



O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI YOSHLAR ISHLARI AGENTLIGI DIREKTORINING BUYRUG'I

20 22 y. " 28 " yanvar

N^o 01-10/21

O'zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligida korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirishga qaratilgan normativ-huquqiy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida

O'zbekiston Respublikasining "Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida"gi Qonuni, ISO 37001:2016 "Korrupsiyaga qarshi kurashish menejmenti tizimi – Foydalanish bo'yicha talablar va tavsiyalar" xalqaro standarti talablari hamda O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining 2021-yil 18-oktabrdagi 01-07/6859-son xatiga muvofiq, O'zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligida korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish maqsadida,

B U Y U R A M A N:

1. Quyidagilar:

Yoshlar ishlari agentligi tizimida manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizom 1-ilovaga;

Yoshlar ishlari agentligi tizimiga aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ko'rib chiqish reglamenti 2-ilovaga;

Yoshlar ishlari agentligi tizimi xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha yo'riqnoma 3-ilovaga;

Yoshlar ishlari agentligi tizimida kontragentlarni tekshirishga oid yo'riqnoma 4-ilovaga;

Yoshlar ishlari agentligi tizimiga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo'yicha yo'riqnoma 5-ilovaga;

Yoshlar ishlari agentligi tizimida korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyoti 6-ilovaga;

Yoshlar ishlari agentligida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha nizom 7-ilovaga;

Yoshlar ishlari agentligi tizimi xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish reglamenti 8-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Yoshlar ishlari agentligi Korrupsiyaga qarshi komplayens nazorat va ichki audit xizmati (O.Ravshanov):

Agentlik direktori o‘rinbosarlari, markaziy apparat tarkibiy bo‘linmalari, hududiy bo‘linmalari, Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash instituti (A.Jalilov) bilan birgalikda ilovalarda tasdiqlanayotgan normativ-huquqiy hujjatlarda belgilangan vazifalarning bajarilishini ta‘minlash choralarini ko‘rsin hamda uning ijrosi bo‘yicha Agentlik direktoriga axborot kiritib borsin;

Inson resurslarini rivojlantirish boshqarmasi (A.Muminov) bilan birgalikda ilovalarda tasdiqlanayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun-mohiyatini muntazam ravishda Agentlik tizimidagi barcha xodimlarga yetkazib borsin.

3. Mazkur buyruq ijrosini nazorat qilishni o‘z zimnamda qoldiraman.

Direktor



A. Sa'dullayev

Yoshlar ishlari agentligi tizimida manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligi, uning tarkibiy va hududiy bo'linmalari hamda Yoshlar muammolarini o'rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida (keyingi o'rinlarda – Agentlik) manfaatlar to'qnashuvini aniqlash, uning oldini olish va tartibga solish tartibini belgilaydi.

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

3. Mazkur Nizom Agentlikda 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.

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

5. Mazkur Nizom maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

aloqador shaxslar – Agentlik xodimi bilan tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar, aksiyalari Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo'lgan aksiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo'lgan miqdordagi aksiyaga ega ekanligi bundan mustasno;

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

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

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

manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish – Agentlik 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) Agentlik 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, Agentlik manfaatlari zarariga, yaqin qarindoshlari va do'stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar;

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

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

urug'-aymoqchilik – Agentlik xodimining avlod-ajdodlari bir bo'lgan, bir sulolaga mansublik asosida uchinchi shaxslarga nisbatan sub'yektiv, imtiyozli va noxolis munosabat shaklidagi shaxsiy manfaatdorligi;

favoritizm – Agentlik xodimi boshqa shaxs va/yoki shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, Agentlikda 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 – Agentlik xodimining 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, tug‘ishgan va o‘gay aka-uka va opa-singillari.

2-bob. Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarishning tamoyillari

6. Agentlik xodimlari manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish masalalarida quyidagi asosiy tamoyillarga rioya qilishlari shart:

fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;
davlat manfaatlarini shaxsiy manfaatlaridan ustun qo‘yish;
oshkoralik, vijdonlilik, xolislik asosida qarorlar qabul qilish;
potensial yoki real manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi axborotni oshkor qilishning shartligi;

manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik bo‘yicha profilaktik choralarning ustuvorligi;

manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini ko‘rib chiqish va manfaatlar to‘qnashuvini hal qilishda jamoaviylikka amal qilishi;

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

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

agar xodim biron-bir qaror qabul qilishdan avval yoki o‘ziga yuklatilgan funksiyalarni bajarishdan oldin manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida tegishli tartibda xabar bergan hamda Agentlik manfaatlari foydasiga o‘z shaxsiy manfaatlaridan voz kechishga tayyor bo‘lsa, uni real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi sababli ishdan bo‘shatilishiga yo‘l qo‘yilmasligi;

shaffoflik va hisobdorlik;

shaxsiy javobgarlik va jazoning muqarrarligi.

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

7. Agentlik xodimlari o‘zlarining xizmat majburiyatlarini bajarishida va (yoki) Agentlikning manfaatlarini ifodalashda ushbu Nizomda belgilangan tamoyillarga amal qilishlari, shuningdek, manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan vaziyatlardan o‘zlarini saqlashlari shart.

8. Xizmat vazifalarini bajarishda manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish uchun Agentlik xodimlari:

ushbu Nizom talablariga rioya qilishi;

faqat Agentlik manfaatlarini ko‘zlashi;

o‘z mansab va xizmat mavqeidan faqat Agentlik manfaatlari yo‘lida foydalanishi;

Agentlik manfaatlariga zid keladigan yoki zid kelishi mumkin bo‘lgan shaxsiy manfaatlar to‘g‘risida Agentlikning Korrupsiyaga karshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o‘rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi)ni xabardor qilishi;

nepotizm (qarindoshlik), shafelik, favoritizm, kronizm, mahalliychilik va urug‘-aymoqchilikning namoyon bo‘lishiga qat’iy chek qo‘yishi;

potensial yoki real manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni o‘z vaqtida va to‘liq oshkor qilishi;

o‘zining yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslar to‘g‘risidagi ma’lumotlarning to‘liq ro‘yxatini, o‘zining va ularning nodavlat notijorat tashkilotlaridagi ishtiroki haqidagi ma’lumotlarni halol, to‘liq va vijdonan oshkor qilishi;

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

9. Manfaatlar to‘qnashuvini oldini olish maqsadida Agentlik xodimi quyidagi hollarda manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida xabar berishi kerak, agar:

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

belgilangan tartibda faoliyati o‘rganilayotgan tashkilotda xodimning yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslar faoliyat yuritsa yoki belgilangan tartibda faoliyati o‘rganilayotgan mansabdor shaxs xodimning yaqin qarindoshi va (yoki) aloqador shaxs bo‘lsa;

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

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

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

11. Agentlikda manfaatlar to'qnashuvini aniqlash borasida quyidagilar amalga oshiriladi:

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

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

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

12. Manfaatlar to'qnashuvi quyidagicha boshqariladi:

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

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

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

manfaatlar to'qnashuvi holatlarini o'rganish, ularga baho berish hamda manfaatlar to'qnashuvining oldini olishga qaratilgan choralarni belgilash Kadrlar bo'limi tomonidan amalga oshiriladi;

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

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

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

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

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

1-§ Manfaatlarni to'qnashuvini deklaratsiya qilishning umumiy qoidalari

14. Agentlikda manfaatlarni to'qnashuvi holatlari kelib chiqishini oldini olish manfaatlarni to'qnashuvini deklaratsiya qilishning quyidagi shakllaridan foydalangan holda amalga oshiriladi:

Agentlik tizimida vakant bo'lgan bo'sh ish joylariga nomzodlarni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlarni to'qnashuvini dastlabki tarzda oshkor qilish; manfaatlarni to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni har yil oshkor qilish (yillik deklaratsiya);

real yoki potensial manfaatlarni to'qnashuvi yuzaga kelish fakti bo'yicha ma'lumotlarni oshkor qilish.

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

15. Agentlik tizimida bo'sh ish joylariga nomzodlarni, xodimlarni lavozimga tayinlash va ularni rotatsiya qilishda manfaatlarni to'qnashuvini dastlabki tarzda deklaratsiya qilish Agentlikning Kadrlar bo'limiga quyidagi hujjatlarni taqdim etish yo'li bilan amalga oshiriladi:

mazkur Nizomning 1-ilovasiga muvofiq shakl bo'yicha to'ldirilgan ma'lumotnoma;

ishga qabul qilish, lavozimga tayinlash va rotatsiya qilish jarayonida manfaatlarni to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to'g'risida mazkur Nizomning 2 va 3-illovalariga muvofiq shakldagi ariza to'ldiriladi.

Xodim tomonidan taqdim etilgan hujjatlar Kadrlar bo'limi tomonidan ularda manfaatlarni to'qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi bo'yicha tekshiriladi. Manfaatlarni to'qnashuvi aniqlanganida Kadrlar bo'limi Agentlik rahbarini yoki nomzod ishga qabul qilinishi yoki rotatsiya qilinishi nazarda tutilgan tarkibiy bo'linma faoliyatini muvofiqlashtiruvchi rahbar o'rinbosarini xabardor qiladi.

Rahbar ko'rsatmasiga asosan Kadrlar bo'limi Agentlikdagi tegishli tuzilmalar bilan hamkorlikda manfaatlarni to'qnashuvini hal qilish choralarini ko'radi.

3-§ Manfaatlarni to'qnashuvini har yillik deklaratsiya qilish

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

Agentlik xodimlari har yili 15-fevralgacha mazkur Nizomning 3-ilovasiga muvofiq shaklda har yili ariza topshirishda manfaatlarni to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqidagi arizani to'liq va to'g'ri to'ldirishlari va to'ldirilgan arizani Kadrlar bo'limiga taqdim qilishlari lozim;

Kadrlar bo'limi 10 martgacha manfaatlar to'qnashuvi mavjudligini ko'rsatgan xodimlarni aniqlash uchun manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida olingan arizalarni tahlil qiladi;

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

Agentlik 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;

Kadrlar bo'limi tomonidan 25-martgacha mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Manfaatlar to'qnashuvi holatlari reyestriga kiritiladigan manfaatlar to'qnashuvi holatlari haqidagi elektron ma'lumotlarni jamlaydi va saqlaydi;

har yili I chorakda Agentlikning Kadrlar bo'limi manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish, aniqlash va hal qilish bo'yicha statistika tahlilini Ichki nazorat tuzilmasi va Agentlik rahbariga kiritadi.

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

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

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

xodimning bevosita rahbari xodimdan yozma xabarni olgan paytdan boshlab uch ish kuni ichida manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotni ko'rib chiqishi va manfaatlar to'qnashuvini barataraf qilish bo'yicha taklif bilan xabarnomani Kadrlar bo'limiga ro'yxatdan o'tkazish hamda tegishli choralarni ko'rish uchun taqdim etishi shart;

Kadrlar bo'limi xodimning bevosita rahbari bilan hamkorlikda manfaatlar to'qnashuvini barataraf etish choralarni ko'radi yoki manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligi haqida xulosa qilinib, Ichki nazorat tuzilmasi va Agentlik rahbariga yozma shaklda tegishli ma'lumot kiritiladi.

5-bob. Manfaatlari to'qnashuvini hal qilish choralari

18. Agentlik manfaatlarining buzilishini oldini olish maqsadida real manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari imkon qadar tezroq amalga oshirilishi lozim.

19. Agentlikda manfaatlar to'qnashuvlarini boshqarishda quyidagi choralar belgilanishi kerak:

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

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

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

xodim tomonidan uning shaxsiy manfaatdorligi bo'lgan va manfaatlar to'qnashuvi predmeti bo'lgan Agentlikning ma'lumotlari va hujjatlaridan foydalanilishini cheklash;

yuqoriroq lavozimni egallab turgan yaqin qarindosh va (yoki) aloqador shaxsga nisbatan lavozimni ko'tarish, faoliyatini baholash, mukofot pullarini to'lash va ish haqiga ustamalarni hisoblash, o'qishga va treninglarga hamda turli masalalar bo'yicha xorijga yuborish, mehnat ta'tiliga 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.

20. Istisno holatlarda, ushbu Nizomning 19-bandida sanab o'tilgan choralar manfaatlar to'qnashuvini to'liq tartibga solmagan taqdirda, quyidagi tartibga solish choralari ko'rilishi mumkin:

xodim tomonidan Agentlikning manfaatlariga to'qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechishi;

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

21. Har bir vaziyatda, manfaatlar to'qnashuvi predmetini belgilab beradigan faktdan kelib chiqib, xodim bilan Agentlikning 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.

22. Agentlikda Kadrlar bo'limi va xodimning bevosita rahbari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini barataraf etish choralari va qabul qilingan qarorlar Odo-axloq komissiyasining eng yaqindagi yig'ilishida ko'rib chiqilib, bu haqda majlis bayonnomasida aks ettiriladi.

23. Ichki nazorat tuzilmasi xodim e'tiroziga yoki rahbar topshirig'i, shuningdek o'z tashabbusi bilan Kadrlar 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.

6-bob. Axborotning konfidentsialligi

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

25. Jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan Agentlikning xodimlarida manfaatlar to'qnashuvi fakti yoki gumoni haqidagi xabar bilan Agentlikka murojaat qilinganida uni ko'rib chiqish Ichki nazorat tuzilmalari tomonidan Kadrlar bo'limi bilan hamkorlikda mazkur Nizom va boshqa ichki hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

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

26. Agentlikning Kadrlar bo'limi manfaatlar to'qnashuvi holatlarining hisobini mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Reyestrarga kiritish yo'li bilan o'z vaqtida va to'liq yuritishlari shart. Bunda, hududiy boshqarmalar hamda Yoshlar muammolarini o'rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutining Reyestridagi ma'lumotlar markaziy apparat Kadrlar bo'limi tomonidan Agentlikning umumiy Reyestririga birlashtirib boriladi. Umumiy Reyestr Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasiga har chorakda taqdim etib boriladi.

27. Ma'lumot Reyestrarga quyidagi hollarda kiritilishi kerak:

Agentlikka ishga qabul qilishda – nomzod manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida arizada manfaatlar to'qnashuvining mavjudligini ko'rsatgan bo'lsa va Agentlik rahbari manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqishi mumkinligi faktini tasdiqlasa;

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

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

Agentlik xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlar har yili deklaratsiya qilinganda – mazkur Nizomning 16-bandiga muvofiq;

manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi haqida aloqa kanallaridan olingan ma'lumot tasdiqlanganda;

ichki xizmat tekshiruvlari o'tkazilganda va Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va talablariga rioya qilinishi monitoring qilinganda hamda Agentlik rahbari tomonidan Reyestruga ma'lumot kiritish haqida bevosita ko'rsatma bo'lganida.

28. Xodimlarning manfaatlar to'qnashuviga tegishli bo'lgan ariza va xabarnomalari hamda boshqa ma'lumotlar Kadrlar bo'limida saqlanadi.

8-bob. Yakuniy qoidalar

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

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

**Nomzod/xodim ma'lumotnomasining namunaviy
ShAKLI**

MA'LUMOTNOMA

F.I.O. (to'liq)

_____ (oxirgi ish joyida ish boshlagan sanasi):

_____ (oxirgi egallagan lavozimi)

Tug'ilgan sanasi:

Tug'ilgan joyi:

Millati:

Partiyaviyligi:

Ma'lumoti:

Tugatgan:

Ta'lim mutaxassisligi:

Ilmiy darajasi:

Ilmiy unvoni:

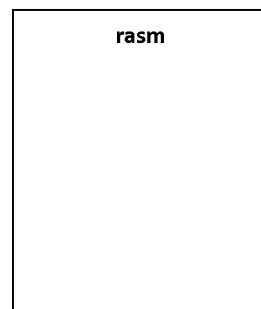
Qanday chet tillarini biladi:

Harbiy (maxsus) unvoni:

Davlat mukofotlari bilan taqdirlanganmi (qanday)?:

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

MEHNAT FAOLIYATI



(F.I.O to‘liq) yaqin qarindoshlari to‘g‘risida

MA'LUMOT

Qarindoshlik darajasi	Familiyasi, ismi, otasining ismi	Tug‘ilgan sanasi va joyi	Ish joyi va lavozimi	Yashash manzili

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

MA'LUMOTLAR

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

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

MA'LUMOTLAR

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

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

**Ishga qabul qilinayotganida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/mavjud
emasligi to'g'risidagi ariza namunaviy
ShAKLI**

F.I.O (to'liq) _____

Nomzod da'vogarlik qilayotgan

tarkibiy bo'linma nomi _____

Nomzod da'vogarlik qilayotgan lavozim _____

To'ldirilgan sana _____

Ushbu arizada quyidagi atamalar qo'llaniladi:

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

aloqador shaxslar – Agentlik xodimi bilan tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar, aksiyalari Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo'lgan aksiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo'lgan miqdordagi aksiyaga ega ekanligi bundan mustasno;

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

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – xodim tomonidan o'z xizmat vazifalarini bajarish doirasida uning yaqin qarindoshi yoki xodimga aloqador bo'lgan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan pul mablag'lari, moddiy yoki nomoddiy qiymatliklar, boshqa

mol-mulk, boylik va imtiyozlar ko‘rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari);

1.	Agar sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar Agentlikda ishlayotgan bo‘lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo‘linmasini ko‘rsating (agar ular ishlamasa, “yo‘q” deb yozing).
	Ha / Yo‘q
	<i>Izohlar:</i>
2.	Boshqaruv organi (boshqaruv, hay‘at a‘zosi va h.k.) xodimi, a‘zosi, qandaydir tashkilot direktori yoki vakilimisiz? Javob berayotganingizda tashkiliy-huquqiy va mulkiy shakli, shuningdek mazkur tashkilotlardan qandaydir kompensatsiya olishingizdan qat‘iy nazar har qanday tashkilot, tijorat va notijorat tashkilotlaridagi o‘rningizni hisobga oling. <i>(Izoh: «Ha» yoki «Yo‘q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo‘lsa, izohlar satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va ulardagi o‘rningiz (lavozimingiz)ni ko‘rsatib o‘ting.</i>
	Ha / Yo‘q
	<i>Izohlar:</i>
3.	Sizda / yaqin qarindoshlaringizda qandaydir tashkilotlarda qandaydir moliyaviy manfaatdorligi bormi (jumladan, ustav kapitalida ishtirok etish, aksiya va oblagatsiyalarga egalik qilish) yoki Siz boshqa tarzda bunday tashkilotlar qarorlariga ta‘sir ko‘rsata olasizmi? (agar siz har qanday tashkilotning ommaviy muomalada bo‘lmagan aksiyalari yoki ustav kapitalidagi ulushi yoki har qanday tashkilotning Respublika fond birjasi yoki boshqa fond birjasining ommaviy muomalasida bo‘lgan qimmatbaho qog‘ozlarining 5 va undan ko‘p foiziga egalik qilsangiz) <i>(Izoh:«Ha» yoki «Yo‘q» javoblarini belgilang; agar javobingiz «Ha» bo‘lsa, «Izohlar» satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va Sizning ulardagi manfaatingiz turi ustav kapitalidagi ishtirokingiz ulushi, aksiyalarga egalik qilish va h.k larni ko‘rsatib o‘ting.)</i>
	Ha / Yo‘q
	<i>Izohlar:</i>
4.	Yaqin qarindoshlaringiz va/yoki sizga aloqador shaxslar davlat organlari va tashkilotlarida, ularning hududiy va tarkibiy bo‘linmalarida muassasalarida ishlaydimi? <i>(Izoh:«Ha» yoki «Yo‘q» javoblarini belgilang; agar javobingiz «Ha» bo‘lsa,</i>

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

Ushbu arizani imzolab, quyidagilarni tasdiqlayman:

- Menda manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan holatlar mavjud/mavjud emas (tegishli javobning tagini chizing).

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

- Agentlikda manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish to‘g‘risidagi Nizom talablariga binoan, men to‘ldirgan har qanday arizani haqqoniyligiga ta’sir qiladigan **yangi holatlar to‘g‘risida** Agentlikka darhol (bir ish kunida) xabar berish majburiyatini olaman.

(F.I.O)

(imzo)

(sana)

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

F.I.O (to'liq)	
Nomzod da'vogarlik qilayotgan tarkibiy bo'linma nomi	
Nomzod da'vogarlik qilayotgan lavozim	
To'ldirilgan sana	
<p>Ushbu arizada quyidagi atamalar qo'llaniladi:</p> <p>yaqin qarindoshlar – qarindosh yoki quda tomondan qarindosh bo'lgan shaxslar, ya'ni ota-ona, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillar, er-xotin, farzand, shu jumladan farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, shuningdek er-xotinning ota-onasi, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillari.</p> <p>aloqador shaxslar – Agentlik xodimi bilan tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar, aksiyalari Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo'lgan aksiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo'lgan miqdordagi aksiyaga ega ekanligi bundan mustasno;</p> <p>manfaatlar to'qnashuvi – Agentlik xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;</p> <p>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, boyluk va imtiyozlar ko'rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari);</p>	
1	Agar sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar Agentlikda ishlayotgan bo'lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo'linmasini ko'rsating <i>(agar ular ishlamasa, "yo'q" deb yozing).</i>
2	Agar siz, sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etsa (yakka tartibdagi tadbirkorlar bo'lsa), sizning egallab turgan lavozimingiz manfaatlar to'qnashuviga olib keladi deb o'ylaysizmi?

	<i>(agar ishtirok etsa ularni ko‘rsating, ishtirok etmasa, “ishtirok etmaydi”, agar u manfaatlar to‘qnashuviga olib kelsa sababini ko‘rsating, olib kelmasa, “olib kelmaydi” deb ko‘rsating).</i>
3	Agar siz, sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar nodavlat notijorat tashkilotlarini boshqarishda qatnasha, sizning egallab turgan lavozimingiz manfaatlar to‘qnashuviga olib keladi deb o‘ylaysizmi? <i>(agar ishtirok etsa ularni ko‘rsating, ishtirok etmasa, “ishtirok etmaydi”, agar u manfaatlar to‘qnashuviga olib kelsa sababini ko‘rsating, olib kelmasa, “olib kelmaydi” deb ko‘rsating).</i>
4	Sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar davlat idoralarida va tashkilotlarida ishlaydimi? Agar javob “ha” bo‘lsa qaysi tashkilotligini, lavozimini ko‘rsating.
5	Sizga Agentlik xodimlari tomonidan uning etika va korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga oid ichki hujjatlarini buzish yoki ehtimoliy buzish bilan bog‘liq holatlar ma’lummi? <i>(Izoh: «Ha» yoki «Yo‘q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo‘lsa, izohlar satrida bu haqida batafsil yozing)</i>
6	Lozim deb topsangiz qo‘shimcha ma’lumotlarni ko‘rsating.

Ushbu arizani imzolab, quyidagilarni tasdiqlayman:

- Menda manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan holatlar mavjud/mavjud emas (tegishli javobning tagini chizing).
- Men ushbu arizada aks etgan ma’lumotlar to‘liqligi va haqqoniyligiga hamda men ushbu ma’lumotlarni tegishli huquq-tartibot organlari tomonidan tekshirilishiga rozilik bildiraman.
- Agentlikda manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish to‘g‘risidagi Nizom talablariga binoan, men to‘ldirgan har qanday arizani haqqoniyligiga ta’sir qiladigan **yangi holatlar to‘g‘risida** Agentlikka darhol (bir ish kunida) xabar berish majburiyatini olaman.

(F.I.O)

(imzo)

(sana)

Yoshlar ishlari agentligi tizimida
manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish
to‘g‘risidagi nizomga
5-ilova

_____ ga
bevosita rahbarning F.I.O to‘liq _____ dan
_____ dan
F.I.O to‘liq _____
_____ dan
Bo‘linma, lavozimi _____
_____ dan
aloqa telefon raqami _____

Manfaatlar to‘qnashuvining kelib chiqishi ehtimoli haqida X A B A R N O M A

Agentlikning 20__ yil “ ____ ” _____ dagi “ ____ ” – son
buyrug‘iga asosan men,

(F.I.O, lavozimi)
sizga manfaatlar to‘qnashuvining kelib chiqish ehtimoli haqida quyidagilarni xabar
qilaman: _____

(Shaxsiy manfaatlar (to‘g‘ridan-to‘g‘ri yoki bilvosita) xizmat vazifalarini bajarishiga ta’sir
qilayotgan yoki ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan va xodimning shaxsiy manfaati bilan Agentlikning
manfaatlariga zid kelishi mumkin bo‘lgan vaziyatni tasvirlaydi).

(F.I.O) _____ (imzo) _____ (sana)

Xodimning bevosita rahbari tomonidan to‘ldiriladi

Manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish uchun quyidagi choralar taklif
qilinadi: _____
(manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish uchun ko‘rilgan choralar ko‘rsatiladi)

(rahbarning F.I.O) _____ (imzo) _____ (sana)

Yoshlar ishlari agentligi direktorining
2022-yil 28 -yanvardagi
01-10/21 -son buyrug'iga
2-ilova

**Yoshlar ishlari agentligi tizimiga aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy
xatti-harakatlar to'g'risida kelib tushgan xabarlarni
qabul qilish va ko'rib chiqish
REGLAMENTI**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Reglament O'zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligi uning tarkibiy va hududiy bo'linmalari hamda Yoshlar muammolarini o'rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida (keyingi o'rinlarda – Agentlik) korrupsiyaga qarshi kurashish, manfaatlar to'qnashuvini aniqlash va tegishli ta'sir choralarini ko'rishga qaratilgan chora-tadbirlarning samaradorligini oshirish maqsadida ishlab chiqilgan.

2. Mazkur Reglament Agentlikdagi aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar haqida kelib tushgan xabarlar bilan ishlashning asosiy tamoyillari, shuningdek, xabarlarni qabul qilish, ularni ro'yxatdan o'tkazish va ko'rib chiqish, shuningdek, Agentlik rahbariga hisobot taqdim etish tartibini belgilaydi.

3. Mazkur Reglament maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

ishonch telefoni – Agentlikka telefon orqali kelib tushadigan murojaatlarni markazlashgan holda qabul qilish, tasniflash va tizimlashtirish, shuningdek, o'z vaqtida va sifatli ko'rib chiqilishini monitoring qilish imkonini beruvchi tizim;

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

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

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

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

murojaatchi – aloqa kanallari orqali Agentlikdagi korrupsiyaviy xatti-harakatlar to‘g‘risida axborot berish uchun murojaat qilgan har qanday jismoniy va (yoki) yuridik shaxs, xodim;

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

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

xodim – Agentlik bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – xodim tomonidan o‘z xizmat vazifalarini bajarishi chog‘ida o‘zi yoki uchinchi shaxslarning manfaatlari yo‘lida xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta‘sir qilishi mumkin bo‘lgan pul mablag‘lari, moddiy yoki nomoddiy boyliklar, boshqa mol-mulk va imtiyozlar ko‘rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijoriy yoki notijoriy manfaatlari).

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

murojaatchi bilan majburiy tartibdagi qayta aloqa – agar xabar anonim bo‘lmasa, uni ko‘rib chiqish natijalari Agentlik tomonidan murojaatchiga yetkazilishi lozim;

murojaatchining ta‘qib qilinmasligi – aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy harakatlar haqida o‘z xohishiga ko‘ra xabar bergan jismoniy va yuridik shaxs, xususan Agentlik xodimi xabarning mazmunidan qat‘i nazar biron-bir javobgarlikka tortilmaydi;

konfedensiallik va xavfsizlik – aloqa kanallaridagi xabarlardan foydalanishga ruxsat berilgan Agentlikning barcha vakolatli shaxslari ushbu xabarlarni vakolatga ega bo‘lmagan shaxslarga berish (oshkor qilish)ga haqqi yo‘q. Agar murojaatchi o‘z xabarini yuborganligi haqida boshqa xodimlarga yoki uchinchi shaxslarga o‘z xohishiga ko‘ra, jumladan, ehtiyotsizligi natijasida oshkor qilgan bo‘lsa, Agentlik uning oshkor bo‘lishiga javobgar bo‘lmaydi;

qonuniylik – Agentlik aloqa kanallariga kelib tushadigan xabarlarni qabul qilish, ro‘yxatga olish, qayta ishlash va ko‘rib chiqish qat‘iy ravishda O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablari va ushbu Reglamentga muvofiq amalga oshiriladi;

ta'sir choralari qo'llashning majburiyigi – korrupsiya fakti tasdiqlangan taqdirda, Agentlik aybdor shaxslarni javobgarlikka tortish uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq harakat qiladi.

2-bob. Korrupsiyaga oid harakatlar haqida axborot berish uchun aloqa kanallari

5. Taalluqli xabar quyidagi aloqa kanallaridan yuborilishi mumkin:
 O'zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi orqali;
 Agentlikning rasmiy veb-sayti yoki elektron pochta orqali;
 Agentlikning ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy kanal va sahifalari orqali;
 Agentlikning telefon raqamlari orqali (ishonch va boshqa ish telefon raqamlari orqali);
 Agentlikning telegram boti orqali;
 Agentlikka og'zaki (shaxsan) murojaat qilish;
 huquqni mahofaza qiluvchi organlar orqali;
 mazkur Reglamentda ko'rsatilmagan boshqa aloqa kanallari.

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

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

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

8. Quyidagi aloqa kanallaridan Agentlikka kelib tushgan taalluqli xabarlar Vazirlar Mahkamasining 2018-yil 7-maydagi 341-son qarori bilan tasdiqlangan Davlat organlarida, davlat muassasalarida va davlat ishtirokidagi tashkilotlarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risidagi namunaviy nizom va Agentlikning jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risidagi nizom talablarida nazarda tutilgan tartibda ro'yxatga olinadi va rezolyutsiya uchun Agentlik rahbariga chiqariladi:

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

9. Agentlikning ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy kanal va sahifalari va telegram boti orqali kelib tushadigan xabarlarni qabul qilish uchun Ichki nazorat tuzilmasi mas'ul xodimi tayinlanadi.

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

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

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

11. Agentlik rahbari taalluqli xabarni tezkorlik bilan tahlil qilish va ko'rib chiqish uchun Agentlikning Ichki nazorat tuzilmasiga topshiriq tushiradi.

12. Agentlikning Ichki nazorat tuzilmasi taalluqli xabarni olgandan keyin 1 (bir) ish kuni ichida uni ilovaga muvofiq shaklda Agentlikda korrupsiyaga oid harakatlar haqidagi xabarlarni qabul qilish reyestrda (keyingi o'rinlarda – Reyestr) ro'yxatga olishi va ushbu Reglamentning 4-bobiga muvofiq ko'rib chiqishi lozim.

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

Anonim xabar kelib tushgan taqdirda Agentlikning mas'ul xodimi, imkon mavjud bo'lgan taqdirda, quyidagilarni amalga oshirishi lozim:

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

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

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

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

14. Agentlik xodimlari tomonidan olingan xabarlarni ko'rib chiqish jarayonida korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni sodir etishning sabab va sharoitlari ham tahlil qilinadi va kelgusida ularning oldini olish hamda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo'yicha tadbirlar amalga oshiriladi.

15. Olingan xabarlar bo'yicha barcha taalluqli materiallar, hujjatlar va ma'lumotlar (shu jumladan, qabul qilingan qarorlar va murojaatchilarga yuborilgan javoblar) Murojaatlar bilan ishlash tuzilmasida O'zbekiston Respublikasi

qonunchiligida belgilangan muddatga, shu bilan birga 10 yildan kam bo'lmagan muddatga saqlanishi kerak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24. Taalluqli xabarlarni mazmunan ko'rib chiqish Agentlikka kelib tushgan kundan e'tiboran bir oy ichida, tekshirish o'tkazish, qo'shimcha materiallarni so'rab olish yoxud boshqa chora-tadbirlar ko'rish zarur bo'lgan hollarda, ularni ko'rib chiqish muddatlari, Agentlikning rahbari tomonidan istisno tariqasida uzog'i bilan bir oyga uzaytirilishi mumkin, bu haqda murojaat etuvchiga (anonim murojaatlardan tashqari) xabar qilinadi.

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

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

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

5-bob. Hisobdorlik

28. Reyestr dan Ichki nazorat tuzilmasi xodimlari, xabarlarni ko'rib chiqishda ishtirok etgan tegishli boshqa davlat organlari va tashkilotlarining xodimlari (faqat shunday xabarlarga doir), Agentlik rahbari yoki korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishini nazorat qiluvchi mas'ullar foydalanishi mumkin.

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

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

6-bob. Yakuniy qoidalar

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

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

Yoshlar ishlari agentligi direktorining
2022-yil 28-yanvardagi
01-10/ 21 -son buyrug'iga
3-ilova

**Yoshlar ishlari agentligi tizimi xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi
kurashish sohasida o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha
YO'RIQNOMA**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligi uning tarkibiy va hududiy bo'linmalari hamda Yoshlar muammolarini o'rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida (keyingi o'rinlarda – Agentlik) xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha tavsiya va qo'llanmalarni belgilab beradi.

2. Ushbu Yo'riqnoma korrupsiyaviy harakatlarning oldini olish va ularni sodir qilishga xizmat qiladigan sabablarni bartaraf etish, xodimlarning huquqiy ongini oshirish va ularni O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Agentlikning boshqa ichki hujjatlariga qat'iy rioya qilish ruhida tarbiyalashga qaratilgan.

3. Agentlik xodimlarini etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitish (keyingi o'rinlarda – O'qitish) dasturlari va materiallari O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va ushbu Yo'riqnomaga muvofiq ishlab chiqiladi.

2-bob. O'qitishning asosiy tamoyillari

4. Agentlik xodimlarini O'qitish quyidagi tamoyillarga asoslanadi:

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

amaliy jihatdan qulaylik – Agentlik xodimlarini O'qitish shakllari, usullari va materiallari amaliy ahamiyatga ega bo'lishi, real vaziyatlarga asoslanishi, shuningdek xodimlar tomonidan olingan bilimlarni tushunish darajasi va ularni aniq amaliy vazifalarni hal etishda qo'llash imkoniyatini nazorat qilinishini o'z ichiga olishi lozim;

ketma-ketlilik va tizimlilik – etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi o'quv materiallari, shuningdek Agentlik xodimlarini o'qitish tartibi izchil va tuzilmaviy-mantiqiy tizimni ifodalaydi. O'qitish umumiy tushunchalar va voqeliklardan juz'iylariga, oddiydan murakkabga, boshlang'ichdan mukammalga va h.k o'tish asosida amalga oshiriladi;

hammaboplik – O‘qitish Agentlik xodimlarining joriy bilimlari va ko‘nikmalarini hisobga olish, Agentlikning barcha xodimlari uchun tushunarli bo‘lgan o‘quv materiallarini shakllantirish;

differensialangan yondashuv – Agentlikda korrupsiyaga qarshi o‘qitish aniq funksiyalar va tartib-taomillardagi korrupsiyaviy xavf-xatar natijalarini hisobga oladi. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko‘p moyil bo‘lgan lavozimlarni egallab turgan xodimlar korrupsiyaga qarshi qo‘shimcha ravishda maxsus o‘qitiladi;

o‘qitish usullari va shakllarini doimiy ravishda takomillashtirish – Agentlik o‘quv materiallarini ishlab chiqish, o‘qitish, shuningdek Agentlik xodimlari tomonidan bilimlar o‘zlashtirilganini tekshirish vaqtida texnik va ilmiy taraqqiyotning innovatsion yutuqlaridan foydalanishga harakat qiladi.

3-bob. O‘qitishning ustuvor vazifalari

5. O‘qitish shakllari va usullarini aniqlashda, shuningdek etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi o‘quv materiallarini shakllantirishda Agentlik xodimlarini etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o‘qitish uchun mas’ul shaxslar quyidagi ustuvor vazifalarga tayanishi lozim:

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

O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi, Agentlikning Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha siyosati bilan belgilangan etika va korrupsiyaga qarshi xulq-atvorning ahloqiy qadriyatlarini va Agentlikning boshqa ichki hujjatlariga qat’i va so‘zsiz rioya qilishga asoslangan xulq-atvor modelini shakllantirish;

Agentlik xodimlarini Agentlikda amal qiluvchi korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari, talablari va tartib-taomillari bilan tanishtirish;

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kelib chiqishiga xizmat qiluvchi shart-sharoitlarni aniqlash va ularning oldini olish qobiliyatini shakllantirish, korrupsiyaviy xulq-atvor, Agentlikning etik xulq-atvor qoidalari buzilishiga nisbatan toqatsizlikni namoyon etish.

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

6. Agentlikning Kadrlar tuzilmalari Agentlik xodimlarini O‘qitish rejalarini tayyorlash, tegishli o‘quv materiallarini ishlab chiqish, o‘qitish, shuningdek Agentlikda bunday o‘qitishni monitoring va nazorat qilish uchun mas’uldir.

7. Agentlikning Korrupsiyaga qarshi kurashish ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o‘rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) Agentlik xodimlarini O‘qitish rejalarini tayyorlashda ishtirok etadi, korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi o‘quv materiallarni ishlab chiqadi, O‘qitish o‘tkazilishini muvofiqlashtiradi.

8. Agentlikning Kadrlar tuzilmalari O'qitish intizomi va unga doir axborotlar yig'ilishini nazorat qiladi.

9. Agentlik Ichki nazorat tuzilmasi va Kadrlar tuzilmasi tegishli tajribaga ega xalqaro yoki mahalliy tashkilotlar bilan tuzilgan shartnomalar (Agentlikda belgilangan tartibda) asosida o'quv materiallarini tayyorlash hamda O'qitishni amalga oshirish uchun uchinchi shaxslarni jalb qilishi mumkin.

5-bob. O'qitish turlari va shakllari

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

barcha xodimlar uchun korrupsiyaga qarshi umumiy o'qitish;

Agentlik xodimlarining etik xulq-atvori qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish;

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

Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi va rivojlanishi uchun mas'ul bo'lgan xodimlar uchun korrupsiyaga qarshi maxsus o'qitish.

11. Umumiy korrupsiyaga qarshi o'qitish va Agentlik tizimi xodimlarining etik xulq-atvori qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish Agentlikning barcha xodimlari uchun majburiy hisoblanadi.

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

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

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

olingan bilimlarni qo'llash ko'nikmalari, jumladan Agentlikning turli faoliyat sohalaridagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash qobiliyati, Agentlikda o'rnatilgan korrupsiyaga qarshi kurashish choralarini amaliyotda qo'llay bilish.

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

13. Agentlik xodimlarining etik xulq-atvor qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish Agentlikning barcha xodimlari uchun amaliy yo'naltirilgan bo'lishi va Agentlikda qabul qilingan etika tamoyillari va qoidalariga doir yangi bilimlarga ega bo'lish yoki bor bilimlar takrorlanishini ta'minlashi lozim.

14. Agentlik xodimlari umumiy korrupsiyaga qarshi o'qitish va Agentlik xodimlarining etik xulq-atvori qoidalari natijalari bo'yicha o'rganilgan material qanchalik o'zlashtirilgani va tushunilganligi hamda olingan bilim va ko'nikmalarni amaliyotda qo'llash imkoniyatini tekshirishga qaratilgan test sinovlari topshirishi lozim.

15. Agentlik xodimlari savollarning kamida 80 foiziga to'g'ri javob bergan taqdirda korrupsiyaga qarshi umumiy o'qitish va Agentlik xodimlarining etika xulq-atvori qoidalarini muvaffaqiyatli o'zlashtirgan hisoblanadi. Agar xodim savollarning 80 foizidan kamiga to'g'ri javob bergan bo'lsa, u takroriy test sinovlarini test topshirgan kundan boshlab 5 ish kuni ichida topshirishi mumkin.

16. Korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar uchun maxsus korrupsiyaga qarshi o'qitish korrupsiyaga qarshi umumiy o'qitishdan mustaqil (qo'shimcha) ravishda o'tkaziladi.

17. Korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar ro'yxati Yoshlar ishlari agentligida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyotiga muvofiq shakllantiriladi.

18. Korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar uchun korrupsiyaga qarshi maxsus o'qitish quyidagilar to'g'risidagi ma'lumotni o'z ichiga olishi lozim:

korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan aniq funktsiya va tartib-taomillardagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va minimallashtirish usullari;

korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan aniq funktsiya va tartib-taomillardagi korrupsiyaning namoyon bo'lish shakllari va turlari;

uchinchi shaxslar bilan o'zaro aloqa qilishda korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan aniq funktsiya va tartib-taomillarga xos bo'lgan korrupsiyaga qarshi talablar;

korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan aniq funktsiyalarni amalga oshirishda qo'llaniladigan qo'shimcha talab va tartib-taomillarni o'z ichiga oluvchi ichki hujjatlar.

19. Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi va rivojlanishi uchun mas'ul xodimlarni korrupsiyaga qarshi maxsus o'qitish yiliga kamida bir marta malaka oshirish shaklida (seminar, trening va boshqa) korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi ekspertlarni jalb qilish, shuningdek bunday o'qitishlarga ixtisoslashgan vakolatli uchinchi shaxslar (tashkilotlar) tomonidan tashkil etiladigan treninglarda ishtirok etish orqali o'tkaziladi.

20. Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi va rivojlanishi uchun mas'ul xodimlarni korrupsiyaga qarshi maxsus o'qitish O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha qonunchiligidagi o'zgarishlar, korrupsiyaga qarshi tizimlarni shakllantirish va davlat organlarida korrupsiyaning oldini olish tadbirlarini amalga oshirish borasidagi ilg'or xalqaro metodikalarni o'rganishni o'z ichiga olishi lozim.

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

6-bob. O'qitish muddatlari va davriyligi

22. O'qitish O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Agentlikning ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan majburiy malaka oshirish doirasida o'qitish, uchinchi shaxslar bilan qo'shma konferensiyalar, yig'ilishlar, simpoziumlar o'tkazilishidan qat'iy nazar amalga oshiriladi.

23. Agentlik xodimlari etika va korrupsiyaga qarshi kurash sohasida yiliga kamida bir marta o'qitiladi.

24. Agentlik xodimlari quyidagi hollarda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha yiliga bir martadan ko'p o'qitiladi:

xodim korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimni egallab turgan bo'lsa;

lavozimga tayinlanganda va rotatsiya qilinganda, agar shaxsning yangi lavozimi korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar ro'yxatiga kirs;

Agentlikda korrupsiyaviy harakatlar bilan bog'liq holatlar aniqlanganda yoki amalga oshirilayotgan funktsiya/tartib-taomilning korrupsiyaviy xavf-xatar darajasi ortganda;

Agentlik rahbari qaroriga muvofiq.

25. Agentlikga ishga qabul qilingan yoki yangi lavozimga o'tkazilgan xodimlar ishga kirgan yoki yangi lavozimga o'tgan vaqtdan boshlab 30 kun ichida korrupsiyaga qarshi va Agentlik xodimlarining etik xulq-atvori qoidalari bo'yicha umumiy o'qitilishi shart.

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

Keyingi korrupsiyaga qarshi umumiy o'qitish va Agentlik xodimlarining etik xulq-atvor qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish barcha xodimlar uchun Kadrlar tuzilmasi tomonidan yiliga bir martadan kam bo'lmagan davriylikda belgilanadi.

26. Xodim korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimni egallab turgani bilan bog'liq holatlarda yoki xodim shunday lavozimga tayinlanganda maxsus korrupsiyaga qarshi o'qitish etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitishning yillik jadvalida belgilangan muddatlarda amalga oshiriladi.

27. Kadrlar tuzilmalari har yili O'qitish jadvalini tuzadi va 31-dekabrgacha uni Agentlik rahbariga tasdiqlash uchun taqdim etadi.

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

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

Tasdiqlangan jadvalga muvofiq Kadrlar tuzilmasining mas'ul xodimlari o'qitish boshlanishidan 10 ish kun oldin xodimlarni xabardor qiladi. Belgilangan muddatda o'qish imkoniyati bo'lmasa (kunduzgi o'quv shakli uchun, masalan yuqori mavsumiy yuklama, kasallik varaqasi, rejalashtirilgan ta'til singari asosli sabablar), xodim o'qish boshlanishidan 5 (besh) ish kunidan kechiktirmay o'qishni boshqa sanaga ko'chirish maqsadida Kadrlar tuzilmasini ogohlantirib qo'yishi lozim.

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

28. Kadrlar tuzilmasi Agentlik xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitilishiga doir ma'lumotlarni yig'ib boradi va ularni har chorakda Agentlikning Ichki nazorat tuzilmasiga taqdim etadi.

Agentlikning Ichki nazorat tuzilmasi olingan ma'lumotlarni tahlil qiladi (jumladan, o'quv intizomi, xodimlar uchun qiyinchilik tug'dirayotgan mavzular va test savollari) va tahlil natijalarini korrupsiyaga qarshi tizimning amal qilishi va rivojlanishi masalalari bo'yicha doimiy hisobotlarga kiritilishini, shuningdek o'quv materiallari korrektirovka qilinishini (zarurat tug'ilganda) ta'minlaydi.

29. Xodim unga tayinlangan o'quv yoki uning natijalari bo'yicha test sinovlarini belgilangan muddatlarda o'tmasa, Kadrlar tuzilmasi rahbari bunday xodimning rahbarini unga nisbatan tegishli qaror qabul qilish maqsadida ogohlantiradi.

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

8-bob. Yakuniy qoidalar

31. Ushbu Yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Agentlikning ichki hujjatlaridagi o'zgarishlar qiritilganda, korrupsiyaga qarshi o'qitishni tashkil etish sohasidagi ilg'or xalqaro amaliyot o'zgargan taqdirda qayta ko'rib chiqiladi. Agentlikning Ichki nazorat tuzilmasi mazkur Yo'riqnomaga o'zgartirish kiritish uchun javobgar hisoblanadi.

32. Agentlik xodimi egallab turgan lavozimi, ish staji, mavqei va boshqa omillardan qat'i nazar mazkur Yo'riqnomaning tamoyillari va talablariga rioya qilish uchun shaxsan javobgar hisoblanadi.

Yoshlar ishlari agentligi xodimlarining etika
va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida
o‘qitilishini tashkil qilish bo‘yicha
yo‘riqnomaga
ILOVA

**Agentlik tizimi xodimlarini korrupsiyaga qarshi kurashish umumiy o‘qitishning
MAVZULARI**

Mavzu	Komponentlar
Korrupsiyaning tabiati	Korrupsiya tushunchasi, uning shakllari va sabablari; Korrupsiyaning ijtimoiy-huquqiy hodisa sifatidagi mazmuni; Jamiyatda korrupsiyaga munosabat.
Korrupsiyaga qarshi kurashishning huquqiy asoslari	Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchilik; Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashishga doir ichki hujjatlar; Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha xalqaro amaliyot.
Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish usullari	Agentlikdagi korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi elementlari, shuningdek muhim chora-tadbirlar sharhi; Agentlikdagi manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish, aniqlash va tartibga solish; Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha siyosati; Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi xodimlar va tarkibiy bo‘linmalarining majburiyat va vakolatlari; Ma‘muriy tartib-taomillar va reglamentlardan foydalanish. Ma‘muriy to‘siq va byurokratizmni bartaraf etish; Korrupsiyaviy harakatlar/ularni sodir etish xavfi yuzaga kelgan vaqtdagi harakatlar; Korrupsiyaviy harakatlar to‘g‘risida xabar berish (xabarlarni uzatish kanallari, xabarlar mazmuniga doir Yo‘riqnoma, xabarlarni ko‘rib chiqish tamoyillari).
Korrupsiyaviy xavf-xatarlar va tipik korrupsiyaviy harakatlar	Agentlikdai xavf-xatarlar va korrupsiyaviy harakatlarning asosiy turlari; Nazorat-ruxsat berish funksiyalari va tartib-taomillari doirasidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar;

Mavzu	Komponentlar
	<p>Sovgʻalar va ishbilarmonlik mehmondoʻstligi belgilari berish/olishdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Fuqarolar, kontragentlar va uchinchi shaxslar bilan oʻzaro aloqalar bilan bogʻliq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Xodimlarni Agentlikga tanlab olish va ishga qabul qilishdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Xaridlarni amalga oshirish bilan bogʻliq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Turli xizmat turlari, funksiyalar uchun litsenziya berish, shuningdek litsenziya bitimlari talablari va shartlarini bajarish ustidan nazorat bilan bogʻliq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Binolarni ijaraga berish bilan bogʻliq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Oʻzaro hamkorlik va tasarrufiy Agentliklar faoliyatini muvofiqlashtirish bilan bogʻliq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Tanlovlar bilan bogʻliq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Turli hujjat turlari ekspertizasini oʻtkazish, shuningdek ular ijrosini nazorat qilish bilan bogʻliq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Davlat nazoratini amalga oshirish bilan bogʻliq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Agentlik faoliyatidagi boshqa xavf-xatarlar.</p>
<p>Korrupsiyaviy harakatlar uchun javobgarlik</p>	<p>Korrupsiyaviy harakatlar uchun intizomiy javobgarlik;</p> <p>Korrupsiyaviy xarakatlar uchun jinoiy javobgarlik;</p> <p>Oʻzbekiston Respublikasining korrupsiyaviy harakatlarga doir ishlari boʻyicha sud amaliyoti sharhi.</p>
<p>Korrupsiyaga qarshi kurashishda fuqarolik jamiyati roli</p>	<p>Jamoatchilik nazorati korrupsiyaga qarshi kurashish vositasi sifatida;</p> <p>Fuqarolarning huquqiy madaniyatini oshirish;</p> <p>Korrupsiyaga qarshi jamoatchilik fikri va xulq-atvorini shakllantirish;</p> <p>Fuqarolik jamiyati institutlarining Agentlik bilan oʻzaro hamkorligi.</p>

Yoshlar ishlari agentligi direktorining
2022-yil 28 -yanvardagi
01-10/ 21 -son buyrug'iga
4-ilova

Yoshlar ishlari agentligi tizimida kontragentlarni tekshirishga oid YO'RIQNOMA

I. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligi uning tarkibiy va hududiy bo'linmalari hamda Yoshlar muammolarini o'rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida (keyingi o'rinlarda – Agentlik) tomonidan xarid qilish tartib-taomillari, shu jumladan to'g'ridan-to'g'ri shartnoma tuzishda ishtirokchilarni majburiy tekshirishning (keyingi o'rinlarda – xarid jarayonlari ishtirokchilarini tekshirish) asosiy talablari, tartibi va usullarini belgilaydi.

2. Xarid jarayonlari ishtirokchilarini tekshirishning maqsadlari quyidagilardan iborat:

Agentlik xodimlarining manfaatlar to'qnashuvi va shaxsiy manfaaddorligi bilan bog'liq bo'lgan korrupsiyaviy xatarlarni kamaytirish;

insofsiz ishtirokchi bilan shartnoma tuzish xatarini kamaytirish;

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

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

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

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

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

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

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

Agentlik markaziy apparati bilan yoki tarkibiy va hududiy bo‘linmalari o‘zaro shartnomaviy munosabatga kirishayotgan bo‘lsa;

Kommunal va boshqa shu kabi xizmatlarni (shu jumladan, elektr ta‘minoti, gaz ta‘minoti, issiqlik ta‘minoti, muhandislik-texnika ta‘minoti, suv ta‘minoti, suv chiqarish, oqava suvlarni tozalash, qattiq maishiy chiqindilarni utilizatsiya qilish (ko‘mish) tarmoqlariga ulanish), shuningdek davlat tomonidan tartibga solinadigan tovarlar (ishlarning, xizmatlarning) narxlar (tariflar) bo‘yicha yetkazib beruvchi hisoblangan kontragentlar;

O‘zbekiston Respublikasining tabiiy monopoliyalari hisoblangan kontragentlar.

8. Ushbu Yo‘riqnomada quyidagi asosiy tushunchalar qo‘llanilgan:

ijrochi – Agentlikda tuzilgan xarid komissiyasi a‘zolari;

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

kontragent/kontragentning benefitsiar egasi (yakuniy benefitsiar) – kontragentning xususiy egasi bo‘lgan yoki ushbu Kontragent uchun majburiy bo‘lgan ko‘rsatmalar berish, qabul qilinayotgan qarorlarga ta‘sir ko‘rsatish yoki boshqacha tarzda uning harakatlarini bevosita yoki bilvosita nazorat qilish huquqi yoki imkoniyatiga ega bo‘lgan jismoniy shaxs;

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

manfaatlar to‘qnashuvi – Agentlik xodimining shaxsiy manfaati (bevosita yoki bilvosita) u tomonidan xizmat vazifalarini tegishli tarzda bajarishiga ta‘sir ko‘rsatayotgan yoki ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan va xodimning shaxsiy manfaati bilan Agentlik manfaatlari o‘rtasida ziddiyat yuzaga kelayotgan yoki kelishi mumkin bo‘lgan vaziyat;

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

tashabbuskor – Agentlik tarkibiy bo‘linmasi;

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

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

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

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

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

Bunda, ijrochi Xarid komissiya raisi tomonidan tayinlanadi.

11. Kontragentlar tekshiruvi ijrochi tomonidan hujjatlar tashabbuskoridan ushbu Yoʻriqnomaning 16-bandida koʻrsatilgan hujjatlar olingan sanadan 5 kundan ortiq boʻlmagan muddatda amalga oshiriladi.

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

13. Kontragentlarning tekshiruvini shoshilinch tartibda oʻtkazish zaruriyati mavjud boʻlgan hollarda, tashabbuskor tomonidan shoshilinchilik asoslangan, tekshiruvni oʻtkazishning zarur muddatlari koʻrsatilgan xizmat xati bilan Xarid komissiyasiga murojaat qiladi. Shoshilinch tekshiruv oʻtkazish toʻgʻrisidagi qaror Xarid komissiyasi qarori asosida yoʻl qoʻyiladi.

14. Kontragentlarni tekshirish uchun hujjatlarni toʻplash va taqdim qilish uchun Xarid komissiyasi raisi yoki tashabbuskor (agar xarid toʻgʻridan-toʻgʻri shartnoma boʻyicha amalga oshirilayotgan boʻlsa) masʼul boʻladi.

15. Kontragentni tekshirish uchun ijrochiga quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:
kontragentning oʻzi ushbu Yoʻriqnomaga 1-ilovaga muvofiq shaklda toʻldirgan yakuniy benefitsiarlari toʻgʻrisidagi maʼlumotnoma;

kontragentdan olingan hujjatlar nusxasi (ushbu Yoʻriqnomaga 2-ilova);

kontragentning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ichki hujjatlari (mavjud bo'lsa) nusxasi (siyosatlar, nizomlar, odob-ahloq qoidalari, korrupsiyaga qarshi dasturlar va b.).

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

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

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

19. Kontragentlarni tekshirish doirasida ijrochi quyidagilarni tahlil qiladi:

kontragent tomonidan taqdim etilgan axborot va hujjatlar. Ushbu Yo'riqnomaga 2-ilovada ko'rsatilgan hujjatlarni kontragentdan olish imkoni bo'lmaganda yoki olingan hujjat yoki axborotlarning ishonchli emasligi (soxtalashtirilgani) belgilari mavjud bo'lgan hollarda ijrochi kontragent tekshiruv natijalari to'g'risidagi xulosada tegishli belgi qo'yadi;

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

tegishli Agentliklarga rasmiy so'rovnomaga yuborish yo'li bilan olingan hujjatlar;

Agentlikning ichki resurslari, shu jumladan, kontragentlar tekshiruvlari reyestri, xodimlarining manfaatlar to'qnashuvi reyestri va boshqalar.

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

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

Sayyor tekshiruv davomida Agentlik rahbari (vakolatli vakili) bilan uchrashuv bayonnomasi tuzilib, unda kontragentdan olingan, dastlab ijrochi tomonidan asl nusxalari bilan taqqoslangan hujjatlarning tasdiqlangan nusxalari sanab o'tiladi.

Olingan hujjatlar nusxalarining va (yoki) kontragentning vakolatli vakili tomonidan taqdim etilgan izohlar ro'yxati tekshirilayotgan kontragentning vakolatli vakili va ijrochi tomonidan imzolangan alohida ro'yxat ko'rinishida rasmiylashtirilishi va uchrashuv bayonnomasiga ilova qilinishi kerak.

III. Kontragentlarni tekshirish metodologiyasi

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

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

shartnomani bajarish uchun zarur texnik, moliyaviy, moddiy, xodimlar va boshqa resurslarning mavjudligi;

shartnoma tuzish uchun qonuniy huquqqa egalik;

solliqlar va yig'implarni to'lash bo'yicha muddati o'tgan qarzdorlikning mavjud emasligi;

kontragentlarga nisbatan joriy etilgan bankrotlik tartib-taomillarining mavjud emasligi;

insofsiz ijrochilarning yagona reyestrda qayd etilmaganligi;

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

d) manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligini tekshirish.

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

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

24. Ushbu Yo'riqnomaga amalga kiritilgunga qadar shartnomaviy munosabatlarda bo'lgan Agentlikning amaldagi kontragentni tekshirishda ijrochi bundan avvalgi shartnomaviy munosabatlarning davomiyligi, ushbu kontragent bilan o'zaro harakat tajribasi va uning Agentlik bilan avval tuzilgan shartnomalar bo'yicha majburiyatlarni bajarishdagi halolligini tekshiradi.

Yangi kontragentni tekshirishda ijrochi kontragent tomonidan shu kabi shartnomalarning bajarilganligi to'g'risidagi axborot va boshqa buyurtmachilar (mijozlar) bergan tavsiyanomalarni tahlil qiladi hamda imkon darajasida ushbu kontragentning boshqa mijozlari oldidagi shartnomaviy majburiyatlarini bajarishdagi halolligini tekshiradi.

25. Kontragentning huquq layoqatini, moliyaviy barqarorligi, ishonchliligi va u bilan bo'lgan munosabatlar tarixini tekshirish doirasida ijrochi quyidagi ma'lumotlarni aniqlaydi:

Tadbirkorlik sub'yektlarining Yagona reyestrda kontragentning borligi;

kontragentning yuridik va amaldagi manzili;

kontragent rahbari va ta'rischilarining F.I.O.;

kontragent asosiy faoliyat turining xarid predmetiga muvofiqligi;

kontragent faoliyatini tugatish, qayta tashkil etish, o'ziga nisbatan joriy etilgan bankrotlik tartib-taomillarining mavjud emasligi;

kontragentda O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq ravishda litsenziyalanishi kerak bo'lgan faoliyat turlarini amalga oshirish uchun zarur litsenziyalarning (ruxsatnomalar) mavjudligi;

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

Kontragent nomidan Agentlik bilan shartnomaviy munosabatlarga kirishayotgan shaxsda tegishli vakolatning mavjudligi;

Kontragent maxsus axborot portalida insofsiz ijrochilarning yagona reyestriga kiritilmaganligi;

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

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

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

ochiq axborot manbalarida kontragent, uning mulkiy egalari, shu jumladan benefitsiar mulkiy egalari yoki rahbarlarning firibgarlik, soxtalashtirish va korrupsiya bilan bog'liq jinoyatlar yoki boshqa noqonuniy faoliyatda ishtirok etganligi to'g'risidagi axborot mavjud emasligi;

kontragent rahbariga nisbatan huquqni muhofaza qiluvchi yoki boshqa davlat organlarida qoralovchi ma'lumot yoki materiallarning mavjud emasligi;

kontragent, uning mulkiy egalari yoki bosh direktor (boshqaruv organlari a'zolari) va boshqa rahbarlarning jinoiy tuzilmalar, ekstremistik va terroristik tashkilotlar bilan o'zaro aloqasi mavjud emasligi;

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

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

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

27. O'zbekiston Respublikasi "Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonunining 14-moddasiga muvofiq, Davlat buyurtmachisining, davlat xaridlari elektron tizimi operatorining, ixtisoslashgan tashkilotning, ekspert tashkilotining mansabdor shaxslari va boshqa xodimlari, shuningdek xarid komissiyasining a'zolari hamda ekspertlar xarid qilish tartib-taomillarini amalga oshirishda o'z ishtirokidagi davlat xaridlariga doir bitimning natijasi bo'lgan har qanday shaxsiy foydani bevosita yoki bilvosita olish huquqiga ega emas.

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

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

kontragentni tanlashda ishtirok etuvchi tashabbuskor yoki Agentlikning boshqa xodimlari yoki ularning yaqin qarindoshlari uning ustav kapitalidagi ommaviy aylanmada bo'lmagan aksiyalari yoki hissalariga, yoki kontragentning Respublika fond birjasida yoki yana boshqa bir fond birjasida ommaviy aylanmada bo'lgan 5% dan ortiq qimmatli qog'ozlariga egalik qilmasligi;

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

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

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

manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan boshqa sharoitlar.

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

V. Tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish va hujjatlashtirish

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

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

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

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

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

33. Agar to'g'ridan-to'g'ri xaridlar doirasida kontragentni tekshirish natijalariga ko'ra, korrupsiyaviy xavf-xatarning mavjudligini yoki korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining yo'qligini ko'rsatuvchi ma'lumotlar aniqlansa, u holda kontragent bilan shartnoma tuzish ehtimoli haqidagi qaror Agentlik rahbari tomonidan qabul qilinadi.

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

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

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

37. Kontragentlarni tekshirish reyestri va kontragentlarni tekshirish natijalari, shuningdek, tekshiruv uchun ariza, kontragentni tekshirish natijalari to'g'risidagi xulosa, kontragentlar tomonidan taqdim etilgan hujjatlar hamda ijrochi tomonidan tegishli manbalardan olingan ma'lumotlar konfidensial bo'lib, Agentlik xodimlariga va xizmat vazifalari va vakolatlari bunday ma'lumotlardan foydalanishni o'z ichiga olmagan boshqa uchinchi shaxslarga oshkor qilinmaydi.

VI. Yakuniy qoidalar

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

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

Yoshlar ishlari agentligi tizimida
kontragentlarni tekshirishga oid
yo‘riqnomaga
1-ilova

Yakuniy benefitsiarlar to‘g‘risida _____
(xaridlar ishtirokchisi) *
MA’LUMOTNOMA

№	F.I.O.	Tug‘ilgan sanasi	Shaxsning roli (rahbar / ta‘sischi / yakuniy benefitsiar)	Shaxs rahbar/ ta‘sischi/ yakuniy benefitsiar bo‘lgan davr	Ishtirok etish ulushi (faqat 5 foizdan ortiq ulushga ega ta‘sischilar uchun), foizda
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
...					

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

Vakolatli shaxsning

F.I.O. _____

Xarid ishtirokchisidagi vakolatli shaxsning

lavozimi _____

Ma‘lumotnoma tuzilgan

sana _____

Yoshlar ishlari agentligi tizimida
kontragentlarni tekshirishga oid
yo‘riqnomaga
2-ilova

Kontragentdan tekshirish uchun so‘raladigan hujjatlar

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

t/r	Hujjat nomi	Yuridik shaxs (YuSh) / Yakka tartibdagi tadbirkor (YaTT)	Yangi kontragent	Joriy kontragent
1	Davlat ro‘yxatidan o‘tkazilganligi to‘g‘risidagi guvohnomaning nusxasi	YuSh / YaTT	Majburiy	n/p
2	Soliq hisobiga qo‘yish, shu jumladan STIR to‘g‘risida ma‘lumotlar	YuSh / YaTT	Majburiy	Majburiy
3	Yuridik shaxslarning yagona Davlat reyestriga kiritish to‘g‘risida ma‘lumot	YuSh / YaTT	Majburiy	Majburiy
4	Ustav va boshqa ta‘sis hujjatlarining nusxasi	YuSh	Majburiy	O‘zgarish bo‘lganda so‘rab olish
5	Pasport nusxasi	YaTT	Majburiy	O‘zgarish bo‘lganda so‘rab olish
6	Ishonchnoma	YuSh / YaTT	Majburiy	Majburiy
7	Kontragent egaligi tuzilmasi, bunga benefitsar mulkiy egalarni ham hisobga olgan holda barcha mulk egalari kiritiladi	YuSh	Majburiy	O‘zgarish bo‘lganda so‘rab olish
8	So‘nggi hisobot yili uchun buxgalteriya hisoboti yoki so‘nggi hisobot yili uchun auditorlik xulosasi	YuSh / YaTT	Majburiy	Majburiy
9	Ko‘rsatilgan ishlar/xizmatlarni bajarish uchun malakali kadrlarning mavjudligi to‘g‘risida ma‘lumot (xat va / yoki tasdiqlovchi hujjatlar shaklida taqdim etilishi mumkin)	YuSh	Majburiy	O‘zgarish bo‘lganda so‘rab olish
10	Muvofiqlik litsenziyalari va sertifikatlari	YuSh / YaTT	Sotib olingan tovarlar/ishlar/xizmatlar turiga qarab majburiy	Sotib olingan tovarlar/ishlar/xizmatlar turiga qarab majburiy

Yoshlar ishlari agentligi tizimida
kontragentlarni tekshirishga oid
yo‘riqnomaga
3-ilova

Kontragentlarni tekshirish uchun ochiq axborot manbalari

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

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

Yoshlar ishlari agentligi tizimida
kontragentlarni tekshirishga oid
yo'riqnomaga
4-ilova

Kontragentni tekshirish haqidagi hisobot

1.	Ishtirokchining ismi				
2.	STIR				
3.	Ro'yxatga olingan sana				
4.	Yuridik va amaldagi manzili				
5.	Rahbarning F.I.O.				
6.	Ta'sischilarning F.I.O.				
7.	Yakuniy benefitsiarlarning F.I.O.				
8.	Ishtirokchi tadbirkorlik sub'yektlarining Yagona Davlat reyestrda bor	Ha	<input checked="" type="checkbox"/>	Yo'q	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Ishtirokchidan imzo chekuvchi shartnoma tuzishga haqli	Ha	<input checked="" type="checkbox"/>	Yo'q	<input checked="" type="checkbox"/>
10.	Ishtirokchining asosiy faoliyati xarid predmetiga mos keladi	Ha	<input checked="" type="checkbox"/>	Yo'q	<input checked="" type="checkbox"/>
11.	Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lashda qarzdorliklarning yo'qligi	Ha	<input checked="" type="checkbox"/>	Yo'q	<input checked="" type="checkbox"/>
12.	Ishtirokchiga nisbatan joriy etilgan qayta tashkil etish, tugatish (likvidatsiya), bankrotlik tartib-taomillarining yo'qligi	Ha	<input checked="" type="checkbox"/>	Yo'q	<input checked="" type="checkbox"/>
13.	Insofsiz ijrochilarning yagona reyestrda ishtirokchi haqida yozuvning yo'qligi	Ha	<input checked="" type="checkbox"/>	Yo'q	<input checked="" type="checkbox"/>
14.	Agentlik tizimida ishtirokchi bilan ishlashning avvalgi salbiy tajribasining yo'qligi	Ha	<input checked="" type="checkbox"/>	Yo'q	<input checked="" type="checkbox"/>
15.	Ishtirokchi xaridning boshqa ishtirokchilari bilan affillanmagan	Ha	<input checked="" type="checkbox"/>	Yo'q	<input checked="" type="checkbox"/>

16. Manfaatlar to'qnashuvi / ishtirokchining Agentlik tizimi xodimlari bilan affillanganligi haqida ma'lumot yo'qligi **Ha** **Yo'q**
17. Aniqlangan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish chora-tadbirlari **Manfaatlar to'qnashuvlarini tartibga solish chora-tadbirlari tavsifi**
-
18. Korrupsiyaga oid qoidabuzarliklar ehtimoli haqida ma'lumotlar **Mavjud emas / Manba: [havola], [Xarid jarayonlari ishtirokchisining korrupsiyaga oid qoidabuzarligi/poraxo'rliqi tavsifi]**
-
19. Ish sohasidagi obro'sining salbiy omillari ehtimoli haqida ma'lumotlar **Mavjud emas / Manba: [havola], [ishchanlik obro'sining salbiy omillari tavsifi]**
-
20. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha hujjatlarning mavjudligi (veb-saytda taqdim etilgan yoki mavjud) **Ha** **Yo'q**
21. Ishtirokchining sayti **Mavjud emas/ Saytning manzili: [havola], faol / faol emas**
-
22. Ishtirokchi mavjudligi muddati (yillarda)
23. Ishtirokchining moliyaviy, moddiy, texnik, kadrlar va boshqa resurslari miqdori shartnoma bo'yicha majburiyatlarni bajarish uchun yetarli **Ha** **Yo'q**
24. Ishtirokchi tekshirish uchun barcha zarur hujjatlarni taqdim etgan **Ha** **Yo'q**
- Agar taqdim etmagan bo'lsa, taqdim etilmaganlarini ko'rsating:
-
25. Hisobotga ilova qilingan boshqa materiallar
- a) [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi]
- b) [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi]
- d) [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi]

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

**Tekshirish natijalari asosida
asosiy xulosalar va kuzatishlar**

Xatarlar aniqlanganligini (ha, yo'q)
va, agar shunday bo'lsa, qanday xatarlar
va ularni qanday kamaytirish mumkinligini ko'rsating

Xarid jarayoni ishtirokchisini tekshirishni amalga oshirgan xodim haqida
ma'lumotlar

F.I.O.

Lavozimi

Hisobot tuzilgan sana

Lotning raqami

Imzo

Yoshlar ishlari agentligi direktorining
2022-yil 28-yanvardagi
01-10/ 21 -son buyrug'iga
5-ilova

**Yoshlar ishlari agentligi tizimiga ishga qabul qilinayotgan
nomzodlarni tekshirish bo'yicha
YO'RIQNOMA**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo'riqnoma (keyingi o'rinlarda – Yo'riqnoma) O'zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligi uning tarkibiy va hududiy bo'linmalari hamda Yoshlar muammolarini o'rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida (keyingi o'rinlarda – Agentlik) ishga qabul qilishda nomzodlar tekshiruvini o'tkazishning tamoyillari, talablari, tartibi va muddatlarini belgilaydi.

2. Ushbu Yo'riqnomaning maqsadlari quyidagilardir:

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

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi hamda Agentlikning ichki hujjatlari talablariga muvofiq halol, sifatli, puxta, xolis amalga oshirishga qodir jismoniy shaxslar bilan mehnat munosabatlarini rasmiylashtirishga erishilishini ta'minlash;

Agentlikda lavozim majburiyatlarini bajarish uchun yetarli bilim va tajribaga ega bo'lmagan, huquqbuzarliklar sodir etishga moyil bo'lgan shuningdek ularni ishga olish Agentlik uchun obro', korrupsiyaga oid yoki boshqa xatarlarga olib keluvchi nomzodlar bilan mehnat munosabatlariga kirishish xatarini minimallashtirish;

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

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

2-bob. Asosiy tushunchalar

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

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

olish yoki bunda vositachilik qilishda, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlar undirish (pora olish) va boshqa noqonuniy maqsadlarda o'z xizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanish;

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

nomzod – Agentlikning bo'sh ish o'rni talablariga javob beruvchi, vakant ish joyiga tanlab olingan jismoniy shaxs.

noqonuniy foyda – va'da qilinadigan, taklif etiladigan, taqdim etiladigan yoki qonuniy asossiz olinadigan pul mablag'lari yoki boshqa mol-mulk, yoki mulkiy huquqlar, afzalliklar, imtiyozlar, xizmatlar, nomoddiy aktivlar, boshqa har qanday moddiy yoki nomoddiy foyda;

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

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

3-bob. Ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirishga qo'yilgan umumiy talablar va ularning muddatlari

5. Kadrlar bo'linmasi va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalari nomzodlarni tekshirish uchun mas'ul hisoblanadi.

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

7. Agar xodimlarni tanlab olish O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Davlat xizmatini rivojlantirish agentligi (keyingi o'rinlarda – DXRA) tomonidan amalga oshirilsa, nomzodlarni tekshirish nomzod qabul komissiyasi bayonnomasi bilan tasdiqlangandan so'ng, biroq mehnat shartnomasi tuzilmasidan oldin amalga oshiriladi.

8. Agar nomzodlarni tanlab olish DXRA ishtirokisiz amalga oshirilsa, u holda ishga qabul qilinayotgan nomzod professional tanlov va (yoki) testdan muvaffaqiyatli o'tgach, biroq mehnat shartnomasi tuzilmasdan avval tekshiriladi.

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

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

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

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

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 80-moddasiga muvofiq ishga qabul qilinayotganda talab etiladigan hujjatlar nusxalari;

nomzod tomonidan Agentlikdagi manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha ichki idoraviy hujjatga muvofiq shaklda to'ldirilgan va imzolangan deklaratsiya nusxasi.

12. Ma'lumotnoma olinayotganda to'ldirilmagan bandlar mavjud bo'lsa, Ijrochi nomzoddan yetmayotgan ma'lumotlarni so'rab olishi mumkin.

13. Ijrochi nomzoddan taqdim etilgan hujjatlar bo'yicha tushuntirish va qo'shimchalarni so'rab olishga haqli.

14. Nomzod so'ralayotgan hujjatlar yoki ma'lumotlarni taqdim etishni rad etgan taqdirda nomzodni tekshirish ochiq foydalanuvdagi va Ijrochi tasarrufidagi ma'lumotlar asosida, shuningdek rasmiy so'rov yuborish orqali amalga oshirilishi mumkin. Bunda Ijrochi tekshiruv natijalariga oid xulosada tegishli qaydni amalga oshiradi.

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

5-bob. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish uchun axborot manbalari

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

17. Ma'lumotlarni yig'ish ishga joylashayotgan nomzod haqidagi umumiy va xolis fikrni shakllantirish, nomzoddan olingan, jumladan ma'lumotnomada qayd etilgan, nomzodning <https://vacancy.argos.uz> saytidagi shaxsiy profilidagi hujjatlar va ma'lumotlar ishonchligini baholash, shuningdek o'zi haqidagi ma'lumotlarni

yashirish yoki soxtalashtirish alomatlari yoʻqligini tahlil qilish uchun barcha ochiq axborot manbalaridan foydalangan holda amalga oshiriladi.

18. Ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish uchun axborot manbalari qonuniylik va xolislik talablariga javob berishi lozim. Ijrochi boshqa davlat organlari va tashkilotlariga, nomzodning avvalgi ish joylari, oʻquv muassasalari va h.k larga taqdim etilgan maʼlumotlarni tekshirish uchun rasmiy soʻrov yuborish mumkin.

19. Ijrochi huquqni muhofaza qilish organlariga soʻrov yuborish orqali nomzodning sudlanganligi, firibgarlik, korrupsiya va zoʻravonlik bilan bogʻliq ishlarga aloqadorligini tekshirishi mumkin.

20. Nomzod haqidagi maʼlumotlarni tekshirish uchun quyidagi ochiq axborot manbalaridan foydalanish mumkin:

Davlat xizmatlari agentligining yuridik shaxslar va yakka tadbirkorlar maʼlumotlarini tekshirish boʻyicha platformasi – <https://fo.birdarcha.uz/s/ru landing>

Korxonalar va tashkilotlarning yagona davlat registri (KTYaDR) – <https://stat.uz/ru/uslugi-1/svedeniya-iz-egrpo>

Soliq organlarining elektron davlat xizmatlari portali – <https://my.soliq.uz/main/?lang=ru>

Oʻzbekiston Respublikasi ochiq maʼlumotlari portali - <https://data.gov.uz/ru>

Oʻzbekiston Respublikasi Davlat soliq qoʻmitasi huzuridagi Kadastr agentligi – <http://kadastr.uz/ru/>

Ijro hujjatlari boʻyicha qarzdorlarning maʼlumotlar bazasi – <https://mib.uz>

Axborot qidiruv tizimlari (masalan, Google, Yandex va h.k.) va h.k.

Ushbu roʻyxat zarur boʻlganda oʻzgartirilishi va kengaytirilishi mumkin boʻlgan manbalarning taxminiy roʻyxatini ifodalaydi.

6-bob. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshiruvini oʻtkazish yoʻnalishlari

21. Nomzodlarni tekshirish quyidagi asosiy yoʻnalishlar boʻyicha amalga oshiriladi:

nomzodda tugatilmagan sudlanganlik holati va (yoki) iqtisodiy, jumladan korrupsiyaviy xarakterdagi qonunbuzarliklar munosabati bilan uni maʼmuriy, jinoiy yoki intizomiy javobgarlikka tortish faktlari mavjudligi toʻgʻrisidagi maʼlumotlar yoʻqligi;

sud organlari tomonidan qoʻyilgan rahbarlik lavozimlarini egallashga taqiq yoʻqligi – rahbarlik lavozimiga nomzod uchun;

nomzod yoki uning yaqin qarindoshlari toʻgʻrisida ularning korrupsiyaviy, firibgarlik yoki boshqa qonunga xilof faoliyatiga doir maʼlumotlar yoʻqligi;

avvalgi ish joylaridan salbiy tavsiyanomalar yoʻqligi;

nomzodda manfaatlar toʻqnashuvi alomatlari yoʻqligi;

nomzodga nisbatan boshqa xatar indikatorlari yoʻqligi (jumladan, ijtimoiy tarmoqlar va ommaviy axborot vositalarida namoyish etilgan hayot tarzi rasmiy ish haqiga mos kelmaydi va boshqalar).

22. Qayd etilgan yoʻnalishlar boʻyicha tekshiruv oʻtkazish majburiy. Bunda tekshiruv yoʻnalishlari roʻyxati zaruratga qarab har bir aniq holatda kengaytirilishi mumkin.

7-bob. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish natijalari

23. Nomzodni tekshiruvini oʻtkazish natijalari boʻyicha Ijrochi tomonidan Nomzod tekshirilgani toʻgʻrisidagi hisobot tuzilib (ushbu Yoʻriqnomani 1-ilova shakli boʻyicha), mazkur hisobot Kadrlar boʻlinmasida saqlanadi. Oʻtkazilgan tekshiruv va uning natijalariga oid maʼlumotlar Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish reestri (ushbu Yoʻriqnomaga 2-ilova)ga kiritiladi.

24. Agentlikning Kadrlar boʻlinmasi Agentlikdagi Nomzodlarni tekshirish reestriga qiritiladigan maʼlumotlarni yigʻish va ushbu Reestrni aktual holda saqlash uchun javobgar hisoblanadi.

25. Tekshiruv natijalari toʻgʻrisidagi hisobotning 3-boʻlimidagi 3.1, 3.2, 3.3 yoki 3.4 bandlari savollariga bitta va undan koʻp xavf indikatorlari mavjud boʻlgan taqdirda (“Ha” javoblari) ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish natijalari boʻyicha salbiy xulosa kiritiladi.

3.5 yoki 3.6 bandlaridagi savollardan biriga bittasiga boʻlsa ham bir va undan ortiq xavf indikatorlari (“Ha” javoblari) mavjud boʻlgan taqdirda, tekshiruv oʻtkazayotgan shaxs vaziyatni korrupsiyaviy xavf-xatarlar mavjudligi yoki mavjud emasligi boʻyicha baholaydi.

26. Korrupsiyaviy xavf-xatarlar mavjud boʻlgan taqdirda tekshiruv oʻtkazayotgan shaxs ularni kamaytirish boʻyicha chora-tadbirlarni taklif qiladi yoki bunday xatarlar darajasini pasaytirish imkoni boʻlmagan taqdirda nomzodni tekshirish natijalari boʻyicha salbiy xulosa beradi.

27. Salbiy xulosa berilgan taqdirda nomzodni, shu jumladan hududiy va tarkibiy boʻlinmalarga ishga qabul qilish Agentlik rahbari qaroriga koʻra nomzod ishga olinayotgan boʻlinma rahbariyati tomonidan mazkur yoʻnalishni nazorat qiluvchi rahbar oʻrinbosari va Kadrlar boʻlinmasi rahbari bilan kelishilgan holda tuzilgan xizmat maʼlumotnomasi asosida amalga oshiriladi. Xizmat maʼlumotnomasiga Tekshiruv natijalari toʻgʻrisidagi hisobot nusxasi ilova qilinadi.

28. Tekshiruv natijalari boʻyicha korrupsiyaviy xatarlar aniqlangan va ularni kamaytirish boʻyicha chora-tadbirlar taklif etilgan nomzod ishga olingan taqdirda xodimning rahbari tavsiya etilgan chora-tadbirlarning oʻz vaqtida va samarali amalga oshirilishini nazorat qilish uchun javobgar hisoblanadi.

8-bob. Tekshiruvni hujjatlashtirish va hujjatlarni saqlash muddatlari

29. Ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish natijalari (jumladan, Tekshiruv natijalari to'g'risidagi hisobot va boshqa hamroh hujjatlar) maxfiy hisoblanadi va ishga joylashayotgan nomzodni tanlab olish va tekshirish jarayonida ishtirok etmayotgan Agentlik xodimlari va boshqa uchinchi shaxslarga oshkor etilmaydi.

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

31. Lavozim majburiyatlarini amalga oshirish uchun bunday ma'lumotlardan foydalanishi zarur bo'lgan boshqa xodimlar Agentlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi rahbarining yozma roziligini olishi lozim.

32. Nomzod ishga joylashtirilgan taqdirda Tekshiruv o'tkazilgani haqidagi hisobotning asl nusxasi O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan muddat va tartibda xodimning shaxsiy yig'ma jildida saqlanishi shart.

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

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

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

9-bob. Yakuniy qoidalar

36. Ushbu Yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi o'zgargan taqdirda yoki nomzodlarni tekshirish jarayonini takomillashtirish zarurati tug'ilganda qayta ko'rib chiqilishi va o'zgartirilishi lozim.

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

Yoshlar ishlari agentligi tizimiga
ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni
tekshirish bo'yicha yo'riqnomaga
1-ilova

Nomzod tekshirilgani to'g'risidagi hisobot

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

3.2	Nomzoddan olingan, jumladan ma'lumotnomada ko'rsatilgan ma'lumotlarning ishonchlilik alomatlari va u tomonidan o'zi haqidagi ayrim ma'lumotlarni yashirish yoki soxtalashtirish alomatlari yo'qligi	Ha	Yo'q
Izoh(lar): Manba(lar):			
3.3	Nomzodda tugatilmagan sudlanish jarayoni va (yoki) iqtisodiy, jumladan korrupsiyaviy xarakterdagi qonunbuzarliklar munosabati bilan uni ma'muriy, jinoiy yoki intizomiy javobgarlikka tortish faktlari mavjudligi to'g'risidagi ma'lumotlar yo'qligi	Ha	Yo'q
(agar javob ijobiy bo'lsa, asosini ko'rsating) Izoh(lar): Manba(lar):			
3.4	Sud organlari tomonidan qo'yilgan rahbarlik lavozimlarini egallashga taqiq yo'qligi (rahbarlik lavozimiga nomzod uchun)	Ha	Yo'q
Izoh(lar): Manba(lar):			
3.5	Nomzodda manfaatlar to'qnashuvi alomatlari mavjudligi:	Ha	Yo'q
1)	nomzodning yaqin qarindoshlari Agentlikning amaldagi xodimi hisoblanadi	Ha	Yo'q
(agar javob ijobiy bo'lsa: ish joyi, lavozimi, asosiy majburiyatlarini ko'rsating) Izoh(lar): Manba(lar):			
2)	Nomzod yoki uning yaqin qarindoshlari rahbarlik lavozimi yoki qarorlar qabul qilish bilan bog'liq lavozimni egallab turgan bo'lsa yoki potensial ravishda Agentlik kontragentlari bo'lishi mumkin bo'lgan kompaniyalar boshqaruv organlari tarkibiga kirs	Ha	Yo'q
(agar javob ijobiy bo'lsa: FISH va qarindoshlik darajasi (agar manfaatlar to'qnashuvi Nomzodning qarindoshlari bilan bog'liq bo'lsa), kompaniya nomi, lavozimi) Izoh(lar): Manba(lar):			

	<p>3) Nomzod yoki uning yaqin qarindoshlari har qanday Agentlikning ommaviy muomalada bo'lmagan aksiyalari yoki ustav kapitalidagi ulushi yoxud Respublika fond birjasi yoki boshqa fond birjasida ommaviy muomalada bo'lgan qimmatbaho qog'ozlarning 5% va undan ortig'iga egalik qilsa yoki kompaniyalar faoliyati natijalarida shaxsiy manfaatdorligi bo'lsa (jumladan, investitsiyalar kiritish orqali)</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="735 149 1123 203">Ha</td> <td data-bbox="1123 149 1505 203">Yo'q</td> </tr> </table>	Ha	Yo'q	<p>(agar javob ijobiy bo'lsa: FISH va qarindoshlik darajasi (agar manfaatlar to'qnashuvi Nomzodning qarindoshlari bilan bog'liq bo'lsa), kompaniya nomi, lavozimi)</p> <p>Izoh(lar):</p> <p>Manba(lar):</p>
Ha	Yo'q				
	<p>4) Boshqa alomatlar</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="735 793 1123 848">Ha</td> <td data-bbox="1123 793 1505 848">Yo'q</td> </tr> </table>	Ha	Yo'q	<p>Izoh(lar):</p> <p>Manba(lar):</p>
Ha	Yo'q				
<p>3.6</p>	<p>Ish joyiga nomzod yoki uning yaqin qarindoshlarining korrupsiyaviy, firibgarlik yoki boshqa qonunga xilof faoliyatiga doir ma'lumotlar yo'qligi</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="735 1079 1123 1134">Ha</td> <td data-bbox="1123 1079 1505 1134">Yo'q</td> </tr> </table>	Ha	Yo'q	<p>Izoh(lar):</p> <p>Manba(lar):</p>
Ha	Yo'q				
<p>3.7</p>	<p>Nomzodga nisbatan boshqa xatar indikatorlari yo'qligi (jumladan, ijtimoiy tarmoqlar va ommaviy axborot vositalarida namoyish etilgan hayot tarzi rasmiy ish haqiga mos kelmaydi va boshqalar).</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="735 1360 1123 1415">Ha</td> <td data-bbox="1123 1360 1505 1415">Yo'q</td> </tr> </table>	Ha	Yo'q	<p>Izoh(lar):</p> <p>Manba(lar):</p>
Ha	Yo'q				
<p>3.8</p>	<p>Boshqa ma'lumotlar (jumladan, intervyu natijalari)</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="735 1646 1123 1701">Ha</td> <td data-bbox="1123 1646 1505 1701">Yo'q</td> </tr> </table>	Ha	Yo'q	<p>Izoh(lar):</p> <p>Manba(lar):</p>
Ha	Yo'q				

4	Korrupsiyaviy xavf-xatarlar tahlili (3.5 hamda 3.6 bandlariga yoki ushbu bandlarning bittasiga javob ijobiy bo'lsa) va ularni minimallashtirish choralari bo'yicha tavsiyalar		
5	Xulosa		
		Ha / Yo'q	Izohlar
	3.1, 3.2, 3.3 va 3.4 bandlarida ko'rsatilgan xatar indikatorlari mavjudligi		Qayd etilgan toifadagi aqalli bitta xatar mavjud bo'lgan taqdirda xulosa salbiy beriladi
	3.5, 3.6, 3.7 va/ yoki 3.8 bandlarida xatar indikatorlari mavjudligi		Yuqori korrupsiyaviy xavf-xatarlar va ularni kamaytirish bo'yicha choralari ko'rish imkonsiz bo'lgan taqdirda xulosa salbiy beriladi
YAKUNIY NATIJA		(salbiy xulosa /ijobiy xulosa)	
TAVSIYALAR (aniqlangan xatarlarni hisobga olgan holda)			

Ijrochi

(F.I.O)

« »

20__y.

(imzo)

(sana)

Yoshlar ishlari agentligi tizimiga
ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni
tekshirish bo'yicha yo'riqnomaga
2-ilova

Agentlikga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish reyestri

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

Yoshlar ishlari agentligi tizimida Korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish USLUBIYOTI

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Uslubiyot O'zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligi uning tarkibiy va hududiy bo'linmalari hamda Yoshlar muammolarini o'rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida (keyingi o'rinlarda – Agentlik) ichki normativ hujjati hisoblanadi va Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha belgilangan tartib-taomillar va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha qabul qilingan ichki normativ hujjatlar bajarilishini monitoring va nazorat qilish tartibi hamda standartlarini belgilaydi.

2. Mazkur Uslubiyotda monitoring deganda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi samaradorligini baholash hamda Agentlik faoliyatida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish maqsadida tekshirish, nazorat deganda tanqidiy o'rganish ko'rinishida amalga oshirilishi mumkin bo'lgan korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi holatining tahlili tushuniladi.

3. Mazkur Uslubiyot O'zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlari, Agentlikning ichki normativ hujjatlari talablariga muvofiq, shuningdek, korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ilg'or xalqaro amaliyotni hisobga olgan holda ishlab chiqilgan.

4. Korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillarining samaradorligini monitoring va nazorat qilish (keyingi o'rinlarda – monitoring va nazorat) Agentlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o'rinlarda – ichki nazorat tuzilmasi) tomonidan amalga oshiriladi.

5. Monitoring va nazoratning asosiy maqsadlari quyidagilar hisoblanadi:

Agentlik faoliyatining korrupsiyaga qarshi qabul qilingan talablarga muvofiqiligini tekshirish;

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

kamchiliklarni aniqlash va ularni bartaraf etish orqali Agentlikning korrupsiyaga qarshi komplaens tizimini takomillashtirish;

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

Agentlik faoliyatida korrupsiya xavf-xatarlar indikatorlarini aniqlash;

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

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

Agentlikda avvalgi o‘tkazilgan monitoring natijalari va korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillari, xizmat tekshiruvlari, ichki audit tekshiruvlari, boshqa nazorat choralari va ular doirasida taqdim etilgan tavsiyalarga rioya qilinishi, shuningdek, korrupsiyaga qarshi kurashish rejasida tasdiqlangan boshqa tadbirlarning amalga oshirilishini nazorat qilish;

6. Ushbu Uslubiyot maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

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

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

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;

korrupsiyaga qarshi tizim – korrupsiyaviy harakatlarning, O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchiligi va Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga doir ichki hujjatlari buzilishining oldini olish, Agentlik xodimlari tomonidan o‘z faoliyatini professional va xulq-atvor jihatdan yuksak darajada amalga oshirilishini ta’minlash bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar;

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

xodim – Agentlik bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs.

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

7. Agentlikda quyidagi asosiy yo‘nalishlar bo‘yicha korrupsiyaga qarshi **monitoring** o‘tkaziladi:

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

ommaviy axborot vositalarida Agentlik xodimlarining yoki uning kontragentlarining korrupsiyaviy hatti-harakatlari to'g'risidagi axborot mavjudligi monitoringi;

Agentlik xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyil va talablardan xabardorligi monitoringi.

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

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

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

III. Idoraviy korrupsiyaga qarshi tizim monitoringini o'tkazish tartibi

9. Idoraviy korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining aktualligi va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o'rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) tomonidan doimiy ravishda O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashga oid qonunchiligi va boshqa korrupsiyaga oid talablarni (masalan, O'zbekiston Respublikasi korrupsiyaga qarshi kurashish Milliy kengashi qarorlari, Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining ko'rsatmalari, xalqaro va chet el tashkilotlari tavsiyalari) kuzatib borish yo'li bilan amalga oshiriladi.

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

10. Ommaviy axborot vositalarida Agentlik xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari to'g'risidagi axborot mavjudligi monitoringi, Agentlik axborot xizmati tomonidan doimiy ravishda ommaviy axborot vositalari va ijtimoiy tarmoqlarni kuzatish orqali amalga oshiriladi.

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

11. Agentlik xodimlarining asosiy korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablar to'g'risida xabardorligini tekshirish Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan yarim yilda bir marta amalga oshiriladi.

Xodimlarning xabardorligi mazkur uslubiyotga 1-ilovada keltirilgan xodimlarining korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablardan xabardorligini tekshirish tizimiga muvofiq o'tkazilib, quyidagilarni o'z ichiga oladi:

tanlov asosda Agentlik xodimlarining tekshiruvda ishtirokini aniqlash (so‘rovda qatnashadigan xodimlarning minimal soni Agentlikning turli tuzilmalaridan turli lavozimlarni egallagan 6 kishi);

korruptsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va Agentlik talablariga muvofiq savollar ro‘yxatini tuzish (vaziyatli topshiriqlar – keyslarni yechish bilan) savollarning minimal soni 10 ta, test, ochiq savollar yoki boshqa shaklda tuzilishi mumkin);

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

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

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

IV. Agentlikdagi korruptsiyaga qarshi tizimning nazoratini amalga oshirish

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

14. Korruptsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat Agentlikdagi korruptsiyaga qarshi kurashish tizimini tashkil qiladigan funksiya, tartib-taomillar, korruptsiyaga qarshi kurashish maqsadida korruptsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko‘p moyil bo‘lgan munosabatlarga nisbatan Agentlikda joriy etiladigan va amalga oshiriladigan chora-tadbirlarga nisbatan amalga oshiriladi.

15. Agentlik faoliyatining o‘ziga xos xususiyatlarini inobatga olgan holda Korruptsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat perimetriga quyidagi xavfli jarayonlar kiritilishi mumkin:

xaridlar bo‘yicha faoliyat;

sovg‘alar, xizmat safarlari xarajatlari;

faoliyati nazorat qilinuvchi Agentliklar bilan o‘zaro hamkorlik;

moliyaviy mablag‘larni sarflanishi;

personalni boshqarish (kadrlarni tanlash, tayinlash, lavozimini xizmat) oshirish, mukofotlash va boshqa ko‘rinishdagi rag‘batlantirish).

16. Korruptsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat olib boriladigan faoliyat jarayonlarining ko‘rsatilgan ro‘yxati har yili korruptsiyaga oid xavf-xatarlarni baholash natijalariga ko‘ra Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan ko‘rib chiqiladi va agar lozim bo‘lsa, korruptsiya nuqtai nazaridan xavfli bo‘lgan yoki Agentlik uchun dolzarb bo‘lmagan jarayonlar nuqtai-nazaridan, Agentlik rahbari va Agentlikning tegishli bo‘limlari bilan kelishilgan holda, o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish orqali tuzatish kiritiladi.

17. Bir yoki bir nechta xavfli jarayonlarga nisbatan korrupsiyaga qarshi nazorat davriy oraliqda, lekin Agentlikning korrupsiyaga qarshi monitoring va nazorat rejasiga muvofiq har chorakda kamida 1 (bir) marta amalga oshiriladi.

18. Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat rejasi ikki kalendar yilga mo'ljallab Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan joriy yilning 15-yanvariga qadar shakllantiriladi va ushbu Uslubiyotda ko'rsatilgan (15 va 16-bandlar) Agentlikning barcha jarayonlarini, tekshiriladigan davri va tekshiruv muddatlarini o'z ichiga olishi kerak. Shu bilan birga, tegishli chorakda tekshirilishi kerak bo'lgan xavf-xatar jarayonlarining ketma-ketligi va taqsimlanish jarayoni Agentlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash bo'yicha ichki idoraviy hujjatida ko'rsatilgan, mehnat resurslari bilan ta'minlagan holda qonunbuzarliklar to'g'risida xabar berish kanallari yoki boshqa usullar orqali, rahbariyatdan olingan joriy ko'rsatmalarga ko'ra Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan belgilangan tartibda xavf-xatarlarni baholash natijalari bo'yicha jarayonlarning qoldiq xavf darajasiga qarab amalga oshiriladi.

19. Tayyorlangan Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat rejasi 31-yanvarga qadar Agentlik rahbari tomonidan tasdiqlanishi kerak.

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

agar Agentlik rahbarining tegishli buyrug'i mavjud bo'lsa;

Agentlikda o'tkazilgan boshqa tekshiruvlar (shu jumladan rasmiy tekshiruvlar, ichki auditorlik tekshiruvlari va boshqalar) davomida korrupsiya xatarlari aniqlanganda;

Agentlikning aloqa kanallari orqali tegishli xabar olingan taqdirda.

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

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

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

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

kontragent va Agentlik, shu jumladan, muvofiqlashtiruvchi shaxslar tomonidan shartnoma boshqa ma'muriy hujjatlar imzolovchilarining vakolatlari mavjudligini tekshirish, taqdim etilgan hujjatlarni vakolatli shaxslarning imzolari bilan vizual ravishda mosligini solishtirish;

kontragentning rekvizitlarini va tegishli shartnoma bo'yicha summani buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan solishtirish;

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

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

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

22. Nazorat tadbirlari yakunida ma'lumotnoma tuziladi (keyingi o'rinlarda-Ma'lumotnoma deb yuritiladi), u kirish, tavsiflovchi va yakuniy qismlarni o'z ichiga olishi lozim va ularda, odatda, quyidagilar ko'rsatiladi:

Kirish qismida:

Har bir vazifa va tartib-taomillar uchun nazoratning boshlanish va tugallanish sanalari;

nazorat o'tkazilgan vazifa va tartib-taomillar ro'yxati;

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

Hisobotni tuzish uchun mas'ul xodimning F.I.O.

Tavsiflovchi qismida:

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

Agentlik korrupsiyaga qarshi tizimining aniqlangan koidabuzilishlari va kamchiliklari, shu jumladan, kamchiliklarning paydo bo'lishi yoki rivojlanishiga hissa qo'shgan sabablar va sharoitlar.

Yakuniy qismida:

nazorat o'tkazilgan har bir vazifa va tartib-taomillarda korrupsiya xatarlarining mavjudligi yoki mavjud emasligi haqida xulosa;

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligining buzilgan normalari, Agentlikning ichki hujjatlari ko'rsatilgan asosiy qoidabuzarliklar;

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

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

24. Ma'lumotnoma Agentlik rahbariga taqdim etiladi hamda o'tkazilgan nazorat to'g'risidagi ma'lumot 2-ilovaga muvofiq shaklda Jurnalga kiritiladi.

V. Yakuniy qoidalar

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

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

Yoshlar ishlari agentligi tizimida Korrupsiyaga qarshi
tartib-taomillarning samaradorligini monitoring
va nazorat qilish uslubiyotiga
1-ilova

**Yoshlar ishlari agentligi tizimi xodimlarining korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablardan xabardorligini tekshirish
TIZIMI**

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

Yoshlar ishlari agentligi direktorining
2022-yil 28-yanvardagi
01-10/ 21 -son buyrug'iga
7-ilova

**Yoshlar ishlari agentligida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati
to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha
NIZOM**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligi uning tarkibiy va hududiy bo'linmalari hamda Yoshlar muammolarini o'rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida (keyingi o'rinlarda – Agentlik) korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat yuritishi va korrupsiyaga qarshi tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobdorlikni shakllantirish tartibini belgilaydi.

2. Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat yuritishi va rivojlanishi masalalari bo'yicha hisobotlarni (keyingi o'rinlarda – Hisobotlar) shakllantirish va taqdim etish uchun ma'suliyat Agentlikning Korrupsiyaga qarshi kurashish ichki nazorat tuzilmasi yoki mas'ul xodimi zimmasida (keyingi o'rinlarda – Ichki nazorat tuzilmalari) bo'ladi.

Agentlikning hududiy va tarkibiy bo'linmalari hisobotni taqdim qilish uchun ma'suliyat hududiy va tarkibiy bo'linmalardagi korrupsiyaga qarshi ichki nazorat uchun mas'ul xodim (keyingi o'rinlarda – Mas'ul xodim) zimmasida bo'ladi.

2-bob. Hisobot turlari va uni tuzish davriyligi

3. Agentlikda quyidagi hisobot turlari nazarda tutiladi:

a) Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi, shu jumladan, Agentlikning korrupsiyaga qarshi Dasturi yoki yo'l xaritasi tadbirlarini amalga oshirilishini bo'yicha hisobot har chorakda Ichki nazorat tuzilmalari tomonidan mazkur Nizomning 3-bobida belgilangan tartibda tuziladi;

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

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

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

6. Har choraklik va har yillik hisobot Agentlik rahbarlariga (Agentlik hay'atiga) topshiriladi.

Agentlikning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasi har chorakda, keyingi chorak birinchi oyining 25-sanasidan kechiktirmay har choraklik Agentlikning umumiy hisobotini O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga (keyingi o'rinlarda – Vakolatli organ) ko'rib chiqishi uchun kiritib boradi.

7. Agentlikning yillik hisobotidagi umumiy axborot Internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytida e'lon qilinadi. Mazkur axborot Agentlikning Ichki nazorat tuzilmalari tomonidan tayyorlanadi.

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

8. Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi hisobot korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish, shuningdek, Agentlikning korrupsiyaga qarshi Dastur yoki Yo'l xaritasi tadbirlarini amalga oshirilishini monitoring qilish maqsadida tuziladi.

9. Hisobot har chorakda Ichki nazorat tuzilmalari tomonidan hisobot davridan keyingi oyning 20-sanasidan kechiktirmay tuziladi va Agentlik rahbariga (Agentlik hay'atiga) ko'rib chiqish uchun topshiriladi.

10. Hisobotni shakllantirish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

a) hisobot davridan keyingi oyning 2-sanasidan kechiktirmay, Agentlikning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasi Mas'ul xodimlarga ushbu oyning 10 - sanasigacha tegishli rahbarlar tomonidan tasdiqlangan mazkur Nizomga 1-ilovaga muvofiq hisobot taqdim etishi to'g'risida xabarnoma yuboradi;

b) Agentlikning markaziy apparati bo'linmalarining hisoboti Agentlikning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan tuziladi va tasdiqlanadi;

Korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyati to'g'risidagi hisobotning biron-bir bo'limi bo'yicha tadbirlar o'tkazilmagan taqdirda, tadbirlar amalga oshirilmaganligi sababini ko'rsatish lozim.

d) Hisobotlarga kiritilgan axborot tegishli hujjatlar nusxalari va boshqa ma'lumotlarga asoslangan bo'lishi kerak;

e) Agentlikning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasi ushbu Nizomga 2-ilovada ko'rsatilgan shaklda Agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha tizimning faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotni tuzadi hamda qo'shimcha ravishda unga ushbu Nizomga 1-ilovadagi shakl bo'yicha Agentlik tizimi bo'yicha tuzilgan hisobotdagi ma'lumotlarni kiritadi.

Hisobotda asosiy axborotni o'zida aks ettirgan qisqacha ma'lumotnoma va takliflar bo'lishi kerak. Yillik hisobot o'z ichiga o'tgan yilning xuddi shunday ko'rsatkichlariga ega bo'lgan solishtirma tahlilni ham qamrab olishi kerak.

11. Agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi hisobotlar va Agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotni tuzishda Ichki nazorat tuzilmalari teshishli bo'linma xodimlaridan zarur hujjatlar, tushuntirish va statistikani so'rash va olish huquqiga ega.

12. Ichki nazorat tuzilmasi qisqa ma'lumotnoma biriktirilgan korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotini hisobot davridan keyingi oyning 21-sanasigacha Agentlik rahbariga taqdim etadi.

4-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashga oid davlat dasturlarida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobotni shakllantirish tartibi

13. Korrupsiyaga qarshi kurashishga oid Davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobot ushbu Nizomga 3-ilovaga muvofiq shaklda tuziladi.

14. Korrupsiyaga qarshi kurashishga oid Davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobot Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobot bilan bir vaqtda tuziladi.

15. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha Davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarning amalga oshirilgani to'g'risidagi hisobot rahbar tomonidan ko'rib chiqilgandan keyin Vakolatli organga yuboriladi.

5-bob. Yakuniy qoidalar

16. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Agentlikning ichki idoraviy hujjatlarga o'zgartirish va qo'shichalar kiritilgan taqdirda ushbu Nizom qayta ko'rib chiqilishi lozim.

17. Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritishga Agentlik markaziy apparati Ichki nazorat tuzilmasi ma'sul hisoblanadi.

Yoshlar ishlari agentligida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha nizomga
1-ilova

Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risida hisobot

Agentlik nomi:	
Hisobotni tayyorlagan xodim (Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun ma'sul):	F.I.O., lavozimi, tuzilmasi
Hisobot davri:	
Hisobot tayyorlangan sana:	

T/r	Tadbirlar guruhini nomlari	Tadbirlarning nomlari	Bajarish muddati	Ma'sul ijrochilar	Ijro to'g'risida belgi	Ijro etilmagan bo'lsa, ijro etilishi kutilayotgan muddat	Bajarilganlikni tasdiqlash, bajarilmagan bo'lsa sabablari

T/r	Tadbir	Natijalar
II. Siyosatlar va protseduralar		
1.	Ichki hujjatlarni moslashtirish	Agentlikda hisobot davri uchun moslashtirilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish bo'yicha choralar yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga oid tartib-taomillarga ega bo'lgan ichki hujjatlarni (siyosatlar, reglamentlar, standartlar, yo'riqnomalar va sh.k.) ko'rsatish zarur.

2.	Xavf-xatarli vazifa va tartib-taomillar kesimida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirishga oid yangi korrupsiyaga qarshi tartib-taomillar va choralar hamda korrupsiyaga qarshi masalalarni tartibga soluvchi ichki hujjatlarni ishlab chiqish	Hisobot davrida ishlab chiqilgan va tasdiqlangan korrupsiyaga qarshi kurashish sohasiga kiritilgan sohalarni tartibga soluvchi ichki hujjatlarni (siyosatlar, reglamentlar, standartlar, yo‘riqnomalar va sh.k.) ko‘rsatish zarur.
----	--	--

II. Shaxsiy namuna

3.	Agentlik rahbari va uning o‘rinbosarlarining ichki tadbirlardagi chiqishlari (nutqi)	3-5-bandlarda Agentlik tizimi rahbarlari va ularning o‘rinbosarlarining qonunchilik talablariga rioya qilish, korrupsiyaga nisbatan murosasiz bo‘lish, tarkibiy bo‘linmada belgilangan korrupsiyaga qarshi nazorat va tartib-taomillarga amal qilishning muhimligi to‘g‘risidagi pozitsiyasi, fikr mulohazalari ochiq e‘tirof etilgan tadbirlarni ko‘rsatish lozim.
4.	Korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo‘yicha ichki kommunikatsiyani tarqatish (Agentlik rahbari va uning o‘rinbosarlarining nomidan)	
5.	Agentlik rahbari va uning o‘rinbosarlarining OAVdagi fikr-mulohazalari	

III. Xavf-xatarlarni baholash

6.	Agentlikda korrupsiyaviy xavf-xatarlar bo‘yicha har yillik baholash o‘tkazish	Ha o‘tkazilgan\yo‘q o‘tkazilmagan (sabablari ko‘rsatiladi) \ jarayonda (qaysi bosqichdaligi ko‘rsatiladi)
7.	Hisobot davri uchun Agentlikda ish jarayonda yangi aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash va ularning darajalari (yuqori, o‘rta, past)	Yangi korrupsiyaviy xavf-xatarlar qaysi jarayonlarda aniqlanganligi, ularning darajasi sanab o‘tiladi. Qanday korrupsiyaviy xavf-xatarlar qayta baholandi, yangi daraja, bahoni o‘zgartirish sabablari va korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish bo‘yicha takliflar. Agentlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi ilova qilinadi.

8.	Hisobot davrida aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni tartibga solish bo'yicha amalga oshirilgan tadbirlar	
9.	Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatar yuqori bo'lgan aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar soni	Qoldiq tavakkal yuqori bo'lgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarning foizdagi nisbati ko'rsatiladi
10.	Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatar o'rta va undan past darajagacha kamaytirilgan aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar soni	Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlar o'rta va undan past darajagacha kamaytirilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar umumiy soniga foizdagi nisbatini ko'rsatish zarur.
IV. Korrupsiyaga qarshi amalga oshiriladigan tartib-taomillar		
11.	Agentlikda aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlari va qabul qilingan choralar	Agentlikda aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlarining sonini ko'rsatish yoki aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlari reyestrini ilova qilish zarur.
12.	Xodimlar tomonidan har yili manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish	Har yillik manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiyalash tartib-taomillaridan o'tgan xodimlarning Agentlikdagi umumiy xodimlar soniga foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur. Har yili manfaatlar to'qnashuvi deklaratsiyasini amalga oshirishi shart bo'lgan manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiyalash tartib-taomillaridan o'tgan xodimlarning Agentlikdagi umumiy xodimlar soniga foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur.
13.	Ishga olingan xodimlar va nomzodlar ustidan o'tkazilgan tekshiruvlar soni	Agentlikga ishga qabul qilingan xodimlar sonini va Agentlikdagi lavozimga nomzodlar tekshiruvi sonini ko'rsatish zarur. Tekshiruv o'tkazilmagan bo'lsa sababini ko'rsatish zarur.
14.	Hisobot davrida o'tkazilgan kontragentlar tekshiruvlari soni	Hisobot davrida o'tkazilgan kontragentlar tekshiruvlari sonini, tekshiruvlar natijalari bo'yicha ijobiy va salbiy xulosalarning foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur. Tekshiruv o'tkazilmagan bo'lsa sababini ko'rsatish zarur.

15.	Amalga oshiriladigan boshqa korrupsiyaga qarshi tartib-taomillar	Mavjud bo'lganda ushbu bo'limda ko'rsatilmagan boshqa amalga oshiriladigan korrupsiyaga qarshi tadbirlarni ko'rsatish.
V. Ta'lim va kommunikatsiya		
16.	Korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha treninglar o'tkazish: barcha xodimlar uchun; korrupsiyaviy tavakkallchilikka eng ko'proq moylilik ehtimoli bo'lgan vazifalarni bajaruvchi bo'linmalar uchun	Treninglar turi va shakli, o'qitilgan xodimlar soni, ularning lavozimlari darajasi va bo'linmalarni ko'rsatish.
17.	Agentlikga yaqinda ishga olingan xodimlar uchun treninglar o'tkazish	Korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha treninglardan (umumiy, tanishuv) o'tgan yangi xodimlarni umumiy yangi xodimlar soniga foizlardagi nisbati treninglar mavzusi kesimida ko'rsatish.
18.	Xodimlarning korrupsiyaga qarshi qonunchilik talablari va bo'linmada amalga oshirilayotgan korrupsiyaga qarshi choralardan xabardorligini oshirishga oid boshqa tadbirlar	Tadbir ishtirokchilarning maqsadli guruhini, ularni soni (imkoni bo'lsa), mavzusi va turini (masalan, tanlovlar, viktorinalar, so'rovnomalar va b. ko'rsatiladi) va uning yakunlarini ko'rsatish.
19.	Korrupsiyaga qarshi kurash uchun ma'sullar tomonidan bajarilgan korrupsiyaga qarshi kurash me'yorlari mavzusida axborot- tarqatma materiallari	Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga amal qilish zaruriyati to'g'risidagi, shu jumladan, ularning to'g'ri talqin qilinishi va ularga to'g'ri amal qilish to'g'risidagi xabarnoma va boshqa tarqatma materiallar.
20.	Xodimlarning ahloq-odob madaniyatini shakllantirish, ularni korrupsiyaga qarshi kurash tizimi va korrupsiyaga qarshi qonunchilikning talablari xaqida xabardor qilishning boshqa usullari	Masalan, binolardagi axborot plakatlari va boshqa materiallar, skrinsvayerlar, ishchi kompyuterlar ekraniga qo'yiladigan suratlar va boshqalar.

21.	Fuqarolik jamiyati va bo‘linma kontragentlari uchun korrupsiyaga qarshi tadbirlarni o‘tkazish	Fuqarolik jamiyati vakillari uchun korrupsiyaga qarshi tadbirlarni o‘tkazishning soni, nomlanishi, mohiyati va natijalarini ko‘rsatish (masalan, korrupsiyaga qarshi kurash kuni, korrupsiyaga qarshi mavzudagi ishlar tanlovi). Shartnomalariga korrupsiyaga qarshi qo‘gshimcha shartlar kiritilgan yangi kontragentlarning yangi kotragentlarning umumiy soniga foizlardagi nisbati.
VI. Korrupsiyaviy xatti-harakalar va qoidabuzarliklar to‘g‘risidagi xabarlar. Ta’sir choralari		
22.	Xatti-xarakatlar, shu jumladan, potensial xatti-xarakatlar uchun aloqa kanallariga kelib tushgan xabarlar soni	Xabarlar sonini quyidagi ma’lumotlarni ham kiritgan holda ko‘rsatish: kelib tushgan sanasi kelib tushgan aloqa kanali, xabar mavzusi, tegishli hisobotni ilova qilish.
23.	Xizmat tekshiruvi o‘tkazilgan; Korrupsiyaga qarshi qonunchilik buzilganligi to‘g‘risida tasdiqlangan holatlar (shu jumladan, me’yoriy-huquqiy hujjatlar va maqolalar kesimida) aniqlangan; Bo‘linmada belgilangan korrupsiyaga qarshi nazorat va tartib-taomillarning buzilish holatlari aniqlangan (shu jumladan, ichki hujjatlar kesimida); Aybdorlar aniqlangan holatlar soni	Har bir band bo‘yicha holatlar sonini ko‘rsatish.
24.	Qabul qilingan ta’sir choralari	Qanday korreksiyalash choralari, shu jumladan, intizomiy choralar, ichki nazorat tizimida qanday kamchiliklar aniqlandi va nazoratni kuchaytirish uchun qanday choralar taklif qilindi.

VII. Monitoring va nazorat		
25.	Hisobot davrida mavjud korrupsiyaga qarshi kurashish talablar, nazorat tadbirlari va tartib-taomillar bajarilishi ustidan tekshiruvlar o'tkazilganligi	Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha mas'ullar tomonidan o'tkazilgan tekshiruv tadbirlarini, shu jumladan, ularning sonini quyidagi kesimda ko'rsatish Tekshiruv ob'yektlari (boshqarma, bo'lim); Tekshiruv mavzusi (masadan, xaridlar, kadrlar); Tekshiruv tadbirlari turi (audit, tavakkal tranzaksiyalari monitoringi yoki protseduralari va b.); Tekshiruv tadbirlari xarakteri (rejali, rejadan tashqari).
26.	Bo'linmada belgilangan nazorat tadbirlari va tartib-taomillar buzilish holatlari aniqlanganmi va ularga nisbatan qo'llanilgan ta'sir choralari?	Qaysi tartib-taomil yoki vazifani bajarishda qanday qoidabuzarliklar aniqlangan? Aniqlangan holatlar sonini ko'rsatish. Vazifa va tartib-taomillarni bajaruvchi shaxslar uchun qanday tavsiyalar tayyorlangan. Ular qanday rasmiylashtirilgan (masalan, buyruq yoki boshqa ichki hujjatlar)?

Xulosalar: Hududiy va tarkibiy bo'linmalarda korrupsiyaga qarshi choralarni amalga oshirishning asosiy natijalarini ko'rsatish, korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi holatiga umumiy baho berish, zaruriyat tug'ilganda avvalgi davrlar ko'rsatkichlari bilan taqqoslama tahlil o'tkazish, qoniqarli natijalarga erishganlik yoki erishmaganlik sabablarini ko'rsatish zarur.

Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada rivojlantirish bo'yicha takliflar va korreksiyalovchi tadbirlar rejasi: kelgusi hisobot davrida hisobdorlikning alohida elementlarini yaxshilash imkonini beruvchi asosiy tadbirlarni ko'rsatish zarur.

Yoshlar ishlari agentligida korrupsiyaga
qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi
hisobotni shakllantirish va taqdim etish
bo'yicha nizomga
2-ilova

**Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi
to'g'risida 202..-yil –chorak uchun
UMUMIY HISOBOT**

**I. Agentlikning Korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlar dasturi bajarilgani
to'g'risida umumiy axborot¹**

Agentlik tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarining amalga oshirilgani to'g'risidagi qisqa ma'lumot, shu jumladan markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarini amalga oshirgan bo'linmalar sonini ko'rsatish zarur;

Hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida Korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarini amalga oshirmagan bo'linmalar ko'rsatiladi, shuningdek, hisobotga ilovada ularning nomi, amalga oshirilmagan tadbirlar va qisqacha-asosiy sabablarini alohida ko'rsatish lozim.

II. Siyosat va tartib-taomillar

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha sohalarni tartibga soluvchi, va hisobot davrida markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida tatbiq etilgan korrupsiyaga qarshi sohasiga taalluqli bo'lgan normativ-huquqiy va ichki hujjatlar (siyosat, reglament, standart, yo'riqnoma va shu kabilar)ni ko'rsatish lozim.

III. Xavf-xatarlarni baholash²

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

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashni amalga oshirmagan hududiy va tarkibiy bo'linmalari soni viloyatlar, Agentlikning hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida ko'rsatiladi, shuningdek hisobotga ilovada ularning nomi va ularning bajarilmaganligi sabablari qisqacha ko'rsatiladi;

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

- Birlashgan ko'rinishda markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida hisobot davri uchun ma'lumotlar. Agar zaruriyat bo'lsa, alohida bo'linmalar va ular bo'yicha ma'lumotlarni ko'rsatish;
- Zaruriyat tug'ilganda avvalgi davrlar ko'rsatkichlari bilan solishtirma tahlil o'tkazish, qoniqarli natijalarga erishganlik\erishmaganlik sabablarini ko'rsatish lozim.

² Bo'lim faqat har yillik hisobot davrida to'ldiriladi. Mazkur bo'limda Agentlik tizimida korrupsiyaviy xavf-xatarni baholashni o'tkazish uslubiyotiga muvofiq amalga oshirilgan xavf-xatarlarni baholash natijalari bo'yicha tahliliy axborot aks ettiriladi.

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

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

Hududiy va tarkibiy bo‘linmalar kesimida Agentlik uchun yuqori bo‘lgan qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlar, shuningdek, ko‘rsatilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish uchun taklif etilayotgan tadbirlarni ko‘rsatish lozim (mavjud bo‘lgan taqdirda).

IV. Amalga oshiriladigan korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillar Manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish

Manfaatlar to‘qnashuvi deklaratsiyalangan va tartibga solingan holatlari soni, shu jumladan, ishga qabul qilish, har yillik deklaratsiyalash jarayonida³ (mavjud bo‘lgan taqdirda), markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalar kesimida ko‘rsatiladi;

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

Agentlik bo‘yicha rejalashtirilgan manfaatlar to‘qnashuvining har yillik deklaratsiyalangan manfaatlar to‘qnashuviga nisbatan ko‘rsatkichlari bajarilmagan hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimida tahliliy ma’lumotlarni keltirish kerak (masalan, manfaatlar to‘qnashuvini barcha rahbarlar deklaratsiyalashi lozim, amalda esa faqat 50% gina rahbar buni bajargan);⁴

Hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimida Agentlik tizimida aniqlangan manfaatlar to‘qnashuvi va qabul qilingan choralar bo‘yicha, shu jumladan, umumiy soni va toifalar kesimida (*masalan, xarid protseduralaridagi, ish bo‘yicha bevosita bo‘ysunish natijasida va shu kabilarda*) tahliliy ma’lumotlarni keltirish lozim.

Korrupsiyaga qarshi qoidalarni Agentlik sharnomalariga kiritish

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

³ Manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilish hisobot davrida bajarilgan bo‘lsagina axborot to‘ldiriladi.

⁴ Axborot faqat yillik hisobotda to‘ldiriladi.

Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimida Agentlik tizimida kontragent tomonidan korrupsiyaga qarshi qoidalar buzilishi sababli shartnomalarni bekor qilish bo‘yicha tahliliy ma’lumotlarni ko‘rsatish.

Kontragentlarni tekshirish

Hisobot davrida kontragentlar bo‘yicha o‘tkazilgan tekshiruvlar soni, ijobiy va salbiy xulosalarning foizlardagi nisbati markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalar kesimida ko‘rsatiladi.

Ishga nomzodlarni tekshirish

Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimida Agentlik tizimiga ishga kirish uchun nomzodlar ustidan o‘tkazilgan tekshiruvlar sonini ko‘rsatiladi.

V. Ta’lim va kommunikatsiya

Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo‘yicha o‘qitishning natijalarini markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimida: o‘qitilgan xodimlarning foizdagi nisbati, ta’lim shakli (bevosita/onlayn) ko‘rsatiladi;

Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimida Agentlik tizimi bo‘yicha o‘qitish darajasi past bo‘lgan korrupsiyaga qarshi ko‘nikmalarga oid axborot ko‘rsatiladi (rejalashtirilgan ko‘rsatkichlarga taqqoslangan holda);

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

Bo‘limda shuningdek, Agentlik tizimida o‘tkazilgan keng ko‘lamli alohida tadbirlarni ajratib ko‘rsatish mumkin.

VI. Korrupsiyaviy xatti-xarakatlar va huquqbuzarliklar to‘risidagi xabarlar

Hisobot davrida xodimlarning korrupsiyaviy xatti-xarakatlari, manfaatlar to‘qnashuvi, korrupsiyaga qarshi boshqa qonunbuzarliklar bilan bog‘liq masalalar to‘g‘risidagi aloqa kanallari orqali kelib tushgan xabarlar markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimida ko‘rsatiladi;

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

Olingan xabarlar bo‘yicha tahliliy ma’lumotlar qoidabuzarliklar kesimida keltiriladi (masalan, korrupsiyaviy xatti-xarakatlar, manfaatlar to‘qnashuvi, kelishuv tartib-taomillarini protseduralarini buzish va boshqalar);

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

VII. Monitoring va nazorat⁵

Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida hisobot davrida Agentlik tizimi tomonidan mavjud korrupsiyaga qarshi talablar, nazorat tadbirlari va tartib-taomillarning bajarilgani to'g'risidagi tahliliy ma'lumotlar keltiriladi, shu jumladan, tekshiruvlar o'tkazilgan Agentliklar soni, shuningdek, tekshiruv o'tkazilgan vazifalar va tartib-taomillarining davriyligi va xarakteri to'g'risidagi tahliliy ma'lumotlar (rejadagi, rejadan tashqari) ko'rsatiladi;

Hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida tekshiruvlar o'tkazilmagan bo'linmalar soni alohida ko'rsatiladi, ilovada ularning nomi hamda tekshiruvlar o'tkazilmaganligining asosiy sabablari qisqacha qayd etiladi;

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

VIII. Aniqlangan qoidabuzarliklar va ularga ta'sir choralari

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

qoidabuzarliklarning umumiy soni;

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

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

Agentlikda qabul qilingan ta'sir choralari to'g'risida tahliliy ma'lumotlarni hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida ko'rsatish, shu jumladan:

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

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

⁵ Agentlikda hisobot davrida Korrupsiyaga qarshi protseduralariga rioya qilinishini monitoring va nazorat qilish metodikasiga muvofiq o'tkazilgan tadbirlar yakunlari bo'yicha umumiy tahliliy axborot aks ettiriladi.

IX. Xulosalar

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

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

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

**Yoshlar ishlari agentligi tizimi xodimlarining korrupsiyaviy
xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan
xizmat tekshiruvlari o'tkazish
REGLAMENTI**

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Reglament O'zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligi, uning tarkibiy va hududiy bo'linmalari hamda Yoshlar muammolarini o'rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida (keyingi o'rinlarda – Agentlik) xodimlari tomonidan O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchiligi, korrupsiyaga qarshi kurashishga oid ichki idoraviy hujjatlarini buzilishi, shuningdek, odob-axloq qoidalarini buzilishiga nisbatan xizmat tekshiruvini (keyingi o'rinlarda – Xizmat tekshiruvi) o'tkazish tartibini belgilaydi.

2. Mazkur Reglament quyidagi maqsadlarda ishlab chiqilgan:

Agentlikda Xizmat tekshiruvi o'tkazishga yagona yondashuvni belgilash;

Xizmat tekshiruvi o'tkazish jarayoni va natijalarini hujjatlashtirish talablarini belgilash;

Agentlikda qoidabuzarliklar sodir etish, unga ziyon yetkazishga olib keladigan sabab va shartlarni aniqlash va bartaraf qilish;

Agentlikda qabul qilingan ichki hujjatlar va nazorat taomillaridagi kamchiliklarni aniqlash va kelgusidagi qoidabuzarliklarga yo'l qo'ymaslik maqsadida ularni bartaraf qilish bo'yicha tavsiyalarni ishlab chiqish;

Agentlik va uning xodimlarining qo'llanilayotgan qonunchilik talablarini buzganlik uchun javobgarlikka tortilishi xavfini kamaytirish.

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

4. Agentlikdagi Xizmat tekshiruvi quyidagi tamoyillar asosida o'tkaziladi:
qonuniylik;

Agentlik xodimlarining huquq, erkinliklari va qonuniy manfaatlariga rioya qilish;
fuqarolar huquq va erkinliklarini ta'minlash va himoya qilish;

Xizmat tekshiruvi o'tkazishda olingan axborot va materiallarning konfidentsialligi;

Agentlik xodimlari tomonidan Xizmat tekshiruvi o'tkazishdagi shaffoflik, halollik, kollegiallik, betaraflik va xolislik;

Xizmat tekshiruvi olib borilayotgan Agentlik xodimning aybsizlik prezumpsiyasi.

II. Xizmat tekshiruvni tayinlash

5. Xizmat tekshiruvi Agentlik xodimlari tomonidan O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchiligi, korrupsiyaga qarshi kurashishga oid ichki idoraviy hujjatlarining buzilganligi yoki odob-axloq qoidalari buzilganligi to‘g‘risidagi asosli ma‘lumotlar mavjud bo‘lganda tayinlanadi.

6. Bunday ma‘lumotlar quyidagi manbalardan kelishi mumkin:

Agentlik xodimlarining yozma yoki og‘zaki shakldagi bevosita rahbari yoki boshqa vakolatli shaxsga bergan ma‘lumoti;

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

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari;

ommaviy axborot vositalaridagi, shuningdek, ijtimoiy tarmoqlardagi ma‘lumotlar;

o‘tkazilgan so‘rovnoma, shu jumladan, ijtimoiy va statistik tadqiqotlar natijalari bo‘yicha olingan ma‘lumotlar;

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

Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o‘rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) tomonidan korrupsiyaga qarshi ichki talablar monitoringi va ularga rioya qilish ustidan nazorat natijalari;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti, Vazirlar Mahkamasi va davlat hokimiyatining boshqa organlarining topshiriqlari;

boshqa kanallar orqali kelib tushgan korrupsiyaviy xarakterdagi xabarlar.

7. Quyidagilar Xizmat tekshiruvi tashabbuskorlari bo‘la oladi:

Agentlik rahbari va uning o‘rinbosarlari;

hududiy va tarkibiy bo‘linmalar rahbarlari va ularning o‘rinbosarlari;

Agentlikning Odob-axloq komissiyasi;

Ichki nazorat tuzilmasi (korrupsiyaga qarshi kurashishga mas‘ul xodimlar);

Agentlikning ichki audit va moliyaviy nazoratga javobgar tarkibiy bo‘linmasi rahbari;

Agentlikning yuridik xizmati rahbari;

Agentlikning kadrlar bilan ishlovchi bo‘linmalari rahbarlari.

8. Korrupsiyaviy xatti-harakatlar to‘g‘risida mazkur Reglamentning 6-bandida ko‘rsatilgan manbalardan kelib tushgan har qanday ma‘lumotga nisbatan Ichki nazorat tuzilmasi Xizmat tekshiruvi o‘tkazish uchun yetarli asos va ma‘lumotlar mavjudligi, shuningdek, kelib tushgan ma‘lumotning Agentlik xodimlariga aloqasi bor-yo‘qligini aniqlash nuqtai nazaridan dastlabki tekshiruv va tahlil qilishni amalga oshiradilar.

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

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

11. Dastlabki tekshiruv Xizmat tekshiruvi hisoblanmaydi.

12. Agar dastlabki tekshiruv natijalari bo'yicha Agentlikga aloqador bo'lgan qoidabuzarlik sodir etilgani, sodir etilishi mumkin bo'lgani yoki sodir etilayotganini taxmin qilishga asos borligi aniqlansa, u holda Ichki nazorat tuzilmasi rahbari Agentlik rahbari yoki uning hududiy va tarkibiy bo'linmalari rahbari nomiga yozma xizmat xabarini jo'natadi.

13. Agar Xizmat tekshiruvi Agentlikning hududiy va tarkibiy bo'linmalari rahbari yoki uning o'rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, xizmat xabari Agentlik rahbarining nomiga yoziladi.

14. Agar Xizmat tekshiruvi Agentlik rahbari yoki uning o'rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Agentlikning ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan korrupsiyaviy xatti-xarakatlar, shu jumladan manfaatlar to'qnashuvini yashirishga oid holatlarini sodir etganlikda gumon qilingan hollarda) u holda tegishli ma'lumotlar Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan o'rnatilgan tartibda O'zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga yuboriladi.

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

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

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

18. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi buyruqda quyidagilar ko'rsatiladi:

Xizmat tekshiruvi predmeti (mavzusi);

Xizmat tekshiruvi o'tkazilishiga asos bo'lgan sabab yoki vaziyat;

Xizmat tekshiruvi o'tkazishga sabab bo'lgan qoidabuzarlikni sodir etishda gumonlanayotgan xodim (lar), u (lar)ning F.I.O. va lavozimi (bo'linma (boshqarma, bo'lim) nomi) ma'lum bo'lsa;

Xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun mas'ul bo'lgan ishchi guruh tarkibi;

Ishchi guruh a'zolari va rahbarining huquq va majburiyatlari;

Xizmat tekshiruvini o'tkazish va natijalarni taqdim etish muddati.

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

III. Xizmat tekshiruvi o'tkazish bo'yicha ishchi guruh tuzish

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

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

22. Quyidagi xodimlar ishchi guruh tarkibiga kiritilmaydi:

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning yaqin qarindoshlari;

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning bevosita bo'ysinuvidagi xodim;

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning bevosita rahbari (Agentlik, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari bundan mustasno);

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan yo'nalishni boshqarayotgan Agentlik, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbarining o'rinbosarlari;

tekshiruv yakunidan bevosita yoki bilvosita manfaatdor ekanligi haqida gumon (masalan birga ta'lim olgan, bir hududdan bo'lgan, ishqiy munosabatlarda, xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim bilan oshkora ziddiyatga ega va h.k.) bo'lgan boshqa xodimlar.

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

IV. Xizmat tekshiruvini o'tkazish

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

25. Agar Xizmat tekshiruvi jarayonida 24-bandda ko'rsatilgan muddatlarning uzayishiga olib keladigan qo'shimcha tartib-taomillar (shu jumladan, xodimlar va boshqa shaxslar orasida qo'shimcha so'rovnoma o'tkazish) o'tkazilishi, qo'shimcha hujjatlarni so'rab olish talab etilsa, u holda ishchi guruh rahbari bu haqda ma'lum bo'lishi bilan majburiy tartibda, Xizmat tekshiruvi to'g'risidagi buyruqni imzolagan rahbari xabardor qiladi. Bunday holatlarda, Xizmat tekshiruvini o'tkazish muddatlari 30 (o'ttiz) kalendar kunidan ortiq bo'lmagan muddatga uzaytirilishi mumkin.

26. Ustidan Xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodim yo'q bo'lgan holda (ta'til, kasallik, xizmat safari va boshqalar), u vaqtincha to'xtatiladi, uning muddati esa avtomatik tarzda ushbu xodim yo'q bo'lgan davrga uzaytiriladi.

Agar xodim 30 (o'ttiz) kalendar kunidan ortiq muddatga yo'q bo'lgan yoki Xizmat tekshiruvida ishtirok etishdan boshqa usul bilan bosh tortgan holda, Xizmat tekshiruvini Agentlik, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari bilan kelishgan holda xodimning ishtirokisiz o'tkazilishi mumkin va ushbu holat Xizmat tekshiruvini natijalarida qayd etiladi.

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

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

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

29. Xizmat tekshiruvini o'tkazish davomida ishchi guruh qoidabuzarlikka aloqador bo'lgan ma'lumotlarni to'plash, tahlil qilish va hujjatlashtirish ishlarini amalga oshiradi, shu jumladan:

- qoidabuzarlik, uni sodir etish sabablari nimada aks etadi;
- qoidalari buzilgan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Agentlikning ichki idoraviy hujjatlari talablari;
- qoidabuzarlikni sodir etish vaqti, joyi, usuli;
- qoidabuzarlikni sodir etishga jalb qilingan shaxslar doirasi (Agentlik xodimlari bilan bir qatorda uchinchi shaxslar ham);
- qoidabuzarlikning og'irlik darajasi;
- Agentlikga yetkazilgan moddiy va nomoddiy, obro'-e'tibor xaraktesridagi zararining ko'rinishi va ko'lami;
- qoidabuzarlikni sodir etishga aloqador bo'lishi mumkin bo'lgan boshqa ma'lumotlar.

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

- ustidan Xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodim, Agentlikning boshqa xodimlari, uchinchi shaxslarning yozma yoki og'zaki tushuntirishlari;
- tasdiqlovchi hujjatlar (yozma va elektron shaklda);
- internet tarmog'ining ommaviy tizimida joylangan axborot manbalarining ma'lumotlari;
- audioyozuvlar, foto- va video s'yomkalar;
- qoidabuzarlikka aloqador bo'lgan boshqa materiallar.

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

32. Agentlik xodimlari yoki jalb etilgan boshqa shaxslar bilan o'tkazilgan suhbat jarayoni audio yoki video qayd qilinishi, suhbat to'g'risida bayonnoma tuzilishi kerak (audio yoki video qayd Xizmat tekshiruvi materiallariga qo'shib qo'yiladi).

Audio va video qaydni amalga oshirishdan oldin suhbat o'tkazilayotgan shaxsning roziligi olinadi. Rozilik berilmasa audio va video qaydni amalga oshiruvchi uskunalardan foydalanishga yo'l qo'yilmaydi.

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

34. Ishchi guruh rahbari mazkur xodimni dalolatnoma bilan tanishganligini tasdiqlash uchun unga imzo qo'yishi zarurligi to'g'risida xabardor qiladi. Agar xodim hujjatga imzo qo'yishdan bosh tortsa, u holda ishchi guruh rahbari hujjatga tegishli belgi qo'yadi.

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

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

36. Ishchi guruh rahbari Xizmat tekshiruvining samaradorligi va natijasi, shuningdek, ishchi guruh a'zolarining mazkur Reglament bilan belgilangan talablarga amal qilishlari uchun ma'sul bo'ladi.

37. Xizmat tekshiruvi o'tkazish davomida ishchi guruh rahbari quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

Xizmat tekshiruvi o'tkazishning yo'nalishlari, amalga oshiriladigan tadbirlarni belgilaydi, ishchi guruh a'zolari oldiga vazifalar qo'yadi;

Ishchi guruh tomonidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilishini tashkillashtiradi va muvofiqlashtiradi;

Ishchi guruh tomonidan Xizmat tekshiruvining ushbu Reglamentga muvofiq ravishda o'tkazilishini nazorat qiladi;

suhbat o'tkazish, tushuntirish talab qilib olish zarur bo'lgan xodimlar ro'yxatini tuzadi;

Xizmat tekshiruvini xolis va samarali o'tkazish uchun zarur bo'lgan choralar ko'rilishini ta'minlaydi (masalan, Agentlikdagi ma'lumotlarni yo'q qilish jarayonlarini to'xtatib turishni talab qiladi, tegishli xodimlarga nisbatan tekshiruv o'tkazilayotgan davrda ma'lum bir axborot tizimlari, muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo'yishni tavsiya qiladi, zaruriyat tug'ilganda tekshiruvni o'tkazishning maksimal muddatlarini uzaytirish bo'yicha taklif tayyorlaydi va boshqalar.);

Agentlik, hududiy va tarkibiy bo‘linma rahbariga Xizmat tekshiruv natijalarining taqdim etilishini ta’minlaydi.

38. Xizmat tekshiruvini o‘tkazishda ishchi guruh rahbari va a’zolari quyidagi huquqlarga ega:

Agentlik xodimlari bilan suhbat o‘tkazish, tushuntirish xati olish, tekshiruv mohiyati to‘g‘risida ma’lumotga ega bo‘lishi mumkin bo‘lgan uchinchi shaxslar, shuningdek, tashqi ekspertlarni ularning roziligi bilan Xizmat tekshiruv jarayoniga taklif qilish. Uchinchi shaxslar va tashqi ekspertlarni jalb qilish masalasi Agentlik, hududiy va tarkibiy bo‘linma rahbari bilan kelishilishi shart;

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

Agentlik xodimlaridan Xizmat tekshiruviga aloqador bo‘lishi mumkin bo‘lgan materiallarni olish;

Agentlik mulkining bus-butunligini xatlov va taftishdan o‘tkazish;

O‘tkazilayotgan Xizmat tekshiruv doirasida o‘z lavozim majburiyatlarini bajarish uchun foto- va videoqaydlarni amalga oshirish.

39. Ishchi guruh rahbari va a’zolari majburiyatlari:

Xizmat tekshiruvini o‘tkazishda ushbu Reglament, Agentlikning boshqa ichki hujjatlari va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga amal qilish;

Xizmat tekshiruv mohiyati bo‘yicha mavjud barcha materiallarni to‘plash;

Xizmat tekshiruv maqsadlari uchun ahamiyatga ega bo‘lgan ma’lumotlarning (hujjatlar, elektron ma’lumotlar va b.) butligini saqlash bo‘yicha choralar ko‘rish;

mazkur Reglament, Agentlikning boshqa ichki hujjatlari va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko‘zda tutilgan holatlardan tashqari Xizmat tekshiruv o‘tkazish doirasida olingan ma’lumotlarning mutlaqo konfidensialligini saqlash va oshkor qilmaslik;

mazkur Reglament talablariga muvofiq ravishda tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish, shu jumladan, javobgarlik choralari, shuningdek, qoidabuzarlik sabablari va qoidabuzarlikni sodir etishga turtki bo‘lgan shartlarni bartaraf qilish imkonini beradigan choralarni qo‘llash bo‘yicha takliflar ishlab chiqish.

VII. Ustidan Xizmat tekshiruv o‘tkazilayotgan xodimlarning huquqlari

40. Ustidan Xizmat tekshiruv o‘tkazilayotgan xodim quyidagi huquqlarga ega:

Xizmat tekshiruv o‘tkazish fakti to‘g‘risida xabardor bo‘lish;

qoidabuzarlikning sodir etilishi sabablari va sharoitlari, Xizmat tekshiruvining borishi haqida o‘z fikr-mulohazalarini ifodalash huquqi bilan yozma va og‘zaki tushuntirishlar berish, shuningdek, uning tushuntirishlarini tasdiqlashi mumkin bo‘lgan isbot-dalillarni taqdim etish;

Tushuntirishlar taqdim etishdan bosh tortish – bu holda ushbu Reglamentning 33-bandida ko‘zda tutilgan dalolatnoma tuziladi;

o‘zi tomonidan taqdim etilgan, o‘tkazilayotgan Xizmat tekshiruvi, Xizmat tekshiruvi materiallariga aloqador bo‘lgan hujjat va materiallarga qo‘shib qo‘yishni talab qilish;

Xizmat tekshiruvi tugaganligi to‘g‘risidagi xabarni olish va bunday xabar olingandan keyin 2 (ikki) kun ichida Xizmat tekshiruvi ma‘lumotnomasining unga tegishli qismi bilan u tasdiqlanishiga qadar tanishish (u foydalanish va o‘z mulohazalarini qo‘shib qo‘yish huquqiga ega bo‘lmagan konfidensial axborotdan tashqari);

Xizmat tekshiruvi natijalaridan, shu jumladan, ishchi guruh tomonidan tekshiruv yakunlari bo‘yicha taklif etilgan javobgarlik chorasidan norozi bo‘lgan taqdirda ushbu qaror ustidan Agentlik rahbariga yoki yuqori turuvchi idoralarga shikoyat qilish.

VIII. Xizmat tekshiruvini o‘tkazishga jalb qilinadigan boshqa xodimlarning huquq va majburiyatlari

41. Xizmat tekshiruvini o‘tkazishga jalb qilinadigan xodimlar Xizmat tekshiruvini o‘tkazishda ishchi guruhga har tomonlama ko‘mak berish, shu jumladan, Xizmat tekshiruvi bo‘yicha talab qilingan tushuntirishlar, ma‘lumot va hujjatlarni berishlari, ishchi guruh a‘zolari tomonidan tashkil etiladigan suhbatla ishtirok etishlari shart.

42. Xizmat tekshiruvini o‘tkazishga jalb qilinayotgan xodimlar ularning tekshiruvda ishtirok etishlari sababli ularga ma‘lum bo‘lgan Xizmat tekshiruvi ma‘lumotlarini oshkor qilishga xaqli emaslar.

43. Xizmat tekshiruvini o‘tkazishga jalb qilinayotgan xodimlar quyidagi huquqlarga ega:

O‘zlari va yaqin qarindoshlarga qarshi guvohlik bermaslik;

Agentlik rahbariga ishchi guruh rahbari va a‘zolarining harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish.

IX. Xizmat tekshiruvi natijalarini rasmiylashtirish

44. Xizmat tekshiruvi natijalari bo‘yicha ishchi guruh rahbari, uning barcha a‘zolari, Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim tomonidan imzolanadigan ma‘lumotnoma tuziladi.

45. Ma‘lumotnoma mazkur Reglamentga 2-ilovaga muvofiq shaklda tuzilib, kirish, bayon, xulosa va taklif qismidan iborat bo‘ladi.

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

47. Ustidan Xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan shaxs ma‘lumotnomaga imzo qo‘yishdan bosh tortgan hollarda dalolatnoma rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolatnomaga ishchi guruh a‘zolaridan tashqari, Xizmat tekshiruvi natijalaridan manfaatdor bo‘lmagan kamida ikki nafar shaxs imzo qo‘yishi lozim.

48. Ma'lumotnomaga asosan Agentlik, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari quyidagi qarorlarni qabul qilishi mumkin:

qoidabuzarlik to'g'risidagi ma'lumot tasdiqlamaganligi munosabati bilan Xizmat tekshiruvi to'xtatish;

sabablar va muddatlari ko'rsatilgan holda Xizmat tekshiruvi materiallarini qo'shimcha ishlash uchun, zaruriyat tug'ilganda esa – ishchi guruh tarkibini o'zgartirish uchun qaytarish;

aybdor xodimni intizomiy javobgarlikka tortish;

xodimga nisbatan ogohlantirish, profilaktik harakterdagi choralarni qo'llash;

kelgusida shu kabi qoidabuzarliklar sodir bo'lishining oldini olish bo'yicha tegishli chora-tadbirlarni ishlab chiqish;

huquqbuzarlik yoki jinoyat alomatlarini tasdiqlangan holda, tegishli materiallarni huquqni muhofaza qilish organlariga taqdim etish.

49. Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risidagi ma'lumotnoma Ichki nazorat tuzilmasiga, kadrlar bilan ishlovchi tarkibiy bo'linmalarga taqdim etiladi.

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

XI. Xizmat tekshiruviga oid hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish

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

52. O'tkazilgan Xizmat tekshiruvi doirasidagi ma'lumotlardan vakolatli foydalanish huquqiga faqat Agentlik rahbari, Ichki nazorat tuzilmasi va ishchi guruhi a'zolari (mazkur ishchi guruh a'zosi ishtirok etgan tekshiruvlar bo'yicha) ega.

53. O'z lavozim vazifalarini bajarish uchun o'tkazilgan Xizmat tekshiruvlari haqidagi axborotdan foydalanishi zarur bo'lgan xodimlar, ushbu axborotdan foydalanishi uchun Agentlik, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbarining yozma roziligini olishi lozim.

54. Xizmat tekshiruviga oid materiallar ishchi guruh rahbari tomonidan alohida yig'majildga raqamlangan va tikilgan holda Ichki nazorat tuzilmasi va Kadrlar bo'linmasiga topshiriladi.

55. Agentlikning Ichki nazorat tuzilmasi, hududiy va tarkibiy bo'linmalardagi ushbu vazifa yuklangan bo'linmalar (mas'ullar) mazkur Reglamentga 3-ilovaga muvofiq shaklda Xizmat tekshiruvlari elektron reyestrini yuritilishini ta'minlaydi. Hududiy va tarkibiy bo'linmalar o'tkazilgan Xizmat tekshiruvlari elektron reyestrini har chorakda Ichki nazorat tuzilmasiga taqdim etishlari shart.

56. Xizmat tekshiruviga oid barcha hujjatlar, agar boshqacha tartib O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilmagan bo'lsa, tasdiqlangan vaqtdan boshlab 10 (o'n) yil davomida saqlanishi lozim.

Yoshlar ishlari agentligi tizimi xodimlarining
korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq
qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat
tekshiruvlari o'tkazish Reglamentiga

1-ilova

DALOLATNOMA

«__» _____ 20__ y.

Biz, quyida imzo qo'yuvchilar

(F.I.O., lavozimi)

(F.I.O., lavozimi)

(F.I.O., lavozimi)

Xodim (F.I.O., lavozimi) 20—yilning «--»da

_____, dan iborat bo'lgan qoidabuzarlik sodir etilganligi
to'g'risida yozma tushuntirish berish taklif etilgan bo'lib, u yozma tushuntirish
berishni rad etgani to'g'risida ushbu dalolatnomani tuzdik.

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

_____ (tushuntirish berishni rad etganlik sabablari
erkin shaklda bayon etilsin).

Dalolatnoma tuzgan shaxslar imzosi:

(imzo)

(F.I.O.)

(imzo)

(F.I.O.)

(imzo)

(F.I.O.)

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

* Dalolatnomaga imzo qo'yishdan bosh tortsa, ishchi guruh rahbari «imzolashdan
bosh tortdi» yozuvini kiritib, o'zi imzo qo'yadi.

Yoshlar ishlari agentligi tizimi xodimlarining
korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq
qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat
tekshiruvlari o'tkazish Reglamentiga

2-ilova

Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risida ma'lumotnoma

____-son

1. Asos: Agentlik rahbarining buyrug'i (sana va raqami)

2. Ishchi guruh tarkibi:

Ishchi guruh rahbari _____

(lavozimi, F.I.O.)

Ishchi guruh a'zolari _____

(lavozimi, F.I.O.)

3. Xizmat tekshiruvini o'tkazilgan muddati:

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

5. Bayon qismi (xizmat tekshiruvida aniqlangan faktlar):

qoidabuzarlik sodir bo'lganmi va u nimalarda ifodalangan;

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

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

qoidabuzarlikni sodir etishga aloqador bo'lgan shaxslar doirasi;

qoidabuzarlikni sodir etish maqsadlari va sabablari;

qoidabuzarlikni sodir etishga turtki bo'lgan sabab va shartlar;

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

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

6. Xulosa va takliflar:

a) xulosa qismida:

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

qoidabuzarlik bo'lsa, talablari buzilgan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki Agentlikning ichki hujjatlari nomi, sanasi va buzilgan qoida mazmuni;

qoidabuzarlik sodir etish natijasida yetkazilgan zarar xarakteri va ko'lami (mavjud bo'lsa);

b) taklif qismida

aybdor shaxs (lar)ni javobgarlikka tortish bo'yicha takliflar;

qoidabuzarlik sodir etishga olib keladigan sabab va shartlarni bartaraf qilishga qaratilgan tavsiyalar;

Xizmat tekshiruvi materiallarini huquqni muhofaza qilish organlariga taqdim etish zaruriyati.

Ishchi guruh a'zolari imzolari:

Ma'lumotnoma bilan tanishdim*:

(F.I.O., lavozimi)

(imzo)

(sana)

* Ma'lumotnomaga imzo qo'yishdan bosh tortsa, ishchi guruh rahbari «imzolashdan bosh tortdi» yozuvini kiritib, o'zi imzo qo'yadi.

