



**Tog'-kon sanoati va geologiya  
vazirligining  
Korrupsiyaga iqtisodiy kurashish  
sohasidagi iqtisodiy me'yoriy hujjatlar  
TO'PLAMI**



2024

## МУҲДАРИЖА

1. Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirining 2024-yil 14-noyabr kunidagi “Korrupsiyaga qarshi kurashish soxasiga oid ichki meʼyoriy xujjatlarini tasdiqlash toʻgʻrisida”gi 144-son buyrugʻi -----	1
2. Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligi va tizimda korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida amalga oshirilayotgan chora-tadbirlarning samaradorligini baholash hamda korrupsiyani oldini olish maqsadida chora-tadbirlar ishlab chiqishga masʼul boʻlgan ishchi komissiya tarkibi -----	3
3. Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligining korrupsiyaga qarshi kurashish boʻyicha siyosati -----	4
4. Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligida manfaatlar toʻqnashuvini boshqarish toʻgʻrisidagi nizom -----	22
5. Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligining Odob-axloq Kodeksi -----	37
6. Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligining Odob-axloq komissiyasi tarkibi -----	54
7. Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligining Odob-axloq komissiyasi toʻgʻrisida nizom -----	55
8. Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligi xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida oʻqitilishini tashkil qilish boʻyicha yoʻriqnomasi -----	62
9. Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligiga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish boʻyicha yoʻriqnomasi -----	69
10. Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligida kontragentlarni tekshirishga oid yoʻriqnomasi -----	79
11. Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligida tuzilayotgan shartnomalarni kelishish, imzolash va ijro etish siyosati -----	93
12. Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligida davlat xaridlari ustidan nazoratni tashkil etish boʻyicha uslubiy qoʻllanma -----	110
13. Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligida Korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyoti -----	157
14. Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligi xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari oʻtkazish boʻyicha reglament -----	165
15. Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligi aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar toʻgʻrisida kelib tushgan xabarlarini qabul qilish va koʻrib chiqish reglamenti -----	179
16. Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligi faoliyatida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash uslubiyoti -----	186
17. Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati toʻgʻrisidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish boʻyicha Nizom -----	195

18.	Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligining <b>sovgʻalar berish va olish</b> , biznes-tadbirlarni tashkil etish va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish boʻyicha <b>siyosati</b> -----	206
19.	Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligida <b>xayriya va homiylik</b> faoliyatini amalga oshirish <b>siyosati</b> -----	230
20.	Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligida korrupsiyaga oid xuquqbuzarlik hakida <b>xabar bergan xodimlarini ragʻbatlantirish</b> tartibi toʻgʻrisidagi buyruq	248
21.	Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligi tizimida korrupsiyaga karshi kurashish ishlarining <b>samaradorligini reyting baholash tartibi</b> toʻgʻrisidagi buyruq -----	255



O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI  
TOG'-KON SANOATI VA GEOLOGIYA VAZIRLIGI

## BUYRUQ

2024-yil "14" "11"

144 - son

Toshkent shahri

### **Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasiga oid ichki me'yoriy hujjatlarini tasdiqlash to'g'risida**

O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi yangi qonunchilik hujjatlarining qabul qilinishi va Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligining (*keyingi o'rinlarda - Kon-geologiya vazirligi*) manzili hamda aloqa kanallari o'zgarganligi munosabati bilan korrupsiyaga qarshi kurashish sohasiga oid ichki me'yoriy hujjatlarini tartibga solish va qayta tasdiqlash maqsadida

#### **BUYURAMAN:**

1. Quyidagilar:

- Kon-geologiya vazirligi va tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida amalga oshirilayotgan chora-tadbirlarning samaradorligini baholash hamda korrupsiyani oldini olish va chek qo'yish bo'yicha ustuvor yo'nalishlar belgilashni amalga oshiruvchi Ishchi komissiya tarkibi 1-ilovaga muvofiq;

- Kon-geologiya vazirligining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha siyosati 2-ilovaga muvofiq;

- Kon-geologiya vazirligida manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizom 3-ilovaga muvofiq;

- Kon-geologiya vazirligining Odob-axloq kodeksi 4-ilovaga muvofiq;

- Kon-geologiya vazirligining Odob-axloq komissiyasi tarkibi 5-ilovaga muvofiq;

- Kon-geologiya vazirligining Odob-axloq komissiyasi to'g'risidagi nizom 6-ilovaga muvofiq;

- Kon-geologiya vazirligi xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitishni tashkil qilish bo'yicha yo'riqnoma 7-ilovaga muvofiq;

- Kon-geologiya vazirligiga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo'yicha yo'riqnoma 8-ilovaga muvofiq;

- Kon-geologiya vazirligida kontragentlarni tekshirishga oid yo'riqnoma 9-ilovaga muvofiq;

- Kon-geologiya vazirligida tuzilayotgan shartnomalarni kelishish, imzolash va ijro etish siyosati 10-ilovaga muvofiq;

- Kon-geologiya vazirligida davlat xaridlari ustidan nazoratni tashkil etish bo'yicha uslubiy qo'llanma 11-ilovaga muvofiq;

- Kon-geologiya vazirligida Korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyoti 12-ilovaga muvofiq;

- Kon-geologiya vazirligining korrupsiyaviy hatti-harakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha reglamenti 13-ilovaga muvofiq;

- Kon-geologiya vazirligining aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ko'rib chiqish reglamenti 14-ilovaga muvofiq;

- Kon-geologiya vazirligining korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyoti 15-ilovaga muvofiq;

- Kon-geologiya vazirligida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha nizom 16-ilovaga muvofiq;

- Kon-geologiya vazirligining sovg'alar berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish bo'yicha siyosati 17-ilovaga muvofiq;

- Kon-geologiya vazirligining xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshirish siyosati 18-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

3. Kon-geologiya vazirligining 2023-yil 12-apreldagi "Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasiga oid chora-tadbirlar va ichki me'yoriy hujjatlarini tasdiqlash to'g'risida" 27-son buyrug'i o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblansin.

4. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi (Sag'dullayev) va Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (Karimjonov) mazkur buyruq bilan barcha xodimlarni tanishtirish, devonxona mudiri (Xusainov) ushbu buyruq Kon-geologiya vazirligining tizim tashkilotlariga o'z vaqtida yetkazilishini ta'minlasin.

5. Mazkur buyruqning ijro nazoratini o'z zimnamda qoldiraman.

Vazir



B. Islamov

**Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligi va tizimda korrupsiyaga qarshi  
kurashish sohasida amalga oshirilayotgan chora-tadbirlarning  
samaradorligini baholash hamda korrupsiyani oldini olish maqsadida  
chora-tadbirlar ishlab chiqishga mas'ul bo'lgan  
ISHCHI KOMISSIYA TARKIBI**

<b>t/r</b>	<b>F.I.Sh.</b>	<b>Lavozimi</b>	<b>Ishchi guruhdagi lavozimi</b>
1.	Islamov Bobir Farxadovich	Vazir	Komissiya rahbari
2.	Pirojkov Maksim Petrovich	Vazir maslahatchisi	Komissiya a'zosi
3.	Saidov Zafar Zoirovich	Vazir kotibiyati boshlig'i	Komissiya a'zosi
4.	Jumayev Ilyos Babanazarovich	Qora, noyob metallar sohasini rivojlantirish va mahalliy lashtirish boshqarmasi boshlig'i	Komissiya a'zosi
5.	Mahammadiyev Eldor Maxmudovich	Mineral xomashyo bazasini rivojlantirish boshqarmasi boshlig'i	Komissiya a'zosi
6.	Akabirov Azamatxon Muzaffarovich	Axborot xizmati bo'limi boshlig'i-Matbuot kotibi	Komissiya a'zosi
7.	Sag'dullayev Shuhrat Murodullayevich	Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi boshlig'i	Komissiya a'zosi
8.	Dulabova Nafisa Yusupovna	Regional va rudali geologiya bo'limi boshlig'i	Komissiya a'zosi
9.	Nurkuziyev Aliakbar Gaybullayevich	Yuridik bo'lim boshlig'i	Komissiya a'zosi
	Merdjalilov Azizjon Lutfullayevich	Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi bosh matxassisi	Komissiya kotibi

*Izoh: \*Komissiya a'zolari boshqa ishga o'tgan taqdirda, uning tarkibiga ushbu lavozimlarga yangidan tayinlangan yoki uning vazifasi yuklatilgan shaxslar kiritiladi.*

*\*\* Komissiya kotibi ovoz berish huquqiga ega emas.*

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

### **I bob. Umumiy qoidalar**

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

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

1.3. Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy maqsadi quyidagilar hisoblanadi:

Vazirlikning tarkibiy bo'linmalarida korrupsiyani tubdan bartaraf etishga erishish;

xodimlarining huquqiy ongi va huquqiy madaniyatini oshirish, orqali korrupsiyaga nisbatan toqatsizlik munosabatini shakllantirish;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**xizmat safari** - davlat organi rahbarining buyrug‘iga (qarori, farmoyishiga) asosan



davlat fuqarolik xizmatchisi o'zining doimiy ish joyidan boshqa joyga (*O'zbekiston Respublikasi hududida yoki uning hududidan tashqari*) xizmat vazifasini va topshirig'ini bajarish uchun muayyan muddatga yuborilishi;

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

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

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

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

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

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

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

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

**mansabdor shaxs:** doimiy, vaqtincha yoki maxsus vakolat bo'yicha tayinlanadigan yoki saylanadigan, hokimiyat vakili vazifalarini bajaradigan yoxud davlat organlarida, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlarida, mulk shaklidan qat'i nazar, korxonalarda, muassasalarda, tashkilotlarda tashkiliy-boshqaruv, ma'muriy-xo'jalik vazifalarini amalga oshiradigan va yuridik ahamiyatga ega harakatlarni sodir etishga vakolat berilgan shaxs, xalqaro tashkilotda yoxud chet davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi, ma'muriy yoki sud organida mazkur vazifalarni amalga oshiruvchi shaxs.

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

**mahalliychilik** – mahalliy manfatlarnigina ko‘zlab ish tutish. Bunda, shaxsni uning nasliy kelib chiqishi (aslzoda yoki mashhur sulola vakili ekanligi va u jamoatchilik tomonidan e’tirof etilganligi) hamda yaqin qarindoshlarining egallab turgan xizmat mavqei sababli, uning lavozimga qo‘yiladigan malaka talablariga mos kelish-kelmasligini hisobga olmagan holda ishga qabul qilish, rotatsiya qilish va lavozimga tayinlash;

**nepotizm** - (tanish-bilishchilik, qarindosh-urug‘chilik, favoritizmning qarindoshlik rishtalariga asoslangan ko‘rinishi) - o‘zining yaqin qarindoshlari yoki do‘stlariga noqonuniy imtiyozlar berish maqsadida hokimiyatdan foydalanish va (yoki) ta’sir o‘tkazish, shuningdek, yaqin qarindoshlari va (yoki) do‘stlariga asossiz mukofotlar hisoblash, Vazirlik manfaatlari zarariga, yaqin qarindoshlari va do‘stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar;

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

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

**favoritizm** – Vazirlik xodimi boshqa shaxs va/yoki shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs va/yoki shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, Vazirlikda kadrlarni tanlash va joylashtirish, lavozimini ko‘tarish, mukofot puli berish va davlat mukofotlariga tavsiya etish, ta’til berish yoki sihatgohlar va xorijiy safarlarga yuborish, murojaatlar, shuningdek, ish va navbatchilik jadvallarini ko‘rib chiqishda ketma-ketlikni yo‘lga qo‘yish bilan bog‘liq vaziyatlarda tartiblarga rioya qilmaslik.

**xayriya (xayriya yordami)** – yuridik va jismoniy shaxslar (xayriya qiluvchilar)ning Vazirlik uchun bepul yoki imtiyozlar asosida moddiy yoki nomoddiy boyliklar, xususan, pul mablag‘lari shaklidagi boyliklarni topshirish, ular uchun ma’lum ishlarni bajarish, xizmatlar ko‘rsatish va xayriya maqsadlaridagi boshqa qo‘llab-quvvatlashlarni taqdim etishda namoyon bo‘ladigan ixtiyoriy beg‘araz yordami;

**xalqaro tashkilot** – davlatlar, hukumatlar yoki boshqa xalqaro tashkilotlar tomonidan tashkiliy shakli va vakolatlaridan qat’iy nazar tashkil etilgan har qanday

xalqaro tashkilot, jumladan, masalan iqtisodiy integratsiya bo'yicha mintaqaviy tashkilotlar.

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

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

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

## **II bob. Korrupsiyaga qarshi kurashishning muhim tamoyillari**

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

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

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

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

**korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha amalga oshirilayotgan chora - tadbirlarning preventivligi, tizimliliigi** - Vazirlikning tarkibiy bo'linmalari korrupsiyaviy hatti-harakatlar sodir etilishiga va korrupsiyaviy xavf-xatarlarga ko'maklashuvchi sabab va shart-sharoitlarni bartaraf etishga qaratilgan preventiv chora-tadbirlarni amalga oshirishga ustuvor ahamiyat beradi. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar va tartib-taomillar aniqlangan xavf-xatarlar darajasiga muvofiq keladi hamda Vazirlikning barcha funksiyalari va yo'nalishlariga integratsiya qilingan korrupsiyaga qarshi kurashish tizimiga birlashtirilgan;

**korrupsiya bilan bog'liq huquqbuzarliklar uchun javobgarlikning muqarrarligi** - korrupsiya bilan bog'liq huquqbuzarliklarni sodir etgan Vazirlik tizimi

xodimlari o'zining maqomi va egallab turgan lavozimidan qat'iy nazar Vazirlikning ichki hujjatlari va amaldagi qonunchilikka muvofiq javobgarlikka tortiladilar;

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

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

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

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

### **III bob. Korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy yo'nalishlari**

#### **3.1. Manfaatlarni to'qnashuvini boshqarish**

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

Vazirlik va tizim korxonalarining xodimlarining o'zlarining xizmat majburiyatlarini lozim darajada va xolis bajarishlariga, jumladan, xolis qaror qabul qilishga hamda Vazirlikning tarkibiy bo'linmalarining huquqlari, qonuniy manfaatlari, mol-mulki va nufuziga ta'sir qiladigan yoki ta'sir qilishi mumkin bo'lgan vaziyatda manfaatlar to'qnashuvi yuzaga keladi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan ochiq va oshkora qabul qilinishi;

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

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

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

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

3.2.5. Vazirlikning barcha xodimlariga ularning shaxsi bilan bog'liq bayramlar (tug'ilgan kun, bolaning tug'ilishi, "Xalqaro xotin-qizlar kuni", Mustaqillik kuni)da berilgan, xizmat majburiyatlarini bajarishi bilan bog'liq bo'lmagan sovg'alar

xodimning shaxsi bilan bog‘liq sovg‘alar deb tan olinadi. Shuningdek musobaqalar va tanlovlarda erishgan yutuqlari, davlat bayramlari, nishonlanadigan sanalar hamda boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mukofotlash natijasida olingan sovg‘alar mustasno.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Vazirlik xodimlarining xalqaro va boshqa tashkilotlar taklifiga ko‘ra ish faoliyati yuzasidan o‘tkaziladigan tadbirlari (ko‘rgazmalar, seminarlar, konferensiyalar va h.k.) da ishtirok etishiga quyidagi shartlarga rioya qilgan taqdirda ruxsat etiladi:

tadbir O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi, mazkur Siyosat tamoyillari va talablari hamda Vazirlikning boshqa ichki hujjatlariga mos kelishi;

tadbir Vazirlik yoki taklif etgan tomonning qonuniy manfaatlariga xizmat qilsa;

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

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

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

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

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

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

3.4.1. Vazirlik xodimlarini tanlash, attestatsiyadan o'tkazish va ularning faoliyatini baholash, jumladan, mukofot, ustamalar va rag'batlantirishning boshqa turlarini amalga oshirish jarayoni barcha xodimlar uchun shaffof, teng huquqli va xolis hisoblanib, mazkur Siyosatning asosiy tamoyillari va talablariga mos kelishi lozim.

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

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

3.4.4. Bo'sh lavozimlarga saralab olish egallanayotgan lavozimga qo'yiladigan talablarga muvofiq ochiq tanlov asosida yoki boshqa usul yordamida amalga oshirilishi lozim. Bunda nomzodning malakasi, kasbiy va ilmiy yutuqlariga asosiy e'tibor qaratiladi.

3.4.5. Vazirlikda xodimlar faoliyati samaradorligining muhim ko'rsatkichlarini baholash tartibi va mezonlari ishlab chiqilishi va xodimlar uning asosida rag'batlantirilishi lozim. Mazkur ko'rsatkichlar xolis, shaffof va Vazirlik xodimlari tanishib chiqishi uchun ochiq bo'lishi lozim.

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

### **3.5. Xizmat tekshiruvlar o‘tkazish va Vazirlik tarkibiy bo‘linmalari faoliyatini o‘rganish**

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

manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelishiga yo‘l qo‘ymasligi;

xizmat tekshiruvi, tahlil, monitoring o‘rganishi, auditni yakka o‘zi amalga oshirmasligi;

tekshiruv, o‘rganish, monitoring obyektiga shaxsan tashrif buyurilganda mazkur tashkilot mas’ul xodimlari bilan yolg‘iz qolmasligi;

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

tekshiruv, o‘rganish, monitoring obyekti xodimlariga tahdid qilmasligi;

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

tekshiruv, o‘rganish, monitoring davomida aniqlangan har bir qoidabuzarlikning qonuniy va professional baholanishini ta’minlashi;

qoidabuzarliklarning video yoki foto qaydini amalga oshirishi (o‘rni kelganda), Vazirlik tomonidan foydalaniladigan axborot tizimlariga qoidabuzarliklarga oid ma’lumotlarni kiritishi;

agar tekshiruv, o‘rganish, monitoring obyekti vakillari Vazirlik va tizimosti tashkilotlari xodimiga aniqlangan qoidabuzarliklarni yashirish maqsadida pora yoki har qanday moddiy boyliklar yoki xizmatlar taqdim etayotgan bo‘lsa, bu haqida xizmat tekshiruvi bo‘yicha Ishchi guruh rahbariga va Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limiga zudlik bilan xabar berishi;

tekshiruv, o‘rganish, monitoring obyekti vakillariga Vazirlik va tizimosti tashkilotlari xodimlarining xulq-atvor tamoyillariga muvofiq xolis munosabatda bo‘lishi shart.

3.5.2. Vazirlik tomonidan o‘tkazilgan tekshiruvlar, o‘rganishlar va monitoring natijalari yuzasidan kelib tushgan e’tirozlarni ko‘rib chiqish uchun alohida komissiya tashkil etiladi.

### **3.6. Vakolatli davlat organlari, kontragentlar va uchinchi shaxslar bilan shaffof va samarali o‘zaro hamkorlikni ta’minlash**

3.6.1. Vazirlik mazkur Siyosat tamoyillari va talablari hamda O‘zbekiston Respublikasi qonunchilik normalariga zid har qanday to‘lovlarni yoki harakatlarni amalga oshirish uchun yetkazib beruvchilar, pudratchilar va boshqa uchinchi shaxslarni jalb qilmaydi.



3.6.2. Kontragentlar bilan munosabatlarda Vazirlik qonuniylik va shaffoflik tamoyillariga amal qiladi.

3.6.3. Vazirlikda obyektiv mezonlardan foydalanishga asoslangan yetkazib beruvchilar, pudratchilar va boshqa kontragentlarni tanlashning halol, ochiq va shaffof jarayoni, shuningdek, sotib olinayotgan tovar va xizmatlar qiymatini belgilashning shaffof tartibi joriy etilib, ular O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi va Vazirlikning ichki hujjatlari bilan tartibga solinadi.

3.6.4 Kontragentlar bilan o‘zaro hamkorlikda Vazirlik:

Vazirlikda kontragentlarni tekshirish bo‘yicha yo‘riqnomalar va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq potensial kontragentning ishonchliligi, jumladan u o‘tmishda korrupsiyaviy faoliyatga jalb qilingan yoki qilinmaganligi, Vazirlik xodimlari bilan manfaatlar to‘qnashuvi mavjud yoki mavjud emasligini tekshiradi;

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

3.6.5. Vakolatli davlat organlari bilan o‘zaro hamkorlik qilishda (masalan, litsenziya berish, ixtisoslashtirilgan kengashlarda ishtirok etish, turli hujjatlar, obyektlarni kelishishda va h.k) Vazirlik hujjatlarni ko‘rib chiqishning shaffofligi va xolisligini ta‘minlaydi hamda zarur hollarda mazkur davlat organlari tomonidan salbiy va boshqa xulosalarga kelish sabablari xususida qo‘shimcha ma‘lumotlarni talab qiladi.

3.6.6. Kontragentlar bilan munosabatlarda shaffoflik va odillikni ta‘minlash maqsadida Vazirlik xodimlariga tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanish yoki tadbirkorlik faoliyati subyektlarini tashkil etishi, ularning muassisi (ishtirokchisi) bo‘lishga, tadbirkorlik faoliyati subyektida tashkiliy-boshqaruv, ma‘muriy-xo‘jalik vazifalarini bajarishi taqiqlanadi, bundan aksiyadorlik jamiyatlarining erkin muomalada bo‘lgan aksiyalariga qonunchilikda belgilangan talablar doirasida egalik qilish hollari mustasno. Shuningdek, pedagogik, ilmiy va ijodiy faoliyatdan tashqari haq to‘lanadigan boshqa faoliyat bilan shug‘ullanishga, O‘zbekiston Respublikasi qonunlarida hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti qarorlarida nazarda tutilgan holatlar mustasno.

### **3.7. Xayriya va homiylik faoliyatining shaffof va samarali jarayonini ta‘minlash**

3.7.1 Vazirlik qonunchilik bilan belgilangan holatlarda xayriya va homiylik yordamini ko‘rsatishi va qabul qilishi mumkin. Bunday yordamni amalga oshirish va olishda manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik, mablag‘larni O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki shartnomada ko‘rsatilgan maqsadlarga samarali va maqsadli yo‘naltirilishini ta‘minlash, shuningdek, xayriya va homiylik faoliyatiga doir axborotni Vazirlikning rasmiy veb-saytida ochiqlash bo‘yicha barcha chora-tadbirlar amalga oshiriladi.

3.7.2. Vazirlik tomonidan amalga oshirilayotgan yoki qabul qilinayotgan xayriya yoki homiylik yordami yashirin mukofot tarzida bo‘lmasligi va Vazirlikning alohida xodimlari tomonidan xayriya oluvchi va xayriya qiluvchi yoki homiy, uning yaqin qarindoshlari, ularga aloqador shaxslar, shuningdek xayriya qiluvchi yoki homiyda ularga nisbatan shaxsiy manfaatdorligi bo‘lgan shaxslar foydasiga qaror qabul qilinishiga ta’sir ko‘rsatmasligi lozim.

3.7.3 Vazirlik tomonidan xayriya yoki homiylik yordamini berishda va olishda quyidagi talablar bajarilishi lozim:

Xayriya oluvchi yoki xayriya qiluvchi yoki homiy bilan albatta shartnoma tuzish va unda xayriya yoki homiylik yordamini berish yoki olish va undan foydalanish maqsadlari, yordam shakllari, yordamning pul ifodasidagi summasi, xayriya oluvchi, xayriya qiluvchi yoki homiy oldida kelib tushgan yordamdan maqsadli foydalanish to‘g‘risida hisob berish usuli belgilab qo‘yilishi lozim;

bunday shartnomaga korrupsiyaga qarshi shartlarni kiritish;

Vazirlikning Internet tarmog‘idagi rasmiy veb-saytida berilgan yoki olingan xayriya yoki homiylik yordamiga doir axborotni joylashtirish.

Vazirlikda xayriya va homiylik faoliyati alohida mazkur sohadagi ichki me’yoriy hujjat (siyosat) bilan tartibga solinadi.

### **3.8. Ichki hujjatlarning korrupsiyaga qarshi ekspertizasi**

3.8.1. Ichki hujjatlarning huquqiy ekspertizasini o‘tkazishda Vazirlikning Yuridik bo‘limi korrupsiyaviy harakatlarni amalga oshirish uchun imkoniyat yaratuvchi korrupsiyaviy omillar mavjudligi va ularni hujjatlardan chiqarib tashlash maqsadida ekspertiza o‘tkazadi.

### **3.9. Vazirlik faoliyati sohasiga yangi texnologiyalarni joriy etish**

3.9.1. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish maqsadida Vazirlik xodimlari o‘z funksiyalari va lavozim majburiyatlarini axborot texnologiyalaridan foydalangan holda amalga oshiradi (agar imkoni mavjud bo‘lsa).

3.9.2. Davlat xaridlari doirasida tanlov savdolarini o‘tkazishda Vazirlik xodimlari axborot texnologiyalaridan foydalanadi va tanlov savdolari ishtirokchilari bilan o‘zaro aloqani elektron shaklda onlayn rejimida boshqa elektron tizimlar bilan integratsiya qilish imkoniyatini qo‘llagan holda amalga oshiradi.

### **3.10. Vazirlikdagi faoliyatni videoqayd qilish va uning translyatsiyasi**

3.10.1. Vazirlik binolarida xodimlar faoliyatini nazorat qilish maqsadida audio va videoyozuv kameralari o‘rnatilib, ulardagi yozuvlar Vazirlikning mas’ul xodimlari tomonidan ko‘rib boriladi.

3.10.2. Vazirlikning Internet tarmog‘idagi rasmiy saytlarida korrupsiya xavf-xatari yuqori bo‘lgan ayrim jarayonlarning onlayn translyatsiyasi joylashtiriladi

(xususan, xodimlar bilan suhbat o‘tkazish, ularni testdan o‘tkazish, komissiyalar yig‘ilishlari va h.k.).

#### **IV bob. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi elementlari**

##### **4.1. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha muhim ichki hujjatlar mavjudligi**

4.1.1. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi asosini:

-mazkur Siyosat;

-Vazirlikning “Odob-ahloq kodeksi”;

-“Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish tartibi to‘g‘risidagi Nizom”da aks ettirilgan tamoyillar va talablar tashkil etadi.

4.1.2. Vazirlik rahbariyati va tizimosti tashkilotlari rahbarlari xodimlarga oliy rahbarlik namunasini ko‘rsatishi lozim.

4.1.3. Vazir va uning o‘rinbosarlari, shuningdek, Vazirlik tarkibiy bo‘linmalari rahbarlari o‘ziga bo‘ysunuvchilar, fuqarolar va yuridik shaxslarga nisbatan munosabatlarda halol, odil va mustaqil xulq-atvor namunasi bo‘lishi va shu orqali ularda korrupsiyaviy harakatlarga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirishga xizmat qiladi.

4.1.4. Vazir, uning o‘rinbosarlari va maslahatchilari, shuningdek, Vazirlik tarkibiy bo‘linmalarining rahbarlari Vazirlik faoliyatida korrupsiogen xavf-xatarlar mavjud yo‘nalishlarida korrupsiyaga qarshi samarali chora-tadbirlar va tartib-taomillarni joriy etish orqali korrupsiyaga qarshi kurashishning samarali tizimini barpo etish va amalga oshirishga nisbatan liderlikni namoyish qiladi.

##### **4.2. Korrupsiyaviy xavf-xatarni aniqlash va baholash**

4.2.1. Vazirlik o‘z faoliyatiga xos korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholashni tashkiliy tuzilmalar funksiyalarining xususiyati, Vazirlik va boshqa shaxslar bilan o‘zaro munosabatlar, shuningdek, Vazirlikda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyotiga muvofiq tashqi va ichki omillarni hisobga olgan holda amalga oshiradi.

4.2.2. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash bir yilda bir martadan kam bo‘lmagan vaqtda o‘tkaziladi. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash natijalari Vazir tomonidan ko‘rib chiqiladi. Aniqlangan xavf-xatarlarni minimallashtiruvchi korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlar va tartib-taomillar Vazirlikning korrupsiyaga qarshi Dastur yoki yo‘l xaritalarida aks ettiriladi.

##### **4.3. Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas’ul**

4.3.1. Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashishning samarali tizimini shakllantirish uchun alohida Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limini tashkil etgan.

4.3.2. Vazirlikda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi o‘z faoliyatini “Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi to‘g‘risidagi Nizom” asosida amalga oshiradi va bevosita Vazirga bo‘ysunadi.

4.3.3. Vazir Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limini korrupsiyaga qarshi vazifalarni amalga oshirish uchun yetarli darajadagi mustaqillik va zarur resurslar bilan ta'minlaydi.

4.3.4. Vazirlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi "Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizom", shuningdek, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi normalarida ko'zda tutilgan tartib va hajmda xodimlarning yaqin qarindoshlari va ularga aloqador shaxslarga doir ma'lumotlarning tizimli va o'z vaqtida yig'ilishi, tahlil qilinishi va aktuallashtirilishi uchun javob beradi.

4.3.5. Vazirlikning barcha tizim korxonalarida alohida Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalari va Odob-axloq komissiyalari faoliyat yuritadi.

4.3.6. Vazirlik Odob-ahloq komissiyasi xodimlarning xulq-atvor qoidalari bilan belgilangan me'yorlariga rioya qilish masalalarini ko'rib chiqadi, shuningdek, Vazirlikda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizomda belgilangan tartibda manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq vaziyatlarni tartibga solish jarayonida ishtirok etadi.

#### **4.4. Vazirlikning korrupsiyaga qarshi siyosati to'g'risida xodimlar va uchinchi shaxslarning xabardorligini ta'minlash**

4.4.1. Vazirlik korrupsiogen xavf-xatarlarni qisqartirish va xodimlarning xabardorligini oshirish maqsadida mazkur Siyosat va o'zlari tomonidan amalga oshirilayotgan korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlarga oid asosiy axborotlarni rasmiy veb-saytlarida joylashtiradi.

4.4.2. Vazirlik barcha kuch va imkoniyatlarini quyidagilar orqali xodimlar va boshqa manfaatdor shaxslarga O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish qonunchiligi normalari, shuningdek, joriy etilgan korrupsiyaga qarshi tamoyillar, chora-tadbirlar va talablar to'g'risida xabar berish va ularni tushuntirishga sarflaydi:

Vazirlik rahbariyati tomonidan rasmiy veb-sayt, boshqa axborot almashish vositalari orqali xodimlar tomonidan korrupsiyaga qarshi qabul qilingan normalar va talablarga rioya qilinishi muhim ekanligiga doir doimiy xabarlar yuborish;

Vazirlik xodimlarini korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha o'qitishga doir rejaga muvofiq muntazam va tizimli ravishda bir yilda kamida bir marta o'qitilishi hamda testdan o'tkazilishini ta'minlash;

yangi xodimlarni ishga qabul qilayotganda ushbu Siyosat va Vazirlikning korrupsiyaga qarshi kurashishga doir boshqa ichki hujjatlari bilan albatta tanishtirgan holda, ular uchun korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ko'rsatma (instruktaj) berish;

Vazirlikdagi korrupsiya xavf-xatari yuqori bo'lgan lavozimlar uchun korrupsiyaga qarshi o'qitishning qo'shimcha dasturlari belgilanadi. O'tkazilgan o'quv kurslari (treninglar)ga oid ma'lumotlar Vazirlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limida saqlanadi;

Mavzuga doir audio va videoroliklar hamda Vazirlik xodimlari va fuqarolarning korrupsiyaga qarshi kurashish va ularda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish bo'yicha amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar to'g'risidagi xabardorligini oshirishga qaratilgan boshqa axborot materiallaridan foydalangan holda korrupsiyaga qarshi targ'ibot tadbirlarini tashkil qilish;

mazkur Siyosat qoidalarini qo'llash yoki korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlar va tartib-taomillarni amalga oshirish bilan bog'liq savollar tug'ilganda, Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi tomonidan Vazirlik xodimlariga maslahatlar berish;

tasdiqlangan o'quv reja asosida Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi tomonidan Vazirlikda korrupsiyaga qarshi xulq-atvorni faol tarzda targ'ib qilish;

Vazirlik xodimlari mehnat shartnomalariga korrupsiyaga qarshi qoidalarini kiritish.

Vazirlikning yangi xodimlari bilan tuziladigan, shuningdek, shartlarni qayta ko'rib chiqish doirasida xodimlarning amaldagi mehnat shartnomalariga korrupsiyaga qarshi qoidalarini kiritadi.

4.4.3. Vazirlik kontragentlari, hamkorlari, xayriya qiluvchilari, homiylari bilan tuziladigan shartnomalarga korrupsiyaga qarshi shartlarni kiritiladi. Korrupsiyaga qarshi shartlar Vazirlikning barcha shartnomalariga kiritiladi (*elektron do'kon, auksion orqali xarid natijalari bo'yicha tuziladigan shartnomalar bundan mustasno*). Korrupsiyaga qarshi shartlar mazkur Siyosat qabul qilinishidan oldin tuzilgan shartnomalarga shartlarni qayta ko'rib chiqish doirasida yoki tashabbusga ko'ra kiritiladi.

## **4.5. Monitoring, nazorat va hisobdorlik**

4.5.1. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi Vazirlikda amalga oshirilayotgan korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning doimiy monitoringi, nazorati va ularning samaradorligi, yetarliligi va mutanosibligini baholanishini amalga oshiradi. O'tkazilgan monitoring natijalariga ko'ra Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini shakllantirishga doir tegishli chora-tadbirlar qabul qilinadi.

4.5.2. Monitoring va nazorat "Korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish Uslubiyoti"ga va Vazirlikning boshqa ichki hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

4.5.3. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi monitoringi quyidagi asosiy yo'nalishlar bo'yicha amalga oshirilishi lozim:

Vazirlik nazorat va ruxsat etuvchi hujjatlarni berish funksiyalari, xaridlar jarayoni O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiqligi bo'yicha tahlili;

O'zbekiston Respublikasining faoliyatida qo'llaniladigan korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchiligi va hokimiyat organlari tavsiyalarining monitoringi;

xalqaro va xorijiy tashkilotlarning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha samarali tizimini yaratish va qo'llab-quvvatlash masalalariga doir tavsiyalari monitoringi;

ommaviy axborot vositalarining Vazirlik yoki xodimlari korrupsiyaviy harakatlarga jalb qilinganligi to'g'risidagi ma'lumotlar, shuningdek Vazirlik kontragentlari yoki hamkorlari to'g'risida xuddi shunday ma'lumotlar mavjudligi yuzasidan monitoring;

samarasiz nazoratlar va tartib-taomillarni aniqlash uchun ularni takomillashtirish hamda korrupsiyaga qarshi tizim ishonchligi va samaradorligini ta'minlash maqsadida tanlov asosida Vazirlikning ichki jarayonlari va funksiyalarini monitoring qilish;

Vazirlik va tarkibiy bo'linmalarining korrupsiyaga qarshi dasturi bandlari bajarilishining to'liqligi va samaradorligini monitoring qilish;

Vazirlik va tizimosti tashkilotlari xodimlari tomonidan qabul qilingan korrupsiyaga qarshi talablar va joriy etilgan tartib-taomillarga rioya qilinishini tekshirish;

Vazirlik va tizimosti tashkilotlari xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyillar va talablar to'g'risida xabardorligini tekshirish.

4.5.4. Vazirlikning korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi samaradorligi (korrupsiyaviy xavf-xatarlar mavjud emasligi) korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini ichki auditini o'tkazish, jumladan, Vazirlik va tarkibiy bo'linmalarda belgilangan talablar va tartib-taomillarga rioya etilishini nazorat qilish orqali tekshiriladi.

4.5.5. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish tadbirlari yakunlari va natijalari korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holati haqidagi hisobotlarida aks ettiriladi. Hisobotlarni shakllantirish va taqdim etish tartibi Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holati haqidagi hisobotlarini shakllantirish va taqdim etish bo'yicha ichki idoraviy hujjatda mustahkamlab qo'yiladi.

## **4.6. Javobgarlik**

4.6.1. Vazirlikning korrupsiyaga qarshi talablari va tartib-taomillariga rioya qilish har bir xodimning o'z lavozim majburiyatlarini bajarish doirasidagi majburiyati hisoblanadi. Xodimlar mazkur Siyosat va Vazirlikning boshqa ichki hujjatlarida belgilab qo'yilgan korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga oid talablar va tartib-taomillarni buzganligi uchun shaxsan javobgar bo'ladi.

4.6.2. Korrupsiyaga nisbatan murossasizlik (toqatsizlik) tamoyiliga amal qilgan holda Vazirlikning barcha xodimlariga bevosita yoki bilvosita, shaxsan yoki vositachilar orqali har qanday korrupsiyaviy harakatlarda ishtirok etish qat'iyan man etiladi, ya'ni:

o'z mansab va xizmat mavqeidan noqonuniy foydalanish, shuningdek, xizmat mavqei va vakolatlarini suiiste'mol qilish maqsadida har qanday shaxslardan noqonuniy foyda talab qilish, so'rab olish yoki so'rash, olishga rozilik berish yoki olish, shuningdek, xodim tomonidan o'z lavozim mavqeidan Vazirlikning qonuniy manfaatlariga zid ravishda, jumladan o'zi va uchinchi shaxslar uchun noqonuniy foyda olish maqsadida noqonuniy foydalanish;

davlatning mansabdor shaxsi yoki boshqa har qanday shaxsga uning harakatlariga ta'sir o'tkazish (harakatsizligini ta'minlash) yoki shaxs, jumladan Vazirlik manfaatlari yo'lida noqonuniy afzalliklarni qo'lga kiritish maqsadida lavozim majburiyatlarini noqonuniy tarzda bajarishga undash, noqonuniy foyda (pora, poraxo'rlik) ni taklif qilish, va'da berish, bunga ijozat berish, taqdim etish;

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

poraxo'rlik yoki tijoriy poraga olishda vositachilik qilish, jumladan pora oluvchiga noqonuniy foydani topshirish yoki pora oluvchi yoki beruvchiga ular o'rtasida noqonuniy foydani olish va berish bo'yicha kelishuvga erishishda yordam berish;

Vazirlik xodimlarining korrupsiya belgilari mavjud bo'lgan yoki uni sodir etish, jumladan manfaatlar to'qnashuvi holatlari yuzaga kelishiga xizmat qiluvchi boshqa harakatlari yoki harakatsizligi.

4.6.3. Xodimlar o'z rahbari va Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga ularni korrupsiyaviy harakatlarini sodir etishga undash maqsadida murojaat qilgan shaxslar, shuningdek, ularga ma'lum bo'lgan boshqa xodimlar tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy harakatlarga oid barcha holatlar to'g'risida xabar berishi lozim.

4.6.4. Korrupsiyaga nisbatan murosasizlik (toqatsizlik) tamoyilini hisobga olgan holda Vazirlikda xodimlar tomonidan korrupsiyaviy harakatlar sodir etilganligiga doir har bir asosli gumon bo'yicha Vazirlik va tarkibiy bo'linmalarda xizmat tekshiruvlarini o'tkazish bo'yicha reglament va boshqa ichki hujjatlarda ko'zda tutilgan tartibda hamda O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq xizmat tekshiruvi o'tkaziladi.

4.6.5. Mazkur Siyosat, korrupsiyaga qarshi qonunchilik talablari va tartib-taomillarni buzgan Vazirlik va tizimosti korxonalarining xodimlari lavozimi, xizmat muddati va boshqa omillardan qat'iy nazar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Vazirlikning ichki hujjatlari doirasida va ularda ko'zda tutilgan asoslar bo'yicha javobgarlikka tortiladi.

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

4.6.7. Ichki tekshiruvlar natijalari bo'yicha doimiy ravishda Vazirga axborot taqdim etiladi.

4.7.8. Vazirlik korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni aniqlash va surishtirish uchun huquqni muhofaza qilish va boshqa davlat organlari bilan hamkorlik qiladi.

## **V bob. Korrupsiyaviy harakatlarga doir xabarlar**

5.1. Vazirlik xodimlarining harakatlari qonuniyligi yoki odob-axloq qoidalariga mosligi yuzasidan shubha, korrupsiyaviy harakatlar yoki boshqa qonunbuzarliklar bilan bog'liq taxminlar yoki sodir etilganligiga oid asosli gumonlar yuzaga kelgan

taqdirda ular haqida Vazirlikning quyidagi aloqa kanallari orqali ma'lum qilish mumkin:

- Ishonch telefon orqali - 71-231-05-96;
- elektron pochta orqali - anticor@mingeo.uz;
- rasmiy veb-sayti orqali - gov.uz/oz/mingeo;
- feysbukdagi sahifasi orqali - [uzgeolcom.uz](http://uzgeolcom.uz);
- Telegram bot orqali - @geoantikorbot;
- Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga (tel.: 71-231-14-55, ichki: 2060);
- pochta orqali - 100164, Toshkent shahri, Mirzo-Ulug'bek tumani, Olimlar ko'chasi, 49-uy;
- bevosita Vazirga;
- Vazirlikning Odob-axloq komissiyasi raisiga.

5.2. Vazirlik o'z vakolatlari va mavjud imkoniyatlari doirasida qoidabuzarlikka oid asosli axborotni taqdim etgan shaxsga doir ma'lumotlar maxfiylikini ta'minlaydi, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan holatlar bundan mustasno.

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

5.4. Vazirlikning aloqa kanallari orqali kelib tushgan barcha xabarlar Vazirlik mas'ul shaxslari tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, ichki me'yoriy hujjatlar talablariga muvofiq o'z vaqtida va xolisona ko'rib chiqiladi va berilgan xabar tasdiqlanganda murojaatchini rag'batlantirish choralari ko'riladi.

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

## **VI bob. Yakuniy qoidalar**

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

O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi qonunchiligi o'zgarganda;

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

Vazirlikning tashkiliy tuzilmasi yoki funksiyalarining o'ziga xos jihatlari o'zgarganda va h.k.



## **Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligida manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi NIZOM**

### **I-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur Nizom Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligi (*keyingi o'rinlarda – Vazirlik deb yuritiladi*)da manfaatlar to'qnashuvini aniqlash, uning oldini olish va tartibga solish tartibini belgilaydi.

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

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

5. Vazirlik xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq masalalar Vazirlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi tomonidan muvofiqlashtirib boriladi.

6. Mazkur Nizom maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:  
**xodim** – Vazirlik bilan mehnat shartnomasi asosida munosabatlariga kirishgan jismoniy shaxs;

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

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

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

**manfaatlar to'qnashuvini oshkor qilish** – xodimlar tomonidan ehtimoliy yoki haqiqiy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida e'lon qilish tartib-taomili;

**manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish** – Vazirlik tomonidan xodimlarning xizmat majburiyatlari lozim darajada bajarilmasligi holati va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelganda ularning manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa manfaatlar) Vazirlik manfaatlaridan ustun kelishi xavfini kamaytirish yoki bartaraf etish;

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

**nepotizm** (tanish-bilishchilik, qarindosh-urug'chilik; favoritizmning qarindoshlik rishtalariga asoslangan ko'rinishi) – o'zining yaqin qarindoshlari yoki do'stlariga noqonuniy imtiyozlar berish maqsadida hokimiyatdan foydalanish va (yoki) ta'sir o'tkazish, shuningdek, yaqin qarindoshlari va (yoki) do'stlariga asossiz mukofotlar hisoblash, Vazirlik manfaatlari zarariga, yaqin qarindoshlari va do'stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar;

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

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

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

**favoritizm** – biron bir xodim boshqa shaxs va/yoki shaxslar guruhi manfaatlari qaranganda bitta shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlari ustuvor ahamiyat qaratishi, tashkilotda kadrlarni tanlash va joylashtirish, lavozimini ko'tarish, mukofot puli berish va davlat mukofotlariga tavsiya etish, ta'til berish yoki sihatgohlar va xorijiy safarlarga yuborish, murojaatlar, shuningdek, ish va navbatchilik jadvalarini ko'rib chiqishda ketma-ketlikni yo'lga qo'yish bilan bog'liq vaziyatlarda tartiblarga rioya qilmaslik;

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

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

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

## **II-bob. Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarishning tamoyillari**

7. Vazirlik 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;

ehtimoliy yoki haqiqiy 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 Vazirlik manfaatlari foydasiga o‘z shaxsiy manfaatlaridan voz kechishga tayyor bo‘lsa, uni haqiqiy yoki ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi sababli ishdan bo‘shatilishiga yo‘l qo‘yilmasligi;

shaffoflik va hisobdorlik;

shaxsiy javobgarlik va jazoning muqarrarligi.

## **III-bob. Mas’ul tarkibiy tuzilmalar xodimlarining majburiyatlari va vakolatlari**

8. Vazirlik xodimlari o‘zlarining xizmat majburiyatlarini bajarishida va Vazirlikning manfaatlarini ifodalashda ushbu Nizomda belgilangan tamoyillarga amal qilishlari, shuningdek, manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan vaziyatlardan o‘zlarini saqlashlari shart.

9. Xizmat vazifalarini bajarishda manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish uchun Vazirlik xodimlari:

ushbu Nizom talablariga rioya qilishi;

faqat Vazirlik manfaatlarini ko‘zlashi;

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

Vazirlik manfaatlariga zid keladigan yoki zid kelishi mumkin bo‘lgan shaxsiy manfaatlar to‘g‘risida Vazirlikning Korrupsiyaga karshi ichki nazorat bo‘limini xabardor qilishi;

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

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

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

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

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

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

belgilangan tartibda xizmat tekshiruvi yoki monitoring doirasida o‘rganilayotgan tizimosti tashkilotda xodimning yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslar faoliyat yuritsa, shu jumladan faoliyati o‘rganilayotgan mansabdor shaxs xodimning yaqin qarindoshi yoki aloqador shaxs bo‘lsa;

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

Mazkur ro‘yxat yakuniy hisoblanmaydi. Vazirlik xodimi yaqin qarindoshlari yoki aloqador shaxslarga nisbatan (*ular faoliyat yuritayotgan tizimosti tashkilotlarida*) har qanday qarorlar qabul qilish (*imtiyozlar va ruxsatnomalar berish, xaridlar jarayoni va shu kabilar*) holati ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvini keltirib chiqarishi mumkin. Bunday hollarda, Vazirlik xodimi manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida xabar berishi lozim bo‘ladi.

11. Vazirlik xodimiga aloqador shaxslarning manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq munosabatlarni tartibga solish chog‘idagi huquq va majburiyatlari quyidagilardan iborat:

Vazirlik xodimiga aloqador shaxslar Kon-geologiya vazirligi va tizimosti tashkilotlari bilan munosabatlarga kirishganda huquqlari:

manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish uchun Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limidan bepul maslahat olish;

Vazirlikning manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish bo‘yicha harakatlari (harakatsizligi) yoki qarorlari ustidan shikoyat qilish huquqiga ega.

Vazirlik xodimiga aloqador shaxslar Kon-geologiya vazirligi va tizimosti tashkilotlari bilan munosabatlarga kirishganda:

shaxsiy manfaatlarini ko‘zlab manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymasligi;

ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiyani elektron yoki yozma shaklda to‘ldirishi, unga bila turib yolg‘on va noto‘g‘ri ma’lumotlarni kiritmasligi shart.

Vazirlik xodimiga aloqador shaxslar tomonidan ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiyada bila turib yolg‘on yoki noto‘g‘ri ma’lumotlar taqdim etilganligi ushbu amaldgai qonunchilikda belgilangan huquqiy oqibatlarni keltirib chiqarishi mumkin.

12. Vazirlikda manfaatlar to‘qnashuvini aniqlash borasida quyidagilar amalga oshiriladi:

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

har bir xodim mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarishida yuzaga kelgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan manfaatlar to‘qnashuvi holatini aniqlaydi hamda o‘zining bevosita rahbariga va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limiga xabar beradi;

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

13. Manfaatlar to‘qnashuvi quyidagicha boshqariladi:

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

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

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

manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini o‘rganish, ularga baho berish hamda manfaatlar to‘qnashuvining oldini olishga qaratilgan choralarni belgilash Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi tomonidan amalga oshiriladi;

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

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

14. Manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan hollarda quyidagi choralar ko‘rilishi mumkin:

xodimning tegishli faoliyatni amalga oshirishda yoki qaror qabul qilishda ixtiyoriy ravishda ishtirok etmasligi yoki chetlashishiga ruxsat berish;

xodimning lavozim vazifalarini ko‘rib chiqish yoki unga o‘zgartirish kiritish;

xodimning shaxsiy manfaatlari bilan bog‘liq bo‘lgan ma’lumotlarga cheklovlar o‘rnatish;

xodimning shaxsiy manfaatlari uning lavozim majburiyatlariga zid bo‘lsa, uni manfaatlar to‘qnashuvi ta’sir etmaydigan boshqa lavozimga o‘tkazish;

xodimning Vazirlik faoliyatiga yoki manfaatlariga salbiy ta’sir etuvchi o‘zining shaxsiy manfaatlaridan voz kechishi;

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

14.1. Mazkur Nizomning 10-bandida qayd etilgan manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq vaziyatlarni aniqlash uchun xodim qaror qabul qilish yoki xizmat majburiyatlarini bajarishdan avval o‘ziga quyidagi savollarni berishi lozim: “Men

qarorni vijdonan va xolis qabul qilishim, harakatni amalga oshirishim mumkinmi?” va “Agar bu qarorni boshqa xodim qabul qilganda, xuddi men qabul qilgan qarorni qabul qilgan bo‘larmidi?”. Agar xodim bu savollardan bittasiga bo‘lsa ham “Yo‘q” deb javob bersa, manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi xatari yuzaga keladi.

#### **IV-bob. Manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni oshkor qilish va ko‘rib chiqish tartibi**

##### **1-§ Manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilishning umumiy qoidalari**

15. Vazirlikda manfaatlar to‘qnashuvi holatlari kelib chiqishini oldini olish maqsadida manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilishning quyidagi shakllaridan foydalaniladi:

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

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

haqiqiy yoki ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelish fakti bo‘yicha ma’lumotlarni oshkor qilish shakli.

##### **2-§ Bo‘sh ish joylariga nomzodlarni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilish**

16. Vazirlik bo‘sh ish joylariga nomzodlarni, xodimlarni lavozimga tayinlash va ularni rotatsiya qilishda manfaatlar to‘qnashuvini dastlabki tarzda deklaratsiya qilish Vazirlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limiga quyidagi hujjatlarni taqdim etish yo‘li bilan amalga oshiriladi:

mazkur Nizomning 1-ilovasiga muvofiq shakl bo‘yicha to‘ldirilgan Xodimning ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiyasi;

ishga qabul qilish, lavozimga tayinlash va rotatsiya qilish jarayonida manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi to‘g‘risida mazkur Nizomning 2-ilovasiga muvofiq shakldagi Aloqador shaxslarning ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiyasi to‘ldiriladi.

Xodim tomonidan taqdim etilgan hujjatlar Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish hamda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limlari tomonidan ularda manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi bo‘yicha tekshiriladi. Manfaatlar to‘qnashuvi aniqlanganida Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi Vazirni yoki nomzod ishga qabul qilinishi yoki rotatsiya qilinishi nazarda tutilgan tarkibiy bo‘linma faoliyatini muvofiqlashtiruvchi rahbar o‘rinbosarini xabardor qiladi.

Vazir ko‘rsatmasiga asosan Odob-axloq komissiyasi Vazirlikdagi tegishli tuzilmalar bilan hamkorlikda manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish choralari ko‘radi.

##### **3-§ Manfaatlar to‘qnashuvini har yillik deklaratsiya qilish**

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

Vazirlik barcha xodimlari har yili **15-yanvargacha** mazkur Nizomning 1-ilovasiga muvofiq shaklda har yili xodimning ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyasini Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limiga taqdim qilishlari lozim;

Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish hamda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limlari:

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

tahlil natijasida faoliyatida manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo'lgan xodimlar aniqlansa, bunday xodimlar haqidagi ma'lumot **1-martga qadar** Vazirlik Odob-ahloq komissiyasiga taqdim qilinadi;

Vazirlik Odob-ahloq komissiyasi xodimning bevosita rahbari va (zarurat bo'lganda) xodim ishtirokida **20-martgacha** manfaatlar to'qnashuvi holatini ko'rib chiqadi va manfaatlar to'qnashuvi bilan tavsiflanadigan vaziyatlarni hal qilish bo'yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqish bo'yicha yoki manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligi haqida qaror chiqaradi. Mazkur qaror komissiya bayonnomasiga kiritiladi. Bayonnomada chora-tadbirlarni ishlab chiqishga mas'ul tuzilma (mansabdor shaxs) belgilab qo'yiladi;

Odob-axloq komissiyasi tomonidan qabul qilingan qarorga (xulosaga) asosan ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish yuzasidan choralar ko'rish to'g'risida bevosita vazirga taklif kiritadi;

Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi tomonidan **25-martgacha** mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Manfaatlarni to'qnashuvi holatlari reestriga kiritiladigan manfaatlar to'qnashuvi holatlari haqidagi elektron ma'lumotlarni jamlaydi va saqlaydi;

har yili II chorakda Vazirlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish hamda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limlari manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish, aniqlash va hal qilish bo'yicha statistika tahlilini Vazirga kiritadi.

### **3-§ Haqiqiy yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqish fakti bo'yicha deklaratsiya to'ldirish**

18. Haqiqiy yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqishi fakti bo'yicha ma'lumotlarni deklaratsiya qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Vazirlik xodimida manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqqanda, u mazkur holat unga ma'lum bo'lgan paytdan boshlab **bir ish kuni ichida** bu haqda bevosita rahbariga haqiqiy yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi sifatida tavsiflanadigan holatni batafsil bayon etgan holda, mazkur Nizomning 3-ilovasiga muvofiq shaklda xabar berishi lozim;

xodimning bevosita rahbari xodimdan yozma xabarni olgan paytdan boshlab uch ish kuni ichida manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotni ko'rib chiqishi va manfaatlar to'qnashuvini barataraf qilish bo'yicha taklif bilan xabarnomani Inson

resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limiga ro‘yxatdan o‘tkazish hamda tegishli choralarni ko‘rish uchun taqdim etishi shart;

Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi xodimning bevosita rahbari bilan hamkorlikda manfaatlar to‘qnashuvini barataraf etish choralarni ko‘radi yoki manfaatlar to‘qnashuvi mavjud emasligi haqida xulosa qilinib, Korrupsiyaga karshi ichki nazorat bo‘limi va Vazirga yozma shaklda tegishli ma‘lumot kiritiladi.

## **V-bob. Manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish choralari**

19. Vazirlik manfaatlarining buzilishini oldini olish maqsadida haqiqiy manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish choralari imkon qadar tezroq amalga oshirilishi lozim.

20. Vazirlikda manfaatlar to‘qnashuvlarini boshqarishda quyidagi choralar belgilanishi kerak:

bevosita bo‘ysunadigan xodimni yaqin qarindoshi bo‘lmagan boshqa shaxs bo‘ysunuvi o‘tkazish;

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

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

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

yuqoriroq lavozimni egallab turgan yaqin qarindosh yoki aloqador shaxsga nisbatan lavozimni ko‘tarish, faoliyatini baholash, mukofot pullarini to‘lash va ish haqiga ustamalarni hisoblash, o‘qishga va treninglarga hamda turli masalalar bo‘yicha xorijga yuborish, mehnat ta‘tiliga chiqishga rozilik berish va ish haqini nazorat qilish haqida jamoaviy tarzda qaror qabul qilinishini ta‘minlash;

xodimni manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq bo‘lmagan mehnatga oid funksiyalarni bajarishini nazarda tutadigan lavozimga o‘tkazish va boshqa holatlar.

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

xodim tomonidan Vazirlikning manfaatlariga to‘qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechishi;

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

22. Har bir vaziyatda, manfaatlar to‘qnashuvi predmetini belgilab beradigan faktdan kelib chiqib, xodim bilan Vazirlikning kelishuviga ko‘ra uni hal qilishning boshqa choralari qo‘llanilishi mumkin. Ko‘riladigan barcha choralar qonunchilik talablariga muvofiq bo‘lishi va mazkur Nizomda belgilangan tamoyillarni amalga oshirishni ta‘minlashi lozim.



23. Vazirlikda Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi va xodimning bevosita rahbari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvini barataraf etish choralari va qabul qilingan qarorlar Odob-axloq komissiyasining yig‘ilishida ko‘rib chiqilib, bu haqda majlis bayonnomasida aks ettiriladi.

24. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi xodimi so‘rovnomasi yoki Vazir topshirig‘i, shuningdek, o‘z tashabbusi bilan Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi va xodimning bevosita rahbari, shuningdek, odob-ahloq komissiyalari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish bo‘yicha qabul qilingan qarorlarning xolisligi va maqbulligini tekshirish huquqiga ega.

## **VI-bob. Manfaatlar to‘qnashuvi doir xabarlar berish tartibi**

5.1. Vazirlik va uning tarkibiga kiruvchi korxonalarda mumkin bo‘lgan manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq qonunbuzarliklar, shu jumladan, odob-axloq qoidalar va korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to‘g‘risidagi ma‘lumotlar quyidagi himoyalangan aloqa kanallari orqali taqdim etilishi (berilishi) mumkin:

- Ishonch telefon orqali - 71-231-05-96;
- elektron pochta orqali - [anticor@mingeo.uz](mailto:anticor@mingeo.uz) ;
- rasmiy veb-sayti orqali - [gov.uz/oz/mingeo](http://gov.uz/oz/mingeo);
- feysbukdagi sahifasi orqali - [uzgeolcom.uz](http://uzgeolcom.uz);
- Telegram bot orqali - @geoantikorbot;
- Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limiga (tel.: 71-231-14-55, ichki: 2060);
- pochta orqali – 100164, Toshkent shahri, Mirzo-Ulug‘bek tumani, Olimlar ko‘chasi, 49-uy;
- bevosita Vazirga;
- Vazirlikning Odob-axloq komissiyasi raisiga.

## **VII-bob. Axborotning maxfiyligi**

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

26. Jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan Vazirlikning xodimlarida manfaatlar to‘qnashuvi fakti yoki gumoni haqidagi xabar bilan Vazirlikka murojaat qilinganida uni ko‘rib chiqish Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi tomonidan Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi bilan hamkorlikda mazkur Nizom va boshqa ichki hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

## **VIII-bob. Reestrni yuritish va saqlashga qo‘yiladigan talablar**

27. Vazirlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi manfaatlar to‘qnashuvi holatlarining hisobini mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Reestrga kiritish yo‘li bilan o‘z vaqtida va to‘liq yuritishlari shart. Reestr Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limiga har chorakda taqdim etib boriladi.

28. Ma'lumot Reestrda quyidagi hollarda kiritilishi kerak:

Vazirlikka ishga qabul qilishda – nomzod manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi yoki mavjud emasligi haqida arizada manfaatlar to'qnashuvining mavjudligini ko'rsatgan bo'lsa va Vazir manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqishi mumkinligi faktini tasdiqlasa;

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

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

Vazirlik xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlar har yili deklaratsiya qilinganda – mazkur Nizomning 17-bandiga muvofiq;

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

ichki xizmat tekshiruvlari o'tkazilganda va Vazirlikning "Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati" hamda sohaga oid ichki me'yoriy hujjatlar talablariga rioya qilinishi monitoring qilinganda.

29. Xodimlarning manfaatlar to'qnashuviga tegishli bo'lgan ariza va xabarnomalari hamda boshqa ma'lumotlar Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limida saqlanadi.

## **IX-bob. Yakuniy qoidalar**

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

31. Mazkur Nizom talablarini xodimlar tomonidan bajarilmaganda O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Vazirlik ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan tartib va asosda intizomiy va boshqa javobgarlikka tortilishi mumkin.

## **Xodimning ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyasi**

Men, \_\_\_\_\_ ushbu  
(familiyasi, ismi, otasining ismi va uning lavozimi)

(yillik/ishga qabul qilinayotganda/boshqa ishga o'tkazilayotganda)

to'ldirayotgan deklaratsiyada o'zim va menga aloqador shaxslarning ehtimoliy manfaatlar to'qnashuviga oid quyidagi ma'lumotlarni oshkor qilaman:

### **1. Xodimga oid ma'lumotlar**

1.	Identifikatsiya ID-kartasi yoki biometrik pasport ma'lumotlari (seriyasi, raqami, berilgan sanasi)	
2.	Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JSHSHIR) (mavjud bo'lgan taqdirda)	

### **2. Aloqador shaxsga oid ma'lumotlar\***

<b>Xodimning yaqin qarindoshiga oid ma'lumotlar</b>		
1.	Familiya, ismi, otasining ismi	
2.	Identifikatsiya ID-kartasi yoki biometrik pasport ma'lumotlari (seriyasi, raqami, berilgan sanasi)	
3.	Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JSHSHIR) (mavjud bo'lgan taqdirda)	
<b>Xodim qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxsga oid ma'lumotlar</b>		
1.	Yuridik shaxsning nomi	
2.	Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	
<b>Xodimning yaqin qarindoshi qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxsga oid ma'lumotlar</b>		
1.	Yuridik shaxsning nomi	
2.	Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	

\*Xodim unga aloqador shaxslarning (xodimning yaqin qarindoshlari yoki xodimning yaqin qarindoshlari ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qiladigan yoxud boshqaruv organi rahbari yoki a'zosi bo'lgan yuridik shaxs) identifikatsiya ID-kartasi (biometrik pasporti), JSHSHIR, STIR bo'yicha ma'lumotlarni olish imkoniyatiga ega bo'lmasa, u tomonidan tegishli pozitsiyalarda "ma'lumotga ega emasman" deb izoh ko'rsatilishi mumkin.

### **3. Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi**

ma'lumot \_\_\_\_\_

---

---

**4. Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyada ko'rsatilishi kerak bo'lgan ma'lumotlardan tashqari qo'shimcha ma'lumotlar (agar mavjud bo'lsa)**

---

---

---

(xodim tomonidan manfaatlar to'qnashuvi vaziyati sifatida baholanadigan boshqa holatlar ko'rsatiladi)

Xodimning lavozimi

*Shaxsiy imzo yoki elektron  
raqamli imzosi*

\_\_\_\_\_  
(Xodimning F.I.O.)  
To'ldirilgan sana 20\_\_ yil "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi aniqlangan holatlar Manfaatlar to'qnashuvini hisobga olish reestrda ro'yxatga olingan sanasi va raqami: 20\_\_ yil "\_\_\_" "\_\_\_\_\_"; reyestr raqami \_\_\_\_\_-son.

## **Aloqador shaxslarning ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyasi**

Men \_\_\_\_\_, ushbu deklaratsiyada aloqador shaxs  
(familiyasi, ismi va sharifi)  
sifatida o'zim va xodim (ishga kirayotgan nomzodning) ehtimoliy manfaatlar  
to'qnashuviga oid quyidagi ma'lumotlarni ma'lum qilaman:

1.	Xodimga aloqador jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JSHSHIR)	
2.	Xodimga aloqador yuridik shaxsning nomi	
3.	Xodimga aloqador soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	
4.	Xodimning F.I.O. va lavozimi	
5.	Jismoniy shaxsning xodim bilan qarindoshligi to'g'risidagi ma'lumotlar (ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o'g'illar, qizlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari)	
6.	Yuridik shaxsning xodim bilan aloqadorligi to'g'risidagi ma'lumotlar (xodim va uning uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxs)	

**Aloqador shaxs**

*Shaxsiy imzo yoki elektron  
raqamli imzosi*

\_\_\_\_\_  
(F.I.O.)  
To'ldirilgan sana 20\_\_ yil "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi aniqlangan holatlar Manfaatlar to'qnashuvini hisobga olish reyestrda ro'yxatga olingan sanasi va raqami: 20\_\_ yil "\_\_\_" "\_\_\_\_\_"; reyestr raqami № \_\_\_\_\_.

*Kon-geologiya vazirligida  
manfaatlar to'qnashuvini boshqarish  
to'g'risidagi Nizomga  
3-Ilova*

\_\_\_\_\_ga  
(bevosita rahbarning lavozimi va F.I.O.)

\_\_\_\_\_dan  
(xodimning lavozimi va F.I.O.)

**Mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi  
XABARNOMA**

Men ushbu xabarnomada o'zim va menga aloqador shaxslarning mavjud manfaatlar to'qnashuviga oid quyidagi ma'lumotlar to'g'risida xabar beraman:

**1. Xodimga oid ma'lumotlar**

1.	Identifikatsiya ID-kartasi yoki biometrik pasport ma'lumotlari (seriyasi, raqami, berilgan sanasi)	
2.	Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JSHSHIR) (mavjud bo'lgan taqdirda)	

**2. Aloqador shaxslarga oid ma'lumotlar\***

<b>Xodimning yaqin qarindoshiga oid ma'lumotlar</b>		
1.	Familiya, ismi, otasining ismi	
2.	Identifikatsiya ID-kartasi yoki biometrik pasport ma'lumotlari (seriyasi, raqami, berilgan sanasi)	
3.	Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JSHSHIR) (mavjud bo'lgan taqdirda)	
<b>Xodim qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxsga oid ma'lumotlar</b>		
1.	Yuridik shaxsning nomi	
2.	Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	
<b>Xodimning yaqin qarindoshi qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxsga oid ma'lumotlar</b>		
1.	Yuridik shaxsning nomi	
2.	Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	

\*Xodim unga aloqador shaxslarning (xodimning yaqin qarindoshlari yoki xodimning yaqin qarindoshlari ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qiladigan yoxud boshqaruv organi rahbari yoki a'zosi bo'lgan yuridik shaxs) identifikatsiya ID-kartasi (biometrik pasporti), JSHSHIR, STIR bo'yicha ma'lumotlarni olish imkoniyatiga ega bo'lmasa, u tomonidan tegishli pozitsiyalarda "ma'lumotga ega emasman" deb izoh ko'rsatilishi mumkin.

## Manfaatlar to'qnashuvi holatlarining hisobga olish REESTRI

T/r	Ma'lumot olingan sana	Ma'jud yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan xodimning F.I.Sh	Xodim faoliyat yuritayotgan tarkibiy bo'linmaning nomi va uning lavozimi	Manfaatlar to'qnashuvga oid qisqacha ma'lumot	Manfaatlar to'qnashuvining turi ( <i>haqiqiy yoki ehtimoliy</i> )	Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha choralar	Odob-ahloq komissiya yig'ilish bayonnomasi raqami va sanasi, Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi tomonidan qabul kilingan qaror rekvizitlari	Ko'rilgan choralarning amalga oshirilishi ustidan nazorat qilish bo'yicha mas'ul shaxs	Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi xodimining qo'yilgan imzosi yoki elektron raqamli imzo va sanasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
::									

## **Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligining Odob-axloq Kodeksi**

### **1. Umumiy qoidalar**

1.1. Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligining (*keyingi o'rinlarda Vazirlik deb yuritiladi*) odob-axloq kodeksi (*keyingi o'rinlarda - Kodeks*) Kon-geologiya vazirligi xodimlarining (*keyingi o'rinlarda - Vazirlik xodimlari*) kasbiy madaniyati, xizmat faoliyati davomida hamda xizmatdan tashqari vaqtda odob-axloqi, tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubining namunaviy qoidalarini belgilaydi.

Mazkur kodeks vazirlik xodimlarining davlat xizmatida yuksak kasbiy madaniyatni shakllantirish, jamoatchilik ongida davlat xizmatiga bo'lgan hurmat va ishonchni oshirish hamda ularning axloq kodeksiga zid bo'lgan xatti-harakatlarining oldini olishga qaratilgan.

1.2. Ushbu Kodeks O'zbekiston Respublikasining "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi, "Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida"gi Qonunlari, Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 14-oktabrdagi "Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi 595-son qaroriga muvofiq korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi xalqaro tashkilotlar tavsiyalari va ilg'or dunyo tajribasi, shu jumladan, ISO 37001:2016 xalqaro standarti talablari va tavsiyalarini hisobga olgan holda ishlab chiqilgan.

1.3. Ushbu Kodeksda quyidagi asosiy ta'riflar qo'llaniladi:

**Kodeks** – mazkur Odob-axloq kodeksi.

**Kontragent** – Vazirlik bilan shartnomaviy munosabatga kirishadigan har qanday jismoniy, ishchi-xodimlar bundan mustasno, yoki yuridik shaxs (*shu jumladan, uning filiali va/yoki vakolatxonasi*).

**Tizimosti korxonalari** – ustav kapitalida Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligining ulushi mavjud bo'lgan jamiyatlar yoki tizimga kiruvchi davlat muassasalari va korxonalari.

**Maxfiy ma'lumot** – olish, qayta ishlash, topshirish yoki ulardan foydalanish O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va/yoki ma'lumot egasining ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiq cheklangan har qanday shakldagi ma'lumot, jumladan:

– davlat siri – davlat tomonidan muhofaza qilinadigan va maxsus ro'yxatlar bilan cheklangan O'zbekiston Respublikasining o'ta muhim, o'ta maxfiy, harbiy, siyosiy, iqtisodiy, ilmiy-texnik va boshqa turdagi ma'lumotlari;

– tijorat siri – ilmiy-texnik, texnologik, ishlab chiqarish, moliyaviy-iqtisodiy va boshqa sohalarda tijorat qiymatiga ega ma'lumot bo'lib, ma'lumot egasi uning qonuniy asosda erkin foydalanish imkoni bo'lmagan uchinchi shaxslarga noma'lum bo'lganligi sababli maxfiyligini himoya qilish choralarini ko'radi;

– xizmat siri – fan, texnika, geologiya, ishlab chiqarish va boshqaruv



sohalaridagi ma'lumotlar bo'lib, ularni oshkor qilish Vazirlik manfaatlariga ziyon yetkazish holati.

**Manfaatlar to'qnashuvi** – xodimning shaxsiy manfaatdorligi (bevosita yoki bilvosita) uning lavozim yoki xizmat majburiyatlarini tegishli ravishda bajarishiga ta'sir qiladi yoki ta'sir qilishi mumkin bo'lgan vaziyat bo'lib, unda xodimning shaxsiy manfaatdorligi va Vazirlikning qonuniy manfaatlari hamda huquqlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelishi holati.

**Shaxsiy manfaatdorlik** – xodimning u va/yoki uning yaqin qarindoshlari tomonidan pul mablag'lari, mol-mulk, xususan, mulkka egalik huquqi, mulkiy xarakterdagi xizmatlar, bajarilgan ishlarning natijalari yoki boshqa biron-bir foyda (afzalliklar) olish imkoniyati bilan bog'liq manfaatdorlik.

#### **Korrupsion harakatlar:**

– noqonuniy ravishda davlat mansabdor shaxsiga (pora, poraxo'rlik), tijorat tashkiloti vakiliga (tijorat uchun pora) yoki boshqa har qanday shaxsiga uning harakati (harakatsizligi) uchun ta'sir ko'rsatish yoki lavozim majburiyatlarini tegishli darajada bajarmasligiga undash va/yoki Vazirlik uchun, jumladan, tegishli bo'lmagan tijorat ustuvorligiga erishish maqsadida foydani taklif qilish, va'da berish, ruxsat berish, o'tkazish;

– rasmiyatchilikni kamaytirish uchun to'lovni amalga oshirish;

– o'z mansab vakolatlaridan noqonuniy foydalanish, xizmat mavqeini, vakolatlarini suiiste'mol qilish, shuningdek, xodimning o'z mansabidan Vazirlik qonuniy manfaatlariga qarshi noqonuniy foydalanishi, jumladan, o'zi yoki uchinchi shaxslar uchun noqonuniy foyda olish maqsadida boshqa shaxslardan noqonuniy foyda olish yoki olishga rozilik berish, talab qilish, undirish yoki so'rash;

– pora olishda yoki tijoratda o'z tomoniga pora bilan og'dirish uchun vositachilik qilish, xususan, noqonuniy foydani oluvchiga yetkazish yoxud yetkazuvchiga yordam berish, noqonuniy foyda olish va berish to'g'risida u bilan kelishuvga erishish va amalga oshirish;

– korrupsiya yoki uni sodir etishga olib keluvchi, jumladan, manfaatlar to'qnashuvini namoyon qiluvchi harakat/harakatsizlik.

**Davlat organlari, korxonalar va muassasalari** – davlat hokimiyati organlari (*vazirliklar, davlat qo'mitalari, xizmatlari, agentliklari, markazlari, inspeksiyalari, davlat kompaniyalari, konsernlari*), fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari va ularning tarkibiy bo'linmalari, shuningdek, davlat tomonidan bevosita yoki bilvosita nazorat qilinadigan yuridik shaxslar.

**Davlat fuqarolik xizmatchilarining odob-axloq qoidalari** – davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan rioya etilishi shart bo'lgan odob-axloq normalari majmui.

**Xodimlar** – ushbu Kodeksning maqsadlaridan kelib chiqib, ushbu atama mehnat shartnomalari asosida o'z lavozim majburiyatlarini bajarayotgan Vazirlik xodimlarini nazarda tutadi.

**Aloqador shaxs** – xodimning yaqin qarindoshlari yoki uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa, o'sha yuridik shaxs yoxud uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxs.

**Yaqin qarindoshlar** – xodim bilan qarindoshlik aloqasida bo‘lgan shaxslar, ya’ni ota-ona, tug‘ishgan va o‘gay aka-uka va opa-singillar, turmush o‘rtoq, farzandlar, jumladan, asrab olinganlar, buva, buvi, nabiralar, shuningdek, turmush o‘rtoqning ota-onasi, tug‘ishgan va o‘gay aka-uka va opa-singillari.

1.4. Mazkur Kodeksda qo‘llangan, lekin izohi keltirilmagan atamalar Vazirlikning boshqa ichki me‘yoriy hujjatlarida hamda O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida qanday ma’noda qo‘llangan bo‘lsa, shu ma’noda ishlatiladi.

## **2. Odob-axloq kodeksining tamoyillari.**

2.1. Vazirlik xodimlari o‘z kasbiy faoliyatini quyidagi tamoyillar asosida amalga oshirishi shart:

qonuniylik;

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

fuqarolar huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

davlat va jamiyat manfaatlariga sodiqlik;

adolatlilik, halollik va xolislik;

korrupsiyaviy holatlarga murosasiz munosabatda bo‘lish va qarshi kurashish;

xizmat sirini qat’iy saqlash;

mansab vakolatlarini suiiste‘mol qilmaslik;

manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik.

2.2. Vazirlik xodimlari o‘z vakolatlarini amalga oshirayotganda O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasiga, “Davlat fuqarolik xizmati to‘g‘risida”gi, “Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida”gi Qonunlarga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, ushbu Odob-axloq qoidalariga va Vazirlikning korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi boshqa ichki me‘yoriy hujjatlariga amal qiladi.

## **3. Odob-axloq kodeksining maqsadlari**

3.1. Mazkur Kodeks quyidagi maqsadlarda ishlab chiqilgan:

– Vazirlik xodimlari o‘z lavozim majburiyatlarini bajarish jarayonida odob-axloq qoidalarini tizimlashtiruvchi normativ hujjatni yaratish;

– Vazirlik xodimlari uchun munosib kasbiy va axloqiy talablarni joriy etish;

– Vazirlikda jamoaviy madaniyatni rivojlantirish hamda o‘zaro hurmat va ishonch muhitini yaratish;

– Vazirlikning odob-axloq qoidalari bilan jismoniy va yuridik shaxslarni tanishtirish va ulardan hamkorlik doirasida odob-axloq qoidalariga amal qilishni tartibga solish;

– Vazirlik xodimlarining adolatli ish yuritishi va halol hamkor sifatidagi rasmiy nufuzini shakllantirish va mustahkamlash.

3.2. Vazirlik xodimlarning o‘z xizmatini halol, shaffof va vijdonan bajarishiga bo‘lgan yuqori talablarni qo‘llash maqsadida mazkur Kodeks qabul qilinadi.

3.3. Kodeks huquqbuzarliklarning oldini olishga, ularni sodir etilishi sabab va

sharoitlarini bartaraf etishga, xodimlarda yuksak huquqiy ongini tarbiyalashga, fuqarolarning huquq va erkinliklariga hurmat qilishga hamda yuqori kasbiy va axloqiy talablarini rivojlantirishga yo'naltirilgan.

#### **4. Vazirlik xodimlari mehnat faoliyati davomida va ishdan tashqari vaqtda xulq-atvorning quyidagi umumiy qoidalariga amal qilishi lozim.**

4.1. Xodimlar egallab turgan lavozimidan qat'i nazar quyidagi qoidalarga amal qilishi lozim:

– davlat xizmatining obro'siga putur yetkazishi mumkin bo'lgan xatti-harakatlardan tiyilish, axloq normalariga doimiy rioya qilish;

– lavozim majburiyatlarini zarur darajadagi kasbiy salohiyat va vijdonan bajarishi, o'z malakasini muntazam oshirib borish;

– hamkasblar bilan o'zaro samarali bilim almashish hamda ish yuzasidan yuqori darajada muloqot olib borishi, murakkab vazifalarni bajarishda hamkasblariga ko'maklashish;

– lavozim Yo'riqnomalarida, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Vazirlikning ichki me'yoriy hujjatlarida belgilangan vakolati doirasida harakat qilish;

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

– mas'uliyat, kasbiga sadoqat va halollikni kundalik shiorga aylantirish;

– yuqori turuvchi organlar va mansabdor shaxslarning vakolatlari doirasida qabul qilingan (berilgan) qarorlar (topshiriqlar)ini o'z muddatida hamda sifatli bajarish;

– me'yoriy-huquqiy va ichki me'yoriy hujjatlar bilan o'rnatilgan cheklov hamda taqiqlarga, jumladan, korrupsion harakatlarga chek qo'yish;

– umumiy axloq qoidalari hamda "Odob-axloq Kodeksi"ga ishdan tashqari vaqtda ham amal qilishlari lozim. Jumladan, oilasida sog'lom muhitni ta'minlab, oila a'zolariga doimiy g'amxo'r bo'lish, farzandlarida vatanparvarlik va boshqa yuksak axloqiy fazilatlarni shakllantirish;

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

– jamiyatda axloqning umume'tirof etilgan qoidalariga amal qilish.

4.2. Vazirlik rahbariyati va tarkibiy bo'linma boshliqlari quyidagilarga majburdirlar:

– mazkur Kodeksga amal qilishda o'rnatilgan bo'lish;

– yuksak kasbiy salohiyat, vijdonlilik va adolatda namuna bo'lish;

– Vazirlikda yuksak kasbiy salohiyat, vijdonlilik va adolat bilan tavsiflanadigan jamoaviy madaniyatni shakllantirish bo'yicha zarur chora-tadbirlarni amalga oshirish;

– xodimlarning Kodeks bilan tanishish va tushunishlarini ta'minlash;

– xodimlarga, ularning savol, taklif va shikoyatlariga e'tiborli bo'lish, ushbu Kodeksga doir hamda xodimlarning lavozim majburiyatlarini bajarishi jarayonida yuzaga keladigan savollariga javob berish.

## **5. Kasbiy madaniyatga oid umumiy odob-axloq qoidalari**

5.1. Vazirlik xodimlari xizmat faoliyati davomida quyidagilarga majbur:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

kasb etikasi va ishchanlik uslubiga rioya etishi;

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

5.2. Vazirlik xodimlari o'ziga bo'ysunuvchi xodimlardan ular mehnat vazifasini bajarayotgan paytda partiya nomidan siyosiy faoliyat bilan shug'ullanishni talab qilishi, siyosiy partiyalar, jamoat birlashmalari va boshqa nodavlat tashkilotlari faoliyatida ishtirok etishga da'vat etish yoki majburlashiga yo'l qo'yilmaydi.

## **6. Vazirlikda xizmat faoliyatiga oid odob-axloq qoidalari**

6.1. Vazirlik xodimlari xizmat faoliyati davomida quyidagilarga majbur:

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

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

tashqi siyosat sohasida davlat manfaatlarini qat'iy himoya qilish;

o'z xizmat vazifalarini vijdonan, halol va yuksak professional darajada bajarish,

rasmiyatchilik, soxtakorlik va suiiste'molchilikka yo'l qo'ymaslik;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6.2. Rahbarlar quyidagilarga majbur:**

bo‘ysunuvidagi Vazirlik xodimlariga professionalizm, halollik, xolislik va adolatlilikda o‘rnak bo‘lish;

jamoada sog‘lom ma’naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;

Vazirlik xodimlarini qonunga xilof xatti-harakatlarni amalga oshirishga undamaslik hamda ulardan bunday harakatlarni bajarishni talab qilmaslik;

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

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

xodimlarni pedagogik, ilmiy va ijodiy faoliyatdan tashqari haq to‘lanadigan boshqa faoliyat bilan shug‘ullanishga yo‘l qo‘ymaslik (*O‘zbekiston Respublikasi qonunlarida hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti qarorlarida nazarda tutilgan holatlar bundan mustasno*);

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

Vazirlik xodimlarining faoliyatiga baho berishda qonuniy, asosli va adolatli qarorlar qabul qilish;

Vazirlik xodimlari tomonidan korrupsiya va boshqa suiiste’molchiliklar sodir etilishining oldini olish choralarini ko‘rish;

bo‘ysunuvidagi Vazirlik xodimlarini huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilish choralarini ko‘rish;

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

6.2.1. Rahbarlar bo‘ysunuvidagi Vazirlik xodimlariga qo‘pol muomalada bo‘lishi, haqorat qilishi, shaxsiyatiga tegishi, ularga asossiz tanbeh berishi yoki ayblashi hamda kamsitishi mumkin emas.

## **7. Vazirlik xodimlarining xizmatdan tashqari odob-axloq qoidalari**

Vazirlik xodimlari ishdan bo‘sh vaqtlarida umumqabul qilingan axloq normalariga rioya qilishlari va ularga zid bo‘lgan xulq-atvor va xatti-harakatlardan o‘zlarini tiyishlari shart.

Vazirlik xodimlari ishdan tashqari vaqtda quyidagilarga majbur:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

tizimosti korxonalari yoki u bilan aloqalar va manfaatlarga ega bo'lgan tashkilotlardagi moddiy yoki nomoddiy naf olmaslik, ulushlarni, paylarni va aksiyalarni bevosita yoki vakillar orqali olmaslik;

tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanmaslik;

tadbirkorlik faoliyati subyektlarini tashkil etmaslik, ularning muassisi (ishtirokchisi) bo'lmaslik, tadbirkorlik subyektida haq to'lanadigan boshqa faoliyat bilan (*pedagogik, ilmiy va ijodiy faoliyatdan tashqari*) shug'ullanmaslik, O'zbekiston Respublikasi qonunlari va O'zbekiston Respublikasi Prezidenti qarorlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno;

chet davlat fuqaroligini olmaslik;

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

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

tashqi ko'rinishini belgilangan me'yorlar doirasida saqlash, kamtarona kiyinish, atrofdagilarning e'tiborini o'ziga ortiqcha jalb qiladigan tarzda kiyinmaslik.

## **8. Jamoatchilik, ommaviy axborot vositalari vakillari bilan munosabatlarga oid odob-axloq qoidalari**

8.1. Vazirlik o'z faoliyati haqida ochiq axborot manbalarda ma'lumot e'lon

qilishga (jumladan, OAVda, Vazirlikning rasmiy veb-sahifalari va ijtimoiy tarmoqlarda), shuningdek, uning faoliyatiga ta'sir qiluvchi axborot va vaziyatlarga sharh berishga haqli.

8.2. Vazirlik nomidan bunday ma'lumotni, sharh va bayonotni Vazirlik rahbariyati, Jamoatchilik va ommaviy-axborot vositalari bilan aloqalar bo'limi, shuningdek, Vazirlikning boshqa xodimlari, kelishilgan ichki tartib asosida berilishi mumkin.

Murojaat va bayonotlarga beriladigan javoblarni Vazirlikning Jamoatchilik va ommaviy-axborot vositalari bilan aloqalar bo'limi muvofiqlashtiradi.

8.3. Quyidagi hollarda ommaviy bayonot berilishi mumkin emas:

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

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

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

Vazirlik faoliyatiga aloqador bo'lmagan ma'lumotni tarqatmaslik va muhokama qilmaslik, o'z nomidan ham hech qanday sharh bermaslik.

8.4. Davlat xizmatida jamoatchilik nazoratini ta'minlash maqsadida jamoatchilik tomonidan Vazirlik va tizim korxonalari faoliyatiga oid ayblov yoki tanqid bildirilgan taqdirda, Vazirlikning Jamoatchilik va ommaviy-axborot vositalari bilan aloqalar bo'limi yoki mas'ul xodimlari unga nisbatan bildirilgan ayblov yoki tanqidga ommaviy izoh yoxud raddiya berishi lozim.

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

## **9. Vazirlik mulki va ma'lumotlariga munosabatlari bilan bog'liq odo-axloq qoidalari**

9.1. Ish faoliyati davomida xodimlar egallab turgan lavozimlari va yuklatilgan xizmat vakolatlari doirasida Vazirlikning, kontragent va hamkorlarning ma'lumotlari, shu jumladan, tijorat sirlari va maxfiy ma'lumotlari bilan tanishish imkoniyatiga ega bo'ladilar.

Tijorat sirlari va maxfiy ma'lumotlarning oshkor bo'lishi Vazirlikning, hamkorlarning moliya-xo'jalik faoliyatiga va/yoki nufuziga zarar keltirishiga yoxud raqobatchilar yoki boshqa shaxslar tomonidan Vazirlikning zarari yo'lida maqsadli foydalanilishiga olib kelishi mumkin.

Vazirlik o'zi va hamkorlari va boshqa uchinchi shaxslarga tegishli maxfiy ma'lumotlarning noqonuniy oshkor qilinishidan himoyalanihga jiddiy munosabatda bo'ladi, shu sababli bunday ma'lumotlarning ayrim qismi faqat mehnat faoliyatida zarur bo'ladigan xodimlarga tegishliligi bo'yicha taqdim qilinadi.



Xodimlar uchun yuqoridagi tamoyillar va qoidalar quyidagilarni ifodalaydi:

– turli xildagi ma'lumotlar, xususan, “davlat sirlari”, “tijorat siri” va boshqa xizmat sirlariga doir O‘zbekiston Respublikasi qonunlari va Vazirlikning ichki me‘yoriy hujjatlari asosida belgilangan ma'lumotlar bilan ishlash qoidalariga rioya qilish;

– maxfiy ma'lumotdan O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Vazirlik talablariga muvofiq o‘z xizmat majburiyatlari va vakolatlarini bajarish jarayonida qat’iy xizmat vazifasi doirasida foydalanish;

– bevosita xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog‘liq zarurat bo‘lmasa, Vazirlikning boshqa xodimlari bilan maxfiy ma'lumotlarni muhokama qilmaslik;

– maxfiy ma'lumotlarni ommaviy joylarda muhokama qilmaslik;

– zarurat bo‘lmasa, bevosita xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog‘liq holda foydalanish mumkin bo‘lgan Vazirlik faoliyati haqidagi ma'lumotni biron-bir formatda yozib olish, arxiv yaratish va har xil yo‘llar bilan nusxa olmaslik;

– Vazirlik yoki uning kontragentlari, hamkorlari va boshqa shaxslarning maxfiy ma'lumotlarini uchinchi shaxslarga yetkazish (jumladan, bir necha shaxslar davrasiga) mumkin emas, amaldagi qonunchilik talablariga ko‘ra, Vazirlikda belgilangan tartibda maxfiy ma'lumotni yetkazishga ruxsat berilishi bundan mustasno;

– ommaviy bo‘lmagan ma'lumotdan, ya'ni ochiq manbalarda e'lon qilinmagan, Vazirlikdagi xizmat majburiyatlarini bajarish jarayonida olingan, jumladan, Vazirlikning yoki o‘zgalarning qimmatli qog‘ozlarini sotib olish va/yoki sotish haqidagi ma'lumotlaridan shaxsiy manfaatlari yo‘lida foydalanmaslik;

– “Toza stol” qoidasiga rioya qilish, xususan:

– ish joyini tark etayotganda kompyuterni bloklash va portativ qurilmalarni (*noutbuk, planshet, smartfon*) hamda ma'lumot tashuvchilarni (*tashqi HD-disklar, flesh-to‘plagich, DVD/CD-disklar v.b.*) ishonchli joyda saqlash;

– ma'lumotni moddiy tashuvchilarni ochiq joyda qoldirmaslik, Vazirlikda o‘rnatilgan maxfiy ma'lumot, tijorat sirlari va hujjatlarni saqlash qoidalariga amal qilish;

– Vazirlikda o‘rnatilgan axborot xavfsizligi qoidalariga rioya qilish, shaxsiy parollar xavfsizligini ta'minlash (jumladan, ishchi kompyuter, noutbuk, ichki tizim, korporativ sayt va korporativ bank kartalarining), ularni boshqa shaxslarga aytmaslik, yozib olmaslik, parollarni avtomatik saqlash funksiyasidan foydalanmaslik;

– elektron axborot va resurslar bilan ishlashda, xususan, notanish manzillardan havolalar, fayl va ilovalarni olishda ehtiyotkor bo‘lish;

– Vazirlikda faqat mualliflik huquqi bo‘lgan dasturiy ta'minotdan foydalanish, Vazirlikning kompyuter va portativ qurilmalariga (*noutbuk, planshet, smartfon*) boshqa dasturiy ta'minotni o‘rnatmaslik, Vazirlikning axborot xavfsizligini ta'minlash talablarini inkor qilmaslik;

– maxfiy ma'lumot yoki tijorat sirini Vazirlikdan ishdan bo‘shagandan keyin ham Vazirlik va xodim o‘rtasidagi kelishuvga binoan belgilangan muddat davomida oshkor qilmaslik;

– xizmat majburiyatlarini bajarishda maxfiy ma'lumot yoki tijorat sirini himoya qilishning tegishli choralarini ko‘rish va unga ega bo‘lishning har qanday maqsadli, tasodifiy yoki ruxsatsiz holatlarining oldini olishni nazorat qilish;

– ma'lumotni himoya qilish yoki foydalanish masalalariga doir shubha tug‘ilsa, bevosita o‘z rahbariga va/yoki Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat (*keyingi o‘rinlarda*

*Ichki nazorat*) bo‘limining boshlig‘iga aniqlik kiritish uchun murojaat qilish.

9.2. Vazirlik xodimlari kontragentlar, hamkorlar va boshqa uchinchi shaxslarning haq-huquqlarini hurmat qiladi, ularning faoliyati va shaxsiy hayotiga doir ma’lumotlarni oshkor qilmaydi va himoya qiladi.

O‘z xodimlari, kontragentlari, hamkorlari va boshqa uchinchi shaxslarning shaxsiy ma’lumotlarini himoya qilish doirasida Vazirlik faqat moliya-xo‘jalik faoliyatini yuritish va o‘z majburiyatlarini ijro etishi uchun zarur bo‘lgan tegishli ma’lumotlarinigina yig‘adi va qayta ishlaydi, shuningdek, ularni himoyalash bo‘yicha qonuniy talablarga rioya qiladi.

Xodimlar uchun yuqoridagi tamoyillar va qoidalar quyidagilarni ifodalaydi:

– boshqa xodimlarning, shuningdek, kontragentlarning, hamkorlar va uchinchi shaxslarning shaxsiy ma’lumotlarini qayta ishlash va himoya qilish bilan bog‘liq jarayonda belgilangan qoida va protseduralarga amal qiladi;

– xizmat majburiyatlarini bajarishda shaxsiy ma’lumotlarni himoya qilishning tegishli choralarini ko‘rish hamda har qanday maqsadli, tasodifiy va ruxsatsiz foydalanishning oldini olish uchun nazorat qiladi;

– Vazirlik intellektual mulk huquqini qimmatli manba deb tan olgan holda xususiy intellektual mulk huquqini himoya qiladi va o‘zgalarning intellektual mulk huquqiga hurmat bilan munosabatda bo‘ladi;

– Vazirlikdagi har bir shaxs intellektual mulk huquqidan ruxsatsiz foydalanishining oldini olish uchun mas’ul hisoblanadi.

Shu jumladan:

– O‘zbekiston Respublikasining intellektual mulk huquqidan foydalanish to‘g‘risidagi qonunlariga amal qilish;

– qonuniy asos bo‘lmasa, Vazirlik va uchinchi shaxslarning intellektual mulk huquqidan, xususan, logotiplar, tovar belgilari va/yoki ramzlardan, foydalanmaslik;

– ishlab chiqarishga yangi tovar va xizmatlar joriy qilinganda yoki yaratilganda intellektual mulk huquqi tegishli tarzda himoya qilinishini ta’minlash;

– intellektual mulk huquqlari qonunan himoya qilinmaguncha Vazirlikdan tashqarida yangi g‘oya va/yoki loyihalarni oshkor qilmaslik;

– intellektual mulk huquqidan foydalanish yoki himoya qilishda shubha tug‘ilsa, bevosita o‘z rahbariga yoki Vazirlikning Ichki nazorat bo‘limiga aniqlik kiritilishini so‘rab murojaat qilish.

9.3. Vazirlik mulkchilik yoki boshqa huquqlar asosida ega bo‘lgan va foydalanadigan mulk faqat Vazirlikning maqsad va vazifalarini amalga oshirish hamda uning uzoq muddatli rivojlanishi va gullab-yashnashi uchun mo‘ljallangan. Shu munosabat bilan Vazirlik o‘z mol-mulkini o‘g‘irlikdan, talon-tarojdan, ishdan chiqishidan, yo‘qotishdan, xodimlar va/yoki o‘zgalardan tomonidan noqonuniy foydalanish va suiiste’molliklardan zaruriy himoya orqali ta’minlashga intiladi.

Xodimlar uchun yuqoridagi tamoyillar va qoidalar quyidagilarni ifodalaydi:

– Vazirlik mulkiga mas’uliyat va ehtiyotkorlik bilan munosabatda bo‘lish, ulardan qat’iy o‘z xizmat majburiyatlari va vakolatlarini bajarish doirasida foydalanish;

– Vazirlik mulkiga putur yetkazish, noqonuniy foydalanish yoki Vazirlik uchun yo‘qotish ehtimoli va/yoki sha’niga dog‘ tushishiga olib keladigan asoslanmagan

qarorlarni qabul qilmaslik;

– Vazirlik ofislarida va ishlab chiqarish joylarida o‘rnatilgan uskunalardan (jumladan, kompyuterlar, nusxalovchi apparatlar va h.k.) bevosita rahbarni oldindan ogohlantirmasdan shaxsiy maqsadlarda foydalanmaslik;

– agar Vazirlik uskunasi (jumladan, parollar, hisob raqamlarining rekvizitlari yoki boshqa ma’lumotlar) yo‘qolsa yoki o‘g‘irlansa, darhol Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirish va ma’lumotlar xavfsizligini ta’minlash bo‘limiga xabar berish;

– Vazirlik mulki ishdan chiqsa, sarflab yuborilsa va boshqa suiiste’ molliklarga yo‘l qo‘yilgani ma’lum bo‘lsa, darhol Ichki nazorat bo‘limi yoki rahbariga bu holatlar haqida xabar berish.

## **10. Kontragentlar, hamkorlar va uchinchi shaxslar bilan o‘zaro munosabat**

10.1. Vazirlik kontragentlar, hamkorlar va boshqa uchinchi shaxslar bilan umumqabul qilingan biznes yuritish qoidalariga, xususan, qonuniylik, halollik, shaffoflik, o‘zaro hurmat tamoyillariga asosan rasmiy munosabatlarni o‘rnatadi va olib boradi, shartnoma majburiyatlari va boshqa kelishuvlarni bajaradi va buni o‘z kontragentlaridan ham talab qiladi.

10.2. Vazirlik kontragentlar, hamkorlar va boshqa uchinchi shaxslar bilan o‘zaro munosabatlarda har qanday shakldagi va ko‘rinishdagi korrupsion harakatlarga toqat qilmaslik tamoyiliga qat’iy amal qiladi.

Vazirlikning kontragentlari va hamkorlari Vazirlik qadriyatlarini hurmat qiladilar hamda amaldagi qonunchilikka, Odob-axloq kodeksining asosiy tamoyillar va qoidalariga rioya qiladilar, inson huquqlarini ta’minlash, atrof muhitni muhofaza qilish zaruriyatini to‘g‘ri anglaydilar va jamiyat oldida javobgardirlar.

10.3. Vazirlik O‘zbekiston Respublikasining “Davlat xaridlari to‘g‘risida”gi Qonuni va Vazirlikning ichki me’yoriy hujjatlari talablari va mezonlariga muvofiq tadbirkorlik subyektlari bilan shaffof, halol va adolatli tarzda hamkorlik qiladi.

Shuningdek, Vazirlikda kontragentlar va hamkorlarning ishonchligi, sha’niga dog‘ tushmaganligi, korrupsiyaga qarshi kurashish doirasida Vazirlikning tamoyillar va standartlariga mos ekanligini tekshiruvchi amaliyotlar qabul qilingan.

Vazirlik korrupsion yoki boshqa noqonuniy faoliyatga aralashgan, o‘z xodimlariga nisbatan kamsitishlarga yo‘l qo‘ygan kontragent, hamkor va boshqa uchinchi shaxslar bilan o‘zaro hamkorlikni bekor qilish huquqiga ega.

Xodimlar uchun yuqoridagi tamoyillar va qoidalar quyidagilarni ifodalaydi:

– kontragent, hamkor va boshqa uchinchi shaxslar bilan o‘zaro aloqada xolislik va beg‘arazlikni saqlash, shuningdek, vijdonlilik, halollik, adolat va o‘zaro hurmat tamoyillariga tayanish, axloq-odob me’yorlari va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga amal qilish;

– kontragent, hamkor, investor, moliyalashtiruvchi shaxslarni tanlash va tekshirish jarayonida Vazirlikning ichki me’yoriy hujjatlari talablarini vijdonan bajarish;

– Vazirlikning shartnoma ishlarini yuritish hamda shartnomalarga Vazirlik manfaatlarini himoya qilishga qaratilgan qoidalarini (korrupsiyaga qarshi eslatmalar va h.k.) kiritish bo‘yicha ichki me’yoriy hujjat talablariga muvofiq vijdonan bajarish;

- shartnoma shartlariga muvofiq va qonunchilik bilan belgilangan holatlarda Vazirlik nomidan va uning manfaatlari uchun sarflangan xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlarni uchinchi shaxsdan olinishini ta'minlash;
- uchinchi shaxslarni Vazirlikning Odob-axloq kodeksi, biznes yuritish va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qoidalaridan xabardor qilish.

## **11. Davlat organlari, korxonalari, muassasalari va davlatning mansabdor shaxslari bilan o'zaro munosabat**

11.1. Vazirlik davlat organlari, korxonalari yoki muassasalari hamda davlatning mansabdor shaxslari bilan o'ta shaffof munosabatlarni o'rnatishga intiladi, amaldagi qonunchilik me'yorlariga rioya qiladi, jumladan, davlat xaridlarini tartibga soluvchi va davlat mansabdor shaxslariga noqonuniy ta'sir o'tkazishni ta'qiqlaydi hamda halol va to'g'ri yo'lni tanlaydi.

Xodimlar uchun yuqoridagi tamoyillar va qoidalar quyidagilarni ifodalaydi:

- davlat organlari, korxonalari yoki muassasalari va davlatning mansabdor shaxslari bilan o'zaro munosabatda amaldagi qonunlar va ichki me'yoriy hujjatlarning qoidalariga qat'iy rioya qilish;
- davlat mansabdor shaxslariga, shuningdek, Vazirlikda tekshiruv-nazorat funksiyalarini amalga oshiruvchi shaxslarga Vazirlikning nomidan, topshirig'iga ko'ra yoki manfaatlarini ko'zlab har qanday sovg'a, moddiy boyliklar yoki boshqa turdagi foyda taklif qilish va yetkazishni taqiqlash.

## **12. Vazirlik xodimlarining xizmat faoliyatidagi tashqi ko'rinish va kiyinish uslubiga oid odob-axloq qoidalari**

12.1. Vazirlik xodimlarining xizmat faoliyatidagi tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubi fuqarolarning davlat organlari va tashkilotlari faoliyatiga hurmatini, shu jumladan davlat xizmatining nufuzini oshirishga xizmat qilishi kerak.

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

12.3. Vazirlikda qat'iy kiyinish tartibini joriy etishdan maqsad o'zaro tenglik va belgilangan tartib-qoidalarga itoatkorlik hissini uyg'otish, ularning salomatliklarini muhofaza qilish uchun shart-sharoit yaratish, xodimlar o'rtasida sog'lom raqobat muhitini yuzaga keltirishdan iborat.

Vazirlikda kiyinish tartibi quyidagilarni ifodalaydi:

- kiyimlarning o'ta tor yoki o'ta keng bichimda, rang-barang va gulli bo'lmasligi;
- xodimlar ish jarayonida klassik yoki dalada maxsus kiyimda bo'lishi;
- ayollar kiyimining uzunligi tizzadan 5-15 sm pastda bo'lishi, ko'ylakning yeng qismi 10 sm kam bo'lmasligi;
- erkaklar uchun shimning uzunligi oyoq to'pig'idan pastda bo'lishi;
- kiyimlarning toza va dazmollangan bo'lishi.

**Shuningdek, xodimlarga ish jarayonida quyidagilar tavsiya etilmaydi:**

Vazirlikda turli millat vakillari faoliyat olib borishini hisobga olgan holda, kiyinishda turli din va konfessiyalar hamda har xil submadaniyatlarga mansublikni aks ettiruvchi (*hijob, kipa, kashaya, xoch va boshqalar*) elementlardan foydalanish;

– erkaklar tanasining ochiq qismiga tatuirovka tushirgan yoki pirsing qilgan, soqol qo‘ygan, sochi 5 santimetrdan uzun bo‘lgan va yorqin ranglarga bo‘yagan holda kelishlari;

– xizmat vazifasini suiiste‘mol qilgan holda ish vaqtida spirtli ichimliklar ichish,

– ayollarning tanasining ochiq qismiga tatuirovka tushirgan yoki pirsing qilgan, yuzini ko‘zga tashlanadigan darajada makiyaj qilgan, qulog‘iga bittadan ortiq sirg‘a taqqan holda kelishlari.

Mazkur talablar joriy etilishi ish vaqtdan tashqari bo‘lgan davri va Vazirlikda o‘tkaziladigan turli tadbirlar jarayoni bundan mustasno.

12.4. Vazirlik xodimlarining ish joyida tashqi ko‘rinishi va kiyinish uslubiga oid qo‘shimcha talablar ichki mehnat tartibida belgilanishi va Odob-axloq komissiyasi tomonidan mazkur talablar bajarilishi nazoratga olinishi mumkin.

### **13. Manfaatlarni to‘qnashuvi**

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

13.2. Vazirlikda manfaatlarni to‘qnashuvi vaziyatlaridan namunalar hamda bunday vaziyatlarni oshkor qilish va tartibga solish amaliyotidan iborat Manfaatlarni to‘qnashuvini boshqarish siyosati tasdiqlangan.

Vazirlik xodimlari manfaatlarni to‘qnashuvini oldini olish maqsadida quyidagilarga amal qilishi lozim:

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

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

– mavjud manfaatlarni to‘qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda, o‘z ish yurituvdagi hujjatlar bo‘yicha qaror qabul qilinguniga qadar o‘zining bevosita rahbarini yoki Ichki nazorat bo‘linmani xabardor qilishi;

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

– vazirlik nazorati ostidagi tashkilotdan yoki uning tarkibiy bo‘linmasidan ishga qabul qilish to‘g‘risida takliflar kelib tushganligi holati haqida bir ish kuni ichida xabar berishi;

– vazirlik, tizimosti korxonalarini va boshqa tashkilotlarning xodimlari faoliyatiga noqonuniy ta‘sir o‘tkazish uchun xizmat mavqeidan foydalanmaslik;

– boshqa xodimlarga nisbatan o‘ziga ma‘lum bo‘lgan manfaatlarni to‘qnashuvi hollari to‘g‘risida xabar berishi;

– manfaatlarni to‘qnashuvini boshqarish siyosati bilan tanishish va amal qilish;

- manfaatlar to‘qnashuvi vaziyatida Vazirlikning qonuniy manfaatlarini hisobga olish;
- manfaatlar to‘qnashuvi mavjud bo‘lgan (yuzaga kelgan) holat haqida o‘z vaqtida bevosita rahbarni yoki Ichki nazorat bo‘limini xabardor qilish;
- bevosita rahbarni yoki Ichki nazorat bo‘limini yozma ravishda tadbirkorlik subyektidagi yoki har qanday boshqa kompaniya yoki tashkilotlardagi mehnat faoliyati, boshqaruv organlarida a‘zolik haqida xabardor qilish;
- bevosita rahbarni yoki Ichki nazorat bo‘limini qo‘l ostidagi va tizim korxonalaridagi yaqin qarindoshlari haqida xabardor qilish;
- Vazirlikning Ichki nazorat bo‘limi yoki Odob-axloq komissiyasi raisiga o‘z xatti-harakatlariga shubha tug‘ilganda murojaat qilish.

13.3. Manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi to‘g‘risida ma‘lumotlar olgan tuzilma rahbari, bu to‘qnashuvning oldini olish yoki uni bartaraf etish yuzasidan o‘z vaqtida choralar ko‘rishga majbur.

#### **14. Vazirlik xodimlarining manfaatini himoya qilish**

14.1. Vazirlik xodimlari xizmat vazifalarini bajarish bilan bog‘liq taxdid, haqorat, tuhmat va qonunga xilof boshqa xatti-harakatlardan himoya qilish Vazirlik rahbariyati tomonidan amalga oshiriladi.

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

Xususan, vazirlik yoki boshqa tizimosti xodimlarning shubhali xulq-atvori yoki mazkur Kodeksning talablari buzilgan bo‘lishi mumkinligi haqida vijdonan xabar bergan xodimlarga nisbatan ishdan bo‘shatish, lavozimini tushirish, diskriminatsiya, zulm o‘tkazish, ta‘qib qilish singari o‘ch olish harakatlariga yo‘l qo‘yilmasligini kafolatlaydi.

14.3. Vazirlikning aloqa kanallari orqali kelib tushgan barcha xabarlar Vazirlik mas‘ul shaxslari tomonidan O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi, ichki me‘yoriy hujjatlar talablariga muvofiq o‘z vaqtida va xolisona ko‘rib chiqiladi va berilgan xabar tasdiqlanganda murojaatchini rag‘batlantirish choralari ko‘riladi.

#### **15. Vazirlikda Odob-axloq qoidalariga rioya etilishini nazorat qilish**

15.1. Vazirlik xodimlarining mazkur Kodeks qoidalarini buzishi, xodimlar intizomini nazorat qilish, tegishli qoidabuzarlik va nizoli vaziyatlarni ko‘rib chiqish maqsadida maxsus tuzilgan **Odob-axloq komissiyasi** tomonidan amaldagi qonunchilik talablariga, ushbu Kodeksga hamda Odob-axloq komissiyasi Nizomi me‘yorlariga asosan ko‘rib chiqiladi, shuningdek, xodimlarga murakkab axloqiy vaziyatlarni hal qilish yuzasidan maslahat beriladi.

Odob-axloq komissiyasiga kelib tushayotgan masalalarni adolatli va xolisona ko‘rib chiqadi, uning faoliyati va qarorlari Vazirlik boshqaruvidan mustaqildir.

15.2. Davlat organlari va tashkilotlarida lavozimga tayinlangan Vazirlik

xodimlari Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi tomonidan mazkur Odob-axloq qoidalari bilan tilxat asosida imzo qo‘ydirgan holda tanishtiriladi.

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

## **16. Vazirlikda Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun javobgarlik**

16.1. Vazirlik xodimlari egallab turgan lavozimidan yoki boshqa omillardan qat’iy nazar, ushbu Kodeksning barcha tamoyil va talablariga rioya qilmaganliklari uchun shaxsan javobgardirlar.

Vazirlik rahbariyati hamda uning tarkibiy bo‘linma boshliqlari tomonidan mazkur Kodeksning tamoyillar va talablariga rioya qilinmaganligi uchun ham javobgar bo‘ladilar.

16.2. Vazirlik xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik holati ularga nisbatan axloqiy va intizomiy ta’sir choralari qo‘llash uchun asos bo‘ladi.

16.3. Vazirlik xodimlarining Odob-axloq qoidalariga rioya etishi ularning faoliyati hamda xizmatdagi axloqini baholashning asosiy mezonlaridan biri hisoblanadi.

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

16.5. Mazkur Kodeks qoidalariga rioya etmaganlik uchun Odob-axloq komissiyasi tomonidan Vazirlik xodimlariga quyidagi jazo choralari qo‘llaniladi:

- ogohlantirish;
- intizomiy choralari;
- kollegial yig‘ilishlarda tanbeh berish.

16.6. Odob-axloq komissiyasi Vazirlik xodimiga nisbatan intizomiy ta’sir chorasini qo‘llash uchun Vazirga taqdimnoma kiritishi mumkin.

Odob-axloq komissiyasi odob-axloq qoidalari Vazirlik rahbariyati tomonidan buzilgan taqdirda, ularga nisbatan tegishli chora ko‘rish masalasi yuzasidan takliflarni Vazirlar Mahkamasiga yuboradi.

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

## **17. Qoidabuzarliklar haqida ma’lum qilish**

17.1. Vazirlikning xodimlari, jismoniy va yuridik shaxslar Vazirlik xodimlari xatti-harakatlarining qonuniyligi yoki axloqiga shubha borligi haqida ma’lumot bo‘lsa, quyidagi axborot kanallaridan biriga ma’lum qilishlari mumkin:

- Ishonch telefon orqali - 71-231-05-96;
- elektron pochta orqali - anticor@mingeo.uz;
- rasmiy veb-sayti orqali - gov.uz/oz/mingeo;
- feysbukdagi sahifasi orqali - [uzgeolcom.uz](http://uzgeolcom.uz);

- Telegram bot orqali - @geoantikorbot;
- Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga (tel.: 71-231-14-55, ichki: 2060);
- pochta orqali - 100164, Toshkent shahri, Mirzo-Ulug'bek tumani, Olimlar ko'chasi, 49-uy;
- bevosita Vazirga;
- Vazirlikning Odob-axloq komissiyasi raisiga.

17.2. Vazirlik ro'yxatdan o'tgan, belgilangan tartibda kelib tushgan barcha xabar va murojaatlarni O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablari va Vazirlikning ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiq xolis va o'z vaqtida ko'rib chiqilishini ta'minlaydi.

17.3. Vazirlik, xususan, qoidabuzarliklar haqidagi xabarlarni qabul qilish, qayta ishlash va ko'rib chiqishga mas'ul xodimlar ishonchli xabar bergan shaxsga doir ma'lumotlar sir saqlanishini ta'minlaydilar (*O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan holatlar bundan mustasno*).

17.4. Vazirlik ushbu Kodeks qoidalarini Vazirlikning boshqa xodimi tomonidan buzilishi mumkinligi yoki uning shubhali axloqi haqida vijdonan xabar bergan xodimlarga nisbatan ta'qib qilish, ishdan bo'shatish, lavozimini pasaytirish, kamsitish kabi holatlarga yo'l qo'yilmasligini kafolatlaydi va ularning manfaatlarini himoya qiladi.

17.5. Bila turib yolg'on ma'lumot, yolg'on guvohlik berish yoki tuhmat qilish mazkur Kodeks qoidalarini buzish va axloqsizlik hisoblanib, bunday xabarni bergan xodim O'zbekiston Respublikasi qonunlari va Vazirlikning ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortilishi mumkin.

## **18. Xodimlarga maslahat berish**

18.1. Xodimlarda mazkur Kodeks bilan bog'liq savol tug'lsa, bevosita o'z rahbariga va/yoki Odob-axloq komissiyasiga murojaat qilishlari mumkin.

18.2. Odob-axloq komissiyasi manziliga yuborilgan savollarga elektron pochta orqali javob berilishi mumkin.

## **19. Yakuniy qoidalar**

19.1. Mazkur Kodeks doimiy amal qiladigan ichki me'yoriy hujjat bo'lib, Vazirning buyrug'i bilan tasdiqlangan vaqtdan boshlab kuchga kiradi va bekor qilingunga yoki yangi tahriri tasdiqlangunga qadar amal qiladi.

19.2. Mazkur Kodeks quyidagi holatlarda qayta ko'rib chiqiladi va tuzatishlar amalga oshiriladi:

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi o'zgarganda;

Vazirlikning strategiyasi va maqsadlari o'zgarganda;

samarasiz chora-tadbirlar va amaliyotlar aniqlanganda va ularni takomillashtirishga zarurat paydo bo'lganda;

Vazirlikning tashkiliy tuzilmasi yoki faoliyatining o'ziga xos jihatlari o'zgarganda va h.k.

19.3. Mazkur Kodeksga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish Vazirning buyrug'i bilan amalga oshiriladi.



**Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligining  
Odob-axloq komissiyasi  
TARKIBI**

<b>t/r</b>	<b>F.I.Sh.</b>	<b>Lavozimi</b>	<b>Komissiyadagi lavozimi</b>
<b>2.</b>	Yusupov Ural Sadullayevich	Vazir o'rinbosari	Komissiya rahbari
<b>3.</b>	Pirojkov Maksim Petrovich	Vazir maslahatchisi	Komissiya a'zosi
<b>4.</b>	Axmedova Ziyoda Kamunalovna	Vazir maslahatchisi	Komissiya a'zosi
<b>5.</b>	Raximov Vaxobjon Alimjanovich	Qimmatbaho va rangli metallar sohasini rivojlantirish boshqarmasi boshlig'i	Komissiya a'zosi
<b>6.</b>	Sag'dullayev Shuxrat Murodullayevich	Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi boshlig'i	Komissiya a'zosi
<b>7.</b>	Magdiyev Fazlixon Nasimovich	Geologiya-qidiruv ishlarini texnik muvofiqlashtirish bo'limi boshlig'i, Kasaba uyushmasi raisi	Komissiya a'zosi
<b>8.</b>	Dulabova Nafisa Yusupovna	Regional geologik o'rganish bo'limi boshlig'i	Komissiya a'zosi
<b>9.</b>	Nurkuziyev Aliakbar Gaybullayevich	Yuridik bo'lim boshlig'i	Komissiya a'zosi
<b>10.</b>	Karimjonov Zafar Samigjon o'gli	Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi boshlig'i	Komissiya a'zosi
	Merdjalilov Azizjon Lutfullayevich	Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi bosh matxassisi	Komissiya kotibi

*Izoh: \*Komissiya a'zolari boshqa lavozimga o'tgan taqdirda, uning tarkibiga ushbu lavozimga yangidan tayinlangan yoki uning vazifasi yuklatilgan shaxslar kiritiladi.*

*\*\* Komissiya kotibi ovoz berish huquqiga ega emas.*

**Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligining  
Odob-axloq komissiyasi to'g'risida  
NIZOM**

**1. Umumiy qoidalar**

1.1. Ushbu Nizom Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligining (*keyingi o'rinlarda Vazirlik deb yuritiladi*) Odob-axloq Kodeksiga (*bundan buyon matnda Kodeks deb yuritiladi*) muvofiq ishlab chiqilgan.

1.2. Mazkur Nizom Odob-axloq komissiyasining (*bundan buyon matnda Komissiya deb yuritiladi*) faoliyatini tartibga soladi.

1.3. Komissiya faoliyati O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi Qonuniga va sohaga oid boshqa qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlikning Odob-axloq kodeksiga va ushbu Nizom qoidalarga muvofiq amalga oshiriladi.

1.4. Komissiya faoliyatining asosiy vazifalari:

- Vazirlik xodimlarining amaldagi qonunchilikka, odob-axloq qoidalariga rioya etilishi masalalarini ko'rib chiqish, xizmat tekshiruvlarini o'tkazish;
- Vazirlik xodimlari o'rtasida axloq normalariga zid bo'lgan xatti-harakatlarning oldini olishga qaratilgan kompleks chora-tadbirlarni amalga oshirish;
- jismoniy va yuridik shaxslarning davlat xizmatchilarining xatti-harakatlariga doir murojaatlarini ko'rib chiqish;
- Vazirlik xodimlarining sha'ni va qadr-qimmatini himoya qilish bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish;
- Vazirlik xodimlarining odob-axloq qoidalarini takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish;
- murakkab axloqiy vaziyatlarni hal qilishda xodimlarga maslahat yordami ko'rsatish;
- kasbiy etika normalariga muvofiq nizoli vaziyatlarning oldini olish;
- intizomiy choralarni qo'llamasidan yuzaga kelgan axloqiy muammoni hal qilish imkoniyatini aniqlashtirish maqsadida xodimlar tomonidan axloq normalari buzilishining dastlabki o'rganishlarni o'tkazish;
- Vazirlik xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi holatini tahlil qilish, natijalari haqida davlat organi va tashkiloti rahbari va jamoatchilikni xabardor qilib borish;
- Kodeksga o'zgartish va qo'shimchalar kiritish bo'yicha takliflar tayyorlash.

1.5. Odob-axloq komissiyasining manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish sohasidagi vakolatlari.

Vazirlik xodimi tomonidan ushbu Kodeks talablariga rioya etilishi ustidan nazorat odob-axloq komissiyasi tomonidan amalga oshiriladi.

Odob-axloq komissiyasi:

vazirlik xodimi tomonidan ushbu Kodeksda belgilangan talablarga rioya etilishini ta'minlash choralari ko'radi;

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

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

ushbu Kodeksda belgilangan talablarning vazirlik xodimlari tomonidan buzilishlari mavjudligi (mavjud emasligi) to'g'risida xizmat tekshiruvi natijalariga ko'ra xulosa chiqaradi;

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

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

## **2. Komissiyani shakllantirish va uning ishini tashkil etish.**

2.1. Komissiya tarkibi Komissiya raisi, uning o'rinbosari, kotibi va a'zolaridan iborat bo'lib, umumiy soni yetti nafardan kam bo'lmasligi (*kotibdan tashqari*) va toq sonda bo'lishi lozim.

Komissiya tarkibiga tajribali, mehnat jamoasida obro'-e'tiborga sazovor bo'lgan vazirlik xodimlari kiritiladi.

Komissiyaning shaxsiy tarkibi Tog'-kon sanoati va geologiya vaziri (keyin o'rinlarda Vazir deb yuritiladi) buyrug'i bilan tasdiqlanadi va doimiy ravishda faoliyat yuritadi.

Komissiya a'zolari va uning ishiga jalb qilingan shaxslar bepul ishlaydi.

2.2. Komissiya tarkibi shunday tuziladiki, komissiya tomonidan qabul qilingan qarorlarga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi ehtimoli chiqarib tashlanadi.

### **2.3. Komissiya raisi:**

- Komissiya ishini tashkil qiladi;
- Komissiya majlislarini chaqiradi va o'tkazadi;
- Komissiya a'zolari, jalb etilgan mutaxassislar, ekspertlarga tegishli ko'rsatmalar beradi;
- ma'muriyat bilan munosabatlarda Komissiyaning mavqeini ifodalaydi;
- Komissiya a'zolariga uning faoliyati to'g'risidagi hisobotlarni taqdim etadi, shuningdek, Komissiya faoliyati to'g'risidagi yozma yillik hisobotni Vazirga taqdim etadi;

2.4. Komissiya raisi yo'qligida uning vakolatlarini rais o'rinbosari amalga oshiradi.

### **2.5. Komissiya kotibi:**

- murojaatlarni ro'yxatga oladi, komissiya hujjatlarini saqlaydi, uning majlislarini tayyorlaydi;

- Komissiyaning faoliyatini tashkiliy-texnik jihatdan ta'minlash masalalarini hal qiladi;

- Komissiyaning navbatdagi majlisiga barcha zarur materiallar o'z vaqtida tayyorlanishini ta'minlaydi, Vazirlik xodimlaridan zarur hujjatlar va ma'lumotlarni so'rab oladi;

- kun tartibiga muvofiq Komissiya majlislari o'tkazilishini tashkil etadi;

- Komissiyaning a'zolarini va taklif etilgan shaxslarni Komissiya majlisi o'tkaziladigan joy, sana va vaqt hamda kun tartibiga kiritilgan masalalar haqida xabardor qiladi;

- Komissiya majlisining bayonnomasini rasmiylashtiradi va tasdiqlangan bayonnomaning manfaatdor shaxslarga jo'natilishini ta'minlaydi;

- Komissiya yig'ilishlarida ovoz berish huquqiga ega emas.

## **2.6. Komissiya a'zosi:**

Komissiya tomonidan ko'rib chiqiladigan barcha masalalar bo'yicha ovoz berishga;

Komissiyaning ko'rib chiqishi uchun masalalar va takliflar kiritishga;

qarorlar tayyorlanishida, muhokamasida, qabul qilinishida, shuningdek ularning amalga oshirilishini tashkil etishda hamda bajarilishini nazorat qilishda ishtirok etishga;

ko'rib chiqilayotgan masalaga doir hujjatlar, ma'lumotnomalar va boshqa zarur axborot bilan tanishishga;

Komissiya qaroriga rozi bo'lmagan taqdirda o'z nuqtayi nazarini bayon etishga haqli.

Komissiyasi a'zosi Komissiya majlisida hozir bo'lishi va o'ziga yuklatilgan majburiyatlarni bajarishi shart.

2.7. Komissiya a'zosi Komissiya majlisida hozir bo'lish imkoni bo'lmaganda Komissiya raisini oldindan xabardor etishi lozim.

2.8. Komissiya majlisida ko'rilayotgan masalalar Komissiya raisi, uning o'rinbosari, kotibi va a'zolariga bevosita yoki bilvosita bog'liq bo'lgan taqdirda o'zini o'zi rad qilishi shart.

2.9. Agar kun tartibiga kiritilgan masalani ko'rib chiqishda manfaatlar to'qnashuviga olib kelishi mumkin bo'lgan har qanday komissiya a'zosining bevosita yoki bilvosita shaxsiy manfaati mavjud bo'lsa, komissiya a'zosi buni yig'ilish oldidan e'lon qilishi shart. Bunday holda, u ushbu masalani ko'rib chiqishda qatnashmaydi.

2.10. Agar kun tartibiga kiritilgan masala bo'yicha bironta komissiya a'zosining manfaatlar to'qnashuviga olib kelishi mumkin bo'lgan bevosita yoki bilvosita shaxsiy manfaati mavjud bo'lsa, u holda ushbu a'zo buni yig'ilish oldidan e'lon qilishi shart. Bunday holda, u ushbu masalani ko'rib chiqishda qatnashmaydi.

2.11. Zarur hollarda, Komissiya ovoz berish huquqisiz boshqa mutaxassislarni mustaqil ekspert sifatida jalb qilish huquqiga ega.

2.12. Komissiya a'zolari va uning majlislarida ishtirok etuvchi shaxslariga komissiya ishi davomida o'zlariga ma'lum bo'lgan maxfiy ma'lumotlarni oshkor qilish taqiqlanadi. Faoliyat davomida olingan ma'lumotlardan faqat axborot, axborot

texnologiyalari va axborotni muhofaza qilish to'g'risidagi qonunda nazarda tutilgan tartibda foydalanish mumkin.

2.13. Komissiya majlislari ehtiyojdan kelib chiqqan hollarda o'tkaziladi. Yig'ilish uchun kворum Komissiya a'zolarining 3/2 qismi ishtirok etadi. Qarorlar ko'pchilikning ovozi bilan ochiq ovoz berish yo'li orqali qabul qilinadi. Ovozlar teng bo'lgan taqdirda, Komissiya raisining ovozi hal qiluvchi hisoblanadi.

### **3. Komissiyaning ish tartibi**

3.1. Yig'ilish o'tkazish uchun asos bu xodimning kasbiy odob-axloq normalarini buzganligi to'g'risida ma'lumotni o'z ichiga olgan Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi yoki biror xodim tomonidan Odob-axloq komissiyaga yozma murojaati hisoblanadi.

3.2. Jismoniy va yuridik shaxslarning xodimdagi mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida vazirlikka kelib tushgan har bir murojaati yoki xabari qonunchilikda belgilangan tartibda va muddatlarda ko'rib chiqiladi hamda tekshiriladi.

Odob-axloq komissiyasi tomonidan tekshirish davomida aniqlangan manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'yilganligi bilan bog'liq hollar to'g'risidagi ma'lumotlar Ichki nazorat bo'limi taqdim etganidan keyin o'n ish kuni ichida ko'rib chiqiladi.

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

3.3. Komissiya jinoyatlar va ma'muriy huquqbuzarliklar to'g'risidagi ma'lumotlarni, hisobotlarni, shuningdek, anonim murojaatlarni ko'rib chiqmaydi, mehnat intizomini buzganlik to'g'risida tekshiruv o'tkazmaydi.

3.4. Komissiya xodimning kasbiy etika me'yorlarini buzganligi to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan arizani o'z vaqtida, xolisona va adolatli ko'rib chiqishni, qonun hujjatlariga, Vazirlik Odob-axloq Kodeksiga va ushbu Nizomga muvofiq hal etilishini ta'minlashi kerak.

3.5. Komissiya raisi unga komissiya yig'ilishini o'tkazish uchun asos bo'lgan ma'lumotlarni olganidan keyin:

- uch ish kuni ichida komissiya navbatdagi yig'ilishi sanasini tayinlaydi. Shu bilan birga, sana ko'rsatilgan ma'lumot olingan kundan boshlab besh ish kunidan kechiktirmay belgilanish kerak (*xodimning uzrli sabablarga ko'ra vaqtincha yo'qligi, vaqti belgilangan muddatda hisobga olinmaydi: kasallik, ta'til va boshqalar*);

- Komissiya kotibi komissiya tomonidan ko'rib chiqilayotgan masala, Komissiya a'zolari va Komissiya yig'ilishida ishtirok etayotgan boshqa shaxslarni esa kelib tushgan ma'lumotlar bilan imzo orqali tanishtirishni tashkil qiladi.

3.6. Komissiya yig'ilishi xodim ishtirokida o'tkaziladi, unga nisbatan kasbiy odob-axloq normalariga rioya qilish masalasi ko'rib chiqiladi. Agar xodimning ko'rsatilgan masalani uning ishtirokisiz ko'rib chiqish to'g'risida yozma so'rovi bo'lsa, u yo'qligida komissiya yig'ilishi o'tkaziladi. Agar xodim ushbu masalani uning

ishtirokisiz ko‘rib chiqish to‘g‘risida yozma so‘rovi bo‘lmagan taqdirda yig‘ilishga kelmasa, masalani ko‘rib chiqish boshqa kunga qoldiriladi.

Xodimning uzrli sabablarsiz Komissiya yig‘ilishida qatnashmasligi masalani ko‘rib chiqishni keyinga qoldirish uchun sabab bo‘la olmaydi. Bunday holda, komissiya mavjud materiallar va yig‘ilishda qatnashganlarning nutqlari asosida masalaning mohiyati to‘g‘risida qaror qabul qiladi.

3.7. Komissiyada masalani ko‘rib chiqish ushbu talablar doirasida va murojaatda ko‘rsatilgan asoslar bo‘yicha amalga oshiriladi.

Masalani ko‘rib chiqish jarayonida murojaat predmetini va (yoki) asoslarini o‘zgartirishga yo‘l qo‘yilmaydi.

3.8. Komissiya yig‘ilishida xodim (uning roziligi bilan) va boshqa shaxslarning tushuntirishlari eshitiladi, da’volarning mohiyati, shuningdek, qo‘shimcha materiallar ko‘rib chiqiladi.

3.9. Masalani ko‘rib chiqish natijalari bo‘yicha Komissiya quyidagi qarorlardan birini qabul qiladi:

a) xodimning kasbiy odob-axloqi me‘yorlariga rioya qilganligini aniqlash;  
b) xodimning kasbiy odob-axloq me‘yorlariga rioya qilmaganligini aniqlash va Vazirga xodim ushbu normalarni buzishga yo‘l qo‘yilmasligini ko‘rsatishni tavsiya etish;

v) xodimning kasbiy odob-axloq me‘yorlari qo‘pol ravishda buzganligini aniqlash va Vazirga xodimga tegishli intizomiy jazo tayinlash imkoniyatini ko‘rib chiqishni tavsiya etish;

g) uch ish kuni va agar kerak bo‘lsa darhol, xodim tomonidan ma‘muriy huquqbuzarlik yoki jinoyat tarkibining belgilarini o‘z ichiga olgan harakatlarni (yoki uning harakatsizligini) aniqlash va komissiya raisiga belgilangan harakat (harakatsizlik) sodir etilganligi to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni va ushbu faktni tasdiqlovchi hujjatlarni huquqni muhofaza qilish organlariga ushbu hujjat doirasida yetkazish majburiyatini yuklash.

3.9. Komissiya xodimlarning kiyinish madaniyati qoidalariga rioya etilmaslik holatlarini ko‘rib chiqadi.

3.10. Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi tomonidan mazkur talablar bajarilishi nazoratga olinadi va har oy yakunida Komissiyaga ichki talablarni buzgan yoki bajarmagan xodimlar to‘g‘risida ma‘lumotlarni kiritib boradi.

3.11. Komissiya yig‘ilishda ichki talablarni buzgan xodimlarga o‘rnatilgan tartibda chora ko‘riladi va bu haqda ma‘lumotlar xodimning shaxsiy ish jildida saqlanadi.

#### **4. Komissiya qarorlarini ro‘yxatdan o‘tkazish tartibi**

4.1. Komissiya qarorlari uning raisi va kotibi tomonidan imzolangan bayonnomalar bilan rasmiylashtiriladi. Komissiya qarorlari Vazir uchun tavsiyaviy xarakterga ega.

4.2. Qarorga rozi bo‘lmagan komissiya a‘zosi o‘z fikrini yozma ravishda bayon etishga haqli, bu bayonnomaga majburiy ilova qilinishi kerak va qaror qabul qilinganligi bilan xodim tanishishi kerak.

4.3. Yig'ilish o'tkazilgan kundan boshlab uch ish kuni mobaynida bayonnomaning nusxalari Vazirga va masalasi ko'rib chiqilgan xodimga topshiriladi. Agar komissiya yig'ilishida bir nechta masalalar ko'rib chiqilgan bo'lsa, xodimga bayonnomadan ko'chirma yuboriladi. Komissiya qarori bilan bayonnoma nusxasi (bayondan ko'chirmalar) boshqa manfaatdor shaxslarga topshiriladi.

4.4. Vazir bayon olingan kundan boshlab besh ish kuni ichida ko'rib chiqilayotgan masalaning mohiyati bo'yicha ko'rgan choralari to'g'risida komissiyani yozma ravishda xabardor qilishi shart. Vazirning qarori Komissiyaning navbatdagi yig'ilishida e'lon qilinadi.

4.5. Komissiya yig'ilishi bayonnomasining nusxasi yoki undan ko'chirma kasb odob-axloq me'yorlariga rioya qilish masalasi ko'rib chiqilgan xodimning shaxsiy hujjatlariga ilova qilinadi.

## **5. Davlat xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari ko'rish**

5.1. Komissiya Vazirlikning Kadrlar bo'limi bilan birgalikda muntazam ravishda davlat xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi va ularning buzilishini oldini olishga qaratilgan quyidagilarni nazarda tutuvchi profilaktik kompleks chora-tadbirlarni amalga oshiradi:

davlat xizmatchilarida yuksak kasbiy madaniyatni, jamoada sog'lom ma'naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;

davlat xizmatchilari "halollik vaksinasi" bilan emlash, ya'ni halollikni ularning ongiga singdirish, ma'rifat orqali ularda korrupsiyaga qarshi murosasiz munosabatda bulish kayfiyatini shakllantirish;

davlat organi va tashkilotida taniqli ziyolilar, ijodkorlar, ma'naviyat va ma'rifat sohasining ko'zga ko'ringan namoyondalari, o'z sohasida yuksak natijalarga erishgan mehnat faxriylarini jalb qilgan holda, uchrashuvlar tashkil qilib borish;

davlat organi va tashkilotida xodimlarining kasbiy va boshqaruv ko'nikmalari o'sishini, shuningdek ularning malakasini doimiy ravishda oshirishni, ular tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etishlarini ta'minlash maqsadida ularning bilimlari va malakasini doimiy takomillashtirish ishlarini ta'minlash;

davlat xizmatchilarining iqtisodiy bilimlarini, huquqiy savodxonligini, huquqiy madaniyati va huquqiy ongini, intellektual va ma'naviy rivojlanishini oshirish maqsadida iqtisodiy va huquqiy o'qishlar tashkil etish;

yangi ishga qabul qilingan davlat xizmatchilarini odob-axloq qoidalariga qat'iy rioya qilish borasida stajirovkadan o'tkazish va ular bilan profilaktik suhbatlar tashkil qilish;

davlat xizmatchilarini malaka oshirish kurslariga, xalqaro seminarlar, konferensiyalar va shu kabi boshqa tadbirlarga yuborish, ular tomonidan o'z kasbiy darajasi va axloqiy sifatlarini mustaqil oshirishlari uchun shart-sharoit yaratib berish.

5.2. Komissiya davlat xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) borasidagi o'z faoliyatini Komissiya tomonidan tasdiqlanadigan choraklik ish rejaları asosida olib boradi.

5.3. Davlat xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini

olish (profilaktika) choralari Komissiya tomonidan davlat organi va tashkilotining tegishli tarkibiy bo'linmalari rahbarlari hamda kasaba uyushmalari qo'mitalari bilan birgalikda tashkil etiladi.

5.4. Davlat xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralarning natijadorligi yil yakunlari bo'yicha o'tkaziladigan Komissiya yig'ilishida muhokama qilinadi.

## **6. Komissiya faoliyatini ta'minlash**

6.1. Komissiya faoliyatini tashkiliy, texnik va hujjatlar bilan ta'minlash, shuningdek, uning a'zolarini kun tartibiga kiritilgan masalalar, yig'ilish sanasi, vaqti va joyi to'g'risida xabardor qilish, komissiya a'zolarini yig'ilishda muhokama qilish uchun taqdim etilgan materiallar bilan tanishtirish kotib tomonidan amalga oshiriladi.

## **7. Yakuniy qoidalar**

7.1. Komissiyaning qarori ustidan Vazirga yoki sudga shikoyat qilish mumkin.

7.2. Vazirlik xodimi tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi haqidagi murojaat uning tashabbuskori tomonidan Komissiya qarori qabul qilinguniga qadar qaytarib olinishi mumkin.

7.3. Mazkur Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish Vazirning buyrug'i bilan amalga oshiriladi.



## **Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligi xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha YO'RIQNOMA**

### I-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo'riqnoma Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligi, (*keyingi o'rinlarda – Vazirlik deb yuritiladi*) 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 Vazirlikning boshqa ichki hujjatlariga qat'iy rioya qilish ruhida tarbiyalashga qaratilgan.

3. Vazirlik xodimlarini etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitish (*keyingi o'rinlarda – o'qitish*) bo'yicha Ij rejasi va materiallari O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va ushbu Yo'riqnomaga muvofiq ishlab chiqiladi.

### **II-bob. O'qitishning asosiy tamoyillari**

4. Vazirlik 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** – Vazirlik 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, Vazirlik xodimlarini o'qitish tartibi izchil va tuzilmaviy-mantiqiy tizimni ifodalaydi. O'qitish umumiy tushunchalar va voqeliklardan juz'iyalariga, oddiydan murakkabga, boshlang'ichdan mukammalga va h.k o'tish asosida amalga oshiriladi;

**hammaboplik** – O'qitish Vazirlik xodimlarining joriy bilimlari va ko'nikmalarini hisobga olish, Vazirlikning barcha xodimlari uchun tushunarli bo'lgan o'quv materiallarini shakllantirish;

**differensiyalangan yondashuv** – Vazirlikda 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** – Vazirlik o‘quv materiallarini ishlab chiqish, o‘qitish, shuningdek Vazirlik xodimlari tomonidan bilimlar o‘zlashtirilganini tekshirish vaqtida texnik va ilmiy taraqqiyotning innovatsion yutuqlaridan foydalanishga harakat qiladi.

### **III-bob. O‘qitishning ustuvor vazifalari**

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

korrupsiya mohiyati, uning Vazirlik hayotining turli sohalari, Vazirlikning funktsiya 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, Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi kurash siyosati bilan belgilangan etika va korrupsiyaga qarshi xulq-atvorning axloqiy qadriyatlari va Vazirlikning boshqa ichki hujjatlariga qat’iy va so‘zsiz rioya qilishga asoslangan xulq-atvor modelini shakllantirish;

Vazirlik xodimlarini Vazirlikda amal qiluvchi korrupsiyaga qarshi kurash 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, Vazirlikning etik xulq-atvor qoidalari buzilishiga nisbatan toqatsizlikni namoyon etish.

### **IV-bob. O‘qitishni ishlab chiqish va o‘tkazishga mas’ul shaxslar**

6. Vazirlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi Vazirlik xodimlarini o‘qitish rejalarini tayyorlash, tegishli o‘quv materiallarini ishlab chiqish, o‘qitish, shuningdek, Vazirlikda bunday o‘qitishni monitoring va nazorat qilish uchun mas’uldir.

7. Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi (*keyingi o‘rinlarda – Ichki nazorat bo‘limi*) Vazirlik xodimlarini o‘qitish rejalarini tayyorlashda ishtirok etadi, korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi o‘quv materiallarni ishlab chiqadi, o‘qitish o‘tkazilishini muvofiqlashtiradi.

8. Vazirlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi o‘qitish intizomi va unga doir axborotlar yig‘ilishini nazorat qiladi.

9. Vazirlik Ichki nazorat bo‘limi va Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi tegishli tajribaga ega xalqaro yoki mahalliy tashkilotlar bilan tuzilgan shartnomalar (Vazirlikda belgilangan tartibda) asosida o‘quv materiallarini tayyorlash hamda O‘qitishni amalga oshirish uchun uchinchi shaxslarni jalb qilishi mumkin.

## V-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;  
Vazirlik 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;

Vazirlikda 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 Vazirlik tizimi xodimlarining etik xulq-atvori qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish Vazirlikning barcha xodimlari uchun majburiy hisoblanadi.

12. Vazirlikning 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, Vazirlikning korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari, jumladan, o'rnatilgan ta'qiqlar, cheklovlar, huquq va majburiyatlar, xizmat xulq-atvoriga qo'yilgan talablar, Vazirlik 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 Vazirlikning turli faoliyat sohaslaridagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash qobiliyati, Vazirlikda o'rnatilgan korrupsiyaga qarshi kurash choralarini amaliyotda qo'llay bilish.

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

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

14. Vazirlik xodimlari umumiy korrupsiyaga qarshi o'qitish va Vazirlik 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. Vazirlik xodimlari savollarning kamida 65 foiziga to'g'ri javob bergan taqdirda korrupsiyaga qarshi umumiy o'qitish muvaffaqiyatli o'zlashtirgan hisoblanadi. Agar xodim savollarning 65 foizidan kamiga to'g'ri javob bergan bo'lsa, u takroriy test sinovlarini test topshirgan kundan boshlab 5 ish kuni ichida qayta 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 Vazirlikda 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. Vazirlikda 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 kurash sohasidagi ekspertlarni jalb qilish, shuningdek, bunday o‘qitishlarga ixtisoslashgan vakolatli uchinchi shaxslar (tashkilotlar) tomonidan tashkil etiladigan treninglarda ishtirok etish orqali o‘tkaziladi.

20. Vazirlikda 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 yillik o‘quv rejaga muvofiq amalga oshiriladi.

## **VI-bob. O‘qitish muddatlari va davriyligi**

22. O‘qitish O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Vazirlikning 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. Vazirlik xodimlari etika va korrupsiyaga qarshi kurash sohasida yiliga kamida bir marta o‘qitiladi.

24. Vazirlik 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 kirsam;

Vazirlikda korrupsiyaviy harakatlar bilan bog‘liq holatlar aniqlanganda yoki amalga oshirilayotgan tartib-taomilning korrupsiyaviy xavf-xatar darajasi ortganda;

Vazir qaroriga muvofiq.

25. Vazirlikka ishga qabul qilingan yoki yangi lavozimga o‘tkazilgan xodimlar ishga kirgan yoki yangi lavozimga o‘tgan vaqtdan boshlab 30 kun ichida korrupsiyaga qarshi va Vazirlik 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 Vazirlik xodimlarining etik xulq-atvor qoidalari bo‘yicha umumiy o‘qitish barcha xodimlar uchun Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi 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 kurash sohasida o‘qitishning yillik jadvalida belgilangan muddatlarda amalga oshiriladi.

27. Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi har yili O‘qitish jadvalini tuzadi va 31-dekabrgacha uni Vazirga 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, Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limining mas‘ul xodimlari o‘qitish boshlanishidan 10 ish kun oldin xodimlarni xabardor qiladi. Belgilangan muddatda o‘qitish imkoniyati bo‘lmasa (kunduzgi o‘quv shakli uchun, masalan yuqori mavsumiy yuklama, kasallik varaqasi, rejalashtirilgan ta‘til singari asosli sabablar), xodim o‘qitish boshlanishidan 5 (besh) ish kunidan kechiktirmay o‘qitishni boshqa sanaga ko‘chirish maqsadida Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limini ogohlantirib qo‘yishi lozim.

## **VII-bob. O‘qitish intizomini nazorat qilish va hujjatlarni saqlash**

28. Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi Vazirlik xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurash sohasida o‘qitilishiga doir ma‘lumotlarni yig‘ib boradi va ularni har chorakda Vazirlikning Ichki nazorat bo‘limiga taqdim etadi.

Vazirlikning Ichki nazorat bo‘limi 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 materiallariga qo'shimcha kiritishni (zarurat tug'ilganda) ta'minlaydi.

29. Xodim unga tayinlangan o'quv yoki uning natijalari bo'yicha test sinovlarini belgilangan muddatlarda o'tmasa, Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi 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 Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limida saqlanadi.

## **VIII-bob. Yakuniy qoidalar**

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

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

*Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligi  
xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi  
kurashish sohasida o'qitilishini  
tashkil qilish bo'yicha Yo'riqnomaga  
ilova*

### **Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligi xodimlarini korrupsiyaga qarshi kurashish umumiy o'qitishning MAVZULARI**

<b>Mavzu</b>	<b>Komponentlar</b>
Korrupsiyaning tabiati	Korrupsiya tushunchasi, uning shakllari va sabablari; Korrupsiyaning ijtimoiy-huquqiy hodisa sifatidagi mazmuni; Vazirlikda korrupsiyaga munosabat.
Korrupsiyaga qarshi kurashishning huquqiy asoslari	Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchilik; Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashishga doir ichki hujjatlar, shu jumladan: “Odob-axloq kodeksi”; “Kon-geologiya vazirligining korrupsiyaga qarshi siyosati”; “Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish siyosati”; “Sovg'a berish va qabul qilish siyosati”; “Kon-geologiya vazirligida kontragentlarni tekshirish bo'yicha qo'llanma”;

<b>Mavzu</b>	<b>Komponentlar</b>
	<p>“Kon-geologiya vazirligida ichki tekshiruvlarni o‘tkazish Siyosati”.</p> <p>Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha xalqaro amaliyot.</p>
<p>Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashish usullari</p>	<p>Vazirlikdagi korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi elementlari, shuningdek muhim chora-tadbirlar sharhi;</p> <p>Vazirlikdagi manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish, aniqlash va tartibga solish;</p> <p>Vazirlikning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati;</p> <p>Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi xodimlar va tarkibiy bo‘linmalarining majburiyat va vakolatlari;</p> <p>Ma‘muriy tartib-taomillar va reglamentlardan foydalanish. Ma‘muriy to‘siq va byurokratizmni bartaraf etish;</p> <p>Korrupsiyaviy harakatlar/ularni sodir etish xavfi yuzaga kelgan vaqtdagi harakatlar;</p> <p>Korrupsiyaviy harakatlar to‘g‘risida xabar berish (xabarlarni uzatish kanallari, xabarlar mazmuniga doir YO‘RIQNOMA, xabarlarni ko‘rib chiqish tamoyillari).</p>
<p>Korrupsiyaviy xavf-xatarlar va tipik korrupsiyaviy harakatlar</p>	<p>Vazirlikdagi xavf-xatarlar va korrupsiyaviy harakatlarning asosiy turlari;</p> <p>Nazorat-ruxsat berish funksiyalari va tartib-taomillari doirasidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Sovg‘alar va ishbilarmonlik mehmondo‘stligi belgilari berish/olishdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Fuqarolar, kontragentlar va uchinchi shaxslar bilan o‘zaro aloqalar bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Xodimlarni Vazirlikka tanlab olish va ishga qabul qilishdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Xaridlarni amalga oshirish bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Turli xizmat turlari, funksiyalar uchun litsenziya berish, shuningdek litsenziya bitimlari talablari va shartlarini bajarish ustidan nazorat bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Binolarni ijaraga berish bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>O‘zaro hamkorlik va tasarrufiy tashkilotlar faoliyatini muvofiqlashtirish bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Tanlovlar bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Turli hujjat turlari ekspertizasini o‘tkazish, shuningdek ular ijrosini nazorat qilish bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Davlat nazoratini amalga oshirish bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Vazirlik faoliyatidagi boshqa xavf-xatarlar.</p>
<p>Korrupsiyaviy harakatlar uchun javobgarlik</p>	<p>Korrupsiyaviy harakatlar uchun intizomiy javobgarlik;</p> <p>Korrupsiyaviy harakatlar uchun jinoiy javobgarlik;</p> <p>O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaviy harakatlarga doir ishlari bo‘yicha sud amaliyoti sharhi.</p>

**Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligiga ishga qabul  
qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo'yicha  
YO'RIQNOMA**

**I bob. Umumiy qoidalar**

1. Ushbu Yo'riqnoma (*keyingi o'rinlarda – Yo'riqnoma*) Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligiga (*keyingi o'rinlarda – Vazirlik deb yuritiladi*) ishga qabul qilishda nomzodlar tekshiruvini o'tkazishning tamoyillari, talablari, tartibi va muddatlarini belgilovchi ichki hujjat hisoblanadi.

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 Vazirlikning ichki hujjatlari talablariga muvofiq halol, sifatli, puxta, xolis amalga oshirishga qodir jismoniy shaxslar bilan mehnat munosabatlarini rasmiylashtirishga erishilishini ta'minlash;

Vazirlikda lavozim majburiyatlarini bajarish uchun yetarli bilim va tajribaga ega bo'lmagan, huquqbuzarliklar sodir etishga moyil bo'lgan shuningdek ularni ishga olish Vazirlik 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 tatbiq etilmaydi.

**II 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 xarakterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora berish va/yoki olish yoki bunda vositachilik qilishda, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlar



undirish (pora olish) va boshqa noqonuniy maqsadlarda o'z xizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanish;

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

**nomzod** – Vazirlikning bo'sh ish o'rni talablariga javob beruvchi, bo'sh o'rni (vakant)ga 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, boyluk 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.

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

5. Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi 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 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.

#### **IV-bob. Tekshirish uchun hujjatlar va ma'lumotlarni olish**

11. Nomzodni tekshirishni amalga oshiradigan Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi xodimlariga (*keyingi o'rinlarda – Ijrochi*) tekshiruvni o'tkazish uchun quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 124-moddasiga muvofiq ishga qabul qilinayotganda talab etiladigan hujjatlar nusxalari;

nomzod tomonidan Vazirlikdagi 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.

#### **V 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. Ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish uchun axborot manbalari qonuniylik va xolislik talablariga javob berishi lozim. Ijrochi boshqa davlat organlari va tashkilotlariga, nomzodning avvalgi ish joylari, o'quv muassasalari va h.k larga taqdim etilgan ma'lumotlarni tekshirish uchun rasmiy so'rov yuborish mumkin.

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

19. Nomzod haqidagi ma'lumotlarni tekshirish uchun quyidagi ochiq axborot manbalaridan foydalanish mumkin:

Davlat xizmatlari agentligining yuridik shaxslar va yakka tadbirkorlar ma'lumotlarini tekshirish bo'yicha platformasi - [https://fo.birdarcha.uz/s/ru\\_landing](https://fo.birdarcha.uz/s/ru_landing)

Korxonalar va Vazirlikning yagona davlat reyestri (KTYADR) - <https://stat.uz/ru/uslugi-1/svedeniya-iz-egrpo>

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

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

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

Ijro hujjatlari bo'yicha qarzdorlarning ma'lumotlar bazasi - <https://mib.uz>

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

Ushbu ro'yxat zarur bo'lganda o'zgartirilishi va kengaytirilishi mumkin bo'lgan manbalarning taxminiy ro'yxatini ifodalaydi.

## **VI bob. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshiruvini o'tkazish yo'nalishlari**

20. Nomzodlarni tekshirish quyidagi asosiy yo'nalishlar bo'yicha amalga oshiriladi:

nomzodda tugatilmagan sudlanganlik holati 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;

sud organlari tomonidan qo'yilgan rahbarlik lavozimlarini egallashga ta'qiq yo'qligi – rahbarlik lavozimiga nomzod uchun;

nomzod yoki uning yaqin qarindoshlari to'g'risida ularning korrupsiyaviy, firibgarlik yoki boshqa qonunga xilof faoliyatiga doir ma'lumotlar yo'qligi;

avvalgi ish joylaridan salbiy tavsiyanomalar yo'qligi;

nomzodda manfaatlar to'qnashuvi alomatlari yo'qligi;

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).

21. Qayd etilgan yo'nalishlar bo'yicha tekshiruv o'tkazish majburiy. Bunda tekshiruv yo'nalishlari ro'yxati zaruratga qarab har bir aniq holatda kengaytirilishi mumkin.

## **VII bob. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish natijalari**

22. Nomzodni tekshiruvini o'tkazish natijalari bo'yicha Ijrochi tomonidan Nomzod tekshirilgani to'g'risidagi hisobot tuzilib (*ushbu Yo'riqnomani 1-ilova shakli bo'yicha*), mazkur hisobot Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limida saqlanadi. O'tkazilgan tekshiruv va uning natijalariga oid ma'lumotlar Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish reyestri (*ushbu Yo'riqnomaga 2-ilova*) ga kiritiladi.

23. Vazirlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi Vazirlikdagi Nomzodlarni tekshirish reyestriga kiritiladigan ma’lumotlarni yig‘ish va ushbu Reyestrni tegishli tarzda saqlash uchun javobgar hisoblanadi.

24. Tekshiruv natijalari to‘g‘risidagi hisobotning 3 bo‘limidagi 3.1, 3.2, 3.3 yoki 3.4 bandlari savollariga bitta va undan ko‘p xavf indikatorlari mavjud bo‘lgan taqdirda (“Ha” javoblari) ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish natijalari bo‘yicha salbiy xulosa kiritiladi.

3.5 yoki 3.6 bandlaridagi savollardan biriga bittasiga bo‘lsa ham bir va undan ortiq xavf indikatorlari (“Ha” javoblari) mavjud bo‘lgan taqdirda, tekshiruv o‘tkazayotgan shaxs vaziyatni korrupsiyaviy xavf-xatarlar mavjudligi yoki mavjud emasligi bo‘yicha baholaydi.

25. Korrupsiyaviy xavf-xatarlar mavjud bo‘lgan taqdirda tekshiruv o‘tkazayotgan shaxs ularni kamaytirish bo‘yicha chora-tadbirlarni taklif qiladi yoki bunday xatarlar darajasini pasaytirish imkoni bo‘lmagan taqdirda nomzodni tekshirish natijalari bo‘yicha salbiy xulosa beradi.

26. Salbiy xulosa berilgan taqdirda nomzodni, shu jumladan, hududiy va tarkibiy bo‘linmalarga ishga qabul qilish Vazir qaroriga ko‘ra nomzod ishga olinayotgan bo‘linma rahbariyati tomonidan mazkur yo‘nalishni nazorat qiluvchi Vazir o‘rinbosari va Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi rahbari bilan kelishilgan holda tuzilgan xizmat ma’lumotnomasi asosida amalga oshiriladi. Xizmat ma’lumotnomasiga Tekshiruv natijalari to‘g‘risidagi hisobot nusxasi ilova qilinadi.

27. Tekshiruv natijalari bo‘yicha korrupsiyaviy xatarlar aniqlangan va ularni kamaytirish bo‘yicha chora-tadbirlar taklif etilgan nomzod ishga olingan taqdirda xodimning rahbari tavsiya etilgan chora-tadbirlarning o‘z vaqtida va samarali amalga oshirilishini nazorat qilish uchun javobgar hisoblanadi.

28. Vazirlik vakant lavozimlariga ishga qabul qilish va rasmiylashtirish, xodimlarni boshqa lavozimga o‘tkazish O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 3-oktyabrdagi “O‘zbekiston Respublikasida kadrlar siyosati va davlat fuqarolik xizmati tizimini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-5843-son Farmoni asosida ishlab chiqilgan Tartibga muvofiq amalga oshiriladi.

29. Vazirlikda xodim bilan tuzilayotgan mehnat shartnomasiga korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida ogohlantirish bandi namunasi kiritilishi lozim (3-ilova).

## **VIII bob. Tekshiruvni hujjatlashtirish va hujjatlarni saqlash muddatlari**

30. 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 Vazirlik xodimlari va boshqa uchinchi shaxslarga oshkor etilmaydi.

31. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish reyestri (*ushbu Yo‘riqnomaga 1-ilova*) dan faqatgina Ijrochilar foydalanishi mumkin.

32. Lavozim majburiyatlarini amalga oshirish uchun bunday ma’lumotlardan foydalanishi zarur bo‘lgan boshqa xodimlar Vazir yoki uning o‘rinbosarining yozma roziligini olishi lozim.

33. 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.

34. Tekshiruv o'tkazilganligi 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*) Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi tomonidan kamida 10 (o'n) yil davomida saqlanishi shart.

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

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

### IX bob. Yakuniy qoidalar

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

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

*Kon-geologiya vazirligiga 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.Sh.		
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		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Ha</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Yo'q</td> </tr> </table> <p>Izoh (lar):</p> <p>Manba(lar):</p>	Ha	Yo'q
Ha	Yo'q		
3. Tekshiruv natijalari			
3.1	Ushbu Yo'riqnomaning 11-bandida ko'zda tutilgan hujjatlarning to'liq paketi olindimi? ("Yo'q" javobi faqatgina O'zbekiston		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Ha</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Yo'q</td> </tr> </table> <p>Etishmayotgan hujjat(lar):</p> <p>Ularning yo'qligi sababi(lari):</p>	Ha	Yo'q
Ha	Yo'q		

	Respublikasi Mehnat kodeksining 80-moddasiga muvofiq ishga qabul qilish vaqtida talab etilgan hujjatlar taqdim etilmagan taqdirda berilishi mumkin)		
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	<input type="checkbox"/> Ha	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Ha	<input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> Ha	<input type="checkbox"/> Yo'q
		Izoh(lar): Manba(lar):	
3.5	Nomzodda manfaatlar to'qnashuvi alomatlari mavjudligi:	<input type="checkbox"/> Ha	<input type="checkbox"/> Yo'q
	1) nomzodning yaqin qarindoshlari Tashkilotning amaldagi xodimi hisoblanadi	<input type="checkbox"/> Ha	<input type="checkbox"/> 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 Tashkilot kontragentlari bo'lishi mumkin bo'lgan kompaniyalar boshqaruv organlari tarkibiga kirsan	<input type="checkbox"/> Ha	<input type="checkbox"/> Yo'q
		(agar javob ijobiy bo'lsa: FISH va qarindoshlik darajasi (agar manfaatlar to'qnashuvi Nomzodning qarindoshlari bilan bog'liq bo'lsa), kompaniya nomi, lavozimi)	
		Izoh(lar): Manba(lar):	
	3) Nomzod yoki uning yaqin qarindoshlari har qanday tashkilotning ommaviy muomalada bo'lmagan aksiyalari yoki ustav kapitalidagi ulushi yoxud Respublika fond birjasi	<input type="checkbox"/> Ha	<input type="checkbox"/> 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)	



*Tog‘-kon sanoati va geologiya vazirligiga  
ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni  
tekshirish bo‘yicha yo‘riqnomaga  
2-Ilova*

**Kon-geologiya vazirligiga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish reestri**

T/r	Nomzodning F.I.Sh.	Bo‘sh lavozim nomi	bo‘lim nomi	Tekshiruv ijrochisi, F.I.Sh.	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							
...							

*Tog‘-kon sanoati va geologiya vazirligiga  
ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni  
tekshirish bo‘yicha yo‘riqnomaga  
3-Ilova*

**Kon-geologiya vazirligining xodimlar bilan tuzilayotgan mehnat  
shartnomalarda korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida  
kiritiladigan ogohlantirish bandi namunasi**

Ushbu shartnoma bo‘yicha o‘z vazifalarini bajarish doirasida xodim:

- korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha qonun hujjatlari va ichki me‘yoriy-huquqiy hujjatlar talablariga rioya etilishini ta‘minlaydi. Jumladan “Kon-geologiya vazirligining korrupsiyaga qarshi siyosati”, “Odob-axloq kodeksi”, “Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha Nizom”, “Sovg‘a berish va qabul qilish Siyosati”ga to‘liq amal qiladi;

- ushbu me‘yoriy hujjatlar talablari va ularda yuklatilgan majburiyatlarini bajarishni o‘z zimmasiga olish va kelajakda bu talablarni bajarmaganda javobgar bo‘lishini anglashi;

- o‘z faoliyati davomida yuridik va jismoniy shaxslar yoki davlat ishtirokidagi tashkilot xodimiga pora berish yoki pora olishda vositachilik qilish, ulardan moddiy yoki nomoddiy naf olishdan tiyilishi, tashabbus ko‘rsatish, ruxsat yoki va‘da bermasligi;

- tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanmasligi yoki tadbirkorlik faoliyati subyektlarini tashkil etmasligi, ishtirokchisi yoki muassisi bo‘lmasligi hamda tadbirkorlik faoliyati subyektida tashkiliy-boshqaruv, ma‘muriy-xo‘jalik vazifalarini bajarmasligi;



Shu bilan birga, xodimga chet davlat fuqaroligini olishga, O‘zbekiston Respublikasi hududidan tashqarida hisobvaraqlar ochishga va ularga ega bo‘lishga, ko‘chmas mulkka va boshqa mol-mulkka egalik qilish taqiqlanadi. Bundan chet davlatda ta’lim olish, stajirovka o‘tash va tibbiy xizmatlardan foydalanish maqsadida ochilgan hisobvaraqlar, shuningdek davlat fuqarolik xizmatiga kirishdan oldin olingan va oshkor qilingan mol-mulk olish mustasno;

- ish jarayonida ma’lum bo‘lib qolgan huquqbuzarliklar to‘g‘risida bevosita rahbariga yoki Ichki nazorat bo‘limiga zudlik bilan xabar berishi lozim.

## **Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligida kontragentlarni tekshirishga oid YO'RIQNOMA**

### **I. Umumiy qoidalar**

1. Ushbu Yo'riqnoma Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligi (keyingi o'rinlarda – Vazirlik deb yuritiladi) 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:

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

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

5. Ushbu Yo'riqnomaning 7 va 8-bandida ko'rsatilgan holatlardan tashqari, kontragent tekshiruv natijalari bo'yicha xulosani olmasdan turib shartnomani imzolash va 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:

-Vazirlik markaziy apparati bilan yoki tizimosti tashkilotlari bilan o'zaro shartnomaviy munosabatga kirishayotgan bo'lsa;

-kommunal va boshqa shu kabi xizmatlarni (*shu jumladan, elektr, gaz, issiqlik, muhandislik-texnika, suv ta'minoti, suv chiqarish, oqava suvlarni tozalash, qattiq maishiy chiqindilarni utilizatsiya qilish va h.k.*), 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** – shartnoma bo'yicha ish yoki xizmatni bajaruvchi, tovar yetkazib beruvchi jismoniy yoki yuridik shaxs;

**kontragent** – Vazirlikning 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 xarakterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora berish va/yoki olish yoki bunda vositachilik qilishda, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlar undirish (pora olish) va boshqa noqonuniy maqsadlarda o'z xizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanish;

**manfaatlar to'qnashuvi** – Vazirlik 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 Vazirlik 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** – Vazirlik tarkibiy bo'linmasi;

**xodimning shaxsiy manfaatdorligi** – Vazirlik xodimi, uning yaqin qarindoshi yoki xodim bilan bog'langan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat vazifalarini tegishli tarzda bajarishiga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan (shaxsiy, ijtimoiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlari) pul mablag'lari, moddiy va nomoddiy qadriyatlar, boshqa mulk, foyda, imtiyoz va afzalliklar ko'rinishidagi shaxsiy foyda olish.

**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.

## **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 bo'yicha g'olib bo'lgan taklifning aksepti to'g'risida qaror qabul qilinguniga qadar amalga oshiriladi.

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

Bunda, ijrochi Xarid komissiya raisi tomonidan tayinlanadi.

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

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

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

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

15. Kontragentni tekshirish uchun ijrochiga quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

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

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

kontragentning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ichki hujjatlari (mavjud bo'lsa) nusxasi (*siyosatlar, nizomlar, hulq-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 benefitsiarlar 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 reestrlari 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.

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 tavsifiy bo'lib, zaruriyat tug'ilganda ijrochi boshqa manbalardan foydalanishi mumkin;

tyegishli tashkilotlarga rasmiy so'rovnomalar yuborish yo'li bilan olingan hujjatlar;

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

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

20. 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 tashkilot 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 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**

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

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

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

b) shartnoma tuzish uchun qonuniy huquqqa egalik;

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

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

d) insofsiz ijrochilarning yagona reyestrda qayd etilmaganligi;

2) kontragentning shartnoma predmeti yoki sohasidagi obro'-e'tibori;

3) manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligini tekshirish.

Ko'rsatilgan yo'nalishlar bo'yicha tekshiruv o'tkazish majburiy hisoblanadi. Vazirlik yo'nalishlari ro'yxati har bir alohida holatda ijrochining xarid komissiyasi qarori bilan kelishilgan talabga ko'ra 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.

22. 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.

23. Ushbu Yo'riqnoma amalga kiritilgunga qadar shartnomaviy munosabatlarda bo'lgan Vazirlikning amaldagi kontragentni tekshirishda ijrochi bundan avvalgi shartnomaviy munosabatlarning davomiyligi, ushbu kontragent bilan o'zaro harakat tajribasi va uning Vazirlik 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.

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

tadbirkorlik subyektlarining Yagona reyestrda kontragentning borligi;

kontragentning yuridik va amaldagi manzili;

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

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 Vazirlik oldidagi majburiyatlarni bajarish uchun zarur bo'lgan boshqa resurslarning mavjudligi;

kontragent nomidan Vazirlik bilan shartnomaviy munosabatlarga kirishayotgan shaxsda tegishli vakolatning mavjudligi;

kontragent maxsus axborot portalida insofsiz ijrochilarning yagona reyestriga kiritilmaganligi;

kontragentning so‘nggi ikki yil ichida Vazirlik 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.

25. 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 boshqaruv organi (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.

26. 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 subyektlari Yagona davlat reyestri 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 Vazirlikning 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 Vazirlikning 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'lmashligi;

kontragentni tanlashda ishtirok etuvchi tashabbuskor yoki Vazirlikning 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 Vazirlik xodimlari tomonidan aks ettirilgan va tegishli reyestruga kiritilgan ma'lumotlar bilan taqqoslash orqali amalga oshiradi.

#### **IV. Tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish va hujjatlashtirish**

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

28. 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 Vazirlik xodimlarida aniqlangan bo'lsa, bu haqda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limini (keyingi o'rinlarda – Ichki nazorat bo'limi) xabardor qiladi.

Manfaatlar to'qnashuvi mavjud yoki mavjud emasligi bo'yicha o'tkazilgan tahlil yakunlari va uni tartibga solish bo'yicha choralar ham kontragent tekshiruvi natijalari to'g'risidagi xulosa (chek-list)da aks ettiriladi.

29. Xatar indikatorlari aniqlanganda ijrochi kontragent tekshiruvi 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 ta'qiqni kiritish va boshqa*).

30. Ijrochi kontragent tekshiruvi 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.



31. Kontragent va Vazirlik xodimi o‘rtasida real manfaatlar to‘qnashuvi mavjud bo‘lgan taqdirda, xarid jarayonini davom ettirishdan oldin Vazirlikda manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha ichki hujjatlar talablariga asosan tartibga solinishi kerak. Manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish imkoni bo‘lmagan taqdirda kontragent xarid jarayonida ishtirok etishdan chetlatilishi lozim.

32. 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 Vazir yoki uning tegishli o‘rinbosari tomonidan qabul qilinadi.

33. 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 to‘plamiga qo‘shib qo‘yiladi.

34. Vazirlik natijalari to‘g‘risidagi xulosa (chek list) chiqqanidan boshlab uch ish kunidan kechiktirmay Ichki nazorat bo‘limi bu haqidagi ma‘lumotni ushbu Yo‘riqnomaga 5-ilovaga muvofiq shaklda Kontragentlarni tekshirish reyestriga kiritadi.

35. 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 bo‘limida saqlanadi.

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 konfidensial bo‘lib, Vazirlik xodimlariga va xizmat vazifalari va vakolatlari bunday ma‘lumotlardan foydalanishni o‘z ichiga olmagan hamda boshqa uchinchi shaxslarga oshkor qilinmaydi.

## **V. Yakuniy qoidalar**

37. Kontragentlarni tekshirish jarayoni doimiy ravishda Ichki nazorat bo‘limi tomonidan monitoring qilib boriladi.

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

39. Mazkur Yo‘riqnoma qoidalarini buzishda aybdor xodimlar O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Vazirlik ichki me‘yoriy hujjatlarida ko‘zda tutilgan tartib va asosda intizomiy va boshqa javobgarlikka tortilishi mumkin.

*Kon-geologiya vazirligida kontragentlarni  
tekshirishga oid yo'riqnomaga  
1-ilova*

**Yakuniy benefitsiarlar to'g'risida \_\_\_\_\_**  
(haridlar ishtirokchisi) \*

**MA'LUMOTNOMA**

<b>№</b>	<b>F.I.Sh.</b>	<b>Tug'ilgan sanasi</b>	<b>Shaxsning roli (rahbar / ta'asischi / yakuniy benefitsiar)</b>	<b>Shaxs rahbar/ ta'asischi/ yakuniy benefitsiar bo'lgan davr</b>	<b>Ishtirok etish ulushi (faqat 5 foizdan ortiq ulushga ega ta'asischilar uchun), foizda</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
...					

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

*Vakolatli shaxsning*

*F.I.Sh.* \_\_\_\_\_

*Harid ishtirokchisidagi vakolatli shaxsning lavozimi* \_\_\_\_\_

*Ma'lumotnoma tuzilgan*

*sana* \_\_\_\_\_

**Kon-geologiya vazirligida kontragentlarni  
tekshirishga oid yo'riqnomaga  
2-ilova**

**Kontragentdan tekshirish uchun so'raladigan hujjatlar**

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

t/r	Hujjat nomi	Yuridik shaxs (YUSH) / Yakka tartibdagi tadbirkor (YATT)	Yangi kontragent	Joriy kontragent
1	Davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risidagi guvohnomaning nusxasi	YUSH / YATT	Majburiy	n/p
2	Soliq hisobiga qo'yish, shu jumladan STIR to'g'risida ma'lumotlar	YUSH / YATT	Majburiy	Majburiy
3	Yuridik shaxslarning yagona Davlat reestriga kiritish to'g'risida ma'lumot	YUSH / YATT	Majburiy	Majburiy
4	Ustav va boshqa ta'ris 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/xizmat-lar turiga qarab majburiy	Sotib olingan tovarlar/ishlar/xizmat-lar turiga qarab majburiy

### **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](https://fo.birdarcha.uz/s/ru_landing)
2. O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi - <http://registr.stat.uz/>
3. Soliq organlarining elektron davlat xizmatlari portali - <https://my2.soliq.uz/main/info/debtors?lang=uz> va <https://solliq.uz/activities/tax-risk-analysis>
4. O'zbekiston Respublikasi ochiq ma'lumotlar portali - <https://data.gov.uz/ru>
5. Toshkent shahar yer resurslari va Davlat kadastr boshqarmasi - <http://kadastr.uz/ru/>
6. Insofsiz ijrochilarning yagona reestri - <http://xarid.uz/unfairexecutor>
7. Iqtisodiy, ma'muriy, jinoiy va fuqarolik sudlarining sud hujjatlari - <https://public.sud.uz/#!/sign/view>
8. Ofshor zonalar ro'yxati- <http://www.fatf-gafi.org/publications/high-risk-and-other-monitored-jurisdictions/documents/call-for-action-february-2021.html>
9. AQSH maxsus toifadagi va ta'qiqlangan shaxslar ro'yxati (yoki WorldCheck ma'lumotlar bazasi)- <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>
10. Buyuk britaniyada ta'qiqlangan shaxslar ro'yxati <https://search-uk-sanctions-list.service.gov.uk/?ref=dron.media>

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

### Kontragentni tekshirish haqidagi hisobot

1.	Ishtirokchining ismi				
2.	STIR				
3.	Ro'yxatga olingan sana				
4.	Yuridik va amaldagi manzili				
5.	Rahbarning FISH				
6.	Ta'rischilarning FISH				
7.	Yakuniy benefitsiarlarning FISH				
8.	Ishtirokchi tadbirkorlik subyektlarining Yagona Davlat reestrda bor	<i>Ha</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Yo'q</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Ishtirokchidan imzo chekuvchi shartnoma tuzishga haqli	<i>Ha</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Yo'q</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
10.	Ishtirokchining asosiy faoliyati xarid predmetiga mos keladi	<i>Ha</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Yo'q</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
11.	Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lashda qarzdorliklarning yo'qligi	<i>Ha</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Yo'q</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
12.	Ishtirokchiga nisbatan joriy etilgan qayta tashkil etish, tugatish (likvidatsiya), bankrotlik tartib-taomillarining yo'qligi	<i>Ha</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Yo'q</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
13.	Insofsiz ijrochilarning yagona reestrda ishtirokchi haqida yozuvning yo'qligi	<i>Ha</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Yo'q</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.	Tashkilot tizimida ishtirokchi bilan ishlashning avvalgi salbiy tajribasining yo'qligi	<i>Ha</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Yo'q</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
15.	Ishtirokchi xaridning boshqa ishtirokchilari bilan affillanmagan	<i>Ha</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Yo'q</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
16.	Manfaatlar to'qnashuvi / ishtirokchining Tashkilot tizimi xodimlari bilan affillanganligi haqida ma'lumot yo'qligi	<i>Ha</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Yo'q</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
17.	Aniqlangan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish chora-tadbirlari	Manfaatlar to'qnashuvlarini tartibga solish chora-tadbirlari tavsifi			
18.	Korrupsiyaga oid qoidabuzarliklar ehtimoli haqida ma'lumotlar	Mavjud emas / Manba: [havola], [Harid jarayonlari ishtirokchisining korrupsiyaga oidi qoidabuzarligi/poraxo'rligi 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 resurslari borligi *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]
- v) [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi]
- g) [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.Sh. \_\_\_\_\_

Lavozimi \_\_\_\_\_

Hisobot tuzilgan sana \_\_\_\_\_

Lotning raqami \_\_\_\_\_

Imzo \_\_\_\_\_

**Xarid jarayonlari ishtirokchilarini/kontragentlarni tekshirish reestri**

T/r	Tekshirish so'rovi olingan sana	Ijrochi	Tashabbuskor (FISH, lavozimi va bo'limi)	Kontragent nomi	Kontragentning STIR	Taqdim etilgan hujjatlar	Shartnoma munosabatlarini o'rnatishning maqsadi	Oldingi tekshiruvlar haqida ma'lumot (sanasi, ijobiy/salbiy xulosa / dastlabki tekshirish)	Aniqlangan xavflar	Xulosa sanasi	Izohlar
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
...											

## **Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligida tuzilayotgan shartnomalarni kelishish, imzolash va ijro etish SIYOSATI**

### 1. Umumiy qoidalar.

1.1. Ushbu Siyosat O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksiga, "Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to'g'risida"gi qonunga va boshqa qonun hujjatlariga muvofiq shartnoma taraflaridan biri bo'lgan Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligi (*keyingi o'rinlarda – Vazirlik deb yuritiladi*) tomonidan shartnomalar tayyorlash, kelishish va tuzish ishlarini samarali tashkil etish maqsadida ishlab chiqilgan bo'lib, bu o'z navbatida Vazirlik uchun eng qulay va maqbul shartlarda shartnomalar tuzish va bajarilishi, shuningdek, turli salbiy huquqiy va moliyaviy oqibatlarining oldini olishni kafolatlaydi.

#### **Ushbu Siyosatda quyidagi asosiy ta'riflar qo'llaniladi:**

**Tashabbuskor bo'lim** – mahsulotlar, ishlar va/yoki xizmatlarni sotib olish/sotish uchun ariza bergan Vazirlikning bo'lim yoki boshqarmasi.

**Tashabbuskor** – shartnomani tuzish va bajarish uchun mas'ul bo'lgan tashabbuskor bo'linma xodimi, u ushbu Siyosatga muvofiq Vazirlikning muvofiqlashtiruvchi bo'linmalari (shaxslari) bilan shartnomaning kelishish va imzolash jarayonini amalga oshirish uchun javobgardir.

**Vakolatli xodim** – Vazir yoki belgilangan tartibda tuzilgan shartnomalarni imzolash yoki hisob-fakturalarga imzo chekish huquqiga ega bo'lgan shaxs.

**Shartnoma** – Vazirlik va kontragent (bir nechta kontragentlar) o'rtasidagi huquq va majburiyatlarning o'rnatilishi, o'zgarishi yoki bekor qilinishiga olib keladigan yozma shartnoma.

**Huquqiy ekspertiza** – shartnomaning amaldagi qonunchilik talablariga amaldagi muvofiqligini aniqlash maqsadida Vazirlik Yuridik bo'limi tomonidan o'tkaziladigan protsedura, uning bajarilishi Yuridik bo'lim xodimi tomonidan ushbu Siyosatga 1-ilova bilan belgilangan shaklda yoki tegishli shartnoma bo'yicha xulosa berish yo'li bilan kelishilgan varaqqa tegishli belgi (viza) qo'yilishi bilan tasdiqlanadi.

**Maxfiy axborot** – bu O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga va/yoki bunday axborot egasining ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiq cheklangan axborotni har qanday shaklda, qabul qilish, qayta ishlash, uzatish yoki ulardan foydalanishni nazarda tutadi, shu jumladan:

- **davlat sirlari** – alohida ahamiyatga ega, davlat tomonidan qo'riqlanadigan va maxsus ro'yxatlar bilan chegaralangan O'zbekiston Respublikasining mutlaqo maxfiy bo'lgan harbiy, siyosiy, iqtisodiy, ilmiy-texnik va boshqa ma'lumotlari;



**- tijorat siri** – ilmiy-texnikaviy, texnologik, ishlab chiqarish, moliyaviy-iqtisodiy va boshqa sohalarda tijorat ahamiyatiga ega bo‘lgan, uning uchinchi shaxslarga noma’lum bo‘lganligi sababli, qonuniy asosda erkin foydalanish imkoni bo‘lmagan axborot sanalib, ushbu axborot egasi uning maxfiyligini himoya qilish choralarini ko‘radi;

**- xizmat siri** – bu fan, texnologiya, ishlab chiqarish va boshqaruv sohasidagi ma’lumotlar bo‘lib, bu ma’lumotlarning oshkor qilinishi Vazirlik manfaatlariga zarar yetkazishi mumkin.

**Standart shartnomalar** – standart shakllari Vazir buyruqlari bilan yoki ushbu Siyosatda belgilangan boshqa tartiblar bilan tasdiqlangan shartnomalar.

**Korrupsiyaga qarshi band** – Vazirlik kelishuvlariga kiritilgan maxsus qoidalar. Bu qoidalar Taraflarga shartnoma bo‘yicha o‘z majburiyatlarini bajarish jarayonida korrupsiyaga qarshi amaldagi qonun hujjatlari talablarini bajarish majburiyatini yuklaydi.

**Viza** – kelishish varag‘idagi muvofiqlashtiruvchi bo‘linma (shaxs) tomonidan shartnomani tasdiqlash belgisi, shu jumladan, tegishli mansabdor shaxsning shaxsiy imzosi, familiyasi, sanasi.

**Muvofiqlashtiruvchi bo‘linma (shaxs)** – ushbu Siyosatning 2.3-banda ko‘rsatilgan bo‘linmalardan (shaxslardan) biri.

1.2. Shartnomalarni rasmiylashtirish Tashabbuskor bo‘limlar tomonidan amalga oshiriladi.

1.3. Siyosat shartnomalarni tuzish jarayonining ikkita variantini nazarda tutadi:

1.3.1 mazkur Siyosatning 2-bo‘limga muvofiq, kelishishning majburiy dastlabki tartibi asosida shartnomalar tuzish;

1.3.2 dastlabki kelishuvni talab qilmaydigan shartnomalar tuzish, ya’ni:

- birja savdolarida Vazirlikning birja brokerlari tomonidan tuzilgan shartnomalar;

- valyutani sotish va sotib olish bo‘yicha shartnomalar;

- tabiiy monopoliyalar subyektlari, shu jumladan, tabiiy gaz, elektr energiyasi, issiqlik energiyasi, issiq va sovuq suv yetkazib berish uchun kommunal xizmat ko‘rsatuvchilar bilan cheklanmagan holda tuzilgan shartnomalar;

- mehnat shartnomalari.

1.4. Ushbu Siyosatning 1.3.2-banda ko‘rsatilgan shartnomalar Vazirlikning Tashabbuskor bo‘limi boshlig‘i, Buxgalteriya hisobi bo‘limi, shuningdek, Yuridik bo‘limning tegishli vakolatli xodimlar tomonidan kelishish varaqasining vizalari majburiy bo‘lgan taqdirda, imzolanadi.

1.5. Tashabbuskor 1.3.2-banda ko‘rsatilgan shartnomalarni imzolahda:

– shartnoma tuzayotgan kontragentning Vazirlik kontragentlarini tekshirish reestrda va Vazirlikning nohalol kontragentlari reestrda mavjudligini tekshirish lozim (Vazirlikning kontragentlarini tekshirish bo‘yicha qo‘llanmaning 2.1.2-banda ko‘rsatilgan kontragentlar toifalari bundan mustasno).

Vazirlik kontragentlarini tekshirish reestrda kontragent bo‘lmagan yoki 1 (bir) yildan ortiq vaqt oldin tekshirilgan taqdirda, Vazirlik kontragentlarini tekshirish bo‘yicha qo‘llanmaga muvofiq shartnoma tuzadigan kontragentning ishonchliligini

tekshirish tartibi boshlanadi va tekshirish tugagunga qadar ushbu kontragent bilan shartnoma tuzish to'xtatib qo'yiladi.

Vazirlikning nohalol kontragentlari reestrda kontragent mavjud bo'lgan taqdirda, tegishli kontragent bilan shartnoma tuzish zarurligining asoslovchi hujjatlar to'plamiga ilova qilinadi.

- shartnoma imzolanmasidan oldin, tasdiqlangan biznes-reja bo'yicha ushbu shartnoma bo'yicha xarajatlarning muvofiqligi yuzasidan Vazirlikning Geologiyani moliyalashtirish va texnik siyosat boshqarmasi xodimi bilan kelishish kerak.

1.6. Ushbu Siyosatning 1.3.1-bandida ko'rsatilgan shartnomalarni imzolashda Tashabbuskor mazkur Siyosatning 2-bo'limida ko'zda tutilgan tartibni oldindan bajarishi shart. Bunda:

- Vazirlikning kontragentlarni tekshirish reestrda va nohalol kontragentlar reestrda shartnoma tuzilgan kontragentning mavjudligini tekshirish lozim (*Vazirlikning kontragentlarini tekshirish bo'yicha qo'llanmaning 2.1.2-bandda ko'rsatilgan kontragentlar toifalari bundan mustasno*).

Vazirlik kontragentlarini tekshirish reestrda kontragent bo'lmagan yoki 1 (bir) yildan ortiq vaqt oldin tekshirilgan taqdirda, Vazirlikning kontragentlarini tekshirish bo'yicha qo'llanmasiga muvofiq shartnoma tuzadigan kontragentning ishonchligini tekshiruv jarayoni boshlanadi va tekshiruv tugagunga qadar ushbu kontragent bilan shartnoma tuzish to'xtatiladi.

Agar Vazirlikning nohalol kontragentlar reestrda kontragent mavjud bo'lsa, tegishli kontragent bilan shartnoma tuzish zarurligining asoslovchi hujjatlar to'plamiga ilova qilinadi.

- Vazirlikning ichki me'yoriy hujjatlari va O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligiga muvofiq, Vazirlikning barcha xarid tartib-qoidalariga rioya qilish, shu jumladan, yetkazib beruvchilarni tanlashning to'g'ri jarayonini ta'minlash talab qilinadi.

1.7. Oldindan tuzilgan shartnomalarga kiritilgan barcha o'zgartirish va qo'shimchalar ushbu Siyosatda ko'rsatilgan kelishish va tasdiqlash tartibidan o'tadi.

1.8. Kontragentning imzosi bilan kelishish uchun berilgan shartnomalar ushbu Siyosatda nazarda tutilgan tartibda kelishiladi, agar zarur bo'lsa, kelishish yakunlari bo'yicha kelishmovchilik bayonnomasi tuziladi.

## **2. Shartnomalarni kelishish tartibi.**

2.1. Vazirlik tomonidan tuzilgan barcha shartnomalar ushbu Siyosatning 2.3-, 6.2-bandlariga muvofiq ushbu Siyosatda belgilangan tartibda va shartnoma predmetiga egalik huquqiga ko'ra, Vazirlikning tegishli tasdiqlovchi bo'linmalari (shaxslari) bilan oldindan kelishilgan bo'lishi kerak. Shartnomaga rozilik bildirish uchun zarur bo'lgan barcha vizalar ushbu Siyosatning 1-ilovasida belgilangan shaklga muvofiq tasdiqlash varag'iga joylashtiriladi. Vazirlikning barcha tarkibiy bo'linmalari va xodimlari uchun shartnomalarni kelishishning yagona tartibi belgilanadi.

2.2. Shartnomani kelishish uchun Tashabbuskor muvofiqlashtiruvchi bo'linmalarga (shaxslarga) quyidagi hujjatlarni taqdim etishi kerak:

- shartnoma loyihasi;

- shartnoma matnida ko'rsatilgan barcha ilovalar, shuningdek, shartnoma loyihasida havolalar mavjud bo'lgan hujjatlar;
  - ushbu Siyosatga 1-ilova bilan belgilangan shakldagi kelishish varaqasi;
  - xarid qilish uchun Vazirlikda belgilangan tartibda kelishilgan ariza (xarid qilish zarurligini tasdiqlovchi boshqa hujjat);
  - yetkazib beruvchini tanlash to'g'risida qaror (masalan, baholash tanlov komissiyasi bayonnomasi, yetkazib beruvchini tanlash bo'yicha boshqa hujjat);
  - kontragentni Vazirlikning kontragentlarni tekshirish bo'yicha Qo'llanmaga muvofiq tekshirish to'g'risidagi xulosa/kontragentning Vazirlikning kontragentlarini tekshirish reestrda mavjudligini va Vazirlikning nohalol kontragentlarida reestri yo'qligini tasdiqlash;
  - agar kontragentga nisbatan salbiy baho berilgan bo'lsa yoki kontragent Vazirlikning nohalol kontragentlari reestrda bo'lsa, kontragent bilan shartnoma tuzish zaruratini asoslash;
  - ushbu Siyosatning 5.2-bandida ko'rsatilgan kontragentning hujjatlari.

2.3. Shartnomani imzolashdan oldin Tashabbuskor ushbu Siyosatning 5-bo'limida ko'rsatilgan vakolatlariga muvofiq kelishish varaqasida barcha mansabdor shaxslarning vizalarini quyidagi tartibda olishi kerak:

- 1) Tashabbuskor;
- 2) Tashabbuskor-bo'lim boshlig'i;
- 3) Bosh hisobchi;
- 4) Geologiyani moliyalashtirish va texnik siyosat boshqarmasi boshlig'i;
- 5) Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi (ushbu Siyosatning 3.4.3-bandida nazarda tutilgan hollarda);
- 6) Yuridik bo'lim xodimi;
- 7) Vazir o'rinbosari (shartnoma predmeti va yo'nalishiga qarab).

Tashabbuskor, shuningdek, ushbu Siyosatning yuqorida ko'rsatilgan bandiga muvofiq ma'lum bir shartnomaning o'ziga xos xususiyatlariga qarab, shartnoma loyihasini muhokama qilish va tasdiqlashga Vazirlikning boshqa tasdiqlovchi bo'linmalar (shaxslar)ni jalb qilishi mumkin. Bunday qo'shimcha tasdiqlovchi bo'linmalar (shaxslar) tasdiqlash varag'iga alohida satrlarda qo'shiladi.

2.4. Kredit, ssuda, garovni bajarish (olish) bilan bog'liq shartnomalar tuzishda Vazir (*agar lozim bo'lsa*) ruxsatini olish lozim. Qo'shimcha kelishuvlar zarurligini tekshirish va ularni boshlash (*agar bunday kelishuvlar qabul qilinmagan bo'lsa*) Yuridik bo'lim tomonidan amalga oshiriladi.

2.5. Vizada rasmiy shaxsning shaxsiy imzosi, familiyasi, sanasi bo'lishi kerak. Viza aniq bo'lishi kerak. Tasdiqlash varaqasi keyingi hisobga olish va saqlash uchun shartnomaga ilova qilinadi.

2.6. Tashabbuskor bo'lim va Vazirlik ushbu Siyosatning 5-bo'limida ko'rsatilgan vakolatlarga muvofiq, muvofiqlashtiruvchi bo'linmalar (shaxslar) ning har biri 2.3-banda ko'rsatilgan shartnomaning mazmuni, asosiy shartlari, shuningdek, 2.2-banda ko'rsatilgan boshqa hujjatlar bilan tanishishi va shartnoma shartlarining talablarga muvofiqligini aniqlashi kerak.

2.7. Ushbu Siyosatning 2.2-bandida ko‘rsatilgan hujjatlarning elektron shakli (*skaner qilingan nusxalari Siyosatning 2.3-bandda ko‘rsatilgan*) muvofiqlashtiruvchi bo‘linmalarga (shaxslarga) ushbu o‘rganish uchun taqdim etilishi mumkin. Shu bilan birga, 2.2-bandda ko‘rsatilgan kelishish hujjatlarining asl nusxalari yoki belgilangan tartibda tasdiqlangan nusxalarini muvofiqlashtiruvchi bo‘linmalarga (shaxslarga) taqdim etish ushbu Siyosat bilan majburiy hisoblanadi. Elektron shaklda viza olish taqiqlanadi.

2.8. Ushbu Siyosatning 2.2-bandda ko‘rsatilgan hujjatlar bilan shartnoma tuzish va tasdiqlash muddati muvofiqlashtiruvchi bo‘linmalar (shaxslar) tomonidan olingan kundan boshlab 2 (ikki) ish kunidan oshmasligi kerak.

Shartnomani tasdiqlash uchun taqdim etilgan loyihaning hajmiga qarab, Vazirlikning Yuridik bo‘limida shartnoma bo‘yicha huquqiy ekspertiza o‘tkazish muddati shartnoma tasdiqlash uchun olingan kundan boshlab 3 (uch) ish kunigacha oshirilishi mumkin.

2.9. Agar muvofiqlashtiruvchi bo‘linmalar (shaxslar) shartnomaning kelishilgan shakliga o‘zgartirishlar yoki qo‘shimchalar kiritisa, bunday o‘zgartirishlar kelishish varag‘idagi o‘zgarishlarga mos havola bilan “Word” hujjatidagi “Tuzatishlar” funksiyasidan foydalanib amalga oshirilishi kerak, taklif qilingan matn “Izohlar” bo‘limida kelishish varag‘ida yoki kelishish varag‘ining ilovasida ko‘rsatilishi kerak (kelishish varag‘ida tegishli havola bilan).

2.10. Agar 2-3-bandda ko‘rsatilgan muvofiqlashtiruvchi bo‘linmalar (shaxslar) tomonidan shartnomaga nisbatan salbiy xulosa chiqarilgan bo‘lsa, shartnoma loyihasi Tashabbuskorga qayta ko‘rib chiqish uchun yuboriladi. Bunday holda, salbiy xulosaning asosi kelishish varaqasida aks ettirilishi kerak.

Agar Vazirlikning Yuridik bo‘limida shartnoma bo‘yicha izohlar mavjud bo‘lsa, shartnoma bo‘yicha asosli xulosa va sharhlarni o‘z ichiga olgan belgilangan shakldagi xulosa tuziladi hamda Yuridik bo‘limning mas‘ul xodimi tomonidan imzolanadi.

2.11. Shartnoma loyihasi 2.3-bandda ko‘rsatilgan barcha muvofiqlashtiruvchi bo‘linmalar (shaxslar) bilan kelishgandan so‘ng, Tashabbuskor:

- Kelishilgan shartnoma imzolanishi va Vazirlikning muhri bilan tasdiqlanishi uchun vakolatli xodimga taqdim etadi. Vazirlik tomonidan tuzilgan shartnoma Buxgalteriya hisobi bo‘limida muhrlanadi;

- shartnomani ro‘yxatdan o‘tkazishning to‘g‘ri saqlanishiga mas‘ul Buxgalteriya hisobi bo‘limiga Vazirlik shartnomalari reestriga muvofiq sana va raqamni ko‘rsatgan holda shartnomani ro‘yxatdan o‘tkazishga topshiradi.

2.12. Shartnoma barcha taraflar tarafidan imzolangan va bitta hujjatni rasmiylashtirish orqali tuziladi.

2.13. Vazirlik nomidan bitimlar faqat Vazir (Ustav asosida) va (yoki) Vazirlikning vakolatli xodimi tomonidan imzolanadi (Vazirlik nomidan tegishli harakatlarni amalga oshirish uchun Vazir tomonidan berilgan ishonchnoma asosida, ishonchnoma raqami (belgilangan namunadagi), sana, lavozim va F.I.Sh.).

2.14. Shartnomani imzolashga topshirishdan oldin Tashabbuskor kelishish varag‘ida barcha kerakli vizalar mavjudligiga ishonch hosil qilishi kerak.

2.15. Tashabbuskor shartnomani imzolash uchun topshirishdan oldin shartnoma imzolagan shaxs tomonidan ko'rsatilgan kontragentning vakili hujjatni imzolash uchun tegishli ravishda rasmiylashtirilgan vakolatlarga ega ekanligiga ishonch hosil qilishi kerak. Agar kontragentning vakili ishonchnomasiz faoliyat yuritadigan bosh direktor (kontragent rahbari) bo'lsa, uning vakolatlarini tasdiqlash uchun uni tayinlash to'g'risidagi buyruq bilan yoki kontragent ta'sischilarining yig'ilishi bayonnomasi bilan tanishish kerak. Agar vakil ishonchnoma bo'yicha harakat qilsa, kontragent rahbarining ishonchnoma imzosi va uning muhri, ishonchnoma berilgan sana va amal qilish muddati, ishonchnoma bo'yicha vakolat doirasi mavjudligini tekshirish kerak, chunki ko'rsatilgan rekvizitlarsiz ishonchnoma haqiqiy emas.

2.16. Vazirlik tomonidan ishlab chiqilgan va kelishilgan, lekin kontragent tomonidan kelishmovchiliklar bayoni bilan qaytarilgan Shartnomani Tashabbuskor Vazirlikning Yuridik bo'limi bilan birgalikda kelishmovchiliklar bayonini olgan kundan boshlab 3 (uch) ish kuni ichida ko'rib chiqishi kerak. Ko'rib chiqish asosida:

- agar ko'rsatilgan kelishmovchiliklar qabul qilinsa, Tashabbuskor kontragentning takliflarini (izohlarini) hisobga olgan holda, yangi shartnoma loyahasini tayyorlaydi va uni ushbu Siyosatning 2-bo'limida belgilangan tartibda tasdiqlanishini ta'minlaydi.

- agar kontragentning takliflari (izohlari) rad etilsa, tegishli tarkibiy bo'linma kontragentga kelishmovchiliklar bayonnomasi va uning takliflarini (izohlarini) rad etish uchun asoslangan shartnoma yuboradi.

### **3. Shartnomalarning mazmuni, asosiy talablar.**

#### **3.1. Shartnomalar yozma va elektron ravishda tuziladi.**

Vazirlikda shartnomaning asosiy matniga kiritilmagan, unga ilova qilinmagan yoki boshqa belgilangan shaklda tasdiqlanmagan va Vazirlikda qabul qilingan kelishuv tartib-taomillaridan o'tmagan kontragentlar bilan har qanday kelishishni (yozma yoki og'zaki) tuzish taqiqlanadi. Tuzilgan har bir shartnoma taraflarning barcha shartlari va kelishishlarini to'liq o'z ichiga olishi kerak.

3.2. Vakolatli xodimlar tomonidan imzolangan shartnoma unda ko'rsatilgan shartlar asosida amalga oshiriladi. Shartnoma shartlarini kelishilmagan tarzda rad etish va/yoki o'zgartirishga yo'l qo'yilmaydi.

3.3. **Shartnomalarda quyidagi qoidalar bo'lishi kerak** (*bundan keyin - Tijorat shartlari deb yuritiladi*):

- Vazirlik va kontragentlar o'rtasida o'rnatilgan huquqiy munosabatlarning mohiyatini aks ettiruvchi mavzu;

- xarid qilinadigan tovarlar yoki xizmatlar/ishlar smetasining spetsifikatsiyasi (shartnomada sotib olingan tovarlar / xizmatlar / ishlarga talablarning to'liq va to'g'ri ko'rsatilishi);

- shartnoma narxi yoki uni aniqlash tartibi (to'g'ridan to'g'ri shartnoma matnida yoki shartnomaning tegishli ilovasida, shartnomaning ajralmas qismi sifatida bunday ilova ko'rsatilishi shart);

- Taraflarning shartnoma bo'yicha o'z majburiyatlarini bajarish muddatlari;

- hisob-kitob qilish tartibi;

- Taraflarning huquq va majburiyatlari;

- majburiyatlarni bajarmaganlik uchun javobgarlik;
- nizolarni hal qilish tartibi;
- yuridik manzillar (pochta tafsilotlari), bank hisoblari haqidagi ma'lumotlar, faks va aloqa telefon raqamlari, elektron pochta manzili (agar mavjud bo'lsa).
- shartnoma muddati;
- reklama taqdim etish tartibi.

### **3.4. Shartnomaning majburiy shartlari quyidagilardir:**

#### **3.4.1. Muqaddima (yoki kirish qismi):**

- shartnomaning nomi (masalan, oldi-sotdi shartnomasi, yetkazib berish, xizmatlar ko'rsatish, ijara va h. k.);
- shartnoma imzolangan sana;
- shartnomani imzolash joyi (shahar yoki shahar);
- kontragentning yuridik shaxslarning yagona davlat reestrda ro'yxatdan o'tgan firmasining to'liq nomi, shuningdek, shartnoma bo'yicha taraflarning qisqartirilgan nomi ("buyurtmachi", "xaridor", "ijarachi" va boshqalar);
- shartnomani imzolagan shaxslarning lavozimi, F.I.Sh., shartnomani imzolash vakolatini tasdiqlovchi hujjatlarga ko'rsatmalar. Shartnomani imzolash shartnoma muqaddimasida ko'rsatilgan shaxslar tomonidan amalga oshirilishi kerak. Agar imzolovchi shartnomaning muqaddimasida ko'rsatilmagan shaxs bo'lsa, "apostrof", "vergul" va yuqoridagi boshqa belgilar bilan shartnomada ko'rsatilgan lavozimni belgilash taqiqlanadi.

#### **3.4.2. Shartnoma mavzusi:**

- shartnoma predmeti, ya'ni taraflar aniq kelishib olgan narsalar;
- shartnoma narxi va hisoblash tartibi.

Shartnomaning narxi O'zbekiston Respublikasining milliy valyutasida ifodalanishi kerak. Import yoki eksport shartnomaning narxi har qanday erkin almashtiriladigan xorijiy valyutada ifodalanishi mumkin. Narxlari chet el valyutasida ifodalangan shartnoma bo'yicha to'lov O'zbekiston Respublikasining valyuta operatsiyalarini tartibga soluvchi qonun hujjatlari normalariga muvofiq amalga oshiriladi:

- shartnoma bo'yicha taraflarning huquq va majburiyatlari;
- Taraflarning o'z majburiyatlarini bajarish muddati.

Ushbu badda ko'rsatilgan shartlarning mazmuni shartnoma turiga va uning tuzilishining o'ziga xos xususiyatiga bog'liq.

### **3.4.3. Korrupsiyaga qarshi kurash bandlari sharhi**

3.4.3.1. Vazirlik tomonidan tuzilgan barcha shartnomalar (shu jumladan, oldi-sotdi, xizmatlar ko'rsatish, korporativ, qo'shma korxonalarni tashkil etish to'g'risidagi shartnomalar va boshqalar) korrupsiyaga qarshi kurash bandini o'z ichiga olishi kerak (ushbu qo'llanmaga 2-ilova), mazmuni O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi bilan tasdiqlangan va o'zgartirilishi mumkin bo'lmagan shartnomalar bundan mustasno.

3.4.3.2. Kontragentning tashabbusi bilan Vazirlikning standart korrupsiyaga qarshi kurash bandlari matniga o'zgartirishlar kiritish lozim bo'lsa, bunday shartnomaning matnini o'zgartirish yoki to'ldirish Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi va Yuridik bo'lim bilan kelishish sharti bilan ruxsat etiladi.

Zarur bo'lganda, Yuridik bo'lim mazkur kontragentga nisbatan o'zaro hamkorlikning avvalgi bosqichlarida (*masalan, ishonchliligi, xarid qilish tartib-taomillarini o'tkazish va h.k.*) aniqlangan xavflarning yig'indisini baholash va korrupsiyaga oid xatarlarni minimallashtirishga qaratilgan shartnoma shartlarini ishlab chiqish uchun Vazirlikning tarkibiy bo'linmalarini jalb qilishi mumkin. Aniqlangan xavflar yig'indisini baholashga Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi mas'ul hisoblanadi.

3.4.3.3. Agar Vazirlikning kontragenti korrupsiyaga qarshi kurash bandi bilan shartnoma imzolashdan bosh tortsa, Tashabbuskor bo'lim shartnoma matniga quyidagi hujjatlarni ilova qilingan holda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga tasdiqlash tartibi doirasida yuboriladi:

- kontragent shartnomaga korrupsiyaga qarshi kurash bandini kiritishdan bosh tortganligini tasdiqlovchi hujjatning nusxasi, shu jumladan:

-kontragentning shartnomaga korrupsiyaga qarshi kurash bandini kiritishdan bosh tortish sababini ko'rsatgan vakolatli shaxsining imzosi bilan xat;

-kontragentning taraflar tarafidan imzolangan shartnoma matniga korrupsiyaga qarshi bandni kiritishdan voz kechishini aks ettiruvchi kelishmovchiliklar bayonnomasi.

3.4.3.4. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi ko'rib chiqilayotgan shartnoma doirasida kontragentga nisbatan korrupsiyaga qarshi xavflarni o'zaro hamkorlikda tahlil qilish natijalari asosida korrupsiyaga qarshi shartnoma tuzish imkoniyati to'g'risida yozma xulosa chiqaradi.

3.4.3.5. Shartnoma yoki qo'shimcha bitim bo'yicha muzokaralar olib borishning belgilangan tartibi doirasida Yuridik bo'limning mas'ul xodimi shartnoma matnida korrupsiyaga qarshi kurash bandi borligiga yoki kontragent korrupsiyaga qarshi kurash bandini qo'shishdan bosh tortganiga ishonch hosil qilishi kerak. 3.4.3.3-bandda ko'rsatilgan hujjatlar mavjud bo'lganda va ular bo'lmagan taqdirda, shartnoma matniga korrupsiyaga qarshi kurash bandi kiritilishi shart.

### **3.5. Shartnomaning boshqa muhim shartlari.**

3.5.1. Shartnoma muddati Taraflarning o'z majburiyatlarini bajarish shartlari nomlangan bo'lsa ham, ko'rsatilishi kerak. Bu shartnoma qachon bekor qilinishi va kontragentga qarshi tegishli da'volarni qachon taqdim etish mumkinligini bilish zarurligi bilan bog'liq.

3.5.2. Taraflarning javobgarligi - taraflar O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligiga muvofiq shartnoma bo'yicha o'z majburiyatlarini bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik uchun mulkiy javobgar bo'ladilar.

3.5.3. Shartnomani o'zgartirish yoki bekor qilish O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

3.5.4. Shartnoma bo'yicha axborotning maxfiyligi to'g'risidagi shartlar.

3.5.5. Shartnoma taraflari o'rtasidagi nizolarni hal qilish O'zbekiston Respublikasining yurisdiksiyasiga muvofiq amalga oshiriladi. Yuridik bo'lim va Vazir bilan kelishilgan holda Vazirlikning yurisdiksiyasi o'zgartirilishi mumkin.

3.5.6. Taraflar o'rtasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi qonunchilik hujjatlariga muvofiq taraflar o'rtasidagi munosabatlarni tartibga soladigan ustuvor yurisdiksiya O'zbekiston Respublikasining yurisdiksiyasidir. Yuridik bo'lim va Vazir bilan kelishilgan holda Vazirlikning yurisdiksiyasi o'zgartirilishi mumkin.

#### **3.5.7. Taraflarning rekvizitlari:**

- yuridik manzil;
- doimiy manzil (agar yuridik manzildan farq qilsa);
- axborot almashish uchun pochta manzili (agar u yuridik manzildan farq qilsa);
- kontragentning joylashgan joyi (manzili);
- taraflarning bank rekvizitlari (hisob raqami, bank nomi, uning manzili, ro'yxatga olish ma'lumotlari, shu jumladan, bank kodi);
- yuk tashish uchun zarur bo'lgan rekvizitlar (temiryo'l, konteyner va boshqa yuklar uchun).

### **4. Huquqiy ekspertizani o'tkazish tartibi.**

4.1. Vazirlik ishtirokida tuzilgan shartnomalarning huquqiy ekspertizasi Yuridik bo'lim tomonidan shartnoma loyihasi va ushbu Siyosatning 2.2-bandida ko'rsatilgan hujjatlar taqdim etilgan sanadan boshlab 3 (uch) ish kunidan oshmagan muddatda amalga oshiriladi.

4.2. Yuridik bo'lim huquqiy ekspertizadan o'tkazish uchun taqdim etilgan shartnomalar bo'yicha qaror qabul qilishda mustaqil hisoblanadi va faqat O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari normalariga amal qiladi. Shartnomalarni huquqiy ekspertizadan o'tkazish bo'yicha Yuridik bo'limning faoliyatiga aralashishga yo'l qo'yilmaydi.

4.3. Shartnomalarning huquqiy ekspertizasini o'tkazishda Yuridik bo'lim quyidagi masalalarga alohida e'tibor qaratadi:

- ushbu turdagi shartnomalar uchun taqdim etilgan shartnoma loyihasi amaldagi qonunchilik talablariga javob berishi;
- taqdim etilgan shartnoma loyihasi ushbu Siyosat talablariga javob berishi;
- shartnomada nazarda tutilgan taraflarning javobgarligi me'yori va nizolarni hal etish tartibi qonunchilik talablariga mos kelish-kelmasligi;
- taqdim etilgan shartnoma loyihasi O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksi 9-bobining 2-bandida (bitimning haqiqiy emasligi) nazarda tutilgan bitimlarning haqiqiy emasligi belgilari ostida bo'lmasligi;
- xarid qilish tartib-taomillari O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari talablariga muvofiq amalga oshirilgani;
- shartnomada korrupsiyaga qarshi kurash bandning mavjudligi;
- shartnoma bo'yicha imzolovchilarning vakolatlari.

4.4. Agar shartnoma loyihasi O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligiga muvofiq bo'lsa, Yuridik bo'lim shartnomani ushbu Siyosatning 2-bo'limida ko'rsatilgan tartibda ko'rib chiqadi.

4.5. Yuridik bo'limning xodimi ushbu Siyosat qoidalari bo'yicha Yuridik bo'limga yuklangan vazifalarga muvofiq, shartnomalarni tekshirish, shu jumladan, u



tasdiqlagan hujjatlar loyihalari qonun hujjatlariga muvofiqligini tekshirish uchun javobgardir.

4.6. Yuridik bo‘lim quyidagi holatda javobgar bo‘lmaydi:

- taraflar tomonidan loyiha bo‘yicha huquqiy ekspertiza o‘tkazilgan shartnoma bandlarining to‘liq bajarilmasa;
- shartnomani bajarmaslik va/yoki uni haqiqiy emas deb topish taraflarning vakolatli vakillarining soxta muhrlari, shtamlari, blankalari va imzolaridan foydalanish yoki boshqa noqonuniy xatti-harakatlari va tegishli hujjatlar sabab bo‘lgan holatlarda.

## **5. Muvofiqlashtiruvchi bo‘linmalarining (shaxslarning) huquqlari va majburiyatlari**

5.1. **Tashabbuskor quyidagilar uchun javobgardir:**

- shartnoma tuzish uchun zarur hujjatlarni to‘g‘ri rasmiylashtirish;
- shartnoma imzolangunga qadar ushbu Siyosatning 2-bo‘limining qoidalariga muvofiq zarur ruxsatnomalarni va kelishish varaqasini rasmiylashtirish;
- Vazirlikning Buxgalteriya hisobi bo‘limiga sanani va raqamni ko‘rsatgan holda ro‘yxatga olish uchun shartnomani o‘z vaqtida topshirish;
- Vazirlikning Buxgalteriya hisobi bo‘limiga shartnomaning bitta asl nusxasining to‘ldirilgan kelishish varag‘ini, zarur kelishish va qo‘shimchalar bilan taqdim etish;
- kontragentlarning huquqiy layoqatini, ularning vakillarining vakolatlarini, kontragentlarning bank va pochta rekvizitlarini tekshirish,
- imzolash uchun taqdim etilgan shartnoma nusxasining shartnomaning kelishilgan nusxasiga muvofiqligini tekshirish;
- sotib olingan tovarlar/ishlar/xizmatlarning Tashabbuskor-bo‘lim talablariga muvofiqligini tekshirish;
- shartnomaning amal qilish muddatini kuzatib borish va agar kerak bo‘lsa, shartnomani uzaytirishni rasmiylashtirish;
- Buxgalteriya hisobi bo‘limiga shartnoma bo‘yicha zarur hujjatlarni taqdim etish (yetkazib berish-qabul qilish dalolatnomalari hisob-varaqalari va h. k.);
- kontragent o‘z majburiyatlarini shartnoma shartlariga muvofiq bajarmagan paytdan boshlab Vazirlikning Buxgalteriya hisobi bo‘limiga hamda Yuridik bo‘limiga 7 (yetti) ish kunidan kechiktirmay xabar berish, shuningdek, da’vo-ariza ishlarini amalga oshirish uchun tasdiqlovchi hujjatlar (*shartnoma, unga ilova, taraflar tomonidan shartnoma majburiyatlarini bajarish bilan bog‘liq qo‘shimcha bitimlar va boshqa hujjatlar*) nusxalarini Yuridik bo‘limga yuborish.

5.2. Shartnoma tuzish uchun Tashabbuskor kontragentdan ushbu Siyosatning 3- ilovasiga muvofiq hujjatlarni talab qilishi kerak.

5.3. **Tashabbuskor-bo‘lim (rahbari) quyidagilarga javobgar bo‘ladi:**

- shartnomada tijorat shartlarini to‘g‘ri va to‘liq ko‘rsatilishiga;
- xarid qilinayotgan tovarlar/ishlar/xizmatlar texnik talablariga (byurtmaga) muvofiqligiga;
- shartnoma shartlarini bajarishga.

#### **5.4. Buxgalteriya hisobi bo'limi quyidagilar uchun javobgardir:**

- shartnoma shartlarining Buxgalteriya hisobi talablariga muvofiqligi va soliq bilan bog'liq xavflarning oldini olishga;
- to'lov tartibining Vazirlik talablariga muvofiqligiga;
- tuzilayotgan shartnoma uchun tegishli byudjet mavjudligini tekshirishga;
- shartnomalarni rasmiylashtirishning to'g'ri bajarilishini nazorat qilishga.

#### **5.5 Vazirlikning Geologiyani moliyalashtirish va texnik siyosat boshqarmasi quyidagilarga javob beradi:**

- tasdiqlangan biznes-rejaga asosan shartnoma bo'yicha xarajatlarning muvofiqligi uchun shartnoma tuzishga.

#### **5.6. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi quyidagilar uchun javobgardir:**

- shartnomaga korrupsiyaga qarshi ogohlantirish bandini qo'shishga yoki uning matniga o'zgartirish kiritishga.

#### **5.7. Yuridik bo'lim xodimi quyidagilar uchun javobgardir:**

- ushbu Siyosatning 5-bo'limiga muvofiq huquqiy ekspertizani o'tkazishga;
- shartnoma shartlarining qonun hujjatlari talablariga muvofiqligiga;
- shartnomada korrupsiya xavfini minimallashtirishga qaratilgan shartlar, shu jumladan, korrupsiyaga qarshi kurash bandi mavjudligiga;
- kontragentlar shartnoma majburiyatlarini bajarmagan taqdirda, Vazirlik manfaatlarini munosib himoya qilishga;
- Kuzatuv kengashi bilan shartnoma tuzish va bunday kelishuvni olish zarurligini tahlil qilish.

#### **5.8. Vazirlikning shartnoma loyihasini tasdiqlashda ishtirok etuvchi barcha tarkibiy bo'linmalari vakillari quyidagi huquqlarga ega:**

- Tashabbuskordan shartnomani tahlil qilish va tasdiqlash uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni, shuningdek, shartnomani ko'rib chiqish jarayonida yuzaga keladigan masalalar bo'yicha tushuntirishlar, izohlar va/yoki tavsiyanomalarni so'rash va olish;
- qonun hujjatlariga zid va/yoki Vazirlik manfaatlarini to'liq aks ettirmaydigan shartnomalar loyihasini Tashabbuskorga qayta ko'rib chiqish uchun qaytarish, ularning e'tirozlarini asoslab, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish to'g'risida xulosa berish;
- shartnoma tuzish masalalari bo'yicha yetkazib beruvchilar vakillari bilan o'tkazilgan uchrashuv va muzokaralarda ishtirok etish.

#### **6. Shartnomalarni ro'yxatdan o'tkazish va saqlash.**

6.1. Ushbu Siyosatning 2.2-bandida ko'rsatilgan shartnomalar va hujjatlarning asl nusxalari, shuningdek, ushbu Siyosatning 5.2-bandida ko'rsatilgan kontragent hujjatlari Buxgalteriya hisobi bo'limida saqlanadi va amaldagi qonunchilik talablariga muvofiq belgilangan muddatlarda yo'q qilinadi.

6.2. Tuzilgan shartnomalarning nusxalarini uchinchi shaxslarga taqdim etish faqat ularning yozma iltimosiga binoan faqat Vazir ruxsati bilan amalga oshiriladi.

6.3. Har ikki tomon imzolagandan so'ng barcha shartnomalar va qo'shimcha bitimlar ro'yxatga olinishi va elektron ma'lumotlar bazasiga (Shartnomalar reestriga) kiritilishi kerak. Bunda tegishli javobgarlik Buxgalteriya hisobi bo'limiga yuklatiladi.

6.4. Vazirlikning Buxgalteriya hisobi bo‘limi tegishli tarzda kelishilgan, imzolangan va ro‘yxatdan o‘tgan shartnomasiz to‘lovlarni amalga oshirmaydi.

Ushbu Siyosat qoidalari buzilganligi aniqlangan taqdirda, Vazirlikning Buxgalteriya hisobi bo‘limi shartnomani to‘lashni to‘xtatishi va yozma ravishda (*shu jumladan, elektron pochta, elektron hujjat aylanishi yoki xizmat xati orqali*) to‘lovni to‘xtatib turish haqida Tashabbuskorga xabar berishlari kerak.

Tashabbuskor aniqlangan qoidabuzarliklarni hisobga olgan holda, shartnoma bo‘yicha to‘lovni kelishish to‘g‘risida Tashabbuskor-bo‘lim boshlig‘iga va Vazirlik rahbariyatiga murojaat qilishi kerak. Bunday hollarda to‘lov faqat Vazirlikning Tashabbuskor-bo‘limi Vazirning yozma roziligidan so‘ng (*shu jumladan, elektron pochta, elektron hujjat aylanishi yoki xizmat xati orqali*) amalga oshirilishi mumkin.

## **7. Boshqa qoidalar.**

7.1. Vakolatli xodimlar tomonidan imzolangan shartnoma unda ko‘rsatilgan shartlar asosida amalga oshiriladi. Shartnoma shartlarini kelishilmagan holda rad etish yoki o‘zgartirishga yo‘l qo‘yilmaydi.

7.2. Vazirlikning kontragentlar bilan tuzilgan shartnomalar bo‘yicha o‘zaro hamkorligi rasmiy yozishmalar orqali amalga oshiriladi. Vakolatli xodim tomonidan imzolangan shartnomani bajarish masalalari bo‘yicha xat shartnoma bajarilishining bir yoki boshqa masalalari bo‘yicha Vazirlikning rasmiy pozitsiyasini ifodalaydi.

7.3. Kelishish varaqasini topshirgan muvofiqlashtiruvchi bo‘linmalar (shaxslar) ushbu Siyosatda har bir muvofiqlashtiruvchi bo‘linma (shaxs) uchun belgilangan sohalar uchun javobgardir.

7.4. Tashabbuskor ushbu Siyosat talablarining bajarilishi va Vazirlikning barcha manfaatdor bo‘linmalari bilan shartnoma loyihasini o‘z vaqtida tasdiqlash (kelishish varaqasini imzolash) uchun shaxsan javobgardir.

7.5. Vazirlik xodimlari tomonidan ushbu Siyosat talablarining buzilishi Vazirlikning ichki mehnat qoidalari va O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga muvofiq intizomiy javobgarlikka olib keladi.

7.6. Shartnomani kelishish varaqasisiz tegishli tartibda rasmiylashtirmagan va imzolangan Vazirlikning vakolatli xodimi Vazirlikning ichki mehnat qoidalari va O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga muvofiq javobgar bo‘ladi.

## Shartnomani kyeleshuv varag'i

**Kontragent** \_\_\_\_\_

**Shartnoma predmeti** \_\_\_\_\_

**Shartnomaning umumiy summasi** \_\_\_\_\_

**Tashabbuskor bo'lim** \_\_\_\_\_  
(Takribiy bo'linmaning nomlanishi)

**Byudjet mavjudligi haqida  
eslatma** \_\_\_\_\_  
(ko'rsating: ha / yo'q, byudjet maqomining nomi, FIO, lavozimi, sanasi, tekshiruvchining imzosi)

**Kontragentni tekshirish haqida eslatma** \_\_\_\_\_  
(ha/yo'q, agar shunday bo'lsa, sana va natijani ko'rsating( ijobiy / salbiy); tekshiruvchining FISH, imzosi, sanani ko'rsating)

<b>№ t/r</b>	<b>Muvofiqlashtiruvchi shaxsning lavozimi</b>	<b>Shaxsiy imzo, elektron raqamli imzo</b>	<b>Kelishish sanasi</b>	<b>Eslatma</b>
1	Tashabbuskor			
2	Tashabbuskor-bo'lim boshlig'i			
3	Geologiyani moliyalashtirish va texnik siyosat boshqarmasi boshlig'i			
4	Bosh buxgalter			
5	Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi (ushbu Siyosatning 3.4.3-bandida nazarda tutilgan hollarda)			
6	Yuridik bo'lim xodimi			
7	Vazir o'rinbosari			

## **Shartnomaning korrupsiyaga qarshi kurashish bandning namunasi**

1. Shartnoma bo'yicha o'z majburiyatlarini bajarish doirasida Taraflar amaldagi qonunchilik talablariga, shu jumladan, korrupsiyaga qarshi kurash talablariga rioya etilishini ta'minlaydilar. Ushbu shartnoma maqsadlari uchun Taraflarning xodimlari, affillangan shaxslar, benefitsiarlar va shartnomani bajarish uchun jalb etiladigan biznes hamkorlar, vositachilar, pudratchilar yoki agentlar pora berish yoki olish, tijorat pora berish, poraxo'rlikda vositachilik qilish, davlat organining, xususan, davlat ishtirokidagi tashkilotlar yoki fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organi xodimini pora evaziga pora berish yoki olishga undash, jinoyat yo'li bilan olingan daromadlarni legallashtirish (yuvish) va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish to'g'risidagi xalqaro hujjatlarda nazarda tutilgan boshqa qonunbuzarliklar taqiqlanadi.

2. Taraflar bevosita yoki bilvosita, shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali, takliflar, va'dalar, uylar, tovlamachilik, so'rovlar, pul mablag'lari, boshqa qimmatbaho buyumlar, mol-mulk, mulkiy huquqlar yoki boshqa moddiy va/yoki nomoddiy foyda olish uchun rozilik yoki biron-bir shaxsdan asossiz foyda olish yoki boshqa noqonuniy maqsadlarga erishish, shu jumladan, Taraflar o'rtasidagi munosabatlarning shaffofligi va ochiqligi tamoyillariga zid harakatlarning oldini olish bo'yicha choralar ko'rishni kafolatlaydi.

3. Taraflar va ularning xodimlari, affillangan shaxslar, byenefitsiarlar yoki ular tomonidan shartnoma ijrosi doirasida jalb qilingan shaxslar, ushbu shartnomaning korrupsiyaga qarshi kurash bandlari buzilishi yoki buzilishi ehtimoli shubhalari yuzaga kelganligi to'g'risida bir-birlarini yozma shaklda (shu jumladan korporativ elektron pochta orqali) ochiq va darhol o'z vaqtida xabardor qilish majburiyatini oladilar.

Shuningdek, Taraflarning birida amaldagi qonun hujjatlari va/yoki ushbu shartnomaning boshqa Tomonida, uning xodimlari, affillangan shaxslar, byenefitsiarlar yoki shartnomani bajarish doirasida jalb qilgan shaxslar tomonidan korrupsiyaga qarshi biron-bir qonun buzilishi sodir bo'lgan yoki sodir bo'lishi mumkinligi haqida asosli shubha mavjud bo'lgan taqdirda, ushbu Tomon so'rov olingan kundan boshlab 10 (o'n) kun ish kuni ichida unga qonun buzilishi faktini rad etuvchi yoki tasdiqlovchi izohlar va ma'lumotlar / hujjatlarni taqdim etish talabi bilan yozma so'rov yuborish huquqiga ega.

4. Ushbu bobning talablari Taraflardan biri tarafidan bajarilmagan taqdirda, shuningdek, boshqa Tomon tarafidan belgilangan muddatda qonun buzilishi sodir bo'lmaganini yoki sodir bo'lmasligini, shuningdek, korrupsiya xavfini kamaytirish bo'yicha chora-tadbirlar amalga oshirilganligini tasdiqlagan taqdirda, boshqa Tomon ushbu shartnomani bir taraflama tartibda bekor qilish, shuningdek, uning ijrosini to'xtatib turish huquqiga ega.

5. Ushbu bobda ko'rsatilgan asoslar bo'yicha shartnomani bir taraflama bekor qilishni talab qilgan Tomonga yetkazilgan zararning o'rnini qoplash ushbu

shartnomaning \_\_\_ bandida belgilangan tartibda amalga oshiriladi, bunda ushbu bobning majburiyatlarini buzgan Tomon shartnomani bir taraflama bekor qilish oqibatida yetkazilgan zararni qoplashni talab qilishga haqli emas.

6. Agar shartnoma tomoni Vazirlik xodimlarining ushbu shartnomaning korrupsiyaga qarshi bandlariga va/yoki amaldagi qonunchilikka zid bo‘lgan xatti-harakatlariga, shu jumladan, korrupsion qonunbuzarliklarni sodir etishga majbur qilish faktlariga duch kelsa, bu haqda quyidagi aloqa kanallaridan biriga xabar berilishi kerak:

- \* “Ishonch telefoni”ga 71-231-05-96 orqali;
- \* Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limiga 71-231-14-55 raqami orqali;
- \* Vazirlikning pochta manziliga yuborilgan yozma murojaat orqali: 100164, Toshkent sh., Mirzo-Ulug‘bek tumani, Olimlar ko‘chasi, 49-uy;
- \* rasmiy veb-sayti orqali - gov.uz/oz/mingeo;
- \* elektron pochta orqali - anticor@mingeo.uz;
- \* feysbukdagi sahifasi orqali - uzgeolcom.uz;
- Telegram bot orqali - @geoantikorbot.

*Kon-geologiya vazirligida  
shartnomalarni kelishish, imzolash  
va ijro etish Siyosatiga  
3-ilova*

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

№	Hujjatning nomi	Yuridik shaxs/ Yakka tartibdagi tadbirkor	Yangi kontragent	Amaldagi kontragent
1	Davlat ro‘yxatidan o‘tkazilganligi to‘g‘risidagi guvohnomaning nusxasi (Guvohnoma)	Yuridik shaxs/ Yakka tartibdagi tadbirkor	Majburiy	t/r
2	Soliq hisobini yuritish to‘g‘risidagi ma’lumotlar, shu jumladan, STIR	Yuridik shaxs/ Yakka tartibdagi tadbirkor	Majburiy	Majburiy
3	Yuridik shaxslarning Yagona davlat reyestriga kirganligi to‘g‘risidagi ma’lumotlar	Yuridik shaxs/ Yakka tartibdagi tadbirkor	Majburiy	Majburiy

№	Hujjatning nomi	Yuridik shaxs/ Yakka tartibdagi tadbirkor	Yangi kontragent	Amaldagi kontragent
4	Ustav va boshqa ta'sis hujjatlarining nusxasi mavjud bo'lganda (kamida titul sahifasi, yuridik manzil, faoliyat turlari, ustav kapitali, muassislar, ijro etuvchi organ, muhri bo'lgan sahifa)	Yuridik shaxs	Majburiy	O'zgarish bo'lsa, talab qiling
5	Pasport nusxasi	Yakka tartibdagi tadbirkor	Majburiy	O'zgarish bo'lsa, talab qiling
6	Kontragent vakilining Vazirlik bilan shartnoma, shu jumladan, shartnoma munosabatlarini tuzish vakolatini tasdiqlovchi ishonchnomasi yoki boshqa hujjatlar nusxasi	Yuridik shaxs/ Yakka tartibdagi tadbirkor	Majburiy	Majburiy
7	Kontragentning mulkchilik tuzilmasi to'g'risidagi guvohnoma, shu jumladan, yakuniy benefitsiarlar darajasidagi barcha mulkdorlarning (xat va/yoki boshqa tasdiqlovchi hujjatlar ko'rinishida taqdim etilishi mumkin)	Yuridik shaxs	Majburiy	O'zgarish bo'lsa, talab qiling
8	O'tgan hisobot yilining moliyaviy hisoboti yoki oxirgi hisobot yilidagi auditorlik hisoboti	Yuridik shaxs/ Yakka tartibdagi tadbirkor	Majburiy	Majburiy
9	Talab qilingan ishlarni/xizmatlarni bajarish uchun malakali xodimlarning mavjudligi to'g'risida ma'lumot (xat va/yoki boshqa tasdiqlovchi hujjatlar shaklida taqdim etilishi mumkin)	Yuridik shaxs	Majburiy	O'zgarish bo'lsa, talab qiling

№	Hujjatning nomi	Yuridik shaxs/ Yakka tartibdagi tadbirkor	Yangi kontragent	Amaldagi kontragent
10	Litsenziya va muvofiqlik sertifikatlari	Yuridik shaxs/ Yakka tartibdagi tadbirkor	Xarid qilingan tovarlar/ ishlar/ xizmatlar turiga qarab majburiydir	Xarid qilingan tovarlar/ ishlar/ xizmatlar turiga qarab majburiydir

### Chet ellik kontragentlardan talab qilinadigan hujjatlar<sup>1</sup>

№	Hujjat nomi	Yangi kontragent	Amaldagi kontragent
1.	Ro'yxatga olish guvohnomasi	Majburiy	t/r
2.	Soliq hisobini yuritishni tasdiqlash	Majburiy	Majburiy
3.	Aksiyadorlar guvohnomasi	Majburiy	O'zgarish bo'lsa, talab qiling
4.	Direktor va kotibning guvohnomasi	Majburiy	O'zgarish bo'lsa, talab qiling
5.	Savdo reyestri/ Vazirlik reyestridan olingan ko'chirma	Majburiy	Majburiy
6.	Ta'ris hujjatlari	Majburiy	O'zgarish bo'lsa, talab qiling

*Eslatma: agar lozim bo'lsa, tasdiqlash bosqichida kerakli hujjatlar ro'yxati Tashabbuskor tashabbusi bilan kengaytirilishi mumkin.*



**Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligida davlat xaridlari ustidan  
nazoratni tashkil etish bo'yicha  
USLUBIY QO'LLANMA**

**1. Umumiy qoidalar**

1. Davlat xaridlari ustidan nazoratni tashkil etish bo'yicha **uslubiy qo'llanma** (*keyingi o'rinlarda - Uslubiy qo'llanma*) Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligida (*keyingi o'rinlarda - vazirlik*) Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limini uslubiy jihatdan ta'minlash uchun mo'ljallangan.

2. **Uslubiy qo'llanmaning maqsadi** vazirlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat va Ichki audit bo'limlari tomonidan davlat xaridlari ustidan nazoratni amalga oshirish jarayonida qo'llaniladigan bajarish uchun tavsiya etiladigan metodlarni (usullarni), tartib-taomillarni belgilashdan iborat.

Zarur hollarda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi tomonidan nazorat tadbirlarini o'tkazishga tegishli vazirlikning maxsus buyrug'i (farmoyishi) asosida Ichki audit, Moliyalashtirish, Buxgalteriya va boshqa bo'limlarning mutaxassislari ham jalb etilishi mumkin.

3. Uslubiy qo'llanmada quyidagilar belgilangan:

davlat xaridlari ustidan nazorat qilish tushunchalari, vazifalari, predmeti va obyektlari;

davlat xaridlari ustidan nazoratni amalga oshirish uchun axborotning asosiy manbalari;

davlat xaridlarini nazorat qilish bosqichlari, yo'nalishlari va ularning mazmuni;

xaridlar uchun rejalashtirilayotgan xarajatlar zarurligini asoslashda

**korrupsiyaviy**

**xavf-xatarlarning oldini olishga bo'lgan ehtiyojni hisobga olgan holda xaridlar samaradorligini kompleks baholashning** mazmuni va tartibi;

davlat xaridlari ustidan nazorat qilish natijalaridan foydalanish va ularni amalga oshirish tartibi.

4. Uslubiy qo'llanmada qo'llanilgan asosiy tushunchalar O'zbekiston Respublikasining

2021-yil 22-apreldagi O'RQ-684-son "Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonunining 4-moddasida belgilangan tushunchalarga mos keladi.

## **2. Davlat xaridlarini normativ-huquqiy tartibga solish.**

5. Quyidagilar davlat xaridlarini o'tkazish normalari va qoidalarini, ushbu jarayonga doir tartib-taomillar, muddatlar va talablarni belgilovchi asosiy hujjatlar hisoblanadi:

1) O'zbekiston Respublikasining 2021-yil 22-aprelda qabul qilingan "Davlat xaridlari to'g'risida"gi 684-sonli Qonuni - davlat xaridlari sohasidagi umumiy prinsiplar va qoidalarni belgilovchi asosiy qonun.

2) O'zbekiston Respublikasining 2017-yil 3-yanvardagi "Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida"gi O'RQ-419-son Qonuni - korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi qonun, shu jumladan davlat xaridlari sohasini ham qamrab oladi va tartibga soladi.

3) O'zbekiston Respublikasining 2024-yil 5-iyundagi O'RQ-931-son "Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida"gi Qonuni - manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga soluvchi qonun, shu jumladan davlat xaridlari sohasini ham qamrab oladi va tartibga soladi.

4) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 2-iyuldagi "Davlat xaridlari shaffofligini ta'minlash va samaradorligini oshirish doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi PQ-5171-son qarori - davlat xaridlari va monitoring tizimiga dolzarb o'zgartirish va qo'shimchalarni o'z ichiga oladi.

5) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 5-dekabrda "Davlat xaridlari tizimini yanada takomillashtirish va davlat xaridlari jarayoniga tadbirkorlik subyektlarini keng jalb qilish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-4544-son qarori - davlat xaridlari va monitoring tizimini takomillashtirishga qaratilgan muhim norma va qoidalarni o'z ichiga oladi.

6) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 20-maydagi "Davlat xaridlarini amalga oshirish bilan bog'liq tartib-taomillarni tashkil etish va o'tkazish tartibi to'g'risidagi nizomni tasdiqlash haqida"gi 276-son qarori - elektron xarid, hadli bitimlar va to'g'ridan-to'g'ri shartnomalarning tartib-taomillarini, turlarini va ularni o'tkazish mezonlarini hamda davlat xaridlari to'g'risidagi shartnomalarning yagona reestrini yuritish qoidalarini belgilaydi.

7) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 27-sentyabrdagi "Davlat xaridlari to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonunini amalga oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-3953-son qarori - Qonun amal qilishi tatbiq etilmaydigan holatlarni, shu jumladan xarid komissiyalari tomonidan eng yaxshi takliflarni tanlab olish va favqulodda vaziyatlarda to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar tuzishni o'z ichiga oladi.

8) "Maxsus axborot portali operatorining davlat xaridlarini tashkil etish hamda o'tkazish borasidagi faoliyati to'g'risida"gi 2018-yil 15-maydagi 186-son nizom -

O‘zbekistonda davlat xaridlarini tashkil etish va o‘tkazishda ishtirok etadigan maxsus axborot portali operatorining ishlashi uchun qoidalar va talablarni belgilaydi.

9) O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 25-iyuldagi “Investitsiyaviy va infratuzilmaviy loyihalarning loyihaoldi, davlat xaridiga doir tender bo‘yicha xarid qilish hujjatlari va texnik topshiriqlar hamda shartnomalarni ekspertizadan o‘tkazish tartibini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-332-son qarori - investitsiya va infratuzilma loyihalarining loyihaoldi hujjatlarini, shuningdek, xarid hujjatlarini va davlat xaridiga texnik topshiriqni ishlab chiqish va ekspertizadan o‘tkazishga oid yangi qoidalarni belgialydi.

10) O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 6-iyuldagi “Raqobat muhitini yanada rivojlantirish va iqtisodiyotdagi davlat ishtirokini qisqartirish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PF-6019-son Farmoni O‘zbekiston iqtisodiyotida raqobatni rivojlantirish va davlat ishtirokini qisqartirish bo‘yicha keng qamrovli davlat dasturining bir qismi bo‘lib, raqobat muhitini yanada rivojlantirish va iqtisodiyotda davlat ishtirokini qisqartirishga qaratilgan.

11) O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Sanoat kooperatsiyasini yanada rivojlantirish va talab yuqori bo‘lgan mahsulotlar ishlab chiqarishni kengaytirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 2019-yil 1-maydagi PQ-4302-son Qarori. Ushbu qarorga muvofiq, davlat buyurtmachilari tomonidan import tovarlarni xarid qilish to‘g‘risidagi niyatlar davlat xaridlari maxsus axborot portaliga qo‘yilishi kerak. Uch va undan ortiq mahalliy ishlab chiqaruvchilar mavjud bo‘lgan taqdirda, davlat xaridlari mahalliy ishlab chiqaruvchilar o‘rtasida amalga oshirilishi mumkin.

12) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2021-yil 26-yanvardagi “Davlat xaridlarini amalga oshirishda xarid qilish tartib-taomillarini tashkil etish jarayonlarini axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalangan holda yanada takomillashtirish choralari to‘g‘risida”gi 37-son qarorida axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalangan holda davlat xaridlari doirasida xarid qilish tartib-taomillarini tashkil etish jarayonini takomillashtirish chora-tadbirlari tavsiflangan.

13) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 12-yanvar kunidagi “Elektron onlayn-auksion va tanlovlarni tashkil etish hamda o‘tkazish tartibini takomillashtirish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi 18-son qarori bilan Davlat mulkini boshqarish agentligi huzuridagi “Elektron onlayn-auksionlarni tashkil etish markazi” DK tomonidan “E-auksion” elektron savdo maydonchasida elektron onlayn-auksionlar va tanlovlarni tashkil etish hamda o‘tkazish tartibini belgilaydi.

14) O‘zbekiston Respublikasining 2023-yil 3-iyul kunidagi “Raqobat to‘g‘risida”gi O‘RQ-850-sonli Qonuni raqobat sohasidagi munosabatlarni tartibga solishga taalluqlidir. Tovar yoki moliya bozorlarida raqobatni cheklashi va raqobat

yoki tabiiy monopoliya sharoitida iste'molchilarning huquqlarini kamsitishi mumkin bo'lgan xatti-harakatlarni nazorat qilish va oldini olishga qaratilgan.

15) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 2-iyuldagi "Davlat xaridlari shaffofligini ta'minlash va samaradorligini oshirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi PQ-5171-son qarori bilan davlat xaridlari to'g'risidagi qonundan istisnolar - ayrim tashkilotlar faoliyatining strategik ahamiyati tufayli davlat xaridlari to'g'risidagi qonunning ta'siriga tushmasligi belgilangan.

### **3. Davlat xaridlari ustidan nazoratning mazmuni**

6. Davlat xaridlarini nazorat va monitoring qilish Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat va Ichki audit bo'limlari tomonidan amalga oshiriladigan ichki nazoratning bir turi bo'lib, uning maqsadi xaridlarni rejalashtirishning asoslanganligi, xaridlarning amalga oshirilishi va samaradorligini baholash, xaridlar natijalarini tahlil qilish va baholash, xaridlarni amalga oshirish maqsadlariga erishish, shuningdek, davlat xaridlari sohasida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan korrupsiyaviy xavflarning oldini olishdan iborat.

Vazirlik ehtiyojlarini ta'minlash jarayonida byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar xarajatlarini, xaridlarni rejalashtirishning (Buyurtmaning) asosligini, shu jumladan xarid narxining asosligini, mazkur xaridlarni amalga oshirishning amalga oshirilishi va samaradorligini hisobga olgan holda yuzaga kelishi mumkin bo'lgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar darajasini baholash davlat xaridlarini nazorat qilishning yakuni bo'lishi kerak. Bunda kontraktlar shartlarining muddatlari, kontraktlar hajmi, narxi, xarid qilinayotgan tovarlar, ishlar, xizmatlar soni va sifati bo'yicha bajarilishi, shuningdek narxni shakllantirish tartibi va kontraktlarni boshqarish tizimining samaradorligi baholanishi lozim.

#### **4. Davlat xaridlarini nazorat qilish vazifalari:**

tuzilishi rejalashtirilayotgan, tuzilgan va bajarilgan shartnomalar bo'yicha xarid xarajatlarining qonuniyligi, maqsadga muvofiqligi, asoslanganligi (shu jumladan, xaridlarni asoslashni rejalashtirish jarayoni va xaridlarga bo'lgan ehtiyojning asosligini tahlil qilish va baholash), o'z vaqtida amalga oshirilganligi, samaradorligi va natijadorligi to'g'risidagi ma'lumotlarni tekshirish, tahlil etish va baholash (bundan buyon xarid xarajatlari deb yuritiladi);

davlat xaridlari sohasidagi og'ishlar, qonunbuzarliklar va kamchiliklarni aniqlash, ularning sabablarini o'rganish hamda ularni bartaraf etish va shartnoma tizimini takomillashtirishga qaratilgan takliflar ishlab chiqish.

**Davlat xaridlarini nazorat qilish** tahlil, tekshirish va baholash predmeti bo'lgan kontraktlarning har biriga nisbatan davlat xaridlari sohasidagi buyurtmachining faoliyatining barcha bosqichlarini, ya'ni: tovarlar (ishlar, xizmatlar) xaridlarini rejalashtirish bosqichini, xaridlarni amalga oshirish bosqichini, shu jumladan **davlat xaridlariga tanlov e'lon qilish bosqichida, tanlov takliflarini**

**baholash yakunlanish bosqichida**, shuningdek kontraktning tuzish va bajarish bosqichlarida xaridlarni dastlabki nazorat qilishni qamrab olishi kerak.

**Izoh:**

**Asosiy**

**bosqichlar Davlat xaridlari bosqichlarining tavsifi**

**r**

1- bosqich Buyurtmachi tomonidan byudjetning o'ziga xos xususiyatlari va mablag'larning kelib tushish vaqtini hisobga olgan holda bir yillik xaridlar rejasini tayyorlash.

2- bosqich Buyurtmachi tomonidan davlat xaridlari rejasidagi har bir xarid uchun tender (tanlov) hujjatlarini ishlab chiqish, xarid qilish metodini tanlash.

3- bosqich Tender e'lon qilish - tanlangan metodga qarab muayyan turdagi xaridni o'tkazish to'g'risidagi e'lon berish.

4- bosqich E'lon qilishdan manfaatdor bo'lgan tadbirkorlar tomonidan tender (tanlov) taklifini tayyorlash va uni belgilangan tartibda savdolar tashkilotchisiga yetkazish.

5- bosqich Buyurtmachi tomonidan tender (tanlov) takliflarini baholash va g'olibni aniqlash, belgilangan tartibda tegishli bayonnomalarni rasmiylashtirish.

6- bosqich Buyurtmachi tomonidan tender (tanlov) g'olibiga shartnoma tuzishni taklif qilish.

7- bosqich Shartnomaning bajarilish bosqichi.

8- bosqich Buyurtmachi va yetkazib beruvchining shartnoma bajarilishi uchun hisob-kitoblari.

9- bosqich Shartnomaning bajarilishi to'g'risida hisobot.

8. Davlat xaridlari sohasidagi qonun hujjatlari talablariga muvofiq Kongeologiya vazirligi va uning tizimosti tashkilotlarining byudjet va byudjetdan tashqari mablag'laridan foydalanish jarayoni **davlat xaridlari ustidan nazorat** predmeti hisoblanadi.

9. Davlat xaridlari ustidan nazoratni amalga oshirish jarayonida vazirlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat va Ichki audit bo'limlari vakolatlari doirasida quyidagilar tekshiriladi, tahlil qilinadi va baholanadi:

xaridlarni rejalashtirish bosqichidan boshlab byudjet va byudjetdan tashqari mablag'larni tashkil etish va ulardan foydalanish jarayoni;

xarid qilish xarajatlarining qonuniyligi, o'z vaqtida amalga oshirilishi, asoslanganligi, maqsadga muvofiqligi;

byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lardan foydalanish samaradorligi va natijalari;

davlat xaridlari sohasida idoraviy nazorat tizimi;

davlat xaridlari sohasida buyurtmachi tomonidan amalga oshiriladigan nazorat tizimi.

10. Vazirlikning o'zi, uning tarkibiy bo'linmalari va davlat xaridlarini amalga oshirishga vakolatli barcha tizimosti tashkilotlar **davlat xaridlarini nazorat** qilish obyektlari hisoblanadi.

Nazorat tadbirlari doirasida buyurtmachilarning faoliyati ham, ular tomonidan tuziladigan kontrakt xizmatlari va xaridlarni amalga oshirish bo'yicha komissiyalar, ular tomonidan jalb etiladigan ixtisoslashtirilgan tashkilotlar (mavjud bo'lsa), ekspertlar, ekspert tashkilotlari va elektron platformalar faoliyati ham, shuningdek, davlat xaridlari sohasida idoraviy nazorat tizimining, buyurtmachi tomonidan amalga oshiriladigan davlat xaridlari sohasida nazorat tizimining ishi ham baholanadi.

### **5. Davlat xaridlarini nazorat qilish uchun axborot manbalari**

11. Davlat xaridlari ustidan nazoratni amalga oshirishda quyidagi axborot manbalaridan foydalanish tavsiya etiladi:

1) davlat xaridlari to'g'risidagi qonun hujjatlari;

2) buyurtmachining ichki hujjatlari:

kontrakt xizmatini tashkil etish to'g'risidagi hujjat va u to'g'risidagi nizom yoki alohida tarkibiy bo'linma tashkil etmagan holda kontrakt xizmati funksiyalarini bajaruvchi buyurtmachi xodimlarining doimiy tarkibini tasdiqlovchi hujjat;

xaridlarni amalga oshirish bo'yicha komissiya (komissiyalar) ni tashkil etish va ularning ishini tartibga solish to'g'risidagi hujjat;

xaridlarni rejalashtirish, asoslash va amalga oshirish tartib-taomillarini tartibga soluvchi hujjat;

xaridlarning tasdiqlangan reja-jadvali;

tovarlar, ishlar, xizmatlarning ayrim turlariga nisbatan tasdiqlangan talablar (shu jumladan tovarlar, ishlar, xizmatlarning cheklangan narxlari) va (yoki) davlat organlari, davlat byudjetdan tashqari jamg'armalarini boshqarish organlari funksiyalarini ta'minlash uchun normativ xarajatlar;

buyurtmachi tomonidan davlat xaridlari sohasida nazoratni amalga oshirishni tartibga soluvchi hujjat;

davlat xaridlari sohasida nazorat o'tkazish maqsadlariga muvofiq boshqa hujjatlar va axborot;

3) davlat xaridlari sohasidagi axborot tizimlari, shu jumladan buyurtmachi tomonidan tasdiqlangan va davlat xaridlari sohasidagi axborot tizimlariga joylashtiriladigan hujjatlar.

4) elektron maydonchalar va ularda joylashtiriladigan axborot, shu jumladan elektron maydonchada akkreditatsiya qilingan elektron auksion ishtirokchilarining reestrlari;

5) buyurtmachilarning rasmiy saytlari va ularda joylashtiriladigan ma'lumotlar, shu jumladan rejalashtirilayotgan xaridlar to'g'risidagi ma'lumotlar;

6) tegishli nazorat va tekshiruvchi organlarining avvalgi tekshiruvlari natijalari, shu jumladan Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi, Hisob palatasi va boshqa nazorat organlari tomonidan o'tkazilgan tekshiruvlar natijalari;

7) huquqni muhofaza qiluvchi organlardan kontrakt tizimi to'g'risidagi qonun hujjatlarining aniqlangan buzilishlari to'g'risida olingan ma'lumotlar;

8) tovarlar, ishlar, xizmatlar va boshqalarni ishlab chiqaruvchi kompaniyalarning internet-saytlari.

Nazorat tadbirini o'tkazish davomida bir vaqtning o'zida nazorat predmeti va obyektiga bevosita aloqador bo'lgan bir nechta axborot manbalaridan foydalanilishi mumkin.

Bunda nazorat obyektida bo'lishi kerak bo'lgan quyidagi minimal hujjatlar to'plamini hisobga olish zarur, ***xaridni amalga oshirish bosqichiga qadar:***

kontrakt xizmatini tashkil etish to'g'risidagi hujjat va u to'g'risidagi nizom yoki alohida tarkibiy bo'linma tashkil etmagan holda kontrakt xizmati funksiyalarini bajaruvchi buyurtmachi xodimlarining doimiy tarkibini tasdiqlovchi hujjat;

xaridlarni amalga oshirish bo'yicha komissiyalarni (komissiyalarni) tashkil etish va ularning ishini tartibga solish to'g'risidagi hujjatlar;

buyurtmachi tomonidan davlat xaridlari sohasida nazoratni amalga oshirishni tartibga soluvchi hujjat;

xaridlar reja-jadvali, shu jumladan kontraktning boshlang'ich (maksimal) narxini, yagona yetkazib beruvchi (pudratchi, ijrochi) bilan tuziladigan kontrakt narxini, yetkazib beruvchini (pudratchini, ijrochini) aniqlash usulini, shu jumladan xarid qatnashchilariga qo'yiladigan qo'shimcha talablarni asoslash;

xarid qilinadigan tovarlar, ishlar, xizmatlarning ayrim turlariga qo'yiladigan talablar (shu jumladan tovarlar, ishlar, xizmatlarning cheklangan narxlari) va (yoki) funksiyalarni ta'minlash uchun normativ xarajatlar;

kontraktlarning boshlang'ich (maksimal) narxlari asoslanganligini tasdiqlovchi hujjatlar;

***kontrakt tuzilgunga qadar (avvalgi hujjatlarga qo'shimcha ravishda):***

xaridlarni amalga oshirish to'g'risidagi xabarnomalar, xaridlar to'g'risidagi hujjatlar, kontraktlar loyihalari, shu jumladan ularga o'zgartirishlar va tushuntirishlar; yetkazib beruvchi (pudratchi, ijrochi) ning ajrimini bekor qilish to'g'risidagi qaror;

xaridlarni amalga oshirish davomida tuzilgan bayonnomalar, shu jumladan xarid ishtirokchilarini yetkazib beruvchini (pudratchini, ijrochini) aniqlashda ishtirok

etishdan chetlashtirish yoki yetkazib beruvchini (pudratchini, ijrochini) aniqlash tartib-taomilining g‘olibi bilan kontrakt tuzishni rad etish to‘g‘risidagi qarorlar;

tanlovda ishtirok etish uchun buyurtmanomalar, kotirovkalar so‘rovi, takliflar so‘rovi va (yoki) elektron hujjatlar shaklida berilgan bunday buyurtmanomalardan foydalanish imkoniyatini ochish uchun buyurtmanomalar solingan konvertlarni ochishning audioyozuvlari;

xarid ishtirokchilarining buyurtmanomalari;

xarid ishtirokchilaridan buyurtmalar ta‘minoti kelib tushganligini tasdiqlovchi hujjatlar;

yagona yetkazib beruvchidan (pudratchidan, ijrochidan) xaridning asoslanganligi;

mahsulot yetkazib beruvchini (pudratchini, ijrochini) tanlovsiz aniqlashning asosiligi;

yagona yetkazib beruvchidan (pudratchidan, ijrochidan) xarid amalga oshirilgan taqdirda yetkazib beruvchini (pudratchini, ijrochini) aniqlashning boshqa usullaridan, shuningdek kontrakt narxidan va kontraktning boshqa muhim shartlaridan foydalanish mumkin emasligini yoki maqsadga muvofiq emasligini asoslovchi hisobotlar;

kontraktlar bajarilishining ta‘minoti kelib tushganligini tasdiqlovchi hujjatlar;

***bajarilgan kontraktlar bo‘yicha (avvalgi hujjatlarga qo‘shimcha ravishda):***

tuzilgan kontraktlar (shartnomalar) va ularga o‘zgartirishlar;

bekor qilingan kontraktlar (shartnomalar);

insofsiz yetkazib beruvchidan (pudratchidan, ijrochidan) neustoyka (penya, jarima) undirishni, insofsiz yetkazib beruvchidan (pudratchidan, ijrochidan) kontrakt ijrosini ta‘minlashni ushlab qolishni tasdiqlovchi hujjatlar;

tovarlar yetkazib berilganligini, ishlar bajarilganligini, xizmatlar ko‘rsatilganligini va ulardan foydalanilganligini tasdiqlovchi hujjatlar;

tuzilgan kontraktlar shartlari o‘zgartirilganligini va (yoki) bajarilmaganligini asoslovchi hujjatlar.

12. O‘zbekistonda davlat xaridlari ustidan nazoratni amalga oshirish uchun hamma foydalanishi mumkin bo‘lgan asosiy axborot manbalari:

O‘zbekiston Respublikasi Davlat xaridlari maxsus axborot portali (**xarid.mf.uz**) - Moliya va iqtisodiyot vazirligining portali davlat xaridlari bo‘yicha barcha axborotni birlashtiradi va tashqi elektron tizimlar bilan elektron hamkorlikni ta‘minlaydi.

Davlat xaridlari elektron tizimi (**xarid.uzex.uz**) - davlat xaridlarining barcha turlari birlashtirilgan hamda tovarlar va xizmatlarning yagona milliy tasniflagichi joriy etilgan portal. Portalda shikoyatlarni ko‘rib chiqish bo‘yicha komissiya bayonnomalari va qarorlari, davlat xaridlarida tovarlar va xizmatlarning yagona tasniflagichi hamda davlat xaridlari ishtirokchilari reytingi mavjud.



O‘zbekiston Respublika tovar-xomashyo birjasi tomonidan davlat xaridlari bo‘yicha elektron tanlov va tenderlar o‘tkazish hamda tadbirkorlik subyektlarini ushbu jarayonga yanada faol jalb etish maqsadida ishga tushirilgan ixtisoslashtirilgan xaridlar portali (**etender.uzex.uz**). Yetkazib beruvchilar takliflarini baholash avtomatik ravishda oldindan belgilangan mezonlar bo‘yicha amalga oshiriladi, bu g‘oliblarni aniqlashning dastlabki bosqichlarida inson omilini istisno qiladi. Tanlov va tenderlar yakunlari bo‘yicha qarorlar elektron bayonnoma shaklida rasmiylashtiriladi, g‘oliblar bilan shartnomalar ham elektron shaklda tuziladi va shartnomalar reestriga kiritiladi.

Davlat xaridlarining elektron platformasi (**xt-xarid.uz**) ball usuli va eng past narx usulidan foydalangan holda savdolar o‘tkazilishini ta’minlaydi. Tizim miqdor ko‘rsatkichlarini avtomatik tarzda, sifat mezonlarini esa xarid komissiyasi a’zolari tomonidan masofadan turib, “onlayn” rejimida baholash imkonini beradi. Saytda Yagona yetkazib beruvchilar reestri, Davlat xaridlari subyektlari reestri, Insofsiz yetkazib beruvchilar reestri, Shartnomalar reestri va Xaridlar rejasi ham mavjud.

“Shaffof qurilish” portali (**monitoring.mc.uz**) qurilish sohasida xarid qilish tartib-taomillarini o‘tkazish va infratuzilma xaridlari, shaharsozlik hujjatlari, ish hajmlari va moliyalashtirish manbalari, korxonalar, qurilish-pudrat tashkilotlari reytinglari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni e’lon qilish uchun mo‘ljallangan.

Elektron kooperatsiya portali (**cooperation.uz**) mahalliy sanoat korxonalarini tomonidan ishlab chiqarilgan tayyor mahsulotlar, butlovchi buyumlar, xomashyo va materiallarni sotib olish uchun mo‘ljallangan.

O‘zbekiston respublika tovar-xomashyo birjasi sayti (**uzex.uz**). Platformada yangiliklar materiallari, barcha savdo platformalaridagi savdolar hajmi dinamikasi va “O‘zRTXB” AJda sotiladigan barcha tovar-xomashyo resurslarining joriy kotirovkalari to‘g‘risidagi tezkor ma’lumotlar mavjud. “O‘zRTXB” davlat xaridlari sohasida savdolarni tashkil etish va o‘tkazish uchun asosiy platformalardan biri hisoblanadi.

O‘zbekiston Iqtisodiyot va moliya vazirligi (**imv.uz**) sayti davlat xaridlarining umumiy qoidalari to‘g‘risidagi rasmiy axborotni, shuningdek, tegishli portallar va platformalarga havolalarni e’lon qiladi.

Korxonalar va tashkilotlar to‘g‘risidagi ma’lumotlar taqdim etilgan O‘zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo‘mitasining rasmiy portali (**registr.stat.uz**) Ushbu portal yordamida O‘zbekistonda korxonaning egasi va rahbari kim ekanligi, ularning faoliyat turi, ustav fondining miqdori, yuridik manzili va bog‘lanish ma’lumotlarini bilib olish mumkin. Shunga o‘xshash ma’lumotlar ixtisoslashtirilgan portallarda (**orginfo.uz**, **uzorg.info** va boshqalar) taqdim etilgan bo‘lib, u yerda mulkdor yana qanday korxonalarga egalik qilishi yoki boshqarishini tekshirish mumkin. Bu davlat xaridlarida ishtirok etuvchi kompaniyalarning o‘zaro bog‘liqligini aniqlashga yordam beradi. Shuningdek, ushbu portallar yordamida buyurtmachining takliflari rad etilgan yetkazib beruvchilarning kontaktlarini topish mumkin (savdolar bayonnomasida e’lon qilinadi).

## 6. Davlat xaridlari sohasida nazorat o'tkazish bosqichlari

13. Davlat xaridlari sohasidagi nazorat uch bosqichni o'z ichiga oladi:  
tayyorgarlik bosqichi;  
asosiy bosqich;  
yakunlovchi bosqich.

14. Davlat xaridlari sohasida nazoratning tayyorgarlik bosqichi.

Davlat xaridlari sohasidagi nazoratning tayyorgarlik bosqichida nazorat predmeti va obyektlari oldindan o'rganiladi, ularning o'ziga xos xususiyatlari tahlil qilinadi, zarur ma'lumotlar va axborotlar to'planadi, ularning natijalari bo'yicha davlat xaridlari sohasidagi nazorat dasturi tayyorlanadi.

15. Nazorat predmeti va obyektining o'ziga xos xususiyatlarini tahlil qilish. Nazorat predmeti va obyektining o'ziga xos xususiyatlarini o'rganish tekshirish masalalarini, uni o'tkazish usullarini aniqlash, nazorat predmeti va obyektini baholash mezonlarini (ko'rsatkichlarini) tahlil qilish va tanlash, shuningdek davlat xaridlari sohasida nazorat dasturini tayyorlash uchun zarur.

Ushbu ishni amalga oshirishda quyidagilar tavsiya etiladi:

nazorat predmeti va obyektining o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda xaridlarni o'tkazishda qo'llaniladigan O'zbekiston Respublikasining normativ-huquqiy hujjatlari ro'yxatini shakllantirish;

davlat xaridlari sohasida nazoratni amalga oshirish uchun axborot manbalarini belgilash, xaridlar to'g'risidagi zarur axborotni to'plash va dastlabki tahlilni amalga oshirish;

byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lardan samarasiz foydalanishning mavjud xavf-xatarlarini aniqlash va tahlil qilish.

16. Ochiq manbalardan ma'lumotlar va axborotlar yig'ish.

Tayyorgarlik bosqichida ma'lumotlar va axborotni yig'ish nazorat obyektlarining ochiq axborot tizimlaridagi xaridlari to'g'risidagi axborotni tahlil qilish va baholash, shuningdek davlat xaridlari sohasidagi nazorat predmetiga taalluqli hujjatlar va materiallarni boshqa ochiq manbalardan o'rganish orqali amalga oshirish tavsiya etiladi (jumladan, Davlat xaridlari maxsus axborot portali (**xarid.mf.uz**), elektron savdo maydonchalari (**etender.uzex.uz**, **xt-xarid.uz**, **cooperation.uz**, **Shaffof qurilish** va boshqalar), davlat xaridlari sohasidagi nazorat organlarining rasmiy saytlari, nazorat obyektlarining rasmiy saytlari, davlat statistikasi ma'lumotlari).

Ochiq manbalardan ma'lumotlar va axborotlar yig'ishda:

davlat xaridlari sohasidagi nazorat yakunlari bo'yicha nazorat harakatlari doirasida to'plangan dalillar asosida chiqarilgan xulosa va xulosalar tanqidiy tahlilga (ma'lumotlarning yetarliligiga) bardosh bera olishi uchun jarayonni tashkil etish;

xarid qilish xarajatlarining qonuniyligi, maqsadga muvofiqligi, asosliligi, o'z vaqtidaligi, samaradorligi va natijadorligini (axborotning ishonchliligi) kelgusida baholashda foydalanish uchun axborotning ishonchliligi va to'liqligini aniqlash.

17. Davlat xaridlari sohasida nazorat dasturini shakllantirish.

Nazorat obyektini dastlabki o'rganish natijalari bo'yicha davlat xaridlari sohasida nazorat o'tkazish dasturi loyihasi tayyorlanadi.

18. Davlat xaridlari sohasida nazoratning asosiy bosqichi.

Davlat xaridlari sohasidagi nazoratning asosiy bosqichida davlat xaridlari sohasidagi nazorat dasturi masalalariga muvofiq tuzilishi rejalashtirilayotgan, tuzilgan va bajarilgan kontraktlar bo'yicha xaridlar xarajatlarining qonuniyligi, maqsadga muvofiqligi, asoslanganligi, o'z vaqtidaligi, samaradorligi va natijadorligi to'g'risidagi axborot tekshiriladi, tahlil qilinadi va baholanadi, shu jumladan bevosita nazorat obyektlarida o'tkazilgan nazorat bo'yicha hisobotni tayyorlash uchun zarur bo'lgan materiallar, hujjatlar, ma'lumotlar, haqiqiy ma'lumotlar va boshqa ma'lumotlarni to'plash va tahlil qilish amalga oshiriladi. Ushbu bosqich natijalari bo'yicha dalolatnomalar, tekshirish natijalarini qayd etuvchi ishchi hujjatlar tuziladi, ular o'tkazilgan nazorat bo'yicha hisobot, xulosa, xulosa va tavsiyalar tayyorlash uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Tekshirish doirasida, shuningdek, buyurtmachining tekshirilayotgan va (yoki) hisobot davridagi barcha xaridlari to'g'risidagi umumlashtirilgan ma'lumotlar xaridlar, kontraktlar, shartnomalar kesimida miqdor va qiymat ko'rsatkichlarini hisobga olgan holda, shuningdek ishtirokchilarning berilgan va rad etilgan buyurtmalari ko'rsatilgan holda tahlil qilinadi.

Ushbu axborotni xaridni amalga oshirish usullari bo'yicha - raqobat usullari kesimida va yagona yetkazib beruvchidan (pudratchi, ijrochi) xaridlarni ko'rsatgan holda tuzish zarur.

19. Xarid qilish xarajatlarining maqsadga muvofiqligi va asosliligini tekshirish, tahlil qilish va baholash.

Ushbu bosqichda xaridlar reja-jadvalini shakllantirishda tovarlar, ishlar, xizmatlar xaridini rejalashtirish bosqichida buyurtmachi tomonidan xaridning asoslanganligi tekshiriladi, rejalashtirilayotgan xaridning xaridlarni amalga oshirish maqsadlariga, shuningdek O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga va davlat xaridlari sohasidagi kontrakt tizimi to'g'risidagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiqligini tahlil qilish va baholash amalga oshiriladi.

Xarid qilish xarajatlarining maqsadga muvofiqligi deganda vazirlik (idora) yoki tashkilotning tasdiqlangan dasturlarning maqsadlariga erishish va tadbirlarni amalga oshirish, tegishli davlat organlarining belgilangan funksiyalari va vakolatlarini bajarish uchun zarur bo'lgan asoslangan ehtiyojlarining mavjudligi tushuniladi.

Xaridlarga qilingan xarajatlarning asoslanganligi deganda, shu jumladan rejalashtirilayotgan xaridlarni, ularning hajmlari (miqdori) ni, shuningdek xarid

qilinayotgan tovarlar, ishlar, xizmatlarning sifatiga, iste'mol xususiyatlariga va boshqa tavsiflariga, ularning zaruriyatiga qo'yiladigan talablarni me'yorlash qoidalaridan foydalangan holda asoslashning mavjudligi tushuniladi.

Nazorat tadbiri doirasida, shuningdek, buyurtmachi tomonidan xaridlarni rejalashtirish sifatini baholash, shu jumladan, dastlabki tasdiqlangan xaridlar reja-jadvaliga kiritiladigan o'zgartirishlar soni va hajmini tahlil qilish, shuningdek, yil davomida xaridlarning ritmliligini (xaridlarni teng taqsimlash) baholash maqsadga muvofiqdir.

20. Xarid qilish xarajatlarining o'z vaqtida amalga oshirilishini tekshirish, tahlil qilish va baholash.

Ushbu bosqichda tovarlar, ishlar, xizmatlar xaridlarini rejalashtirish, xaridlarni amalga oshirish, kontraktlarni tuzish va bajarish bosqichlarini hisobga olgan holda buyurtmachi tomonidan xarid qilish xarajatlarining o'z vaqtida amalga oshirilishi tekshiriladi, kontrakt shartlarini minimal byudjet mablag'lari sarflagan holda bajarish uchun yetarli bo'lgan va maqsadlarga o'z vaqtida erishishni ta'minlaydigan xarid qilish muddatlarining asoslanganligi tahlil qilinadi va baholanadi.

Xarid qilish xarajatlarining o'z vaqtida amalga oshirilishi deganda buyurtmachining kontraktni amalga oshirish uchun yetarli bo'lgan muddatlarni belgilashi va ularga rioya etishi hamda xaridlarni zarur vaqtda va eng kam chiqimlar bilan amalga oshirish maqsadlariga erishishi tushuniladi.

Nazorat tadbiri doirasida ishlarning, xizmatlarning mavsumiyligi, tovarlarning, ishlarning, xizmatlarning ayrim turlarini ishlab chiqarish siklining davomiyligi va uzluksizligi, shuningdek, yetkazib beruvchi, pudratchi, ijrochiga kamchiliklarni bartaraf etish imkonini beruvchi tovarlar, ishlar va xizmatlarni qabul qilishni amalga oshirish uchun vaqt zaxirasining mavjudligini hisobga olish maqsadga muvofiqdir.

21. Xarid qilish xarajatlari samaradorligini tekshirish, tahlil qilish va baholash. Ushbu bosqichda tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) xarid qilishni rejalashtirish, yetkazib beruvchilarni (ijrochilarni, pudratchilarni) aniqlash, kontraktlarni tuzish va bajarish jarayonida xarid qilish xarajatlari samaradorligini tekshirish va tahlil qilish amalga oshiriladi.

Xarid qilish xarajatlarining samaradorligi deganda, mavjud resurslardan samarali foydalanish, shuningdek davlat xaridlari sohasida kontrakt tizimi prinsiplariga rioya etilishini hisobga olgan holda, xarid qilish to'g'risidagi hujjatlarda ko'rsatilgan mezonlar asosida, bir vaqtning o'zida xaridlarni amalga oshirishning rejalashtirilgan maqsadlariga erishilgan holda, kontraktni bajarishning eng yaxshi shartlarini (xaridlarning boshqa ishtirokchilari bilan taqqoslaganda) ta'minlash tushuniladi.

Xaridlar xarajatlari samaradorligini baholashda quyidagi ko'rsatkichlarni qo'llash tavsiya etiladi (hisobot davri uchun nazorat obyektini bo'yicha ham, aniq xarid bo'yicha ham):

kontraktlarning boshlang'ich (maksimal) narxlarini shakllantirish va asoslash bosqichida byudjet mablag'larining potensial tejalishi - bu xaridlar reja-jadvalidagi kontraktlarning boshlang'ich (maksimal) narxlari bilan bir turdagi tovarlar, ishlar, xizmatlar uchun boshqa buyurtmachilar tomonidan belgilangan kontraktlarning o'rtacha narxlari yoki bir turdagi tovarlar, ishlar, xizmatlar uchun kontraktning o'rtacha bozor narxlari o'rtasidagi farqdir (tovarlarni yetkazib berish, ishlarni bajarish, xizmatlar ko'rsatishning taqqoslanadigan shartlarini, shu jumladan xarid hajmi, kafolat majburiyatlari, yaroqlilik muddati va shu kabilarni hisobga olgan holda);

xaridlarni amalga oshirish (yetkazib beruvchilarni (ijrochilarni, pudratchilarni) aniqlash) jarayonida byudjet mablag'larini tejash - bu tuzilgan kontraktlar narxiga nisbatan kontraktlarning boshlang'ich (maksimal) narxini pasaytirishdir;

xaridlarni amalga oshirish (yetkazib beruvchilarni (ijrochilarni, pudratchilarni) aniqlash) va kontraktlar tuzish natijalari bo'yicha olingan byudjet mablag'larining qo'shimcha tejalishi qo'shimcha foyda sifatida, shu jumladan innovatsion va yuqori texnologik mahsulotlarni xarid qilish hisobiga aniqlanadi (hisoblanadi) (qo'shimcha servis xizmatlari, mahsulotning yuqoriroq sifat tavsiflari va funksional ko'rsatkichlari, keyingi foydalanish xarajatlari pastroq, kafolatli xizmat ko'rsatish muddati uzoqroq va boshqalar);

kontraktlarni bajarishda byudjet mablag'larini tejash - bu kontraktida nazarda tutilgan tovar miqdori, ish yoki xizmat hajmi, yetkazib beriladigan tovarning sifati, bajariladigan ish, ko'rsatiladigan xizmat va kontraktning boshqa shartlarini o'zgartirmasdan kontrakt narxini pasaytirishdir.

Xaridlar xarajatlari samaradorligini baholash doirasida ko'rsatilgan ko'rsatkichlarni jamlash yo'li bilan rejalashtirishdan boshlab shartnomalarni bajarishgacha bo'lgan xaridlarning barcha bosqichlarida byudjet mablag'larining umumiy tejalishini hisoblash tavsiya etiladi.

Xarid xarajatlari samaradorligini tahlil qilish va baholash doirasida xaridlarni amalga oshirish samaradorligiga bevosita ta'sir ko'rsatuvchi raqobatni ta'minlash tamoyiliga buyurtmachi tomonidan rioya etilishini baholash maqsadga muvofiq.

Hisobot davrida xaridlarni amalga oshirishda raqobatni tahlil qilishda quyidagi ko'rsatkichlarni qo'llash tavsiya etiladi:

bitta xaridga berilgan buyurtmalarining o'rtacha soni - bu ishtirokchilar tomonidan berilgan buyurtmalarining umumiy sonining xarid tartib-taomillarining umumiy soniga nisbati;

bitta xarid uchun yo'l qo'yilgan buyurtmalarining o'rtacha soni - bu buyurtmachi komissiyasi tomonidan xarid qilish tartib-taomillariga yo'l qo'yilgan ishtirokchilar buyurtmalarining umumiy sonining xarid qilish tartib-taomillarining umumiy soniga nisbati;

yagona yetkazib beruvchidan (pudratchidan, ijrochidan) xaridlar ulushi - bu yagona yetkazib beruvchidan (pudratchidan, ijrochidan) xaridlarning umumiy xaridlar hajmiga nisbati (qiymat ifodasida).

Bunda hisob-kitoblardan dastlab raqobatsiz xaridlarni (ishlab chiqaruvchilar va sotuvchilarning cheklangan soni mavjudligi, bozorda shartnoma majburiyatlarini bajarishga qodir bo'lgan yetkazib beruvchilar, pudratchilar, ijrochilarning yo'qligi, masalan, yirik markazlashtirilgan xaridlar bo'yicha) chiqarib tashlash zarur.

22. Xarid qilish xarajatlari natijadorligini tekshirish, tahlil qilish va baholash.

Ushbu bosqichda kontraktlar ijrosi doirasida xarid qilish xarajatlarining natijadorligini tekshirish va tahlil qilish, shuningdek davlat ehtiyojlarini ta'minlash natijadorligi uchun javobgarlik tamoyiliga rioya etilishini tahlil qilish amalga oshiriladi.

Xarid xarajatlarining natijadorligi deganda davlat ehtiyojlarini ta'minlashning belgilangan natijalariga (tovarlar, ishlar va xizmatlarning rejalashtirilgan miqdorda (hajmda) va sifatda mavjudligi) va xaridlarni amalga oshirish maqsadlariga erishish darajasi tushuniladi.

Xarid xarajatlari natijadorligini baholash iqtisodiy natijadorlikni ham, erishilgan ijtimoiy-iqtisodiy samarani ham aniqlashni o'z ichiga oladi.

Iqtisodiy natijadorlik byudjet mablag'laridan foydalanishning erishilgan va rejalashtirilgan iqtisodiy natijalarini taqqoslash orqali aniqlanadi, ular aniq tovarlar, ishlar, xizmatlar ko'rinishida namoyon bo'ladi.

Byudjet mablag'laridan foydalanishning ijtimoiy-iqtisodiy samarasi munitsipal ehtiyojlarni qondirish darajasini tahlil qilish va byudjet mablag'laridan foydalanilgan xaridlarni amalga oshirishning belgilangan maqsadlariga erishish asosida aniqlanadi.

23. Xarid qilish xarajatlarining qonuniyligini tekshirish.

Ushbu bosqichda xaridlarni rejalashtirish va amalga oshirish, kontraktlarni tuzish va ijro etish bosqichlarida nazorat obykti tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va davlat xaridlari sohasidagi kontrakt tizimi to'g'risidagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya etilishini tekshirish va tahlil qilish amalga oshiriladi.

Xarid qilish xarajatlarining qonuniyligi deganda davlat xaridlari sohasidagi kontrakt tizimi ishtirokchilari tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga va davlat xaridlari sohasidagi kontrakt tizimi to'g'risidagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya etilishi tushuniladi.

Ma'muriy huquqbuzarlik alomatlari mavjud bo'lgan kontrakt tizimi to'g'risidagi qonun hujjatlari buzilishlari aniqlanganda tegishli axborot va materiallar davlat xaridlari sohasidagi nazorat organlariga ta'sir choralarini ko'rish uchun yuboriladi.

Davlat xaridlari sohasidagi nazoratning asosiy yo'nalishlari va masalalari mazkur Uslubiy tavsiyanomaning **1-ilovasida** keltirilgan.

Davlat xaridlarini amalga oshirishning turli bosqichlarida korrupsiyaviy huquqbuzarliklar va tavakkalchiliklarning asosiy usullariga misollar mazkur Uslubiy tavsiyanomaning **2-4-illovalarida** keltirilgan.

Nazorat tadbirlarini amalga oshirishga tizimli yondashuvni tashkil etish uchun amalga oshirilgan har bir davlat xaridining barcha asosiy bosqichlariga nisbatan yuqorida ko'rsatilgan ilovalardan foydalanish mumkin.

#### 24. Noqonuniy harakatlar alomatlarini aniqlash.

Davlat xaridlari sohasida kontrakt tizimi ishtirokchilarining jinoyat tarkibi belgilariga ega bo'lgan, jinoiy javobgarlikka sabab bo'ladigan noqonuniy harakatlari (harakatsizligi)ni aniqlash davlat xaridlari sohasida nazorat o'tkazishning asosiy maqsadi hisoblanmaydi.

Shu bilan birga, davlat xaridlari sohasidagi qonun hujjatlari buzilishi bilan bog'liq bo'lgan, jinoyat qonunchiligiga muvofiq ta'sir choralarini ko'rish zaruratini keltirib chiqarishi mumkin bo'lgan xavf omillarini hisobga olish va nazorat tartib-taomillarini amalga oshirishda ularni kuzatib borish zarur.

Agar davlat xaridlari sohasida nazoratni amalga oshirish jarayonida noqonuniy harakatlar (harakatsizlik) ga shubha paydo bo'lsa, aniqlangan holatlar bo'yicha tegishli huquqni muhofaza qiluvchi organlarga murojaat qilish lozim.

Kon-geologiya vazirligining mas'ul xodimlari tomonidan aniqlangan buyurtmachilar va ishtirokchilar bir xil IP-manzildan foydalangan va til biriktirishdan dalolat beradigan korrupsiya holatlari, jumladan, davlat xaridlari bilan bog'liq barcha huquqbuzarlik holatlari Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi tomonidan batafsil tekshiriladi. Bunda tekshirishlarni amalga oshirishda ularning sodir etilishiga aloqador shaxslarni, huquqbuzarliklarning sabablarini va ularning sodir etilishiga imkon bergan shart-sharoitlarni aniqlashga alohida e'tibor qaratilsin.

O'tkazilgan tekshiruv natijalariga ko'ra, aniqlangan holatlar to'g'risida Kon-geologiya vazirligi rahbariyatini xabardor qilish, shuningdek, aybdor shaxslarga nisbatan javobgarlik choralarini ko'rish maqsadida (bitta huquqbuzarlik uchun bir shaxsga nisbatan bir nechta, masalan, ma'muriy va intizomiy javobgarlik choralari qo'llanilishining oldini olish maqsadida) takliflar berilishi zarur. Vazirlik rahbariyati aniqlangan holatlar to'g'risida ma'lumotlarga huquqiy baho bersh maqsadida huquqni muhofaza qiluvchi organlariga taqdim etilishi mumkin.

#### 25. Amalga oshirilayotgan tekshiruv doirasida to'plangan dalillarni baholashning umumiy masalalari.

Ushbu bosqichda quyidagilar amalga oshiriladi:

davlat xaridlari sohasida nazorat davomida olingan dalillarning yetarli va zarur ekanligini baholashi;

davlat xaridlari sohasida nazorat davomida olingan dalillarni ularning ahamiyatini hisobga olgan holda, belgilangan talablarga nomuvofiqlik faktlarini aniqlash maqsadida baholash;

davlat xaridlari sohasidagi nazorat predmetiga oid axborotning barcha muhim masalalar, qonun hujjatlari normalari va talablariga muvofiqligini baholash;

qonun hujjatlari talablariga nomuvofiqlik jiddiy hisoblanishini aniqlash. Bunda tegishli raqamli ko'rsatkichlarning ahamiyati, holatlar, nomuvofiqlikning xususiyati va sababi, nomuvofiqlikning ehtimoliy natijalari va oqibatlarini, nomuvofiqlikning ko'lamini yoki moliyaviy bahosi e'tiborga olinadi.

Amalga oshirilayotgan tekshirish doirasida to'plangan dalillarni baholash va tekshirish natijalarini shakllantirish jarayonida olingan dalillarni tasdiqlash uchun nazorat obyektlari xodimlaridan yozma tushuntirishlar olishga yo'l qo'yiladi.

Davlat xaridlari sohasidagi nazorat natijalari bo'yicha olingan faktik ma'lumotlar va axborot rasmiylashtiriladigan tekshirish dalolatnomalarida aks ettiriladi. Boshqa manbalardan olingan hujjatlar va materiallarni tahlil qilish natijalari bo'yicha to'plangan va tuzilgan ma'lumotlar ishchi hujjatlarda qayd etiladi.

#### 26. Davlat xaridlari sohasida nazoratning yakuniy bosqichi.

Davlat xaridlari sohasidagi nazoratning yakuniy bosqichida nazorat o'tkazish natijalari umumlashtiriladi, o'tkazilgan nazorat bo'yicha hisobot tayyorlanadi, shu jumladan aniqlangan chetga chiqishlar, qoidabuzarliklar va kamchiliklarning sabablari aniqlanadi, ularni bartaraf etishga va davlat xaridlari sohasidagi kontrakt tizimini takomillashtirishga qaratilgan takliflar tayyorlanadi.

27. Davlat xaridlari sohasida nazorat natijalari bo'yicha takliflar (tavsiyalar) ishlab chiqish.

Davlat xaridlari sohasidagi nazorat natijalarini shakllantirishning yakunlovchi jarayoni takliflar (tavsiyalar) tayyorlashdan iborat. Agar tekshiruv davomida chetga chiqishlar, qoidabuzarliklar va kamchiliklar aniqlangan bo'lsa, chiqarilgan xulosalar esa davlat xaridlari sohasidagi nazorat obyektlarining ish sifati va natijalarini sezilarli darajada oshirish mumkinligini ko'rsatsa, ularni bartaraf etishga va davlat xaridlari sohasidagi nazorat obyekti faoliyatini takomillashtirishga qaratilgan tegishli takliflarni (tavsiyalarni) tayyorlash zarur bo'lib, ular davlat xaridlari sohasidagi nazorat natijalari to'g'risidagi hisobotga kiritiladi, shuningdek taqdimnoma, ko'rsatma tarzida nazorat obyektiga yuboriladi.

Ushbu bosqichda quyidagilar talab qilinadi:

nazorat tadbiri natijalari bo'yicha mazmuni davlat xaridlari sohasida nazoratning qo'yilgan maqsadlariga muvofiq bo'lishi hamda uning natijalari bo'yicha chiqarilgan xulosalar va xulosalarga asoslanishi lozim bo'lgan takliflar (tavsiyalar) ishlab chiqish.

Takliflar (tavsiyalar) shunday ifodalanishi kerakki, ular:

aniqlangan chetga chiqishlar, qoidabuzarliklar va kamchiliklarni, shuningdek ularning kelib chiqish sabablarini bartaraf etishga qaratilgan bo'lsa;

nazorat obyektlari manziliga murojaat qilingan bo'lsa;

nazorat obyektlari tomonidan aniqlangan chetga chiqishlar, qoidabuzarliklar va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha aniq choralar ko'rishga yo'naltirilgan;



ularni joriy etishdan baholash yoki o'lash mumkin bo'lgan natijalarni olishga qaratilgan bo'lsa;

shaklan sodda va yetarli.

28. Davlat xaridlari sohasida nazorat natijalari to'g'risidagi hisobotni rasmiylashtirish.

Davlat xaridlari sohasidagi nazorat natijalari to'g'risidagi hisobotda xaridlar xarajatlarining qonuniyligi, maqsadga muvofiqligi, asoslanganligi, o'z vaqtida amalga oshirilganligi, samaradorligi va natijadorligi to'g'risida batafsil axborot, nazorat tadbiri natijalari bo'yicha xulosalar va takliflar, shu jumladan ehtimoliy oqibatlar va tavsiyalar bo'lishi kerak.

Davlat xaridlari sohasidagi nazorat natijalari to'g'risidagi hisobot umuman davlat xaridlari sohasidagi kontraktlar tizimini takomillashtirishga qaratilgan takliflarni (tavsiyalarni) o'z ichiga olishi mumkin.

29. Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat va Ichki audit bo'limlari har chorakda belgilangan muddatlarda ular tomonidan davlat xaridlari sohasida amalga oshirilgan nazorat natijalari to'g'risidagi o'z hisobotlarini Kon-geologiya vaziriga hamda "E-Anticor.uz" elektron platformasi orqali Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga taqdim etib boradi.

## **7. Davlat xaridlari sohasida nazorat natijalari to'g'risidagi umumlashtirilgan axborotni shakllantirish**

30. Vazirlikda davlat xaridlari sohasida nazorat bo'yicha Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat va Ichki audit bo'limi aniqlangan qoidabuzarliklar va kamchiliklarning sabablarini aniqlaydi, ularni bartaraf etishga va davlat xaridlari sohasida kontrakt tizimini takomillashtirishga qaratilgan takliflarni tayyorlaydi hamda ko'rsatib o'tilgan takliflarning amalga oshirilishi to'g'risidagi axborotni tizimlashtiradi.

Davlat xaridlari sohasidagi nazorat natijalari to'g'risidagi umumlashtirilgan axborot Kon-geologiya vazirligining rasmiy veb-saytida, shuningdek, boshqa ommaviy axborot vositalarida joylashtiriladi.

## DAVLAT XARIDLARINI NAZORAT QILISHNING ASOSIY YO‘NALISHLARI VA MASALALARI

Monitoring o‘tkaziladigan tashkilotning nomi \_\_\_\_\_

Monitoringni o‘tkazish muddatlari: “ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ dan “ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ yilgacha

№ p/p	Tadbirlar (taomillar) ro‘yxati	Ko‘rib chiqilishi lozim bo‘lgan masalalar	Izohlar
1	Lot raqami va xarid qilinadigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) nomi		
2	Xarid qilish xarajatlarining maqsadga muvofiqligi va asosligini tekshirish, tahlil qilish va baholash	1. Xarid obyektining tavsifi mavjudmi? 2. Xaridni moliyaviy ta‘minlash shartlariga rioya qilinganmi? 3. Yagona yetkazib beruvchi bilan tuzilgan kontraktning boshlang‘ich narxi asoslanganmi?	
3	Xaridning o‘z vaqtida o‘tkazilishini tekshirish, tahlil qilish va baholash	1. Buyurtmachi tomonidan kontraktni amalga oshirish uchun yetarli bo‘lgan muddatlarga rioya qilinganligi, shu jumladan kontrakt bo‘yicha hisob-kitoblarning o‘z vaqtida amalga oshirilganligi. 2. Yil davomida xaridlarni rejalashtirish asoslanganmi? 3. Xarid muddatlari to‘g‘ri ko‘rsatilganmi?	Ishlarning mavsumiyligi, ayrim turdagi tovarlar, ishlar, xizmatlar ishlab chiqarish siklining davomiyligi, shuningdek tovarlar, ishlar va xizmatlarni qabul qilishni amalga oshirish uchun yetkazib beruvchiga kamchiliklarni bartaraf etish imkonini beradigan vaqt zaxirasining mavjudligini hisobga olish kerak.

№ p/p	Tadbirlar (taomillar) ro'yxati	Ko'rib chiqilishi lozim bo'lgan masalalar	Izohlar
4	Xarid qilish xarajatlari samaradorligini tekshirish, tahlil qilish va baholash	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raqobatni cheklashga yordam beradigan omillar mavjudmi?</li> <li>2. Nechta yetkazib beruvchidan xarid hajmi rejalashtirilgan?</li> <li>3. Hujjatlarda xarid ishtirokchilariga nisbatan raqobatni cheklashga olib keladigan talablar mavjudmi?</li> </ol>	Xaridning barcha bosqichlarida byudjet mablag'larini tejash mumkin bo'lgan summaga e'tibor qaratish lozim.
5	Xarid qilish xarajatlari natijadorligini tekshirish, tahlil qilish va baholash	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yetkazib berilgan tovarlar, ishlar yoki xizmatlar kontraktda belgilangan talablarga javob beradimi?</li> <li>2. Natijalar ekspertizasi, kontraktning bajarishning alohida bosqichi natijalari to'g'risidagi hisobot mavjudmi?</li> <li>3. Kontrakt bo'yicha javobgarlik choralari va ta'minlash choralari qo'llanilganmi?</li> </ol>	Byudjet mablag'laridan foydalanishning rejalashtirilgan va erishilgan natijalari taqqoslanadi.
6	Xaridni amalga oshirish va xarajatlarni aniqlashning qonuniyligini tekshirish.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Xaridlarni amalga oshirishda imtiyozlar berish bo'yicha talablarga rioya qilinganmi?</li> <li>2. Xaridlarning, shu jumladan yagona yetkazib beruvchida amalga oshiriladigan xaridlarning cheklangan hajmlari bo'yicha qonun hujjatlari talablariga rioya qilinganmi?</li> <li>3. Yetkazib beruvchini aniqlashning tanlangan usuli Qonunga muvofiqmi?</li> </ol>	Buyurtmachi, vakolatli shaxs, kontrakt xizmati, xaridlarni amalga oshirish bo'yicha komissiya va boshqalarning faoliyati baholanadi. Ma'muriy huquqbuzarlik alomatlar mavjud bo'lgan huquqbuzarliklar aniqlanganda, tegishli ma'lumotlar ta'sir choralari ko'rish uchun xaridlar

№ p/p	Tadbirlar (taomillar) ro'yxati	Ko'rib chiqilishi lozim bo'lgan masalalar	Izohlar
		4. Kontraktning bekor qilinishi qonunda belgilangan tartibda amalga oshirilganmi? 5. Kontraktda barcha majburiy shartlar mavjudmi?	sohasidagi nazorat organlariga yuboriladi.
7	Noqonuniy harakatlar alomatlarini aniqlash	Bu monitoringning maqsadi hisoblanmaydi, ammo qonun hujjatlari buzilishi bilan bog'liq xavf omili hisobga olinadi, bu esa qonun hujjatlariga muvofiq javob choralarini ko'rish zaruratini keltirib chiqarishi mumkin.	Aniqlangan holatlar yuzasidan tegishli huquqni muhofaza qiluvchi organlarga murojaat qilish mumkin.
8	Dalillarni baholash	Monitoringni amalga oshiruvchi shaxs olingan dalillarni baholaydi, ularning yetarli va lozimligini aniqlaydi. Shuningdek, qonun hujjatlari talablariga nomuvofiqlik jiddiyimi? Bunda tegishli hujjatlarning ahamiyati e'tiborga olinadi. Raqamli ko'rsatkichlar, holatlar, nomuvofiqlikning xususiyati va sababi, nomuvofiqlikning ehtimoliy natijalari va oqibatlari, talablarga nomuvofiqlikning ko'lami yoki moliyaviy bahosi	Dalillarni baholash va tekshirish monitoringi natijalarini shakllantirish jarayonida ularni turli ma'lumotlar manbalari bo'yicha qayta tekshirish mumkin.
9	Xaridlar sohasida monitoring natijalarini rasmiylashtirish	Xaridlar sohasidagi monitoring natijalari xaridlar xarajatlarining qonuniyligi, maqsadga muvofiqligi, asoslanganligi, o'z vaqtida amalga oshirilishi, samaradorligi va natijadorligi to'g'risidagi batafsil axborotni, monitoring natijalari bo'yicha xulosalar va takliflarni, shu jumladan ehtimoliy oqibatlarni o'z ichiga olishi maqsadga muvofiqdir.	

**Davlat xaridlariga tanlov e'lon qilish bosqichida korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar va xatarlarning asosiy usullariga misollar (chek-list)**

<b>Usullari</b>	<b>Usullar va hiylalar tavsifi</b>	<b>Aniqlangan huquqbuzarliklar va xavf-xatarlar to'g'risida belgilar</b>
<b>1. Lobbizm</b>	<p>Ushbu sxemada davlat organi tender o'tkazmasdan, kerakli firma bilan to'g'ridan-to'g'ri shartnoma tuzish uchun hukumatning maxsus qarorini qabul qilishni ilgari surishi mumkin.</p> <p>Amaliyotda u ikki turda uchraydi:</p> <p>a) ayrim davlat organlariga tender o'tkazmasdan tanlangan firmalar bilan to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar tuzish huquqi beriladi;</p> <p>b) qarorda davlat buyurtmalarini bajarish uchun to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar tuzish zarur bo'lgan firmalarning aniq nomlari ko'rsatiladi.</p>	
<b>2. Soxta tanlov</b>	<p>Buyurtmachi tovarlarga (xizmatlarga) qo'yiladigan talablarni tavsiflaydi, ularni o'ziga kerakli firmaning tovar (xizmat) tavsiflariga moslashtiradi. Yoki tender talablarida faqat kerakli firmada mavjud bo'lgan ko'nikmalar ko'rsatiladi. Bu tenderning potensial ishtirokchilari sonini qisqartiradi va kerakli buyurtmachi firmaning tenderda g'olib chiqishi uchun zamin yaratadi.</p>	
<b>3. Tovarga (xizmatga) keraksiz talablar qo'yish</b>	<p>Kerakli firma tenderda yutib chiqishi uchun buyurtmachi tovar (xizmat)ga keraksiz talablar qo'yadi. Masalan, tender shartlarida yetkazib beruvchi rasmiy diler bo'lishi yoki aynan mahsulot ishlab chiqaruvchi zavodning ruxsat guvohnomasi berilishi, ishlarni bajarish uchun amalda keraksiz bo'lgan hujjatlar, litsenziyalar, ruxsatnomalar va sertifikatlar taqdim etilishi kerakligi belgilanadi. Amalda bunday talablarning qo'yilishi tovar (xizmat) sifatiga ta'sir ko'rsatmasligi mumkin. Biroq bu kerakli firma uchun raqobat darajasini sezilarli darajada pasaytiradi.</p>	
<b>4. Tender hujjatlarini murakkablashtirish</b>	<p>Tender hujjatlari tushunarsiz (noaniq) bayon etilgan texnik topshiriqlarning o'nlab sahifalardan iborat bo'lishi mumkin. Natijada tender ishtirokchilarining aksariyati hujjatlarni to'ldirishda xatolarga yo'l qo'yishi mumkin. Buyurtmachi esa ushbu xato va kamchiliklar asosida ishtirokchilarni tenderlardan chetlashtirishi yoki komissiya ballarni</p>	

	pasaytirishi mumkin. Natijada tenderda "to'g'ri va to'liq" javoblarni taqdim etgan firma g'olib bo'ladi.	
<b>5. Bajarib bo'lmaydigan talablar</b>	Tender talablarida loyihani amalga oshirishning juda qisqa muddatlari ko'rsatilishi mumkin. Masalan, murakkab montaj ishlarini bajarish uchun bir kun muddat sifatida. Tabiiyki, faqat ishni allaqachon boshlagan yoki uning ishtiroki allaqachon kelishilgan firma yutishi mumkin.	
<b>6. Oldindan tayyorlangan variant</b>	Buyurtmachi zarur firmani tender hujjatlari va talablar bilan tanlov e'lon qilinishidan ancha oldin tanishtirishi mumkin. Natijada bu firma buyurtmani tayyorlashda ma'lum bir ustunlikka ega bo'ladi. Tender e'lon qilinganidan keyin taklif hujjatlarini tayyorlash muddati bir oyni tashkil etishi mumkin, ammo amalda talab qilinadigan hujjatlarni tayyorlash uchun ikki-uchgacha oy vaqt talab qilinishi mumkin.	
<b>7. Bir nechta texnik va funksional jihatdan mustaqil lotlarni bitta lotga birlashtirish</b>	Bu hiyla raqobatni cheklash uchun ishlatilishi mumkin, chunki bir ishtirokchi bir vaqtning o'zida bir nechta o'zaro bog'liq bo'lmagan ishlarni bajara olmasligi mumkin, chunki u ma'lum bir tovar yoki xizmatlarga ixtisoslashgan. Shu munosabat bilan buyurtmachining turli ehtiyojlarni bitta buyurtmaga birlashtirishi potensial ishtirokchilar uchun to'siq bo'lishi mumkin. Masalan: yo'l qurilishi, yer usti va yer osti piyodalar o'tish joylari, jamoat transporti bekatlari, ko'priklar va ta'mirlash xizmatlarini bitta lotga birlashtirish tenderda faqat yirik firmalar ishtirok etishi mumkinligini anglatadi.	
<b>8. Noqulay shartlar</b>	Davlat organi tadbirkorlar uchun noqulay to'lov shartlarini (uzoq muddat yoki qismlarga bo'lib) belgilashi va shu bilan keraksiz firmalarning tenderga qiziqishini pasaytirishi mumkin.	
<b>9. Rasmiyatchilik</b>	Tender ishlari bajarilganidan yoki olib borilayotganidan keyin e'lon qilinadi. Bunday holatlar yaqin-yaqingacha amaliyotda tez-tez uchrab turardi.	
<b>10. "Yashirin" xaridlar</b>	Agar buyurtmachi "ishga aloqasi bo'lmagan" firmalar unga e'tibor berishini istamasa, tenderni "yashirish" mumkin. Masalan, xarid predmeti yoki tender noto'g'ri nomlanadi, uning toifasi noto'g'ri ko'rsatiladi. Natijada firmalar soni kamayadi, bu esa kerakli firmaning yutish imkoniyatini oshiradi.	
<b>11. Tender hujjatlaridagi nomuvofiqliklar</b>	<p>Texnik va tender hujjatlari (texnik topshiriqlar) davlat xaridlarining ikkita muhim tarkibiy qismi bo'lib, ularning farqlari va o'zaro bog'liqligini tushunish tenderlarda muvaffaqiyatli ishtirok etish uchun asosiy ahamiyatga ega.</p> <p>Texnik hujjatlar (texnik topshiriq), qoida tariqasida, batafsil texnik tavsiflar, chizmalar, tavsiflar, texnik tavsiflar va muayyan mahsulot yoki loyiha bilan bog'liq boshqa ma'lumotlarni o'z ichiga</p>	

	<p>oladi. Ushbu hujjatlar yetkazib beruvchi tomonidan bajarilishi kerak bo'lgan texnik talablar, standartlar va spetsifikatsiyalarni belgilaydi. Masalan, agar buyurtmachi kompyuterlarni sotib olish uchun tender o'tkazayotgan bo'lsa, texnik hujjatlar talab qilinadigan protsessor, xotira hajmi, monitor turi va boshqa texnik tavsiflar to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olishi mumkin.</p> <p>Tender hujjatlari tenderning o'zi va xarid jarayoni to'g'risidagi axborotni o'z ichiga oladi. Unda ishtirokchilarga qo'yiladigan talablar, ishtirok etish shartlari, muddatlari, arizalarni baholash mezonlari, buyurtmachi haqidagi ma'lumotlar va tenderni o'tkazish bilan bog'liq boshqa jihatlar ko'rsatilgan. Tender hujjatlari tender ishtirokchilariga ular tenderda ishtirok etish uchun o'z takliflari va arizalarini tayyorlay olishlari uchun taqdim etiladi.</p> <p>"Davlat xaridlari to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonunining 69-moddasiga muvofiq, shartnomani bajarishning eng qulay shartlarini taklif etgan ishtirokchi tender g'olibi deb e'tirof etiladi. Bu shartlar tender hujjatlarida ko'rsatilgan mezonlar asosida aniqlanadi. G'olibni tanlashda tovar yoki xizmatning narxi, miqdori va sifati kabi omillar hisobga olinadi. Shuningdek, tender taklifini bergan kompaniyaning ish tajribasi va ishonchligi muhim omillar bo'lishi mumkin.</p> <p>Biroq, ba'zi tenderlar hujjatlarida ba'zan "tasodifan" nomuvofiqliklar va ziddiyatlar paydo bo'lib, ular tender ishtirokchilari uchun chalkashliklarni keltirib chiqaradi. Texnik va tender hujjatlari o'rtasidagi kelishmovchiliklar yetkazib berishning turli muddatlarida yoki ayni bir tovar uchun texnik ma'lumotlarda bo'lishi mumkin. Bu hiyla-nayranglar insofsiz mijozlar tomonidan ballarni pasaytirish uchun ishlatilishi mumkin.</p> <p>Bitta texnik topshiriqda ikkita qarama-qarshi talab bor, ular sezilar-sezilmas, ammo nomaqbul yetkazib beruvchilarni yo'q qilish uchun nafis vosita hisoblanadi. Bunday hollarda texnik qismda mas'ul shaxsning imzosi va buyurtmachining muhri mavjudligiga e'tibor qaratish muhimdir, chunki aynan shu qism komissiya tomonidan tasdiqlangan va buyurtmachining haqiqiy talablarini ko'rsatadi.</p>	
<p><b>12. Muayyan brend yoki ijrochi uchun tenderlar</b></p>	<p>Muayyan brend yoki ijrochi uchun tenderlar - bu tender shartlari raqobatni amalda istisno etadigan va muayyan brend yoki ijrochini tanlash uchun mo'ljallangan tarzda shakllantiriladigan davlat xaridlaridagi amaliyotdir. Bunday qoidabuzarliklar davlat xaridlari jarayonida buyurtmachi o'zi sotib olmoqchi bo'lgan tovarning aniq brendi yoki modelini yoki xizmatlarning aniq bajaruvchisini</p>	

tavsiflaganida, buyurtmachi va yetkazib beruvchi o'rtasida hamkorlik to'g'risida kelishuv mavjud bo'lganda va buyurtmachi yetkazib beruvchini almashtirishni xohlamaganida sodir bo'ladi. Qoidalardan qat'i nazar, buyurtmachi aniq yetkazib beruvchi yoki brend uchun Texnik vazifani (TZ) shakllantiradi. Aslida tovar yoki xizmat tovar yetkazib beruvchining buyrug'i bilan shunchalik batafsil yoziladiki, boshqa hech bir taklif tanlovdan o'tish imkoniyatiga ega emas va ko'pchilik ishtirokchilar ishtirok etishdan bosh tortadilar.

22.04.2021-yildagi O'RQ-684-son "Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonunning 34-moddasiga ko'ra tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) davlat xaridi tavsifiga aniq tovar belgisiga yoki nomiga, patentga, konstruksiyaga yoki modelga, u mansub bo'lgan muayyan manbaga yoki ishlab chiqaruvchiga, eksklyuziv vakolatli huquqqa doir talablar yoki havolalar kiritilmasligi kerak, bundan tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) davlat xaridi xususiyatlarini ta'riflashning boshqa yetarlicha aniq usuli mavjud bo'lmagan hollar mustasno va bunda davlat xaridining tavsifiga "yoki analogi" degan so'zlar kiritilishi kerak, bundan tovarlarning bir-biriga mos kelmasligi hollari mustasno.

Xarid qilish hujjatlariga tovarni ishlab chiqaruvchiga, ishtirokchiga nisbatan davlat xaridlarining asosiy prinsiplariga zid bo'lgan, oshirib yuborilgan talablarni, shu jumladan ishtirokchining malakasiga nisbatan oshirib yuborilgan talabni (shu jumladan tovarning, ishning yoki xizmatning sifatiga, texnik xususiyatlariga doir talablar, tovarning funksional xususiyatlariga (iste'mol qilish xususiyatlariga) doir talablar shaklida) kiritishga yo'l qo'yilmaydi.

Buyurtmachi xarid predmeti qanday tovar haqida gap ketayotganiga shubha yo'q tarzda chizilgan tenderni e'lon qilgan va yana faqat buyurtmachiga kerakli kompaniya kuchi yetadigan bandlarni qo'shgan vaziyatda, bu buyurtmachi (davlat organi) va tender ishtirokchisi til birlashtirilganligining aniq belgisidir.

22.04.2021-yildagi O'RQ-684-son "Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonunning 34-moddasiga muvofiq xarid qilish hujjatlariga (shu jumladan tovarning (ishning, xizmatning) sifatiga, texnik tavsiflariga, tovarning funksional tavsiflariga (iste'mol xususiyatlariga) doir talablar shaklida) tovar ishlab chiqaruvchisiga, ishtirokchiga nisbatan oshirib ko'rsatilgan talablarni, shu jumladan uning malakasiga doir davlat xaridlarining asosiy



	<p>prinsiplariga zid bo'lgan talablarni kiritishga yo'l qo'yilmasligini belgilaydi.</p> <p>Muayyan yetkazib beruvchi uchun texnik topshiriqni charxlashning umumiy usullari haqida qisqacha ma'lumot:</p> <p>Bir yetkazib beruvchining faqat ma'lum mahsulot yoki xizmatlariga mos keladigan o'ta o'ziga xos yoki noyob talablar.</p> <p>Tovarning modelini aniq ko'rsatuvchi haddan tashqari batafsil texnik topshiriq.</p> <p>Buyurtmalarni topshirish uchun qisqa muddatlar, bu tender haqida oldindan xabardor bo'lgan yetkazib beruvchilarga ustunlik beradi.</p> <p>Geografik joylashuvi bo'yicha cheklovlar, ular bitta potentsial yetkazib beruvchidan tashqari ko'plab potentsial yetkazib beruvchilarni istisno qiladi.</p> <p>Faqat yirik yoki ixtisoslashgan kompaniyalar mos kelishi mumkin bo'lgan tajriba yoki resurslarga yuqori malaka talablari. O'ziga xos sertifikatlarning mavjudligi.</p> <p>Muayyan yetkazib beruvchini tanlashga imkon beruvchi subyektiv talqin qilinishi mumkin bo'lgan noaniq yoki subyektiv baholash mezonlari.</p> <p>Aksariyat yetkazib beruvchilar uchun noqulay yoki mavjud bo'lmagan moliyalashtirish yoki to'lov shartlari. Masalan, tovar yetkazib berilgandan keyin 10 kundan 90 kungacha to'lovni amalga oshirish. "O'z kompaniyalariga" to'lov 10-kuni, "boshqalarga" esa 90-kuni amalga oshiriladi.</p> <p>Muayyan yetkazib beruvchining buyrug'i bilan texnik topshiriqni tayyorlash</p>	
<p><b>Kechiktirilgan sana bo'yicha tender</b></p>	<p>Davlat xaridlarida ko'pincha uchraydigan qoidabuzarlik turi tender tartib-taomillari o'tkazilgunga qadar ishlar bajarilgan yoki tovar allaqachon yetkazib berilgan, ammo buyurtmachi baribir tartib-taomillarni o'tkazishi va ularni rasmiyatchilik uchun taqdim etishi shart bo'lgan holatlar bilan bog'liq qoidabuzarlik hisoblanadi.</p> <p>Ba'zi hollarda buyurtmachining o'zi tender ishtirokchilariga tovar allaqachon sotib olinganligini yoki ishlar allaqachon bajarilganligini ma'lum qilib, tenderda ishtirok etmaslikni so'raydi. Biroq davlat xaridlarida qoidalar va nazoratning kuchaytirilishi tufayli bunday holatlar yildan-yilga kamayib bormoqda.</p> <p>Bunday qoidabuzarlikni aniqlash usullaridan biri tenderni o'tkazish obyektini ko'zdan kechirish</p>	

	<p>bo'lishi mumkin. Masalan, agar bu qurilish uchun tender bo'lsa, ishtirokchilar joyiga borib, ishlar allaqachon tugaganini, davom etayotganini yoki hatto yakunlanganini ko'rishlari mumkin. Xuddi shu holat tovarlar yetkazib berilgan, o'rnatilgan va obyektida foydalanilayotgan tovarlar uchun ham qo'llanilishi mumkin.</p> <p>Ishlar allaqachon bajarilgan yoki tovar allaqachon yetkazib berilgan, ammo tender faqat rasmiyatchilik uchun qo'yilgan vaziyatlarda qoidabuzarliklarni aniqlash quyidagi indikatorlarga asoslanishi mumkin:</p> <p>Hujjatlardagi retrospektiv sanalar, agar tender yoki kontrakt bilan bog'liq hujjatlar tender e'lon qilingan sanadan oldingi sanalarga ega bo'lsa, bu tender jarayoni rasman boshlangunga qadar ish bajarilganligini yoki tovar yetkazib berilganligini ko'rsatishi mumkin.</p> <p>Buyurtmachi raqobatli takliflarni olishdan manfaatdor bo'lmaganda va tender faqat ko'rinish uchun o'tkazilganda takliflarni taqdim etish muddati juda qisqa bo'ladi.</p> <p>Tenderda faqat bitta yetkazib beruvchi ishtirok etganda yoki ishtirokchilar soni kutilganidan sezilarli darajada kam bo'lganda raqobatning yo'qligi. Xuddi shu buyurtmachidan oldingi xaridlar tarixini tahlil qilish, agar ular ko'pincha shablon bo'lsa, masalan, bitta yetkazib beruvchi muntazam ravishda g'olib va shartnomani bajarayotgan bo'lsa.</p> <p>Shartnoma shartlarining o'xshash tovarlar yoki xizmatlar uchun standart shartlarga mos kelmasligi.</p> <p>Ehtimoliy yetkazib beruvchilar o'rtasida nohalol xatti-harakatlar haqida so'rov o'tkazish, yetkazib beruvchilar norasmiy kanallar orqali aytib berishlari yoki qo'shimcha maslahatlar berishlari mumkin.</p> <p>Bozor holatini tadqiq etish va shart-sharoitlarni umumqabul qilingan bozor standartlari va amaliyoti bilan taqqoslash.</p>	
<p><b>Tovarlar va xizmatlar xaridini birlashtirish</b></p>	<p>Davlat xaridlari sohasida tovarlar va xizmatlarni birgalikda xarid qilish bilan bog'liq qoidabuzarliklar uchraydi, masalan, buyurtmachi kompyuterlarni xarid qilish uchun tender o'tkazishda ularga ma'lum bir litsenziya dasturi o'rnatilgan bo'lishini talab qiladi. Bunda buyurtmachi tomonidan litsenziya va o'rnatish xizmatlari narxi xarid byudjetiga qo'yilmaydi, yetkazib beruvchilar uchun esa qo'shimcha yashirin xarajatlar yuzaga keladi.</p> <p>Tender hujjatlarida kontraktni bajarish uchun barcha zarur xarajatlar aniq ko'rsatilmaganligi, shuningdek, byudjet hisob-kitoblarining kontraktni bajarishning haqiqiy qiymatiga mos kelmasligi ushbu qoidabuzarlikning indikatorini bo'lib xizmat qiladi.</p>	

<p><b>Ortiqcha xarid parametrlari</b></p>	<p>Yuqori parametrlarga ega bo'lgan qoidabuzarlikning ehtimoliy belgisi noreal talablar bilan tender e'lon qilinishidir. Uni "soxta tender" deb ham atashadi, uning mohiyati shundan iboratki, tovar yoki xizmatni "kerakli" yetkazib beruvchidan va "halol" narxda sotib olish to'g'risidagi qaror tenderning o'zidan ancha oldin qabul qilinadi.</p> <p>Signal bo'lib shartnoma narxining shunga o'xshash tovar yoki xizmatning o'rtacha bozor qiymatiga mos kelmasligi xizmat qiladi, narx bozor qiymatidan ancha past bo'lishi ham, tovar/xizmat qiymatidan bir necha barobar yuqori bo'lishi ham mumkin. Buni internetda o'xshash tovar narxlarining qiyosiy tahlilini o'tkazish orqali aniqlash mumkin.</p> <p>Xuddi shuningdek, buyurtmachi tomonidan firibgarlik to'g'risidagi signal - bu texnik talablar oshirilgan yoki e'lon qilingan hujjatlarda boshqa har qanday mayda yoki yirik nomuvofiqliklar bo'lgan va yil oxirida qo'yilgan tenderdir. Bu davrda buyurtmachilar kelgusi yilda byudjet mablag'larini qisqartirib yubormaslik uchun byudjet mablag'larini o'zlashtirishga har tomonlama shoshiladilar.</p> <p>Buyurtmachi tomonidan tovarni xarid qilish bo'yicha bo'lajak tender uchun texnik topshiriqda (TT) o'ta past narxda yuqori sifat tavsiflariga ega bo'lgan tovar yoki xizmatning texnik shartlari belgilanishi natijasida yetkazib beruvchilar o'z biznesiga zarar yetkazmagan holda taklif qilingan qiymat bo'yicha o'z taklifini taqdim etish imkoniyatiga duch keladilar va tenderda ishtirok etishdan bosh tortadilar.</p> <p>Keyingi xarid jarayonida ishtirok etadigan oldindan belgilangan ishtirokchilargina qoladi. Savdolar natijalari oldindan belgilangan, shartnomaviy yetkazib beruvchi g'olib chiqadi, biroq kontraktni amalga oshirish tenderda ko'rsatilganidan farq qiladi: buyurtmachi e'londa talab qilinganidan ancha yomon xususiyatlarga ega bo'lgan tovar yoki xizmatni, lekin texnik topshiriqda ko'rsatilgan narx bilan bir xil narxda qabul qiladi.</p> <p>Talablari oshirilgan tender yoki soxta xaridning quyidagi jihatlarga e'tibor qaratish lozim bo'lgan qisqacha xulosasi:</p> <p>Tenderdagi noreal talablar. Agar tovar yoki xizmatga qo'yiladigan talablar haqiqatdan yiroq yoki o'ta o'ziga xos bo'lib tuyulsa, bu tender muayyan yetkazib beruvchi uchun yaratilganligini ko'rsatishi mumkin.</p> <p>Kontraktning narx bahosi. Shartnomaning narx bahosini o'xshash tovarlar yoki xizmatlarning o'rtacha bozor qiymati bilan taqqoslash nomuvofiqliklarni aniqlashi mumkin. Narxning</p>	
---	--	--

	<p>bozor ko'rsatkichlaridan yuqoriga yoki pastga sezilarli darajada og'ishi faqat oldindan belgilangan ishtirokchilarni qoldirib, raqobatchilarni chiqarib tashlashga qaratilgan hiyla-nayranglar signali bo'lishi mumkin.</p> <p>Tender hujjatlarida nomuvofiqliklar. E'lon qilingan hujjatlardagi har qanday kichik yoki yirik nomuvofiqliklar buyurtmachining nohalol niyatlarini ko'rsatishi mumkin.</p> <p>Yuqori talablar bilan past narx: agar texnik topshiriq yuqori sifatli tovarlar yoki xizmatlarni noreal past narxda talab qilsa, bu tender ochiq raqobat uchun mo'ljallanmaganligining belgisi bo'lishi mumkin.</p> <p>Bunday firibgarliklarni aniqlash uchun davlat xaridi bayonnomasiga murojaat qilish zarur. Bu davlat xaridlari tartib-taomillarini o'tkazish jarayonida tuziladigan va davlat xaridlari milliy elektron platformasida hamda tender tashkilotchisining rasmiy veb-saytida e'lon qilinadigan rasmiy hujjatdir. Bu tender jarayonida qabul qilingan barcha asosiy qarorlar va harakatlarning rasmiy tasdig'i bo'lib, nizolar yoki tekshirishlar holatida dalil sifatida ishlatiladi. Bayonnomada o'tkazilayotgan tender to'g'risidagi tafsilotlar, shu jumladan xarid qilinayotgan tovarlar, ishlar yoki xizmatlarning nomi, shuningdek ishtirokchilarga qo'yiladigan shartlar va talablar ko'rsatiladi. Ro'yxatda tenderda ishtirok etayotgan barcha kompaniyalar, ularning takliflari va malaka ma'lumotlari ko'rsatiladi. Shuningdek, komissiya tomonidan qabul qilingan qarorlar, takliflarni ko'rib chiqish jarayonida paydo bo'lgan savol va javoblar haqidagi yozuvlar joylashtiriladi. Ishtirokchilarning narx, sifat, yetkazib berish muddatlari va boshqa mezonlarni hisobga olgan holda takliflarini baholash va taqqoslash albatta ko'rsatiladi. Va, qaysi taklif eng yaxshi deb topilganligi va nima uchun, shu jumladan tender g'olibini tanlashni asoslash to'g'risida xulosa beriladi. Hammasi komissiya a'zolarining imzolari bilan tasdiqlanadi.</p>	
<p><b>Yetkazib berishning real bo'lmagan muddatlari</b></p>	<p>Ko'pincha, kimoshdi savdosi va tenderlarda, eng yaxshi taklifni tanlashda, yetkazib beruvchilar 3-5 kun ichida tovar yoki xizmat olishni xohlab, Buyurtmachi tovarni yetkazib berishning real bo'lmagan muddatlarini belgilashiga duch kelishadi. Bu korrupsiyalashgan bitimning yaqqol alomatlaridan biridir, chunki sertifikatlash, bojxona tartib-taomillaridan o'tish va uzoq muddatli yetkazib berishni talab qiladigan xomashyo, tovarlar, uskunalarni, ayniqsa, import qilinadigan uskunalarni qisqa muddatda yetkazib berish mumkin emas.</p>	

	<p>Bunday holatlar 2021-yil 22-apreldagi "Davlat xaridlari to'g'risida"gi O'RQ-684-son qonunning 5-moddasida mustahkamlangan asosiy prinsiplarning buzilishi bo'lgan bunday tenderlarda halol raqobat mavjud emasligidan dalolat berishi mumkin. Mazkur qonun moliyaviy mablag'lardan tejamli va samarali foydalanish, raqobat va xolislikni ta'minlash hamda korrupsiyani bartaraf etishni nazarda tutadi.</p>	
<p><b>Tushunarsiz texnik topshiriq</b></p>	<p>Davlat xaridlari kontekstida yetkazib beruvchilar ko'pincha shunday tuzilgan texnik topshiriqlarga duch kelishadiki, ular raqobatchi yetkazib beruvchilarning ishtirokini qiyinlashtiradi yoki hatto imkonsiz qiladi. Ushbu hodisani uchta asosiy toifaga ajratish mumkin:</p> <p>Texnik topshiriqdagi noaniq talablar minimal ma'lumotlarni o'z ichiga oladi va talab qilinayotgan tovar yoki xizmat haqida aniq tasavvur bermaydi. Masalan, yirik sanoat generatorini yetkazib berish bo'yicha tenderda faqat uning quvvati ko'rsatilishi mumkin, bunda ekspluatatsiya qilish joyi, o'rnatish shartlari, shef-montajga qo'yiladigan talablar hamda murakkab tovar va xizmatlarga qo'yiladigan boshqa muhim talablar aniqlashtirilmaydi.</p> <p>Eskirgan yoki ishlab chiqarilmaydigan tovarlarni talab qilish. Bu usul soxta yetkazib berishni tashkil etish uchun qo'llaniladi. Buyurtmachi amalda boshqa ishlab chiqarilmaydigan mahsulotlarni ixtisoslashtiradi, bu esa "tanlangan" yetkazib beruvchilarga shartnomani bajarish to'g'risida soxta hujjatlarni taqdim etish va tovarlarni real yetkazib bermasdan to'lovlarni olish imkonini beradi.</p> <p>Mavjud bo'lmagan yoki mumkin bo'lmagan mahsulotga TT. Bunday hollarda TT shunday ifodalanadiki, real mavjud mahsulotlarning hech biri talablarga javob bermaydi.</p> <p>Texnik yoki mazmuniy xatolar, masalan, tovar o'lchamlariga ortiqcha nollarni qo'shish yoki o'lchov birliklarini noto'g'ri ko'rsatish (millimetrlar o'rniga metrlar). Ba'zida mahsulotning haqiqatda mumkin bo'lmagan xususiyatlari uchrashi mumkin.</p> <p>Hujjat fayllari bilan bog'liq muammolar, masalan, ular elektron savdo maydonchasida ko'rsatilmaganda yoki noto'g'ri ochilganda.</p> <p>Cheklovlar bilan xarid qilinadigan va cheklovsiz xarid qilinadigan har xil turdagi tovarlarni bitta lotga birlashtirish.</p> <p>Noaniq TT buyurtmachiga yetkazib beruvchini tanlashda manipulyatsiya qilish, shu jumladan, takliflarni raqobatchilardan asossiz ravishda rad etish imkoniyatini beradi, shuningdek, yetkazib beruvchining noxolis yoki noxolis tanlovi uchun javobgarlikdan qochish uchun ishlatiladi, chunki takliflarning noaniq belgilangan mezonlarga muvofiq</p>	

	<p>emasligini isbotlash qiyin. Buyurtmachi, shuningdek, muayyan yetkazib beruvchilar bilan oldindan kelishib olishi va oshirilgan narxlarda yetkazib berilayotgan tovarning texnik topshirig'iga to'liq mos kelmasligiga ko'z yumishi mumkin, bu esa qo'shimcha marjaning shakllanishiga va foydaning ahdlashuvchi tomonlar o'rtasida taqsimlanishiga olib keladi.</p>	
<p><b>"Mahsulot namunalari taqdim etish talabi"</b></p>	<p>Davlat xaridlarida tavakkalchilikning yana bir turi mahsulot namunalari taqdim etish talabidir. Bir qarashda, namunalarni talab qilish odatiy amaliyotdek tuyulishi mumkin, ammo bu faqat kichik va oddiy mahsulotlarga tegishli miqdorda bo'lsa. Biroq, tender ishtirokchilari uchun namunalarni taqdim etish talabi asossiz ravishda og'ir va qimmatga tushadigan holatlar mavjud.</p> <p>Masalan, buyurtmachi yetkazib berish qiyin bo'lgan yoki yetkazib beruvchidan uzoqda bo'lgan ko'p miqdordagi namunalarni taqdim etishni talab qilishi mumkin. Bu ishtirokchilar uchun katta moliyaviy va vaqt xarajatlarini keltirib chiqarishi mumkin, ayniqsa namunalarning qiymati yuqori baholansa.</p> <p>Ba'zan namunalar ishtirokchiga qaytarilmasligi yoki ular "qaytarilmaydigan" deb hisoblanishi ham ishtirokchilarning noroziligiga sabab bo'lishi va xarid ishtirokchilari sonini kamaytirishi mumkin.</p> <p>Shunday qilib, yuqori talab yoki yuqori narxga ega bo'lgan mahsulot namunalari taqdim etish talabi tender ishtirokchilari uchun adolatsiz shart-sharoitlar yaratishi va raqobatni cheklashi mumkin. Davlat xaridlarida mahsulot namunalari taqdim etishni noqonuniy talab qilish indikatorlari quyidagilarni o'z ichiga oladi:</p> <p>Tender ehtiyojlariga nisbatan aql bovar qilmaydigan miqdorda yoki hajmda namunalarni taqdim etish talabi.</p> <p>Namunalarni ishlab chiqarishning yuqori narxi, ularni yaratish yoki yetkazib berish katta xarajatlarni talab qiladi, bu tenderning ko'plab ishtirokchilari uchun imkonsiz bo'lishi mumkin.</p> <p>Juda murakkab yoki noyob bo'lgan namunalarga qo'yiladigan talablar ba'zi ishtirokchilarni ataylab chiqarib tashlashni ko'rsatadi.</p> <p>Namunalarning qaytarilmasligi yoki talablarning aniq yoki asosli emasligi, nima uchun aynan shunday namunalar takliflarni baholash uchun zarur ekanligi aniq tushuntirilmasligi.</p>	
<p><b>Hujjatlarni topshirishning real bo'lmagan muddatlari</b></p>	<p>Davlat xaridlarida tez-tez uchraydigan tavakkalchilikning navbatdagi turi "hujjatlarni topshirishning real bo'lmagan muddatlari"</p>	

	<p>hisoblanadi. Ushbu xavf tender ishtirokchilari tomonidan zarur hujjatlarni taqdim etish uchun juda qisqa muddatlar belgilanishi bilan bog‘liq.</p> <p>Odatda, auksion va tenderlar ishtirokchilarga o‘z takliflarini tayyorlash va taqdim etish uchun ma’lum miqdorda vaqt beradi. Hujjatlarni taqdim etish muddatlari tanlangan xarid tartib-taomiliga qarab o‘zgarishi mumkin, ammo o‘rtacha 10 kundan 30 kungacha va "Davlat xaridlari to‘g‘risida"gi Qonun bilan tartibga solinadi.</p> <p>Bunday noreal muddatlar davlat xaridlari bozorida ishtirok etish uchun to‘siq bo‘lishi va raqobatni cheklashi mumkin. Bundan tashqari, texnik hujjatlardan tashqari, tenderlarda ko‘pincha malaka hujjatlari va boshqa rasmiy talablarni taqdim etish talab etiladi, bu esa muddatlarni bajarishning murakkabligini oshiradi.</p>	
<p><b>Katta depozit yoki savdolarida ishtirok etish uchun katta garov summasi</b></p>	<p>Davlat xaridlari tartib-taomillari doirasida, ayniqsa yirik shartnomalar kontekstida narxni pasaytirish bo‘yicha elektron auksionlarda ishtirok etish uchun garov summasiga yuqori talablar qo‘yish keng tarqalgan xavflardan biridir.</p> <p>O‘zbekistonda davlat xaridlari doirasida narxni pasaytirish bo‘yicha elektron auksion auksion ishtirokchilari tomonidan narxlarni raqobatli pasaytirishga asoslanadi. Uni o‘tkazish uchun buyurtmachi portalga va ishtirok etish oldidan e‘lon joylashtiradi, buyurtmachi va ishtirokchilar operatorning shaxsiy hisobvarag‘iga auksion boshlang‘ich narxining 3 foizi miqdorida zakalat pulini o‘tkazadilar. 54-moddaga muvofiq, agar auksionda ishtirok etish davomida ishtirokchi tomonidan taklif etilgan narx boshlang‘ich narxdan 15 va undan ortiq foizga past bo‘lsa, ishtirokchi xaridlar predmetining har bir birligi uchun boshlang‘ich va o‘zi taklif etgan narx o‘rtasidagi farq miqdorida oldindan qo‘shimcha zakalat to‘lashi shart. Qo‘shimcha zakalat puli bo‘lmagan taqdirda, bunday takliflar elektron tizim tomonidan avtomatik ravishda rad etiladi. Bu paytdan insofsiz ishtirokchilar foydalanadilar, ular ataylab garov summasi qolgan ishtirokchilar uchun haddan tashqari katta bo‘ladigan vaziyatni yaratadilar.</p> <p>Summalari yetarli darajada yuqori bo‘lgan kontraktlar uchun ishtirokchilardan garov summasining 3 foizi miqdorida avans to‘lovi, plyus hisob-kitob-kliring palatasi operatorining vositachilik yig‘imi to‘lanishi talab etiladi. Auksion narxni pasaytirish uchun ishlagani sababli, savdo qoidalari doirasida har bir keyingi bosqichda ishtirokchi boshlang‘ich narxdan 2% past narxni taklif qiladi. So‘ngra, agar ishtirokchi tomonidan</p>	

	<p>taklif qilingan narx chegarali summa narxidan 15% yoki undan yuqoriga past bo'lsa, u holda ishtirokchi tomonidan taklif qilingan va chegarali narx o'rtasidagi farq miqdorida qo'shimcha zakalat to'lash zarur. Auktsionning tugash vaqti kelganda, davlat xaridlarining elektron tizimi avtomatik tarzda auktsionni o'tkazish vaqtida berilgan eng past narxga ega bo'lgan taklifni aniqlaydi. Eng past narx bo'yicha taklif bergan ishtirokchi auktsion g'olibi sifatida davlat xaridlarining elektron tizimi tomonidan tanlab olinadi.</p> <p>Bunday holatlar uchun kontrakt qiymatining sun'iy ravishda oshirilishi, yetkazib beruvchining buyurtmachi bilan oldindan kelishuvi, shuningdek, juma kuni savdoning o'tkazilishi natijasida bo'lishi mumkin, chunki bu kuni hisob-kitobni to'ldirish uchun bank operatsiyalarini bajarish qiyin. Ushbu omillarning mavjudligi potensial ishtirokchilar doirasini cheklash niyati yoki auktsionda shartnomaviy jihatlar mavjudligidan dalolat beradi.</p> <p>Bunday shartlar ko'plab kompaniyalar uchun cheklovchi omil hisoblanadi, chunki garov pulini o'z vaqtida to'lay olmagan kompaniyalar tizim tomonidan avtomatik ravishda rad etiladi.</p> <p>O'zbekiston Respublikasining "Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonunida Xarid komissiyasi ishtirokchilardan garov, bank kafolati, depozit yoki qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa usulda takliflarni ta'minlashni talab qilishga haqli ekanligi belgilangan. Bunda davlat buyurtmachisi ta'minot to'g'risidagi hujjatni kontrakt kuchga kirgandan va ushbu kontrakt bajarilishini ta'minlagandan keyin bir ish kuni ichida qaytarishi yoki qaytarilishini ta'minlashi kerak, agar bunday ta'minot davlat xaridlari shartlarida talab etilsa, demak, shartnomani bajarish davrida garov summasi muzlatilgan bo'ladi. Bunday sxema auktsionlarda va elektron shaklda, elektron tizim orqali stavkalar qo'yilganda qo'llaniladi.</p>	
<p><b>Yil e'lon tenderlar oxirida qilingan</b></p>	<p>Yil oxirida e'lon qilingan tenderlar ko'pincha byudjetni boshqarish va davlat xaridlarida ma'lum xatarlar bilan bog'liq. Bu davr tenderlar sohasidagi faollikning tezlashishi bilan tavsiflanadi, chunki davlat va munitsipal organlar byudjetning qolgan mablag'larini byudjet yili tugashidan oldin ishlatishga intiladilar.</p> <p>Bunday tenderlarni ko'pincha e'lonlar sonining keskin ko'payishiga qarab aniqlash mumkin. Ularning o'ziga xos xususiyati shundaki, arizalarni topshirish va shartnomani bajarish uchun noreal qisqartirilgan muddatlar mavjud, shuning uchun ishtirokchilarga sifatli takliflarni tayyorlash uchun</p>	



	<p>kam vaqt qoladi. Ushbu tenderlarda ko‘pincha sotib olishning haqiqiy talablaridan oshib ketadigan byudjet chegaralari belgilanadi, bu resurslarga bo‘lgan haqiqiy ehtiyojdan oshib ketadigan hajmda mablag‘ ajratilishini ko‘rsatadi.</p> <p>Yil oxirida xarid qilishda ko‘pincha xarid qilish jarayonini tezlashtirish, shu jumladan arizalarni topshirish muddatlarini qisqartirish, talab qilinadigan hujjatlar hajmini kamaytirish va tushgan arizalarni tezkor baholash choralari ko‘riladi. Tender spetsifikatsiyalari va talablari noaniq bo‘lishi yoki buyurtmachining o‘ziga xos talablariga javob beradigan muayyan yetkazib beruvchilarni jalb qiladigan tarzda shakllantirilishi mumkin. Umuman olganda, muvaffaqiyatli xaridlar natijasida byudjet mablag‘laridan samarasiz foydalanish sodir bo‘ladi va davlat organlari va soliq to‘lovchilar uchun uzoq muddatli salbiy moliyaviy oqibatlariga olib keladi. Shoshilinch xaridlar muammosini hal qilishning kaliti rejalashtirishni yaxshilash, nazorat va shaffoflikni kuchaytirish, shuningdek davlat organlari, qonunchilik institutlari, auditorlik xizmatlari va jamoatchilikning faol ishtirokini o‘z ichiga olgan kompleks yondashuvdan iborat.</p>	
<p><b>Tovar birligining oshirilgan narxi</b></p>	<p>Tovar birligi uchun oshirilgan narxlar davlat organlari tovarlar yoki xizmatlarni sotib olish uchun real narx belgilashda mumkin bo‘lganidan ko‘ra ko‘proq mablag‘ sarflaganida katta muammoni keltirib chiqaradi. Mahsulot birligiga narxlarning oshib ketishiga biz tavakkalchilik sifatida qaraymiz. Bu xaridlarni rejalashtirish tizimidagi kamchiliklar, narxlarning shakllanishi ustidan tegishli nazoratning yo‘qligi yoki byudjet mablag‘laridan samarali foydalanilmayotganidan dalolat beradi. Bunday hollarda narxlarning oshishi qonunning to‘g‘ridan-to‘g‘ri buzilishi bo‘lmasligi mumkin, ammo u moliyaviy yo‘qotishlar va samarasizlik uchun imkoniyat yaratadi. Yuqori narxlar, shuningdek, yetkazib beruvchilar va davlat xizmatchilari o‘rtasida kelishuv bo‘lganida, tender shartlari pora yoki boshqa noqonuniy foyda evaziga muayyan yetkazib beruvchiga shartnomani taqdim etish uchun sozlangan bo‘lsa, korrupsiya xavfining oshishi bilan bog‘liq.</p> <p>Odatda narxlar o‘lchash uskunalari, sanoat ehtiyot qismlari, shuningdek, muhandislik yoki IT xizmatlari kabi o‘ziga xos tovarlar uchun oshib ketadi. Bunday holatlarni aniqlash uchun bozorni sinchiklab o‘rganish zarur. Bu kamida uchta turli yetkazib beruvchidan tijorat takliflarini olish va narxlarni taqqoslashni o‘z ichiga oladi:</p> <p>Yetkazib beruvchilar o‘rtasida takliflarni taqqoslash</p>	

Tendering boshlang'ich narxini taklif etilgan narxlar bilan taqqoslash

Tendering boshlang'ich narxi va bozor narxlari o'rtasidagi farq tahlili

Bozorni o'rganishda faqat internetda topilgan narxlarga tayanish tavsiya etilmaydi, chunki ular real bozor holatiga mos kelmasligi mumkin. Buning o'rniga professional savdo platformalari va birjalar ma'lumotlari, ishonchli tadqiqot agentliklarining tarmoq tahliliy hisobotlari va tadqiqotlaridan foydalanish kerak. Avvalgi xaridlarni tahlil qilish yoki bevosita yetkazib beruvchilardan ma'lumot so'rash ham samarali usul hisoblanadi.

Narxlar oshganini aniqlashning yana bir usuli bozor ishtirokchilari, ayniqsa lotda yutqazganlar bilan maslahatlashishdir. Ularning tajribasi va bilimlari real narxlar va bozor sharoitlari haqida qimmatli ma'lumotlar berishi mumkin.

Bozor holatini chuqurroq tushunish va davlat xaridlari sharoitida narxlarning oshib ketish holatlarini aniqlash uchun tanlab olingan lotlarni batafsil tahlil qilish tavsiya etiladi. Bozordagi narx diapazoni haqida tasavvurga ega bo'lish uchun o'nta turli lotni ko'rib chiqishdan boshlash kerak. O'rtacha bozor narxiga nisbatan tovar birligi uchun eng yuqori narxga ega bo'lgan lotga alohida e'tibor qaratish lozim.

Shuni ta'kidlash kerakki, barcha xaridlarni ham bunday tahlil qilish mumkin emas. Standartlashtirilgan tovarlarni (masalan, A4 ofis qog'ozi, oziq-ovqat mahsulotlarini sotib olish kabi) taqqoslash juda oson, ammo qurilish ishlari yoki xizmatlar ko'rsatishni taqqoslashda juda ehtiyotkorlik bilan yondashish kerak, chunki ko'pincha bunday shartnomalar narx shakllanishiga ta'sir qiluvchi ko'plab jihatlarga ega bo'ladi.

Bunday yondashuv narx shakllanishidagi anomalialarni aniqlash va narxlarning asossiz oshirilishi ehtimoliy holatlarini aniqlash imkonini beradi. Eng katta narx farqiga ega lotning batafsil tahlili ushbu oshish tovar yoki xizmatning o'ziga xos xususiyatlari bilan bog'liqmi yoki samarasiz rejalashtirish yoki hatto korrupsiya amaliyoti natijasimi ekanligini tushunishga yordam beradi.

Ko'pincha tovar birligi uchun oshirilgan narxlar to'g'ridan-to'g'ri xaridlarda uchraydi. Shu sababli to'g'ridan-to'g'ri xaridlar usulini qo'llash amaliyoti o'tkazilgan tartib-taomillar soni, qiymati va ayniqsa aynan to'g'ridan-to'g'ri xaridlar usulini tanlashni asoslash kesimida alohida tahlilga loyiqdir. Ayrim xaridorlar raqobat tartib-taomillari orqali arzonroq xarid qilinishi mumkin bo'lgan tovarlar va xizmatlarni raqobatsiz xarid qilish orqali to'g'ridan-

	<p>to'g'ri xarid qilish huquqini suiiste'mol qiladilar, shu tariqa byudjet mablag'laridan samarasiz foydalanadilar. IHTT tavsiyalariga ko'ra (22-bet), raqobatdosh bo'lmagan tartib-taomillar minimallashtirilishi va shartnomalar umumiy qiymatining 10 foizidan oshmasligi kerak. Raqobatbardosh bo'lmagan xarid tartib-taomillaridan foydalanish darajasining yuqoriligi buyurtmachi tomonidan raqobatning kamsitilishi va korrupsiyaviy xatti-harakatlardan dalolat berishi mumkin, buning sabablari qo'shimcha ravishda o'rganilishi kerak.</p>	
--	--	--

*Kon-geologiya vazirligida  
davlat xaridlari ustidan  
Nazoratni tashkil etish bo'yicha  
uslubiy qo'llanmasiga  
3-Ilova*

**Tanlov takliflarini baholash yakunlanish bosqichida  
korrupsiyaviy huquqbuzarliklar va xavf-xatarlarning asosiy usullariga  
misollar (chek-list)**

Usullar	Usullar va hiylalar tavsifi	Aniqlangan huquqbuzarliklar va xavf-xatarlar to'g'risida belgilar
<b>1. Buyurtmachi tomonidan tender to'g'risidagi maxfiy ma'lumotlarni oshkor qilish</b>	Buyurtmachi kerakli firmalarga raqobatchi firmalarning narx takliflari to'g'risidagi axborotni oshkor qilishi mumkin. Natijada, kerakli firma eng maqbul taklifni beradi va tender (auksion) g'olibiga aylanadi.	
<b>2. Tenderda ishtirok etishdan bosh tortishga majburlash</b>	Buyurtmachi, kerakli tadbirkorning g'alabasini ta'minlash uchun, g'olibga yoki g'alabaga yuqori imkoniyatga ega boshqa ishtirokchilarga ma'lum bir to'lov evaziga ishtirok etishdan voz kechishni taklif qilishi mumkin.	
<b>3. Sindikat tenderlar yoki "Raqobatga taqlid qilish"</b>	Davlat xaridlarida qoidabuzarlikning yana bir keng tarqalgan turi sindikat tenderlaridir. Bunday tenderlarda bir shaxs tomonidan boshqariladigan yoki o'zaro bog'langan kompaniyalar guruhi ishtirok etib, raqobat ko'rinishini yaratadi. Ushbu kompaniyalar o'z takliflari va narxlarini oldindan kelishib oladilar, shuningdek, ulardan kim g'olib bo'lishini aniqlaydilar. Ushbu kelishuvdan maqsad shartnoma narxiga sun'iy ta'sir o'tkazish, uni pasaytirish, saqlab qolish yoki oshirishdan iborat. Bunday kelishuv faqat raqobat illyuziyasini yaratadi va bir nechta	

shakllarda namoyon bo'lishi mumkin, jumladan:

Bir xo'jayinning bir nechta kompaniyasi bor. Ko'pincha tadbirkorlar qarindoshlari yoki do'stlari nazorati ostida bo'lgan bir nechta kompaniyani ro'yxatdan o'tkazadilar va ulardan tenderlarda ishtirok etish uchun foydalanadilar. Ular bir-birlari bilan oldindan kelishib, savdolarga ro'yxatdan o'tganlarida va savdolarning borishiga jamoa bo'lib ta'sir ko'rsatganlarida, oxirgi taklif kelishib olgan ishtirokchilardan birining qo'lida bo'lmaguncha, raqobatchilik illyuziyasini yaratadilar. Qolganlar esa hech narsasiz chiqib ketishadi.

Ikki yoki undan ortiq kompaniya tenderlarda o'zaro qo'llab-quvvatlash to'g'risida shartnoma tuzganda, savdolarda o'zaro ishtirok etganda xarid ishtirokchilarining minimal sonini ta'minlaganda o'zaro qo'llab-quvvatlash. Agar boshqa hech kim ishtirok etmasa, ular osongina g'alaba qozonishadi. Ba'zida yetkazib beruvchilar o'zlarining savdolariga raqobatni taqlid qiladigan oddiy kompaniyalarni olib kelishadi. Shuning uchun hatto buyurtmalar soni ko'p bo'lgan xaridlarda ham savdolarning turli ishtirokchilarida pozitsiyalar bo'yicha stavkalar (bidlar) bir xil yoki juda yaqin emasligini, ular foizlarda aniq farqlanmasligini tekshirish kerak. Shaxslarning aloqadorligini chuqurroq tahlil qilish uchun kompaniyalar bir xil savdolarda birgalikda ishtirok etib o'zlarini qanday tutganliklarini tekshirish kerak, bunday kompaniyalar ta'sislarining aloqadorligini tekshirish ham ma'noga ega.

Sindikatshtirokchilari bilan buyurtmachi yoki tender qo'mitasi vakillari o'rtasidagi kelishuv. Sindikat tenderlarida poraxo'rlik, noqonuniy imtiyozlarni taklif qilish, maxfiy ma'lumotlar almashish yoki korrupsiyaning boshqa shakllari istisno etilmaydi. Ushbu sxemani aniqlash qiyinroq, chunki sindikatga kiradigan turli kompaniyalar tenderda navbatma-navbat yutib chiqishi va uni "sevimli yetkazib beruvchi"dan ko'ra qiyinroq isbotlashi mumkin.

Bu 22.04.2021-yildagi "Davlat xaridlari to'g'risida"gi O'RQ-684-son, Qonunning "Manfaatlar to'qnashuvi" nomli 14-moddasini buzadi.

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.

Sindikat tenderlarida shubhalarni tasdiqlash uchun odatda hujjatlar, bayonnomalar, moliyaviy hisobotlarni tahlil qilishni o'z ichiga olgan batafsil tekshiruv talab qilinadi, ammo potensial kelishuvni ko'rsatishi mumkin bo'lgan ko'rsatkichlar mavjud:

Turli tenderlarda bir xil kompaniyalar tandemining takroriy ishtirokchilari, ayniqsa, agar bu kompaniyalar har doim o'xshash takliflarni taqdim etsa.

Turli kompaniyalarning o'xshash yoki bir xil takliflari, shu jumladan narxlar, yetkazib berish shartlari, tovarlar yoki xizmatlarning texnik tavsiflari.

Kompaniyalar o'rtasidagi munosabatlar, masalan, umumiy rahbariyat, egalik, manzillar, buxgalter, hujjatlarning imzolovchilari, IP-manzillar, aloqa ma'lumotlari yoki oldingi shartnomalarning umumiy tarixi. Bir xil hujjatlar, masalan, turli kompaniyalarning hujjatlaridagi printerdan olingan bir xil belgilar.

Turli tenderlarda bir xil kompaniyalar o'rtasida g'oliblarning navbatlashuvi, bu shartnomalarni taqsimlash bo'yicha kelishuvni ko'rsatishi mumkin. Yetkazib beruvchilar soni cheklangan oligopolistik bozorlar, masalan, avtomobil yo'llarini ta'mirlash va saqlash bozori, bunday xavf-xatarlarga ayniqsa moil bo'ladi.

Savdolar paytida takliflarda raqobatning yo'qligi, masalan, boshqa ishtirokchilar raqobatbardoshroq shartlar yoki narxlarni taklif qilishga harakat qilmaganda.

Tender jarayonidagi g'alati holatlar, masalan, ehtimoliy raqobatchilarning tushuntirib bo'lmaydigan tarzda chiqarib tashlanishi yoki tender talablarining asossiz o'zgarishi.

Kompaniyalarning bozor ulushi va ularning tenderda yutib olishdagi muvaffaqiyati o'rtasida nomuvofiqlik mavjud bo'lganda bozor ulushi va kapitallashtirish tahlili.

	Savdolarning boshqa ishtirokchilaridan ehtimoliy til biriktirishni ko'rsatuvchi shikoyatlar.	
<p><b>4. Yo'qolgan buyurtmachi</b></p>	<p>Buyurtmachilar va tender ishtirokchilari o'rtasida aniq va shaffof muloqotni ta'minlash juda muhimdir. "Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonunning 58-moddasiga muvofiq tanlash o'tkazilishi to'g'risidagi e'londa quyidagilar ko'rsatilishi kerak: davlat buyurtmachisining ishtirokchilar bilan aloqa bog'lash uchun aloqa qiluvchi shaxslar sifatida belgilangan bir yoki bir nechta mansabdor shaxslarining yoki boshqa xodimlarining ismi, lavozimi va manzili. Muayyan yetkazib beruvchilarga nisbatan afzalliklarga ega bo'lgan ba'zi buyurtmachilar tender hujjatlari bo'yicha masalalarni tushuntirish uchun buyurtmachining mas'ul shaxsi bilan bog'lanishga harakat qilishda tenderning "begona" ishtirokchilariga qiyinchilik tug'dirishlari mumkin.</p> <p>Bunday qoidabuzarlikning belgilari ta'minot bo'limi boshlig'i yoki xaridlar bo'limi mutaxassisi bilan ishtirokchilar uchun mavjud bo'lmagan aloqalarning yo'qligi bo'lishi mumkin, bu esa tender talablarini tushunishni qiyinlashtiradi va raqobat kurashida ishtirok etish imkoniyatini cheklaydi. Bog'lanish imkonsizligining eng ko'p uchraydigan sabablari:</p> <p><b>Ko'rsatilgan shaxsning telefonini yo hech kim ko'tarmaydi,</b> yoki u o'chirilgan. Buyurtmachining mas'ul shaxsi bilan bog'lanishga urinishlar muvaffaqiyatsiz yakunlanadi, chunki qo'ng'iroqlar va xatlarga javob berilmaydi. Elektron savdo maydonchasida operatorning chatiga murojaat qilinganda ham buyurtmachi tomonidan munosabat bildirilmaydi.</p> <p>Tender talablarini tushunishni qiyinlashtiradigan <b>ma'lumot yoki tushuntirishni sun'iy ravishda kechiktirish</b> va muloqotda aniqlik va to'g'ridan-to'g'rilikning yo'qligi.</p> <p><b>Nomuvofiq javob - bu</b> tender hujjatlarida ko'rsatilgan aloqa qiluvchi shaxs telefon raqami noto'g'ri ulanganligini va savollarga javob berish uning vakolatiga kirmasligini ma'lum qilishi yoki uning telefon raqami aloqa raqami sifatida ko'rsatilganligiga qaramay, berilgan savollarga javob berish uchun zarur bilimlarga ega emasligini tan olishi, "Yo'qolgan buyurtmachi" tushuntirish</p>	

	<p>berishga tayyor emasligini, chunki yetkazib beruvchini tanlash to'g'risidagi qaror allaqachon qabul qilinganligini bildiradi, va boshqa ehtimoliy yetkazib beruvchilar bilan muloqotda bo'lishning ma'nosi yo'q. Ochiq mijoz har doim bitim tuzish va kerakli tovarni sotib olishdan haqiqatan manfaatdor bo'lganda aloqaga chiqadi.</p> <p>Buyurtmachi va tender ishtirokchilari o'rtasida aniq va shaffof aloqa mavjud bo'lmaganda, hech bir aqlli yetkazib beruvchi noma'lum narsada ishtirok etib, tavakkal qilmaydi. Ehtimol, u ishtirok etishdan bosh tortadi, chunki aniq o'zaro anglashuv va ochiq muloqotsiz savdolarni o'tkazish mumkin emas.</p> <p>22.04.2021-yildagi "Davlat xaridlari to'g'risida"gi O'RQ-684-son Qonunning 46-moddasi buzilmoqda, unda davlat xaridlari jarayonida quyidagilarga yo'l qo'yilmasligi aytiladi: ishtirokchilarni kamsitish, bir ishtirokchiga ikkinchisiga zarar yetkazgan holda imtiyoz yoki preferensiyalar berish, shuningdek, Qonunning 6-moddasida davlat buyurtmachisi xarid qilish tartib-taomillarini tashkil etish va o'tkazish uchun mas'ul shaxsni belgilashi shartligi aytiladi.</p> <p>Davlat xaridi jarayoniga bevosita jalb qilinmagan tashqi kuzatuvchi (jurnalist) uchun ushbu xavfni mustaqil ravishda kuzatib borish ancha murakkab hisoblanadi. Ammo tushuntirish berishga va potensial yetkazib beruvchilar bilan aloqaga chiqishga tayyorlikni tenderda ishtirok etayotgan yetkazib beruvchilarga kommunikatsiyalar uchun murojaat qilish orqali tekshirish mumkin. Agar ular buyurtmachining tushuntirish berishga tayyor emasligini tasdiqlasa, bu til biriktirish yoki xarid to'g'risidagi qonun hujjatlarining boshqa buzilishlaridan dalolat berishi mumkin.</p>	
<p><b>5. Noxolis baholash</b></p>	<p>Buni komissiya arizalarni ko'rib chiqishda ishtirokchiga baholash mezonlarida ko'rsatilmagan takliflar uchun qo'shimcha ballar berganda yoki u tomonidan ko'rsatilgan ma'lumotlarning to'g'riligi va ishonchliligini tekshirmaganda kuzatish mumkin. <i>Masalan, baholash jarayonida komissiya ishtirokchilarning xarid predmetiga taalluqli bo'lmagan ko'rsatkichlari va yutuqlarini e'tiborga oladi.</i></p>	

<p><b>6. Tenderga buyurtmanomalarni asossiz rad etish</b></p>	<p>Davlat organi ishtirokchilarning arizalarini asossiz yoki tegishli tushuntirishlarsiz rad etadi. Kamchiliklar arziyas bo'lsa-da, ularni tezda tuzatish mumkin bo'lsada, degan bahona bilan firmaning tender yoki auksionda ishtirok etishi istisno qilinadi. <i>Masalan, texnik topshiriqda ishlarni bajarish uchun zarur bo'lgan materiallarning narxini smetada aks ettirish zarurligi haqida hech narsa deyilmagan, ammo buyurtmachi ushbu hisob-kitoblar smetada aks ettirilmaganligi sababli arizani rad etadi.</i></p>	
<p><b>7. Affillanganlik buyurtmachi ishtirokchi o'rtasidagi aloqa va va</b></p>	<p>Buyurtmachilar va tender ishtirokchilari o'rtasidagi affillangan aloqa davlat xaridlarida tez-tez uchraydigan qoidabuzarlikning yana bir turidir. Agar xarid ishtirokchilari orasida umumiy rahbar yoki benefitsiar, pirovard natijada mulk huquqiga ega bo'lgan yoki yetkazib beruvchini nazorat qiluvchi shaxs bo'lsa, ular affillangan va bitta bitimga manfaatdor deb hisoblanadi, Raqobat to'g'risidagi qonunga muvofiq esa, ushbu moddaning kimoshdi savdosida o'zaro manfaatdor shaxslarning ishtirok etishi taqiqlanadi. Ishtirokchi asosiy benefitsiar mulkdor to'g'risidagi axborotni oshkor qilishi shart ("Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonunning 4-modda 1-qismining 1-kichik bandi, 23-modda 3-qismining 3-kichik bandi).</p> <p>Zamonaviy sharoitda bunday aloqalar kuchaytirilgan nazorat tufayli kamroq ko'zga tashlanadi. To'g'ridan-to'g'ri aloqani aniqlash qiyinlashadi, chunki ishtirokchilar ehtimoliy oqibatlarni anglab yetganliklari sababli aniq xatolardan qochadilar. Ilgari, buyurtmachi ishtirokchi kompaniyaning ta'sischisi yoki direktori bo'lishi va u bilan shartnomalar tuzishi mumkin bo'lganida, bunday qoidabuzarliklar ko'proq uchrar edi.</p> <p>Xarid komissiyasi tanlov va tender o'tkazishda ishtirokchilarning affillangan aloqasi mavjudligini tekshirishi shart. Agar ishtirokchilarning ta'sischilari, buyurtmachi yoki tashkilotchi vakili, operator yoki komissiya a'zosi va ishtirokchining ta'sischisi yaqin qarindoshlik aloqalariga ega bo'lsa, ularni ishtirok etishdan chetlashtirish zarur, Qonun bunday ishtirokchilarning bitta lotda qatnashishini taqiqlaydi, ("Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonunning 23-moddasi 4-qismi, 42-moddasi 1-qismi 6-kichik bandi).</p> <p>Affillanganlik ehtimoli to'g'risidagi va tasdiqlash uchun qo'shimcha tekshiruvni talab</p>	



	<p>qiladigan signallar quyidagi belgilarni o'z ichiga oladi:</p> <p>Shu sababli tender bir necha marotaba o'tkazilmaganida ishtirokchilarning yo'qligi. Bu raqobatchilarni cho'chitib yuborgan lotga qo'yiladigan o'ta qat'iy yoki noreal talablardan dalolat berishi mumkin.</p> <p>Murakkab sharoitlar tufayli ishtirokchilarning cheklangan soni, masalan, buyurtmachi ishlab chiqaruvchidan avtorizatsiyani talab qilishi. Ba'zi hollarda, ayniqsa, sertifikatlashni talab qiladigan murakkab texnik qurilmalar, ixtisoslashtirilgan uskunalar yoki mahsulotlar haqida gap ketganda, avtorizatsiya talabi asosli bo'lishi mumkin. Biroq, agar u asossiz ishlatilsa, bu raqobatni sun'iy cheklash yoki ma'lum bir yetkazib beruvchilarning afzal ko'rishidan dalolat beradi. Sertifikatlar mamlakatga tovar amalda olib kirilgandan keyin beriladigan yoki yangilanadigan tovarlarni import qilishda hujjatlarni topshirish bosqichida sertifikat taqdim etish sharti asossiz talab hisoblanadi.</p> <p>Qarz mablag'lari yoki buyurtmachi va yetkazib beruvchi o'rtasida boshqa moliyaviy munosabatlar mavjud bo'lgan moliyaviy aloqalar, mashina va uskunalarini bir-biriga ijaraga yoki lizingga berish, pudrat shartnomalarida ishtirok etish.</p> <p>Tender takliflarining cheklangan soni, ayniqsa, agar bitta yetkazib beruvchi ko'pincha aniq afzalliklarsiz yutib chiqsa.</p> <p>Tender hujjatlarida bir yetkazib beruvchiga qo'yiladigan talablar.</p> <p>Ma'lum bir yetkazib beruvchiga qulay bo'lgan tender hujjatlarida tez-tez o'zgarishlar.</p>	
<p><b>8. "Doimiy yetkazib beruvchi"</b></p>	<p>Davlat xaridlarida tez-tez uchraydigan qoidabuzarlikning navbatdagi turi "doimiy yetkazib beruvchilar" hisoblanadi. Bu turdagi qoidabuzarliklar aynan bir kompaniya doimiy ravishda muayyan lotlar bo'yicha tenderlarda g'olib bo'lib turishi bilan tavsiflanadi.</p> <p>Bir qarashda, bunday tenderlar oddiy tenderlarga o'xshab ko'rinadi, ammo savdo jarayonida aniq bo'ladiki, mijozning doimiy hamkori bo'lgan kompaniyalardan biri yuqoriroq narxni taklif qiladi va yakunda yagona da'vogar bo'lib qoladi. Raqobatning ko'rinishiga qaramay, bitimlar tahlili shuni ko'rsatadiki, ushbu tenderlarda g'olib har doim bir xil bo'ladi.</p> <p>Shuni yodda tutish kerakki, bitta kompaniya tomonidan tenderlarni muntazam ravishda yutib borish har doim ham qoidabuzarlik alomati</p>	

	<p>bo'lavermaydi. Bu takliflarning yuqori sifati yoki kompaniyaning ixtisoslashtirilgan ekspertizasi natijasi bo'lishi mumkin. Biroq, shubha uchun asoslar mavjud bo'lganda, qoidabuzarliklarni aniqlash uchun sinchkovlik bilan va xolisona tahlil qilish zarur. Quyida buni tekshirishga yordam beradigan bir nechta yondashuvlarni keltiramiz:</p> <p>Buyurtmachining tenderlar tarixini tahlil qilish bir kompaniya haqiqatan ham tenderlarda muntazam g'olib chiqishini va insofsiz raqobat yoki kelishuvdan shubhalanish uchun asoslar mavjudligini aniqlashga yordam beradi.</p> <p>Raqobatni asossiz ravishda cheklaydigan yoki ma'lum bir kompaniya uchun foydali bo'lgan o'ziga xos shartlar yoki talablar bo'yicha tender shartlarini taqqoslash.</p> <p>Manfaatlar to'qnashuvini buyurtmachi va g'olib kompaniya o'rtasida shaxsiy yoki ishbilarmonlik aloqalari mavjudligini tekshirish, bu manfaatlar to'qnashuvidan dalolat berishi mumkin.</p> <p>Adolatsiz yoki shaffof bo'lmagan tartib-taomillarga ishora qilishi mumkin bo'lgan tenderning boshqa ishtirokchilarining shikoyatlari va murojaatlari yoki uchinchi tomonlarning kuzatuvlarini monitoring qilish.</p> <p>Shubhali faktlar aniqlangan taqdirda vaziyatni chuqurroq tahlil qilish va huquqiy baho olish uchun yuridik ekspertlar bilan maslahatlashish.</p> <p>Jiddiy shubha tug'ilganda mustaqil tekshiruv o'tkazish uchun nazorat organlari bilan hamkorlik qilish.</p>	
<p><b>9. Sodiq tender komissiyasi</b></p>	<p>Bu turdagi buzilish taklifni baholashda ballarni pasaytirishdan iborat. Ideal holatda davlat xaridlarida takliflarni baholash xolis va aniq belgilangan mezonlar asosida amalga oshirilishi lozim. Xarid komissiyasi tanlov hujjatlari loyihasini Qonun talablariga muvofiqligini yuzma-yuz majlisda yoki masofadan turib ko'rib chiqadi va tanlov takliflarini baholash mezonlarini belgilaydi.</p> <p>Tanlovga tayyorgarlik doirasida baholash mezonlari ro'yxati belgilanadi, bunda har bir mezon o'zining vazni yoki ahamiyatiga ega bo'ladi (masalan, narx 1 og'irlikdagi ustuvor mezon bo'lishi mumkin, boshqa, kamroq muhim jihat 0,1 og'irlikdagi mezon bo'lishi mumkin). Tanlov davomida kelib tushgan barcha takliflar ekspertlar tomonidan ushbu mezonlar asosida baholanadi. Har bir mezon uchun talabnomalarga muayyan miqdordagi ballar beriladi. Ishtirokchining umumiy</p>	

yakuniy bali to'plangan ballarni tegishli mezonning vazn koeffitsiyentiga ko'paytirish va keyinchalik ushbu ballarni qo'shish yo'li bilan hisoblanadi. Baholash natijalariga ko'ra eng ko'p ball to'plagan ishtirokchi tanlov g'olibi bo'ladi.

Biroq tender to'g'risidagi e'lon shartlarida baholash mezonlari aniq ifodalanmagan bo'lsa, komissiya subyektiv talqin qilish imkoniyatiga ega bo'ladi. Bu, masalan, davlat ro'yxatidan o'tkazilganlik to'g'risidagi guvohnoma, ruxsat beruvchi litsenziyaning mavjudligi yoki yo'qligi yoki muayyan turdagi ishlar uchun guvohnoma kabi bir xil mezon uchun turli miqdordagi ballarda namoyon bo'lishi mumkin.

Bir holatda kompaniyalar bunday hujjat uchun 5 ball, boshqa bir kompaniya uchun esa 10 ball qo'yishlari mumkin, garchi litsenziyaning mavjudligi o'z-o'zidan ustunlik bermasa ham.

Baholash jarayonida aynan nima ustuvorligini aniq ko'rsatuvchi mezonlar aniq ko'rsatilmaganligi sababli, bu tender ishtirokchilari uchun chalkashliklar keltirib chiqaradi va tortishuvlarning ikkala tomonini ham charchatadigan uzoq davom etadigan munozaralarga sabab bo'ladi.

Ba'zida ishtirokchilarning juda bema'ni baholari mavjud, masalan, korrupsiyaga qarshi kurash qoidalari talabi bo'lgan shablonli xatning mavjudligi kabi mezon bo'yicha. Bu xat majburiy hujjatlar ro'yxatiga kiradi va har bir ishtirokchi shunchaki imzo chekishi va muhr bosishi kerak. Shunday qilib, bu xatlar ham "ballar bilan o'ynash" vositasi va yakuniy natijani soxtalashtirish uchun qulay vaqt

Sodiq tender komissiyasi to'g'risida guvohlik berishi mumkin bo'lgan signallar quyidagilarni o'z ichiga olishi mumkin:

Tenderning texnik yoki malakaviy qismi bosqichida qatnashchilarni narx qismigacha qo'ymasdan chiqarib tashlash. Imtiyozli yetkazib beruvchilardan tashqari barcha salohiyatli ishtirokchilarning malakasi yoki texnik tavsiflari bahosini pasaytirish, narx takliflari ko'rib chiqilgunga qadar ularni chiqarib tashlash. Ishtirok etish bayonnomasidagi har bir ishtirokchining takliflarini tahlil qilish va ishtirokchilarning malaka talablariga muvofiqligini taqqoslash orqali aniqlanadi.

	<p>Baholarning oldindan belgilangan mezonlarga mos kelmasligi.</p> <p>Baholashning aniq uslubiyotining mavjud emasligi yoki baholash mezonlarida asossiz o'zgarishlar.</p> <p>Turli ishtirokchilarda bir xil mezonlarning turlicha baholanishi.</p> <p>Komissiyaning baholashlarga mantiqiy va asoslangan tushuntirishlar berishdan bosh tortishi.</p> <p><b>Boshqa ishtirokchilarning o'z takliflariga adolatsiz baho berilganligi haqidagi shikoyatlari.</b></p>	
--	--	--

*Kon-geologiya vazirligida  
davlat xaridlari ustidan  
Nazoratni tashkil etish bo'yicha  
uslubiy qo'llanmasiga  
4-Ilova*

**Kontraktlarni tuzish va bajarish bosqichidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar va xatarlarning asosiy usullariga misollar (chek-list)**

Usullari	Usullar va hiylalar tavsifi	Aniqlangan huquqbuzarliklar va xavf-xatarlar to'g'risida belgilar
<p><b>1. "Boshqa shartlar" bo'yicha kontrakt tuzish</b></p>	<p>Kontrakt tuzilganidan keyin uning shartlarini o'zgartirish. Aksariyat hollarda, tenderlar doirasida buyurtmachi ishtirokchilarga standart shartnoma shablonini yoki oddiy shartnomani taqdim etadi, bu odatda g'alaba qozongan taqdirda shartnoma tuzish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.</p> <p>Biroq shunday bo'ladiki, g'olib e'lon qilingandan so'ng buyurtmachi boshlang'ich tenderda ko'rsatilgan shartlardan sezilarli darajada farq qiladigan shartlarga ega butunlay boshqa shartnomani taklif qiladi. O'zbekistonda tenderda g'olib e'lon qilingandan keyin shartnoma shartlari o'zgargan taqdirda "<u>Davlat xaridlari to'g'risida</u>"gi Qonunning 70-moddasi buziladi, unga ko'ra tender natijalari bo'yicha shartnoma tender bo'yicha xarid qilish hujjatlarida va tender ishtirokchisi tomonidan berilgan taklifda ko'rsatilgan shartlarda tuzilishi kerak. G'olib e'lon qilinganidan keyin shartnoma shartlarini o'zgartirish va tender e'lon qilinganidan mutlaqo boshqa shartlarni taklif qilish qonunning ushbu qoidasiga ziddir. Ba'zi mijozlar shu tarzda g'oliblarga bosim o'tkazishga va ulardan yanada foydaliroq shartlarni siqib chiqarishga harakat qilishadi yoki bu ishtirok etishdan bosh tortishga olib keladi, bu esa mijozning maqsadi bo'lib, ularga ko'proq mos keladigan kompaniya bilan shartnoma tuzish yo'lini tozalaydi.</p>	

	<p>Bunday amaliyotlar halol raqobatga salbiy ta'sir ko'rsatadi ba'zan qonunni buzishlari ham mumkin.</p> <p><u>“Davlat xaridlari to'g'risida”</u>gi Qonunga ko'ra, davlat xaridlarining elektron tizimi davlat buyurtmachisi tomonidan tanlangan ishtirokchining taklifida ko'rsatilgan shartlarga muvofiq va ishtirokchilar tomonidan taklif etilgan eng past narxda shartnomani shakllantirishi kerak. Shuningdek, qonunchilikda hujjatlarida Davlat xaridlari bo'yicha shikoyatlarni ko'rib chiqish komissiyasini tashkil etish va uning faoliyati to'g'risidagi qoidalar ham mavjud bo'lib, turli davlat organlarining, shu jumladan Iqtisodiyot va moliya vazirligi hamda Vazirlar Mahkamasining davlat xaridlari sohasidagi mas'uliyati va vakolatlari belgilangan hamda g'olib e'lon qilinganidan keyin ularni o'zgartirishga bo'lgan har qanday urinishlar g'olib tomonidan shikoyat berilishi yoki huquqiy harakatlar uchun asos bo'ladi.</p> <p>Bunday buzilishni kontrakt ijrosini monitoring qilish bosqichida, haqiqiy bajarish shartlarining kontraktga ko'rsatilgan shartlarga muvofiqligini tahlil qilish orqali aniqlash mumkin. Davlat xaridlarida kontrakt tuzilganidan keyin uning shartlarini o'zgartirish indikatorlari quyidagilarni o'z ichiga oladi:</p> <p><b>Tender hujjatlarining nomuvofiqligi</b>, o'zgartirishlar dastlabki tender hujjatlariga zid bo'lganda.</p> <p><b>Kontraktga qo'shimcha kelishuvlar</b>, bu qoidabuzarlik bo'lmasa-da, buyurtmachi savdoga tayyorgarlik ishlarini yomon olib borganligini yoki shartnoma ijrosi muammolar bilan o'tayotganligini ko'rsatishi mumkin. Ba'zan qo'shimcha kelishuvlar ortida korrupsiyaviy xavflar ham yashiringan bo'ladi (ular tovar birligi qiymatining oshishi yoki taqdim etilayotgan tovarlar va xizmatlar sonining kamayishini o'z ichiga olishi mumkin).</p> <p><b>Tender o'tkazilgandan va g'olib aniqlangandan keyin QQS shartlarini o'zgartirish.</b> Bunday qoidabuzarliklar tender ishtirokchilari uchun ham, buyurtmachi uchun ham jiddiy moliyaviy va huquqiy oqibatlariga olib keladi.</p>	
<p><b>2. Kooperatsiya birjasida milliy tovarni import tovar bilan almashtirish</b></p>	<p><b><u>Cooperation.uz</u></b> sayti O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 30-sentyabrdagi 833-son qaroriga muvofiq tashkil etilgan. U turli xil davlat va korporativ xaridlarni, shu jumladan tenderlar, kimoshdi savdolari va mahalliy yetkazib beruvchilardan tovarlar va xizmatlarni to'g'ridan-to'g'ri xarid qilish uchun mo'ljallangan. Bu davlat organlari uchun ham, korporativ kompaniyalar uchun ham turli tovarlar va xizmatlarni xarid qilish va yetkazib berish bilan bog'liq shartnomalarga tegishlidir. O'zbekiston Prezidentining 2019-yil 1-maydagi PQ-4302-son qaroriga muvofiq, sanoat kooperatsiyasini rag'batlantirish va rivojlantirish hamda bozorda talab yuqori bo'lgan tovarlar ishlab chiqarishni ko'paytirish maqsad qilingan.</p> <p>Biroq <b><u>cooperation.uz</u></b> portalida mahalliy ishlab chiqaruvchilarning huquqlari buzilganligi qayd etildi. Bunday imkoniyat O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 21.08.2020-yildagi "<u>Mahalliy ishlab</u></p>	

	<p><u>chiqaruvchilarni qo‘llab-quvvatlashga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida</u>"gi PQ-4812-son qarori bilan belgilangan taqiqqa qaramay, xorijiy tovarlarga, shuningdek, xorijiy shaxslar tomonidan bajariladigan ishlarga (xizmatlarga) nisbatan davlat xaridlariga ruxsat berishda vaqtinchalik taqiq va cheklovlar mexanizmi joriy etilgani munosabati bilan paydo bo‘ldi.</p> <p>Bu tavakkalchilikni aniqlash uchun yetarli darajada murakkab, ammo bozorni o‘rganish orqali mamlakatda ishlab chiqarilmaydigan, ammo milliy ishlab chiqaruvchilarga taqdim etilgan imtiyozlarga da‘vogar tovarlarni taxminan tushunish mumkin. Qalbakilashtirish uchun mamlakatda ishlab chiqarishning haqiqiylikini tasdiqlovchi turli xil tovar sertifikatlari ishlatiladi, lekin ular ko‘pincha qalbakilashtiriladi, shuningdek, ko‘pincha ularni beruvchi tashkilotlar tovar haqiqatan ham ishlab chiqariladimi yoki yo‘qligini kuzatishga qodir emas, balki ko‘proq sertifikatni chiqarish uchun to‘lov olishdan manfaatdor. Shunday ekan, biz tovarning milliy ishlab chiqarilishini tasdiqlovchi sertifikatlar mavjudligiga tayanishni tavsiya qilamiz.</p>	
<p><b>3. Mahsulotsiz operatsiyalar</b></p>	<p>Bu firibgarlikning bir shakli bo‘lib, unda sotib olish, tovar yoki xizmatni yetkazib berish qog‘ozda qayd etiladi, ammo haqiqatda tovar yo‘q yoki uning hajmi e‘lon qilinganidan ancha kam. Mahsulotsiz operatsiyalar, asosan, uni hisobdan chiqarish mumkin bo‘lgan xaridlarda uchraydi, xarajatlarni esa aniq o‘lchash va tekshirish qiyin. Tovarsiz operatsiyalarga quyidagilar misol bo‘la oladi: ofis xarajatlari, mayda qurilish materiallari, dori-darmonlar va tibbiy xarajatlar, kanselyariya tovarlari va mayda elektronika, tozalash va xizmat ko‘rsatish uchun xarajatlar, asosiy oziq-ovqat tovarlari. Ushbu nayrangning mohiyati quyidagilardan iborat:</p> <p><b>Soxta xarid:</b> Tashkilot yoki buyurtmachi tovar yoki xizmatni xarid qilish to‘g‘risidagi hujjatlarni rasmiylashtiradi, lekin bunda real tovar yoki xizmatlarni olish niyati yo‘q. Maqsad budget mablag‘larini qayta taqsimlash yoki muayyan rejali vazifalar bajarilishining ko‘rinishini yaratish bo‘lishi mumkin.</p> <p><b>Pulni naqdlashtirish:</b> ko‘pincha budget mablag‘larini naqdlashtirish uchun fantom yetkazib berishdan foydalaniladi. Tovarlarni sotib olish uchun ajratilgan pullar amalda hisob raqamlariga yoki harakatdagi shaxslarning cho‘ntaklariga o‘tkaziladi, agar tovarlar sotib olinsa, ular yo juda past sifatli, yoki umuman yo‘q.</p> <p><b>Soxta utilizatsiya:</b> ba’zida fantom yetkazib berish izlarini yopish uchun mijozlar aslida hech qachon mavjud bo‘lmagan tovarlarni utilizatsiya qilish haqida soxta e‘lon beradilar va tekshirishlar paytida hamma narsa yopilgan bo‘lishi uchun hisob yozuvlarini yopadilar. Bunday utilizatsiyaga misol qilib, yong‘in yoki suv toshqini inssenirovkasi natijasida tovarning buzilishi/yo‘q bo‘lib ketishini keltirish mumkin.</p>	

	<p>Buyurtmachi va yetkazib beruvchi boshqa ishtirokchilarga zarar yetkazgan holda tender g'olibini oldindan aniqlash to'g'risida kelishib olgan holatlar O'zbekiston Respublikasining 22.04.2021-yildagi "<u>Davlat xaridlari to'g'risida</u>"gi O'RQ-684-son Qonunining 46-moddasini buzadi, unda davlat xaridlari jarayonida ishtirokchilarni kamsitishga, bir ishtirokchiga ikkinchisiga zarar yetkazgan holda imtiyoz yoki preferensiyalar berishga yo'l qo'yilmaydi, shuningdek noto'g'ri yoki buzib ko'rsatilgan axborotni taqdim etish yoki tarqatish. Shuningdek, "Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonunning 8-moddasida moliyaviy mablag'lardan oqilona, tejamkor va samarali foydalanish prinsipi haqida so'z yuritiladi.</p>	
<p><b>4. Qo'g'irchoq firmalarni jalb qilgan holda soxta tender</b></p>	<p>Tenderning qonuniyligi uchun qo'g'irchoq firmalar jalb qilinishi mumkin. G'olib ishni o'z vaqtida bajarmasa ham hujjatlarni qayta ishlash, dalolatnomalarni yopish mumkin va hech kim hech kimga e'tiroz bildirmaydi. Bundan tashqari, buyurtmachi hali bajarilmagan ishlar uchun oldindan haq to'lashi mumkin. Amalda ishlarni muddatidan kechikib bajarish holatlari ham korrupsiyadan dalolat beradi. Halol firmalar tender shartlarini bajara olmasliklarini tushunib, unda ishtirok etmaydilar.</p>	
<p><b>5. Kontrakt shartlarini o'zgartirish yoki bajarilmagan ishlarni qabul qilish.</b></p>	<p>Kerakli firma bozor narxlariga mos kelmaydigan narxlarni taklif qiladi. Shundan so'ng shartnomani bajarish bosqichida uning shartlari o'zgartirilib, har ikki tomonning foydasi ta'minlanadi. Shunday qilib, shartnoma narxi o'zgarmadi, ammo amalda sotib olish kamroq hajmda amalga oshirildi. Bundan tashqari, buyurtmachining shartnomada belgilanganidan farq qiladigan tovarlarni qabul qilishi ehtimoliy korrupsiyadan dalolat beradi.</p>	
<p><b>6. Firmalarga bosim</b></p>	<p>Yuqorida ko'rsatilgan holatlardan tashqari, davlat buyurtmachisi tomonidan tender (auksion) g'olibi bo'lgan firma bilan kontraktni imzolashni kechiktirish, bajarilgan ishlarni topshirish-qabul qilish dalolatnomasini o'z vaqtida imzolashdan bosh tortish, shartnoma bo'yicha to'lovlarni bajaruvchi firmaga amalga oshirmaslik holatlari ham bo'lishi mumkin.</p>	

## **Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligida Korrupsiyaga qarshi tartib- taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish**

### **USLUBIYOTI**

#### **10. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur Uslubiyot Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligining (*keyingi o'rinlarda – Vazirlik deb yuritiladi*) ichki normativ hujjati hisoblanadi va Vazirlikda 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 Vazirlik 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 qonun hujjatlari, Vazirlikning 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*) Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi (*keyingi o'rinlarda – Ichki nazorat bo'limi*) tomonidan amalga oshiriladi.

5. Monitoring va nazoratning asosiy maqsadlari quyidagilar hisoblanadi:

Vazirlik faoliyatining korrupsiyaga qarshi qabul qilingan talablarga muvofiqligini 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 Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi komplayens tizimini takomillashtirish;

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

Vazirlik faoliyatida korrupsiya xavf-xatarlar indikatorlarini aniqlash;

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



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

Vazirlikda 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 Dasturida tasdiqlangan boshqa tadbirlarning amalga oshirilishini nazorat qilish;

6. Ushbu Uslubiyot maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

**kontragent (shartnomaviy sherik)** – Vazirlik bilan shartnomaviy munosabatlarga (mehnat munosabatlari bundan mustasno) kirishgan har qanday yuridik yoki 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 xarakterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora berish va/yoki olish yoki bunda vositachilik qilishda, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlar undirish (pora olish) va boshqa noqonuniy maqsadlarda o'z xizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanish;

**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 Vazirlikning korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga doir ichki hujjatlari buzilishining oldini olish, Vazirlik xodimlari tomonidan o'z faoliyatini professional va xulq-atvor jihatdan yuksak darajada amalga oshirilishini ta'minlash bo'yicha kompleks chora-tadbirlar;

**relevant xabar** – Vazirlikdagi korrupsiyaviy xatti-harakatlar va manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotdan iborat bo'lgan axborot;

**xodim** – Vazirlik bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs.

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

7. Vazirlikda quyidagi asosiy yo'nalishlar bo'yicha Korrupsiyaga qarshi **monitoring** o'tkaziladi:

idoraviy Korrupsiyaga qarshi kurash tizimining dolzarbligi va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi;

ommaviy axborot vositalarida Vazirlik xodimlarining yoki uning kontragentlarining Korrupsiyaviy xatti-harakatlari to'g'risidagi axborot mavjudligi monitoringi;

Vazirlik xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyil va talablardan xabardorligi monitoringi.

8. Vazirlikdagi korrupsiyaga qarshi tizimning nazorati quyidagi yo‘nalishlar bo‘yicha amalga oshiriladi:

Korrupsiyaga qarshi dasturlar, yo‘l xaritalari ijrosi ustidan nazorat;

Vazirlikdagi 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 dolzarbligi va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi korrupsiyaga qarshi Ichki nazorat bo‘limi 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 bo‘limi monitoring yakunlari bo‘yicha Vazirlikdagi korrupsiyaga qarshi kurash tizimini takomillashtirish, ichki idoraviy hujjatlarni o‘zgartirish yoki yangi hujjatlar, chora-tadbirlar loyihasini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun Vazirga kiritadi.

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

Monitoring natijasida xodimga aloqador relevant xabar aniqlanganda Vazirlikdagi xodimlarining Korrupsiyaviy xatti-xarakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha ichki idoraviy hujjatda belgilangan tartibda harakat qilinadi.

11. Vazirlik xodimlarining asosiy korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablar to‘g‘risida xabardorligini tekshirish (ichki audit) Ichki nazorat bo‘limi tomonidan yarim yilda bir marta amalga oshiriladi.

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

tanlov asosida Vazirlik xodimlarining tekshiruvda ishtirokini aniqlash (so‘rovnomada turli lavozimlarni egallagan xodimlarning kamida 60% qatnashishi lozim);

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

javoblarni taqdim qilish uchun tanlangan xodimlarga nazorat savollarini yuborish;

natijalarni tahlil qilish va korrupsiyaga 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. Vazirlikdagi korrupsiyaga qarshi kurash tizimning nazoratini amalga oshirish**

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

14. Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat Vazirlikdagi korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini tashkil qiladigan funktsiya, tartib-taomillar, korrupsiyaga qarshi kurashish maqsadida korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko‘p moyil bo‘lgan munosabatlarga nisbatan Vazirlikda joriy etiladigan va amalga oshiriladigan chora-tadbirlarga nisbatan amalga oshiriladi.

15. Vazirlik faoliyatining o‘ziga xos xususiyatlarini inobatga olgan holda korrupsiyaga 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 tashkilotlar bilan o‘zaro hamkorlik;

moliyaviy mablag‘larni sarflanishi;

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

16. Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat olib boriladigan faoliyat jarayonlarining ko‘rsatilgan ro‘yxati har yili Korrupsiyaga oid xavf-xatarlarni baholash natijalariga ko‘ra Ichki nazorat bo‘limi tomonidan ko‘rib chiqiladi va agar lozim bo‘lsa, Korrupsiya nuqtayi nazaridan xavfli bo‘lgan yoki Vazirlik uchun dolzarb bo‘lmagan jarayonlar nuqtai-nazaridan, Vazir va Vazirlikning 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 Vazirlikning korrupsiyaga qarshi monitoring va nazorat yillik Dasturga muvofiq har chorakda kamida 1 (bir) marta amalga oshiriladi.

18. Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida amalga oshiriladigan chora-tadbirlar yillik Dasturi Ichki nazorat bo‘limi tomonidan joriy yilning 15-yanvariga qadar shakllantiriladi va ushbu Uslubiyotda ko‘rsatilgan (15 va 16-bandlar) Vazirlikning 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 Vazirlikning 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 bo'limi tomonidan belgilangan tartibda xavf-xatarlarni baholash natijalari bo'yicha jarayonlarning qoldiq xavf darajasiga qarab amalga oshiriladi.

19. Tayyorlangan korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida amalga oshiriladigan chora-tadbirlar Dasturi 31-yanvarga qadar Vazir tomonidan tasdiqlanishi kerak.

20. Vazirlikda Dasturdan tashqari korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat choralari quyidagi hollarda amalga oshirilishi mumkin:

agar Vazirning tegishli buyrug'i mavjud bo'lsa;

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

Vazirlikning 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:

Vazirlik 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 Vazirlikda 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 Vazirlik, 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;

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

qonun hujjatlariga va Vazirlikning 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 Vazirlik 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.Sh.

**Tavsiflovchi qismida:**

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

Vazirlik korrupsiyaga qarshi tizimining aniqlangan qoidabuzilishlari 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, Vazirlikning 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 Vazirga taqdim etiladi hamda o'tkazilgan nazorat (monitoring) to'g'risidagi ma'lumot 1-ilovaga muvofiq shaklda Jurnalga kiritiladi.

## **V. Yakuniy qoidalar**

25. Monitoring va nazorat yakunlari bo'yicha ishlab chiqilgan tavsiyalar Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi kurashish Dasturiga kiritiladi.

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

*Kon-geologiya vazirligida korrupsiyaga qarshi tartib-  
taomillarning samaradorligini monitoring va  
nazorat qilish Uslubiyotiga  
1-Ilova*

**Tog‘-kon sanoati va geologiya vazirligining korrupsiyaga qarshi  
tamoyillar va talablardan xabardorligini tekshirish**

**TIZIMI**

<b>T/r</b>	<b>Tekshiruv yo‘nalishi</b>	<b>Tekshiruv tadbirlari</b>
1.	Vazirlik 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	<p>Vazirlik xodimlari tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish treninglari doirasida o‘tkaziladigan test yoki boshqa nazorat tadbirlaridan o‘tishlari natijalarining tahlili;</p> <p>Xodimlarni korrupsiyaga qarshi siyosat bilan imzo qo‘ydirilgan holda majburiy tarzda tanishtirilganligini tekshirish;</p> <p>Xodimlarni korrupsiyaga qarshi siyosat va tartib-taomillarning bilishini tanlov asosida tekshirish:</p> <p>a) tekshiruvda qatnashish uchun Vazirlik xodimlarini tanlov asosida aniqlash (so‘rovda qatnashadigan xodimlarning eng kam soni – Vazirlikda turli tarkibiy bo‘linmalardan turli lavozimlarni egallab turgan kishilar soni – 6 nafar);</p> <p>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);</p> <p>v) javoblar/qarorlarni taqdim qilishlari uchun tanlab olingan xodimlarga nazorat savollarini yuborish;</p> <p>g) natijalarni tahlil qilish va xodimlar bilan korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarni tushunishda qiyinchiliklarni muhokama qilish.</p>

**Tog‘-kon sanoati va geologiya vazirligida korrupsiyaga qarshi  
tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish  
JURNALI**

<b>T/r</b>	<b>Monitoring / tadbir turi</b>	<b>Chora-tadbirlarni monitoring qilish davriyligi (har chorakda/har yarim yilda/doimiy)</b>	<b>Monitoring /nazoratni o‘tkazish sanasi</b>	<b>Kuzatuvni tafsiloti</b>	<b>Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini to‘g‘rilash choralari</b>	<b>Mas‘ul ijrochi</b>	<b>To‘g‘rilanadigan chora-tadbirlarning ijro muddati</b>	<b>Ijro holati</b>
<b>Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining yetarliligini baholash</b>								
1.	Idoraviy korrupsiyaga qarshi tizim tizimining aktualligi va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi	Doimiy ravishda						
<b>Korrupsiyaga qarshi kurashish samaradorligini baholash</b>								
2.	OAV monitoringi	Doimiy ravishda						
3.	Vazirlik xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyil va talablardan xabardorligi monitoringi	Har yarim yilda						
4.	Korrupsiyaga qarshi dasturlar, yo‘l xaritalari ijrosi ustidan nazorat	Har chorakda						
5.	Vazirlikdagi korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat	Har chorakda						

**Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligi xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha  
REGLAMENT**

**I. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur Reglament Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligi (keyingi o'rinlarda – Vazirlik deb yuritiladi) va tizimosti korxonalarining xodimlari tomonidan O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchiligi yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga oid ichki idoraviy hujjatlarini buzilishiga nisbatan xizmat tekshiruvini (*keyingi o'rinlarda – Xizmat tekshiruvi deb yuritiladi*) o'tkazishni belgilovchi ichki idoraviy hujjati hisoblanadi.

Xizmat tekshiruvi – xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilganligi faktini, uning sodir etilishida xodimning aybini, xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilishiga imkon bergan sabablar va shart-sharoitlarni, ish beruvchiga yetkazilishi mumkin bo'lgan moddiy zararining xususiyati va miqdorini aniqlash maqsadida amalga oshiriladigan tekshirishdir.

2. Mazkur Reglament quyidagi maqsadlarda ishlab chiqilgan:

Vazirlikda Xizmat tekshiruvi o'tkazishga yagona yondashuvni belgilash;

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

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

Vazirlikda 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;

Vazirlik va uning tizimosti tashkilotlarida qo'llanilayotgan qonunchilik talablarini buzganlik uchun javobgarlikka tortilishi xavfini kamaytirish.

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

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

Vazirlik va tizimosti korxonalarining 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 maxfiyligi (konfidentialligi);



Xizmat tekshiruvi o‘tkazishdagi shaffoflik, halollik, kollegiallik, betaraflik va xolislik;

Xizmat tekshiruvi olib borilayotgan Vazirlik xodimining aybsizlik prezumpsiyasi.

## II. Xizmat tekshiruvni tayinlash.

5. Xizmat tekshiruvi Vazirlik va tizimosti korxonalarining xodimlari tomonidan O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchiligi yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga oid ichki idoraviy hujjatlarining buzilganligi to‘g‘risidagi asosli ma‘lumotlar mavjud bo‘lganda tayinlanadi.

6. Bunday ma‘lumotlar quyidagi manbalardan kelishi mumkin:

Vazirlik va tizimosti korxonalarining xodimlarini yozma yoki og‘zaki shakldagi bevosita rahbariyat yoki boshqa vakolatli shaxsga bergan ma‘lumoti;

jismoniy va yuridik shaxslarning Vazirlikning 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‘limlari, shuningdek, davlat moliyaviy nazorat organlari va O‘zbekiston Respublikasi Hisob palatasining xulosalari;

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

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

Boshqa axborot kanallari orqali kelib tushgan korrupsiyaviy xarakterdagi xabarlar.

7. Quyidagilar Xizmat tekshiruvi tashabbuskorlari bo‘la oladi:

Vazir va uning o‘rinbosarlari;

Tizimosti tashkilotlari rahbarlari va ularning o‘rinbosarlari;

Vazirlikning Odob-axloq komissiyasi;

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

Vazirlikning yuridik xizmati rahbari;

Vazirlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi boshlig‘i.

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

9. Bunda xodim 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 Vazirlik va tizimosti korxonalariga aloqador bo'lgan qoidabuzarlik sodir etilgani, sodir etilishi mumkin bo'lgani yoki sodir etilayotganini taxmin qilishga asos borligi aniqlansa, u holda Ichki nazorat bo'limi rahbari Vazir yoki uning tizimosti korxonasining rahbari nomiga yozma Xizmat xatini jo'natadi.

13. Agar Xizmat tekshiruvi Vazirlikning ijro apparati tuzilmasi mas'ul xodimi yoki tizimosti korxonalarining rahbarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, Xizmat xati Vazirning nomiga yoziladi.

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

15. Vazir yoki tizimosti korxonasining rahbari Xizmat xati olingan kundan boshlab 3 (uch) ish kunida Xizmat tekshiruvi o'tkazish yoki o'tkazmaslik to'g'risida qaror (buyruq) qabul qiladi.

16. Vazir yoki tizimosti korxonasining rahbari Xizmat xatiga 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 Vazir yoki tizimosti korxonasining rahbari Xizmat tekshiruvi o'tkazish bo'yicha Ishchi guruh rahbarini tayinlaydi va unga 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.Sh. va lavozimi (bo'linma (boshqarma, bo'lim) nomi) ma'lum bo'lsa;

Xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun ma'sul bo'lgan Ishchi guruh tarkibi;

Ishchi guruh a'zolari va rahbarining huquq va majburiyatlari;

Xizmat tekshiruvini o'tkazish va natijalarni taqdim etish muddati.

19. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi buyruq loyihasi Vazir yoki uning tegishli o'rinbosariga imzolash uchun Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi qaror qabul qilingan sanadan boshlab 3 ish kuni ichida taqdim etilishi kerak.

### **III. Xizmat tekshiruvi o'tkazish bo'yicha Ishchi guruh tuzish.**

20. Xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha Ishchi guruh tarkibi mazkur guruh rahbari taklifiga asosan tuziladi, qoida tariqasida unga Ichki nazorat bo'limi, 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 tuzilmalarning xodimlari kiritilishi mumkin.

21. Ishchi guruh tarkibiga Vazirlik markaziy apparati va tizimosti korxonalari 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 (*Vazir va tizimosti korxonasi*ning rahbari bundan mustasno);

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan yo'nalishni boshqarayotgan Vazir o'rinbosari va tizimosti korxonasi

ning 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 ma'suliyat mazkur 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 **15 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'rovnomalar 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 **yana o'n besh ish kunigacha uzaytirish mumkin.**

26. Ustidan Xizmat tekshiruvi 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

tekshiruv Vazir, tizimosti tashkiloti rahbari bilan kelishgan holda xodimning ishtirokisiz o'tkazilishi mumkin va ushbu holat Xizmat tekshiruv natijalarida qayd etiladi.

27. Ustidan Xizmat tekshiruv o'tkazilayotgan xodimga, Ishchi guruh rahbarining tavsiyasiga asosan Vazir va tizimosti tashkiloti rahbari buyrug'i bilan ma'lum bir axborot tizimlari, muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo'yilishi mumkin. Ushbu holatda qabul qilingan buyruq haqida, ustidan xizmat tekshiruv 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 tekshiruv 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 Vazirlikning ichki idoraviy hujjatlari talablari;

qoidabuzarlikni sodir etish vaqti, joyi, usuli;

qoidabuzarlikni sodir etishga jalb qilingan shaxslar doirasi (Vazirlik xodimlari bilan bir qatorda uchinchi shaxslar ham);

qoidabuzarlikning og'irlik darajasi;

Vazirlikka yetkazilgan moddiy va nomoddiy, obro'-e'tibor xarakteridagi 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 tekshiruv o'tkazilayotgan xodim, Vazirlikning 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 videosyomkalar;

qoidabuzarlikka aloqador bo'lgan boshqa materiallar.

31. Yuqorida sanab o'tilgan barcha, shu jumladan, maxfiy (konfidensial) ma'lumotlar Ishchi guruh tomonidan Vazirlikda qabul qilingan barcha taomillarni qo'llagan holda, shuningdek, Vazirlikning ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq olinishi va foydalanilishi kerak.

32. Vazirlik 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 tekshiruv 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 tekshiruv o‘tkazilayotgan tuzilma yoki 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, mazkur guruh a‘zolarining mazkur Reglament bilan belgilangan talablarga amal qilishlari uchun ma’sul bo‘ladi.

37. Xizmat tekshiruv o‘tkazish davomida Ishchi guruh rahbari quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

Xizmat tekshiruv o‘tkazishning yo‘nalishlari, amalga oshiriladigan tadbirlarni belgilaydi, Ishchi guruh a‘zolari oldiga vazifalar qo‘yadi;

Ishchi guruh tomonidan Xizmat tekshiruv 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, Vazirlikdagi 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*);

Vazirlik rahbariyatiga Xizmat tekshiruv natijalarining taqdim etilishini ta’minlaydi.

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

o‘ziga nisbatan xizmat tekshiruv o‘tkazilayotgan xodimlarga yozma shaklda tushuntirishlar taqdim etishni, shuningdek xizmat tekshiruv masalalarining mohiyati yuzasidan boshqa axborotni ma’lum qilishni taklif etish;

xizmat tekshiruvini jarayonida aniqlanishi kerak bo'lgan holatlar haqida biror-bir ma'lumotdan xabardor bo'lishi mumkin bo'lgan xodimlarga ular yuzasidan yozma tushuntirishlar berishni taklif etish;

agar xodimning ish joyida hozir bo'lishi xizmat tekshiruviga xalaqit berishi mumkin deb taxmin qilish uchun asosli sabablar mavjud bo'lsa, xizmat tekshiruvini vaqtida xodimni ishdan chetlatish to'g'risida vazirlik yoki tizimosti korxonalari rahbariyatiga takliflar kiritish;

xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun muhim bo'lgan hujjatlar bilan tanishish va zarurat bo'lganda ularning ko'chirma nusxalarini xizmat tekshiruvini materiallariga qo'shib qo'yish;

o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodim foydalanadigan xizmat va ishlab chiqarish xonalarini, shu jumladan uning ish joyini, joy uchastkalarini, omborlarni, stollarni, javonlarni, papkalarni va maxfiy axborotni tashuvchi jism mavjud bo'lishi mumkin bo'lgan boshqa predmetlarni vazirlik yoki tizimosti korxonalari rahbariyatining roziligi bilan ko'zdan kechirishni amalga oshirish, shuningdek maxfiy axborot mavjud bo'lgan barcha jismlarni hamda ularning kelib tushishi va harakatlanishini aks ettiruvchi hisobga olish hujjatlarini (hisobga olish daftarlari va jurnallarini) vazirlik yoki tizimosti korxonalari rahbariyatining roziligi bilan tekshirish;

inventarizatsiya, taftish, audit o'tkazish haqida iltimosnoma kiritish;

ilmiy, texnikaviy va boshqa maxsus bilimlarni talab etadigan masalalar bo'yicha mutaxassislarni shartnoma asosida jalb etish to'g'risida iltimosnoma kiritish hamda ulardan maslahat olish. Uchinchi shaxslar va tashqi ekspertlarni jalb qilish masalasi Vazirlik va tizimosti tashkiloti rahbari bilan kelishilishi shart;

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

Vazirlik xodimlaridan Xizmat tekshiruviga aloqador bo'lishi mumkin bo'lgan materiallarni olish;

Vazirlik mulkining bus-butunligini xatlov va taftishdan o'tkazish;

O'tkazilayotgan Xizmat tekshiruvini doirasida o'z lavozim majburiyatlarini bajarish uchun foto va videoqaydlarni amalga oshirish.

Ishchi guruh qonunchilikka muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

39. Ishchi guruh rahbari va a'zolari majburiyatlari:

Xizmat tekshiruvini o'tkazishda ushbu Reglament, Vazirlikning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga amal qilishi;

o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodimning hamda xizmat tekshiruvida ishtirok etish uchun jalb qilingan boshqa shaxslarning huquq va erkinliklariga rioya etishi;

xizmat tekshiruvini materiallarining but saqlanishini va maxfiylikini ta'minlashi, tekshiruv natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarni oshkor etmasligi;

o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodimga uning huquq va majburiyatlarini tushuntirishi;

xizmat tekshiruvi o'tkazilishining borishi haqida vazirlik va tizimosti korxonasi rahbariyatini xabardor qilishi;

intizomiy qilmish sodir etilganligi fakti aniqlangan taqdirda, ushbu intizomiy qilmish sodir etilgan sana va vaqtni, intizomiy qilmishni sodir etgan xodimning javobgarligi darajasi va xususiyatiga ta'sir qiladigan, uning aybini ham og'irlashtiradigan, ham yengillashtiradigan holatlarni hujjat bilan tasdiqlashi;

o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning shaxsiy, ishbilarmonlik va axloqiy sifatlarini tavsiflovchi hujjatlar va materiallarni to'plashi;

ilgari o'tkazilgan xizmat tekshiruvi materiallarini, shuningdek o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim tomonidan ilgari sodir etilgan intizomiy qilmish to'g'risidagi axborotni o'rganishi;

o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimga o'tkazilayotgan tekshiruvga bevosita aloqador bo'lgan masalalarning mohiyati yuzasidan tushuntirish berishni taklif qilishi, u tushuntirish berishni rad etgan taqdirda esa Ishchi guruh a'zolari tomonidan imzolanadigan tegishli dalolatnoma tuzishi;

o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilganligiga guvoh bo'lganlar xizmat tekshiruvi jarayonida aniqlangan taqdirda, ularni so'roq qilishi;

xodimning intizomiy qilmishni sodir etishiga imkon bergan sabablar va shart-sharoitlarni aniqlashi hamda ularni bartaraf etishga qaratilgan choralarni taklif qilishi;

xizmat tekshiruvi o'tkazishning belgilangan muddatiga rioya etishi;

xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risida dalolatnoma tayyorlashi va uni 3 ish kunida vazirlik rahbariyatiga taqdim etishi;

xizmat tekshiruvi mohiyati bo'yicha mavjud barcha materiallarni to'plashi;

Xizmat tekshiruvi maqsadlari uchun ahamiyatga ega bo'lgan ma'lumotlarning (hujjatlar, elektron ma'lumotlar va b.) butligini saqlash bo'yicha choralarni ko'rishi;

mazkur Reglament, Vazirlikning boshqa ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan holatlardan tashqari Xizmat tekshiruvi o'tkazish doirasida olingan ma'lumotlarning mutlaqo maxfiyligi (konfidensialligi)ni saqlash va oshkor qilmasligi;

mazkur Reglament talablariga muvofiq ravishda tekshiruv natijalarini rasmiylashtirishi, shu jumladan, javobgarlik choralari, qoidabuzarlik sabablari va uni sodir etishga turtki bo'lgan shart-sharoitlarni bartaraf qilish imkonini beradigan choralarni qo'llash bo'yicha takliflar ishlab chiqishi lozim.

## **VII. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimlarning huquqlari.**

40. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim quyidagi huquqlarga ega:

xizmat tekshiruvi nima sababli o'tkazilayotganini bilishga;

komissiya (Ishchi guruh) a'zolarini rad etish to'g'risida arz qilishga;

xizmat tekshiruvi masalalari bo'yicha yozma tushuntirishlar berishga;

xizmat tekshiruvi o'tkazilishi davomida iltimosnomalar berishga;

xizmat tekshiruvi materiallariga qo‘shib qo‘yish uchun hujjatlar, ashyoviy dalillar taqdim etishga;

guvohlarni xizmat tekshiruvi o‘tkazilishi davomida keyinchalik ularni so‘rovdan o‘tkazish uchun taqdim etishga;

xizmat tekshiruvi materiallari bilan tanishishga, ulardan ko‘chirmalar, ko‘chirma nusxalar olishga;

xizmat tekshiruvi natijalari haqidagi dalolatnoma bilan tanishishga;

Xizmat tekshiruvi natijalaridan, shu jumladan komissiyaning qarorlari va harakatlari (harakatsizligi) ustidan yakka tartibdagi mehnat nizolari uchun belgilangan tartibda shikoyat qilishga haqlidir.

Xodim o‘z sha’ni va qadr-qimmatiga putur yetkazadigan ma’lumotni rad etish uchun Xizmat tekshiruvi o‘tkazilishini talab qilishga haqlidir. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish to‘g‘risidagi ariza vazirlik yoki tizimosti rahbariyatiga yozma shaklda beriladi va u taqdim etilgan kundan e’tiboran uch kundan kechiktirmay ko‘rib chiqiladi.

O‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodim o‘ziga berilgan huquqlardan vijdonan foydalanishi, xizmat tekshiruvi o‘tkazilishiga monelik qilmasligi, shu jumladan xizmat tekshiruvida ishtirok etishdan bo‘yin tovlamasligi, haqiqatni aniqlashga dalillarni yo‘q qilish, soxtalashtirish, boshqa g‘ayriqonuniy harakatlar sodir etish yo‘li bilan monelik qilmasligi shart.

## **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, mazkur guruh a’zolari tomonidan tashkil etiladigan suhbatlar 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;

Vazirga 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 Dalolatnoma tuziladi.

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



46. Dalolatnoma 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 Dalolatnomaga imzo qo'yishi mumkin.

47. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan shaxs Dalolatnomaga 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. Dalolatnomaga asosan Vazir va tizimosti tashkiloti rahbari quyidagi qarorlarni qabul qilishi mumkin:

qoidabuzarlik to'g'risidagi ma'lumot tasdiqlamaganligi munosabati bilan Xizmat tekshiruvini 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 xarakterdagi 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 Dalolatnoma Ichki nazorat bo'limiga, 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.

## **X. Xizmat tekshiruviga oid hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish**

51. Xizmat tekshiruvida ishtirok etayotgan Vazirlik 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 Vazir, Ichki nazorat bo'limi va Ishchi guruh a'zolari (*mazkur 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 Vazirlik va tizimosti tashkiloti rahbarining yozma roziligini olishi lozim.

54. Xizmat tekshiruviga oid materiallar Ishchi guruh rahbari tomonidan alohida yig'majildga raqamlangan va tikilgan holda Ichki nazorat bo'limi va Kadrlar bilan ishlash bo'linmalariga topshiriladi.

55. Vazirlikning markaziy apparatidagi Ichki nazorat bo'limi tizimosti tashkilotlarida ushbu vazifa yuklangan bo'linmalar mazkur Reglamentga 3-ilovaga muvofiq shaklda Xizmat tekshiruvlari elektron reyestrini yuritilishini ta'minlaydi.

Mazkur bo‘linmalar o‘tkazilgan Xizmat tekshiruvlari elektron reyestrini har chorakda Ichki nazorat bo‘limiga 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.

## **XI. Yakuniy qoidalar**

57. Xizmat tekshiruvi yakunlari Vazirlikning Xizmat tekshiruvlari elektron reestriga kiritiladi.

58. Xizmat tekshiruvi yakunlari bo‘yicha berilgan tavsiya va xulosalarni bajarish hamda amalga oshirilgan ishlar haqida Ichki nazorat bo‘limiga tegishli ma’lumotlar taqdim etilishi uchun Vazirlik tarkibiy bo‘linmalari rahbarlari shaxsan javobgardir.

Kon-geologiya vazirligi xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha Reglamentiga  
1-Ilova

## DALOLATNOMA

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ y.

Biz, quyida imzo qo'yuvchilar

\_\_\_\_\_  
(F.I.Sh., lavozimi)

\_\_\_\_\_  
(F.I.Sh, lavozimi)

\_\_\_\_\_  
(F.I.Sh, lavozimi)

Xodim (F.I.Sh, 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.Sh, lavozimi) quyidagilar bilan izohladi

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

Dalolatnoma tuzgan shaxslar imzosi:

\_\_\_\_\_  
(imzo) (F.I.Sh)

\_\_\_\_\_  
(imzo) (F.I.Sh)

\_\_\_\_\_  
(imzo) (F.I.Sh)

Dalolatnoma bilan tanishdim\*: (F.I.Sh, lavozim, sana, imzo) \_\_\_\_\_

\* Dalolatnomaga imzo qo'yishdan bosh tortsa, Ishchi guruh rahbari “imzolashdan bosh tortdi” yozuvini kiritib, o'zi imzo qo'yadi.

## **Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risida Dalolatnoma**

\_\_\_-son

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

2. Ishchi guruh tarkibi:

Ishchi	guruh	rahbari
--------	-------	---------

---

Ishchi	(lavozimi, familiyasi, initsiallari) guruh	a'zolari
--------	---	----------

---

(lavozimi, familiyasi, initsiallari)

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 (FISH, lavozimi, (tuzilmaviy bo'linma nomi (boshqarma, bo'lim nomini ko'rsatgan holda), mehnat shartnomasi tuzilgan sana, ushbu xodimga nisbatan Xizmat tekshiruvi avval ham o'tkazilganmi);

qoidabuzarlikni sodir etishga aloqador bo'lgan shaxslar doirasi;

qoidabuzarlikni sodir etish maqsadlari va sabablari;

qoidabuzarlikni sodir etishga turtki bo'lgan sabab va shartlar;

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

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

6. Xulosa va takliflar:

a) xulosa qismida:

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

qoidabuzarlik bo'lsa, talablari buzilgan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki Vazirlikning 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:

Dalolatnoma bilan tanishdim\*:

\_\_\_\_\_ (FISH, lavozimi) (imzo) \_\_\_\_\_ (sana)

\* Dalolatnoma ga imzo qo'yishdan bosh tortsa, Ishchi guruh rahbari "imzlashdan bosh tortdi" yozuvini kiritib, o'zi imzo qo'yadi.

*Kon-geologiya vazirligi xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha Reglamentiga  
3-ilova*

### Xizmat tekshiruvlari elektron reestri

T/r	Xizmat tekshiruv o'tkazish to'g'risidagi buyruq raqami va sanasi	O'tkazilgan Xizmat tekshiruv natijalari to'g'risidagi Dalolatnoma raqami va sanasi	Xizmat tekshiruv o'tkazish davri	Ishchi guruh tarkibi	Qoidabuzarlik to'g'risidagi axborot keltirilgan manba	Xizmat tekshiruv o'tkazish yo'nalishlarining qisqacha ta'rif	Tekshiruv natijalari qisqacha ta'rif	Aniqlangan aybdor shaxslar ro'yxati	Tekshiruv natijalari bo'yicha tasdiqlangan choralari	Muddatlar va ijro uchun ma'sul	Amaldarlar to'g'risidagi axborot
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1											
2											
3											
4											
5											
...											

**Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligi aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ko'rib chiqish  
REGLAMENTI**

**I-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur Reglament Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligi (*keyingi o'rinlarda – Vazirlik deb yuritiladi*)da korrupsiyaga qarshi kurashish, manfaatlar to'qnashuvini aniqlash va tegishli ta'sir choralari ko'rishga qaratilgan chora-tadbirlarning samaradorligini oshirish maqsadida ishlab chiqilgan.

2. Mazkur Reglament Vazirlikdagi 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, Vazirga hisobot taqdim etish tartibini belgilaydi.

3. Mazkur Reglament maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

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

**murojaatchi** – aloqa kanallari orqali Vazirlikdagi 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, Vazirlikning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

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

**korrupsiyaviy harakatlar** – 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 xarakterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora berish va/yoki olish yoki bunda vositachilik qilishda, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlar undirish (pora olish) va boshqa noqonuniy maqsadlarda o'z xizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanish;

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

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

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

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

**xodim** – Vazirlik 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. Vazirlik korrupsiyaviy harakatlar haqida axborot berishga mo‘ljallangan aloqa kanallarining ishini quyidagi tamoyillar asosida tashkil etadi:

**Maxfiylik (konfedensiallik) va xavfsizlik** – aloqa kanallaridagi xabarlardan foydalanishga ruxsat berilgan Vazirlikning barcha vakolatli shaxslari ushbu xabarlarni vakolatga ega bo‘lmagan shaxslarga berish (oshkor qilish)ga haqi 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, Vazirlik uning oshkor bo‘lishiga javobgar bo‘lmaydi;

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

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

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

**ta’sir choralarini qo‘llashning majburiyligi** – korrupsiya fakti tasdiqlangan taqdirda, Vazirlik aybdor shaxslarni javobgarlikka tortish uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq harakat qiladi.

## **II-bob. Korrupsiyaga oid harakatlar haqida axborot berish uchun aloqa kanallari**

5. Vazirlikda korrupsiyaga oid xabarlar quyidagi aloqa kanallari orqali ma'lum qilish mumkin:

- bevosita Vazirga;
- Ishonch telefon orqali - 71-231-05-96;
- elektron pochta orqali - anticor@mingeo.uz;
- rasmiy veb-sayti orqali - gov.uz/oz/mingeo;
- feysbukdagi sahifasi orqali - [uzgeolcom.uz](http://uzgeolcom.uz);
- Telegram bot orqali - @geoantikorbot;
- Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga (tel.: 71-231-14-55, ichki: 2060);
- pochta orqali - 100164, Toshkent shahri, Mirzo-Ulug'bek tumani, Olimlar ko'chasi, 49-uy;
- Vazirlikning Odob-axloq komissiyasi raisiga.

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

## **III-bob. Aloqa kanallari orqali kelib tushayotgan taalluqli xabarlarni qabul qilish**

7. Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi Vazirlikning aloqa kanallaridan kelib tushgan taalluqli xabarlarni ko'rib chiqishga mas'ul hisoblanadi.

8. Vazirlikning aloqa kanallaridan kelib tushgan taalluqli xabarlar Vazirlar Mahkamasining 2018-yil 7-maydagi 341-son qarori bilan tasdiqlangan "Davlat organlarida va davlat ishtirokidagi tashkilotlarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risidagi namunaviy nizom" va Vazirlikning "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risidagi nizom" talablarida nazarda tutilgan tartibda ro'yxatga olinadi va rezolutsiya uchun Vazirga chiqariladi. Murojaatlar quyidagi manbalardan kelib tushishi mumkin:

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi orqali;

Vazirlikning rasmiy veb-sayti (gov.uz/oz/mingeo), elektron pochta ([anticor@mingeo.uz](mailto:anticor@mingeo.uz)) yoki Telegram boti (@geoantikorbot) orqali;

Vazirlikning telefon raqamlari orqali (*5-bandda ko'rsatilgan ishonch va boshqa ish telefon raqamlari orqali*);

Vazirlikka og'zaki (shaxsan) murojaat qilish;

huquqni muhofaza qiluvchi organlar orqali.

9. Vazirlikning ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy kanal va sahifalari va telegramm boti orqali kelib tushadigan xabarlarni qabul qilish uchun Murojaatlar bo'limi mas'ul xodimi tayinlanadi.



Bunda, taalluqli xabar kelib tushganda Murojaatlar bo‘limi 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 Vazirga kiritadi.

Murojaatlar bo‘limi mas’ul xodimi kelib tushadigan xabarlarni dushanbadan jumagacha soat 09:00 dan 18:00 ga qadar tahlil qiladi. Agar xabar ish vaqtidan tashqari paytda kelib tushsa, bu xabar navbatdagi ish kunida aniqlashtirish uchun saqlanadi.

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

11. Vazir taalluqli xabarni tezkorlik bilan tahlil qilish va ko‘rib chiqish uchun Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limiga topshiriq tushiradi.

12. Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi taalluqli xabarni olgandan keyin 1 (bir) soat ichida uni ilovaga muvofiq shaklda Vazirlikda korrupsiyaga oid harakatlar haqidagi xabarlarni qabul qilish reyestrda (keyingi o‘rinlarda – Reestr) ro‘yxatga olishi va ushbu Reglamentning 4-bobiga muvofiq ko‘rib chiqishi lozim.

13. Vazirlik murojaatchilarga xodim tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy harakatlar to‘g‘risida anonim xabarlar qoldirish imkoniyatini berishi mumkin.

Anonim xabar kelib tushgan taqdirda Vazirlikning ma’sul xodimi, imkon mavjud bo‘lgan taqdirda, quyidagilarni amalga oshirishi lozim:

Vazirlikka 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, telegrammdagi maxfiy chat va h.k.*).

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

14. Vazirlik 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 5 yildan kam bo‘lmagan muddatga saqlanishi kerak.

16. Taalluqli xabar Vazirlikga kelib tushgan taqdirda, uni qabul qilgan mas’ul xodimlar zudlik bilan yozma shaklda tashkiliy tuzilma rahbari va korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha mas’ulni (mavjud bo‘lsa) kelib tushgan xabar to‘g‘risida xabardor

qiladi, ular o‘z navbatida ushbu xabarni Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limiga yuboradi. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi olingan xabarni IV-bobida bayon etilgan tartibga muvofiq ko‘rib chiqadi.

17. Vazirlik va tizimosti korxonalarini o‘zlarining Reestrini yuritadi.

#### **IV-bob. Korrupsiyaviy harakatlar haqidagi xabarlarni ko‘rib chiqish**

18. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limiga kelib tushgan barcha taalluqli xabarlar ushbu tuzilmaning mas‘ul xodimlari yoki Vazir 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 Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi xodimi dastlabki tekshirish o‘tkazib, uning taalluqliligini tahlil qiladi, ya‘ni xabarda ko‘rsatilgan ma‘lumotning Vazirlik tizimiga taalluqli korrupsiyaga oid huquqbuzarlikka yoki manfaatlar to‘qnashuviga tegishliligini tekshiradi.

Dastlabki tekshirish taalluqli xabar Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limiga 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 Reestriga kiritiladi.

22. Agar Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi xodimi xabar taalluqli emas degan xulosaga kelsa, bu xabar bir ish kuni ichida Vazirlikning tizimosti tashkilotiga Bildirgi asosida o‘tkazilishi lozim.

23. Agar xabarda korrupsiyaviy harakatlar yoki manfaatlar to‘qnashuvi haqida ma‘lumot hamda xizmat tekshiruvini o‘tkazish uchun yetarli asoslar mavjud bo‘lsa, Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi xodimi ichki idoraviy hujjatda belgilangan tartibda xizmat tekshiruvini o‘tkazish tashabbusi bilan chiqadi.

24. Taalluqli xabarlarni mazmunan ko‘rib chiqish Vazirlikka 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, Vazir tomonidan istisno tariqasida uzog‘i bilan bir oyga uzaytirilishi mumkin, bu haqda murojaat etuvchiga (*anonim murojaatlardan tashqari*) xabar qilinadi.

25. Murojaatga javob Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi tomonidan tayyorlanib, Vazir yoki uning o‘rinbosari 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 telegramm-bot orqali yuboriladi.

## **V-bob. Hisobdorlik**

28. Reyestr dan Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi xodimlari, xabarlarni ko'rib chiqishda ishtirok etgan tegishli boshqa Vazirlikning xodimlari (faqat yo'nalishiga doir xabarlar), Vazir yoki Vazirning korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishini nazorat qiluvchi o'rinbosari foydalanishi mumkin.

29. Reyestr ma'lumotlari asosida Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi har chorakda Vazirga qabul qilingan korrupsiyaviy xarakatlar 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.

## **VI-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 lozim.

*Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligi aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ko'rib chiqish Reglamentiga  
Ilova*

### **Vazirlikda korrupsiyaga oid harakatlar haqidagi xabarlarni qabul qilish REESTRI**

T/r	Xabar kelib tushgan sana	Hudud	Xabarning toifasi (korrupsiyaviy xatti-harakat, manfaatlar to'qnashuvi)	Murojaatlar bilan ishlash tizimida ro'yxatga olingan sana va raqami	Xabar yuborilgan aloqa kanali	Murojaatchi ma'lumotlari (jismoniy yoki yuridik shaxs, qayta aloqa ma'lumotlari)	Xabarning qisqacha mazmuni	Xabar taaluqli bo'lgan tuzilma	Ko'rib chiqish natijalari qanoatlantirildi/ tushuntirish berildi/ ko'rmasdan qoldirildi	Murojaatchiga javob yuborilgan sana va xat raqami	Ijrochi	Xabarni ko'rib chiqqan tuzilma rahbari	Izoh
1.													
2.													
...													

## **Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligi faoliyatida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash USLUBIYOTI**

Mazkur Uslubiyot Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligining (*bundan buyon matnda Vazirlik deb yuritiladi*) faoliyatida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash tartibini belgilaydi.

### **1-bob. Umumiy qoidalar.**

11. Vazirlikning faoliyatidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholashning maqsadlari quyidagilardan iborat:

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

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

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

korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi;

korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dastur;

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

korrupsiyaga moyil bo'lgan munosabatlar elektron reyestri.

13. Ushbu Uslubiyotda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

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

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

**korrupsiyaga oid huquqbuzarlik** - korrupsiya alomatlariga ega bo'lgan, sodir etilganligi uchun qonunchilikda javobgarlik nazarda tutilgan qilmish;

**korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash** - Vazirlikning faoliyatini (vazifa va funksiyalarini) tahlil qilish, mavjud korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va ushbu xavf-xatarlar darajasini baholash bo'yicha faoliyat;

**qoldiq xavf-xatar** - aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarni bartaraf etish yuzasidan belgilangan choradan keyin saqlanib qoladigan xavf-xatar;

**maxsus bo‘linma** – Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi;

**ishchi guruh** – Vazirlik korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uchun tuziladigan xodimlar tarkibi.

14. Vazirlik tomonidan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash “E-Anticor.uz” elektron platformasi orqali har yili 1-martga qadar amalga oshiriladi.

15. O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi tomonidan (*bundan buyon matnda Agentlik deb yuritiladi*) Vazirlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash va bartaraf etish borasidagi faoliyatini takomillashtirish, ushbu yo‘nalishda kamchiliklarning oldini olish bo‘yicha ko‘rsatmalar berilishi mumkin.

## **2-bob. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholashni tashkil etish.**

16. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash Vazirlik markaziy apparatining barcha boshqarma va bo‘limlarini qamrab olishi lozim.

Bunda, korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash maxsus bo‘linma yoki Ishchi guruh tomonidan amalga oshiriladi.

17. Ishchi guruh a‘zolari Vazirlikning tarkibiy boshqarma va bo‘limlari mas‘ul xodimlaridan iborat tarkibda tashkil etiladi.

Vazir tomonidan buyruq bilan Ishchi guruh tarkibi tasdiqlanadi hamda uning faoliyati muvofiqlashtiriladi.

18. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholashda Vazirlik markaziy apparatining Ishchi guruh tomonidan quyidagi vazifalar amalga oshiriladi:

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

Vazirlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini ishlab chiqish;

Vazirlikning korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dastur loyahasini ishlab chiqish;

Vazirlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi va korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dastur loyihalarini ko‘rib chiqish va ularni takomillashtirish yuzasidan takliflar berish;

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

19. Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash ishlarini tashkil etish;

korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini va korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dastur loyihalarini ko‘rib chiqish;

-“E-Anticor.uz” elektron platformasiga korrupsiyaviy xavf-xatarlarni va korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dasturini joylashtirish.

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

20. Ishchi guruh tomonidan Vazirlik faoliyatining (vazifa va funksiyalarining)

tavsifi ushbu Uslubiyotning 1-ilovasiga muvofiq shaklda tuziladi.

21. Vazirlik faoliyatidagi (vazifa va funksiyalaridagi) korrupsiyaviy xavf-xatarlar ichki va tashqi axborot manbalari asosida aniqlanadi.

22. Ichki axborot manbalari quyidagilardan iborat:

Vazirlik faoliyatining (vazifa va funksiyalarining) huquqiy asosi;  
ichki tekshiruv materiallari, shu jumladan xizmat tekshiruv materiallari;  
odob-axloq komissiyasi majlislarining yig'ilish bayonnomalari;  
korrupsiyaga qarshi kurashish ishlarining monitoring natijalari;

Ishchi guruh tomonidan Vazirlik faoliyati (vazifa va funksiyalari) yuzasidan o'tkazilgan so'rovnomalar, shu jumladan sotsiologik tadqiqotlar natijalari va boshqalar.

23. Tashqi axborot manbalari quyidagilardan iborat:

Vazirlik faoliyati to'g'risidagi huquqbuzarliklar to'g'risidagi murojaatlar, OAVdagi xabarlar va statistik ma'lumotlar;

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

huquqni muhofaza qiluvchi organlar tomonidan taqdim etilgan materiallar va boshqalar.

24. Ishchi guruh Vazirlikning faoliyatidagi (vazifa va funksiyalaridagi) korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlashda quyidagi holatlar tahlil qilinishi lozim:

Vazirlikning xodimi tomonidan sodir etilgan korrupsiyaga oid huquqbuzarlik;

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

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

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

xizmat vakolatlarini amalga oshirishda manfaatlar to'qnashuvi;

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

25. Vazirlik faoliyatidagi (vazifa va funksiyalaridagi) korrupsiyaviy xavf-xatarlarning darajasi quyidagi o'lchovlarda baholanadi:

Past;

O'rta;

Yuqori.

26. Ishchi guruh tomonidan korrupsiyaviy xavf-xatar darajasiga baho berish mazkur Uslubiyotning 2-ilovasidagi mezonlar asosida amalga oshirilishi mumkin. Shu bilan birga, "E-Anticor.uz" elektron platformasidagi chek-listni to'ldirish orqali ma'lum bir vazifa va funksiyalaridagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarning darajasi avtomatik belgilandi.

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

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

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

inson omilini qisqartirish va davlat tashkiloti faoliyatini (vazifa va funksiyalarini) raqamlashtirish, shaffoflikni ta'minlash, jamoatchilik nazoratini yo'lga qo'yish;

Vazirlik faoliyatini (vazifa va funksiyalarini) tartibga solish choralarini ko'rish;

Vazirlik xodimlari va jismoniy shaxslar o'rtasida to'g'ridan-to'g'ri aloqani maksimal darajada cheklash;

rasmiy veb-sayt va boshqa ommaviy axborot vositalarida Vazirlik tomonidan amalga oshirilayotgan davlat xaridlari to'g'risidagi ma'lumotlarni joylashtirish va tarqatish;

davlat xizmatlarini ko'rsatish jarayonini soddalashtirish, asossiz cheklovlarni, ortiqcha ma'muriy tartib-taomillarni bekor qilish, byurokratik tartibga solish mexanizmlarini yo'q qilish, taqdim etilgan hujjatlar soni va qaror qabul qilish muddatlarini qisqartirish;

Vazirlik tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashishga qaratilgan tushuntirish ishlarini amalga oshirish, profilaktik suhbatlar o'tkazish, ishonch telefonlari va aloqa kanallarida targ'ibot ishlarini amalga oshirish;

xodimlarning korrupsiyaga qarshi kurashish va manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha ichki hujjatlarga har kuni, o'zaro va to'liq rioya qilishlarini nazorat qilish.

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

28. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish bo'yicha mazkur Uslubiyotning 16-bandida belgilangan choralardan kelib chiqib, qoldiq xavf-xatar darajasini baholash mazkur Uslubiyotning 2-ilovasidagi mezonlar asosida amalga oshiriladi va "E-Anticor.uz" elektron platformasida bu qayd etiladi.

29. Vazirlik markaziy apparatining Ishchi guruhi tomonidan mazkur Uslubiyotning 3-ilovasiga muvofiq shaklda markaziy apparatning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi loyihasi ishlab chiqiladi "E-Anticor.uz" elektron platformasiga yuklanadi.

30. Vazirlikning tizimosti korxonalarini tomonidan ushbu Uslubiyotning 3-ilovasiga muvofiq shaklda korrupsiyaviy xavf-xatarlar xarita loyihalari va mazkur Uslubiyotning 4-ilovasiga muvofiq shaklda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dastur loyihalarini ishlab chiqiladi va shu tashkilotdagi Ishchi guruhiga ko'rib chiqish uchun taqdim qilinadi.

31. Vazirlikning Ishchi guruhi tomonidan Vazirlik faoliyatidagi (vazifa va funksiyalaridagi) korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash natijalari asosida Vazirlikning umumlashtirilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi ishlab chiqiladi va "E-anticor.uz" elektron platformasiga har yili 1-fevralga qadar kiritiladi.

32. Vazirlik markaziy apparatining Ishchi guruhi tomonidan "E-anticor.uz" elektron platformasida joylashtirilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasiga asosan avtomatik ravishda quyidagi xujjatlar shakllantiriladi:

Vazirlikning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturi;

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



## **5-bob. Korrupsiyaga moyil bo‘lgan munosabatlar elektron reyestrini shakllantirish va yuritish tartibi.**

33. Agentlik tomonidan “E-anticor.uz” elektron platformasida joylashtirilgan Vazirlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xarita loyihalari asosida avtomatik ravishda korrupsiyaga moyil bo‘lgan munosabatlar elektron reyestri shakllantiriladi.

34. Korrupsiyaga moyil bo‘lgan munosabatlar elektron reyestri loyihasi Agentlik tomonidan jamoatchilik muhokamasidan o‘tkazish uchun o‘n besh kundan kam bo‘lmagan muddatga “E- anticor.uz” veb-saytiga joylashtiriladi.

35. Agentlik jamoatchilik muhokamasi natijalari bo‘yicha umumlashtirilgan takliflarni muhokama yakunlangan kundan boshlab o‘n kun ichida “E-anticor.uz” elektron platformasi orqali davlat tashkilotiga yuboradi.

36. Vazirlik markaziy apparatining Ishchi guruhi Agentlik va jamoatchilik tomonidan berilgan takliflar asosida Vazirlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi hamda korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dasturi loyihalarini takomillashtiradi.

37. Vazir har yili 1-martga qadar korrupsiyaviy xavf- xatarlar xaritasi hamda korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dasturini elektron imzo orqali “E-anticor.uz” elektron platformasi orqali tasdiqlaydi.

## **6-bob. Yakuniy qoidalar.**

38. Ushbu Uslubiyot O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi o‘zgargan taqdirda yoki Vazirlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini tuzish jarayonini takomillashtirish zarurati tug‘ilganda qayta ko‘rib chiqilishi va o‘zgartirilishi lozim.

39. Mazkur Uslubiyot talablari buzilishida aybdor bo‘lgan shaxslar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo‘ladi.



## Korrupsiyaviy xavf-xatar darajasiga baho berish bo'yicha MEZONLAR

<b>Korrupsiyaviy xavf-xatar darajasi</b>	<b>Mezonlar</b>
Yuqori*	Vazirlik faoliyati (vazifa va funksiyasi) avtomatlashtirilmagan
	Vazirlik faoliyati (vazifa va funksiyasi) tartibga solinmagan
	Nazoratsiz tartibda ish joyida jismoniy yoki yuridik shaxslar bilan to'g'ridan-to'g'ri aloqa qilish imkoniyati mavjud
	Vazirlik faoliyati (vazifa va funksiya) doirasida qarorni loyahasini tayyorlashda, ko'rib chiqishda va qabul qilishda bir shaxs ishtirok etishi
	Vazirlik faoliyatini (vazifa va funksiyani) bajarishda korrupsiyaviy xatti-harakat sodir etilgan (jinoyat sodir etilganligi sud tomonidan tasdiqlangan)
O'rt	Vazirlik faoliyati (vazifa va funksiyasi) qisman avtomatlashtirilgan
	Vazirlik faoliyati (vazifa va funksiyasi) qisman tartibga solingan
	Nazorat tartibida ish joyida jismoniy yoki yuridik shaxslar bilan to'g'ridan-to'g'ri aloqa qilish imkoniyati mavjud
	Vazirlik faoliyatini (vazifa va funksiyani) doirasida qarorni loyahasini tayyorlashda, ko'rib chiqishda va qabul qilishda ikkita shaxs ishtirok etishi
	Vazirlik faoliyati (vazifa va funksiyasi) bajarishda korrupsiyaviy xatti-harakat sodir etilganligi to'g'risidagi ma'lumot mavjud (jinoyat sodir etilganligi sud tomonidan tasdiqlanmagan)
Past	Vazirlik faoliyati (vazifa va funksiyasi) to'liq avtomatlashtirilgan
	Vazirlik faoliyati (vazifa va funksiyasi) to'liq tartibga solingan
	jismoniy yoki yuridik shaxslar bilan to'g'ridan-to'g'ri aloqa qilish imkoniyati mavjud emas
	Vazirlik faoliyati (vazifa va funksiyasi) doirasida qarorni loyahasini tayyorlashda, ko'rib chiqishda va qabul qilishda uch va undan ortiq shaxs ishtirok etishi
	korrupsiyaviy xatti-harakat va korrupsiyaviy xatti-harakat sodir etilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar mavjud emas

*Kon-geologiya vazirligi faoliyatida korrupsiyaviy  
xavf-xatarlarni aniqlash  
va baholash Uslubiyotiga  
3-Ilova*

**“TASDIQLAYMAN”**  
**Tog‘-kon sanoati va geologiya vaziri**  
\_\_\_\_\_ **B. Islamov**  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2024 yil

### **Tog‘-kon sanoati va geologiya vazirligi foyiatidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarning XARITASI**

T/r	Korrupsiyaviy xavf-xatarning gavsifi	Korrupsiyaviy xavf-xatarning darajasi (past, o‘rta, yuqori)	Funksiyalarni (jarayonlarni) amalga oshirishga mas’ul bo‘lgan lavozim	Funksiyalarni (jarayonlarni) tartibga soluvchi mexanizm	Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish choralari	Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatar darajasi (past, o‘rta, yuqori)	Mas’ul ijrochilar
	1. Tarkibiy bo‘linmaning nomi*						
1.	1. Bo‘lim funksiyasi nomi						
	1. Funksiyaga oid munosabat nomi						
	1. Jarayon nomi						
	2. Jarayon nomi						
	2. Tarkibiy bo‘linmaning nomi*						
2.	1. Bo‘lim funksiyasi nomi						
	1. Funksiyaga oid munosabat nomi						
	1. Jarayon nomi						
	2. Jarayon nomi						

**Vazirlikning korrupsiyaga qarshi kurashish  
DASTURI**

<b>T/r</b>	<b>Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish chora-tadbirlari</b>	<b>Amalga oshirish mexanizmi</b>	<b>Ijro muddati</b>	<b>Ijro uchun mas'ullar</b>
1.				
2.				

## **Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha NIZOM**

### **I-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur Nizom Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligi (keyingi o'rinlarda – Vazirlik deb yuritiladi)da korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat yuritishi va korrupsiyaga qarshi tadbirlarni amalga oshirishi to'g'risidagi hisobdorlikni shakllantirish tartibini belgilaydi.

2. Vazirlik korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat yuritishi va rivojlanishi masalalari bo'yicha hisobotlarni (*keyingi o'rinlarda – Hisobotlar*) shakllantirish va taqdim etish uchun ma'suliyat Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi kurashish ichki nazorat bo'limi yoki mas'ul xodimlari zimmasida (keyingi o'rinlarda – Ichki nazorat bo'limi) bo'ladi.

Vazirlik va tizimosti tashkilotlari hisobotni taqdim qilish uchun ma'suliyat tashkilotlardagi korrupsiyaga qarshi ichki nazorat uchun mas'ul xodim (*keyingi o'rinlarda – Mas'ul xodim*) zimmasida bo'ladi.

### **II-bob. Hisobot turlari va uni tuzish davriyligi**

3. Vazirlikda quyidagi hisobot turlari nazarda tutiladi:

a) Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi, shu jumladan, Vazirlikning korrupsiyaga qarshi Dasturi yoki yo'l xaritasi tadbirlarini amalga oshirilishini bo'yicha hisobot har chorakda Ichki nazorat bo'limi 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 bo'limi tomonidan mazkur Nizomning 4-bobida belgilangan tartibda tuziladi;

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

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

6. Har choraklik va har yillik hisobot Vazirlik rahbariyatiga topshiriladi.

Vazirlikning Ichki nazorat bo‘limi har chorakda, keyingi chorak birinchi oyining 25 sanasidan kechiktirmay har choraklik Vazirlikning umumiy hisobotini O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga (*keyingi o‘rinlarda – Agentlik*) ko‘rib chiqishi uchun kiritib boradi.

7. Vazirlikning yillik hisobotidagi umumiy axborot rasmiy veb-saytida e‘lon qilinadi va O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 12-yanvardagi PQ-81-son qarori talablariga muvofiq “E-Anticor.uz” elektron platformasiga joylashtiriladi. Mazkur axborot Vazirlikning Ichki nazorat bo‘limi tomonidan tayyorlanadi.

O‘zbekiston Respublikasi Hisob palatasi va Bosh prokuratura talablariga muvofiq vazirlikning korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko‘rsatishi to‘g‘risidagi hisobot taqdim etilishi mumkin.

### **III-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko‘rsatishi to‘g‘risida hisobotni shakllantirish tartibi**

8. Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko‘rsatishi to‘g‘risidagi hisobot korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish, shuningdek, Vazirlikning korrupsiyaga qarshi Dastur yoki “Yo‘l xaritasi” tadbirlarini amalga oshirilishini monitoring qilish maqsadida tuziladi.

9. Hisobot har chorakda Ichki nazorat bo‘limi tomonidan hisobot davridan keyingi oyning 10 sanasidan kechiktirmay tuziladi va Vazirga ko‘rib chiqish uchun topshiriladi.

10. Hisobotni shakllantirish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

a) hisobot davridan keyingi oyning 2 sanasidan kechiktirmay, Vazirlikning Ichki nazorat bo‘limi tizimosti tashkilotlarining Mas‘ul xodimlarga ushbu oyning 5 sanasigacha tegishli rahbarlar tomonidan tasdiqlangan mazkur Nizomga 1-ilovaga muvofiq hisobot taqdim etishi to‘g‘risida xabarnoma yuboradi;

b) Vazirlik va tizimosti tashkilotlarining hisoboti Ichki nazorat bo‘limi tomonidan tuziladi va Vazir tomonidan 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.

v) hisobotlarga kiritilgan axborot tegishli hujjatlar nusxalari va boshqa ma‘lumotlarga asoslangan bo‘lishi kerak;

g) Ichki nazorat bo‘limi ushbu Nizomga 2-ilovada ko‘rsatilgan shaklda sohada 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 Vazirlik 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. Vazirlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi hisobotni tuzishda Ichki nazorat bo'limi tegishli bo'linma xodimlaridan zarur hujjatlar, tushuntirish va statistikani so'rash va olish huquqiga ega.

12. Ichki nazorat bo'limi qisqa ma'lumotnoma biriktirilgan korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotini hisobot davridan keyingi oyning 10 sanasigacha Vazirga taqdim etadi.

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

13. Korrupsiyaga qarshi kurashishga oid Davlat dasturida (*agarda mavjud bo'lsa*) 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 bo'limi tomonidan Vazirlikda 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 Vazir tomonidan ko'rib chiqilgandan keyin Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga "E-Anticor.uz" elektron platformasi orqali yuboriladi.

#### **V-bob. Yakuniy qoidalar**

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

Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritishga Vazirlikning markaziy apparatdagi Ichki nazorat bo'limi ma'sul bo'ladi.



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

<b>Tashkilot nomi:</b>	
<b>Hisobotni tayyorlagan xodim (Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun ma'sullar):</b>	F.I.Sh., lavozimi, tuzilmasi
<b>Hisobot davri:</b>	
<b>Hisobot tayyorlangan sana:</b>	

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

T/r	Tadbir	Natijalar
<b>I. Siyosatlar va tartib-taomillar</b>		
1.	Ichki hujjatlarni moslashtirish	Vazirlikda 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.
<b>II. Shaxsiy namuna</b>		
3.	Vazir va uning o'rinbosarlarining ichki tadbirlardagi chiqishlari (nutqi).	3-6-bandlarda Vazirlik 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 (Vazir va uning o'rinbosarlarining nomidan).	
5.	Vazir va uning o'rinbosarlarining OAVdagi fikr-mulohazalari.	
<b>III. Xavf-xatarlarni baholash</b>		
6.	Vazirlikda 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 Vazirlikda 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. Vazirlikning 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.
<b>IV. Korrupsiyaga qarshi amalga oshiriladigan tartib-taomillar</b>		
11.	Vazirlikda aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlari va qabul qilingan choralar	Vazirlikda 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 tashkilotdagi 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 tashkilotdagi umumiy xodimlar soniga foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur.
13.	Ishga olingan xodimlar va nomzodlar ustidan o'tkazilgan tekshiruvlar soni.	Vazirlikka ishga qabul qilingan xodimlar sonini va Vazirlikdagi lavozimga nomzodlar tekshiruvini 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.

<b>V. Ta'lim va kommunikatsiya</b>		
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.	Vazirlikka 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, skrinshotlar, 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'shimcha shartlar kiritilgan yangi kontragentlarning yangi kontragentlarning umumiy soniga foizlardagi nisbati.
<b>VI. Korrupsiyaviy xatti-xarakalar va qoidabuzarliklar to'g'risidagi xabarlar.</b>		
<b>Ta'sir choralari</b>		
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 tekshiruvini 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.
<b>VII. Monitoring va nazorat</b>		
25.	Hisobot davrida mavjud korrupsiyaga qarshi kurashish talablari, nazorat tadbirlari va tartib-taomillar bajarilishi ustidan tekshiruvlar o'tkazilganligi	Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha mas'ullar tomonidan o'tkazilgan tekshiruv tadbirlarini, shu jumladan, ularning sonini quyidagi kesimda ko'rsatish Tekshiruv obyektlari (boshqarma, bo'lim); Tekshiruv mavzusi (masalan, 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:** Tizimda 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.

*Kon-geologiya vazirligida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha Nizomiga 2-ilova*

## **Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risida 202\_\_yil \_\_chi chorak uchun UMUMIY HISOBOT**

### **I. Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlar dasturi bajarilgani to'g'risida umumiy axborot.**

Vazirlik 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;

Tarkibiy bo‘linmalar kesimida Korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarni amalga oshirmagan bo‘linmalar ko‘rsatiladi, shuningdek, hisobotga ilovada ularning nomi, amalga oshirilmagan tadbirlar va qisqacha-asosiy sabablarini alohida ko‘rsatish lozim.

## **II. Siyosat va tartib-taomillar.**

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha sohalarni tartibga soluvchi, va hisobot davrida markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalar kesimida tatbiq etilgan korrupsiyaga qarshi kurash sohasiga taalluqli bo‘lgan normativ-huquqiy va ichki hujjatlar (siyosatlar, reglamentlar, standartlar, yo‘riqnomalar va shu kabilar)ni ko‘rsatish lozim.

## **III. Xavf-xatarlarni baholash.**

Vazirlik 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, Vazirlikning tarkibiy bo‘linmalari kesimida ko‘rsatiladi, shuningdek, hisobotga ilovada ularning nomi va ularning bajarilmaganligi sabablari qisqacha ko‘rsatiladi;

Baholash jarayonida yangi aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar markaziy apparat, 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) tarkibiy bo‘linmalari kesimida ko‘rsatiladi;

Tarkibiy bo‘linmalar kesimida Vazirlik 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 jarayonida (mavjud bo‘lgan taqdirda), markaziy apparat, tarkibiy bo‘linmalar kesimida ko‘rsatiladi;

Vazirlikda manfaatlar to‘qnashuvini markaziy apparat 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;

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

Tarkibiy bo‘linmalari kesimida Vazirlik tizimida aniqlangan manfaatlar to‘qnashuvi va qabul qilingan choralar bo‘yicha, shu jumladan, umumiy soni va toifalar

kesimida (*masalan, xarid tartib-taomillaridagi, ish bo'yicha bevosita bo'ysunish natijasida va shu kabilarda*) tahliliy ma'lumotlarni keltirish lozim.

### **Korrupsiyaga qarshi qoidalarni Vazirlik sharnomalariga kiritish.**

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

Markaziy apparat va tarkibiy bo'linmalari kesimida Vazirlik 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 va tarkibiy bo'linmalar kesimida ko'rsatiladi.

### **Ishga nomzodlarni tekshirish.**

Markaziy apparat va tarkibiy bo'linmalari kesimida Vazirlik tizimiga ishga kirish uchun nomzodlar ustidan o'tkazilgan tekshiruvlar sonini ko'rsatiladi.

### **V. Ta'lim va kommunikatsiya.**

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

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

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

Bo'limda, shuningdek, Vazirlik 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 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-xarakterlar, manfaatlar to'qnashuvi, kelishuv tartib-taomillarini 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 nazorat.**

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

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.**

Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi talablarning buzilganligi to'g'risida markaziy apparat 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);

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

Vazirlikda 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; Vazirlik tizimi jarayon va ichki hujjatlariga o'zgartishlar kiritish va boshqalar), shu jumladan, zarur bo'lgan holda qoidabuzarlikka yo'l qo'ymaslik bo'yicha qanday tadbirlarni tatbiq etish taklif etilmoqda va hisobot davrida qanday tadbirlar tatbiq etilganligi ko'rsatiladi.

## **IX. Xulosalar.**

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

*Kon-geologiya vazirligida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha Nizomiga 3-ilova*

**Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi HISOBOT**

<b>T/r</b>	<b>Tadbirlar nomi</b>	<b>Bajarish muddati</b>	<b>Amalga oshirilgan choralar</b>



**Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligining sovg'alar berish va olish,  
biznes-tadbirlarni tashkil etish va ishtirok etish, vakillik  
xarajatlarini amalga oshirish bo'yicha  
SIYOSATI**

### **1. Asosiy qoidalar**

1.1. Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligida (*bundan buyon matnda – Vazirlik deb yuritiladi*) biznes sovg'alarini berish va olish, biznes tadbirlarida ishtirok etish va tashkil etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish Vazirlikning "Korrupsiyaga qarshi kurash siyosati"da belgilangan tamoyil va talablariga muvofiq bo'lishi lozim.

1.2. Bu siyosat Vazirlikning ichki me'yoriy hujjati bo'lib, u sovg'alarini taqdim etish va olish, biznes tadbirlarida ishtirok etish va tashkil etish, shuningdek, vakillik xarajatlarini amalga oshirish va Vazirlikdagi biznes mehmondo'stlik belgilarini qabul qilish bo'yicha asosiy tushunchalarni, tamoyillarni va tartiblarni belgilaydi.

1.3. Ushbu siyosatning maqsadlari:

- xodimlarning sovg'alar berish va qabul qilish, biznes tadbirlarida ishtirok etish va tashkil etish, shuningdek, vakillik xarajatlarini amalga oshirish va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, korrupsiyaga qarshi siyosat va Vazirlikning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari talablariga muvofiqligini ta'minlash;

- Vazirlik xodimlarining sovg'alarni berish va qabul qilish, biznes tadbirlarida ishtirok etish va tashkil etish, shuningdek, rasmiy vazifalarni bajarish vaqtida vakillik xarajatlarini amalga oshirish va biznes mehmondo'stligini qabul qilish bo'yicha yagona tartibni aniqlash;

- sovg'alar berish va qabul qilishda xodimlarning manfaatlar to'qnashuviga ega bo'lish ehtimolini minimallashtirish;

- Vazirlikda sovg'alar berish va qabul qilish, biznes tadbirlarni tashkil etish va ishtirok etish, shuningdek vakillik xarajatlari va mehmondo'stlik ishi belgilari ta'minlash nazorati.

### **2. Siyosatni qo'llash doirasi**

2.1. Ushbu siyosatning tamoyillari va talablari barcha xodimlar uchun, ularning egallab turgan lavozimidan qat'i nazar, majburiydir.

2.2. Vazirlikning har bir xodimi ishga qabul qilinganda va ushbu siyosatda nazarda tutilgan boshqa hollarda ushbu siyosat bilan tanishishi hamda tanishganlik yuzasidan imzo bilan tasdiqlanishi va uning qoidalariga to'liq rioya qilishi kerak.

### **3. Atamalar va qisqartmalarning ta'riflari**

3.1. Kiritilgan atamalar va ta'riflar:

**Yaqin qarindoshlar**- xodimga qarindosh bo'lgan shaxslar, ya'ni ota-ona, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillar, er-xotin, farzandlar, shu jumladan

farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, shuningdek er-xotinning ota-onasi, tugʻishgan va oʻgay aka-uka va opa-singillari tushuniladi.

**Brend biznes sovgʻalari** - Vazirlikning nomi va/yoki logotipi bilan brendli mahsulotlar (masalan, bloknotlar, qalam yoki kalendarlar va boshqalar). Shu bilan birga, beruvchining ramziy va/yoki logotipi sovgʻadan ajralmas boʻlishi va bunday sovgʻani odatiy koʻrsatish/ishlatish paytida aniq koʻrinadigan joyga joylashtirilishi kerak.

**Davlatning mansabdor shaxsi:**

- Oʻzbekiston Respublikasining yoki xorijiy davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi yoki sud hokimiyatida tayinlangan yoki saylanadigan lavozimni egallagan har qanday shaxs;

- Oʻzbekiston Respublikasi yoki xorijiy davlat uchun, shu jumladan davlat organi, korxonasi yoki muassasasi uchun davlat funksiyalarini bajaruvchi har qanday shaxs;

- har qanday mansabdor shaxs yoki xalqaro tashkilot vakili;

- siyosiy arboblari, siyosiy partiyalarning mansabdor shaxslari, jumladan, siyosiy lavozimlarga nomzodlar.

**Davlat funksiyalari** - davlat tomonidan vakil qilingan va davlat manfaatlarini yoʻlida amalga oshiriladigan, masalan, davlat xaridlari bilan bogʻliq har qanday faoliyat.

**Davlat organlari, korxonasi va muassasalar** – davlat hokimiyati organlari, fuqarolarning oʻzini oʻzi boshqarish organlari (shu jumladan, vazirliklar, xizmatlar, agentlik va idoralar) va ularning tarkibiy boʻlinmalari, shuningdek, davlat tomonidan bevosita yoki bilvosita nazorat qilinadigan barcha yuridik shaxslar.

**Biznes sovgʻa** - kontragentga va/yoki boshqa uchinchi shaxsga Vazirlik nomidan va/yoki hisobidan Vazirlik xodimi tomonidan taqdim etilgan har qanday sovgʻa, shuningdek, Vazirlik yoki uning xodimi kontragent va boshqa uchinchi shaxslar tomonidan qabul qilinadigan sovgʻa.

**Biznes tadbirlari** - Vazirlik ish faoliyati doirasidagi tadbirlar (*delegatsiyalar qabul qilish, uchrashuvlar, davra suhbatlari, forumlar, konferensiyalar, va h.k.*) va shunga oʻxshash tadbirlar.

**Koʻngilochar tadbirlari** – Vazirlikning ish faoliyati doirasidagi ommaviy (shu jumladan: madaniy, sport va boshqa) tadbirlar.

**Tizim korxonalari (TK)** - ustav kapitalida Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligining ulushi boʻlgan yoki u tomonidan bevosita yoki bilvosita nazorat ostida boʻlgan jamiyat, tashkilot yoki korxonasi;

**Biznes mehmondoʻstlik belgilari** – faoliyatni olib borishda yoki xodimlarning manfaatlarini uchun hamkorlikni qoʻllanilishi maqsadida uchinchi shaxslar xarajatlari, jumladan: uchrashuvlar, nonushta, tushlik, kechki ovqatlanish, kofe-breyk va muzokaralar, transport xarajatlari va boshqalar.

**Kontragent** - Vazirlik bilan shartnomaviy munosabatlariga kiradigan har qanday jismoniy shaxs, xodimlar bundan mustasno, va/ yoki yuridik shaxslar (shu jumladan, ularning filiali va / yoki vakolatxonasi).

**Manfaatlar toʻqnashuvi** - bu xodimning shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga taʼsir koʻrsatayotgan yoxud taʼsir koʻrsatishi mumkin boʻlgan hamda

shaxsiy manfaatdorlik bilan Vazirlikning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat.

**Shaxsiy manfaat** - xodimning va/yoki uning yaqin qarindoshlarining pul, boshqa mol-mulk, shu jumladan mulkiy huquqlar, mulkka oid xizmatlar, bajarilgan ish natijalari yoki uning va/yoki yaqin qarindoshlari tomonidan boshqa imtiyozlar (afzalliklar) olish imkoniyati bilan bog'liq qiziqishi.

**Xalqaro tashkilot** - davlatlar, hukumatlar tomonidan tashkil etilgan har qanday xalqaro tashkilot, ularning tashkiliy shakli va vakolatidan qat'iy nazar, jumladan, mintaqaviy iqtisodiy integratsiya tashkilotlari.

**Noqonuniy foyda** - pul yoki boshqa mol-mulk yoki mulkiy huquqlar, imtiyozlar, xizmatlar, nomoddiy aktivlar, va'da qilingan, taklif qilingan, taqdim etilgan yoki qonuniy asoslarsiz olingan boshqa moddiy yoki nomoddiy foyda.

**Vazirlik** – Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligi.

**Vakillik xarajatlari** - vakillarning (ishtirokchilarning) rasmiy qabuli (nonushta, tushlik yoki shunga o'xshash tadbir), ularni tashish, muzokaralar chog'ida bufet xizmati ko'rsatish, Vazirlik xodimlari hisobida bo'lmagan tarjimonlar xizmatlari uchun to'lovlar bilan bog'liq xarajatlar.

**Ishchi-xodimlar** - Vazirlik bilan tuzilgan mehnat shartnomalari asosida o'z rasmiy vazifalarini bajaradigan ishchi-xodimlar hamda Vazirlik rahbariyati kiradi.

3.2. Ushbu siyosatda qo'llanilgan, lekin aniqlanmagan terminlar Vazirlikning boshqa ichki me'yoriy hujjatlarida va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida qo'llanilgan ma'noda qo'llaniladi.

#### **4. Ish yuzasidan sovg'alar va mehmondo'stlik belgilarini qabul qilish.**

4.1. Vazirlikning tarkibiy bo'linmalari xodimlariga o'z xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq holda jismoniy va yuridik shaxslardan biron-bir sovg'a yoki ish jarayonida mehmondo'stlikning belgilari, qarz, kafolatlar, kafilliklar, mukofotlar shaklida rag'batlantirish vositalarini, naqd pul mablag'lari yoki ularning ekvivalenti, qimmatli qog'ozlar ko'rinishida moddiy yordam qabul qilish ta'qiqlanadi.

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

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

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

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

davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan ochiq va oshkora qabul qilinishi;

Vazirlikning obro'siga (nufuziga) putur yetkazmasligi;

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

4.2.1. Vazirlik xodimiga taqdim etilgan tez yaroqsiz holga keluvchi mahsulotlar (*tabiiy guldasta, shirinliklar va h.k.*), shuningdek kanselyariya to'plamlari (*taqvim, buklet, plastmassali ruchka, kundalik va bloknot*) sovg'a sifatida

rasmiylashtirilmaydi hamda ushbu sovgʻalar xodim tomonidan oʻz xohishiga koʻra tasarruf etiladi.

4.2.2. Vazirlikning barcha xodimlari tomonidan rasmiy delegatsiyalar tarkibida, rasmiy tadbirlarda, jumladan, xorijda olingan sovgʻa yuqoridagi talablardan birontasiga nomuvofiq boʻlsa, har qanday sovgʻalar summasidan qatʻi nazar Vazirlikning mulkiga oʻrnatilgan tartibda oʻtkaziladi va Vazirlik ehtiyoji uchun foydalanishga ruxsat etiladi.

Bundan Vazirlik xodimi tomonidan alohida xizmatlari uchun davlat organining tegishli qarori asosida olingan sovgʻalar, shuningdek musobaqalar va tanlovlarda erishgan yutuqlari, davlat bayramlari, nishonlanadigan sanalar hamda boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mukofotlash natijasida olingan sovgʻalar mustasno.

4.3. Vazirlikning tarkibiy boʻlinmalari xodimlariga umumiy bayramlar (*yangi yil, Xalqaro xotin-qizlar kuni (8-mart), milliy (Hayit, Navroʻz va Mustaqillik) bayramlar va kasbiy bayramlar (geologlar kuni), shaxsiy faoliyatidagi muhim hodisalar (yubileylar, tugʻilgan kunlar)*) va boshqa munosabatlar (ish faoliyatidagi yutuqlar) doirasida berilishi mumkin.

Vazirlikning tarkibiy boʻlinmalarining bitta xodimiga sovgʻa uchun sarflaydigan harajat summasi, har bir holatda sovgʻaning umumiy qiymati (*barcha soliqlar va yigʻimlarni hisobga olgan holda*) mehnatga haq toʻlashning eng kam miqdorining 4 (toʻrt) baravari miqdoridan oshmasligi kerak.

4.3.1. Shu bilan birga, Vazirlikning tarkibiy boʻlinmalarining bitta xodimi boshqa xodimga sovgʻa uchun sarflaydigan harajat summasi, har bir holatda 1 (bitta) bazaviy hisoblash miqdoridan oshmasligi kerak.

4.4. Bunday sovgʻalarni berishda quyidagi talablarga rioya qilish lozim:

Oʻzbekiston Respublikasi qonunchiligi, Vazirlikning korrupsiyaga qarshi siyosati, Odob-axloq kodeksi va boshqa ichki meʼyoriy hujjatlari talablariga muvofiq boʻlishi;

- Muayyan voqea/hodisaga mutanosib ravishda oqilona asoslangan va ushbu siyosatning 4.3.-bandida belgilangan chegaralariga muvofiq boʻlishi;

sovgʻalar Vazirlikning markaziy apparati tarkibiy boʻlinmalarining kamida uch nafar xodimlari ishtirokida berilishi;

sovgʻa berish jaryoni tabrik nutqi bilan birga boʻlishi, unda sovgʻa berishga sabab boʻlgan voqea oʻzining aniq ifodasini topgan boʻlishi lozim.

4.5. Shubhalar paydo boʻlmasligi uchun boshqa davlat organlari va tashkilotlari xodimlari, sheriklar va kontragentlardan ushbu Siyosatning 4.2 va 4.3-bandlarida koʻrsatilmagan boshqa jismoniy va yuridik shaxslardan har kanday bayram bilan bogʻliq holda xizmat majburiyatlarni bajarish bilan bogʻliq boʻlgan olinadigan sovgʻalar va boshqa moddiy boyliklarni olish taʼqiqlanadi.

4.6. Vazirlik nomidan xalqaro konferensiyalarda, simpoziumlarda va boshqa ishbilarmonlik (xizmatga oid) yigʻilishlarda sovgʻalar berish Togʻ-kon sanoati va geologiya Vaziri (keyingi oʻrinlarda Vazir deb yuritiladi) yoki uning oʻrinbosarlarining buyrugʻi bilan amalga oshiriladi. Bunda sovgʻa oluvchi hamkor davlat qonunlarining talablari inobatga olinishi lozim.

4.7. Shubhaga yo‘l qo‘ymaslik uchun xodimlarning xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog‘liq bo‘lmagan shaxsiy (tuy-tantana) bayramlarda, xodimlarning boshqa xodimlarga taqdim etilgan sovg‘alari xodimlarning shaxsiy sovg‘alari sifatida e’tirof etiladi, bu siyosat bilan tartibga solinmaydi yoki taqiqlanmaydi. Shu bilan birga, bunday sovg‘alarni taqdim etishda va qabul qilishda xodimlar korrupsiya xavf-xatarini yaratmaganliklariga ishonch hosil qilishlari shart.

4.8. Sovg‘ani qabul qilishning qonuniyligi to‘g‘risida shubha tug‘ilgan har kanday hollarda Vazirlikning markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari xodimi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limiga maslahat so‘rab murojaat qilishi lozim.

4.9. Vazirlikda quyidagi sovg‘alari va biznes mehmondo‘stlik belgilari taqiqlanadi:

- naqd pul va naqd pulsiz mablag‘lar yoki ularning ekvivalentlari (*shu jumladan, qimmatli qog‘ozlar, sertifikatlar va sovg‘a kartalari*) ko‘rinishida;
- qimmatbaho, hashamatli buyumlar;
- sovg‘a oluvchi uchun manfaatlar to‘qnashuvi vaziyatini yaratsa;
- Vazirlikning faoliyati bilan bog‘liq har qanday harakat/harakatsizlikni amalga oshirishga rag‘bat sifatida, shu jumladan, har qanday noqonuniy foyda olish maqsadida noqonuniy haq sifatida taqdim etilgan yoki olingan;
- biznes qaror qabul qilish jarayonida, shu jumladan, xarid qilish tartib-taomillari jarayonida taqdim etilsa yoki olinsa;
- sovg‘a taqdim etuvchi uchun har qanday majburiyatlarning yuzaga kelishiga sabab bo‘lsa;
- Vazirlik va / yoki qabul qiluvchi / uchun bunday biznes sovg‘asini taqdim etganda yoki olganda, shu bilan birga biznes mehmondo‘stlik belgisi haqida ma’lumot oshkor qilingan taqdirda, uning obro‘sigacha raxna soluvchi xavf yaratsa.

**4.10. Vazirlik huquqiy asosi bo‘lmagan O‘zbekiston Respublikasining davlat mansabdor shaxslariga har qanday turdagi sovg‘a berishni taqiqlaydi.**

4.11. Xorijiy davlatning davlat mansabdor shaxslariga biznes sovg‘alar berish faqat rasmiy delegatsiyalar va/yoki xalqaro ko‘rgazmalar doirasida ruxsat etiladi (bunda xorijiy davlat qonunchiligi talablariga to‘g‘ri kelishiga rioya kilinishi sharti bilan). Bunday biznes sovg‘alar qiymati xorijiy davlat qonun hujjatlari talablariga muvofiq chegaralangan bo‘lishi mumkin.

Biznes sovg‘aning potensial oluvchisini davlat mansabdor shaxsining maqomiga tekshirish va xorijiy davlatning talablarini tahlil qilish uchun javobgarlik ushbu shaxsga biznes sovg‘ani tuhfa qilishni tashkil qilgan Vazirlik xodimiga yuklatiladi.

4.12. Vazirlik nomidan uchinchi shaxslarga taqdim etiladigan biznes sovg‘alar har doim sovg‘a beruvchi sifatida Vazirlik mablag‘laridan to‘lanishi kerak.

4.13. Biznes sovg‘alarini taqdim etuvchi yoki biznes sovg‘alarini qabul qilgan xodimlar ushbu siyosatda ko‘rsatilgan talablarga to‘liq va so‘zsiz rioya qilish uchun shaxsan javobgardirlar.

4.14. Agar biznes sovg‘asi yoki biznes mehmondo‘stlik haqida shubhalar mavjud bo‘lsa, xodimlar ularni bevosita rahbariga va/yoki Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi bilan muhokama qilishlari shart.

## **5. Biznes sovg‘alar berish tartibi**

### **5.1. Sovg‘a berishda asosiy talablar va cheklovlar**

5.1.1. Vazirlikda biznes sovg‘alarning quyidagi turlarini berishga ruxsat etiladi:

- brendli biznes sovg‘alar;
- boshqa asosli biznes sovg‘alar.

5.1.2. Faqat Vazir yoki uning ruxsati bilan vazir o‘rinbosari tomonidan hamkorlarga ish sovg‘alari berishga ruxsat etiladi.

5.1.3. Bir xil tadbir munosabati bilan bir sovg‘a oluvchiga Vazirlik va tizim korxonalarini tomonidan bir nechta ish sovg‘alarini berish qabul qilinmaydi. Bunday vaziyatda Vazirlik tomonidan markazlashgan tabriknoma tashkil etilishi, tabriknoma yuborgan xodimlarni ko‘rsatib o‘tilishi lozim.

5.1.4. Kontragentga, hamkorga yagona tadbir munosabati bilan Vazirlik nomidan taqdim qilingan biznes-sovg‘a quyidagi qiymatdan oshmasligi kerak:

- Kontragentning yuqori boshqaruvi rahbarlari uchun mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorining 5 (besh) baravari miqdoridan;

- Kontragentning yuqori boshqaruviga bevosita bo‘ysunuvchi bo‘lim boshliqlari uchun mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorining 3 (uch) baravari miqdoridan;

- Kontragentning boshqa xodimlari uchun mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorining ko‘pi bilan 2 (ikki) baravari miqdoridan;

Belgilangan chegaralardan oshib ketishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

### **5.2.1. Biznes sovg‘alarini sotib olish tartibi**

5.2.2. Brendli biznes sovg‘alarini sotib olish Vazirlikning Ishlarni boshqarish bo‘limi tomonidan markazlashtirilgan holda amalga oshiriladi.

5.2.3. Biznes sovg‘alarini markazlashgan holda sotib olish Vazirlikning xaridlar sohasidagi ichki me‘yoriy hujjatlariga muvofiq va tegishli xarajatlar uchun tasdiqlangan yillik byudjet doirasida amalga oshiriladi.

### **5.3. Kontragentlar, hamkorlar va boshqa uchinchi shaxslarga biznes sovg‘alarini xaridi va berish tartiblari.**

5.3.1. Agar kontragentlar, hamkorlar yoki boshqa uchinchi shaxslarga biznes sovg‘alarni berish zaruriyati tug‘ilsa, Vazirlikning manfaatdor tarkibiy bo‘linmasi rahbari 10 (o‘n) ish kunidan kechiktirmay Ishlarni boshqarish bo‘limi boshlig‘iga sovg‘a qilish bo‘yicha xizmat xati tayyorlaydi va yuboradi (*ushbu siyosatning I-ilovasiga muvofiq*), biznes sovg‘a(lar) nom(lar)i, qiymati va zaruriy soni, qabul qiluvchi(lar)ning ismi familiyasi va sharifi, u(lar)ning lavozim(lar)i, qabul qiluvchi(lar)ning ish joyi, hadya sababi ko‘rsatiladi.

5.3.2. Xizmat xati biznes sovg‘alar hadya qiluvchi manfaatdor tarkibiy bo‘linma rahbari tomonidan Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasi bilan kelishilgan holda, imzolangan va tasdiqlangan yillik byudjet xarajatlari moddalariga muvofiq bo‘lishi kerak.

5.3.3. Agar tegishli xarajatlar moddasi bo‘yicha biznes sovg‘alari uchun byudjet ajratilmagan bo‘lsa, xizmat xati qo‘shimcha ravishda Vazir tomonidan tasdiqlanishi kerak. Bundan tashqari, Vazirlik byudjetiga tuzatishlar kiritish Vazirlikning ichki me‘yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda amalga oshirilishi talab etiladi.

5.3.4. Agar xorijiy davlat mansabdor shaxsi biznes sovgʻasini oluvchi sifatida ishtirok etsa, xizmat xati korrupsion xavf-xatari yoʻqligini aniqlash uchun Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat boʻlimi bilan kelishilgan holda imzolanishi kerak.

5.3.5. Vazirlikning Ishlarni boshqarish boʻlimi boshligʻi koʻrsatilgan kelishuv orqali imzolangan xizmat xatini olganidan soʻng 3 (uch) ish kuni ichida uni koʻrib chiqishi, kerakli miqdordagi biznes sovgʻalarni, manfaatdor boʻlimlar uchun maxsus sotib olish yoʻli bilan yoki Vazirlik omborida mavjud boʻlgan resurslar hisobidan belgilangan muddatda taʼminlashi shart (ilgari sotib olingan va/yoki hadya qilinmay maʼmuriy-xoʻjalik boʻlimiga qaytib berilgan sovgʻalar ham kiradi).

Biznes sovgʻalarini manfaatdor boʻlinmaga berish roʻyxati biznes sovgʻalarini yuritish reyestrda qayd etiladi va ushbu siyosatning 2-ilovasiga muvofiq Ishlarni boshqarish boʻlimi tomonidan yuritiladi.

Agar siyosatning 5.3.1-bandida koʻrsatilgan hujjatlarning va/yoki 5.3.2- va 5.3.4-bandlarida koʻrsatilgan kelishuvlarning loaqal birortasi boʻlmasa, Ishlarni boshqarish boʻlimi rahbari toʻplam hujjatlarini olganidan soʻng 3 (uch) ish kuni ichida tegishli boʻlinma rahbarini bu haqida xabardor qilishi va talab qilingan biznes sovgʻalarni taqdim etishni rad qilish orqali xizmat xatiga javob berishi mumkin.

5.3.6. Ishlarni boshqarish boʻlimi siyosatning 2-ilovasiga muvofiq mustaqil ravishda Vazirlikning tarkibiy boʻlinmalaridan biznes tadbirlari, kasbiy va rasmiy davlat bayramlari munosabati bilan biznes sovgʻalari zaruriy miqdorlari haqida maʼlumot yigʻishi mumkin.

Bu holda Ishlarni boshqarish boʻlimi mustaqil ravishda biznes sovgʻalarining konsolidatsiyalashgan roʻyxatini yaratish uchun siyosatning 5.3.2- va 5.3.4-bandlarida belgilangan kelishuvlarni tasdiqlatishi kerak. 5.3.2- va 5.3.4-bandlarida koʻrsatilgan kelishuvlardan birortasi boʻlmagan taqdirda, Ishlarni boshqarish boʻlimi rahbari (masalan, Oʻzbekiston Respublikasi davlat mansabdor shaxslari uchun biznes-sovgʻa talab qilinayotgan boʻlsa) biznes-sovgʻa berish haqidagi tegishli tarkibiy boʻlinma rahbari soʻrovini rad qilganligi va bines-sovgʻani konsolidatsiyalashgan roʻyxatdan chiqarganligi toʻgʻrisida xabardor qilishi kerak.

5.3.7. Agar biron-bir sababga koʻra biznes sovgʻalari Vazirlik xodimi tomonidan oluvchiga taqdim etilmagan boʻlsa, u bu haqida Ishlarni boshqarish boʻlimini xabardor qiladi va olingan kundan boshlab ushbu siyosatning 5.3.1-bandiga muvofiq belgilangan 3 (uch) ish kuni ichida qaytarilishini taʼminlaydi yoki biznes sovgʻasi xizmat safari vaqtida berilishi nazarda tutilgan boʻlsa, xizmat safari tugaganidan soʻng 3 (uch) ish kundan kechiktirmay qaytarilishini taʼminlaydi.

Biznes sovgʻalarini qaytarish holati ushbu siyosatning 2-ilovasiga muvofiq Ishlarni boshqarish boʻlimi tomonidan yuritiladigan biznes sovgʻalarining hisobi reyestrda qayd etiladi va biznes sovgʻasini qaytargan Vazirlik xodimining shaxsiy imzosi bilan tasdiqlanadi.

5.3.8. Agar biznes sovgʻasi dastlab moʻljallangan shaxsga berilmagan boʻlsa (yaʼni xizmat xatida koʻrsatilgan), Vazirlik xodimi ushbu siyosatning 5.3.1-bandiga muvofiq biznes sovgʻasini belgilangan 3 (uch) ish kuni ichida qaytarilishini taʼminlaydi yoki biznes sovgʻasi xizmat safari vaqtida berilishi nazarda tutilgan boʻlsa, xizmat safari tugaganidan soʻng 3 (uch) ish kundan kechiktirmay qaytarilishini taʼminlaydi va Ishlarni boshqarish boʻlimiga siyosatning 1-ilovasiga muvofiq yangi

oluvchining nomi, nimaga o'zgarganligi sabablari hamda sovg'a berish sabablarini ko'rsatib xizmat xati taqdim etadi.

Oluvchining biznes sovg'ani almashtirish holati ushbu siyosatning 2-ilovasida ko'rsatilgan shaklda Ishlarni boshqarish bo'limi tomonidan yuritiladigan biznes sovg'alarini hisobi reyestrda qayd etiladi va biznes sovg'asini sovg'a qilgan Vazirlik xodimining shaxsiy imzosi bilan tasdiqlanadi.

#### **5.4. Ko'rgazmalar va boshqa marketing tadbirlari doirasida biznes sovg'alarini tasdiqlash va berish tartiblari.**

5.4.1. Ko'rgazmalar va boshqa marketing tadbirlari doirasida ushbu siyosatning 4.1-bandi talablariga to'liq mos keladigan, shu jumladan, belgilangan xarajatlar chegarasi doirasidan chiqib ketmagan holda brendli biznes sovg'alarini berishga ruxsat etiladi. Ko'rgazma yoki boshqa marketing tadbirlarida biznes sovg'alarini olishdan manfaatdor bo'lgan Vazirlik bo'linmasi rahbari, ularni bunday tadbir o'tkaziladigan sanadan oldin 10 (o'n) ish kunidan kechiktirmay Vazirlikning Ishlarni boshqarish bo'limiga topshirishi lozim:

- Vazir yoki Vazirlikning boshqa vakolatli shaxsi tomonidan imzolangan ushbu tadbirni o'tkazish to'g'risidagi buyruq, farmoyish, ko'rsatma yoki boshqa shu kabi hujjat;

- tadbirning nomi, sanasi va joyi, tadbir ishtirokchilarining taxminiy (hozirgi vaqtda ma'lum bo'lgan) soni, tadbirda davlat mansabdor shaxslarining ishtiroki haqida ma'lumot, brendli biznes sovg'alari nomi, biznes sovg'asi uchun taxminiy xarajat, kerakli miqdor va ularni taqdim etish muddati (*ushbu siyosatning 1-ilovasiga muvofiq*).

5.4.2. Xizmat xati markali biznes sovg'alar hadya qiluvchi manfaatdor tarkibiy bo'linma rahbari tomonidan Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasi bilan kelishilgan holda, imzolangan va tasdiqlangan yillik byudjet xarajatlari moddalariga muvofiq bo'lishi kerak.

5.4.3. Agar tegishli xarajatlar moddasi bo'yicha brendli biznes sovg'alari uchun byudjet ajratilmagan bo'lsa, xizmat xati qo'shimcha ravishda Vazir tomonidan tasdiqlanishi kerak. Bundan tashqari, Vazirlik byudjetiga tuzatishlar kiritish Vazirlikning ichki me'yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda amalga oshirilishi talab etiladi.

5.4.4. Vazirlikning Ishlarni boshqarish bo'limi boshlig'i siyosatning 5.4.1-bandida ko'rsatilgan hujjatlarni olganidan so'ng va 5.4.2- va 5.4.3-bandlarida ko'rsatilgan kelishuv orqali imzolangan xizmat xatini olganidan so'ng 3 (uch) ish kuni ichida uni ko'rib chiqishi, kerakli miqdordagi markali biznes sovg'alarni, manfaatdor bo'limlar uchun maxsus sotib olish yo'li bilan yoki Vazirlik omborida mavjud bo'lgan resurslar hisobidan belgilangan muddatda ta'minlashi shart (ilgari sotib olingan va/yoki sovg'a qilinmay ma'muriy-xo'jalik bo'limiga qaytib berilgan sovg'alar ham kiradi).

Brendli biznes sovg'alarini manfaatdor bo'linmaga berish ro'yxati biznes sovg'alarini yuritish reyestrda qayd etiladi va ushbu siyosatning 2-ilovasiga muvofiq Ishlarni boshqarish bo'limi tomonidan yuritiladi.

Agar siyosatning 5.3.1- va 5.4.1-bandlarida ko'rsatilgan hujjatlarning va/yoki 5.3.2- va 5.3.4-bandlarida ko'rsatilgan kelishuvlarning loaqal birortasi bo'lmasa, Ishlarni boshqarish bo'limi rahbari to'plam hujjatlarini olganidan so'ng 3 (uch) ish



kuni ichida tegishli bo‘linma rahbarini bu haqida xabardor qilishi va talab qilingan markali biznes sovg‘alarni taqdim etishni rad qilish haqida xizmat xatiga javob berishi shart.

5.4.5. Brendli biznes sovg‘alarini olgan tuzilma rahbari ularni maqsadli ishlatilishi uchun javobgardir.

5.4.6. Ko‘rgazma yoki boshqa marketing tadbirlaridan keyin qolgan brendli biznes sovg‘alari Vazirlik xodimi tomonidan Ishlarni boshqarish bo‘limiga 3 (uch) ish kuni ichida qaytarilishini ta‘minlanadi yoki xizmat safari tugaganidan so‘ng 3 (uch) ish kunidan kechiktirmay qaytarilishi ta‘minlanadi.

Biznes sovg‘alarini qaytarish holati ushbu siyosatning 2-ilovasiga muvofiq Ishlarni boshqarish bo‘limi tomonidan yuritiladigan brendli biznes sovg‘alarining hisobi reyestrda qayd etiladi va markali biznes sovg‘asini qaytargan Vazirlik xodimining shaxsiy imzosi bilan tasdiqlanadi.

## **5.5. Taqdim qilingan biznes sovg‘alarning buxgalteriya hisobi va nazorati.**

5.5.1. Markazlashtirilgan xaridlar doirasida sotib olingan va/yoki topshirilmagan biznes sovg‘alari Ishlarni boshqarish bo‘limi tomonidan nazorat qilinadigan Vazirlik omborida saqlanadi.

5.5.2. Ishlarni boshqarish bo‘limi ushbu siyosatning 2-ilovasiga muvofiq Vazirlik xodimlarining xizmat xatlari hamda hadyalar to‘g‘risidagi hisobotlari asosida tuzilgan biznes sovg‘alar reyestrini aniq va to‘liq saqlanishini ta‘minlaydi.

5.5.3. Har chorakda, hisobot choragining oxirgi oyidan keyingi oyning 5-kunidan kechiktirmay, Ishlarni boshqarish bo‘limi hisobot davri uchun sovg‘alar reestrlarini Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limiga taqdim etadi.

## **5.6. Biznes sovg‘alar qabul qilish tartibi.**

### **5.6.1. Qabul qilingan biznes sovg‘alari bilan ishlash tartibi.**

5.6.1.1. Biznes sovg‘asini qabul qilgan xodim uni ushbu siyosat talablariga muvofiqligini belgilaydi, shu jumladan, uning taxminiy bozor narxini ommaviy tarmoqlardan (*shu jumladan, internet tarmoqlaridan*) baholaydi.

Agar xodim sovg‘ani qabul qila olmasligiga shubha qilsa, ular Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limiga murojaat qilishlari mumkin.

5.6.1.2. Xodim ushbu siyosat talablariga javob bermaydigan biznes sovg‘asini olishni rad etish va uni hadya vaqtida beruvchiga qaytarish bo‘yicha oqilona choralar ko‘rishi kerak.

5.6.2.3. Biznes sovg‘asini beruvchiga qaytarish har doim Vazirlikning sovg‘ani qaytarayotgan xodimi tomonidan minnatdorchilik xati bilan birga qaytarilishi lozim. Minnatdorchilik xati qo‘lda yoki Vazirlikning markali blankida bosilgan bo‘lishi va ushbu siyosatning 4-ilovasida ko‘rsatilgan matnni o‘z ichiga olishi kerak.

Biznes sovg‘asi qaytarilganidan so‘ng bir ish kunidan kechiktirmay sovg‘ani qaytargan xodim Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limiga sovg‘a beruvchiga sovg‘a bilan birga qaytarilgan minnatdorchilik xatining skaner nusxasi hamda sovg‘ani qabul qiluvchi, sovg‘a beruvchi, sovg‘aning tavsifi qayd etilgan elektron xatni taqdim etishi shart.

5.6.2.4. Agar sovg'a beruvchiga qaytarib yuborilayotgan biznes sovg'a Vazirlikning ishbilarmonlik obro'siga va/yoki Kontragent bilan biznes munosabatlariga salbiy ta'sir ko'rsatadigan bo'lsa yoki boshqa sabablar bilan uni qaytarishni imkoni bo'lmasa, agar sovg'a esdalik yoki yodgorlik bo'lsa, u holda Vazirlik muzeyiga topshirilishi lozim. Boshqa hollarda, sovg'a xayriya maqsadlarida yoki korporativ tadbirlarda foydalanish uchun Vazirlikning Ishlarni boshqarish bo'limi topshirilishi lozim.

5.6.2.5. Ushbu siyosatning talablariga mos kelmaydigan biznes sovg'alarini topshirishda Vazirlik xodimi sovg'ani topshirish to'g'risida dalolatnoma tuzadi (*ushbu siyosatning 5-ilovasidagi shaklga muvofiq*) va uni sovg'a bilan birga, sovg'ani olgan kundan boshlab (xizmat safaridan qaytganidan so'ng bir ish kundan kechiktirmay Vazirlikning Ishlarni boshqarish bo'limiga topshirishi shart. Bir vaqtning o'zida xodim sovg'ani topshirganligi to'g'risidagi dalolatnoma nusxasini elektron pochta orqali Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga jo'natadi.

5.6.2.6. Biznes sovg'ani qabul qilib olgan Ishlarni boshqarish bo'limi boshlig'i sovg'a topshirilganligi to'g'risidagi dalolatnomani ushbu siyosatning 6-ilovasi talablariga muvofiq qabul qilingan biznes sovg'alarini elektron reestriga kiritadi va uni Vazirlik sovg'alar muzeyiga topshirilishini hamda xayriya maqsadlarida yoki korporativ tadbirlarda foydalanishini ta'minlaydi.

### **5.6.3. Qabul qilingan biznes sovg'alarini hisobga olish va nazorat qilish.**

5.6.3.1. Har chorakda, hisobot choragining oxirgi oyining 5-kundan kechiktirmay Ishlarni boshqarish bo'limi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga hisobot davrida Vazirlikka berilgan biznes sovg'alari reyestrini taqdim etadi.

## **5.7. Vazirlik xodimlari tomonidan ishbilarmonlik mehmondo'stligi belgilarini qabul qilish tartibi**

5.7.1. Vazirlikning xodimlariga o'zlarining rasmiy vazifalarini bajarish vaqtida, ushbu siyosatning talablarga to'liq rioya qilgan holda, biznes mehmondo'stligining kamtarona va tegishli belgilarini qabul qilishlari, shu jumladan, ishbilarmonlik tushligi, kechgi ovqatga takliflarni qabul qilishlariga ruxsat etiladi.

5.7.2. Biznes mehmondo'stlik belgilari ko'ngilochar bo'lmasligi, ularning asosiy maqsadi Vazirlikning qonuniy manfaatlariga xizmat qilsa axborot almashinuvi o'tkazish, biznes va ish masalalari muhokamasi va yoki boshqa shunga o'xshash maqsadlardan iborat bo'lishi lozim.

5.7.3. Vazirlik xodimlariga ushbu siyosat talablariga javob bermaydigan ishbilarmonlik mehmondo'stlik belgilarini qabul qilish ta'qiqlanadi. Shu bilan birga, bunday tadbirda ishtirok etishga doir ma'lumotlar oshkor qilingan taqdirda Vazirlik va taklifni qabul qiluvchi yoki taklif etayotgan tomon mavqei uchun xatar tug'dirmasligi lozim.

## **6. Biznes tadbirlar.**

### **6.1. Biznes-tadbirlarini tashkil etish va ishtirok etishning umumiy tamoyillari va talablari**

6.1.1. Uchinchi shaxslarni taklif qilish va Vazirlik xodimlari tomonidan biznes tadbirlarida ishtirok etish taklifini qabul qilish faqat bunday tadbirlar quyidagi talablarga javob beradishi lozim:

- O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga, ushbu siyosatning prinsiplari va talablariga, Vazirlikning “Korrupsiyaga qarshi siyosati”, “Odob-axloq kodeksi” va boshqa ichki me‘yoriy hujjatlariga muvofiq bo‘lsa;

- biznes maqsadida yoki ularni o‘tkazilishi biznes-tadbir munosabati doirasida tashkil etilsa;

- o‘zining mazmuni va qiymati bilan mos keluvchi va biznes tadbirlariga mos joylarda o‘tkazilsa;

- haddan tashqari hashamatga, qimmat xarajatlarga, isrofgarchilikka yo‘l qo‘yilmasdan yoki tez-tez takrorlanmasa;

- Vazirlikning xo‘jalik faoliyati bilan bog‘liq noqonuniy imtiyozlar oladigan yashirin mukofot bo‘lmasa.

6.1.2. Vazirlik xodimlariga faqat ko‘ngilxushlik maqsadida uchinchi shaxslardan taklif qabul qilish yoki uchinchi shaxslarni taklif qilish qat‘iyan ta‘qiqlanadi.

Vazirlik tomonidan tashkil etilgan yoki Vazirlik xodimlari ishtirok etgan har qanday tadbir dasturining ishbilarmonlik qismi tadbirning umumiy vaqtdan kamida 75% tashkil qilishi kerak.

6.1.3. Vazirlik xodimlari taklif qilingan ishbilarmonlik doirasida o‘tkazilmaydigan sport va madaniy tadbirlar chiptalari biznes sovg‘alari sifatida tasniflanishi lozim.

6.1.4. Taklif etilgan davlat amaldorlari ishtirokida biznes-tadbirlarni o‘tkazadigan xodimlar korrupsion xavf mavjudligini inobatga olib, bunday tadbirni Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi xodimlari bilan oldindan kelishib olishlari lozim.

6.1.5. Mansabdor shaxs Vazirlik tomonidan tashkil etilgan yoki o‘tkaziladigan konferensiyalar, seminarlar va shunga o‘xshash biznes tadbirlarida ommaviy nutq so‘zlashga taklif etilsa, unga bunday tadbirlar doirasida nutq va nashrlar uchun haq yoki mukofot puli to‘lash ta‘qiqlanadi. Boshqa uchinchi shaxslarning tadbirlarida chiqishlari uchun to‘lovi asoslangan bo‘lishi va bozordagi shunday xizmatlar qiymatiga mos kelishi kerak.

6.1.6. Vazirlik kontragentlar va hamkorlar, uchinchi shaxslar (homiylar) tomonidan tashkil etilgan tashqi tadbirlarda boshqa uchinchi shaxslarning ishtiroki uchun xarajatlarni to‘lashni ta‘qiqlaydi, Vazirlikning ichki me‘yoriy hujjatlari bilan belgilangan va Vazirlik bilan tuzilgan shartnomalarda nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

6.1.7. Biznes tadbirlariga taklifnomalarni qabul qiluvchi Vazirlik xodimlari ushbu siyosatda belgilangan talablarga muvofiqligini dastlabki tekshirish va baholash, shuningdek ushbu siyosatda nazarda tutilgan barcha zarur tasdiqlarni olish uchun shaxsan javobgardirlar.

6.1.8. Agar biznes-tadbirning maqbulligi, uning o‘tkazilish joyi yoki unda ishtirok etish narxi haqida shubhalar mavjud bo‘lsa, Vazirlik xodimlari bevosita rahbari yoki Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi bilan maslahatlashishlari shart.

## **6.2. Biznes-tadbirlarni tashkil etish tartibi.**

6.2.1. Kontragentlar, hamkorlar yoki boshqa uchinchi shaxslar taklif etiladigan biznes-tadbirlarni tashkil etishda Vazirlikning manfaatdor bo‘lim boshlig‘i Ishlarni boshqarish bo‘limi boshlig‘iga tadbir o‘tkazilishidan kamida 20 (yigirma) ish kuni oldin xizmat xati tayyorlaydi va yuboradi. Unda quyidagilarni ko‘rsatadi:

- tadbirni o‘tkazishga sabab, tadbir rejasi va shakli;
- Vazirlik ishtirokchilari soni va tashqi ishtirokchilar soni (shu jumladan taklif etilgan davlat amaldorlari);
- tashqaridan taklif qilingan ishtirokchilar I.F.Sh., ularning lavozimi va ish (xizmat) joyi.

6.2.2. Ishlarni boshqarish bo‘limi rahbari 6.2.1. banda ko‘rsatilgan xizmat xatini olganidan 5 (besh) ish kuni ichida uni ko‘rib chiqishi va tadbirni o‘tkazish uchun ketadigan xarajatlar smetasini tadbirni o‘tkazishdan manfaatdor tarkibiy bo‘linmalar rahbarlari bilan kelishgan holda tasdiqlashi shart.

6.2.3. Vazirlikning manfaatdor bo‘linmasi rahbari smeta bilan birgalikda xizmat xatini, Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasiga tegishli xarajat moddalari bo‘yicha yillik budjetga muvofiqligini tasdiqlash uchun taqdim etadi.

6.2.3.1. Agar tegishli xarajatlar moddasi bo‘yicha tadbirlarni o‘tkazish uchun byudjet ajratilmagan bo‘lsa, xizmat xati qo‘shimcha ravishda Vazir tomonidan tasdiqlanishi kerak.

6.2.4. Barcha zarur kelishuvlar bo‘lganidan so‘ng, Vazirlikning manfaatdor bo‘linmasi rahbari yakuniy tasdiqlash uchun smeta bilan birga xizmat xatini Vazirga taqdim etadi. So‘ngra Vazirlik Ishlarni boshqarish bo‘limi boshlig‘iga 10 (o‘n) ish kunidan kechiktirmay tadbirni tashkil etish uchun yo‘llaydi.

6.2.5. Biznes-tadbirlarni tashkil etish uchun tovarlar/ishlar/ xizmatlarni xarid qilish amaldagi qonunchilik va Vazirlikning ichki me‘yoriy hujjatlarida belgilangan tartiblariga muvofiq amalga oshiriladi.

6.2.6. Har chorakda hisobot choragi oxirgi oyining 5-kunidan kechiktirmay Vazirlikning Ishlar boshqarmasi hisobot choragida tashkil etilgan biznes-tadbirlar to‘g‘risida hisobotni Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limiga taqdim etadi.

## **6.3. Tashqi biznes tadbirlarida xodimlarning ishtiroki.**

6.3.1. Xodimlarga uchinchi shaxslar taklifiga binoan ish va ko‘ngilochar tadbirlarda ishtirok etish uchun vaqti-vaqti bilan ruxsat etiladi, agar bunday tadbirlar siyosatning 6.1-bandida belgilangan talablarga to‘liq mos kelsa.

6.3.2. Boshqa joyga chiqish munosabati (xodimning asosiy ish joyi hisoblangan aholi turur joyidan chetga chiqilsa) bilan tashkil qilinadigan biznes va ko‘ngilochar tadbirlarda ishtirok etish uchun, xodimning tadbir joyiga yetib kelishi, doimiy yashash joyidan tashqarida yashashi uchun turar joy xarajatlari va boshqa xarajatlar uchun quyidagi cheklovlar o‘rnatiladi:

- Agar takliflar kontragent/hamkor va Vazirlik o‘rtasidagi muzokaralar vaqtida yoki muzokaralardan keyin, shartnomalar tuzishdan yoki ular o‘rtasidagi moliyaviy va xo‘jalik munosabatlarida har qanday masalalar bo‘yicha qarorlar qabul qilishdan

3 (uch) oy oldin / yoki keyin (investitsiyalarga nisbatan, shu jumladan, savdo va boshqalar) kelib tushsa ularni qabul qilish ta'qiqlanadi.

- Taklif qiluvchi tomon taklif yuborgan vaqtida 3 (uch) oy oldin/keyin Vazirlik tomonidan o'tkaziladigan xarid jarayonlari ishtirokchisi bo'lsa, ushbu taklifni qabul qilish ta'qiqlanadi.

Agar Vazirlik xodimlarini biznes tadbirlarida ishtirokiga homiylik qilish kontragent tomonidan Vazirlik bilan imzolangan shartnoma shartlariga muvofiq amalga oshirilganda ushbu ta'qiqlar tatbiq etilmaydi.

6.3.3. Biznes va ko'ngilochar tadbirlarga takliflarni qabul qilish har doim bevosita rahbarning yozma ruxsati bilan xodim uchun tadbir joyiga borish, safar xarajatlari, turar joy va boshqa qo'shimcha xarajatlarni to'lash Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limining yozma ruxsatiga asosan amalga oshirilishi mumkin.

## **7. Vakillik xarajatlarini amalga oshirish tartibi.**

### **7.1. Vakillik xarajatlarini amalga oshirishning umumiy tamoyillari va talablari.**

7.1.1. Vazirlikga ushbu siyosat talablariga javob beradigan vakillik xarajatlarini amalga oshirishga ruxsat beriladi.

Bu siyosat maqsadlari uchun vakillik xarajatlari quyidagi xarajatlarni o'z ichiga oladi:

- rasmiy qabul o'tkazish (nonushta, tushlik yoki boshqa shu kabi tadbirlar);
- muzokaralar chog'ida bufet xizmati;
- rasmiy tadbirda ishtirok etadigan shaxslarni tadbir joyiga yetkazish va qaytarib olib kelish bo'yicha transport ta'minoti;
- vakillik tadbirlari o'tkazishda Vazirlik shtatida bo'lmagan tarjimonlar xizmatlari uchun to'lov;
- xorijiy hamkorlarga sovg'alar.

7.1.2. Vakillik xarajatlari quyidagi talablarga javob berishi kerak:

- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, korrupsiyaga qarshi siyosat, biznes etikasi kodeksi va Vazirlikning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari tamoyillari va talablariga rioya qilish;
- Vazirlikda tasdiqlangan byudjet, shuningdek belgilangan chegaralar doirasida amalga oshirilishi;
- qonuniy xo'jalik faoliyati bilan bog'liq bo'lishi;
- ishbilarmonlik maqsadi yoki hodisasi bilan bog'liq bo'lishi;
- o'zining mazmuni va qiymati bilan mos keluvchi va biznes tadbirlariga mos joylarda o'tkazilishi;
- uchinchi shaxslar tomonidan naqd pul ko'rinishida yoki kompensatsiya sifatida hisob-varaqlarga to'lovlarni amalga oshirmaslik.
- Vazirlikning xo'jalik faoliyati bilan bog'liq noqonuniy imtiyozlar oladigan yashirin mukofot bo'lmasligi;

- bunday tadbirda ishtirok etish haqida ma'lumotlar oshkor bo'lgan taqdirda, Vazirlik va taklif olgan/taklif qilgan (Vazirlikning Kontragenti) mavqeini tushiradigan xavfni yaratmasa.

### 7.1.3. Vazirlik O'zbekiston Respublikasining davlat mansabdor shaxslariga nisbatan vakillik xarajatlarini amalga oshirishni ta'qiqlaydi.

Xorijiy davlatning davlat mansabdor shaxslariga vakillik xarajatlarini amalga oshirish faqat rasmiy delegatsiyalar va/yoki xalqaro ko'rgazmalar doirasida ruxsat etiladi, bu xorijiy davlat qonunchiligi talablariga to'g'ri kelishiga rioya qilinishi sharti bilan.

Vakillik xarajatlari amalga oshiriladigan shaxsning, davlat mansabdor shaxsining maqomiga tekshirish va xorijiy davlatning talablarini tahlil qilish uchun javobgarlik ushbu shaxsga vakillik xarajatlarini amalga oshirishni tashkil qilgan Vazirlik xodimiga yuklatiladi.

7.1.4. Vakillik xarajatlarini amalga oshiradigan xodimlar, ushbu siyosatda ko'rsatilgan talablarga to'liq va so'zsiz rioya qilish hamda ushbu siyosatda ko'rsatib o'tilgan barcha zarur kelishuvlarni tasdiqlatish uchun shaxsan javobgardirlar.

7.1.5. Agar vakillik xarajatlarini amalga oshirish maqbulligi haqida shubhalar mavjud bo'lsa, xodimlar ularni bevosita rahbar yoki Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi bilan muhokama qilishlari shart.

## **7.2. Vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega bo'lgan shaxslar.**

7.2.1. Vakillik xarajatlarini amalga oshirish imkoniyati xodimlarga egallab turgan lavozimiga qarab taqdim etiladi. Vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega bo'lgan xodimlarning lavozimlari ro'yxati Vazirning buyrug'i bilan belgilanadi.

7.2.2. Vazirlikda vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega bo'lgan har bir lavozim uchun, bunday xarajatlarini amalga oshirishning alohida oylik chegarasi belgilab beriladi. Oylik limitlar vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega lavozimlar ro'yxati bilan birgalikda Vazirning buyrug'i bilan belgilanadi. Vakillik xarajatlari chegarasi har oyda yangilanadi va keyingi davrga o'tmaydi.

7.2.3. Vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega bo'lgan xodim, alohida tadbirni o'tkazish uchun o'zining vakolatini bo'ysunuvida bo'lgan xodimga Vazir bilan kelishilgan holda xizmat xatini imzolash orqali amalga oshirishi mumkin.

## **7.3. Vakillik xarajatlarini to'lash tartibi.**

7.3.1. Vakillik xarajatlari to'lovlarini korporativ karta yordamida naqd pulsiz mablag'lar orqali amalga oshirish maqbul usul hisoblanadi. Korporativ kartadan foydalanish tartibi Vazirlikning alohida ichki me'yoriy hujjati bilan tartibga solinadi.

7.3.2. Xodimning ish haqi yoki boshqa kartochkadagi naqd pulsiz pul mablag'laridan vakillik xarajatlari uchun to'lovlarni amalga oshirishga yo'l qo'yiladi, taqdim etilgan hujjatlar asosida sarflangan mablag'larni keyinchalik qoplab berish sharti bilan.

7.3.3. Xodimlarga boshqa to'lov usullari mavjud bo'lsa, vakillik xarajatlari to'lovlarini shaxsiy naqd pulda to'lash tavsiya etilmaydi.

7.3.4. Vazirlikda vakillik xarajatlari to'lovlarini amalga oshirishda, ularni uchinchi shaxslarga to'g'ridan-to'g'ri naqd pul yoki naqd pulsiz shaklda berishni

ta'qiqlanadi. Bunda Vazirlik bilan uchinchi shaxslarning shartnomada (kelishuvda) nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

7.3.5. Amalga oshirilgan vakillik xarajatlarini qoplash/tasdiqlash uchun, uni to'lashga haqli bo'lgan xodim, vakillik xarajatlari amalga oshirilganidan so'ng 3 (uch) ish kunidan kechiktirmasdan (yoki xizmat safaridan qaytgan kundan boshlab 3 (uch) ish kuni ichida), Buxgalteriya hisobi bo'limiga quyidagi hujjatlarni taqdim etishi shart:

- Vakillik xarajatlari to'g'risidagi hisobot (*ushbu siyosatning 8-ilovasidagi shaklga muvofiq*) quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi:

- a) sana tadbir maqsadi, biznes uchrashuv/yig'ilish joyi;
- b) tadbir dasturi, biznes uchrashuv/yig'ilishda muhokama qilingan masalalar va uning natijalari;
- v) uchrashuv ishtirokchilari;
- g) taklif etilgan ishtirokchilar (*ish joylari va lavozimlarini ko'rsatgan holda*) davlat mansabdor shaxslari ro'yxati (agar mavjud bo'lsa);
- d) qilingan xarajatlar umumiy summasi va ularning xarajat moddalari bo'yicha taqsimlanishi;
- ye) vakillik xarajatlari amalga oshirilganligini tasdiqlovchi (cheklar, schyot-fakturalar va boshqalar) tegishli birlamchi hujjatlarning asl nusxalari.

7.3.6. Agar ushbu siyosatning 7.2.2-bandida ko'rsatilgan limitlar oshib ketgan bo'lsa, hisobot Buxgalteriya hisobi bo'limiga topshirilgunga qadar Vazir tomonidan tasdiqlanishi kerak.

7.3.7. Buxgalteriya hisobi bo'limining mas'ul xodimi taqdim etilgan hujjatlarni ularning to'liqligi va O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari me'yorlariga va ushbu siyosat talablariga muvofiqligini tekshiradi, shundan so'ng u vakillik xarajatlarini qoplashni ta'minlaydi.

7.3.8. Qonun hujjatlarida belgilangan hamda ushbu siyosatning tamoyillari va talablarga mos kelmaydigan vakillik xarajatlari xodimning shaxsiy xarajatlari deb tan olinadi va to'lab berilmaydi.

7.3.9. Har chorakda hisobot choragi oxirgi oyining 5-kunidan kechiktirmay Buxgalteriya hisobi bo'limi hisobot choragida amalga oshirilgan vakillik xarajatlari to'g'risidagi hisobotni Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga taqdim etadi.

## **8. Hujjatlar va yozuvlarni saqlashga qo'yiladigan talablar.**

8.1.1. O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida va /yoki ushbu siyosatda nazarda tutilgan biznes sovg'alarni olish va taqdim etish, biznes tadbirlarda ishtirok etish va tashkil qilish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish bo'yicha barcha hujjatlar, qonunda belgilangan muddatlargacha majburiy saqlanadi, lekin Ishlarni boshqarish bo'limi, Buxgalteriya hisobi bo'limi va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limida kamida 10 yil majburiy saqlanishi shart.

8.1.2. Vazirlik biznes sovg'alar sotib olish va sovg'alar berish, biznes tadbirlarda ishtirok etish va tashkil etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish operatsiyalarini O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari talablari hamda amaldagi buxgalteriya standartlari va qoidalariga muvofiq aks ettirilishini ta'minlashi lozim.

## 9. Amal qilish muddati va o'zgartirishlar kiritish tartibi.

9.1.1. Bu siyosat doimiy amalda bo'lgan ichki me'yoriy hujjat hisoblanadi va Vazir buyrug'i bilan tasdiqlangan vaqtdan kuchga kiradi hamda uni bekor qilinishi yoki yangi tahrirda tasdiqlanguniga qadar amal qiladi.

9.1.2. Ushbu siyosatga kiritilgan barcha o'zgartirish va qo'shimchalar Vazirning alohida buyrug'i bilan kuchga kiritiladi.

*Kon-geologiya vazirligining Sovg'alar  
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish  
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini  
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga  
I-ilova*

**Ishlarni boshqarish bo'limi boshlig'i**  
nomiga \_\_\_\_\_

### XIZMAT XATI

Menga \_\_\_\_\_

*(Xodimning F.I.Sh, lavozimi, bo'limi)*

quyida ko'rsatilgan Biznes sovg'alarini sovg'a sifatida bering, shundan so'ng mas'ul shaxslar tegishli tashkilotlarga taqdim qilishadi:

Biznes sovg'aga tavsif	Asos/tadbir	Taxminan taqdim qilingan sana/tadbirlar	Biznes sovg'aning taxminiy narxi	Sovg'a oluvchi		
				F.I.Sh.	Lavozimi	Ish joyi
<b>Jami</b>						

Bo'lim rahbari \_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)  
\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_y.  
(imzo) (sana)

**Kelishilgan:**

\_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)  
\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_y.  
(imzo) (sana)

\_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)  
\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_y.  
(imzo) (sana)

\_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)  
\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_y.  
(imzo) (sana)



*Kon-geologiya vazirligining Sovg'alar  
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish va  
ishtirok etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish  
bo'yicha Siyosatiga  
2-ilova*

**Kon-geologiya vazirligi tomonidan taqdim etilgan biznes sovg'alarni hisobga olish reestri**

<b>№ t/r</b>	<b>F.I.Sh. / Homi xodimning lavozimi</b>	<b>Tarkibiy bo'linma</b>	<b>Biznes sovg'asini ng tavsifi (brend biznes sovg'asi uchun belgi bilan)</b>	<b>Soni</b>	<b>Bitta Biznes sovg'aning qiymati</b>	<b>Asos/ tadbir</b>	<b>Tadbir sanasi</b>	<b>F.I.Sh. / qabul qiluvchi ning lavozimi</b>	<b>Qabul qiluvchi tashkilot</b>	<b>Qabul qiluvchiga yetkazib berish muddatini ng sanasi</b>	<b>Xizmat xatining sanasi va № 1</b>	<b>Sovg'a oluvchi xodimga Biznes sovg'ani topshiri sh belgisi 2</b>	<b>Tashabbuskor tomonidan Biznes sovg'asi olinganligi belgisi<sup>3</sup></b>	<b>Xodim tomonidan Biznes sovg'aning qaytarilgani /Biznes sovg'ani oluvchining o'zgarishi belgisi 4</b>	<b>Biznes sovg'ani olganlik belgisi</b>	<b>Boshqa izohlar</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>
1																
2																
3																
...																

1 – Ishlarni boshqarish bo'limi mas'ul xodimi tomonidan to'ldiriladi

2 – sovg'a oluvchi xodimga Biznes sovg'ani bergan Ishlarni boshqarish bo'limi xodimining F.I.Sh., lavozimi, sana va imzosi ko'rsatiladi.

3 – Biznes sovg'ani Ishlarni boshqarish bo'limiga qaytargan xodimning F.I.Sh., lavozimi, sana va imzosi ko'rsatiladi.

4 – Sovg'a beruvchi xodimdan qaytib kelgan Biznes sovg'ani olgan Ishlarni boshqarish bo'limi xodimining F.I.Sh., lavozimi, sana va imzosi ko'rsatiladi.

*Kon-geologiya vazirligining Sovg'alar  
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish  
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini  
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga  
3-ilova*

**Ishlarni boshqarish bo'limi boshlig'i**  
nomiga \_\_\_\_\_

### Biznes sovg'alari to'g'risida hisobot

Menga \_\_\_\_\_,  
(xodimning F.I.Sh., lavozimi, bo'limi ko'rsatiladi)

lavozim majburiyatlarini bajarish doirasida quyidagi biznes sovg'alari taqdim etildi:

Biznes sovg'aning tavsifi	Biznes sovg'aning qiymati*	Asos/tadbir	Sovg'a berilgan sana	Sovg'ani qabul qiluvchi		
				F.I.Sh.	Lavozimi	Ish joyi
<b>JAMI</b>						

\* — Biznes sovg'asining qiymati faqat berndli esdalik sovg'asi bo'lmagan va xodim tomonidan mustaqil ravishda sotib olingan biznes sovg'alari uchun ko'rsatiladi. Xarajatlarni tasdiqlovchi dastlabki hujjatlar ilova qilinadi.

Sovg'a oluvchi xodim \_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ y.  
(imzo) (sana)

Kelishilgan:

\_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ y.  
(imzo) (sana)

\_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ y.  
(imzo) (sana)

*Kon-geologiya vazirligining Sovg'alar  
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish  
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini  
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga  
4-ilova*

**Kimdan** \_\_\_\_\_

**Kimga** \_\_\_\_\_

**MINNATDORLIK XATI**

Hurmatli \_\_\_\_\_,

Sizga e'tibor uchun minnatdorlik bildiraman \_\_\_\_\_ (*holatning nomlanishi*).

Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligida qabul qilingan siyosat va tartib-qoidalarga muvofiq, sizning sovg'angizni qabul qila olmayman, shuning uchun uni qaytarishga majbur bo'laman.

Kelgusida yanada samarali hamkorlikka umid qilaman.

Hurmat bilan \_\_\_\_\_

*Kon-geologiya vazirligining Sovg'alar  
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish  
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini  
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga  
5-ilova*

### **Biznes sovg'asini topshirish dalolatnomasi**

Dalolatnomani tuzish sanasi— \_\_\_\_\_

Sovg'a beruvchi xodim — \_\_\_\_\_

Sovg'a beruvchi xodimning tarkibiy bo'linmasi— \_\_\_\_\_

Men, \_\_\_\_\_  
*(Xodimning I.F.O, lavozimi, bo'limi ko'rsatiladi)*

\_\_\_\_\_ ga topshirdim va u

quyidagi sovg'ani

*(Ishlarni boshqarish bo'limi boshlig'i F.I.Sh.)*

oldim: \_\_\_\_\_,  
*(sovg'aning nomi, taxminiy qiymati)*

\_\_\_\_\_ tomonidan  
berilgan

\_\_\_\_\_ *(homiyning nomi, yuridik shaxsning F.I.Sh. ko'rsatiladi)*

bilan bog'liq

\_\_\_\_\_ *(tadbirning nomi va sanasi)*

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ y.  
*(imzo) (sana)*

#### **Sovg'ani qabul qilgan xodim:**

Xodimning F.I.Sh.: \_\_\_\_\_

Xodimning  
lavozimi: \_\_\_\_\_

Sovg'ani qabul  
qilish sanasi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ y.  
*(imzo) (sana)*

*Kon-geologiya vazirligining Sovg‘alar  
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish  
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini  
amalga oshirish bo‘yicha Siyosatiga  
6-ilova*

**Kon-geologiya vazirligi xodimlari tomonidan olingan Biznes sovg‘alarni hisobga olish  
Reestri**

<b>№ t/r</b>	<b>Qabul qilish sanasi</b>	<b>F.I.Sh. / lavozim / qabul qiluvchi xodimning tarkibiy bo‘linmasi</b>	<b>Biznes sovg‘aning tavsifi</b>	<b>Asos /tadbir</b>	<b>Sovg‘a beruvchini ng F.I.Sh./lavo zimi</b>	<b>Sovg‘a beruvchi tashkilot</b>	<b>Dalolatno mani tuzish sanasi va №</b>	<b>Biznes sovg‘ani joylashtiris h<sup>1</sup></b>	<b>Biznes sovg‘ani joylashtiris h sanasi</b>	<b>Boshqa izohlar</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>
1										
2										
3										
4										
5										
...										

*Eslatma:*

*1 – Tog‘-kon sanoati va geologiya vazirligi sovg‘alar muzeyi yoki boshqasi ko‘rsatilsin.*

*Kon-geologiya vazirligining Sovg'alar  
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish  
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini  
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga  
7-ilova*

**Ishlarni boshqarish bo'limi boshlig'i**  
nomiga \_\_\_\_\_

### XIZMAT XATI

Menga \_\_\_\_\_

*(Xodimning I.F.O, lavozimi, bo'limi ko'rsatiladi)*

quyidagi tadbirni tashkil qilish uchun kerakli byudjetni taqdim qilishingizni so'rayman:

40. Tadbir formati: \_\_\_\_\_

41. Tadbirni o'tkazish uchun asos: \_\_\_\_\_

42. Tadbirni o'tkazish sanasi: \_\_\_\_\_

43. Tadbir ishtirokchilari:

<b>Ishtirokchining F.I.Sh. va lavozimi</b> (Vazirlik xodimlari va taklif etilgan ishtirokchilar ham ko'rsatiladi)	<b>Ish joyi</b>	<b>Davlat lavozimidagi shaxsmi? (ha / yo'q)</b>	<b>Bir ishtirokchi uchun xarajatlar</b>
<b>Jami</b>			

Ilova: Tadbir smetasi

Tadbir tashabbuskori \_\_\_\_\_  
(F.I.Sh.)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ y.  
(imzo) (sana)

Kelishilgan:

\_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ y.  
(imzo) (sana)

*Kon-geologiya vazirligining Sovg'alar  
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish  
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini  
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga  
8-ilova*

**Tog'-kon sanoati va geologiya vaziri nomiga**

---

**Vakillik xarajatlari hisoboti**

Men tomonidan \_\_\_\_\_,  
(*Xodimning I.F.O, lavozimi, bo'limi ko'rsatiladi*)  
xizmat vazifalarni bajarish doirasida vakillik tadbirini o'tkazish uchun  
\_\_\_\_\_ quyidagi  
pul mablag'i sarflandi:

<b>Xarajatlar nomi</b>	<b>Summa</b>	<b>Tashkilotchi- Bajaruvchi</b>	<b>Asosiy (hisob, dalolatnoma)</b>
<b>JAMI</b>			

O'tkazish sanasi:

O'tkazish joyi:

O'tkazish manzili:

Vazirlik tomonidan ishtirokchilar  
(F.I.Sh., lavozimi):

Taklif etilgan ishtirokchilar: (F.I.Sh.,  
lavozim, ish joyi, Davlat lavozimida  
bo'lgan shaxsga tegishli bo'lgan belgi):

Tadbir natijalari:

---

---

---

---

---

Vakillik xarajatlarini tasdiqlovchi dastlabki hujjatlar ilova qilinadi.

Xarajatlar tashabbuskori \_\_\_\_\_  
(F.I.Sh.)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ y.  
(imzo) (sana)

**Kelishilgan:**

(F.I.Sh.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ y.  
(imzo) (sana)

(F.I.Sh.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ y.  
(imzo) (sana)



## **Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligida xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshirish SIYOSATI**

### **1. Asosiy qoidalar va maqsadlar.**

#### **1.1. Asosiy qoidalar.**

**1.1.1.** Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligining (*bundan buyon matnda "Vazirlik" deb yuritiladi*) "Xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshirish Siyosati"da (*bundan buyon matnda "Siyosat" deb yuritiladi*) bayon etilgan tamoyillar, talab va tartiblarga, shuningdek, Vazirlikning boshqa ichki me'yoriy hujjatlariga va O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga muvofiq xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshiradi.

#### **1.2. Siyosatning maqsadlari.**

- xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshirish jarayonida Vazirlik xodimlari harakatlarining O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari va Vazirlikning ichki me'yoriy hujjatlari talablariga muvofiqligini ta'minlash;

- Vazirlikda xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshirishning yagona tartibini belgilash va natijada ko'rsatilgan faoliyatni boshqarish samaradorligini oshirish;

- xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshirishda Vazirlik xodimlari o'rtasida korrupsiya huquqbuzarliklari, shuningdek, manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelish ehtimolini kamaytirish;

- Vazirlikka bo'lgan ishonchni oshirish va uning obro'sini mustahkamlash.

#### **1.3. Qo'llanish doirasi va javobgarligi.**

1.3.1. Xayriya va homiylik yordamini ko'rib chiqish, tasdiqlash va amalga oshirish jarayonida ishtirok etadigan Vazirlik xodimlari ushbu Siyosatda belgilangan talablarga rioya qilish uchun shaxsan javobgardir.

1.3.2. Ushbu Siyosat qoidalarini buzganlikda aybdor shaxslar Vazirlik, huquqni muhofaza qilish organlari yoki boshqa shaxslarning tashabbusi bilan O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida, Vazirlikning ichki me'yoriy hujjatlarida va jamoa mehnat shartnomasida nazarda tutilgan tartibda va asoslarda intizomiy, ma'muriy, fuqarolik-huquqiy yoki jinoiy javobgarlikka tortilishi mumkin.

### **2. Atamalar va qisqartmalarning ta'riflari.**

**2.1.** Ushbu Siyosatda quyidagi asosiy ta'riflar qo'llaniladi:

**Xayriya yordami (xayriya faoliyati)** – yuridik va jismoniy shaxslarga xayriya maqsadlarida mol-mulkni, shu jumladan, pul mablag‘larini qaytarmaslik sharti bilan yoki imtiyozli shartlarda berishda, ular uchun ishlar bajarishda, xizmatlar ko‘rsatish va boshqacha shaklda qo‘llab-quvvatlashda ifodalanadigan ixtiyoriy beg‘araz yordam (faoliyat).

**Yaqin qarindoshlar** – xodimga qarindosh bo‘lgan shaxslar, ya’ni ota-ona, tug‘ishgan va o‘gay aka-uka va opa-singillar, er-xotin, farzandlar, shu jumladan, farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, shuningdek, er-xotinning ota-onasi, tug‘ishgan va o‘gay aka-uka va opa-singillari tushuniladi.

**Davlat organlari, korxonalar va muassasalar** – davlat hokimiyati organlari, fuqarolarning o‘zini-o‘zi boshqarish organlari (*shu jumladan, vazirliklar, xizmatlar, idoralar va idoralar*) va ularning tarkibiy bo‘linmalari, shuningdek, davlat tomonidan bevosita yoki bilvosita boshqariladigan barcha yuridik shaxslar.

**Tizimosti korxonalar** – Vazirlik tizimiga kiruvchi korxonalar va ustav kapitalida Vazirlikning ulushi bo‘lgan tashkilot yoki jamiyatlar.

**Tashabbuskor** – Vazirlik/tizimosti korxonasiga xayriya yoki homiylik yordamini so‘rab murojaat qilgan yuridik yoki jismoniy shaxs.

**Kontragent** – har qanday jismoniy yoki yuridik shaxs (shu jumladan, uning filiali va/yoki vakolatxonasi) bilan shaxs, Xodimlar bundan mustasno, shartnoma munosabatlariga kirishadi.

**Manfaatlar to‘qnashuvi** – bu shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta’sir ko‘rsatayotgan yoxud ta’sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan Vazirlikning huquqlari va qonuniy manfaatlari o‘rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan vaziyat.

**Korrupsiya huquqbuzarligi** – korrupsiyaga qarshi qonun hujjatlarida qo‘llaniladigan javobgarlik nazarda tutilgan, korrupsiya belgilariga ega bo‘lgan harakat;

Shaxsiy manfaat – xodimning va/yoki uning yaqin qarindoshi tomonidan pul mablag‘lari, boshqa mol-mulk, shu jumladan mulkiy huquqlar, mulkiy xizmatlar, bajarilgan ishlar natijalari yoki boshqa imtiyozlar (afzalliklar) olish imkoniyati bilan bog‘liq bo‘lgan qiziqishi.

**Yordam oluvchi** – xayriya yoki homiylik yordami beriladigan shaxs.

**Korrupsiyaga qarshi amaldagi qonunchilik** – O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi qonun hujjatlari, O‘zbekiston Respublikasi tomonidan ratifikatsiya qilingan korrupsiyaga qarshi xalqaro qonunlar va Vazirlik o‘z faoliyatini amalga oshiradigan davlatlarning korrupsiyaga qarshi qonun hujjatlari.

**Xodimlar** - ushbu Siyosatga muvofiq o‘z majburiyatlarini tuzilgan mehnat shartnomalari asosida bajaradigan Vazirlik xodimlari, shuningdek, Vazirlik boshqaruvi a’zolari kiradi.

2.1.2. Ushbu Siyosatda ishlatilgan, lekin aniqlanmagan atamalar Vazirlikning boshqa ichki me’yoriy hujjatlarida va O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida ishlatilgan ma’noda ishlatiladi.

### **3. Xayriya va homiylik faoliyatining asosiy tamoyillari va yo‘nalishlari.**

3.1. Xayriya va homiylik yordamini ko‘rsatishda Vazirlik quyidagi tamoyillarga amal qiladi:

- **qonuniylik:** Vazirlikning xayriya va homiylik faoliyati O‘zbekiston Respublikasi amaldagi qonunchiligiga, Vazirlikning “Korrupsiyaga qarshi siyosati”, “Odob-axloq kodeksi” va boshqa ichki me‘yoriy hujjatlariga mos keladi;

- **maqsad va vazifa:** Vazirlikning xayriya va homiylik faoliyati Vazirlikning strategiyasi va uning qonuniy maqsadlari bilan belgilangan aniq vazifalarni hal etishga qaratilgan;

Vazirlik boshqa tashkilotlar yoki shaxslarni vositachilar sifatida jalb qilmasdan bevosita xayriya va homiylik yordamini ko‘rsatishni rejalashtiradi;

- uzoq muddatli istiqbolga yo‘naltirilgan va ijtimoiy ahamiyatga ega loyihalarga investitsiyalar;

- xayriya va homiylik loyihalariga mablag‘larni samarali taqsimlash;

- **xarajatlarni nazorat qilish:** Vazirlik ko‘rsatilgan xayriya va homiylik yordamidan foydalanishni nazorat qiladi, shu jumladan, uning maqsadli ishlatilishini ta‘minlaydi, shuningdek, hisobot materiallarini o‘z vaqtida va to‘g‘ri tekshiradi;

- **shaffoflik va axborotni oshkor qilish:** Vazirlik tomonidan taqdim etilgan xayriya va homiylik yordami to‘g‘risidagi asosiy ma‘lumotlar ochiq manbalarda, shu jumladan, Vazirlikning rasmiy internet-saytida e‘lon qilinadi.

### **3.2. Xayriya va homiylik yordami ko‘rsatishning asosiy yo‘nalishlari**

3.2.1. Vazirlikning xayriya faoliyatining strategik yo‘nalishlari quyidagilardir:

- **ijtimoiy rivojlanish** – sportni, sog‘liqni saqlash dasturlarini rivojlantirishni, aholining kam ta‘minlangan va himoyalangan qatlamlarini, shuningdek, O‘zbekiston hududlaridagi turmush madaniyati va hayotini rivojlantirishga qaratilgan tadbirlar, ijtimoiy yo‘nalishdagi boshqa loyihalarni qo‘llab-quvvatlash;

- **ekologiya** – ekologik mas‘uliyat va tabiiy resurslardan oqilona foydalanish sohasidagi loyihalarni qo‘llab-quvvatlash;

- **ta‘lim** – yosh iste‘dodlarni qo‘llab-quvvatlash, yoshlar o‘rtasida texnik innovatsion ijodni rivojlantirish;

- **madaniyat** – milliy madaniyatni qo‘llab-quvvatlash, muzeylar faoliyatiga yuqori texnologiyalarni joriy etish, arxitektura yodgorliklarini tiklash.

3.2.2. Xayriya faoliyati Vazirlikning bir qator strategik vazifalarini hal qilish, ya‘ni ijtimoiy ahamiyatga molik maqsadlarga erishish, shuningdek, Vazirlikni rivojlantirish uchun qulay muhit yaratish vositasi hisoblanadi. Ularga erishish uchun Vazirlik quyidagi loyihalarga e‘tibor qaratadi:

- Vazirlik manfaatlarini ta‘minlash bilan bevosita yoki bilvosita bog‘liq davlat xayriya loyihalarida ishtirok etish;

- Vazirlik obro‘sigacha ijobiy ta‘sir ko‘rsatadigan va ijtimoiy ahamiyatga ega maqsadlarga erishishda haqiqiy samaradorlikka ega bo‘lgan xayriya loyihalarida ishtirok etish;

- kadrlar zaxirasini to'ldirish mexanizmi doirasida ta'lim, ilmiy, innovatsion loyihalar va dasturlarda ishtirok etish hamda Vazirlikning eng jozibali ish beruvchi sifatida obro'sini mustahkamlash.

Shu bilan birga, Vazirlikning homiylik faoliyati harakat, harakatsizlik, kelishuv, huquq berish, bitim, ruxsat va boshqalar to'g'risida ma'lum bir qaror qabul qilish uchun (yashirin) mukofotni ifodalamaydi, boshqa noqonuniy yoki axloqiy bo'lmagan maqsadlar uchun Vazirlik har qanday tijorat yoki raqobatbardoshlikda ustunliklarga ega bo'lish uchun xomiylik oluvchiga ta'sir o'tkazishga urinmaydi.

Shuningdek, Vazirlik muayyan loyihalarda tijorat afzalliklariga ega bo'lish uchun xayriya va homiylik yordamini ko'rsatmaydi.

Vazirlik cheklangan miqdordagi odamlarga mo'ljallangan homiylik va xayriya tadbirlarini qo'llab-quvvatlamaydi (*masalan, maxsus taklifnoma yoki yopiq ommaviy bo'lmagan tadbirlarda qatnashish*).

3.2.3. Vazirlik homiylik faoliyati sohasida sport, madaniy va ommaviy tadbirlarni (*musobaqalar, ko'rgazmalar, konsertlar, olimpiadalar, festivallar, tanlovlar va h.k.*), shuningdek, Vazirlik faoliyati bilan bog'liq sanoat ko'rgazmalari va konferensiyalarini qo'llab-quvvatlash tarafdori bo'ladi.

3.2.4. Vazirlik tomonidan taqdim etilgan homiylik yordamining majburiy talabi uning reklama xususiyati yoki to'lovidir. Har qanday tadbirlarda homiylik qilish faqat Vazirlik foydasiga reklama xizmatlarini ko'rsatish sharti bilan amalga oshiriladi, masalan, homiylik oluvchi tomonidan logotipiga Vazirlik ramzlari, nomi, uning faoliyati to'g'risidagi reklama va h.k.

3.2.5. Homiylik yordami to'g'ridan-to'g'ri homiylik yordamini oluvchiga (*boshqa tashkilotlar yoki shaxslarni vositachilar sifatida jalb qilmasdan*) beriladi.

### **3.3. Xayriya va homiylik tashabbuskorlari hamda oluvchilar.**

3.3.1. Quyidagilar xayriya yoki homiylik yordamining tashabbuskori bo'lishi mumkin:

- har qanday yuridik va jismoniy shaxs;
- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi.

3.3.2. Vazirlik quyidagilar foydasiga xayriya yordamini ko'rsatishni taqiqlaydi, bular:

- tijorat tashkilotlari;
- diniy tashkilotlar;
- siyosiy partiyalar, tashkilotlar va uyushmalar;
- davlat amaldorlari yoki ularning yaqin qarindoshlari, bunday yordam ko'rsatish qonunga zid bo'lsa, bunday yordam to'g'risidagi ma'lumotlarni oshkor qilish Vazirlik yoki uning xodimlarining obro'siga putur yetkazishi mumkin bo'lsa.

3.3.3. Vazirlik mahalliy hokimiyat organlari, notijorat tashkilotlari, tadbirkorlik subyektlari bilan jamiyatdagi homiylik loyihalari doirasida teng hamkorlik va huquqlik shartlari va amaldagi qonunchilik talablariga muvofiq hamkorlik qilishi mumkin.

### **3.4. Xayriya va homiylik yordami ko'rsatishning asosiy shakllari**

3.4.1. Vazirlikda xayriya va homiylik yordamini berish shu maqsadda tuzilgan shartnomalar shartlariga muvofiq faqat naqd pulsiz usul bilan amalga oshiriladi. Shartnomada ko'rsatilmagan shaxslarning hisob raqamlariga pul o'tkazish taqiqlanadi.

3.4.2. Vazirlik naqd pul berish orqali xayriya/homiylik yordamini ko'rsatishni taqiqlaydi.

3.4.3. Xayriya va homiylik yordamini ko'rsatish quyidagi usullardan biri bilan amalga oshirilishi mumkin:

- homiylik oluvchi tomonidan taqdim etilgan ro'yxat bo'yicha tovarlar/ishlar/xizmatlarni amaldagi qonunchilik va ichki me'yoriy hujjatlari talablariga muvofiq xarid qilish;

- homiylik oluvchi tomonidan taqdim etilgan shartnoma va hujjatlar uchun hisob-kitoblarni to'lash;

- homiylik oluvchiga moddiy-texnik resurslarni (masalan, binolar, transport vositalari va h.k.) taqdim etish.

#### **4. Xayriya va homiylik faoliyatini rejalashtirish.**

##### **4.1. Xayriya va homiylik yordamini ko'rsatish uchun mablag'larni shakllantirish manbalari.**

4.1.1. Vazirlikning xayriya va homiylik faoliyatini moliyalashtirish manbai uning moliyaviy-xo'jalik faoliyati natijasida olingan mablag'lardir.

4.1.2. Vazirlikning xayriya va homiylik faoliyati moliyaviy imkoniyatlari doirasida amalga oshiriladi va bu Vazirlikning majburiyati emas.

Vazirlikning xayriya xarajatlari yillik xarajatlarning uch foizidan oshmasligi kerak.

##### **4.2. Xayriya va homiylik faoliyatini rejalashtirish**

4.2.1. Vazirlikning ichki me'yoriy hujjatlari bilan belgilangan tartibda va muddatlarda yillik biznesni rejalashtirish jarayoni doirasida Buxgalteriya hisobi bo'limi va Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmalari birgalikda xayriya va homiylik faoliyatiga yuborilishi rejalashtirilgan jami mablag'larni (yillik byudjet) hisoblab chiqadi va Vazirlikning yillik biznes-rejasiga kiritiladi.

Hisob-kitob kelib tushgan so'rovlarga, oldingi yillardagi tajribaga va Vazirlikning moliyaviy imkoniyatlariga asoslangan holda amalga oshiriladi.

4.2.2. Xayriya va homiylik faoliyatining yillik byudjeti belgilangan tartibda va muddatlarda tasdiqlanadi.

4.2.3. Joriy moliyaviy yilda tasdiqlangan xayriya va homiylik faoliyatining yillik byudjetini ko'paytirish Vazirlik Hay'ati qarori bilan Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasining so'rovi Vazir bilan kelishilgan holda amalga oshirilishi mumkin.

4.2.4. Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasi xayriya va homiylik faoliyatining yillik byudjetini tasdiqlash bilan bir vaqtda xayriya va homiylik loyihalari rejasini tuzadi, shu bilan yillik byudjetni imkon darajasida bayon qiladi.

4.2.4.1. Xayriya va homiylik loyihalari rejasini tuzish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

- Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasi tomonidan xayriya va homiylik loyihalarining yillik rejasi 1-noyabrgacha qabul qilingan arizalar asosida, shuningdek, Vazirlikning uzoq muddatli xayriya va homiylik loyihalari to'g'risidagi mavjud ma'lumotlar va murojaatlar asosida tuziladi.

- Xayriya va homiylik loyihalarining yillik rejasi ushbu Siyosatning 3-bo'limida ko'rsatilgan asosiy tamoyillar va yo'nalishlarni hisobga olgan holda, ushbu Siyosatning 1-ilovasida keltirilgan shaklda amalga oshiriladi.

4.2.4.2. Kiritilgan xayriya/homiylik loyihalar yillik rejasiga, ushbu Siyosatning talablariga, yo'nalishlariga va maqsadlariga va Vazirlikning ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiqligini dastlabki Geologiyani moliyalashtirish va texnik siyosat boshqarmasi, Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi, Yuridik bo'lim xodimlari tomonidan (ushbu Siyosatning 5.2-bandda ko'rsatilgan tartibda) amalga oshiriladi.

4.2.4.3. Xayriya va homiylik loyihalarini yillik rejaga kiritishga rozi bo'lmagan taqdirda, Geologiyani moliyalashtirish va texnik siyosat boshqarmasi, Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi va Yuridik bo'lim o'z fikrlarini asoslab tegishli xulosa tuzadilar va u yillik rejaga ilova qilinadi.

4.2.4.4. Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasi xayriya va homiylik loyihalarining yillik rejasini tuzishda qo'shimcha ravishda boshqa tarkibiy bo'linmalarni jalb qilishi mumkin.

4.2.4.5. Xayriya va homiylik loyihalarining yillik rejasi 31-dekabrdan kechiktirmay Vazir bilan kelishilishi kerak.

4.2.4.6. Xayriya va homiylik loyihalarining yillik rejasi tasdiqlanganidan so'ng, ushbu Siyosatning 5.2-bandida ko'rsatilgan tartibda kelishilishi kerak.

Shu bilan birga, rejadan tashqari xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish to'g'risidagi qaror 5-bo'limda belgilangan tartibda kelishiladi.

## **5. Xayriya va homiylik yordami bilan bog'liq murojaatlar bilan ishlash.**

### **5.1. Xayriya va homiylik yordami va ular bilan ishlashning umumiy tamoyillariga murojaat qilish uchun talablar**

5.1.1. Vazirlik Tashabbuskorlarning murojaatlari (har qanday shaklda) asosida xayriya va homiylik yordamini ko'rsatadi.

5.1.2. Xomiylik/xayriya yordami murojaatida quyidagilar bo'lishi kerak:

1) tashabbuskorning to'liq ismi (yuridik shaxslar uchun) yoki to'liq nomlanishi (jismoniy shaxslar uchun);

2) xayriya yordamining batafsil tavsifi, unda quyidagilar bo'lishi kerak:

- yordam shakli: naqd (*naqd pul miqdori va bank rekvizitlari (pul o'tkazish uchun hisob)*) yoki natura (*shu jumladan, zarur tovarlar/ishlar/ xizmatlar ro'yxati*);
- qabul qiluvchi va yakuniy qabul qiluvchi haqida ma'lumot (*to'liq nomlanishi/F.I.Sh., ro'yxatga olish ma'lumotlari, ro'yxatga olish joyi/yashash joyi*);
- xayriya yordami uchun mo'ljallangan muddat/reja-jadval;
- qabul qiluvchi/oxirgi qabul qiluvchi (*mahalla fuqarolar yig'ini*) xayriya yordami muhtojligini va maqsadga muvofiqligini tasdiqlash/asoslash;

3) qabul qiluvchining yoki oxirgi oluvchining ta'ris hujjatlari hamda boshqa hujjatlari (ushbu Siyosatga 2-ilovadagi ro'yxat bo'yicha).

4) qabul qiluvchi yoki oxirgi qabul qiluvchi tomonidan to'ldirilgan kontragentlarni tekshirish bo'yicha so'rovnomasi shakli.

5.1.3. Yuridik shaxslardan xayriya va homiylik yordami ko'rsatish to'g'risidagi murojaatlar yuridik shaxsning tegishli rasmiy blankida rasmiylashtirilishi, uning muhrini, shuningdek tashkilot rahbari yoki boshqa vakolatli shaxsning imzosini o'z ichiga olishi kerak.

Jismoniy shaxslardan kelib tushgan murojaatlar tegishli tashabbuskorlar tomonidan imzolanishi, tashabbuskorning imzosi uning pasportida ko'rsatilgan imzo bilan bir xil bo'lishi kerak.

5.1.4. Xayriya va homiylik yordamini ko'rsatish bo'yicha murojaatlarni ko'rib chiqish va qaror qabul qilish jarayonida, agar zarur bo'lsa, tashabbuskor/qabul qiluvchi/oxirgi qabul qiluvchilardan qo'shimcha ma'lumot talab qilinishi mumkin.

5.1.6. Agar ushbu Siyosatning 2- va 5.1.3-bandlarida ko'rsatilgan zarur ma'lumotlar bo'lmasa, tashabbuskor/qabul qiluvchi/oxirgi oluvchi tomonidan ko'rsatilgan ma'lumotlar taqdim etilmasa, murojaat ko'rib chiqilmasligi mumkin.

5.1.7. Xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish bo'yicha kelib tushgan barcha murojaatlar Vazirlikda ushbu Siyosatda belgilangan tartib-qoidalarga to'la muvofiq xolisona va halol tarzda ko'rib chiqiladi.

Agar murojaatni ko'rib chiqishda ishtirok etadigan Vazirlik xodimida yordam oluvchi/oxirgi qabul qiluvchiga nisbatan manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lsa, u homiylik yordami ko'rsatilishi jarayonida ishtirok etmasligi kerak. Bunday hollarda Vazirlikning rahbariyati xodimning o'rnini bosuvchi xodimni tayinlashi kerak.

5.1.8. Xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish to'g'risidagi yakuniy qaror Vazir tomonidan qabul qilinadi.

5.1.9. Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasi qabul qiluvchilarni tegishli qaror qabul qilingan kundan boshlab 3 (uch) ish kunidan kechiktirmay pochta, elektron pochta yoki faks orqali yuborilgan xat orqali xabardor qiladi.

Vazirlik xayriya yoki homiylik yordami bermaslik to'g'risidagi qarorining sabablari ochiqlash majburiyatini olmaydi.

5.1.10. Xayriya/homiylik yordami ko'rsatish va ular bo'yicha qaror qabul qilish to'g'risidagi murojaatlarni ko'rib chiqish, tahlil qilish muddati -murojaat kelib tushgan kundan boshlab 15 kundan oshmasligi kerak.

5.1.11. Murojaatni ko‘rib chiqish muddati Vazirning qaroriga binoan, shu jumladan, xayriya va homiylik faoliyatining yillik byudjetiga o‘zgartirishlar kiritish zarur bo‘lgan hollarda bir oygacha uzaytirilishi mumkin.

5.1.12. Xayriya/homiylik yordami murojaatida qabul qilingan tashabbuskor/qabul qiluvchi/oxirgi qabul qiluvchi haqidagi barcha ma‘lumotlar maxfiydir va tashabbuskor/qabul qiluvchi/oxirgi qabul qiluvchining oldindan yozma rozilgisiz uchinchi tomonlarga berilmaydi.

## **5.2. Xayriya/homiylik yordami ko‘rsatish to‘g‘risidagi murojaatlarni ko‘rib chiqish tartibi**

5.2.1. Xayriya/homiylik yordamini ko‘rsatish uchun arizalarni dastlabki ko‘rib chiqishga Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasi Vazirlikning mas‘ul bo‘linmasi hisoblanadi.

5.2.2. Vazirlikka xayriya/homiylik yordami ko‘rsatish to‘g‘risidagi kelib tushgan barcha murojaatlar Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasiga 3 (uch) ish kunidan kechiktirmay yuboriladi.

5.2.3. Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasining mas‘ul xodimi qabul qilingan murojaatni Vazirlikning xayriya va homiylik faoliyati reestrda (ushbu Siyosatga 5-ilova shaklida) qayd etadi va murojaatni quyidagi mezonlarga muvofiq dastlabki tekshirishni amalga oshiradi:

- ushbu Siyosatning 3-bo‘limida belgilangan xayriya va homiylik faoliyatini ta‘minlashning maqsad va tamoyillariga, asosiy yo‘nalishlariga muvofiqligi;

- tasdiqlangan yillik byudjetning joriy moliyaviy yili uchun xayriya va homiylik faoliyatiga muvofiqligi.

Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasida murojaatni dastlabki ko‘rib chiqish muddati u olingan kundan boshlab 5 (besh) ish kunidan oshmasligi kerak.

5.2.4. Agar xayriya/homiylik yordami so‘rovi ushbu Siyosatning 3-bo‘limida ko‘rsatilgan xayriya va homiylik faoliyatining maqsad va tamoyillariga mos kelmasa, ushbu Siyosatning 5.1.9-bandida belgilangan tartibda Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasining mas‘ul xodimi Vazirlik tomonidan bu xayriya/homiylik yordamini ko‘rsatish mumkin emasligi to‘g‘risida tashabbuskorga xabar beradi. Mazkur xabar birlamchi ravishda Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasi boshlig‘i va Vazirlikning tegishli o‘rinbosari bilan kelishiladi.

5.2.5. Joriy moliya yilida Vazirlikda homiylik yordamini ko‘rsatish uchun byudjet bo‘lmasa, shu jumladan, ushbu Siyosatning 3-bo‘limida belgilangan xayriya va homiylik faoliyatini ta‘minlashning asosiy yo‘nalishlari, maqsad va tamoyillarga homiylik yordamini ko‘rsatishga murojaat qilish muvofiq bo‘lsa, Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasining mas‘ul xodimi murojaatni va barcha hujjatlarni ilova qilgan holda Yuridik bo‘limga yuboradi.

5.2.6. Yuridik bo‘lim 5.2.5-bandda ko‘rsatilgan shaxslarni korrupsiya va Vazirlik obro‘si uchun xavf solishi mumkin holatlar uchun tekshiradi, agar kerak



bo'lsa, Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi jalb qiladi. Tekshirish kontragentlarni tekshirish bo'yicha Yo'riqnomada ko'rsatilgan tartibda amalga oshiriladi.

Yuridik bo'lim tomonidan murojaatni tekshirishning umumiy muddati 10 ish kunidan oshmasligi kerak. Belgilangan muddatdan kechiktirmay, Yuridik bo'lim Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasiga xayriya/homiylik yordami to'g'risidagi murojaat, arizani, shuningdek, 5.2.5-bandda ko'rsatilgan shaxslar haqidagi ma'lumotni qaytarishi shart.

5.2.7. Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasi Yuridik bo'lim xulosasini olgan paytdan boshlab 5 (besh) ish kunidan kechiktirmay xayriya/homiylik yordami ko'rsatish imkoniyatini tahlil qiladi.

5.2.8. Homiylik yordamini taqdim etish imkoniyatlarini tahlil qilish quyidagi mezonlarga muvofiq amalga oshiriladi:

- loyihada ishtirok etishning maqsadga muvofiqligi va so'ralgan homiylik miqdorining asoslanganligi;

- Vazirlik uchun homiylik qilingan loyihaning ijtimoiy ahamiyatiga ega ekanligi;

- Vazirlikning obro'siga ijobiy ta'sir ko'rsatishi va boshqalar.

5.2.9. Tahlil natijalariga ko'ra, Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasining mas'ul xodimi xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish yoki rad etish to'g'risida tavsiyanomani tayyorlaydi, uni Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasi boshlig'i va Vazirga ko'rib chiqish uchun taqdim etadi.

Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasi xayriya/homiylik yordami to'g'risidagi ma'lumotlarni har chorakda Vazirga axborot sifatida kiritib boradi.

5.2.10. Ushbu Siyosatning 5.2.8- yoki 5.2.9-bandlariga muvofiq tahlil natijalarini hisobga olgan holda, Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasining mas'ul xodimi tomonidan tayyorlangan tavsiyada joriy moliyaviy yilda Vazirlikda xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish uchun mablag' bo'lmasa, quyidagilar taklif qilinishi mumkin:

- tizimosti korxonalarida bunday yordam ko'rsatish uchun mablag' mavjudligi, shuningdek, qabul qiluvchi/oxirgi qabul qiluvchining joylashgan joyidan kelib chiqib, bunday o'tkazishning maqsadga muvofiqligini hisobga olgan holda, murojaatni tizimosti korxonasiga yuborish (*ushbu Siyosatning 8-bo'limiga qarang*);

- xayriya va homiylik faoliyatining yillik byudjetini ushbu Siyosatda belgilangan tartibda, keyinchalik murojaat bo'yicha xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish maqsadida oshirish;

- yordamni rad etish.

5.2.11. Xayriya/homiylik yordami rad etilgan taqdirda, Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasining mas'ul xodimi tashabbuskorga ushbu Siyosatning 5.1.9-bandida nazarda tutilgan tartibda Vazirlik tomonidan xayriya/homiylik yordamini taqdim etishning mumkin emasligi to'g'risida xabar beradi.

### **5.3. Vazirlik tomonidan O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Vazirlar Mahkamasining xayriya/ homiylik yordami ko‘rsatish to‘g‘risidagi huquqiy hujjatlari bilan ishlashning o‘ziga xos xususiyatlari.**

5.3.1. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti yoki Vazirlar Mahkamasi tomonidan Vazirlikka doir ma’lum bir xayriya yoki homiylik yordamini ko‘rsatishi lozim bo‘lgan huquqiy hujjatlar e’lon qilingan taqdirda, Vazirlik ushbu siyosatning 5.2-bandida nazarda tutilgan tartibda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti yoki Vazirlar Mahkamasining qonun hujjatlari va hujjatlariga zid bo‘lmagan holda bunday yordam ko‘rsatish imkoniyatini ko‘rib chiqadi.

5.3.2. Vazirlik O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti yoki Vazirlar Mahkamasining hujjatlarida ko‘rsatilgan qabul qiluvchilar/oxirgi qabul qiluvchilar bilan bevosita aloqada bo‘lishga, xayriya yoki homiylik yordami ko‘rsatish to‘g‘risida qaror qabul qilish uchun ulardan barcha zarur ma’lumotlarni talab qilishga haqli.

5.3.3. Resurslar yetarli bo‘lmagan va yillik xayriya/homiylik byudjetidan ortiq bo‘lgan taqdirda, Vazirlik ma’lum bir xayriya/homiylik yordamini bera olmaslik to‘g‘risida murojaat yuboradi yoki Vazirlikning biznes-rejasini o‘zgartirish to‘g‘risida taklif kiritadi.

### **6. Xayriya/homiylik yordami ko‘rsatish shartnomasi.**

6.1.1. Murojaatlar asosida xayriya va homiylik loyihalarining yillik rejasiga kiritilgan yoki ushbu Siyosatda belgilangan tartibda tasdiqlangan xayriya/homiylik yordamini ko‘rsatish to‘g‘risidagi shartnomalar tuziladi.

6.1.2. Xayriya/homiylik yordami shartnomasi xayriya/homiylik yordami ko‘rsatish to‘g‘risidagi kelishilgan murojaatga to‘liq mos kelishi kerak.

6.1.3. Xayriya/homiylik yordami ko‘rsatish shartnomalarining majburiy shartlari ushbu Siyosatning 3 va 4-ilovalarida keltirilgan.

6.1.4. Xayriya/homiylik yordamini ko‘rsatish to‘g‘risidagi shartnomani tuzmasdan yoki undan oldin Xayriya/homiylik yordamini ko‘rsatish taqiqlanadi.

### **7. Hisobot berish, monitoring qilish va yordamdan maqsadli foydalanishni nazorat qilish.**

#### **7.1. Berilgan xayriya/homiylik yordamining maqsadli ishlatilishini kuzatish va nazorat qilish.**

7.1.1. Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasining mas’ul xodimi tegishli kelishuvlarda nazarda tutilgan hisobotlarni to‘plash va tahlil qilish (*shu jumladan, erishilgan natijalar, mablag‘larning maqsadli sarflanishi va h.k.*) orqali taqdim etilgan xayriya/homiylik yordamining maqsadli ishlatilishini muntazam ravishda kuzatib boradi hamda barcha zarur tasdiqlovchi asosiy hujjatlarning mavjudligi va to‘g‘ri bajarilishini nazorat qiladi.

7.1.2. Agar lozim bo‘lsa, Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasining mas’ul xodimi rejalashtirilgan ishlarining haqiqiy bajarilganligi, yetkazib berilgan tovar miqdori va ko‘rsatilgan xizmatlarni tekshiradi.

7.1.3. Qabul qiluvchining xayriya yordamidan foydalanish to‘g‘risidagi hisobotida quyidagi batafsil ma’lumotlar bo‘lishi kerak:

- xayriya yordamining obykti va miqdori;
- o‘tkazmalar sanasi va xarajatlar miqdori/turlari;
- ko‘rsatilgan xayriya yordamining boshqa faktlari.

7.1.4. Qabul qiluvchining homiylikdan foydalanish to‘g‘risidagi hisobotida fotosuratlar, broshyuralar va ekran tasvirlarini ilova qilishi mumkin.

7.1.5. Agar kerak bo‘lsa, Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasi xayriya/homiylik qabul qiluvchidan qo‘shimcha ma’lumotlar olishi mumkin.

7.1.6. Agar mablag‘ maqsadli ishlatilmasa yoki xayriya/homiylik yordamidan foydalanish to‘g‘risida hisobot taqdim etilmasa, Geologiyani moliyalashtirish va texnik siyosat boshqarmasi, Yuridik bo‘lim va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi xodimi bilan birgalikda xayriya/homiylik yordamini ko‘rsatishni to‘xtatishi hamda mavjud vaziyatning mumkin bo‘lgan yechimlari (*shu jumladan, xayriya/homiylik xizmatlarini ko‘rsatishni to‘xtatish, da’vo va sud ishlarining imkoniyatlari va istiqbollari va boshqalar*)ni Vazir muhokamasiga kiritishi lozim bo‘ladi.

7.1.7. Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasi har chorakda Vazirlikning xayriya/homiylik yordami to‘g‘risida hisobotini tayyorlaydi (ushbu Siyosatning 8.4-bandiga qarang) va hisobot choragidan keyingi oying 21-kunigacha Vazir va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi mas’ul xodimga taqdim etadi.

7.1.8. Har bir xayriya/homiylik yordami Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi tomonidan ushbu Siyosatning korrupsiyaga qarshi talablariga va Vazirlikning boshqa ichki qoidalariga muvofiqligi yuzasidan o‘rganilishi mumkin.

## **7.2. Amalga oshirilgan xayriya/homiylik loyihalari haqidagi ma’lumotlarni oshkor qilish.**

7.2.1. Vazirlik har chorakda o‘z rasmiy veb-saytida xayriya va homiylik yordami to‘g‘risidagi asosiy ma’lumotlarni oshkor qilishni ta’minlaydi, shu jumladan:

- xayriya va homiylik yordamini ko‘rsatish yo‘nalishlari;
- sohalar yoki loyihalar doirasida xayriya va homiylik yordamining miqdori;
- yordam oluvchi yuridik shaxslar ro‘yxati.

Tegishli ma’lumotlarni tayyorlash va Vazirlik matbuot xizmatiga taqdim etish Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasi tomonidan hisobot choragidan keyingi oying 15-kunigacha amalga oshiriladi.

7.2.2. Bundan tashqari, tashkilotchi, qabul qiluvchi va oxirgi qabul qiluvchining roziligi bilan Vazirlik press-relizlar va yangiliklar chiqarish orqali muayyan xayriya/homiylik loyihalari haqidagi ma’lumotlarni e’lon qilish huquqiga ega.

## **8. Xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshirishda tizimosti korxonalari bilan hamkorlik qilish.**

**8.1. Tizimosti korxonalarda xayriya va homiylik faoliyati bo‘yicha Siyosat va tartiblar.**

8.1.1. Vazirlik tizim osti korxonalarda ushbu Siyosatga o‘xshash xayriya va homiylik faoliyati sohasidagi Siyosat va tartib-taomillarni joriy etadi. Shu bilan birga quyidagi tadbirlarni amalga oshiradi:

- ko‘rsatilgan yordamning asosiy tamoyillar va yo‘nalishlarga muvofiqligini tahlil qilish, qabul qiluvchining va oxirgi qabul qiluvchining ishonchliligini, shuningdek, tovarlar/ishlar/xizmatlar yetkazib beruvchilarni tekshirish;

- qabul qiluvchi bilan shartnoma tuzish;

- taqdim etilgan xayriya/homiylik yordamidan maqsadli foydalanishni nazorat qilish.

## **8.2. Tizimosti korxonalari da xayriya faoliyatini rejalashtirish**

8.2.1. Tizimosti korxonalari har yili 31-dekabrda kechiktirmasdan Vazirlikning Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasiga xayriya va homiylik faoliyati uchun tasdiqlangan byudjetni, shuningdek, ushbu Siyosatning 1-ilovasida ko‘rsatilgan shaklda xayriya va homiylik faoliyati uchun tasdiqlangan rejani (*agar u tizimosti korxonasida tuzilgan bo‘lsa*) yuboradi.

8.2.2. Tasdiqlangan byudjetga xayriya va homiylik faoliyati rejasiga o‘zgartirishlar kiritilgan taqdirda, tizimosti korxonalar tegishli o‘zgartirishlar tasdiqlangan vaqtdan boshlab 5 ish kunidan kechikmay o‘zgartirishlar to‘g‘risida Vazirlikning Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasiga axborot yuboradilar.

## **8.3. Xayriya/homiylik yordami ko‘rsatish uchun murojaatlar**

8.3.1. Vazirlik tizimosti korxonaga xayriya/homiylik yordami ko‘rsatishni amalga oshirish uchun murojaat yuborish huquqiga ega (*ushbu Siyosatning 5.2.11-bandiga qarang*).

8.3.2. Bunday murojaatni amalga oshirish imkoni bo‘lmagan taqdirda, tizimosti korxonasi Vazirlikga zarur yordam ko‘rsatishga qodir emasligi to‘g‘risida asosli ma’lumotnoma taqdim etishi kerak.

8.3.3. Tizim osti korxonalari bevosita murojaatlar bo‘yicha **50 mln.** so‘mdan ortiq miqdorda xayriya/homiylik yordamini ko‘rsatishdan oldin Vazirlik roziligini olishlari shart.

Shu bilan birga, tizimosti korxonalar Vazirlikka xayriya/homiylik yordamini kelishish talabi bilan birgalikda bunday yordamni taqdim etish imkoniyati, shu jumladan, murojaat qilish, uni tahlil qilish natijalari va qabul qiluvchini tekshirish to‘g‘risida xulosa yuborishi kerak.

## **8.4. Xayriya/homiylik yordami bo‘yicha tizimosti korxonalarning hisobotlari**

8.4.1. Tizimosti korxonalar tomonidan har oyda, hisobotdan keyingi oyning 10-sanisigacha xayriya/homiylik yordami yuzasidan tezkor ma’lumotlar Vazirlikning Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasiga taqdim qilib boradi.

8.4.2. Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasi xayriya/ homiylik yordami to‘g‘risidagi hisobotni tayyorlash uchun

Vazirlik va tizimosti korxonalari tomonidan berilgan xayriya/homiylik yordami to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtiradi.

## **9. Hujjatlarni saqlash.**

9.1.1. Xayriya va homiylik yordami ko'rsatish bilan bog'liq barcha hujjatlar, shu jumladan, xayriya va homiylik yordami ko'rsatish to'g'risidagi murojaatlar, tashabbuskor/qabul qiluvchidan olingan hujjatlar, o'tkazilgan tekshiruvlar natijalari va qabul qiluvchining har ikki tomondan imzolagan shartnomalari, ularga qo'shimcha bitimlar, taqdim etilgan yordamdan foydalanish to'g'risidagi hisobotlar va amaldagi qonun hujjatlarida yoki ushbu Siyosatda nazarda tutilgan boshqa tegishli hujjatlar Vazirlikning Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasida O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda, kamida 5 (besh) kalendar yil davomida saqlanadi.

Vazirlikning xayriya/homiylik yordamini taqdim etish bilan bog'liq moliyaviy hujjatlarini (*shu jumladan to'lov topshiriqlari, to'lov hisobvaraqlari va boshqalarni*) saqlash Vazirlik Buxgalteriya hisobi bo'limida O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda amalga oshiriladi.

**Xayriya va homiylik loyihalari rejasi**

<b>№</b>	<b>Mas'ul xodim</b>	<b>Yordam turi (Xayriya/homiylik)</b>	<b>Yordam shakli (naqd pul / hisobni to'lash / sotib olish/ resurslarni taqdim etish)</b>	<b>Murojaat qabul qilingan sana</b>	<b>Loyihaning tavsifi</b>	<b>Rejalashtirilgan tadbirni amalga oshirish sanasi</b>	<b>O'tkazish manzili</b>	<b>Qabul qiluvchi va oxirgi qabul qiluvchi</b>	<b>Tashabbuskor</b>	<b>Loyihani amalga oshirishning potensial effekti</b>	<b>Loyiha qiymati, ming. so'm</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
<b>I. XAYRIYA VA HOMIYLIK LOYIHASINING YILLIK REJASI</b>											
1											
2											
...											
										<b>JAMI</b>	
<b>II. BOSHQA XAYRIYA VA HOMIYLIK YORDAMI</b>											
										<b>JAMI</b>	
<b>XAYRIYA VA HOMIYLIK FAOLIYATINING UMUMIY YILLIK BYUDJETI</b>											

### **Yuridik shaxslardan talab qilinadigan hujjatlar**

- Yuridik shaxsning davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risidagi guvohnoma;
- O'zbekiston korxonolari va tashkilotlari yagona davlat reestridan ko'chirma (YADR);
- Ustav, ta'ris shartnomasi;
- Yagona ijro etuvchi organni tayinlash to'g'risidagi vakolatli organning qarori yoki protokoli (yoki bunday qaror yoki protokoldan olingan ko'chirma);
- Vakilning shartnomani imzolash vakolatini tasdiqlovchi ishonchnoma yoki boshqa hujjatlarning nusxasi;
- Barcha mulkdorlar, shu jumladan oxirgi benefitsiar mulkdorlar darajasiga ega bo'lgan mulkchilik tuzilmasi to'g'risidagi guvohnoma (xat va/yoki tasdiqlovchi hujjatlar shaklida taqdim etilishi mumkin);
- Oxirgi hisobot davri uchun /oxirgi hisobot sanasi bo'yicha soliq organi tomonidan qabul qilish to'g'risidagi belgi bilan, shu jumladan:
  - balans;
  - moliyaviy natijalar hisoboti;
  - pul oqimlari haqida hisobot.
- Loyiha mahalliy, mintaqaviy, respublika miqyosida (zarur hollarda) kelishish tartib-taomilidan o'tganligini tasdiqlovchi hujjatlar;
- Oxirgi qabul qiluvchining shaxsiy ma'lumotlarini qayta ishlashga yozma roziligi (Agar yuridik shaxs manfaatdor bo'lgan oxirgi oluvchi jismoniy shaxs bo'lsa).

### **Jismoniy shaxslardan talab qilinadigan hujjatlar**

- Pasport yoki shaxsni tasdiqlovchi boshqa hujjat;
- Yashash yoki vaqtinchalik yashash manzili;
- Ish joyidan ma'lumotnoma (agar mavjud bo'lsa);
- Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (INN);
- Shaxsiy ma'lumotlarini qayta ishlashga yozma rozilik.

### **Xayriya yordami ko'rsatish to'g'risidagi shartnomalarga qo'yiladigan talablar**

Qabul qiluvchi bilan tuzilgan shartnomada, qonun hujjatlarida va Vazirlikning ichki normativ hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa majburiy shartlar qatorida quyidagi shartlar belgilanadi:

- obyekt (ko'char va/yoki ko'chmas mulk va/yoki mulkiy huquqlar berilganda) yoki yordam miqdori (pul mablag'lari taqdim etilganda) undan foydalanishning aniq maqsadlari va shartlari mavjudligi;

- taqdim etilayotgan yordamdan maqsadli foydalanish va uni faqat istisno hollarda va Vazirlikning yozma roziligi bilan o'zgartirish imkoniyati;

- xayriya yordamining davriyligi va jadvali (oy/chorak);

- taqdim etilgan yordamdan maqsadli foydalanish bo'yicha hisobot va tasdiqlovchi hujjatlari;

- maqsadli ishlatilganligini tasdiqlovchi hujjatlar yoki noto'g'ri foydalanish faktlari aniqlanmagan, shuningdek maqsadli ishlatilmagan yordamning qolgan qismi bo'lmagan taqdirda yordamni qaytarish talabi;

- Vazirlik tomonidan taqdim etilayotgan yordamdan maqsadli foydalanish bo'yicha davriy tekshiruvlar o'tkazish imkoniyati;

- notijorat tashkilotlari uchun (shu jumladan, xayriya jamg'armalari) yakuniy oluvchilar-jismoniy shaxslar ro'yxatini Vazirlikka majburiy taqdim etish talabi;

- Benefitsiar, undan foydalanish yo'nalishi va miqdori haqidagi ma'lumotlarni nashr etishga rozilik. Qabul qiluvchilar va oxirgi qabul qiluvchilardan bunday rozilikni olish (agar ular farq qilsa);

- korrupsiyaga qarshi ogohlantirish bndlari;

- yordamdan maqsadli foydalanish shartlarini va/yoki shartnomaning boshqa shartlarini buzganlik uchun jarimalar va sanksiyalar mavjudligi.



**Homiylik yordami ko'rsatish to'g'risidagi shartnomalarga  
qo'yiladigan talablar**

Qabul qiluvchi bilan tuzilgan shartnomada qonun hujjatlarida va Vazirlikning ichki normativ hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa majburiy shartlar qatorida quyidagi shartlar belgilanadi:

- yordam miqdori, ulardan foydalanish shartlari va aniq maqsadlari;
- taqdim etilgan yordamdan maqsadli foydalanish va uni o'zgartirish imkoni yo'qligi;
- Yordam berishning davriyligi va jadvali;
- homiylik yordami ko'rsatish natijasi bo'yicha hujjatlar taqdim etilishi;
- maqsadli foydalanishni tasdiqlovchi hujjatlar bo'lmagan taqdirda yoki yordamdan maqsadli foydalanmaslik faktlari aniqlagan holda pul mablag'lari va boshqa o'tkazilgan mol-mulkni (masalan, vaqtincha foydalanishga topshirilgan transport vositalari) qaytarish talabi;
- benefitsiar, homiylik loyihasi va uning miqdori haqidagi ma'lumotlarni nashr etishga rozilik;
- Vazirlikdan taqdim etilayotgan yordamdan maqsadli foydalanish va shartnoma shartlariga rioya etish bo'yicha davriy tekshiruvlar o'tkazish imkoniyati;
- korrupsiyaga qarshi ogohlantirish bndlari kiritilishi;
- yordamdan maqsadli foydalanish shartlarini yoki shartnomaning shartlarini buzganlik uchun jarimalar va sanksiyalar qo'llash;
- Qabul qiluvchining/oxirgi oluvchining unga yordam berish bilan bog'liq hujjatlarni kamida 10 yil saqlash majburiyati.

**Vazirlik va tizim osti korxonalarda berilgan xayriya/homiylik  
yordami to'g'risidagi hisobot**

№	Mas'ul (Vazirlik/ Tizimosti korxonasi nomi)	Yordam turi (xayriya /homiylik)	Yordam shakli (naqd pul/ hisobni to'lash/sotib olish/ resurslarni taqdim etish)	Murojaat qabul qilingan sana	Loyiha-ning tavsifi	Rejalashtirilgan tadbirni amalga oshirish sanasi	O'tkazish joyi	Muvafaqqiyati	Tashabbuskor	Loyiha qiymati, ming. so'm.	Aslida taqdim etilgan, ming. so'm	Taqdim etilgan haqiqiy sana	Loyiha holati (amalga oshirish bosqichida /tugallangan)	Qabul qiluvchi/ oxirgi qabul qiluvchining hisoboti	Izoh	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13	14	15	16	17	
<b>I. XAYRIYA VA HOMIYLIK FAOLIYATINING TASDIQLANGAN BYUDJETI</b>											-	-	-	-	-	
<b>II. TAQDIM ETILGAN XAYRIYA/ HOMIYLIK YORDAMI</b>																
1																
2																
...																
...																
<b>JAMI TAQDIM ETILGAN XAYRIYA/ HOMIYLIK YORDAMI</b>											-	-	-	-	-	
<b>XAYRIYA VA HOMIYLIK FAOLIYATI BYUDJETINING QOLDIG'I</b>											-	-	-	-	-	



O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI  
TOG'-KON SANOATI VA GEOLOGIYA VAZIRLIGI

## BUYRUQ

2023-yil " 25 " 05

46 - son

Toshkent shahri

### **Кон-геология вазирлигида коррупцияга оид хуқукбузарлик ҳақида хабар берган ходимларини рағбатлантириш тартиби тўғрисида**

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2020 йил 31 декабрдаги "Коррупцияга оид хуқукбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган шахсларни рағбатлантириш тартиби тўғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида"ги 829-сон қарори ижросини таъминлаш мақсадида

### **БУЮРАМАН:**

1. Тоғ-кон саноати ва геология вазирлиги ва тизим ташкилотларида мумкин бўлган қонунбузарликлар, шу жумладан, одоб-ахлоқ қоидалар ва коррупцияга оид хуқукбузарликлар тўғрисида қуйидаги алоқа каналлари орқали маълумот берилиши таъминлансин:

- бевосита вазирга;
- ишонч телефон орқали -71-231-05-96;
- фейсбукдаги саҳифа орқали <https://www.facebook.com/uzgeolcom.uz/>;
- телеграм бот канали орқали "@geoantikorbot";
- Ички назорат бўлимига (тел.: 71-231-14-55);
- Кон-геология вазирлигининг Одоб-ахлоқ комиссияси раисига.

2. Коррупцияга оид хуқукбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган шахсларни рағбатлантириш масаласини кўриб чиқиш учун Кон-геология вазирлиги ҳузурида тузилган Махсус комиссия таркиби, 1-Иловага мувофиқ тасдиқлансин.

3. Коррупцияга оид хуқукбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган шахсларни рағбатлантиришда қуйидагилар Махсус комиссиянинг асосий вазифалари ҳисоблансин:

тизим ходимларнинг коррупцияга қарши курашишдаги фаоллигини янада ошириш ҳамда уларни ушбу соҳага қўшаётган ҳиссаси учун муносиб тақдирлаш; қонунбузарликлар ҳақида виждонан хабар берган ходимларга нисбатан ишдан бўшатиш, лавозимдан тушириш, камситиш, таъкиб қилиш каби

таъйикларга йўл қўйилмаслик ва тақдим этилган маълумотлар бошқа ходимларга ёки учинчи шахсларга уларнинг розилигисиз ошкор қилинмасликни назорат қилиш;

тизимда коррупциянинг барча кўринишларига мурасасиз муносабатни шакллантириш ҳамда ушбу соҳада давлат сиёсатининг самарали амалга оширилиши бўйича таклифлар ишлаб чиқиш.

4. Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимларни рағбатлантириш тартиби тўғрисидаги Низом, 2-Иловага мувофиқ тасдиқлансин.

Мазкур Низом талабларига мувофиқ ходимларни рағбатлантириш қонунийлик, адолатлилик, холислик, ходимларнинг ҳуқуқлари, эркинликлари ва қонуний манфаатларига риоя этиш ҳамда уларнинг шахсий хавфсизлигини таъминлаш ва хоҳиш-истакларини ҳисобга олиш принциплари асосида амалга оширилсин.

5. Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган шахслар қуйидаги асослардан бири мавжуд бўлганда бир марталик пул мукофоти, ташаккурнома ёки эсдалик совға шаклида рағбатлантирилади:

ходимлар томонидан ўзларига нисбатан пора беришни таклиф қилган шахс ҳақида ёки ўзларига маълум бўлган коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида берган хабари асосида бундай ҳуқуқбузарлик фош этилиши;

нодавлат тижорат ташкилотининг ёки давлат ташкилотининг ёхуд фуқаролар ўзини ўзи бошқариш органининг хизматчиси томонидан ходимга нисбатан пора беришни таклиф этган ёки пора талаб қилган шахс ҳақида берган хабари асосида ҳуқуқбузарлик фош этилиши.

6. Давлат геология ва минерал ресурслар кўмитасининг 2022 йил 30 августдаги “Вазирлар Маҳкамасининг 2020 йил 31 декабрдаги 829-сон қарори ижросини таъминлаш тўғрисида”ги 111-сонли буйруқ ўз кучини йўқотган деб эътироф этилсин.

7. Коррупцияга қарши ички назорат бўлими (Сағдуллаев) ва Инсон ресурсларини ривожлантириш ва бошқариш бўлими (Балхибаев) мазкур буйруқ билан барча ходимларни таништириш, девонхона мудирини (Хусаинов) ушбу буйруқ Кон-геология вазирлигининг тизимости корхоналарига ўз вақтида етказилишини таъминласин.

8. Мазкур буйруқнинг ижро назоратини ўз зиммамда қолдираман.

Вазир



Б. Исламов

**Тоғ-кон саноати ва геология вазирлиги хузуридаги коррупцияга оид  
ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга  
бошқа тарзда кўмаклашган ходимларни рағбатлантириш  
масаласини кўриб чиқувчи Махсус комиссия  
ТАРКИБИ**

1. Исламов Б.Ф. - Вазир, Махсус комиссия раҳбари.
2. Сағдуллаев Ш.М. - Ички назорат бўлими бошлиғи, Махсус комиссия аъзоси.
3. Нуркузиев А.Г. - Юридик бўлим бошлиғи, Махсус комиссия аъзоси.
4. Балхибаев Н.А. - Инсон ресурсларини ривожлантириш ва бошқариш бўлими бошлиғи, Махсус комиссия аъзоси.
5. Мерджалилов А.Л. - Ички назорат бўлими бош мутахассиси, Махсус комиссия котиби.

*Изоҳ: Махсус комиссия аъзолари бошқа ишга ўтганда, узоқ муддатли хизмат сафарида бўлганда, меҳнат ёки касаллиги тўғрисида таътилида бўлган тақдирда, унинг таркибига ушбу лавозимларга тайинланган ёхуд уларнинг вазифасини вақтинча бажариши юклатилган шахслар киритилади. Шу билан бирга, коррупцияга оид маълумотлар ушбу комиссия аъзоларидан бирига тегишли бўлса, у вақтинчалик мазкур жараёндан четлатилади.*

**Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга  
қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимларни  
рағбатлантириш тартиби тўғрисидаги  
НИЗОМ**

**1-боб. Умумий қоидалар**

1. Ушбу Низом “Коррупцияга қарши курашиш тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Қонунига мувофиқ коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимларни рағбатлантириш тартибини белгилайди.

2. Ушбу Низомда қуйидаги асосий тушунчалар қўлланилади:

**коррупция** – шахснинг ўз мансаб ёки хизмат мавқеидан шахсий манфаатларини ёхуд ўзга шахсларнинг манфаатларини кўзлаб моддий ёки номоддий наф олиш мақсадида қонунга хилоф равишда фойдаланиши, худди шунингдек бундай нафни қонунга хилоф равишда тақдим этиш;

**коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик** – коррупция аломатларига эга бўлган, содир этилганлиги учун қонунчиликда жавобгарлик назарда тутилган қилмиш;

**коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимлар** – Кон-геология вазирлиги ва тизимости қорхоналари ходимлари;

**коррупцияга қарши курашишда фаол иштирок этиш** – тайёргарлик қўрилаётган, содир этилаётган ёки содир этилган коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар бериш ёхуд ёрдам кўрсатиш;

**коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашиш** – Кон-геология вазирлигининг “Коррупцияга қарши сиёсати”, “Одоб-ахлоқ кодекси”, “Манфаатлар тўнашувини бошқариш тўғрисидаги низом”, “Совға бериш ва олиш сиёсати” каби ички меъёрий ҳужжатлар ва соҳага оид қонунчилик талаблари ходимлар томонидан бузилганда, ўтказилаётган хизмат текшируви жараёнида бевосита кўмаклашиш;

**коррупцияга оид маъмурий ҳуқуқбузарликлар** – Ўзбекистон Республикасининг Маъмурий жавобгарлик тўғрисидаги кодексининг 61<sup>1</sup>, 193<sup>1</sup> ва 193<sup>2</sup>-моддаларида назарда тутилган ҳуқуқбузарликлар;

**коррупцияга оид жиноятлар** – Ўзбекистон Республикасининг Жиноят кодекси 167-моддасининг иккинчи қисми «г» банди, 168-моддасининг учинчи қисми «в» банди, 192<sup>9</sup> ва 192<sup>10</sup>, 205, 209-214-моддалари, 243-моддасида назарда тутилган жиноятларни мансаб мавқеидан фойдаланган ҳолда содир этиш ҳамда 301-моддасида кўрсатилган жиноятлар.

3. Қуйидагилар коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимларни рағбатлантиришнинг (кейинги ўринларда – рағбатлантириш) асосий вазифалари ҳисобланади:

жамиятда коррупциянинг барча кўринишларига мурасасиз муносабатни шакллантириш ҳамда ушбу соҳада давлат сиёсатининг самарали амалга оширилишини таъминлаш;

коррупцияга оид жиноятларнинг барвақт профилактикасини таъминлаш, бунга имкон бераётган шарт-шароитларни ўз вақтида аниқлаш ва бартараф этиш; аҳолининг коррупцияга қарши курашишдаги фаоллигини янада ошириш ҳамда уларни ушбу соҳага қўшаётган ҳиссаси учун муносиб тақдирлаш.

4. Рағбатлантириш қонунийлик, адолатлилик, холислик, ошкоралик, фуқароларнинг ҳуқуқлари, эркинликлари ва қонуний манфаатларига риоя этиш ҳамда уларнинг шахсий хавфсизлигини таъминлаш ва хоҳиш-истакларини ҳисобга олиш принциплари асосида амалга оширилади.

5. Ушбу Низом талаблари қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ коррупцияга оид жиноятлар ҳақида ўттиз сутка мобайнида ўз ихтиёри билан арз қилган ёки коррупцияга оид ҳуқуқбузарликларни бевосита содир этган ходимларга нисбатан татбиқ этилмайди:

6. Рағбатлантириш бир марталик пул мукофоти, ташаккурнома ёки эсдалик совға шаклида белгиланади.

## **2-боб. Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимларни рағбатлантириш асослари ва турлари**

7. Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимлар қуйидаги асослардан бири мавжуд бўлганда бир марталик пул мукофоти билан рағбатлантирилади:

фуқаролар ёки фуқаролиги бўлмаган шахслар томонидан ходимларга нисбатан пора таклиф қилган шахс ҳақида ёки ўзларига маълум бўлган бошқа ходимларнинг коррупцияга оид ҳуқуқбузарлиги ҳақида алоқа каналлари орқали хабар бериши натижасида бундай ҳуқуқбузарлик фош этилиши;

нодавлат тижорат ташкилотининг ёки давлат ташкилотининг ёхуд фуқаролар ўзини ўзи бошқариш органининг хизматчиси томонидан ходимга нисбатан пора беришни таклиф этган ёки пора талаб қилган шахс ҳақида берган хабари асосида ёхуд ўзига маълум бўлган коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида бевосита ўз раҳбарига берган хабари асосида ҳуқуқбузарлик фош этилиши.

8. Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимлар Махсус комиссия тақдимномаси асосида қуйидаги миқдордаги бир марталик пул мукофоти ёки совға билан рағбатлантирилади:

- коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган шахсларга эсдалик совға қиймати - базавий ҳисоблаш миқдорининг икки бараваригача;

- коррупцияга оид маъмурий ҳуқуқбузарлик ҳақида берилган хабар учун - базавий ҳисоблаш миқдорининг ўн бараваригача;

- пора суммаси ёки етказилган зарар ёхуд ўзлаштирилаётган (ўзлаштирилган) мулк ҳақида берилган хабар учун - базавий ҳисоблаш миқдорининг ўн бараваридан юз бараваригача миқдорда.

9. Ходим коррупцияга қарши курашишга муносиб ҳисса қўшганлиги учун қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ давлат мукофотига ҳам тавсия этилиши мумкин.

10. Қуйидаги қарорлардан бири қабул қилингандан сўнг рағбатлантириш масаласи кўриб чиқилади:

коррупцияга оид ҳуқуқбузарликлар тўғрисидаги хабар Махсус комиссия томонидан кўриб чиқилиб, мазкур хабар тасдиқланганда;

коррупцияга оид ҳуқуқбузарликлар бўйича жиноят ишлари юзасидан суднинг айблов ҳукми ёки қарори қонуний кучга кирганда.

11. Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимларни рағбатлантириш билан боғлиқ харажатлар Ўзбекистон Республикаси Тоғ-қон саноати ва геология вазирлигининг бюджетдан ташқари маблағлари ҳисобидан амалга оширилади.

### **3-боб. Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимларни рағбатлантириш масаласини кўриб чиқиш тартиби**

12. Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимларни рағбатлантириш масаласи Қон-геология вазирлиги ҳузурида тузилган Махсус комиссия томонидан кўриб чиқилади.

13. Махсус комиссиянинг таркиби Қон-геология вазирлиги буйруғи билан тасдиқланади ва Махсус комиссия тақдимномаси асосида рағбатлантириш амалга оширилади. Қуйидагилар Махсус комиссиянинг асосий вазифалари ҳисобланади:

соҳа ходимларнинг коррупцияга қарши курашишдаги фаоллигини янада ошириш ҳамда уларни ушбу соҳага қўшаётган ҳиссаси учун муносиб тақдирлаш;

қонунбузарликлар ҳақида виждонан хабар берган ходимларга нисбатан ишдан бўшатиш, лавозимдан тушириш, камситиш, таъкиб қилиш каби таъйиқларга йўл қўйилмаслик ва тақдим этилган маълумотлар бошқа ходимларга ёки учинчи шахсларга уларнинг розилигисиз ошқор қилинмасликни назорат қилиш;

тизимда коррупциянинг барча кўринишларига муросасиз муносабатни шакллантириш ҳамда ушбу соҳада давлат сиёсатининг самарали амалга оширилиши бўйича тақлифлар ишлаб чиқиш.

14. Тақдимномага рағбатлантириш учун асос бўлувчи қуйидаги ҳужжатлар илова қилинади:

рўйхатдан ўтган ариза нусхаси ёки оғзаки берилган хабарни тасдиқловчи маълумотлар;

суднинг қонуний кучга кирган қарори ёки айблов ҳукми нусхаси;

коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимларнинг шахсни тасдиқловчи ҳужжатлар.

15. Махсус комиссия тақдимномаси ва унга илова қилинган асословчи ҳужжатлар рағбатлантириш учун асос юзага келган кундан бошлаб уч иш куни ичида Қон-геология вазирлиги буйруғи асосида амалга оширилади.



16. Махсус комиссия томонидан рағбатлантиришга оид ҳужжатлар олинган кундан бошлаб беш иш куни ичида тақдим этилган ҳужжатларнинг тўлиқлиги, асослиги ҳамда ушбу Низом талабларига риоя қилинганлиги кўриб чиқилади.

17. Рағбатлантириш учун тақдим этилган ҳужжатлар тўлиқ эмаслиги ҳамда ушбу Низом талабларига риоя қилинмаганлиги аниқланган тақдирда, икки иш куни ичида қайтарилади.

Қайтарилиш учун асос бўлган ҳолатлар бартараф этилган тақдирда, тегишли ҳужжатлар ушбу Низом талаблари асосида рағбатлантириш учун қайта тақдим этилиши мумкин.

18. Рағбатлантириш бўйича Махсус комиссия томонидан чиқарилган қарорлар уч иш куни ичида ижро учун юборилади.

19. Махсус комиссиянинг раиси комиссия қарори қонунийлиги, ҳолислиги ҳамда ходимларнинг шахсига оид маълумотлар ошкор этилмаслиги учун шахсан жавобгар ҳисобланади.

20. Махсус комиссиянинг қарори асосида бир иш куни ичида бир марталик пул мукофоти ёки эсдалик совғаси билан тақдирлаш ҳақида ички буйруқ чиқаради.

Бир марталик пул мукофоти харажатлар сметасига ўзгартириш киритилгандан сўнг беш иш куни ичида ходимларнинг шахсий ҳисобварағига ўтказиб берилади, эсдалик совғаси эса қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ совға қилинадиган буюм харид қилингандан сўнг уч иш куни ичида топширилади.

21. Ташаккурнома шаклида рағбатлантириш масаласи Кон-геология вазири томонидан кўриб чиқилади.

#### **4-боб. Яқунловчи қоидалар**

22. Рағбатлантирилган коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимларнинг реестри Ички назорат бўлими томонидан юритилади ва ҳар чоракда Ўзбекистон Республикаси Коррупцияга қарши курашиш агентлигига ҳисобот бериб боради.

23. Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимлар, уларнинг оила аъзолари ва яқин қариндошларининг хавфсизлигини таъминлаш мақсадида улар ҳақидаги маълумотлар қонунчилик ҳужжатларида белгиланган талаблар асосида ошкор этилиши мумкин.

24. Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимлар, уларнинг оила аъзолари ва яқин қариндошларини ҳимоя қилиш қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ амалга оширилади.

25. Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимларни рағбатлантириш билан боғлиқ низолар қонунчилик ҳужжатларида белгиланган тартибда ҳал этилади.

26. Ушбу Низом талаблари бузилганлигида айбдор бўлган ходимлар қонунчилик ҳужжатларида белгиланган тартибда жавоб берадилар.



O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI  
TOG'-KON SANOATI VA GEOLOGIYA VAZIRLIGI

## BUYRUQ

2023-yil "10" 07

65 - son

Toshkent shahri

### **Кон-геология вазирлиги тизимида коррупцияга қарши курашиш ишларининг самарадорлигини рейтинг баҳолаш тартиби тўғрисида**

Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2022 йил 12 январдаги “Коррупцияга қарши курашиш ишларининг самарадорлигини рейтинг баҳолаш тизимини жорий этиш чора-тадбирлари тўғрисида” ПҚ-81-сон қарори ижросини таъминлаш мақсадида

### **БУЮРАМАН:**

1. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2022 йил 12 январдаги “Коррупцияга қарши курашиш ишларининг самарадорлигини рейтинг баҳолаш тизимини жорий этиш чора-тадбирлари тўғрисида” ПҚ-81-сон қарори ижро учун қабул қилинсин.

2. Кон-геология вазирлиги ва унинг тизими ташкилотларида коррупцияга қарши курашиш ишларининг самарадорлигини рейтинг баҳолаш тартиби тўғрисида низом 1-иловага мувофиқ тасдиқлансин.

3. Белгилансинки, вазирлик ва тизим ташкилотларида коррупцияга қарши курашиш ишларининг самарадорлигини рейтинг баҳолаш қуйидаги бешта йўналиш бўйича белгиланган индикаторлар асосида амалга оширилади:

коррупцияга қарши курашиш бўйича механизм ва ҳуқуқий асосларнинг яратилганлиги ҳамда амалиётга татбиқ этилганлиги;

коррупциявий хавф-хатарларни аниқлаш, баҳолаш ва уларни камайтириш бўйича чора-тадбирларнинг амалга оширилганлиги;

tizim ташкилотлари раҳбарларининг коррупцияга қарши муросасиз муносабатни кўрсатувчи хатти-ҳаракатларининг мавжудлиги;

ходимларнинг коррупцияга қарши курашишга оид ички тартиб-таомиллардан хабардорлиги ҳамда ушбу соҳада билим ва кўникмаларини ошириш бўйича чора-тадбирларнинг амалга оширилганлиги;

коррупцияга қарши курашиш бўйича тегишли соҳа ёки тармоқ кесимида аҳолининг ҳуқуқий онги ва ҳуқуқий маданиятини юксалтириш, ушбу иллатга нисбатан муросасиз муносабатни шакллантиришга қаратилган тарғибот тадбирларининг самарадорлиги.

4. Шундай тартиб ўрнатилсинки, унга мувофиқ:

2023 йил 1 июлдан бошлаб рейтинг баҳолаш тизими Кон-геология вазирлиги, “Тоғ-кон, геология ва саноат хавфсизлигини назорат қилиш инспекцияси” ДМ фаолиятига;

2024 йил 1 январдан бошлаб 2-иловага мувофиқ тизим ташкилотлари фаолиятига жорий этилади.

Бунда, Кон-геология вазирлиги, “Тоғ-кон, геология ва саноат хавфсизлигини назорат қилиш инспекцияси” ДМ Коррупцияга қарши ички назорат бўлимлари томонидан рейтинг баҳолаш бўйича барча маълумотларни ҳар чоракда (10 июль, 10 октябрь, 10 январь ва 10 апрель)га қадар “E-Anticor.uz” электрон платформаси орқали жойлаштиришини, 2-иловадаги ташкилотлар вазирликка қоғоз шаклида киритишни таъминласин.

5. Коррупцияга қарши ички назорат бўлими (Сағдуллаев) ва Инсон ресурсларини ривожлантириш ва бошқариш бўлими (Каримжонов) “E-Anticor.uz” электрон платформасига жойлаштириладиган барча маълумотлар учун масъул этиб белгилансин.

6. Коррупцияга қарши ички назорат бўлими (Сағдуллаев) Ўзбекистон Республикаси Коррупцияга қарши курашиш агентлиги томонидан “E-Anticor.uz” электрон платформасига киритилган маълумотлар баҳолаш якунлари бўйича мавжуд камчиликларни кейинги даврда таркорланмаслиги учун тегишли чоратадбирлар ишлаб чиқсин.

7. Коррупцияга қарши ички назорат бўлими (Сағдуллаев) ва Инсон ресурсларини ривожлантириш ва бошқариш бўлими (Каримжонов) мазкур буйруқ билан барча ходимларни таништириш, девонхона мудири (Хусаинов) ушбу буйруқ Кон-геология вазирлигининг тизим ташкилотларига ўз вақтида етказилишини таъминласин.

8. Мазкур буйруқнинг ижро назоратини ўз зиммамда қолдираман.

Вазир



Б. Исламов

**Кон-геология вазирлиги ва унинг тизим ташкилотларида коррупцияга  
қарши курашиш ишларининг самарадорлигини рейтинг  
баҳолаш тартиби тўғрисида  
НИЗОМ**

**1-боб. Умумий қоидалар**

1. Мазкур Низом барча Тоғ-кон саноати ва геология вазирлиги ва тизим ташкилотларида коррупцияга қарши курашиш ишларининг самарадорлигини рейтинг баҳолаш (кейинги ўринларда — рейтинг баҳолаш) тартибини белгилайди.

2. Рейтинг баҳолаш Кон-геология вазирлигининг коррупцияга қарши курашиш бўйича олиб бораётган фаолияти самарадорлигини пухта таҳлил қилиш, баҳолаш ва аниқланган камчиликларни бартараф этиш учун таклиф ва тавсиялар ишлаб чиқиш мақсадида ўтказилади.

3. Кон-геология вазирлигида коррупцияга қарши курашиш бўйича ички назорат тизими ва коррупциянинг олдини олиш бўйича бошқа халқаро стандартларнинг самарали жорий этилганлиги ҳамда амалиётга татбиқ қилинганлиги рейтинг баҳолашнинг объекти ҳисобланади.

4. Кон-геология вазирлиги ҳамда “Тоғ-кон, геология ва саноат хавфсизлигини назорат қилиш инспекцияси” ДМ томонидан “E-Anticor.uz” электрон платформасига киритилган маълумотлар асосида рейтинг баҳолаш Коррупцияга қарши курашиш агентлиги (кейинги ўринларда — Агентлик) томонидан амалга оширилади.

**2-боб. Рейтинг баҳолаш йўналишлари ва индикаторлари**

5. Рейтинг баҳолаш алоҳида индикаторлардан ташкил топган қуйидаги йўналишлар бўйича амалга оширилади:

биринчи йўналиш - тизимда коррупцияга қарши курашиш бўйича механизм ва ҳуқуқий асосларнинг яратилганлиги ҳамда амалиётга татбиқ этилганлиги;

иккинчи йўналиш - коррупциявий хавф-хатарларни аниқлаш, баҳолаш ва уларни камайтириш бўйича тадбирларнинг амалга оширилганлиги;

учинчи йўналиш - Кон-геология вазирлиги ва тизим ташкилотлари раҳбарларининг коррупцияга қарши муросасиз муносабатни кўрсатувчи хатти-ҳаракатларининг мавжудлиги;

тўртинчи йўналиш - ходимларнинг коррупцияга қарши курашишга оид ички тартиб-таомиллардан хабардорлиги ҳамда ушбу соҳада билим ва кўникмаларини ошириш бўйича тадбирларнинг амалга оширилганлиги;

бешинчи йўналиш - коррупцияга қарши курашиш бўйича тегишли соҳа ёки тармоқ кесимида аҳолининг ҳуқуқий онги ва ҳуқуқий маданиятини юксалтириш, ушбу иллатга нисбатан муросасиз муносабатни шакллантиришга қаратилган тарғибот тадбирларининг самарадорлиги.

6. Коррупцияга қарши курашиш ишларининг самарадорлиги 0 баллдан 100 баллгача рейтингда баҳоланиб, фаолият самарадорлиги «яхши», «қониқарли» ва «қониқарсиз» тоифаларга ажратилади.

Бунда, индикаторларни бажариш орқали:

81 баллдан 100 баллгача тўплаган давлат ташкилоти фаолият самарадорлиги — «яхши»;

55 баллдан 81 баллгача тўплаган давлат ташкилоти фаолият самарадорлиги — «қониқарли»;

55 дан паст балл тўплаган давлат ташкилоти фаолият самарадорлиги — «қониқарсиз» деб топилади.

7. Рейтинг баҳолаш йўналишлари бўйича баллар қуйидагича тақсимланади:

биринчи йўналиш — максимал 35 балл;

иккинчи йўналиш — максимал 30 балл;

учинчи йўналиш — максимал 15 балл;

тўртинчи йўналиш — максимал 15 балл;

бешинчи йўналиш — максимал 5 балл.

8. Якуний баллар рейтинг баҳолаш йўналишлари ва индикатор кўрсаткичларидаги балларни бир-бирига қўшиб чиқиш орқали Агентлик томонидан амалга оширилади.

### **3-боб. Рейтинг баҳолашни амалга ошириш тартиби**

9. Рейтинг баҳолаш Кон-геология вазирлиги ҳамда “Тоғ-кон, геология ва саноат хавфсизлигини назорат қилиш инспекцияси” ДМ томонидан “E-Anticor.uz” электрон платформасига киритилган маълумотлар асосида Агентлик томонидан амалга оширилади.

Тизим ташкилотлари томонидан Кон-геология вазирлигига қоғоз шаклида киритилган маълумотлар 2023 йил 12 апрель куни 27-сон буйруқ билан тасдиқланган тизимда коррупцияга қарши курашиш соҳасида амалга оширилаётган чора-тадбирларнинг самарадорлигини баҳолаш бўйича Ишчи комиссия томонидан амалга оширилади.

10. Агентлик ҳар йили 5 январга қадар “E-Anticor.uz” электрон платформаси (кейинги ўринларда – электрон платформа) орқали рейтинг баҳолашдан ўтказилишини ёзма равишда Кон-геология вазирлиги ҳамда “Тоғ-кон, геология ва саноат хавфсизлигини назорат қилиш инспекцияси” ДМ хабардор қилади. Вазирлик ўз навбатида тизим ташкилотларига шу мазмунда хат юборади.

11. Кон-геология вазирлиги ва “Тоғ-кон, геология ва саноат хавфсизлигини назорат қилиш инспекцияси” ДМ томонидан ҳар чоракда

(10 апрель, 10 июль ва 10 октябрга қадар) чораклик маълумотлар, ҳар рейтинг баҳолаш йили якунида (10 январдан кечиктирмай) эса йиллик маълумотлар электрон платформа орқали Рейтинг баҳолаш йўналишлари ва индикатор кўрсаткичлари жадвалини тўлдириш йўли билан киритиб борилади.

Бошқа тизим ташкилотлари Кон-геология вазирлигига қоғоз шаклида тегишли маълумотларни киритишни таъминлайди.

Бунда, ушбу жадвал саволларга «тўлиқ бажарилган», «асосан бажарилган», «қисман бажарилган» ёки «бажарилмаган» устунларига тегишли белгини киритиш ҳамда тасдиқловчи ҳужжатларни бириктириш орқали тўлдирилади.

12. Кон-геология вазирлиги ва “Тоғ-кон, геология ва саноат хавфсизлигини назорат қилиш инспекцияси” ДМ ҳар йили Агентликнинг хатини олгандан сўнг, 11-бандда кўрсатилган муддатларда электрон платформа орқали зарур маълумотларни Ички назорат бўлими томонидан киритилади.

13. Коррупцияга қарши ички назорат бўлими ва Инсон ресурсларини ривожлантириш ва бошқариш бўлими “Е-Anticor.uz” электрон платформасига жойлаштриладиган барча маълумотлар учун жавобгар ҳисобланади.

Бунда, тизимга давлат томонидан кўрикланадиган ва махсус рўйхатлар билан чегаралаб қўйиладиган алоҳида аҳамиятли, мутлақо махфий ва махфий ҳарбий, сиёсий, иқтисодий, илмий-техникавий ва ўзга хил маълумотларни киритиш тақиқланади.

14. Коррупцияга қарши ички назорат бўлими томонидан йиллик маълумотлар киритилгандан сўнг Агентлик ҳар йили:

1 февралга қадар танлов асосида тегишли давлат ташкилоти томонидан киритилган маълумотларнинг ҳаққонийлигини замонавий-ахборот коммуникация воситаларини (видеоконференцалоқа, онлайн сўровнома ва шу кабилар) қўллаган ҳолда масофавий ўрганади. Бунда, маълумотларнинг ҳаққонийлиги замонавий ахборот-коммуникация воситалари орқали масофавий ўрганилганда камида 15 фоизини ташкил этиши лозим.

15. Маълумотларнинг ҳаққонийлигини замонавий ахборот-коммуникация воситалари орқали масофавий ўрганиш жараёнида нотўғри ёки сохта маълумотлар киритилганлиги аниқланган тақдирда, Агентликнинг ўзи электрон тизимга киритилган маълумотларни мустақил равишда ўзгартиради.

16. Рейтинг баҳолаш натижалари электрон платформа орқали ҳисоблаб чиқилади. Автоматик равишда ҳисоблаб чиқилиши назарда тутилмаган индикаторлар бўйича баллар Агентлик томонидан ҳисобланади.

17. Кон-геология вазирлиги ҳар йили 25 февралга қадар Агентлик томонидан юборилган якуний рейтинг баҳолаш натижаларини кўриб чиқади ҳамда зарурат бўлганда ўз таклиф ва эътирозларини Агентликка тақдим қилади.

18. Агентлик Кон-геология вазирлиги ва “Тоғ-кон, геология ва саноат хавфсизлигини назорат қилиш инспекцияси” ДМ томонидан тақдим этилган таклиф ва эътирозларни пухта таҳлил қилади ва ҳар йили 1 мартга қадар рейтинг баҳолашни ўзгартириш ёки ўзгартирмаслик ҳақида қарор қабул қилади.

19. Агентлик Кон-геология вазирлиги ва “Тоғ-кон, геология ва саноат хавфсизлигини назорат қилиш инспекцияси” ДМнинг рейтинг баҳолаш яқунларига кўра коррупцияга қарши курашиш самарадорлиги «яхши», «қониқарли» ва «қониқарсиз» бўлган рўйхатини ҳар йили 1 март куни Коррупцияга қарши курашиш бўйича миллий кенгашга киритади ҳамда ўз расмий-веб сайтида ва оммавий ахборот воситаларида эълон қилади.

#### **4-боб. Рейтинг баҳолаш яқунлари бўйича амалга ошириладиган тадбирлар**

20. Рейтинг баҳолаш натижаларига кўра, Агентлик томонидан ҳар йили 15 мартга қадар Кон-геология вазирлиги ва “Тоғ-кон, геология ва саноат хавфсизлигини назорат қилиш инспекцияси” ДМга самарадорликни янада ошириш бўйича тавсиялар киритади.

Кон-геология вазирлиги Ишчи комиссияси томонидан тизим ости ташкитлотларидан қоғоз шаклида олинган маълумотлар асосида баҳолаш натижасига кўра тегишли тавсияларни беради.

21. Коррупцияга қарши ички назорат бўлими Агентлик томонидан “E-Anticor.uz” электрон платформасига киритилган маълумотлар баҳолаш яқунлари бўйича мавжуд камчиликларни кейинги даврда таркорланмаслиги учун тегишли чора-тадбирлар ишлаб чиқади ва уни Агентлик билан келишилган ҳолда тасдиқлайди.

#### **6-боб. Яқунловчи қоида**

22. Ушбу Низом талабларини бузган шахслар қонунчилик ҳужжатларида белгиланган тартибда жавобгарликка тортилади.

**2024 йил 1 январдан бошлаб рейтинг баҳолаш тизими жорий  
этиладиган тизим ташкилотлари  
РЎЙХАТИ**

1. “Регионалгеология” ДК;
2. “Ўзбекгидрогеология” ДК;
3. “Геология-маркшейдерлик хизмати” ДК;
4. “Ўзбек геология қидирув” АЖ;
5. “Ўзбекгеофизика” АЖ;
6. “Ер қаъридан фойдаланиш маркази” ДМ;
7. “Геология фанлари университети” ДМ;
8. “Минерал ресурслар институти” ДМ;
9. “Геология ва геофизика институти” ДМ;
10. “Гидрогеология ва муҳандислик геологияси институти” ДМ;
11. “Нефть ва газ конлари геологияси ва қидируви институти” ДМ;
12. “Тоғ-кон ва геология соҳаси ходимлари малакасини ошириш институти” ДМ;
13. “Геология музейи” ДМ;
14. “Китоб геология миллий табиат боғи” ДМ.