

2024

Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligining
Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi
qonunchilik va ichki me'yoriy hujjatlar
TO'PLAMI



gov.uz/oz/mingeo

МУНДАРИЖА

1.	Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirining murojaati-----	1
2.	Oʻzbekiston Respublikasining Korrupsiyaga qarshi kurashish toʻgʻrisidagi qonuni-----	3
3.	Oʻzbekiston Respublikasining Davlat fuqorolik xizmati toʻgʻrisidagi qonuni-----	18
4.	Oʻzbekiston Respublikasining Manfaatlarni toʻqnashuvi toʻgʻrisidagi qonuni-----	33
5.	Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligining korrupsiyaga qarshi kurashish boʻyicha Siyosati-----	46
6.	Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligining Odob-axloq Kodeksi-----	65
7.	Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligining Odob-axloq komissiyasi Tarkibi-----	83
8.	Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligida manfaatlarni toʻqnashuvini boshqarish toʻgʻrisidagi Nizom-----	44
9.	Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligining sovgʻalar berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish boʻyicha Siyosati-----	99
10.	Kon-geologiya vazirligida korrupsiyaga oid xukukbuzarlik hakida xabar bergan xodimlarini ragʻbatlantirish tartibi toʻgʻrisidagi buyruq-----	125

O‘zbekiston Respublikasi Tog‘-kon sanoati va geologiya vazirining MUROJAATI

Hurmatli hamkasblar va hamkorlar!

Korrupsiya muammosi so‘nggi yillarda jahon miqyosda transmilliy jinoyat sifatida xalqaro tashkilotlar tomonidan keng muhokama qilinayotgan mavzu hisoblanadi.

O‘zbekiston Respublikasida ham korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashishda davlat va jamiyat qurilishining barcha sohalarida, shu jumladan sanoat obyektlarida korrupsion omillarga chek qo‘yishga qaratilgan keng ko‘lamli islohotlar izchil amalga oshirilmoqda.

Ushbu yo‘nalishda 2017-yilda O‘zbekiston Respublikasining “Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi Qonuni, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 27-maydagi “O‘zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi **PF-5729**-sonli va 2020-yil 29-iyundagi “O‘zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi **PF-6013**-sonli Farmonlari hamda 2021-yil 6-iyuldagi **PQ-5177**-sonli “Korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyatini samarali tashkil etishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi Qarori va bir qator boshqa huquqiy-me‘yoriy hujjatlar qabul qilinishi mazkur sohaning huquqiy asoslarini yaratishga hissa qo‘shdi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida zaruriy chora-tadbirlarni amalga oshirish maqsadida Kon-geologiya vazirligida korrupsiyaga qarshi Ichki nazorat bo‘limi tashkil etilgan. Uning asosiy vazifasi - tizimdagi korrupsiya holatlarining sabab va shart-sharoitlarini aniqlash, ularni bartaraf etishning ta‘sirchan tizimini ishlab chiqish, shuningdek Vazirlikning barcha xodimlari o‘rtasida tushuntirish-proflaktik ishlarini olib borish, korrupsiya xavfi mavjud bo‘lgan hollarda uni bartaraf qilishdan iborat.

Shu bilan birga, Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashishga qaratilgan ichki me‘yoriy hujjatlar va tartib-qoidalar, jumladan “Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati”, “Odob-ahloq kodeksi”, “Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish siyosati” kabi 10 dan ortiq normalar qabul qilindi.

Geologiya va konchilik sohasida manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish, kadrlarni tanlashda korrupsiyaviy omillarni bartaraf etish, korrupsiyaga qarshi kurashish amaliyotiga tizimli preventiv choralarni kuchaytirish va mazkur sohadagi bilimlarni uzluksiz oshirish maqsadida ISO 37001:2016 xalqaro standarti talablari bosqichma-bosqich amaliyotga tadbiq etilmoqda.

Shuni ta‘kidlash lozimki, Kon-geologiya vazirligi o‘z amaliyotida korrupsiyaning hech qanday shakl va ko‘rinishlarda qabul qilmaydi, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan murosasizlikning shakllanishiga hissa qo‘shadi. Har doim

o‘zining barcha majburiyatlarini sadoqat bilan bajaradi, qonunchilikka qat’iy amal qiladi, teng raqobat tamoyillariga va halollik, ochiqlik hamda korporativ madaniyatni qurishga alohida e’tibor beradi.

Shu o‘rinda Prezidentimiz Shavkat Mirziyoyevning **“Korrupsiyaning har qanday ko‘rinishiga murosasiz bo‘lish kundalik hayot tarzimizga aylanishi shart. Bu illatga qarshi kurashishga barcha davlat organlari, siyosiy partiyalar, jamoat tashkilotlari, ommaviy axborot vositalari, umuman, har bir fuqaro safarbar etilishi zarur”** degan chaqirig‘i bizning hayotiy shiorimizga aylanishi lozim.

Shunday ekan, Vazirlik tizimidagi har bir korxonalar rahbarlari va xodimlari korrupsiyon holatlarni oldini olish va unga chek qo‘yish uchun mas’ul ekanliklarini anglab yetishlari zarur.

Tog‘-kon sanoati va geologiya vazirligi o‘z navbatida, korrupsiyaga qarshi talablar va axloqiy me‘yorlarni hisobga olgan holda har doim o‘z zimmasiga olgan majburiyatlarini vijdonan bajaradi va qonun hujjatlariga qat’iy rioya etilishini kafolatlaydi.

Fursatdan foydalanib, hamkasblarimiz va hamkorlarimizni ish yuritish standartlariga hamda korrupsiyaga qarshi tamoyillarga rioya qilishga, ehtimoliy qonunbuzarliklar haqida xabar berishga va shubha tug‘ilgan taqdirda, bizga o‘z murojaatlarini yuborishga yana bir bor chorlab qolamiz.

Hurmat bilan,

B. ISLAMOV,

Tog‘-kon sanoati va geologiya vaziri.

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASINING QONUNI

KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISH TO‘G‘RISIDA

Qonunchilik palatasi tomonidan 2016-yil 24-noyabrda qabul qilingan
Senat tomonidan 2016-yil 13-dekabrda ma’qullangan

1-bob. Umumiy qoidalar

1-modda. Ushbu Qonunning maqsadi

Ushbu Qonunning maqsadi korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi munosabatlarni tartibga solishdan iborat.

2-modda. Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risidagi qonunchilik

Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risidagi qonunchilik ushbu Qonun va boshqa qonunchilik hujjatlaridan iboratdir.

Agar O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risidagi qonunchilikda nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo‘lsa, xalqaro shartnoma qoidalari qo‘llaniladi.

3-modda. Asosiy tushunchalar

Ushbu Qonunda quyidagi asosiy tushunchalar qo‘llaniladi:

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

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

manfaatlar to‘qnashuvi — shaxsning 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 manfaatlarini o‘rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan (mavjud manfaatlar to‘qnashuvi) yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan (ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi) vaziyat.

4-modda. Korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy prinsiplari

Korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy prinsiplari quyidagilardan iborat: qonuniylik;

fuqarolar huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

ochiqlik va shaffoflik;

tizimlilik;

davlat va fuqarolik jamiyatining hamkorligi;

korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlar ustuvorligi;

javobgarlikning muqarrarligi.

5-modda. Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat siyosatining asosiy yo‘nalishlari

Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat siyosatining asosiy yo‘nalishlari quyidagilardan iborat:

aholining huquqiy ongi va huquqiy madaniyatini yuksaltirish, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish;

davlat va jamiyat hayotining barcha sohalarida korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlarni amalga oshirish;

korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni o‘z vaqtida aniqlash, ularga chek qo‘yish, ularning oqibatlarini, ularga imkon beruvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etish, korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etganlik uchun javobgarlikning muqarrarligi prinsiplari ta’minlash.

6-modda. Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat dasturlari va boshqa dasturlar

Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat siyosati davlat dasturlari va boshqa dasturlar asosida amalga oshirilishi mumkin.

Davlat dasturlari va boshqa dasturlar ushbu Qonunning qoidalari samarali ijro etilishini ta'minlash, korrupsiyaning holati hamda tendensiyalaridan kelib chiqqan holda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha kompleks va tizimli chora-tadbirlar ko'rish maqsadida ishlab chiqiladi hamda amalga oshiriladi.

2-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshiruvchi va unda ishtirok etuvchi organlar hamda tashkilotlar

7-modda. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshiruvchi davlat organlari

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni bevosita amalga oshiruvchi davlat organlari quyidagilardan iborat:

O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi;

O'zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasi;

O'zbekiston Respublikasi Davlat xavfsizlik xizmati;

O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi;

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi;

O'zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasi huzuridagi Iqtisodiy jinoyatlarga qarshi kurashish departamenti.

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni qonunchilikka muvofiq boshqa davlat organlari ham amalga oshiradi.

8-modda. O'zbekiston Respublikasining Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha milliy kengashi va uning hududiy kengashlari

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshiruvchi va unda ishtirok etuvchi organlar hamda tashkilotlarning faoliyatini muvofiqlashtirish uchun O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha milliy kengashi (bundan buyon matnda Milliy kengash deb yuritiladi) tashkil etiladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasida, viloyatlarda va Toshkent shahrida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha hududiy kengashlar (bundan buyon matnda hududiy kengashlar deb yuritiladi) qonunchilikda belgilangan tartibda tashkil etiladi.

Milliy kengashning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat dasturlarining va boshqa dasturlarning ishlab chiqilishi hamda amalga oshirilishini tashkil etish;

korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshiruvchi va unda ishtirok etuvchi organlar hamda tashkilotlarning faoliyatini muvofiqlashtirish va hamkorligini ta'minlash;

aholining huquqiy ongi va huquqiy madaniyatini yuksaltirishga, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirishga doir chora-tadbirlarning ishlab chiqilishi hamda amalga oshirilishini tashkil etish;

korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarning oldini olishga, ularni aniqlashga, ularga chek qo'yishga, ularning oqibatlarini, shuningdek ularga imkon beruvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etishga doir chora-tadbirlar samaradorligi oshirilishini ta'minlash;

korrupsiyaning holati va tendensiyalari to'g'risidagi axborotni yig'ish hamda tahlil etish;

korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlar amalga oshirilishi yuzasidan monitoringni amalga oshirish, ushbu sohadagi mavjud tashkiliy-amaliy va huquqiy mexanizmlarning samaradorligini baholash;

korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi qonunchilikni takomillashtirish va ushbu sohadagi ishlarni yaxshilash yuzasidan takliflar tayyorlash;

hududiy kengashlar faoliyatini muvofiqlashtirish.

O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi Milliy kengashning ishchi organidir.

8¹-modda. O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi vakolatlari

O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi o‘z vakolatlari doirasida:

korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashish sohasidagi davlat siyosatini shakllantiradi va amalga oshiradi;

har yili O‘zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida milliy ma‘ruza tayyorlaydi hamda uni ko‘rib chiqish uchun O‘zbekiston Respublikasi Prezidentiga va O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalariga kiritadi;

O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasining va Senatining korrupsiyaga qarshi kurashishga daxldor bo‘lgan qo‘mitalari, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Jo‘qorg‘i Kengesining tegishli qo‘mitasi, xalq deputatlari viloyatlar hamda Toshkent shahar, tuman va shahar Kengashlarining korrupsiyaga qarshi kurashish komissiyalari bilan hamkorlik qiladi;

korrupsiyaga oid jinoyatlarni, birinchi navbatda O‘zbekiston Respublikasining milliy manfaatlariga va xalqaro obro‘sigacha putur yetkazadigan korrupsiyaga oid jinoyatlarni tergov qilish natijalarini kompleks tahlil qiladi, uning yakunlari to‘g‘risida O‘zbekiston Respublikasi Prezidentiga va O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalariga axborot beradi;

korrupsiyaga oid jinoyatlar tufayli jamiyat va davlat manfaatlariga yetkazilgan zararining o‘rni to‘liq qoplanishiga erishilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;

normativ-huquqiy hujjatlar va ularning loyihalarining korrupsiyaga qarshi ekspertizasini o‘tkazish tizimi samaradorligini tahlil qiladi, ushbu tizimni takomillashtirish yuzasidan takliflar kiritadi;

fuqarolik jamiyati institutlari bilan birgalikda korrupsiyaning darajasini, shu jumladan hududlar, iqtisodiyot tarmoqlari va boshqa sohalar kesimidagi darajasini baholovchi Korrupsiyani idrok etish milliy indeksini tuzishni tashkil etadi;

davlat xaridlari sohasida korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashish maqsadida davlat buyurtmachisining ISO: 37001 korrupsiyaga qarshi standartni qo‘llashini nazarda tutuvchi talabni belgilaydi;

joylarda korrupsiyaning oldini olishga qaratilgan hududiy dasturlar ishlab chiqilishi va amalga oshirilishini tashkil etadi;

korrupsiya holatlariga doir materiallarni qonunchilikda belgilangan tartibda ommaviy axborot vositalariga taqdim etadi;

vazirliklar va idoralarning korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashish sohasidagi faoliyatini muvofiqlashtiradi, davlat organlarining, ommaviy axborot vositalarining, fuqarolik jamiyati institutlarining va boshqa nodavlat sektor vakillarining ushbu masalalar bo‘yicha samarali hamkorligini tashkil etadi;

ijro hokimiyati va xo‘jalik boshqaruvi organlari hamda ularning mansabdor shaxslari qarorlarida korrupsiya belgilari aniqlangan hollarda ularning ijrosini to‘xtatish yoki bekor qilish to‘g‘risida ko‘rib chiqilishi majburiy bo‘lgan taqdimnomalar kiritadi.

O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

9-modda. O‘zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi vakolatlari

O‘zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasi o‘z vakolatlari doirasida:

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat dasturlarini va boshqa dasturlarni ishlab chiqish hamda amalga oshirishda ishtirok etadi;

korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risidagi qonunchilikning aniq va bir xilda ijro etilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi tezkor-qidiruv faoliyatini, tergovga qadar tekshiruvni, surishtiruvni, dastlabki tergovni amalga oshiruvchi organlar faoliyatini muvofiqlashtiradi;

korrupsiya bilan bog‘liq jinoyatlar bo‘yicha dastlabki tergovni amalga oshiradi;

korrupsiyaning holati va korrupsiyaga qarshi kurashish natijalari to'g'risidagi axborotni yig'ish hamda tahlil qilishni amalga oshiradi;

jismoniy va yuridik shaxslarning korrupsiya faktlariga doir murojaatlarini ko'rib chiqadi hamda ularning buzilgan huquqlarini tiklash va qonuniy manfaatlarini himoya qilish choralarini ko'radi;

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonun ijodkorligi faoliyatida, shu jumladan qonunchilik tashabbusi huquqini amalga oshirishda ishtirok etadi;

aholi o'rtasida jamiyatda huquqiy ongini, huquqiy madaniyatni yuksaltirishga va qonuniylikni mustahkamlashga qaratilgan huquqiy targ'ibotga doir faoliyatda ishtirok etadi;

korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarning o'z vaqtida oldi olinishini, aniqlanishini va ularga chek qo'yilishini ta'minlashga, ularning oqibatlarini, shuningdek ularga imkon beruvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etishga doir tadbirlarni ishlab chiqadi hamda amalga oshiradi;

korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshiruvchi va unda ishtirok etuvchi boshqa organlar hamda tashkilotlar bilan hamkorlik qiladi;

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida xalqaro hamkorlikni amalga oshiradi.

O'zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasi qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

10-modda. O'zbekiston Respublikasi Davlat xavfsizlik xizmatining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi vakolatlari

O'zbekiston Respublikasi Davlat xavfsizlik xizmati o'z vakolatlari doirasida:

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat dasturlarini va boshqa dasturlarni ishlab chiqish hamda amalga oshirishda ishtirok etadi;

korrupsiya bilan bog'liq jinoyatlar bo'yicha tezkor-qidiruv faoliyatini, tergovga qadar tekshiruvni va dastlabki tergovni amalga oshiradi;

korrupsiyaning holati va korrupsiyaga qarshi kurashish natijalari to'g'risidagi axborotni yig'adi hamda tahlil qiladi, milliy xavfsizlik uchun tahdidlarni baholashni amalga oshiradi, tegishli davlat organlariga zarur axborotni taqdim etadi;

jismoniy va yuridik shaxslarning korrupsiya faktlariga doir murojaatlarini ko'rib chiqadi hamda ularning buzilgan huquqlarini tiklash va qonuniy manfaatlarini himoya qilish choralarini ko'radi;

korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarning o'z vaqtida oldi olinishini, aniqlanishini va ularga chek qo'yilishini ta'minlashga, ularning oqibatlarini, shuningdek ularga imkon beruvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etishga doir tadbirlarni ishlab chiqadi hamda amalga oshiradi;

korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshiruvchi va unda ishtirok etuvchi boshqa organlar hamda tashkilotlar bilan hamkorlik qiladi;

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida xalqaro hamkorlikni amalga oshiradi.

O'zbekiston Respublikasi Davlat xavfsizlik xizmati qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

11-modda. O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi vakolatlari

O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi o'z vakolatlari doirasida:

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat dasturlarini va boshqa dasturlarni ishlab chiqish hamda amalga oshirishda ishtirok etadi;

korrupsiya bilan bog'liq jinoyatlar bo'yicha tezkor-qidiruv faoliyatini, tergovga qadar tekshiruvni, surishtiruvni va dastlabki tergovni amalga oshiradi;

korrupsiyaning holati va korrupsiyaga qarshi kurashish natijalari to'g'risidagi axborotni yig'adi hamda tahlil qiladi, tegishli davlat organlariga zarur axborotni taqdim etadi;

jismoniy va yuridik shaxslarning korrupsiya faktlariga doir murojaatlarini ko'rib chiqadi hamda ularning buzilgan huquqlarini tiklash va qonuniy manfaatlarini himoya qilish choralarini ko'radi;

aholi o'rtasida jamiyatda huquqiy ongini, huquqiy madaniyatni yuksaltirishga va qonuniylikni mustahkamlashga qaratilgan huquqiy targ'ibotga doir faoliyatda ishtirok etadi;

korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to'g'risidagi statistika ma'lumotlarining hisobi yuritilishini va tahlil qilinishini ta'minlaydi;

korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarning o'z vaqtida oldi olinishini, aniqlanishini va ularga chek qo'yilishini ta'minlashga, ularning oqibatlarini, shuningdek ularga imkon beruvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etishga doir tadbirlarni ishlab chiqadi hamda amalga oshiradi;

korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshiruvchi va unda ishtirok etuvchi boshqa organlar hamda tashkilotlar bilan hamkorlik qiladi;

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida xalqaro hamkorlikni amalga oshiradi.

O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

12-modda. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi vakolatlari

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi o'z vakolatlari doirasida:

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat dasturlarini va boshqa dasturlarni ishlab chiqish hamda amalga oshirishda ishtirok etadi;

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonun ijodkorligi faoliyatida ishtirok etadi;

aholi o'rtasida jamiyatda huquqiy ongini, huquqiy madaniyatni yuksaltirishga va qonuniylikni mustahkamlashga qaratilgan huquqiy targ'ibotga doir faoliyatni amalga oshiradi hamda muvofiqlashtiradi;

ta'lim muassasalarida korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida huquqiy ta'lim va tarbiyaga doir chora-tadbirlarni amalga oshirishda ishtirok etadi;

normativ-huquqiy hujjatlardagi hamda ularning loyihalaridagi korrupsiya uchun shart-sharoitlar yaratadigan qoidalar va normalarni aniqlash maqsadida ushbu hujjatlar va loyihalarning tahlilini amalga oshiradi;

korrupsiyaga imkon beruvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etish bo'yicha choralar ko'radi;

korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshiruvchi va unda ishtirok etuvchi boshqa organlar hamda tashkilotlar bilan hamkorlik qiladi;

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida xalqaro hamkorlikni amalga oshiradi.

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

13-modda. O'zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasi huzuridagi Iqtisodiy jinoyatlarga qarshi kurashish departamentining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi vakolatlari

O'zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasi huzuridagi Iqtisodiy jinoyatlarga qarshi kurashish departamenti o'z vakolatlari doirasida:

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat dasturlarini va boshqa dasturlarni ishlab chiqish hamda amalga oshirishda ishtirok etadi;

jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirish bilan bog'liq jinoyatlar, iqtisodiy va korrupsiya bilan bog'liq boshqa jinoyatlar bo'yicha tezkor-qidiruv faoliyatini, tergovga qadar tekshiruvni va surishtiruvni amalga oshiradi;

jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishning ehtimol tutilgan yo'llari va mexanizmlarini aniqlash uchun pul mablag'lari yoki boshqa mol-mulk bilan bog'liq operatsiyalarning monitoringini tashkil etadi hamda o'tkazadi;

jinoiy ta'qib etishni tashkil qilish va huquqiy ta'sir ko'rsatishning boshqa choralari ko'rish uchun tegishli davlat organlarini korrupsiyaga oid aniqlangan huquqbuzarliklar to'g'risida o'z vaqtida xabardor qiladi;

korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarning o'z vaqtida oldi olinishini, aniqlanishini va ularga chek qo'yilishini ta'minlashga, ularning oqibatlarini, shuningdek ularga imkon beruvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etishga doir tadbirlarni ishlab chiqadi hamda amalga oshiradi;

korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshiruvchi va unda ishtirok etuvchi boshqa organlar hamda tashkilotlar bilan hamkorlik qiladi;

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida xalqaro hamkorlikni amalga oshiradi.

O‘zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasi huzuridagi Iqtisodiy jinoyatlarga qarshi kurashish departamenti qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

14-modda. Fuqarolar o‘zini o‘zi boshqarish organlarining, nodavlat notijorat tashkilotlarining va fuqarolarning korrupsiyaga qarshi kurashishda ishtirok etishi

Fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlari, nodavlat notijorat tashkilotlari va fuqarolar: korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat dasturlarini va boshqa dasturlarni ishlab chiqish hamda amalga oshirishda ishtirok etishi;

aholining huquqiy ongi va huquqiy madaniyatini yuksaltirishda, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirishda ishtirok etishi;

korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risidagi qonunchilikning ijro etilishi ustidan jamoatchilik nazoratini amalga oshirishi;

korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risidagi qonunchilikni takomillashtirish yuzasidan takliflar kiritishi;

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida davlat organlari va boshqa tashkilotlar bilan hamkorlik qilishi mumkin.

Fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlari, nodavlat notijorat tashkilotlari va fuqarolar qonunchilikka muvofiq boshqa tadbirlarda ham ishtirok etishi mumkin.

Nodavlat notijorat tashkilotlari ushbu moddada nazarda tutilgan tadbirlarni amalga oshirish maqsadida Milliy kengash va hududiy kengashlar faoliyatida, shuningdek davlat organlari huzuridagi ishchi guruhlar, komissiyalar va jamoat-maslahat organlari faoliyatida qonunchilikda belgilangan tartibda ishtirok etadi.

15-modda. Ommaviy axborot vositalarining korrupsiyaga qarshi kurashishda ishtirok etishi

Ommaviy axborot vositalari:

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat dasturlarini va boshqa dasturlarni ishlab chiqish hamda amalga oshirishda ishtirok etadi;

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat siyosatini amalga oshirishga, shu jumladan aholining huquqiy ongi va huquqiy madaniyatini yuksaltirishga, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirishga qaratilgan tadbirlarni yoritadi;

korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risidagi qonunchilikning ijro etilishi ustidan jamoatchilik nazoratini amalga oshiradi;

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida davlat organlari va boshqa tashkilotlar bilan hamkorlik qiladi.

Ommaviy axborot vositalari qonunchilikka muvofiq boshqa tadbirlarda ham ishtirok etishi mumkin.

3-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida huquqiy ong va huquqiy madaniyatni yuksaltirish

16-modda. Aholining huquqiy ongi va huquqiy madaniyatini yuksaltirish, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish

Davlat organlari va boshqa tashkilotlar korrupsiyaga qarshi kurashish maqsadida aholining huquqiy ongi va huquqiy madaniyatini yuksaltirish, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish bo‘yicha zarur chora-tadbirlar ko‘radi, shu jumladan korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga doir tushuntirish ishlarini amalga oshirish, huquqiy tarbiya va ta‘limni, ilmiy-amaliy tadbirlarni tashkil etish, o‘quv-uslubiy va ilmiy adabiyotlarni ishlab chiqish yo‘li bilan zarur chora-tadbirlar ko‘radi.

17-modda. Davlat organlari va boshqa tashkilotlar xodimlarining huquqiy savodxonligini oshirish

Davlat organlari va boshqa tashkilotlar o‘z mansabdor shaxslarining hamda boshqa xodimlarining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi huquqiy savodxonligini, shu jumladan huquqiy bilimlari darajasini oshirish yuzasidan zarur chora-tadbirlar ko‘radi.

18-modda. Ta‘lim muassasalarida korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi huquqiy ta‘lim va tarbiya

Ta'lim muassasalarida korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi huquqiy ta'lim va tarbiya belgilangan davlat ta'lim standartlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Davlat ta'limni boshqarish organlari va ta'lim muassasalari korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat siyosatining asosiy yo'nalishlarini inobatga olgan holda ta'lim muassasalarida huquqiy ta'lim va tarbiyaga, mutaxassislarni kasbiy tayyorlashning sifatini oshirishga, ta'lim dasturlarini doimiy ravishda takomillashtirib borishga qaratilgan chora-tadbirlarni ishlab chiqadi.

4-bob. Korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlar

19-modda. Davlat boshqaruvi sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlar

Davlat boshqaruvi sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlar quyidagilardan iborat:

davlat organlari faoliyatining ochiqligini va ularning hisobdorligini ta'minlash, davlat boshqaruvi tizimining samaradorligini oshirish, davlat organlarining, ular mansabdor shaxslarining va boshqa xodimlarining o'z zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarishi yuzasidan mas'uliyatini kuchaytirish;

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida davlat organlarining faoliyati ustidan parlament va jamoatchilik nazoratini amalga oshirish;

davlat organlarining va ular xodimlarining faoliyatida korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarga yo'l qo'ymaslik;

davlat organlarining mansabdor shaxslari va boshqa xodimlari tomonidan o'z mansab yoki xizmat majburiyatlarining bajarilishi samaradorligi mezonlarini, standartlarini va uning sifatini baholash tizimlarini joriy etish;

davlat organlari xodimlarining kasbiy hamda xizmatdan tashqari faoliyatdagi odob-axloqining yagona prinsiplari va qoidalarini belgilovchi odob-axloq qoidalarini samarali amalga oshirish;

davlat organlari xodimlari manfaatlarining to'qnashuvini hal qilishning tashkiliy-huquqiy asoslarini takomillashtirish, ularga rioya etilishi yuzasidan monitoring o'tkazilishini ta'minlash;

davlat organlari xodimlarining huquqiy maqomini belgilash, xizmatni o'tashning shaffof tartibini o'rnatish, shaxsiy va kasbiy sifatlar, ochiqlik, beg'arazlik, adolatlilik va xolislik prinsiplari asosida tanlov bo'yicha saralash hamda xizmatda ko'tarilish tizimini joriy etish;

davlat organlari tomonidan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risidagi qonunchilik talablariga rioya etilishi, murojaatlarning to'liq, xolisona va o'z vaqtida ko'rib chiqilishi, ular tomonidan jismoniy va yuridik shaxslarning buzilgan huquqlari, erkinliklarini tiklash hamda qonuniy manfaatlarini himoya qilish bo'yicha o'z vakolatlari doirasida choralarni ko'rilishi ustidan nazoratni ta'minlash;

davlat organlari faoliyatida korrupsiyaning oldini olishga doir tadbirlarning amalga oshirilishi yuzasidan ushbu organlar tomonidan ko'rilayotgan chora-tadbirlar samaradorligini baholagan holda muntazam ravishda monitoring o'tkazish;

normativ-huquqiy hujjatlarning va ular loyihalarining korrupsiyaga qarshi ekspertizasini tashkil etish;

davlat organlarining mansabdor shaxslari va boshqa xodimlarining samarali ijtimoiy himoya qilinishini, moddiy ta'minot olishini va rag'batlantirilishini ta'minlash.

Qonunchilikda davlat boshqaruvi sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir boshqa chora-tadbirlar ham nazarda tutilishi mumkin.

Davlat organlarining va o'zga tashkilotlarning mansabdor shaxslari hamda boshqa xodimlari qonunchilikka rioya etishi, o'z mansab yoki xizmat majburiyatlarini beg'arazlik bilan, xolisona, vijdonan, odob-axloq qoidalariga rioya etgan holda bajarishi hamda korrupsiyaga oid biror-bir huquqbuzarlikni sodir etishdan yoki bunday huquqbuzarliklarni sodir etish uchun shart-sharoitlar yaratadigan boshqa har qanday harakatlardan o'zini tiyishi shart.

20-modda. Ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanish va tadbirkorlik sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlar

Ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanish va tadbirkorlik sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlar quyidagilardan iborat:

ma'muriy va byurokratik to'siqlarni bartaraf etish, ro'yxatga olish, ruxsat etish va litsenziyaga doir tartib-taomillarni soddalashtirish hamda ularning tezkorligini oshirish;

davlat organlarining nazorat-tekshiruv vazifalarini maqbullashtirish, tadbirkorlik subyektlarining faoliyatini tekshirish tizimini takomillashtirish, ularning faoliyatiga qonunga xilof ravishda aralashishga yo'l qo'ymaslik;

davlat organlari va tadbirkorlik subyektlari o'rtasidagi o'zaro munosabatlarning masofaviy shakllarini keng joriy etish;

tadbirkorlik faoliyatini olib borish uchun teng shart-sharoitlar yaratish va insofsiz raqobatga yo'l qo'ymaslik;

davlat xaridlarining samarali huquqiy mexanizmlarini joriy etish, davlat xaridlarini joylashtirishda oshkorlik, shaffoflikni ta'minlash hamda raqobat muhitini qo'llab-quvvatlash;

ta'lim, sog'liqni saqlash, ijtimoiy ta'minot, kommunal xizmat ko'rsatish sohasida va ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishning boshqa sohaslarida aholi uchun adolatli shart-sharoitlarni hamda teng imkoniyatlarni yaratish, korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarga yo'l qo'ymaslik;

nodavlat tashkilotlarda korrupsiyaga qarshi kurashishning samarali mexanizmlarini joriy etish.

Qonunchilikda ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanish va tadbirkorlik sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir boshqa chora-tadbirlar ham nazarda tutilishi mumkin.

21-modda. Manfaatlarni to'qnashuvining oldini olish va uni bartaraf etishga doir chora-tadbirlar

Davlat organlarining xodimlari mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarish chog'ida manfaatlarni to'qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatdorlikka yo'l qo'ymasligi kerak.

Manfaatlarni to'qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda, davlat organlarining xodimlari o'zining bevosita rahbarini darhol xabardor qilishi kerak. 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'rish shart.

Davlat organlarining maxsus bo'linmalari yoki odob komissiyalari manfaatlarni to'qnashuvini hal etish qoidalariga rioya etilishi yuzasidan monitoringni amalga oshiradi.

Davlat organlarining manfaatlarni to'qnashuvining oldini olish yoki uni bartaraf etish talablari buzilishiga yo'l qo'ygan xodimlari, shuningdek ularning rahbarlari qonunchilikka muvofiq javobgar bo'ladi.

22-modda. Ma'muriy tartib-taomillar sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlar

Ma'muriy tartib-taomillar sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlar quyidagilardan iborat:

qonuniylik va adolatlilik prinsiplarini ta'minlash, ma'muriy-boshqaruv jarayonining beg'arazligi kafolatlarini yaratish, ushbu jarayonning shaffofligini, tashqi va ichki nazorat uchun ochiqligini oshirish;

o'z ixtiyoricha harakat qilish vakolatlarini cheklagan holda ma'muriy tartib-taomillarni batafsil tartibga solish, byurokratik rasmiyatchilikka yo'l qo'ymaslik;

soddalashtirilgan ma'muriy tartib-taomillarni joriy etish;

davlat organlarining qarorlari ustidan shikoyat qilishning va yetkazilgan zarar o'rini qoplashning samarali mexanizmlarini belgilash.

Qonunchilikda ma'muriy tartib-taomillar sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir boshqa chora-tadbirlar ham nazarda tutilishi mumkin.

23-modda. Davlat xaridlarini amalga oshirish sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlar

Davlat xaridlarini amalga oshirish sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlar quyidagilardan iborat:

davlat xaridlarini amalga oshirish tartib-taomillari to'g'risidagi axborotning shaffofligi va ochiqligini ta'minlash;

adolatli raqobatni va qarorlar qabul qilish chog'ida xolisona mezonlardan foydalanilishini ta'minlash;

ichki nazoratning samarali tizimini, shuningdek davlat xaridlarini o'tkazish natijalari yuzasidan shikoyat qilish va nizolashishning samarali tartib-taomilini yaratish;

davlat elektron savdolarining samarali ishlashini ta'minlash.

Qonunchilikda davlat xaridlarini amalga oshirish sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir boshqa chora-tadbirlar ham nazarda tutilishi mumkin.

24-modda. Normativ-huquqiy hujjatlarning va ular loyihalarining korrupsiyaga qarshi ekspertizasi

Normativ-huquqiy hujjatlarning va ular loyihalarining korrupsiyaga qarshi ekspertizasi:

korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etish imkoniyatini yaratadigan, korrupsiyaga sabab bo'ladigan omillarni aniqlashga;

korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etish imkoniyatini yaratadigan loyihani qabul qilish oqibatlarini umumiy baholashga;

normativ-huquqiy hujjatlarni qo'llash jarayonida korrupsiya xususiyatiga ega xavflarning yuzaga kelishi ehtimolini prognoz qilishga;

korrupsiyaga sabab bo'lgan, aniqlangan omillarni bartaraf etishga qaratilgan tavsiyalarni ishlab chiqishga va choralarni ko'rishga yo'naltirilgan jarayondan iborat bo'ladi.

Normativ-huquqiy hujjatlarning va ular loyihalarining korrupsiyaga qarshi ekspertizasi "Normativ-huquqiy hujjatlarning va ular loyihalarining korrupsiyaga qarshi ekspertizasi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi **Qonunida** belgilangan tartibda o'tkaziladi.

5-bob. Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni aniqlash, ularga chek qo'yish, javobgarlikning muqarrarligi

25-modda. Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni o'z vaqtida aniqlash va ularga chek qo'yishga, korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etganlik uchun javobgarlikning muqarrarligi prinsipini ta'minlashga doir chora-tadbirlar

Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni o'z vaqtida aniqlash va ularga chek qo'yishga, korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etganlik uchun javobgarlikning muqarrarligi prinsipini ta'minlashga doir chora-tadbirlar quyidagilardan iborat:

korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni bevosita amalga oshiruvchi davlat organlarining korrupsiyaning holatini va tendensiyalarini tizimli tahlil qilishga asoslangan samarali ishni tashkil etish, ularning faoliyatida korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarga yo'l qo'ymaslik;

korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarga qarshi kurashning zamonaviy shakllari va usullaridan foydalanish, huquqni muhofaza qiluvchi organlarning texnik ta'minoti darajasini oshirish, ularning ishiga zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish;

sudlarning mustaqilligi va erkinligini, ular faoliyatining ochiqligini ta'minlash;

korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni bevosita amalga oshiruvchi davlat organlari o'rtasida muvofiqlashtirishni va hamkorlikni ta'minlash;

jismoniy va yuridik shaxslarning korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlariga doir murojaatlari to'liq, xolisona va o'z vaqtida ko'rib chiqilishini ta'minlash;

korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to'g'risida axborot bergan shaxslarning himoya qilinishini ta'minlash;

korrupsiyaga qarshi kurashning samarali jinoyat-huquqiy va jinoyat-protsessual mexanizmlarini yaratish.

26-modda. Davlat organlari xodimlarining korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar qilish majburiyati

Davlat organlarining xodimlari ularni korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etishga ko'ndirish maqsadida biror-bir shaxs o'zlariga murojaat etganligiga doir barcha hollar to'g'risida, shuningdek davlat organlarining boshqa xodimlari tomonidan sodir etilgan shunga o'xshash huquqbuzarliklarning o'zlariga ma'lum bo'lib qolgan har qanday faktlari haqida o'z rahbarini yoxud huquqni muhofaza qiluvchi organlarni xabardor etishi shart.

Ushbu moddaning **birinchi qismida** nazarda tutilgan majburiyatning davlat organlarining xodimlari tomonidan bajarilmaganligi qonunchilikka muvofiq javobgarlikka sabab bo'ladi.

27-modda. Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar uchun javobgarlik

Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etganlik qonunchilikka muvofiq javobgarlikka sabab bo'ladi.

Korrupsiyaga oid huquqbuzarlik sodir etgan shaxslar sudning qaroriga ko'ra muayyan huquqlardan, shu jumladan muayyan lavozimlarni egallash huquqidan qonunga muvofiq mahrum etilishi mumkin.

Yuridik shaxslar korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etganlik uchun qonunda belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

28-modda. Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to'g'risidagi axborotni xabar qiluvchi shaxslarni va ularning yaqin qarindoshlarini himoya qilish

Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to'g'risidagi axborotni xabar qiluvchi shaxslar va ularning yaqin qarindoshlari davlat himoyasida bo'ladi.

Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to'g'risida xabar qiluvchi shaxslar to'g'risidagi ma'lumotlar xizmat sirini tashkil etadi hamda faqat qonunda nazarda tutilgan hollarda va shaxsning o'zining, shuningdek korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshiruvchi organ rahbarining yozma ruxsati asosida oshkor etiladi.

Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to'g'risida xabar qiluvchi shaxslarning hamda ularning yaqin qarindoshlarining hayotiga va sog'lig'iga haqiqiy tahdidni, ularga nisbatan zo'rlik ishlatilganligini, ularning mol-mulki yo'q qilinganligini yoki shikastlantirilganligini tasdiqlovchi yetarli asoslar mavjud bo'lgan taqdirda, korrupsiyaga qarshi kurashishni amalga oshiruvchi organlar "Jabrlanuvchilarni, guvohlarni va jinoyat protsessining boshqa ishtirokchilarini himoya qilish to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga muvofiq ularni himoya qilish bo'yicha zarur choralar ko'rishi shart.

Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to'g'risidagi axborotni xabar qiluvchi shaxslarning va ularning yaqin qarindoshlarining huquqlari va qonuniy manfaatlariga korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to'g'risida xabar qilganligi sababli tajovuz qilishga, shuningdek ish beruvchi tomonidan ularning mehnatga oid huquqlari buzilishiga yo'l qo'yilmaydi hamda bu qonunga ko'ra javobgarlikka sabab bo'ladi.

Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to'g'risida xabar qiluvchi shaxslarni rag'batlantirish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Ushbu moddaning qoidalari korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to'g'risida bila turib yolg'on axborotni xabar qilgan shaxslarga nisbatan tatbiq etilmaydi, ular bunday huquqbuzarlik uchun qonunga muvofiq javobgar bo'ladi.

29-modda. Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar natijasida qabul qilingan qarorlarni bekor qilish yoki o'zgartirish

Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar natijasida qabul qilingan qarorlar manfaatdor shaxsning arizasiga ko'ra vakolatli davlat organi, boshqa tashkilot yoki mansabdor shaxs tomonidan bekor qilinishi yoxud o'zgartirilishi yoki sud tartibida haqiqiy emas deb topilishi mumkin.

Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etilganligi natijasida qabul qilingan qaror bekor qilingan, o'zgartirilgan yoki haqiqiy emas deb topilgan taqdirda, uning qabul qilinishi natijasida jismoniy va yuridik shaxslarga yetkazilgan zararining o'zni qonunchilikda belgilangan tartibda qoplanishi lozim.

6-bob. Yakunlovchi qoidalar

30-modda. Korrupsiya sohasidagi tadqiqotlar

Korrupsiyaning holatini, xususiyatini, miqyoslarini, o'zgarishlarini va tendensiyalarini, shuningdek korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat siyosatining amalga oshirilish samaradorligini o'rganish davlat organlari tomonidan fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, nodavlat notijorat tashkilotlari va boshqa tashkilotlar, ommaviy axborot vositalari, shuningdek

fuqarolar bilan hamkorlikda sotsiologik, maxsus, ilmiy tadqiqotlar hamda boshqa turdagi tadqiqotlar o'tkazish yo'li bilan doimiy asosda amalga oshiriladi.

Sotsiologik tadqiqotlar korrupsiyaga eng ko'p duchor bo'lgan tarmoqlar va sohalarni, uning yuzaga kelishi sabablari va shart-sharoitlarini aniqlash, shuningdek mazkur faoliyatga jalb etilgan ijtimoiy guruhlarni aniqlash maqsadida sotsiologik so'rovlar o'tkazish va boshqa usullardan foydalanish yo'li bilan jamoatchilik fikrini tizimli o'rganishni o'z ichiga oladi.

Maxsus tadqiqotlar huquqni muhofaza qiluvchi va nazorat qiluvchi organlarning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyati natijalarini, korrupsiyaga oid jinoyatchilikning holatini, korrupsiya ko'rsatkichlarining statistika hisobini muntazam ravishda tizimli tahlil qilishni, davlat va jamiyat hayotining barcha sohalarida korrupsiyaning xususiyati va miqyoslarini, o'zgarishlari va tendensiyalarini o'rganishni o'z ichiga oladi.

Ilmiy tadqiqotlar korrupsiyaga qarshi kurashish muammolari bo'yicha ilmiy tadqiqotlar o'tkazishni, ilmiy uslubiyotlar va tavsiyalar ishlab chiqishni, ularni amaliyotga oqilona joriy etishni, korrupsiyaga qarshi kurashishda qo'llanilayotgan shakllar va usullar samaradorligini prognoz qilish hamda ilmiy tahlil etishni o'z ichiga oladi.

Davlat korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi tadqiqotlarni qo'llab-quvvatlaydi va rag'batlantiradi.

31-modda. Axborot olish

Har kim davlat organlarining tashkil etilishi va faoliyat ko'rsatishi to'g'risida, shu shaxsning o'ziga yoki shaxslar guruhiga taalluqli bo'lgan hujjatlarning qabul qilinish jarayonlari haqida axborot olish huquqiga ega.

Davlat organlari, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, nodavlat notijorat tashkilotlari va boshqa tashkilotlar korrupsiya bilan bog'liq bo'lgan, jamiyat uchun ahamiyatga molik voqealar, faktlar, hodisalar va jarayonlar to'g'risidagi xabarlarini qonunchilikda belgilangan tartibda ommaviy axborot vositalariga taqdim etadi.

Axborot olish faqat qonunga muvofiq cheklanishi mumkin.

32-modda. Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida xalqaro hamkorlik

Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida xalqaro hamkorlik O'zbekiston Respublikasining qonunchiligi va xalqaro shartnomalariga muvofiq amalga oshiriladi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshiruvchi davlat organlari chet davlatlarning vakolatli organlariga zarur axborotni taqdim etish to'g'risida so'rovlar yuborish va ularning so'rovlariga javob berish huquqiga ega.

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshiruvchi davlat organlari korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar natijasida olingan mol-mulkni O'zbekiston Respublikasining qonunchiligi va xalqaro shartnomalariga muvofiq qaytarish choralarini ko'radi.

33-modda. Qonunchilikni ushbu Qonunga muvofiqlashtirish

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi:

hukumat qarorlarini ushbu Qonunga muvofiqlashtirsin;

davlat boshqaruvi organlari ushbu Qonunga zid bo'lgan o'z normativ-huquqiy hujjatlarini ko'rib chiqishlari va bekor qilishlarini ta'minlasin.

34-modda. Ushbu Qonunning kuchga kirishi

Ushbu Qonun rasmiy e'lon qilingan kundan e'tiboran kuchga kiradi.

O'zbekiston Respublikasining Prezidenti Sh. MIRZIYOYEV

Toshkent sh.,
2017-yil 3-yanvar,
O'RQ-419-son

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASINING QONUNI

DAVLAT FUQAROLIK XIZMATI TO‘G‘RISIDA

Qonunchilik palatasi tomonidan 2022-yil 2-martda qabul qilingan
Senat tomonidan 2022-yil 28-mayda ma’qullangan

1-bob. Umumiy qoidalar

1-modda. Ushbu Qonunning maqsadi

Ushbu Qonunning maqsadi davlat fuqarolik xizmati sohasidagi munosabatlarni tartibga solishdan iborat.

2-modda. Davlat fuqarolik xizmati to‘g‘risidagi qonunchilik

Davlat fuqarolik xizmati to‘g‘risidagi qonunchilik ushbu Qonun va boshqa qonunchilik hujjatlaridan iboratdir.

Davlat fuqarolik xizmatchilarining ushbu Qonun bilan tartibga solinmagan mehnatga oid munosabatlari O‘zbekiston Respublikasining **Mehnat kodeksi** bilan tartibga solinadi.

3-modda. Ushbu Qonunning qo‘llanilish sohasi

Ushbu Qonunning amal qilishi Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining davlat reyestriga kiritilgan lavozimlardagi davlat fuqarolik xizmatchilarining faoliyatiga nisbatan tatbiq etiladi.

Ushbu Qonunning amal qilishi:

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasi deputatlarining va Senati a‘zolarining, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Jo‘qorg‘i Kengesi hamda boshqa mahalliy davlat hokimiyati vakillik organlari deputatlarining, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasi va Senati devonlari xodimlarining, O‘zbekiston Respublikasi Markaziy saylov komissiyasi a‘zolarining, sudyalarning va sud tizimi xodimlarining, O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki boshqaruvi a‘zolarining, prokuratura, ichki ishlar, mudofaa ishlari, favqulodda vaziyatlar, O‘zbekiston Respublikasi Milliy gvardiyasi, Davlat bojxona xizmati, Davlat xavfsizlik xizmati va O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Davlat xavfsizlik xizmati organlarida xizmatni o‘tayotgan davlat xizmatchilarining, shu jumladan harbiy xizmatchilarning;

davlat organlarining texnik, ishlab chiqarish va xizmat ko‘rsatish xodimlarining faoliyatiga nisbatan tatbiq etilmaydi.

Ushbu Qonunning 24 va 43-moddalari diplomatiya xizmati xodimlariga nisbatan tatbiq etilmaydi.

Ushbu Qonunning 43-moddasi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki xodimlariga nisbatan tatbiq etilmaydi.

4-modda. Asosiy tushunchalar

Ushbu Qonunda quyidagi asosiy tushunchalar qo‘llaniladi:

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

davlat fuqarolik xizmati — davlat xizmatining bir turi bo‘lib, O‘zbekiston Respublikasi fuqarolarining davlat fuqarolik xizmati lavozimlaridagi davlat organlari vakolatlari amalga oshirilishini ta‘minlashga doir haq to‘lanadigan kasbiy faoliyatini ifodalaydi;

davlat fuqarolik xizmatchisining kasbiy kompetensiyasi — davlat organining vakolatlarini lozim darajada amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan bilimlar, malakalar va ko‘nikmalar majmui;

davlat fuqarolik xizmati lavozimi — davlat organining vakolatlarini amalga oshirish uchun Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining davlat reyestriga kiritilgan lavozim;

Davlat fuqarolik xizmatchilarining odob-axloq qoidalari — davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan rioya etilishi shart bo‘lgan odob-axloq normalari majmui;

malaka talablari — davlat fuqarolik xizmatining muayyan malaka darajasi berilishi va (yoki) davlat fuqarolik xizmatining muayyan lavozimini egallash uchun talabgor bo'layotgan nomzodlarga nisbatan davlat organi tomonidan belgilanadigan, ish tajribasiga va kasbiy kompetensiyasiga doir talablar.

5-modda. Davlat fuqarolik xizmatining asosiy prinsiplari

Davlat fuqarolik xizmatining asosiy prinsiplari quyidagilardan iborat:

davlat fuqarolik xizmati tizimining yagonaligi va barqarorligi;

qonuniylik;

adolatlilik;

xalqqa xizmat qilish;

davlat organlarining va mansabdor shaxslarning jamiyat hamda fuqarolar oldida mas'ulligi;

inson huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

ochiqlik va shaffoflik;

xolislik, professionallik va kompetentlik;

davlat fuqarolik xizmatiga kirishda O'zbekiston Respublikasi fuqarolarning teng huquqliligi;

davlat fuqarolik xizmatchilarining huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinishi.

2-bob. Davlat fuqarolik xizmati sohasida davlat boshqaruvi

6-modda. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining davlat fuqarolik xizmati sohasidagi vakolatlari

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti:

davlat fuqarolik xizmatini rivojlantirish va takomillashtirishning ustuvor yo'nalishlarini belgilaydi;

davlat fuqarolik xizmatini tashkil etish bilan bog'liq tashkiliy-huquqiy mexanizmlarni belgilaydi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining vakolatlariga taalluqli davlat fuqarolik xizmati lavozimiga shaxslarni tayinlaydi va lavozimidan ozod qiladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti qonunga muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

7-modda. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining davlat fuqarolik xizmati sohasidagi vakolatlari

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi:

vazirliklarning va boshqa davlat boshqaruvi organlarining davlat fuqarolik xizmati sohasidagi faoliyatini muvofiqlashtiradi;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining vakolatlariga taalluqli davlat fuqarolik xizmati lavozimiga shaxslarni tayinlaydi va lavozimidan ozod qiladi;

davlat fuqarolik xizmati sohasidagi davlat dasturlari va loyihalarining moliyaviy-iqtisodiy mexanizmlari ishlab chiqilishini o'z vakolatlari doirasida ta'minlaydi hamda ularni tasdiqlaydi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

8-modda. Maxsus vakolatli davlat organining davlat fuqarolik xizmati sohasidagi vakolatlari

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Davlat xizmatini rivojlantirish agentligi davlat fuqarolik xizmati sohasidagi maxsus vakolatli davlat organidir (bundan buyon matnda maxsus vakolatli davlat organi deb yuritiladi).

Maxsus vakolatli davlat organi:

davlat fuqarolik xizmati sohasidagi yagona davlat siyosatini amalga oshiradi;

davlat fuqarolik xizmati sohasidagi davlat dasturlari va loyihalarini ishlab chiqadi va amalga oshiradi;

davlat organlarining kadrlar siyosati sohasidagi faoliyatini o'z vakolatlari doirasida muvofiqlashtiradi;

davlat fuqarolik xizmatini rivojlantirish jarayonlari va istiqbollarning monitoringi hamda tahlilini amalga oshiradi, shuningdek mazkur sohani takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

davlat organlari rahbarlariga davlat fuqarolik xizmati to'g'risidagi qonunchilikning aniqlangan buzilishlarini, ularga imkon beruvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etish to'g'risida ko'rib chiqilishi majburiy bo'lgan taqdimnomalar kiritadi;

davlat fuqarolik xizmati sohasida kadrlarni boshqarish va inson resurslarini rivojlantirishning innovatsion usullarini joriy etadi;

davlat fuqarolik xizmatchilari faoliyati samaradorligini baholashning (eng muhim ko'rsatkichlariga oid) o'lchanadigan indikatorlar tizimini joriy etadi va ularning natijalarini tahlil qiladi, jamoatchilik fikrini o'rganadi hamda davlat organlari rahbarlarining ochiq reytingini shakllantirishda ishtirok etadi;

kadrlarni davlat fuqarolik xizmatiga tanlov asosida qabul qilishni tashkillashtiradi;

davlat fuqarolik xizmati sohasiga axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etadi va ularni izchil takomillashtirib boradi, davlat fuqarolik xizmatchilarining shaxsiga doir ma'lumotlarning xavfsizligini ta'minlagan holda ular to'g'risidagi ma'lumotlar bazasini shakllantiradi;

davlat fuqarolik xizmatchilarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilishga, shuningdek ularning mehnat faoliyati va ijtimoiy jihatdan himoya qilinishi uchun tegishli shart-sharoitlar yaratishga ko'maklashadi;

davlat fuqarolik xizmati sohasida chet davlatlarning davlat organlari va xalqaro tashkilotlar bilan hamkorlikni amalga oshiradi, mazkur sohada O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalarini tuzishda ishtirok etadi.

Maxsus vakolatli davlat organi qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

9-modda. Davlat organlarining davlat fuqarolik xizmati sohasidagi vakolatlari

Davlat organlari:

davlat organlarida davlat fuqarolik xizmati to'g'risidagi qonunchilikning ijrosini ta'minlaydi;

kadrlarni saralash va tanlash, davlat fuqarolik xizmatchilariga davlat fuqarolik xizmati lavozimlari malaka darajalari berish hamda xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha komissiyalarning faoliyatini tashkil etadi;

davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan xizmat majburiyatlarining bajarilishini va davlat fuqarolik xizmatini o'tash bilan bog'liq bo'lgan cheklovlarga rioya etilishini nazorat qiladi;

davlat fuqarolik xizmatchilarini qayta tayyorlashni, ularning malakasi oshirilishini va ta'lim olishini muntazam ravishda tashkil etadi.

Davlat organlari qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

Ushbu moddaning **birinchi qismida** ko'rsatilgan vakolatlarni amalga oshirish maqsadida davlat organlarida kadrlar bo'linmalari faoliyat yuritadi.

3-bob. Davlat fuqarolik xizmatchisining huquqiy maqomi

10-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisi

Davlat fuqarolik xizmati lavozimida o'z faoliyatini amalga oshirayotgan O'zbekiston Respublikasi fuqarosi davlat fuqarolik xizmatchisidir.

O'zbekiston Respublikasi fuqarosi davlat fuqarolik xizmati lavozimiga tayinlangan paytdan e'tiboran davlat fuqarolik xizmatchisining huquqiy maqomiga ega bo'ladi va davlat fuqarolik xizmatchisining faoliyati tugatilishi munosabati bilan uni yo'qotadi.

Qarindoshining sudlanganligi va bundan kelib chiqadigan huquqiy oqibatlar davlat fuqarolik xizmatiga qabul qilish va uni o'tash chog'ida O'zbekiston Respublikasi fuqarolarining huquqlarini cheklash uchun asos bo'lishi mumkin emas.

Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining siyosiy guruhiga taalluqli davlat fuqarolik xizmatchilarining huquqiy maqomi bilan bog‘liq bo‘lgan qo‘shimcha huquqlar, majburiyatlar va cheklovlar alohida qonunchilik bilan belgilanadi.

11-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining huquqlari

Davlat fuqarolik xizmatchisi quyidagi huquqlarga ega:

o‘z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o‘ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o‘z vaqtida va to‘liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag‘batlantirish;

davlat organining mablag‘lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag‘lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o‘zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o‘z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo‘riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo‘lgan ish o‘rniga ega bo‘lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta‘tillari berish orqali ta‘minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta‘minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to‘g‘risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta‘minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o‘z fikrini bildirish, o‘zi davlat fuqarolik xizmatini o‘tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha takliflar kiritish;

o‘zining sha‘ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro‘si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o‘tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o‘rni qoplanishi va ma‘naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o‘zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o‘zining shaxsiy hujjatlari to‘plami bilan tanishish.

Davlat fuqarolik xizmatchisi qonunchilikka muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

12-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining majburiyatlari

Davlat fuqarolik xizmatchisi:

O‘zbekiston Respublikasining **Konstitutsiyasi**, qonunlari va boshqa qonunchilik hujjatlariga rioya etishi;

o‘z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishi, davlat organi tomonidan belgilangan odob-axloq qoidalariga, xizmatga oid axborot bilan ishlash tartibiga, shuningdek davlat fuqarolik xizmatini o‘tash bilan bog‘liq boshqa qoidalarga rioya etishi;

ushbu Qonunda belgilangan, davlat fuqarolik xizmatini o‘tash bilan bog‘liq bo‘lgan cheklovlarga rioya etishi;

manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymasligi, beg‘araz va xolis bo‘lishi;

davlat organining nufuzini tushirishga olib kelishi yoki uning o‘z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishiga shubha tug‘dirishi mumkin bo‘lgan harakatlardan (harakatsizlikdan), shu jumladan o‘z xizmat majburiyatlarini bajarayotganda har qanday shakldagi kamsitishdan, noxolislikdan yoki kimgadir nisbatan alohida munosabatda bo‘lishdan tiyilishi;

o‘z xizmat mavqeyidan shaxsiy va boshqa g‘ayriqonuniy maqsadlarda foydalanmasligi, shuningdek o‘z xizmat faoliyatiga, davlat organlari, ularning mansabdor shaxslari va fuqarolarning faoliyatiga qonunga xilof ta‘sir ko‘rsatilishiga yo‘l qo‘ymasligi;

davlat sirlarini yoki qonun bilan qo‘riqlanadigan boshqa sirni tashkil etuvchi ma‘lumotlarni muhofaza qilish to‘g‘risidagi talablarga rioya etishi, shuningdek o‘z xizmat majburiyatlarini bajarishi chog‘ida olingan mazkur ma‘lumotlarni oshkor qilmasligi, shu jumladan davlat fuqarolik xizmatchisining faoliyati tugaganidan keyin oshkor etmasligi;

qonunda belgilangan muddatlarda va tartibda daromadlari va mol-mulki to‘g‘risidagi deklaratsiyani taqdim etishi;

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

o‘zining kasbiy kompetensiyasini muntazam ravishda oshirib borishi shart.

Davlat fuqarolik xizmatchilarining zimmasida qonunchilikka muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo‘lishi mumkin.

13-modda. Davlat fuqarolik xizmatini o‘tash bilan bog‘liq cheklovlar

Davlat fuqarolik xizmatchisi quyidagilarga haqli emas:

o‘zaro yaqin qarindoshlikda yoki quda tomondan qarindosh bo‘lgan shaxslar bilan (otonalalar, aka-ukalar, opa-singillar, o‘g‘illar, qizlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari) aynan bitta davlat organida birga xizmat qilishi, agar ularning birga xizmat qilishi ulardan birining ikkinchisiga bevosita bo‘ysunishiga yoki uning nazorati ostida bo‘ladigan davlat fuqarolik xizmati lavozimini egallashga, bundan qonunchilikda nazarda tutilgan hollar mustasno;

pedagogik, ilmiy va ijodiy faoliyatdan tashqari haq to‘lanadigan boshqa faoliyat bilan shug‘ullanishga, O‘zbekiston Respublikasi qonunlarida hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti qarorlarida nazarda tutilgan holatlar bundan mustasno;

tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanishga;

tadbirkorlik faoliyati subyektlarini tashkil etishga, ularning muassisi (ishtirokchisi) bo‘lishga, tadbirkorlik faoliyati subyektida tashkiliy-boshqaruv, ma‘muriy-xo‘jalik vazifalarini bajarishga, bundan aksiyadorlik jamiyatlarining erkin muomalada bo‘lgan aksiyalariga qonunchilikda belgilangan talablar doirasida egalik qilish hollari mustasno;

o‘zi xizmat qilayotgan davlat organi nazorati ostidagi yoki u bilan aloqalar va manfaatlarga ega bo‘lgan tashkilotlardagi ulushlarni, paylarni va aksiyalarni bevosita yoki vakillar orqali olishga;

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

chet davlat fuqaroligini olishga;

qonunchilikda nazarda tutilmagan imtiyozlar, preferensiyalar yoki afzalliklardan o‘z xizmat mavqeyi bilan bog‘liq holda foydalanishga;

O‘zbekiston Respublikasi hududidan tashqarida hisobvaraqlar ochishga va ularga ega bo‘lishga, ko‘chmas mulkka va boshqa mol-mulkka egalik qilishga, bundan chet davlatda ta‘lim olish, stajirovka o‘tash va tibbiy xizmatlardan foydalanish maqsadida ochilgan hisobvaraqlar, shuningdek davlat fuqarolik xizmatiga kirishdan oldin olingan va oshkor qilingan mol-mulk mustasno;

o‘zining vakolatlarini siyosiy partiyalarning, boshqa jamoat birlashmalarining va ular organlarining manfaatlarini ko‘zlab amalga oshirishga.

Tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanib kelayotgan shaxs davlat fuqarolik xizmatiga qabul qilingandan so‘ng tadbirkorlik faoliyatini to‘xtatib turish tartibi qonunchilik hujjatlari bilan belgilanadi.

Davlat fuqarolik xizmatchisi shug'ullanishi mumkin bo'lmagan haq to'lanadigan faoliyat turlari ro'yxati korrupsiyaga qarshi kurashish va davlat fuqarolik xizmati bo'yicha maxsus vakolatli davlat organlari tomonidan belgilanadi.

Ushbu moddaning **birinchi qismida** nazarda tutilgan cheklovlarga rioya etmaganlik davlat fuqarolik xizmatchisini qonunga muvofiq intizomiy va boshqa javobgarlikka tortish uchun asos bo'ladi.

14-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining javobgarligi

Davlat fuqarolik xizmatchisining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi), shuningdek xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarmaganligi qonunga muvofiq javobgarlikka sabab bo'ladi.

Davlat fuqarolik xizmatchisining harakatlari (harakatsizligi) o'zining huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini buzilishiga sabab bo'ldi deb hisoblovchi jismoniy yoki yuridik shaxs bunday harakatlar (harakatsizlik) ustidan yuqori turuvchi organga yoki sudga shikoyat qilishga haqli.

Davlat fuqarolik xizmatchisining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) tufayli jismoniy yoki yuridik shaxslarga yetkazilgan zararining o'rni qonunchilikda belgilangan tartibda davlat organi tomonidan qoplanib, ushbu zarar keyinchalik aybdor bo'lgan davlat fuqarolik xizmatchisidan undirib olinadi.

Davlat organi rahbarining yoki mansabdor shaxslarning qonunga xilof topshirig'ini bajarish natijasida davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan yetkazilgan zararining o'rni qonunchilikda belgilangan tartibda davlat organi tomonidan qoplanadi. Zarar miqdori qonunga xilof topshiriqni bergan davlat organi rahbaridan yoki mansabdor shaxsidan regress tartibida undiriladi.

4-bob. Davlat fuqarolik xizmati sohasida korrupsiyaga qarshi kurashish

15-modda. Davlat fuqarolik xizmati sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlar

Davlat fuqarolik xizmati sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlar quyidagilardan iborat:

davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarga yo'l qo'yilmasligi;

Davlat fuqarolik xizmatchilarining odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta'minlash;

davlat fuqarolik xizmatchisining manfaatlar to'qnashuvini oldini olish va hal qilishning tashkiliy-huquqiy asoslarini yaratish, ularga rioya etilishi ustidan monitoring va nazorat o'tkazilishini ta'minlash;

davlat fuqarolik xizmatchisining daromadlari va mol-mulkini deklaratsiyalash tizimini joriy etish;

davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan sovg'alar olish va berish tartibini belgilash;

davlat fuqarolik xizmatchisining ijtimoiy jihatdan himoya qilinishini, moddiy ta'minot olishini va rag'batlantirilishini ta'minlash.

Qonunchilikda davlat fuqarolik xizmati sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir boshqa chora-tadbirlar ham nazarda tutilishi mumkin.

16-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining korrupsiyaga nisbatan muvofiq munosabati

Davlat fuqarolik xizmatchisi korrupsiyaga nisbatan muvofiq munosabatda bo'lishi va korrupsiyaga olib kelishi mumkin bo'lgan harakatlarning (harakatsizlikning) oldini olishi shart.

Agar davlat fuqarolik xizmatchisi korrupsiya faktlari to'g'risidagi axborotga ega bo'lsa, u korrupsiyaning oldini olish uchun zarur choralar ko'rishi, shu jumladan yuqori turuvchi davlat organini (mansabdor shaxsini) yoki korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha maxsus vakolatli davlat organini darhol xabar qilishi yoxud huquqni muhofaza qiluvchi organga murojaat etishi kerak.

Korrupsiya faktlari to'g'risida xabar bergan davlat fuqarolik xizmatchisiga qonunchilikda belgilangan tartibda davlat himoyasi ta'minlanadi.

17-modda. Davlat fuqarolik xizmatchilarining odob-axloq qoidalarini

Davlat fuqarolik xizmatchilarining odob-axloq qoidalarida quyidagilar belgilanadi: rahbarlar, bo'ysunuvdagi va boshqa davlat fuqarolik xizmatchilari o'rtasidagi o'zaro axloqiy munosabatlar;

davlat fuqarolik xizmatchisining ishchanlik obro'siga va davlat fuqarolik xizmatining nufuziga putur yetkazishi mumkin bo'lgan harakatlar (harakatsizlik);

davlat fuqarolik xizmatchisining xizmat faoliyatidagi va xizmatdan tashqaridagi xulq-atvorining asosiy qoidalarini.

Davlat fuqarolik xizmatchilarining odob-axloq qoidalarini buzish ularni qonunga muvofiq intizomiy va boshqa javobgarlikka tortish uchun asos bo'ladi.

Davlat fuqarolik xizmatchilarining odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazorat davlat organlarining kadrlar bo'linmalari yoki odob-axloq komissiyalari, shuningdek maxsus vakolatli davlat organi tomonidan amalga oshiriladi.

Davlat fuqarolik xizmatchilarining odob-axloq qoidalarini qonunchilikda belgilanadi. Har bir davlat organi Davlat fuqarolik xizmatchilarining odob-axloq qoidalarini asosida faoliyatining o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda o'zining ichki odob-axloq qoidalarini tasdiqlaydi.

18-modda. Davlat fuqarolik xizmatida sovg'alarga nisbatan munosabatda bo'lish shartlari

Davlat fuqarolik xizmatida davlat fuqarolik xizmatchisiga (uning oila a'zolariga) bepul berilgan, moddiy qiymatga ega bo'lgan mol-mulk yoki davlat fuqarolik xizmatchisiga (uning oila a'zolariga) beg'araz ko'rsatilgan xizmat sovg'a hisoblanadi.

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

Davlat fuqarolik xizmatchilari xizmat safarlari vaqtida, shuningdek xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan sovg'alar olishi mumkin.

Davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibi korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha maxsus vakolatli davlat organi tomonidan belgilanadi.

19-modda. Manfaatlarni to'qnashuvi

Manfaatlar to'qnashuvi davlat fuqarolik xizmatchisining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorligi uning o'z xizmat vakolatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatadigan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda fuqarolarning, jamiyatning yoki davlat organining shaxsiy manfaatdorligi va huquqlari, qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga keladigan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyatdir.

Manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda, davlat fuqarolik xizmatchisi o'zining rahbariga yoki yuqori turuvchi davlat organiga darhol yozma shaklda xabar qilishi kerak.

Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi to'g'risida ma'lumotlar olgan davlat organining rahbari yoki yuqori turuvchi davlat organi ushbu to'qnashuvni bartaraf etish yuzasidan o'z vaqtida choralar ko'rishi shart.

Manfaatlar to'qnashuvini oldini olish va hal etish tartibi qonun bilan belgilanadi.

20-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan daromadlari va mol-mulkini deklaratsiyalash

Davlat fuqarolik xizmatchisi qonunda belgilangan muddatlarda va tartibda daromadlari hamda mol-mulki to'g'risida deklaratsiya taqdim etishi shart.

5-bob. Davlat fuqarolik xizmatini tashkil etish

21-modda. Davlat fuqarolik xizmati tizimi

Davlat fuqarolik xizmati tizimi davlat fuqarolik xizmatchilarini markazlashtirilgan tarzda tanlab olish, hisobga olish, joy-joyiga qo'yish, ularning mehnatiga haq to'lash, kasbiy kompetensiyasini oshirish va xizmatda lavozim bo'yicha ko'tarish mexanizmlarining yagona tashkiliy-huquqiy majmuidir.

Belgilangan malaka talablariga muvofiq bo'lgan O'zbekiston Respublikasining barcha fuqarolariga davlat fuqarolik xizmatiga kirish uchun teng imkoniyatlar kafolatlanadi.

Zimmasiga yuklatilgan vazifalarni samarali amalga oshirish uchun kasbiy kompetensiyasini shakllantirish davlat fuqarolik xizmatchisini qayta tayyorlashni, uning malakasini oshirishni, ta'lim olishini tashkil etish hisobidan ta'minlanadi.

Davlat fuqarolik xizmatchisini tegishli ravishda rag'batlantirish va xizmatda lavozim bo'yicha ko'tarish uning kasbiy kompetensiyalarini hamda alohida xizmatlarini xolisona va adolatli baholash asosida ta'minlanadi.

22-modda. Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining davlat reyestri

Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining davlat reyestri davlat organi darajasidan (milliy, respublika, hududiy va tuman) kelib chiqqan holda, malaka talablariga muvofiq birxillashtirilgan va tasniflangan davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining guruhleri hamda toifalaridan, shuningdek davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining malaka darajalaridan iborat bo'ladi.

Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining davlat reyestri O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan tasdiqlanadi hamda maxsus vakolatli davlat organi tomonidan yuritiladi.

Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining davlat reyestri, shuningdek unga kiritilgan o'zgartish va qo'shimchalar maxsus vakolatli davlat organining rasmiy veb-saytida e'lon qilinadi.

23-modda. Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining guruhleri va toifalari

Davlat fuqarolik xizmati lavozimlari siyosiy, boshqaruv va yordamchi lavozim guruhlaridan iboratdir. Bunda mazkur guruhlarga tegishli lavozimlarning toifalari Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining davlat reyestrída belgilanadi.

Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining siyosiy guruhiga taalluqli davlat fuqarolik xizmatchilarini lavozimga tayinlash va lavozimidan ozod qilish tartibi alohida qonunlar hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarorlari bilan belgilanadi.

Davlat fuqarolik xizmatchilari davlat fuqarolik xizmatining boshqaruv va yordamchi guruhlariga taalluqli davlat fuqarolik xizmati lavozimlariga tanlov asosida tayinlanadi hamda davlat organi rahbari tomonidan lavozimidan ozod qilinadi.

24-modda. Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining malaka darajalari

Davlat fuqarolik xizmatchilariga davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining guruhleri va toifalaridan kelib chiqqan holda davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining quyidagi malaka darajalari beriladi:

Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining guruhleri	Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining toifalari	Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining malaka darajalari
Siyosiy	Rahbar kadrlar	Oliy darajali maslahatchi 1-darajali maslahatchi 2-darajali maslahatchi 3-darajali maslahatchi
Boshqaruv	Boshqaruv kadrlari	1-darajali xizmatchi 2-darajali xizmatchi 3-darajali xizmatchi
Yordamchi	Mutaxassislar	4-darajali xizmatchi 5-darajali xizmatchi 6-darajali xizmatchi

Davlat fuqarolik xizmatchilariga davlat fuqarolik xizmati lavozimlari malaka darajalari (bundan buyon matnda malaka darajalari deb yuritiladi), qoida tariqasida, izchil tartibda, oliy ma'lumotga va muayyan ish stajiga, malaka oshirish kurslarini tugatganligi to'g'risidagi sertifikatga, malaka komissiyasining ijobiy xulosasiga ega bo'lgan taqdirda beriladi.

Davlat fuqarolik xizmatchilariga malaka darajalarini berish tartibi O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan belgilanadi.

25-modda. Milliy kadrlar zaxirasi

Milliy kadrlar zaxirasi davlat fuqarolik xizmatchilarining rahbarlik lavozimlarini malakali kadrlar bilan to'ldirish maqsadida davlat fuqarolik xizmatchilarini markazlashtirilgan holda saralab olish, tayyorlash, qayta tayyorlash va uzluksiz malakasini oshirish tizimidir.

Milliy kadrlar zaxirasi davlat fuqarolik xizmatining rahbar kadrlar tarkibini barqaror ta'minlash va uning sifatini yaxshilash, davlat fuqarolik xizmatchisining kasbiy kompetensiyasini oshirish hamda xizmatda lavozim bo'yicha ko'tarish maqsadida shakllantiriladi.

Milliy kadrlar zaxirasini shakllantirish va yuritish O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan belgilanadigan tartibda maxsus vakolatli davlat organi tomonidan amalga oshiriladi.

26-modda. Davlat fuqarolik xizmati sohasidagi monitoring

Davlat fuqarolik xizmati tizimida yagona tashkiliy-huquqiy mexanizmlarni qo'llashning bir xil amaliyotini ta'minlash maqsadida maxsus vakolatli davlat organi tomonidan davlat organida monitoring o'tkaziladi.

Monitoring davlat fuqarolik xizmati to'g'risidagi qonunchilikning davlat organi tomonidan ijro etilishini o'rganish yo'li bilan o'tkaziladi.

Monitoring natijasida davlat fuqarolik xizmati to'g'risidagi qonunchilik buzilganligi aniqlangan taqdirda, maxsus vakolatli davlat organi tegishli davlat organi rahbariga davlat fuqarolik xizmati to'g'risidagi qonunchilikning aniqlangan buzilishlarini, ularga imkon beruvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etish haqida ko'rib chiqilishi majburiy bo'lgan taqdimnomalar kiritadi.

Monitoring o'tkazish tartibi maxsus vakolatli davlat organi tomonidan belgilanadi.

6-bob. Davlat fuqarolik xizmatiga kirish tartibi va shartlari

27-modda. Davlat fuqarolik xizmatiga kirish

Davlat fuqarolik xizmatiga kirish tanlov asosida nomzodni davlat fuqarolik xizmati lavozimiga tayinlash orqali amalga oshiriladi, bundan davlat fuqarolik xizmati lavozimlarini qonunchilikda nazarda tutilgan boshqacha tartib bo'yicha egallash mustasno.

28-modda. Davlat fuqarolik xizmatiga qabul qilish shartlari

Davlat fuqarolik xizmatiga davlat tilini biladigan, davlat fuqarolik xizmati lavozimlarini egallash uchun tegishli malaka talablariga va boshqa talablarga javob beradigan O'zbekiston Respublikasi fuqarolari qabul qilinadi.

Chet el mutaxassislari va ekspertlari davlat fuqarolik xizmati lavozimlarini qonunchilikda belgilangan tartibda egallashi mumkin. Chet el mutaxassislari va ekspertlarining xizmatni o'tash tartibi hamda shartlari tegishli shartnoma asosida belgilanadi.

Quyidagilar davlat fuqarolik xizmatiga qabul qilinishi mumkin emas:

o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslar, agar davlat fuqarolik xizmati lavozimiga doir malaka talablarida boshqacha qoida belgilanmagan bo'lsa;

sud tomonidan muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan shaxslar;

sudning qarori bilan muayyan muddatga davlat fuqarolik xizmati lavozimlarini egallash huquqidan mahrum qilingan shaxslar;

korruptsiyaga oid jinoyatlarni sodir etishda sud tomonidan aybdor deb topilgan shaxslar;

og'ir va o'ta og'ir jinoyatlarni sodir etganlik uchun sudlanganlik holati tugallanmagan yoki olib tashlanmagan shaxslar;

tibbiy xulosaga asosan sog‘lig‘ining holati davlat fuqarolik xizmati lavozimini egallash imkonini bermaydigan shaxslar;

davlat fuqarolik xizmatini o‘tash bilan bog‘liq bo‘lgan, ushbu Qonun 13-moddasining **birinchi qismida** nazarda tutilgan cheklovlarga rioya etishni rad qilgan shaxslar.

29-modda. Davlat fuqarolik xizmati lavozimini egallash

Davlat fuqarolik xizmati lavozimini egallash tanlov asosida amalga oshiriladi, bundan qonunchilik bilan belgilangan kafolatlarga muvofiq oldingi lavozimni yoki unga teng bo‘lgan lavozimni taqdim etish hollari, shuningdek ushbu Qonunning **39 va 41-moddalarida** nazarda tutilgan holatlar mustasno.

Davlat fuqarolik xizmati lavozimini egallash uchun nomzodlarga jinsi, irqi, millati, tili, dini, e‘tiqodi, ijtimoiy kelib chiqishi, ijtimoiy mavqeyidan qat’i nazar, huquqlarining tengligi kafolatlanadi.

Davlat fuqarolik xizmatining bo‘sh turgan (vakant) lavozimini egallash maxsus vakolatli davlat organining axborot tizimi orqali o‘tkaziladigan ichki va tashqi tanlovlar asosida amalga oshiriladi.

Ichki tanlovlarda faqat davlat fuqarolik xizmatchilari, tashqi tanlovlarda esa tegishli malaka talablariga javob beradigan barcha O‘zbekiston Respublikasi fuqarolari ishtirok etish huquqiga ega.

Tanlov o‘tkaziladigan davlat fuqarolik xizmati lavozimlari va tanlov o‘tkazish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan belgilanadi.

30-modda. Mehnat shartnomasi

Davlat fuqarolik xizmatiga kirayotgan shaxs bilan mehnat shartnomasi mehnat qonunchiligi asosida muayyan yoki nomuayyan muddatga yozma shaklda tuziladi.

Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining siyosiy guruhiga kiruvchi davlat fuqarolik xizmatchilari bilan mehnat shartnomasi tuzilmaydi.

Mehnat shartnomasida davlat fuqarolik xizmatini o‘tashning asoslari va shartlari, davlat fuqarolik xizmatchisining huquqlari, majburiyatlari hamda javobgarligi, davlat fuqarolik xizmatini o‘tash bilan bog‘liq cheklovlar, shuningdek uni huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilishga taalluqli qoidalar ko‘rsatiladi.

Davlat fuqarolik xizmatchisi bilan tuziladigan mehnat shartnomasiga doir namunaviy talablar maxsus vakolatli davlat organi tomonidan belgilanadi.

31-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining shaxsiy hujjatlari to‘plami

Davlat fuqarolik xizmatchisining shaxsiy hujjatlari to‘plami uning shaxsga doir ma‘lumotlardan va u tomonidan davlat fuqarolik xizmatini o‘tash to‘g‘risidagi axborotdan iboratdir.

Davlat fuqarolik xizmatchisining shaxsiy hujjatlari to‘plami davlat organining kadrlar bo‘linmasi tomonidan yuritiladi.

Davlat fuqarolik xizmatchisining shaxsiy hujjatlari to‘plami elektron shaklda yuritiladi.

Davlat fuqarolik xizmatchisining shaxsiy hujjatlari to‘plamiga davlat fuqarolik xizmatini o‘tash bilan bog‘liq bo‘lmagan axborotni kiritish, shuningdek shaxsiy hujjatlar to‘plamidagi axborotni uchinchi shaxslarga davlat fuqarolik xizmatchisining roziligisiz berish taqiqlanadi, bundan qonunchilikda belgilangan hollar mustasno.

32-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining xizmat guvohnomasi

Davlat fuqarolik xizmatchisiga maxsus vakolatli davlat organi tomonidan belgilangan shakldagi xizmat guvohnomasi beriladi.

Xizmat guvohnomasida davlat fuqarolik xizmatchisi egallagan lavozimi, uning malaka darajasi, davlat organining to‘liq nomi, guvohnoma berilgan sana va uning amal qilish muddati ko‘rsatiladi.

Xizmat guvohnomasi davlat fuqarolik xizmatchisi to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni tasdiqlaydigan identifikatsiyalovchi karta ko‘rinishida ham berilishi mumkin.

Xizmat guvohnomasini boshqa shaxslarga berish mumkin emas.

Xizmat guvohnomasining amal qilish muddati o'tgan yoki davlat fuqarolik xizmatchisi lavozimdan ozod etilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda xizmat guvohnomasi uni bergan davlat organiga qaytariladi.

7-bob. Davlat fuqarolik xizmatini o'tash tartibi

33-modda. Davlat fuqarolik xizmatini o'tash

Davlat fuqarolik xizmatini o'tash muddati davlat fuqarolik xizmati lavozimiga tayinlangan paytdan e'tiboran to davlat fuqarolik xizmatchisining faoliyati ushbu Qonunning 50-moddasida nazarda tutilgan asoslarga ko'ra tugatilgan sanaga qadar bo'lgan davrni qamrab oladi.

Davlat fuqarolik xizmatini o'tash mehnat shartnomasi asosida amalga oshiriladi va quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- davlat fuqarolik xizmatchisining ish vaqtini;
- davlat fuqarolik xizmatchisining lavozim yo'riqnomasini;
- davlat fuqarolik xizmatchisining faoliyat samaradorligini baholashni;
- davlat fuqarolik xizmatida lavozim bo'yicha ko'tarilishni;
- boshqa davlat fuqarolik xizmati lavozimiga o'tkazishni, shu jumladan rotatsiya tartibida o'tkazishni va xizmat safarlarini;
- davlat fuqarolik xizmatchisining kasbiy kompetensiyasini uzluksiz ravishda oshirishni;
- davlat fuqarolik xizmatchilarining mehnatiga haq to'lashning yagona tartibini;
- davlat fuqarolik xizmatchilariga nisbatan rag'batlantirish yoki intizomiy jazo choralarini qo'llashni.

Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining siyosiy guruhiga kiruvchi davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan davlat fuqarolik xizmatini o'tash tartibi O'zbekiston Respublikasining alohida qonunlarida va O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarorlarida belgilanadi.

34-modda. Davlat fuqarolik xizmatchilarining ish vaqti

Davlat organida davlat fuqarolik xizmatchisi uchun besh kunlik ish haftasi belgilanadi. Bunda ish vaqtining davomiyligi haftasiga qirq soatdan oshmasligi kerak.

Uch yoshga to'lmagan bolalari bor davlat fuqarolik xizmatchilari bo'lgan ota-onasidan biriga (ota-onaning o'rnini bosuvchi shaxsga) haftasiga o'ttiz besh soatdan oshmaydigan ish vaqti davomiyligi belgilanadi.

Davlat fuqarolik xizmatchisi xizmat faoliyatining o'ziga xos xususiyatlariga qarab, ushbu moddaning **birinchi qismida** ko'rsatilgan ish vaqtining davomiyligi hisobga olingan, ichki mehnat tartibi qoidalariga rioya etilgan holda olti kunlik ish haftasi belgilanishi mumkin.

Davlat organi tomonidan davlat fuqarolik xizmatchisi uchun o'rnatilgan ish vaqtining davomiyligidan tashqari ish vaqtidan tashqari ish deb hisoblanadi.

Tabiiy hamda texnogen xususiyatli favqulodda vaziyatlar yuz bergan taqdirda, davlat organi davlat fuqarolik xizmatchisini uning roziligisiz ish vaqtidan tashqari ishga jalb etishi mumkin.

Davlat fuqarolik xizmatchilarini ish vaqtidan tashqari hamda dam olish kunlari va ishlanmaydigan bayram kunlari ishlarga jalb etish mehnat to'g'risidagi qonunchilik talablariga rioya etilgan holda, davlat organi rahbarining qarori asosida amalga oshiriladi.

Davlat fuqarolik xizmatchisining ish vaqtidan tashqari ishi uchun kompensatsiya ish vaqtidan tashqari haqiqatda ishlab berilgan soatlariga kamida ikki hissa miqdorida haq to'lash yoki ortiqcha ishlagan vaqtining davomiyligiga mos bo'lgan qo'shimcha dam olish vaqti berish orqali amalga oshiriladi.

35-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining lavozim yo'riqnomasi

Davlat fuqarolik xizmatchisining lavozim yo'riqnomasi davlat fuqarolik xizmatchisining mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilaydigan hujjatdir.

Davlat fuqarolik xizmatchisining lavozim yo'riqnomasi davlat organining rahbari tomonidan tasdiqlanadi yoki qonunchilikda belgilanadi.

Davlat fuqarolik xizmatchisi mehnat shartnomasini imzolashdan oldin davlat fuqarolik xizmatchisi lavozim yo'riqnomasi bilan imzo qo'ydirib tanishtirilishi kerak.

36-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisi faoliyatining samaradorligini baholash

Davlat fuqarolik xizmatchisini rag'batlantirish hamda xolisona va adolatli mezonlar asosida xizmatda lavozim bo'yicha ko'tarilishini ta'minlash uchun uning faoliyati samaradorligini eng muhim ko'rsatkichlar asosida baholash tizimi joriy etiladi.

Davlat fuqarolik xizmatchilari faoliyatining samaradorligini eng muhim ko'rsatkichlar asosida baholash uslubiyati maxsus vakolatli davlat organi tomonidan belgilanadi.

Davlat organi davlat fuqarolik xizmatchilari faoliyatining samaradorligini baholash uslubiyatiga muvofiq faoliyatining o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda o'z ichki tartibini belgilaydi.

37-modda. Davlat fuqarolik xizmati bo'yicha ko'tarilish

Davlat fuqarolik xizmati bo'yicha ko'tarilish davlat fuqarolik xizmatchisining o'z kasbiy kompetensiyasini uzluksiz ravishda oshirib borishi hisobiga xizmat faoliyatining natijadorligi asosida yuqoriroq lavozimga tayinlash yoki yuqoriroq malaka darajasini berish orqali amalga oshiriladi.

38-modda. Boshqa davlat fuqarolik xizmati lavozimiga o'tkazish

Davlat fuqarolik xizmatchisini boshqa davlat fuqarolik xizmati lavozimiga o'tkazish uning yozma roziligi bilan amalga oshiriladi.

Tibbiy xulosaga asosan sog'lig'ining holatiga ko'ra, o'z egallab turgan lavozimi bo'yicha xizmat majburiyatlarini bajara olmaydigan davlat fuqarolik xizmatchisiga uning yozma roziligi bilan kasbiy kompetensiyalariga mos bo'lgan va sog'lig'ining holati bo'yicha qarshi ko'rsatma mavjud bo'lmagan boshqa davlat fuqarolik xizmati lavozimi beriladi.

39-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining rotatsiyasi

Davlat fuqarolik xizmatchisining rotatsiyasi uning shaxsiy va kasbga oid sifatlarini rivojlantirish, faoliyatining samaradorligini oshirish, rahbar kadrlar zaxirasini shakllantirish hamda korrupsiyaviy xavf-xatarlarning oldini olish maqsadida amalga oshiriladi.

Davlat fuqarolik xizmatchisining rotatsiyasi uni egallab turgan davlat fuqarolik xizmati lavozimiga teng bo'lgan boshqa lavozimga o'z roziligi bilan o'tkazish orqali amalga oshiriladi.

Davlat fuqarolik xizmatida korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarning oldini olish maqsadida majburiy ravishda rotatsiya qilinishi lozim bo'lgan davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining ro'yxati belgilanadi. Ushbu lavozimlarni egallab turgan davlat fuqarolik xizmatchilarining rotatsiyasi ularning roziligisiz amalga oshiriladi.

Quyidagi davlat fuqarolik xizmatchilari rotatsiya qilinmaydi:

tayyorlash, qayta tayyorlashdan va malaka oshirishdan o'tayotgan;

homilador ayollar, shuningdek uch yoshga to'lmagan bolalari bor ayollar;

tibbiy xulosaga asosan o'zlarining yoki ular bilan birga yashovchi oila a'zolari sog'lig'ining holati rotatsiya o'tkazilayotgan davlat fuqarolik xizmati lavozimi bo'yicha xizmat majburiyatlarini amalga oshirish imkoniyatini bermaydiganlar.

Davlat fuqarolik xizmatchisining rotatsiyasi shartlari mehnat shartnomasida nazarda tutiladi.

Davlat fuqarolik xizmatchisi rotatsiya to'g'risidagi qarordan norozi bo'lgan taqdirda yuqori turuvchi davlat organiga yoki maxsus vakolatli davlat organiga yoxud sudga shikoyat qilishga haqli.

Davlat fuqarolik xizmatida rotatsiya qilish tartibi, majburiy ravishda rotatsiya qilinishi lozim bo'lgan davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining ro'yxati, shuningdek rotatsiya qilinadigan lavozimlarda bo'lish muddati O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan belgilanadi.

40-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining xizmat safarlari

Davlat fuqarolik xizmatchisi xizmat vazifasini bajarish uchun davlat organining qaroriga muvofiq muayyan muddatga xizmat safariga yuboriladi. Xizmat safari O'zbekiston Respublikasi hududida yoki uning hududidan tashqarida amalga oshirilishi mumkin.

Davlat fuqarolik xizmatchisining xizmat safari davomiyligi davlat organi rahbari tomonidan xizmat vazifasining hajmi, murakkabligi va boshqa jihatlari hisobga olingan holda belgilanadi.

Davlat fuqarolik xizmatchisini xizmat safariga yuborish chog'ida uning lavozimi va o'rtacha ish haqi saqlanadi, yashash bilan bog'liq xarajatlar, transport xarajatlari, shuningdek xizmat safari bilan bog'liq boshqa xarajatlarning o'rni davlat organi tomonidan qoplanadi.

Davlat fuqarolik xizmatchisining xorijiy mamlakatlarga xizmat safarini tashkil etish tartibi O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan belgilanadi.

41-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisini boshqa davlat organiga vaqtincha xizmat safariga yuborish

Davlat fuqarolik xizmatchisi boshqa davlat organining davlat fuqarolik xizmati lavozimiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarish uchun bir yildan ko'p bo'lmagan muddatga vaqtincha xizmat safariga yuborilishi mumkin. Bunda davlat fuqarolik xizmatchisining mehnatiga haq to'lash u vaqtincha xizmat safariga yuborilgan davlat organi bilan alohida tuziladigan muddatli mehnat shartnomasi asosida amalga oshiriladi. Avvalgi xizmat joyi bo'yicha tuzilgan mehnat shartnomasining amal qilishi davlat fuqarolik xizmatchisi vaqtincha xizmat safariga yuborilgan muddat tugaguniga qadar to'xtatib turiladi.

Davlat fuqarolik xizmatchisiga haqiqatda bajarilgan ishiga qarab, o'zining asosiy lavozimidagidan kam bo'lmagan miqdorda ish haqi to'lanadi. Davlat organining davlat fuqarolik xizmatchisini boshqa davlat organiga vaqtincha xizmat safariga yuborish bilan bog'liq xarajatlarning o'rni vaqtincha xizmat safariga yuborilgan davlat fuqarolik xizmatchisini qabul qilgan davlat organi tomonidan qoplanadi.

Davlat fuqarolik xizmatchisini boshqa davlat organining davlat fuqarolik xizmati lavozimiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarish uchun vaqtincha xizmat safariga yuborish faqat uning yozma roziligi bilan amalga oshirilishi mumkin.

Davlat fuqarolik xizmatchisini boshqa davlat organiga vaqtincha xizmat safariga yuborishga quyidagi hollarda yo'l qo'yilmaydi:

kasbiy kompetensiyalariga to'g'ri kelmaydigan davlat fuqarolik xizmati lavozimlariga;
tibbiy xulosaga asosan o'zining yoki u bilan birga istiqomat qiladigan oila a'zosining sog'lig'i davlat fuqarolik xizmatchisi vaqtincha xizmat safariga yuboriladigan davlat fuqarolik xizmati lavozimi bo'yicha xizmat majburiyatlarini amalga oshirish imkonini bermasa.

Agar boshqa davlat organidagi mehnatga haq to'lash yoki dam olish shartlari, qo'shimcha kafolatlar va imtiyozlar davlat fuqarolik xizmatchisini vaqtincha xizmat safariga yuborgan davlat organidagidan farq qilsa, xizmatchiga nisbatan qulayroq shartlar qo'llaniladi.

42-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining kasbiy kompetensiyasini uzluksiz ravishda oshirish

Davlat fuqarolik xizmatchisining kasbiy kompetensiyasini uzluksiz ravishda oshirishdan maqsad uning samarali faoliyat yuritishi uchun zarur bo'lgan bilimlar, ko'nikmalar va malakalarni egallashi uchun shart-sharoitlar yaratishdan iboratdir.

Davlat fuqarolik xizmatchisining kasbiy kompetensiyasi darajasi uning bilimlari, ko'nikmalari va malakalari darajasini aniqlash imkonini beruvchi axborot tizimlari orqali davlat organi tomonidan muntazam ravishda baholab boriladi.

Qayta tayyorlash, malaka oshirish va mustaqil ta'lim olish davlat fuqarolik xizmatchisining kasbiy kompetensiyasini uzluksiz ravishda oshirishning asosiy shakllaridir.

Qayta tayyorlash davlat fuqarolik xizmatchisining samarali faoliyati uchun zarur bo'lgan qo'shimcha kasbiy bilimlar, ko'nikmalar va malakalarni egallashi maqsadida tashkil etilgan ta'lim jarayonidir.

Malaka oshirish davlat fuqarolik xizmatchisining kasbiy kompetensiyasini oshirishga va muntazam ravishda yangilab borishga qaratilgan ta'lim jarayonidir.

Mustaqil ta'lim davlat fuqarolik xizmatchisining yangi bilimlar va tajribaga ega bo'lish bo'yicha ishdan bo'sh vaqtida kasbiy kompetensiyasini oshirish jarayonidir.

Davlat fuqarolik xizmatchisining kasbiy kompetensiyasini uzluksiz ravishda oshirish tartibi O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan belgilanadi.

43-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining mehnatiga haq to'lash

Davlat fuqarolik xizmatchisining mehnatiga haq to'lash quyidagilarni o'z ichiga oladi:

bazaviy lavozim maoshi;

ko'p yillik xizmat uchun qo'shimcha to'lov;

malaka darajasi uchun qo'shimcha to'lov;

davlat fuqarolik xizmatchisi faoliyatining eng muhim samaradorlik ko'rsatkichlariga erishganlik uchun qo'shimcha ustama;

hisobot davri yakunlari bo'yicha rag'batlantirish to'lovlari.

Davlat fuqarolik xizmatchisining mehnat sharoitlari, u alohida muhim topshiriqlar va murakkab vazifalarni bajarganligi, boshqa shartlar munosabati bilan uning bazaviy lavozim maoshiga qonunchilikda belgilangan rag'batlantiruvchi qo'shimcha to'lovlar va ustamalar to'lanishi mumkin.

Ushbu moddaning **birinchi qismida** nazarda tutilgan to'lovlarni hisoblash tartibi va ularning miqdorlari O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan belgilanadi.

44-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisini rag'batlantirish

Davlat fuqarolik xizmatchisiga quyidagi rag'batlantirish choralari qo'llanilishi mumkin:

lavozim maoshiga qo'shimcha ustamalar;

pul mukofoti;

navbatdan tashqari malaka darajasini berish;

minnatdorchilik e'lon qilish;

qimmatbaho sovg'a, esdalik yoki ko'krak nishoni yoxud yorliq bilan mukofotlash.

Davlat fuqarolik xizmatchisi alohida xizmatlari uchun qonunchilikda belgilangan tartibda davlat mukofotlariga taqdim etilishi mumkin.

45-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisiga nisbatan rag'batlantirish choralarining qo'llanilishi

Davlat fuqarolik xizmatchisiga nisbatan rag'batlantirish choralarini qo'llash davlat organining rahbari tomonidan yoki uning tavsiyasiga ko'ra amalga oshiriladi.

Davlat fuqarolik xizmatchisiga nisbatan rag'batlantirish choralarini qo'llash to'g'risidagi masalani hal etish chog'ida quyidagilar e'tiborga olinadi:

oy, chorak, yarim yil, yil yakunlari bo'yicha faoliyatning eng muhim samaradorlik ko'rsatkichlarini bajarganlik va oshirib bajarganlik;

o'ta muhim vazifalarni bajarganlik;

zimmasiga yuklatilgan vazifaning murakkabligi va muhimligi, shuningdek uning faoliyatida erishilgan yuqori natijalar;

bayram kunlari, yubileylar, nishonlanadigan sanalar va pensiyaga chiqish.

46-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining intizomiy javobgarligi

Davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan lavozim yo'riqnomasiga va Davlat fuqarolik xizmatchilarining odob-axloq qoidalariga, shuningdek ushbu Qonunning **13-moddasida** belgilangan cheklovlarga rioya etmaganlik unga nisbatan intizomiy jazo choralarini qo'llash uchun asos bo'ladi.

Davlat fuqarolik xizmatchisiga nisbatan quyidagi intizomiy jazo choralari qo'llaniladi:

hayfsan;

o'rtacha oylik ish haqining o'ttiz foizidan ko'p bo'lmagan miqdorda jarima;

malaka darajasini pasaytirish;

davlat fuqarolik xizmati lavozimini pasaytirish;

egallab turgan davlat fuqarolik xizmati lavozimidan ozod qilish.

Davlat fuqarolik xizmatchisiga nisbatan ushbu moddaning **ikkinchi qismida** nazarda tutilmagan boshqa intizomiy jazo choralarini qo'llash taqiqlanadi.

47-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisiga nisbatan intizomiy jazo choralari qo'llanilishi

Intizomiy jazo choralari davlat organining rahbari tomonidan qo'llaniladi. Har bir intizomiy qilmish uchun faqat bitta intizomiy jazo chorasini qo'llanilishi mumkin. Intizomiy jazo chorasini tanlash huquqi davlat organining rahbariga tegishlidir. Intizomiy jazo chorasini qo'llash chog'ida qilmishning og'ir-yengilligi, uning holatlari va davlat fuqarolik xizmatchisining xulq-atvori hisobga olinadi.

Davlat fuqarolik xizmatchisiga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash davlat organi rahbarining tegishli qarori bilan rasmiylashtiriladi.

Davlat organi rahbarining davlat fuqarolik xizmatchisiga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash to'g'risidagi qarori ushbu qaror qabul qilingan kundan e'tiboran uch ish kuni ichida, davlat fuqarolik xizmatchisi ishda yo'q bo'lgan vaqt hisobga olinmasdan, unga jazoni qo'llash sabablari ko'rsatilgan holda imzo qo'ydirib e'lon qilinadi.

O'ziga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash to'g'risidagi qaror bilan tanishtirilmagan davlat fuqarolik xizmatchisi intizomiy jazoga tortilmagan deb hisoblanadi.

Davlat fuqarolik xizmatchisining o'ziga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash to'g'risidagi qaror bilan tanishishni rad etganligi bunda hozir bo'lgan guvohlar ko'rsatilgan holda dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Bunday holda davlat fuqarolik xizmatchisi qaror bilan tanishtirilgan deb hisoblanadi.

Davlat fuqarolik xizmatchisining intizomiy javobgarlikka tortilishi unga nisbatan rag'batlantirish choralari qo'llanilishini bekor qilmaydi.

Ushbu Qonun 46-moddasi ikkinchi qismining **uchinchi, to'rtinchi va beshinchi xatboshilarida** nazarda tutilgan intizomiy jazo choralari davlat fuqarolik xizmatchisiga nisbatan o'tkazilgan xizmat tekshiruvining xulosasiga asosan, shuningdek amalda intizomiy jazo chorasini mavjud bo'lganda qo'llaniladi.

Davlat fuqarolik xizmatchisi o'ziga nisbatan qo'llanilgan intizomiy jazo chorasini ustidan yuqori turuvchi davlat organiga yoki maxsus vakolatli davlat organiga yoxud sudga shikoyat qilishga haqli.

48-modda. Intizomiy jazo choralari qo'llash muddatlari

Intizomiy jazo chorasini darhol, biroq intizomiy qilmish aniqlangan kundan e'tiboran bir oydan kechiktirmay qo'llaniladi.

Intizomiy jazo choralari:

davlat fuqarolik xizmatchisi vaqtincha mehnatga qobiliyatsiz bo'lgan davrda;

davlat fuqarolik xizmatchisi ta'tilda yoki xizmat safarida bo'lgan davrda;

davlat fuqarolik xizmatchisi favqulodda vaziyat yoki harbiy xizmatni o'tashi bilan bog'liq bo'lgan majburiyatlarni amalga oshirayotgan vaqtga o'z xizmat majburiyatlarini bajarishdan ozod etilgan davrda;

davlat fuqarolik xizmatchisi qayta tayyorlashda, malaka oshirishda bo'lgan va ta'lim olayotgan davrda qo'llanilishi mumkin emas.

Intizomiy jazo chorasini qo'llash muddati ushbu moddaning **ikkinchi qismida** nazarda tutilgan muddatlar o'tguniga qadar to'xtatib turiladi.

Intizomiy jazo chorasini intizomiy qilmish sodir etilgan kundan e'tiboran olti oydan kechiktirmay, taftish yoki moliya-xo'jalik faoliyatini tekshirish yoxud auditorlik tekshiruvi natijalariga ko'ra esa — qilmish sodir etilgan kundan e'tiboran ikki yildan kechiktirmay qo'llanilishi mumkin. Ko'rsatilgan muddatlarga jinoyat ishi bo'yicha ish yuritish vaqti kiritilmaydi.

Intizomiy jazo chorasini jazo qo'llanilgan kundan boshlab bir yil davomida amal qiladi. Agar mazkur muddat ichida davlat fuqarolik xizmatchisiga yangi intizomiy jazo chorasini qo'llanilmagan bo'lsa, u intizomiy jazoga tortilmagan deb hisoblanadi. Bunda intizomiy jazo chorasining muddati davlat organi rahbarining tegishli qarori chiqarilmagan holda, avtomatik tarzda tugaydi.

Davlat organi rahbari intizomiy jazo chorasini o'z tashabbusiga ko'ra, davlat fuqarolik xizmatchisining bevosita rahbarining, kasaba uyushmasining (mavjud bo'lgan taqdirda)

iltimosnomasiga binoan, shuningdek davlat fuqarolik xizmatchisining iltimosiga ko'ra muddatidan ilgari olib tashlash huquqiga ega.

49-modda. Xizmat tekshiruvi

Xizmat tekshiruvi mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda davlat organi rahbarining qaroriga ko'ra o'tkaziladi. Davlat fuqarolik xizmatchisi o'ziga nisbatan asossiz ayblovlar qo'yilgan yoki xulosalar chiqarilgan deb hisoblaganda ham uning yozma arizasi asosida xizmat tekshiruvidan o'tkazilishi mumkin.

Xizmat tekshiruvi davomida quyidagilar aniqlanishi zarur:

intizomiy qilmishga sabab bo'lgan holatlar va shart-sharoitlar;

davlat fuqarolik xizmatchisini intizomiy qilmishda ayblashning asosliliigi yoki asossizligi;

intizomiy qilmish natijasida yetkazilgan zararining o'ziga xos xususiyati va miqdori;

davlat fuqarolik xizmatchisining tushuntirishlari va yozma ravishda bergan talablarida ko'rsatilgan vajlar.

Davlat organidagi xizmat tekshiruvi davlat organining kadrlar bo'linmasi, yuridik xizmati va boshqa bo'linmalari, shuningdek kasaba uyushmasi (mavjud bo'lgan taqdirda) vakillaridan iborat bo'lgan xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha komissiya tomonidan o'tkaziladi. Xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha komissiya tarkibiga davlat organining rahbari hamda xizmat tekshiruvi natijasidan manfaatdor bo'lgan shaxslar kirishi mumkin emas.

Xizmat tekshiruvini o'tkazish zarur bo'lgan hollarda, davlat organining rahbari davlat fuqarolik xizmatchisini xizmat tekshiruvi o'tkazish mobaynida xizmat majburiyatlarini bajarishdan uning o'rtacha ish haqini saqlab qolgan holda vaqtincha chetlatish to'g'risida qaror qabul qilishi mumkin.

Xizmat tekshiruvini o'tkazish muddati o'n besh ish kunidan oshmasligi kerak. Davlat organining rahbari xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha komissiyaning asoslantirilgan vajlari asosida xizmat tekshiruvini o'tkazish muddatini yana o'n besh ish kunigacha uzaytirishga haqli.

Xizmat tekshiruvi natijasiga ko'ra xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha komissiyaning dalolatnomasi tuziladi va davlat fuqarolik xizmatchisiga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash yoki qo'llamaslik to'g'risidagi xulosa tayyorlanadi. Xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha komissiyaning xulosasi davlat organi rahbari tomonidan rad etilishi yoki davlat fuqarolik xizmatchisiga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash uchun asos bo'lishi mumkin.

8-bob. Davlat fuqarolik xizmatchisi faoliyatining tugatilishi

50-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisi faoliyatini tugatish asoslari

Davlat fuqarolik xizmatchisi faoliyatini tugatish uchun quyidagilar asos bo'ladi:

mehnat to'g'risidagi qonunchilikka muvofiq mehnat shartnomasining bekor qilinganligi;

O'zbekiston Respublikasi fuqaroligining davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan yo'qotilganligi;

davlat fuqarolik xizmatchisi faoliyatini davom ettirish imkoniyatini istisno etuvchi jazoga tortilganligiga doir sud hukmining qonuniy kuchga kirganligi, shuningdek unga nisbatan tibbiy yo'sindagi majburlov choralarini qo'llash to'g'risidagi sudning ajrimi;

davlat fuqarolik xizmatchisining davlat fuqarolik xizmati lavozimini egallashi uchun ahamiyatga ega bo'lgan yolg'on axborot taqdim etilganligi;

davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan korrupsiyaga oid huquqbuzarlik sodir etilganligi;

davlat fuqarolik xizmatini o'tash bilan bog'liq cheklovlariga davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan rioya etilmaganligi.

Davlat fuqarolik xizmatchisi faoliyatining tugatilganligi davlat fuqarolik xizmatchisi huquqiy maqomining yo'qotilishiga sabab bo'ladi.

51-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisi faoliyatining qonunga xilof ravishda tugatilishi oqibatlari

Davlat fuqarolik xizmatchisi faoliyatining qonunga xilof ravishda tugatilganligi aniqlangan taqdirda davlat fuqarolik xizmatchisi avvalgi davlat fuqarolik xizmati lavozimiga tiklanadi, buning

imkoni bo'lmaganda esa (davlat organining tugatilganligi, shtatlar qisqartirishga sabab bo'ladigan tarzda o'zgartirilganligi yoki ushbu xizmatchini avvalgi davlat fuqarolik xizmati lavozimiga tiklashga monelik qiladigan, qonunda nazarda tutilgan boshqa asoslar mavjud bo'lganda) avvalgi lavozimiga teng bo'lgan boshqa davlat fuqarolik xizmati lavozimiga tayinlanadi.

Davlat fuqarolik xizmati lavozimiga tiklangan davlat fuqarolik xizmatchisiga uning faoliyati qonunga xilof ravishda tugatilganligi tufayli yetkazilgan zararining o'rnini O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti mablag'lari hisobidan qoplanadi.

Davlat fuqarolik xizmatchisi faoliyatining qonunga xilof ravishda tugatilishida aybdor bo'lgan shaxs qonunda belgilangan tartibda javobgar bo'ladi. Davlat fuqarolik xizmatchisi faoliyatining qonunga xilof ravishda tugatilishi bilan bog'liq zararining miqdori aybdor shaxsdan regress tartibida undiriladi.

9-bob. Davlat fuqarolik xizmatchisini huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilish

52-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisini huquqiy jihatdan himoya qilish

Davlat fuqarolik xizmatchisi davlat organining qonunga xilof qarorlari, shuningdek ular mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan yuqori turuvchi davlat organiga yoki maxsus vakolatli davlat organiga yoxud sudga shikoyat qilishga haqli.

Davlat organining qonunga xilof qarorlari, shuningdek ular mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) natijasida davlat fuqarolik xizmatchisining buzilgan, nizolashilayotgan huquqlarini, erkinliklarini va qonuniy manfaatlarini himoya qilish O'zbekiston Respublikasining **Ma'muriy sud ishlarini yuritish to'g'risidagi kodeksida** belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Davlat fuqarolik xizmatchisiga yetkazilgan moddiy zararining o'rnini qoplash va ma'naviy ziyonni kompensatsiya qilish bilan bog'liq nizolar fuqarolik protsessual qonunchilik bilan belgilangan tartibda hal etiladi.

53-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisini ijtimoiy jihatdan himoya qilish

Davlat fuqarolik xizmatchisini ijtimoiy jihatdan himoya qilish davlat tomonidan quyidagilar orqali ta'minlanadi:

mehnat ta'tili va ijtimoiy ta'tillar berish;

hayoti va sog'lig'ini majburiy sug'urta qilish;

hayotiga, sog'lig'iga va mol-mulkiga yetkazilgan zararining o'rnini qoplash;

davlat pensiya ta'minoti.

Davlat fuqarolik xizmatchisiga quyidagi ijtimoiy himoya choralari kafolatlanadi:

tibbiy xizmat ko'rsatish;

rotatsiya tartibida boshqa davlat fuqarolik xizmati lavozimiga o'tkazilishi bilan bog'liq xarajatlarning, shu jumladan yashash va transport xarajatlarining o'rnini qoplash;

xizmat uy-joylari, xizmat transporti bilan yoki uy-joy va transport xarajatlari uchun pulli kompensatsiya bilan qonunchilikda belgilangan hollarda hamda tartibda ta'minlash.

Davlat fuqarolik xizmatchisiga qonunchilikka muvofiq boshqa ijtimoiy himoya choralari ham qo'llanilishi mumkin.

Davlat fuqarolik xizmatchisiga nisbatan O'zbekiston Respublikasi fuqarolariga qonunchilikda belgilangan asoslarda va miqdorlarda to'lanadigan barcha turdagi ijtimoiy nafaqalar tatbiq etiladi.

Ijtimoiy nafaqalarni to'lash O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetining mablag'lari hisobidan amalga oshiriladi, bundan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshiriladigan to'lovlar mustasno.

54-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining mehnat va ijtimoiy ta'tillari

Davlat fuqarolik xizmatchisiga davomiyligi yigirma yetti kalendar kunidan kam bo'lmagan yillik asosiy ta'til beriladi.

Davlat fuqarolik xizmatchisiga ko'p yillik xizmati va alohida mehnat sharoitlari uchun yillik qo'shimcha mehnat ta'tillari beriladi.

Ko'p yillik xizmati va alohida mehnat sharoitlari uchun yillik qo'shimcha mehnat ta'tillarini berish tartibi hamda ularning davomiyligi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi.

Davlat fuqarolik xizmati lavozimining toifasiga qarab qonunchilikda yillik asosiy va qo'shimcha mehnat ta'tillarining boshqacha davomiyligi belgilanishi mumkin.

Davlat fuqarolik xizmatchisiga ijtimoiy ta'tillar berish mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

55-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining hayoti va sog'lig'ini majburiy sug'urta qilish

Davlat fuqarolik xizmatchisining hayoti va sog'lig'i davlatning muhofazasida bo'ladi hamda qonunchilikda belgilangan tartibda majburiy sug'urta qilinadi.

56-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining hayotiga, sog'lig'iga va mol-mulkiga yetkazilgan zararning o'rnini qoplash

Davlat fuqarolik xizmatchisining hayoti yoki sog'lig'iga mehnatda mayib bo'lishi, kasb kasalligiga chalinganligi yoki sog'lig'i o'z xizmat majburiyatlarini bajarishi chog'ida boshqacha tarzda shikastlanganligi tufayli yetkazilgan zararning o'rni qonunda belgilangan tartibda davlat organi tomonidan qoplanadi.

Davlat fuqarolik xizmatchisi xizmat majburiyatlarini bajarayotganda vafot etgan taqdirda, uning qaramog'ida bo'lgan oila a'zolariga davlat organi tomonidan vafot etgan shaxsning o'rtacha yillik ish haqining olti baravaridan kam bo'lmagan miqdorda bir yo'la to'lanadigan nafaqa ularning soniga teng taqsimlangan holda beriladi.

Xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq holda davlat fuqarolik xizmatchisining mol-mulkiga yetkazilgan zararning o'rni O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetining mablag'lari hisobidan to'liq hajmda qoplanadi, ushbu summa miqdori keyinchalik aybdor shaxslardan regress tartibida undiriladi.

Ushbu moddaning **birinchi** va **ikkinchi qismlarida** nazarda tutilgan ziyonning, zararning o'rnini qoplash bo'yicha to'lovlar O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetining mablag'lari hisobidan amalga oshiriladi.

57-modda. Davlat pensiya ta'minoti

O'zbekiston Respublikasi fuqarolariga tayinlanadigan barcha turdagi davlat pensiyalari davlat fuqarolik xizmatchisiga nisbatan qonunda belgilangan asoslarga ko'ra qo'llaniladi.

Vafot etgan davlat fuqarolik xizmatchisining qaramog'ida bo'lgan mehnatga qobiliyatsiz oila a'zolari boquvchisini yo'qotganlik pensiyasini olish huquqiga ega.

Davlat fuqarolik xizmatchisining davlat pensiya ta'minoti O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshiriladi.

Davlat fuqarolik xizmatchilariga pensiyalarni tayinlash, hisoblab chiqarish tartibi, ularning miqdorlari hamda davlat pensiya ta'minoti bo'yicha qo'shimcha ijtimoiy kafolatlar fuqarolarning davlat pensiya ta'minoti to'g'risidagi qonunchilikda belgilanadi.

10-bob. Yakunlovchi qoidalar

58-modda. Davlat fuqarolik xizmati sohasidagi tadbirlarni moliyalashtirish

Davlat fuqarolik xizmati sohasidagi tadbirlarni moliyalashtirish O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetining mablag'lari va qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa manbalar hisobidan amalga oshiriladi.

59-modda. Xalqaro hamkorlik

Davlat fuqarolik xizmati sohasidagi xalqaro hamkorlik xalqaro huquqning umume'tirof etilgan prinsiplari va normalariga, shuningdek O'zbekiston Respublikasining qonunchiligiga hamda xalqaro shartnomalariga muvofiq amalga oshiriladi.

60-modda. Nizolarni hal etish

Davlat fuqarolik xizmati sohasidagi nizolar qonunchilikda belgilangan tartibda hal etiladi.

61-modda. Davlat fuqarolik xizmati to'g'risidagi qonunchilikni buzganlik uchun javobgarlik

Davlat fuqarolik xizmati to'g'risidagi qonunchilikni buzganlikda aybdor shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

62-modda. Ushbu Qonunning ijrosini, yetkazilishini, mohiyati va ahamiyati tushuntirilishini ta'minlash

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Davlat xizmatini rivojlantirish agentligi, O'zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi, Adliya vazirligi va boshqa manfaatdor tashkilotlar ushbu Qonunning ijrosini, ijrochilarga yetkazilishini hamda mohiyati va ahamiyati aholi o'rtasida tushuntirilishini ta'minlasin.

63-modda. Qonunchilikni ushbu Qonunga muvofiqlashtirish

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi:
hukumat qarorlarini ushbu Qonunga muvofiqlashtirsin;
davlat boshqaruvi organlari ushbu Qonunga zid bo'lgan o'z normativ-huquqiy hujjatlarini qayta ko'rib chiqishlari va bekor qilishlarini ta'minlasin.

64-modda. Ushbu Qonunning kuchga kirishi

Ushbu Qonun rasmiy e'lon qilingan kundan e'tiboran uch oy o'tgach kuchga kiradi.

O'zbekiston Respublikasining Prezidenti Sh. MIRZIYOYEV

Toshkent sh.,
2022-yil 8-avgust,
O'RQ-788-son

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASINING QONUNI

MANFAATLAR TO‘QNASHUVI TO‘G‘RISIDA

Qonunchilik palatasi tomonidan 2022-yil 25-oktabrda qabul qilingan
Senat tomonidan 2023-yil 1-iyunda ma’qullangan

1-bob. Umumiy qoidalar

1-modda. Ushbu Qonunning maqsadi va amal qilish sohasi

Ushbu Qonunning maqsadi manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq munosabatlarni tartibga solishdan iborat.

Ushbu Qonunning amal qilishi davlat organlariga va mahalliy davlat hokimiyati organlariga, davlat muassasalariga, davlat unitar korxonalariga, davlat maqsadli jamg‘armalariga, shuningdek ustav fondida (ustav kapitalida) davlat ulushi 50 foiz miqdorda va undan ortiq bo‘lgan aksiyadorlik jamiyatlariga (bundan buyon matnda davlat organlari yoki boshqa tashkilotlar deb yuritiladi) nisbatan tatbiq etiladi.

Ushbu Qonunning amal qilishi:

o‘z ustav fondida (ustav kapitalida) davlat organlarining yoki boshqa tashkilotlarning ulushi jami 50 foiz miqdorda va undan ortiq bo‘lgan yuridik shaxslarga nisbatan;

o‘z ustav fondida (ustav kapitalida) ushbu modda uchinchi qismining **ikkinchi xatboshisida** ko‘rsatilgan tashkilotlarning ulushi jami 50 foiz miqdorda va undan ortiq bo‘lgan yuridik shaxslarga nisbatan faqat ularning davlat xaridlari sohasidagi munosabatlariga tatbiq etiladi.

2-modda. Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi qonunchilik

Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi qonunchilik ushbu Qonun va boshqa qonunchilik hujjatlaridan iboratdir.

Jinoyat ishlari bo‘yicha sudga qadar ish yuritishni, shuningdek sud ishini yuritish chog‘ida yuzaga keladigan munosabatlarni tartibga soluvchi qonunlarda manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq munosabatlarni tartibga solishga oid boshqa qoidalar belgilanishi mumkin.

Agar O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida O‘zbekiston Respublikasining manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi qonunchiligida nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo‘lsa, xalqaro shartnoma qoidalari qo‘llaniladi.

3-modda. Asosiy tushunchalar

Ushbu Qonunda quyidagi asosiy tushunchalar qo‘llaniladi:

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‘qnashuvi — shaxsning 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;

manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish bo‘yicha maxsus bo‘linma (bundan buyon matnda maxsus bo‘linma deb yuritiladi) — davlat organlarining yoki boshqa tashkilotlarning korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘linmalari (va) yoki kadrlar bo‘linmalari;

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;

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.

4-modda. Manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq munosabatlarni tartibga solishning asosiy prinsiplari

Manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq munosabatlarni tartibga solishning asosiy prinsiplari quyidagilardan iborat:

- qonuniylik;
- fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning va davlatning qonuniy manfaatlari ustuvorligi;
- ochiqlik va shaffoflik;
- xolislik;
- korrupsiyaga nisbatan murosasizlik.

5-modda. Davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimiga aloqador shaxslar

Quyidagi shaxslar davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimiga aloqador shaxslar deb e‘tirof etiladi:

davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining yaqin qarindoshlari;

davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi va (yoki) uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa, o‘sha yuridik shaxs;

davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi yoxud uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsda boshqaruv organining rahbari yoki a‘zosi bo‘lsa, o‘sha yuridik shaxs.

6-modda. Davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq munosabatlarni tartibga solish chog‘idagi huquq va majburiyatlari

Davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimi manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq munosabatlarni tartibga solish chog‘ida:

maxsus bo‘linmaga maslahat so‘rab murojaat etish;

ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiyada ko‘rsatilishi kerak bo‘lgan ma‘lumotlardan tashqari qo‘shimcha ma‘lumotlarni elektron yoki yozma shaklda taqdim etish huquqiga ega.

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi:

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 yurituvidagi hujjatlar bo‘yicha qaror qabul qilinguniga qadar o‘zining bevosita rahbarini (tashkilot rahbari — yuqori turuvchi rahbarini) 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.

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi qonunchilikka muvofiq boshqa huquqlarga ega bo‘lishi va uning zimmasida boshqa majburiyatlar ham bo‘lishi mumkin.

7-modda. Davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimiga aloqador shaxslarning manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq munosabatlarni tartibga solish chog‘idagi huquq va majburiyatlari

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimiga aloqador shaxslar mazkur xodim mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan davlat organi yoki boshqa tashkilot bilan munosabatlarga kirishganda:

manfaatlar to'qnashuvining oldini olish uchun maxsus bo'linmadan bepul maslahat olish;
davlat organining yoki boshqa tashkilotning manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha harakatlari (harakatsizligi) yoki qarorlari ustidan shikoyat qilish huquqiga ega.

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimiga aloqador shaxslar mazkur xodim mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan davlat organi yoki boshqa tashkilot bilan munosabatlarga kirishganda:

shaxsiy manfaatlarini ko'zlab manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'yimasligi;
ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyani elektron yoki yozma shaklda to'ldirishi, unga bila turib yolg'on va noto'g'ri ma'lumotlarni kiritmasligi shart.

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi bilan aloqador shaxslar tomonidan ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyada bila turib yolg'on yoki noto'g'ri ma'lumotlar taqdim etilganligi ushbu Qonunda belgilangan huquqiy oqibatlarni keltirib chiqarishi mumkin.

8-modda. Davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining faoliyatida manfaatlar to'qnashuvining oldini olish bo'yicha cheklovlar

Manfaatlar to'qnashuvining oldini olish maqsadida davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi:

xizmat mavqeyini suiiste'mol qilish orqali shaxsiy naf olishga;
manfaatlar to'qnashuvi haqidagi axborotni oshkor etish chog'ida ma'lumotlarni yashirishga yoxud bila turib yolg'on yoki noto'g'ri axborot taqdim etishga;

biri boshqasiga bo'ysunuvchi yoki biri boshqasining nazoratidagi tashkilotlarda o'rindoshlik bo'yicha ishlashga, bundan qonunchilikda nazarda tutilgan hollar mustasno;

tijorat tashkilotlarining ta'sischisi (aksiyadori, ishtirokchisi) bo'lishga, bundan aksiyadorlik jamiyatlarining erkin muomalada bo'lgan aksiyalarining o'n foizigacha egalik qilish hollari mustasno;

o'zi mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan davlat organi yoki boshqa tashkilotning nazoratida bo'lgan tadbirkorlik faoliyati subyektining aksiyalariga yoki ustav fondidagi (ustav kapitalidagi) ulushlariga egalik qilishga, shuningdek ushbu tadbirkorlik faoliyati subyektlarining boshqaruv organi a'zosi bo'lishga, bundan O'zbekiston Respublikasi qonunlarida hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti qarorlarida nazarda tutilgan yoki bu faoliyat qonunchilikka muvofiq lavozim majburiyatlari hisoblanadigan hollar mustasno. Bunda davlat organi yoki boshqa tashkilot nazoratida bo'lgan tadbirkorlik faoliyati subyektlarining aksiyalariga yoki ustav fondidagi (ustav kapitalidagi) ulushlariga egalik qilgan yoxud mazkur tadbirkorlik faoliyati subyektlarining boshqaruv organlari a'zosi bo'lgan shaxs mazkur davlat organida yoki boshqa tashkilotda xodim lavozimini egallagan hollarda, u qonunchilikda belgilangan tartibda ushbu aksiyalarni yoki ulushlarni bir oy ichida realizatsiya qilishi, boshqaruv organlarining a'zolidan chiqishi kerak;

o'zi mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan davlat organlarida yoki boshqa tashkilotlarda o'ziga taalluqli bo'lgan ishlarni ko'rib chiqishda yoki o'ziga aloqador shaxslarga taalluqli bo'lgan ishlarni ko'rib chiqishda vakil sifatida ishtirok etishga, agar u qonunchilikka muvofiq qonuniy vakil bo'lmasa;

o'zi mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan tashkilotning mol-mulkini sotib olishda yoki ijaraga olishda o'zi ishtirok etishga haqli emas.

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning o'zi bilan mehnat shartnomasi tugatilgan yoki xizmatdan bo'shatilgan xodimi ikki yil ichida oxirgi ish joyida o'zi bevosita yoki bilvosita nazoratni amalga oshirgan tashkilotlar yoki ularning tarkibiy bo'linmalari tomonidan ishga ushbu xodim mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirgan tashkilotlarning korrupsiyaga qarshi nazorat bo'linmasi vazifasini amalga oshiruvchi mansabdor shaxslarning xulosasiga asosan qabul qilinadi.

Ushbu modda birinchi qismining **beshinch** **xatboshisida** ko'rsatilgan cheklov faqat davlat organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari, davlat maqsadli jamg'armalarining xodimlariga, davlat muassasalarining va davlat unitar korxonalarining, o'z ustav fondida (ustav kapitalida) davlat

ulushi 50 foiz miqdorda va undan ortiq bo'lgan aksiyadorlik jamiyatlarining rahbarlariga nisbatan tatbiq etiladi.

Ushbu modda birinchi qismining **sakkizinchi xatboshisida** ko'rsatilgan cheklov davlat organi yoki boshqa tashkilotning xodimiga aloqador shaxslarga nisbatan ham qo'llaniladi.

Ushbu Qonunning maqsadlarini nazarda tutgan holda mazkur moddada "nazorat" deganda davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining tegishli tashkilot faoliyatini shaxsan yoki o'zining bo'ysunuvidagi shaxs orqali tekshirish yoxud unga nisbatan qonunchilikda belgilangan har qanday imtiyozlarni (preferensiyalarni) qo'llash yoki uni har qanday javobgarlikka tortish (javobgarlikka tortish bo'yicha tashabbus ko'rsatish) yoxud unga litsenziya va ruxsat etish xususiyatiga ega boshqa hujjatlarni berish (xabarnomani qabul qilish) huquqi tushuniladi.

Davlat organlari yoki boshqa tashkilotlar xodimi lavozim majburiyatlarining yoki xizmat vakolatlarining o'ziga xos xususiyati hisobga olingan holda, unga nisbatan qonunchilikda belgilangan boshqa cheklovlar qo'llanilishi mumkin.

2-bob. Manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni davlat tomonidan tartibga solish

9-modda. O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish sohasidagi vakolatlari

O'zbekiston Respublikasining Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish sohasidagi maxsus vakolatli davlat organidir (bundan buyon matnda maxsus vakolatli davlat organi deb yuritiladi).

Maxsus vakolatli davlat organi:

manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq axborotni va materiallarni davlat organlaridan yoki boshqa tashkilotlardan so'rab oladi va o'rganadi;

davlat organlarining yoki boshqa tashkilotlarning manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish sohasidagi faoliyatini muvofiqlashtiradi;

davlat organlarining yoki boshqa tashkilotlarning manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish sohasidagi faoliyatini, shu jumladan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari asosida o'rganadi;

manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq holatlar aniqlanganda, bitimni bekor qilish, qarorni hamda boshqa hujjatni o'zgartirish yoki bekor qilish to'g'risida davlat organlariga yoki boshqa tashkilotlarga taqdimnoma kiritadi yoxud ularni haqiqiy emas deb topish haqida sudga da'vo kiritadi;

Manfaatlar to'qnashuvini hisobga olish reyestrining, mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi xabarnomaning hamda ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyaning namunaviy shakllarini tasdiqlaydi;

davlat organlari yoki boshqa tashkilotlar uchun manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha uslubiy tavsiyalarni e'lon qiladi;

manfaatlar to'qnashuvi natijasida fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning yoki davlatning manfaatlariga yetkazilgan zararning o'rni to'liq qoplanishiga erishilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;

maxsus bo'linmalar xodimlarining tizimli ravishda malakasini oshirishni, ularda tegishli ko'nikmalarni shakllantirishga qaratilgan o'qitishni tashkil etadi;

ma'muriy javobgarlik to'g'risidagi qonunchilikka muvofiq manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi qonunchilik talablariga rioya etmaganlik bilan bog'liq ma'muriy huquqbuzarlik haqida bayonnomani tuzadi va uni ko'rib chiqish uchun sudga yuboradi.

Maxsus vakolatli davlat organi qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

10-modda. Davlat organlarining yoki boshqa tashkilotlarning manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish sohasidagi vakolatlari

Davlat organlari yoki boshqa tashkilotlar manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish sohasida:

xodimlar tomonidan mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabardor qilish tizimini tashkil etadi;

ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyaning va mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi xabarnomaning belgilangan shaklini o'zining rasmiy veb-saytlariga joylashtiradi;

manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'yilgan holda qabul qilingan qarorlarni belgilangan tartibda o'zgartiradi yoki bekor qiladi;

manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'yilgan holda tuzilgan bitimlarni o'zgartiradi yoki bekor qiladi yoxud bunday bitimlarni haqiqiy emas deb topish to'g'risida belgilangan tartibda sudga da'volar bilan murojaat etadi;

odob-axloq komissiyalarining va maxsus bo'linmalarining manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish bo'yicha faoliyatini tashkil etadi;

davlat organlarida yoki boshqa tashkilotlarda manfaatlar to'qnashuvining oldini olish bo'yicha ichki idoraviy tartibni belgilaydi;

aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha xizmat tekshiruvining xolisona tashkil etilishini va uning natijalari odob-axloq komissiyalari tomonidan ko'rib chiqilishini ta'minlaydi;

manfaatlar to'qnashuvining oldini olishda o'rnatilgan bo'layotgan xodimlarni rag'batlantirish choralarini ko'radi;

manfaatlar to'qnashuvi natijasida fuqarolarga, tashkilotlarga, jamiyatga yoki davlatga yetkazilgan zararning o'rni qoplanishini ta'minlash, shuningdek aholining tegishli davlat organiga yoki boshqa tashkilotga bo'lgan ishonchini tiklash choralarini ko'radi.

Davlat organlari yoki boshqa tashkilotlar qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

11-modda. Davlat organlari yoki boshqa tashkilotlar odob-axloq komissiyasining manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish sohasidagi vakolatlari

Davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimi tomonidan ushbu Qonun talablariga rioya etilishi ustidan nazorat ushbu davlat organida yoki boshqa tashkilotda tuzilgan odob-axloq komissiyasi tomonidan amalga oshiriladi.

Odob-axloq komissiyasi:

davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimi tomonidan ushbu Qonunda belgilangan talablarga rioya etilishini ta'minlash choralarini ko'radi;

manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish yuzasidan ko'rilayotgan choralarning yetarliligi (to'g'riligi) haqidagi masalalarni ko'rib chiqadi;

mavjud manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq hollar ustidan kollegial nazoratni amalga oshiradi;

ushbu Qonunda belgilangan talablarning davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimlari tomonidan buzilishlari mavjudligi (mavjud emasligi) to'g'risida xizmat tekshiruv natijalariga ko'ra xulosa chiqaradi;

manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar qilmagan, bila turib yolg'on yoki noto'g'ri axborot taqdim etgan yoxud bunday axborotni yashirgan xodimni javobgarlikka tortish haqida davlat organining yoki boshqa tashkilotning rahbariga taklif kiritadi.

Odob-axloq komissiyasi qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

12-modda. Maxsus bo'linmaning manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish sohasidagi vakolatlari

Maxsus bo'linma:

davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi tomonidan aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi hollari to'g'risidagi axborotni umumlashtiradi;

davlat organining yoki boshqa tashkilotning ushbu Qonun talablarini buzgan xodimiga nisbatan xizmat tekshiruvini o'tkazadi;

davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimlari o'rtasida manfaatlar to'qnashuvining oldini olish yuzasidan qonunchilikka muvofiq tushuntirish ishlarini amalga oshiradi;

ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiyalarni, shuningdek mavjud manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi xabarnomani ko‘rib chiqadi, ularning natijalariga ko‘ra odob-axloq komissiyasiga takliflar kiritadi;

davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi xabarlarini munosabati bilan manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi to‘g‘risida xulosa beradi;

davlat organlarida yoki boshqa tashkilotlarda aniqlangan manfaatlar to‘qnashuvi hollarini tahlil qiladi hamda ularni tartibga solish bo‘yicha takliflarni ishlab chiqadi;

davlat organlarida yoki boshqa tashkilotlarda ushbu Qonun talablariga rioya etilishi holati to‘g‘risidagi har yilgi hisobotlarni tayyorlaydi hamda hisobotlar uning rasmiy veb-saytiga joylashtirilishini ta‘minlaydi.

Maxsus bo‘linma qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

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

13-modda. Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi axborotni oshkor etish

Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi axborotni oshkor etish davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi tomonidan mavjud manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida xabarnoma hamda ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida deklaratsiya taqdim etish orqali amalga oshiriladi.

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning 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.

14-modda. Mavjud manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi xabarnoma

Mavjud manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi xabarnomada quyidagi ma‘lumotlar ko‘rsatilishi kerak:

mavjud manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida xabar berayotgan davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining familiyasi, ismi, otasining ismi va lavozimi, shuningdek jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami;

davlat organi yoki boshqa tashkilot 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, davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining 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.

15-modda. Mavjud manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi xabarnomani taqdim etish tartibi

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning 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 obyektida (yuridik shaxsda) tekshiruv yo‘nalishi bo‘yicha mas‘ul mansabdor shaxs sifatida ishlayotgan bo‘lsa yoki mazkur tekshiruv obyekti (yuridik shaxs) unga aloqador shaxs bo‘lsa;

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

16-modda. Mavjud manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi xabarnomani ko‘rib chiqish tartibi

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning rahbar xodimi hamda maxsus bo‘linmaning rahbari manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish uchun mas‘ul hisoblanadi.

Davlat organlari yoki boshqa tashkilotlar 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 odob-axloq komissiyasiga taqdim etadi.

17-modda. Ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiya

Ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiyada quyidagi ma‘lumotlar ko‘rsatilishi kerak:

davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining lavozimi hamda uning familiyasi, ismi, otasining ismi, shuningdek uning jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami;

davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimi yaqin qarindoshlarining familiyasi, ismi va otasining ismi, ularning jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (mavjud bo‘lgan taqdirda), shuningdek ish joyi va lavozimi;

davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi yoki uning yaqin qarindoshlari aksiyador bo‘lgan aksiyadorlik jamiyatining rasmiy nomi va uning soliq to‘lovchining identifikatsiya raqami;

davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining 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 davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining o‘z qo‘li bilan qo‘yilgan imzosi yoki elektron raqamli imzosi bilan tasdiqlangan bo‘lishi kerak.

18-modda. Ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiyani taqdim etish tartibi

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning 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.

Davlat organiga yoki boshqa tashkilotga 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 davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining bevosita rahbariga yoxud davlat organining yoki boshqa tashkilotning yuqori turuvchi rahbariga taklif kiritadi.

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimligiga nomzod ishga qabul qilinayotganda yoxud davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimi boshqa ishga o‘tkazilayotganda, ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiyani taqdim etganidan keyin maxsus bo‘linma ushbu moddaning **uchinchi qismida** nazarda tutilgan ishlarni besh kunlik muddatda amalga oshiradi.

19-modda. Davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimiga aloqador shaxslar tomonidan taqdim etiladigan ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiya

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimiga aloqador shaxslar tomonidan taqdim etiladigan ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyada quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilishi kerak:

davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimiga aloqador shaxs hisoblangan jismoniy shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi, shaxsiy identifikatsiya raqami yoxud yuridik shaxsning nomi va soliq to'lovchining identifikatsiya raqami;

davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining familiyasi, ismi va otasining ismi, lavozimi;

davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi bilan qarindoshlik to'g'risidagi ma'lumotlar;

yuridik shaxsning davlat organi yoki boshqa tashkilot 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.

20-modda. Manfaatlar to'qnashuvini aniqlash

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

ushbu Qonunning 17-moddasida nazarda tutilgan ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyadan;

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

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;

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

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

“FHDY Yagona elektron arxivi” axborot tizimidan;

“Yagona milliy mehnat tizimi” idoralararo apparat-dasturiy majmuidan;

Qimmatli qog'ozlar markaziy depozitariysidan;

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

Ushbu modda birinchi qismining beshinchi — to'qqizinchi xatboshilarida ko'rsatilgan manbalardan ma'lumotlar olish maxsus bo'linma rahbarining so'rovi bo'yicha amalga oshiriladi.

Davlat organi yoki boshqa tashkilot 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 moddaning birinchi qismida nazarda tutilgan ma'lumotlarni o'rganish maxsus bo'linma tomonidan amalga oshiriladi.

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

21-modda. 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 davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimini manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelmaydigan boshqa rahbarning bo'ysunuvida o'tkazish;

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

davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining lavozim majburiyatlari yoki xizmat vakolatlari doirasini qayta ko'rib chiqish;

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

davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining yakka tartibda qarorlar qabul qilishga doir vakolatlarini qonunchilikka muvofiq amalga oshirishi ustidan kollegial nazoratni ta'minlash;

davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimiga o'zidagi shaxsiy manfaatdorlikni qonunchilikka muvofiq bartaraf etishi to'g'risida takliflar taqdim etish;

xodim tomonidan o'zi mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan davlat organining yoki boshqa tashkilotning manfaatlariga zid bo'lgan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechishi;

davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining shaxsiy manfaatdorligini bartaraf etish choralarini 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 davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining roziligi bilan ko'rilishi kerak.

Davlat organlari yoki boshqa tashkilotlar tomonidan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solishga doir choralarni ko'rish chog'ida biror-bir shaxslarga, guruhlariga yoki tashkilotlarga afzallik, ustunlik berishga yoxud davlat organlarining yoki boshqa tashkilotlarning xodimlarini, shuningdek fuqarolarni kamsitishga yo'l qo'yilmaydi.

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

22-modda. 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.

Davlat organi yoki boshqa tashkilot 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.

23-modda. 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 o'dob-axloq komissiyasi tomonidan maxsus bo'linma taqdim etganidan keyin o'n ish kuni ichida ko'rib chiqiladi.

O'dob-axloq komissiyasi davlat organining yoki boshqa tashkilotning rahbariga manfaatlar to'qnashuvini bartaraf etish bo'yicha choralarni ko'rish yoxud xodimni tegishli javobgarlikka tortish to'g'risida taklif kiritadi.

24-modda. Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi axborotning hisobini yuritish

Davlat organlari yoki boshqa tashkilotlar Manfaatlar to'qnashuvini hisobga olish reyestrini yuritadi.

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

davlat organlariga yoki boshqa tashkilotlarga ishga qabul qilishda nomzod tomonidan taqdim etilgan deklaratsiya asosida mavjud manfaatlar to'qnashuvi aniqlanganda;

davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi boshqa ishga o'tkazilgan taqdirda, o'zidagi mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi axborotni xabar qilganda;

davlat organining yoki boshqa tashkilotning 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 davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimida manfaatlar to'qnashuvi aniqlanganda;

kelib tushgan murojaatga yoki xabarga asosan davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi tasdiqlanganda;

qonunchilikda belgilangan tartibda o'tkaziladigan xizmat hamda boshqa turdagi tekshiruvlar natijasida davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimida manfaatlar to'qnashuvi aniqlanganda.

Manfaatlar to'qnashuvini hisobga olish reyestriga ushbu moddaning **ikkinchi qismida** 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 davlat organining yoki boshqa tashkilotning 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.

25-modda. Manfaatlar to'qnashuvi hollarini tartibga solish uchun ko'rilgan choralarni ko'rib chiqish

Davlat organlarining yoki boshqa tashkilotlarning 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.

Davlat organlarining yoki boshqa tashkilotlarning odob-axloq komissiyasi aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi hollarini maxsus bo'linma bilan birgalikda tahlil qiladi va davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimlari o'rtasida tushuntirish ishlarini olib boradi.

5-bob. Yakunlovchi qoidalar

26-modda. 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 davlat organlariga yoki boshqa tashkilotlarga yetkazilgan zarar davlat organining yoki boshqa tashkilotning aybdor xodimlaridan regress tartibida undirib olinishi mumkin.

27-modda. Davlat organlarining yoki boshqa tashkilotlarning manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha qabul qilingan qarorlari ustidan shikoyat qilish

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish yuzasidan davlat organlari yoki boshqa tashkilotlar tomonidan qabul qilingan qarorlar ustidan bo'ysunuv tartibida yuqori turuvchi tashkilotga, maxsus vakolatli davlat organiga yoki sudga shikoyat qilishga haqli.

28-modda. Nizolarni hal etish

Davlat organlarining yoki boshqa tashkilotlarning faoliyatidagi manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish sohasida yuzaga keladigan nizolar qonunchilikda belgilangan tartibda hal etiladi.

29-modda. Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi qonunchilikni buzganlik uchun javobgarlik

Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi qonunchilikni buzganlikda aybdor shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

30-modda. O'zbekiston Respublikasining ayrim qonun hujjatlariga o'zgartish va qo'shimchalar kiritish

1. O'zbekiston Respublikasining 1994-yil 22-sentabrda qabul qilingan 2015-XII-sonli Qonuni bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasining Ma'muriy javobgarlik to'g'risidagi kodeksiga (O'zbekiston Respublikasi Oliy Kengashining Axborotnomasi, 1995-yil, № 3, 6-modda; O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Axborotnomasi, 1995-yil, № 9, 193-modda, № 12, 269-modda; 1996-yil, № 5-6, 69-modda, № 9, 144-modda; 1997-yil, № 2, 56-modda, № 4-5, 126-modda, № 9, 241-modda; 1998-yil, № 3, 38-modda, № 5-6, 102-modda, № 9, 181-modda; 1999-yil, № 1, 20-modda, № 5, 124-modda, № 9, 229-modda; 2000-yil, № 5-6, 153-modda, № 7-8, 217-modda; 2001-yil, № 1-2, 23-modda, № 9-10, 165, 182-moddalar; 2002-yil, № 1, 20-modda, № 9, 165-modda; 2003-yil, № 1, 8-modda, № 5, 67-modda, № 9-10, 149-modda; 2004-yil, № 1-2, 18-modda, № 5, 90-modda, № 9, 171-modda; 2005-yil, № 1, 18-modda; O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining Axborotnomasi, 2005-yil, № 9, 312-modda, № 12, 413, 417, 418-moddalar; 2006-yil, № 6, 261-modda, № 9, 498-modda, № 10, 536-modda, № 12, 656, 659-moddalar; 2007-yil, № 4, 158, 159, 164, 165-moddalar, № 9, 416, 421-moddalar, № 12, 596, 604, 607-moddalar; 2008-yil, № 4, 181, 189, 192-moddalar, № 9, 486, 488-moddalar, № 12, 640, 641-moddalar; 2009-yil, № 1, 1-modda, № 9, 334, 335, 337-moddalar, № 10, 380-modda, № 12, 462, 468, 470, 472, 474-moddalar; 2010-yil, № 5, 175, 179-moddalar, № 6, 231-modda, № 9, 335, 339, 341-moddalar, № 10, 380-modda, № 12, 468, 473, 474-moddalar; 2011-yil, № 1, 1-modda, № 4, 104, 105-moddalar, № 9, 247, 252-moddalar, № 12/2, 365-modda; 2012-yil, № 4, 108-modda, № 9/1, 242-modda, № 12, 336-modda; 2013-yil, № 4, 98-modda, № 10, 263-modda; 2014-yil, № 1, 2-modda, № 5, 130-modda, № 9, 244-modda, № 12, 341, 343-moddalar; 2015-yil, № 6, 228-modda, № 8, 310, 312-moddalar, № 12, 452-modda; 2016-yil, № 1, 2-modda, № 4, 125-modda, № 9, 276-modda, № 12, 383, 385-moddalar; 2017-yil, № 4, 137-modda, № 6, 300-modda, № 9, 510-modda, № 10, 605-modda; 2018-yil, № 1, 1, 4, 5-moddalar, № 4, 224-modda, № 7, 430, 431, 432-moddalar, № 10, 671, 673, 679-moddalar; 2019-yil, № 1, 1, 3, 5-moddalar, № 2, 47-modda, № 3, 161, 165, 166-moddalar, № 5, 259, 261, 267, 268-moddalar, № 7, 386-modda, № 8, 469, 471-moddalar, № 9, 591, 592-moddalar, № 10, 674, 676-moddalar, № 11, 787, 791-moddalar, № 12, 880, 891-moddalar; 2020-yil, № 1, 4-modda, № 3, 203, 204-moddalar, № 7, 449-modda, № 9, 539, 540-moddalar, № 10, 593, 596-moddalar, № 11, 651-modda, № 12, 691-modda; 2021-yil, № 1, 5, 7, 12, 13, 14-moddalar, № 2, 142-modda, № 3, 217-modda, № 4, 290, 293-moddalar, 4-songa ilova, № 8, 800, 802, 803-moddalar, № 9, 903-modda, № 10, 966, 967, 968, 973-moddalar, № 11, 1066-modda; 2022-yil, № 1, 1, 2-moddalar, № 2, 80, 81-moddalar, № 3, 215, 216-moddalar, № 4, 337-modda, № 5, 464, 465, 466, 467-moddalar, № 8, 787-modda) quyidagi o'zgartish va qo'shimchalar kiritilsin:

1) 175⁸-moddaning to'rtinchi qismidagi "va manfaatlar to'qnashuvi" degan so'zlar chiqarib tashlansin;

2) quyidagi mazmundagi 193⁴-modda bilan to'ldirilsin:

"193⁴-modda. Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi qonunchilik talablarini bajarmaslik

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning mansabdor shaxsi yoki xodimi tomonidan manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi qonunchilikda nazarda tutilgan manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi haqida xabar bermaslik, —

bazaviy hisoblash miqdorining uch baravaridan besh baravarigacha miqdorda jarima solishga sabab bo'ladi.

Xuddi shunday huquqbuzarlik ma'muriy jazo chorasi qo'llanilganidan keyin bir yil davomida takroran sodir etilgan bo'lsa, —

bazaviy hisoblash miqdorining besh baravaridan o'n baravarigacha miqdorda jarima solishga sabab bo'ladi.

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning mansabdor shaxsiga ma'lum bo'lib qolgan, manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi qonunchilikda nazarda tutilgan mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish yuzasidan choralar ko'rmaslik, —

bazaviy hisoblash miqdorining besh baravaridan o'n baravarigacha miqdorda jarima solishga sabab bo'ladi.

Ushbu moddaning uchinchi qismida nazarda tutilgan huquqbuzarlik ma'muriy jazo chorasi qo'llanilganidan keyin bir yil davomida takroran sodir etilgan bo'lsa, —

bazaviy hisoblash miqdorining o'n baravaridan o'n besh baravarigacha miqdorda jarima solishga sabab bo'ladi.

Ushbu moddaning birinchi va uchinchi qismlarida nazarda tutilgan huquqbuzarliklar davlat xaridlari sohasida sodir etilgan bo'lsa, —

mansabdor shaxslarga bazaviy hisoblash miqdorining yigirma baravaridan o'ttiz baravarigacha miqdorda jarima solishga sabab bo'ladi”;

3) 245-moddaning **birinchi qismi** “193³” raqamidan keyin “193⁴” raqami bilan to'ldirilsin;

4) 245¹⁰-moddaning **birinchi qismidagi** “215⁷-moddasida” degan so'zlar “193⁴ va 215⁷-moddalarida” degan so'zlar bilan almashtirilsin.

2. O'zbekiston Respublikasining 1995-yil 21-dekabrda qabul qilingan 163-I-sonli va 1996-yil 29-avgustda qabul qilingan 256-I-sonli qonunlari bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik **kodeksiga** (O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Axborotnomasi, 1996-yil, 2-songa ilova, № 11-12; 1997-yil, № 2, 56-modda, № 9, 241-modda; 1998-yil, № 5-6, 102-modda; 1999-yil, № 1, 20-modda, № 9, 229-modda; 2001-yil, № 1-2, 23-modda, № 9-10, 182-modda; 2002-yil, № 1, 20-modda, № 9, 165-modda; 2003-yil, № 1, 8-modda, № 5, 67-modda; 2004-yil, № 1-2, 18-modda, № 5, 90-modda, № 9, 171-modda; O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining Axborotnomasi, 2006-yil, № 4, 154-modda, № 9, 494, 498-moddalar; 2007-yil, № 1, 3, 5-moddalar, № 4, 156, 164-moddalar, № 8, 367-modda, № 9, 416-modda, № 12, 598, 608-moddalar; 2008-yil, № 4, 192-modda, № 12, 640-modda; 2009-yil, № 9, 337-modda; 2010-yil, № 9, 335, 337, 340-moddalar; 2011-yil, № 12/2, 363, 364, 365-moddalar; 2012-yil, № 4, 106, 109-moddalar, № 12, 336-modda; 2013-yil, № 10, 263-modda; 2014-yil, № 5, 130-modda, № 12, 343-modda; 2015-yil, № 8, 310, 312-moddalar; 2016-yil, № 4, 125-modda; 2017-yil, № 4, 137-modda, № 9, 510-modda, № 12, 773-modda; 2018-yil, № 1, 4-modda, № 4, 224-modda, № 7, 433-modda, № 10, 673-modda; 2019-yil, № 3, 161, 166-moddalar, № 5, 267-modda, № 10, 671-modda, № 12, 880, 886-moddalar; 2020-yil, № 1, 3, 4-moddalar, № 10, 593-modda; 2021-yil, 4-songa ilova, № 8, 801-modda, № 10, 968-modda; 2022-yil, № 2, 79-modda, № 3, 217, 218-moddalar, № 4, 3-modda, № 5, 46-modda, № 6, 570, 577-moddalar) quyidagi qo'shimchalar kiritilsin:

1) **114-modda** quyidagi mazmundagi uchinchi va to'rtinchi qismlar bilan to'ldirilsin:

“Manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'yilgan holda tuzilgan bitim haqiqiy emas deb topilgan taqdirda, ushbu bitimni tuzish natijasida olingan foyda bitim bo'yicha olingan hamma narsani qaytarib berish to'g'risida talab qo'yilmagan holda, sud tartibida davlat daromadiga o'tkaziladi. Bunday bitimni ijro etish bilan bog'liq xarajatlarning o'rni manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'yan shaxsning hisobidan qoplanadi.

Korrupsiyaga yo'l qo'yilgan holda tuzilgan bitim haqiqiy emas deb topilgan taqdirda, bunday bitimni tuzish natijasida jismoniy va yuridik shaxslarga yetkazilgan zararning o'rni aybdor shaxslar tomonidan sud tartibida qoplanadi”;

2) **116-modda** quyidagi mazmundagi ikkinchi qism bilan to'ldirilsin:

“Korrupsiyaga, shu jumladan manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'yilgan holda tuzilgan bitim sud tartibida haqiqiy emas deb topiladi”.

3. O'zbekiston Respublikasining 2017-yil 3-yanvarda qabul qilingan “Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida”gi O'RQ-419-sonli Qonuni (O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi

palatalarining Axborotnomasi, 2017-yil, № 1, 1-modda; 2019-yil, № 1, 5-modda, № 5, 267-modda; 2021-yil, 4-songa ilova) 3-moddasining **to‘rtinchi xatboshisi** quyidagi tahrirda bayon etilsin:

“manfaatlar to‘qnashuvi — shaxsning 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”.

31-modda. Ushbu Qonunning ijrosini, yetkazilishini, mohiyati va ahamiyati tushuntirilishini ta’minlash

O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi, Adliya vazirligi va boshqa manfaatdor tashkilotlar ushbu Qonunning ijrosini, ijrochilarga yetkazilishini hamda mohiyati va ahamiyati aholi o‘rtasida tushuntirilishini ta’minlasin.

32-modda. Qonunchilikni ushbu Qonunga muvofiqlashtirish

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi:
hukumat qarorlarini ushbu Qonunga muvofiqlashtirsin;
respublika ijro etuvchi hokimiyat organlari ushbu Qonunga zid bo‘lgan o‘z normativ-huquqiy hujjatlarini qayta ko‘rib chiqishlari va bekor qilishlarini ta’minlasin.

33-modda. Ushbu Qonunning kuchga kirishi

Ushbu Qonun rasmiy e’lon qilingan kundan e’tiboran olti oy o‘tgach kuchga kiradi.

O‘zbekiston Respublikasining Prezidenti Sh. MIRZIYOYEV

Toshkent sh.,
2024-yil 5-iyun,
O‘RQ-931-son

Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha SIYOSATI

I bob. Umumiy qoidalar

1.1. Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligining (*keyingi o'rinlarda - Vazirlik deb yuritiladi*) korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha siyosati (*keyingi o'rinlarda – Siyosat deb yuritiladi*) xodimlar orasida hamda Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashish madaniyati darajasini oshirish maqsadida amalga oshiriladi, Vazirlik xodimlarining yuqori axloqiy me'yorlarga sodiqligini, shuningdek, Vazirlik markaziy apparati, tarkibiy bo'linmalarining xodimlari faoliyatida korrupsiyaviy huquqbuzarliklarga murosasizlik va ularni sodir etishga yo'l qo'ymaslikni aks ettiradi.

1.2. Ushbu Siyosat O'zbekiston Respublikasining “Korrupsiyaga qarshi kurash”, “Davlat fuqarolik xizmati”, “Manfaatlar to'qnashuvi” to'g'risidagi Qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 27-maydagi “O'zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida”gi PF-5729-son, 2020-yil 29-iyundagi “O'zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida”gi PF-6013-son, 2021-yil 6-iyuldagi “Korrupsiyaga qarshi murosasiz munosabatda bo'lish muhitini yaratish, davlat va jamiyat boshqaruvida korrupsiyaviy omillarni keskin kamaytirish va bunda jamoatchilik ishtirokini kengaytirish chora-tadbirlari to'g'risida”gi PF-6257-son Farmonlari hamda 2021-yil 6-iyuldagi “Korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyatini samarali tashkil etishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida” PQ-5177-son qarori, Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 14-oktabridagi “Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida”gi 595-son qaroriga muvofiq korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi xalqaro tashkilotlar tavsiyalari va ilg'or dunyo tajribasi, shu jumladan, ISO 37001:2016 xalqaro standarti talablari va tavsiyalarini hisobga olgan holda ishlab chiqilgan.

1.3. Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy maqsadi quyidagilar hisoblanadi:

Vazirlikning tarkibiy bo'linmalarida korrupsiyani tubdan bartaraf etishga erishish; xodimlarining huquqiy ongi va huquqiy madaniyatini oshirish, orqali korrupsiyaga nisbatan toqatsizlik munosabatini shakllantirish;

Vazirlikning tarkibiy bo‘linmalari faoliyatining barcha sohalarida korrupsiyani oldini olish bo‘yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish;

korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni o‘z vaqtida aniqlash, ularga barham berish, oqibatlarini, korrupsiyaviy huquqbuzarliklarga olib keluvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etish, korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni sodir etganlik uchun javobgarlikning muqarrarligi tamoyilini ta’minlash.

1.4. Mazkur Siyosat talablari egallab turgan lavozimi va bajarayotgan funksiyasidan qat’iy nazar Vazirlikning ijro apparatining barcha xodimlari uchun birdek amal qiladi.

Vazirlikning korrupsiyaga qarshi kurashish menejmenti tizimining qo‘llanilishi doirasi - konchilik va geologiya sohasida davlat siyosatini amalga oshirish, foydali qazilmalarni geologik o‘rganish, ulardan foydalanish, muhofaza va nazorat qilish, shuningdek, tog‘-kon munosabatlarini boshqarishni o‘z ichiga oladi.

1.5. Siyosat Vazirlikning ichki hujjati sifatida yuqorida ko‘rsatilgan asosiy maqsadlarga erishish uchun Vazirlikning tarkibiy bo‘linmalari faoliyatida korrupsiya bilan bog‘liq huquqbuzarliklarni profilaktika qilish va ularga barham berishga qaratilgan asosiy talablar va tamoyillarni belgilab beruvchi asos hisoblanadi.

1.6. Vazirlikka ishga kirayotgan har qanday shaxs mazkur Siyosat bilan imzo chekkan holda tanishishlari, uning barcha qonun-qoidalariga rioya qilishi lozim.

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

xodim – Vazirlik bilan mehnat shartnomasi asosida munosabatlariga kirishgan jismoniy shaxs;

aloqador shaxslar - Vazirlik xodimining yaqin qarindoshlari, shu jumladan, uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa, o‘sha yuridik shaxs yoxud xodimning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsda boshqaruv organining rahbari yoki a’zosi bo‘lsa, o‘sha yuridik shaxs;

davlat organlari va muassasalari – davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, fuqarolarning o‘z-o‘zini boshqarish organlari (jumladan, vazirliklar, xizmatlar, agentlik, markazlar va boshqa idoralar) va ularning tarkibiy bo‘linmalari, shuningdek davlat tomonidan bevosita yoki bilvosita nazorat qilinadigan yuridik shaxslar;

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

rasmiy tadbirlar - davlat organiga yuklatilgan vazifa va funksiyalardan kelib chiqib, davlat organi nomidan, uning rasmiy vakillari ishtirokida tashkil etiladigan, muayyan

maqsadlarga erishishga qaratilgan tadbirlar (*rasmiy qabul, marosim, uchrashuv, anjuman, seminar, brifing, simpozium, taqdimot, davra suhbatlari va boshqa tadbirlar*);

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

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

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

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

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

korrupsiyaviy huquqbuzarlik – sodir etilganlik uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida javobgarlik belgilab qo'yilgan korrupsiya alomatlariga ega hatti-harakat;

korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi – Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi;

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi – korrupsiyaviy harakatlarning, O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchiligi va Vazirlikning korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga doir ichki hujjatlari buzilishining oldini olish, Vazirlik 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 va/yoki obro'sidan foydalanish;

mansabdor shaxs: doimiy, vaqtincha yoki maxsus vakolat bo'yicha tayinlanadigan yoki saylanadigan, hokimiyat vakili vazifalarini bajaradigan yoxud davlat organlarida, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlarida, mulk shaklidan qat'i nazar, korxonalarda, muassasalarda, tashkilotlarda tashkiliy-boshqaruv, ma'muriy-

xo‘jalik vazifalarini amalga oshiradigan va yuridik ahamiyatga ega harakatlarni sodir etishga vakolat berilgan shaxs, xalqaro tashkilotda yoxud chet davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi, ma‘muriy yoki sud organida mazkur vazifalarni amalga oshiruvchi shaxs.

manfaatlar to‘qnashuvi - Vazirlik xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta’sir ko‘rsatayotgan yoxud ta’sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, tashkilotlarning, Vazirlikning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o‘rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan vaziyat;

mahalliychilik – mahalliy manfatlarnigina 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, Vazirlik manfaatlari zarariga, yaqin qarindoshlari va do‘stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar;

rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to‘lovlar – belgilangan tartib-taomillar yoki harakatlarni sodir etish bilan bog‘liq standart tartiblar amalga oshirilishini ta’minlash yoki tezlashtirish maqsadida tegishli qonunchilik va normativ me’yorlar hamda qoidalarda ko‘zda tutilmagan noqonuniy ravishda taqdim etiladigan pul mablag‘lari, mol-mulk, mulkiy huquqlar, xizmatlar hamda boshqa moddiy va nomoddiy foyda;

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

favoritizm – Vazirlik xodimi boshqa shaxs va/yoki shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs va/yoki shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, Vazirlikda 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 Vazirlik uchun bepul yoki imtiyozlar asosida moddiy yoki nomoddiy boyliklar, xususan, pul mablag‘lari shaklidagi boyliklarni topshirish, ular uchun ma’lum

ishlarni bajarish, xizmatlar ko'rsatish va xayriya maqsadlaridagi boshqa qo'llab-quvvatlashlarni taqdim etishda namoyon bo'ladigan ixtiyoriy beg'araz yordami;

xalqaro tashkilot – davlatlar, hukumatlar yoki boshqa xalqaro tashkilotlar tomonidan tashkiliy shakli va vakolatlaridan qat'iy nazar tashkil etilgan har qanday xalqaro tashkilot, jumladan, masalan iqtisodiy integratsiya bo'yicha mintaqaviy tashkilotlar.

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

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

yaqin qarindoshlar – bir-biriga qarindoshlik yoki yaqin aloqasi bor shaxslar, ya'ni ota-ona, tug'ishgan hamda tutingan aka-ukalar va opa-singillar, er-xotin, farzandlar (jumladan, asrab olingan farzandlar), buvalar, buvilar, nabiralar, shuningdek er (xotin)ning ota-onasi, tug'ishgan va tutingan aka-ukalari va opa-singillari.

II bob. Korrupsiyaga qarshi kurashishning muhim tamoyillari

2.1. Vazirlikning tarkibiy bo'linmalari korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini quyidagi tamoyillarga asoslanib amalga oshiradi:

qonuniylilik - Vazirlikning tarkibiy bo'linmalari korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablari, davlat organlarida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha jahonda tan olingan amaliyotni hisobga olgan holda hamda Vazirlik tizimining belgilangan ichki hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi;

korrupsiyaga toqatsizlik - Vazirlikning tarkibiy bo'linmalari o'z faoliyatining barcha sohalarida korrupsiyaning har qanday shakllari va ko'rinishlariga murosasiz munosabatda bo'ladi. Vazirlikning xodimlariga korrupsiyaviy xavf-xatar kelib chiqishi mumkin bo'lgan faoliyatda bevosita yoki bilvosita ishtirok etish taqiqlanadi;

ochiqlik va shaffoflik - Vazirlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida qabul qilingan va amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar haqida Vazirlik xodimlari va kontragentlarini, keng jamoatchilikni xabardor qilish;

korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha amalga oshirilayotgan chora - tadbirlarning preventivligi, tizimlili - Vazirlikning tarkibiy bo'linmalari korrupsiyaviy hatti-harakatlar sodir etilishiga va korrupsiyaviy xavf-xatarlarga ko'maklashuvchi sabab va shart-sharoitlarni bartaraf etishga qaratilgan preventiv chora-

tadbirlarni amalga oshirishga ustuvor ahamiyat beradi. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar va tartib-taomillar aniqlangan xavf-xatarlar darajasiga muvofiq keladi hamda Vazirlikning barcha funksiyalari va yo'nalishlariga integratsiya qilingan korrupsiyaga qarshi kurashish tizimiga birlashtirilgan;

korrupsiya bilan bog'liq huquqbuzarliklar uchun javobgarlikning muqarrarligi - korrupsiya bilan bog'liq huquqbuzarliklarni sodir etgan Vazirlik tizimi xodimlari o'zining maqomi va egallab turgan lavozimidan qat'iy nazar Vazirlikning ichki hujjatlari va amaldagi qonunchilikka muvofiq javobgarlikka tortiladilar;

texnika taraqqiyotining yutuqlaridan foydalanish - Vazirlikning markaziy apparati tarkibiy bo'linmalarida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yaratishda ilmfan taraqqiyotining so'nggi yutuqlaridan, shu jumladan, integratsiyalashtirilgan axborot tizimlaridan foydalanishga intiladi;

to'g'ridan-to'g'ri rahbariyatga murojaat qilish - Vazirlik tizimining har bir xodimi korrupsiyaviy huquqbuzarliklar sodir etilganligini to'g'risida ishonchli va asosli ma'lumotlar mavjud bo'lganda belgilangan choralarni ko'rish uchun to'sqinliksiz tashkilot rahbariga yoki Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga murojaat qilishi mumkin;

fuqarolik Vazirlik vakillari bilan o'zaro hamkorlik - Vazirlikning markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari o'zlariga yuklatilgan funksiyalarni bajarishda Vazirlik faoliyatini halollik, xolislik va mustaqillik asosida mustaqil nazorat qilish maqsadida fuqarolik Vazirlik vakillarini jalb etadilar;

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini doimiy ravishda takomillashtirish - korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish hamda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni amalga oshirish natijalariga ko'ra Vazirlikning markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari Vazirlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining samaradorligini to'xtovsiz ravishda oshirish choralari ko'radilar.

III bob. Korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy yo'nalishlari

3.1. Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish

3.1.1. Vazirlikning tarkibiy bo'linmalari xodimlari o'z xizmat majburiyatlarini bajarish va Vazirlik manfaatlarini ifodalash doirasida vijdonlilik va halollik tamoyillariga amal qilishi, shaxsiy manfaatlarini hisobga olgan holda o'zlarining xizmat mavqeidan va Vazirlikning tizim korxonalarining mol-mulkidan foydalanmaslik va manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan vaziyatlardan saqlanishlari lozim.

Vazirlik va tizim korxonalarini xodimlarining o'zlarining xizmat majburiyatlarini lozim darajada va xolis bajarishlariga, jumladan, xolis qaror qabul qilishga hamda Vazirlikning tarkibiy bo'linmalarining huquqlari, qonuniy manfaatlari, mol-mulki va

nufuziga ta'sir qiladigan yoki ta'sir qilishi mumkin bo'lgan vaziyatda manfaatlar to'qnashuvi yuzaga keladi.

3.1.2. Manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda, Vazirlik xodimi o'zining rahbariga yoki Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga darhol yozma shaklda xabar qilishi kerak.

3.1.3. Vazirlik xodimlari manfaatlar to'qnashuvini oldini olish maqsadida belgilangan muddatlarda va tartibda daromadlari hamda mol-mulki to'g'risida deklaratsiya taqdim etishi shart.

3.1.4. Vazirlik tizimining xodimlari ishga qabul qilinishida, boshqa lavozimga o'tkazilishida manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatdorligi haqidagi ma'lumotlarni har yili va tegishli holatlar yuzaga kelishiga qarab oshkor qilishga majburlar. Vazirlikning tarkibiy bo'linmalari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni oshkor qilish (deklaratsiyalash) va uni hal qilish jarayoni Vazirlik tizimida "Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizom" bilan tartibga solinadi.

3.2. Ish yuzasidan sovg'alar va mehmondo'stlik belgilarini qabul qilish

3.2.1 Vazirlikning barcha xodimlariga o'z xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq holda jismoniy va yuridik shaxslardan biron-bir moddiy qimmatga ega bo'lgan mol-mulk yoki xodimga (uning oila a'zolariga) beg'araz ko'rsatilgan xizmat, sovg'a yoki ish jarayonida mehmondo'stlikning belgilari, qarz, kafolatlar, kafilliklar, mukofotlar shaklida rag'batlantirish vositalarini, naqd pul mablag'lari yoki ularning ekvivalenti, qimmatli qog'ozlar ko'rinishida moddiy yordam qabul qilish ta'qiqlanadi.

3.2.2. Shu bilan birga, Vazirlikning xodimi O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqarida xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar, O'zbekiston Respublikasi hududida o'tkaziladigan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlarda sovg'a olishi mumkin. Bunda sovg'a quyidagi talablarga javob berishi lozim:

O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari, Vazirlikning ichki me'yoriy hujjatlari hamda ushbu Nizom talablariga muvofiq bo'lishi;

sovg'aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) baravarigacha bo'lishi;

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

davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan ochiq va oshkora qabul qilinishi;

Kon-geologiya vazirligining obro'siga (nufuziga) putur yetkazmasligi;

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

3.2.3. Vazirlik xodimiga taqdim etilgan tez yaroqsiz holga keluvchi mahsulotlar (tabiiy guldasta, shirinliklar va h.k.), shuningdek kanselariya to‘plamlari (taqvim, buklet, plastmassali ruchka, kundalik va bloknot) sovg‘a sifatida rasmiylashtirilmaydi hamda ushbu sovg‘alar xodim tomonidan o‘z xohishiga ko‘ra tasarruf etiladi.

3.2.4. Vazirlikning barcha xodimlari tomonidan davlat delegatsiyalari tarkibida, rasmiy tadbirlarda, jumladan, xorijda olingan sovg‘a yuqoridagi talablardan birontasiga nomuvofiq bo‘lsa, har qanday sovg‘alar summasidan qat’i nazar Vazirlikning mulkiga o‘rnatilgan tartibda o‘tkaziladi.

3.2.5. Vazirlikning barcha xodimlariga ularning shaxsi bilan bog‘liq bayramlar (tug‘ilgan kun, bolaning tug‘ilishi, “Xalqaro xotin-qizlar kuni”, Mustaqillik kuni)da berilgan, xizmat majburiyatlarini bajarishi bilan bog‘liq bo‘lmagan sovg‘alar xodimning shaxsi bilan bog‘liq sovg‘alar deb tan olinadi. Shuningdek musobaqalar va tanlovlarda erishgan yutuqlari, davlat bayramlari, nishonlanadigan sanalar hamda boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mukofotlash natijasida olingan sovg‘alar mustasno.

3.2.5.1. Bunday sovg‘alarni berishda quyidagi talablarga rioya qilish lozim:

sovg‘alar Vazirlikning markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalarining kamida uch nafar xodimlari ishtirokida berilishi;

sovg‘a berish jarayoni tabrik nutqi bilan birga bo‘lishi, unda sovg‘a berishga sabab bo‘lgan voqea o‘zining aniq ifodasini topgan bo‘lishi;

sovg‘aning umumiy qiymati (barcha soliqlar va yig‘imlarni hisobga olgan holda) mehnatga haq to‘lashning 4 (to‘rt) baravaridan oshmasligi;

Vazirlikning tarkibiy bo‘linmalarining bitta xodimi boshqa xodimga sovg‘a uchun sarflaydigan xarajat summasi, har bir holatda 1 (bitta) bazaviy hisoblash miqdoridan oshmasligi kerak.

3.2.6. Shubhalar paydo bo‘lmasligi uchun boshqa davlat organlari va tashkilotlari xodimlari, sheriklar va kontragentlar, jismoniy va yuridik shaxslardan har qanday bayram (tug‘ilgan kun, farzand tug‘ilishi, “Xalqaro xotin-qizlar kuni” va h.k.) bilan bog‘liq holda olinadigan sovg‘alar va boshqa moddiy boyliklarni olish ta‘qiqlanadi.

3.2.6. Vazirlik nomidan xalqaro konferensiyalarda, simpoziumlarda va boshqa ishbilarmonlik (xizmatga oid) yig‘ilishlarda sovg‘alar berish Vazir yoki uning o‘rinbosarlarining buyrug‘i bilan amalga oshiriladi.

3.2.7. Sovg‘ani qabul qilishning qonuniyligi to‘g‘risida shubha tug‘ilgan har qanday tizimosti tashkilotlari xodimi Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limiga maslahat so‘rab murojaat qilishi lozim.

3.3. Vazirlik xodimlarining ish faoliyati yuzasidan o‘tkaziladigan tadbirlarda ishtirok etishi

3.3.1. Vazirlik 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 Vazirlikning boshqa ichki hujjatlariga mos kelishi;

tadbir Vazirlik yoki taklif etgan tomonning qonuniy manfaatlariga xizmat qilsa;

tadbir Vazirlik xodimlari tomonidan u yoki bu qarorlar qabul qilinishiga ta’sir qilmasligi, biror-bir noqonuniy afzalliklarni qo‘lga kiritishni ko‘zlagan yashirin noqonuniy mukofotlash maqsadi bo‘lmasligi lozim;

tadbir bunday tadbirda ishtirok etishga doir ma’lumotlar oshkor qilingan taqdirda Vazirlik 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.

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

3.4. Kadrlar bilan bog‘liq jarayonni tartibga solish (xodimlarni tanlash, lavozimini oshirish, moddiy rag‘batlantirish, chet elda mulkka ega bo‘lish tartibi)

3.4.1. Vazirlik 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.

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

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

3.4.4. Bo‘sh lavozimlarga saralab olish egallanayotgan lavozimga qo‘yiladigan talablarga muvofiq ochiq tanlov asosida yoki boshqa usul yordamida amalga oshirilishi

lozim. Bunda nomzodning malakasi, kasbiy va ilmiy yutuqlariga asosiy e'tibor qaratiladi.

3.4.5. Vazirlikda 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 Vazirlik xodimlari tanishib chiqishi uchun ochiq bo'lishi lozim.

3.4.6. Vazirlik xodimlariga tadbirkorlik bilan shug'ullanshiga yoki ularning muassisi (ishtirokchisi) bo'lishga, chet davlat fuqaroligini olishga, O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqarida hisobvaraqlar ochishga va ularga ega bo'lishga, ko'chmas mulkka va boshqa mol-mulkka egalik qilish taqiqlanadi. Bundan chet davlatda ta'lim olish, stajirovka o'tash va tibbiy xizmatlardan foydalanish maqsadida ochilgan hisobvaraqlar, shuningdek davlat fuqarolik xizmatiga kirishdan oldin olingan va oshkor qilingan mol-mulk olish mustasno.

3.5. Xizmat tekshiruvlar o'tkazish va Vazirlik tarkibiy bo'linmalari faoliyatini o'rganish

3.5.1 Turli xizmat tekshiruvlari, o'rganishlar, monitoring o'tkazishda (*keyingi o'rinlarda – tekshiruv obyektlari*) Vazirlik va tizimosti tashkilotlarining xodimlari:

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

xizmat tekshiruvi, tahlil, monitoring o'rganishi, auditni yakka o'zi amalga oshirmasligi;

tekshiruv, o'rganish, monitoring obyektiga shaxsan tashrif buyurilganda mazkur tashkilot mas'ul xodimlari bilan yolg'iz qolmasligi;

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

tekshiruv, o'rganish, monitoring obyektiga 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 foto qaydini amalga oshirishi (o'rni kelganda), Vazirlik tomonidan foydalaniladigan axborot tizimlariga qoidabuzarliklarga oid ma'lumotlarni kiritishi;

agar tekshiruv, o'rganish, monitoring obyekti vakillari Vazirlik va tizimosti tashkilotlari xodimiga aniqlangan qoidabuzarliklarni yashirish maqsadida pora yoki har qanday moddiy boyliklar yoki xizmatlar taqdim etayotgan bo'lsa, bu haqida xizmat tekshiruvi bo'yicha Ishchi guruh rahbariga va Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga zudlik bilan xabar berishi;

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

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

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

3.6.1. Vazirlik 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.

3.6.2. Kontragentlar bilan munosabatlarda Vazirlik qonuniylik va shaffoflik tamoyillariga amal qiladi.

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

3.6.4 Kontragentlar bilan o'zaro hamkorlikda Vazirlik:

Vazirlikda kontragentlarni tekshirish bo'yicha yo'riqnoma va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq potensial kontragentning ishonchligi, jumladan u o'tmishda korrupsiyaviy faoliyatga jalb qilingan yoki qilinmaganligi, Vazirlik 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.

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

3.6.6. Kontragentlar bilan munosabatlarda shaffoflik va odillikni ta'minlash maqsadida Vazirlik xodimlariga tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanish yoki tadbirkorlik faoliyati subyektlarini tashkil etishi, ularning muassisi (ishtirokchisi) bo'lishga, tadbirkorlik faoliyati subyektida tashkiliy-boshqaruv, ma'muriy-xo'jalik vazifalarini bajarishi taqiqlanadi, bundan aksiyadorlik jamiyatlarining erkin muomalada bo'lgan aksiyalariga qonunchilikda belgilangan talablar doirasida egalik qilish hollari mustasno. Shuningdek, pedagogik, ilmiy va ijodiy faoliyatdan tashqari haq to'lanadigan boshqa faoliyat bilan shug'ullanishga, O'zbekiston Respublikasi qonunlarida hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti qarorlarida nazarda tutilgan holatlar mustasno.

3.7. Xayriya va homiylik faoliyatining shaffof va samarali jarayonini ta'minlash

3.7.1 Vazirlik qonunchilik bilan belgilangan holatlarda xayriya va homiylik yordamini ko'rsatishi va qabul qilishi mumkin. Bunday yordamni amalga oshirish va 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 Vazirlikning rasmiy veb-saytida ochiqlash bo'yicha barcha chora-tadbirlar amalga oshiriladi.

3.7.2. Vazirlik tomonidan amalga oshirilayotgan yoki qabul qilinayotgan xayriya yoki homiylik yordami yashirin mukofot tarzida bo'lmasligi va Vazirlikning alohida xodimlari tomonidan xayriya oluvchi va 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.

3.7.3 Vazirlik tomonidan xayriya yoki homiylik yordamini berishda va olishda quyidagi talablar bajarilishi lozim:

Xayriya oluvchi yoki xayriya qiluvchi yoki homiy bilan albatta shartnoma tuzish va unda xayriya yoki homiylik yordamini berish yoki olish va undan foydalanish maqsadlari, yordam shakllari, yordamning pul ifodasidagi summasi, xayriya oluvchi, 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;

Vazirlikning Internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytida berilgan yoki olingan xayriya yoki homiylik yordamiga doir axborotni joylashtirish.

Vazirlikda xayriya va homiylik faoliyati alohida mazkur sohadagi ichki me'yoriy hujjat (siyosat) bilan tartibga solinadi.

3.8. Ichki hujjatlarning korrupsiyaga qarshi ekspertizasi

3.8.1. Ichki hujjatlarning huquqiy ekspertizasini o'tkazishda Vazirlikning Yuridik bo'limi korrupsiyaviy harakatlarni amalga oshirish uchun imkoniyat yaratuvchi korrupsiyaviy omillar mavjudligi va ularni hujjatlardan chiqarib tashlash maqsadida ekspertiza o'tkazadi.

3.9. Vazirlik faoliyati sohasiga yangi texnologiyalarni joriy etish

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

3.9.2. Davlat xaridlari doirasida tanlov savdolarini o'tkazishda Vazirlik 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.

3.10. Vazirlikdagi faoliyatni videoqayd qilish va uning translyatsiyasi

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

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

IV bob. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi elementlari

4.1. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha muhim ichki hujjatlar mavjudligi

4.1.1. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi asosini:

-mazkur Siyosat;

-Vazirlikning "Odob-ahloq kodeksi";

-"Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish tartibi to'g'risidagi Nizom"da aks ettirilgan tamoyillar va talablar tashkil etadi.

4.1.2. Vazirlik rahbariyati va tizimosti tashkilotlari rahbarlari xodimlarga oliy rahbarlik namunasini ko'rsatishi lozim.

4.1.3. Vazir va uning o'rinbosarlari, shuningdek, Vazirlik tarkibiy bo'linmalari rahbarlari o'ziga bo'ysunuvchilar, fuqarolar va yuridik shaxslarga nisbatan

munosabatlarda halol, odil va mustaqil xulq-atvor namunasi bo'lishi va shu orqali ularda korrupsiyaviy harakatlarga nisbatan muvofiq munosabatni shakllantirishga xizmat qiladi.

4.1.4. Vazir, uning o'rinbosarlari va maslahatchilari, shuningdek, Vazirlik tarkibiy bo'linmalarining rahbarlari Vazirlik faoliyatida korrupsiogen xavf-xatarlar mavjud yo'nalishlarida korrupsiyaga qarshi samarali chora-tadbirlar va tartib-taomillarni joriy etish orqali korrupsiyaga qarshi kurashishning samarali tizimini barpo etish va amalga oshirishga nisbatan liderlikni namoyish qiladi.

4.2. Korrupsiyaviy xavf-xatarni aniqlash va baholash

4.2.1. Vazirlik o'z faoliyatiga xos korrupsiyaviy xavf-xatarni aniqlash va baholashni tashkiliy tuzilmalar funksiyalarining xususiyati, Vazirlik va boshqa shaxslar bilan o'zaro munosabatlar, shuningdek, Vazirlikda korrupsiyaviy xavf-xatarni baholash uslubiyotiga muvofiq tashqi va ichki omillarni hisobga olgan holda amalga oshiradi.

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

4.3. Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ul

4.3.1. Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashishning samarali tizimini shakllantirish uchun alohida Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limini tashkil etgan.

4.3.2. Vazirlikda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi o'z faoliyatini "Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi to'g'risidagi Nizom" asosida amalga oshiradi va bevosita Vazirga bo'ysunadi.

4.3.3. Vazir Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limini korrupsiyaga qarshi vazifalarni amalga oshirish uchun yetarli darajadagi mustaqillik va zarur resurslar bilan ta'minlaydi.

4.3.4. Vazirlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi "Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizom", shuningdek, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi normalarida ko'zda tutilgan tartib va hajmda xodimlarning yaqin qarindoshlari va ularga aloqador shaxslarga doir ma'lumotlarning tizimli va o'z vaqtida yig'ilishi, tahlil qilinishi va aktuallashtirilishi uchun javob beradi.

4.3.5. Vazirlikning barcha tizim korxonalarida alohida Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalari va Odob-axloq komissiyalari faoliyat yuritadi.

4.3.6. Vazirlik Odob-ahloq komissiyasi xodimlarning xulq-atvor qoidalari bilan belgilangan me'yorlariga rioya qilish masalalarini ko'rib chiqadi, shuningdek, Vazirlikda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizomda belgilangan tartibda manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq vaziyatlarni tartibga solish jarayonida ishtirok etadi.

4.4. Vazirlikning korrupsiyaga qarshi siyosati to'g'risida xodimlar va uchinchi shaxslarning xabardorligini ta'minlash

4.4.1. Vazirlik korrupsiogen xavf-xatarlarni qisqartirish va xodimlarning xabardorligini oshirish maqsadida mazkur Siyosat va o'zlari tomonidan amalga oshirilayotgan korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlarga oid asosiy axborotlarni rasmiy veb-saytlarida joylashtiradi.

4.4.2. Vazirlik barcha kuch va imkoniyatlarini quyidagilar orqali xodimlar va boshqa manfaatdor shaxslarga O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish qonunchiligi normalari, shuningdek, joriy etilgan korrupsiyaga qarshi tamoyillar, chora-tadbirlar va talablar to'g'risida xabar berish va ularni tushuntirishga sarflaydi:

Vazirlik rahbariyati tomonidan rasmiy veb-sayt, boshqa axborot almashish vositalari orqali xodimlar tomonidan korrupsiyaga qarshi qabul qilingan normalar va talablarga rioya qilinishi muhim ekanligiga doir doimiy xabarlar yuborish;

Vazirlik xodimlarini korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha o'qitishga doir rejaga muvofiq 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 Vazirlikning korrupsiyaga qarshi kurashishga doir boshqa ichki hujjatlari bilan albatta tanishtirgan holda, ular uchun korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ko'rsatma (instruktaj) berish;

Vazirlikdagi korrupsiya xavf-xatari yuqori bo'lgan lavozimlar uchun korrupsiyaga qarshi o'qitishning qo'shimcha dasturlari belgilanadi. O'tkazilgan o'quv kurslari (treninglar)ga oid ma'lumotlar Vazirlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limida saqlanadi;

Mavzuga doir audio va videoroliklar hamda Vazirlik xodimlari va fuqarolarning korrupsiyaga qarshi kurashish va ularda korrupsiyaga nisbatan muhosabatni shakllantirish bo'yicha amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar to'g'risidagi xabardorligini oshirishga qaratilgan boshqa axborot materiallaridan foydalangan holda korrupsiyaga qarshi targ'ibot tadbirlarini 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 Vazirlik xodimlariga maslahatlar berish;

tasdiqlangan o‘quv reja asosida Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi tomonidan Vazirlikda korrupsiyaga qarshi xulq-atvorni faol tarzda targ‘ib qilish;

Vazirlik xodimlari mehnat shartnomalariga korrupsiyaga qarshi qoidalarni kiritish.

Vazirlikning yangi xodimlari bilan tuziladigan, shuningdek, shartlarni qayta ko‘rib chiqish doirasida xodimlarning amaldagi mehnat shartnomalariga korrupsiyaga qarshi qoidalarni kiritadi.

4.4.3. Vazirlik kontragentlari, hamkorlari, xayriya qiluvchilari, homiylari bilan tuziladigan shartnomalarga korrupsiyaga qarshi shartlarni kiritiladi. Korrupsiyaga qarshi shartlar Vazirlikning barcha shartnomalariga kiritiladi (*elektron do‘kon, auksion orqali xarid natijalari bo‘yicha tuziladigan shartnomalar bundan mustasno*). Korrupsiyaga qarshi shartlar mazkur Siyosat qabul qilinishidan oldin tuzilgan shartnomalarga shartlarni qayta ko‘rib chiqish doirasida yoki tashabbusga ko‘ra kiritiladi.

4.5. Monitoring, nazorat va hisobdorlik

4.5.1. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi Vazirlikda amalga oshirilayotgan korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning doimiy monitoringi, nazorati va ularning samaradorligi, yetariligi va mutanosibligini baholanishini amalga oshiradi. O‘tkazilgan monitoring natijalariga ko‘ra Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini shakllantirishga doir tegishli chora-tadbirlar qabul qilinadi.

4.5.2. Monitoring va nazorat “Korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish Uslubiyoti”ga va Vazirlikning boshqa ichki hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

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

Vazirlik nazorat va ruxsat etuvchi hujjatlarni berish funksiyalari, xaridlar jarayoni O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq bo‘yicha tahlili;

O‘zbekiston Respublikasining faoliyatida qo‘llaniladigan korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchiligi va hokimiyat organlari tavsiyalarining monitoringi;

xalqaro va xorijiy tashkilotlarning korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha samarali tizimini yaratish va qo‘llab-quvvatlash masalalariga doir tavsiyalari monitoringi;

ommaviy axborot vositalarining Vazirlik yoki xodimlari korrupsiyaviy harakatlarga jalb qilinganligi to‘g‘risidagi ma‘lumotlar, shuningdek Vazirlik kontragentlari yoki hamkorlari to‘g‘risida xuddi shunday ma‘lumotlar mavjudligi yuzasidan monitoring;

samarasiz nazoratlar va tartib-taomillarni aniqlash uchun ularni takomillashtirish hamda korrupsiyaga qarshi tizim ishonchliligi va samaradorligini ta'minlash maqsadida tanlov asosida Vazirlikning ichki jarayonlari va funksiyalarini monitoring qilish;

Vazirlik va tarkibiy bo'linmalarning korrupsiyaga qarshi dasturi bandlari bajarilishining to'liqligi va samaradorligini monitoring qilish;

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

Vazirlik va tizimosti tashkilotlari xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyillar va talablar to'g'risida xabardorligini tekshirish.

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

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

4.6. Javobgarlik

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

4.6.2. Korrupsiyaga nisbatan murosasizlik (toqatsizlik) tamoyiliga amal qilgan holda Vazirlikning barcha xodimlariga bevosita yoki bilvosita, shaxsan yoki vositachilar orqali har qanday korrupsiyaviy harakatlarda ishtirok etish qat'iy man etiladi, ya'ni:

o'z mansab va xizmat mavqeidan noqonuniy foydalanish, shuningdek, xizmat mavqei va vakolatlarini suiiste'mol qilish maqsadida har qanday shaxslardan noqonuniy foyda talab qilish, so'rab olish yoki so'rash, olishga rozilik berish yoki olish, shuningdek, xodim tomonidan o'z lavozim mavqeidan Vazirlikning qonuniy manfaatlariga zid ravishda, jumladan o'zi va uchinchi shaxslar uchun noqonuniy foyda olish maqsadida noqonuniy foydalanish;

davlatning mansabdor shaxsi yoki boshqa har qanday shaxsga uning harakatlariga ta'sir o'tkazish (harakatsizligini ta'minlash) yoki shaxs, jumladan Vazirlik manfaatlari yo'lida noqonuniy afzalliklarni qo'lga kiritish maqsadida lavozim majburiyatlarini

noqonuniy tarzda bajarishga undash, noqonuniy foyda (pora, poraxoʻrlik) ni taklif qilish, vaʼda berish, bunga ijozat berish, taqdim etish;

rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun toʻlovlar undirish, olish yoki amalga oshirish;

poraxoʻrlik yoki tijoriy poraga olishda vositachilik qilish, jumladan pora oluvchiga noqonuniy foydani topshirish yoki pora oluvchi yoki beruvchiga ular oʻrtasida noqonuniy foydani olish va berish boʻyicha kelishuvga erishishda yordam berish;

Vazirlik xodimlarining korrupsiya belgilari mavjud boʻlgan yoki uni sodir etish, jumladan manfaatlar toʻqnashuvi holatlari yuzaga kelishiga xizmat qiluvchi boshqa harakatlari yoki harakatsizligi.

4.6.3. Xodimlar oʻz rahbari va Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat boʻlimiga ularni korrupsiyaviy harakatlarini sodir etishga undash maqsadida murojaat qilgan shaxslar, shuningdek, ularga maʼlum boʻlgan boshqa xodimlar tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy harakatlarga oid barcha holatlar toʻgʻrisida xabar berishi lozim.

4.6.4. Korrupsiyaga nisbatan murossasizlik (toqatsizlik) tamoyilini hisobga olgan holda Vazirlikda xodimlar tomonidan korrupsiyaviy harakatlar sodir etilganligiga doir har bir asosli gumon boʻyicha Vazirlik va tarkibiy boʻlinmalarda xizmat tekshiruvlarini oʻtkazish boʻyicha reglament va boshqa ichki hujjatlarda koʻzda tutilgan tartibda hamda Oʻzbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq xizmat tekshiruvini oʻtkaziladi.

4.6.5. Mazkur Siyosat, korrupsiyaga qarshi qonunchilik talablari va tartib-taomillarni buzgan Vazirlik va tizimosti korxonalarining xodimlari lavozimi, xizmat muddati va boshqa omillardan qatʼiy nazar Oʻzbekiston Respublikasi qonunchiligi va Vazirlikning ichki hujjatlari doirasida va ularda koʻzda tutilgan asoslar boʻyicha javobgarlikka tortiladi.

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

4.6.7. Ichki tekshiruvlar natijalari boʻyicha doimiy ravishda Vazirga axborot taqdim etiladi.

4.7.8. Vazirlik korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni aniqlash va surishtirish uchun huquqni muhofaza qilish va boshqa davlat organlari bilan hamkorlik qiladi.

V bob. Korrupsiyaviy harakatlarga doir xabarlar

5.1. Vazirlik xodimlarining harakatlari qonuniyligi yoki odob-axloq qoidalariga mosligi yuzasidan shubha, korrupsiyaviy harakatlar yoki boshqa qonunbuzarliklar bilan bogʻliq taxminlar yoki sodir etilganligiga oid asosli gumonlar yuzaga kelgan taqdirda ular haqida Vazirlikning quyidagi aloqa kanallari orqali maʼlum qilish mumkin:

- Ishonch telefon orqali - 71-231-05-96;
- elektron pochta orqali - anticor@mingeo.uz;
- rasmiy veb-sayti orqali - gov.uz/oz/mingeo;
- feysbukdagi sahifasi orqali - uzgeolcom.uz;
- Telegram bot orqali - @geoantikorbot;
- Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga (tel.: 71-231-14-55, ichki: 2060);
- pochta orqali - 100164, Toshkent shahri, Mirzo-Ulug'bek tumani, Olimlar ko'chasi, 49-uy;
- bevosita Vazirga;
- Vazirlikning Odob-axloq komissiyasi raisiga.

5.2. Vazirlik 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.

5.3. Vazirlik 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.

5.4. Vazirlikning aloqa kanallari orqali kelib tushgan barcha xabarlar Vazirlik mas'ul shaxslari tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, ichki me'yoriy hujjatlar talablariga muvofiq o'z vaqtida va xolisona ko'rib chiqiladi va berilgan xabar tasdiqlanganda murojaatchini rag'batlantirish choralari ko'riladi.

5.5. Vazirlik 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 Vazirlikning ichki hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortilishi mumkin.

VI bob. Yakuniy qoidalar

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

O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi qonunchiligi o'zgarganda;

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

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

Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligining Odob-axloq Kodeksi

1. Umumiy qoidalar

1.1. Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligining (*keyingi o'rinlarda Vazirlik deb yuritiladi*) odob-axloq kodeksi (*keyingi o'rinlarda - Kodeks*) Kon-geologiya vazirligi xodimlarining (*keyingi o'rinlarda - Vazirlik xodimlari*) kasbiy madaniyati, xizmat faoliyati davomida hamda xizmatdan tashqari vaqtda odob-axloqi, tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubining namunaviy qoidalarini belgilaydi.

Mazkur kodeks vazirlik xodimlarining davlat xizmatida yuksak kasbiy madaniyatni shakllantirish, jamoatchilik ongida davlat xizmatiga bo'lgan hurmat va ishonchni oshirish hamda ularning axloq kodeksiga zid bo'lgan xatti-harakatlarining oldini olishga qaratilgan.

1.2. Ushbu Kodeks O'zbekiston Respublikasining "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi, "Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida"gi Qonunlari, Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 14-oktabrdagi "Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi 595-son qaroriga muvofiq korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi xalqaro tashkilotlar tavsiyalari va ilg'or dunyo tajribasi, shu jumladan, ISO 37001:2016 xalqaro standarti talablari va tavsiyalarini hisobga olgan holda ishlab chiqilgan.

1.3. Ushbu Kodeksda quyidagi asosiy ta'riflar qo'llaniladi:

Kodeks – mazkur Odob-axloq kodeksi.

Kontragent – Vazirlik bilan shartnomaviy munosabatga kirishadigan har qanday jismoniy, ishchi-xodimlar bundan mustasno, yoki yuridik shaxs (*shu jumladan, uning filiali va/yoki vakolatxonasi*).

Tizimosti korxonalari – ustav kapitalida Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligining ulushi mavjud bo'lgan jamiyatlar yoki tizimga kiruvchi davlat muassasalari va korxonalari.

Maxfiy ma'lumot – olish, qayta ishlash, topshirish yoki ulardan foydalanish O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va/yoki ma'lumot egasining ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiq cheklangan har qanday shakldagi ma'lumot, jumladan:

– davlat siri – davlat tomonidan muhofaza qilinadigan va maxsus ro'yxatlar bilan cheklangan O'zbekiston Respublikasining o'ta muhim, o'ta maxfiy, harbiy, siyosiy, iqtisodiy, ilmiy-texnik va boshqa turdagi ma'lumotlari;

– tijorat siri – ilmiy-texnik, texnologik, ishlab chiqarish, moliyaviy-iqtisodiy va boshqa sohalarda tijorat qiymatiga ega ma'lumot bo'lib, ma'lumot egasi uning qonuniy asosda erkin foydalanish imkonini bo'lmagan uchinchi shaxslarga noma'lum

bo‘lganligi sababli maxfiylikni himoya qilish choralarini ko‘radi;

– xizmat siri – fan, texnika, geologiya, ishlab chiqarish va boshqaruv sohalaridagi ma’lumotlar bo‘lib, ularni oshkor qilish Vazirlik manfaatlariga ziyon yetkazish holati.

Manfaatlar to‘qnashuvi – xodimning shaxsiy manfaatdorligi (bevosita yoki bilvosita) uning lavozim yoki xizmat majburiyatlarini tegishli ravishda bajarishiga ta’sir qiladi yoki ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan vaziyat bo‘lib, unda xodimning shaxsiy manfaatdorligi va Vazirlikning qonuniy manfaatlari hamda huquqlari o‘rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelishi holati.

Shaxsiy manfaatdorlik – xodimning u va/yoki uning yaqin qarindoshlari tomonidan pul mablag‘lari, mol-mulk, xususan, mulkka egalik huquqi, mulkiy xarakterdagi xizmatlar, bajarilgan ishlarning natijalari yoki boshqa biron-bir foyda (afzalliklar) olish imkoniyati bilan bog‘liq manfaatdorlik.

Korrupsion harakatlar:

– noqonuniy ravishda davlat mansabdor shaxsiga (pora, poraxo‘rlik), tijorat tashkiloti vakiliga (tijorat uchun pora) yoki boshqa har qanday shaxsiga uning harakati (harakatsizligi) uchun ta’sir ko‘rsatish yoki lavozim majburiyatlarini tegishli darajada bajarmasligiga undash va/yoki Vazirlik uchun, jumladan, tegishli bo‘lmagan tijorat ustuvorligiga erishish maqsadida foydani taklif qilish, va’da berish, ruxsat berish, o‘tkazish;

– rasmiyatchilikni kamaytirish uchun to‘lovni amalga oshirish;

– o‘z mansab vakolatlaridan noqonuniy foydalanish, xizmat mavqeini, vakolatlarini suiiste’mol qilish, shuningdek, xodimning o‘z mansabidan Vazirlik qonuniy manfaatlariga qarshi noqonuniy foydalanishi, jumladan, o‘zi yoki uchinchi shaxslar uchun noqonuniy foyda olish maqsadida boshqa shaxslardan noqonuniy foyda olish yoki olishga rozilik berish, talab qilish, undirish yoki so‘rash;

– pora olishda yoki tijoratda o‘z tomoniga pora bilan og‘dirish uchun vositachilik qilish, xususan, noqonuniy foydani oluvchiga yetkazish yoxud yetkazuvchiga yordam berish, noqonuniy foyda olish va berish to‘g‘risida u bilan kelishuvga erishish va amalga oshirish;

– korrupsiya yoki uni sodir etishga olib keluvchi, jumladan, manfaatlar to‘qnashuvini namoyon qiluvchi harakat/harakatsizlik.

Davlat organlari, korxonalar va muassasalari – davlat hokimiyati organlari (*vazirliklar, davlat qo‘mitalari, xizmatlari, agentliklari, markazlari, inspeksiyalari, davlat kompaniyalari, konsernlari*), fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlari va ularning tarkibiy bo‘linmalari, shuningdek, davlat tomonidan bevosita yoki bilvosita nazorat qilinadigan yuridik shaxslar.

Davlat fuqarolik xizmatchilarining odo-axloq qoidalari – davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan rioya etilishi shart bo‘lgan odo-axloq normalari majmui.

Xodimlar – ushbu Kodeksning maqsadlaridan kelib chiqib, ushbu atama mehnat shartnomalari asosida o‘z lavozim majburiyatlarini bajarayotgan Vazirlik xodimlarini nazarda tutadi.

Aloqador shaxs – xodimning yaqin qarindoshlari yoki uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki

ulushlariga egalik qilsa, o'sha yuridik shaxs yoxud uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxs.

Yaqin qarindoshlar – xodim bilan qarindoshlik aloqasida bo'lgan shaxslar, ya'ni ota-ona, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillar, turmush o'rtoq, farzandlar, jumladan, asrab olinganlar, buva, buvi, nabiralar, shuningdek, turmush o'rtoqning ota-onasi, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillari.

1.4. Mazkur Kodeksda qo'llangan, lekin izohi keltirilmagan atamalar Vazirlikning boshqa ichki me'yoriy hujjatlarida hamda O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida qanday ma'noda qo'llangan bo'lsa, shu ma'noda ishlatiladi.

2. Odob-axloq kodeksining tamoyillari.

2.1. Vazirlik xodimlari o'z kasbiy faoliyatini quyidagi tamoyillar asosida amalga oshirishi 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;

korrupsiyaviy 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.

2.2. Vazirlik xodimlari o'z vakolatlarini amalga oshirayotganda O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasiga, "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi, "Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida"gi Qonunlarga, 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 Vazirlikning korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi boshqa ichki me'yoriy hujjatlariga amal qiladi.

3. Odob-axloq kodeksining maqsadlari

3.1. Mazkur Kodeks quyidagi maqsadlarda ishlab chiqilgan:

– Vazirlik xodimlari o'z lavozim majburiyatlarini bajarish jarayonida odob-axloq qoidalarini tizimlashtiruvchi normativ hujjatni yaratish;

– Vazirlik xodimlari uchun munosib kasbiy va axloqiy talablarni joriy etish;

– Vazirlikda jamoaviy madaniyatni rivojlantirish hamda o'zaro hurmat va ishonch muhitini yaratish;

– Vazirlikning odob-axloq qoidalari bilan jismoniy va yuridik shaxslarni tanishtirish va ulardan hamkorlik doirasida odob-axloq qoidalariga amal qilishni tartibga solish;

– Vazirlik xodimlarining adolatli ish yuritishi va halol hamkor sifatidagi rasmiy nufuzini shakllantirish va mustahkamlash.

3.2. Vazirlik xodimlarning o‘z xizmatini halol, shaffof va vijdonan bajarishiga bo‘lgan yuqori talablarni qo‘llash maqsadida mazkur Kodeks qabul qilinadi.

3.3. Kodeks huquqbuzarliklarning oldini olishga, ularni sodir etilishi sabab va sharoitlarini bartaraf etishga, xodimlarda yuksak huquqiy ongini tarbiyalashga, fuqarolarning huquq va erkinliklariga hurmat qilishga hamda yuqori kasbiy va axloqiy talablarini rivojlantirishga yo‘naltirilgan.

4. Vazirlik xodimlari mehnat faoliyati davomida va ishdan tashqari vaqtda xulq-atvorning quyidagi umumiy qoidalariga amal qilishi lozim.

4.1. Xodimlar egallab turgan lavozimidan qat’i nazar quyidagi qoidalariga amal qilishi lozim:

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

– lavozim majburiyatlarini zarur darajadagi kasbiy salohiyat va vijdonan bajarishi, o‘z malakasini muntazam oshirib borish;

– hamkasblar bilan o‘zaro samarali bilim almashish hamda ish yuzasidan yuqori darajada muloqot olib borishi, murakkab vazifalarni bajarishda hamkasblariga ko‘maklashish;

– lavozim Yo‘riqnomalarida, O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Vazirlikning ichki me‘yoriy hujjatlarida belgilangan vakolati doirasida harakat qilish;

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

– mas‘uliyat, kasbiga sadoqat va halollikni kundalik shiorga aylantirish;

– yuqori turuvchi organlar va mansabdor shaxslarning vakolatlari doirasida qabul qilingan (berilgan) qarorlar (topshiriqlar)ini o‘z muddatida hamda sifatli bajarish;

– me‘yoriy-huquqiy va ichki me‘yoriy hujjatlar bilan o‘rnatilgan cheklov hamda taqiqlarga, jumladan, korrupsion harakatlarga chek qo‘yish;

– umumiy axloq qoidalari hamda “Odob-axloq Kodeksi”ga ishdan tashqari vaqtda ham amal qilishlari lozim. Jumladan, 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.

4.2. Vazirlik rahbariyati va tarkibiy bo‘linma boshliqlari quyidagilarga majburdirlar:

– mazkur Kodeksga amal qilishda o‘rnak bo‘lish;

– yuksak kasbiy salohiyat, vijdonlilik va adolatda namuna bo‘lish;

– Vazirlikda yuksak kasbiy salohiyat, vijdonlilik va adolat bilan tavsiflanadigan jamoaviy madaniyatni shakllantirish bo‘yicha zarur chora-tadbirlarni

amalga oshirish;

– xodimlarning Kodeks bilan tanishish va tushunishlarini ta'minlash;
– xodimlarga, ularning savol, taklif va shikoyatlariga e'tiborli bo'lish, ushbu Kodeksga doir hamda xodimlarning lavozim majburiyatlarini bajarishi jarayonida yuzaga keladigan savollariga javob berish.

5. Kasbiy madaniyatga oid umumiy odob-axloq qoidalari

5.1. Vazirlik xodimlari xizmat faoliyati davomida quyidagilarga majbur:

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 choralarini 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, Vazirlik xodimlari 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 choralarini 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 manfaatlarini yo'lida xizmat mavqei va imkoniyatlaridan foydalanmasligi kerak.

5.2. Vazirlik xodimlari 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 da'vat etish yoki majburlashiga yo'l qo'yilmaydi.

6. Vazirlikda xizmat faoliyatiga oid odob-axloq qoidalari

6.1. Vazirlik xodimlari 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'yimaslik;

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 nuqtayi 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;

Vazirlik xodimlari 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'sqinlik 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 choralarni 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.

6.2. Rahbarlar quyidagilarga majbur:

bo'ysunuvidagi Vazirlik xodimlariga professionalizm, halollik, xolislik va adolatlilikda o'rnatilgan bo'lish;

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

Vazirlik xodimlarini 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;

o'zaro yaqin qarindoshlikda yoki quda tomondan qarindosh bo'lgan shaxslar bilan (*ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o'g'illar, qizlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari*) aynan bitta davlat organida birga xizmat qilishi, agar ularning birga xizmat qilishi ulardan birining ikkinchisiga bevosita bo'ysunishiga yoki uning nazorati ostida bo'ladigan davlat fuqarolik xizmati lavozimini egallashga yo'l qo'ymaslik (bundan qonunchilikda nazarda tutilgan hollar mustasno);

xodimlarni pedagogik, ilmiy va ijodiy faoliyatdan tashqari haq to'lanadigan boshqa faoliyat bilan shug'ullanishga yo'l qo'ymaslik (*O'zbekiston Respublikasi qonunlarida hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti qarorlarida nazarda tutilgan holatlar bundan mustasno*);

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;

Vazirlik xodimlarining faoliyatiga baho berishda qonuniy, asosli va adolatli qarorlar qabul qilish;

Vazirlik xodimlari tomonidan korrupsiya va boshqa suiiste'molchiliklar sodir etilishining oldini olish choralarini ko'rish;

bo'ysunuvidagi Vazirlik xodimlarini 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.

6.2.1. Rahbarlar bo‘ysunuvidagi Vazirlik xodimlariga qo‘pol muomalada bo‘lishi, haqorat qilishi, shaxsiyatiga tegishi, ularga asossiz tanbeh berishi yoki ayblashi hamda kamsitishi mumkin emas.

7. Vazirlik xodimlarining xizmatdan tashqari odob-axloq qoidalarini

Vazirlik xodimlari ishdan bo‘sh vaqtlarida umumqabul qilingan axloq normalariga rioya qilishlari va ularga zid bo‘lgan xulq-atvor va xatti-harakatlardan o‘zlarini tiyishlari shart.

Vazirlik xodimlari 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;

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

tizimosti korxonalari yoki u bilan aloqalar va manfaatlarga ega bo‘lgan tashkilotlardagi moddiy yoki nomoddiy naf olmaslik, ulushlarni, paylarni va aksiyalarni bevosita yoki vakillar orqali olmaslik;

tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanmaslik;

tadbirkorlik faoliyati subyektlarini tashkil etmaslik, ularning muassisi (ishtirokchisi) bo‘lmaslik, tadbirkorlik subyektida 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;

chet davlat fuqaroligini olmaslik;

O‘zbekiston Respublikasi hududidan tashqarida hisobvaraqlar ochmaslik va ularga ega bo‘lmaslik, ko‘chmas mulkka va boshqa mol-mulkka egalik qilmaslik (bundan chet davlatda ta‘lim olish, stajirovka o‘tash va tibbiy xizmatlardan foydalanish maqsadida ochilgan hisobvaraqlar, shuningdek davlat fuqarolik xizmatiga kirishdan oldin olingan va oshkor qilingan mol-mulk mustasno);

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

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

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

8.1. Vazirlik o‘z faoliyati haqida ochiq axborot manbalarda ma‘lumot e‘lon qilishga (jumladan, OAVda, Vazirlikning rasmiy veb-sahifalari va ijtimoiy tarmoqlarda), shuningdek, uning faoliyatiga ta‘sir qiluvchi axborot va vaziyatlarga sharh berishga haqli.

8.2. Vazirlik nomidan bunday ma‘lumotni, sharh va bayonotni Vazirlik rahbariyati, Jamoatchilik va ommaviy-axborot vositalari bilan aloqalar bo‘limi, shuningdek, Vazirlikning boshqa xodimlari, kelishilgan ichki tartib asosida berilishi mumkin.

Murojaat va bayonotlarga beriladigan javoblarni Vazirlikning Jamoatchilik va ommaviy-axborot vositalari bilan aloqalar bo‘limi muvofiqlashtiradi.

8.3. 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;

Vazirlik faoliyatiga aloqador bo‘lmagan ma‘lumotni tarqatmaslik va muhokama qilmaslik, o‘z nomidan ham hech qanday sharh bermaslik.

8.4. Davlat xizmatida jamoatchilik nazoratini ta‘minlash maqsadida jamoatchilik tomonidan Vazirlik va tizim korxonalarini faoliyatiga oid ayblov yoki tanqid bildirilgan taqdirda, Vazirlikning Jamoatchilik va ommaviy-axborot vositalari bilan aloqalar bo‘limi yoki mas‘ul xodimlari unga nisbatan bildirilgan ayblov yoki tanqidga ommaviy izoh yoxud raddiya berishi lozim.

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

9. Vazirlik mulki va ma'lumotlariga munosabatlari bilan bog'liq odob-axloq qoidalarini

9.1. Ish faoliyati davomida xodimlar egallab turgan lavozimlari va yuklatilgan xizmat vakolatlari doirasida Vazirlikning, kontragent va hamkorlarning ma'lumotlari, shu jumladan, tijorat sirlari va maxfiy ma'lumotlari bilan tanishish imkoniyatiga ega bo'ladilar.

Tijorat sirlari va maxfiy ma'lumotlarning oshkor bo'lishi Vazirlikning, hamkorlarning moliya-xo'jalik faoliyatiga va/yoki nufuziga zarar keltirishiga yoxud raqobatchilar yoki boshqa shaxslar tomonidan Vazirlikning zarari yo'lida maqsadli foydalanilishiga olib kelishi mumkin.

Vazirlik o'zi va hamkorlari va boshqa uchinchi shaxslarga tegishli maxfiy ma'lumotlarning noqonuniy oshkor qilinishidan himoyalanişga jiddiy munosabatda bo'ladi, shu sababli bunday ma'lumotlarning ayrim qismi faqat mehnat faoliyatida zarur bo'ladigan xodimlarga tegishliligi bo'yicha taqdim qilinadi.

Xodimlar uchun yuqoridagi tamoyillar va qoidalar quyidagilarni ifodalaydi:

– turli xildagi ma'lumotlar, xususan, “davlat sirlari”, “tijorat siri” va boshqa xizmat sirlariga doir O'zbekiston Respublikasi qonunlari va Vazirlikning ichki me'yoriy hujjatlari asosida belgilangan ma'lumotlar bilan ishlash qoidalariga rioya qilish;

– maxfiy ma'lumotdan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Vazirlik talablariga muvofiq o'z xizmat majburiyatlari va vakolatlarini bajarish jarayonida qat'iy xizmat vazifasi doirasida foydalanish;

– bevosita xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq zarurat bo'lmasa, Vazirlikning boshqa xodimlari bilan maxfiy ma'lumotlarni muhokama qilmaslik;

– maxfiy ma'lumotlarni ommaviy joylarda muhokama qilmaslik;

– zarurat bo'lmasa, bevosita xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq holda foydalanish mumkin bo'lgan Vazirlik faoliyati haqidagi ma'lumotni biron-bir formatda yozib olish, arxiv yaratish va har xil yo'llar bilan nusxa olmaslik;

– Vazirlik yoki uning kontragentlari, hamkorlari va boshqa shaxslarning maxfiy ma'lumotlarini uchinchi shaxslarga yetkazish (jumladan, bir necha shaxslar davrasiga) mumkin emas, amaldagi qonunchilik talablariga ko'ra, Vazirlikda belgilangan tartibda maxfiy ma'lumotni yetkazishga ruxsat berilishi bundan mustasno;

– ommaviy bo'lmagan ma'lumotdan, ya'ni ochiq manbalarda e'lon qilinmagan, Vazirlikdagi xizmat majburiyatlarini bajarish jarayonida olingan, jumladan, Vazirlikning yoki o'zgalarning qimmatli qog'ozlarini sotib olish va/yoki sotish haqidagi ma'lumotlaridan shaxsiy manfaatlarini yo'lida foydalanmaslik;

– “Toza stol” qoidasiga rioya qilish, xususan:

– ish joyini tark etayotganda kompyuterni bloklash va portativ qurilmalarni (*noutbuk, planshet, smartfon*) hamda ma'lumot tashuvchilarni (*tashqi HD-disklar, flesh-to'plagich, DVD/CD-disklar v.b.*) ishonchli joyda saqlash;

– ma'lumotni moddiy tashuvchilarni ochiq joyda qoldirmaslik, Vazirlikda o'rnatilgan maxfiy ma'lumot, tijorat sirlari va hujjatlarni saqlash qoidalariga amal qilish;

- Vazirlikda o‘rnatilgan axborot xavfsizligi qoidalariga rioya qilish, shaxsiy parollar xavfsizligini ta‘minlash (jumladan, ishchi kompyuter, noutbuk, ichki tizim, korporativ sayt va korporativ bank kartalarining), ularni boshqa shaxslarga aytmaslik, yozib olmaslik, parollarni avtomatik saqlash funksiyasidan foydalanmaslik;
- elektron axborot va resurslar bilan ishlashda, xususan, notanish manzillardan havolalar, fayl va ilovalarni olishda ehtiyotkor bo‘lish;
- Vazirlikda faqat mualliflik huquqi bo‘lgan dasturiy ta‘minotdan foydalanish, Vazirlikning kompyuter va portativ qurilmalariga (noutbuk, planshet, smartfon) boshqa dasturiy ta‘minotni o‘rnatmaslik, Vazirlikning axborot xavfsizligini ta‘minlash talablarini inkor qilmaslik;
- maxfiy ma‘lumot yoki tijorat sirini Vazirlikdan ishdan bo‘shagandan keyin ham Vazirlik va xodim o‘rtasidagi kelishuvga binoan belgilangan muddat davomida oshkor qilmaslik;
- xizmat majburiyatlarini bajarishda maxfiy ma‘lumot yoki tijorat sirini himoya qilishning tegishli choralarini ko‘rish va unga ega bo‘lishning har qanday maqsadli, tasodifiy yoki ruxsatsiz holatlarining oldini olishni nazorat qilish;
- ma‘lumotni himoya qilish yoki foydalanish masalalariga doir shubha tug‘ilsa, bevosita o‘z rahbariga va/yoki Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat (*keyingi o‘rinlarda Ichki nazorat*) bo‘limining boshlig‘iga aniqlik kiritish uchun murojaat qilish.

9.2. Vazirlik xodimlari kontragentlar, hamkorlar va boshqa uchinchi shaxslarning haq-huquqlarini hurmat qiladi, ularning faoliyati va shaxsiy hayotiga doir ma‘lumotlarni oshkor qilmaydi va himoya qiladi.

O‘z xodimlari, kontragentlari, hamkorlari va boshqa uchinchi shaxslarning shaxsiy ma‘lumotlarini himoya qilish doirasida Vazirlik faqat moliya-xo‘jalik faoliyatini yuritish va o‘z majburiyatlarini ijro etishi uchun zarur bo‘lgan tegishli ma‘lumotlarinigina yig‘adi va qayta ishlaydi, shuningdek, ularni himoyalash bo‘yicha qonuniy talablarga rioya qiladi.

Xodimlar uchun yuqoridagi tamoyillar va qoidalar quyidagilarni ifodalaydi:

- boshqa xodimlarning, shuningdek, kontragentlarning, hamkorlar va uchinchi shaxslarning shaxsiy ma‘lumotlarini qayta ishlash va himoya qilish bilan bog‘liq jarayonda belgilangan qoida va protseduralarga amal qiladi;
- xizmat majburiyatlarini bajarishda shaxsiy ma‘lumotlarni himoya qilishning tegishli choralarini ko‘rish hamda har qanday maqsadli, tasodifiy va ruxsatsiz foydalanishning oldini olish uchun nazorat qiladi;
- Vazirlik intellektual mulk huquqini qimmatli manba deb tan olgan holda xususiy intellektual mulk huquqini himoya qiladi va o‘zgalarning intellektual mulk huquqiga hurmat bilan munosabatda bo‘ladi;
- Vazirlikdagi har bir shaxs intellektual mulk huquqidan ruxsatsiz foydalanishining oldini olish uchun mas‘ul hisoblanadi.

Shu jumladan:

- O‘zbekiston Respublikasining intellektual mulk huquqidan foydalanish to‘g‘risidagi qonunlariga amal qilish;
- qonuniy asos bo‘lmasa, Vazirlik va uchinchi shaxslarning intellektual mulk huquqidan, xususan, logotiplar, tovar belgilari va/yoki ramzlardan, foydalanmaslik;
- ishlab chiqarishga yangi tovar va xizmatlar joriy qilinganda yoki yaratilganda

intellektual mulk huquqi tegishli tarzda himoya qilinishini ta'minlash;

– intellektual mulk huquqlari qonunan himoya qilinmaguncha Vazirlikdan tashqarida yangi g'oya va/yoki loyihalarni oshkor qilmaslik;

– intellektual mulk huquqidan foydalanish yoki himoya qilishda shubha tug'ilsa, bevosita o'z rahbariga yoki Vazirlikning Ichki nazorat bo'limiga aniqlik kiritilishini so'rab murojaat qilish.

9.3. Vazirlik mulkchilik yoki boshqa huquqlar asosida ega bo'lgan va foydalanadigan mulk faqat Vazirlikning maqsad va vazifalarini amalga oshirish hamda uning uzoq muddatli rivojlanishi va gullab-yashnashi uchun mo'ljallangan. Shu munosabat bilan Vazirlik o'z mol-mulkini o'g'irlikdan, talon-tarojdan, ishdan chiqishidan, yo'qotishdan, xodimlar va/yoki o'zgalar tomonidan noqonuniy foydalanish va suiiste'molliklardan zaruriy himoya orqali ta'minlashga intiladi.

Xodimlar uchun yuqoridagi tamoyillar va qoidalar quyidagilarni ifodalaydi:

– Vazirlik mulkiga mas'uliyat va ehtiyotkorlik bilan munosabatda bo'lish, ulardan qat'iy o'z xizmat majburiyatlari va vakolatlarini bajarish doirasida foydalanish;

– Vazirlik mulkiga putur yetkazish, noqonuniy foydalanish yoki Vazirlik uchun yo'qotish ehtimoli va/yoki sha'niga dog' tushishiga olib keladigan asoslanmagan qarorlarni qabul qilmaslik;

– Vazirlik ofislarida va ishlab chiqarish joylarida o'rnatilgan uskunalardan (jumladan, kompyuterlar, nusxalovchi apparatlar va h.k.) bevosita rahbarni oldindan ogohlantirmasdan shaxsiy maqsadlarda foydalanmaslik;

– agar Vazirlik uskunasi (jumladan, parollar, hisob raqamlarining rekvizitlari yoki boshqa ma'lumotlar) yo'qolsa yoki o'g'irlansa, darhol Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirish va ma'lumotlar xavfsizligini ta'minlash bo'limiga xabar berish;

– Vazirlik mulki ishdan chiqsa, sarflab yuborilsa va boshqa suiiste'molliklarga yo'l qo'yilgani ma'lum bo'lsa, darhol Ichki nazorat bo'limi yoki rahbariga bu holatlar haqida xabar berish.

10. Kontragentlar, hamkorlar va uchinchi shaxslar bilan o'zaro munosabat

10.1. Vazirlik kontragentlar, hamkorlar va boshqa uchinchi shaxslar bilan umumqabul qilingan biznes yuritish qoidalariga, xususan, qonuniylik, halollik, shaffoflik, o'zaro hurmat tamoyillariga asosan rasmiy munosabatlarni o'rnatadi va olib boradi, shartnoma majburiyatlari va boshqa kelishuvlarni bajaradi va buni o'z kontragentlaridan ham talab qiladi.

10.2. Vazirlik kontragentlar, hamkorlar va boshqa uchinchi shaxslar bilan o'zaro munosabatlarda har qanday shakldagi va ko'rinishdagi korrupsion harakatlarga toqat qilmaslik tamoyiliga qat'iy amal qiladi.

Vazirlikning kontragentlari va hamkorlari Vazirlik qadriyatlarini hurmat qiladilar hamda amaldagi qonunchilikka, Odob-axloq kodeksining asosiy tamoyillar va qoidalariga rioya qiladilar, inson huquqlarini ta'minlash, atrof muhitni muhofaza qilish zaruriyatini to'g'ri anglaydilar va jamiyat oldida javobgardirlar.

10.3. Vazirlik O'zbekiston Respublikasining "Davlat xaridlari to'g'risida"gi

Qonuni va Vazirlikning ichki me'yoriy hujjatlari talablari va mezonlariga muvofiq tadbirkorlik subyektlari bilan shaffof, halol va adolatli tarzda hamkorlik qiladi.

Shuningdek, Vazirlikda kontragentlar va hamkorlarning ishonchligi, sha'niga dog' tushmaganligi, korrupsiyaga qarshi kurashish doirasida Vazirlikning tamoyillar va standartlariga mos ekanligini tekshiruvchi amaliyotlar qabul qilingan.

Vazirlik korrupsion yoki boshqa noqonuniy faoliyatga aralashgan, o'z xodimlariga nisbatan kamsitishlarga yo'l qo'ygan kontragent, hamkor va boshqa uchinchi shaxslar bilan o'zaro hamkorlikni bekor qilish huquqiga ega.

Xodimlar uchun yuqoridagi tamoyillar va qoidalar quyidagilarni ifodalaydi:

– kontragent, hamkor va boshqa uchinchi shaxslar bilan o'zaro aloqada xolislik va beg'arazlikni saqlash, shuningdek, vijdonlilik, halollik, adolat va o'zaro hurmat tamoyillariga tayanish, axloq-odob me'yorlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga amal qilish;

– kontragent, hamkor, investor, moliyalashtiruvchi shaxslarni tanlash va tekshirish jarayonida Vazirlikning ichki me'yoriy hujjatlari talablarini vijdonan bajarish;

– Vazirlikning shartnoma ishlarini yuritish hamda shartnomalarga Vazirlik manfaatlarini himoya qilishga qaratilgan qoidalarni (korrupsiyaga qarshi eslatmalar va h.k.) kiritish bo'yicha ichki me'yoriy hujjat talablariga muvofiq vijdonan bajarish;

– shartnoma shartlariga muvofiq va qonunchilik bilan belgilangan holatlarda Vazirlik nomidan va uning manfaatlari uchun sarflangan xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlarni uchinchi shaxsdan olinishini ta'minlash;

– uchinchi shaxslarni Vazirlikning Odob-axloq kodeksi, biznes yuritish va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qoidalaridan xabardor qilish.

11. Davlat organlari, korxonalari, muassasalari va davlatning mansabdor shaxslari bilan o'zaro munosabat

11.1. Vazirlik davlat organlari, korxonalari yoki muassasalari hamda davlatning mansabdor shaxslari bilan o'ta shaffof munosabatlarni o'rnatishga intiladi, amaldagi qonunchilik me'yorlariga rioya qiladi, jumladan, davlat xaridlarini tartibga soluvchi va davlat mansabdor shaxslariga noqonuniy ta'sir o'tkazishni ta'qiqlaydi hamda halol va to'g'ri yo'lni tanlaydi.

Xodimlar uchun yuqoridagi tamoyillar va qoidalar quyidagilarni ifodalaydi:

– davlat organlari, korxonalari yoki muassasalari va davlatning mansabdor shaxslari bilan o'zaro munosabatda amaldagi qonunlar va ichki me'yoriy hujjatlarning qoidalariga qat'iy rioya qilish;

– davlat mansabdor shaxslariga, shuningdek, Vazirlikda tekshiruv-nazorat funksiyalarini amalga oshiruvchi shaxslarga Vazirlikning nomidan, topshirig'iga ko'ra yoki manfaatlarini ko'zlab har qanday sovg'a, moddiy boyliklar yoki boshqa turdagi foyda taklif qilish va yetkazishni taqiqlash.

12. Vazirlik xodimlarining xizmat faoliyatidagi tashqi ko'rinish va kiyinish uslubiga oid odob-axloq qoidalari

12.1. Vazirlik xodimlarining xizmat faoliyatidagi tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubi fuqarolarning davlat organlari va tashkilotlari faoliyatiga hurmatini, shu

jumladan davlat xizmatining nufuzini oshirishga xizmat qilishi kerak.

12.2. Vazirlik xodimlarining 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.

12.3. Vazirlikda qat’iy kiyinish tartibini joriy etishdan maqsad o‘zaro tenglik va belgilangan tartib-qoidalarga itoatkorlik hissini uyg‘otish, ularning salomatliklarini muhofaza qilish uchun shart-sharoit yaratish, xodimlar o‘rtasida sog‘lom raqobat muhitini yuzaga keltirishdan iborat.

Vazirlikda kiyinish tartibi quyidagilarni ifodalaydi:

- kiyimlarning o‘ta tor yoki o‘ta keng bichimda, rang-barang va gulli bo‘lmasligi;
- xodimlar ish jarayonida klassik yoki dalada maxsus kiyimda bo‘lishi;
- ayollar kiyimining uzunligi tizzadan 5-15 sm pastda bo‘lishi, ko‘ylakning yeng qismi 10 sm kam bo‘lmasligi;
- erkaklar uchun shimning uzunligi oyoq to‘pig‘idan pastda bo‘lishi;
- kiyimlarning toza va dazmollangan bo‘lishi.

Shuningdek, xodimlarga ish jarayonida quyidagilar tavsiya etilmaydi:

Vazirlikda turli millat vakillari faoliyat olib borishini hisobga olgan holda, kiyinishda turli din va konfessiyalar hamda har xil submadaniyatlarga mansublikni aks ettiruvchi (*hijob, kipa, kashaya, xoch va boshqalar*) elementlardan foydalanish;

– erkaklar tanasining ochiq qismiga tatuировka tushirgan yoki pirsing qilgan, soqol qo‘ygan, sochi 5 santimetrdan uzun bo‘lgan va yorqin ranglarga bo‘yagan holda kelishlari;

– xizmat vazifasini suiiste‘mol qilgan holda ish vaqtida spirtli ichimliklar ichish,

– ayollarning tanasining ochiq qismiga tatuировka tushirgan yoki pirsing qilgan, yuzini ko‘zga tashlanadigan darajada makiyaj qilgan, qulog‘iga bittadan ortiq sirg‘a taqqan holda kelishlari.

Mazkur talablar joriy etilishi ish vaqtdan tashqari bo‘lgan davri va Vazirlikda o‘tkaziladigan turli tadbirlar jarayoni bundan mustasno.

12.4. Vazirlik xodimlarining ish joyida tashqi ko‘rinishi va kiyinish uslubiga oid qo‘shimcha talablar ichki mehnat tartibida belgilanishi va Odo‘b-axloq komissiyasi tomonidan mazkur talablar bajarilishi nazoratga olinishi mumkin.

13. Manfaatlar to‘qnashuvi

13.1. Vazirlik xodimlari mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarish vaqtida manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo‘lgan shaxsiy manfaatdorlikka yo‘l qo‘ymasligi kerak.

13.2. Vazirlikda manfaatlar to‘qnashuvi vaziyatlaridan namunalar hamda bunday vaziyatlarni oshkor qilish va tartibga solish amaliyotidan iborat Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish siyosati tasdiqlangan.

Vazirlik xodimlari manfaatlar to'qnashuvini oldini olish maqsadida quyidagilarga amal qilishi lozim:

– 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 yurituvidagi hujjatlar bo'yicha qaror qabul qilinguniga qadar o'zining bevosita rahbarini yoki Ichki nazorat 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;

– vazirlik 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;

– vazirlik, tizimosti korxonalarini va boshqa tashkilotlarning xodimlari faoliyatiga noqonuniy ta'sir o'tkazish uchun xizmat mavqeidan foydalanmaslik;

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

– manfaatlar to'qnashuvini boshqarish siyosati bilan tanishish va amal qilish;

– manfaatlar to'qnashuvi vaziyatida Vazirlikning qonuniy manfaatlarini hisobga olish;

– manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan (yuzaga kelgan) holat haqida o'z vaqtida bevosita rahbarini yoki Ichki nazorat bo'limini xabardor qilish;

– bevosita rahbarini yoki Ichki nazorat bo'limini yozma ravishda tadbirkorlik subyektidagi yoki har qanday boshqa kompaniya yoki tashkilotlardagi mehnat faoliyati, boshqaruv organlarida a'zolik haqida xabardor qilish;

– bevosita rahbarini yoki Ichki nazorat bo'limini qo'l ostidagi va tizim korxonalaridagi yaqin qarindoshlari haqida xabardor qilish;

– Vazirlikning Ichki nazorat bo'limi yoki Odob-axloq komissiyasi raisiga o'z xatti-harakatlariga shubha tug'ilganda murojaat qilish.

13.3. Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi to'g'risida ma'lumotlar olgan tuzilma rahbari, bu to'qnashuvning oldini olish yoki uni bartaraf etish yuzasidan o'z vaqtida choralar ko'rishga majbur.

14. Vazirlik xodimlarining manfaatini himoya qilish

14.1. Vazirlik xodimlari xizmat vazifalarini bajarish bilan bog'liq taxdid, haqorat, tuhmat va qonunga xilof boshqa xatti-harakatlardan himoya qilish Vazirlik rahbariyati tomonidan amalga oshiriladi.

14.2. 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.

Xususan, vazirlik yoki boshqa tizimosti xodimlarning shubhali xulq-atvori yoki mazkur Kodeksning 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.

14.3. Vazirlikning aloqa kanallari orqali kelib tushgan barcha xabarlar Vazirlik mas‘ul shaxslari tomonidan O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi, ichki me‘yoriy hujjatlar talablariga muvofiq o‘z vaqtida va xolisona ko‘rib chiqiladi va berilgan xabar tasdiqlanganda murojaatchini rag‘batlantirish choralari ko‘riladi.

15. Vazirlikda Odob-axloq qoidalariga rioya etilishini nazorat qilish

15.1. Vazirlik xodimlarining mazkur Kodeks qoidalarini buzishi, xodimlar intizomini nazorat qilish, tegishli qoidabuzarlik va nizoli vaziyatlarni ko‘rib chiqish maqsadida maxsus tuzilgan **Odob-axloq komissiyasi** tomonidan amaldagi qonunchilik talablariga, ushbu Kodeksga hamda Odob-axloq komissiyasi Nizomi me‘yorlariga asosan ko‘rib chiqiladi, shuningdek, xodimlarga murakkab axloqiy vaziyatlarni hal qilish yuzasidan maslahat beriladi.

Odob-axloq komissiyasiga kelib tushayotgan masalalarni adolatli va xolisona ko‘rib chiqadi, uning faoliyati va qarorlari Vazirlik boshqaruvidan mustaqildir.

15.2. Davlat organlari va tashkilotlarida lavozimga tayinlangan Vazirlik xodimlari Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi tomonidan mazkur Odob-axloq qoidalari bilan tilxat asosida imzo qo‘ydirgan holda tanishtiriladi.

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

16. Vazirlikda Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun javobgarlik

16.1. Vazirlik xodimlari egallab turgan lavozimidan yoki boshqa omillardan qat‘iy nazar, ushbu Kodeksning barcha tamoyil va talablariga rioya qilmaganliklari uchun shaxsan javobgardirlar.

Vazirlik rahbariyati hamda uning tarkibiy bo‘linma boshliqlari tomonidan mazkur Kodeksning tamoyillar va talablariga rioya qilinmaganligi uchun ham javobgar bo‘ladilar.

16.2. Vazirlik xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik holati ularga nisbatan axloqiy va intizomiy ta‘sir choralarni qo‘llash uchun asos bo‘ladi.

16.3. Vazirlik xodimlarining Odob-axloq qoidalariga rioya etishi ularning faoliyati hamda xizmatdagi axloqini baholashning asosiy mezonlaridan biri hisoblanadi.

16.4. Vazirlik xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya qilinishi holati ularni kelgusida yuqori lavozimlarga tayinlash va rahbar kadrlar zaxirasini

shakllantirishda hisobga olinadi.

16.5. Mazkur Kodeks qoidalariga rioya etmaganlik uchun Odob-axloq komissiyasi tomonidan Vazirlik xodimlariga quyidagi jazo choralari qo'llaniladi:

ogohlantirish;

intizomiy choralalar;

kollegial yig'ilishlarda tanbeh berish.

16.6. Odob-axloq komissiyasi Vazirlik xodimiga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun Vazirga taqdimnoma kiritishi mumkin.

Odob-axloq komissiyasi odob-axloq qoidalari Vazirlik rahbariyati tomonidan buzilgan taqdirda, ularga nisbatan tegishli chora ko'rish masalasi yuzasidan takliflarni Vazirlar Mahkamasiga yuboradi.

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

17. Qoidabuzarliklar haqida ma'lum qilish

17.1. Vazirlikning xodimlari, jismoniy va yuridik shaxslar Vazirlik xodimlari xatti-harakatlarining qonuniyligi yoki axloqiga shubha borligi haqida ma'lumot bo'lsa, quyidagi axborot kanallaridan biriga ma'lum qilishlari mumkin:

- Ishonch telefon orqali - 71-231-05-96;

- elektron pochta orqali - anticor@mingeo.uz;

- rasmiy veb-sayti orqali - gov.uz/oz/mingeo;

- feysbukdagi sahifasi orqali - uzgeolcom.uz;

- Telegram bot orqali - @geoantikorbot;

- Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga (tel.: 71-231-14-55, ichki: 2060);

- pochta orqali - 100164, Toshkent shahri, Mirzo-Ulug'bek tumani, Olimlar ko'chasi, 49-uy;

- bevosita Vazirga;

- Vazirlikning Odob-axloq komissiyasi raisiga.

17.2. Vazirlik ro'yxatdan o'tgan, belgilangan tartibda kelib tushgan barcha xabar va murojaatlarni O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablari va Vazirlikning ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiq xolis va o'z vaqtida ko'rib chiqilishini ta'minlaydi.

17.3. Vazirlik, xususan, qoidabuzarliklar haqidagi xabarlarni qabul qilish, qayta ishlash va ko'rib chiqishga mas'ul xodimlar ishonchli xabar bergan shaxsga doir ma'lumotlar sir saqlanishini ta'minlaydilar (*O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan holatlar bundan mustasno*).

17.4. Vazirlik ushbu Kodeks qoidalarini Vazirlikning boshqa xodimi tomonidan buzilishi mumkinligi yoki uning shubhali axloqi haqida vijdonan xabar bergan xodimlarga nisbatan ta'qib qilish, ishdan bo'shatish, lavozimini pasaytirish, kamsitish kabi holatlarga yo'l qo'yilmasligini kafolatlaydi va ularning manfaatlarini himoya qiladi.

17.5. Bila turib yolg'on ma'lumot, yolg'on guvohlik berish yoki tuhmat qilish

mazkur Kodeks qoidalarini buzish va axloqsizlik hisoblanib, bunday xabarni bergan xodim O'zbekiston Respublikasi qonunlari va Vazirlikning ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortilishi mumkin.

18. Xodimlarga maslahat berish

18.1. Xodimlarda mazkur Kodeks bilan bog'liq savol tug'lsa, bevosita o'z rahbariga va/yoki Odob-axloq komissiyasiga murojaat qilishlari mumkin.

18.2. Odob-axloq komissiyasi manziliga yuborilgan savollarga elektron pochta orqali javob berilishi mumkin.

19. Yakuniy qoidalar

19.1. Mazkur Kodeks doimiy amal qiladigan ichki me'yoriy hujjat bo'lib, Vazirning buyrug'i bilan tasdiqlangan vaqtdan boshlab kuchga kiradi va bekor qilingunga yoki yangi tahriri tasdiqlangunga qadar amal qiladi.

19.2. Mazkur Kodeks quyidagi holatlarda qayta ko'rib chiqiladi va tuzatishlar amalga oshiriladi:

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi o'zgarganda;

Vazirlikning strategiyasi va maqsadlari o'zgarganda;

samarasiz chora-tadbirlar va amaliyotlar aniqlanganda va ularni takomillashtirishga zarurat paydo bo'lganda;

Vazirlikning tashkiliy tuzilmasi yoki faoliyatining o'ziga xos jihatlari o'zgarganda va h.k.

19.3. Mazkur Kodeksga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish Vazirning buyrug'i bilan amalga oshiriladi.

**Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligining
Odob-axloq komissiyasi
TARKIBI**

t/r	F.I.Sh.	Lavozimi	Komissiyadagi lavozimi
1.	Yusupov Ural Sadullayevich	Vazir o'rinbosari	Komissiya rahbari
2.	Pirojkov Maksim Petrovich	Vazir maslahatchisi	Komissiya a'zosi
3.	Axmedova Ziyoda Kamunalovna	Vazir maslahatchisi	Komissiya a'zosi
4.	Raximov Vaxobjon Alimjanovich	Qimmatbaho va rangli metallar sohasini rivojlantirish boshqarmasi boshlig'i	Komissiya a'zosi
5.	Sag'dullayev Shuxrat Murodullayevich	Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi boshlig'i	Komissiya a'zosi
6.	Magdiyev Fazlixon Nasimovich	Geologiya-qidiruv ishlarini texnik muvofiqlashtirish bo'limi boshlig'i, Kasaba uyushmasi raisi	Komissiya a'zosi
7.	Dulabova Nafisa Yusupovna	Regional geologik o'rganish bo'limi boshlig'i	Komissiya a'zosi
8.	Nurkuziyev Aliakbar Gaybullayevich	Yuridik bo'lim boshlig'i	Komissiya a'zosi
9.	Karimjonov Zafar Samigjon o'gli	Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi boshlig'i	Komissiya a'zosi
	Merdjalilov Azizjon Lutfullayevich	Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi bosh matxassisi	Komissiya kotibi

*Izoh: *Komissiya a'zolari boshqa lavozimga o'tgan taqdirda, uning tarkibiga ushbu lavozimga yangidan tayinlangan yoki uning vazifasi yuklatilgan shaxslar kiritiladi.*

*** Komissiya kotibi ovoz berish huquqiga ega emas.*

Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligida manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi NIZOM

I-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligi (*keyingi o'rinlarda – Vazirlik deb yuritiladi*)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 Vazirlikning barcha xodimlariga tegishli.

4. Mazkur Nizom Vazirlikda 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. Vazirlik xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq masalalar Vazirlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi tomonidan muvofiqlashtirib boriladi.

6. Mazkur Nizom maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

xodim – Vazirlik bilan mehnat shartnomasi asosida munosabatlariga kirishgan jismoniy shaxs;

aloqador shaxslar - Vazirlik xodimining yaqin qarindoshlari, shu jumladan, uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa, o'sha yuridik shaxs yoxud xodimning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsda 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 – Vazirlik xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, tashkilotlarning, Vazirlikning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

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

manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish – Vazirlik 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) Vazirlik 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 hisoblash, Vazirlik manfaatlari zarariga, yaqin qarindoshlari va do'stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar;

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

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

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

favoritizm – biron bir xodim boshqa shaxs va/yoki shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, tashkilotda kadrlarni tanlash va joylashtirish, lavozimini ko'tarish, mukofot puli berish va davlat mukofotlariga tavsiya etish, ta'til berish yoki sihatgohlar va xorijiy safarlarga yuborish, murojaatlar, shuningdek, ish va navbatchilik jadvallarini ko'rib chiqishda ketma-ketlikni yo'lga qo'yish bilan bog'liq vaziyatlarda tartiblarga rioya qilmaslik;

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

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

yaqin qarindoshlar – qarindosh yoki quda tomondan qarindosh bo'lgan shaxslar, ya'ni ota-ona, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillar, er-xotin,

farzand, shu jumladan, farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, shuningdek, er-xotinning ota-onasi, tugʻishgan va oʻgay aka-uka va opa-singillari.

II-bob. Manfaatlar toʻqnashuvini boshqarishning tamoyillari

7. Vazirlik xodimlari manfaatlar toʻqnashuvini boshqarish masalalarida quyidagi asosiy tamoyillarga rioya qilishlari shart:

fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

davlat manfaatlarini shaxsiy manfaatlaridan ustun qoʻyish;

oshkoralik, vijdonlilik, xolislik asosida qarorlar qabul qilish;

ehtimoliy yoki haqiqiy manfaatlar toʻqnashuvi toʻgʻrisidagi axborotni oshkor qilishning shartligi;

manfaatlar toʻqnashuviga yoʻl qoʻymaslik boʻyicha profilaktik choralarning ustuvorligi;

manfaatlar toʻqnashuvi holatlarini koʻrib chiqish va manfaatlar toʻqnashuvini hal qilishda jamoaviylikka amal qilishi;

manfaatlar toʻqnashuvi alomatlari bilan tavsiflangan vaziyatlarni koʻrib chiqish, baholash va hal qilishga xolis yondashuv;

belgilangan tartibda manfaatlar toʻqnashuvi mavjudligi toʻgʻrisidagi maʼlumotlarning maxfiyligini taʼminlash;

agar xodim biron-bir qaror qabul qilishdan avval yoki oʻziga yuklatilgan funksiyalarni bajarishdan oldin manfaatlar toʻqnashuvi toʻgʻrisida tegishli tartibda xabar bergan hamda Vazirlik manfaatlari foydasiga oʻz shaxsiy manfaatlaridan voz kechishga tayyor boʻlsa, uni haqiqiy yoki ehtimoliy manfaatlar toʻqnashuvi mavjudligi sababli ishdan boʻshatilishiga yoʻl qoʻyilmasligi;

shaffoflik va hisobdorlik;

shaxsiy javobgarlik va jazoning muqarrarligi.

III-bob. Masʼul tarkibiy tuzilmalar xodimlarining majburiyatlari va vakolatlari

8. Vazirlik xodimlari oʻzlarining xizmat majburiyatlarini bajarishida va Vazirlikning manfaatlarini ifodalashda ushbu Nizomda belgilangan tamoyillarga amal qilishlari, shuningdek, manfaatlar toʻqnashuviga olib keladigan vaziyatlardan oʻzlarini saqlashlari shart.

9. Xizmat vazifalarini bajarishda manfaatlar toʻqnashuvining oldini olish uchun Vazirlik xodimlari:

ushbu Nizom talablariga rioya qilishi;

faqat Vazirlik manfaatlarini koʻzlashi;

oʻz mansab va xizmat mavqeidan faqat Vazirlik manfaatlari yoʻlida foydalanishi;

Vazirlik manfaatlariga zid keladigan yoki zid kelishi mumkin boʻlgan shaxsiy manfaatlar toʻgʻrisida Vazirlikning Korrupsiyaga karshi ichki nazorat boʻlimini xabardor qilishi;

nepotizm (qarindoshlik), shafelik, favoritizm, kronizm, mahalliychilik va urug'-aymoqchilikning namoyon bo'lishiga qat'iy chek qo'yishi;

ehtimoliy yoki haqiqiy manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni o'z vaqtida va to'liq oshkor qilishi;

o'zining yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslar to'g'risidagi ma'lumotlarning to'liq ro'yxatini, o'zining va ularning nodavlat notijorat tashkilotlaridagi ishtiroki haqidagi ma'lumotlarni halol, to'liq va vijdonan oshkor qilishi;

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

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

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

belgilangan tartibda xizmat tekshiruvi yoki monitoring doirasida o'rganilayotgan tizimosti tashkilotda xodimning yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslar faoliyat yuritsa, shu jumladan faoliyati o'rganilayotgan mansabdor shaxs xodimning yaqin qarindoshi yoki aloqador shaxs bo'lsa;

xodim yaqin qarindoshlari 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. Vazirlik xodimi yaqin qarindoshlari yoki aloqador shaxslarga nisbatan (*ular faoliyat yuritayotgan tizimosti tashkilotlarida*) har qanday qarorlar qabul qilish (*imtiyozlar va ruxsatnomalar berish, xaridlar jarayoni va shu kabilar*) holati ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvini keltirib chiqarishi mumkin. Bunday hollarda, Vazirlik xodimi manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar berishi lozim bo'ladi.

11. Vazirlik xodimiga aloqador shaxslarning manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish chog'idagi huquq va majburiyatlari quyidagilardan iborat:

Vazirlik xodimiga aloqador shaxslar Kon-geologiya vazirligi va tizimosti tashkilotlari bilan munosabatlarga kirishganda huquqlari:

manfaatlar to'qnashuvining oldini olish uchun Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limidan bepul maslahat olish;

Vazirlikning manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha harakatlari (harakatsizligi) yoki qarorlari ustidan shikoyat qilish huquqiga ega.

Vazirlik xodimiga aloqador shaxslar Kon-geologiya vazirligi va tizimosti tashkilotlari bilan munosabatlarga kirishganda:

shaxsiy manfaatlarini ko'zlab manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymasligi;

ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyani elektron yoki yozma shaklda to'ldirishi, unga bila turib yolg'on va noto'g'ri ma'lumotlarni kiritmasligi shart.

Vazirlik xodimiga aloqador shaxslar tomonidan ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyada bila turib yolg'on yoki noto'g'ri ma'lumotlar taqdim etilganligi ushbu amaldagi qonunchilikda belgilangan huquqiy oqibatlarni keltirib chiqarishi mumkin.

12. Vazirlikda 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 bevosita rahbariga va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat 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. Amaldagi qonunchilik 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 Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi 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.

14. Manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan hollarda quyidagi choralar ko'rilishi mumkin:

xodimning tegishli faoliyatni amalga oshirishda yoki qaror qabul qilishda ixtiyoriy ravishda ishtirok etmasligi yoki chetlashishiga ruxsat berish;

xodimning lavozim vazifalarini ko'rib chiqish yoki unga o'zgartirish kiritish;

xodimning shaxsiy manfaatlari bilan bog'liq bo'lgan ma'lumotlarga cheklovlar o'rnatish;

xodimning shaxsiy manfaatlari uning lavozim majburiyatlariga zid bo'lsa, uni manfaatlar to'qnashuvi ta'sir etmaydigan boshqa lavozimga o'tkazish;

xodimning Vazirlik faoliyatiga yoki manfaatlariga salbiy ta'sir etuvchi o'zining shaxsiy manfaatlaridan voz kechishi;

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

14.1. 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.

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

1-§ Manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilishning umumiy qoidalari

15. Vazirlikda manfaatlar to'qnashuvi holatlari kelib chiqishini oldini olish maqsadida manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilishning quyidagi shakllaridan foydalaniladi:

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

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

haqiqiy yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelish fakti bo'yicha ma'lumotlarni oshkor qilish shakli.

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

16. Vazirlik bo'sh ish joylariga nomzodlarni, xodimlarni lavozimga tayinlash va ularni rotatsiya qilishda manfaatlar to'qnashuvini dastlabki tarzda deklaratsiya qilish Vazirlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limiga quyidagi hujjatlarni taqdim etish yo'li bilan amalga oshiriladi:

mazkur Nizomning 1-ilovasiga muvofiq shakl bo'yicha to'ldirilgan Xodimning ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyasi;

ishga qabul qilish, lavozimga tayinlash va rotatsiya qilish jarayonida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi to'g'risida mazkur Nizomning 2-ilovasiga muvofiq shakldagi Aloqador shaxslarning ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyasi to'ldiriladi.

Xodim tomonidan taqdim etilgan hujjatlar Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish hamda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limlari tomonidan ularda manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi bo'yicha tekshiriladi. Manfaatlar to'qnashuvi aniqlanganida Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi Vazirni yoki nomzod ishga qabul qilinishi yoki rotatsiya qilinishi nazarda

tutilgan tarkibiy bo‘linma faoliyatini muvofiqlashtiruvchi rahbar o‘rinbosarini xabardor qiladi.

Vazir ko‘rsatmasiga asosan Odob-axloq komissiyasi Vazirlikdagi tegishli tuzilmalar bilan hamkorlikda manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish choralari ko‘radi.

3-§ Manfaatlar to‘qnashuvini har yillik deklaratsiya qilish

17. Manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni har yili deklaratsiya qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Vazirlik barcha xodimlari har yili **15-yanvargacha** mazkur Nizomning 1-ilovasiga muvofiq shaklda har yili xodimning ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiyasini Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limiga taqdim qilishlari lozim;

Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish hamda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limlari:

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

tahlil natijasida faoliyatida manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan xodimlar aniqlansa, bunday xodimlar haqidagi ma’lumot **1-martga qadar** Vazirlik Odob-ahloq komissiyasiga taqdim qilinadi;

Vazirlik Odob-ahloq komissiyasi xodimning bevosita rahbari va (zarurat bo‘lganda) xodim ishtirokida **20-martgacha** manfaatlar to‘qnashuvi holatini ko‘rib chiqadi va manfaatlar to‘qnashuvi bilan tavsiflanadigan vaziyatlarni hal qilish bo‘yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqish bo‘yicha yoki manfaatlar to‘qnashuvi mavjud emasligi haqida qaror chiqaradi. Mazkur qaror komissiya bayonnomasiga kiritiladi. Bayonnomada chora-tadbirlarni ishlab chiqishga mas’ul tuzilma (mansabdor shaxs) belgilab qo‘yiladi;

Odob-axloq komissiyasi tomonidan qabul qilingan qarorga (xulosaga) asosan ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish yuzasidan choralar ko‘rish to‘g‘risida bevosita vazirga taklif kiritadi;

Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi tomonidan **25-martgacha** mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Manfaatlar to‘qnashuvi holatlari reestriga kiritiladigan manfaatlar to‘qnashuvi holatlari haqidagi elektron ma’lumotlarni jamlaydi va saqlaydi;

har yili II chorakda Vazirlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish hamda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limlari manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilish, aniqlash va hal qilish bo‘yicha statistika tahlilini Vazirga kiritadi.

3-§ Haqiqiy yoki ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvining kelib chiqishi fakti bo‘yicha deklaratsiya to‘ldirish

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

Vazirlik xodimida manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqqanda, u mazkur holat unga ma’lum bo‘lgan paytdan boshlab **bir ish kuni ichida** bu haqda bevosita rahbariga haqiqiy yoki ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi sifatida tavsiflanadigan holatni batafsil bayon etgan holda, mazkur Nizomning 3-ilovasiga muvofiq shaklda xabar berishi lozim;

xodimning bevosita rahbari xodimdan yozma xabarni olgan paytdan boshlab uch ish kuni ichida manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotni ko‘rib chiqishi va manfaatlar to‘qnashuvini barataraf qilish bo‘yicha taklif bilan xabarnomani Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limiga ro‘yxatdan o‘tkazish hamda tegishli choralarni ko‘rish uchun taqdim etishi shart;

Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi xodimning bevosita rahbari bilan hamkorlikda manfaatlar to‘qnashuvini barataraf etish choralarni ko‘radi yoki manfaatlar to‘qnashuvi mavjud emasligi haqida xulosa qilinib, Korrupsiyaga karshi ichki nazorat bo‘limi va Vazirga yozma shaklda tegishli ma’lumot kiritiladi.

V-bob. Manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish choralari

19. Vazirlik manfaatlarining buzilishini oldini olish maqsadida haqiqiy manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish choralari imkon qadar tezroq amalga oshirilishi lozim.

20. Vazirlikda manfaatlar to‘qnashuvlarini boshqarishda quyidagi choralar belgilanishi kerak:

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

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

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

xodim tomonidan uning shaxsiy manfaatdorligi bo‘lgan va manfaatlar to‘qnashuvi predmeti bo‘lgan Vazirlikning ma’lumotlari va hujjatlaridan foydalanilishini cheklash;

yuqoriroq lavozimni egallab turgan yaqin qarindosh yoki aloqador shaxsga nisbatan lavozimni ko‘tarish, faoliyatini baholash, mukofot pullarini to‘lash va ish haqiga ustamalarni hisoblash, o‘qishga va treninglarga hamda turli masalalar bo‘yicha xorijga yuborish, mehnat ta‘tiliga chiqishga rozilik berish va ish haqini nazorat qilish haqida jamoaviy tarzda qaror qabul qilinishini ta‘minlash;

xodimni manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq bo‘lmagan mehnatga oid funksiyalarni bajarishini nazarda tutadigan lavozimga o‘tkazish va boshqa holatlar.

21. Istisno holatlarda, ushbu Nizomning 20-bandida sanab o‘tilgan choralar manfaatlar to‘qnashuvini to‘liq tartibga solinmagan taqdirda, quyidagi tartibga solish choralari ko‘rilishi mumkin:

xodim tomonidan Vazirlikning manfaatlariga to‘qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechishi;

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

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

23. Vazirlikda Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi va xodimning bevosita rahbari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvini barataraf etish choralari va qabul qilingan qarorlar Odob-axloq komissiyasining yig‘ilishida ko‘rib chiqilib, bu haqda majlis bayonnomasida aks ettiriladi.

24. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi xodimi so‘rovnomasi yoki Vazir topshirig‘i, shuningdek, o‘z tashabbusi bilan Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi va xodimning bevosita rahbari, shuningdek, odob-ahloq komissiyalari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish bo‘yicha qabul qilingan qarorlarning xolisligi va maqbulligini tekshirish huquqiga ega.

VI-bob. Manfaatlar to‘qnashuvi doir xabarlar berish tartibi

5.1. Vazirlik va uning tarkibiga kiruvchi korxonalarda mumkin bo‘lgan manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq qonunbuzarliklar, shu jumladan, odob-axloq qoidalar va korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to‘g‘risidagi ma‘lumotlar quyidagi himoyalangan aloqa kanallari orqali taqdim etilishi (berilishi) mumkin:

- Ishonch telefon orqali - 71-231-05-96;
- elektron pochta orqali - anticor@mingeo.uz ;
- rasmiy veb-sayti orqali - gov.uz/oz/mingeo;
- feysbukdagi sahifasi orqali - uzgeolcom.uz;
- Telegram bot orqali - @geoantikorbot;
- Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limiga (tel.: 71-231-14-55, ichki: 2060);
- pochta orqali – 100164, Toshkent shahri, Mirzo-Ulug‘bek tumani, Olimlar ko‘chasi, 49-uy;
- bevosita Vazirga;
- Vazirlikning Odob-axloq komissiyasi raisiga.

VII-bob. Axborotning maxfiyligi

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

26. Jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan Vazirlikning xodimlarida manfaatlar to‘qnashuvi fakti yoki gumoni haqidagi xabar bilan Vazirlikka murojaat

qilinganida uni ko‘rib chiqish Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi tomonidan Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi bilan hamkorlikda mazkur Nizom va boshqa ichki hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

VIII-bob. Reestrni yuritish va saqlashga qo‘yiladigan talablar

27. Vazirlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi manfaatlar to‘qnashuvi holatlarining hisobini mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Reestrga kiritish yo‘li bilan o‘z vaqtida va to‘liq yuritishlari shart. Reestr Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limiga har chorakda taqdim etib boriladi.

28. Ma‘lumot Reestrga quyidagi hollarda kiritilishi kerak:

Vazirlikka ishga qabul qilishda – nomzod manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi yoki mavjud emasligi haqida arizada manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligini ko‘rsatgan bo‘lsa va Vazir manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqishi mumkinligi faktini tasdiqlasa;

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

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

Vazirlik xodimlari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma‘lumotlar har yili deklaratsiya qilinganda – mazkur Nizomning 17-bandiga muvofiq;

manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi haqida aloqa kanallaridan olingan ma‘lumot tasdiqlanganda;

ichki xizmat tekshiruvlari o‘tkazilganda va Vazirlikning “Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati” hamda sohaga oid ichki me‘yoriy hujjatlar talablariga rioya qilinishi monitoring qilinganda.

29. Xodimlarning manfaatlar to‘qnashuviga tegishli bo‘lgan ariza va xabarnomalari hamda boshqa ma‘lumotlar Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limida saqlanadi.

IX-bob. Yakuniy qoidalar

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

31. Mazkur Nizom talablarini xodimlar tomonidan bajarilmaganda O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Vazirlik ichki hujjatlarida ko‘zda tutilgan tartib va asosda intizomiy va boshqa javobgarlikka tortilishi mumkin.

Xodimning ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyasi

Men, _____ ushbu
(famiyasi, ismi, otasining ismi va uning lavozimi)

(yillik/ishga qabul qilinayotganda/boshqa ishga o'tkazilayotganda)

to'ldirayotgan deklaratsiyada o'zim va menga aloqador shaxslarning ehtimoliy manfaatlar to'qnashuviga oid quyidagi ma'lumotlarni oshkor qilaman:

1. Xodimga oid ma'lumotlar

1.	Identifikatsiya ID-kartasi yoki biometrik pasport ma'lumotlari (seriyasi, raqami, berilgan sanasi)	
2.	Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JSHSHIR) (mavjud bo'lgan taqdirda)	

2. Aloqador shaxsga oid ma'lumotlar*

Xodimning yaqin qarindoshiga oid ma'lumotlar		
1.	Familiya, ismi, otasining ismi	
2.	Identifikatsiya ID-kartasi yoki biometrik pasport ma'lumotlari (seriyasi, raqami, berilgan sanasi)	
3.	Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JSHSHIR) (mavjud bo'lgan taqdirda)	
Xodim 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 shaxsga oid ma'lumotlar		
1.	Yuridik shaxsning nomi	
2.	Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	
Xodimning yaqin qarindoshi 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 shaxsga oid ma'lumotlar		
1.	Yuridik shaxsning nomi	
2.	Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	

*Xodim unga aloqador shaxslarning (xodimning yaqin qarindoshlari yoki xodimning yaqin qarindoshlari ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qiladigan yoxud boshqaruv organi rahbari yoki a'zosi bo'lgan yuridik shaxs) identifikatsiya ID-kartasi (biometrik pasporti), JSHSHIR, STIR bo'yicha ma'lumotlarni olish imkoniyatiga ega bo'lmasa, u tomonidan tegishli pozitsiyalarda "ma'lumotga ega emasman" deb izoh ko'rsatilishi mumkin.

3. Ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi ma’lumot_____

4. Ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiyada ko‘rsatilishi kerak bo‘lgan ma’lumotlardan tashqari qo‘shimcha ma’lumotlar (agar mavjud bo‘lsa)

(xodim tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi vaziyati sifatida baholanadigan boshqa holatlar ko‘rsatiladi)

Xodimning lavozimi

*Shaxsiy imzo yoki elektron
raqamli imzosi*

(Xodimning F.I.O.)
To‘ldirilgan sana 20__ yil “__” “_____”

Ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi aniqlangan holatlar Manfaatlar to‘qnashuvini hisobga olish reestrda ro‘yxatga olingan sanasi va raqami: 20__ yil “__” “_____”; reyestr raqami _____-son.

Aloqador shaxslarning ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiyasi

Men _____, ushbu deklaratsiyada aloqador shaxs
(familiyasi, ismi va sharifi)
sifatida o‘zim va xodim (ishga kirayotgan nomzodning) ehtimoliy manfaatlar
to‘qnashuviga oid quyidagi ma’lumotlarni ma’lum qilaman:

1.	Xodimga aloqador jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JSHSHIR)	
3.	Xodimga aloqador yuridik shaxsning nomi	
4.	Xodimga aloqador soliq to‘lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	
5.	Xodimning F.I.O. va lavozimi	
6.	Jismoniy shaxsning xodim bilan qarindoshligi to‘g‘risidagi ma’lumotlar (ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o‘g‘illar, qizlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari)	
7.	Yuridik shaxsning xodim bilan aloqadorligi to‘g‘risidagi ma’lumotlar (xodim va uning 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)	

Aloqador shaxs

*Shaxsiy imzo yoki elektron
raqamli imzosi*

(F.I.O.)
To‘ldirilgan sana 20__ yil “__” ____

Ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi aniqlangan holatlar Manfaatlar to‘qnashuvini hisobga olish reyestrda ro‘yxatga olingan sanasi va raqami: 20__ yil “__” “_____”; reyestr raqami № _____ .

*Kon-geologiya vazirligida
manfaatlar to'qnashuvini boshqarish
to'g'risidagi Nizomga
3-Ilova*

_____ga
(bevosita rahbarning lavozimi va F.I.O.)

_____dan
(xodimning lavozimi va F.I.O.)

**Mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi
XABARNOMA**

Men ushbu xabarnomada o'zim va menga aloqador shaxslarning mavjud manfaatlar to'qnashuviga oid quyidagi ma'lumotlar to'g'risida xabar beraman:

1. Xodimga oid ma'lumotlar

1.	Identifikatsiya ID-kartasi yoki biometrik pasport ma'lumotlari (seriyasi, raqami, berilgan sanasi)	
2.	Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JSHSHIR) (mavjud bo'lgan taqdirda)	

2. Aloqador shaxslarga oid ma'lumotlar*

Xodimning yaqin qarindoshiga oid ma'lumotlar		
1.	Familiya, ismi, otasining ismi	
2.	Identifikatsiya ID-kartasi yoki biometrik pasport ma'lumotlari (seriyasi, raqami, berilgan sanasi)	
3.	Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JSHSHIR) (mavjud bo'lgan taqdirda)	
Xodim 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 shaxsga oid ma'lumotlar		
1.	Yuridik shaxsning nomi	
2.	Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	
Xodimning yaqin qarindoshi 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 shaxsga oid ma'lumotlar		
1.	Yuridik shaxsning nomi	
2.	Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	

*Xodim unga aloqador shaxslarning (xodimning yaqin qarindoshlari yoki xodimning yaqin qarindoshlari ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qiladigan yoxud boshqaruv organi rahbari yoki a'zosi bo'lgan yuridik shaxs) identifikatsiya ID-kartasi (biometrik pasporti), JSHSHIR, STIR bo'yicha ma'lumotlarni olish imkoniyatiga ega bo'lmasa, u tomonidan tegishli pozitsiyalarda "ma'lumotga ega emasman" deb izoh ko'rsatilishi mumkin.

Manfaatlar to'qnashuvi holatlarining hisobga olish REESTRI

T/r	Ma'lumot olingan sana	Mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan xodimning F.I.Sh	Xodim faoliyat yuritayotgan tarkibiy bo'linmaning nomi va uning lavozimi	Manfaatlar to'qnashuviga oid qisqacha ma'lumot	Manfaatlar to'qnashuvining turi (<i>haqiqiy yoki ehtimoliy</i>)	Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha choralar	Odob-ahloq komissiya yig'ilish bayonnomasi raqami va sanasi, Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi tomonidan qabul kilingan qaror rekvizitlari	Ko'rilgan choralarning amalga oshirilishi ustidan nazorat qilish bo'yicha mas'ul shaxs	Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi xodimining qo'yilgan imzosi yoki elektron raqamli imzo va sanasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
::									

**Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligining sovg'alar berish va olish,
biznes-tadbirlarni tashkil etish va ishtirok etish, vakillik
xarajatlarini amalga oshirish bo'yicha
SIYOSATI**

1. Asosiy qoidalar

1.1. Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligida (*bundan buyon matnda – Vazirlik deb yuritiladi*) biznes sovg'alarini berish va olish, biznes tadbirlarida ishtirok etish va tashkil etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish Vazirlikning "Korrupsiyaga qarshi kurash siyosati"da belgilangan tamoyil va talablariga muvofiq bo'lishi lozim.

1.2. Bu siyosat Vazirlikning ichki me'yoriy hujjati bo'lib, u sovg'alarini taqdim etish va olish, biznes tadbirlarida ishtirok etish va tashkil etish, shuningdek, vakillik xarajatlarini amalga oshirish va Vazirlikdagi biznes mehmondo'stlik belgilarini qabul qilish bo'yicha asosiy tushunchalarni, tamoyillarni va tartiblarni belgilaydi.

1.3. Ushbu siyosatning maqsadlari:

- xodimlarning sovg'alar berish va qabul qilish, biznes tadbirlarida ishtirok etish va tashkil etish, shuningdek, vakillik xarajatlarini amalga oshirish va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, korrupsiyaga qarshi siyosat va Vazirlikning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari talablariga muvofiqligini ta'minlash;

- Vazirlik xodimlarining sovg'alarni berish va qabul qilish, biznes tadbirlarida ishtirok etish va tashkil etish, shuningdek, rasmiy vazifalarni bajarish vaqtida vakillik xarajatlarini amalga oshirish va biznes mehmondo'stligini qabul qilish bo'yicha yagona tartibni aniqlash;

- sovg'alar berish va qabul qilishda xodimlarning manfaatlar to'qnashuviga ega bo'lish ehtimolini minimallashtirish;

- Vazirlikda sovg'alar berish va qabul qilish, biznes tadbirlarni tashkil etish va ishtirok etish, shuningdek vakillik xarajatlari va mehmondo'stlik ishi belgilari ta'minlash nazorati.

2. Siyosatni qo'llash doirasi

2.1. Ushbu siyosatning tamoyillari va talablari barcha xodimlar uchun, ularning egallab turgan lavozimidan qat'i nazar, majburiydir.

2.2. Vazirlikning har bir xodimi ishga qabul qilinganda va ushbu siyosatda nazarda tutilgan boshqa hollarda ushbu siyosat bilan tanishishi hamda tanishganlik yuzasidan imzo bilan tasdiqlanishi va uning qoidalariga to'liq rioya qilishi kerak.

3. Atamalar va qisqartmalarning ta'riflari

3.1. Kiritilgan atamalar va ta'riflar:

Yaqin qarindoshlar- xodimga qarindosh bo'lgan shaxslar, ya'ni ota-ona, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillar, er-xotin, farzandlar, shu jumladan

farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, shuningdek er-xotinning ota-onasi, tugʻishgan va oʻgay aka-uka va opa-singillari tushuniladi.

Brend biznes sovgʻalari - Vazirlikning nomi va/yoki logotipi bilan brendli mahsulotlar (masalan, bloknotlar, qalam yoki kalendarlar va boshqalar). Shu bilan birga, beruvchining ramziy va/yoki logotipi sovgʻadan ajralmas boʻlishi va bunday sovgʻani odatiy koʻrsatish/ishlatish paytida aniq koʻrinadigan joyga joylashtirilishi kerak.

Davlatning mansabdor shaxsi:

- Oʻzbekiston Respublikasining yoki xorijiy davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi yoki sud hokimiyatida tayinlangan yoki saylanadigan lavozimni egallagan har qanday shaxs;

- Oʻzbekiston Respublikasi yoki xorijiy davlat uchun, shu jumladan davlat organi, korxonalar yoki muassasalar uchun davlat funksiyalarini bajaruvchi har qanday shaxs;

- har qanday mansabdor shaxs yoki xalqaro tashkilot vakili;

- siyosiy arboblardan, siyosiy partiyalarning mansabdor shaxslari, jumladan, siyosiy lavozimlarga nomzodlar.

Davlat funksiyalari - davlat tomonidan vakil qilingan va davlat manfaatlarini yoʻlida amalga oshiriladigan, masalan, davlat xaridlari bilan bogʻliq har qanday faoliyat.

Davlat organlari, korxonalar va muassasalar – davlat hokimiyati organlari, fuqarolarning oʻzini oʻzi boshqarish organlari (shu jumladan, vazirliklar, xizmatlar, agentlik va idoralar) va ularning tarkibiy boʻlinmalari, shuningdek, davlat tomonidan bevosita yoki bilvosita nazorat qilinadigan barcha yuridik shaxslar.

Biznes sovgʻa - kontragentga va/yoki boshqa uchinchi shaxsga Vazirlik nomidan va/yoki hisobidan Vazirlik xodimi tomonidan taqdim etilgan har qanday sovgʻa, shuningdek, Vazirlik yoki uning xodimi kontragent va boshqa uchinchi shaxslar tomonidan qabul qilinadigan sovgʻa.

Biznes tadbirlar - Vazirlik ish faoliyati doirasidagi tadbirlar (*delegatsiyalar qabul qilish, uchrashuvlar, davra suhbatlari, forumlar, konferensiyalar, va h.k.*) va shunga oʻxshash tadbirlar.

Koʻngilochar tadbirlar – Vazirlikning ish faoliyati doirasidagi ommaviy (shu jumladan: madaniy, sport va boshqa) tadbirlar.

Tizim korxonalari (TK) - ustav kapitalida Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligining ulushi boʻlgan yoki u tomonidan bevosita yoki bilvosita nazorat ostida boʻlgan jamiyat, tashkilot yoki korxonalar;

Biznes mehmondoʻstlik belgilari – faoliyatni olib borishda yoki xodimlarning manfaatlarini uchun hamkorlikni qoʻllanilishi maqsadida uchinchi shaxslar xarajatlari, jumladan: uchrashuvlar, nonushta, tushlik, kechki ovqatlanish, kofe-breyk va muzokaralar, transport xarajatlari va boshqalar.

Kontragent - Vazirlik bilan shartnomaviy munosabatlariga kiradigan har qanday jismoniy shaxs, xodimlar bundan mustasno, va/ yoki yuridik shaxslar (shu jumladan, ularning filiali va / yoki vakolatxonasi).

Manfaatlar toʻqnashuvi - bu xodimning shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga taʼsir koʻrsatayotgan yoxud taʼsir koʻrsatishi mumkin boʻlgan hamda

shaxsiy manfaatdorlik bilan Vazirlikning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat.

Shaxsiy manfaat - xodimning va/yoki uning yaqin qarindoshlarining pul, boshqa mol-mulk, shu jumladan mulkiy huquqlar, mulkka oid xizmatlar, bajarilgan ish natijalari yoki uning va/yoki yaqin qarindoshlari tomonidan boshqa imtiyozlar (afzalliklar) olish imkoniyati bilan bog'liq qiziqishi.

Xalqaro tashkilot - davlatlar, hukumatlar tomonidan tashkil etilgan har qanday xalqaro tashkilot, ularning tashkiliy shakli va vakolatidan qat'iy nazar, jumladan, mintaqaviy iqtisodiy integratsiya tashkilotlari.

Noqonuniy foyda - pul yoki boshqa mol-mulk yoki mulkiy huquqlar, imtiyozlar, xizmatlar, nomoddiy aktivlar, va'da qilingan, taklif qilingan, taqdim etilgan yoki qonuniy asoslarsiz olingan boshqa moddiy yoki nomoddiy foyda.

Vazirlik – Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligi.

Vakillik xarajatlari - vakillarning (ishtirokchilarning) rasmiy qabuli (nonushta, tushlik yoki shunga o'xshash tadbir), ularni tashish, muzokaralar chog'ida bufet xizmati ko'rsatish, Vazirlik xodimlari hisobida bo'lmagan tarjimonlar xizmatlari uchun to'lovlar bilan bog'liq xarajatlar.

Ishchi-xodimlar - Vazirlik bilan tuzilgan mehnat shartnomalari asosida o'z rasmiy vazifalarini bajaradigan ishchi-xodimlar hamda Vazirlik rahbariyati kiradi.

3.2. Ushbu siyosatda qo'llanilgan, lekin aniqlanmagan terminlar Vazirlikning boshqa ichki me'yoriy hujjatlarida va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida qo'llanilgan ma'noda qo'llaniladi.

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

4.1. Vazirlikning tarkibiy bo'linmalari xodimlariga o'z xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq holda jismoniy va yuridik shaxslardan biron-bir sovg'a yoki ish jarayonida mehmondo'stlikning belgilari, qarz, kafolatlar, kafilliklar, mukofotlar shaklida rag'batlantirish vositalarini, naqd pul mablag'lari yoki ularning ekvivalenti, qimmatli qog'ozlar ko'rinishida moddiy yordam qabul qilish ta'qiqlanadi.

4.2. Shu bilan birga, Vazirlikning xodimi O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqarida xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar, O'zbekiston Respublikasi hududida o'tkaziladigan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlarda sovg'a olishi mumkin. Bunda sovg'a quyidagi talablarga javob berishi lozim:

O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari, Vazirlikning ichki me'yoriy hujjatlari hamda ushbu Nizom Siyosat talablariga muvofiq bo'lishi;

sovg'aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) baravarigacha bo'lishi;

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

davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan ochiq va oshkora qabul qilinishi;

Vazirlikning obro'siga (nufuziga) putur yetkazmasligi;

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

4.2.1. Vazirlik xodimiga taqdim etilgan tez yaroqsiz holga keluvchi mahsulotlar (*tabiiy guldasta, shirinliklar va h.k.*), shuningdek kanselyariya to'plamlari

(taqvim, buklet, plastmassali ruchka, kundalik va bloknot) sovg'a sifatida rasmiylashtirilmaydi hamda ushbu sovg'alar xodim tomonidan o'z xohishiga ko'ra tasarruf etiladi.

4.2.2. Vazirlikning barcha xodimlari tomonidan rasmiy delegatsiyalar tarkibida, rasmiy tadbirlarda, jumladan, xorijda olingan sovg'a yuqoridagi talablardan birontasiga nomuvofiq bo'lsa, har qanday sovg'alar summasidan qat'i nazar Vazirlikning mulkiga o'rnatilgan tartibda o'tkaziladi va Vazirlik ehtiyoji uchun foydalanishga ruxsat etiladi.

Bundan Vazirlik xodimi tomonidan alohida xizmatlari uchun davlat organining tegishli qarori asosida olingan sovg'alar, shuningdek musobaqalar va tanlovlarda erishgan yutuqlari, davlat bayramlari, nishonlanadigan sanalar hamda boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mukofotlash natijasida olingan sovg'alar mustasno.

4.3. Vazirlikning tarkibiy bo'linmalari xodimlariga umumiy bayramlar (*yangi yil, Xalqaro xotin-qizlar kuni (8-mart), milliy (Hayit, Navro'z va Mustaqillik) bayramlar va kasbiy bayramlar (geologlar kuni), shaxsiy faoliyatidagi muhim hodisalar (yubileylar, tug'ilgan kunlar)*) va boshqa munosabatlar (ish faoliyatidagi yutuqlar) doirasida berilishi mumkin.

Vazirlikning tarkibiy bo'linmalarining bitta xodimiga sovg'a uchun sarflaydigan harajat summasi, har bir holatda sovg'aning umumiy qiymati (*barcha soliqlar va yig'implarni hisobga olgan holda*) mehnatga haq to'lashning eng kam miqdorining 4 (to'rt) baravari miqdoridan oshmasligi kerak.

4.3.1. Shu bilan birga, Vazirlikning tarkibiy bo'linmalarining bitta xodimi boshqa xodimga sovg'a uchun sarflaydigan harajat summasi, har bir holatda 1 (bitta) bazaviy hisoblash miqdoridan oshmasligi kerak.

4.4. Bunday sovg'alarni berishda quyidagi talablarga rioya qilish lozim:

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, Vazirlikning korrupsiyaga qarshi siyosati, Odob-axloq kodeksi va boshqa ichki me'yoriy hujjatlari talablariga muvofiq bo'lishi;

- Muayyan voqea/hodisaga mutanosib ravishda oqilona asoslangan va ushbu siyosatning 4.3.-bandida belgilangan chegaralariga muvofiq bo'lishi;

sovg'alar Vazirlikning markaziy apparati tarkibiy bo'linmalarining kamida uch nafar xodimlari ishtirokida berilishi;

sovg'a berish jaryoni tabrik nutqi bilan birga bo'lishi, unda sovg'a berishga sabab bo'lgan voqea o'zining aniq ifodasini topgan bo'lishi lozim.

4.5. Shubhalar paydo bo'lmasligi uchun boshqa davlat organlari va tashkilotlari xodimlari, sheriklar va kontragentlardan ushbu Siyosatning 4.2 va 4.3-bandlarida ko'rsatilmagan boshqa jismoniy va yuridik shaxslardan har kanday bayram bilan bog'liq holda xizmat majburiyatlarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan olinadigan sovg'alar va boshqa moddiy boyliklarni olish ta'qiqlanadi.

4.6. Vazirlik nomidan xalqaro konferensiyalarda, simpoziumlarda va boshqa ishbilarmonlik (xizmatga oid) yig'ilishlarda sovg'alar berish Tog'-kon sanoati va geologiya Vaziri (keyingi o'rinlarda Vazir deb yuritiladi) yoki uning o'rinbosarlarining buyrug'i bilan amalga oshiriladi. Bunda sovg'a oluvchi hamkor davlat qonunlarining talablari inobatga olinishi lozim.

4.7. Shubhaga yo‘l qo‘ymaslik uchun xodimlarning xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog‘liq bo‘lmagan shaxsiy (tuy-tantana) bayramlarda, xodimlarning boshqa xodimlarga taqdim etilgan sovg‘alari xodimlarning shaxsiy sovg‘alari sifatida e’tirof etiladi, bu siyosat bilan tartibga solinmaydi yoki taqiqlanmaydi. Shu bilan birga, bunday sovg‘alarni taqdim etishda va qabul qilishda xodimlar korrupsiya xavf-xatarini yaratmaganliklariga ishonch hosil qilishlari shart.

4.8. Sovg‘ani qabul qilishning qonuniyligi to‘g‘risida shubha tug‘ilgan har kanday hollarda Vazirlikning markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari xodimi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limiga maslahat so‘rab murojaat qilishi lozim.

4.9. Vazirlikda quyidagi sovg‘alari va biznes mehmondo‘stlik belgilari taqiqlanadi:

- naqd pul va naqd pulsiz mablag‘lar yoki ularning ekvivalentlari (*shu jumladan, qimmatli qog‘ozlar, sertifikatlar va sovg‘a kartalari*) ko‘rinishida;
- qimmatbaho, hashamatli buyumlar;
- sovg‘a oluvchi uchun manfaatlar to‘qnashuvi vaziyatini yaratsa;
- Vazirlikning faoliyati bilan bog‘liq har qanday harakat/harakatsizlikni amalga oshirishga rag‘bat sifatida, shu jumladan, har qanday noqonuniy foyda olish maqsadida noqonuniy haq sifatida taqdim etilgan yoki olingan;
- biznes qaror qabul qilish jarayonida, shu jumladan, xarid qilish tartib-taomillari jarayonida taqdim etilsa yoki olinsa;
- sovg‘a taqdim etuvchi uchun har qanday majburiyatlarning yuzaga kelishiga sabab bo‘lsa;
- Vazirlik va / yoki qabul qiluvchi / uchun bunday biznes sovg‘asini taqdim etganda yoki olganda, shu bilan birga biznes mehmondo‘stlik belgisi haqida ma’lumot oshkor qilingan taqdirda, uning obro‘sigacha raxna soluvchi xavf yaratsa.

4.10. Vazirlik huquqiy asosi bo‘lmagan O‘zbekiston Respublikasining davlat mansabdor shaxslariga har qanday turdagi sovg‘a berishni taqiqlaydi.

4.11. Xorijiy davlatning davlat mansabdor shaxslariga biznes sovg‘alar berish faqat rasmiy delegatsiyalar va/yoki xalqaro ko‘rgazmalar doirasida ruxsat etiladi (bunda xorijiy davlat qonunchiligi talablariga to‘g‘ri kelishiga rioya kilinishi sharti bilan). Bunday biznes sovg‘alar qiymati xorijiy davlat qonun hujjatlari talablariga muvofiq chegaralangan bo‘lishi mumkin.

Biznes sovg‘aning potensial oluvchisini davlat mansabdor shaxsining maqomiga tekshirish va xorijiy davlatning talablarini tahlil qilish uchun javobgarlik ushbu shaxsga biznes sovg‘ani tuhfa qilishni tashkil qilgan Vazirlik xodimiga yuklatiladi.

4.12. Vazirlik nomidan uchinchi shaxslarga taqdim etiladigan biznes sovg‘alar har doim sovg‘a beruvchi sifatida Vazirlik mablag‘laridan to‘lanishi kerak.

4.13. Biznes sovg‘alarini taqdim etuvchi yoki biznes sovg‘alarini qabul qilgan xodimlar ushbu siyosatda ko‘rsatilgan talablarga to‘liq va so‘zsiz rioya qilish uchun shaxsan javobgardirlar.

4.14. Agar biznes sovg‘asi yoki biznes mehmondo‘stlik haqida shubhalar mavjud bo‘lsa, xodimlar ularni bevosita rahbariga va/yoki Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi bilan muhokama qilishlari shart.

5. Biznes sovg‘alar berish tartibi

5.1. Sovg‘a berishda asosiy talablar va cheklovlar

5.1.1. Vazirlikda biznes sovg‘alarning quyidagi turlarini berishga ruxsat etiladi:

- brendli biznes sovg‘alar;
- boshqa asosli biznes sovg‘alar.

5.1.2. Faqat Vazir yoki uning ruxsati bilan vazir o‘rinbosari tomonidan hamkorlarga ish sovg‘alari berishga ruxsat etiladi.

5.1.3. Bir xil tadbir munosabati bilan bir sovg‘a oluvchiga Vazirlik va tizim korxonalari tomonidan bir nechta ish sovg‘alarini berish qabul qilinmaydi. Bunday vaziyatda Vazirlik tomonidan markazlashgan tabriknoma tashkil etilishi, tabriknoma yuborgan xodimlarni ko‘rsatib o‘tilishi lozim.

5.1.4. Kontragentga, hamkorga yagona tadbir munosabati bilan Vazirlik nomidan taqdim qilingan biznes-sovg‘a quyidagi qiymatdan oshmasligi kerak:

- Kontragentning yuqori boshqaruvi rahbarlari uchun mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorining 5 (besh) baravari miqdoridan;

- Kontragentning yuqori boshqaruviga bevosita bo‘ysunuvchi bo‘lim boshliqlari uchun mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorining 3 (uch) baravari miqdoridan;

- Kontragentning boshqa xodimlari uchun mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorining ko‘pi bilan 2 (ikki) baravari miqdoridan;

Belgilangan chegaralardan oshib ketishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

5.2.1. Biznes sovg‘alarini sotib olish tartibi

5.2.2. Brendli biznes sovg‘alarini sotib olish Vazirlikning Ishlarni boshqarish bo‘limi tomonidan markazlashtirilgan holda amalga oshiriladi.

5.2.3. Biznes sovg‘alarini markazlashgan holda sotib olish Vazirlikning xaridlar sohasidagi ichki me‘yoriy hujjatlariga muvofiq va tegishli xarajatlar uchun tasdiqlangan yillik byudjet doirasida amalga oshiriladi.

5.3. Kontragentlar, hamkorlar va boshqa uchinchi shaxslarga biznes sovg‘alarini xaridi va berish tartiblari.

5.3.1. Agar kontragentlar, hamkorlar yoki boshqa uchinchi shaxslarga biznes sovg‘alarni berish zaruriyati tug‘ilsa, Vazirlikning manfaatdor tarkibiy bo‘linmasi rahbari 10 (o‘n) ish kunidan kechiktirmay Ishlarni boshqarish bo‘limi boshlig‘iga sovg‘a qilish bo‘yicha xizmat xati tayyorlaydi va yuboradi (*ushbu siyosatning I-ilovasiga muvofiq*), biznes sovg‘a(lar) nom(lar)i, qiymati va zaruriy soni, qabul qiluvchi(lar)ning ismi familiyasi va sharifi, u(lar)ning lavozim(lar)i, qabul qiluvchi(lar)ning ish joyi, hadya sababi ko‘rsatiladi.

5.3.2. Xizmat xati biznes sovg‘alar hadya qiluvchi manfaatdor tarkibiy bo‘linma rahbari tomonidan Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasi bilan kelishilgan holda, imzolangan va tasdiqlangan yillik byudjet xarajatlari moddalariga muvofiq bo‘lishi kerak.

5.3.3. Agar tegishli xarajatlar moddasi bo‘yicha biznes sovg‘alari uchun byudjet ajratilmagan bo‘lsa, xizmat xati qo‘shimcha ravishda Vazir tomonidan tasdiqlanishi kerak. Bundan tashqari, Vazirlik byudjetiga tuzatishlar kiritish Vazirlikning ichki me‘yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda amalga oshirilishi talab etiladi.

5.3.4. Agar xorijiy davlat mansabdor shaxsi biznes sovgʻasini oluvchi sifatida ishtirok etsa, xizmat xati korrupsion xavf-xatari yoʻqligini aniqlash uchun Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat boʻlimi bilan kelishilgan holda imzolanishi kerak.

5.3.5. Vazirlikning Ishlarni boshqarish boʻlimi boshligʻi koʻrsatilgan kelishuv orqali imzolangan xizmat xatini olganidan soʻng 3 (uch) ish kuni ichida uni koʻrib chiqishi, kerakli miqdordagi biznes sovgʻalarni, manfaatdor boʻlimlar uchun maxsus sotib olish yoʻli bilan yoki Vazirlik omborida mavjud boʻlgan resurslar hisobidan belgilangan muddatda taʼminlashi shart (ilgari sotib olingan va/yoki hadya qilinmay maʼmuriy-xoʻjalik boʻlimiga qaytib berilgan sovgʻalar ham kiradi).

Biznes sovgʻalarini manfaatdor boʻlinmaga berish roʻyxati biznes sovgʻalarini yuritish reyestrda qayd etiladi va ushbu siyosatning 2-ilovasiga muvofiq Ishlarni boshqarish boʻlimi tomonidan yuritiladi.

Agar siyosatning 5.3.1-bandida koʻrsatilgan hujjatlarning va/yoki 5.3.2- va 5.3.4-bandlarida koʻrsatilgan kelishuvlarning loaqal birortasi boʻlmasa, Ishlarni boshqarish boʻlimi rahbari toʻplam hujjatlarini olganidan soʻng 3 (uch) ish kuni ichida tegishli boʻlinma rahbarini bu haqida xabardor qilishi va talab qilingan biznes sovgʻalarni taqdim etishni rad qilish orqali xizmat xatiga javob berishi mumkin.

5.3.6. Ishlarni boshqarish boʻlimi siyosatning 2-ilovasiga muvofiq mustaqil ravishda Vazirlikning tarkibiy boʻlinmalaridan biznes tadbirlari, kasbiy va rasmiy davlat bayramlari munosabati bilan biznes sovgʻalari zaruriy miqdorlari haqida maʼlumot yigʻishi mumkin.

Bu holda Ishlarni boshqarish boʻlimi mustaqil ravishda biznes sovgʻalarining konsolidatsiyalashgan roʻyxatini yaratish uchun siyosatning 5.3.2- va 5.3.4-bandlarida belgilangan kelishuvlarni tasdiqlatishi kerak. 5.3.2- va 5.3.4-bandlarida koʻrsatilgan kelishuvlardan birortasi boʻlmagan taqdirda, Ishlarni boshqarish boʻlimi rahbari (masalan, Oʻzbekiston Respublikasi davlat mansabdor shaxslari uchun biznes-sovgʻa talab qilinayotgan boʻlsa) biznes-sovgʻa berish haqidagi tegishli tarkibiy boʻlinma rahbari soʻrovini rad qilganligi va bines-sovgʻani konsolidatsiyalashgan roʻyxatdan chiqarganligi toʻgʻrisida xabardor qilishi kerak.

5.3.7. Agar biron-bir sababga koʻra biznes sovgʻalari Vazirlik xodimi tomonidan oluvchiga taqdim etilmagan boʻlsa, u bu haqida Ishlarni boshqarish boʻlimini xabardor qiladi va olingan kundan boshlab ushbu siyosatning 5.3.1-bandiga muvofiq belgilangan 3 (uch) ish kuni ichida qaytarilishini taʼminlaydi yoki biznes sovgʻasi xizmat safari vaqtida berilishi nazarda tutilgan boʻlsa, xizmat safari tugaganidan soʻng 3 (uch) ish kundan kechiktirmay qaytarilishini taʼminlaydi.

Biznes sovgʻalarini qaytarish holati ushbu siyosatning 2-ilovasiga muvofiq Ishlarni boshqarish boʻlimi tomonidan yuritiladigan biznes sovgʻalarining hisobi reyestrda qayd etiladi va biznes sovgʻasini qaytargan Vazirlik xodimining shaxsiy imzosi bilan tasdiqlanadi.

5.3.8. Agar biznes sovgʻasi dastlab moʻljallangan shaxsga berilmagan boʻlsa (yaʼni xizmat xatida koʻrsatilgan), Vazirlik xodimi ushbu siyosatning 5.3.1-bandiga muvofiq biznes sovgʻasini belgilangan 3 (uch) ish kuni ichida qaytarilishini taʼminlaydi yoki biznes sovgʻasi xizmat safari vaqtida berilishi nazarda tutilgan boʻlsa, xizmat safari tugaganidan soʻng 3 (uch) ish kundan kechiktirmay qaytarilishini taʼminlaydi va Ishlarni boshqarish boʻlimiga siyosatning 1-ilovasiga muvofiq yangi

oluvchining nomi, nimaga o'zgarganligi sabablari hamda sovg'a berish sabablarini ko'rsatib xizmat xati taqdim etadi.

Oluvchining biznes sovg'ani almashtirish holati ushbu siyosatning 2-ilovasida ko'rsatilgan shaklda Ishlarni boshqarish bo'limi tomonidan yuritiladigan biznes sovg'alarini hisobi reyestrda qayd etiladi va biznes sovg'asini sovg'a qilgan Vazirlik xodimining shaxsiy imzosi bilan tasdiqlanadi.

5.4. Ko'rgazmalar va boshqa marketing tadbirlari doirasida biznes sovg'alarini tasdiqlash va berish tartiblari.

5.4.1. Ko'rgazmalar va boshqa marketing tadbirlari doirasida ushbu siyosatning 4.1-bandi talablariga to'liq mos keladigan, shu jumladan, belgilangan xarajatlar chegarasi doirasidan chiqib ketmagan holda brendli biznes sovg'alarini berishga ruxsat etiladi. Ko'rgazma yoki boshqa marketing tadbirlarida biznes sovg'alarini olishdan manfaatdor bo'lgan Vazirlik bo'linmasi rahbari, ularni bunday tadbir o'tkaziladigan sanadan oldin 10 (o'n) ish kunidan kechiktirmay Vazirlikning Ishlarni boshqarish bo'limiga topshirishi lozim:

- Vazir yoki Vazirlikning boshqa vakolatli shaxsi tomonidan imzolangan ushbu tadbirni o'tkazish to'g'risidagi buyruq, farmoyish, ko'rsatma yoki boshqa shu kabi hujjat;

- tadbirning nomi, sanasi va joyi, tadbir ishtirokchilarining taxminiy (hozirgi vaqtda ma'lum bo'lgan) soni, tadbirda davlat mansabdor shaxslarining ishtiroki haqida ma'lumot, brendli biznes sovg'alari nomi, biznes sovg'asi uchun taxminiy xarajat, kerakli miqdor va ularni taqdim etish muddati (*ushbu siyosatning 1-ilovasiga muvofiq*).

5.4.2. Xizmat xati markali biznes sovg'alar hadya qiluvchi manfaatdor tarkibiy bo'linma rahbari tomonidan Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasi bilan kelishilgan holda, imzolangan va tasdiqlangan yillik byudjet xarajatlari moddalariga muvofiq bo'lishi kerak.

5.4.3. Agar tegishli xarajatlar moddasi bo'yicha brendli biznes sovg'alari uchun byudjet ajratilmagan bo'lsa, xizmat xati qo'shimcha ravishda Vazir tomonidan tasdiqlanishi kerak. Bundan tashqari, Vazirlik byudjetiga tuzatishlar kiritish Vazirlikning ichki me'yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda amalga oshirilishi talab etiladi.

5.4.4. Vazirlikning Ishlarni boshqarish bo'limi boshlig'i siyosatning 5.4.1-bandida ko'rsatilgan hujjatlarni olganidan so'ng va 5.4.2- va 5.4.3-bandlarida ko'rsatilgan kelishuv orqali imzolangan xizmat xatini olganidan so'ng 3 (uch) ish kuni ichida uni ko'rib chiqishi, kerakli miqdordagi markali biznes sovg'alarni, manfaatdor bo'limlar uchun maxsus sotib olish yo'li bilan yoki Vazirlik omborida mavjud bo'lgan resurslar hisobidan belgilangan muddatda ta'minlashi shart (ilgari sotib olingan va/yoki sovg'a qilinmay ma'muriy-xo'jalik bo'limiga qaytib berilgan sovg'alar ham kiradi).

Brendli biznes sovg'alarini manfaatdor bo'linmaga berish ro'yxati biznes sovg'alarini yuritish reyestrda qayd etiladi va ushbu siyosatning 2-ilovasiga muvofiq Ishlarni boshqarish bo'limi tomonidan yuritiladi.

Agar siyosatning 5.3.1- va 5.4.1-bandlarida ko'rsatilgan hujjatlarning va/yoki 5.3.2- va 5.3.4-bandlarida ko'rsatilgan kelishuvlarning loaqal birortasi bo'lmasa,

Ishlarni boshqarish bo‘limi rahbari to‘plam hujjatlarini olganidan so‘ng 3 (uch) ish kuni ichida tegishli bo‘linma rahbarini bu haqida xabardor qilishi va talab qilingan markali biznes sovg‘alarni taqdim etishni rad qilish haqida xizmat xatiga javob berishi shart.

5.4.5. Brendli biznes sovg‘alarini olgan tuzilma rahbari ularni maqsadli ishlatilishi uchun javobgardir.

5.4.6. Ko‘rgazma yoki boshqa marketing tadbirlaridan keyin qolgan brendli biznes sovg‘alari Vazirlik xodimi tomonidan Ishlarni boshqarish bo‘limiga 3 (uch) ish kuni ichida qaytarilishini ta‘minlanadi yoki xizmat safari tugaganidan so‘ng 3 (uch) ish kunidan kechiktirmay qaytarilishi ta‘minlanadi.

Biznes sovg‘alarini qaytarish holati ushbu siyosatning 2-ilovasiga muvofiq Ishlarni boshqarish bo‘limi tomonidan yuritiladigan brendli biznes sovg‘alarining hisobi reyestrda qayd etiladi va markali biznes sovg‘asini qaytargan Vazirlik xodimining shaxsiy imzosi bilan tasdiqlanadi.

5.5. Taqdim qilingan biznes sovg‘alarning buxgalteriya hisobi va nazorati.

5.5.1. Markazlashtirilgan xaridlar doirasida sotib olingan va/yoki topshirilmagan biznes sovg‘alari Ishlarni boshqarish bo‘limi tomonidan nazorat qilinadigan Vazirlik omborida saqlanadi.

5.5.2. Ishlarni boshqarish bo‘limi ushbu siyosatning 2-ilovasiga muvofiq Vazirlik xodimlarining xizmat xatlari hamda hadyalar to‘g‘risidagi hisobotlari asosida tuzilgan biznes sovg‘alar reyestrini aniq va to‘liq saqlanishini ta‘minlaydi.

5.5.3. Har chorakda, hisobot choragining oxirgi oyidan keyingi oying 5-kunidan kechiktirmay, Ishlarni boshqarish bo‘limi hisobot davri uchun sovg‘alar reestrlarini Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limiga taqdim etadi.

5.6. Biznes sovg‘alar qabul qilish tartibi.

5.6.1. Qabul qilingan biznes sovg‘alari bilan ishlash tartibi.

5.6.1.1. Biznes sovg‘asini qabul qilgan xodim uni ushbu siyosat talablariga muvofiqligini belgilaydi, shu jumladan, uning taxminiy bozor narxini ommaviy tarmoqlardan (*shu jumladan, internet tarmoqlaridan*) baholaydi.

Agar xodim sovg‘ani qabul qila olmasligiga shubha qilsa, ular Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limiga murojaat qilishlari mumkin.

5.6.1.2. Xodim ushbu siyosat talablariga javob bermaydigan biznes sovg‘asini olishni rad etish va uni hadya vaqtida beruvchiga qaytarish bo‘yicha oqilona choralar ko‘rishi kerak.

5.6.2.3. Biznes sovg‘asini beruvchiga qaytarish har doim Vazirlikning sovg‘ani qaytarayotgan xodimi tomonidan minnatdorchilik xati bilan birga qaytarilishi lozim. Minnatdorchilik xati qo‘lda yoki Vazirlikning markali blankida bosilgan bo‘lishi va ushbu siyosatning 4-ilovasida ko‘rsatilgan matnni o‘z ichiga olishi kerak.

Biznes sovg‘asi qaytarilganidan so‘ng bir ish kunidan kechiktirmay sovg‘ani qaytargan xodim Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limiga sovg‘a beruvchiga sovg‘a bilan birga qaytarilgan minnatdorchilik xatining skaner nusxasi hamda sovg‘ani qabul qiluvchi, sovg‘a beruvchi, sovg‘aning tavsifi qayd etilgan elektron xatni taqdim etishi shart.

5.6.2.4. Agar sovg'a beruvchiga qaytarib yuborilayotgan biznes sovg'a Vazirlikning ishbilarmonlik obro'siga va/yoki Kontragent bilan biznes munosabatlariga salbiy ta'sir ko'rsatadigan bo'lsa yoki boshqa sabablar bilan uni qaytarishni imkoni bo'lmasa, agar sovg'a esdalik yoki yodgorlik bo'lsa, u holda Vazirlik muzeyiga topshirilishi lozim. Boshqa hollarda, sovg'a xayriya maqsadlarida yoki korporativ tadbirlarda foydalanish uchun Vazirlikning Ishlarni boshqarish bo'limi topshirilishi lozim.

5.6.2.5. Ushbu siyosatning talablariga mos kelmaydigan biznes sovg'alarini topshirishda Vazirlik xodimi sovg'ani topshirish to'g'risida dalolatnoma tuzadi (*ushbu siyosatning 5-ilovasidagi shaklga muvofiq*) va uni sovg'a bilan birga, sovg'ani olgan kundan boshlab (xizmat safaridan qaytganidan so'ng bir ish kundan kechiktirmay Vazirlikning Ishlarni boshqarish bo'limiga topshirishi shart. Bir vaqtning o'zida xodim sovg'ani topshirganligi to'g'risidagi dalolatnoma nusxasini elektron pochta orqali Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga jo'natadi.

5.6.2.6. Biznes sovg'ani qabul qilib olgan Ishlarni boshqarish bo'limi boshlig'i sovg'a topshirilganligi to'g'risidagi dalolatnomani ushbu siyosatning 6-ilovasi talablariga muvofiq qabul qilingan biznes sovg'alarini elektron reestriga kiritadi va uni Vazirlik sovg'alar muzeyiga topshirilishini hamda xayriya maqsadlarida yoki korporativ tadbirlarda foydalanishini ta'minlaydi.

5.6.3. Qabul qilingan biznes sovg'alarini hisobga olish va nazorat qilish.

5.6.3.1. Har chorakda, hisobot choragining oxirgi oyining 5-kundan kechiktirmay Ishlarni boshqarish bo'limi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga hisobot davrida Vazirlikka berilgan biznes sovg'alari reyestrini taqdim etadi.

5.7. Vazirlik xodimlari tomonidan ishbilarmonlik mehmondo'stligi belgilarini qabul qilish tartibi

5.7.1. Vazirlikning xodimlariga o'zlarining rasmiy vazifalarini bajarish vaqtida, ushbu siyosatning talablarga to'liq rioya qilgan holda, biznes mehmondo'stligining kamtarona va tegishli belgilarini qabul qilishlari, shu jumladan, ishbilarmonlik tushligi, kechgi ovqatga takliflarni qabul qilishlariga ruxsat etiladi.

5.7.2. Biznes mehmondo'stlik belgilari ko'ngilochar bo'lmasligi, ularning asosiy maqsadi Vazirlikning qonuniy manfaatlariga xizmat qilsa axborot almashinuvi o'tkazish, biznes va ish masalalari muhokamasi va yoki boshqa shunga o'xshash maqsadlardan iborat bo'lishi lozim.

5.7.3. Vazirlik xodimlariga ushbu siyosat talablariga javob bermaydigan ishbilarmonlik mehmondo'stlik belgilarini qabul qilish ta'qiqlanadi. Shu bilan birga, bunday tadbirda ishtirok etishga doir ma'lumotlar oshkor qilingan taqdirda Vazirlik va taklifni qabul qiluvchi yoki taklif etayotgan tomon mavqei uchun xatar tug'dirmasligi lozim.

6. Biznes tadbirlar.

6.1. Biznes-tadbirlarini tashkil etish va ishtirok etishning umumiy tamoyillari va talablari

6.1.1. Uchinchi shaxslarni taklif qilish va Vazirlik xodimlari tomonidan biznes tadbirlarida ishtirok etish taklifini qabul qilish faqat bunday tadbirlar quyidagi talablarga javob beradishi lozim:

- O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga, ushbu siyosatning prinsiplari va talablariga, Vazirlikning “Korrupsiyaga qarshi siyosati”, “Odob-axloq kodeksi” va boshqa ichki me‘yoriy hujjatlariga muvofiq bo‘lsa;

- biznes maqsadida yoki ularni o‘tkazilishi biznes-tadbir munosabati doirasida tashkil etilsa;

- o‘zining mazmuni va qiymati bilan mos keluvchi va biznes tadbirlariga mos joylarda o‘tkazilsa;

- haddan tashqari hashamatga, qimmat xarajatlarga, isrofgarchilikka yo‘l qo‘yilmasdan yoki tez-tez takrorlanmasa;

- Vazirlikning xo‘jalik faoliyati bilan bog‘liq noqonuniy imtiyozlar oladigan yashirin mukofot bo‘lmasa.

6.1.2. Vazirlik xodimlariga faqat ko‘ngilxushlik maqsadida uchinchi shaxslardan taklif qabul qilish yoki uchinchi shaxslarni taklif qilish qat’iyan ta’qiqlanadi.

Vazirlik tomonidan tashkil etilgan yoki Vazirlik xodimlari ishtirok etgan har qanday tadbir dasturining ishbilarmonlik qismi tadbirning umumiy vaqtdan kamida 75% tashkil qilishi kerak.

6.1.3. Vazirlik xodimlari taklif qilingan ishbilarmonlik doirasida o‘tkazilmaydigan sport va madaniy tadbirlar chiptalari biznes sovg‘alari sifatida tasniflanishi lozim.

6.1.4. Taklif etilgan davlat amaldorlari ishtirokida biznes-tadbirlarni o‘tkazadigan xodimlar korrupsion xavf mavjudligini inobatga olib, bunday tadbirni Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi xodimlari bilan oldindan kelishib olishlari lozim.

6.1.5. Mansabdor shaxs Vazirlik tomonidan tashkil etilgan yoki o‘tkaziladigan konferensiyalar, seminarlar va shunga o‘xshash biznes tadbirlarida ommaviy nutq so‘zlashga taklif etilsa, unga bunday tadbirlar doirasida nutq va nashrlar uchun haq yoki mukofot puli to‘lash ta’qiqlanadi. Boshqa uchinchi shaxslarning tadbirlarida chiqishlari uchun to‘lovi asoslangan bo‘lishi va bozordagi shunday xizmatlar qiymatiga mos kelishi kerak.

6.1.6. Vazirlik kontragentlar va hamkorlar, uchinchi shaxslar (homiylar) tomonidan tashkil etilgan tashqi tadbirlarda boshqa uchinchi shaxslarning ishtiroki uchun xarajatlarni to‘lashni ta’qiqlaydi, Vazirlikning ichki me‘yoriy hujjatlari bilan belgilangan va Vazirlik bilan tuzilgan shartnomalarda nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

6.1.7. Biznes tadbirlariga taklifnomalarni qabul qiluvchi Vazirlik xodimlari ushbu siyosatda belgilangan talablarga muvofiqligini dastlabki tekshirish va baholash, shuningdek ushbu siyosatda nazarda tutilgan barcha zarur tasdiqlarni olish uchun shaxsan javobgardirlar.

6.1.8. Agar biznes-tadbirning maqbulligi, uning o‘tkazilish joyi yoki unda ishtirok etish narxi haqida shubhalar mavjud bo‘lsa, Vazirlik xodimlari bevosita rahbari yoki Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi bilan maslahatlashishlari shart.

6.2. Biznes-tadbirlarni tashkil etish tartibi.

6.2.1. Kontragentlar, hamkorlar yoki boshqa uchinchi shaxslar taklif etiladigan biznes-tadbirlarni tashkil etishda Vazirlikning manfaatdor bo‘lim boshlig‘i Ishlarni boshqarish bo‘limi boshlig‘iga tadbir o‘tkazilishidan kamida 20 (yigirma) ish kuni oldin xizmat xati tayyorlaydi va yuboradi. Unda quyidagilarni ko‘rsatadi:

- tadbirni o‘tkazishga sabab, tadbir rejasi va shakli;
- Vazirlik ishtirokchilari soni va tashqi ishtirokchilar soni (shu jumladan taklif etilgan davlat amaldorlari);
- tashqaridan taklif qilingan ishtirokchilar I.F.Sh., ularning lavozimi va ish (xizmat) joyi.

6.2.2. Ishlarni boshqarish bo‘limi rahbari 6.2.1. bandda ko‘rsatilgan xizmat xatini olganidan 5 (besh) ish kuni ichida uni ko‘rib chiqishi va tadbirni o‘tkazish uchun ketadigan xarajatlar smetasini tadbirni o‘tkazishdan manfaatdor tarkibiy bo‘linmalar rahbarlari bilan kelishgan holda tasdiqlashi shart.

6.2.3. Vazirlikning manfaatdor bo‘linmasi rahbari smeta bilan birgalikda xizmat xatini, Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasiga tegishli xarajat moddalari bo‘yicha yillik budjetga muvofiqligini tasdiqlash uchun taqdim etadi.

6.2.3.1. Agar tegishli xarajatlar moddasi bo‘yicha tadbirlarni o‘tkazish uchun byudjet ajratilmagan bo‘lsa, xizmat xati qo‘shimcha ravishda Vazir tomonidan tasdiqlanishi kerak.

6.2.4. Barcha zarur kelishuvlar bo‘lganidan so‘ng, Vazirlikning manfaatdor bo‘linmasi rahbari yakuniy tasdiqlash uchun smeta bilan birga xizmat xatini Vazirga taqdim etadi. So‘ngra Vazirlik Ishlarni boshqarish bo‘limi boshlig‘iga 10 (o‘n) ish kunidan kechiktirmay tadbirni tashkil etish uchun yo‘llaydi.

6.2.5. Biznes-tadbirlarni tashkil etish uchun tovarlar/ishlar/ xizmatlarni xarid qilish amaldagi qonunchilik va Vazirlikning ichki me‘yoriy hujjatlarida belgilangan tartiblariga muvofiq amalga oshiriladi.

6.2.6. Har chorakda hisobot choragi oxirgi oyining 5-kunidan kechiktirmay Vazirlikning Ishlar boshqarmasi hisobot choragida tashkil etilgan biznes-tadbirlar to‘g‘risida hisobotni Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limiga taqdim etadi.

6.3. Tashqi biznes tadbirlarida xodimlarning ishtiroki.

6.3.1. Xodimlarga uchinchi shaxslar taklifiga binoan ish va ko‘ngilochar tadbirlarda ishtirok etish uchun vaqti-vaqti bilan ruxsat etiladi, agar bunday tadbirlar siyosatning 6.1-bandida belgilangan talablarga to‘liq mos kelsa.

6.3.2. Boshqa joyga chiqish munosabati (xodimning asosiy ish joyi hisoblangan aholi turur joyidan chetga chiqilsa) bilan tashkil qilinadigan biznes va ko‘ngilochar tadbirlarda ishtirok etish uchun, xodimning tadbir joyiga yetib kelishi, doimiy yashash joyidan tashqarida yashashi uchun turar joy xarajatlari va boshqa xarajatlar uchun quyidagi cheklovlar o‘rnatiladi:

- Agar takliflar kontragent/hamkor va Vazirlik o'rtasidagi muzokaralar vaqtida yoki muzokaralardan keyin, shartnomalar tuzishdan yoki ular o'rtasidagi moliyaviy va xo'jalik munosabatlarida har qanday masalalar bo'yicha qarorlar qabul qilishdan 3 (uch) oy oldin / yoki keyin (investitsiyalarga nisbatan, shu jumladan, savdo va boshqalar) kelib tushsa ularni qabul qilish ta'qiqlanadi.

- Taklif qiluvchi tomon taklif yuborgan vaqtida 3 (uch) oy oldin/keyin Vazirlik tomonidan o'tkaziladigan xarid jarayonlari ishtirokchisi bo'lsa, ushbu taklifni qabul qilish ta'qiqlanadi.

Agar Vazirlik xodimlarini biznes tadbirlarida ishtirokiga homiylik qilish kontragent tomonidan Vazirlik bilan imzolangan shartnoma shartlariga muvofiq amalga oshirilganda ushbu ta'qiqlar tatbiq etilmaydi.

6.3.3. Biznes va ko'ngilochar tadbirlarga takliflarni qabul qilish har doim bevosita rahbarning yozma ruxsati bilan xodim uchun tadbir joyiga borish, safar xarajatlari, turar joy va boshqa qo'shimcha xarajatlarni to'lash Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limining yozma ruxsatiga asosan amalga oshirilishi mumkin.

7. Vakillik xarajatlarini amalga oshirish tartibi.

7.1. Vakillik xarajatlarini amalga oshirishning umumiy tamoyillari va talablari.

7.1.1. Vazirlikga ushbu siyosat talablariga javob beradigan vakillik xarajatlarini amalga oshirishga ruxsat beriladi.

Bu siyosat maqsadlari uchun vakillik xarajatlari quyidagi xarajatlarni o'z ichiga oladi:

- rasmiy qabul o'tkazish (nonushta, tushlik yoki boshqa shu kabi tadbirlar);
- muzokaralar chog'ida bufet xizmati;
- rasmiy tadbirda ishtirok etadigan shaxslarni tadbir joyiga yetkazish va qaytarib olib kelish bo'yicha transport ta'minoti;
- vakillik tadbirlari o'tkazishda Vazirlik shtatida bo'lmagan tarjimonlar xizmatlari uchun to'lov;
- xorijiy hamkorlarga sovg'alar.

7.1.2. Vakillik xarajatlari quyidagi talablarga javob berishi kerak:

- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, korrupsiyaga qarshi siyosat, biznes etikasi kodeksi va Vazirlikning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari tamoyillari va talablariga rioya qilish;

- Vazirlikda tasdiqlangan byudjet, shuningdek belgilangan chegaralar doirasida amalga oshirilishi;

- qonuniy xo'jalik faoliyati bilan bog'liq bo'lishi;
- ishbilarmonlik maqsadi yoki hodisasi bilan bog'liq bo'lishi;
- o'zining mazmuni va qiymati bilan mos keluvchi va biznes tadbirlariga mos joylarda o'tkazilishi;

- uchinchi shaxslar tomonidan naqd pul ko'rinishida yoki kompensatsiya sifatida hisob-varaqlarga to'lovlarni amalga oshirmaslik.

- Vazirlikning xo‘jalik faoliyati bilan bog‘liq noqonuniy imtiyozlar oladigan yashirin mukofot bo‘lmasligi;

- bunday tadbirda ishtirok etish haqida ma‘lumotlar oshkor bo‘lgan taqdirda, Vazirlik va taklif olgan/taklif qilgan (Vazirlikning Kontragenti) mavqeini tushiradigan xavfni yaratmasa.

7.1.3. Vazirlik O‘zbekiston Respublikasining davlat mansabdor shaxslariga nisbatan vakillik xarajatlarini amalga oshirishni ta’qiqlaydi.

Xorijiy davlatning davlat mansabdor shaxslariga vakillik xarajatlarini amalga oshirish faqat rasmiy delegatsiyalar va/yoki xalqaro ko‘rgazmalar doirasida ruxsat etiladi, bu xorijiy davlat qonunchiligi talablariga to‘g‘ri kelishiga rioya qilinishi sharti bilan.

Vakillik xarajatlari amalga oshiriladigan shaxsning, davlat mansabdor shaxsining maqomiga tekshirish va xorijiy davlatning talablarini tahlil qilish uchun javobgarlik ushbu shaxsga vakillik xarajatlarini amalga oshirishni tashkil qilgan Vazirlik xodimiga yuklatiladi.

7.1.4. Vakillik xarajatlarini amalga oshiradigan xodimlar, ushbu siyosatda ko‘rsatilgan talablarga to‘liq va so‘zsiz rioya qilish hamda ushbu siyosatda ko‘rsatib o‘tilgan barcha zarur kelishuvlarni tasdiqlatish uchun shaxsan javobgardirlar.

7.1.5. Agar vakillik xarajatlarini amalga oshirish maqbulligi haqida shubhalar mavjud bo‘lsa, xodimlar ularni bevosita rahbar yoki Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi bilan muhokama qilishlari shart.

7.2. Vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega bo‘lgan shaxslar.

7.2.1. Vakillik xarajatlarini amalga oshirish imkoniyati xodimlarga egallab turgan lavozimiga qarab taqdim etiladi. Vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega bo‘lgan xodimlarning lavozimlari ro‘yxati Vazirning buyrug‘i bilan belgilanadi.

7.2.2. Vazirlikda vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega bo‘lgan har bir lavozim uchun, bunday xarajatlarini amalga oshirishning alohida oylik chegarasi belgilab beriladi. Oylik limitlar vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega lavozimlar ro‘yxati bilan birgalikda Vazirning buyrug‘i bilan belgilanadi. Vakillik xarajatlari chegarasi har oyda yangilanadi va keyingi davrga o‘tmaydi.

7.2.3. Vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega bo‘lgan xodim, alohida tadbirni o‘tkazish uchun o‘zining vakolatini bo‘ysunuvida bo‘lgan xodimga Vazir bilan kelishilgan holda xizmat xatini imzolash orqali amalga oshirishi mumkin.

7.3. Vakillik xarajatlarini to‘lash tartibi.

7.3.1. Vakillik xarajatlari to‘lovlarini korporativ karta yordamida naqd pulsiz mablag‘lar orqali amalga oshirish maqbul usul hisoblanadi. Korporativ kartadan foydalanish tartibi Vazirlikning alohida ichki me‘yoriy hujjati bilan tartibga solinadi.

7.3.2. Xodimning ish haqi yoki boshqa kartochkadagi naqd pulsiz pul mablag‘laridan vakillik xarajatlari uchun to‘lovlarni amalga oshirishga yo‘l qo‘yiladi, taqdim etilgan hujjatlar asosida sarflangan mablag‘larni keyinchalik qoplab berish sharti bilan.

7.3.3. Xodimlarga boshqa to‘lov usullari mavjud bo‘lsa, vakillik xarajatlari to‘lovlarini shaxsiy naqd pulda to‘lash tavsiya etilmaydi.

7.3.4. Vazirlikda vakillik xarajatlari to'lovlarini amalga oshirishda, ularni uchinchi shaxslarga to'g'ridan-to'g'ri naqd pul yoki naqd pulsiz shaklda berishni ta'qiqlanadi. Bunda Vazirlik bilan uchinchi shaxslarning shartnomada (kelishuvda) nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

7.3.5. Amalga oshirilgan vakillik xarajatlarini qoplash/tasdiqlash uchun, uni to'lashga haqli bo'lgan xodim, vakillik xarajatlari amalga oshirilganidan so'ng 3 (uch) ish kunidan kechiktirmasdan (yoki xizmat safaridan qaytgan kundan boshlab 3 (uch) ish kuni ichida), Buxgalteriya hisobi bo'limiga quyidagi hujjatlarni taqdim etishi shart:

- Vakillik xarajatlari to'g'risidagi hisobot (*ushbu siyosatning 8-ilovasidagi shaklga muvofiq*) quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi:

- a) sana tadbir maqsadi, biznes uchrashuv/yig'ilish joyi;
- b) tadbir dasturi, biznes uchrashuv/yig'ilishda muhokama qilingan masalalar va uning natijalari;
- v) uchrashuv ishtirokchilari;
- g) taklif etilgan ishtirokchilar (*ish joylari va lavozimlarini ko'rsatgan holda*) davlat mansabdor shaxslari ro'yxati (agar mavjud bo'lsa);
- d) qilingan xarajatlar umumiy summasi va ularning xarajat moddalari bo'yicha taqsimlanishi;
- ye) vakillik xarajatlari amalga oshirilganligini tasdiqlovchi (cheklar, schyot-fakturalar va boshqalar) tegishli birlamchi hujjatlarning asl nusxalari.

7.3.6. Agar ushbu siyosatning 7.2.2-bandida ko'rsatilgan limitlar oshib ketgan bo'lsa, hisobot Buxgalteriya hisobi bo'limiga topshirilgunga qadar Vazir tomonidan tasdiqlanishi kerak.

7.3.7. Buxgalteriya hisobi bo'limining mas'ul xodimi taqdim etilgan hujjatlarni ularning to'liqligi va O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari me'yorlariga va ushbu siyosat talablariga muvofiqligini tekshiradi, shundan so'ng u vakillik xarajatlarini qoplashni ta'minlaydi.

7.3.8. Qonun hujjatlarida belgilangan hamda ushbu siyosatning tamoyillari va talablarga mos kelmaydigan vakillik xarajatlari xodimning shaxsiy xarajatlari deb tan olinadi va to'lab berilmaydi.

7.3.9. Har chorakda hisobot choragi oxirgi oyining 5-kunidan kechiktirmay Buxgalteriya hisobi bo'limi hisobot choragida amalga oshirilgan vakillik xarajatlari to'g'risidagi hisobotni Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga taqdim etadi.

8. Hujjatlar va yozuvlarni saqlashga qo'yiladigan talablar.

8.1.1. O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida va /yoki ushbu siyosatda nazarda tutilgan biznes sovg'alarni olish va taqdim etish, biznes tadbirlarda ishtirok etish va tashkil qilish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish bo'yicha barcha hujjatlar, qonunda belgilangan muddatlargacha majburiy saqlanadi, lekin Ishlarni boshqarish bo'limi, Buxgalteriya hisobi bo'limi va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limida kamida 10 yil majburiy saqlanishi shart.

8.1.2. Vazirlik biznes sovg'alar sotib olish va sovg'alar berish, biznes tadbirlarda ishtirok etish va tashkil etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish operatsiyalarini

O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari talablari hamda amaldagi buxgalteriya standartlari va qoidalariga muvofiq aks ettirilishini ta’minlashi lozim.

9. Amal qilish muddati va o‘zgartirishlar kiritish tartibi.

9.1.1. Bu siyosat doimiy amalda bo‘lgan ichki me‘yoriy hujjat hisoblanadi va Vazir buyrug‘i bilan tasdiqlangan vaqtdan kuchga kiradi hamda uni bekor qilinishi yoki yangi tahrirda tasdiqlanganiga qadar amal qiladi.

9.1.2. Ushbu siyosatga kiritilgan barcha o‘zgartirish va qo‘shimchalar Vazirning alohida buyrug‘i bilan kuchga kiritiladi.

*Kon-geologiya vazirligining Sovg'alar
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga
1-ilova*

Ishlarni boshqarish bo'limi boshlig'i

nomiga _____

XIZMAT XATI

Menga _____

(Xodimning F.I.Sh, lavozimi, bo'limi)

quyida ko'rsatilgan Biznes sovg'alarini sovg'a sifatida bering, shundan so'ng mas'ul shaxslar tegishli tashkilotlarga taqdim qilishadi:

Biznes sovg'aga tavsif	Asos/ tadbir	Taxminan taqdim qilingan sana/ tadbirlar	Biznes sovg'aning taxminiy narxi	Sovg'a oluvchi		
				F.I.Sh.	Lavozimi	Ish joyi
Jami						

Bo'lim rahbari _____ (F.I.Sh.)

“ _____ ” _____ 20__y.

_____ (imzo)

_____ (sana)

Kelishilgan:

_____ (F.I.Sh.)

“ _____ ” _____ 20__y.

_____ (imzo)

_____ (sana)

_____ (F.I.Sh.)

“ _____ ” _____ 20__y.

_____ (imzo)

_____ (sana)

_____ (F.I.Sh.)

“ _____ ” _____ 20__y.

_____ (imzo)

_____ (sana)

*Kon-geologiya vazirligining Sovg'alar
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish va
ishtirok etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish
bo'yicha Siyosatiga
2-ilova*

Kon-geologiya vazirligi tomonidan taqdim etilgan biznes sovg'alarni hisobga olish reestri

№ t/r	F.I.Sh. / Homiylar lavozimi	Tarkibiy bo'linma	Biznes sovg'asini ning tavsifi (brend biznes sovg'asi uchun belgi bilan)	Soni	Bitta Biznes sovg'aning qiymati	Asos/ tadbir	Tadbir sanasi	F.I.Sh. / qabul qiluvchi ning lavozimi	Qabul qiluvchi tashkilot	Qabul qiluvchiga yetkazib berish muddatini ning sanasi	Xizmat xatining sanasi va № 1	Sovg'a oluvchi xodimga Biznes sovg'ani topshiri sh belgisi 2	Tashabbuskor tomonidan Biznes sovg'asi olinganligi belgisi ³	Xodim tomonidan Biznes sovg'aning qaytarilgani /Biznes sovg'ani oluvchining o'zgarishi belgisi 4	Biznes sovg'ani olganlik belgisi	Boshqa izohlar
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
...																

1 – Ishlarni boshqarish bo'limi mas'ul xodimi tomonidan to'ldiriladi

2 – sovg'a oluvchi xodimga Biznes sovg'ani bergan Ishlarni boshqarish bo'limi xodimining F.I.Sh., lavozimi, sana va imzosi ko'rsatiladi.

3 – Biznes sovg'ani Ishlarni boshqarish bo'limiga qaytargan xodimning F.I.Sh., lavozimi, sana va imzosi ko'rsatiladi.

4 – Sovg'a beruvchi xodimdan qaytib kelgan Biznes sovg'ani olgan Ishlarni boshqarish bo'limi xodimining F.I.Sh., lavozimi, sana va imzosi ko'rsatiladi.

*Kon-geologiya vazirligining Sovg'alar
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga
3-ilova*

Ishlarni boshqarish bo'limi boshlig'i
nomiga _____

Biznes sovg'alari to'g'risida hisobot

Menga _____,
(xodimning F.I.Sh., lavozimi, bo'limi ko'rsatiladi)

lavozim majburiyatlarini bajarish doirasida quyidagi biznes sovg'alari taqdim etildi:

Biznes sovg'aning tavsifi	Biznes sovg'aning qiymati*	Asos/tadbir	Sovg'a berilgan sana	Sovg'ani qabul qiluvchi		
				F.I.Sh.	Lavozimi	Ish joyi
JAMI						

* — Biznes sovg'asining qiymati faqat berndli esdalik sovg'asi bo'lmagan va xodim tomonidan mustaqil ravishda sotib olingan biznes sovg'alari uchun ko'rsatiladi.

Xarajatlarni tasdiqlovchi dastlabki hujjatlar ilova qilinadi.

Sovg'a oluvchi xodim _____ (F.I.Sh.)

_____ « ____ » _____ 20__ y.
(imzo) (sana)

Kelishilgan:

(F.I.Sh.)

_____ « ____ » _____ 20__ y.
(imzo) (sana)

(F.I.Sh.)

_____ « ____ » _____ 20__ y.
(imzo) (sana)

*Kon-geologiya vazirligining Sovg'alar
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga
4-ilova*

Kimdan _____

Kimga _____

MINNATDORLIK XATI

Hurmatli _____,

Sizga e'tibor uchun minnatdorlik bildiraman _____ (*holatning
nomlanishi*).

Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligida qabul qilingan siyosat va tartib-
qoidalarga muvofiq, sizning sovg'angizni qabul qila olmayman, shuning uchun uni
qaytarishga majbur bo'laman.

Kelgusida yanada samarali hamkorlikka umid qilaman.

Hurmat bilan _____

*Kon-geologiya vazirligining Sovg'alar
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga
5-ilova*

Biznes sovg'asini topshirish dalolatnomasi

Dalolatnomani tuzish sanasi— _____

Sovg'a beruvchi xodim — _____

Sovg'a beruvchi xodimning tarkibiy bo'linmasi— _____

Men, _____
(Xodimning I.F.O, lavozimi, bo'limi ko'rsatiladi)

_____ ga topshirdim va u
quyidagi sovg'ani
(Ishlarni boshqarish bo'limi boshlig'i F.I.Sh.)

oldim: _____,
(sovg'aning nomi, taxminiy qiymati)

_____ tomonidan
berilgan

_____ (homiyning nomi, yuridik shaxsning F.I.Sh. ko'rsatiladi)

bilan bog'liq
_____.
(tadbirning nomi va sanasi)

_____ «____» _____ 20__y.
(imzo) (sana)

Sovg'ani qabul qilgan xodim:

Xodimning F.I.Sh.: _____

Xodimning
lavozimi: _____

Sovg'ani qabul
qilish sanasi: _____

_____ «____» _____ 20__y.
(imzo) (sana)

*Kon-geologiya vazirligining Sovg'alar
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga
6-ilova*

**Kon-geologiya vazirligi xodimlari tomonidan olingan Biznes sovg'alarni hisobga olish
Reestri**

№ t/r	Qabul qilish sanasi	F.I.Sh. / lavozim / qabul qiluvchi xodimning tarkibiy bo'linmasi	Biznes sovg'aning tavsifi	Asos /tadbir	Sovg'a beruvchini ng F.I.Sh./lavo zimi	Sovg'a beruvchi tashkilot	Dalolatno mani tuzish sanasi va №	Biznes sovg'ani joylashtiris h¹	Biznes sovg'ani joylashtiris h sanasi	Boshqa izohlar
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
...										

Eslatma:

1 – Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligi sovg'alar muzeyi yoki boshqasi ko'rsatilsin.

*Kon-geologiya vazirligining Sovg'alar
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga
7-ilova*

Ishlarni boshqarish bo'limi boshlig'i
nomiga _____

XIZMAT XATI

Menga _____
(Xodimning I.F.O, lavozimi, bo'limi ko'rsatiladi)

quyidagi tadbirni tashkil qilish uchun kerakli byudjetni taqdim qilishingizni so'rayman:

1. Tadbir formati: _____
2. Tadbirni o'tkazish uchun asos: _____
3. Tadbirni o'tkazish sanasi: _____
4. Tadbir ishtirokchilari:

Ishtirokchining F.I.Sh. va lavozimi (Vazirlik xodimlari va taklif etilgan ishtirokchilar ham ko'rsatiladi)	Ish joyi	Davlat lavozimidagi shaxsmi? (ha / yo'q)	Bir ishtirokchi uchun xarajatlar
Jami			

Ilova: Tadbir smetasi

Tadbir tashabbuskori _____
(F.I.Sh.)

_____ «___» _____ 20__y.
(imzo) (sana)

Kelishilgan:

_____ (F.I.Sh.)
_____ «___» _____ 20__y.
(imzo) (sana)

*Kon-geologiya vazirligining Sovg'alar
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga
8-ilova*

**[Tog'-kon sanoati va geologiya vaziri nomiga
_____]**

Vakillik xarajatlari hisoboti

Men tomonidan _____,
(*Xodimning I.F.O, lavozimi, bo'limi ko'rsatiladi*)

xizmat vazifalarni bajarish doirasida vakillik tadbirini o'tkazish uchun
_____ quyidagi
pul mablag'i sarflandi:

Xarajatlar nomi	Summa	Tashkilotchi- Bajaruvchi	Asosiy (hisob, dalolatnoma)
JAMI			

O'tkazish sanasi:

O'tkazish joyi:

O'tkazish manzili:

Vazirlik tomonidan ishtirokchilar
(F.I.Sh., lavozimi):

Taklif etilgan ishtirokchilar: (F.I.Sh.,
lavozi, ish joyi, Davlat lavozi
bo'lgan shaxsga tegishli bo'lgan belgi):

Tadbir natijalari:

Vakillik xarajatlarini tasdiqlovchi dastlabki hujjatlar ilova qilinadi.

Xarajatlar tashabbuskori _____
(F.I.Sh.)

_____ «__» _____ 20__ y.
(imzo) (sana)

Kelishilgan:

(F.I.Sh.) _____ «__» _____ 20__ y.
(imzo) (sana)

(F.I.Sh.) _____ «__» _____ 20__ y.
(imzo) (sana)



O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
TOG'-KON SANOATI VA GEOLOGIYA VAZIRLIGI

BUYRUQ

2023-yil " 25 " 05

46 - son

Toshkent shahri

Кон-геология вазирлигида коррупцияга оид хуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ходимларини рағбатлантириш тартиби тўғрисида

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2020 йил 31 декабрдаги "Коррупцияга оид хуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган шахсларни рағбатлантириш тартиби тўғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида"ги 829-сон қарори ижросини таъминлаш мақсадида

БУЮРАМАН:

1. Тоғ-кон саноати ва геология вазирлиги ва тизим ташкилотларида мумкин бўлган қонунбузарликлар, шу жумладан, одоб-ахлоқ қоидалар ва коррупцияга оид хуқуқбузарликлар тўғрисида қуйидаги алоқа каналлари орқали маълумот берилиши таъминлансин:

- бевосита вазирга;
- ишонч телефон орқали -71-231-05-96;
- фейсбукдаги саҳифа орқали <https://www.facebook.com/uzgeolcom.uz/>;
- телеграм бот канали орқали "@geoantikorbot";
- Ички назорат бўлимига (тел.: 71-231-14-55);
- Кон-геология вазирлигининг Одоб-ахлоқ комиссияси раисига.

2. Коррупцияга оид хуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган шахсларни рағбатлантириш масаласини кўриб чиқиш учун Кон-геология вазирлиги ҳузурида тузилган Махсус комиссия таркиби, 1-Иловага мувофиқ тасдиқлансин.

3. Коррупцияга оид хуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган шахсларни рағбатлантиришда қуйидагилар Махсус комиссиянинг асосий вазифалари ҳисоблансин:

тизим ходимларнинг коррупцияга қарши курашишдаги фаоллигини янада ошириш ҳамда уларни ушбу соҳага қўшаётган ҳиссаси учун муносиб тақдирлаш; қонунбузарликлар ҳақида виждонан хабар берган ходимларга нисбатан ишдан бўшатиш, лавозимдан тушириш, камситиш, таъкиб қилиш каби

тазйикларга йўл қўйилмаслик ва тақдим этилган маълумотлар бошқа ходимларга ёки учинчи шахсларга уларнинг розилигисиз ошкор қилинмасликни назорат қилиш;

тизимда коррупциянинг барча кўринишларига мурасасиз муносабатни шакллантириш ҳамда ушбу соҳада давлат сиёсатининг самарали амалга оширилиши бўйича таклифлар ишлаб чиқиш.

4. Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимларни рағбатлантириш тартиби тўғрисидаги Низом, 2-Иловага мувофиқ тасдиқлансин.

Мазкур Низом талабларига мувофиқ ходимларни рағбатлантириш қонунийлик, адолатлилик, холислик, ходимларнинг ҳуқуқлари, эркинликлари ва қонуний манфаатларига риоя этиш ҳамда уларнинг шахсий хавфсизлигини таъминлаш ва хоҳиш-истакларини ҳисобга олиш принциплари асосида амалга оширилсин.

5. Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган шахслар қуйидаги асослардан бири мавжуд бўлганда бир марталик пул мукофоти, ташаккурнома ёки эсдалик совға шаклида рағбатлантирилади:

ходимлар томонидан ўзларига нисбатан пора беришни таклиф қилган шахс ҳақида ёки ўзларига маълум бўлган коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида берган хабари асосида бундай ҳуқуқбузарлик фош этилиши;

нодавлат тижорат ташкилотининг ёки давлат ташкилотининг ёхуд фуқаролар ўзини ўзи бошқариш органининг хизматчиси томонидан ходимга нисбатан пора беришни таклиф этган ёки пора талаб қилган шахс ҳақида берган хабари асосида ҳуқуқбузарлик фош этилиши.

6. Давлат геология ва минерал ресурслар қўмитасининг 2022 йил 30 августдаги “Вазирлар Маҳкамасининг 2020 йил 31 декабрдаги 829-сон қарори ижросини таъминлаш тўғрисида”ги 111-сонли буйруқ ўз кучини йўқотган деб эътироф этилсин.

7. Коррупцияга қарши ички назорат бўлими (Сағдуллаев) ва Инсон ресурсларини ривожлантириш ва бошқариш бўлими (Балхибаев) мазкур буйруқ билан барча ходимларни таништириш, девонхона мудирини (Хусаинов) ушбу буйруқ Кон-геология вазирлигининг тизимости корхоналарига ўз вақтида етказилишини таъминласин.

8. Мазкур буйруқнинг ижро назоратини ўз зиммамда қолдираман.

Вазир



Б. Исламов

**Тоғ-кон саноати ва геология вазирлиги ҳузуридаги коррупцияга оид
ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга
бошқа тарзда кўмаклашган ходимларни рағбатлантириш
масаласини кўриб чиқувчи Махсус комиссия
ТАРКИБИ**

1. Исламов Б.Ф. - Вазир, Махсус комиссия раҳбари.
2. Сағдуллаев Ш.М. - Ички назорат бўлими бошлиғи, Махсус комиссия аъзоси.
3. Нуркузиёв А.Г. - Юридик бўлим бошлиғи, Махсус комиссия аъзоси.
4. Балхибаев Н.А. - Инсон ресурсларини ривожлантириш ва бошқариш бўлими бошлиғи, Махсус комиссия аъзоси.
5. Мерджалилов А.Л. - Ички назорат бўлими бош мутахассиси, Махсус комиссия котиби.

Изоҳ: Махсус комиссия аъзолари бошқа ишга ўтганда, узоқ муддатли хизмат сафарида бўлганда, меҳнат ёки касаллиги тўғрисида таътилида бўлган тақдирда, унинг таркибига ушбу лавозимларга тайинланган ёхуд уларнинг вазифасини вақтинча бажариши юклатилган шахслар киритилади. Шу билан бирга, коррупцияга оид маълумотлар ушбу комиссия аъзоларидан бирига тегишли бўлса, у вақтинчалик мазкур жараёндан четлатилади.

**Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимларни рағбатлантириш тартиби тўғрисидаги
НИЗОМ**

1-боб. Умумий қоидалар

1. Ушбу Низом “Коррупцияга қарши курашиш тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Қонунига мувофиқ коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимларни рағбатлантириш тартибини белгилайди.

2. Ушбу Низомда қуйидаги асосий тушунчалар қўлланилади:

коррупция – шахснинг ўз мансаб ёки хизмат мавқеидан шахсий манфаатларини ёхуд ўзга шахсларнинг манфаатларини кўзлаб моддий ёки номоддий наф олиш мақсадида қонунга хилоф равишда фойдаланиши, худди шунингдек бундай нафни қонунга хилоф равишда тақдим этиш;

коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик – коррупция аломатларига эга бўлган, содир этилганлиги учун қонунчиликда жавобгарлик назарда тутилган қилмиш;

коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимлар – Кон-геология вазирлиги ва тизимости корхоналари ходимлари;

коррупцияга қарши курашишда фаол иштирок этиш – тайёргарлик кўрилатган, содир этилатган ёки содир этилган коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар бериш ёхуд ёрдам кўрсатиш;

коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашиш – Кон-геология вазирлигининг “Коррупцияга қарши сиёсати”, “Одоб-ахлоқ кодекси”, “Манфаатлар тўнашувини бошқариш тўғрисидаги низом”, “Совға бериш ва олиш сиёсати” каби ички меъёрий ҳужжатлар ва соҳага оид қонунчилик талаблари ходимлар томонидан бузилганда, ўтказилаётган хизмат текшируви жараёнида бевосита кўмаклашиш;

коррупцияга оид маъмурий ҳуқуқбузарликлар – Ўзбекистон Республикасининг Маъмурий жавобгарлик тўғрисидаги кодексининг 61¹, 193¹ ва 193²-моддаларида назарда тутилган ҳуқуқбузарликлар;

коррупцияга оид жиноятлар – Ўзбекистон Республикасининг Жиноят кодекси 167-моддасининг иккинчи қисми «г» банди, 168-моддасининг учинчи қисми «в» банди, 192⁹ ва 192¹⁰, 205, 209-214-моддалари, 243-моддасида назарда тутилган жиноятларни мансаб мавқеидан фойдаланган ҳолда содир этиш ҳамда 301-моддасида кўрсатилган жиноятлар.

3. Қуйидагилар коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимларни рағбатлантиришнинг (кейинги ўринларда – рағбатлантириш) асосий вазифалари ҳисобланади:

жамиятда коррупциянинг барча кўринишларига мурасасиз муносабатни шакллантириш ҳамда ушбу соҳада давлат сиёсатининг самарали амалга оширилишини таъминлаш;

коррупцияга оид жиноятларнинг барвақт профилактикасини таъминлаш, бунга имкон бераётган шарт-шароитларни ўз вақтида аниқлаш ва бартараф этиш; аҳолининг коррупцияга қарши курашишдаги фаоллигини янада ошириш ҳамда уларни ушбу соҳага кўшаётган ҳиссаси учун муносиб тақдирлаш.

4. Рағбатлантириш қонунийлик, адолатлилик, холислик, ошкоралик, фуқароларнинг ҳуқуқлари, эркинликлари ва қонуний манфаатларига риоя этиш ҳамда уларнинг шахсий ҳавфсизлигини таъминлаш ва хохиш-истакларини ҳисобга олиш принциплари асосида амалга оширилади.

5. Ушбу Низом талаблари қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ коррупцияга оид жиноятлар ҳақида ўттиз сутка мобайнида ўз ихтиёри билан арз қилган ёки коррупцияга оид ҳуқуқбузарликларни бевосита содир этган ходимларга нисбатан татбиқ этилмайди:

6. Рағбатлантириш бир марталик пул мукофоти, ташаккурнома ёки эсдалик совға шаклида белгиланади.

2-боб. Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимларни рағбатлантириш асослари ва турлари

7. Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимлар куйидаги асослардан бири мавжуд бўлганда бир марталик пул мукофоти билан рағбатлантирилади:

фуқаролар ёки фуқаролиги бўлмаган шахслар томонидан ходимларга нисбатан пора таклиф қилган шахс ҳақида ёки ўзларига маълум бўлган бошқа ходимларнинг коррупцияга оид ҳуқуқбузарлиги ҳақида алоқа каналлари орқали хабар бериши натижасида бундай ҳуқуқбузарлик фош этилиши;

нодавлат тижорат ташкилотининг ёки давлат ташкилотининг ёхуд фуқаролар ўзини ўзи бошқариш органининг хизматчиси томонидан ходимга нисбатан пора беришни таклиф этган ёки пора талаб қилган шахс ҳақида берган хабари асосида ёхуд ўзига маълум бўлган коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида бевосита ўз раҳбарига берган хабари асосида ҳуқуқбузарлик фош этилиши.

8. Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимлар Махсус комиссия тақдимномаси асосида куйидаги миқдордаги бир марталик пул мукофоти ёки совға билан рағбатлантирилади:

- коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган шахсларга эсдалик совға қиймати - базавий ҳисоблаш миқдорининг икки бараваригача;

- коррупцияга оид маъмурий ҳуқуқбузарлик ҳақида берилган хабар учун - базавий ҳисоблаш миқдорининг ўн бараваригача;

- пора суммаси ёки етказилган зарар ёхуд ўзлаштирилаётган (ўзлаштирилган) мулк ҳақида берилган хабар учун - базавий ҳисоблаш миқдорининг ўн бараваридан юз бараваригача миқдорда.

9. Ходим коррупцияга қарши курашишга муносиб ҳисса қўшганлиги учун қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ давлат мукофотига ҳам тавсия этилиши мумкин.

10. Қуйидаги қарорлардан бири қабул қилингандан сўнг рағбатлантириш масаласи кўриб чиқилади:

коррупцияга оид ҳуқуқбузарликлар тўғрисидаги хабар Махсус комиссия томонидан кўриб чиқилиб, мазкур хабар тасдиқланганда;

коррупцияга оид ҳуқуқбузарликлар бўйича жиноят ишлари юзасидан суднинг айблов ҳукми ёки қарори қонуний кучга кирганда.

11. Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимларни рағбатлантириш билан боғлиқ харажатлар Ўзбекистон Республикаси Тоғ-кон саноати ва геология вазирлигининг бюджетдан ташқари маблағлари ҳисобидан амалга оширилади.

3-боб. Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимларни рағбатлантириш масаласини кўриб чиқиш тартиби

12. Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимларни рағбатлантириш масаласи Кон-геология вазирлиги ҳузурида тузилган Махсус комиссия томонидан кўриб чиқилади.

13. Махсус комиссиянинг таркиби Кон-геология вазирлиги буйруғи билан тасдиқланади ва Махсус комиссия тақдимномаси асосида рағбатлантириш амалга оширилади. Қуйидагилар Махсус комиссиянинг асосий вазифалари ҳисобланади:

соҳа ходимларнинг коррупцияга қарши курашишдаги фаоллигини янада ошириш ҳамда уларни ушбу соҳага қўшаётган ҳиссаси учун муносиб тақдирлаш;

қонунбузарликлар ҳақида виждонан хабар берган ходимларга нисбатан ишдан бўшатиш, лавозимдан тушириш, камситиш, таъқиб қилиш каби таъйиқларга йўл қўйилмаслик ва тақдим этилган маълумотлар бошқа ходимларга ёки учинчи шахсларга уларнинг розилигисиз ошкор қилинмасликни назорат қилиш;

тизимда коррупциянинг барча кўринишларига муросасиз муносабатни шакллантириш ҳамда ушбу соҳада давлат сиёсатининг самарали амалга оширилиши бўйича таклифлар ишлаб чиқиш.

14. Тақдимномага рағбатлантириш учун асос бўлувчи қуйидаги ҳужжатлар илова қилинади:

рўйхатдан ўтган ариза нусхаси ёки оғзаки берилган хабарни тасдиқловчи маълумотлар;

суднинг қонуний кучга кирган қарори ёки айблов ҳукми нусхаси;

коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимларнинг шахсни тасдиқловчи ҳужжатлар.

15. Махсус комиссия тақдимномаси ва унга илова қилинган асословчи ҳужжатлар рағбатлантириш учун асос юзага келган кундан бошлаб уч иш куни ичида Кон-геология вазирлиги буйруғи асосида амалга оширилади.

16. Махсус комиссия томонидан рағбатлантиришга оид ҳужжатлар олинган кундан бошлаб беш иш куни ичида тақдим этилган ҳужжатларнинг тўлиқлиги, асослилиги ҳамда ушбу Низом талабларига риоя қилинганлиги кўриб чиқилади.

17. Рағбатлантириш учун тақдим этилган ҳужжатлар тўлиқ эмаслиги ҳамда ушбу Низом талабларига риоя қилинмаганлиги аниқланган тақдирда, икки иш куни ичида қайтарилади.

Қайтарилиш учун асос бўлган ҳолатлар бартараф этилган тақдирда, тегишли ҳужжатлар ушбу Низом талаблари асосида рағбатлантириш учун қайта тақдим этилиши мумкин.

18. Рағбатлантириш бўйича Махсус комиссия томонидан чиқарилган қарорлар уч иш куни ичида ижро учун юборилади.

19. Махсус комиссиянинг раиси комиссия қарори қонунийлиги, холислиги ҳамда ходимларнинг шахсига оид маълумотлар ошкор этилмаслиги учун шахсан жавобгар ҳисобланади.

20. Махсус комиссиянинг қарори асосида бир иш куни ичида бир марталик пул мукофоти ёки эсдалик совғаси билан тақдирлаш ҳақида ички буйруқ чиқаради.

Бир марталик пул мукофоти харажатлар сметасига ўзгартириш киритилгандан сўнг беш иш куни ичида ходимларнинг шахсий ҳисобварағига ўтказиб берилади, эсдалик совғаси эса қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ совға қилинадиган буюм харид қилингандан сўнг уч иш куни ичида топширилади.

21. Ташаккурнома шаклида рағбатлантириш масаласи Кон-геология вазири томонидан кўриб чиқилади.

4-боб. Яқунловчи қоидалар

22. Рағбатлантирилган коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимларнинг реестри Ички назорат бўлими томонидан юритилади ва ҳар чорақда Ўзбекистон Республикаси Коррупцияга қарши курашиш агентлигига ҳисобот бериб боради.

23. Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимлар, уларнинг оила аъзолари ва яқин қариндошларининг хавфсизлигини таъминлаш мақсадида улар ҳақидаги маълумотлар қонунчилик ҳужжатларида белгиланган талаблар асосида ошкор этилиши мумкин.

24. Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимлар, уларнинг оила аъзолари ва яқин қариндошларини ҳимоя қилиш қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ амалга оширилади.

25. Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимларни рағбатлантириш билан боғлиқ низолар қонунчилик ҳужжатларида белгиланган тартибда ҳал этилади.

26. Ушбу Низом талаблари бузилганлигида айбдор бўлган ходимлар қонунчилик ҳужжатларида белгиланган тартибда жавоб берадилар.