

Tuman hokimligining manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha

Nizomi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur nizom 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 birjasida ommaviy muomalada bo'lgan aksiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo'lgan miqdordagi aksiyaga ega ekanligi bundan mustasno;

kronizm – do'stlar yoki ishonchli shaxslarga noqonuniy imtiyozlar taqdim etish maqsadida hokimiyat (lavozim 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'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

manfaatlar to'qnashuvini oshkor qilish – xodimlar tomonidan potensial yoki real manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida e'lon qilish tartib-taomili;

manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish – 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 (aslzoda 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; favoritizmning qarindoshlik rishtalariga asoslangan ko'rinishi) – o'zining yaqin qarindoshlari yoki do'stlariga noqonuniy imtiyozlar berish maqsadida hokimiyatdan foydalanish va (yoki) ta'sir o'tkazish, shuningdek, yaqin qarindoshlari va (yoki) do'stlariga asossiz mukofotlar hisoblash, 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 uchinchi 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, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari);

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 alomatlari bilan tavsiflangan vaziyatlarni ko‘rib chiqish, baholash va hal qilishga xolis yondashuv;

belgilangan tartibda manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi to‘g‘risidagi ma’lumotlarning maxfiyligini 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‘yilmasligi;

shaffoflik va hisobdorlik;

shaxsiy javobgarlik va jazoning muqarrarlighi.

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 mansabva xizmatmavqeyidan 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.Manfaatlar to'qnashuvining oldini olish maqsadida hokimlik xodimi quyidagi hollarda manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar berishi kerak, agar:

bo'lsa;

xodimning bevosita bo'ysunuvida yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslar hokimlikda belgilangan tartibda faoliyati o'rganilayotgan xodimning yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslar faoliyat yuritsa 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.

10.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 potensial manfaatlar to'qnashuvini keltirib chiqarishi mumkin. Bunday hollarda, hokimlik xodimi manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar berishi lozim bo'ladi.

11.Mazkur nizomning 9-bandida qayd etilgan manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq vaziyatlarni aniqlash uchun xodim qaror qabul qilish yoki xizmat majburiyatlarini bajarishdan avval o'ziga quyidagi savollarni berishi lozim: "Men qarorni vijdonan va xolis qabul qilishim, harakatni amalga oshirishim mumkinmi?" va "Agar bu qarorni boshqa xodim qabul qilganda, xuddi men qabul qilgan qarorni qabul qilgan bo'larmidi?". Agar xodim bu savollardan bittasiga bo'lsa ham "yo'q" deb javob bersa, manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi xatari yuzaga keladi.

12.Hokimlikda manfaatlar to'qnashuvini aniqlash borasida quyidagilar amalga oshiriladi:

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

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

manfaatlar to'qnashuvini keltirib chiqarishi mumkin bo'lgan har bir ma'lumot yoki xabar kollegial tartibda o'rganilib, uning ta'siri aniqlanadi. Qonun hujjatlari talablari doirasida manfaatlar to'qnashuvini aniqlashning boshqa usullari ham qo'llanilishi mumkin.

13. Manfaatlar to'qnashuvi quyidagicha boshqariladi:

xodimlarni ishga qabul qilishda ularga mazkur nizom talablari imzo qo'ydirilgan holda tanishtiriladi;

nizom talablari bo'yicha xodimlarga tushuntirish va maslahatlar berish ishlari olib boriladi;

aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlari ro'yxatga olib boriladi;

manfaatlar to'qnashuvi holatlarini o'rganish, ularga baho berish hamda manfaatlar to'qnashuvining oldini olishga qaratilgan choralarni belgilash 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 talablari asosida boshqarishning boshqa usullari ham qo'llanilishi mumkin.

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 choralarni qo'llash imkoni bo'lmasa xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish.

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

1-§ Manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilishning umumiy qoidalari

15. Hokimlikda manfaatlar to'qnashuvi holatlari kelib chiqishining oldini olish manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilishning quyidagi shakllaridan 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

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 choralari ko'radi.

3-§ Manfaatlar to'qnashuvini har yillik deklaratsiya qilish

17.Manfaatlar 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 manfaatlar 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 manfaatlar to'qnashuvi mavjudligini ko'rsatgan xodimlarni aniqlash uchun manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida olingan arizalarni tahlil qiladi;

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

hokimlik odob-axloq komissiyasixodimning bevosita rahbari va (zaruratbo'lganda) xodim ishtirokida 20-martgacha manfaatlar to'qnashuvi holatini ko'rib chiqadi va manfaatlar to'qnashuvi bilan tavsiflanadigan vaziyatlarni hal qilish, chora- tadbirlarni ishlab chiqish bo'yicha yoki manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligi haqida qaror chiqaradi. Mazkur qaror komissiya bayonnomasiga kiritiladi. Bayonnomada chora- tadbirlarni ishlab chiqishga mas'ul tuzilma (mansabdor shaxs) belgilab qo'yiladi;

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

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

4-§ Real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqish fakti bo'yicha deklaratsiya to'ldirish

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

hokimlik xodimida manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqqanda, u mazkur holat unga ma'lum bo'lgan paytdan boshlab bir ish kuni ichida bu haqda bevosita rahbariga real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi sifatida tavsiflanadigan holatni batafsil bayon etgan holda, mazkur nizomning 5-ilovasiga muvofiq shaklda xabar berishi lozim;

xodimning bevosita rahbari xodimdan yozma xabarni olgan paytdan boshlab uch ish kuni ichida manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotni ko'rib chiqishi va manfaatlar to'qnashuvini bartaraf qilish bo'yicha taklif bilan xabarnomani kadrlar bo'limiga ro'yxatdan o'tkazish hamda tegishli choralarni 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.

5-bob. Manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari

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

20.Hokimlikda manfaatlar to'qnashuvlarini boshqarishda quyidagi choralar belgilanishi kerak:

bevosita bo'ysunadigan xodimni yaqin qarindoshi bo'lmagan boshqa shaxs bo'ysunuviga o'tkazish;

manfaatlar to'qnashuvi predmeti bo'lgan masalalarni muhokama qilishda va ular bo'yicha qaror chiqarish jarayonida qatnashishdan xodimning o'z ixtiyoriga ko'ra chetlashish, o'zini-o'zi rad etishi yoki uni majburan (doimiy yoki vaqtincha) chetlashtirilishi;

manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik uchun xodimning lavozim majburiyatlari doirasini qayta ko'rib chiqish;

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

21.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.

22.Har bir vaziyatda, manfaatlar to'qnashuvi predmetini belgilab beradigan faktdan 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.

23.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.

24. 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.

6-bob. Axborotning konfidensialligi

25. Manfaatlar to'qnashuvini hal qilishda qatnashadigan xodimlar olingan ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlashi va ushbu ma'lumotlardan faqat ko'rib chiqish, hisobga olish va hal etish choralari ko'rish hamda ushbu jarayonni nazorat qilish uchun mas'ul bo'lgan shaxslar tomonidan foydalanilishini ta'minlashi lozim.

26. 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.

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

27. Hokimlikning kadrlar bo'limi manfaatlar to'qnashuvi holatlarining hisobini mazkur nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda reestrda kiritish yo'li bilan o'z vaqtida va to'liq yuritishlari shart. Bunda, tizimidagi va tarkibiy bo'linmalarining reestridagi ma'lumotlar markaziy apparat kadrlar bo'limi tomonidan hokimlikning umumiy reestrda kiritib boriladi. Umumiy reestr Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basiga har chorakda taqdim etib boriladi.

28. Ma'lumot reestrda 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 talablariga rioya qilinishi monitoring qilinganda hamda hokimlik rahbari tomonidan reestrda ma'lumot kiritish haqida bevosita ko'rsatma bo'lganida.

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

8-bob. Yakuniy qoidalar

30. 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.

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

Nomzod xodim ma'lumotnomasining NAMUNAVIY SHAKLI

MA'LUMOTNOMA

Rasm

F.I.Sh. (to'liq)

(... oyida ish boshlagan sanasi): lagan
lavozimi)

Tug'ilgan sanasi:

Tug'ilgan joyi:

Millati:

Partiyaviyligi:

Ma'lumoti:

Tugatgan:

Ta'lim

nota

Ilmiy darajasi:

Ilmiy unvoni:

Qanday chet tillarini biladi:

Harbiy (maxsus) unvoni:

Davlat mukofotlari bilan taqdirlanganmi (qanday)?:

**Xalq deputatlari, respublika, viloyat, shahar va tuman Kengashi deputatimi yoki boshqa saylanadigan
organlarning a'zosimi (to'liq ko'rsatilishi lozim):**

MEHNAT FAOLIYATI

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

Qarindoshlik darajasi	Familiyasi, ismi, sharifi	Tug'ilgan sanasi va joyi	Ish joyi va lavozimi	Yashash manzili

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

MA'LUMOTLAR

Yuridik shaxs nomi, ro'yxatdan o'tgan raqami	Egalik subyekti va qarindoshlik	Egalik ulushi / boshqaruvdagi roli	Yuridik shaxsning asosiy faoliyat turi

Tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etayotgan (F.I.Sh. to'liq) va unga aloqador shaxslarga* doir

MA'LUMOTLAR

Tijorat tashkiloti nomi, ro'yxatdan o'tgan raqami	Egalik ulushi

* Aloqador shaxslar ro'yxati xodim ustav kapitalida ishtirok etayotgan tashkilot haqidagi ochiq manbalardan olinadi.

Ishga qabul qilinayotganida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to'g'risidagi arizaning

NAMUNAVIY SHAKLI

F.I.Sh.

(to'liq)

Nomzod da'vogarlik qilayotgan

tarkibiy bo'linma nomi _____

Nomzod da'vogarlik

qilayotgan lavozim _____ To'ldirilgan sana _____

Ushbu arizada quyidagi atamalar qo'llaniladi:

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

aloqador shaxslar – hokimlik xodimi bilan tijorat tashkilotining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar, aksiyalari Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo'lgan

aksiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo'lgan miqdordagi aksiyaga ega ekanligi bundan mustasno;

mansabdor shaxs:

doimiy, vaqtincha yoki maxsus vakolat bo'yicha tayinlanadigan yoki saylanadigan, hokimiyat vakili vazifalarini bajaradigan yoxud davlat organlarida, fuqarolarning o'zini-o'zi boshqarish organlarida, mulk shaklidan qat'i nazar korxonalarda, muassasalarda, tashkilotlarda tashkiliy-boshqaruv, ma'muriy-xo'jalik vazifalarini amalga oshiradigan va yuridik ahamiyatga ega harakatlarni sodir etishga vakolati berilgan shaxs, xalqaro tashkilotda 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;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – xodim tomonidan o'z xizmat vazifalarini bajarish doirasida uning yaqin qarindoshi yoki xodimga aloqador bo'lgan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan pul mablag'lari, moddiy yoki nomoddiy qiymatliklar, boshqa mol-mulk, boylik va imtiyozlar ko'rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari);

1.	Agar sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar hokimlikda ishlayotgan bo'lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo'linmasini ko'rsating (<i>agar ular ishlamasa, "yo'q" deb yozing</i>).
	Ha / Yo'q
	<i>Izohlar:</i>
2.	Boshqaruv organi (boshqaruv, kuzatuv kengashi, direktorlar kengashi va h.k.) xodimi, a'zosi, qandaydir tashkilot direktori yoki vakilimisiz? Javob berayotganingizda tashkiliy-huquqiy va mulkiy shakli, shuningdek, mazkur tashkilotlardan qandaydir kompensatsiya olishingizdan qat'i nazar har qanday tashkilot, tijorat va notijorat tashkilotlaridagi o'ringizni hisobga oling. (<i>Izoh: «ha» yoki «yo'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «ha» bo'lsa, izohlar satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va ulardagi o'ringiz (lavozimingiz)ni ko'rsatib o'ting.</i>)
	Ha / Yo'q
	<i>Izohlar:</i>

- | | |
|----|---|
| 3. | <p>Sizda yoki / yaqin qarindoshlaringizda qaysidir tashkilotda qandaydir moliyaviy manfaatdorligi bormi (jumladan, ustav kapitalida ishtirok etish, aksiya va obligatsiyalarga egalik qilish) yoki Siz boshqa tarzda bunday tashkilotlar qarorlariga qandaydir darajada ta'sir ko'rsata olasizmi? (agar siz biron-bir tashkilotning ommaviy muomalada bo'lmagan aksiyalari yoki ustav kapitalidagi ulushida yoki har qanday tashkilotning Respublika fond birjasi yoki boshqa fond birjalarining ommaviy muomalada bo'lgan qimmatbaho qog'ozlarining 5 (besh) va undan ko'p foiziga egalik qilsangiz)</p> <p><i>(Izoh:«ha» yoki «yo'q» javoblarini belgilang; agar javobingiz «ha» bo'lsa, «Izohlar» satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va Sizning ulardagi manfaatingiz turi ustav kapitalidagi ishtirokingiz ulushi, aksiyalarga egalik qilish va h.k.larni ko'rsatib o'ting.)</i></p> |
|----|---|

	Ha / Yo‘q
	<i>Izohlar:</i>
4.	Yaqin qarindoshlaringiz va sizga aloqador shaxslar davlat organlari va tashkilotlarda, ularning tizimidagi va tarkibiy bo‘linma muassasalarida ishlaydimi? <i>(Izoh: «ha» yoki «yo‘q» javoblarini belgilang; agar javobingiz «ha» bo‘lsa, «Izohlar» satrida bunday qarindosh(lar), aloqador shaxs (lar)ning F.I.Sh., uning (ularning) lavozimi va bo‘linmasi/bo‘limi/boshqarmasini qayd etgan holda aniq ish joyini ko‘rsatib o‘ting.)</i>
5.	Ha / Yo‘q
	<i>Izohlar:</i>
6.	Yaqin qarindoshlaringiz boshqaruv organlari (boshqaruv, kuzatuv kengashi, direktorlar kengashi va h.k.) xodimi, a‘zosi, tashkilot direktori yoki vakilimi? Javob berayotganingizda tashkiliy-huquqiy va mulkiy shakli, shuningdek, mazkur tashkilotlardan qandaydir kompensatsiya olishidan qat‘i nazar ularning har qanday tashkilot, tijorat va notijorat tashkilotlaridagi o‘rnini hisobga oling. <i>(Izoh: «ha» yoki «yo‘q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «ha» bo‘lsa, izohlar satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va yaqin qarindoshingizning ulardagi o‘rni (lavozimlari)ni ko‘rsatib o‘ting.)</i>
	ha / yo‘q
	<i>Izohlar:</i>
7.	Yaqin qarindoshlaringiz davlat organlarining mansabdor shaxsi hisoblanadimi? <i>(Izoh: «ha» yoki «yo‘q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «ha» bo‘lsa, izohlar satrida bunday qarindoshingizning F.I.Sh.), uning (ularning) lavozimi va tashkilot nomini ko‘rsatib o‘ting.)</i>
	ha / yo‘q
	<i>Izohlar:</i>
8.	Shaxsiy manfaatlaringiz, yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar manfaatlari yo‘lida maxfiy hisoblangan, davlat organlari va tashkilotlarida ishlash davomida ma‘lum bo‘lgan axborotdan foydalanganmisiz (jumladan, qandaydir jismoniy shaxs yoki tashkilotga oshkor qilganmisiz)? <i>(Izoh: «ha» yoki «yo‘q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «ha» bo‘lsa, izohlar satrida bu haqida batafsil yozing)</i>
	ha / yo‘q
	<i>Izohlar:</i>
9.	Manfaatlar to‘qnashuviga olib kelishi mumkin bo‘lgan boshqa shart-sharoitlar mavjud bo‘lsa, ularni ko‘rsatib o‘ting
	<i>Izohlar:</i>
	Zarur topsangiz, har qanday qo‘shimcha ma‘lumotni ko‘rsating
	<i>Izohlar:</i>

Ushbu arizani imzolab, quyidagilarni tasdiqlayman:

- Menda manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan holatlar mavjud/mavjud emas (tegishli javobning 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 qiladiganyangiholatlar to‘g‘risida hokimlikga darhol xabar berish majburiyatini olaman.

(F.I.Sh.)

(imzo)

(sana)

**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 da‘vogarlik qilayotgan tarkibiy bo‘linma nomi	
Nomzod da‘vogarlik qilayotgan lavozim	
To‘ldirilgan sana	
Ushbu arizada quyidagi atamalar qo‘llaniladi: yaqin qarindoshlar – qarindosh yoki quda tomondan qarindosh bo‘lgan shaxslar, ya‘ni ota-ona, tug‘ishgan va o‘gay aka-uka va opa-singillar, er-xotin, farzand, shu jumladan farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, shuningdek, er-xotinning ota-onasi, tug‘ishgan va o‘gay aka-uka va opa-singillar. 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; 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; xodimning shaxsiy manfaatdorligi – xodim tomonidan o‘z xizmat vazifalarini bajarish doirasida uning yaqin qarindoshi yoki xodimga aloqador bo‘lgan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta‘sir qilishi mumkin bo‘lgan pul mablag‘lari, moddiy yoki nomoddiy qiymatliklar, boshqa mol-mulk, boylik va imtiyozlar ko‘rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari);	
1	Agar sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar hokimlikda ishlayotgan bo‘lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo‘linmasini 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 (yakka tartibdagi tadbirkorlar bo‘lsa), sizning egallab turgan lavozimingiz manfaatlar to‘qnashuviga olib keladi deb o‘ylaysizmi? (<i>agar ishtirok etsa ularni ko‘rsating, ishtirok etmasa, “ishtirok etmaydi”, agar u manfaatlar to‘qnashuviga olib kelsa sababini ko‘rsating, olib kelmasa, “olib kelmaydi” deb ko‘rsating</i>).
3	Agar siz, sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar nodavlat notijorat tashkilotlarini boshqarishda qatnashsa, sizning egallab turgan lavozimingiz manfaatlar to‘qnashuviga olib keladi deb o‘ylaysizmi? (<i>agar ishtirok etsa ularni ko‘rsating, ishtirok etmasa, “ishtirok etmaydi”, agar u manfaatlar to‘qnashuviga olib kelsa sababini ko‘rsating, olib kelmasa, “olib kelmaydi” deb ko‘rsating</i>).
4	Sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki sizga aloqador shaxslar davlat idoralarida yoki tashkilotlarda ishlaydimi? Agar javob “ha” bo‘lsa qaysi tashkilotligini, lavozimini ko‘rsating.
5	Sizga hokimlik xodimlarining axloqiy va korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga oid ichki hujjatlarni buzish yoki ehtimoliy buzish bilan bog‘liq holatlari ma‘lummi? (<i>Izoh: «ha» yoki «ho‘q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «ha» bo‘lsa, izohlar satrida bu haqida batafsil yozing</i>)
6	Lozim deb topsangiz qo‘shimcha ma‘lumotlarni ko‘rsating.

Ushbu arizani imzolab, quyidagilarni tasdiqlayman:■Menda manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan holatlar mavjud/mavjud emas (tegishli javobning tagiga chizing).

■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.

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

Manfaatlar to'qnashuvi holatlarining hisobga olish REESTRI

T/r	Ma'lumot olingan sana	Manfaatlar to'qnashuv i mavjud bo'lgan xodimning F.I.Sh.	Tashkilot tarkibiy tuzilmasi va xodimining lavozimi	Manfaatlar to'qnashuvinin g predmeti	Manfaatlar to'qnashuvinin g turi (haqiqiy yoki potensial)	Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha choralar	Odob-axloq komissiya yig'ilish bayonnomasi raqami va sanasi,taykiliy-kadrlar bo'limi tomonidan qabul qilingan qaror rekvizitlari	Belgilangan choralarning amalga oshirilishi ustidan nazorat qilish bo'yicha mas'ul shaxs
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	13 fevral	mavjud emas						
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

_____dan

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)

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 xaridda qatnashishdan chetlashtiriladi;

v) hokimlik boshqa xodimi bilan xarid ishtirokchisi o'rtasida manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lganda: xarid ishtirokchisi xaridda 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 xaridda 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.

26. 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.