kirgan vaqtdan boshlab hokimlikning yangi xodimlari bilan tuziladigan, shuningdek, shartlarni qayta ko'rib chiqish doirasida xodimlarning amaldagi mehnat shartnomalariga korrupsiyaga qarshi qoidalarni kiritadi;

hokimlik kontragentlari, hamkorlari, xayriya qiluvchilari, homiylari bilan tuziladigan shartnomalarga korrupsiyaga qarshi shartlarni kiritish. Korrupsiyaga qarshi shartlar mazkur siyosat kuchga kirgan vaqtdan boshlab hokimlikning yangi kontragentlari, hamkorlari, xayriya qiluvchilari, homiylari bilan tuziladigan shartnomalarga kiritiladi. Korrupsiyaga qarshi shartlar hokimlikning 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.

6-§ Monitoring, nazorat va hisobdorlik

54. Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ul hokimlikda amalga oshirilayotgan korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning doimiy monitoringi, nazorati va ularning samaradorligi, yetariligi va mutanosibligini baholanishini amalga oshiradi. O'tkazilgan monitoring natijalariga ko'ra hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini shakllantirishga doir tegishli chora-tadbirlar qabul qilinadi.

55. Monitoring va nazorat hokimlikda korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyatiga va hokimlikning boshqa ichki hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

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

hokimlik faoliyati funksiyalari va o'ziga xos jihatlari, uning tashkiliy-funksional tuzilmasi hamda boshqa tashqi va ichki omillaridagi o'zgarishlarning hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi va uni to'g'rilash 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 tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha samarali tizimini yaratish va qo'llab-quvvatlash masalalariga doir tavsiyalari monitoringi;

ommaviy axborot vositalarining hokimlik yoki xodimlar korrupsiyaviy harakatlarga jalb qilinganligi to'g'risidagi ma'lumotlar, shuningdek, hokimlik 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 ishonchligi va samaradorligini ta'minlash maqsadida tanlov asosida hokimlikning ichki jarayonlari va funksiyalarini monitoring qilish;

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

hokimlik xodimlari tomonidan qabul qilingan korrupsiyaga qarshi talablar va joriy etilgan tartib-taomillarga rioya qilinishini o'rganish;

hokimlik xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyillar va talablar to'g'risida xabardorligini o'rganish;

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

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

7-§. Javobgarlik

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

60. Korrupsiyaga nisbatan murosasizlik (toqatsizlik) tamoyiliga amal qilgan holda hokimlikning 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 mavqeyidan noqonuniy foydalanish, shuningdek, xizmat mavqeyi va vakolatlarini suiiste'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 mavqeyidan hokimlikning 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) va shaxs, jumladan, hokimlik manfaatlarini 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;

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

61. Xodimlar o'z rahbari va hokimlikning 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.

62. Korruptsiyaga nisbatan murosasizlik (toqatsizlik) tamoyilini hisobga olgan holda hokimlikda xodimlar tomonidan korruptsiyaviy harakatlar sodir etilganligiga doir har bir asosli gumon bo'yicha hokimlikda 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.

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

64. Korruptsiyaviy harakatlar aniqlangan taqdirda ichki nazorat qilish sho'basini yuzaga kelish sabablari va imkoniyatlarini tahlil qiladi va doimiy ravishda korruptsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtiradi.

65. Ichki tekshiruvlar natijalari doimiy ravishda rahbarga taqdim etiladi.

66. Hokimlik korruptsiyaviy huquqbuzarliklarni aniqlash va tergov qilish uchun huquqni muhofaza qilish va boshqa davlat organlari bilan hamkorlik qiladi.

6 bob. Korruptsiyaviy harakatlarga doir xabarlar

67. Hokimlik xodimlarining harakatlari qonuniyligi yoki etikaga mosligi yuzasidan shubha, korruptsiyaviy harakatlar yoki boshqa qoidabuzarliklar bilan bog'liq taxminlar yoki sodir etilganligiga oid asosli gumonlar yuzaga kelgan taqdirda ular haqida hokimlikning umumfoydalanuvidadagi aloqa kanallari orqali ochiq xabar berilishi mumkin.

68. Hokimlik 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.

69. Hokimlik o'z xodimlari manfaatlarini himoya qiladi va boshqa xodimlarning shubhali odob-axloq yoki mazkur siyosatning korruptsiyaga qarshi kurashish talablari buzilgan bo'lishi mumkinligi haqida vijdonan xabar bergan xodimlarga nisbatan ishdan bo'shatish, lavozimini tushirish, diskriminatsiya, zulm o'tkazish, ta'qib qilish singari o'ch olish harakatlariga yo'l qo'yilmasligini kafolatlaydi.

70. Hokimlikning aloqa kanallari orqali kelib tushgan barcha xabarlar hokimlik mas'ul shaxslari tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, hokimlikdagi korruptsiyaviy 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 hokimlikning boshqa ichki hujjatlariga muvofiq o'z vaqtida va xolisona ko'rib chiqiladi.

71. Hokimlik xodimlari tomonidan ataylab yolg'on xabar yuborish mazkur siyosat talablarini buzish va etikaga zid odob-ahloq namunasi sifatida baholanadi, bu haqida xabar bergan shaxs esa o'z navbatida O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va hokimlikning ichki hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortilishi mumkin.

7 bob. Qayta ko'rib chiqish va o'zgarishlar kiritish tartibi

72. Mazkur siyosat quyidagi hollarda qayta ko'rib chiqilishi va to'g'rilanishi 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, hokimlik faoliyatida korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashga qaratilgan kompleks chora-tadbirlarni takomillashtirish zarurati yuzaga kelganda;

hokimlikning tashkiliy tuzilmasi yoki funksiyalarining o'ziga xos jihatlari o'zgarganda va h.k.

**Tuman hokimligida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash
USLUBIYOTI**

1 bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur uslubiyat tuman hokimligi, shahar va tuman hokimligiga (keyingi o'rinlarda - hokimlik) yuklangan vazifa va majburiyatlarni bajarishda yuzaga kelib chiqadigan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash bo'yicha qoidalarini belgilab beradi hamda hokimlikda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashga yagona yondashuvni shakllantirishga qaratilgan.

2. Quyidagilar hokimlikdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashning maqsadi hisoblanadi:

hokimlik faoliyatini kompleks tahlil qilish orqali korrupsiya xavf-xatariga eng ko'p moyil bo'lgan funktsiya va lavozimlarini belgilash;

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish va oldini olish bo'yicha samarali choralarni ishlab chiqish.

3. Hokimlikdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash quyidagilarni ishlab chiqilishini nazarda tutadi:

korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi;

hokimlikda, korrupsiyaga qarshi kurashish choralar (tadbirlar)ni, mas'ul shaxslarni, amalga oshirish mexanizmi va muddatlarini o'z ichiga belgilab olgan korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dastur.

4. Hokimlikdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash har yili yoki quyidagi holatlar yuzaga kelganda amalga oshiriladi:

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni birlamchi baholash zaruriyati; O'zbekiston Respublikasi qonunchilik talablarining o'zgarishi;

funktsiya yoki tartib-taomilning amalga oshirilishiga sezilarli ravishda ta'sir ko'rsatuvchi hokimlikning ichki hujjatlari o'zgarishi;

hokimlik tuzilmasining funktsiyalarini amalga oshirishda o'ziga xos jihatlarining o'zgarishi, yangi funktsiyalarning yuklanishi;

hokimlik funksiyalarining korrupsiyaviy xavf-xatar darajasiga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan boshqa shart-sharoitlarni kelib chiqishi.

5. Ushbu Uslubiyatda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

qoldiq xavf-xatar – korrupsiyaviy xavf-xatarni minimallashtirishga qaratilgan choralar qabul qilinganidan so'ng qoluvchi xavf-xatar (ya'ni, amaldagi korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatini va tartib-taomillarni, xavf-xatarlarni minimallashtirish bo'yicha chora-tadbirlarni va joriy etilgan nazoratlarni hisobga olgan holda);

korrupsiyaviy xavf-xatar – xodimlar yoki uchunchi shaxslar tomonidan hokimlik nomidan va (yoki) ularning manfaatlarini ko'zlab korrupsiyaviy xatti-harakatlarni sodir etish xavfi;

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash – hokimlik tomonidan amalga oshiriladigan funksiyalarni tahlil qilish, ularning korrupsiyaviy xavf-xatarga moyillik darajasini aniqlash, shuningdek, funksiyalar doirasida amalga oshiriladigan tegishli tartib-taomillar uchun o'ziga xos va qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash faoliyati;

korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasi – hokimlikdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash natijalari bo'yicha tuziladigan va hokimlik funksiyalari va tartib-taomillarining umumiy ro'yxati, tegishli funksiyalarni amalga oshirish bilan bog'liq ehtimoliy korrupsiyaviy xavf-xatar (sxemalar) tasnifi, o'ziga xos va qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlar darajasi, ularni minimallashtirish choralari va aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarni minimallashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish uchun mas'ul bo'lgan xodimlar lavozimlarini o'z ichiga oluvchi birlashgan hujjat;

korrupsiyaviy harakatlar – xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita shaxsan yoki uchunchi shaxslar orqali pora beruvchi manfaatlarini yo'lida harakat yoki harakatsizlik uchun moddiy manfaatdor bo'lishi, shu jumladan pul, qimmatbaho qog'oz, boshqa ko'rinishdagi mulk va mulkiy huquqlar, mulkiy xarakterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora berish va olish yoki 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;

tartib-taomil– hokimlik funksiyalarini amalga oshirish doirasidagi xodimlar, bo'linmalar tomonidan bajariladigan yoki bitta natijaga qaratilgan, yoxud ma'lum bir funktsiyaning ajralmas elementi hisoblangan, alomatlar bo'yicha bir guruhga birlashtirish mumkin bo'lgan harakatlar yig'indisi;

funksiya – bir nechta tartib-taomilni o'z ichiga olishi mumkin bo'lgan hokimlikning ichki jarayonlari (faoliyat yo'nalishlari)dan biri;

ekspert fikri – aniq fakt yoki hodisa bo'yicha xodim yoki bo'linmaning subyektiv qarashi yoki fikriga asoslangan qarori.

o'ziga xos xavf-xatar – hokimlik faoliyati va amalga oshirilayotgan funksiyalari spesifikasidan kelib chiqadigan xavf-xatari, shu bilan birga uni kamaytirishga qaratilgan chora-tadbirlarni amalga oshirilishi hisobga olinmagan holda (ya'ni, amaldagi korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va tartib-taomillari, xavf-xatarlarni minimallashtirishga qaratilgan chora-tadbirlar va joriy etilgan nazoratlar hisobga olinmagan holda);

tizimidagi yoki tarkibiy bo'linmaning korrupsiyaviy xavf-xatarlari xaritasi – hokimlikning tizimidagi yoki tarkibiy bo'linmasidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash natijalari bo'yicha tuziladigan hamda organ yoki muassasa funksiyalari va tartib-taomillarining umumiy ro'yxati, tegishli funksiyalarni amalga oshirish bilan bog'liq ehtimoliy korrupsiyaviy xavf-xatar (sxemalar) tasnifi, o'ziga xos va qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlar darajasi, ularni minimallashtirish choralari va aniqlangan korrupsiyaviy xatarni minimallashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish uchun mas'ul bo'lgan xodimlar lavozimlarini o'z ichiga oluvchi hujjat.

6. Hokimlikdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uchun tuman hokimligida Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basini (keyingi o'rinlarda – ichki nazorat sho'basini) tomonidan bir yilda bir marta yoki zarurat to'g'risida amalga oshiriladi.

7. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashda ichki nazorat sho'basini quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullarni jalb qilgan holda hokimlikda xavf-xatarlarni baholash jarayonini tashkil qiladi;

hokimlikda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash jarayoni ustidan umumiy nazoratni amalga oshiradi;

hokimlikdagi korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullar, shuningdek, hokimlik markaziy apparati tarkibiy bo'linmalariga mazkur uslubiyatda ko'zda tutilgan tartibga rioya qilish bo'yicha maslahatlar beradi;

markaziy apparat bo'linmalarining korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini tuzadi va hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishiga mas'ul rahbar bilan kelishadi;

markaziy apparat tarkibiy bo'linmalarining korrupsiyaviy xavf-xatarlari xaritasini hokimlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasiga umumlashtiradi;

tuman hokimiga xavf-xatarlarni baholash natijalari va korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasini taqdim etadi;

tasdiqlangan xavf-xatarlar xaritasi asosida tizimidagi va tarkibiy bo'linmalar tomonidan ishlab chiqilgan korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturlar loyihalarini ko'rib chiqadi va ularni qabul qilish maqsadga muvofiqligi to'g'risida xulosa beradi;

markaziy apparat bo'linmalarining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturini ishlab chiqadi va hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishiga mas'ul rahbar bilan kelishadi;

markaziy apparat va tarkibiy bo'linmalarining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturi asosida hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturini ishlab chiqadi;

hokimlikda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo'yicha chora-tadbirlarini muvofiqlashtiradi va ularni nazorat qiladi;

ushbu uslubiyatda ko'zda tutilgan boshqa vazifalarni amalga oshiradi.

Ichki nazorat sho'basi zarur hollarda markaziy apparat tarkibiy bo'linma rahbarlari va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullardan qo'shimcha axborot va hujjatlarni talab qilib oladi.

8. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullar quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

tegishli tarkibiy bo'linmalarda korrupsiyaviy xavf-xatarlar baholanishini tashkil qiladi va o'tkazadi;

tegishli tarkibiy bo'linmalarda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash jarayoni ustidan nazoratni amalga oshiradi;

tegishli tarkibiy bo'linmalarining korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini tuzadi va ushbu uslubiyatda ko'zda tutilgan tartibda kelishilishini ta'minlaydi;

tegishli tarkibiy bo'linmalarining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturlarini ishlab chiqadi va ushbu uslubiyatda ko'zda tutilgan tartibda kelishilishini ta'minlaydi;

tegishli tarkibiy bo'linmalarda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshirishni muvofiqlashtiradi va nazorat qiladi;

ushbu uslubiyatida ko'zda tutilgan boshqa vazifalarni amalga oshiradi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullar zarur hollarda tegishli tizimidagi va tarkibiy bo'linma xodimlaridan qo'shimcha axborot va hujjatlarni talab qilib oladi.

2 bob. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash

9. Hokimlikda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash jarayoni tegishli buyruqlar va ularda ko'rsatilgan muddatlar asosida amalga oshiriladi.

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholashning umumiy muddati 3 oydan oshmasligi lozim.

10. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash funksiyalarning korrupsiyaviy xavf-xatarga moyillik darajasini dastlabki baholash va tegishli funksiyalar doirasida hokimlik xodimlari tomonidan amalga oshiriladigan ayrim tartib-taomillarning korrupsiyaviy xavf-xatar darajasini baholashni o'z ichiga oladi.

11. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash, pastdan tegishli markaziy, tizimidagi va tarkibiy bo'linmalardan) tepaga (hokimlik darajasigacha), mazkur bobning 12-21-bandlarida ko'rsatilgan tartib va ketma-ketlikda amalga oshiriladi.

12. Ichki nazorat sho'basini ushbu uslubiyotiga 1-ildavda keltirilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini ishlab chiqish bo'yicha hokimlikning markaziy apparati va tarkibiy bo'linmalariga ko'rsatma yuborilishini ta'minlaydi.

Ko'rsatmada tasdiqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini ichki nazorat sho'basiga taqdim etish muddatlari ko'rsatilib, bu muddat yigirma besh ish kunidan kam bo'lmashligi kerak.

13. Hokimlikning markaziy apparat tarkibiy bo'linmalarining korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi tegishli bo'linmalar tomonidan ishlab chiqilib, ichki nazorat bo'limiga markaziy apparat uchun yagona korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini tuzish maqsadida kiritiladi. Markaziy apparat tarkibiy bo'linmalarining korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi ichki nazorat sho'basini tomonidan hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishiga mas'ul rahbari bilan kelishiladi.

14. Hokimlik tizimi va tarkibiy bo'linmalarining korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi tegishli bo'linmaning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullari tomonidan ishlab chiqiladi va tegishli tarkibiy bo'linma rahbarlari bilan kelishiladi. Tegishli rahbar bilan kelishilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi ichki nazorat bo'limiga ko'rib chiqish uchun kiritiladi.

15. Hokimlik markaziy apparati va tarkibiy bo'linmalari tomonidan ishlab chiqilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasiga oid savollar yuzaga kelgan taqdirda, ichki nazorat sho'basini xodimlari tegishli tarkibiy bo'linmaga izoh berish yoki xaritagani tuzatish kiritish uchun so'rov yuboradi. Bunda, so'rovga javob so'rov olingan kundan boshlab besh ish kunidan oshmagan muddatda yuborilishi lozim.

16. Ichki nazorat sho'basini xodimlari o'z ekspertlik fikriga tayangan holda korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasiga o'zgartirishlar kiritishlari mumkin.

17. Markaziy apparat, tarkibiy bo'linmalarining korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritalari asosida Ichki nazorat sho'bası hokimlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasini ishlab chiqadi.

18. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasini tuzish muddati, markaziy apparat, tizimidagi va tarkibiy bo'linmaning korrupsiyaviy xavf-xatarlari xaritasi tasdiqlangan sanadan boshlab, o'n ish kunidan oshmasligi kerak.

19. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasi ichki nazorat sho'bası taqdimnomasiga asosan tuman hokimi tomonidan tasdiqlanadi.

20. Qoldik korrupsiyaviy xavf-xatarning yuqori darajasi bilan ifodalanadigan tartib-taomillar uchun ichki nazorat sho'bası va korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ullar ushbu uslubiyatining 2-ilovasiga muvofiq korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar ro'yxatini ishlab chiqadi.

21. Hokimlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar ro'yxati ichki nazorat sho'bası va korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ullar taqdimnomasiga asosan ichki nazorat sho'bası tomonidan tasdiqlanadi.

22. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullar tomonidan tasdiqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarning xaritasida belgilangan chora-tadbirlarga asosan tizimidagi va tarkibiy bo'linmalarining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturi ushbu uslubiyatning 3-ilovasiga muvofiq korrupsiyaviy xavf-xatarlarning xaritasi tasdiqlangan sanadan o'n ish kuni ichida ishlab chiqilib tasdiqlanadi.

Tarkibiy bo'linmalarining Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturi Ichki nazorat sho'bası bilan kelishilganidan so'ng tegishli tarkibiy bo'linma rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

23. Hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi markaziy apparat bo'linmalarining korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo'yicha chora-tadbirlarini inobatga olgan holda ichki nazorat sho'bası tomonidan ishlab chiqiladi hamda tuman hokimi tomonidan tasdiqlanadi.

3-bob. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning keyingi (har yillik) baholanishi

24. Hokimlikda korrupsiyaviy xavf-xatarlarning keyingi baholanishi doimiy ravishda, bir yilda kamida bir marta, qoida tariqasida yil boshida o'tkaziladi.

Keyingi (har yillik) korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash muddati 2 oydan oshmasligi lozim.

25. Yillik korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash ushbu uslubiyatning 2-bobida ko'rsatilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash tartibida amalga oshiriladi.

26. Har yillik korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash boshlanishidan oldin ichki nazorat sho'basi hokimlikning markaziy apparati va tarkibiy bo'linmalari rahbarlariga oldingi baholash davriga nisbatan qonunchilikda yoki ichki idoraviy hujjatlarga kiritilgan o'zgarishlarni aniqlash maqsadida ushbu uslubiyatga 4-ildovaga mos shaklda so'rovnoma yuboradi.

27. Ichki nazorat sho'basi markaziy apparat, tarkibiy bo'linmalar rahbarlari tomonidan to'ldirilgan so'rovnomalarni yig'adi, tahlil qiladi.

4-bob. Hokimlikda amalga oshiriladigan funksiyalar va tartib-taomillarning korrupsiyaviy xavf-xatar darajasini baholash tartibi

28. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash tashqi va ichki axborot manbalaridagi ma'lumotlar tahlili asosida amalga oshiriladi, jumladan:

hokimlikning funksiyalarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlar va hokimlikning ichki hujjatlari (misol uchun, tarkibiy bo'linmalar, xodimlarning lavozim yo'riqnomalari to'g'risidagi nizomlar va h.k.);

ichki tekshiruv materiallari, shu bilan birga xizmat tekshiruvi materiallari; korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha monitoring natijalari; odob-axloq komissiyasi yig'ilishlari natijalari;

manfaatdor tomonlar, davlat xizmati oluvchilar, ekspertlar va boshqa manfaatdor shaxslar orasida o'tkazilgan so'rov, jumladan ijtimoiy tadqiqotlar natijalari bo'yicha hokimlikning xodimlari tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy harakatlarga oid murojaatlar;

hokimlik faoliyatidagi huquqbuzarliklarga oid statistik ma'lumotlar;

korrupsiyaviy harakatlar to'g'risida xabar berishga mo'ljallangan aloqa kanallariga kelib tushgan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari;

hokimlik xodimlari tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy harakatlar yoki odob-axloq qoidalariga rioya qilmaslik to'g'risida OAVdagi ma'lumotlar;

ijtimoiy tarmoqlarda qoldirilgan izohlar;

huquqni muhofaza qiluvchi organlari tomonidan taqdim etilgan materiallar, jumladan jinoyat ishlariga doir axborotlar va boshqalar.

29. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash jarayonida hokimlikning har bir funksiyasi va tartib-taomili bo'yicha korrupsiyaviy harakatlarni sodir etilishi imkoniyatlar borligi bo'yicha tahlil qilish lozim.

30. Har bir funksiya quyidagi shkala bo'yicha baholanadi: korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan funksiya; korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng kam moyil bo'lgan funksiya.

31. O'rganilayotgan funksiya doirasida amalga oshirilayotgan tartib-taomillarning o'ziga xos xavf-xatarini baholash quyidagi mezonlarga ko'ra amalga oshiriladi:

o'ziga xos yuqori xavf-xatar korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan funksiyalar doirasida amalga oshiriladigan tartib-taomillarga beriladi;

o'ziga xos o'rta xavf-xatar korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng kam moyil bo'lgan funksiyalar doirasida amalga oshiriladigan tartib-taomillarga beriladi;

o'ziga xos past xavf-xatar xavf-xatarlar ko'zda tutilmagan va Ichki nazorat shoh'basining xulosasi asosida istisno tariqasida qo'llanilishi mumkin.

32. Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatar darajasini baholash xavf-xatarli hodisani amalga oshirishning ehtimoli (mazkur uslubiyatning 5-ilovasi 5.1-jadvaldagi mezonlarga qarang) va korrupsiyaviy xavf-xatarning oqibat darajasi (mazkur uslubiyatning 5-ilovasi 5.2-jadvalidagi mezonlarga qarang)ni hisobga olgan holda xavf-xatarlar ahamiyatlilik shaklidan foydalanib amalga oshiriladi (mazkur uslubiyati 5-ilovasidagi 5.1-rasm).

5 bob. Korrupsiyaviy xavf-xatarning qoldiq darajasini minimallashtirish choralari

33. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlarini belgilashda: har bir chora hokimlik xodimlari uning maqsadlari, pirovard natijasi va ma'lum

bir korrupsiyaviy xavf-xatarini minimallashtirish bilan aloqasini tushunishi uchun aniq va

ravshan ifoda etilishi;

har bir chora uchun uni amalga oshirish muddati yoki davriyligi belgilanishi, uni amalga oshirish uchun mas'ul shaxslar, amalga oshirilishini monitoring qilish va samaradorligini baholash mexanizmlari aniqlab olinishi zarur.

34. Hokimlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasiga kiritilgan, aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlari hokimlikning

korrupsiyaga qarshi kurashish dasturlariga ham kiritiladi (mazkur uslubiyatning 6-
ilovasi).

35. Hokimlikdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-
tadbirlarini amalga oshirish ustidan nazorat ichki nazorat bo'limi tomonidan amalga
oshiriladi.

6 bob. Yakuniy qoidalar

36. Zarurat bo'lganda, hokimlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi va
korrupsiyaga qarshi kurashish dasturiga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish bilan bog'liq
masalalar bo'yicha ichki nazorat sho'bası tomonidan tuman hokimiga takliflar kiritiladi.

Tuman hokimligida korrupsiyaviy
xavf-xatarlarni baholash
uslubiyotiga

1-ildiz

Tuman hokimligida
Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi

№	Organ nomi	Organ turlari	Organ faoliyatining asosiy yo'nalishi	Organ faoliyatining asosiy yo'nalishi	Organ faoliyatining asosiy yo'nalishi	Organ faoliyatining asosiy yo'nalishi	Organ faoliyatining asosiy yo'nalishi	Organ faoliyatining asosiy yo'nalishi	Organ faoliyatining asosiy yo'nalishi	Organ faoliyatining asosiy yo'nalishi	Organ faoliyatining asosiy yo'nalishi
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											
46											
47											
48											
49											
50											

1. Bo'lim

1.1. Organ yoki muassasa nomi

1.2. Departament/Boshqarma

1.3. Bo'lim

2. To'ldirish uchun mas'ul

2.1. F.I.Sh.

2.2. Lavozimi

2.3. Bog'lanish uchun (elektron pochta, telefon)

Tuman hokimligida
korrupsiyaviy xavf- xatarlarni
baholash uslubiyotiga

2-ilova

**Korrupsiya xavf-xatariga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar
RO'YXATI**

No	Hokimlik nomi	Hokimlik tuzilmasi nomi	Lavozim (funktsiyalarini bajarish uchun ma'ni bo'lgan sharoitlarni ko'rsatgan holda)
11			
-			
21			
-			

Tuman hokimligida
korrupsiyaviy xavf-xatatlarni
baholash uslubiyotiga
3-ilova

Tuman hokimligida korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi

No	Tashkilot nomi	Korrupsiyaviy xavf-xatarni minimallashtirish bo'yicha choralar/tadbirlar tartib-taomillar	Amalga oshirish mexanizmi	Bajarish muddatlari	Mas'ul ijrochilar (F.I.Sh., lavozimi)
1.1					
1.2					
=					
2.1					
2.2					
=					

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

SHAKLI

Quyidagi savollarga javob bersangiz (kerakligini tagiga chizing):

1. Korrupsiyaviy xavf-xatar so'nggi marta baholanganidan 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 marta baholanganidan 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 marta baholanganidan so'ng davlat boshqaruv organlari faoliyati (tuzilmasi)da 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 D) Qisman amalga oshirilgan

5. Davlat organi (idorasi) tizimi bo'linmalarida funktsiyalarni 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

Nö	Tashkilot nomi	Tashkilot tuzilmasi nomi	Funktsiyalar o'zgarishi sabablari	O'zgargan funktsiya ta'rif	Funktsiya doirasida bajarilayotgan yangi o'zgargan tartib-ismillar	Tartib-tamillarni bajarish uchun mas'ul shaxslar (F.I.Sh., lavozim)
1.1.1.						
1.1.2.						

Davlat organi

muassasasi _____

Bo'linma _____

To'ldirayotgan shaxsning lavozimi _____

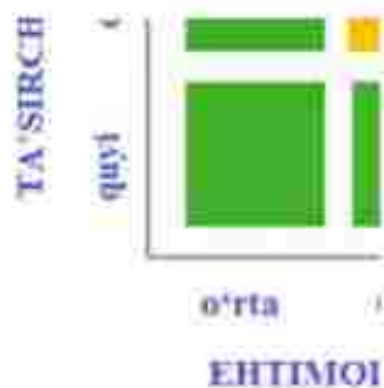
To'ldirayotgan shaxsning F.I.Sh. _____

Imzo _____

To'ldirish sanasi _____

1. TA	<p>Aholi mahalliy OAV'dan vaziyatga izoh berishini o'z ichiga olib, shu bilan bir vaqtda so'zlar tushishi mumkin.</p>	<p>2. TA tarqalgan (shaxs) xabarlarini ma'lumotlarga asoslanib xabar berishni o'z ichiga olib, shu bilan bir vaqtda so'zlar tushishi mumkin.</p>
--------------	---	---

5.1-rasm. Qoldiq xavf-xatar darajasini aniqlash shakli



Tuman hokimligining manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha Nizomi

1- bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur nizom tuman hokimligi, shaxar va tuman hokimligida (keyingi o'rinlarda - hokimlik)da manfaatlar to'qnashuvini aniqlash, uning oldini olish va tartibga solish masalalarini belgilaydi.

2. Ushbu nizom qoidalari egallab turgan lavozimi va bajarayotgan xizmat vakolatlaridan qat'i nazar hokimlikning barcha xodimlariga tegishli.

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

4. Hokimlik xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq masalalar hokimlikning kadrlar faoliyatini muvofiqlashtiruvchi bo'linmalar (keyingi o'rinlarda – kadrlar bo'limi) tomonidan muvofiqlashtirib boriladi.

5. Mazkur nizom maqsadlarini amalga oshirishda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

aloqador shaxslar – hokimlik xodimi bilan tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar, aksiyalari respublika fond burjasida 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 mavqeyidan va) obro'sidan foydalanish;

manfaatlar to'qnashuvi – hokimlik xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotganyoxud 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 – hokimlik tomonidan xodimlarning xizmat majburiyatlari lozim darajada bajarilmaslik holati va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelganda ularning manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa manfaatlar) hokimlik manfaatlaridan ustun kelish xavfini kamaytirish yoki bartaraf etish;

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

nepotizm (tanish-bilishchilik, qarindosh-urug'chilik, favoritizmining 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, hokimlik manfaatlariga zarar keltirgan holda yaqin qarindoshlari va do'stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlash;

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

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

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

favoritizm – hokimlik xodimi boshqa shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, hokimlikda 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

mol-mulk, boylik va imtiyozlar ko'rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, meliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlar),

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

yaqin qarindoshlar – qarindosh yoki qudalari tomonidan qarindosh bo'lgan shaxslar, ya'ni ota-ona, tug'ishgan va o'gay aka-ukalar va opa-singillar, er-xotin, farzand, shu jumladan, farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, shuningdek, er-xotinning ota-onasi, tug'ishgan va o'gay aka-ukalar va opa-singillari.

2- bob. Manfaatlar to'qnashuvini boshqarishning tamoyillari

6. Hokimlik 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, vijdoniylik, 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 alomatlarini bilan tavsiflangan vaziyatlarni ko'rib chiqish, baholash va hal qilishga xolis yondashuv;

belgilangan tartibda manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi to'g'risidagi ma'lumotlarning maxfiylikini 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 holda hokimlik 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'yilmashligi;

shaffoflik va hisobdorlik;

shaxsiy javobgarlik va jazoning muqarrarligi.

3- bob. Mas'ul tarkibiy tuzilmalar xodimlarining majburiyatlari va vakolatlari

7. Hokimlik xodimlari o'zlarining xizmat majburiyatlarini bajarishida va (yoki) hokimlikning 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 hokimlik xodimlari:

ushbu nizom talablariga rioya qilishi; faqat hokimlik manfaatlarini ko'zlashi;

o'z mansab va xizmat mavqeyidan faqat hokimlik manfaatlari yo'lida foydalanishi;

hokimlik manfaatlariga zid keladigan yoki zid kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatlar to'g'risida tuman hokimligining Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basini (keyingi o'rinlarda – ichki nazorat sho'basi) 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 hokimliklaridagi ishtiroki haqidagi ma'lumotlarni halol, to'liq va vijdonan oshkor qilishi;

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

9. Manfaatlarni to'qnashuvining oldini olish maqsadida hokimlik xodimi quyidagi hollarda manfaatlarni to'qnashuvi to'g'risida xabar berishi kerak, agar:

xodimning yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslar faoliyat yuritrsa yoki u belgilangan tartibda faoliyati o'rganilayotgan mansabdor shaxsning yaqin qarindoshi va (yoki) unga 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.

1. Mazkur ro'yxat yakuniy hisoblanmaydi. Hokimlik xodimi yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslarga nisbatan (ular faoliyat yuritayotgan hokimliklarga) har qanday qarorlar qabul qilish (imtiyozlar berish, litsenziyalar taqdim etish, mahsulotlar sotib olish va shu kabilar) holati potentsial manfaatlarni to'qnashuvini keltirib chiqarishi mumkin. Bunday hollarda, hokimlik xodimi manfaatlarni to'qnashuvi to'g'risida xabar berishi lozim bo'ladi.

2. Mazkur nizomning 9-bandida qayd etilgan manfaatlarni 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, manfaatlarni to'qnashuvi mavjudligi xatari yuzaga keladi.

3. Hokimlikda manfaatlarni to'qnashuvini aniqlash borasida quyidagilar amalga oshiriladi:

xodimlarni ishga qabul qilish yoki lavozimga tayinlashda, shuningdek, boshqa holatlarda manfaatlarni to'qnashuvini keltirib chiqaruvchi axborot jamlanadi;

har bir xodim mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarishida yuzaga kelgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan manfaatlarni to'qnashuvi holatini aniqlaydi hamda o'zining rahbariga va kadrlar bo'limiga xabar beradi;

manfaatlarni 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 manfaatlarni to'qnashuvini aniqlashning boshqa usullari ham qo'llanilishi mumkin.

4. Manfaatlarni 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 kadrlar bo'limi tomonidan amalga oshiriladi;

manfaatlar to'qnashuvining oldini olish, ushbu jarayonning samaradorligini ta'minlash maqsadida kuzatish hamda monitoring ishlari amalga oshiriladi;

manfaatlar to'qnashuvi boshqarilishida qonun hujjatlari talabini asosida boshqarishning boshqa usullari ham qo'llanilishi mumkin

1. 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 hokimlik faoliyatiga yoki manfaatlariga salbiy ta'sir etuvchi o'zining shaxsiy manfaatlaridan voz kechishi;

xodimning shaxsiy manfaatlari hokimlik faoliyatiga yoki manfaatlariga zid bo'lsa hamda uni boshqarishning boshqa choralarini qo'llash imkoni bo'lmasa xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish.

1- bob. Manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni oshkor qilish va ko'rib chiqish tartibi

1- § Manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilishning umumiy qoidalari

2. Hokimlikda manfaatlar to'qnashuvi holatlari kelib chiqishining oldini olish

manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilishning quyidagi shakllardan foydalangan holda amalga oshiriladi:

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

manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni har yili oshkor qilish (yillik deklaratsiya);

real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelish dalili bo'yicha ma'lumotlarni oshkor qilish.

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

3. Hokimlik tizimida bo'sh ish joylariga nomzodlarni, xodimlarni lavozimga tayinlash va ularni rotatsiya qilishda manfaatlar to'qnashuvini dastlabki tarzda deklaratsiya qilish hokimlikning kadrlar bo'limiga 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 rotatsiya qilish jarayonida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to'g'risida mazkur nizomning 2 va 3-ilovalariga muvofiq shakldagi ariza to'ldiriladi;

xodim tomonidan taqdim etilgan hujjatlar kadrlar bo'limi tomonidan ularda manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi bo'yicha tekshiriladi. Manfaatlar to'qnashuvi aniqlanganida kadrlar bo'limi hokimlik rahbarini yoki nomzod ishga qabul qilinishi yoki rotatsiya qilinishi nazarda tutilgan tarkibiy bo'linma faoliyatini muvofiqlashtiruvchi rahbar o'rinbosarini xabardor qiladi.

Rahbar ko'rsatmasiga asosan kadrlar bo'limi hokimlikdagi tegishli tuzilmalar bilan hamkorlikda manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralarini ko'radi.

3- § Manfaatlar to'qnashuvini har yillik deklaratsiya qilish

4. Manfaatlarni to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni har yili deklaratsiya qilish ishlari quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

hokimlik xodimlari har yili 15-fevralgacha mazkur nizomning 3-ilovasiga muvofiq shaklda har yili manfaatlarni to'qnashuvining mavjudligi mavjud emasligi haqidagi arizani to'liq va to'g'ri to'ldirishlari va to'ldirilgan arizani kadrlar bo'limiga taqdim qilishlari lozim;

kadrlar bo'limi 10-martgacha manfaatlarni to'qnashuvi mavjudligini ko'rsatgan xodimlarni aniqlash uchun manfaatlarni to'qnashuvining mavjudligi mavjud emasligi haqida olingan arizalarni tahlil qiladi;

tahlil natijasida faoliyatida manfaatlarni to'qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo'lgan xodimlar aniqlansa, bunday xodimlar haqidagi ma'lumot hokimlik odob-axloq komissiyasiga taqdim qilinadi;

hokimlik odob-axloq komissiyasi xodimning bevosita rahbari va (zarurat bo'lganda) xodim ishtirokida 20-martgacha manfaatlarni to'qnashuvi holatini ko'rib chiqadi va manfaatlarni to'qnashuvi bilan tavsiflanadigan vaziyatlarni hal qilish, chora-tadbirlarni ishlab chiqish bo'yicha yoki manfaatlarni 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;

kadrlar bo'limi tomonidan 25-martgacha mazkur nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda manfaatlarni to'qnashuvi holatlari reestriga kiritiladigan manfaatlarni to'qnashuvi holatlari haqidagi elektron ma'lumotlarni jamlaydi va saqlaydi;

har yili 1-chorakda hokimlikning kadrlar bo'limi manfaatlarni to'qnashuvini deklaratsiya qilish, aniqlash va hal qilish bo'yicha statistika tahlilini ichki nazorat sho'basini va tuman hokimiga kiritadi.

4- § Real yoki potensial manfaatlarni to'qnashuvining kelib chiqish faktini bo'yicha deklaratsiya to'ldirish

5. Real yoki potensial manfaatlarni to'qnashuvining kelib chiqishi bo'yicha ma'lumotlarni deklaratsiya qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

hokimlik xodimida manfaatlarni 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 manfaatlarni 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 bartaraf qilish bo'yicha taklif bilan xabarnomani kadrlar bo'limiga

ro'yxatdan o'tkazish hamda tegishli choralarini ko'rish uchun taqdim etishi shart;

kadrlar bo'limi xodimning bevosita rahbari bilan hamkorlikda manfaatlar to'qnashuvini bartaraf etish choralarini ko'radi yoki manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligi haqida xulosa qilinib, ichki nazorat sho'basini va hokimlik rahbariga yozma shaklda tegishli ma'lumot kiritiladi.

2- bob. Manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari

6. Hokimlik manfaatlari buzilishining oldini olish maqsadida real manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari imkon qadar tezroq amalga oshirilishi lozim.

7. Hokimlikda manfaatlar to'qnashuvini 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'lqo'ymaslik uchun xodimning lavozim majburiyatlari doirasini qayta ko'rib chiqish;

xodim tomonidan uning shaxsiy manfaatdorligi bo'lgan va manfaatlar to'qnashuvi predmeti bo'lgan hokimlikning 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 chiqishiga 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.

8. 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 hokimlikning manfaatlariga to'qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechishi;

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

9. Har bir vaziyatda, manfaatlar to'qnashuvi predmetini belgilab beradigan faktдан kelib chiqib, xodim bilan hokimlikning 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.

10. Hokimlikda kadrlar bo'limi va xodimning bevosita rahbari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini bartaraf etish choralari va qabul qilingan qarorlar odob-axloq komissiyasining navbatdagi yig'ilishida ko'rib chiqilib, bu haqda majlis bayonnomasida aks ettiriladi.

11. Ichki nazorat bo'limi xodim e'tiroziga yoki rahbar topshirig'i, shuningdek, o'z tashabbusi bilan kadrlar bo'limi va xodimning bevosita rahbari, shuningdek, odob-axloq komissiyalari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha qabul qilingan qarorlarning xolisligi va maqbulligini o'rganish huquqiga ega.

3- bob. Axborotning konfidensialligi

12. 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 choralarini ko'rish hamda ushbu jarayonni nazorat qilish uchun mas'ul bo'lgan shaxslar tomonidan foydalanilishini ta'minlashi lozim.

13. Jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan hokimlikning xodimlarida manfaatlar to'qnashuvi fakti yoki shubha gumoni haqidagi xabar bilan hokimlikka murojaat qilinganida uni ko'rib chiqish tartibi ichki nazorat sho'basini hamda kadrlar bo'limi bilan hamkorlikda mazkur nizom va boshqa ichki hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

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

14. Hokimlikning kadrlar bo'limi 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, tizimidagi va tarkibiy bo'linmalarning reestridagi ma'lumotlar markaziy apparat kadrlar bo'limi tomonidan hokimlikning umumiy reestriga

kiritib boriladi. Umumiy reestr Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basiga har chorakda taqdim etib boriladi.

15. Ma'lumot reestrga quyidagi hollarda kiritilishi kerak:

hokimlikga ishga qabul qilishda – nomzod manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida o'z arizasida ushbu masalaga xolisona yondashgan bo'lsa va hokimlik rahbari manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqishi mumkinligi faktini tasdiqlasa;

lavozimga tayinlash/rotatsiya qilish vaqtida manfaatlar to'qnashuvini oshkor qilishda – hokimlik rahbari tomonidan buyruq imzolangan paytdan boshlab uch ish kunidan kechiktirmasdan;

manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqishiga ko'ra – kadrlar bo'limi va xodimning bevosita rahbari tomonidan chora ko'rilgan taqdirda,

hokimlik 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'lumotlar tasdiqlanganda;

ichki xizmat tekshiruvlari o'tkazilganda va hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va talablarigarioya qilinishi monitoring qilinganda hamdahokimlik rahbari tomonidan reestrga ma'lumot kiritish haqida bevosita ko'rsatma bo'lganida.

16. Xodimlarning manfaatlar to'qnashuviga tegishli bo'lgan arizalari va xabarnomalari hamda boshqa ma'lumotlari kadrlar bo'limida saqlanadi.

5- bob. Yakuniy qoidalar

17. Egallab turgan lavozimidan qat'i nazar, barcha xodimlar, ushbu nizomning talablariga rioya qilishi, shuningdek, o'z manfaatlarining to'qnashuvi to'g'risida hokimlikka o'z vaqtida va to'liq ma'lumot taqdim etish bo'yicha shaxsan javobgar hisoblanadi.

18. Mazkur nizom talablarini buzgan shaxslar belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

to'qnashuvini boshqarish bo'yicha
uzumga
1-iloys

Nomzod/xodim
ma'lumotnomasining
NAMUNAVIY SHAKLI

MA'LUMOTNOMA

Razm

F.I.Sh. (to'liq)

oyida ish
boshlagan sanasi);
lagan lavozimi)
Tug'ilgan sanasi:

Tug'ilgan joyi:

Millati:

Partiyavyligi:

Ma'lumoti:

Tugatgan:

Ta'lim

ing

Ilmiy darajasi:

Ilmiy unvoni:

Qanday chet tillarini biladi:

Harbiy (maxsus) unvoni:

Davlat mukofotlari bilan taqdirlanganmi (qanday)?:

Xalq deputatlari, respublika, tuman, shahar va tuman Kengashi deputatini yoki boshqa
tayanadigan organlarning a'zosi (to'liq ko'rsatilishi lozim):

MEHNAT FAOLIYATI

(F.I.Sh. to'liq) yaqin
qarindohlari
to'g'risida
MA'LUMOT

Qarindoshlik darajasi	Familiyasi, ismi, sharaifi	Tug'ilgan sanasi va jinsi	Isb joyi va lavozimi	Yashash manzili

(F.I.Sh. to'liq) yaqin qarindohlari ustav kapitalida ulushga ega yoki boshqaruvida
ishtirok etayotgan yuridik shaxslarga doir

MA'LUMOTLAR

Yuridik shaxs nomi, ro'yxatdan o'tgan raqami	Ezalik natijasi va qarindoshlik	Ezalik shushi/ boshqaruvidagi 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	Ezalik shushi

* 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

Fl.Sh.

(to'liq)

Namzod da'vogarlik qilayotgan
tarkibiy bo'linma nomi _____

Namzod da'vogarlik qilayotgan lavozim

To'ldirilgan sana _____

Ushbu arizada quyidagi omimlar qo'llaniladi:

yaqin qarindoshlar – qarindosh yoki qarda tomondan qarindosh bo'lgan shaxslar, ya'ni
ota-ona, tug'ishgan va o'g'ay aka-uka va opa-singillar, ar-axol, firzand, shu jumladan,
farandalikka olinganlar, bobo, buvi, nasabalar, shuningdek, ar-yotinning ota-onasi,
tug'ishgan va o'g'ay aka-uka va opa-singillari;

aloqador shaxslar – hokimlik podomi bilan tijorat tashkilotining ustav kapitalida (shitirok
etirilgan shaxslar, akayalari Respublika fond hisobida ommaviy muomalada bo'lgan
akayadorlik jamiyatlarining bosh faizdalar kabi bo'lgan aloqadorlar akayarga ega
ehonligi bundan mustasno;

mansabdor shaxs:

oddiy, vaqtincha yoki maxsus vakolat bo'yicha tayinlanadigan yoki tayinlanadigan, hokimiyat tashkili vazifalarini bajaradigan
yoxud davlat organlarida, fuqarolarning o'zini-ozini boshqarish organlarida, mulk shaklidagi qat'i nazar korxonalarida,
muassasalarda, tashkilotlarda tashkiliy-boshqaruv, ma'muriy-qo'llashlik vazifalarini amalga oshiradigan va yuridik ahmiyarga
ega harkatlarini sodir etishga vakolati berilgan shaxs;

jalqaro tashkilotda yoxud chet davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi, ma'muriy yoki sud organida markaz vazifasini
amalga oshiruvchi shaxs;

manfaatlar to'qnashuvi – hokimlik podomining shaxsiy (savobiga yoki biltirishga) manfaatdorlik shaxsining 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 qarshu-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – xodim tomonidan o'z xizmat vazifalarini bajarish davrasida 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-mulk, boylik va
imtiyozlar ko'rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, jamiy, mulkiy, maliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari);

1.	Agar sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar hokimlikda ishlayotgan bo'lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo'linmasini ko'rsatib (agar ular birlamson, "o'g' deb yoziladi).
	Ha / Yo'q
	izohlar:
2.	Boshqaruv organi (boshqaruv, kuzatuv kengashi, direktorlar kengashi va h.k.) xodimi, o'zasi, qat'iyati tashkilot direktori yoki vakillari" javob berayotganingizda tashkiliy-huquqiy va mulkiy shakli, shuningdek, markaz tashkilotlardan qandaydir kompensatsiya olishingizdan qat'i nazar har qanday tashkilot, tijorat va notijorat tashkilotlaridagi o'zingizni hisobga oling (izoh: «ha» yoki «yo'q» javoblarini tanlang, agar javobingiz «ha» bo'lsa, izohlar savdida darha tegishli tashkilotlar nomi va shaxslar o'zingiz (lavozimingiz)ni ko'rsatib o'ling.

	Ha / Yo'q
	Ishlar:
3	Sizda yoki / yo'qin qarindoshlaringizda qaysidir tashkilotda qandaydir moliyaviy manfaatdoqli bormi (jumladan, ustav/kapitalida ishtirok etish, aksiya va obliqatsiyalarga egalik qilish) yoki Siz boshqa tarafd bunday tashkilotlar qatnashiga qandaydir darajada ta'sir ko'rsata olasizmi? (agar siz biror-bir tashkilotning ommaviy majmualarida bo'lmagan aksiyalari yoki ustav kapitalidagi ulushida yoki har qanday tashkilotning Respublika fond birjasi yoki boshqa fond birjalarning ommaviy majmualarida bo'lgan qimmatbaho qog'ozlarining 5 (besh) va undan ko'prog'iga egalik qilsangiz) (Tizim: «ha» yoki «yo'q» javoblarini belgilang; agar javobingiz «ha» bo'lsa, «Ishlar» sarvida barcha tegishli tashkilotlar nomi va Sizning ularidagi manfaatingiz turi ustav kapitalidagi ishtiroqingiz ulushli, aksiyalarga egalik qilish va h.k.larni ko'rsatib o'ting.)
	Ha / Yo'q
	Ishlar:
4	Yaqin qarindoshlaringiz va sizga aloqador shaxslar davlat organlari va tashkilotlarida, ularning tuzumidagi va tarkibiy bo'limlarida mansablarida ishlaydimi? (Tizim: «ha» yoki «yo'q» javoblarini belgilang; agar javobingiz «ha» bo'lsa, «Ishlar» sarvida bunday qarindoshlar), aloqador shaxs (sizning F.I.Sh., uning (ularning) lavozimi va bo'limi)ni do'limi boshqarmasini qayd etgan holda aniq ish joyini ko'rsatib o'ting.)
	Ha / Yo'q
	Ishlar:
5	Yaqin qarindoshlaringiz boshqaruv organlari (boshqaruv, kassator kengashi, direktorlar kengashi va h.k.) yodimi, a'zosi, tashkilot direktori yoki vakilimi? (shoh beryotganingizda tashkilotning umumiy va mulkiy shakli, shuningdek, markatlar tashkilotlardan qandaydir kompensatsiya olishdan qat'i nazar ularning har qanday tashkilot, tuzumi va notiqorat tashkilotlaridagi o'limi hisobga oling) (Tizim: «ha» yoki «yo'q» javoblarini belgilang; agar javobingiz «ha» bo'lsa, «Ishlar» sarvida barcha tegishli tashkilotlar nomi va yaqin qarindoshlaringizning ularidagi a'zosi (lavozimlarini) ko'rsatib o'ting.)
	Ha / Yo'q
	Ishlar:
6	Yaqin qarindoshlaringiz davlat organlarining mansabdor shaxsi hisoblanadimi? (Tizim: «ha» yoki «yo'q» javoblarini belgilang; agar javobingiz «ha» bo'lsa, «Ishlar» sarvida bunday qarindoshlaringizning F.I.Sh.), uning (ularning) lavozimi va tashkilot nomini ko'rsatib o'ting.)
	Ha / Yo'q
	Ishlar:
7	Shaxsiy manfaatlaringiz, yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar manfaatlariga olib kelingan, davlat organlari va tashkilotlarida ishlab chiqarilgan ma'lum bo'lgan axborotdan foydalanmadingiz (jumladan, qandaydir jismoniy shaxs yoki tashkilotga o'zbek qilgunningiz)? (Tizim: «ha» yoki «yo'q» javoblarini belgilang; agar javobingiz «ha» bo'lsa, «Ishlar» sarvida bu haqida batafsil yozing)
	Ha / Yo'q
	Ishlar:
8	Manfaatlar to'qnashuviga olib kelishi mumkin bo'lgan boshqa shart-sharoitlar mavjud bo'lsa, ularni ko'rsatib o'ting
	Ishlar:
	Har bir topshiriqqa, har qanday qo'shimcha ma'lumotni ko'rsating
	Ishlar:

Ushbu arizani imzolab, quyidagilarni tasdiqlayman:

• Menda manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan holatlar mavjud/mavjud emas (tegishli javobning tagiga 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.

• Hokimlikda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizom talablariga binoan, men to'ldirgan har qanday arizaning haqqoniyligiga ta'sir qiladigan yangi holatlar to'g'risida hokimlikga darhol xabar berish majburiyatini olaman.

(F.I.Sh.)

(imzo)

(sana)

Tuman hokimligida manfaatlar
to'qnashuvini boshqarish bo'yicha
mizomga 3-ilova

**Rotatsiya/lavozimga tayinlanishda yoki yillik deklaratsiyani
to'ldirish vaqtida manfaatlar to'qnashuvi
mavjudligi/mavjud emasligi to'g'risidagi arizaning**

F.I.Sh. (to'liq)	
Nomzod ta'vagarlik qilayotgan tarkibiy bo'lumga nomi	
Nomzod ta'vagarlik qilayotgan lavozim	
To'ldirilgan sana	
Ushbu arizada quyidagi tushunchalar qo'llanildi: yaqin qarindoshlar – qarindosh yoki qarda imonidan qarindosh bo'lgan shaxslar, ya'ni ota-ona, tug'ilgan va o'g'ay aka-uka va opa-singillar, er-xotun, farzandi, shu jumladan farzandlikkor oilasizlar, boba, tovi, nasabalar, shuningdek, er-xotinning ota-onasi, tug'ilgan va o'g'ay aka-uka va opa-singillar aloqador shaxslar – hokimlik xodimi bilan tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar, aksiyalar Respublika fond burjasida umumiy munosabada bo'lgan aksiyadorlik jamiyatlarining bosh foydalanuvchi bo'lgan muqommagi aksiyaga ega ekanligi bundan mustasno; manfaatlar to'qnashuvi – hokimlik xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat vazifalarini bajarishda bajarishga ta'zir ko'rsatayotgan yoki ta'zir ko'rsatishi mumkin bo'lgan har qanday shaxsiy manfaatdorlik tujarat faqarolarining, tashkilotlarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarantuz-qarantuzlik yuzaga kelmayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat; xodimning shaxsiy manfaatdorligi – xodim tomonidan o'z xizmat vazifalarini bajarish davrida uning yaqin qarindoshi yoki xodimga aloqador bo'lgan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat vazifalarini bajarishda bajarishga ta'zir qilishi mumkin bo'lgan pul maablag'larini, moddiy yoki namoddiy qiymatliklar, boshqa mol-mulk, boylik va imtiyozlar ko'rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, maddiy, siyosiy va boshqa manfaatlari);	
1.	Agar sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar hokimlikda ishlayotgan bo'lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo'lumini ko'rsating <i>(agar ular ishlamasa, "yo'q" deb yozing).</i>
2.	Agar siz, sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etsa (ya'ni tartibdagi talibkorlar bo'lsa), sizning ogallab har qanday lavozimimga manfaatlar to'qnashuviga olib keladi deb o'ylaysizmi? <i>(agar ishtirok etsa ularni ko'rsating, ishtirok etmaza, "ishtirok etmaydi", agar u manfaatlar to'qnashuviga olib kelma sakadini ko'rsating, olib kelmasa, "olib kelmaydi" deb ko'rsating).</i>
3.	Agar siz, sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar notijarat tashkilotlarini boshqarishda qatnashsa, sizning ogallab har qanday lavozimimga manfaatlar to'qnashuviga olib keladi deb o'ylaysizmi? <i>(agar ishtirok etsa ularni ko'rsating, ishtirok etmaza, "ishtirok etmaydi", agar u manfaatlar to'qnashuviga olib kelma sakadini ko'rsating, olib kelmasa, "olib kelmaydi" deb ko'rsating).</i>
4.	Sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki sizga aloqador shaxslar davlat idoralarda yoki tashkilotlarda ishlaydimi? Agar lavoh "ha" bo'lsa oravi tashkilotlarini, lavozimini ko'rsating.
5.	Sizga hokimlik xodimlarining quloq yoki korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga oid ichki hujjatlarini berish yoki ehtimoliy berish bilan bog'liq holatlari ma'lummi? <i>(Iltih: "ha" yoki "yo'q" javoblarini maablag', agar javobingiz "ha" bo'lsa, ishlilar savrida bu haqida bataftri yozing)</i>
6.	Lozim deb toparsangiz qo'shimcha ma'lumotlarni ko'rsating.

Ushbu arizani imzolaib, quyidagilarni tasdiqlaysman:

●Menda manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan holatlar mavjud/mavjud emas (tegiqli javobning taqiga chiring).

●Men ushbu arizada aks etgan ma'lumotlar to'liqligi va haqqoniyligiga hamda ushbu ma'lumotlarni tegishli huquq-tartibot organlari tomonidan tekshirilishiga rozilik bildiraman.

●Hokimlikda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizom talablariga binoan, men to'ldirgan har qanday arizani haqqoniyligiga ta'sir qiladigan yangi holatlar to'g'risida hokimlikga darhol xabar berish majburiyatini olaman.

(F.I.Sh.)

(imzo)

(sana)

Tuman hokimligida manfaatlar
to'qnashuvini boshqarish bo'yicha
mzomga 4-ilova

Manfaatlar to'qnashuvi
holatlarining
hisobga olish
REESTRI

№	Ma'lumot olingan sana	Manfaatlar to'qnashuvini tasvirlash bo'lgan yodning F.I.Sh.	Tashkilot tarkibiy tuzilishi va qandaydir xizmatini	Manfaatlar to'qnashuvini qilayotgan predmeti	Manfaatlar to'qnashuvini qilayotgan tur (sharh yoki potentsial)	Manfaatlar to'qnashuvini tasvirlash bo'yicha chorelar	Odob-axloq Nuzuriy yig'ilish bormasligi haqida va shaxsiylikni Nadirat bo'limi konstitutsiya qabul qilingan qaror takviziylari	Belgilangan chorelarning amalga oshirilishi ustidan savmat qilish bo'yicha ma'lul shaxs
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	13 fevral	shaxsiyat shaxs						
2								

Izoh: Manfaatlar to'qnashuvi holatlar mavjud emas.

Tuman hokimligida manfaatlar
to'qnashuvini boshqarish bo'yicha
nizomga 5-ilova

_____ ga

bevosita rahbarning F.I.Sh. to'liq

_____ da

n F.I.Sh. to'liq

_____ hokimligi, lavozimi

_____ aloqa telefon raqami

Manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqishi ehtimoli haqida

X A B A R N O M A

Hokimlikning 20_____ yil _____ " _____ " _____ dagi _____ -sonli
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 bajarilishiga ta'sir
qilayotgan yoki ta'sir qilishi mumkin bo'lgan va xodimning shaxsiy manfaati bilan hokimlikning
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)

**Tuman hokimligiga 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 tuman hokimligi, shahar va tuman hokimligida (keyingi o'rinlarda –hokimlik)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 hokimlikdagi 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 hamda korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga hisobot taqdim etish tartibini belgilaydi.

3. Mazkur reglament maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

ishonch telefoni – hokimlikga 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 hokimlikdagi 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, tashkilotning, 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 xizmatmavqeyidan 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 harakatlar – xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora beruvchi manfaatlarini yo'lida harakat yoki harakatsizlik uchun moddiy manfaatdor bo'lishi, shu jumladan pul, qimmatbaho qog'ozlar, boshqa ko'rinishdagi mulk va mulkiy huquqlar, mulkiy xarakterdagi 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 tarzda 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, hokimlik xodimlari tomonidan yuqori darajadagi kasbiy va axloqiy faoliyat olib borishlarini ta'minlash bo'yicha choratadbirlar majmui;

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

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

xodim – hokimlik bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – xodim tomonidan o'z xizmat vazifalarini bajarishi chog'ida o'zi yoki uchinchi shaxslarning manfaatlarini 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 manfaatlarini).

4. Hokimlik korrupsiyaviy harakatlar haqida axborot berishga mo'ljallangan aloqa kanallarining ishini quyidagi tamoyillar asosida tashkil etadi:

konfidentsiallik va xavfsizlik – aloqa kanallaridagi xabarlardan foydalanishga ruxsat berilgan hokimlikning 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, hokimlik uning oshkor bo'lishiga javobgar bo'lmaydi;

qonuniylik– hokimlik 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 hokimlik 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 hokimlik tomonidan murojaatchiga yetkazilishi lozim;

ta'sir choralari qo'llashning majburiyligi – korrupsiya fakti tasdiqlangan taqdirda, hokimlik qonunbuzar 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;

hokimlikning rasmiy veb-sayti (Surxondaryo.uz) yoki elektron pochta (gov@surxondaryo.uz) orqali;

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

hokimlikning telegramm boti ([@surxondaryo_uz_bot](https://t.me/surxondaryo_uz_bot)) hokimlikka og'zaki (shaxsan) murojaat qilish; huquqni muhofaza qiluvchi organlar orqali;

mazkur reglamentda ko'rsatilmagan boshqa aloqa kanallari.

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

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

7. Tuman hokimligining Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basini

(keyingi o'rinlarda – ichki nazorat sho'bası) hokimlikning aloqa kanallaridan kelib tushgan taalluqli xabarlarnı ko'rib chiqishga mas'ul hisoblanadi.

8. Hokimlikning quyidagi aloqa kanallaridan kelib tushgan taalluqli xabarlar Vazirlar Mahkamasining 2018-yil 7-maydagi 341-sonli qarori bilan tasdiqlangan davlat organlarida, davlat muassasalarida va davlat ishtirokidagi tashkilotlarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risidagi namunaviy nizom va hokimlikning jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risidagi nizom talablarida nazarda tutilgan tartibda ro'yxatga olinadi va rezolyussiya uchun hokimlik rahbariga chiqariladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi orqali; hokimlikning rasmiy veb-sayti (Surxondaryo.uz) yoki elektron pochta (gov@surxondaryo.uz) orqali;

hokimlikning telefon raqamlari orqali (76-224-22-91, 76-223-16-36, 1088); hokimlikka og'zaki (shaxsan) murojaat qilish; huquqni muhofaza qiluvchi organlar orqali.

9. Hokimlikning ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy kanal va sahifalari va telegramm boti orqali kelib tushadigan xabarlarnı qabul qilish uchun ichki nazorat sho'bası mas'ul xodimi tayinlanadi.

Bunda, taalluqli xabar kelib tushganda ichki nazorat sho'bası mas'ul xodimi murojaatchi bilan elektron yozishma yo'li bilan yoki telefon orqali bog'lanib zarur axborotga aniqlik kiritadi, xabarnı reestrda ro'yxatga oladi hamda ushbu ma'lumotni ichki nazorat sho'bası boshlig'iga kiritadi.

Ichki nazorat sho'bası mas'ul xodimi kelib tushadigan xabarlarnı 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 aniqlik kiritish 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 (telegramm boti yoki elektron pochta)ni ko'rsatadi va taqdim etiladigan ma'lumotni konfidentsialligini bildiradi. Mazkur ma'lumotlar taalluqli xabarga ilova sifatida rasmiylashtiriladi.

11. Tuman hokimi taalluqli xabarnı tezkorlik bilan tahlil qilish va ko'rib chiqish uchun ichki nazorat sho'basıga topshuriq beradi.

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

17. Ichki nazorat sho'basiga kelib tushgan barcha taalluqli xabarlar ushbu tuzilmaning mas'ul xodimlari yoki hokimlik rahbari topshirig'iga asosan boshqa bo'linmalar tomonidan ko'rib chiqiladi.

18. Korrupsiyaviy harakatlari to'g'risidagi xabarlarni ko'rib chiqish jarayoniga, ushbu harakatlarga ustidan taalluqli bo'lgan yoki manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo'lgan xodimlarini jalb qilish man etiladi.

19. Taalluqli xabar kelib tushganda ichki nazorat sho'basi xodimi dastlabki tekshirishni o'tkazib, uning taalluqligini tahlil qiladi, ya'ni xabarda ko'rsatilgan ma'lumotning hokimlik tizimiga bevosita taalluqli korrupsiya holatiga oidligini huquqbuzarlikka va (yoki) manfaatlar to'qnashuviga tegishlilikini tekshiradi.

Dastlabki tekshirish taalluqli xabar ichki nazorat sho'basiga kelib tushgan kundan boshlab 5 (besh) ish kuni ichida amalga oshiriladi.

20. Mazkur reglamentning 19-bandida nazarda tutilgan dastlabki tekshirish natijalaridan qat'i nazar, bu haqdagi axborot reestrda kiritiladi.

21. Agar ichki nazorat sho'basi xodimi xabar taalluqli emas degan xulosaga kelsa, bu xabar bir ish kuni ichida hokimlikning tegishli tuzilmasiga bildirgi asosida o'tkazilishi lozim.

22. 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 sho'basi xodimi ichki idoraviy hujjatda belgilangan tartibda xizmat tekshiruvini o'tkazish tashabbusi bilan chiqadi.

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

24. Murojaatga javob ichki nazorat sho'basi tomonidan tayyorlanib, hokimlik rahbari imzosi bilan rasmiylashtiriladi.

25. 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.

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

5- bob. Hisobdorlik

27. Reestrdan ichki nazorat sho'basi xodimlari, xabarlarni ko'rib chiqishda ishtirok etgan tegishli boshqa davlat organlari va hokimliklarning xodimlari (faqat shunday xabarlarga doir), tuman hokimi yoki hokimning korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishini nazorat qiluvchi o'rinbosari foydalanishi mumkin.

28. Reestr ma'lumotlari asosida ichki nazorat sho'basi har chorakda tuman hokimiga qabul qilingan korrupsiyaviy harakatlar 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 harakatlar, 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

29. Mazkur reglament talablarini buzish belgilangan tartibda javobgarlikka sabab bo'ladi.

30. Mazkur reglament murojaatlar va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida O'zbekiston Respublikasining qonunchiligi o'zgargan taqdirda qayta ko'rib chiqilishi lozim.

**Tuman hokimligida xodimlarining odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi
kurashish sohasida o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha**

Yo'riqnoma

1- bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu yo'riqnoma tuman hokimligi, shaxar va tuman hokimligida (keyingi o'rinlarda – hokimlik) xodimlarining odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha tavsiya vaqo'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 hokimlikning boshqa ichki hujjatlariga qat'iy rioya qilish ruhida tarbiyalashga qaratilgan.

3. Hokimlik xodimlarini odob-axloq qoidalari 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. Hokimlik xodimlarini o'qitish quyidagi tamoyillarga asoslanadi:

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

amaliy jihatdan qulaylik – hokimlik xodimlarini o'qitish shakllari, usullari va materiallari amaliy ahamiyatga ega bo'lishi, real vaziyatlarga asoslanishi, shuningdek,

olingan bilimlar bo'yicha xodimlarning tushunish darajasi va ularni aniq amaliy vazifalarni hal etishda qo'llash imkoniyatini nazorat qilinishini o'z ichiga olishi lozim;

ketma-ketlik va tizimlilik – odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi

kurashish sohasidagi o'quv materiallari, shuningdek, hokimlik xodimlarini o'qitish tartibi izchil va tuzilmaviy-mantiqiy tizimni ifodalaydi. O'qitish umumiy tushunchalar va voqelikdan juz'iygacha, oddiylikdan murakkabgacha, boshlang'ichdan mukammalgacha va h.q. o'tish asosida amalga oshiriladi;

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

differensiyalangan yondashuv – hokimlikda korrupsiyaga qarshi o'qitish aniq funksiyalar va tartib-taomillardagi korrupsiyaviy xavf-xatar natijalarini hisobga oladi. korrupsiyaviy xavf-xatarfarga 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 – hokimlik o'quv materiallarini ishlab chiqish, o'qitish, shuningdek, hokimlik xodimlari tomonidan bilimlar o'zlashtirilganini tekshirish vaqtida texnik va ilmiy taraqqiyotning innovatsion yutuqlaridan foydalanishga harakat qiladi.

3- bob. O'qitishning ustuvor vazifalari

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

korrupsiya mohiyati, uning jamiyat hayotining turli sohalari, hokimlikning funktsiya va tartib-taomillarida paydo bo'lish shakllari va o'ziga xos jihatlari, sabablari, ijtimoiy jihatdan xavfli va zararli oqibatlarini to'g'risida umumiy tasavvurni shakllantirish;

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurash siyosati bilan belgilangan odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi xulq-atvorning axloqiy qadriyatlarini va hokimlikning boshqa ichki hujjatlariga qat'iy va so'zsiz rioya qilishga asoslangan odob-axloq modelini shakllantirish;

hokimlik xodimlarini hokimlikda 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, hokimlikning odob-axloq qoidalarini buzilishiga nisbatan toqatsizlikni namoyon etish.

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

6. Hokimlikning tashkiliy-kadrlar bo'limi hokimlik xodimlarini o'qitish rejalarini tayyorlash, tegishli o'quv materiallarini ishlab chiqish, o'qitish, shuningdek, hokimlikda bunday o'qitishni monitoring va nazorat qilish uchun mas'uldir.

7. Tuman hokimligi Korrupsiyaga qarshi kurashish ichki nazorat qilish sho'basini (keyingi o'rinlarda – ichki nazorat sho'basini) hokimlik xodimlarini o'qitish rejalarini tayyorlashda ishtirok etadi, korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi o'quv materiallarini ishlab chiqadi, o'qitish o'tkazilishini muvofiqlashtiradi.

8. Hokimlikning tashkiliy-kadrlar bo'limi o'qitish intizomi va unga doir axborotlar jamlanmasini nazorat qiladi.

9. Ichki nazorat sho'basini va tashkiliy-kadrlar bo'limi tegishli tajribaga ega xalqaro yoki mahalliy tashkilotlar bilan tuzilgan shartnomalar (hokimlikda 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 xodimlarni korrupsiyaga qarshi umumiy o'qitish;

hokimlik xodimlarining odob-axloq qoidalarini bo'yicha umumiy o'qitish;

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

hokimlikda 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 hokimlik tizimi xodimlarining odob-axloq qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish hokimlikning barcha xodimlari uchun majburiy hisoblanadi.

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

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

korrupsiyaga qarshi kurashish, manfaatlar to'qnashuvi va korrupsiyaga qarshi boshqa talablar bo'yicha huquqiy me'yorlarni qo'llash amaliyotiga doir bilimlar;

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

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

13. Hokimlik xodimlarining odob-axloq qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish hokimlikning barcha xodimlari uchun amaliy yo'naltirilgan bo'lishi va hokimlikda qabul qilingan odob-axloq qoidalari tamoyillari va qoidalariga doir yangi bilimlarga ega bo'lish yoki bor bilimlar takrorlanishini ta'minlashi lozim.

14. Hokimlik xodimlari umumiy korrupsiyaga qarshi o'qitish va hokimlik xodimlarining odob-axloq 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. Hokimlik xodimlari savollarning kamida 80 foiziga to'g'ri javob bergan taqdirda korrupsiyaga qarshi umumiy o'qitish va xodimlarining odob-axloq 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 korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyatiga 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. Hokimlikda 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 (hokimliklar) tomonidan tashkil etiladigan treninglarda ishtirok etish orqali o'tkaziladi.

20. Hokimlikda 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 hokimlikning ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan majburiy malaka oshirish doirasida o'qitish, uchinchi shaxslar bilan qo'shma konferensiyalar, yig'ilishlar, simpoziumlar o'tkazilishidan qat'i nazar amalga oshiriladi.

23. Hokimlik xodimlari odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurash sohasida yiliga kamida bir marta o'qitiladi.

24. Hokimlik 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 rotatsiya qilinganda, agar shaxsning yangi lavozimi korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar ro'yxatiga kirsam;

hokimlikda korrupsiyaviy harakatlar bilan bog'liq holatlar aniqlanganda yoki amalga oshirilayotgan funktsiya tartib-taomilining korrupsiyaviy xavf-xatar darajasi ortganda;

hokimlik rahbari topshirig'iga muvofiq.

25. Hokimlikga ishga qabul qilingan yoki yangi lavozimga o'tkazilgan xodimlar shu vaqtdan boshlab 30 kun ichida korrupsiyaga qarshi va odob-axloq qoidalari bo'yicha umumiy o'qitilishi shart.

O'quv sanasini belgilashda odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha 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 hokimlik xodimlarining odob-axloq qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish barcha xodimlar uchun kadrlar tuzilmasi tomonidan yiliga bir martadan kam bo'lmagan davriylilikda belgilanadi.

26. Xodim korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimni egallab turgan holatlarda yoki shunday lavozimga tayinlanganda maxsus korrupsiyaga qarshi o'qitish odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurash sohasida o'qitishning yillik jadvalida belgilangan muddatlarda amalga oshiriladi.

27. Tashkiliy-kadrlar bo'limi har yili o'qitish jadvalini tuzadi va 31-dekabrqa qadar uni tuman hokimiga tasdiqlash uchun taqdim etadi.

O'qitish jadvalini tuzishda xodimlarning avvalgi yildagi o'qitilishi muddatlari hisobga olinadi.

O'qitish jadvalida albatta kursning nomi, sanasi, shuningdek, o'qitilishi ko'zda tutilgan lavozimlar ko'rsatiladi.

Tasdiqlangan jadvalga muvofiq tashkiliy-kadrlar bo'limi mas'ul xodimlari o'qitish boshlanishidan 10 ish kun oldin xodimlarni xabardor qiladi. Belgilangan muddatda o'qitish 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 tashkiliy-kadrlar bo'limini ogohlantirib qo'yishi lozim.

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

28. Tashkiliy-kadrlar bo'limi hokimlik xodimlarining odob-axloq qoidalarini va korrupsiyaga qarshi kurash sohasida o'qitilishiga doir ma'lumotlarni yig'ib boradi va ularni har chorakda ichki nazorat sho'basiga taqdim etadi.

Hokimlikning ichki nazorat sho'basini 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 korrektirovka qilinishini (zarurat tug'ilganda) ta'minlaydi.

29. Xodim o'quv natijalari bo'yicha test sinovlarini belgilangan muddatlarda topshirmasa, tashkiliy-kadrlar bo'limi boshlig'i mazkur xodimning rahbarini unga nisbatan tegishli qaror qabul qilish yuzasidan ogohlantiradi.

30. O'qitish jadvali, yo'qlama varaqalari, test natijalari, xodim o'qiganligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar tashkiliy-kadrlar bo'limida saqlanadi.

8- bob. Yakuniy qoidalar

31. Ushbu yo'riqnomaga O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va hokimlikning ichki hujjatlariga o'zgarishlar kiritilganida hamda korrupsiyaga qarshi o'qitishni tashkil etish sohasidagi ilg'or xalqaro amaliyot o'zgartirish taqdirda qayta ko'rib chiqiladi. Ichki nazorat sho'basini mazkur yo'riqnomaga o'zgartirish kiritish uchun javobgar hisoblanadi.

Hokimlik xodimi egallab turgan lavozimi, ish staji, mavqeyi va boshqa omillardan qat'i nazar mazkur yo'riqnomaning tamoyillari va talablariga rioya qilish uchun shaxsan javobgar hisoblanadi.

Tuman hokimligida xodimlarining
odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurashish
sohasida o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha
yo'riqnomaga
1-ilova

**Hokimlik tizimi xodimlarini korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha o'qitishning
NAMUNAVIY MAVZULARI**

Mavzu	Komponentlar
Korrupsiyaning tabiati	Korrupsiya tushunchasi, uning shakllari va sabablari; Korrupsiyaning ijtimoiy-huquqiy hodisa sifatidagi mazmuni; Jamriyada korrupsiyaga munosabat.
Korrupsiyaga qarshi kurashishning huquqiy asoslari	Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchilik; Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashishga doir ichki hujjatlar; Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha xalqaro amaliyot.
Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish usullari	Hokimlikdagi korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi elementlari, shuningdek, muhtim chora-tadbirlar ijarhi; Hokimlikdagi manfaatlar to'qtatuvining oldini olish, aniqlash va tarbiha solish; Hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati; Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi moduclar va tarkibiy bo'linmalarining majburiyat va vakolatlari; Ma'muriy tartib-taomillar va reglamentlardan foydalanish. Ma'muriy to'siq va byurokratiyani bartaraf etish; Korrupsiyaviy harakatlar olarni sodir etish xatfi yuzaga kelgan vaqtdagi harakatlar; Korrupsiyaviy harakatlar to'g'risida xabar berish (xabarlarni uzatish koeffitsienti, xabarlar mazmuniga doir yo'riqnomalar, xabarlarini ko'rib chiqish rasmiyollari).
Korrupsiyaviy xavf-xatarlar va tipik korrupsiyaviy harakatlar	Hokimlikdagi xavf-xatarlar va korrupsiyaviy harakatlarning asosiy turlari; Nazorat-xuzurat berish funksiyalari va tartib-taomillari doirasidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Sovg'alar va ixtidoromonlik mahmondo'rtligi belgileri berish/olishdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Fuqarolar, kontragentlar va uchinchi shaxslar bilan o'zaro aloqalar bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Xodimlarni tanlab olish va ishga qabul qilishdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Xaridlarni amalga oshirish bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Turli xizmat turlari, funksiyalar uchun litsenziya berish, shuningdek, litsenziya bitimlari talablari va shartlarini bajarish usundan nazorat bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Binolarni qaraga berish bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; O'zaro hamkorlik va tasarrufiy hokimliklar faoliyatini muvofiqlashtirish bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Tanlovlar bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Turli hujjat turlari ekspektizasini o'tkazish, shuningdek, ulat ijrosini nazorat qilish bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Davlat nazoratini amalga oshirish bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Hokimlik faoliyatidagi boshqa xavf-xatarlar.
Korrupsiyaviy harakatlar uchun javobgarlik	Korrupsiyaviy harakatlar uchun istimomi javobgarlik; Korrupsiyaviy harakatlar uchun jinoiy javobgarlik; O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaviy harakatlarga doir ishlari bo'yicha xalq amaliyoti ijarhi.
Korrupsiyaga qarshi kurashishda fuqarolik jamiyati roli	Jamoatchilik nazorati korrupsiyaga qarshi kurashish vositasi sifatida; Fuqarolarning huquqiy madaniyatini oshirish; Korrupsiyaga qarshi jamoatchilik fikri va xulq-atvorni shakllanish; Fuqarolik jamiyati institutlarining hokimlik bilan o'zaro hamkorligi.

Tuman hokimligidada kontragentlarni o'rganishga oid Yo'riqnoma

1. Umumiy qoidalar

1. Ushbu yo'riqnoma tuman hokimligi, shahar va tuman hokimligi (keyingi o'rinlarda – hokimlik) tomonidan xarid qilish tartib-taomillari, shu jumladan to'g'ridan - to'g'ri shartnoma tuzishda ishtirokchilarni majburiy o'rganishning (keyingi o'rinlarda xarid jarayonlari ishtirokchilarini o'rganish) asosiy talablari, tartibi va usullarini belgilaydi.

2. Xarid jarayonlari ishtirokchilarini o'rganishning maqsadlari quyidagilardan

iborat:

hokimlik 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;

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

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

4. Tekshiruv ushbu yo'riqnomaning 6-va 7-bandida ko'rsatilganlardan tashqari barcha yangi kontragentlarga nisbatan, shuningdek, amaldagi kontragentlarga nisbatan kamida bir yilda bir marta amalga oshiriladi.

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

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

7. Shuningdek, o'rganish quyidagi kontragentlarga nisbatan amalga oshirilmashligi mumkin:

hokimlik markaziy apparati bilan yoki tarkibiy va tizimidagi 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 utilizatsiya 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.

8. Ushbu yo'riqnomada quyidagi asosiy tushunchalar qo'llanilgan:

Ijrochi – hokimlikda tuzilgan xarid komissiyasi a'zolari;

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

kontragent/kontragentning benefitsiar egasi (yakuniy benefitsiar) – 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 harakatlarini bevosita yoki bilvosita nazorat qilish huquqi yoki imkoniyatiga ega bo'lgan jismoniy shaxs;

korrupsiyaviy harakatlar – xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora beruvchi manfaatlar yo'lida harakat yoki harakatsizlik uchun moddiy manfaatdor bo'lishi, shu jumladan pul, qimmatbaho qog'oz, boshqa ko'rinishdagi mulk va mulkiy huquqlar, mulkiy xarakterdagi 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 – hokimlik 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 hokimlik manfaatlari o'rtasida ziddiyat yuzaga kelayotgan yoki kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

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

tashabbuskor – hokimlik tarkibiy bo'linmasi;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – hokimlik xodimi, uning yaqin qarindoshi

yoki xodim bilan bogʻlangan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat vazifalarini tegishli tarzda bajarishiga taʼsir koʻrsatishi mumkin boʻlgan (shaxsiy, ijtimoiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlar) pul mablagʻlari, moddiy va nomoddiy qadriyatlar, boshqa mulk, foyda, imtiyoz va afzalliklar koʻrinishidagi shaxsiy foyda olish.

yaqin qarindoshlar – qarindosh yoki quda tomondan qarindosh boʻlgan shaxslar, yaʼni ota-ona, tugʻishgan va oʻgay aka-uka va opa-singillar, er-xotin, farzand, shu jumladan farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, shuningdek, er-xotinning ota-onasi, tugʻishgan va oʻgay aka-uka va opa-singillari;

2. Oʻrganishni boshlash tartibi, oʻrganish uchun talab qilib olinadigan hujjatlar va axborot manbalari

9. Xarid jarayoni doirasida uning ishtirokchilarini oʻrganish xarid komissiyasi tomonidan ishtirokchilar bergan takliflar solingan konvertlarni baholash uchun ochilganidan keyin, biroq xarid qilish tartib-taomillari yakunlari boʻyicha gʻolib boʻlgan taklifning aksepti toʻgʻrisida qaror qabul qilinguniga qadar amalga oshiriladi.

10. Xarid jarayoni doirasida qonunchilik va hokimlikning ichki hujjatlari tomonidan oʻrnatilgan muddatlarga rioya qilinishi ustidan tekshiruvni amalga oshirish uchun masʼul – tegishli xarid komissiya raisi yoki shartnoma tashabbuskori hisoblanadi (agar xarid toʻgʻridan-toʻgʻri shartnoma boʻyicha amalga oshirilayotgan boʻlsa).

Bunda, ijrochi xarid komissiya raisi tomonidan tayinlanadi.

11. Kontragentlar oʻrganilishi ijrochi tomonidan hujjatlar tashabbuskoridan ushbu yoʻriqnomaning 15-bandida koʻrsatilgan hujjatlar olingan sanadan 5 kundan ortiq boʻlmagan muddatda amalga oshiriladi.

12. Oʻrganishni belgilangan muddatlarda oʻtkazish imkoni boʻlmagan taqdirda uning davomiyligi xarid komissiyasi raisi bilan kelishilgan holda 3 kundan ortiq boʻlmagan muddatga yozma shaklda uzaytirilishi mumkin.

13. Kontragentlarning oʻrganishni shoshilinch tartibda oʻtkazish zaruriyati mavjud boʻlgan hollarda, tashabbuskor tomonidan shoshilinchlikka asoslangan, oʻrganishni oʻtkazishning zarur muddatlari koʻrsatilgan xizmat xati bilan xarid komissiyasiga murojaat qiladi. Shoshilinch oʻrganish oʻtkazish toʻgʻrisidagi qaror xarid komissiyasi qarori asosida yoʻl qoʻyiladi.

14. Kontragentlarni o'rganish 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) mas'ul bo'ladi.

15. Kontragentni o'rganish uchun ijrochiga quyidagi hujjatlar taqdim etiladi: kontragentning o'zi ushbu yo'riqnomaga 1-ilovaga muvofiq shaklda to'ldirgan yakuniy benefitsiarlari 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, hulq-axloq qoidalar, korrupsiyaga qarshi dasturlar va b.).

16. Ushbu yo'riqnomaning 15-bandida ko'rsatilgan hujjatlarni olish O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq majburiy hisoblanadi, korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha kontragentning ichki hujjatlari va yakuniy benefitsiarlar to'g'risidagi ma'lumotnoma bundan mustasno. Kontragentning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ichki hujjatlar va yakuniy benefitsiarlar to'g'risidagi ma'lumotnomani taqdim etishni rad etgan taqdirda, tashabbuskor bu haqda kontragent ustidan taqdim etilgan hujjatlar asosida o'rganishni amalga oshiradigan ijrochiga xabar beradi.

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

18. Kontragentni o'rganish uchun ma'lumotlar to'plash ijrochi tomonidan kontragent, uning egalari va rahbarlari, faoliyati to'g'risida yaxlit va xolis fikrga ega bo'lish, shuningdek, undan olingan hujjat va ma'lumotlarning ishonchiligi, shu jumladan, ularning ishonchsizligi bo'yicha belgilar yo'qligini (soxtalashtirish alomatlari mavjud emasligini) baholash uchun amalga oshiriladi.

Kontragentlarni o'rganish doirasida ijrochi quyidagilarni tahlil qiladi:

kontragent tomonidan taqdim etilgan axborot va hujjatlar. Ushbu yo'riqnomaga 2-ilovada ko'rsatilgan hujjatlarni kontragentdan olish imkoni bo'lmaganda yoki olingan hujjat yoki axborotlarning ishonchli emasligi (soxtalashtirilgan) belgilari mavjud bo'lgan hollarda ijrochi kontragent o'rganish 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;

hokimlikning ichki resurslari, shu jumladan, kontragentlar o'rganishlari reestri, xodimlarining manfaatlar to'qnashuvi reestri va boshqalar.

19. Kontragentni o'rganish uchun ishlatilgan manbalar qonuniylik va xolislik talablariga javob berishi kerak.

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

O'rganish davomida tashkilot 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 (yoki) kontragentning vakolatli vakili tomonidan taqdim etilgan izohlar ro'yxati o'rganilayotgan kontragentning vakolatli vakili va ijrochi tomonidan imzolangan alohida ro'yxat ko'rinishida rasmiylashtirilishi va uchrashuv bayonnomasiga ilova qilinishi kerak.

3. Kontragentlarni o'rganish metodologiyasi

21. Kontragentlarni o'rganish 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 reestrida qayd etilmaganligi;

2) kontragentning ish sohasidagi obro' - e'tibori;

3) manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligini o'rganish.

Ko'rsatilgan yo'nalishlar bo'yicha o'rganish o'tkazish majburiy hisoblanadi. O'rganish 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 va (yoki) raqobat tamoyillarini cheklashga olib kelishiga yo'l qo'yilmasligi lozim.

22. Ijrochi foydalanish mumkin bo'lgan axborot manbalarining tahlilini amalga oshiradi va 24-26-bandlarda ko'rsatilgan har bir yo'nalishga nisbatan quyidagi kontragentning o'rganish natijalari to'g'risida xulosada ko'rsatilgan ma'lumotlarning bor-yo'qligini belgilaydi.

23. Ushbu yo'riqnomaga kiritilgunga qadar shartnomaviy munosabatlarda bo'lgan hokimlikning amaldagi kontragentni o'rganishda ijrochi bundan avvalgi shartnomaviy munosabatlarning davomiyligi, ushbu kontragent bilan o'zaro harakat tajribasi va uning hokimlik bilan avval tuzilgan shartnomalar bo'yicha majburiyatlarni bajarishdagi halolligini o'rganadi.

Yangi kontragentni o'rganishda 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 majburiyatlarni bajarishdagi halolligini o'rganadi.

24. Kontragentning huquq layoqatini, moliyaviy barqarorligi, ishonchiligi va u bilan bo'lgan munosabatlar tarixini o'rganish doirasida ijrochi quyidagi ma'lumotlarni aniqlaydi:

tadbirkorlik subyektlarining 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 litsenziyalanishkerak bo'lgan faoliyat turlarini amalga oshirish uchun zarur litsenziyalarning (ruxsatnomalar) mavjudligi;

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

Kontragent nomidan hokimlik bilan shartnomaviy munosabatlarga kirishayotgan

shaxsda tegishli vakolatning mavjudligi;

Kontragent maxsus axborot portalida insofsiz ijrochilarning yagona reestriga kiritilmaganligi;

Kontragentningso'nggi ikki yil ichida hokimlik oldidagi shartnomaviy majburiyatlarning o'z vaqtida bajarmaganligi yoki ularning lozim darajadabajarmaganligi to'g'risida ma'lumotlar mavjud emasligi;

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

25. Kontragentning ish sohasidagi obro'-e'tiborini o'rganish doirasida ijrochi quyidagi ma'lumotlarni aniqlaydi:

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

kontragentning ishbilarmonlik axloqiy 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.

26. O'zbekiston Respublikasi "Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonunining 14-moddasiga muvofiq, davlat buyurtmachisining, davlat xaridlari elektron tizimi operatorining, ixtisoslashgan tashkilotning, ekspert tashkilotining 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 benefitsarlari to'g'risidagi ma'lumotnomada aks ettirilgan ma'lumotlarning tadbirkorlik subyektlari yagona davlat reestri ma'lumotlariga muvofiqligini o'rganadi. Ushbu tekshiruv kontragentning rahbarlari va

ta'sischilariga nisbatan ham amalga oshiriladi. Shuningdek, ijrochi manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki yo'qligini quyidagi mezonlar bo'yicha o'rganadi:

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

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

kontragentni tanlashda ishtirok etuvchi tashabbuskor yoki hokimlikning 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 o'rganishni ijrochi kontragentlar tomonidan taqdim etilgan ma'lumotlarni manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiyalash doirasida hokimlik xodimlari tomonidan aks ettirilgan va tegishli reestrga kiritilgan ma'lumotlar bilan taqqoslash orqali amalga oshiradi.

4. O'rganish natijalarini rasmiylashtirish va hujjatlashtirish

27. O'tkazilgan o'rganish natijalari bo'yicha ijrochi ushbu yo'riqnomaga 4-ildavada keltirilgan shaklda xulosa tuzadi. Kontragent o'rganish natijalari to'g'risidagi xulosaga ijrochi o'tkazilgan tahlil va tahlilni tasdiqlovchi boshqa hujjatlarni ilova qiladi.

28. Real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi alomatlari aniqlangan taqdirda ijrochi uni tartibga solish zaruriyati to'g'risida choralarini ko'rish bo'yicha xarid komissiyasi raisi yoki tashabbuskorga taklif kiritadi. Agar manfaatlar to'qnashuvi alomatlari hokimlik xodimlarida aniqlangan bo'lsa, bu haqda tuman hokimligi Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basini (keyingi o'rinlarda – ichki nazorat

sho'bası) xabardor qiladi. Manfaatlari to'qnashuvi mavjud yoki mavjud emasligi bo'yicha o'tkazilgan tahlil yakunlari va uni tartibga solish bo'yicha choralar ham kontragent o'rganish natijalari to'g'risidagi xulosada aks ettiriladi.

29. Xatar indikatorlari aniqlanganda ijrochi kontragent o'rganish 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 taqimi kiritish va boshqa).

30. Ijrochi kontragent o'rganish 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.

31. Kontragent va hokimlik xodimi o'rtasida real manfaatlari to'qnashuvi mavjud bo'lgan taqdirda, u xarid jarayonini davom ettirishdan oldin hokimlikda manfaatlari to'qnashuvini boshqarish bo'yicha ichki hujjatga asosan tartibga solinishi kerak. Manfaatlari to'qnashuvini tartibga solish imkoni bo'lmagan taqdirda kontragent xarid jarayonida ishtirok etishdan chetlatilishi lozim.

32. Agar to'g'ridan-to'g'ri xaridlar doirasida kontragentni o'rganish 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 hokimlik rahbari tomonidan qabul qilinadi.

33. Kontragent o'rganish 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.

34. O'rganish natijalari to'g'risidagi xulosa chiqqanidan boshlab uch ish kunidan kechiktirmay ichki nazorat sho'bası bu haqidagi ma'lumotni ushbu yo'riqnomaga 5-ilovaga muvofiq shaklda Kontragentlarni o'rganish reestriga kiritadi.

35. Kontragentlarni o'rganish reestri va kontragentlarni o'rganish natijalari, shuningdek, o'rganish uchun ariza, kontragentni o'rganish 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 sho'basıda saqlanadi.

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

5. Yakuniy qoida

37. Kontragentlarni o'rganish jarayoni doimiy ravishda ichki nazorat sho'basini tomonidan monitoring qilib boriladi.

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

Yakuniy benefitsiarlar to'g'risida _____

(xaridlar ishtirokchisi) *
MA'LUMOTNOMA

№	F.I.Sh.	Tug'ilgan sanasi	Shaxsning roli (rahbar / ta'sischi / yakuniy benefitsiar)	Shaxs rahbar ta'sischi/ yakuniy benefitsiar bo'lgan davr	Ishirok etish sharti (faqat 5 foizdan ortiq ulushga ega ta'sischi uchun), bunda
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 o'rganish uchun so'raladigan hujjatlar

O'zbekiston Respublikasida yuridik shaxs sifatida ro'yxatdan
o'tgan kontragentlardan talab qilinadigan hujjatlar:

№	Hujjat nomi	Yuridik shaxs (YuSh) / Valida tartibdagi tadbirkor (YaTT)	Yangi kontragent	Joriy kontragent
1	Davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risidagi govohnamaning nusxasi	YuSh - YaTT	Majburiy	op
2	Soliq hisobiga qo'yish shart jumladan STIR to'g'risidagi ma'lumotlar	YuSh - YaTT	Majburiy	Majburiy
3	Yuridik shaxslarning yagona Davlat ro'yxatiga kiritilish to'g'risidagi ma'lumot	YuSh - YaTT	Majburiy	Majburiy
4	Ustavi va boshqa to'liq hujjatlarining nusxasi	YuSh	Majburiy	O'rganish bo'lig'ida so'ralib olinadi
5	Shaxsni nusxasi	YaTT	Majburiy	O'rganish bo'lig'ida so'ralib olinadi
6	Ishonchnoma	YuSh - YaTT	Majburiy	Majburiy
7	Kontragent egaligi tuzilmasi, bonga manfaat mulkiy egalarni rasmiy hisobga olgan holda barcha mulk egalari kiritiladi	YuSh	Majburiy	O'rganish bo'lig'ida so'ralib olinadi
8	So'zagi hisobot yili uchun buggalari va hisoboti yoki so'zagi hisobot yili uchun maliyotik xalasi	YuSh - YaTT	Majburiy	Majburiy
9	Ko'rsatilgan idora xizmatlarni bajarish uchun maishiy xizmatlarning amaliyoti to'g'risida ma'lumot (nar va / yoki tasdiqlovchi hujjatlar shaklida taqdim etilishi mumkin)	YuSh	Majburiy	O'rganish bo'lig'ida so'ralib olinadi
10	Mahalliylik imoziyalari va sertifikatlari	YuSh - YaTT	Sotib olingan tovarlar ishlar xizmatlar vaziri qarab majburiy	Sotib olingan tovarlar ishlar xizmatlar vaziri qarab majburiy

Kontragentlarni o'rganish uchun ochiq axborot manbalari

1. Yuridik shaxslar va yakka tartibdagi tadbirkorlar to'g'risidagi ma'lumotlarni o'rganish 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/mam/info/debtors?lang=uz>
4. O'zbekiston Respublikasi ochiq ma'lumotlar portali - <https://data.gov.uz/ru/>
5. Tuman yer resurslari va Davlat kadastri 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>
. AQSh maxsus toifadagi va taqiqlangan shaxslar ro'yxati (yoki WorldCheck ma'lumotlar bazasi) - <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>

Ushbu ro'yxat ijrochi tomonidan o'rganish uchun tavsiya etilgan manbalar ro'yxati bo'lib, zarur bo'lganda kengaytirilishi mumkin.

Tuman hokimligiga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo'yicha YO'RIQNOMA

1- bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu yo'riqnoma (keyingi o'rinlarda – yo'riqnoma) tuman hokimligi, shahar va tuman hokimliklariga (keyingi o'rinlarda – hokimlik) 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 hokimlikning ichki hujjatlari talablariga muvofiq halol, sifatli, puxta, xolis amalga oshirishga qodir jismoniy shaxslar bilan mehnat munosabatlarini rasmiylashtirishga erishilishini ta'minlash;

hokimlikda lavozim majburiyatlarini bajarish uchun yetarli bilim va tajribaga ega bo'lmagan, huquqbuzarliklar sodir etishga moyil bo'lgan shuningdek, ularni ishga olish hokimlik 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, qorunga itoatkor xodimlarni tanlab olish.

3. Ushbu yo'riqnoma ishga qabul qilishda O'zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlari bilan alohida tartib belgilangan lavozimlarga nisbatan tadbir qilinmaydi.

2- bob. Asosiy tushunchalar

4. Ushbu yo'riqnoma maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

korrupsiyaviy xarakterli harakatlar – xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora beruvchi manfaatlarini 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 – hokimlik 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– hokimlikning 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. Tashkiliy-kadriar bo'limi va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basi 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 Tashkiliy-kadrlar bo'limi va Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basi 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 hokimlikdagi 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.argo.ru> saytidagi shaxsiy profilidagi hujjatlar va ma'lumotlar ishonchligini baholash, shuningdek, o'zi haqidagi ma'lumotlarni yashirish yoki soxtalashtirish alomatlarini 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 kadastri 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 alomatlarini 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 Tashkiliy-kadrlar 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. Hokimlikning Tashkiliy-kadrlar bo'limi hokimlikdagi 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 hokimlik rahbari qaroriga ko'ra nomzod ishga olinayotgan bo'linma rahbariyati tomonidan mazkur yo'nalishni nazorat qiluvchi rahbar

o'rinbosari va Tashkiliy-kadrlar 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 hokimlik xodimlari va boshqa uchinchi shaxslarga oshkor etilmaydi.

30. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish reestri (ushbu yo'riqnomaga ilova)dan faqatgina ijrochilar foydalanishi mumkin.

31. Lavozim majburiyatlarini amalga oshirish uchun bunday ma'lumotlardan foydalanishi zarur bo'lgan boshqa xodimlar korrupsiyaga qarshi kurash faoliyatini nazorat qiluvchi rahbarning 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) Tashkiliy-kadrlar bo'limi tomonidan kamida 10 (o'n) yil davomida saqlanishi shart.

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

35. Agar nomzod hokimlikda ishlashga so'nggi tekshiruv o'tkazilgandan so'ng 2 yil davomida davogar 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.

1- 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.

Ushbu yo'riqnama qoidalarini buzishda aybdor xodimlar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va hokimlik ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan tartib va asosda intizomiy va boshqa javobgarlikka tortilishi mumkin.

Tuman hokimligi, shahar va tuman
hokimliklariga ishga qabul
qilinayotgan nomzodlarni tekshirish
bo'yicha yo'riqnomaga 1-ilova

Nomzod tekshirilgani to'g'risidagi hisobot

I. Asosiy ma'lumotlar			
1.1	Nomzodning F.I.O.		
1.2	Tug'ilgan sanasi		
1.3	Bo'sh lavozim nomi		
1.4	Bo'lum		
1.5	Bog'lanish uchun telefon		
1.6	El pochta manzili		
2. Ish tajribasi			
2.1	Avvalgi ish joylari (teskari chronologik tartibda) (savatlar)		
2.2	Avvalgi ish joylaridan salbiy fikrlar mavjudligi	Ha	Yo'q
		Izoh (lar):	
		Shartlar:	
3. Tekshiruv natijalari			
3.1	Ushbu Yo'riqnomaning 11- bandida ko'zda tutilgan hujjatlarning to'liq paketi olinmimi? («Yo'q» javobi faqatgina O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 50-moddasiga muvofiq ishga qabul qilish vaqtida uzlab etilgan hujjatlar taqdim etilmagan taqdirda berilishi mumkin)	Ha	Yo'q
		Etilmayotgan hujjat(lar) Ularining yo'qligi sababi(lari):	
3.2	Nomzodga olingan, jumladan ma'lumotnomada ko'rsatilgan ma'lumotlarining ishonchlilik sifatlarini va u tanimidan o'tir hujjatlari, shuning ma'lumotlarini vazirlik yoki soxtalashtirish sifatlarini yo'qligi	Ha	Yo'q

		Irish(lar): Manba(lar):	
13	Nomzodda tugatilmagan amaliyot jarayoni va (yoki) agrisodiy, jumladan korrupsiyaviy xarakteridagi qumubuzarliklar munosabati bilan uni tan'asiy, (jinsiy yoki intizamiy jumboqarlikka tartib fikolari mavjudligi to'g'risidagi) xizmatotir yo'qligi	Ha	Yo'q
		(agar javob jobjy bo'lsa, xizmatotir ko'rsating) Irish(lar): Manba(lar):	
14	Shu organlari munosabati qo'yilgan rahbarlik lavozimlarini egallashga (to'liq yo'qligi) (rahbarlik lavozimiga nomzod odin)	Ha	Yo'q
		Irish(lar): Manba(lar):	
15	Nomzodda manfaatlar to'qlashini alomatlari mavjudligi	Ha	Yo'q
	1) nomzodning yaqin qarindoshlari, hokimlikning amaldagi xodimlari hisoblanadi	Ha	Yo'q
		(agar javob jobjy bo'lsa, ish joyi, lavozimi, xizmatotir amaliyotlarini ko'rsating) Irish(lar): Manba(lar):	
	2) Nomzod yoki uning yaqin qarindoshlari rahbarlik lavozimi, yoki qarorlar qabul qilish bilan bog'liq lavozimni egallab turgan bo'lsa yoki potentsial ravishda hokimlik kontingentlari bo'lishi mumkin bo'lgan kompaniyalar boshqaruvi organlari tarkibiga kirsa	Ha	Yo'q
		(agar javob jobjy bo'lsa, FISH va qarindoshlik darajasi (agar manfaatlar to'qlashuvi) Nomzodning qarindoshlari bilan bog'liq bo'lsa), kompaniya nomi, lavozimi) Irish(lar): Manba(lar):	
	3) Nomzod yoki uning yaqin qarindoshlari har qanday tashkilotning nomdaxiy muomalada bo'lmagan aksiyalari yoki xizmatotir kompaniyadagi ulushi mavjud. Respublika fond turajasi yoki boshqa fond hisobida xizmatotir muomalada bo'lgan qimmatbaho qog'ozlarning 5% va undan ortig'iga egalik qilish yoki kompaniyalar faoliyatini natijalarida xizmatotir manfaatdorligi bo'lsa (jumladan, investitsiyalar kiritish orqali)	Ha	Yo'q
		(agar javob jobjy bo'lsa, FISH va qarindoshlik darajasi (agar manfaatlar to'qlashuvi) Nomzodning qarindoshlari bilan bog'liq bo'lsa), kompaniya nomi, lavozimi) Irish(lar): Manba(lar):	
	4) Boshqa alomatlar	Ha	Yo'q

		Isab(lar):	
		Manba(lar):	
3.6	Isb joyiga nomdod yoki uning yaqin qarindoshlarining korrupsiyaviy, firibgarlik yoki boshqa qonuniga yilof kraliyatiga dar ma'lonatlar bo'qligi:	Ha	Yo'q
		Isab(lar):	
		Manba(lar):	
3.7	Nomdodga nisbatan boshqa xatar indikatorlari yo'qligi (jumladan, qishmoy tarmoqlar va ommaviy axborot vositalarida namoyish etilgan hayot tarzi rasmiy isb haqiga ma' kelmaydi va boshqalar)	Ha	Yo'q
		Isab(lar):	
		Manba(lar):	
3.8	Boshqa ma'lonatlar (jumladan, intervyu natijalari)	Ha	Yo'q
		Isab(lar):	
		Manba(lar):	
4	Korrupsiyaviy xavf-xatarlar tablili (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	Isobin
	3.1, 3.2, 3.3 va 3.4 bandlarida ko'rsatilgan xatar indikatorlari mavjudligi		Qayd etilgan toifadagi aqalin bitta xatar mavjud bo'lgan taqdirda xulosa salbiy beriladi
	3.5, 3.6, 3.7 va yoki 3.8 bandlarida xatar indikatorlari mavjudligi		Tuqori korrupsiyaviy xavf-xatarlar va ularni kamaytirish bo'yicha choralar ko'rish imkonisiz bo'lgan taqdirda xulosa salbiy beriladi
	YAKUNIY NATIJA	(salbiy xulosa / ijobiy xulosa)	
	TAVSIYALAR (aniqlangan xatarlarni hisobga olgan holda)		

Ijrochi

(FISH)

“ ” 20__0 y

(imzo)

(sana)

**Tuman hokimligida korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini
monitoring va nazorat qilish
Uslubiyati**

1. Umumiy qoidalar

1. Mazkur uslubiyat tuman hokimligi, shahar va tuman hokimliklarining (keyingi o'rinlarda – hokimlik) ichki normativ hujjati hisoblanadi va hokimlikda 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 uslubiyatda monitoring deganda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi samaradorligini baholash hamda hokimlik 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 uslubiyat O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlari, hokimlikning 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) hokimlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basini (keyingi o'rinlarda – ichki nazorat sho'basini) tomonidan amalga oshiriladi.

5. Monitoring va nazoratning asosiy maqsadlari quyidagilar hisoblanadi:

hokimlik faoliyatining korrupsiyaga qarshi qabul qilingan talablarga muvofiqligini o'rganish;

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

kamchiliklarni aniqlash va ularni bartaraf etish orqali hokimlikning korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish tizimini takomillashtirish;

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

hokimlik faoliyatida korrupsiya xavf-xatarlar indikatorlarini aniqlash;

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

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

hokimlikda 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 uslubiyat maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

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

korrupsiyaviy harakatlar – xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora beruvchi manfaatlar yo'lida harakat yoki harakatsizlik uchun moddiy manfaatdor bo'lishi, shu jumladan pul, qimmatbaho qog'oz, boshqa ko'rinishdagi mulk va mulkiy huquqlar, mulkiy xarakterdagi 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;

korrupsiya – shaxsning o'z mansabiyoki xizmat mavqeyidan 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 hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga doir ichki hujjatlari buzilishining oldini olish, hokimlik xodimlari tomonidan o'z faoliyatini professional va odob-axloq jihatdan yuksak darajada amalga oshirilishini ta'minlash bo'yicha kompleks chora-tadbirlar;

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

xodim – hokimlik bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs.

2. Monitoring va nazorat o'tkazish yo'nalishlari va tadbirlari

7. Hokimlikda quyidagi asosiy yo'nalishlar bo'yicha korrupsiyaga qarshi monitoring o'tkaziladi:

idoraviy korrupsiyaga qarshi tizimning dolzarb va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi,

ommaviy axborot vositalaridagi hokimlik xodimlarining yoki uning kontragentlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari to'g'risidagi axborot mavjudligi monitoringi,

hokimlik xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyil va talablardan sabardorligi monitoringi.

8. Hokimlikdagi korrupsiyaga qarshi tizimning nazorati quyidagi yo'nalishlar bo'yicha amalga oshiriladi:

korrupsiyaga qarshi dasturlar, yo'l xaritalari ijrosi ustidan nazorat,

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

3. Idoraviy korrupsiyaga qarshi tizim monitoringini o'tkazish tartibi

9. Idoraviy korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining dolzarb va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi tuman hokimligi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basida (keyingi o'rinlarda – ichki nazorat sho'basida) 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 tashkilotlari tavsiyalari) kuzatib borish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Bunda, zarurat tug'ilganda ichki nazorat sho'basi monitoring yakunlari bo'yicha hokimlikdagi korrupsiyaga qarshi tizimini takomillashtirish, ichki idoraviy hujjatlarni o'zgartirish yoki yangi hujjatlar, chora-tadbirlar loyihasini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun tuman hokimiga kiritadi.

10. Ommaviy axborot vositalarida hokimlik xodimlarining korrupsiyaviy xatti-

harakatlari to'g'risidagi axborot mavjudligi monitoringi, hokimlik axborot xizmati tomonidan doimiy ravishda ommaviy axborot vositalari va ijtimoiy tarmoqlarni kuzatish orqali amalga oshiriladi.

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

11. Hokimlik xodimlarining asosiy korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablar to'g'risida xabardorligini tekshirish ichki nazorat sho'basi tomonidan yarim yilda bir marta amalga oshiriladi.

Xodimlarning xabardorligi mazkur uslubiyatning ilovasida keltirilgan xodimlarning korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablardan xabardorligini o'rganish tizimiga muvofiq o'tkazilib, quyidagilarni o'z ichiga oladi:

tanlov asosida hokimlik xodimlarining tekshuruvda ishtirokini aniqlash (so'rovda qatnashadigan xodimlarning minimal soni hokimlikning turli tuzilmalaridan turli lavozimlarni egallagan olti kishi);

korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va hokimlik 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 echimlarni taqdim qilish uchun tanlangan xodimlarga nazorat savollarini yuborish;

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

12. O'tkazilgan monitoring va uning natijalari to'g'risidagi ma'lumotning 2- ilovasiga muvofiq shaklda jurnalga kiritiladi.

4. Hokimlikdagi korrupsiyaga qarshi tizimning nazoratini amalga oshirish

13. Hokimlikning 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

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

15. Hokimlik faoliyatining o'ziga xos xususiyatlarini inobatga olgan holda korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat qilish tarkibiga quyidagi xavfli jarayonlar kiritilishi mumkin:

xaridlar bo'yicha faoliyat;

sovg'alar, xizmat safarlari xarajatlari;

faoliyati nazorat qilinuvchi tashkilotlar bilan o'zaro hamkorlik; moliyaviy mablag'larni sarflanishi;

xodimlarni boshqarish (kadrlarni tanlash, tayinlash, lavozimni) 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 sho'basidan ko'rib chiqiladi va agar lozim bo'lsa, korrupsiya nuqtai nazaridan xavfli bo'lgan yoki hokimlik uchun dolzarb bo'lmagan jarayonlar nuqtai-nazaridan, tuman hokimi va hokimning o'rinbosarlari, tegishli kotibiyat, bo'limlari 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 hokimlikning korrupsiyaga qarshi monitoring va nazorat rejasiga muvofiq har chorakda kamida 1 (bir) marta amalga oshiriladi.

18. Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat rejasida ikki kalendar yilga mo'ljallab ichki nazorat sho'basidan joriy yilning 15- yanvariga qadar shakllantiriladi va ushbu uslubiyatda ko'rsatilgan (15- va 16-bandlar) hokimlikning barcha jarayonlarini, o'rganiladigan davri va o'rganish muddatlarini o'z ichiga olishi kerak. Shu bilan birga, tegishli chorakda o'rganilishi kerak bo'lgan xavf-

xatar jarayonlarining ketma-ketligi va taqsimlanish jarayoni hokimlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash bo'yicha ichki idoraviy hujjatida ko'rsatilgan mehnat resurslari bilan ta'minlagan holda qonunbuzarliklar to'g'risida xabar berish kanallari yoki boshqa usullar orqali, rahbariyatdan olingan joriy ko'rsatmalarga ko'ra ichki nazorat sho'basidan 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 hokimlik rahbari tomonidan tasdiqlanishi kerak.

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

agar tuman hokimi tegishli topshiriq'i mavjud bo'lsa,

hokimlikda o'tkazilgan boshqa o'rganishlar davomida korrupsiya xatarlari aniqlanganda;

hokimlikning aloqa kanallari orqali tegishli xabar olingan taqdirda.

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

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

kontragent va hokimlik, shu jumladan, muvofiqlashtiruvchi shaxslar tomonidan shartnoma boshqa ma'muriy hujjatlar imzolovchularining vakolatlari mavjudligini

o'rganish, 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;

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

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

yuzaga kelayotgan masalalar bo'yicha qo'shimcha ma'lumot va izohlar olish uchun hokimlik 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'limlar va shaxslar ro'yxati;

hisobotni tuzish uchun mas'ul xodimning F.I.Sh.

Tavsiflovchi qismida:

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

hokimlik korrupsiyaga qarshi tizimining aniqlangan qoida buzilishlari 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, hokimlikning ichki hujjatlari ko'rsatilgan asosiy qoidabuzarliklar;

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

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

24. Ma'lumotnoma tuman hokimiga taqdim etiladi hamda o'tkazilgan nazorat to'g'risidagi ma'lumot 1-ilovaga muvofiq shaklda jurnalga kiritiladi.

5. Yakuniy qoidalar

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

Monitoring va nazorat yakunlari bo'yicha ishlab chiqilgan tavsiyalarni bajarish, amalga oshirilgan ishlar haqida ichki nazorat sho'basiga tegishli ma'lumotlar taqdim etilishi uchun hokimlik tarkibiy bo'linmalari rahbarlari shaxsan javobgardir.

Tuman hokimligida korrupsiyaga qarshi
tartib-taomillar samaradorligini
monitoring va nazorat qilish uslubiyatiga
1-iloqa

**Tuman hokimligida xodimlarning korrupsiyaga qarshi tamoyillar va
talablardan xabardorligini o'rganish
TIZIMI**

№	O'rganish sur'asini	Bilgusizlik belgisi
1	Hokimlik xodimlari, mahalliy ijtimoiy tashkilotlarning korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablarga erishish darajasi va jamiyatning korrupsiyaga qarshi talablarining oshib borishi	Korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablarning xodimlar tomonidan o'rganilishi, xodimlarning korrupsiyaga qarshi talablarga erishish darajasi va jamiyatning korrupsiyaga qarshi talablarining oshib borishi
2	Korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablarning xodimlar tomonidan o'rganilishi	<p>Hokimlik xodimlari tomonidan korrupsiyaga qarshi talablarning o'rganilishi va xodimlarning korrupsiyaga qarshi talablarga erishish darajasi va jamiyatning korrupsiyaga qarshi talablarining oshib borishi</p> <p>Hokimlik xodimlari tomonidan korrupsiyaga qarshi talablarning o'rganilishi va xodimlarning korrupsiyaga qarshi talablarga erishish darajasi va jamiyatning korrupsiyaga qarshi talablarining oshib borishi</p> <p>Hokimlik xodimlari tomonidan korrupsiyaga qarshi talablarning o'rganilishi va xodimlarning korrupsiyaga qarshi talablarga erishish darajasi va jamiyatning korrupsiyaga qarshi talablarining oshib borishi</p> <p>Hokimlik xodimlari tomonidan korrupsiyaga qarshi talablarning o'rganilishi va xodimlarning korrupsiyaga qarshi talablarga erishish darajasi va jamiyatning korrupsiyaga qarshi talablarining oshib borishi</p> <p>Hokimlik xodimlari tomonidan korrupsiyaga qarshi talablarning o'rganilishi va xodimlarning korrupsiyaga qarshi talablarga erishish darajasi va jamiyatning korrupsiyaga qarshi talablarining oshib borishi</p>

Tuman hokimligida korrupsiyaga
qarshi tartib-taomillar
samaradorligini monitoring
va nazorat qilish uslubiyatiga
I- ilova

**Tuman hokimligida korrupsiyaga qarshi tartib-taomillar
samaradorligini monitoring va nazorat qilish
JURNALI**

№	Mavzuning / muhbir nomi	Oltin-oltinlikni monitoring qilish dasturidagi kor- reksiyalar va ma- rifa dasturi	Monitoring/ nazoratni o'z ichiga olmas	Korupsiya sifatidagi	Korrupsiyaga qarshi kurashish usullari va g'iyahlar dasturi	Ma'hd qarshi	Ta'g'irlanadigan sharoitlardagi qora qat'iyat	Bira kalit
Korrupsiyaga qarshi kurashish usullari dasturidagi korreksiyalar								
1	Korrupsiyaga qarshi kurashish usullari dasturidagi korreksiyalar va ma- rifa dasturidagi korreksiyalar	Korrupsiyaga qarshi kurashish usullari dasturidagi korreksiyalar va ma- rifa dasturidagi korreksiyalar						
Korrupsiyaga qarshi kurashish usullari dasturidagi korreksiyalar								
2	Korrupsiyaga qarshi kurashish usullari dasturidagi korreksiyalar va ma- rifa dasturidagi korreksiyalar	Korrupsiyaga qarshi kurashish usullari dasturidagi korreksiyalar va ma- rifa dasturidagi korreksiyalar						
3	Korrupsiyaga qarshi kurashish usullari dasturidagi korreksiyalar va ma- rifa dasturidagi korreksiyalar	Korrupsiyaga qarshi kurashish usullari dasturidagi korreksiyalar va ma- rifa dasturidagi korreksiyalar						
4	Korrupsiyaga qarshi kurashish usullari dasturidagi korreksiyalar va ma- rifa dasturidagi korreksiyalar	Korrupsiyaga qarshi kurashish usullari dasturidagi korreksiyalar va ma- rifa dasturidagi korreksiyalar						
5	Korrupsiyaga qarshi kurashish usullari dasturidagi korreksiyalar va ma- rifa dasturidagi korreksiyalar	Korrupsiyaga qarshi kurashish usullari dasturidagi korreksiyalar va ma- rifa dasturidagi korreksiyalar						

**Tuman hokimligida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi
hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha**

Nizom

1- bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur nizom tuman hokimligi, shahar va tuman hokimligida (keyingi o'rinlarda – hokimlik) korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat yuritishi va korrupsiyaga qarshi tadbirlarni amalga oshirishi to'g'risidagi hisobdorlikni shakllantirish tartibini belgilaydi.

2. Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat yuritishi va rivojlanishimasalalari bo'yicha hisobotlarni (keyingi o'rinlarda – hisobotlar)shakllantirish va taqdim etish uchun mas'uliyat tuman hokimligining Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'bası (keyingi o'rinlarda – ichki nazorat sho'bası) yoki hokimlikning mas'ul xodimlari zimmasida bo'ladi.

Hokimlikning tizimidagi va tarkibiy bo'linmalari hisobotni taqdim qilish uchun mas'uliyat tarkibiy bo'linmalardagi 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. Hokimlikda quyidagi hisobot turlari nazarda tutiladi:

a) Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi, shu jumladan, hokimlikning korrupsiyaga qarshi dasturi yoki yo'l xaritasi tadbirlarini amalga oshirilishi bo'yicha hisobot har chorakda ichki nazorat sho'bası 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 sho'bası tomonidan mazkur nizomning 4-bobida belgilangan tartibda tuziladi;

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

5. Yilning 4-choragi uchun hisobot tuzilmaydi, uning o'rniga yillik hisobot tayyorlanadi.

6. Har choraklik va har yillik hisobot tuman hokimiga topshiriladi.

Ichki nazorat sho'bası har chorakda, keyingi chorak birinchi oyining 25-sanasi dan kechiktirmay har choraklik hokimlikning umumiy hisobotini O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga (keyingi o'rinlarda – agentlik) ko'rib chiqishi uchun kiritib boradi.

7. Hokimlikning yillik hisobotidagi umumiy axborot internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytida e'lonqilinadi. Mazkur axborot ichki nazorat sho'bası tomonidan tayyorlanadi.

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

8. Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi hisobot korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish, shuningdek, hokimlikning korrupsiyaga qarshi dastur yoki yo'l xaritasi tadbirlarini amalga oshirilishini monitoring qilish maqsadida tuziladi.

9. Hisobot har chorakda ichki nazorat sho'bası tomonidan hisobot davridan keyingi oyning 20-sanasi dan kechiktirmay tuziladi.

10. Hisobotni shakllantirish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

a) Hisobot davridan keyingi oyning 2-sanasi dan kechiktirmay, ichki nazorat sho'bası mas'ul xodimlarga ushbu oyning 10-sanasi gacha tegishli rahbarlar tomonidan tasdiqlangan mazkur nizomning 1-ilovasiga muvofiq hisobot taqdim etadi;

b) Hokimlikning markaziy apparati bo'linmalarining hisoboti ichki nazorat sho'bası tomonidan tuziladi va 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 boshqama'lumotlarga asoslangan bo'lishi kerak;

g) Hokimlikning markaziy apparatidagi ichki nazorat sho'basini ushbu nizomga

2-ildavda ko'rsatilgan shaklda hokimlik tizimida korrupsiyaga qarshi ichki nazorat sho'basining kurashish bo'yicha tizimning faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotni tuzadi hamda qo'shimcha ravishda unga ushbu nizomga 1-ildavdagi shakl bo'yicha hokimlik 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. Hokimlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi hisobotlar va hokimlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotni tuzishda ichki nazorat sho'basini tegishli bo'linma xodimlaridan zarur hujjatlar, tushuntirish va statistikani so'rash va olish huquqiga ega.

12. Ichki nazorat sho'basini qisqa ma'lumotnoma birlashtirilgan korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotni hisobot davridan keyingi oyning 21-sanasigacha tuman hokimiga 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 nizomning 3-ildavasiga muvofiq shaklda tuziladi.

14. Korrupsiyaga qarshi kurashishga oid davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobot ichki nazorat sho'basini tomonidan hokimlikda 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 oshirilgan to'g'risidagi hisobot tuman hokimi tomonidan ko'rib chiqilganidan keyin agentlikka yuboriladi.

5- bob. Yakuniy qoidalar

16. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va hokimlikning ichki idoraviy hujjatlarga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilgan taqdirda ushbu nizom qayta ko'rib

chiqilishi lozim.

Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritishga ichki nazorat sho'basini mas'ul bo'ladi.

Tuman hokimligida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha
nizomiga 2-ilova

**Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risida
202_____yil ___- chorak uchun**

Umumiy hisobot

1 Hokimlikning korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlar dasturi bajarilgan to'g'risida umumiy axborot[1]

Hokimlik tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarining amalga oshirilgan to'g'risidagi qisqacha ma'lumot, shu jumladan, markaziy apparat, tizimidagi va tarkibiy bo'linmalar kesimida korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarini amalga oshirgan bo'linmalar sonini ko'rsatish zarur.

tarkibiy bo'linmalar kesimida Korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarini amalga oshirmagan bo'linmalar ko'rsatiladi, shuningdek, hisobot ilovasida ularning nomi, amalga oshirilmagan tadbirlari va qisqacha-asosiy sabablarini alohida ko'rsatish lozim.

2. Siyosat va tartib-taomillar

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

3.

Xavf-xatarlarni baholash

Hokimlik tomonidan xavf-xatarlarni baholash amalga oshirilganligi to'g'risidagi axborot, shu jumladan, korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashni amalga oshirgan va o'zlarining korrupsiyaviy xavf-xatarlar matritsasini yangilagan markaziy apparat, tarkibiy bo'linmalar kesimida ko'rsatish kerak;

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashni amalga oshirmagan tarkibiy bo'linmalar soni tumanlar, hokimlikning tarkibiy bo'linmalari kesimida ko'rsatiladi, shuningdek, hisobot ilovasida ularning nomi va bajarilmagan ish sabablari qisqacha ko'rsatiladi;

Baholash jarayonida yangi aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar markaziy apparat, tizimidagi va tarkibiy bo'linmalar kesimida ko'rsatiladi. Shuningdek, hisobot davrida aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni boshqarish bo'yicha taklif etilgan va amalga oshirilgan tadbirlar qayd etiladi;

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

Tarkibiy bo'linmalar kesimida hokimlik 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).

4.

Amalga oshiriladigan korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillari manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish

Manfaatlar to'qnashuvi deklaratsiyalangan va tartibga solingan holatlar soni, shu jumladan, ishga qabul qilish, yillik deklaratsiyalash jarayonida[3] (mavjud bo'lgan taqdirda), markaziy apparat, tizimidagi va tarkibiy bo'linmalar kesimida ko'rsatiladi;

hokimlikda manfaatlar to'qnashuvini markaziy apparat, tarkibiy bo'linmalari kesimida manfaatlar to'qnashuvining yillik deklaratsiyasi tartib-taomillaridan o'tgan xodimlarning umumiy xodimlar soniga foizlardagi nisbati, shuningdek, deklaratsiyalangan va tartibga solingan manfaatlar to'qnashuvi holatlari qayd etiladi;

hokimlik bo'yicha rejalashtirilgan manfaatlar to'qnashuvining har yillik deklaratsiyalanadigan manfaatlar to'qnashuviga nisbatan ko'rsatkichlari bajarilmagan holda tarkibiy bo'linmalari kesimida tahliliy ma'lumotlarni keltirish kerak (masalan, manfaatlar to'qnashuvini barcha rahbarlar deklaratsiyalashi lozim, amalda esa faqat 50 % gina rahbar buni bajargan);[4]

Tizimidagi, tarkibiy bo'linmalari kesimida hokimlik tizimida aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi va qabul qilingan choralar bo'yicha, shu jumladan, umumiy soni va toifalar kesimida (masalan, xarid protseduralaridagi, ish bo'yicha bevosita bo'yisunish natijasida va shu kabilarda) tahliliy ma'lumotlarni keltirish lozim.

Korrupsiyaga qarshi qoidalarni hokimlik shartnomalariga kiritish

Korrupsiyaga qarshi qoidalarni hokimlikning xo'jalik shartnomalariga (shartnomalarning foizi nisbati) kiritish bo'yicha, shu jumladan markaziy apparat, tizimidagi va tarkibiy bo'linmalari kesimidagi kontragentlar tahririda tahliliy ma'lumotlarni keltirish, kontragentlarning korrupsiyaga qarshi qoidalarni shartnomalarga kiritishni rad etish sabablarini ko'rsatish;

markaziy apparat, tizimidagi va tarkibiy bo'linmalari kesimida hokimlik 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 o'rganishlar soni, ijobiy va salbiy xulosalarning foizlardagi nisbati markaziy apparat, tizimidagi va tarkibiy bo'linmalar kesimida ko'rsatiladi.

Ishga kiruvchi nomzodlarni o'rganish

Markaziy apparat, tizimidagi va tarkibiy bo'linmalar kesimida hokimlik tizimiga ishga kirayotgan nomzodlar to'g'risida o'rganishlar soni ko'rsatiladi.

5. Ta'lim va kommunikatsiya

Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha o'qitishning natijalarini markaziy apparat, tizimidagi va tarkibiy bo'linmalari kesimida o'qitilgan xodimlarning foizdagi nisbati, ta'lim shakli (bevosita/onlayn) ko'rsatiladi;

markaziy apparat, tizimidagi va tarkibiy bo'linmalari kesimida hokimlik tizimi bo'yicha o'qitish darajasi past bo'lgan korrupsiyaga qarshi ko'nikmalarga oid axborotlar ko'rsatiladi (rejalashtirilgan ko'rsatkichlarga taqqoslangan holda);

hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha kommunikatsiya turlari va sonini tizimidagi va tarkibiy bo'linmalari kesimida (masalan, tarqatmalar, korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha so'rovnomalar o'tkazish) ko'rsatiladi;

bo'limda shuningdek, hokimlik tizimida o'tkazilgan keng ko'lami alohida tadbirlarni ajratib ko'rsatish mumkin.

6. Korrupsiyaviy xatti - harakatlar va huquqbuzarliklar to'g'risidagi xabarlar

Hisobot davrida xodimlarning korrupsiyaviy xatti-harakatlari, manfaatlar to'qnashuvi, korrupsiyaga qarshi boshqa qonunbuzarliklar bilan bog'liq masalalar to'g'risida aloqa kanallari orqali kelib tushgan xabarlar markaziy apparat, tarkibiy bo'linmalar kesimida ko'rsatiladi;

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

olingan xabarlar bo'yicha tahliliy ma'lumotlar qoidabuzarliklar kesimida keltiriladi (masalan, korrupsiyaviy xatti-harakatlar, manfaatlar to'qnashuvi, kelishuv tartib-taomillari protseduralarini buzish va boshqalar);

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

7. Monitoring va nazorat

Markaziy apparat va tarkibiy bo'linmalar kesimida hisobot davrida hokimlik tizimi tomonidan mavjud korrupsiyaga qarshi talablar, nazorat tadbirlari va

tartib-taomillarning bajarilgani to'g'risidagi tahliliy ma'lumotlar keltiriladi, shu jumladan, o'rganishlar o'tkazilgan hokimliklar soni, shuningdek, o'rganish o'tkazilgan vazifalar va tartib-taomillarining davriyligi va xarakteri to'g'risidagi tahliliy ma'lumotlar (rejadagi, rejadan tashqari) ko'rsatiladi;

Tarkibiy bo'linmalari kesimida o'rganishlar o'tkazmagan bo'linmalar soni alohida ko'rsatiladi, ilovada ularning nomi hamda o'rganishlar o'tkazilmaganligining asosiy sabablari qisqacha qayd etiladi;

O'tkazilgan o'rganishlar natijalari to'g'risidagi umumiy axborot ko'rsatiladi, shu jumladan, ijobiy va salbiy xulosalarning foizlardagi nisbati qayd etiladi. Qoidabuzarliklar mavjud bo'lsa, mazkur hisobotning 8-bo'limga havola etiladi.

8. Aniqlangan qoidabuzarliklar va ularga ta'sir choralari

Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi talablarning buzilganligi to'g'risida markaziy apparat, tizimidagi va tarkibiy bo'linmalari kesimida tahliliy ma'lumotlarni ko'rsatiladi, shu jumladan:

qoidabuzarliklarning umumiy soni;

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

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

hokimlikda qabul qilingan ta'sir choralarini to'g'risida tahliliy ma'lumotlarni tarkibiy bo'linmalar kesimida ko'rsatish, shu jumladan:

o'tkazilgan umumiy tadbirlar soni va aniqlangan barcha qoidabuzarliklar bo'yicha ta'sir choralarini ko'rilganligi yoki ko'rilmaganligi;

ta'sir choralarini turlari bo'yicha tahliliy ma'lumotlar (aybdorlarni javobgarlikka tortish, shu jumladan, javobgarlik turlari kesimida; hokimlik tizimi jarayoni va ichki hujjatlariga o'zgartishlar kiritish va boshqalar), shu jumladan, zarur bo'lgan hollarda qoidabuzarlikka yo'l qo'ymaslik bo'yicha qanday tadbirlarni tatbiq etish taklif etilmoqda va hisobot davrida qanday tadbirlar tatbiq etilganligi ko'rsatiladi.

9. Xulosalar

Hokimlik tizimida tizimidagi va tarkibiy bo'linmalari kesimida korrupsiyaga qarshi choralarini amalga oshirishning asosiy natijalari ko'rsatiladi, korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holatiga umumiy baho beriladi. Zaruriyatgako'ra avvalgi davrlardagi ko'rsatkichlar bilan taqqoslama tahlil o'tkaziladi, qoniqarli natijalarga erishganlik yoki erishmaganlik sabablarini qayd etiladi.

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

Keyingi hisobot davrida hokimlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining alohida ko'rsatkichlarni markaziy apparat, tizimidagi va tarkibiy bo'linmalar kesimida yaxshilash imkonini beruvchi asosiy tadbirlar ko'rsatiladi.

Tuman hokimligida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha

niyomiga 3-ilova

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi

HISOBOT

№	Tadbirlar nomi	Bajarish muddati	Amalga oshirilgan choralar

1. Ushbu bo'lumda va keyingi o'rinlarda hisobotning har bir bo'limi bo'yicha quyidagilarni ko'rsatish kerak:

• Birlashtirilgan ko'rsatishda markaziy apparat, tizimidagi va tarkibiy bo'limlarning koronavirus pandemiyasi davri uchun ma'lumotlar. Agar zaruriyat bo'lsa, alohida bo'limlar va ular bo'yicha ma'lumotlarni ko'rsatish;

• Zaruriyat tug'ilganda avvalgi davrlar ko'rsatkichlari bilan solishtirish tahlil o'tkazib, qo'shimcha natijalarga erishganlik erishmaganlik sabablarini ko'rsatish lozim.

2. Bo'lum faqat har yillik hisobot davrida to'ldiriladi. Markaziy bo'lumda hokimlik tizimida korrupsiyaviy xavf-xatarni baholashni o'tkazish Ushbu bo'lumga muvofiq amalga oshirilgan xavf-xatarni baholash natijalari bo'yicha tahliliy xabarot aks ettiriladi.

3. Ma'naviyat to'g'risidagi deklaratsiya qilish hisobot davrida bajarilgan bo'lagina xabarot to'ldiriladi.

4. Xabarot faqat yillik hisobotda to'ldiriladi.

5. Hokimlikda hisobot davrida Korrupsiyaga qarshi protseduralariga rioya qilinishni monitoring va nazorat qilish metodikasi muvofiq o'tkazilgan tadbirlar yakunlari bo'yicha umumiy tahliliy xabarot aks ettiriladi.

Angor tumani hokimining
2025-yil 27-ryundagi
201-8-109-Q/25-son qaroriga
10-ilova

Tuman hokimligi xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlarini o'tkazish bo'yicha

Reglament

1. Umumiy qoidalar

1. Mazkur reglament tuman hokimligi, shahar va tuman hokimligi (keyingi o'rinlarda – hokimlik) 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:
hokimlikda xizmat tekshiruvini o'tkazishga doir yagona yondashuvni belgilash; xizmat tekshiruvini o'tkazish jarayoni va natijalarini hujjatlashtirish talablarini belgilash;

hokimlikda qoidabuzarliklar sodir etish, ziyon yetkazilishiga olib keladigan sabab va shartlarni aniqlash va bartaraf qilish;

hokimlikda 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;

hokimlik xodimlarining qo'llanilayotgan qonunchilik talablarini buzganlik uchun javobgarlikka tortilishi xavfini kamaytirish.

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

4. Hokimlikdagi xizmat tekshiruvini quyidagi tamoyillarga asoslanadi: qonuniylik;

hokimlik xodimlarining huquqiy, erkinliklari va qonuniy manfaatlariga rioya qilish;

fuqarolar huquq va erkinliklarini ta'minlash hamda himoya qilish;

xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha olingan axborot va materiallarning

konfidensialligi;

hokimlik xodimlari tomonidan xizmat tekshiruvini o'tkazishdagi shaffoflik, halollik, kollegiallik, betaraflik va xolislik;

xizmat tekshiruvini olib borilayotgan hokimlik xodimining aybsizlik prezumpsiyasi.

2. Xizmat tekshiruvini tayinlash

5. Xizmat tekshiruvini hokimlik 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:

hokimlik xodimlarining yozma yoki og'zaki shakidagi bevosita rahbari yoki boshqa vakolatli shaxsga bergan ma'lumoti;

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

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari;

ommaviy axborot vositalaridagi, shuningdek, ijtimoiy tarmoqlardagi ma'lumotlar; o'tkazilgan so'rovnoma, shu jumladan, ijtimoiy va statistik tadqiqotlar natijalari

bo'yicha olingan ma'lumotlar;

ichki audit va moliyaviy nazorat bo'limlari, shuningdek, davlat moliyaviy nazorat organlari va O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasining xulosalari;

tuman hokimligi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basini (keyingi o'rinlarda – ichki nazorat sho'basini) tomonidan korrupsiyaga qarshi ichki talablar monitoringi va ularga rioya qilish ustidan nazorat natijalari;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, Vazirlar Mahkamasi va huquq tartibot organlarining topshiriqlari;

boshqa kanallar orqali kelib tushgan korrupsiyaviy xarakterdagi xabarlar.

7. Quyidagilar xizmat tekshiruvini tashabbuskorlari bo'la oladi: Tuman hokimi; Hokimlikning odob-ahloq komissiyasi;

Hokimlikning Tashkiliy-kadrlar guruhi rahbari; Hokimlikning yuridik xizmati rahbari;

Ichki nazorat sho'basini (korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basini mas'ul xodimi).

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 tekshiruvini o'tkazish uchun yetarli asos va ma'lumotlar mavjudligi, shuningdek, kelib tushgan ma'lumotning hokimlik xodimlariga aloqasi bor-yo'qligini aniqlash nuqtai nazaridan dastlabki tekshiruv va tahlil qilishni amalga oshiradilar.

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

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

11. Dastlabki tekshiruv xizmat tekshiruvini hisoblanmaydi.

12. Agar dastlabki tekshiruv natijalari bo'yicha hokimlikka aloqador bo'lgan qoidabuzarlik sodir etilgan, sodir etilishi mumkin bo'lgani yoki sodir etilayotganini taxmin qilishga asos borligi aniqlansa, u holda ichki nazorat sho'basini rahbari tuman hokimi nomiga yozma xizmat xabarini jo'natadi.

13. Agar xizmat tekshiruvini hokimlikning tizimidagi va tarkibiy bo'linmalari rahbari yoki uning o'rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, xizmat xabari tuman hokimining nomiga yoziladi.

14. Agar xizmat tekshiruvini tuman hokimi o'rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va hokimlikning ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan korrupsiyaviy xatti-harakatlar, shu jumladan manfaatlar to'qnashuvini yashirishga oid holatlarini sodir etganlikda gumon qilingan hollarda) u holda tegishli ma'lumotlar ichki nazorat sho'basini tomonidan o'rnatilgan tartibda O'zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga yuboriladi.

15. Hokimlik yoki tizimidagi va tarkibiy bo'linma rahbari xizmat xabari olingan kundan boshlab 3 (uch) ish kunida xizmat tekshiruvini o'tkazish yoki o'tkazmaslik to'g'risida qaror (buyruq) qabul qiladi.

16. Hokimlik yoki tizimidagi va tarkibiy bo'linma rahbari xizmat xabariga asosan tegishli materiallarni O'zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga xizmat tekshiruvini o'tkazmasdan taqdim etish to'g'risida qaror qabul qilishi mumkin.

17. Xizmat tekshiruvini o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish bilan bir vaqtda hokimlik yoki tizimidagi va tarkibiy bo'linma rahbari xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha ishchi guruh rahbarini tayinlaydi va unga ishchi guruh tarkibini shakllantirishni va xizmat tekshiruvini o'tkazish to'g'risida qaror tayyorlash vazifasini topshiradi.

18. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi qarorda quyidagilar ko'rsatiladi:
xizmat tekshiruvi 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.I.Sh. va lavozimi (bo'linma (boshqarma, bo'lim) nomi) ma'lum bo'lsa;

xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun mas'ul bo'lgan ishchi guruh tarkibi, ishchi guruh a'zolari va rahbarining huquq va majburiyatlari;

xizmat tekshiruvini o'tkazish va natijalarni taqdim etish muddati.

19. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi qaror loyihasi hokimlik yoki tizimidagi va tarkibiy bo'linma rahbariga imzolash uchun xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi qaror qabul qilingan sanadan boshlab 3 kun ichida taqdim etilishi kerak.

3. Xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha ishchi guruhi tuzish.

20. Xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha ishchi guruh tarkibi, ishchi guruh rahbari taktifiga asosan tuziladi, qoida tariqasida unga ichki nazorat tuzilmalari, kadrlar bilan ishlovchi bo'linmalar, yuridik xizmat hamda lavozim majburiyati xizmat tekshiruvi predmeti bo'lgan yoki shunga yaqin bo'lgan boshqa bo'linmalar xodimlari kiritilishi mumkin.

21. Tarkibiy va tizimidagi bo'linmalar tomonidan tashkil etilgan ishchi guruh tarkibiga hokimlik markaziy apparati xodimlari kiritilishi mumkin.

22. Quyidagi xodimlar ishchi guruh tarkibiga kiritilmaydi:

xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning yaqin qarindoshlari;

xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning bevosita bo'ysunuvidagi xodim;

xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning bevosita rahbari (hokimlik,

tizimidagi va tarkibiy bo'linma rahbari bundan mustasno);

xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan yo'nalishni boshqarayotgan hokimlik, tizimidagi

va tarkibiy 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 h.q.) bo'lgan boshqa xodimlar.

Ishchi guruhni shakllantirish uchun mas'uliyat ishchi guruhi rahbarizimmasida bo'ladi. U mazkur reglamentning 22-bandida ko'rsatilgan potensial manfaatlar to'qnashuvi holati mavjudligi bo'yicha guruh a'zolarini tekshirishi shart.

4. Xizmat tekshiruvini o'tkazish

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

24. Agar xizmat tekshiruvi jarayonida 24-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 qarorni imzolagan rahbarni xabardor qiladi. Bunday holatlarda, xizmat tekshiruvini o'tkazish muddatlari 30 (o'ttiz) kalendar kunidan ortiq bo'lmagan muddatga uzaytirilishi mumkin.

25. 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 hokimlik, tizimidagi va tarkibiy bo'linma rahbari bilan kelishgan holda xodimning ishtirokisiz o'tkazilishi mumkin va ushbu holat xizmat tekshiruvi natijalarida qayd etiladi.

26. Ustidan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimga, ishchi guruh rahbarining tavsiyasiga asosan hokimlik, tizimidagi va tarkibiy bo'linma rahbari buyrug'i bilan ma'lum bir axborot tizimlari, muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo'yilishi mumkin. Ushbu holatda qabul qilingan qaror haqida, ustidan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim, o'sha kuniyoq buyruqqa imzo chektirilgan holda tanishtiriladi. Qaror bilan tanishish rad etilgan holda bu haqida ishchi guruh rahbari tomonidan dalolatnoma tuziladi.

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

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

28. 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 hokimlikning ichki idoraviy hujjatlari talablari;

qoidabuzarlikni sodir etish vaqti, joyi, usuli;

qoidabuzarlikni sodir etishga jalb qilingan shaxslar doirasi (hokimlik xodimlari bilan bir qatorda uchinchi shaxslar ham);

qoidabuzarlikning og'irlik darajasi;

hokimlikga 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.

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

ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim, hokimlikning 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 videos'yomkalar, qoidabuzarlikka aloqador bo'lgan boshqa materiallar.

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

31. Hokimlik 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.

32. Ustidan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan yoki boshqa xodimning suhbat yoki tushuntirish berishdan bosh tortilgan hollarda ushbu reglamentning 1-ilovasiga mos shaklda dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

33. 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.

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

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

35. Ishchi guruh rahbari xizmat tekshiruvining samaradorligi va natijasi, shuningdek, ishchi guruh a'zolarining mazkur reglament bilan belgilangan talablarga amal qilishlari uchun mas'ul bo'ladi.

36. 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, hokimlikdagi 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.);

hokimlik, tizimidagi va tarkibiy bo'linma rahbariga xizmat tekshiruv natijalarining taqdim etilishini ta'minlaydi.

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

hokimlik 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 hokimlik, ichki nazorat sho'basi boshlig'i bilan kelishilishi shart;

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

hokimlik xodimlaridan xizmat tekshiruviga aloqador bo'lishi mumkin bo'lgan materiallarni olish;

hokimlikning mulkining bus-butunligini xatlov va taftishdan o'tkazish;

o'tkazilayotgan xizmat tekshiruvi doirasida o'z lavozim majburiyatlarini bajarish uchun foto va videoqaydlarni amalga oshirish.

38. Ishchi-guruh rahbari va a'zolari majburiyatlari:

xizmat tekshiruvini o'tkazishda ushbu reglament, hokimlikning 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 b.) butligini saqlash bo'yicha choralar ko'rish;

mazkur reglament, hokimlikning boshqa ichki hujjatlariva 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 turki bo'lgan shartlarni bartaraf qilish imkonini beradigan choralarni qo'llash bo'yicha takliflar ishlab chiqish.

7. Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimlarning huquqlari

39. 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;

xodim tomonidan taqdim etilgan hujjatlarni, 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 ichki nazorat sho'basi boshlig'i yoki yuqori turuvchi idoralarga shikoyat qilish.

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

40. 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 suhbatda ishtirok etishlari shart.

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

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

o'zlari va yaqin qarindoshlarga qarshi guvohlik bermaslik;

ichki nazorat sho'basi boshlig'iga ishchi guruh rahbari va a'zolarining harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish.

9. Xizmat tekshiruvi natijalarini rasmiylashtirish

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

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

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

46. Ustidan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan shaxs ma'lumotnomaga imzo qo'yishdan bosh tortgan hollarda dalolatnoma rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolatnomaga

ishchi guruh a'zolaridan tashqari, xizmat tekshiruv natijalaridan manfaatdor bo'lmagan kamida ikki nafar shaxs imzo qo'yishi lozim.

47. Ma'lumotnomaga asosan hokimlik tizimidagi va tarkibiy bo'linma rahbari quyidagi qarorlarni qabul qilishi mumkin:

aybdor xodimni intizomiy javobgarlikka tortish;
xodimga nisbatan ogohlantirish, profilaktik xarakterdagi 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 qilish organlariga taqdim etish.

48. Xizmat tekshiruv natijalari to'g'risidagi ma'lumotnoma ichki nazorat sho'basiga, tashkiliy-kadrlar bo'limiga taqdim etiladi.

49. Xizmat tekshiruv o'tkazilishiga sabab bo'lgan ma'lumot haqida xabar bergan shaxslar qoidabuzarlik tasdiqlangani yoki tasdiqlanmagani, shuningdek, ko'rilgan choralar haqida umumiy tarzda xabardor qilinadi.

10. Xizmat tekshiruviga oid hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish

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

51. O'tkazilgan xizmat tekshiruv doirasidagi ma'lumotlardan vakolatli foydalanish huquqiga faqat tuman hokimi, tuman hokimligi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basini va ishchi guruhi a'zolari (mazkur ishchi guruhi a'zosi ishtirok etgan tekshiruvlar bo'yicha) ega.

52. O'z lavozim vazifalarini bajarish uchun o'tkazilgan xizmat tekshiruvlari haqidagi axborotdan foydalanishi zarur bo'lgan xodimlar, ushbu axborotdan foydalanishi uchun hokimlik, tizimidagi va tarkibiy bo'linma rahbarining yozma roziligini olishi lozim.

53. Xizmat tekshiruviga oid materiallar ishchi guruh rahbari tomonidan alohida yig'majildga raqamlangan va tikilgan holda ichki nazorat sho'basini va tuman hokimligi Tashkiliy-kadrlar guruhi rahbariga topshiriladi.

54. Hokimlikning markaziy apparatidagi ichki nazorat sho'basini, hududiy va tarkibiy bo'linmalardagi ushbu vazifa yuklangan bo'linmalar mazkur reglamentga

3-ilovaga muvofiq shaklda xizmat tekshiruvlari elektron reestrini yuritilishini ta'minlaydi. Tizimdagi tarkibiy bo'linmalar o'tkazilgan xizmat tekshiruvlari elektron reestrini har chorakda ichki nazorat sho'basini taqdim etishlari shart.

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.

Tuman hokimligida xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha reglamentga
1- ilova

DALOLATNOMA

« » _____ 20 y.

Biz, quyida imzo qo'yuvchilar

(F.I.Sh, lavozimi)

(F.I.Sh, lavozimi)

(F.I.Sh, lavozimi)

Xodim (F.I.Sh, 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 aktni tuzdik.

Yozma tushuntirish berishni rad etganligi sabablarini xodim (F.I.Sh, lavozimi) quyidagilar bilan izohladi

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

Dalolatnoma tuzgan shaxslar imzosi:

(imzo)

(F.I.Sh.)

(imzo)

(F.I.Sh.)

(imzo)

(F.I.Sh.)

Dalolatnoma bilan tanishdim*: (F.I.Sh. lavozim, sana, imzo) _____

* Dalolatnomaga imzo qo'yabdan bosh tortsa, ishchi guruhi rahbari «imzolashdan bosh tortib» yozuvini kiritib, o'zi imzo qo'yadi.

Tuman hokimligida xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha reglamentga
1- ilova

Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risida ma'lumotnoma

___-son

1. Asos: ichki nazorat sho'ba'si buyrug'i (sana va raqami)

2. Ishchi guruhi tarkibi:

Ishchi guruhi rahbari _____

(Isvozimi, familiyasi, initsiallari)

Ishchi guruhi zolari _____

(Isvozimi, familiyasi, initsiallari)

3. Xizmat tekshiruvini o'tkazilgan muddati:

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

5. Bayon qismi (xizmat tekshiruvida aniqlangan faktlar):

qoidabuzarlik sodir bo'lganmi va u nimalarda ifodalangan;

qoidabuzarlik sodir etilgan joyi, vaqti, usuli va qoidabuzarlikni sodir etishning boshqa sharoitlari;

xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim(lar)ning ma'lumotlari (F.I.Sh. isvovimi, (tuzilmaviy bo'linma nomi (boshqarma, bo'lim nomini ko'rsatgan holda), mehnat shartnomasi tuzilgan sana, ushbu xodimga nisbatan xizmat tekshiruvi avval ham o'tkazilganmi);

qoidabuzarlikni sodir etishga aloqador bo'lgan shaxslar davrasi, qoidabuzarlikni sodir etish maqsadlari va sabablari; qoidabuzarlikni sodir etishga turtki bo'lgan sabab va shartlar;

konkret xodimning aybdorligini tasdiqlovchi yoki uning aybuzirligiga guvohlik beruvchi to'plangan ma'lumotlar tahlili;

xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning o'z himoyasi uchun keltirgan dalillari, ularni tekshirish natijalari

6. Xulosa va takliflar:

a) xulosa qismida:

xizmat tekshiruvi o'tkazilgan shaxs(lar)ning harakat(lar)ida (harakatsizligida) qoidabuzarlik mavjud yoki yo'qligi to'g'risida xulosa;

qoidabuzarlik bo'lsa, talablari buzilgan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki hokimlikning 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 tekshiruvi 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.

Tuman hokimligidada davlat xaridlarini o'tkazish to'g'risidagi Nizom

1- bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu nizom tuman hokimligi, shahar va tuman hokimligidatashkil etiladigan tanlov (tender) o'tkazish bo'yicha xarid komissiyasining (keyingi o'rinlarda – "xarid komissiyasi") vazifalari, funksiyalari, huquqlari, javobgarligi va faoliyatini tashkil etish tartibini belgilaydi.

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

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

3. Xarid komissiyasi tuman hokimligi shahar va tuman hokimligi (keyingi o'rinlarda – hokimlik) huzurida doimiy faoliyat ko'rsatadi, tuman hokimi tegishli farmoyishi (buyrug'i, qarori) bilan shakllantiriladi.

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, shahar hokimi tegishli farmoyishlari (buyrug'i, qarori), topshiriqlari hamda ushbu nizomga amal qiladi.

5. Xarid qilish tartib-taomillari:

xarid komissiyasi vakillari, zarur bo'lgan taqdirda ovoz berish huquqiga ega ekspertlar jalb etilgan holda shakllantiriladi;

davlat xaridlari hokimlikning byudjet hamda byudjetdan tashqari jamg'armalarning mablag'lari hisobidan amalga oshiriladi.

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 belgilash;

takliflarni baholash mezonlarini belgilash va unga asosan baholash; taklif kiritish tartibini, hajmini va uni ta'minlash shaklini belgilash; xarid qilish tartib-taomili ishtirokchilarning 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 ijrochisini va zaxira ijrochisini belgilash yoki savdoni amalga oshmagan deb topish.

xarid komissiyasi qonun hujjatlari va ushbu nizom talablaridan kelib chiqib boshqa vazifalarni ham bajarishi mumkin.

7. Xarid komissiyasi xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilari to'g'risidagi ma'lumotlarni ko'rib chiqadi;

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 tekshiradi;

xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi haqida insofsiz ijrochilar yagona reyestrda ma'lumot mavjud emasligini aniqlaydi,

ochiq axborot 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;

hokimlikning 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. xarid ishtirokchilarining o'zaro affilanganligining tekshiradi, manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi o'rganiladi,

xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi sayti mavjudligi va undagi ma'lumotlarni o'rganadi;

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

korrupsiyaga qarshi hujjatlarni 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 hokimlik tomonidan davlat xaridlarini amalga oshirish doirasida xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilarini o'rganish jarayoni bo'yicha yo'riqnomaga asosan amalga oshiriladi.

3- bob. Xarid komissiyasi ishini tashkil qilish

8. Davlat xaridlarini tanlov (tender) orqali amalga oshirish uchun doimiy faoliyat yurituvchi xarid komissiyasi tuziladi.

Qomunchilikda boshqacha holat nazarda tutilgan bo'lmasa, xarid komissiyasining tarkibi hokimlik boshqaruv xodimlaridan tashkil etiladi.

9. Xarid komissiyasi toq sonli a'zodan iborat bo'ladi, uning a'zolari tarkibi va soni xarid qilish tartib-taomilining turgan bog'liq bo'ladi hamda olinayotgan tovarning (ishning, xizmatning) xususiyatlari inobatga olingan holda o'zgartirilishi mumkin.

Bunda:

Davlat xaridini tanlash orqali amalga oshirish uchun davlat buyurtmachisining xodimlari orasidan kamida besh nafar a'zodan iborat tarkibda xarid komissiyasi tuziladi.

Davlat xaridini tender o'tkazish orqali amalga oshirish uchun kamida yetti nafar a'zodan iborat tarkibda xarid komissiyasi tuziladi.

10. 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.

xarid komissiyasi raisi 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 choralarini ko'rish.

11. Xarid komissiyasining majlisini rais, u bo'lmagan taqdirda esa uning

o'rinbosari olib boradi. Agar majlisda xarid komissiyasi a'zolari umumiy sonining kamida uchdan ikki qismi hozir bo'lsa, xarid komissiyasi vakolatli hisoblanadi. Shuningdek, xarid komissiyasi a'zolari ishdan bo'shaganda, uning o'rnini shu lavozimga yangi ishga olingan xodim to'ldiradi.

12. Xarid komissiyasining ishchi organi vazifasini ishlar boshqarmasi va buxgalteriya amalga oshiradi.

13. Xarid komissiyasining tezkor faoliyati uning ovoz berish huquqiga ega bo'lmagan mas'ul kotib tomonidan tashkil qilinadi.

14. Muayyan bir davlat xaridini amalga oshirish xarid komissiyasi a'zolarida davlat xaridi ishtirokchisi bilan manfaatlar to'qnashuvi yoki xarid komissiyasi a'zolarining affillanganlik xususiyatiga ega aloqalar mavjudligini ko'rsatuvchi holatlar aniqlangan taqdirda, bunday a'zoning ovozi mazkur masala bo'yicha ovoz berish natijalaridan chiqarib tashlanadi.

15. Mazkur nizomning 14-bandida ko'rsatilgan shaxslarni xarid komissiyasi tarkibiga kiritilishini oldini olish xarid komissiyasi a'zolarini rad qilish va o'zini o'zi rad etish yo'li bilan amalga oshiriladi.

16. Mazkur nizomning 14-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.

17. Ushbu nizomning 14-bandida nazarda tutilgan qaror qabul qilingan taqdirda, shuningdek, xarid komissiyasi a'zosi o'zini o'zi rad etgan 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.

18. Xarid komissiyasi a'zolarida ishtirokchilar bilan affillanganlik xususiyatiga ega 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.

19. Mazkur nizomning 11-bandida nazarda tutilgan kvorum mavjud emasligi tufayli xarid komissiyasi a'zosini vaqtincha almashtirish zarur bo'lganda xarid komissiyasi a'zosini vaqtincha almashtirish haqidagi qaror hokimlik rahbarining farmoyishi (buyrug'i, qarori) bilan xarid komissiyasi majlisi bayonnomasiga tegishli ma'lumotlar kiritilgan holda rasmiylashtiriladi.

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

20. 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:

inoqsiz ijrochilar yagona reyestrda tanlov ishtirokchilari haqidagi ma'lumotlar aniqlanganda;

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

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

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'zosiga har qanday ko'rinishdagi mukofotni bevosita yoki bilvosita taklif qilganda;

tanlov ishtirokchisi takliflarida O'zbekiston Respublikasining normativ-huquqiy hujjatlarida belgilangan talablarning, savdo obyektining tanlov hujjatlarida qayd etilgan shartlarning buzilishi aniqlanganda, shuningdek, noto'g'ri axborot taqdim etilganda;

agar tanlov ishtirokchisi qayta tashkil etish (ajratish, qo'shish), tugatish yoki bankrotlik (mol-mulkini xatlash) jarayonida bo'lganda;

ta'sis hujjalari, moliyaviy jihatdan qatnashish, xolding yoki boshqacha shaklda tanlov ishtirokchilari bir-biriga tashkiliy-huquqiy yoki moliyaviy jihatdan bog'liq bo'lganda;

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

g) tegishli organlar va hokimliklardan 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 yo'l qo'yilmaydi.

21. Xarid komissiyasining a'zolari quyidagi huquqlarga ega:

ko'rib chiqish uchun taqdim etilgan barcha hujjatlar va ma'lumotlar bilan tanishish;

xarid komissiyasi majlislarining kun tartibidagi masalalar bo'yicha so'zga chiqish;

xarid jarayonida tuziladigan bayonnomalar mazmunining to'g'riligini tekshirish; ovoz berishda yoqlab ovoz berishi, qarshi ovoz berishi yoki unda ishtirok

etishdan bosh tortishi mumkin.

Xarid komissiyasining majlislarida o'zining yozma fikrini bayon etish.

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;

mazkur nizomning 14-bandida nazarda tutilgan biron-bir holatlar kelib chiqqanda, xarid komissiyasi majlisining kun tartibiga kiritilgan masala bo'yicha ovoz berishda qatnashmasligi, o'zini o'zi rad etishi va uning sabablari haqida komissiya raisiga xabar berishi;

o'z vakolati doirasida xolisona qarorlar qabul qilish.

1. Xarid komissiyasining raisi quyidagi huquqlarga ega:

xarid komissiyasi ishiga umumiy rahbarlik qilish va mazkur nizom talablari bajarilishini ta'minlash;

xarid komissiyasi majlisni vakolatli deb e'lon qilish;

xarid komissiyasining majlisini ochish va uni olib orish, tanaffuslar e'lon qilish; muhokama qilinadigan masalalarni ko'rib chiqish tartibini belgilash;

xarid komissiyasining a'zolari o'rtasida davlat xaridlari ishtirokchisini tekshirish bo'yicha vazifalarni taqsimlash;

zarurat bo'lganda xarid komissiyasi majlisiga, xarid komissiyasining ishiga ekspertlarni jalb qilish haqidagi masalani muhokamaga olib chiqish;

davlat xaridlari ishtirokchisini o'rganish to'g'risidagi hisobotni o'qib eshittirish; xarid komissiyasining bayonnomasini tasdiqlash;

mazkur nizomning 14-bandida belgilangan hollarda xarid komissiyasi a'zolarini rad qilish haqida qaror chiqarish.

xarid komissiyasining raisi ovoz berishda ishtirok etishdan bosh tortish huquqiga ega emas.

2. 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.

majlisda xarid komissiyasi kotibi ishtirok eta olmayanda uning funksiyalarini xarid komissiyasi raisi tomonidan tayinlangan komissiyasi a'zolaridan biri bajaradi.

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

1- bob. Xarid komissiyasi tomonidan tanlov (tender) saydolarini o'tkazish tartibi

4. 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 berilgan vaqtdan boshlab o'n kundan kam bo'lmashligi kerak.

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

6. Xarid komissiyasi ishtirokchilarga tanlovda qatnashishiga 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; hokimlik bilan sud yoki arbitraj orqali nizolashayotgan; insofsiz ijrochilar yagona reyestrda mavjud bo'lgan;

soliq va boshqa majburiy to'lovlardan qarzi bo'lgan;

xarid komissiyasining boshqa tijorat va moliyaviy ko'rsatkichlari bo'yicha talablariga javob bermaydiganlar.

Xarid komissiyasi tanlovga oid takliflar bo'lgan elektron tizim orqali yuborilgan takliflarni asosli baholash, ularni ko'rib chiqish va ma'lumotlarni sir saqlash qoidalariga rioya qiladi.

7. Xarid komissiyasi tanlovga oid takliflar bo'lgan elektron takliflarni ko'rib chiqish vaqtini belgilaydi. Tanlovga oid takliflar bo'lgan takliflarni ko'rib chiqish xarid komissiyasi tomonidan elektron raqamli imzo orqali tasdiqlagan tarzda amalga oshiriladi.

8. Xarid komissiyasi tanlovga oid takliflarni ko'rib chiqish muddatini belgilaydi. Tanlov ishtirokchilarining takliflarini ko'rib chiqish va baholash muddati takliflarni taqdim etish muddati tugagan vaqtdan boshlab o'n kundan oshishi mumkin emas.

9. Takliflarni ko'rib chiqish davomida ishtirokchilar taqdim etgan barcha hujjatlar va tijorat taklifining narxi shaffofligi tekshiriladi.

10. Xarid komissiyasi kelib tushgan takliflarni to'g'ri kelishini batafsil o'rganish va xulosa tayyorlash maqsadida xarid komissiyasi a'zolari, hokimlik 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 hokimlik vakillarini jalb qilishi mumkin.

11. Xarid komissiyasi tanlov savdosi g'olibi va zaxiradagi ishtirokchilar, shartnomani imzolash muddatlari haqida qaror qabul qiladi.

12. 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.

13. Xarid komissiyasi taqdim etilgan takliflarning tanlov savdosini o'tkazish tartib-taomilining shaffofligini ta'minlashi zarur.

14. Xarid komissiyasining barcha qarorlari xarid komissiyasi a'zolarining ko'pchilik ovozi bilan qabul qilinadi. Ovozlar teng bo'lib qolganida xarid komissiyasi raisining ovozi hal qiluvchi bo'ladi.

15. Xarid komissiyasining barcha majlislari va qabul qilingan qarorlari bayonnomalar bilan rasmiylashtiriladi. Bayonnomalar xarid komissiyasining hozir bo'lgan a'zolari tomonidan elektron raqamli imzo bilan imzolanishi va xarid komissiyasi raisi tomonidan tasdiqlanishi lozim.

16. Xarid komissiyasining har bir a'zosi xarid komissiyasining ish jarayonida qaror qabul qilishi shart. qaror qabul qilishda betaraf bo'lishga yo'l qo'yilmaydi. Ovoz berish ochiq tarzda amalga oshiriladi. Yashirin tarzda ovozberish va xarid

komissiyasining a'zolari tomonidan o'z vakolatlarini boshqa shaxslarga berishlariga yo'l qo'yilmaydi.

17. 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 yo'l qo'yiladi.

18. Yengib bo'lmaz kuch holatlaridan tashqari Xarid komissiyasi majlisining muddatini boshqa kunga o'tkazishga yo'l qo'yilmaydi.

19. 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.

1- bob. Xarid komissiyasining javobgarligi

20. Xarid komissiyasi ijrochini aniqlash tartib-taomillari davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchilik talablariga muvofiqligi, o'zi tomonidan qabul qiladigan quyidagi qarorlarning asoslantirilganligi va xolishigiga, jumladan:

Xarid komissiyasi tarkibida kvorum bo'lmagandan 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 chetlatilganligi;

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.

21. 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 asosliqligi va beg'arazligi uchun javobgar bo'ladi.

22. Xarid komissiyasi davlat xaridlarining boshqa subyektlari tomonidan amalga oshiriladigan harakatlar uchun javobgar bo'lmaydi.

2- bob. Yakuniy qoidalar

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

Tuman hokimligining shartnomalariga korrupsiyaga qarshi takliflarni kiritish bo'yicha

Yo'riqнома

1. Tuman hokimligi, shahar va tuman hokimligida (bundan buyon matnda hokimlik deb yuritiladi) tuzilgan barcha shartnomalar (*shu jumladan mehnat shartnomasi, oldi-sotdi, ishlarni bajarish, xizmatlar ko'rsatish, sotish va sotib olish shartnomalari*) munitsipal mulk, yer uchastkasidan foydalanish huquqini o'tkazish to'g'risidagi shartnomalar, kommunal mulk yoki yer uchastkalarini ijaraga berish, davlat ehtiyojlari uchun ko'chmas mulk va (yoki) yer uchastkalarini olib qo'yish to'g'risidagi bitimlar, qurilish shartnomalari (*qurilish yoki ta'mirlash bo'yicha bosh shartnomalar*), byudjet mablag'lari hisobidan obyektlar, byudjet mablag'lari hisobidan moliyalashtirish (kreditlar, subsidiyalar) ajratish to'g'risidagi bitimlar yoki hokimlik huzuridagi byudjet yoki fond mablag'lari, investitsiya bitimlari va boshqalar korrupsiyaga qarshi bandni o'z ichiga olishi kerak, mazmuni O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari bilan tasdiqlangan va o'zgartirilishi mumkin bo'lmagan shartnomalar bundan mustasno.

2. Kontragent tashabbusi bilan korrupsiyaga qarshi standart bandning matnini o'zgartirishga yoki shartnomaga hokimiyat, tegishli shahar va tuman hokimligi yoki bo'ysunuvchi muassasa kontragenti taklif qilgan shakl (*ko'rinish*)ga korrupsiyaga qarshi bandni kiritishga ruxsat beriladi.

Agar hokimiyat kontragenti korrupsiyaga qarshi standart bandning matniga o'zgartirishlar kiritishni yoki uning shakl (*ko'rinish*)ga korrupsiyaga qarshi bandni kiritishni boshlasa, shartnoma tashabbuskori tasdiqlash tartibi doirasida hokimlik yuridik boshqarma yuboriladigan shartnoma matniga, quyidagi hujjatlarni ilova qilishi shart:

2.1 Shartnoma taraflari imzolagan korrupsiyaga qarshi standart bandning matniga kontragentning o'zgarishini aks ettiruvchi kelishmovchilik bayoni.

2.2 Tahlil natijalariga ko'ra tuzilgan korrupsiyaga qarshi bandning matniga o'zgartirish kiritish imkoniyati to'g'risida tuman hokimligi, tegishli shahar va tuman hokimligi yoki unga bo'ysunuvchi muassasaning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha vakolatli xodimining yozma xulosasi ushbu kontragentga nisbatan korrupsiya va obro'si xavfi, bu shartnoma bo'yicha o'zaro ta'sir o'tkazishda.

3. Agar tuman hokimligi, shahar va tuman hokimliklari yoki unga bo'ysunuvchi muassasaning kontragenti korrupsiyaga qarshi kurashish bandi bilan shartnoma tuzishdan bosh tortsa, shartnoma tuzish tashabbuskori hokimlik yuridik boshqarma tasdiqlash tartibi, quyidagi hujjatlar shartnoma matniga ilova qilinishi shart.

3.1 Kontragentning shartnomaga korrupsiyaga qarshi bandni kiritishni rad etishini tasdiqlovchi hujjat nusxasi, shu jumladan:

i.kontragentning vakolatli shaxsining imzosi bilan korrupsiyaga qarshi bandni shartnomaga kiritishni rad etish sababini ko'rsatgan xat, yoki

ii.kontragentning shartnoma matniga shartnoma taraflari tomonidan imzolangan bandni kiritishni rad etishni aks ettiruvchi kelishmovchiliklar bayoni.

3.2 Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha vakolatli xodimning tegishli tuman,

shahar va tuman hokimligi yoki unga bo'ysunuvchi muassasaning korrupsiyaga qarshi tahdidlarsiz tuzilgan bitim tuzish imkoniyati to'g'risidayoqma xulosasi ko'rib chiqilayotgan shartnoma bo'yicha o'zaro munosabatlarda ushbu kontragentga nisbatan obro'si xavfi.

4. Shartnoma yoki qo'shimcha bitim bo'yicha muzokaralar olib borishning belgilangan tartibi doirasida hokimlik ichki nazorat bo'limi mas'ul xodimi bitim matnida korrupsiyaga qarshi band borligiga ishonch hosil qiling *(agar u korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha vakolatli xodimning kelishuvi mavjud bo'lsa)* yoki kontragent korrupsiyaga qarshi bandni qo'shishdan bosh tursa 3-bandda ko'rsatilgan hujjatlar mavjudligi. 3-bandda ko'rsatilgan korrupsiyaga qarshi band va hujjatlar bo'lmasa, hokimlik yuridik boshqarma xodimi bitim yoki qo'shimcha bitim matnidagi korrupsiyaga qarshi band *(bunday qo'shimcha bitim mavjudligi to'g'risida shartnomaning asosiy matniga havola bilan)*.

KELISHUV

Mehnat shartnomasiga qo'shimcha

Mehnat shartnomasi taraflari mazkur shartnomaga qo'shimcha ravishda quyidigilar haqida kelishdilar:

1. Xodim o'z xizmat vazifalarini bajarayotganda korrupsiyaviy xatti-harakatlarda qatnashmaslik, shu jumladan, g'ayriqonuniy imtiyozlarni olish yoki boshqacha tarzda g'ayriqonuniy maqsadlarda o'zining yoki boshqa shaxslarning harakatlari yoki qarorlariga ta'sir qilish uchun pul mablag'lari yoki boshqa qimmatliklar ko'rinishida:

pora taklif qilmaslik; va'da bermaslik;
pul to'lamaslik, tovlamachilik qilmaslik;

bevosita yoki bilvosita pora olishga rozilik bermaslik; pora olmaslik;
biron-bir shaxs foydasiga yoki biron-bir shaxs xizmatlaridan foydalanmaslik; mol-mulk yoki mulkry huquqlarni olmaslik;

o'z vakolatlarini suiste mol qilmaslik majburiyatini oladi.

2. Xodim atrofdagi shaxslar tomonidan korrupsiyaga oid huquqbuzarlikni sodir etish yoki unda qatnashishga tayyorgarlik ko'rish sifatida baholanishi mumkin bo'lgan xulq-atvordan o'zini tiyishi shart.

3. Xodim O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari va hokimlikning ichki hujjatlariga muvofiq manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqishining oldini olish choralarini ko'rish va manfaatlar to'qnashuvi yoki uning kelib chiqish ehtimoli haqida o'ziga ma'lum bo'lishi bilan darhol ish beruvchini yoki uning o'rnini bosadigan shaxslarni xabardor qilishi shart.

4. Xodimlar orasida shaxsiy yoki boshqa shaxslarnig manfaatlarini ko'zlab, xizmat majburiyatlaridan chetga chiqqan holda boshqa xodimlarning professional ish faoliyatiga aralashish, ma'lumot so'rash hamda qaror qabul qilishiga ta'sir ko'rsatish holatlari yuzaga kelganda tuman hokimligida ichki hujjatlariga muvofiq darhol quyidagilar:

76-223-16-36, 1088;

telegram bot (@surxondaryo.uz_bot);

elektron pochta manzili (gov@surxondaryo.uz) orqali xabar qilishi lozim.

5. Agar xodim hokimlikning boshqa xodimlari tomonidan sodir etilgan va sodir etilishi rejalashtirilayotgan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar haqidagi faktlarni aniqlasa, u ushbu ma'lumotni aloqa kanallari orqali yoki tuman hokimligi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basiga taqdim etishi shart.

6. Xodim O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida va O'zbekiston Respublikasi (hokimlik nomi) ichki hujjatlarida nazarda tutilgan korrupsiyaga qarshi talablarni buzgan taqdirda, qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladi.

Tomonlarning manzillari va imzolari:

Xodim:

Ish beruvchi:

Ke'lishuvning nusxasini oldim:

_____ 202__-yil __-__-_____

Tuman hokimligida tomonidan davlat xaridlarini amalga oshirish doirasida xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilarini tekshirish jarayoni bo'yicha

Yo'riqnomasi

1- bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur yo'riqnomasi tender, tanlov va yagona yetkazib beruvchi bilan shartnoma tuzishda tuman hokimligi, shahar va tuman hokimligining xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilarini majburiy tekshirishning asosiy talablari, tartibi va usullarini (keyingi o'rinlarda – xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilarini tekshirish) belgilaydi.

2. Quyidagilar xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini o'rganishning asosiy maqsadi hisoblanadi:

manfaatlar to'qnashuvi hamda tuman hokimligi, shahar va tuman hokimligida (keyingi o'rinlarda – hokimlik) xodimlarining shaxsiy manfaatdorligi bilan bog'liq bo'lgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish;

insofsiz xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilar bilan shartnoma tuzish xavf-xatarini minimallashtirish;

xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchi shartnoma tovarlarini yetkazib berish yoki xizmatlarni ko'rsatish ishlarni bajarish imkoniyatlarini baholash;

tegishli darajada ehtiyotkorlik bilan xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi bilan shartnoma tuzish haqida qaror qabul qilish.

3. Xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini tekshirish xarid qilishning barcha ishtirokchilariga nisbatan amalga oshiriladi.

4. Mazkur yo'riqnomada quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisining benefitsiar (oxirgi benefitsiar) egasi — xarid ishtirokchisining mulkdori bo'lgan yoki ushbu xarid ishtirokchisiga bevosita yoki bilvosita (uchinchi shaxslar orqali) majburiy ko'rsatmalar berish huquqiga yoki imkoniyatiga ega bo'lgan yoxud u tomondan qabul qilmadigan qarorga ta'sir ko'rsatishi yoki uning harakatlarini boshqacha usulda nazorat qilishi mumkin bo'lgan jismoniy shaxs;

xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi — davlat xaridlarining subyektlaridan biri hisoblanib, hokimlik bilan shartnomaviy munosabatlarga kirishayotgan yoki kirishgan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs, mehnat munosabatlari bundan mustasno.

manfaatlar to'qnashuvi — hokimlik xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorligiuning xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda xodimning shaxsiy

manfaatdorligi bilan tashkilot manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat.

korrupsiyaviy xavf-xatar — hokimlik xodimlari yoki uchinchi shaxslar tomonidan hokimlik yoki ularning manfaatlarini ko'zlab korrupsiyaviy xatti-harakatlarni sodir etish xavfi.

2- bob. Xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini tekshirishning umumiy tartibi

5. Tanlov (tender) o'tkazish bo'yicha xarid komissiyasi (keyingi o'rinlarda xarid komissiyasi) mazkur yo'riqnomada belgilangan tartibda xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini tekshirishga javobgar hisoblanadi.

6. Tovar yoki ish (xizmat)lar elektron do'kon yoki auksion orqali amalga oshirilganida xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini tekshirish o'tkazilmaydi.

7. Tanlov yoki tender o'tkazilganida xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini tekshirish elektron tanlov o'tkazilib, 2 kun davomida muhokama qilish uchun maxsus portalga joylashtiradi.

8. Yetkazib beruvchi bilan to'g'ridan-to'g'ri shartnoma tuzilganida ushbu yetkazib beruvchini tekshirish bir yilda kamida bir marta o'tkaziladi.

9. Mazkur yo'riqnoma talablariga muvofiq tekshirilishi kerak bo'lgan xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi bilan tekshiruv yoki uning natijalari olinmasdan turib shartnomaviy munosabatlarga kirishish yoki bitimlar tuzilishiga yo'l qo'yilmaydi.

10. O'tkazilgan tekshiruv natijalari mazkur yo'riqnomaning 1-ilovasiga muvofiq shaklda tuziladigan hisobotda aks ettiriladi.

11. Hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish tuzilmasi xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini tekshirish jarayonini maslahat berish formatida va korrupsiyaga qarshi monitoring doirasida nazorat qiladi va uslubiy yordam ko'rsatadi.

11. Xarid komissiyasi xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini quyidagilar asosida tekshiradi:

ma'lumotlarning ochiq manbai;

xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi tomonidan taqdim etilgan hujjatlar.

13. Tanlov yoki tender hujjatlarini tayyorlovchi shaxs hujjatlar ro'yxatida xarid ishtirokchisidan quyidagi hujjatlar taqdim etilishini ko'rsatishi lozim:

davlat ro'yxatidan o'tganligi haqidagi guvohnoma nusxasi;

ishonchnomaning yoki xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi vakilining bitimlar tuzish va hujjatlarni imzolash bo'yicha vakolatlarini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar nusxasi;

oxirgi yil bo'yicha moliyaviy hisoboti;

agar mavjud bo'lsa, xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ichki hujjatlari (siyosat, nizomlar, odob-axloq qoidalari, korrupsiyaga qarshi dasturlar va h.k.);

xarid ishtirokchisi xodimlarining o'rtacha soni haqida ma'lumotnoma;

xarid ishtirokchisining oxirgi benefitsarlari haqida mazkur yo'riqnomaning 2-ildavasiga muvofiq shaklda tuzilgan ma'lumotnoma;

xarid qilinayotgan tovar yoki ish (xizmat)ning xususiyatidan kelib chiqib xaridning barcha ishtirokchilaridan zaruratga ko'ra so'raladigan litsenziya va boshqa hujjatlar.

3- bob. Xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilari haqidagi ma'lumotlarni tahlil qilish

14. Xarid komissiyasi quyidagi yo'nalishlar bo'yicha xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilari haqidagi ma'lumotni o'rganadi va tahlil qiladi:

a) xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisining ta'sis etilishi va shartnoma tuzish vakolati haqidagi ma'lumotni tahlil qilish.

xarid komissiyasi tadbirkorlik subyektlari yagona davlat reestri, davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi haqida guvohnoma, ishonchnoma yoki xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi vakilining bitim tuzish va hujjatlarni tuzishga vakolat beruvchi boshqa hujjatlardagi ma'lumotlarni tahlil qiladi va quyidagilarni aniqlaydi:

xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisining tadbirkorlik subyektlari yagona davlat reestrida mavjudligi;

xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisining yuridik va haqiqiy manzili;

xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi rahbari va muassislarining F.I.O.; xarid ishtirokchisi asosiy faoliyatining xarid predmetiga muvofiqligi;

xarid ishtirokchisi tugatish jarayonida emasligi yoki faoliyati tugatilmaganligi;

xarid ishtirokchisining yillar davomida faoliyat olib borish muddati (xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi tekshirilgan sana bilan yuridik shaxs davlat ro'yxatidan o'tkazilgan sana o'rtasidagi farqi);

b) xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisiga nisbatan bankrotlik tartib-taomillari joriy etilmaganligi.

Xarid komissiyasi xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisiga nisbatan bankrotlik tartib-taomillari joriy etilmaganligini soliq organlarining elektron davlat xizmatlari portali orqali tekshiradi (<https://my2.soliq.uz>);

v) xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi haqida Insofsiz ijrochilar yagona reestrda ma'lumot mavjud emasligi.

Xarid komissiyasi xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi haqida Insofsiz ijrochilar yagona reestrda ma'lumot mavjud emasligini davlat xaridlarining maxsus axborot portalida (<http://xarid.uz/unfairexecutor>) tekshiradi;

g) axborotlarning ochiq manbalarida ehtimoli bo'lgan korrupsiyaga oid huquqbuzarlik haqida ma'lumotlar mavjud emasligi.

Xarid komissiyasi xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi tomonidan sodir etgan bo'lishi mumkin bo'lgan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar haqidagi ma'lumotlarni Internet tarmog'idagi «google» yoki boshqa qidiruv tizimida ochiq izlash yo'li bilan o'rganadi. O'rganishi o'tkazish maqsadida xarid komissiyasining mas'ul a'zosi qidiruv qatoriga quyidagi kombinatsiyalarni kiritadi:

“xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi nomi” korrupsiya”; “xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi nomi” pora”;

“xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi rahbarining familiyasi, ismi” korrupsiya; “xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi rahbarining familiyasi, ismi” pora”;

“muassis/mulkdor familiyasi, ismi” korrupsiya;

“muassis/mulkdor familiyasi, ismi” pora;

“oxirgi benefitsiarniug familiyasi, ismi” korrupsiya”; “oxirgi benefitsiarning familiyasi, ismi” pora”;

d) xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi saytdagi ma'lumotlarning tahlili.

xarid komissiyasi xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisida rasmiy sayt mavjudligi yoki mavjud emasligini aniqlaydi. Xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisida rasmiy sayt mavjud bo'lganda xarid komissiyasining mas'ul a'zosi tomonidan saytda korrupsiyaga qarshi hujjatlar va yangiliklar, shuningdek, korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha bo'lim mavjudligini aniqlaydi;

e) hokimlikning xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi bilan o'zaro hamkorligi tarixining tahlili.

Xarid komissiyasi hokimlik bilan xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi o'rtasida oxirgi 3 yilda shartnomaviy munosabatlari mavjudligini aniqlaydi. Bunday munosabatlar aniqlanganda oldin tuzilgan shartnomalarni o'z vaqtida, lozim darajada va sifati ijro etilganligi, shuningdek, bunday xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisining

korruptsiyaviy faoliyatda ishtirok etganligini tasdiqlovchi faktlar va shubhalar tahlil qilinishi lozim.

j) xarid ishtirokchilarining o'zaro affillanganligining tahlili.

xarid komissiyasi mas'ul a'zosi xarid ishtirokchilarining oxirgi benefitsiari haqidagi ma'lumotnomadagi xarid ishtirokchilarining rahbarlari, muassislari va oxirgi benefitsiari to'g'risidagi ma'lumotlarni xaridning bir necha ishtirokchilarining faoliyatini bir vaqtning o'zida nazorat qiluvchi yoki xaridning bir necha ishtirokchilarining muassisi yoxud oxirgi benefitsiari bo'lgan aynan bir xil jismoniy shaxslar mavjudligini aniqlash uchun tahlil qiladi.

z) xarid ishtirokchilarida shartnomani bajarish uchun zarur texnik, moliyaviy, moddiy, kadrlarga oid va boshqa resurslar mavjudligining tahlili.

xarid komissiyasining mas'ul a'zosi xarid ishtirokchilarida shartnomani bajarish uchun zarur texnik, moliyaviy, moddiy, kadrlarga oid va boshqa resurslar mavjudligining tahlilini ushbu yo'riqnomaga 4-ilovalarga muvofiq ravishda amalga oshiradi (obyektlarni qurish, rekonstruksiya qilish va kapital ta'mirlash ishlari bundan mustasno).

qurilish, rekonstruksiya qilinish va kapital ta'mirlanish bilan bog'liq ishlar amaldagi qonunchilik asosida amalga oshiriladi.

4- bob. Manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligini o'rganish

15. Xarid komissiyasi xarid ishtirokchisidan xarid ishtirokchisining oxirgi benefitsiari haqida mazkur yo'riqnomaning 2-ilovasiga muvofiq shaklda tuzilgan ma'lumotnomani olganidan keyin ma'lumotnomada ko'rsatilgan ma'lumotlarni tadbirkorlik subyektlari yagona davlat reestridagi ma'lumotlarga muvofiqligini o'rganadi. Mazkur o'rganishdan xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisining rahbar (bosh direktori) va muassisi o'tkazilishi lozim.

16. Xarid komissiyasining mas'ul a'zosi elektron takliflarni ko'rib chiqish jarayonida bir kun ichida manfaatlar to'qnashuvining yo'qligini tekshiradi.

Hokimlikxodimlari obyektivkalarining ma'lumotlar bazasida xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi nomi mavjudligini o'rganadi.

Hokimlikxodimlari obyektivkalarining ma'lumotlar bazasida muassislar, rahbarlar va oxirgi benefitsiarlar mavjudligini o'rganadi.

17. Manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi yoki mavjud emasligi haqidagi qaror o'rganish o'tkazgan xarid komissiyaning mas'ul a'zosi tomonidan qabul qilinadi.

18. Yagona yetkazib beruvchi bilan shartnoma asosida xaridlar amalga oshirilgan taqdirda, xarid komissiyasining mas'ul a'zosi tomonidan xarid qilish tartib-qoidalarida ishtirok etgan shaxslardan hujjatlar olingan kundan boshlab yagona yetkazib

beruvchini o'rganish jarayoni ushbu yo'riqnomaning 16-bandiga muvofiq amalga oshiriladi.

19. Xarid komissiyaning mas'ul a'zosi o'rganish natijalariga ko'ra xarid komissiyaga manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi haqidagi ma'lumotni o'z ichiga olgan xizmat xatini yuboradi.

20. Manfaatlar to'qnashuvi aniqlanganda xarid komissiyasi quyidagi qarorlardan birini qabul qiladi:

a) xarid komissiyasi a'zosi xarid qilish tartib-taomillarni amalga oshirishda o'ziga tegishli manfaatlar to'qnashuvini bilgan zahoti komissiyaga xabar beradi;

b) xarid komissiyasi a'zosi bilan xarid ishtirokchisi o'rtasida manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lganda xarid komissiyasi a'zosi ushbu xaridga nisbatan xarid komissiyasi yig'ilishida qatnashishdan chetlashtiriladi, xarid ishtirokchisi esa xaridga qatnashishdan chetlashtiriladi;

v) hokimlik boshqa xodimi bilan xarid ishtirokchisi o'rtasida manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lganda xarid ishtirokchisi xaridga qatnashishdan chetlashtiriladi;

g) xarid komissiyasi a'zosi bilan xarid ishtirokchisi o'rtasida manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lganda xarid bekor qilinadi va takroriy xarid tashkil qilinadi, manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan xarid komissiyaning a'zosi xaridga qatnashishdan chetlashtiriladi.

21. Mazkur yo'riqnomaning 20-bandi "a", "b" va "v" kichik bandlarida nazarda tutilgan hollarda quyidagi choralar ko'rilishi kerak:

ishtirokchilarning takliflarini baholash faqatgina ochiq tarzda amalga oshiriladi;

ishtirokchini rad etish haqidagi ma'lumot xarid komissiyasi majlisining bayonnomasida ko'rsatiladi.

22. Agar hokimlik xodimi va yagona yetkazib beruvchi o'rtasida manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lsa, shartnoma tuzilmaydi. Bunday holatda xarid qilish tartib-taomilini ayni o'sha shartlarda hamda tovarga (ishga, xizmatga) doir ayni o'sha mezonlarga va talablarga muvofiq takroran amalga oshirishi shart.

5- bob. Yakunlovchi qoidalar

23. Mazkur yo'riqnomaning 2, 3, 4 va 5-ilovalarida tavsiflangan tahlil natijalari mazkur yo'riqnomaning 1-ilovasiga muvofiq shaklda xarid qilish tartib-taomillari

ishtirokchisini o'rganish haqidagi hisobotda o'tkazilgan tahlillar skrinshoti ilova qilingan holda aks ettiriladi.

24. Xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini o'rganish haqidagi hisobot xarid komissiyasiga yetkaziladi va yakuniy qaror qabul qilinishida inobatga olinadi, bu haqda komissiya majlisining bayonnomasida qayd etiladi.

25. Xarid komissiyasi, agar o'rganish natijalariga ko'ra ular O'zbekiston Respublikasining "Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonunining 36 va 42-moddalariga muvofiq kelmasa, ishtirokchilarning arizalarini rad etadi. Agar xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini o'rganish haqidagi hisobotda 8, 9, 10, 11, 12, 16-bandlarning kamida bittasida "yo'q" javobi bo'lsa, ishtirokchilar ko'rsatilgan mezonlarga javob bermaydi.

29. Agar xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini o'rganish natijalariga ko'ra korrupsiyaviy xavf-xatarning mavjudligidan yoki korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining mavjud emasligidan dalolat beruvchi ma'lumotlar aniqlanganda, unda korrupsiyaviy xavf-xatarni minimallashtirish bo'yicha quyidagi chora-tadbirlar amalga oshirilishi lozim:

ishtirokchilarning takliflarini baholash faqatgina ochiq tarzda amalga oshiriladi. Xarid komissiyasining majlisida qatnashish uchun ovoz berish huquqiga ega bo'lmagan, biroq xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini tanlash jarayonining shaffofligi va xolisligini nazorat qiladigan hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish tuzilmasi xodimi taklif qilinadi;

agar korrupsiyaviy xavf-xatar bilan tavsiflangan ishtirokchi tanlov yoki tender g'olibi deb topilganda, ishlar boshqarmasi tuziladigan shartnoma shartlarini

ishtirokchining arizasiga va tanlov yoki tender hujjatlari shartlariga muvofiqligini o'rganishi lozim;

agar korrupsiyaviy xavf-xatar bilan tavsiflangan ishtirokchi tanlov yoki tender g'olibi deb topilganda, xarid natijalari (mahsulot yetkazib berish, xizmat ko'rsatish, ish bajarish)ni qabul qilish hokimlikning turli tarkibiy tarmoqlarining kamida uch nafar xodimi tomonidan hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish tuzilmasi xodimi ishtirokida amalga oshiriladi.

30. O'rganish natijalari haqidagi hisobot xarid hujjatlariga qo'shiladi va ishlar boshqarmasida saqlanadi.

Xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini o'rganish haqidagi HISOBOT

1. Xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi nomi		
2. STIR		
3. Ro'yxatga olish sanasi		
4. Manzil		
5. Rahbar F.I.Sh.		
6. Muassislar F.I.Sh.		
7. Oxirgi benefitsiarlar F.I.Sh.		
8. Ishirokchi shartnoma tuzishga vakolatlimi?	Ha	Yo'q
9. Soliq va boshqa majburiy to'lovlardan qarzidorlik mavjudmi?	So'm	
10. Xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisiga nisbatan bankrotlik tartib-taomillari joriy qilinganmi?	Ha	Yo'q
11. Insofsiz ijrochilar yagona reyestrda xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi haqida ma'lumotlar mavjudmi?	Ha	Yo'q
12. Ishirokchi xaridning boshqa ishtirokchilari bilan affilianmaganmi?	Ha	Yo'q
13. Bo'lishi mumkin bo'lgan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar haqida ma'lumot mavjudmi?		Mavjud emas / Manba: [havola], [Korrupsiyaga oid huquqbuzarlikning tavsifi / xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisining poraxo'rliigi]
14. Korrupsiyaga qarshi hujjatlar mavjudmi (taqdim etilgan yoki saytdagi)?	Ha	Yo'q
15. Xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi sayti		Mavjud emas / Saytning adresi: [havola], faoliyat yuritadi / yuritmaydi
16. Xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi resurslari hajmi shartnoma bo'yicha majburiyatlarni bajarishga yetarli mi?	Ha	Yo'q
17. Manfaatlari to'quashuvi to'g'rinidagi ma'lumot mavjudmi?	Ha	Yo'q
18. Hisobotga ilova qilingan boshqa materiallar	Ha	Yo'q
a)		
b)		

d)

19. rid qilish tartib-taomillari ishtirokchisini
tekshiradigan xodim haqida ma'lumotlar
F.I.Sh.

Lavozimi

Hisobot tuzilgan sana:

Lot raqami

Davlat xaridlarini amalga oshirish doirasida xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilarini o'rganish jarayoni bo'yicha yo'riqnomaga 2- ilova

_____ xarid ishtirokchisining oxirgi benefitsiari haqida MA'LUMOTNOMA *

T/r	F.I.Sh.	Tug'ilgan sanasi	Shaxs roli (rahbar/muassis/oxirgi benefitsiar)	Shaxs rahbar/muassis/oxirgi benefitsiar bo'lgan davr	Ishtirok etish ulushi (faqat 5%dan ortiq egalik qiluvchi muassislar uchun)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

* so'nggi ikki yil uchun to'ldiriladi.

Vakolatlari shaxsning F.I.Sh. _____
Xarid ishtirokchisida vakolatlari shaxsning lavozimi _____

Ma'lumotnoma yozilgan sana _____

Davlat xaridlarini amalga oshirish doirasida xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilarini o'rganish jarayoni bo'yicha yo'riqnomaga 3-iloqa

Davlat xaridlari doirasida manfaatlar to'qnashuvi yo'qligini o'rganish to'g'risida eslatma

1. Xarid komissiyasining mas'ul a'zosi tomonidan manfaatlar to'qnashuvini davlat xaridlari qismi sifatida hokimlik tomonidan xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilarining takliflari elektron tartibda ko'rilishi jarayonida bir kun ichida quyidagi tarzda o'rganadi:

Hokimlik xodimlari obyektivkalarining ma'lumotlari bazasida xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi nomi mavjudligini o'rganadi:

MChJ (xarid ishtirokchisi)ning oxirgi benefitsiari haqida ma'lumotnoma

NAMUNA

T/r	F.I.Sh.	Tug'ilgan sanasi	Shaxs roli (rahbar, muassis/oxirgi benefitsiar)	Shaxs rahbar/muassis/oxirgi benefitsiar bo'lgan davr	Ishtirok etish ulushi (faqat 5% dan ortiq egalik qiluvchi muassislar uchun ulush)
1.					
2.					
3.					
...					

*so'ngi ikki yil uchun to'ldiriladi. Vakolati shaxsning F.I.Sh.

Xarid ishtirokchisida vakolati shaxsning lavozimi: Bosh direktor (rahbar). Ma'lumotnoma turilgan sana:

Buning uchun xodimlarning ma'lumotnoma-obyektivkalarini saqlanadigan elektron papkada "Izlash" maydoniga xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi nomi kiritiladi va "Enter" tugmasi bosiladi.

Xodimlar obyektivkasida uning nomi aniqlanganda obyektivkasida tasodif aniqlangan xodimga aniqlashtiruvchisi o'rov yuborish yo'li bilan manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi yoki mavjud emasligi bo'yicha navbatdagi tahlil amalga oshiriladi.

Hokimlik xodimlari obyektivkalarining ma'lumotlari bazasida muassislar, rahbarlar va oxirgi benefitsiarlar mavjudligini o'rganadi:

haqida ma'lumotnoma

NAMUNA

T/r	F.I.Sh.	Tug'ilgan sanasi	Shaxs roli (rahbar, muassis/oxirgi benitsitsiar)	Shaxs rahbar/muassis/oxirgi benitsitsiar bo'lgan davr	Ishtirok etish ulushi (faqat 5% dan ortiq egalik qiluvchi muassilar uchun ulush)
1.					
2.					
3.					
...					

*so'ngi ikki yil uchun to'ldiriladi. Vakolatli shaxsning F.I.Sh.

Xarid ishtirokchisida vakolatli shaxsning lavozimi: Bosh direktor (rahbar). Ma'lumotnoma tuzilgan sana:

Buning uchun xodimlarning ma'lumotnoma-obyektivkalari saqlanadigan elektron papkada "Izlash" maydoniga muassilar, rahbarlar va oxirgi benefitsiari nomi navbat bilan kiritiladi va "Enter" tugmasi bosiladi.

Tasodiflar aniqlanganda ularga xodimning obyektivkasida va xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi tomonidan oxirgi benefitsiari haqida berilgan ma'lumotnomada ko'rsatilgan shaxsning tug'ilgan sanasini o'rganish yo'li bilan yasada aniqlik kiritiladi.

To'liq tasodif aniqlanganda xodimga aniqlashuvchi so'rov yuborish yo'li bilan manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi yoki mavjud emasligi bo'yicha navbatdagi tahlil amalga oshiriladi:

1. Manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi yoki mavjud emasligi haqidagi qaror o'rganish o'tkazgan xodim tomonidan qabul qilinadi.

2. Xarid to'g'ridan-to'g'ri shartnoma tuzish yo'li bilan amalga oshirilganida xarid qilish tartib- taomillari ishtirokchisida mazkur e'latmaning 1-bandida ko'rsatilgan manfaatlar to'qnashuvi mavjudligini aniqlash muddati so'rov olingan paytdan boshlab bir ish kunini tashkil qiladi.

3.Xarid komissiyasining mas'ul a'zosi manfaatlar to'qnashuvini davlat xaridlari qismi sifatida boshqaruvi tomonidan xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilarining elektron takliflarini ko'rib chiqishda bir kun ichida o'rganadi.

Davlat xaridlarini amalga oshirish doirasida xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilarini o'rganish jarayoni bo'yicha yo'riqnomaga 4-ilova

Qatnashchining texnik, moliyaviy, moddiy, kadrlarga oid va boshqa resurslar mavjudligini baholashning

NAMUNAVIY MEZONLARI

№	Baholash parametrlarining nomlanishi	Mezon	Ball
I. Qatnashchilarning tashkiliy shakli (6 ball)			
1.	Korxonaning tashkil etilganligi	5 yildan ortiq	3
		5 yil	2
		5 yildan kam	1
2.	So'ngi ikki yil davomida zamonaviy texnikalari yangilanishi	yangilash zarurati mavjud emas (yangi)	3
		yangilangan	2
		yangilanmagan	1
II. Qatnashchilar to'g'risida umumiy ma'lumotlar (6 ball)			
1.	Umumiy ishchilar soni 25 nafardan	25 dan ko'p	3
		25 ta	2
		25 dan kam	1
2.	Rahbariyat xodimlari ish staji	5 yildan ko'p	3
		5 yildan kam	2
		1 yildan kam	1
III. So'ngi uch yil davomida ishlab chiqarilgan mahsulotlar (ko'rsatilgan xizmatlar) umumiy summasi (7 ball)			
1.	Umumiy ishlab chiqarilgan mahsulot aylanma mablag' hajmi (so'mdan ortiq)	3 000 000 000	3
		1 000 000 000	2
		500 000 000	1
2.	Ishlab chiqarish hajmining miqdori	40 foizdan ko'p	2
		20 foizdan ko'p	1
3.	Tanlovga/Tenderga qo'yilgan o'xshash mahsulotlarni (xizmatlar) 50 % dan	Ko'p	2
		Kam	1
IV. Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar hajmi (4 ball)			
1.	Ishlab chiqarilgan bir qism (partiya) tayyor mahsulotdagi yaroqsiz mahsulotlar	0 foiz	4
		5 foiz	3
		20 foiz	2
		30 foiz	1
V. Ishlab chiqarishda ishlatilgan mahsulotlar (2 ball)			
1.	Ishlab chiqarishda ishlatilgan mahsulotlar	Mahalliy	2
		Import	1
VI. Ishtirokchilarning moliyaviy ahvoli (4 ball)			
1.	O'tgan yili aktivlar 200 million so'mni tashkil etdi	Ko'p	2
		Kam	1
3.	So'nggi 3 yilda moliyaviy foyda 300 million so'mni tashkil etdi	Ko'p	2
		Kam	1
VII. Tanlov (tender) takliflari moliyaviy qismini baholash mezonlari (35 ball)			

1.	Buyurtmachining boshlang'ich narxi — 1 ball, taklif etilgan eng past narxi — 2 ball. Takliflar bo'yicha boshlang'ich va eng past narxlar o'rtasidagi ballar formula yordamida interpolatsiya bilan aniqlanadi* (izohga qarang). Tanlov ishtirokchilarining buyurtmachi boshlang'ich narxidan yuqori takliflari rad etiladi.	Past narx	35
		Boshlang'ich narx	10
VIII. Taklif etilayotgan mahsulot uchun moddiy resurslarning mavjudligi to'g'risida ma'lumot (3 ball)			
1.	Omborda yig'ilgan mahsulotlar hajmi:	50 foizdan ko'p	3
		25 foizdan ko'p	2
		25 foiz	1
IX. Mahsulot sifatining kafolati (3 ball)			
1.	1 yillik mahsulot sifatining kafolati	Ko'p	3
		Kam	2
		Yo'q	1
X. Mahsulotlarni yetkazib berish (3 ball)			
1.	Yetkazib berish sanasi	Belgilangan muddatdan bir oy oldin	3
		Belgilangan muddatdan bir hafta oldin	2
		Belgilangan muddatda	1

Izoh: Markaz Qatnashchining texnik, moliyaviy, moddiy, kadrlarga oid va boshqa resurslar mavjudligini baholash namunaviy mezonlariga buyurtmaga ko'ta tegishli o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilishi mumkin. Bunda, har bir ball mezonlarga asoslangan holda baholanishi zarur.

* Takliflar bo'yicha boshlang'ich va eng past narxlar o'rtasidagi ballarni aniqlash interpolatsiya formulasi:

$$A = 10 + ((SSZ - TSP) * 25) / (SSZ - NPS), \text{ bu yerda}$$

A — moliyaviy taklif uchun ballar miqdori;

10 — tanlov ishtirokchisi narxi uchun berilgan, buyurtmachining boshlang'ich narxiga teng bo'lgan, ballar miqdori;

SSZ — (BBN) buyurtmachining boshlang'ich narxi; SP — (TN) tanlov ishtirokchisi narxi;

25 — moliyaviy taklif uchun berilgan eng ko'p va eng kam (35 — 10) ballar miqdorining farqi; NPS — (ETN) eng kam taklif etilgan narx.

Davlat xaridlarini amalga oshirish doirasida xarid
qilish tartib-taomillari ishtirokchilarini o'rganish
jarayoni bo'yicha yo'riqnomaga 5-ilova

UMUMIY BAHOLASH JADVALI

№ _____ lot bo'yicha tanlov/tender qatnashchilarining takliflari

№	Qatnashchining nomlanishi	Narx bo'yicha ikkinchi elektron tanlov (tender) balli	Birinchi elektron tanlov (tender) balli	Umumiy ball
		Maks. 60 ball	Maks. 40 ball	Maks. 100 ball
1				
2				

1.	Buyurtmachining boshlang'ich narxi — 1 ball, taklif etilgan eng past narxi — 2 ball. Takliflar bo'yicha boshlang'ich va eng past narxlar o'rtasidagi ballar formula yordamida interpolyatsiya bilan aniqlanadi* (izohga qarang). Tanlov ishtirokchilarining buyurtmachi boshlang'ich narxidan yuqori takliflari rad etiladi	Past narx	35
		Boshlang'ich narx	10
VIII. Taklif etilayotgan mahsulot uchun moddiy resurslarning mavjudligi to'g'risida ma'lumot (3 ball)			
1.	Omborda yig'ilgan mahsulotlar hajmi:	50 foizdan ko'p	3
		25 foizdan ko'p	2
		25 foiz	1
IX. Mahsulot sifatining kafolati (3 ball)			
1.	1 yillik mahsulot sifatining kafolati	Ko'p	3
		Kam	2
		Yo'q	1
X. Mahsulotlarni yetkazib berish (3 ball)			
1.	Yetkazib berish sanasi	Belgilangan muddatdan bir oy oldin	3
		Belgilangan muddatdan bir hafta oldin	2
		Belgilangan muddatda	1