

Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibi to'g'risidagi YO'RIQNOMA	Hujjat belgisi:	14
Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

O'zbekiston Texnik jihatdan
tartibga solish agentligining
2025 yil 4-fevraldagi
10-son buyrug'iga
14-Ilova

**O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibi to'g'risidagi
YO'RIQNOMA**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi keyin matnlarda (Agentlik va uning tizim tashkilotlari deb yuritiladi) Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqarida amalga oshiriladigan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar, shuningdek O'zbekiston Respublikasi hududida o'tkaziladigan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar (bundan buyon matnda xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar deb yuritiladi) munosabati bilan sovg'a olishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasi hududida o'tkaziladigan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar bilan bog'liq bo'lmagan xizmat safarlari munosabati bilan davlat fuqarolik xizmatchisining sovg'a olishi taqiqlanadi.

2. Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

davlat organi — Davlat fuqarolik xizmati tatbiq qilinadigan davlat organlari va tashkilotlari ro'yxatiga kiritilgan davlat hokimiyat vakolatlariga ega bo'lgan tashkiliy jihatdan alohida tuzilma;

sovg'a — davlat fuqarolik xizmatchisiga xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan bepul taqdim etilgan, moddiy qimmatga ega bo'lgan mol-mulk yoki beg'araz ko'rsatilgan xizmat;

xalqaro tadbirlar — davlat organi nomidan, uning rasmiy vakillari hamda xorijiy mamlakatlar va xalqaro tashkilotlar vakillari ishtirokida o'zaro hamkorlik munosabatlarini o'rnatish, aloqalarni rivojlantirish, tajriba almashish maqsadida tashkil etiladigan va o'tkaziladigan tadbirlar, xususan O'zbekiston Respublikasi delegatsiyasining xorijiy mamlakatga, xorijiy mamlakat delegatsiyasining O'zbekiston Respublikasiga tashrifi bilan bog'liq tadbirlar;

rasmiy tadbirlar — davlat organiga yuklatilgan vazifa va funksiyalardan kelib chiqib, davlat organi nomidan, uning rasmiy vakillari ishtirokida tashkil etiladigan, muayyan maqsadlarga erishishga qaratilgan tadbirlar (rasmiy qabul, marosim, uchrashuv, anjuman, seminar, brifing, simpozium, taqdimot, davra suhbat va boshqa tadbirlar);

xizmat safari — davlat organi rahbarining buyrug'iga (qarori, farmoyishiga) asosan davlat fuqarolik xizmatchisi o'zining doimiy ish joyidan boshqa joyga (O'zbekiston Respublikasi hududida yoki uning hududidan tashqari) xizmat vazifasini va topshirig'ini bajarish uchun muayyan muddatga yuborilishi;

sovg'a beruvchi — xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan davlat fuqarolik xizmatchisiga sovg'a taqdim etuvchi jismoniy yoki yuridik shaxs vakili;

Sovg'alar reyestri — davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan qabul qilingan sovg'alar to'g'risidagi ma'lumotlar ro'yxati;

mehmondo'stlik belgisi — xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan ikki tomonlama aloqalarni mustahkamlash va etiket qoidalariga muvofiq nonushtaga, kofe-

breykka, tushlikka, kechki ovqatga va ommaviy-madaniy va konsert-tomosha tadbirlariga taklif qilish.

3. Mazkur Nizom talablariga rioya etish Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari lavozimlarining davlat reyestriga kiritilgan lavozimlardagi barcha davlat fuqarolik xizmatchilari uchun majburiydir.

4. Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan o'zlarining xizmat vakolatlarini jismoniy va yuridik shaxslar manfaatlarini ko'zlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan har qanday sovg'alar olish taqiqlanadi. Bundan davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan alohida xizmatlari uchun davlat organining tegishli qarori asosida olingan sovg'alar, shuningdek musobaqalar va tanlovlarda erishgan yutuqlari, davlat bayramlari, nishonlanadigan sanalar hamda boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mukofotlash natijasida olingan sovg'alar mustasno.

5. Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan o'zi yoki boshqa shaxslar uchun sovg'a taqdim etilishini so'rashiga yoki talab qilishiga yo'l qo'yilmaydi.

6. Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarining xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila a'zolariga taqdim etilgan sovg'a davlat fuqarolik xizmatchisiga berilgan sovg'a deb hisoblanadi.

7. Davlat organi rahbarining buyrug'iga (qaroriga, farmoyishiga) asosan:

sovg'aning qiymatini aniqlash va uni saqlash, Sovg'alar reyestrini yuritish davlat organining xo'jalik bo'linmasi (bundan buyon matnda bo'linma deb yuritiladi) (xodimi) tomonidan;

sovg'ani davlat organining balansiga kiritish mazkur davlat organining moliya-iqtisod bo'linmasi (xodimi) tomonidan;

sovg'alar bilan bog'liq masalalarni nazorat qilish va muvofiqlashtirish davlat organining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'linmasi (xodimi) tomonidan amalga oshiriladi.

Bunda, davlat organida mazkur bandeda nazarda tutilgan tarkibiy bo'linmalar (xodimlar) mavjud bo'lmagan taqdirda tegishli vazifa davlat organi rahbarining buyrug'iga (qaroriga, farmoyishiga) asosan boshqa tarkibiy bo'linmaga (xodimga) yuklatilishi mumkin.

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

8. Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a quyidagi talablarga javob berishi lozim:

O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari, davlat organining ichki idoraviy hujjatlari hamda ushbu Nizom talablariga muvofiq bo'lishi;

sovg'a uni beruvchi tomonidan aniq bir xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan ixtiyoriy taqdim etilgan bo'lishi;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan ochiq va oshkora qabul qilinishi;

davlat organining obro'siga (nufuziga) putur yetkazmasligi;

manfaatlar to'qnashuvi yoki korrupsiyaviy xavf-xatarlarning kelib chiqishiga sabab bo'lmasligi, xususan davlat fuqarolik xizmatchisining xizmat faoliyatida xolis qaror qabul qilishiga ta'sir ko'rsatadigan majburiyatni yuzaga keltirmasligi.

9. Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari sovg'ani qabul qilish jarayonida sovg'a beruvchidan sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjatlarni (sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi savdo chekini yoki savdo kvitansiyasini yoxud boshqa hujjatlarni) so'rab olishi mumkin.

10. Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlariga taqdim etilgan tez yaroqsiz holga keluvchi mahsulotlar (tabiiy guldasta, donalik shirinliklar), shuningdek kanselyariya to'plamlari (taqvim, buklet, plastmassali ruchka, kundalik va bloknot) sovg'a sifatida rasmiylashtirilmaydi hamda ushbu sovg'alar davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan o'z xohishiga ko'ra tasarruf etiladi.

11. Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari unga xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mehmondo'stlik belgisi sifatida bildirilgan taklifni qabul qilishi mumkin.

Bunda, Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari mehmondo'stlik belgisi sifatida bildirilgan taklifning beg'arazligiga shubha sezgan taqdirda, ushbu taklifni darhol rad etishi va aloqa vositalari orqali bu haqida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'linmasini ogohlantirishi shart.

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

12. Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan unga taqdim etilgan sovg'ani ushbu tadbirlardan qaytib kelgan kundan boshlab uch ish kuni ichida bo'linmaga sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi tegishli hujjatlar (sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi savdo cheki yoki savdo kvitansiyasi yoxud boshqa hujjatlar) mavjud bo'lsa, ushbu hujjatlar bilan birga taqdim etadi, bundan mazkur Nizomning 10-bandida nazarda tutilgan sovg'alar mustasno.

13. Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan sovg'ani bo'linmaga topshirilishi to'g'risidagi topshirish va qabul qilish dalolatnomasi (bundan buyon matnda dalolatnoma deb yuritiladi) rasmiylashtirilgunga qadar sovg'aning butligi va saqlanishi uchun javobgarlik davlat fuqarolik xizmatchisi zimmasida bo'ladi.

14. Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan bo'linmaga topshirilgan har qanday sovg'a bo'yicha dalolatnoma ushbu bo'linma tomonidan ikki nusxada tuziladi. Bunda, bo'linma tomonidan ushbu dalolatnomaning birinchi nusxasi

mazkur Nizomning ilovasiga muvofiq shakldagi Sovg'alar reyestrda sovg'ani ro'yxatga olgan holda Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlariga qaytariladi, ikkinchi nusxasi ushbu bo'linmada saqlanadi.

15. Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarida sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjat mavjud bo'lmasa, bo'linma tomonidan sovg'aning qiymati aniqlanadi.

Bunda, bo'linma tomonidan sovg'aning bozor narxi savdo do'konlari, internet hamda boshqa manbalar va usullar orqali o'rganilib, uning o'rtacha qiymati aniqlanadi va uning natijasi bo'yicha bayonnoma rasmiylashtiriladi.

16. Sovg'aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) baravariga teng yoki undan ko'p bo'lmagan miqdorda ekanligi aniqlangan taqdirda, sovg'a davlat fuqarolik xizmatchisida qoldiriladi va u tomonidan o'z ixtiyoriga ko'ra tasarruf etiladi.

Bunda, bo'linma tomonidan sovg'aning davlat fuqarolik xizmatchisiga topshirilganligi bo'yicha dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

Sovg'aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) baravaridan ortiqligi aniqlangan taqdirda, sovg'a moliya-iqtisod bo'linmasi tomonidan davlat organining balansiga kirim qilinadi.

17. Davlat organining balansiga o'tkazilgan sovg'adan davlat organining ehtiyoji uchun foydalanishga ruxsat etiladi.

18. Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan o'ziga taqdim etilgan sovg'alarni qabul qilishning qonuniyligi to'g'risida har qanday shubha paydo bo'lganda, shu zahoti ushbu masala bo'yicha bevosita o'zining yuqori turuvchi rahbariyatini yoki korrupsiyaga qarshi kurashish bo'linmasini xabardor qilishi shart.

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

19. Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarining xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila a'zolariga taqdim etilgan sovg'a mazkur bobga muvofiq tasarruf etiladi.

4-bob. Yakuniy qoidalar

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

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi
Xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan qabul
qilingan sovg'alar bo'yicha
REESTR

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