

TASHKILOT STANDARTI

**Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha
Nizom**

Soʻz boshi

1. Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplayens boʻyicha bosh mutaxassis tomonidan ISHLAB CHIQILGAN va KIRITILGAN.
2. Oʻzbekiston Milliy antidoping agentligining 23.12.2025 sanasidagi 58-son buyrugʻi bilan **TASDIQLANGAN**.
3. ILK BOR KIRITILISHI.

Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha Nizom

TASHKILOT STANDARTI

1 Umumiy qoidalar

1.1 Mazkur Nizom O'zbekiston Milliy antidoping agentligida (keyingi o'rinlarda-Agentlik) manfaatlar to'qnashuvini aniqlash, uning oldini olish va tartibga solishni belgilaydi.

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

1.3 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.

1.4 Agentlik xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq masalalar Agentlikning Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplayens bo'yicha bosh mutaxassisi (keyingi o'rinlarda – Komplayens inspektor) va Inson resurslarini rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassisi tomonidan muvofiqlashtirib boriladi.

1.5 Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalanilgan:

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 mavqesidan) va obro'sidan foydalanish;

manfaatlar to'qnashuvi – Agentlik xodimlarining 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 mavqeyi sababli, uning lavozimga qo'yiladigan malaka talablariga mos kelish-kelmasligini hisobga olmagan holda ishga qabul qilish, rotatsiya qilish va lavozimga tayinlash;

nepotizm – (tanish-bilishchilik, qarindosh-urug'chilik; favoritizmning qarindoshlik rishtalariga asoslangan ko'rinishi) – o'zining yaqin qarindoshlari yoki do'stlariga noqonuniy imtiyozlar berish maqsadida lavozimidan 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 manfaatlar) muayyan vaziyatlar yuzaga kelganda, ular Agentlik 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 manfaatlar) 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 subyektiv, imtiyozli va noxolis munosabat shaklidagi shaxsiy manfaatdorligi;

favoritizm – Agentlik xodimi boshqa shaxs 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 manfaatlar);

shafelik – Agentlik xodimining lavozimi yuqoriroq bo'lgan boshqa xodim

tomonidan qulay mehnat sharoitlarini yaratib berish shaklidagi himoyasi, uni yoqlab yonini olishi;

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

2 Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarishning tamoyillari

2.1 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 Mas’ul tarkibiy tuzilmalar xodimlarining majburiyatlari va vakolatlari

3.1 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.

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

ushbu Nizom talablariga rioya qilishi;

faqat Agentlik manfaatlarini koʻzlashi;

oʻz mansab va xizmat mavqeyidan faqat Agentlik manfaatlari yoʻlida foydalanishi;

Agentlik manfaatlariga zid keladigan yoki zid kelishi mumkin boʻlgan shaxsiy manfaatlar toʻgʻrisida Komplayens inspektorni xabardor qilishi;

nepotizm (qarindoshlik), shafelik, favoritizm, kronizm, mahalliychilik va urugʻ-aymoqchilikning namoyon boʻlishiga qatʼiy chek qoʻyishi;

potensial yoki real manfaatlar toʻqnashuvi haqidagi maʼlumotlarni oʻz vaqtida va toʻliq oshkor qilishi;

oʻzining yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslar toʻgʻrisidagi maʼlumotlarning toʻliq roʻyxatini, oʻzining va ularning nodavlat notijorat tashkilotlaridagi ishtiroki haqidagi maʼlumotlarni halol, toʻliq va vijdonan oshkor qilishi;

agarda Agentlikning boshqa xodimlarida manfaatlar toʻqnashuvi mavjudligiga oid maʼlumotga ega boʻlgan taqdirda ichki hujjatlarda belgilangan tartibda xabar berishi shart.

3.3 Manfaatlar toʻqnashuvini oldini olish maqsadida Agentlik xodimi quyidagi hollarda manfaatlar toʻqnashuvi toʻgʻrisida xabar berishi kerak:

xodimning bevosita boʻysunuvida yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslar boʻlsa;

belgilangan tartibda faoliyati oʻrganilayotgan tashkilotda xodimning yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslar faoliyat yuritsa yoki belgilangan tartibda faoliyati oʻrganilayotgan mansabdor shaxs xodimning yaqin qarindoshi va (yoki) aloqador shaxs boʻlsa;

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

Mazkur roʻyxat 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 toʻqnashuvini keltirib chiqarishi mumkin. Bunday hollarda, Agentlik xodimi manfaatlar toʻqnashuvi toʻgʻrisida xabar berishi lozim boʻladi.

3.4 Manfaatlar toʻqnashuvi bilan bogʻliq vaziyatlarni aniqlash uchun xodim qaror qabul qilish yoki xizmat majburiyatlarini bajarishdan avval oʻziga 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 boʻlarmidi?”. Agar xodim bu

savollardan bittasiga bo'lsa ham "Yo'q" deb javob bersa, manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi xatari yuzaga keladi.

3.5 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 Komplayens inspektor va Inson resurslarini rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassisga xabar beradi;

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

3.6. Manfaatlar to'qnashuvi quyidagicha boshqariladi:

xodimlarni ishga qabul qilishda ularga mazkur Nizom talablari imzolash asosida 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 Komplayens inspektor va Inson resurslarini rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassisi tomonidan amalga oshiriladi;

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

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

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

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

4.1 Manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilishning umumiy qoidalari

4.1.1 Agentlikda manfaatlar to'qnashuvi holatlari kelib chiqishini oldini olish manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilishning quyidagi shakllaridan foydalangan holda amalga oshiriladi:

Agentlikda vakant bo'lgan bo'sh ish joylariga nomzodlarni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlar to'qnashuvini dastlabki tarzda oshkor qilish;

manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni har yil oshkor qilish (yillik deklaratsiya);

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

4.2 Bo'sh ish joylariga nomzodlarni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish

4.2.1 Agentlikda bo'sh ish joylariga nomzodlarni, xodimlarni lavozimga tayinlash va ularni rotatsiya qilishda manfaatlar to'qnashuvini dastlabki tarzda deklaratsiya qilish Agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassisiga quyidagi hujjatlarni taqdim etish yo'li bilan amalga oshiriladi:

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

ishga qabul qilish, lavozimga tayinlash va rotatsiya qilish jarayonida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi to'g'risida mazkur Nizomning B- va V-ilovalariga muvofiq shakldagi ariza to'ldiriladi;

xodim tomonidan taqdim etilgan hujjatlar Inson resurslarini rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassisi tomonidan ularda manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi bo'yicha tekshiriladi. Manfaatlar to'qnashuvi aniqlanganida Inson resurslarini rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassisi Agentlik direktori va Komplayens inspektorni xabardor qiladi.

Agentlik direktori ko'rsatmasiga asosan Komplayens inspektor va Inson resurslarini rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassis tegishli bo'limlar bilan hamkorlikda manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralarini ko'radi.

4.3 Manfaatlar to'qnashuvini har yillik deklaratsiya qilish

4.3.1 Manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni har yili deklaratsiya qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Agentlik xodimlari har yili 15-fevralgacha mazkur Nizomning V-ilovasiga muvofiq shaklda har yili ariza topshirishda manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi yoki mavjud emasligi haqidagi arizani to'liq va to'g'ri to'ldirishlari va to'ldirilgan arizani Inson resurslarini rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassisga taqdim qilishlari lozim;

Inson resurslarini rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassis 10-martgacha manfaatlar to'qnashuvi mavjudligini ko'rsatgan xodimlarni aniqlash uchun manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi yoki 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 Komplayens inspektorga taqdim qilinadi;

Komplayens inspektor va Inson resurslarini rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassisi va 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 bayonnomaga kiritiladi. Bayonnomada chora-tadbirlarni ishlab chiqishga mas'ul tuzilma (mansabdor shaxs) belgilab qo'yiladi;

Inson resurslarini rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassis tomonidan 25-martgacha mazkur Nizomning G-ilovasiga muvofiq shaklda manfaatlar to'qnashuvi holatlari Reyestriga kiritiladigan manfaatlar to'qnashuvi holatlari haqidagi elektron ma'lumotlarni jamlaydi va saqlaydi;

har yili birinchi chorakda Agentlik Inson resurslarini rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassisi manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish, aniqlash va hal qilish bo'yicha statistika tahlilini Agentlik direktori va Komplayens inspektorga kiritadi.

4.3 Real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqish fakti bo'yicha deklaratsiya to'ldirish

4.3.1. 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, mazkur holat unga ma'lum bo'lgan paytdan boshlab bir ish kuni ichida bu haqida bevosita rahbariga real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi sifatida tavsiflanadigan holatni batafsil bayon etgan holda, mazkur Nizomning D-ilovasiga muvofiq shaklda xabar berishi lozim;

xodimning bevosita rahbari xodimdan yozma xabarni olgan paytdan boshlab

uch ish kuni ichida manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotni ko'rib chiqishi va manfaatlar to'qnashuvini bartaraf qilish bo'yicha taklif bilan xabarnomani Komplayens inspektorga ro'yxatdan o'tkazish hamda tegishli choralarni ko'rish uchun taqdim etishi shart;

Komplayens inspektor xodimning bevosita rahbari bilan hamkorlikda manfaatlar to'qnashuvini bartaraf etish choralarini ko'radi yoki manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligi haqidagi xulosani Agentlik direktoriga yozma shaklda kiritadi.

5 Manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari

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

5.2 Agentlik 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 Agentlik ma'lumotlari va hujjatlaridan foydalanilishini cheklash;

yuqori 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.

5.3 Istisno holatlarda, ushbu Nizomda sanab o'tilgan choralar manfaatlar to'qnashuvini to'liq tartibga solmagan taqdirda, quyidagi tartibga solish choralari ko'rilishi mumkin:

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

xodim tomonidan Agentlik manfaatlariga to'qnash keladigan shaxsiy

manfaatdorligidan voz kechmagan hollarda, mehnat shartnomasini bekor qilish.

5.4 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.

5.5. Agentlikda Komplayens inspektor va Inson resurslarini rivojlantirish bo‘yicha bosh mutaxassis va xodimning bevosita rahbari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvini bartaraf etish choralari va qabul qilingan qarorlar Korruptsiyaga qarshi kurashish komissiyasining navbatdagi yig‘ilishida ko‘rib chiqilib, bu haqda majlis bayonnomasida aks ettiriladi.

5.6 Komplayens inspektor xodim e‘tiroziga yoki Agentlik direktori topshirig‘i, shuningdek o‘z tashabbusi bilan Inson resurslarini rivojlantirish bo‘yicha bosh mutaxassis va xodimning bevosita rahbari, shuningdek odob-axloq komissiyasi tomonidan manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish bo‘yicha qabul qilingan qarorlarning xolisligi va maqbulligini tekshirish huquqiga ega.

6 Axborotning konfidensialligi

6.1 Manfaatlar to‘qnashuvini hal qilishda qatnashadigan xodimlar olingan ma‘lumotlarning xizmat doirasida foydalanishini 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.

6.2 Jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan Agentlik xodimlarida manfaatlar to‘qnashuvi fakti yoki gumoni haqidagi xabar bilan Agentlikka murojaat qilinganida uni ko‘rib chiqish Komplayens inspektor va Inson resurslarini rivojlantirish bo‘yicha bosh mutaxassis tomonidan mazkur Nizom va boshqa ichki hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

7 Reyestrni yuritish va saqlashga qo‘yiladigan talablar

7.1 Agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish bo‘yicha bosh mutaxassis manfaatlar to‘qnashuvi holatlarining hisobini mazkur Nizomning G-ilovasiga muvofiq shaklda Reyestrda kiritish yo‘li bilan o‘z vaqtida va to‘liq yuritishlari shart. Reyestrda ma‘lumotlar Inson resurslarini rivojlantirish bo‘yicha bosh mutaxassis tomonidan Komplayens inspektorga har chorakda taqdim etib boriladi.

7.2 Ma‘lumot reyestrda quyidagi hollarda kiritiladi:

Agentlikka ishga qabul qilishda – nomzod manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi yoki mavjud emasligi haqida arizada manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligini ko‘rsatgan bo‘lsa va Agentlik direktori manfaatlar to‘qnashuvi kelib

chiqishi mumkinligi faktini tasdiqlasa;

lavozimga tayinlash yoki rotatsiya qilish vaqtida manfaatlar to'qnashuvini oshkor qilishda – Agentlik direktori tomonidan buyruq imzolangan paytdan boshlab uch ish kunidan kechiktirmasdan;

manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqishiga ko'ra – Inson resurslarini rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassisi va xodimning bevosita rahbari tomonidan chora ko'rilgan taqdirda;

Agentlik xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlar har yili deklaratsiya qilinganda – mazkur Nizomga 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 direktori tomonidan ryestruga ma'lumot kiritish haqida bevosita ko'rsatma bo'lganida.

7.3 Xodimlarning manfaatlar to'qnashuviga tegishli bo'lgan ariza va xabarnomalari hamda boshqa ma'lumotlar Inson resurslarini rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassisida saqlanadi.

8 Yakuniy qoidalar

8.1 Egallab turgan lavozimidan qat'iy 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.

8.2 Mazkur Nizom talablarini buzgan shaxslar belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

Ilova A

Nomzod - xodim ma'lumotnomasining taxminiy shakli**Ma'lumotnoma**

rasm

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

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

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

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

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

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

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

Ilova B

Ishga qabul qilinayotganida manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi to‘g‘risidagi arizaning namunaviy shakli

F.I.Sh. (to‘liq) _____

Nomzod da’vogarlik qilayotgan tarkibiy boshqarma, bo‘lim nomi

Nomzod da’vogarlik qilayotgan lavozim

To‘ldirilgan sana _____ 202.... y.

Ushbu arizada quyidagi atamalar qo‘llaniladi:

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

aloqador shaxslar – Tashkilot 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 Tashkilotda ishlayotgan bo'lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo'linmasini ko'rsating (agar ular ishlamasa, "yo'q" deb yozing).
	Ha / Yo'q
	Izohlar:
2.	Boshqaruv organi (boshqaruv, kuzatuv kengashi, direktorlar kengashi va h.k.) xodimi, a'zosi, qandaydir tashkilot direktori yoki vakilimisiz? Javob berayotganingizda tashkiliy-huquqiy va mulkiy shakli, shuningdek mazkur tashkilotlardan qandaydir kompensatsiya olishingizdan qat'iy nazar har qanday tashkilot, tijorat va notijorat tashkilotlaridagi o'rningizni hisobga oling. (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.
	Ha / Yo'q
	Izohlar:
3.	Sizda / yaqin qarindoshlaringizda qandaydir tashkilotlarda qandaydir moliyaviy manfaatdorligi bormi (jumladan, ustav kapitalida ishtirok etish, aksiya va obligatsiyalarga 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) (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.)
	Ha / Yo'q
	Izohlar:
4.	Yaqin qarindoshlaringiz va (yoki) sizga aloqador shaxslar davlat organlari va tashkilotlarida, ularning hududiy va tarkibiy bo'linmalarida muassasalarida ishlaydimi? (Izoh: "Ha" yoki "Yo'q" javoblarini belgilang; agar javobingiz "Ha" bo'lsa, "Izohlar" satrida bunday qarindosh(lar), aloqador shaxs (lar)ning F.I.Sh. uning (ularning) lavozimi va bo'linmasi/bo'limi/boshqarmasini qayd etgan holda aniq ish joyini ko'rsatib o'ting.)
5.	Ha / Yo'q
	Izohlar:
6.	Yaqin qarindoshlaringiz boshqaruv organlari (boshqaruv, kuzatuv kengashi, direktorlar kengashi va h.k.) xodimi, a'zosi, tashkilot direktori yoki vakilimi? Javob berayotganingizda tashkiliy-huquqiy va mulkiy shakli, shuningdek mazkur tashkilotlardan qandaydir kompensatsiya olishidan qat'iy nazar ularning har qanday tashkilot, tijorat va notijorat tashkilotlaridagi o'rni hisobga oling. (Izoh: "Ha" yoki "Yo'q" javoblarini tanlang; agar javobingiz "Ha" bo'lsa, izohlar satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va yaqin qarindoshingizning ulardagi o'rni (lavozimlari)ni ko'rsatib o'ting.)
	Ha / Yo'q
	Izohlar:
7.	Yaqin qarindoshlaringiz davlat organlarining mansabdor shaxsi hisoblanadimi? (Izoh: "Ha" yoki "Yo'q" javoblarini tanlang; agar javobingiz "Ha" bo'lsa, izohlar satrida bunday qarindoshingiz (laringiz)ning F.I.Sh.), uning (ularning) lavozimi va tashkilot nomini ko'rsatib o'ting.)
	Ha / Yo'q

	<i>Izohlar:</i>
8.	Shaxsiy manfaatlarinigiz, yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar manfaatlari yo'lida maxfiy hisoblangan, davlat organlari va tashkilotlarida ishlash davomida ma'lum bo'lgan axborotdan foydalanganmisiz (jumladan, qandaydir jismoniy shaxs yoki tashkilotga oshkor qilganmisiz)? <i>(Izoh: "Ha" yoki "Yo'q" javoblarini tanlang; agar javobingiz "Ha" bo'lsa, izohlar satrida bu haqida batafsil yozing)</i>
	Ha / Yo'q
	<i>Izohlar:</i>
9.	Manfaatlar to'qnashuviga olib kelishi mumkin bo'lgan boshqa shart-sharoitlar mavjud bo'lsa, ularni ko'rsatib o'ting
	<i>Izohlar:</i>
	Zarur topsangiz, har qanday qo'shimcha ma'lumotni ko'rsating
	<i>Izohlar:</i>

Ushbu arizani imzolab, quyidagilarni tasdiqlayman:

Menda manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan holatlar mavjud/mavjud emas (tegishli javobning 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 xabar berish majburiyatini olaman.

(F.I.Sh.)

(imzo)

(sana)

Ilova V

Rotatsiya yoki lavozimga tayinlanishda yoki yillik deklaratsiyani to'ldirish vaqtida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi to'g'risidagi arizaning namunaviy shakli

F.I.Sh. (to'liq)		
Nomzod da'vogarlik qilayotgan tarkibiy bo'linma nomi		
Nomzod da'vogarlik qilayotgan lavozim		
To'ldirilgan sana		“ _____ ” _____ 202.... y.
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; 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 Tashkilotda ishlayotgan bo'lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo'linmasini ko'rsating (agar ular ishlamasa, “yo‘q” deb yozing).	
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? (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).	
3	Agar siz, sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar nodavlat notijorat tashkilotlarini boshqarishda qatnashsa, sizning egallab turgan lavozimingiz manfaatlar	

	to'qnashuviga olib keladi deb o'ylaysizmi? <i>(agar ishtirok etsa ularni ko'rsating, ishtirok etmasa, "ishtirok etmaydi", agar u manfaatlar to'qnashuviga olib kelsa sababini ko'rsating, olib kelmasa, "olib kelmaydi" deb ko'rsating).</i>
4	Sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar davlat idoralarida va tashkilotlarida ishlaydimi? Agar javob "ha" bo'lsa qaysi tashkilotligini, lavozimini ko'rsating.
5	Sizga Tashkilot 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 xabar berish majburiyatini olaman.

(F.I.Sh)

(imzo)

(sana)

Ilova G

Manfaatlar to‘qnashuvi holatlarining hisobga olish
REYESTRI

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

Ilova D

O'zbekiston Milliy antidoping direktori Sadikov
Abdushukur Abdujamilevichga_____

dan
(F.I.Sh. to'liq)_____
(tashkiloti, lavozimi)
+998 _____
(aloqa telefon raqami)**Manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqishi ehtimoli haqida
xabarnoma**

Agentlikning 202__ yil "_____" _____ dagi "_____" – son
buyrug'iga _____ asosan _____ men,

(F.I.Sh. lavozimi)

sizga manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqish ehtimoli haqida quyidagilarni
xabar qilaman: _____

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

(F.I.Sh.)_____
(imzo)_____
(sana)**Xodimning bevosita rahbari tomonidan to'ldiriladi**

Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish uchun quyidagi choralar taklif
qilinadi: _____

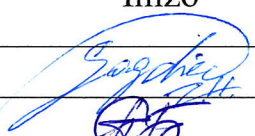
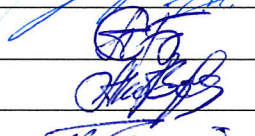
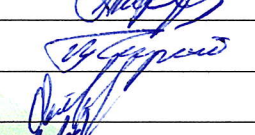
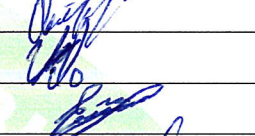
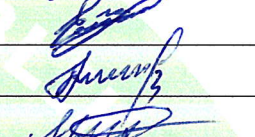
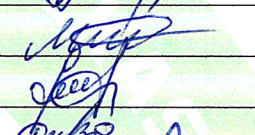
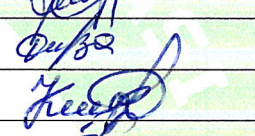
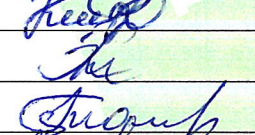
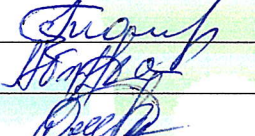
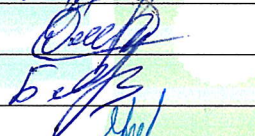
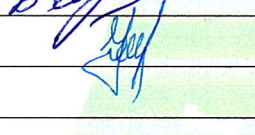
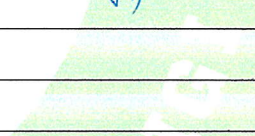
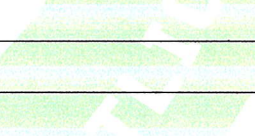
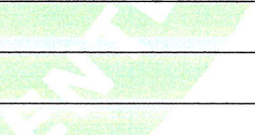
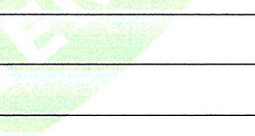
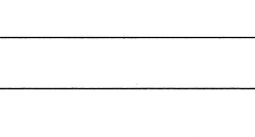
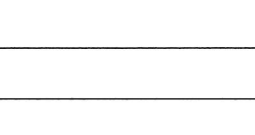
(manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish uchun ko'rilgan choralar
ko'rsatiladi)

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

O'zgartirishlar kiritilishi xronologiyasi

№	Kiritilgan qo'shimcha yoki o'zgartirish	Sana	Imzo

Tanishtiruv varaqasi

№	Xodimning familiyasi, ismi, sharifi	Sana	Imzo
1.	З.Х. Сагдулов	24.12.2025	
2.	А.Б. Салиев	24.12.2025	
3.	З.А. Акбарходжаева	24.12.2025	
4.	Б.Б. Турсунов	24.12.2025	
5.	Х.Р. Оминов	24.12.2025	
6.	Д.О. Чиркова	24.12.2025	
7.	Н.Ш. Ешқимов	24.12.2025	
8.	Т.З. Каримов	24.12.2025	
9.	Р.М. Разлидиров	24.12.2025	
10.	М.Х. Хамидова	24.12.2025	
11.	Д.А. Давронова	24.12.2025	
12.	З.Э. Ходирова	24.12.2025	
13.	Л.А. Холмиев	24.12.2025	
14.	М.Ш. Тюрин	24.12.2025	
15.	А.Д. Абдурахманов	24.12.2025	
16.	Н.Х. Ахмедов	24.12.2025	
17.	У.Бурханов	24.12.2025	
18.	Т. Мирзамирова	24.12.2025	
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			