



O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI ANDIJON VILOYATI HOKIMINING QARORI

2025-yil 28-yanvar

36-1-0-Q/25

Andijon viloyati hokimligi

Andijon viloyati hokimligining korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha ichki idoraviy hujjatlarini tasdiqlash to‘g‘risida

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta’minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2022-yil 14-oktabrdagi 595-son qarori va O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi direktorining “Mavjud manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi xabarnoma, ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiyalar va manfaatlar to‘qnashuvini hisobga olish reyestrining namunaviy shakllarini tasdiqlash haqida” 2024-yil 21-oktabrdagi 65-son buyrug‘i (*O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2024-yil 5-noyabrda ro‘yxatdan o‘tkazilgan, ro‘yxat raqami 3569*) ijrosiga muvofiq hamda O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining “Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalari faoliyati to‘g‘risidagi namunaviy nizomni tasdiqlash to‘g‘risida” 2021-yil 8-sentabrdagi 3319-son buyrug‘i va viloyat hokimining 2021-yil 11-oktabrdagi 96-1-0-Q/21-son qarori ijrosiga muvofiq viloyat hokimligi markaziy apparati hamda shahar va tumanlar hokimliklarida korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha chora-tadbirlarni amalga oshirishga qaratilgan ichki idoraviy hujjatlarni tasdiqlash maqsadida O‘zbekiston Respublikasi “Mahalliy davlat hokimiyati to‘g‘risida”gi Qonunining 6 va 21¹-moddalariga asosan,

QAROR QILAMAN:

1. O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining 2021-yil 8-sentabrdagi 3319-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan “Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalari faoliyati to‘g‘risida”gi namunaviy nizomning 12-bandi ma’lumot va ijro uchun qabul qilinsin.

2. Quyidagilar:

Andijon viloyati hokimligi hamda shahar va tumanlar hokimliklari xodimlarining odob-axloq qoidalarini 1-ilovaga muvofiq;

Andijon viloyati hokimligining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha Siyosati 2-ilovaga muvofiq;

Andijon viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, shahar va tumanlar hokimliklarida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash Uslubiyoti 3-ilovaga muvofiq;

Andijon viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, shahar va tumanlar hokimliklarida manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha Nizom 4-ilovaga muvofiq;

Andijon viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, shahar va tumanlar hokimliklariga aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ko'rib chiqish Reglamenti 5-ilovaga muvofiq;

Andijon viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, shahar va tumanlar hokimliklari xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha Yo'riqnoma 6-ilovaga muvofiq;

Andijon viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, shahar va tumanlar hokimliklarida kontragentlarni tekshirishga oid Yo'riqnoma 7-ilovaga muvofiq;

Andijon viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, shahar va tumanlar hokimliklariga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo'yicha Yo'riqnoma 8-ilovaga muvofiq;

Andijon viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, shahar va tumanlar hokimliklarida Korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish Uslubiyoti 9-ilovaga muvofiq;

Andijon viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, shahar va tumanlar hokimliklarida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha Nizom 10-ilovaga muvofiq;

Andijon viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, shahar va tumanlar hokimliklari xodimlarining korrupsiyaviy xatti-xarakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha Reglamenti 11-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

3. Viloyat hokimligining korrupsiyaga qarshi ichki nazorat sho'basini (M.Raxmanov) uch kun muddatda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshirishga qaratilgan ichki idoraviy hujjatlarni viloyat hokimligining markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, shahar va tumanlar hokimliklariga yuborilishini ta'minlasin.

4. Viloyat hokimligining sohalar bo'yicha o'rinbosarlari, guruh rahbarlari va kotibiyat mudirlari, bo'lim boshliqlari, shahar va tumanlar hokimliklari:

ushbu qaror bilan tasdiqlangan korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshirishga qaratilgan ichki idoraviy hujjatlar talablarini to'liq bajarilishiga shaxsan mas'ul va javobgar etib belgilansin.

5. Mazkur qaror ijrosini nazorat qilishni o‘z zimmamda qoldiraman.

Viloyat hokimi



SH.Q.Abdurahmanov

Andijon viloyat hokimining
2025-yil 28-yanvardagi
36-1-0-Q/25-son qaroriga
1-ilova

**Andijon viloyati hokimligi boshqaruv apparati xodimlarining yangilangan
Odob-axloq qoidalari**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Viloyat hokimligi boshqaruv apparati xodimlarining odob-axloqining qoidalari (keyingi o‘rinlarda - Odob-axloq qoidalari) boshqaruv apparati xodimlarining (keyingi o‘rinlarda - davlat xizmatchilari) kasbiy madaniyati, xizmat faoliyati davomida hamda xizmatdan tashqari vaqtda odob-axloqi, tashqi ko‘rinishi va kiyinish uslubining namunaviy qoidalarini belgilaydi.

Odob-axloq qoidalari davlat xizmatida yuksak kasbiy madaniyatni shakllantirish, jamoatchilik ongida davlat xizmatiga bo‘lgan hurmat va ishonchni oshirish hamda davlat xizmatchilarining axloq qoidalariga zid bo‘lgan xatti-harakatlarining oldini olishga qaratilgan.

2. Davlat xizmatchilari o‘z kasbiy faoliyatini quyidagi prinsiplar asosida amalga oshirishlari shart:

qonuniylik;

Vatanga sadoqat va xizmat vazifasiga fidoyilik, yuklangan funksional vazifalarini to‘liq bajarish, ijro intizomiga qat’iy rioya etish;

fuqarolar huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

davlat va jamiyat manfaatlariga sodiqlik;

adolatlilik, halollik va xolislik;

korruptsiyaviy holatlarga murosasiz munosabatda bo‘lish va qarshi kurashish;

xizmat sirini qat’iy saqlash;

mansab vakolatlarini suiiste’mol qilmaslik;

manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik.

3. Davlat xizmatchilari mehnat faoliyati davomida va ishdan tashqari vaqtda xulq-atvorning quyidagi umumiy qoidalariga amal qilishi lozim:

davlat xizmatining obro‘sigacha putur yetkazishi mumkin bo‘lgan xatti-harakatlardan tiyilish, axloq normalariga doimiy rioya qilish;

mas’uliyat, kasbiga sadoqat va halollikni kundalik shiorga aylantirish;

murakkab vazifalarni bajarishda hamkasblariga ko‘maklashish;

xushmuomalalik, e‘tiborlilik va hushyorlik bilan fuqarolarda davlatga nisbatan ishonch va hurmat hissini uyg‘otish;

oilasida sog‘lom muhitni ta‘minlab, oila a‘zolariga doimiy g‘amxo‘r bo‘lish, farzandlarida vatanparvarlik va boshqa yuksak axloqiy fazilatlarni shakllantirish;

fuqarolarning ijtimoiy kelib chiqishi, iqtisodiy ahvoli va boshqa omillardan qat’i nazar, ular bilan bir xil, samimiy, odob doirasida munosabatda bo‘lish;

jamiyatda axloqning umume’tirof etilgan qoidalariga amal qilish.

4. Davlat xizmatchilari o‘z vakolatlarini amalga oshirayotganda O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, “Davlat fuqarolik xizmati to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining Qonuniga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, ushbu Odob-axloq qoidalariga va boshqa qonunchilik hujjatlariga amal qiladi.

5. Davlat xizmatchilari Odob-axloq qoidalariga rioya qilish majburiyatiga, fuqarolar esa davlat xizmatchilaridan mazkur qoidalarga mos bo‘lgan kasbiy madaniyatni talab qilish huquqiga ega.

6. Davlat xizmatchilarining Odob-axloq qoidalariga rioya etishi ularning faoliyati hamda xizmatdagi axloqini baholashning asosiy mezonlaridan biri hisoblanadi.

Davlat xizmatchilari tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya qilinishi holati ularni kelgusida yuqori lavozimlarga tayinlash va rahbar kadrlar zaxirasini shakllantirishda hisobga olinadi.

2-bob. Kasbiy madaniyatga oid umumiy odob-axloq qoidalari

7. Davlat xizmatchilari:

fuqarolarning jinsi, irqi, millati, fuqaroligi, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, e‘tiqodi, shaxsiy va ijtimoiy mavqei kamsitilishiga olib keluvchi ta’sir choralari va harakatlar (harakatsizlik)ga yo‘l qo‘ymasligi;

halol, adolatli va kamtar bo‘lishi, fuqarolar bilan muloqotda xushmuomala, vazmin va samimiy munosabatni namoyish qilishi;

jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari va qonuniy manfaatlariga daxldor qarorlarni qabul qilishda qonuniylilikni, adolatlilikni va shaffoflikni ta‘minlashi;

davlat va jamiyat manfaatlariga zarar yetkazuvchi, davlat organlari va tashkilotlari faoliyati samaradorligini pasaytiradigan harakatlar (harakatsizlik)dan tiyilishi;

o'zining xatti-harakati va axloqi tufayli jamoatchilikning tanqidiga uchramaslik choralari ko'rishi, tanqid uchun ta'qibga yo'l qo'ymasligi, asosli va konstruktiv tanqiddan o'z faoliyatidagi kamchiliklar hamda nuqsonlarni bartaraf etish yo'lida foydalanishi;

davlat organlari va tashkilotlari, davlat xizmatchilari va boshqa shaxslarga o'z xizmat mavqeidan foydalangan holda shaxsiy masalalar yuzasidan ta'sir o'tkazmasligi;

o'z xizmat vakolatlarini jismoniy va yuridik shaxslarning manfaatlarini ko'zlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan biron-bir mukofot, foyda yoki sovg'alar olmasligi;

davlat mulkining but saqlanishini ta'minlashi, o'ziga ishonib topshirilgan davlat mulkidan faqat xizmat maqsadlarida foydalanishi;

xizmat intizomiga qat'iy rioya qilishi, ish vaqtidan oqilona va samarali foydalanishi;

aholining davlat xizmatlari iste'molchisi sifatidagi talablariga muvofiq doimiy ravishda faoliyat sifatini oshirib borish choralari ko'rishi;

qonun bilan intizomiy, ma'muriy va jinoiy javobgarlik nazarda tutilgan huquqbuzarlik va boshqa xatti-harakatlarga yo'l qo'ymasligi;

kasb etikasi va ishchanlik uslubiga rioya etishi;

siyosiy partiyalar, jamoat birlashmalari va boshqa nodavlat tashkilotlari manfaatlari yo'lida xizmat mavqei va imkoniyatlaridan foydalanmasligi kerak.

8. Davlat xizmatchilari o'ziga bo'ysunuvchi xodimlardan ular mehnat vazifasini bajarayotgan paytda partiya nomidan siyosiy faoliyat bilan shug'ullanishni talab qilishi, siyosiy partiyalar, jamoat birlashmalari va boshqa nodavlat tashkilotlari faoliyatida ishtirok etishga davlat etitpi yoki majburlashiga yo'l qo'yilmaydi.

3-bob. Xizmat faoliyatiga oid odob-axloq qoidalari

9. Davlat xizmatchilari xizmat faoliyati davomida quyidagilarga majbur:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa qonunchilik hujjatlariga so'zsiz rioya etishi;

mamlakat sha'nini e'zozlash, davlat siyosatiga sodiq bo'lish;

tashqi siyosat sohasida davlat manfaatlarini qat'iy himoya qilish;

o'z xizmat vazifalarini vijdonan, halol va yuksak professional darajada bajarish, rasmiyatchilik, soxtakorlik va suiiste'molchilikka yo'l qo'ymaylik;

xizmat majburiyatlarini samarali bajarish uchun zarur bo'lgan bilim va ko'nikmalarni doimiy asosda oshirish;

yuqori davlat organlari va tashkilotlari hamda mansabdor shaxslarining o'z vakolatlari doirasida qabul qilgan qarorlari hamda berilgan topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarish;

ishlab chiqilayotgan normativ-huquqiy va boshqa hujjatlarga biron-bir shaxs, guruh yoki idoralar manfaati nuqtai nazaridan yondashmaslik hamda ularning manfaatlari ifoda etilishiga yo'l qo'yimaslik;

har qanday qonunbuzilishiga, ayniqsa, korrupsiya holatlariga qarshi murosasizlik bilan kurashish;

xizmat safarlari, nazorat tadbirlari davomida mehnat faoliyati bilan bog'liq bo'lgan har qanday turdagi sarf-xarajatlarni boshqa shaxslar hisobidan amalga oshirmaslik;

davlat xizmatchilari yoki boshqa shaxslar tomonidan jinoyat yoki boshqa huquqbuzarlik sodir etishga undovchi murojaatlar haqida, shuningdek, hamkasblari tomonidan sodir etilgan yoki tayyorgarlik ko'rilayotgan qonunbuzilishlar haqida o'zining rahbariga zudlik bilan ma'lum qilish;

chet el fuqarolari bilan alohida belgilangan tartibga zid ravishda bevosita yoki boshqa shaxslar orqali muloqotga kirishmaslik;

o'z xizmat majburiyatlarini bajarayotganda fuqarolar va boshqa shaxslarni kamsitmaslik, ularning ta'siridan saqlanish, fuqarolar huquqlari, majburiyatlari va qonuniy manfaatlarini hisobga olish;

o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishga to'squinlik qilishi mumkin bo'lgan xatti-harakatlardan saqlanish;

davlat siri, qonun bilan qo'riqlanadigan va xizmatga oid boshqa ma'lumotlarning oshkor etilmasligini ta'minlash yuzasidan barcha choralarni ko'rish, ulardan qonunga zid ravishda foydalanmaslik;

axborotlarni tarqatish qoidalariga rioya qilish, Internet jahon axborot tarmog'i va axborot kommunikatsiya vositalaridan foydalanishda axborot xavfsizligini ta'minlashning belgilangan tartibiga amal qilish;

biriktirilgan xizmat kompyuteri hamda elektron tashuvchilaridagi xizmatga oid ma'lumotlarning xavfsiz saqlanishini ta'minlash va ularni boshqa shaxslarga tarqatilishining oldini olish choralari ko'rish;

ijtimoiy tarmoqlarda davlat organlari va tashkilotlari hamda mansabdor shaxslar faoliyatini muhokama qilmaslik, axloqqa zid iboralarni ishlatmaslik, mamlakatda amalga oshirilayotgan islohotlarga nisbatan odamlarda ishonchsizlik kayfiyatini yuzaga keltirishi mumkin bo'lgan materiallarni joylashtirmaslik;

fuqarolar va hamkasblarining sha'ni va qadr-qimmatiga dog' tushiruvchi ma'lumotlar, tuhmat, ig'vo va uydirmalarni tarqatmaslik;

mehnat va ijro intizomi, ichki tartib qoidalariga, shuningdek, telefonda so'zlashish va kiyinish madaniyatiga qat'iy rioya etish;

o'ziga ishonib topshirilgan mulkka va moliyaviy mablag'larga ehtiyotkorlik va tejamkorlik bilan munosabatda bo'lish;

jamoada sog'lom ma'naviy muhitni saqlash choralarini ko'rish;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini qonunda belgilangan tartibda hamda muddatlarda qonuniy, asosli va adolatli hal qilish;

mehnat jamoasida ishchanlik muhitini shakllantirish va uni mustahkamlashga ko'maklashishi;

mehnat jamoasida hamkasblarining sha'ni va qadr-qimmatini obro'sizlantiradigan shaxsiy va kasbiy fazilatlarini muhokama qilishdan tiyilishi kerak.

10. Rahbarlar quyidagilarga majbur:

bo'ysunuvidagi davlat xizmatchilariga professionalizm, halollik, xolislik va adolatlilikda o'rnak bo'lish;

jamoada sog'lom ma'naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;

davlat xizmatchilarini qonunga xilof xatti-harakatlarni amalga oshirishga undamaslik hamda ulardan bunday harakatlarni bajarishni talab qilmaslik;

kadrlarni mahalliychilik, urug'-aymoqchilik, tanish-bilishchilik yoki shaxsiy sadoqat belgilari bo'yicha tanlash, tayinlash yoki tavsiya etishga yo'l qo'ymaslik;

jamoada guruhbozlik va favoritizm (ayrim xodimlarni yaqin olish va qo'llab-quvvatlash) ko'rinishlariga yo'l qo'ymaslik, shuningdek, xizmat vazifalarini bajarish jarayonida boshqa salbiy omillarning oldini olish;

davlat xizmatchilarining faoliyatiga baho berishda qonuniy, asosli va adolatli qarorlar qabul qilish;

davlat xizmatchilari tomonidan korrupsiya va boshqa suiiste'molchiliklar sodir etilishining oldini olish choralarini ko'rish;

bo'ysunuvidagi davlat xizmatchilarini huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilish choralarini ko'rish;

vakolati doirasida shartnomalar tuzish, tanlovlar o'tkazish yoki rozilik berish masalalariga xolis, adolatli va qonuniy yondashish.

11. Rahbarlar bo'ysunuvidagi davlat xizmatchilariga qo'pol muomalada bo'lishi, haqorat qilishi, shaxsiyatiga tegishi, ularga asossiz tanbeh berishi yoki ayblashi hamda kamsitishi mumkin emas.

4-bob. Xizmatdan tashqari odob-axloq qoidalar

12. Davlat xizmatchilari ishdan bo'sh vaqtlarida umumqabul qilingan axloq normalariga rioya qilishlari va ularga zid bo'lgan xulq-atvor va xatti-harakatlardan o'zlarini tiyishlari shart.

13. Davlat xizmatchilari ishdan tashqari vaqtda quyidagilarga majbur:

milliy urf-odat, qadriyat va an'analarga hurmat bilan munosabatda bo'lish;

dabdababozlik, shuhratparastlik, guruhbozlik, maishatbozlik, ichkilikbozlik va boshqa salbiy illatlarga yo'l qo'ymaslik;

rasmiy e'lon qilingan ma'lumotlardan tashqari davlat xizmati faoliyatiga oid masalalarni muhokama qilmaslik;

jamoat joylarida (kafe, restoran va boshqa ko'ngilochar maskanlarda) o'zini tutish qoidalariga rioya etish, atrofdagilarning e'tiborini tortuvchi ortiqcha va salbiy harakatlarga yo'l qo'ymaslik;

jamoat tartibi va xavfsizligiga qarshi qaratilgan xatti-harakatlarni sodir etmaslik, mazkur noqonuniy harakatlarga boshqalarni jalb etmaslik yoki da'vat qilmaslik;

xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq bo'lgan idora va tashkilotlar rahbar va xodimlaridan, boshqa mansabdor shaxslaridan qimmatbaho sovg'a olmaslik;

xizmat guvohnomalarini saqlash va foydalanish tartibiga qat'iy rioya etish, ulardan xizmatga aloqador bo'lmagan holatlarda foydalanmaslik, shu jumladan, vakolatli shaxslarga xizmat guvohnomasini ko'rsatib, mavqeini suiiste'mol qilmaslik;

xizmat avtotransport vositalaridan xizmat faoliyatidan tashqari holatlarda shaxsiy va boshqa maqsadlarda foydalanmaslik;

ish faoliyati bilan bog'liq ma'lumotlarni ishga aloqador bo'lmagan boshqa shaxslar ishtirokida muhokama qilmaslik;

shaxsiy transport vositalaridan foydalanishda belgilangan tartibga amal qilish, yo'l harakati qoidalariga qat'iy rioya etish;

tadbirkorlik yoki haq to'lanadigan boshqa faoliyat bilan (pedagogik, ilmiy va ijodiy faoliyatdan tashqari) shug'ullanmaslik, O'zbekiston Respublikasi qonunlari va O'zbekiston Respublikasi Prezidenti qarorlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno;

o'zi faoliyat yuritgan davlat organlari va tashkilotlari hamda davlat xizmatiga dog' tushiruvchi xatti-harakatlardan tiyilish;

tashqi ko‘rinishini belgilangan meyorlar doirasida saqlash, kamtarona kiyinish, atrofdagilarning e’tiborini o‘ziga ortiqcha jalb qiladigan tarzda kiyinmaslik.

5-bob. Jamoatchilik, ommaviy axborot vositalari vakillari bilan munosabatlarga oid odob-axloq qoidalari

14. Davlat xizmatchilari ommaviy axborot vositalari bilan o‘zaro hamkorlik qilishi, davlat organlari va tashkilotlarining faoliyatini ommaviy axborot vositalarida yoritilishiga ko‘maklashishi kerak.

15. Davlat siyosati yoki davlat organlari va tashkilotlari faoliyati to‘g‘risidagi ommaviy bayonotlar davlat organlari va tashkilotlari rahbari yoki mazkur yo‘nalish bo‘yicha vakolatli mansabdor shaxs tomonidan amalga oshiriladi.

16. Quyidagi hollarda ommaviy bayonot berilishi mumkin emas:

ommaviy bayonot matni va mazmuni davlat siyosati yoki davlat organlari va tashkilotlari faoliyatiga aloqador bo‘lmasa;

ommaviy bayonotda keltiriladigan axborotlar davlat sirlari bilan bog‘liq bo‘lsa;

ommaviy bayonot boshqa davlat organlari va tashkilotlari nufuzini pasaytirish yoki ularning mansabdor shaxslarini kamsitishga yo‘naltirilgan bo‘lsa.

17. Davlat xizmatida jamoatchilik nazoratini ta’minlash maqsadida jamoatchilik tomonidan davlat organlari va tashkilotlari faoliyatiga oid ayblov yoki tanqid bildirilgan taqdirda, davlat organlari va tashkilotlari unga nisbatan bildirilgan ayblov yoki tanqidga ommaviy izoh yoxud raddiya berishi lozim.

18. Agar ommaviy bayonotda fuqarolarning sha’ni hamda qadr- qimmatini kamsitadigan iboralar bo‘lsa, davlat xizmatchisi o‘z fikrlarining yanglishligi yoki noto‘g‘riligini tan olishi hamda sha’ni, qadr-qimmatiga va ishchanlik obro‘sigacha daxl qilingan fuqarodan, agar qonun hujjatlarida boshqa oqibatlar nazarda tutilmagan bo‘lsa, kechirim so‘rashi shart.

6-bob. Xizmat faoliyatidagi tashqi ko‘rinish va kiyinish uslubiga oid odob-axloq qoidalari

19. Davlat xizmatchilarining xizmat faoliyatidagi tashqi ko‘rinishi va kiyinish uslubi fuqarolarning davlat organlari va tashkilotlari faoliyatiga hurmatini, shu jumladan davlat xizmatining nufuzini oshirishga xizmat qilishi kerak.

20. Davlat xizmatchisining tashqi ko‘rinishi mehnat sharoitlari va xizmat turiga qarab, xizmat majburiyatlarini bajarishi vaqtida fuqarolarning davlat tashkilotiga nisbatan hurmat bilan munosabatda bo‘lishiga ko‘maklashishi, umumiy qabul qilingan ish uslubiga muvofiq bo‘lishi va rasmiylik, xolislik, kamtarlik va intizomni namoyon etishi lozim.

21. Davlat xizmatchilarining ish joyida tashqi ko‘rinishi va kiyinish uslubiga oid qo‘shimcha talablar idoraviy odob-axloq qoidalarini hamda ichki mehnat tartibida belgilanishi mumkin.

7-bob. Manfaatlarni to‘qnashuvi

22. Davlat xizmatchilari mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarish vaqtida manfaatlarni to‘qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo‘lgan shaxsiy manfaatdorlikka yo‘l qo‘ymasligi kerak.

23. Manfaatlarni to‘qnashuvi yuzaga kelgan takdirda xodimlar o‘zining rahbarini darhol xabardor qilishi shart.

Manfaatlarni to‘qnashuvi mavjudligi to‘g‘risida ma’lumotlar olgan rahbar bu to‘qnashuvning oldini olish yoki uni bartaraf etish yuzasidan o‘z vaqtida choralar ko‘rishga majbur.

8-bob. Davlat xizmatchilarining manfaatini himoya qilish

24. Davlat xizmatchilarni xizmat vazifalarini bajarish bilan bog‘liq taxdid, haqorat, tuhmat va qonunga xilof boshqa xatti-harakatlardan himoya qilish davlat organlari va tashkilotlarining rahbari tomonidan amalga oshiriladi.

25. Zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarishga to‘sqinlik qilish, jinoyat yoki boshqa huquqbuzarlik sodir etishga og‘dirishga qaratilgan murojaatlar, shuningdek, hamkasblari tomonidan sodir etilgan yoki sodir etishga tayyorgarlik ko‘rilayotgan qonunbuzilishlar haqida xabar bergan xodimlarni vujudga kelishi mumkin bo‘lgan taxdid va xavf-xatarlardan himoya qilish choralari ko‘riladi.

9-bob. Odob-axloq qoidalariga rioya etilishini nazorat qilish

26. Davlat xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazorat davlat organlari va tashkilotlarining inson resurslarini boshqarish bo‘linmalari yoki Odob-axloq komissiyalari, shuningdek maxsus vakolatli davlat organi tomonidan amalga oshiriladi.

27. Davlat organlari va tashkilotlarida lavozimga tayinlangan davlat xizmatchilari inson resurslarini boshqarish bo‘linmalari tomonidan mazkur Odob-axloq qoidalarini bilan tilxat asosida imzo qo‘ydirgan holda tanishtiriladi.

28. Mazkur Odob-axloq qoidalarini buzish holatlari bo‘yicha xizmat tekshiruvini davlat organlari va tashkilotlari rahbarining ko‘rsatmasiga muvofiq Odob-axloq komissiyalari tomonidan o‘tkaziladi.

Xizmat tekshiruvini o‘tkazish tartibi davlat organlari va tashkilotlari tomonidan belgilanadi.

10-bob. Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun javobgarlik

29. Davlat xizmatchilari tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik holati ularga nisbatan axloqiy va intizomiy ta'sir choralari qo'llash uchun asos bo'ladi.

30. Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun Odob-axloq komissiyasi tomonidan davlat xizmatchilariga quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaniladi:

ogohlantirish;

uzr so'rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;

davlat organlari va tashkilotlarining kollegial yig'ilishlarida tanbeh berish.

31. Odob-axloq komissiyasi davlat xizmatchisiga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun davlat organlari va tashkilotlari rahbariga taqdimnoma kiritishi mumkin.

Odob-axloq komissiyasi odob-axloq qoidalarini davlat organi va tashkiloti raxbari tomonidan buzilgan taqdirda, ularga nisbatan tegishli chora kurish masalasi yuzasidan takliflarni yuqori turuvchi davlat organi va tashkiloti raxbariga yuboradi.

32. Davlat xizmatchisining Odob-axloq qoidalarini buzishi ularni qonunga muvofiq intizomiy va boshqa javobgarlikka tortish uchun asos bo'ladi.

11-bob. Yakuniy qoida

33. Viloyat hokimligi muassisligidagi tashkilotlar hamda shahar va tumanlar hokimliklari faoliyatining o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqqan holda mazkur Odob-axloq qoidalariga muvofiq o'z idoraviy odob-axloq qoidalarini tasdiqlaydi.

Andijon viloyati hokimligining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha S I Y O S A T I

1 bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Siyosat viloyat hokimligining markaziy apparati, guruh va kotibiyatlari va boshqa tarkibiy bo'linmalarida (keyingi o'rinlarda – Hokimlik) halollik siyosatini ta'minlash, ya'ni xodimlar o'rtasida va umuman jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish madaniyatini oshirish maqsadida yuksak xulq-atvor standartlariga muvofiq, shuningdek lavozim (xizmat) majburiyatlarini bajarish paytida Hokimlik xodimlari tomonidan korrupsiyaviy harakatlar sodir etilishiga yo'l qo'ymaslikka doir pozitsiyasini ifodalaydi.

2. Ushbu Siyosat O'zbekiston Respublikasining "Korrupsiyaga qarshi kurash to'g'risida"gi Qonuni talablari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "O'zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" 2020-yil 29-iyundagi PF-6013-son, "Davlat organlari va tashkilotlarining faoliyati ochiqqligini ta'minlash, shuningdek jamoatchilik nazoratini samarali amalga oshirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" 2021-yil 16-iyundagi PF-6247-son, "O'zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 2019 yil 27 maydagi PF-5729-son Farmonlari, Vazirlar Mahkamasining "Davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari xodimlarining odob-axloq namunaviy qoidalarini tasdiqlash to'g'risida" 2016-yil 2-martdagi 62-son 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. Viloyat hokimligining barcha guruh va kotibiyatlari, tarkibiy bo'linmalari, shahar va tumanlar hokimliklari ushbu Siyosatni ahamiyatini hisobga olgan holda qabul qilishlari shart.

4. Quyidagilar Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy maqsadi hisoblanadi:

Hokimlik xodimlari tomonidan O‘zbekiston Respublikasi qonunlari va korrupsiyaga qarshi kurashishga doir ichki hujjatlar talablarini tushunishi va ularga rioya etishlari;

Hokimlikda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish va korrupsiyaga barham berish;

Hokimlikning barcha faoliyat sohalarida korrupsiyaning oldini olish bo‘yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish;

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

Hokimlik xodimlari faoliyatining shaffofligi va xulq-atvor meyorlariga 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’iy nazar Hokimlikning barcha xodimlari uchun birdek amal qiladi.

6. Hokimlikga ishga kirayotgan har qanday shaxs mazkur Siyosat bilan imzo chekkan holda tanishishlari, uning qonun-qoidalariga qat’iy rioya qilishi lozim.

7. Mazkur Siyosatning maqsadlari uchun quyidagi asosiy tushunchalar va atamalardan foydalaniladi:

aloqador shaxslar – Hokimlik xodimining yaqin qarindoshlari hamda xodim va (yoki) uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a’zosi bo‘lsa, o‘sha yuridik shaxs;

davlat organlari va muassasalari – davlat organlari va mahalliy davlat hokimiyati organlari, davlat muassasalari, davlat unitar korxonalari, davlat maqsadli jamg‘armalari, shuningdek ustav fondida (ustav kapitalida) davlat ulushi 50 foiz miqdorda va undan ortiq bo‘lgan aksiyadorlik jamiyatlari, shuningdek davlat tomonidan bevosita yoki bilvosita nazorat qilinadigan yuridik shaxslar;

ish faoliyati yuzasidan mehmondo‘stlik belgilari – uchinchi shaxslarning hamkorlik o‘rnatish va/yoki uni qo‘llab-quvvatlash bilan bog‘liq bo‘lgan, Hokimlik xodimlarining sodiqligini oshirishga qaratilgan, Hokimlik xodimlari manfaatlari yo‘lidagi harajatlari, jumladan uchinchi shaxslarning ovqatlanishi, ish faoliyati yuzasidan tushliklar tashkil etilishi bilan bog‘liq harajatlari, transport harajatlari,

yashash, ko'ngilochar tadbirlar, jumladan sayohat dasturlari bilan bog'liq harajatlar va h.k.;

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

korruptsiya – shaxsning o'z mansab yoki xizmat mavqeidan shaxsiy manfaatlarini yoxud o'zga shaxslarning manfaatlarini ko'zlab moddiy yoki nomoddiy naf olish maqsadida qonunga xilof ravishda foydalanishi, xuddi shuningdek bunday nafni qonunga xilof ravishda taqdim etish;

korruptsiyaviy xavf-xatar – Hokimlik xodimlari yoki uchinchi shaxslar tomonidan Hokimlik nomidan yoki ularning manfaatlari yo'lida korruptsiyaviy harakatlarni amalga oshirish xavfi;

korruptsiyaviy harakatlar – xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora beruvchi manfaatlari yo'lida harakat yoki harakatsizlik uchun moddiy manfaatdor bo'lishi, shu jumladan pul, qimmatbaho qog'oz, boshqa ko'rinishdagi mulk va mulkiy huquqlar, mulkiy harakterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora berish va/yoki olish yoki bunda vositachilik qilishda, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlar undirish (pora olish) va boshqa noqonuniy maqsadlarda o'z xizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanish;

korruptsiyaviy huquqbuzarlik – sodir etilganlik uchun qonunchilik hujjatlarida javobgarlik belgilab qo'yilgan korruptsiya alomatlariga ega hatti-harakat;

korruptsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi – Hokimlikda korruptsiyaga qarshi kurashish vazifasi yuklangan tarkibiy bo'linma;

korruptsiyaga qarshi kurashish tizimi – korruptsiyaviy harakatlarning, O'zbekiston Respublikasining korruptsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchiligi va Hokimlikning korruptsiyaga qarshi kurashish masalalariga doir ichki hujjatlari buzilishining oldini olish, Hokimlik xodimlari tomonidan o'z faoliyatini professional va xulq-atvor jihatdan yuksak darajada amalga oshirilishini ta'minlash bo'yicha kompleks chora-tadbirlar;

kronizm (favoritizmning do'stona aloqalarga asoslangan ko'rinishi) – do'stlar yoki ishonchli shaxslarga noqonuniy imtiyozlar taqdim etish maqsadida hokimiyat yoki obro'sidan foydalanish;

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

manfaatlar to‘qnashuvi – Hokimlik xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorligi uning o‘z lavozim 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, qonuniy manfaatlari o‘rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan (mavjud manfaatlar to‘qnashuvi) yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan (ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi) vaziyat;

mahalliychilik – mahalliy manfaatlarnigina ko‘zlab ish tutish. Bunda, shaxsni uning nasliy kelib chiqishi (aslzoda yoki mashhur sulola vakili ekanligi va u jamoatchilik tomonidan e’tirof etilganligi) hamda yaqin qarindoshlarining egallab turgan xizmat mavqei 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 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 meyorlar hamda qoidalarda ko‘zda tutilmagan noqonuniy ravishda taqdim etiladigan pul mablag‘lari, mol-mulk, mulkiy huquqlar, xizmatlar hamda boshqa moddiy va nomoddiy foyda;

qarindosh-urug‘chilik – Hokimlik xodimining avlod-ajdodlari bir bo‘lgan, bir sulolaga mansublik asosida uchinchi shaxslarga nisbatan subektiv, 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;

xayriya (xayriya yordami) – yuridik va jismoniy shaxslar (xayriya qiluvchilar)ning tashkilot 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;

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 beg'araz yordami;

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

yaqin qarindoshlar – ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o'g'illar, qizlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari.

2-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashishning muhim tamoyillari

8. 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 murosasizlik (toqatsizlik) - Hokimlik o'z faoliyatining barcha sohalarida korrupsiyaning har qanday shakllari va ko'rinishlariga murosasiz (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 shaffoflik - 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 preventivligi, tizimlilik va o'zaro bog'liqligi - 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;

korrupsiya bilan bog‘liq huquqbuzarliklar uchun javobgarlikning muqarrarligi - korrupsiya bilan bog‘liq huquqbuzarliklarni sodir etgan Hokimlik xodimlari o‘zining mavqei va egallab turgan lavozimidan qat’iy 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 ishonchli va asosli ma’lumotlar mavjud bo‘lganda O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Hokimlikning ichki hujjatlarida ko‘zda tutilgan chora-tadbirlarni qabul qilish uchun tarkibiy bo‘linma rahbari hamda rahbariyatga 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;

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

1-§. Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish

9. Hokimlik xodimlari o‘z lavozim majburiyatlarini halol va vijdonan bajarishi, o‘z mansab va xizmat mavqeidan va Hokimlik tasarrufidagi mol-mulklardan shaxsiy manfaatdorlik yo‘lida foydalanmasligi va manfaatlar 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 manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo‘lgan shaxsiy manfaatdorligiga doir axborotni ochiqlashi lozim.

11. Hokimlik xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi va uni tartibga solishga doir axborotni ochiqlash jarayoni Hokimlikda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish tartibi to'g'risida ichki idoraviy hujjatda belgilab qo'yiladi.

12. Manfaatlar 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.).

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

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

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

- sogv'alar Hokimlikning kamida uchta xodimi ishtirokida berilishi lozim;

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

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

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

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

16. Hokimlik nomidan xalqaro konferensiyalar, simpoziumlar, xorijiy investorlar yoki ularning vakillari bilan boshqa ish yuzasidan (xizmat) uchrashuvlar muzokaralarda sovg'alar berish rahbar buyrug'iga ko'ra amalga oshiriladi.

17. Sovg'a berish, uni qabul qilishning qonuniyligida shubha tug'ilgan taqdirda Hokimlik xodimi Hokimlikda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga maslahat so'rab murojaat qilishi lozim.

3-§. 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 tashkilotiga murojaat qilishni tavsiya qilish) ko'zlagan yashirin noqonuniy mukofotlash maqsadi bo'lmasligi lozim;

Tadbir bunday tadbirda ishtirok etishga doir ma'lumotlar oshkor qilingan taqdirda Tashkilot va taklifni qabul qiluvchi yoki taklif etayotgan tomon mavqei uchun xatar tug'dirmasligi lozim;

Tadbir umume'tirof etilgan ilmiy va ishbilarmonlik amaliyotiga mos kelishi hamda ko'ngilochar mazmundagi xususiyat kasb etmasligi lozim;

Tadbir mohiyati va qiymatiga ko'ra o'rinli bo'lishi, haddan ziyod hashamatli, qimmat, g'ayriodatiy bo'lmasligi va tez-tez takrorlanib turmasligi lozim.

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

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

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 tashkilotga 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 zahirasi qo'shganda va h.k.larda nomzod (xodim)larga har qanday asossiz imtiyozlar taqdim etishi taqiqlanadi.

23. Bo'sh (vakant) lavozimlarga saralab olish egallanayotgan lavozimga qo'yiladigan malaka talablariga muvofiq ochiq tanlov asosida yoki boshqa usul yordamida amalga oshirilishi lozim. Bunda nomzodning malakasi, bilimi, 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.

5-§. Tekshiruvlar o'tkazish, davlat organlari va tashkilotlari faoliyatini o'rganish

25. Turli tekshiruvlar, o'rganishlar, monitoring o'tkazishda (keyingi o'rinlarda – tekshiruv obektlari) Hokimlik xodimlari:

 manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishiga yo'l qo'ymasligi;
 tekshiruv, o'rganish, monitoring obekti tekshiruvi, o'rganishi, monitoringini yakka o'zi amalga oshirmasligi;

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

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

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

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

tekshiruv, 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 tekshiruv, o'rganish, monitoring obekti vakillari Hokimlik xodimiga aniqlangan qoidabuzarliklarni yashirish maqsadida pora yoki har qanday moddiy boyliklar yoki xizmatlar taqdim etayotgan bo'lsa, bu haqida tekshiruv bo'yicha ishchi guruh rahbariga va Hokimlikdagi korrupsiyaga qarshi kurashish ichki nazorat bo'limiga zudlik bilan xabar berishi;

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

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

6-§. Vakolatli davlat organlari, kontragentlar va uchinchi shaxslar bilan shaffof va samarali o'zaro hamkorlikni ta'minlash

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 obektiv 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 tekshirish bo'yicha yo'riqnoma va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq potensial kontragentning ishonchliligi, jumladan u o'tmishda korrupsiyaviy faoliyatga jalb qilingan yoki qilinmaganligi, Hokimlik xodimlari bilan manfaatlar to'qnashuvi mavjud yoki mavjud emasligini tekshiradi;

potensial kontragent, jumladan xarid tartib-taomillari g'olibini u bilan shartnoma matniga maxsus korrupsiyaga qarshi shartlarni qo'shish orqali o'zining korrupsiyaga qarshi tamoyil va talablari haqida xabardor qiladi.

34. Vakolatli davlat organlari bilan o'zaro hamkorlik qilishda (masalan, litsenziya berish, ixtisoslashtirilgan kengashlarda ishtirok etish, turli hujjatlar, loyihalar, obektlarni 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.

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

35. 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.

36. Hokimlik tomonidan qabul qilinayotgan xayriya yoki homiylik yordami yashirin mukofot tarzida bo'lmasligi 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.

37. 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.

8-§ Ichki hujjatlarning korrupsiyaga qarshi ekspertizasi

38. 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.

9-§ Hokimlik faoliyati sohasiga yangi texnologiyalarni joriy etish

39. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish maqsadida Hokimlik xodimlari o'z funksiyalari va lavozim majburiyatlarini axborot texnologiyalaridan foydalangan holda amalga oshiradi.

40. 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.

10-§ Hokimlikdagi faoliyatni videoqayd qilish va uning translyatsiyasi

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

42. Hokimlikning Internet tarmog'idagi rasmiy saytlarida korrupsiya xavfini keltirib chiqarishi mumkin 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

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

43. Korruptsiyaga qarshi kurashish tizimi asosini:
mazkur Siyosat;
Hokimlik xodimlarining odob-ahloq qoidalari;
Hokimlikda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish tartibi to'g'risidagi
Nizomda aks ettirilgan tamoyillar va talablar tashkil etadi.

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

45. Hokim va uning o'rinbosarlari, shuningdek tarkibiy bo'linmalari
rahbarlari o'ziga bo'ysunuvchilar, tasarrufidagi boshqarma, idora va tashkilotlar,
fuqarolar va yuridik shaxslarga nisbatan munosabatlarda halol, odil va mustaqil
xulq-atvor namunasida bo'lishi va shu orqali ularda korruptsiyaviy harakatlarga
nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirishga xizmat qiladi.

46. Hokim va ularning o'rinbosarlari, shuningdek tarkibiy bo'linmalari
rahbarlari Hokimlik faoliyatining xavf-xatar funksiyalari (yo'nalishlari)ga
korruptsiyaga qarshi samarali chora-tadbirlar va tartib-taomillarni joriy etish orqali
korruptsiyaga qarshi kurashishning samarali tizimini barpo etish va amalga
oshirishga nisbatan liderlikni namoyish qiladi.

2-§. Korruptsiyaviy xavf-xatarni aniqlash va baholash

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

51. Korruptsiyaviy xavf-xatarlarni baholash bir yilda bir martadan kam
bo'lmagan vaqtda o'tkaziladi. Korruptsiyaviy xavf-xatarlarni baholash natijalari
Hokim tomonidan ko'rib chiqiladi. Aniqlangan xavf-xatarlarni minimallashtiruvchi
korruptsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlar va tartib-taomillar Hokimlikning
korruptsiyaga qarshi dastur yoki yo'l xaritalarida aks ettiriladi.

3-§. Korruptsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ul

52. Hokimlikda korruptsiyaga qarshi kurashishning samarali tizimini
shakllantirish uchun alohida korruptsiyaga qarshi ichki nazorat bo'linmasi tashkil
etiladi.

53. Hokimlikda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi o'z faoliyatini Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi to'g'risidagi nizom asosida amalga oshiradi va bevosita viloyat hokimiga bo'ysunadi.

54. Viloyat hokimi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limini Hokimlikda korrupsiyaga qarshi vazifalarni amalga oshirish uchun yetarli darajadagi mustaqillik va zarur resurslar bilan ta'minlaydi.

59. Hokimlikning tashkiliy-kadrlar guruhi 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 yangilab borilishiga ko'maklashadi.

60. Hokimlikning barcha tizimida alohida Odob-ahloq komissiyalari faoliyat yuritadi.

61. Hokimlikdagi Odob-ahloq komissiyalari Hokimlikdagi xodimlarning etik xulq-atvor qoidalari bilan belgilangan xulq-atvor meyorlariga 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-§ Tashkilotning korrupsiyaga qarshi siyosati to'g'risida xodimlar va uchinchi shaxslarning xabardorligini ta'minlash

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

66. 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:

Hokimlik rahbariyati 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 guruhida 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, Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi tomonidan Hokimlik xodimlariga maslahatlar berish;

tasdiqlangan reja asosida Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi 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).

6-§ Monitoring, nazorat va hisobdorlik

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

69. Monitoring va nazorat Hokimlikda Korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyotiga va Hokimlikning boshqa ichki hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

70. 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'irlash zarurati, jumladan uning O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiqligini ta'minlashga ta'siri tahlili;

O'zbekiston Respublikasining faoliyatida qo'llaniladigan korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchiligi va hokimiyat organlari tavsiyalarining hamda Hokimlikning korrupsiyaga qarshi dasturi yoki yo'l xaritasi bandlari bajarilishining to'liqligi va samaradorligini monitoring qilish;

Hokimlik xodimlari tomonidan qabul qilingan korrupsiyaga qarshi talablar va joriy etilgan tartib-taomillarga rioya qilinishini hamda korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyillar va talablar to'g'risida xabardorligini tekshirish;

71. 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 tekshiriladi.

72. 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

73. Mazkur Siyosatga mos kelish va Hokimlikning korrupsiyaga qarshi talablari va tartib-taomillariga 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.

75. 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 mavqeidan noqonuniy foydalanish, shuningdek xizmat mavqei va vakolatlarini suiste'mol qilish maqsadida har qanday shaxslardan noqonuniy foyda talab qilish, so'rab olish yoki so'rash, olishga rozilik berish yoki olish, shuningdek xodim tomonidan o'z lavozim mavqeidan 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/yoki shaxs, jumladan Hokimlik manfaatlari yo'lida noqonuniy afzalliklarni qo'lga kiritish maqsadida lavozim majburiyatlarini noqonuniy tarzda bajarishga undash, noqonuniy foyda (pora, poraxo'rlik)ni taklif qilish, va'da berish, bunga ijozat berish, taqdim etish;

rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlar undirish, olish yoki amalga oshirish;

poraxo'rlik yoki tijoriy pora 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.

76. Xodimlar birinchi navbatda viloyat hokimiga, shuningdek, korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi boshlig'iga 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 hamda manfaatlar to'qnashuviga oid barcha holatlar to'g'risida xabar berishi lozim.

77. Korrupsiyaga nisbatan murosasizlik (toqatsizlik) tamoyilini hisobga olgan holda Hokimlikda xodimlar tomonidan korrupsiyaviy 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 tekshiruvini o'tkaziladi.

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

79. Korrupsiyaviy harakatlar aniqlangan taqdirda korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi ularni yuzaga kelish sabablari va imkoniyatlarini tahlil qiladi va doimiy ravishda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtiradi.

80. Ichki tekshiruvlar natijalari doimiy ravishda rahbarga, Hokimlikning tegishli tarkibiy bo'linmalari rahbarlariga taqdim etiladi.

81. Hokimlik korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni aniqlash va tergov qilish uchun huquqni muhofaza qiluvchi va boshqa davlat organlari bilan hamkorlik qiladi.

6-bob. Korrupsiyaviy harakatlarga doir xabarlar

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

84. 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.

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

87. Hokimlikning aloqa kanallari orqali kelib tushgan barcha xabarlar Hokimlik mas'ul shaxslari tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, Hokimlikdagi korrupsiyaviy harakatlar to'g'risida xabar berishga mo'ljallangan aloqa kanallari orqali kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ularni ko'rib chiqishga

oid ichki hujjatlar va Hokimlikning boshqa ichki hujjatlariga muvofiq o'z vaqtida va xolisona ko'rib chiqiladi.

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

7-bob. Siyosatni qayta ko'rib chiqish va unga o'zgartirishlar kiritish tartibi

91. Mazkur Siyosat quyidagi hollarda qayta ko'rib chiqilishi va to'g'irlanishi mumkin:

mavjud korrupsiyaga qarshi siyosatlar va tartib-taomillarni qayta ko'rib chiqish zaruratini yuzaga keltiruvchi O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi qonunchiligi o'zgarganda;

samarasiz korrupsiyaga qarshi nazorat tadbirlari va tartib-taomillari aniqlanganda, shuningdek Hokimlik faoliyatida korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashishga qaratilgan kompleks chora-tadbirlarni takomillashtirish zarurati yuzaga kelganda;

Hokimlikning tashkiliy tuzilmasi yoki funksiyalarining o'ziga xos jihatlari o'zgarganda.

**Andijon viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari,
shahar va tumanlar hokimliklarida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash**

USLUBIYOTI

Mazkur Uslubiyot – Andijon viloyati hokimligi, shu jumladan shahar va tumanlar hokimliklari, viloyat hokimligining tizim tashkilotlari - davlat unitar korxonalari va muassasalari, davlat ulushi 50 foiz va undan yuqori tashkilotlarning (bundan buyon matnda davlat tashkilotlari deb yuritiladi) faoliyatida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash tartibini belgilaydi.

1-bob. Umumiy qoidalar

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

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

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

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

korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi;

korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dastur;

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

korrupsiyaga moyil bo'lgan munosabatlar elektron reyestri.

3. Ushbu Uslubiyotda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

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

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

korruptsiyaga oid huquqbuzarlik - korruptsiya alomatlariga ega bo'lgan, sodir etilganligi uchun qonunchilikda javobgarlik nazarda tutilgan qilmish;

korruptsiyaviy xavf-xatarlarni baholash - davlat tashkilotining faoliyatini (vazifa va funksiyalarini) tahlil qilish, mavjud korruptsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va ushbu xavf-xatarlar darajasini baholash bo'yicha faoliyat;

qoldiq xavf-xatar - aniqlangan korruptsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish yuzasidan belgilangan choradan keyin saqlanib qoladigan xavf-xatar;

maxsus bo'linma - davlat tashkilotidagi korruptsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilma;

ishchi guruh - korruptsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalari mavjud bo'lmagan davlat tashkilotlarida korruptsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uchun tuziladigan xodimlar tarkibi.

4. Davlat tashkiloti tomonidan korruptsiyaviy xavf-xatarlarni baholash har yili 1 martga qadar amalga oshiriladi.

5. O'zbekiston Respublikasi Korruptsiyaga qarshi kurashish agentligi tomonidan (bundan buyon matnda Agentlik deb yuritiladi) davlat tashkilotlarining korruptsiyaviy xavf-xatarlarni baholash va bartaraf etish borasidagi faoliyatini takomillashtirish, ushbu yo'nalishda kamchiliklarning oldini olish bo'yicha ko'rsatmalar berilishi mumkin.

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

6. Korruptsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash davlat tashkiloti tizimiga kiruvchi barcha tarkibiy va hududiy bo'linmalarni qamrab olishi lozim.

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

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

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

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

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

davlat tashkilotining korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini ishlab chiqish;

davlat tashkilotining korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dastur loyihasini ishlab chiqish;

davlat tashkilotining tuzilmasiga kiruvchi tashkilotlar va uning hududiy bo‘linmalari tomonidan ishlab chiqilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi va korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dastur loyihalarini ko‘rib chiqish va ularni takomillashtirish yuzasidan takliflar berish;

Agentlik va jamoatchilik tomonidan berilgan takliflar asosida davlat tashkilotining korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini va korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dastur loyihasini takomillashtirish.

9. Davlat tashkilotining tuzilmasiga kiruvchi tashkilotlar va uning hududiy bo‘linmalaridagi maxsus bo‘linma (ishchi guruh) quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash ishlarini tashkil etish;

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

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

10. Maxsus bo‘linma (ishchi guruh) tomonidan davlat tashkiloti faoliyatining (vazifa va funksiyalarining) tavsifi ushbu Uslubiyotning 1-ilovasiga muvofiq shaklda tuziladi.

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

12. Ichki axborot manbalari quyidagilardan iborat:

davlat tashkiloti faoliyatining (vazifa va funksiyalarining) huquqiy asosi;

ichki tekshiruv materiallari, shu jumladan xizmat tekshiruv materiallari;

odob-axloq komissiyasi majlislarining yig'ilish bayonnomalari;

korruptsiyaga qarshi kurashish ishlarining monitoring natijalari;

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

13. Tashqi axborot manbalari quyidagilardan iborat:

davlat tashkiloti faoliyati to'g'risidagi huquqbuzarliklar to'g'risidagi murojaatlar (xabarlar) va statistik ma'lumotlar;

Agentlik yoki boshqa davlat tashkilotlari tomonidan davlat tashkiloti faoliyati (vazifa va funksiyalari) yuzasidan o'tkazilgan so'rovnomalar, shu jumladan sotsiologik tadqiqotlar natijalari;

huquqni muhofaza qiluvchi organlar tomonidan taqdim etilgan materiallar va boshqalar.

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

davlat tashkilotining xodimi tomonidan sodir etilgan korrupsiyaga oid huquqbuzarlik;

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

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

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

xizmat vakolatlarini amalga oshirishda manfaatlar to'qnashuvi;

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

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

past

oʻrta;

yuqori.

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

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

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

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

inson omilini qisqartirish va davlat tashkiloti faoliyatini (vazifa va funksiyalarini) raqamlashtirish, shaffoflikni taʼminlash, jamoatchilik nazoratini yoʻlga qoʻyish;

davlat tashkiloti faoliyatini (vazifa va funksiyalarini) tartibga solish choralari koʻrish;

davlat tashkiloti xodimlari va jismoniy shaxslar oʻrtasida toʻgʻridan-toʻgʻri aloqani maksimal darajada cheklash;

rasmiy veb-sayt va boshqa ommaviy axborot vositalarida davlat tashkiloti tomonidan amalga oshirilayotgan davlat xaridlari toʻgʻrisidagi maʼlumotlarni joylashtirish va tarqatish;

davlat xizmatlarini koʻrsatish jarayonini soddalashtirish, asossiz cheklovlarni, ortiqcha maʼmuriy tartib-taomillarni bekor qilish, byurokratik tartibga solish mexanizmlarini yoʻq qilish, taqdim etilgan hujjatlar soni va qaror qabul qilish muddatlarini qisqartirish;

davlat tashkiloti tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashishga qaratilgan tushuntirish ishlarini amalga oshirish, profilaktik suhbatlar oʻtkazish, ishonch telefonlari va aloqa kanallarida targʻibot ishlarini amalga oshirish;

xodimlarning korrupsiyaga qarshi kurashish va manfaatlar toʻqnashuvini boshqarish boʻyicha ichki hujjatlarga har kuni, oʻzaro va toʻliq rioya qilishlarini nazorat qilish.

Davlat tashkiloti korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish bo'yicha qonunchilik hujjatlariga zid bo'lmagan boshqa chora-tadbirlarni ham amalga oshirishi mumkin.

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

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

20. Davlat tashkilotining tuzilmasiga kiruvchi tashkilotlar va uning hududiy bo'linmalari tomonidan ushbu Uslubiyotning 3-ilovasiga muvofiq shaklda korrupsiyaviy xavf-xatarlar xarita loyihalari va mazkur Uslubiyotning 4-ilovasiga muvofiq shaklda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dastur loyihalari ishlab chiqiladi.

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

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

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

davlat tashkilotining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturi;

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

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

23. Agentlik tomonidan "E-anticor.uz" elektron platformasida joylashtirilgan davlat tashkilotlarining korrupsiyaviy xavf-xatarlar xarita loyihalari asosida

avtomatik ravishda korrupsiyaga moyil bo'lgan munosabatlar elektron reestri shakllantiriladi.

24. Korrupsiyaga moyil bo'lgan munosabatlar elektron reestri loyihasi Agentlik tomonidan jamoatchilik muhokamasidan o'tkazish uchun o'n besh kundan kam bo'lmagan muddatga "E-anticor.uz" veb-saytiga joylashtiriladi.

25. Agentlik jamoatchilik muhokamasi natijalari bo'yicha umumlashtirilgan takliflarni muhokama yakunlangan kundan boshlab o'n kun ichida "E-anticor.uz" elektron platformasi orqali davlat tashkilotiga yuboradi.

26. Davlat tashkiloti markaziy apparatining maxsus bo'linmasi (ishchi guruhi) Agentlik va jamoatchilik tomonidan berilgan takliflar asosida davlat tashkilotining korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi hamda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturi loyihalarini takomillashtiradi.

27. Davlat tashkilotining birinchi rahbari har yili 1 martga qadar korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi hamda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturini "E-anticor.uz" elektron platformasi orqali tasdiqlaydi.

6-bob. Yakuniy qoidalar

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

Andijon viloyat hokimining
2025-yil 28-yanvardagi
36-1-0-Q/25-son qaroriga
4-ilova

Andijon viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, shahar va tumanlar hokimliklarida manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha yangilangan

NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom viloyat hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, shahar va tumanlar hokimliklari (keyingi o'rinlarda Hokimlik)da manfaatlar to'qnashuvini aniqlash, uning oldini olish va tartibga solish tartibini belgilaydi.

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

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

5. Hokimlik xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq masalalar Hokimlikning tashkiliy-kadrlar guruhi (keyingi o'rinlarda – maxsus bo'linma deb yuritiladi) tomonidan muvofiqlashtirib boriladi.

6. Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

aloqador shaxslar – Hokimlik xodimining yaqin qarindoshlari hamda xodim va (yoki) uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxs;

kronizm – do'stlar yoki ishonchli shaxslarga noqonuniy imtiyozlar taqdim etish maqsadida hokimiyat (lavozim mavqesidan) va obro'sidan foydalanish;

manfaatlar to'qnashuvi – Hokimlik xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorligi uning o'z lavozim 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, qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan (mavjud manfaatlar to'qnashuvi) yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan (ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi) vaziyat;

davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi — davlat organlarida yoki boshqa tashkilotlarda mehnat shartnomasi (kontrakt) asosida yoxud saylab qo'yiladigan

yoki tayinlanadigan lavozimlarda mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan boshqaruv xodimi;

manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha maxsus bo'linma (bundan buyon matnda maxsus bo'linma deb yuritiladi) – hokimlikning korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'linmasi (va) yoki tashkiliy-kadrlar guruhi;

shaxsiy manfaatdorlik – davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi yoxud u bilan aloqador shaxslar ushbu xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita qaror qabul qilinishi yoki xodimning ushbu jarayonda boshqacha tarzda ishtirok etishi natijasida olishi mumkin bo'lgan har qanday naf yoki afzallik;

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 bajarilmasligi holati va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelganda ularning manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa manfaatlar) Hokimlik manfaatlaridan ustun kelishi xavfini kamaytirish yoki bartaraf etish;

mahalliychilik – shaxsni uning nasliy kelib chiqishi (aslzoda yoki mashhur sulola vakili ekanligi va u jamoatchilik tomonidan e'tirof etilganligi) hamda yaqin qarindoshlarining egallab turgan xizmat mavqei sababli, uning lavozimga qo'yiladigan malaka talablariga mos kelish-kelmasligini hisobga olmagan holda ishga qabul qilish, 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 xisoblash, Hokimlik manfaatlari zarariga, yaqin qarindoshlari va do'stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar;

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 subektiv, imtiyozli va noxolis munosabat shaklidagi shaxsiy manfaatdorligi;

favoritizm – Hokimlik xodimi boshqa shaxs va/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;

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

yaqin qarindoshlar – ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o‘g‘illar, qizlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari.

2-bob. Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarishning tamoyillari

7. Hokimlik xodimlari manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish masalalarida quyidagi asosiy tamoyillarga rioya qilishlari shart:

qonuniylik;

fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning va davlatning qonuniy manfaatlari ustuvorligi;

ochiqlik va shaffoflik;

xolislik;

korruptsiyaga nisbatan murosasizlik

davlat manfaatlarini shaxsiy manfaatlaridan ustun qo‘yish;

oshkoralik va vijdonlilik 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 qilish;

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 hamda 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;

hisobdorlik;

shaxsiy javobgarlik va jazoning muqarrarligi.

3-bob. Hokimlik xodimlarining majburiyatlari va vakolatlari

8. 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 (ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi) o'zlarini saqlashlari shart.

9. Xizmat vazifalarini bajarishda manfaatlar to'qnashuvining oldini olish uchun Hokimlik xodimlari:

ushbu Nizom talablariga rioya qilishi;

o'z lavozim majburiyatlarini yoki xizmat vakolatlarini vijdonan bajarishi va ularning bajarilishiga ta'sir ko'rsatadigan yoki ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan o'z shaxsiy manfaatlari bilan bog'liq har qanday harakatlardan o'zini tiyishi;

lavozim majburiyatlarini yoki xizmat vakolatlarini bajarish chog'ida manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatdorlikka yo'l qo'ymasligi;

mavjud manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda, o'z ish yurituvdagi hujjatlar bo'yicha qaror qabul qilinguniga qadar o'zining bevosita rahbarini (tashkilot rahbari – yuqori turuvchi rahbari) yoki maxsus bo'linmani xabardor qilishi;

o'zining bevosita bo'ysunuvidagi xodimlarni yoki boshqa xodimlarni bevosita yoki bilvosita o'zining shaxsiy manfaatlarini ko'zlovchi harakatlarga (harakatsizlikka) majburlamasligi;

o'zi mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan davlat organi yoki boshqa tashkilot nazorati ostidagi tashkilotdan yoki uning tarkibiy bo'linmasidan ishga qabul qilish to'g'risida takliflar kelib tushganligi holati haqida bir ish kuni ichida xabar berishi;

boshqa xodimlarga nisbatan o'ziga ma'lum bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi hollari to'g'risida xabar berishi;

ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish maqsadida maxsus bo'linmaning so'roviga ko'ra ma'lumotlar taqdim etishi shart.

10. Manfaatlar to'qnashuvini oldini olish maqsadida Hokimlik xodimi quyidagi hollarda manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar berishi kerak, agar:

xodimning bevosita bo'ysunuvida yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslar bo'lsa;

belgilangan tartibda faoliyati o'rganilayotgan Hokimlikda xodimning yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslar faoliyat yuritisa yoki belgilangan tartibda faoliyati o'rganilayotgan mansabdor shaxs xodimning yaqin qarindoshi va (yoki) aloqador shaxs bo'lsa;

xodim yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslarga nisbatan xodimlarga (jumladan, ish haqini hisoblash va to'lash, mukofotlar, ustamalarga taqdim etish va ularning miqdorini belgilashga) oid qarorlar qabul qilishda ishtirok etsa.

Mazkur ro'yxat yakuniy hisoblanmaydi. 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 10-bandida qayd etilgan manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq vaziyatlarni aniqlash uchun xodim qaror qabul qilish yoki xizmat majburiyatlarini bajarishdan avval o'ziga quyidagi savollarni berishi lozim: "Men qarorni vijdonan va xolis qabul qilishim, harakatni amalga oshirishim mumkinmi?" va "Agar bu qarorni boshqa xodim qabul qilganda, xuddi men qabul qilgan qarorni qabul qilgan bo'larmidi?". Agar xodim bu savollardan bittasiga bo'lsa ham "Yo'q" deb javob bersa, manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi xatari yuzaga keladi.

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 Tashkiliy-kadrlar guruhi (keyingi o'rinlarda - maxsus bo'linma) tomonidan amalga oshiriladi;

manfaatlar to'qnashuvini oldini olish jarayonining samaradorligini ta'minlash maqsadida kuzatish hamda monitoring amalga oshiriladi.

Manfaatlar to'qnashuvi boshqarilishida qonun hujjatlari talablari asosida boshqarishning boshqa usullari ham qo'llanilishi mumkin.

4-bob. Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi axborotni oshkor etishga va manfaatlar to'qnashuvini aniqlashga doir choralar

14. Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi axborotni oshkor etish

Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi axborotni oshkor etish Hokimlikning xodimi tomonidan mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabarnoma hamda ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida deklaratsiya taqdim etish orqali amalga oshiriladi.

Hokimlikning xodimiga aloqador shaxslar tomonidan manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi axborotni oshkor etish ularning ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyani taqdim etishi orqali amalga oshiriladi.

15. Mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi xabarnoma

Mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi xabarnoma (ushbu nizomga 1-ilova)da quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilishi kerak:

mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar berayotgan Hokimlik xodimining familiyasi, ismi, otasining ismi va lavozimi, shuningdek jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami;

Hokimlik xodimining manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelayotgan yaqin qarindoshining familiyasi, ismi, otasining ismi, jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (mavjud bo'lgan taqdirda) yoxud davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimiga aloqador shaxsning nomi va soliq to'lovchining identifikatsiya raqami;

mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi axborot.

Mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi xabarnoma manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha ko'rilgan choralarni o'z ichiga olishi, Hokimlikxodimining va (yoki) uning bevosita rahbarining (ayrim hollarda, uning o'rinbosarining) o'z qo'li bilan qo'yilgan imzosi yoki elektron raqamli imzosi bilan tasdiqlanishi kerak.

16. Mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi xabarnomani taqdim etish tartibi

Hokimlikning xodimi quyidagi hollarda mavjud manfaatlar to'qnashuvi o'ziga ma'lum bo'lib qolgan paytdan e'tiboran bir ish kuni ichida mavjud manfaatlar to'qnashuvi haqidagi belgilangan shakldagi xabarnomani to'ldirishi va o'zining bevosita rahbariga

(tashkilot rahbariga - yuqori turuvchi rahbarga) yoki maxsus bo'linmaga taqdim etishi shart, agar:

yaqin qarindoshlari bevosita xodimning bo'ysunuvidagi ishga qabul qilingan bo'lsa (davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining siyosiy guruhiga kiruvchi lavozimga ishga qabul qilingan hollar bundan mustasno) yoki xodimning ishiga fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida o'ziga aloqador shaxslar jalb etilgan bo'lsa;

u o'ziga aloqador shaxslarga taalluqli masalalar bo'yicha qarorlar qabul qilishda ishtirok etayotgan bo'lsa;

yaqin qarindoshi tekshiruv o'tkazilayotgan obektda (yuridik shaxsda) tekshiruv yo'nalishi bo'yicha mas'ul mansabdor shaxs sifatida ishlayotgan bo'lsa yoki mazkur tekshiruv obekti (yuridik shaxs) unga aloqador shaxs bo'lsa;

boshqa har qanday mavjud manfaatlar to'qnashuvi o'ziga ma'lum bo'lib qolsa.

17. Mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi xabarnomani ko'rib chiqish tartibi

Viloyat hokimi hamda maxsus bo'linmaning rahbari manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish uchun mas'ul hisoblanadi.

Hokimlik tarkibiy bo'linmasining rahbari mavjud manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha o'z vakolatlari doirasida ko'rilgan choralar to'g'risida maxsus bo'linmaga bir ish kuni ichida axborot taqdim etishi shart.

Maxsus bo'linma ko'rilgan choralarning yetarliligi (to'g'riligi) to'g'risidagi masalani ko'rib chiqish uchun axborotni uch ish kuni ichida o'dob-axloq komissiyasiga taqdim etadi.

18. Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiya

Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiya (ushbu nizomga 2-ilova)da quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilishi kerak:

Hokimlikxodimining lavozimi hamda uning familiyasi, ismi, otasining ismi, shuningdek uning jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami;

Hokimlik xodimi yaqin qarindoshlarining familiyasi, ismi va otasining ismi, ularning jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (mavjud bo'lgan taqdirda), shuningdek ish joyi va lavozimi;

Hokimlikning xodimi yoki uning yaqin qarindoshlari aksiyador bo'lgan aksiyadorlik jamiyatining rasmiy nomi va uning soliq to'lovchining identifikatsiya raqami;

Hokimlikxodimining yaqin qarindoshi muassis (ishtirokchi), boshqaruv organi a'zosi bo'lgan yuridik shaxsning rasmiy nomi, shuningdek uning soliq to'lovchining identifikatsiya raqami.

Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiya uni to'ldirgan Hokimlik xodimining o'z qo'li bilan qo'yilgan imzosi yoki elektron raqamli imzosi bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak.

19. Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyani taqdim etish tartibi

Hokimlikning xodimi shaxsga doir ma'lumotlari o'zgargan taqdirda, ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyani to'ldirishi va har yili 15 yanvardan kechiktirmay maxsus bo'linmaga taqdim etishi kerak.

Hokimlikka ishga qabul qilinayotgan nomzod, shuningdek boshqa ishga o'tkazilgan xodim ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi belgilangan shakldagi deklaratsiyani to'ldirishi va taqdim etishi kerak.

Maxsus bo'linma:

ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi har yilgi deklaratsiyani har yili 15 fevralgacha umumlashtiradi va tahlil qiladi;

ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha choralarning yetarliligini (to'g'riligini) ta'minlash uchun har yili 1 martga qadar odob-axloq komissiyasiga taklif kiritadi;

odob-axloq komissiyasi tomonidan qabul qilingan xulosaga asosan ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish yuzasidan choralar ko'rish to'g'risida Hokimlik xodimining bevosita rahbariga yoxud Hokimlikning yuqori turuvchi rahbariga taklif kiritadi.

Hokimlikning xodimligiga nomzod ishga qabul qilinayotganda yoxud Hokimlikning xodimi boshqa ishga o'tkazilayotganda, ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyani taqdim etganidan keyin maxsus bo'linma ushbu nazarda tutilgan ishlarni besh kunlik muddatda amalga oshiradi.

20. Hokimlikning xodimiga aloqador shaxslar tomonidan taqdim etiladigan ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiya

Hokimlikning xodimiga aloqador shaxslar tomonidan taqdim etiladigan ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiya (ushbu nizomga 3-ilova)da quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilishi kerak:

Hokimlikning xodimiga aloqador shaxs hisoblangan jismoniy shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi, shaxsiy identifikatsiya raqami yoxud yuridik shaxsning nomi va soliq to'lovchining identifikatsiya raqami;

Hokimlikning xodimining familiyasi, ismi va otasining ismi, lavozimi;

Hokimlikning xodimi bilan qarindoshlik to'g'risidagi ma'lumotlar;

yuridik shaxsning Hokimlik xodimiga aloqadorligi to'g'risidagi ma'lumotlar.

Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiya uni to'ldirgan jismoniy shaxsning yoki yuridik shaxs vakilining (ishonchli shaxsining) o'z qo'li bilan qo'yilgan imzosi yoki elektron raqamli imzosi bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak.

21. Manfaatlar to'qnashuvini aniqlash

Manfaatlar to'qnashuvini aniqlash quyidagi manbalardan olingan ma'lumotlarni o'rganish orqali amalga oshiriladi:

1) "Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida"gi Qonunning 17-moddasida nazarda tutilgan ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyadan;

2) davlat xaridlari jarayonida olingan takliflardan, xarid komissiyasi majlislarining bayonnomalaridan, tuzilgan shartnomalardan;

3) jismoniy va yuridik shaxslarning davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining faoliyatidagi mavjud manfaatlar to'qnashuvi yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi murojaatlaridan yoki xabarlaridan;

4) tijorat tashkilotlarining affillangan shaxslari va yakuniy naf oluvchilari (benefitsiarlari) ro'yxatlaridan;

5) O'zbekiston Respublikasi Yagona interaktiv davlat xizmatlari portalining tadbirkorlik subektlarini ro'yxatdan o'tkazish modulidan;

6) «FHDYO Yagona elektron arxivi» axborot tizimidan;

7) «Yagona milliy mehnat tizimi» idoralararo apparat-dasturiy majmuidan;

8) Qimmatli qog'ozlar markaziy depozitariysidan;

9) maxsus vakolatli davlat organi tomonidan o'tkazilgan o'rganish natijalari bo'yicha kiritilgan taqdimnomadan.

Ushbu beshinchi – to'qqizinchi kichik bandlarda ko'rsatilgan manbalardan ma'lumotlar olish maxsus bo'linma rahbarining so'rovi bo'yicha amalga oshiriladi.

Hokimlik xodimining ommaviy axborot vositalariga, shu jumladan Internet jahon axborot tarmog'iga joylashtirilgan mavjud manfaatlar to'qnashuvi yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi holatlari ular to'g'risidagi ma'lumotlarni to'plash va o'rganish orqali aniqlanadi.

Ushbu nazarda tutilgan ma'lumotlarni o'rganish maxsus bo'linma tomonidan amalga oshiriladi.

5-bob. Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha ko'rilgan choralarni ko'rib chiqish va tekshirish

22. Manfaatlar to'qnashuviga oid hollarga nisbatan ko'riladigan choralar

Manfaatlar to'qnashuvi hollarini tartibga solish uchun ularning o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda quyidagi choralardan biri ko'rilishi kerak:

o'ziga nisbatan manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan rahbarning bevosita bo'ysunuvidagi hokimlik xodimini manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelmaydigan boshqa rahbarning bo'ysunuvida o'tkazish;

Hokimlik xodimini manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo'lgan kollegial organ tarkibidan ixtiyoriy ravishda o'zini o'zi rad etishi orqali yoki majburan chetlashtirish;

Hokimlik xodimining lavozim majburiyatlari yoki xizmat vakolatlari doirasini qayta ko'rib chiqish;

Hokimlik xodimining davlat organining yoki boshqa tashkilotning manfaatlar to'qnashuviga olib kelishi mumkin bo'lgan axborotidan va hujjatlaridan foydalanishiga cheklovlar belgilash;

Hokimlik xodimining yakka tartibda qarorlar qabul qilishga doir vakolatlarini qonunchilik hujjatlariga muvofiq amalga oshirishi ustidan kollegial nazoratni ta'minlash;

Hokimlikning xodimiga o'zidagi shaxsiy manfaatdorlikni qonunchilikka muvofiq bartaraf etishi to'g'risida takliflar taqdim etish;

xodim tomonidan o'zi mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan Hokimlikning manfaatlariga zid bo'lgan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechishi;

Hokimlik xodimining shaxsiy manfaatdorligini bartaraf etish choralari ko'rish mumkin bo'lmagan taqdirda, xodimning roziligi asosida uni avvalgi lavozimiga teng boshqa lavozimga o'tkazish yoki mehnat shartnomasini (kontrakti) umumiy asoslarda bekor qilish.

Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha choralar Hokimlik xodimining roziligi bilan ko'rilishi kerak.

Hokimlik tomonidan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solishga doir choralarni ko'rish chog'ida biror-bir shaxslarga, guruhlariga yoki tashkilotlarga afzallik, ustunlik berishga yoxud Hokimlikning xodimlarini, shuningdek fuqarolarni kamsitishga yo'l qo'yilmaydi.

Hokimlik o'z xodimi bilan o'zaro kelishuvga ko'ra, manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish yuzasidan qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa choralarni ham ko'rish mumkin.

23. Manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq hujjatlarning maxfiyligini ta'minlash

Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish va aniqlashda ishtirok etadigan xodimlarga ishonib topshirilgan yoxud ularga kasbiy, xizmat yoki mehnat majburiyatlarini bajarishi munosabati bilan ma'lum bo'lib qolgan shaxslarning shaxsga doir ma'lumotlarini oshkor etishga yo'l qo'yilmaydi.

Hokimlik xodimining faoliyatidagi manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish chog'ida shaxsga doir ma'lumotlarni muhofaza qilish shaxsga doir ma'lumotlar to'g'risidagi qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

24. Jismoniy va yuridik shaxslarning manfaatlar to'qnashuvi hollari to'g'risidagi murojaatlari va xabarlarini ko'rib chiqish

Jismoniy va yuridik shaxslarning xodimdagi mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida davlat organlariga va boshqa tashkilotlarga kelib tushgan har bir

murojaati yoki xabari qonunchilikda belgilangan tartibda va muddatlarda ko‘rib chiqiladi hamda tekshiriladi.

Tekshirish davomida aniqlangan manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘yilganligi bilan bog‘liq hollar to‘g‘risidagi ma’lumotlar odob-axloq komissiyasi tomonidan maxsus bo‘linma taqdim etganidan keyin o‘n ish kuni ichida ko‘rib chiqiladi.

Odob-axloq komissiyasi viloyat hokimiga manfaatlar to‘qnashuvini bartaraf etish bo‘yicha choralarni ko‘rish yoxud xodimni tegishli javobgarlikka tortish to‘g‘risida taklif kiritadi.

25. Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi axborotning hisobini yuritish

Hokimlik Manfaatlar to‘qnashuvini hisobga olish reyestri (ushbu nizomga 4-ilova)ni yuritadi.

Mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvlari Manfaatlar to‘qnashuvini hisobga olish reyestriga quyidagi asoslarga ko‘ra kiritiladi:

Hokimlikka ishga qabul qilishda nomzod tomonidan taqdim etilgan deklaratsiya asosida mavjud manfaatlar to‘qnashuvi aniqlanganda;

Hokimlikning xodimi boshqa ishga o‘tkazilgan taqdirda, o‘zidagi mavjud manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi axborotni xabar qilganda;

Hokimlikning xodimi tomonidan taqdim etiladigan ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi har yilgi deklaratsiya asosida mavjud manfaatlar to‘qnashuvi aniqlanganda;

mavjud manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida xabarnoma taqdim etilganda;

ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida deklaratsiya taqdim etilganda;

rasmiy elektron ma’lumotlar bazalari orqali Hokimlikning xodimida manfaatlar to‘qnashuvi aniqlanganda;

kelib tushgan murojaatga yoki xabarga asosan Hokimlikning xodimida manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi tasdiqlanganda;

qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda o‘tkaziladigan xizmat hamda boshqa turdagi tekshiruvlar natijasida Hokimlikning xodimida manfaatlar to‘qnashuvi aniqlanganda.

Manfaatlar to‘qnashuvini hisobga olish reyestriga ushbu ko‘rsatilgan asoslardan tashqari quyidagi ma’lumotlar kiritiladi:

mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvlarini tartibga solish yuzasidan ko‘rilgan choralar to‘g‘risidagi ma’lumotlar;

manfaatlar to‘qnashuvini oshkor etish chog‘ida bila turib yolg‘on yoki noto‘g‘ri axborotni taqdim etgan yoxud bunday axborotni yashirgan Hokimlikning xodimiga nisbatan ko‘rilgan ta’sir choralari to‘g‘risidagi ma’lumotlar.

Maxsus bo‘linma aniqlangan manfaatlar to‘qnashuvi hollarining hisobi o‘z vaqtida va to‘liq yuritilishi uchun javobgardir.

26. Manfaatlar to‘qnashuvi hollarini tartibga solish uchun ko‘rilgan choralarni ko‘rib chiqish

Hokimlikning odob-axloq komissiyasi mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvlari to‘g‘risida har yarim yilda xulosa qabul qiladi hamda ularni tartibga solish bo‘yicha ko‘rilgan choralarning yetarliligini (to‘g‘riligini) ko‘rib chiqadi.

Hokimlikning odob-axloq komissiyasi aniqlangan manfaatlar to‘qnashuvi hollarini maxsus bo‘linma bilan birgalikda tahlil qiladi va Hokimlik xodimlari o‘rtasida tushuntirish ishlarini olib boradi.

6-bob. Yakunlovchi qoidalar

27. Manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘yilgan holda qarorlar qabul qilish yoki bitimlar tuzish

Manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘yilgan holda qabul qilingan qarorlar yoki tuzilgan bitimlar sud tartibida haqiqiy emas deb topiladi.

Manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘yilgan holda qabul qilingan qaror yoki tuzilgan bitim haqiqiy emas deb topilgan taqdirda, ushbu qaror qabul qilinganligi yoki bitim tuzilganligi natijasida olingan foyda bitim bo‘yicha olingan hamma narsani qaytarib berish to‘g‘risida talab qo‘yilmagan holda, sud tartibida davlat daromadiga o‘tkaziladi. Bunda haqiqiy emas deb topilgan bunday bitimning ijrosi bilan bog‘liq xarajatlarning o‘rni manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ygan shaxsning hisobidan qoplanadi.

Manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘yilgan holda qabul qilingan qaror yoki tuzilgan bitim haqiqiy emas deb topilganligi natijasida jismoniy yoki yuridik shaxslarga, shu jumladan hokimlikka yetkazilgan zarar Hokimlikning aybdor xodimidan regress tartibida undirib olinishi mumkin.

28. Hokimlikning manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish bo‘yicha qabul qilingan qarorlari ustidan shikoyat qilish

Hokimlikning xodimi manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish yuzasidan Hokimlik tomonidan qabul qilingan qarorlar ustidan bo‘ysunuv tartibida yuqori turuvchi tashkilotga, maxsus vakolatli davlat organiga yoki sudga shikoyat qilishga haqli.

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

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

Andijon viloyat hokimining
2025-yil 28-yanvardagi
36-1-0-Q/25-son qaroriga
5-ilova

**Andijon viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, shahar va tumanlar hokimliklariga aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ko'rib chiqish
REGLAMENTI**

1-bob. Umumiy koidalar

1. Mazkur Reglament viloyat hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, shahar va tumanlar hokimliklari (keyingi o'rinlarda – Hokimlik)da korrupsiyaga qarshi kurashish, manfaatlar to'qnashuvini aniqlash va tegishli ta'sir choralari 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, shuningdek, Hokimlik rahbariga 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, Hokimliklarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

korrupsiya – shaxsning o'z mansab yoki xizmat mavqeidan shaxsiy manfaatlarini yoxud o'zga shaxslarning manfaatlarini ko'zlab moddiy yoki nomoddiy naf olish maqsadida qonunga xilof ravishda foydalanishi, xuddi shuningdek bunday nafni qonunga xilof ravishda taqdim etish;

korrupsiyaviy xarakatlar – xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora beruvchi manfaatlari yo'lida harakat yoki harakatsizlik uchun moddiy manfaatdor bo'lishi, shu jumladan pul, qimmatbaho qog'oz, boshqa ko'rinishdagi

mulk va mulkiy huquqlar, mulkiy harakterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora berish va/yoki olish yoki bunda vositachilik qilishda, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlar undirish (pora olish) va boshqa noqonuniy maqsadlarda o'z xizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanish;

korruptsiyaga oid huquqbuzarlik – korruptsiya alomatlariga ega bo'lgan, sodir etilganligi uchun qonunchilikda javobgarlik nazarda tutilgan qilmish;

korruptsiyaga qarshi kurashish tizimi – amaldagi qonunchilik va ichki hujjatlarni korruptsiyaviy jihatdan buzilishini bartaraf etish, Hokimlik xodimlari tomonidan yuqori darajada kasbiy va axloqiy faoliyat olib borishlarini ta'minlash bo'yicha chora-tadbirlar majmui;

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

taaluqli xabar – Hokimlikdagi korruptsiyaviy 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 manfaatlari yo'lida xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan pul mablag'lari, moddiy yoki nomoddiy boyliklar, boshqa mol-mulk va imtiyozlar ko'rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijoriy yoki notijoriy manfaatlari).

4. Hokimlik korruptsiyaviy 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 xaqida 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 korruptsiyaviy 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 majburiyigi – korrupsiya fakti tasdiqlangan taqdirda, Hokimlik aybdor shaxslarni javobgarlikka tortish uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq harakat qiladi.

2-bob. Korrupsiyaga oid harakatlar haqida axborot

berish uchun aloqa kanallari

5. Taaluqli xabar quyidagi aloqa kanallaridan yuborilishi mumkin:

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi orqali;

Hokimlikning rasmiy veb-sayti yoki elektron pochta orqali;

Hokimlikning ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy kanal va sahifalari (Facebookdagi rasmiy sahifasi) orqali;

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

Hokimlikning telegram boti;

Hokimlikga og'zaki (shaxsan) murojaat qilish;

huquqni mahofaza qiluvchi organlar orqali;

mazkur Reglamentda ko'rsatilmagan boshqa aloqa kanallari.

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

3-bob. Aloqa kanallari orqali kelib tushayotgan

taaluqli xabarlarni qabul qilish

7. Hokimlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi (keyingi o'rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) Hokimlikning aloqa kanallaridan kelib tushgan taaluqli xabarlarni ko'rib chiqishga mas'ul hisoblanadi.

8. Hokimlikning quyidagi aloqa kanallaridan kelib tushgan taaluqli xabarlar Vazirlar Mahkamasining 2018-yil 7-maydagi 341-son qarori bilan tasdiqlangan Davlat organlarida, davlat muassasalarida va davlat ishtirokidagi Hokimliklarda 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 rezolyutsiya uchun Hokimlik rahbariga chiqariladi:

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi orqali;
Hokimlikning rasmiy veb-sayti yoki elektron pochta orqali;
Hokimlikning telefon raqamlari orqali (ishonch va boshqa ish telefon raqamlari orqali);
Hokimlikga og'zaki (shaxsan) murojaat qilish;
huquqni muhofaza qiluvchi organlar orqali.

9. Hokimlikning ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy kanal

va sahifalari va telegram boti orqali kelib tushadigan xabarlarni qabul qilish uchun Ichki nazorat tuzilmasi mas'ul xodimi tayinlanadi.

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

Ichki nazorat tuzilmasi mas'ul xodimi kelib tushadigan xabarlarni dushanbadan jumagacha soat 09:00 dan 18:00 ga qadar tahlil qiladi. Agar xabar ish vaqtidan tashqari paytda kelib tushsa, bu xabar navbatdagi ish kunida aniqlashtirish uchun saqlanadi.

10. Agar murojaatchi o'z xabarini tasdiqlash uchun qo'shimcha materiallarga, masalan, fotomateriallar, hujjatlar, audio va videoyozuvlarga ega bo'lsa, murojaatni qabul qilishga mas'ul xodim ularni taqdim etish bo'yicha foydalaniladigan aloqa kanallarini (telegram boti yoki elektron pochta)ni ko'rsatadi va taqdim etiladigan ma'lumotni konfidentsialligini bildiradi. Mazkur ma'lumotlar taaluqli xabarga ilova sifatida rasmiylashtiriladi.

11. Hokimlik rahbari taaluqli xabarni tezkorlik bilan tahlil qilish

va ko'rib chiqish uchun Hokimlikning Ichki nazorat tuzilmasiga topshiriq tushiradi.

12. Hokimlikning Ichki nazorat tuzilmasi taaluqli xabarni olgandan keyin

1 (bir) soat ichida uni ilovaga muvofiq shaklda Hokimlikda korrupsiyaga oid harakatlar haqidagi xabarlarni qabul qilish reyestrda (keyingi o'rinlarda – Reyestr) ro'yxatga olishi va ushbu Reglamentning 4-bobiga muvofiq ko'rib chiqishi lozim.

13. Hokimlik murojaatchilarga xodim tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy xarakatlar to'g'risida anonim xabarlar qoldirish imkoniyatini beradi.

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

Hokimlikga kelib tushgan xabarga javob berish uchun murojaatchi bilan bog'lana olmasliklari mumkinligi haqida ma'lum qilishi;

qo'shimcha zarur ma'lumot olish imkoniyati bo'lmagan taqdirda xabarni to'liq va har tomonlama o'rgana olmasliklarini bildirishi;

murojaatchiga u bilan bog'lanish uchun anonim aloqa kanali tashkil qilishni taklif qiladi (shaxs ko'rsatilmagan elektron pochta manzili, Telegramdagi maxfiy chat va.b.);

Murojaatchi o'z arizasidan voz kechmagan taqdirda, mazkur Reglamentda nazarda tutilgan tartibda xabarni qabul qilishi shart.

14. Hokimlik xodimlari tomonidan olingan xabarlarni ko'rib chiqish jarayonida korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni sodir etishning sabab

va sharoitlari ham tahlil qilinadi va kelgusida ularning oldini olish hamda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo'yicha tadbirlar amalga oshiriladi.

15. Olingan xabarlar bo'yicha barcha taalluqli materiallar, hujjatlar

va ma'lumotlar (shu jumladan, qabul qilingan qarorlar va murojaatchilarga yuborilgan javoblar) Murojaatlar bilan ishlash tuzilmasida O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan muddatga, shu bilan birga 10 yildan kam bo'lmagan muddatga saqlanishi kerak.

16. Taalluqli xabar Hokimlikning hududiy va tarkibiy bo'linmalarga kelib tushgan taqdirda, uni qabul qilgan mas'ul xodimlar zudlik bilan yozma shaklda hududiy (tarkibiy) bo'linma rahbari va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ulni (mavjud bo'lsa) kelib tushgan xabar to'g'risida xabardor qiladi, ular o'z navbatida ushbu xabarni Hokimlikning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasiga yuboradi. Ichki nazorat tuzilmasi olingan xabarni 11-bobida bayon etilgan tartibga muvofiq ko'rib chiqadi.

17. Hokimlikning hududiy va tarkibiy bo'linmalari o'zlarining Reyestrini yuritadi.

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

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

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

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

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

21. Mazkur Reglamentning 19-bandida nazarda tutilgan dastlabki tekshirish natijalaridan qat'i nazar, bu haqdagi axborot Reyestrda kiritiladi.

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

23. Agar xabarda korrupsiyaviy harakatlar va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi haqida ma'lumot hamda xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun yetarli asoslar mavjud bo'lsa, Ichki nazorat tuzilmasi xodimi ichki idoraviy hujjatda belgilangan tartibda xizmat tekshiruvini o'tkazish tashabbusi bilan chiqadi.

24. Taaluqli xabarlarni mazmunan ko'rib chiqish Hokimlikga 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.

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

26. Taaluqli xabarlarni ko'rib chiqish yakunlariga ko'ra o'rganish natijalari va qo'llanilgan ta'sir choralari ko'rsatilgan javob xati tayyorlanadi va belgilangan tartibda murojaatchiga yuboriladi.

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

5-bob. Hisobdorlik

28. Reyestrda Ichki nazorat tuzilmasi xodimlari, xabarlarni ko'rib chiqishda ishtirok etgan tegishli boshqa davlat organlari va Hokimliklarining xodimlari (faqat shunday xabarlarga doir), Hokimlik rahbari yoki rahbarning korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishini nazorat qiluvchi o'rinbosari foydalanishi mumkin.

29. Reyestr ma'lumotlari asosida Ichki nazorat tuzilmasi har chorakda Hokimlik rahbariga qabul qilingan korrupsiyaviy xarakatlar to'g'risidagi xabarlarga taaluqli bo'lgan hisobotni taqdim etadi va unda quyidagilar ko'rsatiladi:

kelib tushgan taaluqli xabarlar va ko'rib chiqilgan taaluqli xabarlar soni;
korrupsiyaviy xarakatlar, manfaatlar to'qnashuvi holatlari tasdiqlangan taaluqli xabarlar soni;
ko'rib chiqish muddatlari buzilgan taaluqli xabarlar soni;
taaluqli xabarlarni ko'rib chiqishning o'rtacha muddati;
murojaatchilar tomonidan eng ko'p foydalaniladigan aloqa kanallari va boshqa statistik ma'lumotlar.

6-bob. Yakuniy qoida

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

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

Ходимларнинг этика ва коррупцияга
қарши курашиш соҳасида
ўқитилишини ташкил қилиш бўйича
йўриқномага илова

**Ҳокимлик тизими ходимларини коррупцияга қарши курашиш умумий
ўқитишнинг
ТАХМИНИЙ МАВЗУЛАРИ**

Мавзу	Компонентлар
Коррупциянинг табиати	Коррупция тушунчаси, унинг шакллари ва сабаблари; Коррупциянинг ижтимоий-ҳуқуқий ҳодиса сифатидаги мазмуни; Жамиятда коррупцияга муносабат.
Коррупцияга қарши курашишнинг ҳуқуқий асослари	Коррупцияга қарши курашиш соҳасидаги қонунчилик; Ҳокимликда коррупцияга қарши курашишга доир ички ҳужжатлар; Коррупцияга қарши курашиш бўйича халқаро амалиёт.
Ҳокимликда коррупцияга қарши курашиш усуллари	Ҳокимликдаги коррупцияга қарши курашиш тизими элементлари, шунингдек муҳим чора-тадбирлар шарҳи; Ҳокимликдаги манфаатлар тўқнашувининг олдини олиш, аниқлаш ва тартибга солиш; Ҳокимликнинг коррупцияга қарши курашиш сиёсати; Коррупцияга қарши курашиш соҳасидаги ходимлар ва таркибий бўлинмаларнинг мажбурият ва ваколатлари; Маъмурий тартиб-таомиллар ва регламентлардан фойдаланиш. Маъмурий тўсиқ ва бюрократизмни бартараф этиш; Коррупциявий ҳаракатлар/уларни содир этиш хавфи юзага келган вақтдаги ҳаракатлар; Коррупциявий ҳаракатлар тўғрисида хабар бериш (хабарларни узатиш каналлари, хабарлар мазмунига доир Йўриқнома, хабарларни кўриб чиқиш тамойиллари).
Коррупциявий хавф-хатарлар ва типик коррупциявий ҳаракатлар	Ҳокимликдаи хавф-хатарлар ва коррупциявий ҳаракатларнинг асосий турлари; Назорат-руҳсат бериш функциялари ва тартиб-таомиллари доирасидаги коррупциявий хавф-хатарлар; Совғалар ва ишбилармонлик меҳмондўстлиги белгилари

	бериш/олишдаги коррупциявий хавф-хатарлар; Фуқаролар, контрагентлар ва учинчи шахслар билан ўзаро алоқалар билан боғлиқ коррупциявий хавф-хатарлар; Ходимларни Ҳокимликга танлаб олиш ва ишга қабул қилишдаги коррупциявий хавф-хатарлар; Харидларни амалга ошириш билан боғлиқ коррупциявий хавф-хатарлар; Турли хизмат турлари, функциялар учун лицензия бериш, шунингдек лицензия битимлари талаблари ва шартларини бажариш устидан назорат билан боғлиқ коррупциявий хавф-хатарлар; Биноларни ижарага бериш билан боғлиқ коррупциявий хавф-хатарлар; Ўзаро ҳамкорлик ва тасарруфий Ҳокимликлар фаолиятини мувофиқлаштириш билан боғлиқ коррупциявий хавф-хатарлар; Танловлар билан боғлиқ коррупциявий хавф-хатарлар; Турли ҳужжат турлари экспертизасини ўтказиш, шунингдек улар ижросини назорат қилиш билан боғлиқ коррупциявий хавф-хатарлар; Давлат назоратини амалга ошириш билан боғлиқ коррупциявий хавф-хатарлар; Ҳокимлик фаолиятидаги бошқа хавф-хатарлар.
Коррупциявий ҳаракатлар учун жавобгарлик	Коррупциявий ҳаракатлар учун интизомий жавобгарлик; Коррупциявий ҳаракатлар учун жиноий жавобгарлик; Ўзбекистон Республикасининг коррупциявий ҳаракатларга доир ишлари бўйича суд амалиёти шарҳи.
Коррупцияга қарши курашишда фуқаролик жамияти роли	Жамоатчилик назорати коррупцияга қарши курашиш воситаси сифатида; Фуқароларнинг ҳуқуқий маданиятини ошириш; Коррупцияга қарши жамоатчилик фикри ва ҳуқ-атворини шакллантириш; Фуқаролик жамияти институтларининг Ҳокимлик билан ўзаро ҳамкорлиги.

Andijon viloyat hokimining
2025-yil 28-yanvardagi
36-1-0-Q/25-son qaroriga
6-ilova

Andijon viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, shahar va tumanlar hokimliklari hodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha

YO'RIQNOMA

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo'riqnoma viloyat hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, shahar va tumanlar hokimliklari (kyeyingi o'rinlarda – Hokimlik) hodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha tavsiya va qo'llanmalarni byelgilab byeradi.

2. Ushbu Yo'riqnoma korrupsiyaviy harakatlarning oldini olish va ularni sodir qilishga hizmat qiladigan sabablarni bartaraf etish, hodimlarning huquqiy ongini oshirish va ularni O'zbyekiston Ryespublikasi qonunchiligi va Hokimlikning boshqa ichki hujjatlariga qat'iy rioya qilish ruhida tarbiyalashga qaratilgan.

3. Hokimlik hodimlarini etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitish (kyeyingi o'rinlarda – O'qitish) dasturlari va matyeriallari O'zbyekiston Ryespublikasi qonunchiligi va ushbu Yo'riqnomaga muvofiq ishlab chiqiladi.

2-bob. O'qitishning asosiy tamoyillari

4. Hokimlik hodimlarini O'qitish quyidagi tamoyillarga asoslanadi:

holislik va ilmiylik – etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi o'quv matyeriallarni tayyorlash uchun mas'ul shahslar ularning O'zbyekiston Ryespublikasi qonunchiligi talablari, halqaro standartlar hamda etika va korrupsiyaga qarshi kurashish nazariyasi va amaliyotiga doir ilmiy tadqiqotlar natijalariga muvofiqligini ta'minlaydi;

amaliy jihatdan qulaylik – Hokimlik hodimlarini O'qitish shakllari, usullari va matyeriallari amaliy ahamiyatga ega bo'lishi, ryeal vaziyatlarga asoslanishi, shuningdyek hodimlar tomonidan olingan bilimlarni tushunish darajasi va ularni aniq amaliy vazifalarni hal etishda qo'llash imkoniyatini nazorat qilinishini o'z ichiga olishi lozim;

kyetma-kyetlilik va tizimlilik – etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi o'quv matyeriallari, shuningdyek Hokimlik hodimlarini o'qitish tartibi izchil va tuzilmaviy-mantiqiy tizimni ifodalaydi. O'qitish umumiy tushunchalar va voqyeliklardan juz'iylariga, oddiydan murakkabga, boshlang'ichdan mukammalga va h.k o'tish asosida amalga oshiriladi;

hammaboplik – O'qitish Hokimlik hodimlarining joriy bilimlari va ko'nikmalarini hisobga olish, Hokimlikning barcha hodimlari uchun tushunarli bo'lgan o'quv matyeriallirini shakllantirish;

diffyeryentsialangan yondashuv – Hokimlikda korruptsiyaga qarshi o'qitish aniq funktsiyalar va tartib-taomillardagi korruptsiyaviy havf-hatar natijalarini hisobga oladi. Korruptsiyaviy havf-hatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlarni egallab turgan hodimlar korruptsiyaga qarshi qo'shimcha ravishda mahsus o'qitiladi;

o'qitish usullari va shakllarini doimiy ravishda takomillashtirish – Hokimlik o'quv matyeriallarini ishlab chiqish, o'qitish, shuningdek Hokimlik hodimlari tomonidan bilimlar o'zlashtirilganini tyekshirish vaqtida tyehnik va ilmiy taraqqiyotning innovatsion yutuqlaridan foydalanishga harakat qiladi.

3-bob. O'qitishning ustuvor vazifalari

5. O'qitish shakllari va usullarini aniqlashda, shuningdek etika va korruptsiyaga qarshi kurashish sohasidagi o'quv matyeriallarini shakllantirishda Hokimlik hodimlarini etika va korruptsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitish uchun mas'ul shahslar quyidagi ustuvor vazifalarga tayanishi lozim:

korruptsiya mohiyati, uning jamiyat hayotining turli sohalari, Hokimlikning funktsiya va tartib-taomillarida paydo bo'lish shakllari va o'ziga hos jihatlari, sabablari, ijtimoiy jihatdan havfli va zararli oqibatlari to'g'risida umumiy tasavvurni shakllantirish;

O'zbyekiston Ryespublikasi qonunchiligi, Hokimlikning Korruptsiyaga qarshi kurash siyosati bilan byelgilangan etika va korruptsiyaga qarshi hulq-atvorning ahloqiy qadriyatlari va Hokimlikning boshqa ichki hujjatlariga qat'iy va so'zsiz rioya qilishga asoslangan hulq-atvor modyelini shakllantirish;

Hokimlik hodimlarini Hokimlikda amal qiluvchi korruptsiyaga qarshi kurash tamoyillari, talablari va tartib-taomillari bilan

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

6. Hokimlikning Kadrlar tuzilmalari Hokimlik hodimlarini O'qitish ryejalarini tayyorlash, tyegishli o'quv matyeriallarini ishlab chiqish, o'qitish, shuningdek Hokimlikda bunday o'qitishni monitoring va nazorat qilish uchun mas'uldir.

7. Hokimlikning Korruptsiyaga qarshi kurashish ichki nazorat bo'limi (kyeyingi o'rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) Hokimlik hodimlarini O'qitish ryejalarini tayyorlashda ishtirok etadi, korruptsiyaga qarshi kurash sohasidagi o'quv matyeriallarni ishlab chiqadi, O'qitish o'tkazilishini muvofiqlashtiradi.

8. Hokimlikning Kadrlar tuzilmalari O'qitish intizomi va unga doir ahborotlar yig'ilishini nazorat qiladi.

9. Hokimlik Ichki nazorat tuzilmasi va Kadrlar tuzilmasi tyegishli tajribaga ega halqaro yoki mahalliy Hokimliklar bilan tuzilgan shartnomalar (Hokimlikda byelgilangan tartibda) asosida o'quv matyeriallarini tayyorlash hamda O'qitishni amalga oshirish uchun uchinchi shahslarni jalb qilishi mumkin.

5-bob. O'qitish turlari va shakllari

10. O'qitish quyidagi o'quv dasturlarini ko'zda tutishi lozim:

barcha hodimlar uchun korruptsiyaga qarshi umumiy o'qitish;

Hokimlik hodimlarining etik hulq-atvori qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish;

korruptsiyaviy havf-hatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar uchun korruptsiyaga qarshi mahsus o'qitish;

Hokimlikda korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi va rivojlanishi uchun mas'ul bo'lgan hodimlar uchun korruptsiyaga qarshi mahsus o'qitish.

11. Umumiy korruptsiyaga qarshi o'qitish va Hokimlik tizimi hodimlarining etik hulq-atvori qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish Hokimlikning barcha hodimlari uchun majburiy hisoblanadi.

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

O'zbyekiston Respublikasining korruptsiyaga qarshi qonunchiligi, Hokimlikning korruptsiyaga qarshi kurashish masalalari, jumladan o'rnatilgan ta'qiqlar, chyeklovlar, huquq va majburiyatlar, hizmat hulq-atvoriga qo'yilgan talablar, Hokimlik hodimlarining korruptsiyaviy harakatlari aniqlanganda harakatlar kyetma-kyetligiga doir ichki hujjatlarini bilish;

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

olingan bilimlarni qo'llash ko'nikmalari, jumladan Hokimlikning turli faoliyat sohalaridagi korruptsiyaviy havf-hatarlarni baholash qobiliyati, Hokimlikda o'rnatilgan korruptsiyaga qarshi kurash choralarini amaliyotda qo'llay bilish.

Korruptsiyaga qarshi umumiy o'qitish matyeriallariga kiritish uchun mazkur Yo'riqnomaga 1-ilovada kyeltirilgan mavzulardan foydalanish tavsiya etiladi.

13. Hokimlik hodimlarining etik hulq-atvor qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish Hokimlikning barcha hodimlari uchun amaliy yo'naltirilgan bo'lishi va Hokimlikda qabul qilingan etika tamoyillari va qoidalariga doir yangi bilimlarga ega bo'lish yoki bor bilimlar takrorlanishini ta'minlashi lozim.

14. Hokimlik hodimlari umumiy korruptsiyaga qarshi o'qitish va Hokimlik hodimlarining etik hulq-atvori qoidalari natijalari bo'yicha o'rganilgan matyerial qanchalik o'zlashtirilgani va tushunilganligi hamda olingan bilim va ko'nikmalarni amaliyotda qo'llash imkoniyatini tyekshirishga qaratilgan tyest sinovlari topshirishi lozim.

15. Hokimlik hodimlari savollarning kamida 80 foiziga to'g'ri javob byergan taqdirda korruptsiyaga qarshi umumiy o'qitish va Hokimlik hodimlarining etik hulq-atvori qoidalarini muvaffaqiyatli o'zlashtirgan hisoblanadi. agar hodim savollarning 80 foizidan kamiga to'g'ri javob byergan bo'lsa, u takroriy tyest sinovlarini tyest topshirgan kundan boshlab 5 ish kuni ichida topshirishi mumkin.

16. Korruptsiyaviy havf-hatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar uchun mahsus korruptsiyaga qarshi o'qitish korruptsiyaga qarshi umumiy o'qitishdan mustaqil (qo'shimcha) ravishda o'tkaziladi.

17. Korruptsiyaviy havf-hatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar ro'yhati Davlat organlari va Hokimliklari, ularning hududiy va tarkibiy bo'linmalarida korruptsiyaviy havf-hatarlarni baholash uslubiyotiga muvofiq shakllantiriladi.

18. Korruptsiyaviy havf-hatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar uchun korruptsiyaga qarshi mahsus o'qitish quyidagilar to'g'risidagi ma'lumotni o'z ichiga olishi lozim:

korruptsiyaviy havf-hatarga eng ko'p moyil bo'lgan aniq funktsiya va tartib-taomillardagi korruptsiyaviy havf-hatarlarni aniqlash va minimallashtirish usullari;

korruptsiyaviy havf-hatarga eng ko'p moyil bo'lgan aniq funktsiya va tartib-taomillardagi korruptsiyaning namoyon bo'lish shakllari va turlari;

uchinchi shahslar bilan o'zaro aloqa qilishda korruptsiyaviy havf-hatarga eng ko'p moyil bo'lgan aniq funktsiya va tartib-taomillarga hos bo'lgan korruptsiyaga qarshi talablar;

korruptsiyaviy havf-hatarga 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 korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi

va rivojlanishi uchun mas'ul hodimlarni korruptsiyaga qarshi mahsus o'qitish yiliga kamida bir marta malaka oshirish shaklida (syeminar, tryening va boshqa) korruptsiyaga qarshi kurash sohasidagi ekspertyrlarni jalb qilish, shuningdek bunday o'qitishlarga ixtisoslashgan vakolatli uchinchi shahslar (Hokimliklar) tomonidan tashkil etiladigan tryeninglarda ishtirok etish orqali o'tkaziladi.

20. Hokimlikda korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi va rivojlanishi uchun mas'ul hodimlarni korruptsiyaga qarshi mahsus o'qitish O'zbyekiston Ryespublikasining korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha qonunchiligidagi o'zgarishlar, korruptsiyaga qarshi tizimlarni shakllantirish va davlat organlarida korruptsiyaning oldini olish tadbirlarini amalga oshirish borasidagi ilg'or halqaro myetodikalarni o'rganishni o'z ichiga olishi lozim.

21. Ushbu Yo'riqnomaning 19 bandida ko'rsatib o'tilgan malaka oshirish va tryeninglardan o'tish yiliga kamida 10 (o'n) soatni o'z ichiga olishi lozim.

6-bob. O'qitish muddatlari va davriyligi

22. O'qitish O'zbyekiston Ryespublikasi qonunchiligi va Hokimlikning ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan majburiy malaka oshirish doirasida o'qitish, uchinchi shahslar bilan qo'shma konfyeryentsiyalar, yig'ilishlar, simpoziumlar o'tkazilishidan qat'iy nazar amalga oshiriladi.

23. Hokimlik hodimlari etika va korruptsiyaga qarshi kurash sohasida yiliga kamida bir marta o'qitiladi.

24. Hokimlik hodimlari quyidagi hollarda korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha yiliga bir martadan ko'p o'qitiladi:

hodim korruptsiyaviy havf-hatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimni egallab turgan bo'lsa;

lavozimga tayinlanganda va rotatsiya qilinganda, agar shahsning yangi lavozimi korruptsiyaviy havf-hatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar ro'yhatiga kirs;

Hokimlikda korruptsiyaviy harakatlar bilan bog'liq holatlar aniqlanganda yoki amalga oshirilayotgan funktsiya/tartib-taomilning korruptsiyaviy havf-hatar darajasi ortganda;

Hokimlik rahbari qaroriga muvofiq.

25. Hokimlikga ishga qabul qilingan yoki yangi lavozimga o'tkazilgan hodimlar ishga kirgan yoki yangi lavozimga o'tgan vaqtdan boshlab

30 kun ichida korruptsiyaga qarshi va Hokimlik hodimlarining etik hulq-atvori qoidalari bo'yicha umumiy o'qitilishi shart.

O'quv sanasini byelgilashda etika va korruptsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitishning tasdiqlangan yillik jadvali, guruhda bo'sh o'rinlar borligi (kunduzgi o'quv shakli uchun) va mazkur Bobning 22-23 bandlarida ko'zda tutilgan o'qitish muddatlari va davriyligiga amal qilish zarurati hisobga olinadi.

Kyeyingi korruptsiyaga qarshi umumiy o'qitish va Hokimlik hodimlarining etika hulq-atvor qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish barcha hodimlar uchun Kadrlar tuzilmasi tomonidan yiliga bir martadan kam bo'lmagan davriylikda byelgilanadi.

26. Xodim korruptsiyaviy havf-hatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimni egallab turgani bilan bog'liq holatlarda yoki hodim shunday lavozimga tayinlanganda mahsus korruptsiyaga qarshi o'qitish etika va korruptsiyaga qarshi kurash sohasida o'qitishning yillik jadvalida byelgilangan muddatlarda amalga oshiriladi.

27. Kadrlar tuzilmalari har yili O'qitish jadvalini tuzadi va 31 dyekabrgacha uni Hokimlik rahbariga tasdiqlash uchun taqdim etadi.

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

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

Tasdiqlangan jadvalga muvofiq Kadrlar tuzilmasining mas'ul hodimlari o'qitish boshlanishidan 10 ish kun oldin hodimlarni habardor qiladi. Byelgilangan muddatda o'qish imkoniyati bo'lmasa (kunduzgi o'quv shakli uchun, masalan yuqori mavsumiy yuklama, kasallik varaqasi, ryejalashtirilgan ta'til singari asosli sabablar), hodim o'qish boshlanishidan 5 (byesh) ish kunidan kyechiktirmay o'qishni boshqa sanaga ko'chirish maqsadida Kadrlar tuzilmasini ogohlantirib qo'yishi lozim.

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

28. Kadrlar tuzilmasi Hokimlik hodimlarining etika va korruptsiyaga qarshi kurash sohasida o'qitilishiga doir ma'lumotlarni yig'ib boradi va ularni har chorakda Hokimlikning Ichki nazorat tuzilmasiga taqdim etadi.

Hokimlikning Ichki nazorat tuzilmasi olingan ma'lumotlarni tahlil qiladi (jumladan, o'quv intizomi, hodimlar uchun qiyinchilik tug'dirayotgan mavzular va tyest savollari) va tahlil natijalarini korruptsiyaga qarshi tizimning amal qilishi va rivojlanishi masalalari bo'yicha doimiy hisobotlarga kiritilishini, shuningdek o'quv matyeriallari korryektirovka qilinishini (zarurat tug'ilganda) ta'minlaydi.

29. Xodim unga tayinlangan o'quv yoki uning natijalari bo'yicha tyest sinovlarini byelgilangan muddatlarda o'tmasa, Kadrlar tuzilmasi rahbari bunday hodimning rahbarini unga nisbatan tyegishli qaror qabul qilish maqsadida ogohlantiradi.

30. O'qitish jadvali, yo'qlama varaqalari, tyest natijalari, hodim o'qiganligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar Kadrlar tuzilmasida saqlanadi.

8-bob. Yakuniy qoidalar

31. Ushbu Yo'riqnoma O'zbyekiston Ryespublikasi qonunchiligi va Hokimlikning ichki hujjatlaridagi o'zgarishlar qiritilganda, korruptsiyaga qarshi o'qitishni tashkil etish sohasidagi ilg'or halqaro amaliyot o'zgargan taqdirda qayta ko'rib chiqiladi. Hokimlikning Ichki nazorat tuzilmasi mazkur Yo'riqnomaga o'zgartirish kiritish uchun javobgar hisoblanadi.

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

Andijon viloyat hokimining
2025-yil 28-yanvardagi
36-1-0-Q/25-son qaroriga
7-ilova

**Andijon viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, shahar
va tumanlar hokimliklarida kontragentlarni tekshirishga oid
YO'RIQNOMA**

I.Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo'riqnoma viloyat hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, shahar va tumanlar hokimliklari (keyingi o'rinlarda – Hokimlik) tomonidan harid qilish tartib-taomillari, shu jumladan to'g'ridan-to'g'ri shartnoma tuzishda ishtirokchilarni majburiy tekshirishning (keyingi o'rinlarda Xarid jarayonlari ishtirokchilarini tekshirish) asosiy talablari, tartibi va usullarini belgilaydi.

2. Xarid jarayonlari ishtirokchilarini tekshirishning maqsadlari quyidagilardan iborat:

Hokimlik hodimlarining manfaatlar to'qnashuvi va shahsiy manfaatdorligi bilan bog'liq bo'lgan korruptsiyaviy hatarlarni kamaytirish;

insofsiz ijrosi bilan shartnoma tuzish hatarini kamaytirish;

harid jarayoni ishtirokchisining shartnomada belgilangan tovarlarni etkazib berish yoki xizmat ko'rsatish, ishlarni bajarish imkoniyatini baholash;

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

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

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

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

7. Elektron do'kon va boshlang'ich narhni pasaytirish uchun o'tkaziladigan auktsion shaklida o'tkazilgan haridlar bo'yicha kontragentlar tekshirilmaydi.

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

Hokimlik markaziy apparati bilan yoki tarkibiy va hududiy bo'linmalar o'zaro shartnomaviy munosabatga kirishayotgan bo'lsa;

Kommunal va boshqa shu kabi hizmatlarni (shu jumladan, elektr ta'minoti, gaz ta'minoti, issiqlik ta'minoti, muhandislik-tehnika 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, hizmatlarning) narhlar (tariflar) bo'yicha etkazib beruvchi hisoblangan kontragentlar;

O'zbekiston Respublikasining tabiiy monopoliyalari hisoblangan kontragentlar.

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

ijrochi – Hokimlikda tuzilgan harid komissiyasi a'zolari;

kontragent – Hokimlikning harid jarayonlari doirasida shartnomaviy munosabatlarga kirishishni rejalashtirayotgan har qanday yuridik yoki jismoniy shahs;

kontragent/kontragentning benefitsiar egasi (yakuniy benefitsiar) - kontragentning hususiy 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 shahs;

korruptsiyaviy harakatlar – hodim tomonidan bevosita yoki bilvosita shahsan yoki uchinchi shahslar orqali pora beruvchi manfaatlari yo'lida harakat yoki harakatsizlik uchun moddiy manfaatdor bo'lishi, shu jumladan pul, qimmatbaho qog'oz, boshqa ko'rinishdagi mulk va mulkiy huquqlar, mulkiy harakterdagi hizmatlar 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 hizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanish;

manfaatlar to'qnashuvi – Hokimlik hodimining shahsiy manfaati (bevosita yoki bilvosita) u tomonidan hizmat vazifalarini tegishli tarzda bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoki ko'rsatishi mumkin bo'lgan va hodimning shahsiy manfaati bilan Hokimlik manfaatlari o'rtasida ziddiyat yuzaga kelayotgan yoki kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

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

tashabbuskor – Hokimlik tarkibiy bo'linmasi;

hodimning shahsiy manfaatdorligi – Hokimlik hodimi, uning yaqin qarindoshi yoki hodim bilan bog'langan shahslar tomonidan hodimning mansab yoki hizmat vazifalarini tegishli tarzda bajarishiga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan (shahsiy, ijtimoiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlari) pul mablag'lari, moddiy va nomoddiy qadriyatlar, boshqa mulk, foyda, imtiyoz va afzalliklar ko'rinishidagi shahsiy foyda olish.

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

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

10. Xarid jarayoni doirasida uning ishtirokchilarini tekshirish harid komissiyasi tomonidan ishtirokchilar bergan takliflar solingan konvertlarni baholash uchun ochilganidan keyin, biroq harid qilish tartib-taomillari yakunlari bo'yicha g'olib bo'lgan taklifning aktsepti to'g'risida qaror qabul qilinguniga qadar amalga oshiriladi.

11. Xarid jarayoni doirasida qonunchilik va Hokimlikning ichki hujjatlari tomonidan o'rnatilgan muddatlarga rioya qilinishi ustidan tekshiruvni amalga oshirish uchun ma'sul – tegishli Xarid komissiya raisi yoki shartnoma tashabbuskori hisoblanadi (agar harid to'g'ridan-to'g'ri shartnoma bo'yicha amalga oshirilayotgan bo'lsa).

Bunda, ijrochi Xarid komissiya raisi tomonidan tayinlanadi.

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

13. Tekshiruvni belgilangan muddatlarda o'tkazish imkoni bo'lmagan taqdirda uning davomiyligi Xarid komissiyasi raisi bilan kelishilgan holda 3 kundan ortiq bo'lmagan muddatga yozma shaklda uzaytirilishi mumkin.

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

15. Kontragentlarni tekshirish uchun hujjatlarni to'plash va taqdim qilish uchun Xarid komissiyasi raisi yoki tashabbuskor (agar harid to'g'ridan-to'g'ri shartnoma bo'yicha amalga oshirilayotgan bo'lsa) ma'sul bo'ladi.

16. Kontragentni tekshirish uchun ijrochiga quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

kontragentning o'zi ushbu Yo'riqnomaga 1-ilovaga muvofiq shaklda to'ldirgan yakuniy benefitsiarlari to'g'risidagi ma'lumotnoma;

kontragentdan olingan hujjatlar nushasi (ushbu Yo'riqnomaga 2-ilova);

kontragentning korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ichki hujjatlari (mavjud bo'lsa) nushasi (siyosatlar, nizomlar, hulq-ahloq qoidalari, korruptsiyaga qarshi dasturlar va b.).

17. Ushbu Yo'riqnomaning 16-bandida ko'rsatilgan hujjatlarni olish O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq majburiy hisoblanadi, korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha kontragentning ichki hujjatlari va yakuniy befitsiarlar to'g'risidagi ma'lumotnoma bundan mustasno. Kontragentning korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ichki hujjatlar va yakuniy befitsiarlar to'g'risidagi ma'lumotnomani taqdim etishni rad etgan taqdirda, tashabbuskor

bu haqda Kontragent ustidan taqdim etilgan hujjatlar asosida tekshiruvni amalga oshiradigan ijrochiga habar beradi.

18. Kontragentdan olingan barcha hujjatlar notarial tarzda yoki kontragentning vakolatli vakili tomonidan tegishli tarzda tasdiqlangan bo'lishi lozim. Taqdim etiladigan hujjatlar amal qilayotgan bo'lishi, davlat reestrlari hujjatlari esa tekshiruv sanasiga qadar 30 (o'ttiz) kundan ortiq bo'lmagan muddatda olingan bo'lishi kerak.

19. Kontragentni tekshirish uchun ma'lumotlar to'plash ijrochi tomonidan kontragent, uning egalari va rahbarlari, faoliyati to'g'risida yahlit va holis fikrga ega bo'lish, shuningdek, undan olingan hujjat va ma'lumotlarning ishonchliligi,

shu jumladan, ularning ishonchsizligi bo'yicha belgilar yo'qligini (sohtalashtirish alomatlari mavjud emasligini) baholash uchun amalga oshiriladi.

Kontragentlarni tekshirish doirasida ijrochi quyidagilarni tahlil qiladi:

kontragent tomonidan taqdim etilgan ahborot va hujjatlar. Ushbu Yo'riqnomaga 2-ildavda ko'rsatilgan hujjatlarni kontragentdan olish imkoni bo'lmaganda yoki olingan hujjat yoki ahborotlarning ishonchli emasligi (sohtalashtirilgani) belgilari mavjud bo'lgan hollarda ijrochi kontragent tekshiruvi natijalari to'g'risidagi hulosada tegishli belgi qo'yadi;

ochiq manbalardan olingan ma'lumotlar. Ijrochi 3-ildavda ko'rsatilgan ahborot manbalaridan foydalanishi mumkin. Ushbu ro'yhat tavsiyaviy bo'lib, zaruriyat tug'ilganda ijrochi boshqa manbalardan foydalanishi mumkin;

tegishli Hokimliklarga rasmiy so'rovnoma yuborish yo'li bilan olingan hujjatlar;

Hokimlikning ichki resurslari, shu jumladan, kontragentlar tekshiruvlari reestri, hodimlarining manfaatlar to'qnashuvi reestri va boshqalar.

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

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

Sayyor tekshiruv davomida Hokimlik 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'yhati tekshirilayotgan kontragentning vakolatli vakili va ijrochi tomonidan imzolangan alohida ro'yhat ko'rinishida rasmiylashtirilishi va uchrashuv bayonnomasiga ilova qilinishi kerak.

III. Kontragentlarni tekshirish metodologiyasi

22. Kontragentlarni tekshirish quyidagi asosiy yo'nalishlar bo'yicha amalga oshiriladi:

1) kontragentning huquq layoqati, moliyaviy barqarorligi, ishonchliligi va u bilan bo'lgan o'zaro munosabatlar tarixini tekshirish, shu jumladan:

a) shartnomani bajarish uchun zarur texnik, moliyaviy, moddiy, hodimlar va boshqa resurslarning mavjudligi;

b) shartnoma tuzish uchun qonuniy huquqqa egalik;

v) soliqlar va yig'implarni to'lash bo'yicha muddati o'tgan qarzdorlikning mavjud emasligi;

g) kontragentlarga nisbatan joriy etilgan bankrotlik tartib-taomillarining mavjud emasligi;

d) insofsiz ijrochilarning yagona reestrda qayd etilmaganligi;

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

3) manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligini tekshirish.

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

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

24. Ushbu Yo'riqnoma amalga kiritilgunga qadar shartnomaviy munosabatlarda bo'lgan Hokimlikning amaldagi kontragentni tekshirishda 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 tekshiradi.

Yangi kontragentni tekshirishda ijrochi kontragent tomonidan shu kabi shartnomalarning bajarilganligi to'g'risidagi ahborot va boshqa buyurtmachilar (mijozlar) bergan tavsiyanomalarni tahlil qiladi hamda imkon darajasida ushbu kontragentning

boshqa mijozlari oldidagi shartnomaviy majburiyatlarini bajarishdagi halolligini tekshiradi.

25. Kontragentning huquq layoqatini, moliyaviy barqarorligi, ishonchliligi

va u bilan bo'lgan munosabatlar tarixini tekshirish doirasida ijrochi quyidagi ma'lumotlarni aniqlaydi:

Tadbirkorlik sub'ektlarining Yagona reestrda kontragentning borligi;

kontragentning yuridik va amaldagi manzili;

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

kontragent asosiy faoliyat turining harid 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 litsenziyalanishi kerak bo'lgan faoliyat turlarini amalga oshirish uchun zarur litsenziyalarning (ruhsatnomalar) mavjudligi;

Kontragentda ochiq ahborot, taqdim etilgan hujjatlar va buxgalteriya hisobdorligiga muvofiq, asosiy mablag'lar, hususiy kapital, hodimlar va boshqa texnik, moliyaviy, moddiy va Hokimlik oldidagi majburiyatlarni bajarish uchun zarur bo'lgan boshqa resurslarning mavjudligi;

Kontragent nomidan Hokimlik bilan shartnomaviy munosabatlarga kirishayotgan shahsda tegishli vakolatning mavjudligi;

Kontragent mahsus ahborot portalida insofsiz ijrochilarning yagona reestriga kiritilmaganligi;

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

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

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

ochiq ahborot manbalarida kontragent, uning mulkiy egalari, shu jumladan benefitsiar mulkiy egalari yoki rahbarlarning firibgarlik, sohtalashtirish va korruptsiya bilan bog'liq jinoyatlar yoki boshqa noqonuniy faoliyatda ishtirok etganligi to'g'risidagi ahborot 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 jinoiy tuzilmalar, ekstremistik va terroristik Hokimliklar bilan o'zaro aloqasi mavjud emasligi;

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

kontragentning mulk egalari yoki rahbarlariga (boshqaruv organlari a'zolari) nisbatan uning moliyaviy-ho'jalik faoliyati bilan bog'liq bo'lgan jinoyat ishlari mavjud emasligi;

kontragent, uning mulk egalari yoki boshqa rahbarlari to'g'risida boshqa salbiy ma'lumotlar mavjud emasligi;

27. O'zbekiston Respublikasi "Davlat haridlari to'g'risida"gi Qonunining 14-moddasiga muvofiq, Davlat buyurtmachisining, davlat haridlari elektron tizimi operatorining, ixtisoslashgan Hokimlikning, ekspert Hokimlikining mansabdor shahslari va boshqa hodimlari, shuningdek harid komissiyasining a'zolari hamda ekspertlar harid qilish tartib-taomillarini amalga oshirishda o'z ishtirokidagi davlat haridlariga doir bitimning natijasi bo'lgan har qanday shahsiy foydani bevosita yoki bilvosita olish huquqiga ega emas.

Shunga muvofiq, ijrochi ushbu Yo'riqnomaning 1-ilovasiga muvofiq shaklda to'ldirilgan kontragentning yakuniy benefitsiarlari to'g'risidagi ma'lumotnomada aks ettirilgan ma'lumotlarning tadibirkorlik sub'ektlari Yagona davlat reestri ma'lumotlariga muvofiqligini tekshiradi. Ushbu tekshiruv Kontragentning rahbarlari va ta'sischilariga nisbatan ham amalga oshiriladi. Shuningdek, ijrochi manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki yo'qligini quyidagi mezonlar bo'yicha tekshiradi:

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

kontragentni tanlashda ishtirok etuvchi tashabbuskor yoki Hokimlikning boshqa hodimlari yoki ularning yaqin qarindoshlari uning ustav kapitalidagi ommaviy aylanmada bo'lmagan aktsiyalari 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 hodimlari yoki ularning yaqin qarindoshlari kontragent boshqaruv kengashi tarkibiga kirmasligi yoki uning faoliyati natijalaridan shahsiy manfaatdorlikka (shu jumladan ularning investitsiyalarini amalga oshirishda) ega bo'lmasligi;

kontragentni tanlashda ishtirok etuvchi tashabbuskor yoki Hokimlikning boshqa hodimlari yoki ularning yaqin qarindoshlari kontragentda rahbarlik lavozimi yoki qarorlar qabul qilish bilan bog'liq lavozimlarda ishlamasligi;

kontragent va Xarid komissiyasi a'zolari o'rtasida affillanganlik aloqalarining mavjud emasligi;

manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan boshqa sharoitlar.

Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligini tekshirishni ijrochi kontragentlar tomonidan taqdim etilgan ma'lumotlarni manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiyalash doirasida Hokimlik hodimlari tomonidan aks ettirilgan va tegishli reestrda kiritilgan ma'lumotlar bilan taqqoslash orqali amalga oshiradi.

V. Tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish va hujjatlashtirish

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

29. Real yoki potentsial manfaatlar to'qnashuvi alomatlari aniqlangan taqdirda ijrochi uni tartibga solish zaruriyati to'g'risida choralarni ko'rish bo'yicha Xarid komissiyasi raisi yoki tashabbuskorga taklif kiritadi, agar manfaatlar to'qnashuvi alomatlari Hokimlik hodimlarida aniqlangan bo'lsa, bu haqda Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasini (keyingi o'rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) habardor qiladi. Manfaatlar to'qnashuvi mavjud yoki mavjud emasligi bo'yicha o'tkazilgan tahlil yakunlari va uni tartibga solish bo'yicha choralar ham kontragent tekshiruv natijalari to'g'risidagi hulosada aks ettiriladi.

30. Xatar indikatorlari aniqlanganda ijrochi kontragent tekshiruv natijalari to'g'risidagi hulosada aniqlangan hatarlarni kamaytirishga yo'naltirilgan kontragent bilan ishlash bo'yicha tavsiyalarni taklif qiladi va aks ettiradi (masalan, shartnomaga avans to'lovlarga taqiqni kiritish va boshqa).

31. Ijrochi kontragent tekshiruv natijalari to'g'risidagi hulosani Xarid komissiyasi raisi yoki tashabbuskorga taqdim etadi. Xarid komissiyasi raisi yoki tashabbuskor olingan hulosani harid ishtirokchisini tanlash to'g'risida qarorni qabul qilish doirasida hisobga oladi, bu haqda harid komissiyasi yoki kontragent bilan to'g'ridan-to'g'ri shartnoma tuzishdagi bayonnomada tegishli yozuv kiritiladi.

32. Kontragent va Hokimlik hodimi o'rtasida real manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan taqdirda, u Xarid jarayonini davom ettirishdan oldin Hokimlikda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha ichki hujjatga asosan tartibga solinishi kerak. Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish imkoni bo'lmagan taqdirda kontragent harid jarayonida ishtirok etishdan chetlatilishi lozim.

33. agar to'g'ridan-to'g'ri haridlar doirasida kontragentni tekshirish natijalariga ko'ra, korruptsiyaviy havf-hatarning mavjudligini yoki korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining yo'qligini ko'rsatuvchi ma'lumotlar aniqlansa, u holda kontragent bilan shartnoma tuzish ehtimoli haqidagi qaror Hokimlik rahbari tomonidan qabul qilinadi.

34. Kontragent tekshiruv natijalari to'g'risidagi hulosa majburiy tartibda harid qilish jarayonlari natijalari to'g'risidagi qaror qabul qilish, shartnoma bo'yicha kelishish va to'lovlarni amalga oshirish uchun talab etiluvchi hujjatlar paketiga qo'shib qo'yiladi.

35. Tekshiruv natijalari to'g'risidagi hulosa chiqqanidan boshlab uch ish kunidan kechiktirmay Ichki nazorat tuzilmasi bu haqidagi ma'lumotni ushbu yo'riqnomaga 5- ilovaga muvofiq shaklda Kontragentlarni tekshirish reestriga kiritadi.

36. Kontragentlarni tekshirish reestri va kontragentlarni tekshirish natijalari, shuningdek, tekshiruv uchun ariza, kontragentni tekshirish natijalari to'g'risidagi hulosa, kontragentlar tomonidan taqdim etilgan hujjatlar hamda ijrochi tomonidan tegishli manbalardan olingan ma'lumotlar kontragent bilan shartnoma munosabatlari to'htatilgan kundan boshlab kamida 3 (uch) yil Ichki nazorat tuzilmasida saqlanadi.

37. Kontragentlarni tekshirish reestri va kontragentlarni tekshirish natijalari, shuningdek, tekshiruv uchun ariza, kontragentni tekshirish natijalari to'g'risidagi hulosa, kontragentlar tomonidan taqdim etilgan hujjatlar hamda ijrochi tomonidan tegishli manbalardan olingan ma'lumotlar konfidentsial bo'lib, Hokimlik hodimlariga va hizmat vazifalari va vakolatlari bunday ma'lumotlardan foydalanishni o'z ichiga olmagan boshqa uchinchi shahslarga oshkor qilinmaydi.

VI. Yakuniy qoidalar

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

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

Hokimlik, uning hududiy va tarkibiy bo'linmalarida kontragentlarni tekshirishga
oid yo'riqnomaga 1-ilova

Yakuniy benefitsiarlar to'g'risida _____

(haridlar 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	Ishtirok etish ulushi (faqat 5 foizdan ortiq ulushga ega ta'sischilar uchun), foizda
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
...					

**so'nggi ikki yil uchun to'ldiriladi*

Vakolatli shaxsning

F.I.Sh. _____

**Harid ishtirokchisidagi vakolatli shaxsning
lavozimi** _____

Ma'lumotnoma tuzilgan

sana _____

Hokimlik, uning hududiy va tarkibiy bo'linmalarida kontragentlarni tekshirishga oid
yo'riqnomaga 2-ilova

Kontragentdan tekshirish uchun so'raladigan hujjatlar

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

t/r	Hujjat nomi	Yuridik shaxs (YuSh) / Yakka tartibdagi tadbirkor (YaTT)	Yangi kontragent	Joriy kontragent
1	Davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risidagi guvohnomaning nusxasi	YuSh / YaTT	Majburiy	n/p
2	Soliq hisobiga qo'yish, shu jumladan STIR to'g'risida ma'lumotlar	YuSh / YaTT	Majburiy	Majburiy
3	Yuridik shaxslarning yagona Davlat reestriga kiritish to'g'risida ma'lumot	YuSh / YaTT	Majburiy	Majburiy
4	Ustav va boshqa ta'sis hujjatlarining nusxasi	YuSh	Majburiy	O'zgarish bo'lganda so'rab olish
5	Pasport nusxasi	YaTT	Majburiy	O'zgarish bo'lganda so'rab olish
6	Ishonchnoma	YuSh / YaTT	Majburiy	Majburiy
7	Kontragent egaligi tuzilmasi, bunga benefitsar mulkiy egalarni ham hisobga olgan holda barcha mulk egalari kiritiladi	YuSh	Majburiy	O'zgarish bo'lganda so'rab olish
8	So'nggi hisobot yili uchun buxgalteriya hisoboti yoki so'nggi hisobot yili uchun auditorlik xulosasi	YuSh / YaTT	Majburiy	Majburiy
9	Ko'rsatilgan ishlar/xizmatlarni bajarish uchun malakali kadrlarning mavjudligi to'g'risida ma'lumot (xat va / yoki tasdiqlovchi hujjatlar shaklida taqdim etilishi mumkin)	YuSh	Majburiy	O'zgarish bo'lganda so'rab olish
10	Muvofiqlik litsenziyalari va sertifikatlari	YuSh / YaTT	Sotib olingan tovarlar/ishlar/xizmatlar turiga qarab majburiy	Sotib olingan tovarlar/ishlar/xizmatlar turiga qarab majburiy

Hokimlik, uning hududiy va tarkibiy bo'linmalarida kontragentlarni tekshirishga oid
yo'riqnomaga 3-ilova

Kontragentlarni tekshirish uchun ochiq axborot manbalari

1. Yuridik shaxslar va yakka tartibdagi tadbirkorlar to'g'risidagi ma'lumotlarni tekshirish Davlat xizmatlari agentligi platformasi - https://fo.birdarcha.uz/s/ru_landing
2. O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi - <http://registr.stat.uz/>
3. Soliq organlarining elektron davlat xizmatlari portali - <https://my2.soliq.uz/main/info/debtors?lang=uz>
4. O'zbekiston Respublikasi ochiq ma'lumotlar portali - <https://data.gov.uz/ru>
5. Toshkent shahar er resurslari va Davlat kadastr boshqarmasi - <http://kadastr.uz/ru/>
6. Insofsiz ijrochilarning yagona reestri - <http://xarid.uz/unfairexecutor>
7. Iqtisodiy, ma'muriy, jinoiy va fuqarolik sudlarining sud hujjatlari - <https://public.sud.uz/#!/sign/view>
8. Ofshor zonalar ro'yxati- <http://www.fatf-gafi.org/publications/high-risk-and-other-monitored-jurisdictions/documents/call-for-action-february-2021.html>
9. AQSh maxsus toifadagi va taqiqlangan shaxslar ro'yxati (yoki WorldCheck ma'lumotlar bazasi)- <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>

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

Hokimlik, uning hududiy va tarkibiy bo‘linmalarida kontragentlarni tekshirishga oid yo‘riqnomaga 4-ilova

Kontragentni tekshirish haqidagi hisobot

1.	Ishtirokchining ismi				
2.	STIR				
3.	Ro‘yxatga olingan sana				
4.	Yuridik va amaldagi manzili				
5.	Rahbarning FISH				
6.	Ta‘sischilarning FISH				
7.	Yakuniy benefitsiarlarning FISH				
8.	Ishtirokchi tadbirkorlik sub’ektlarining Yagona Davlat reestrda bor	<i>Ha</i>	P	<i>Yo‘q</i>	P
9.	Ishtirokchidan imzo chekuvchi shartnoma tuzishga haqli	<i>Ha</i>	P	<i>Yo‘q</i>	P
10.	Ishtirokchining asosiy faoliyati xarid predmetiga mos keladi	<i>Ha</i>	P	<i>Yo‘q</i>	P
11.	Soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlarni to‘lashda qarzdorliklarning yo‘qligi	<i>Ha</i>	P	<i>Yo‘q</i>	P
12.	Ishtirokchiga nisbatan joriy etilgan qayta tashkil etish, tugatish (likvidatsiya), bankrotlik tartib-taomillarining yo‘qligi	<i>Ha</i>	P	<i>Yo‘q</i>	P
13.	Insofsiz ijrochilarning yagona reestrda ishtirokchi haqida yozuvning yo‘qligi	<i>Ha</i>	P	<i>Yo‘q</i>	P

14.	Hokimlik tizimida ishtirokchi bilan ishlashning avvalgi salbiy tajribasining yo‘qligi	<i>Ha</i>	P	<i>Yo‘q</i>	P
15.	Ishtirokchi xaridning boshqa ishtirokchilari bilan affillanmagan	<i>Ha</i>	P	<i>Yo‘q</i>	P
16.	Manfaatlar to‘qnashuvi / ishtirokchining Hokimlik tizimi xodimlari bilan affillanganligi haqida ma’lumot yo‘qligi	<i>Ha</i>	P	<i>Yo‘q</i>	P
17.	Aniqlangan manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish chora-tadbirlari	Manfaatlar to‘qnashuvlarini tartibga solish chora-tadbirlari tavsifi			
18.	Korrupsiyaga oid qoidabuzarliklar ehtimoli haqida ma’lumotlar	Mavjud emas / Manba: [havola], [Harid jarayonlari ishtirokchisining korrupsiyaga odi qoidabuzarligi/poraxo‘rligi tavsifi]			
19.	Ish sohasidagi obro‘sinin salbiy omillari ehtimoli haqida ma’lumotlar	Mavjud emas / Manba: [havola], [ishchanlik obro‘sinin salbiy omillari tavsifi]			
20.	Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha hujjatlarning mavjudligi (vab-saytda taqdim etilgan yoki mavjud)	<i>Ha</i>	P	<i>Yo‘q</i>	P
21.	Ishtirokchining sayti	Mavjud emas/ Saytning manzili: [havola], faol / faol emas			
22.	Ishtirokchi mavjudligi muddati (yillarda)				
23.	Ishtirokchining moliyaviy, moddiy, texnik, kadrlar va boshqa resurslari miqdori shartnoma bo‘yicha majburiyatlarni bajarish uchun etarli	<i>Ha</i>	P	<i>Yo‘q</i>	P
24.	Ishtirokchi tekshirish uchun barcha zarur hujjatlarni taqdim etgan	<i>Ha</i>	P	<i>Yo‘q</i>	P

Agar taqdim etmagan bo'lsa, taqdim etilmaganlarini ko'rsating:

25. Hisobotga ilova qilingan boshqa materiallar

a) [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi]

b) Хатарлар аниқланганлигини (ха, йўқ) ва, агар шундай бўлса, қандай хатарлар ва уларни қандай камайтириш мумкинлигини кўрсатинг
[Hujjat / materialning qisqacha tavsifi]

v) [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi]

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

**Tekshirish natijalari asosida
asosiy xulosalar va kuzatishlar**

Xarid jarayoni ishtirokchisini tekshirishni amalga oshirgan xodim haqida
ma'lumotlar

F.I.Sh.

Lavozimi

Hisobot tuzilgan sana

Lotning raqami

Imzo

Hokimlik, uning hududiy va tarkibiy bo‘linmalarida kontragentlarni tekshirishga oid
yo‘riqnomaga 5-ilo

Xarid jarayonlari ishtirokchilarini/kontragentlarni tekshirish reestri

[illegible]

Andijon viloyat hokimining
2025-yil 28-yanvardagi
36-1-0-Q/25-son qaroriga
8-ilova

**Andijon viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, shahar va
tumanlar hokimliklariga ishga qabul qilinayotgan
nomzodlarni tekshirish bo'yicha
YO'RIQNOMA**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo'riqnoma (kyeyingi o'rinlarda – Yo'riqnoma) viloyat hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, shahar va tumanlar hokimliklariga (kyeyingi o'rinlarda – Hokimlik) ishga qabul qilishda nomzodlar tekshiruvini o'tkazishning tamoyillari, talablari, tartibi va muddatlarini byelgilovchi ichki hujjat hisoblanadi.

2. Ushbu Yo'riqnomaning maqsadlari quyidagilardir:

nomzod tomonidan taqdim etilgan o'zi, uning professional faoliyati, boshqa jismoniy va yuridik shahslar bilan qarindoshlik va tijorat aloqalari haqidagi ma'lumotlarni tekshirish;

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi hamda Hokimlikning ichki hujjatlari talablariga muvofiq halol, sifatli, puhta, holis amalga oshirishga qodir jismoniy shahslar bilan myehnat munosabatlarini rasmiylashtirishga erishilishini ta'minlash;

Hokimlikda lavozim majburiyatlarini bajarish uchun yetarli bilim va tajribaga ega bo'lmagan, huquqbuzarliklar sodir etishga moyil bo'lgan shuningdyek ularni ishga olish Hokimlik uchun obro', korruptsiyaga oid yoki boshqa hatarlarga olib kyeluvchi nomzodlar bilan myehnat munosabatlariga kirishish hatarini minimallashtirish;

rahbarlik va moddiy javobgarlik bilan bog'liq lavozimlarga bilimli, halol, vijdonli, qonunga itoatkor hodimlarni tanlab olish.

3. Ushbu yo'riqnoma ishga qabul qilishda O'zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlari bilan alohida tartib byelgilangan lavozimlarga nisbatan tadbqiq etilmaydi.

2-bob. asosiy tushunchalar

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

korruptsiyaviy harakatlar – hodim tomonidan byevosita yoki bilvosita shahsan yoki uchinchi shahslar orqali pora byeruvchi manfaatlari yo'lida harakat yoki harakatsizlik uchun moddiy manfaatdor bo'lishi, shu jumladan pul, qimmatbaho qog'oz, boshqa ko'rinishdagi mulk va mulkiy huquqlar, mulkiy harakterdagi hizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki byerish, pora byerish va/yoki olish yoki bunda vositachilik qilishda, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlar undirish (pora olish) va boshqa noqonuniy maqsadlarda o'z hizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanish;

manfaatlar to'qnashuvi – Hokimlik hodimining shahsiy (byevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shahsning mansab yoki hizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga

ta'sir ko'rsatayotgan yohud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shahsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, Hokimliklarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kyelayotgan yoki yuzaga kyelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

nomzod – Hokimlikning bo'sh ish o'rni talablariga javob byeruvchi, vakant ish joyiga tanlab olingan jismoniy shahs.

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, hizmatlar, nomoddiy aktivlar, boshqa har qanday moddiy yoki nomoddiy foyda;

hodimning shahsiy manfaatdorligi – hodim tomonidan o'z hizmat vazifalarini bajarish doirasida uning yaqin qarindoshi yoki hodimga aloqador bo'lgan shahslar tomonidan hodimning mansab yoki hizmat 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 shahsiy naf olish imkoniyati (shahsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari);

yaqin qarindoshlar – qarindosh yoki quda tomondan qarindosh bo'lgan shahslar, ya'ni ota-ona, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillar, er-hotin, farzand, shu jumladan farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nyevaralar, shuningdyek er-hotinning 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. Kadrlar bo'linmasi va Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalari nomzodlarni tekshirish uchun mas'ul hisoblanadi.

6. Tekshiruv barcha doimiy va muddatli lavozimlarga nomzodlar, shuningdyek fuqarolik-huquqiy shartnomalar bo'yicha qabul qilingan nomzodlarga nisbatan amalga oshiriladi.

7. agar hodimlarni tanlab olish O'zbekiston Respublikasi Pryezidyenti huzuridagi Davlat hizmatini rivojlantirish agyentligi (kyeyingi o'rinlarda - DXRa) tomonidan amalga oshirilsa, nomzodlarni tekshirish nomzod qabul komissiyasi bayonnomasi bilan tasdiqlangandan so'ng, biroq myehnat shartnomasi tuzilmasidan oldin amalga oshiriladi.

8. agar nomzodlarni tanlab olish DXRa ishtirokisiz amalga oshirilsa, u holda ishga qabul qilinayotgan nomzod profyessional tanlov va (yoki) tyestdan muvaffaqiyatli o'tgach, biroq myehnat shartnomasi tuzilmasdan avval tekshiriladi.

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

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

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

11. Nomzodni tekshirishni amalga oshiradigan Kadrlar bo'linmasi va Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi hodimlariga (kyeyingi o'rinlarda – Ijrochi) tekshiruvni o'tkazish uchun quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

O'zbekiston Respublikasi Myehnat kodyeksining 80-moddasiga muvofiq ishga qabul qilinayotganda talab etiladigan hujjatlar nushalari;

nomzod tomonidan Hokimlikdagi manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha ichki idoraviy hujjatga muvofiq shaklda to'ldirilgan va imzolangan dyeklaratsiya nushasi.

12. Ma'lumotnoma olinayotganda to'ldirilmagan bandler 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, shuningdyek rasmiy so'rov yuborish orqali amalga oshirilishi mumkin. Bunda Ijrochi tekshiruv natijalariga oid hulosada tyegishli qaydni amalga oshiradi.

15. Nomzodning O'zbekiston Respublikasi Myehnat kodyeksida ko'zda tutilmagan hujjatlarni taqdim etishdan bosh tortishi uning ishga joylashishini rad etish uchun sabab bo'lmaydi.

5-bob. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish uchun ahborot manbalari

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

18. Ma'lumotlarni yig'ish ishga joylashayotgan nomzod haqidagi umumiy va holis fikrni shakllantirish, nomzoddan olingan, jumladan ma'lumotnomada qayd etilgan, nomzodning <https://vacancy.argos.uz/> saytidagi shahsiy profilidagi hujjatlar va ma'lumotlar ishonchliligini baholash, shuningdyek o'zi haqidagi ma'lumotlarni yashirish yoki sohtalashtirish alomatlari yo'qligini tahlil qilish uchun barcha ochiq ahborot manbalaridan foydalangan holda amalga oshiriladi.

19. Ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish uchun ahborot manbalari qonuniylik va holislik talablariga javob byerishi lozim. Ijrochi boshqa davlat organlari va Hokimliklariga, nomzodning avvalgi ish joylari, o'quv muassasalari va h.k larga taqdim etilgan ma'lumotlarni tekshirish uchun rasmiy so'rov yuborish mumkin.

20. Ijrochi huquqni muhofaza qilish organlariga so'rov yuborish orqali nomzodning sudlanganligi, firibgarlik, korruptsiya va zo'ravonlik bilan bog'liq ishlarga aloqadorligini tekshirishi mumkin.

21. Nomzod haqidagi ma'lumotlarni tekshirish uchun quyidagi ochiq ahborot manbalaridan foydalanish mumkin:

Davlat hizmatlari agyentligining yuridik shahslar va yakka tadbirkorlar ma'lumotlarini tekshirish bo'yicha platformasi - https://fo.birdarcha.uz/s/ru_landing

Korhona va Hokimliklarning yagona davlat ryeyestri (КТЯДР) - - <https://stat.uz/ru/uslugi-1/svedeniya-iz-egrpo>

Soliq organlarining eleyektron davlat hizmatlari portali - - <https://my.soliq.uz/main/?lang=ru>

O'zbekiston Respublikasi ochiq ma'lumotlari portali - <https://data.gov.uz/ru>

Yer ryesurslari va davlat kadastr boshqarmasi - <http://kadastr.uz/ru/>

Ijro hujjatlari bo'yicha qarzdorlarning

6-bob. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshiruvini o'tkazish yo'nalishlari

22. Nomzodlarni tekshirish quyidagi asosiy yo'nalishlar bo'yicha amalga oshiriladi: nomzodda tugatilmagan sudlanganlik holati va (yoki) iqtisodiy, jumladan korruptsiyaviy harakterdagi 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 korruptsiyaviy, firibgarlik yoki boshqa qonunga hilof faoliyatiga doir ma'lumotlar yo'qligi;

avvalgi ish joylaridan salbiy tavsianomalar yo'qligi;

nomzodda manfaatlar to'qnashuvi alomatlari yo'qligi;

nomzodga nisbatan boshqa hatar indikatorlari yo'qligi (jumladan, ijtimoiy tarmoqlar va ommaviy ahborot vositalarida namoyish etilgan hayot tarzi rasmiy ish haqiga mos kyelmaydi va boshqalar).

23. Qayd etilgan yo'nalishlar bo'yicha tekshiruv o'tkazish majburiy. Bunda tekshiruv yo'nalishlari ro'yhati zaruratga qarab har bir aniq holatda kyengaytirilishi mumkin.

7-bob. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish natijalari

24. 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 Kadrlar bo'linmasida saqlanadi. O'tkazilgan tekshiruv va uning natijalariga oid ma'lumotlar Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish ryeyestri (ushbu Yo'riqnomaga 2-ilova)ga kiritiladi.

25. Hokimlikning Kadrlar bo'linmasi Hokimlikdagi Nomzodlarni tekshirish ryeyestriga qiritiladigan ma'lumotlarni yig'ish va ushbu Ryeyestrni aktual holda saqlash uchun javobgar hisoblanadi.

26. 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 havf indikatorlari mavjud bo'lgan taqdirda (“Ha” javoblari) ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish natijalari bo'yicha salbiy hulosa kiritiladi.

3.5 yoki 3.6 bandlaridagi savollardan biriga bittasiga bo'lsa ham bir va undan ortiq havf indikatorlari (“Ha” javoblari) mavjud bo'lgan taqdirda, tekshiruv o'tkazayotgan shahs vaziyatni korruptsiyaviy havf-hatarlar mavjudligi yoki mavjud emasligi bo'yicha baholaydi.

27. Korruptsiyaviy havf-hatarlar mavjud bo'lgan taqdirda tekshiruv o'tkazayotgan shahs ularni kamaytirish bo'yicha chora-tadbirlarni taklif qiladi yoki bunday hatarlar

darajasini pasaytirish imkoni bo'lmagan taqdirda nomzodni tekshirish natijalari bo'yicha salbiy hulosa byeradi.

28. Salbiy hulosa byerilgan 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 Kadrlar bo'linmasi rahbari bilan kyelishilgan holda tuzilgan hizmat ma'lumotnomasi asosida amalga oshiriladi. Xizmat ma'lumotnomasiga Tekshiruv natijalari to'g'risidagi hisobot nushasi ilova qilinadi.

29. Tekshiruv natijalari bo'yicha korruptsiyaviy hatlarlar aniqlangan va ularni kamaytirish bo'yicha chora-tadbirlar taklif etilgan nomzod ishga olingan taqdirda hodimning 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

30. Ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish natijalari (jumladan, Tekshiruv natijalari to'g'risidagi hisobot va boshqa hamroh hujjatlar) mahfiy hisoblanadi va ishga joylashayotgan nomzodni tanlab olish va tekshirish jarayonida ishtirok etmayotgan Hokimlik hodimlari va boshqa uchinchi shahslarga oshkor etilmaydi.

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

32. Lavozim majburiyatlarini amalga oshirish uchun bunday ma'lumotlardan foydalanishi zarur bo'lgan boshqa hodimlar korruptsiyaga qarshi kurash faoliyatini nazorat qiluvchi rahbar o'rinbosarining yozma roziligini olishi lozim.

33. Nomzod ishga joylashtirilgan taqdirda Tekshiruv o'tkazilgani haqidagi hisobotning asl nushasi O'zbyekiston Ryepublikasi qonunchiligida byelgilangan muddat va tartibda hodimning shahsiy yig'ma jildida saqlanishi shart.

34. Tekshiruv o'tkazilgani to'g'risidagi hisobot nushasi, shuningdyek hisobotdagi ma'lumotlarni tasdiqlovchi hujjatlar va ma'lumotlar (masalan, skrinshotlar, ko'chirma, vakolatli muassasalarga yuborilgan so'rovlar va ularga olingan javoblar va h.k) Kadrlar bo'linmasi tomonidan kamida 10 (o'n) yil davomida saqlanishi shart.

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

36. agar nomzod Hokimlikda ishlashga so'nggi tekshiruv o'tkazilgandan so'ng 2 yil davomida da'vogar bo'lsa, qayta tekshiruv talab etilmaydi (manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha tekshiruv bundan mustasno). agar so'nggi tekshiruv o'tkazilganiga ikki yildan ortiq vaqt bo'lgan bo'lsa, nomzod qayta tekshirilishi lozim.

9-bob. Yakuniy qoidalar

37. 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.

38. Ushbu Yo'riqnoma qoidalarini buzishda aybdor hodimlar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Hokimlik ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan tartib va asosda intizomiy va boshqa javobgarlikka tortilishi mumkin.

Hokimlik, uning hududiy va tarkibiy bo'linmalariga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo'yicha yo'riqnomaga 1-ilova

Nomzod tekshirilgani to'g'risidagi hisobot

1.	Asosiy ma'lumotlar	
1.1	Nomzodning FISH	
1.2	Tug'ilgan sanasi	
1.3	Bo'sh lavozim nomi	
1.4	Bo'linma	
1.5	Bog'lanish uchun telefon	
1.6	El.pochta manzili	
2.	Ish tajribasi	
2.1	Avvalgi ish joylari (teskari xronologik tartibda), lavozimlari	
2.2	Avvalgi ish joylaridan salbiy fikrlar mavjudligi	☐ Ha ☐ Yo'q Izoh (lar): Manba(lar):
3.	Tekshiruv natijalari	
3.1	Ushbu Yo'riqnomaning 11-bandida ko'zda tutilgan hujjatlarning to'liq paketi olindimi? («Yo'q» javobi faqatgina O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 80-moddasiga muvofiq ishga qabul qilish vaqtida talab etilgan hujjatlar taqdim etilmagan taqdirda berilishi mumkin)	☐ Ha ☐ Yo'q Etishmayotgan hujjat(lar): Ularining yo'qligi sababi(lari):
3.2	Nomzoddan olingan, jumladan	☐ Ha ☐ Yo'q

	ma'lumotnomada ko'rsatilgan ma'lumotlarning ishonchlilik alomatlari va u tomonidan o'zi haqidagi ayrim ma'lumotlarni yashirish yoki soxtalashtirish alomatlari yo'qligi	Izoh(lar): Manba(lar):
3.3	Nomzodda tugatilmagan sudlanish jarayoni 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	☐ Ha ☐ Yo'q (agar javob ijobiy bo'lsa, asosini ko'rsating) Izoh(lar): Manba(lar):
3.4	Sud organlari tomonidan qo'yilgan rahbarlik lavozimlarini egallashga taqiq yo'qligi (rahbarlik lavozimiga nomzod uchun)	☐ Ha ☐ Yo'q Izoh(lar): Manba(lar):
3.5	Nomzodda manfaatlar to'qnashuvi alomatlari mavjudligi:	☐ Ha ☐ Yo'q
	1) nomzodning yaqin qarindoshlari Hokimlikning amaldagi xodimi hisoblanadi	☐ Ha ☐ Yo'q (agar javob ijobiy bo'lsa: ish joyi, lavozimi, asosiy majburiyatlarini ko'rsating) Izoh(lar): Manba(lar):
	2) Nomzod yoki uning yaqin qarindoshlari rahbarlik lavozimi yoki qarorlar qabul qilish bilan bog'liq lavozimni egallab turgan bo'lsa yoki potensial ravishda Hokimlik kontragentlari bo'lishi mumkin bo'lgan kompaniyalar boshqaruv organlari tarkibiga kirs	☐ Ha ☐ Yo'q (agar javob ijobiy bo'lsa: FISH va qarindoshlik darajasi (agar manfaatlar to'qnashuvi Nomzodning qarindoshlari bilan bog'liq bo'lsa), kompaniya nomi, lavozimi) Izoh(lar): Manba(lar):
	3) Nomzod yoki uning yaqin qarindoshlari har qanday Hokimlikning ommaviy muomalada bo'lmagan aksiyalari yoki ustav kapitalidagi ulushi yoxud Respublika fond birjasi yoki boshqa fond birjasida ommaviy muomalada bo'lgan qimmatbaho qog'ozlarning 5% va undan ortig'iga egalik qilsa yoki kompaniyalar faoliyati natijalarida shaxsiy manfaatdorligi bo'lsa (jumladan, investitsiyalar kiritish orqali)	☐ Ha ☐ Yo'q (agar javob ijobiy bo'lsa: FISH va qarindoshlik darajasi (agar manfaatlar to'qnashuvi Nomzodning qarindoshlari bilan bog'liq bo'lsa), kompaniya nomi, lavozimi) Izoh(lar): Manba(lar):
	4) Boshqa alomatlar	☐ Ha ☐ Yo'q

		Izoh(lar):	
		Manba(lar):	
3.6	Ish joyiga nomzod yoki uning yaqin qarindoshlarining korrupsiyaviy, firibgarlik yoki boshqa qonunga xilof faoliyatiga doir ma'lumotlar yo'qligi	☐ Ha ☐ Yo'q	Izoh(lar): Manba(lar):
3.7	Nomzodga nisbatan boshqa xatar indikatorlari yo'qligi (jumladan, ijtimoiy tarmoqlar va ommaviy axborot vositalarida namoyish etilgan hayot tarzi rasmiy ish haqiga mos kelmaydi va boshqalar).	☐ Ha ☐ Yo'q	Izoh(lar): Manba(lar):
3.8	Boshqa ma'lumotlar (jumladan, intervyu natijalari)	☐ Ha ☐ Yo'q	Izoh(lar): Manba(lar):
4	Korrupsiyaviy xavf-xatarlar tahlili (3.5 hamda 3.6 bandlariga yoki ushbu bandlarning bittasiga javob ijobiy bo'lsa) va ularni minimallashtirish choralari bo'yicha tavsiyalar		
5	Xulosa		
		Ha / Yo'q	Izohlar
3.1, 3.2, 3.3 va 3.4 bandlarida ko'rsatilgan xatar indikatorlari mavjudligi			Qayd etilgan toifadagi aqalli bitta xatar mavjud bo'lgan taqdirda xulosa salbiy beriladi
3.5, 3.6, 3.7 va/ yoki 3.8 bandlarida xatar indikatorlari mavjudligi			Yuqori korrupsiyaviy xavf-xatarlar va ularni kamaytirish bo'yicha choralar ko'rish imkonsiz bo'lgan taqdirda xulosa salbiy beriladi
YaKUNIY NATIJA		(salbiy xulosa /ijobiy xulosa)	
TAVSIYALAR (aniqlangan xatarlarni hisobga olgan holda)			

Ijrochi

(FISH)

_____ « » 20__y.
(imzo) (sana)

Hokimlik, uning hududiy va tarkibiy bo'linmalariga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo'yicha yo'riqnomaga 2-ilova

Hokimlikga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish reestri

T/r	Nomzodning FISH	Bo'sh lavozim nomi	Markaziy apparatdagi yoki hududiy va tarkibiy bo'linma nomi	Tekshiruv ijrochisi, FISH	Nomzodni tekshirish bo'yicha hisobot sanasi va raqami	Tekshiruv natijasi (musbat / manfiy / aniqlangan xatarlar)	Tekshiruv natijasini asoslovchi qisqa izohlar
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
...							

Andijon viloyat hokimining
2025-yil 28-yanvardagi
36-1-0-Q/25-son qaroriga
9-ilova

**Andijon viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, shahar
va tumanlar hokimliklarida Korruptsiyaga qarshi tartib-taomillarning
samaradorligini monitoring va nazorat qilish
USLUBIYOTI**

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Uslubiyot viloyat hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, shahar va tumanlar hokimliklarining (kyeyingi o'rinlarda – Hokimlik) ichki normativ hujjati hisoblanadi va Hokimlikda korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha byelgilangan tartib-taomillar va korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha qabul qilingan ichki normativ hujjatlar bajarilishini monitoring va nazorat qilish tartibi hamda standartlarini byelgilaydi.

2. Mazkur Uslubiyotda monitoring dyeganda korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi samaradorligini baholash hamda Hokimlik faoliyatida korruptsiyaviy havf-hatarlarni kamaytirish maqsadida tyekshirish, nazorat dyeganda tanqidiy o'rganish ko'rinishida amalga oshirilishi mumkin bo'lgan korruptsiyaga qarshi kurashish tizimi holatining tahlili tushuniladi.

3. Mazkur Uslubiyot O'zbyekiston Ryepublikasining qonun hujjatlari, Hokimlikning ichki normativ hujjatlari talablariga muvofiq, shuningdyek, korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ilg'or halqaro amaliyotni hisobga olgan holda ishlab chiqilgan.

4. Korruptsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillarining samaradorligini monitoring va nazorat qilish (kyeyingi o'rinlarda – monitoring va nazorat) Hokimlikning Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi (kyeyingi o'rinlarda – ichki nazorat tuzilmasi) tomonidan amalga oshiriladi.

5. Monitoring va nazoratning asosiy maqsadlari quyidagilar hisoblanadi:

Hokimlik faoliyatining korruptsiyaga qarshi qabul qilingan talablarga muvofiqligini tyekshirish;

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

kamchiliklarni aniqlash va ularni bartaraf etish orqali Hokimlikning korruptsiyaga qarshi komplayens tizimini takomillashtirish;

Hokimlikning korruptsiyaga qarshi ichki normativ hujjatlari va tartib-taomillariga rioya qilinishini tahlil qilish;

Hokimlik faoliyatida korruptsiya havf-hatarlar indikatorlarini aniqlash;

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

Hokimlikning korruptsiya havf-hatarlarini kamaytirishga qaratilgan boshqa tartib-taomillarining bajarilmaganligini aniqlash;

Hokimlikda avvalgi o'tkazilgan monitoring natijalari va korruptsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillari, hizmat tyekshiruvlari, ichki audit tyekshiruvlari, boshqa nazorat choralari va ular doirasida taqdim etilgan tavsiyalarga rioya qilinishi, shuningdek, korruptsiyaga qarshi kurashish ryejasida tasdiqlangan boshqa tadbirlarning amalga oshirilishini nazorat qilish;

6. Ushbu Uslubiyot maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

kontragyent (shartnomaviy shyerik) – Hokimlik bilan shartnomaviy munosabatlarga (myehnat munosabatlari bundan mustasno) kirishgan har qanday yuridik yoki jismoniy shahs;

korruptsiyaviy harakatlar – hodim tomonidan byevosita yoki bilvosita shahsan yoki uchinchi shahslar orqali pora byeruvchi 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 haraktyerdagi hizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki byerish, pora byerish va/yoki olish yoki bunda vositachilik qilishda, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlar undirish (pora olish) va boshqa noqonuniy maqsadlarda o'z hizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanish;

korruptsiya – shahsning o'z mansab yoki hizmat mavqyeidan shahsiy manfaatlarini yohud o'zga shahslarning manfaatlarini ko'zlab moddiy

yoki nomoddiy naf olish maqsadida qonunga hilof ravishda foydalanishi, huddi shuningdek bunday nafni qonunga hilof ravishda taqdim etish;

korruptsiyaga qarshi tizim – korruptsiyaviy harakatlarning, O'zbyekiston Ryespublikasining korruptsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchiligi va Hokimlikning korruptsiyaga qarshi kurashish masalalariga doir ichki hujjatlari buzilishining oldini olish, Hokimlik hodimlari tomonidan o'z faoliyatini profyessional va hulq-atvor jihatdan yuksak darajada amalga oshirilishini ta'minlash bo'yicha kompleks chora-tadbirlar;

ryelyevant habar – Hokimlikdagi korruptsiyaviy hatti-harakatlar va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ahborotdan iborat bo'lgan ahborot;

hodim – Hokimlik bilan myehnat munosabatlariga kirishgan shahs.

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

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

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

ommaviy ahborot vositalarida Hokimlik hodimlarining yoki uning kontragyentlarining korruptsiyaviy hatti-harakatlari to'g'risidagi ahborot mavjudligi monitoringi;

Hokimlik hodimlarining korruptsiyaga qarshi asosiy tamoyil va talablardan habardorligi monitoringi.

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

korruptsiyaga qarshi dasturlar, yo'l haritalari ijrosi ustidan nazorat;

Hokimlikdagi korruptsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat.

III. Idoraviy korruptsiyaga qarshi tizim monitoringini o'tkazish tartibi

9. Idoraviy korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining aktualligi va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, halqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (kyeyingi o'rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) tomonidan doimiy ravishda O'zbyekiston Ryepublikasining korruptsiyaga qarshi kurashga oid qonunchiligi va boshqa korruptsiyaga oid talablarni (masalan, O'zbyekiston Ryepublikasi korruptsiyaga qarshi kurashish Milliy kyengashi qarorlari, Korruptsiyaga qarshi kurashish agyentligining ko'rsatmalari, halqaro va chyet el tashkilotlari tavsiyalari) kuzatib borish yo'li bilan amalga oshiriladi.

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

10. Ommaviy ahborot vositalarida Hokimlik hodimlarining korruptsiyaviy hatti-harakatlari to'g'risidagi ahborot mavjudligi monitoringi, Hokimlik ahborot hizmati tomonidan doimiy ravishda ommaviy ahborot vositalari

va ijtimoiy tarmoqlarni kuzatish orqali amalga oshiriladi.

Monitoring natijasida hodimga aloqador ryelyevant habar aniqlanganda Hokimlikdagi hodimlarining korruptsiyaviy hatti-harakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari ustidan hizmat tyekshiruvlari o'tkazish bo'yicha ichki idoraviy hujjatda byelgilangan tartibda harakat qilinadi.

11. Hokimlik hodimlarining asosiy korruptsiyaga qarshi tamoyillar

va talablar to'g'risida habardorligini tyekshirish Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan yarim yilda bir marta amalga oshiriladi.

Xodimlarning habardorligi mazkur uslubiyotga 1-ilovada kyeltirilgan hodimlarining korruptsiyaga qarshi tamoyillar va talablardan habardorligini tyekshirish tizimiga muvofiq o'tkazilib, quyidagilarni o'z ichiga oladi:

tanlov asosda Hokimlik hodimlarining tyekshiruvda ishtirokini aniqlash (so'rovda qatnashadigan hodimlarning minimal soni Hokimlikning turli tuzilmalaridan turli lavozimlarni egallagan 6 kishi);

korruptsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va Hokimlik talablariga muvofiq savollar ro'yhatini tuzish (vaziyatli topshiriqlar - kyeyslarni yechish bilan) savollarning minimal soni 10 ta, tyest, ochiq savollar yoki boshqa shaklda tuzilishi mumkin);

javob/yechimlarni taqdim qilish uchun tanlangan hodimlarga nazorat savollarini yuborish;

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

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

IV. Hokimlikdagi korruptsiyaga qarshi tizimning nazoratini amalga oshirish

13. Hokimlikning korruptsiyaga qarshi dasturlar, yo'l haritalari ijrosi ustidan nazorat korruptsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha ichki idoraviy hujjatga muvofiq hisobot tuzish davomida amalga oshiriladi.

14. Korruptsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat Hokimlikdagi korruptsiyaga qarshi kurashish tizimini tashkil qiladigan funktsiya, tartib-taomillar, korruptsiyaga qarshi kurashish maqsadida korruptsiyaviy havf-hatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan munosabatlarga nisbatan Hokimlikda joriy etiladigan va amalga oshiriladigan chora-tadbirlarga nisbatan amalga oshiriladi.

15. Hokimlik faoliyatining o'ziga hos xususiyatlarini inobatga olgan holda Korruptsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat pyerimyetriga quyidagi havfli jarayonlar kiritilishi mumkin:

haridlar bo'yicha faoliyat;

sovg'alar, hizmat safarlari harajatlari;

faoliyati nazorat qilinuvchi Hokimliklar bilan o'zaro hamkorlik;

moliyaviy mablag'larni sarflanishi;

pyersonalni boshqarish (kadrlarni tanlash, tayinlash, lavozimini hizmat) oshirish, mukofotlash va boshqa ko'rinishdagi rag'batlantirish).

16. Korruptsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat olib boriladigan faoliyat jarayonlarining ko'rsatilgan ro'yhati har yili korruptsiyaga oid havf-hatarlarni baholash natijalariga ko'ra Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan ko'rib chiqiladi va agar lozim bo'lsa, korruptsiya nuqtai nazaridan havfli bo'lgan yoki Hokimlik uchun dolzarb bo'lmagan jarayonlar nuqtai-nazaridan, Hokimlik rahbari va Hokimlikning tyegishli bo'limlari bilan kyelishilgan holda, o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish orqali tuzatish kiritiladi.

17. Bir yoki bir nychta havfli jarayonlarga nisbatan korruptsiyaga qarshi nazorat davriy oraliqda, lyekin Hokimlikning korruptsiyaga qarshi monitoring

va nazorat ryejasiga muvofiq har chorakda kamida 1 (bir) marta amalga oshiriladi.

18. Korruptsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat ryejasi ikki kalyendar yilga mo'ljallab Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan joriy yilning 15 yanvariga qadar shakllantiriladi va ushbu Uslubiyotda ko'rsatilgan (15 va 16-bandlar) Hokimlikning barcha jarayonlarini, tyekshiriladigan davri va tyekshiruv muddatlarini o'z

ichiga olishi kyerak. Shu bilan birga, tyegishli chorakda tyekshirilishi kyerak bo'lgan havf-hatar jarayonlarining kyetma-kyetligi va taqsimlanish jarayoni Hokimlikning korruptsiyaviy havf-hatarlarni aniqlash va baholash bo'yicha ichki idoraviy hujjatida ko'rsatilgan, myehnat ryesurslari bilan ta'minlagan holda qonunbuzarliklar to'g'risida habar byerish kanallari yoki boshqa usullar orqali, rahbariyatdan olingan joriy ko'rsatmalarga ko'ra Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan byelgilangan tartibda havf-hatarlarni baholash natijalari bo'yicha jarayonlarning qoldiq havf darajasiga qarab amalga oshiriladi.

19. Tayyorlangan Korruptsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat ryejasi 31 yanvarga qadar Hokimlik rahbari tomonidan tasdiqlanishi kyerak.

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

agar Hokimlik rahbarining tyegishli buyrug'i mavjud bo'lsa;

Hokimlikda o'tkazilgan boshqa tyekshiruvlar (shu jumladan rasmiy tyekshiruvlar, ichki auditorlik tyekshiruvlari va boshqalar) davomida korruptsiya hatarlari aniqlanganda;

Hokimlikning aloqa kanallari orqali tyegishli habar olingan taqdirda.

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

Hokimlik tomonidan tuzilgan shartnomalar ma'lumotlarini tovarlarni qabul qilish va topshirish hujjatlari yoki hizmatlar ko'rsatish, ishlarni bajarish hujjatlari bilan solishtirish;

tovarlarni haqiqiy sotib olish va ulardan foydalanish yoki hizmatlar ko'rsatish, ishlarning bajarilishi to'g'risidagi hisobotlarni ularning miqdori va sifati bilan tyegishli shartnoma va hujjatlarda byelgilangan tartibda solishtirish;

Kontragyentni yoki Hokimlikda ishlashga nomzodni tyekshirish natijalariga asoslangan hulosada aks ettirishning to'liqligini, tahlil qilish uchun taqdim etilgan va ahborot manbasining mazmunini qayd qiluvchi hujjatlar tarkibidagi ma'lumotlarning to'liqligini tyekshirish, shuningdyek, kontragyent yoki ishlashga nomzodning shartnomada ko'rsatilgan ma'lumotlari va tyekshiruvdan o'tgan shahsning ma'lumotlarining muvofiqligini tyekshirish;

kontragyent va Hokimlik, shu jumladan, muvofiqlashtiruvchi shahslar tomonidan shartnoma boshqa ma'muriy hujjatlar imzolovchilarining vakolatlari mavjudligini tyekshirish, taqdim etilgan hujjatlarni vakolatli shahslarning imzolari bilan vizual ravishda mosligini solishtirish;

kontragyentning ryekvizitlarini va tyegishli shartnoma bo'yicha summani buhgaltyeriya hisobi ma'lumotlari bilan solishtirish;

Hokimlik yoki kontragyent hodimlari tomonidan taqdim etilgan hujjatlarida tuzatish, o'chirish, sohtalashtirish byelgilari yo'qligini tyekshirish;

qonun hujjatlariga va Hokimlikning ichki hujjatlariga muvofiq talab etiladigan ommaviy ahborot manbalarida e'lonlarning mavjudligini tyekshirish (raqobatlashuv harid qilish tartib-taomillarining e'lon qilinganligi to'g'risida ma'lumot va boshqalar.);

paydo bo'layotgan masalalar bo'yicha qo'shimcha ma'lumot va izohlar olish uchun Hokimlik hodimlari bilan suhbat.

22. Nazorat tadbirlari yakunida ma'lumotnoma tuziladi (kyeyingi o'rinlarda-Ma'lumotnoma dyeb 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'yhati;

nazorat o'tkazilgan vazifa va tartib-taomillarni bajarishga mas'ul bo'lgan bo'limlar va shahslar ro'yhati;

Hisobotni tuzish uchun mas'ul hodimning FISH.

Tavsiflovchi qismida:

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

Hokimlik korruptsiyaga qarshi tizimining aniqlangan koidabuzilishlari 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 korruptsiya hatarlarining mavjudligi yoki mavjud emasligi haqida hulosa;

O'zbyekiston Ryespublikasi 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 ma'lumotlarni tasdiqlovchi hujjatlar, havolalar va ko'chirmalar nusxalari(iloji bo'lsa) ilova qilinishi kyerak.

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

V. Yakuniy qoidalar

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

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

Korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning
samaradorligini monitoring va nazorat
qilish uslubiyotiga
1-ilova

**Andijon viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, shahar va tumanlar
hokimliklarixodimlarining korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablardan xabardorligini
tekshirish TIZIMI**

T/r	Tekshiruv yo'nalishi	Tekshiruv tadbirlari
1.	Hokimlik xodimlariga odob-ahloq qoidalariga, korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablarga rioya qilish masalalari bo'yicha treninglar (onlayn, oflayn) o'tkazilishining monitoringi	Treninglar muntazamligi, ularni mazmuni va qatnashuvchi shaxslar qismi bo'yicha ichki talablarga rioya qilinishini nazorat qilish.
2.	Korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va tartib-taomillar talablarini bilishini tekshirish	Hokimlik xodimlari tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish treninglari doirasida o'tkaziladigan test yoki boshqa nazorat tadbirlaridan o'tishlari natijalarining tahlili; Xodimlarni korrupsiyaga qarshi siyosat bilan imzo qo'ydirilgan holda majburiy tarzda tanishtirilganligini tekshirish; Xodimlarni korrupsiyaga qarshi siyosat va tartib-taomillarning bilishini tanlov asosida tekshirish: a) tekshiruvda qatnashish uchun Hokimlik xodimlarini tanlov asosida aniqlash (so'rovda qatnashadigan xodimlarning eng kam soni – Hokimlikda turli tarkibiy bo'linmalardan turli lavozimlarni egallab turgan kishilar soni – 6 nafar); b) ichki hujjatlarda ko'rsatilgan korrupsiyaga qarshi talablar va normalar bo'yicha (muayyan vaziyatda vazifa – keyslarni hal qilish bilan) savollar ro'yxatini tuzish (savollarning eng kam soni 10 ta, ular test formatida, ochiq savollar shaklida yoki boshqacha usulda tuzilishi mumkin); v) javoblar/qarorlarni taqdim qilishlari uchun tanlab olingan xodimlarga nazorat savollarini yuborish; g) natijalarni tahlil qilish va xodimlar bilan korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarni tushunishda qiyinchiliklarni muhokama qilish.

Korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini
monitoring va nazorat qilish uslubiyotiga
2-ilova

**Andijon viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, shahar va tumanlar
hokimliklarida korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat
qilish
JURNALI**

T/r	Monitorin g / tadbir turi	Chora- tadbirlarn i monitorin g qilish davriyligi (har chorakda/ har yarim yilda/ doimiy)	Monitori ng / nazoratn i o‘tkazish sanasi	Kuzatu vni tafsiloti	Korrupsiy aga qarshi kurashish tizimini to‘g‘rilash choralari	Mas’ ul ijroc hi	To‘g‘rilanadi gan chora- tadbirlarning ijro muddati	Ijro hola ti
Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining yetarliligini baholash								
1.	Idoraviy korrupsiya ga qarshi tizim tizimining aktualligi va uning qonunchili k talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqlig i monitoring i	Doimiy ravishda						
Korrupsiyaga qarshi kurashish samaradorligini baholash								
2.	OAV monitoring i	Doimiy ravishda						
3.	Hokimlik xodimlarin ing korrupsiya ga qarshi	Har yarim yilda						

	asosiy tamoyil va talablardan xabardorli gi monitoring i							
4.	Korrupsiya ga qarshi dasturlar, yoʻl xaritalari ijrosi ustidan nazorat	Har chorakda						
5	Hokimlikd agi korrupsiya ga qarshi talablar va tartib- taomillarg a rioya etilishi ustidan nazorat	Har chorakda						

Andijon viloyat hokimining
2025-yil 28-yanvardagi
36-1-0-Q/25-son qaroriga
10-ilova

**Andijon viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, shahar
va tumanlar hokimliklarida korruptsiyaga qarshi kurash tizimining holati
to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha
NIZOM**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom viloyat hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, shahar va tumanlar hokimliklarida (kyeyingi o'rinlarda – Hokimlik) da korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat yuritishi va korruptsiyaga qarshi tadbirlarni amalga oshirishi to'g'risidagi hisobdorlikni shakllantirish tartibini byelgilaydi.

2. Hokimlikda korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat yuritishi va rivojlanishi masalalari bo'yicha hisobotlarni (kyeyingi o'rinlarda – Hisobotlar) shakllantirish va taqdim etish uchun ma'suliyat Hokimlikning Korruptsiyaga qarshi kurashish ichki nazorat tuzilmasi yoki mas'ul hodimlari zimmasida (kyeyingi o'rinlarda – Ichki nazorat tuzilmalari) bo'ladi.

Hokimlikning hududiy va tarkibiy bo'linmalari hisobotni taqdim qilish uchun ma'suliyat hududiy va tarkibiy bo'linmalardagi korruptsiyaga qarshi ichki nazorat uchun mas'ul hodim (kyeyingi o'rinlarda – Mas'ul hodim) zimmasida bo'ladi.

2-bob. Hisobot turlari va uni tuzish davriyligi

3. Hokimlikda quyidagi hisobot turlari nazarda tutiladi:

a) Hokimlikda korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi, shu jumladan, Hokimlikning korruptsiyaga qarshi Dasturi yoki yo'l haritasi tadbirlarini amalga oshirilishini bo'yicha hisobot har chorakda Ichki nazorat tuzilmalari tomonidan mazkur Nizomning 3-bobida byelgilangan tartibda tuziladi;

b) Korruptsiyaga qarshi kurashishga oid davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobot har chorakda Ichki nazorat tuzilmalari tomonidan mazkur Nizomning 4-bobida byelgilangan tartibda tuziladi;

5. Hisobot muntazam ravishda ushbu Nizomda byelgilangan tartibda va muddatlarda, Hokimlikda korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining holatidan, shuningdek, hisobot davrida korruptsiyaga qarshi tadbirlar o'tkazilgan yoki yo'qligidan qat'iy nazar, tuziladi.

6. Yilning IB choragi uchun hisobot tuzilmaydi, uning o'rniga yillik hisobot tayyorlanadi.

7. Har choraklik va har yillik hisobot Hokimlik rahbarlariga

(Hokimlik hay'atiga) topshiriladi.

Hokimlikning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasi har chorakda, kyeyingi chorak birinchi oyining 25 sanasidan kyechnikirmay har choraklik Hokimlikning umumiy hisobotini O'zbekiston Respublikasi Korruptsiyaga qarshi kurashish agyentligiga (kyeyingi o'rinlarda – agyentlik) ko'rib chiqishi uchun kiritib boradi.

8. Hokimlikning yillik hisobotidagi umumiy ahborot Intyernyet tarmog'idagi rasmiy vyeby-saytida e'lon qilinadi. Mazkur ahborot Hokimlikning Ichki nazorat tuzilmalari tomonidan tayyorlanadi.

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

9. Hokimlikda korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi hisobot korruptsiyaga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish, shuningdyek, Hokimlikning korruptsiyaga qarshi Dastur yoki Yo'l haritasi tadbirlarini amalga oshirilishini monitoring qilish maqsadida tuziladi.

10. Hisobot har chorakda Ichki nazorat tuzilmalari tomonidan hisobot davridan kyeyingi oyning 20 sanasidan kyechnikirmay tuziladi va Hokimlik rahbariga (Hokimlik hay'atiga) ko'rib chiqish uchun topshiriladi.

11. Hisobotni shakllantirish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

a) hisobot davridan kyeyingi oyning 2 sanasidan kyechnikirmay, Hokimlikning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasi Mas'ul hodimlarga ushbu oyning 10 sanasigacha tegishli rahbarlar tomonidan tasdiqlangan mazkur Nizomga 1-ilovaga muvofiq hisobot taqdim etishi to'g'risida habarnoma yuboradi;

b) Hokimlikning markaziy apparati bo'linmalarining hisoboti Hokimlikning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan tuziladi va Hokimlikning korruptsiyaga qarshi kurashish yunalishiga mas'ul bo'lgan rahbar o'rinbosari tomonidan tasdiqlanadi;

Korruptsiyaga 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 ahborot tegishli hujjatlar nushalari va boshqa ma'lumotlarga asoslangan bo'lishi kyerak;

g) Hokimlikning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasi ushbu Nizomga 2-ilovada ko'rsatilgan shaklda Hokimlik tizimida korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha tizimning faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotni tuzadi hamda qo'shimcha ravishda unga ushbu Nizomga 1-ilovadagi shakl bo'yicha Hokimlik tizimi bo'yicha tuzilgan hisobotdagi ma'lumotlarni kiritadi.

Hisobotda asosiy ahborotni o'zida aks ettirgan qisqacha ma'lumotnoma va takliflar bo'lishi kyerak. Yillik hisobot o'z ichiga o'tgan yilning huddi shunday ko'rsatkichlariga ega bo'lgan solishtirma tahlilni ham qamrab olishi kyerak.

12. Hokimlik tizimida korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi hisobotlar va Hokimlik tizimida korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotni tuzishda Ichki nazorat tuzilmalari tyeshishli bo'linma hodimlaridan zarur hujjatlar, tushuntirish va statistikani so'rash va olish huquqiga ega.

13. Ichki nazorat tuzilmasi qisqa ma'lumotnoma biriktirilgan korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotini hisobot davridan kyeyingi oyning 21 sanasigacha Hokimlik rahbariga taqdim etadi.

4-bob. Korruptsiyaga qarshi kurashga oid davlat dasturlarida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi

hisobotni shakllantirish tartibi

16. Korruptsiyaga qarshi kurashishga oid Davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobot ushbu Nizomga 3-ilovaga muvofiq shaklda tuziladi.

17. Korruptsiyaga qarshi kurashishga oid Davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobot Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan Hokimlikda korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobot bilan bir vaqtda tuziladi.

18. Korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha Davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarning amalga oshirilgani to'g'risidagi hisobot rahbar tomonidan ko'rib chiqilgandan kyeyin agyentlikka yuboriladi.

5-bob. Yakuniy qoidalar

19. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Hokimlikning ichki idoraviy hujjatlarga o'zgartish va qo'shichalar kiritilgan taqdirda ushbu Nizom qayta ko'rib chiqilishi lozim.

Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritishga Hokimlikning markaziy apparatdagi Ichki nazorat tuzilmasi ma'sul bo'ladi.

Hokimlik, uning hududiy va tarkibiy bo'linmalarida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha nizomiga 1-ilova

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

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

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

T/r	Tadbir	Natijalar
II. Siyosatlar va protseduralar		
1.	Ichki hujjatlarni moslashtirish	Hokimlikda hisobot davri uchun moslashtirilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish bo'yicha choralar yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga oid tartib-taomillarga ega bo'lgan ichki hujjatlarni (siyosatlar, reglamentlar, standartlar, yo'riqnomalar va sh.k.) ko'rsatish zarur.
2.	Xavf-xatarli vazifa va tartib-taomillar kesimida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirishga oid yangi korrupsiyaga qarshi tartib-taomillar va choralar hamda korrupsiyaga qarshi masalalarni tartibga soluvchi ichki hujjatlarni ishlab chiqish.	Hisobot davrida ishlab chiqilgan va tasdiqlangan korrupsiyaga qarshi kurashish sohasiga kiritilgan sohalarni tartibga soluvchi ichki hujjatlarni (siyosatlar, reglamentlar, standartlar, yo'riqnomalar va sh.k.) ko'rsatish zarur.
II. Shaxsiy namuna		
3.	Hokimlik rahbari va uning o'rinbosarlarining ichki tadbirlardagi chiqishlari (nutqi).	3-6-bandlarda Hokimlik tizimi rahbarlari va ularning o'rinbosarlarining qonunchilik talablariga rioya qilish, korrupsiyaga nisbatan murosasiz bo'lish, tarkibiy bo'linmada belgilangan korrupsiyaga qarshi nazorat va tartib-taomillarga amal qilishning muhimligi to'g'risidagi pozitsiyasi, fikr mulohazalari ochiq e'tirof etilgan tadbirlarni ko'rsatish lozim.
4.	Korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha	

	ichki kommunikatsiyani tarqatish (Hokimlik rahbari va uning o'rinbosarlarining nomidan).	
5.	Hokimlik rahbari va uning o'rinbosarlarining OAVdagi fikr-mulohazalari.	
III. Xavf-xatarlarni baholash		
6.	Hokimlikda korrupsiyaviy xavf-xatarlar bo'yicha har yillik baholash o'tkazish	Ha o'tkazilgan/yo'q o'tkazilmagan (sabablari ko'rsatiladi) \ jarayonda (qaysi bosqichdaliqi ko'rsatiladi)
7.	Hisobot davri uchun Hokimlikda ish jarayonda yangi aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash va ularning darajalari (yuqori, o'rta, past).	Yangi korrupsiyaviy xavf-xatarlar qaysi jarayonlarda aniqlanganligi, ularning darajasi sanab o'tiladi. Qanday korrupsiyaviy xavf-xatarlar qayta baholandi, yangi daraja, bahoni o'zgartirish sabablari va korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish bo'yicha takliflar. Hokimlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi ilova qilinadi.
8.	Hisobot davrida aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni tartibga solish bo'yicha amalga oshirilgan tadbirlar	
9.	Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatar yuqori bo'lgan aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar soni	Qoldiq tavakkal yuqori bo'lgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarning foizdagi nisbati ko'rsatiladi
10.	Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatar o'rta va undan past darajagacha kamaytirilgan aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar soni	Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlar o'rta va undan past darajagacha kamaytirilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar umumiy soniga foizdagi nisbatini ko'rsatish zarur.
IV. Korrupsiyaga qarshi amalga oshiriladigan tartib-taomillar		
11.	Hokimlikda aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlari va qabul qilingan choralar	Hokimlikda aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlarining sonini ko'rsatish yoki aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlari reestrini ilova qilish zarur.
12.	Xodimlar tomonidan har yili manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish.	Har yillik manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiyalash tartib-taomillaridan o'tgan xodimlarning Hokimlikdagi umumiy xodimlar soniga foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur. Har yili manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiyasini amalga oshirishi shart bo'lgan manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiyalash tartib-taomillaridan o'tgan xodimlarning Hokimlikdagi umumiy xodimlar soniga foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur.
13.	Ishga olingan xodimlar va nomzodlar ustidan o'tkazilgan tekshiruvlar soni.	Hokimlikga ishga qabul qilingan xodimlar sonini va Hokimlikdagi lavozimga nomzodlar tekshiruv sonini ko'rsatish zarur. Tekshiruv o'tkazilmagan bo'lsa sababini ko'rsatish zarur.
14.	Hisobot davrida o'tkazilgan kontragentlar tekshiruvlari soni	Hisobot davrida o'tkazilgan kontragentlar tekshiruvlari sonini, tekshiruvlar natijalari bo'yicha ijobiy va salbiy xulosalarning foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur. Tekshiruv o'tkazilmagan bo'lsa sababini ko'rsatish zarur.
15.	Amalga oshiriladigan boshqa korrupsiyaga qarshi tartib-taomillar	Mavjud bo'lganda ushbu bo'limda ko'rsatilmagan boshqa amalga oshiriladigan korrupsiyaga qarshi tadbirlarni ko'rsatish.
V. Ta'lim va kommunikatsiya		
16.	Korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha treninglar o'tkazish: barcha xodimlar uchun; korrupsiyaviy tavakkallchilikka eng ko'proq moylilik ehtimoli bo'lgan vazifalarni bajaruvchi bo'linmalar uchun.	Treninglar turi va shakli, o'qitilgan xodimlar soni, ularning lavozimlari darajasi va bo'linmalarni ko'rsatish.
17.	Hokimlikga yaqinda ishga olingan xodimlar uchun treninglar o'tkazish.	Korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha treninglardan (umumiy, tanishuv) o'tgan yangi xodimlarni umumiy yangi xodimlar soniga foizlardagi nisbati treninglar mavzusi kesimida ko'rsatish.
18.	Xodimlarning korrupsiyaga qarshi qonunchilik talablari va bo'linmada amalga oshirilayotgan korrupsiyaga qarshi choralardan xabardorligini oshirishga oid boshqa tadbirlar	Tadbir ishtirokchilarning maqsadli guruhini, ularni soni (imkoni bo'lsa), mavzusi va turini (masalan, tanlovlar, viktorinalar, so'rovnomalar va b. ko'rsatiladi) va uning yakunlarini ko'rsatish.
19.	Korrupsiyaga qarshi kurash uchun ma'sullar	Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga amal qilish zaruriyati

	tomonidan bajarilgan korrupsiyaga qarshi kurash me'yorlari mavzusida axborot- tarqatma materiallari.	to'g'risidagi, shu jumladan, ularning to'g'ri talqin qilinishi va ularga to'g'ri amal qilish to'g'risidagi xabarnoma va boshqa tarqatma materiallar.
20.	Xodimlarning ahloq-odob madaniyatini shakllantirish, ularni korrupsiyaga qarshi kurash tizimi va korrupsiyaga qarshi qonunchilikning talablari xaqida xabardor qilishning boshqa usullari.	Masalan, binolardagi axborot plakatlar va boshqa materiallar, skrinsvayerlar, ishchi kompyuterlar ekraniga qo'yiladigan suratlar va boshqalar.
21.	Fuqarolik jamiyati va bo'linma kontragentlari uchun korrupsiyaga qarshi tadbirlarni o'tkazish	Fuqarolik jamiyati vakillari uchun korrupsiyaga qarshi tadbirlarni o'tkazishning soni, nomlanishi, mohiyati va natijalarini ko'rsatish (masalan, korrupsiyaga qarshi kurash kuni, korrupsiyaga qarshi mavzudagi ishlar tanlovi). Shartnomalariga korrupsiyaga qarshi qo'gshimcha shartlar kiritilgan yangi kontragentlarning yangi kotragentlarning umumiy soniga foizlardagi nisbati.
VI. Korrupsiyaviy xatti-xarakalar va qoidabuzarliklar to'g'risidagi xabarlar. Ta'sir choralari		
22.	Xatti-xarakatlar, shu jumladan, potensial xatti-xarakatlar uchun aloqa kanallariga kelib tushgan xabarlar soni	Xabarlar sonini quyidagi ma'lumotlarni ham kiritgan holda ko'rsatish: kelib tushgan sanasi kelib tushgan aloqa kanali, xabar mavzusi, tegishli hisobotni ilova qilish.
23.	Xizmat tekshiruv o'tkazilgan; Korrupsiyaga qarshi qonunchilik buzilganligi to'g'risida tasdiqlangan holatlar (shu jumladan, me'yoriy-huquqiy hujjatlar va maqolalar kesimida) aniqlangan; Bo'linmada belgilangan korrupsiyaga qarshi nazorat va tartib-taomillarning buzilish holatlari aniqlangan (shu jumladan, ichki hujjatlar kesimida); Aydorlar aniqlangan holatlar soni.	Har bir band bo'yicha holatlar sonini ko'rsatish.
24.	Qabul qilingan ta'sir choralari.	Qanday korrektsiyalash choralari, shu jumladan, intizomiy choralar, ichki nazorat tizimida qanday kamchiliklar aniqlandi va nazoratni kuchaytirish uchun qanday choralar taklif qilindi.
VII. Monitoring va nazorat		
25.	Hisobot davrida mavjud korrupsiyaga qarshi kurashish talablar, nazorat tadbirlari va tartib-taomillar bajarilishi ustidan tekshiruvlar o'tkazilganligi	Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha mas'ullar tomonidan o'tkazilgan tekshiruv tadbirlarini, shu jumladan, ularning sonini quyidagi kesimda ko'rsatish Tekshiruv ob'ektlari (boshqarma, bo'lim); Tekshiruv mavzusi (masadan, xaridlar, kadrlar); Tekshiruv tadbirlari turi (audit, tavakkal tranzaksiyalari monitoringi yoki protseduralari va b.); Tekshiruv tadbirlari xarakteri (rejali, rejadan tashqari).
26.	Bo'linmada belgilangan nazorat tadbirlari va tartib-taomillar buzilish holatlari aniqlanganmi va ularga nisbatan qo'llanilgan ta'sir choralari?	Qaysi tartib-taomil yoki vazifani bajarishda qanday qoidabuzarliklar aniqlangan? Aniqlangan holatlar sonini ko'rsatish. Vazifa va tartib-taomillarni bajaruvchi shaxslar uchun qanday tavsiyalar tayyorlangan. Ular qanday rasmiylashtirilgan (masalan, buyruq yoki boshqa ichki hujjatlar)?

Xulosalar: viloyat hokimligi tarkibiy bo'linmalari, shahar va tumanlar hokimliklarida korrupsiyaga qarshi choralarni amalga oshirishning asosiy natijalarini ko'rsatish, korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi holatiga umumiy baho berish, zaruriyat tug'ilganda avvalgi davrlar ko'rsatkichlari bilan taqqoslama tahlil o'tkazish, qoniqarli natijalarga erishganlik yoki erishmaganlik sabablarini ko'rsatish zarur.

Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada rivojlantirish bo'yicha takliflar va korrektsiyalovchi tadbirlar rejasi: kelgusi hisobot davrida hisobdorlikning alohida elementlarini yaxshilash imkonini beruvchi asosiy tadbirlarni ko'rsatish zarur.

Hokimlik, uning hududiy va tarkibiy bo'linmalarida 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 –chi chorak uchun
UMUMIY HISOBOT**

I. Hokimlikning Korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlar dasturi bajarilgani to'g'risida umumiy axborot¹

Hokimlik tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarning amalga oshirilgani to'g'risidagi qisqa ma'lumot, shu jumladan markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarini amalga oshirgan bo'linmalar sonini ko'rsatish zarur;

Hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida Korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarni amalga oshirmagan bo'linmalar ko'rsatiladi, shuningdek, hisobotga ilovada ularning nomi, amalga oshirilmagan tadbirlar va qisqacha-asosiy sabablarini alohida ko'rsatish lozim.

II. Siyosat va tartib-taomillar

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha sohalarni tartibga soluvchi, va hisobot davrida markaziy apparat, hududiy va 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.

III. Xavf-xatarlarni baholash²

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, hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida ko'rsatish kerak;

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashni amalga oshirmagan hududiy va tarkibiy bo'linmalari soni viloyatlar, Hokimlikning hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida ko'rsatiladi, shuningdek hisobotga ilovada ularning nomi va ularning bajarilmaganligi sabablari qisqacha ko'rsatiladi;

Baholash jarayonida yangi aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida ko'rsatiladi. Shuningdek, hisobot

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

2 ² Bo'lim faqat har yillik hisobot davrida to'ldiriladi. Mazkur bo'limda Tashkilot tizimida korrupsiyaviy xavf-xatarni baholashni o'tkazish uslubiyotiga muvofiq amalga oshirilgan xavf-xatarlarni baholash natijalari bo'yicha tahliliy axborot aks ettiriladi.

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) hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida ko'rsatiladi;

Hududiy va 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).

IV. Amalga oshiriladigan korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillar

Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish

Manfaatlar to'qnashuvi deklaratsiyalangan va tartibga solingan holatlari soni, shu jumladan, ishga qabul qilish, har yillik deklaratsiyalash jarayonida³ (mavjud bo'lgan taqdirda), markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida ko'rsatiladi;

Hokimlikda manfaatlar to'qnashuvini markaziy apparat, hududiy va 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 hududiy va 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

Hududiy va 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'ysunish natijasida va shu kabilarda*) tahliliy ma'lumotlarni keltirish lozim.

Korrupsiyaga qarshi qoidalarni Hokimlik shartnomalariga kiritish

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

Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida Hokimlik tizimida kontragent tomonidan korrupsiyaga qarshi qoidalar buzilishi sababli shartnomalarni bekor qilish bo'yicha tahliliy ma'lumotlarni ko'rsatish.

³ Manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish hisobot davrida bajarilgan bo'lsagina axborot to'ldiriladi.

⁴ Axborot faqat yillik hisobotda to'ldiriladi.

Kontragentlarni tekshirish

Hisobot davrida kontragentlar bo'yicha o'tkazilgan tekshiruvlar soni, ijobiy va salbiy xulosalarning foizlardagi nisbati markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida ko'rsatiladi.

Ishga nomzodlarni tekshirish

Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida Hokimlik tizimiga ishga kirish uchun nomzodlar ustidan o'tkazilgan tekshiruvlar sonini ko'rsatiladi.

V. Ta'lim va kommunikatsiya

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

Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida Hokimlik tizimi bo'yicha o'qitish darajasi past bo'lgan korrupsiyaga qarshi ko'nikmalarga oid axborot ko'rsatiladi (rejalashtirilgan ko'rsatkichlarga taqqoslangan holda);

Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha kommunikatsiya turlari va sonini hududiy 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'lamli alohida tadbirlarni ajratib ko'rsatish mumkin.

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

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

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

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

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

VII. Monitoring va nazorat⁵

⁵ Tashkilotda hisobot davrida Korrupsiyaga qarshi protseduralariga rioya qilinishini monitoring va nazorat qilish metodikasiga muvofiq o'tkazilgan tadbirlar yakunlari bo'yicha umumiy tahliliy axborot aks ettiriladi.

Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalari 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, tekshiruvlar o'tkazilgan Hokimliklar soni, shuningdek, tekshiruv o'tkazilgan vazifalar va tartib-taomillarining davriyligi va xarakteri to'g'risidagi tahliliy ma'lumotlar (rejadagi, rejadan tashqari) ko'rsatiladi;

Hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida tekshiruvlar o'tkazilmagan bo'linmalar soni alohida ko'rsatiladi, ilovadaularning nomi hamda tekshiruvlar o'tkazilmaganligining asosiy sabablari qisqacha qayd etiladi;

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

VIII. Aniqlangan qoidabuzarliklar va ularga ta'sir choralari

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

qoidabuzarliklarning umumiy soni;

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

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

Hokimlikda qabul qilingan ta'sir choralari to'g'risida tahliliy ma'lumotlarni hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida ko'rsatish, shu jumladan:

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

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

IX. Xulosalar

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

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

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

Hokimlik, uning hududiy va tarkibiy bo'linmalarida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha nizomga 3-ilova

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

[illegible]

Andijon viloyat hokimining
2025-yil 28-yanvardagi
36-1-0-Q/25-son qaroriga
11-ilova

**Andijon viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, shahar va tumanlar hokimliklari hodimlarining korruptsiyaviy hatti-harakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari ustidan Xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha
Reglament**

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Reglament viloyat hokimligi, shahar va tumanlar hokimliklari (keyingi o'rinlarda – Hokimlik) hodimlari tomonidan O'zbekiston Respublikasining korruptsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchiligi yoki korruptsiyaga 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 tekshiruvi o'tkazishga yagona yondashuvni belgilash;

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

Hokimlikda qoidabuzarliklar sodir etish, unga ziyon etkazishga 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 va uning hodimlarining qo'llanilayotgan qonunchilik talablarini buzganlik uchun javobgarlikka tortilishi havfini kamaytirish.

3. Xizmat tekshiruvida ishtirok etayotgan Hokimlik hodimlariga ushbu Reglament bilan o'rnatilgan talablarga rioya qilinishi uchun shahsiy javobgarlik yuklatiladi.

4. Hokimlikdagi Xizmat tekshiruvi quyidagi tamoyillar asosida o'tkaziladi:

qonuniylik;

Hokimlik hodimlarining huquq, erkinliklari va qonuniy manfaatlariga rioya qilish;

fuqarolar huquq va erkinliklarini ta'minlash va himoya qilish;

Xizmat tekshiruvi o'tkazishda olingan ahborot va materiallarning konfidentsialligi;

Hokimlik hodimlari tomonidan Xizmat tekshiruvi o'tkazishdagi shaffoflik, halollik, kollegiallik, betaraflik va holislik;

Xizmat tekshiruvi olib borilayotgan Hokimlik hodimning aybsizlik prezumtsiyasi.

III. Xizmat tekshiruvni tayinlash

5. Xizmat tekshiruvi Hokimlik hodimlari tomonidan O'zbekiston Respublikasining korruptsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchiligi yoki korruptsiyaga 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 hodimlarining yozma yoki og'zaki shakldagi bevosita rahbari yoki boshqa vakolatli shahsga bergan ma'lumoti;

jismoniy va yuridik shahslarning Hokimlikning aloqa kanallariga yuborgan habarlari, shu jumladan, anonim habarlar;

jismoniy va yuridik shahslarning murojaatlari;

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

o'tkazilgan so'rovnomalar, shu jumladan, ijtimoiy va statistik tadqiqotlar natijalari bo'yicha olingan ma'lumotlar;

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

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

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

Boshqa kanallar orqali kelib tushgan korrupsiyaviy harakterdagi habarlar.

7. Quyidagilar Xizmat tekshiruvi tashabbuskorlari bo'la oladi:

Hokim va uning o'rinbosarlari;

hududiy va tarkibiy bo'linmalar rahbarlari;

Hokimlikning Odob-ahloq komissiyasi;

korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi boshlig'i;

Hokimlikning Ishlar boshqarmasi;

Hokimlikning yuridik hizmati rahbari;

Hokimlikning tashkiliy-kadrlar guruhi rahbari.

8. Korrupsiyaviy hatti-harakatlar to'g'risida mazkur Reglamentning

6-bandida ko'rsatilgan manbalardan kelib tushgan har qanday ma'lumotga nisbatan Ichki nazorat tuzilmasi Xizmat tekshiruvi o'tkazish uchun etarli asos va ma'lumotlar mavjudligi, shuningdek, kelib tushgan ma'lumotning Hokimlik hodimlariga aloqasi bor-yo'qligini aniqlash nuqtai nazaridan dastlabki tekshiruv va tahlil qilishni amalga oshiradilar.

9. Bunda ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilishi mumkin bo'lgan yoki manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan hodimlarni 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 tekshiruvi hisoblanmaydi.

12. agar dastlabki tekshiruv natijalari bo'yicha Hokimlikga aloqador bo'lgan qoidabuzarlik sodir etilgani, sodir etilishi mumkin bo'lgani yoki sodir etilayotganini tahmin qilishga asos borligi aniqlansa, u holda Ichki nazorat tuzilmasi rahbari Hokimlik rahbari yoki uning hududiy va tarkibiy bo'linmalari rahbari nomiga yozma xizmat habarini jo'natadi.

13. agar Xizmat tekshiruvi Hokimlikning hududiy va tarkibiy bo'linmalari rahbari yoki uning o'rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, xizmat habari Hokimlik rahbarining nomiga yoziladi.

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

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

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

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

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

Xizmat tekshiruvi predmeti (mavzusi);

Xizmat tekshiruvi o'tkazilishiga asos bo'lgan sabab yoki vaziyat;

Xizmat tekshiruvi o'tkazishga sabab bo'lgan qoidabuzarlikni sodir etishda gumonlanayotgan hodim (lar), u (lar)ning FISH va lavozimi (bo'linma (boshqarma, bo'lim) nomi) ma'lum bo'lsa;

Xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun ma'sul 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 buyruq loyihasi Hokimlik yoki hududiy 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.

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

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

21. Tarkibiy va hududiy bo'linmalar tomonidan tashkil etilgan ishchi guruh tarkibiga Hokimlik markaziy apparati hodimlari kiritilishi mumkin.

22. Quyidagi hodimlar ishchi guruh tarkibiga kiritilmaydi:

Xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan hodimning yaqin qarindoshlari;

Xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan hodimning bevosita bo'ysinuvidagi hodim;

Xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan hodimning bevosita rahbari (Hokimlik, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari bundan mustasno);

Xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan yo'nalishni boshqarayotgan Hokimlik, hududiy 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 tekshiruvini o'tkazilayotgan hodim bilan oshkora ziddiyatga ega va hok.) bo'lgan boshqa hodimlar.

23. Ishchi guruhni shakllantirish uchun ma'suliyat ishchi guruh rahbari zimmasida bo'ladi. U mazkur Reglamentning 22-bandida ko'rsatilgan potentsial manfaatlar to'qnashuvi holati mavjudligi bo'yicha guruh a'zolarini tekshirishi shart.

IV. Xizmat tekshiruvini o'tkazish

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

25. agar Xizmat tekshiruvini jarayonida 24-bandda ko'rsatilgan muddatlarning uzayishiga olib keladigan qo'shimcha tartib-taomillar (shu jumladan, hodimlar va boshqa shahslar 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 tekshiruvini to'g'risidagi buyruqni imzolagan rahbarni habardor qiladi. Bunday holatlarda, Xizmat tekshiruvini o'tkazish muddatlari 30 (o'ttiz) kalendar kunidan ortiq bo'lmagan muddatga uzaytirilishi mumkin.

26. Ustidan Xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan hodim yo'q bo'lgan holda (ta'til, kasallik, xizmat safari va boshqalar), u vaqtincha to'htatiladi, uning muddati esa avtomatik tarzda ushbu hodim yo'q bo'lgan davrga uzaytiriladi.

agar hodim 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, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari bilan kelishgan holda hodimning ishtirokisiz o'tkazilishi mumkin va ushbu holat Xizmat tekshiruvi natijalarida qayd etiladi.

27. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan hodimga, ishchi guruh rahbarining tavsiyasiga asosan Hokimlik, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari buyrug'i bilan ma'lum bir ahborot tizimlari, muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo'yilishi mumkin. Ushbu holatda qabul qilingan buyruq haqida, ustidan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan hodim, o'sha kuniyoq buyruqqa imzo chektirilgan holda tanishtiriladi. Buyruq bilan tanishish rad etilgan holda bu haqida ishchi guruh rahbari tomonidan dalolatnoma tuziladi.

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

V. Xizmat tekshiruvini o'tkazish davomida

o'rganiladigan ma'lumotlar

29. 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 shahslar doirasi (Hokimlik hodimlari bilan bir qatorda uchinchi shahslar ham);

qoidabuzarlikning og'irlik darajasi;

Hokimlikga etkazilgan moddiy va nomoddiy, obro'-e'tibor harakteridagi zararining ko'rinishi va ko'lami;

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

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

ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan hodim, Hokimlikning boshqa hodimlari, uchinchi shahslarning yozma yoki og'zaki tushuntirishlari;

tasdiqlovchi hujjatlar (yozma va elektron shaklda);

internet tarmog'ining ommaviy tizimida joylangan ahborot manbalarining ma'lumotlari;

audioyozuvlar, foto- va videos'emkalar;

qoidabuzarlikka aloqador bo'lgan boshqa materiallar.

31. Yuqorida sanab o'tilgan barcha, shu jumladan konfidentsial 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.

32. Hokimlik hodimlari yoki jalb etilgan boshqa shahslar 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 shahsning roziligi olinadi. Rozilik berilmasa audio va video qaydni amalga oshiruvchi uskunalaridan foydalanishga yo'l qo'yilmaydi.

33. Ustidan hizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan yoki boshqa hodimning suhbat yoki tushuntirish berishdan bosh tortilgan hollarda ushbu Reglamentning 1-ilovasiga mos shaklda dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

34. Ishchi guruh rahbari mazkur hodimni dalolatnoma bilan tanishganligini tasdiqlash uchun unga imzo qo'yishi zarurligi to'g'risida habardor qiladi. agar hodim hujjatga imzo qo'yishdan bosh tortsa, u holda ishchi guruh rahbari hujjatga tegishli belgi qo'yadi.

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

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

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

37. 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 hodimlar ro'yhatini tuzadi;

Xizmat tekshiruvini holis va samarali o'tkazish uchun zarur bo'lgan choralar ko'rilishini ta'minlaydi (masalan, Hokimlikdagi ma'lumotlarni yo'q qilish jarayonlarini to'htatib turishni talab qiladi, tegishli hodimlarga nisbatan tekshiruv o'tkazilayotgan davrda ma'lum bir ahborot 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, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbariga Xizmat tekshiruvi natijalarining taqdim etilishini ta'minlaydi.

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

Hokimlik hodimlari bilan suhbat o'tkazish, tushuntirish hati olish, tekshiruv mohiyati to'g'risida ma'lumotga ega bo'lishi mumkin bo'lgan uchinchi shahslar, shuningdek, tashqi ekspertlarni ularning roziligi bilan Xizmat tekshiruvi jarayoniga taklif qilish. Uchinchi shahslar va tashqi ekspertlarni jalb qilish masalasi Hokimlik, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari bilan kelishilishi shart;

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

Hokimlik hodimlaridan Xizmat tekshiruviga aloqador bo'lishi mumkin bo'lgan materiallarni olish;

Hokimlikning mulkining bus-butunligini hatlov va taftishdan o'tkazish;

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

39. 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 hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan holatlardan tashqari Xizmat tekshiruvi o'tkazish doirasida olingan ma'lumotlarning mutlaqo konfidentsialligini saqlash va oshkor qilmaslik;

mazkur Reglament talablariga muvofiq ravishda tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish, shu jumladan, javobgarlik choralari, shuningdek, qoidabuzarlik sabablari va qoidabuzarlikni sodir etishga turtki bo'lgan shartlarni bartaraf qilish imkonini beradigan choralarni qo'llash bo'yicha takliflar ishlab chiqish.

VII. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan hodimlarning huquqlari

40. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan hodim quyidagi huquqlarga ega:

Xizmat tekshiruvi o'tkazish fakti to'g'risida habardor bo'lish;

Qoidabuzarlikning sodir etilishi sabablari va sharoitlari, Xizmat tekshiruvining borishi haqida o'z fikr-mulohazalarini ifodalash huquqi bilan yozma va og'zaki tushuntirishlar berish, shuningdek, uning tushuntirishlarini tasdiqlashi mumkin bo'lgan isbot-dalillarni taqdim etish;

Tushuntirishlar taqdim etishdan bosh tortish – bu holda ushbu Reglamentning 33-bandida ko'zda tutilgan dalolatnoma tuziladi;

O'zi tomonidan taqdim etilgan, o'tkazilayotgan Xizmat tekshiruvi, Xizmat tekshiruvi materiallariga aloqador bo'lgan hujjat va materiallarga qo'shib qo'yishni talab qilish;

Xizmat tekshiruvi tugaganligi to'g'risidagi habarni olish va bunday habar 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 konfidentsial ahborotdan tashqari);

Xizmat tekshiruvi natijalaridan, shu jumladan, ishchi guruh tomonidan tekshiruv yakunlari bo'yicha taklif etilgan javobgarlik chorasidan norozi bo'lgan taqdirda ushbu qaror ustidan Hokimlik rahbariga yoki yuqori turuvchi idoralarga shikoyat qilish.

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

41. Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinadigan hodimlar Xizmat tekshiruvini o'tkazishda ishchi guruhga har tomonlama ko'mak berish, shu jumladan, Xizmat tekshiruvi bo'yicha talab qilingan tushuntirishlar, ma'lumot va hujjatlarni berishlari, ishchi guruh a'zolari tomonidan tashkil etiladigan suhbatla ishtirok etishlari shart.

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

43. Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinayotgan hodimlar quyidagi huquqlarga ega:

O'zlari va yaqin qarindoshlarga qarshi guvohlik bermaslik;

Hokimlik rahbariga ishchi guruh rahbari va a'zolarining harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish.

IX. Xizmat tekshiruvi natijalarini rasmiylashtirish

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

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

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

47. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan shahs ma'lumotnomaga imzo qo'yishdan bosh tortgan hollarda dalolotnoma rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolotnomaga ishchi guruh a'zolaridan tashqari, Xizmat tekshiruvi natijalaridan manfaatdor bo'lmagan kamida ikki nafar shahs imzo qo'yishi lozim.

48. Ma'lumotnomaga asosan Hokimlik, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari quyidagi qarorlarni qabul qilishi mumkin:

qoidabuzarlik to'g'risidagi ma'lumot tasdiqlamaganligi munosabati bilan Xizmat tekshiruvi to'htatish;

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

aybdor hodimni intizomiy javobgarlikka tortish;

hodimga nisbatan ogohlantirish, profilaktik harakterdagi choralarni qo'llash;

kelgusida shu kabi qoidabuzarliklar sodir bo'lishining oldini olish bo'yicha tegishli chora-tadbirlarni ishlab chiqish;

huquqbuzarlik yoki jinoyat alomatlari tasdiqlangan holda, tegishli materiallarni huquqni muhofaza qilish organlariga taqdim etish.

49. Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risidagi ma'lumotnoma Ichki nazorat tuzilmasiga, kadrlar bilan ishlovchi tarkibiy bo'linmalarga taqdim etiladi.

50. Xizmat tekshiruvi o'tkazilishiga sabab bo'lgan ma'lumot haqida habar bergan shahslar qoidabuzarlik tasdiqlangani yoki tasdiqlanmagani, shuningdek ko'rilgan choralar haqida umumiy tarzda habardor qilinadi.

XI. Xizmat tekshiruviga oid hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish

51. Xizmat tekshiruvida ishtirok etayotgan Hokimlik hodimlari tekshiruv davomida ularga ma'lum bo'lgan ahborotning konfidentsialligini ta'minlaydilar (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan holatlar bundan mustasno).

52. O'tkazilgan Xizmat tekshiruvi doirasidagi ma'lumotlardan vakolatli foydalanish huquqiga faqat Hokimlik rahbari, Ichki nazorat tuzilmasi

va ishchi guruh a'zolari (mazkur ishchi guruh a'zosi ishtirok etgan tekshiruvlar bo'yicha) ega.

53. O'z lavozim vazifalarini bajarish uchun o'tkazilgan Xizmat tekshiruvlari haqidagi ahborotdan foydalanishi zarur bo'lgan hodimlar, ushbu ahborotdan foydalanishi uchun Hokimlik, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbarining yozma roziligini olishi lozim.

54. Xizmat tekshiruviga oid materiallar ishchi guruh rahbari tomonidan alohida yig'majildga raqamlangan va tikilgan holda Ichki nazorat tuzilmasi

va Kadrlar bo'linmasiga topshiriladi.

55. Hokimlikning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasi, hududiy va tarkibiy bo'linmalardagi ushbu vazifa yuklangan bo'linmalar mazkur Reglamentga 3- ilovaga muvofiq shaklda Xizmat tekshiruvlari elektron reestrini yuritilishini ta'minlaydi. Hududiy va tarkibiy bo'linmalar o'tkazilgan Xizmat tekshiruvlari elektron reestrini har chorakda Ichki nazorat tuzilmasiga taqdim etishlari shart.

56. 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.

Hokimlik, uning hududiy va tarkibiy bo'linmalari
xodimlarining korrupsiyaviy xatti-xarakatlari va odob-
ahloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat
tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha Reglamentga
1-ilova

DALOLATNOMA

«__» _____ 20__ y.

Biz, quyida imzo qo'yuvchilar

(FISh, lavozimi)

(FISh, lavozimi)

(FISh, lavozimi)

Xodim (FISh, lavozimi) 20—yilning «--
»da _____

_____, dan
iborat bo'lgan qoidabuzarlik sodir etilganligi to'g'risida yozma tushuntirish berish taklif etilgan bo'lib, u
yozma tushuntirish berishni rad etgani to'g'risida ushbu akti tuzdik.

Yozma tushuntirish berishni rad etganligi sabablarini xodim (FISh, lavozimi) quyidagilar bilan
izohladi _____

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

Dalolotnoma tuzgan shaxslar
imzosi: _____

(imzo) (FISh)

(imzo) (FISh)

(imzo) (FISh)

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

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

Hokimlik, uning hududiy va tarkibiy bo'linmalari
xodimlarining korrupsiyaviy xatti-xarakatlari va odob-ahloq
qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari
o'tkazish bo'yicha Reglamentga
2-ilova

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

1. Asos: Hokimlik rahbarining buyrug'i (sana va raqami)

2. Ishchi guruh tarkibi:

Ishchi guruh rahbari _____
(lavozimi, familiyasi, initsiallari)

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

3. Xizmat tekshiruvini o'tkazilgan muddati:

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

5. Bayon qismi (xizmat tekshiruvda aniqlangan faktlar):
qoidabuzarlik sodir bo'lganmi va u nimalarda ifodalangan;
qoidabuzarlik sodir etilgan joyi, vaqti, usuli va qoidabuzarlikni sodir etishning boshqa sharoitlari;
Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim(lar)ning ma'lumotlari (FISH, lavozimi, (tuzilmaviy
bo'linma nomi (boshqarma, bo'lim nomini ko'rsatgan holda), mehnat shartnomasi tuzilgan sana, ushbu
xodimga nisbatan Xizmat tekshiruvi avval ham o'tkazilganmi);

qoidabuzarlikni sodir etishga aloqador bo'lgan shaxslar doirasi;
qoidabuzarlikni sodir etish maqsadlari va sabablari;
qoidabuzarlikni sodir etishga turtki bo'lgan sabab va shartlar;
konkret xodimning aybdorligini tasdiqlovchi yoki uning aybsizligiga guvohlik beruvchi
to'plangan ma'lumotlar tahlili;

Xizmat 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 xarakat(lar)ida (xarakatsizligida) 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.

Hokimlik, uning hududiy va tarkibiy
bo‘linmalari xodimlarining korrupsiyaviy
xatti-xarakatlari va odob-ahloq qoidalarini
buzish holatlari ustidan xizmat
tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha
Reglamentga
3-ilova

Xizmat tekshiruvlari elektron reestri

[illegible]