

O'zbekiston Respublikasi Sport vazirligi tizimida manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risida NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasi Sport vazirligi, vazirlik tasarrufidagi tashkilotlar va hududiy bo'linmalar (keyingi o'rinlarda - vazirlik tizimi) faoliyatida manfaatlar to'qnashuvini aniqlash, oldini olish va boshqarish tartibini belgilaydi.

2. Ushbu Nizom qoidalari egallab turgan lavozimi va bajarayotgan xizmat vakolatlaridan qat'iy nazar vazirlik tizimining barcha xodimlariga tadbiq etiladi.

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

4. Mazkur Nizom maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

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

xodim – vazirlik tizimida mehnat shartnomasi (kontrakt) asosida yoxud saylab qo'yiladigan yoki tayinlanadigan lavozimlarda mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan boshqaruv xodimi;

manfaatlar to'qnashuvi – vazirlik tizimi xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorligi uning o'z lavozim yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari, qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan (mavjud manfaatlar to'qnashuvi) yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan (ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi) vaziyat;

manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha maxsus bo'linma (bundan buyon matnda maxsus bo'linma deb yuritiladi) – vazirlikning Korruptsiyaga qarshi kurashish va huquqiy nazorat bo'limi (va) yoki Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi;

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

aloqador shaxslar – vazirlik va tizim tashkiloti xodimining yaqin qarindoshlari, xodim va (yoki) uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa, o'sha yuridik

shaxs, xodim yoxud uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxs vazirlik tizimi xodimiga aloqador shaxslar deb e'tirof etiladi;

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

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

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

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

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

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

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

urug'-aymoqchilik –vazirlik tizimi xodimining avlod-ajdodlari bir bo'lgan, bir sulolaga mansublik asosida uchinchil shaxslarga nisbatan subyektiv, imtiyozli va noxolis munosabat shaklidagi shaxsiy manfaatdorligi;

favoritizm – vazirlik tizimi xodimi boshqa shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, vazirlik tizimida 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;

rahnamolik – vazirlik tizimi xodimining lavozimi yuqoriroq bo‘lgan boshqa xodim tomonidan qulay mehnat sharoitlarini yaratib berish shaklidagi himoyasi, uni yoqlab yonini olishi.

5. Vazirlik tizimida manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq munosabatlarni tartibga solishning asosiy prinsiplari quyidagilardan iborat:

qonuniylik;

fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning va davlatning qonuniy manfaatlari ustuvorligi;

ochiqlik va shaffoflik;

xolislik;

korruptsiyaga nisbatan murosasizlik.

2-bob. Vazirlik tizimi xodimlari va aloqador shaxslarning manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq munosabatlarni tartibga solish chog‘idagi huquq va majburiyatlari

6. Vazirlik tizimi xodimlari manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq munosabatlarni tartibga solish chog‘ida:

maxsus bo‘linmaga maslahat so‘rab murojaat etish;

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

7. Xodimlar:

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

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

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

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

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

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

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

Vazirlik tizimining xodimi qonunchilikka muvofiq boshqa huquqlarga ega bo‘lishi va uning zimmasida boshqa majburiyatlar ham bo‘lishi mumkin.

8. Vazirlik tizimi xodimlariga aloqador shaxslarning manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish chog'idagi huquq va majburiyatlari:

manfaatlar to'qnashuvining oldini olish uchun maxsus bo'linmadan bepul maslahat olish;

vazirlik va tizim tashkilotlarining manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha harakatlari (harakatsizligi) yoki qarorlari ustidan shikoyat qilish huquqiga ega.

Vazirlik tizimining xodimlariga aloqador shaxslar mazkur xodim mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan tashkilot 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 tizimi xodimlari bilan aloqador shaxslar tomonidan ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyada bila turib yolg'on yoki noto'g'ri ma'lumotlar taqdim etilganligi qonunchilikda belgilangan huquqiy oqibatlarni keltirib chiqarishi mumkin.

9. 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.

10. Vazirlik tizimida manfaatlar to'qnashuvini oldini olish uchun ushbu Nizomning 6-ilovasiga asosan choralar ko'rishilishi kerak.

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

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

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

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

12. Manfaatlar to'qnashuvi quyidagicha boshqariladi:

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

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

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

manfaatlar to'qnashuvi holatlarini o'rganish, ularga baho berish hamda manfaatlar to'qnashuvining oldini olishga qaratilgan choralarni belgilash Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish 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.

3-bob. Vazirlik tizimi xodimlarining faoliyatida manfaatlar to'qnashuvining oldini olish bo'yicha cheklovlar

13. Manfaatlar to'qnashuvining oldini olish maqsadida xodimlar:

xizmat mavqeini suiiste'mol qilish orqali shaxsiy naf olishga;

manfaatlar to'qnashuvi haqidagi axborotni oshkor etish chog'ida ma'lumotlarni yashirishga yoxud bila turib yolg'on yoki noto'g'ri axborot taqdim etishga;

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

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

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

o'zi mehnat faoliyatini amalga oshirayotgan vazirlik yoki tizim tashkilotlarida o'ziga taalluqli bo'lgan ishlarni ko'rib chiqishda yoki o'ziga aloqador shaxslarga taalluqli bo'lgan ishlarni ko'rib chiqishda vakil sifatida ishtirok etishga, agar u qonunchilikka muvofiq qonuniy vakil bo'lmasa;

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

Vazirlik yoki tizim tashkilotlarining o'zi bilan mehnat shartnomasi tugatilgan xodimi ikki yil ichida oxirgi ish joyida o'zi bevosita yoki bilvosita nazoratni amalga oshirgan tashkilotlar yoki ularning tarkibiy bo'linmalari tomonidan ishga Korruptsiyaga qarshi kurashish va huquqiy nazorat bo'limining xulosasiga asosan qabul qilinadi.

Ushbu vazirlik tizimi xodimlariga aloqador shaxslarga nisbatan ham qo'llaniladi.

“Nazorat” deganda vazirlik va tizim tashkilotlari xodimlarining tegishli tashkilot faoliyatini shaxsan yoki o'zining bo'ysunuvidagi shaxs orqali tekshirish yoxud unga nisbatan qonunchilikda belgilangan har qanday imtiyozlarni (preferensiyalarni) qo'llash yoki uni har qanday javobgarlikka tortish (javobgarlikka tortish bo'yicha tashabbus ko'rsatish) yoxud unga litsenziya va ruxsat etish xususiyatiga ega boshqa hujjatlarni berish (xabarnomani qabul qilish) huquqi tushuniladi.

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

4-bob. Manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish

14. Vazirlikning manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish sohasidagi vakolatlari

Vazirlik manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish sohasida:

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

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

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

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

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

vazirlik va tizim tashkilotlarida manfaatlar to'qnashuvining oldini olish bo'yicha ichki idoraviy tartibni belgilaydi;

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

manfaatlar to'qnashuvining oldini olishda o'rnak bo'layotgan xodimlarni rag'batlantirish choralari ko'radi;

manfaatlar to'qnashuvi natijasida fuqarolarga, tashkilotlarga, jamiyatga yoki davlatga yetkazilgan zararning o'rni qoplanishini ta'minlash, shuningdek aholining vazirlik tizimiga bo'lgan ishonchini tiklash choralari ko'radi.

Vazirlik qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

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

Vazirlik tizimi xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi qonunchilik talablariga rioya etilishi ustidan nazorat odob-axloq komissiyasi tomonidan amalga oshiriladi.

Odob-axloq komissiyasi:

vazirlik tizimi xodimlari tomonidan qonunchilikda 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;

qonunchilikda belgilangan talablarning xodimlar tomonidan buzilishlari mavjudligi (mavjud emasligi) to'g'risida xizmat tekshiruv natijalariga ko'ra xulosa chiqaradi;

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

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

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

Maxsus bo'linma:

vazirlik tizimi xodimlari tomonidan aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi hollari to'g'risidagi axborotni umumlashtiradi;

vazirlik va tizim tashkilotlarining manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi qonunchilik va ushbu Nizom talablarini buzgan xodimiga nisbatan xizmat tekshiruvini o'tkazadi;

vazirlik tizimi xodimlari o'rtasida manfaatlar to'qnashuvining oldini olish yuzasidan qonunchilikka muvofiq tushuntirish ishlarini amalga oshiradi;

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

xodimlarning manfaatlar to'qnashuvi haqidagi xabarlari munosabati bilan manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi to'g'risida xulosa beradi;

aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi hollarini tahlil qiladi hamda ularni tartibga solish bo'yicha takliflarni ishlab chiqadi;

manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi qonunchilik va ushbu Nizom talablariga rioya etilishi holati to'g'risidagi har yilgi hisobotlarni tayyorlaydi hamda hisobotlar uning rasmiy veb-saytiga joylashtirilishini ta'minlaydi.

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

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

1-§ Manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilishning umumiy qoidalari

17. Vazirlik tizimida manfaatlar to‘qnashuvi holatlari kelib chiqishini oldini olish uchun ma’lumotlarni oshkor qilish va manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

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 kelishi holati bo‘yicha ma’lumotlarni oshkor qilish.

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

18. Vazirlik tizimida bo‘sh ish joylariga nomzodlarni, xodimlarni lavozimga tayinlash va ularni rotatsiya qilishda manfaatlar to‘qnashuvini dastlabki oshkor qilish vazirlik tizimining Inson resurslarini rivojlantirish boshqarmasi yoki uning quyi tizimiga quyidagi hujjatlarni taqdim etish yo‘li bilan amalga oshiriladi:

mazkur Nizomning 1-ilovasiga muvofiq shakl bo‘yicha to‘ldirilgan obyektivka-ma’lumotnoma;

ishga qabul qilish, lavozimga tayinlash va rotatsiya qilish jarayonida manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to‘g‘risida mazkur Nizomning 2 va 3-ilovalariga muvofiq shakldagi ariza to‘ldirish.

19. Vazirlik tizimida vakant bo‘lgan bo‘sh ish joylariga nomzodlarni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlar to‘qnashuvini dastlabki oshkor qilish doirasida olingan axborotlarni quyidagi tartibda ko‘rib chiqiladi:

xodim tomonidan taqdim etilgan hujjatlar vazirlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi (tizim tashkilotlarida shu yo‘nalishga mas‘ul xodim) xodimi tomonidan ularda manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligini tekshiradi. Ma’sul xodim tomonidan manfaatlar to‘qnashuvni aniqlanganda manfaatlar to‘qnashuvi aniqlangan xodimning rahbarini manfaatlar to‘qnashuvi aniqlanganligi va uni boshqarish choralari ko‘rish haqida yozma ravishda xabardor qiladi;

manfaatlar to‘qnashuvi aniqlangan xodimning rahbari manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi xabarni olishi bilan 3 (uch) ish kunida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish choralari ko‘radi va bu haqda Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi (tizim tashkilotlarida shu yo‘nalishga mas‘ul xodim) xodimiga xizmat xati shaklida yozma ravishda xabar beradi;

Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi (tizim tashkilotlarida shu yo‘nalishga mas‘ul xodim) xodimi manfaatlar to‘qnashuvi aniqlangan xodimning rahbari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvini bartaraf etish choralari ko‘rilganligi haqida xatni olishi bilan 5 (besh) ish kunida aniqlangan manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotni va uni boshqarish uchun ko‘rilgan choralarni

asosligi, muvofiqligini ko'rib chiqish uchun Odob-ahloq komissiyasining navbatdagi yig'ilishi kun tartibiga ko'rib chiqish uchun kiritadi.

Vazir ko'rsatmasiga asosan Maxsus bo'linma tegishli tarkibiy tuzilmalar bilan hamkorlikda manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari ko'radi.

3-§ Manfaatlar to'qnashuvini har yillik deklaratsiya qilish

20. Manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlar (yillik deklaratsiya)ni har yili to'ldiriladi va quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (tizim tashkilotlarida shu yo'nalishga mas'ul xodim) har yili 15 yanvarga qadar xodimlarga manfaatlar to'qnashuvi bor/yo'qligi haqida xabar berishlari haqida ko'rsatma beradi;

Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi markaziy apparat va tizim tashkiloti xodimlariga manfaatlar to'qnashuvi bor/yo'qligi haqida yillik deklaratsiya to'ldirish haqida topshiriq beradi;

xodimlar har yili 15 fevralgacha manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida mazkur Nizomning 3-ilovasiga muvofiq shaklda ariza to'ldirishlari va Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (tizim tashkilotlarida shu yo'nalishga mas'ul xodim)ga taqdim qilishlari lozim;

Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (tizim tashkilotlarida shu yo'nalishga mas'ul xodim) 10 martgacha manfaatlar to'qnashuvi mavjudligini ko'rsatgan xodimlarni aniqlash uchun manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida olingan arizalarni tahlil kiladi;

tahlil natijasida faoliyatida manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo'lgan xodimlar aniqlansa, bunday xodimlar haqidagi ma'lumot vazirlik va tizim tashkiloti Odob-ahloq komissiyalariga taqdim qilinadi;

Odob-ahloq komissiyalari 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;

manfaatlar to'qnashuvi mavjud/mavjud emasligi, uni boshqarishni taxminiy choralari to'g'risidagi yakuniy qaror Odob-ahloq komissiyasi bayonnomasiga kiritiladi va xodimga yetkaziladi. Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha tasdiqlangan chora-tadbirlarni bajarilishini nazorat qilish xodimning bevosita rahbariga yuklanadi;

Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (tizim tashkilotlarida shu yo'nalishga mas'ul xodim) 25 martgacha mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda manfaatlar to'qnashuvi holatlari reyestriga kiritiladigan manfaatlar to'qnashuvi holatlari haqidagi elektron ma'lumotlarni jamlaydi va saqlaydi;

har yili I chorakda vazirlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish, aniqlash va hal qilish

bo'yicha statistika tahlilini Korrupsiyaga qarshi kurashish va huquqiy nazorat bo'limiga va vazirga kiritadi.

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

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

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

xodim manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan yoki manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida ma'lumot paydo bo'lgan vaqtdan boshlab 1 (bir) ish kuni ichida bevosita rahbarini yozma ravishda xabar qilishi kerak;

xodimning bevosita rahbari xodimdan yozma xabarni olgan paytdan boshlab 3 (uch) ish kuni ichida manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotni ko'rib chiqishi va manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lganida xodimning manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqish ehtimoli haqidagi xabarnomasida tegishli ma'lumotni to'ldirib, uni hal qilish bo'yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqishi va qabul qilish lozim;

xabarnoma xodim tomonidan bir ish kuni ichida Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (tizim tashkilotlarida shu yo'nalishga mas'ul xodim)da ro'yxatdan o'tkazish va hisobga olish uchun taqdim etiladi;

Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (tizim tashkilotlarida shu yo'nalishga mas'ul xodim) 1 (bir) ish kunida xabarni Odob-ahloq komissiyasining yaqinda bo'ladigan yig'ilishi kun tartibiga manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha ko'rilgan choralarni asosligi va muvofiqligi to'g'risida qaror qabul qilish uchun kiritadi. Komissiya qarori komissiya yig'ilishi bayonnomasiga kiritiladi va tuzilgan vaqtdan boshlab 3 (uch) ish kunida xodimni xabardor qiladi. Manfaatlar to'qnashuvi ko'rilayotgan xodim va komissiya a'zosi o'rtasida manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lsa, komissiya a'zosi qaror qabul qilishda qatnashmaydi;

agar manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq bo'lgan aniq vaziyat Odob-axloq komissiyasining a'zolariga aloqador bo'lsa, bunday ma'lumotlar olingan kundan boshlab bir ish kuni ichida Korrupsiyaga qarshi kurashish va huquqiy nazorat bo'limiga taqdim etilishi lozim;

manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi to'g'risidagi ma'lumot vazirlik tizimi xodimi tomonidan fosh etilsa, manfaatlar to'qnashuvini boshqarish yuzasidan ko'rilgan choralar haqida Odob-ahloq komissiyasining bayonnomasi tuzilganidan keyin 3 (uch) ish kuni ichida ushbu Nizomning 4-ilovasida ko'rsatilgan reyestrda aks etishi lozim.

6-bob. Manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari

22. Vazirlik va tizim tashkilotlari manfaatlarining buzilishini oldini olish maqsadida mavjud manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari imkon qadar tezroq amalga oshirilishi lozim.

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

o'ziga nisbatan manfaatlarni to'qnashuvi yuzaga kelgan rahbarning bevosita bo'ysunuvidagi tizim tashkiloti xodimini manfaatlarni to'qnashuvi yuzaga kelmaydigan boshqa lavozimga o'tkazish;

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

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

xodimning vazirlik va tizim tashkilotining manfaatlarni to'qnashuviga olib kelishi mumkin bo'lgan axborotidan va hujjatlaridan foydalanishiga cheklovlar belgilash;

xodimning yakka tartibda qarorlar qabul qilishga doir vakolatlarini qonunchilikka muvofiq amalga oshirishi ustidan kollegial nazoratni ta'minlash;

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

xodim tomonidan o'zi mehnat faoliyatini amalga oshirayotgan vazirlik tizimining manfaatlariga zid bo'lgan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechishi;

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

Manfaatlarni to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha choralar xodimning roziligi bilan ko'rilishi kerak.

Vazirlik va tizim tashkilotlari tomonidan manfaatlarni to'qnashuvini tartibga solishga doir choralarni ko'rish chog'ida biror-bir shaxslarga, guruhlariga yoki tashkilotlarga afzallik, ustunlik berishga yoxud xodimlarni, shuningdek fuqarolarni kamsitishga yo'l qo'yilmaydi.

Vazirlik va tizim tashkilotlari o'z xodimi bilan o'zaro kelishuvga ko'ra, manfaatlarni to'qnashuvini tartibga solish yuzasidan qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa choralarni ham ko'rish mumkin.

7-bob. Manfaatlarni to'qnashuvi bilan bog'liq hujjatlarning maxfiyligini ta'minlash

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

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

8-bob. Jismoniy va yuridik shaxslarning manfaatlarni to'qnashuvi hollari to'g'risidagi murojaatlari va xabarlarini ko'rib chiqish

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

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

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

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

26. Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (tizim tashkilotlarida shu yo'nalishga mas'ul xodim) manfaatlar to'qnashuvi holatlarining hisobini mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda reyestrga kiritish yo'li bilan o'z vaqtida va to'liq yuritishlari shart.

Bunda hududiy va tarkibiy bo'linmalarning reyestridagi ma'lumotlari vazirlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi tomonidan umumiy reyestriga birlashtirib boriladi. Umumiy reyestr Korruptsiyaga karshi kurashish va huquqiy nazorat bo'limiga har chorakda taqdim etib boriladi.

27. Ma'lumot reyestrga quyidagi hollarda kiritilishi kerak:

Vazirlik tizimiga ishga qabul qilishda – nomzod manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida arizada manfaatlar to'qnashuvining mavjudligini ko'rsatgan bo'lsa va Odob-axloq komissiyasi manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqishi mumkinligi faktini tasdiqlasa;

vazirlik va tizim tashkilotlariga ishga qabul qilishda nomzod tomonidan taqdim etilgan deklaratsiya asosida mavjud manfaatlar to'qnashuvi aniqlanganda;

vazirlik va tizim tashkilotlarining xodimi boshqa ishga o'tkazilgan taqdirda, o'zidagi mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi axborotni xabar qilganda;

vazirlik va tizim tashkilotlarining xodimi tomonidan taqdim etiladigan ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi har yilgi deklaratsiya asosida mavjud manfaatlar to'qnashuvi aniqlanganda;

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

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

rasmiy elektron ma'lumotlar bazalari orqali vazirlik va tizim tashkilotlarining xodimida manfaatlar to'qnashuvi aniqlanganda;

kelib tushgan murojaatga yoki xabarga asosan xodimda manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi tasdiqlanganda;

qonunchilikda belgilangan tartibda o'tkaziladigan xizmat hamda boshqa turdagi tekshiruvlar natijasida xodimda manfaatlar to'qnashuvi aniqlanganda.

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

10-bob. Javobgarlik

29. Xodimning manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni yashirish va (yoki) qasddan o'z vaqtida yoki to'liq oshkor etmasligi, vazirlik tizimi manfaatlarining buzilishiga olib kelganligi yoki olib kelmaganligidan qat'i nazar, qabul qilingan axloqiy normalar, mehnat intizomi hamda ichki talablarni buzilishi sifatida qaraladi.

30. Manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni umumlashtirish, ko'rib chiqish hamda manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha ma'sul xodimlar, shu jumladan ushbu ma'lumotlardan foydalanish vakolatiga ega xodimlar tomonidan axborotning konfidensialligini har qanday ko'rinishda buzilishi xodimni intizomiy javobgarlikka toritish uchun asos bo'ladi.

31. Xodimda u ongli ravishda mazkur Nizomda belgilangan tartibda mas'ul mansabdor shaxslarga xabar bermagan, xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarmasligiga olib kelgan va (yoki) vazirlik tizimi manfaatlarining buzilishiga olib kelgan manfaatlar to'qnashuvi aniqlanganda, bunday xodim O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida va vazirlik va tizim tashkilotlarining ichki hujjatlarida belgilangan asoslarda va tartibda intizomiy javobgarlikka tortilishi mumkin.

Sport vazirligi tizimida manfaatlar
to'qnashuvini boshqarish to'g'risida
Nizomga 1-ilova

**Nomzod / xodimning ma'lumotnoma-obyektivkasining NAMUNAVIY
SHAKLI**

MA'LUMOTNOMA

Abdullayev Abdulla Abdullayevich

2020 yil 24 yanvardan:

**Toshkent viloyati adliya boshqarmasi Inson huquqlariin ximoya qilish
bo'limining bosh maslahatchisi**

Tug'ilgan yili:
17.08.1989

Tug'ilgan joyi:
Qashqadaryo viloyati, Qarshi shahri

Millati:
o'zbek

Partiyaviyligi:
yo'q

Ma'lumoti:
oliy

Tamomlagan:
2010 yil, Toshkent davlat yuridik universiteti

Ma'lumoti bo'yicha mutaxassisligi:

huquqshunos

Ilmiy darajasi:
yo'q

Ilmiy unvoni:
yo'q

Qaysi chet tillarini biladi :
rus va ingliz tillarini

Harbiy (maxsus) unvoni:
yo'q

Davlat mukofotlari bilan taqdirlanganmi:
yo'q

**Xalq deputatlari, respublika, viloyat, shahar va tuman Kengashi deputatimi yoki boshqa
saylanadigan organlarning a'zosimi:**
yo'q

MEHNAT FAOLIYATI

- 2006-2010 йй. - Toshkent davlat yuridik universiteti talabasi
- 2010-2011 йй. - O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi xuzuridagi Sud qarorlarini ijro etish va sudlar faolyatini moliyaviy va moddiy-texnik jixatdan ta'minlash departamenti, 1-toifali ish yurituvchi kotib
- 2011-2012 йй. - Toshkent viloyati adliya boshqarmasi Inson huquqlariin ximoya qilish bo'limining katta maslahatchisi
- 2012-2019 йй. - Toshkent viloyati adliya boshqarmasi Inson huquqlariin ximoya qilish bo'limining yetakchi maslahatchisi
- 2020-х.в.. - Toshkent viloyati adliya boshqarmasi Inson huquqlariin ximoya qilish bo'limining yetakchi maslahatchisi

Расм 3*4 см.
охирги 1 ой
давомида
Олинган рангли
фотосурат орка
фон ок рангда
(расмий
кийимда)**

Abdullayev Abdulla Abdullayevichning yaqin qarindoshlari haqida MA'LUMOT

T/p	Familiyasi, ismi va otasining ismi	Qarindoshligi	Tug'ilgan yili va joyi	Ish joyi va lavozimi	Yashash joyi
1.	Abdullayev Abdulla Abdullayevich	Bobosi	1930 yil Qashqadaryo viloyati Kitob tumani	1996 yilda vafot etgan (shirkat xo'jaligi ishchisi)	
2.	Abdullayeva Anora Boboyevna	Buvisi	1935 yil Qashqadaryo viloyati Kitob tumani	Pensiyada (shirkat xo'jaligi ishchisi)	Qashqadaryo viloyati, Kitob tumani, Navro'z QFY
3.	Abdullayev Abdulla Abdullayevich	Отаси	1959 yil, Qashqadaryo viloyati Qarshi shahri	Pensiyada (Qarshi tumani 1-son o'rta maktab o'qituvchisi)	Qashqadaryo viloyati, Qarshi shahri, I.Karimov ko'chasi, 10-uy, 5-xonadon
4.	Abdullayeva (Boboyeva) Kaxramanovna	Onasi	1962 yil, Qashqadaryo viloyati Qarshi shahri	Pensiyada (Qarshi shahar hokimiyati bo'lim mutaxassisi)	Qashqadaryo viloyati, Qarshi shahri, I.Karimov ko'chasi, 10-uy, 5-xonadon
5.	Abdullayev Sardor Abdullayevich	Ukasi	1990 yil, Qashqadaryo viloyati Qarshi shahri	O'zbekiston Milliy universiteti o'qituvchisi	Toshkent shahri, Mirobod tumani, Sharof ko'chasi, 20-uy, 15-xonadon
6.	G'aybullayeva (Abdullayeva) Farog'at Abdulla qizi	Singlisi	1994 yil, Qarshi shahri	Uy bekasi	Toshkent shahar, Mirzo-Ulug'bek tumani, Rakatboshi ko'chasi, 21-uy
7.	Abdullayeva Nodira Adxam qizi	Turmush o'rtog'i	1987 yil, Qashqadaryo viloyati Qarshi shahri	Uy bekasi	Toshkent shahri, Mirobod tumani, Sharof ko'chasi, 20-uy, 15-xonadon
8.	Abdullayev Sobir Abdullayevich	O'g'li	2018 yil Toshkent shahri	Uyda tarbiyalanuvchi	Toshkent shahri, Mirobod tumani, Sharof ko'chasi, 20-uy, 15-xonadon
9.	Abdullayev Adxam Abdullayevich	Qaynotasi	1963 yil, Qashqadaryo viloyati Qarshi shahri	“Tranformator” MCHJ rahbari	Qashqadaryo viloyati, Qarshi shahri, I.Karimov ko'chasi, 20-uy, 15-xonadon
10.	Boboyeva Zamira Kaxramanovna	Qaynonasi	1966 yil, Qashqadaryo viloyati Qarshi shahri	Qamashi tumani prokuraturasi tergovchisi	Qashqadaryo viloyati, Qamashi tumani, S.Raximov ko'chasi, 30-uy
11.	Abdullayev Bobur Adxamovich	Qaynukasi	1990 yil, Qashqadaryo viloyati Qarshi shahri	“Tranformator” MCHJ ish yurituvchisi	Qashqadaryo viloyati, Qarshi shahri, I.Karimov ko'chasi, 20-uy, 15-xonadon
12.	Abdullayeva Nargiza Adxam qizi	Qaynsinglisi	1990 yil, Qashqadaryo viloyati Qarshi shahri	“Tranformator” MCHJ ish yurituvchisi	Qashqadaryo viloyati, Qarshi shahri, I.Karimov ko'chasi, 20-uy, 15-xonadon

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

MA'LUMOTLAR

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

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

MA'LUMOTLAR

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

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

**Ishga qabul qilinayotganida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi
to'g'risidagi
ARIZA**

F.I.SH (to'liq)
Nomzod da'vogarlik qilayotgan tarkibiy bo'linma nomi: _____
Nomzod da'vogarlik qilayotgan lavozim:
To'ldirilgan sana:

Ushbu arizada quyidagi atamalar qo'llaniladi:

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

aloqador shaxslar – vazirlik va tizim tashkiloti xodimining yaqin qarindoshlari, xodim va (yoki) uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa, o'sha yuridik shaxs, xodim yoxud uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxs vazirlik tizimi xodimiga aloqador shaxslar deb e'tirof etiladi;

мансабдор шахс – 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, xuddi shuningdek xalqaro tashkilotda yoxud chet davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi, ma'muriy yoki sud organida mazkur vazifalarni amalga oshiruvchi shaxs;

manfaatlar to'qnashuvi – vazirlik tizimi xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorligi uning o'z lavozim yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari, qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan (mavjud manfaatlar to'qnashuvi) yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan (ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi) vaziyat;

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

Nomzod tomonidan javob berishi lozim bo'lgan savollar	
1.	Agar sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar Yoshlar siyosati va sport vazirligi tizimida ishlayotgan bo'lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo'linmasini ko'rsating (agar ular ishlamasa, "yo'q" deb yozing).
	Ha / Yo'q
	Izohlar:
2.	Boshqaruv organi (boshqaruv, kuzatuv kengashi, direktorlar kengashi va h.k.) xodimi, a'zosi, qandaydir tashkilot direktori yoki vakilimisiz? Javob berayotganingizda tashkiliy-huquqiy va

	mulkiy shakli, shuningdek mazkur tashkilotlardan qandaydir kompensatsiya olishingizdan qat'iy nazar har qanday tashkilot, tijorat va notijorat tashkilotlaridagi o'ringizni hisobga oling. <i>(Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, izohlar satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va ulardagi o'ringiz (lavzoimingiz)ni ko'rsatib o'ting.</i>
	Ha / Yo'q
	<i>Izohlar:</i>
3.	Sizda / yaqin qarindoshlaringizda tashkilotlarda qandaydir moliyaviy manfaatdorligi bormi (jumladan, ustav kapitalida ishtirok etish, aksiya va oblagatsiyalarga egalik qilish) yoki Siz boshqa tarzda bunday tashkilotlar qarorlariga ta'sir ko'rsata olasizmi? (agar siz har qanday tashkilotning ommaviy muomalada bo'lmagan aksiyalari yoki ustav kapitalidagi ulushi yoki har qanday tashkilotning Respublika fond birjasi yoki boshqa fond birjasining ommaviy muomalasida bo'lgan qimmatbaho qog'ozlarining 5 va undan ko'p foiziga egalik qilsangiz) <i>(Izoh:«Ha» yoki «Yo'q» javoblarini belgilang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, «Izohlar» satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va Sizning ulardagi manfaatingiz turi ustav kapitalidagi ishtirokingiz ulushi, aksiyalarga egalik qilish va h.k larni ko'rsatib o'ting.)</i>
	Ha / Yo'q
	<i>Izohlar:</i>
4.	Yaqin qarindoshlaringiz va/yoki sizga aloqador shaxslar davlat organlari va tashkilotlarida, ularning hududiy va tarkibiy bo'linmalarida muassasalarida ishlaydimi? <i>(Izoh:«Ha» yoki «Yo'q» javoblarini belgilang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, «Izohlar» satrida bunday qarindosh(lar), aloqador shaxs (lar)ning FISH, uning (ularning) lavozimi va bo'linmasi/bo'limi/boshqarmasini qayd etgan holda aniq ish joyini ko'rsatib o'ting.)</i>
	Ha / Yo'q
	<i>Izohlar:</i>
5.	Yaqin qarindoshlaringiz boshqaruv organlari (boshqaruv, kuzatuv kengashi, direktorlar kengashi va h.k.) xodimi, a'zosi, tashkilot direktori yoki vakilimi? Javob berayotganingizda tashkiliy-huquqiy va mulkiy shakli, shuningdek mazkur tashkilotlardan qandaydir kompensatsiya olishidan qat'iy nazar ularning har qanday tashkilot, tijorat va notijorat tashkilotlaridagi o'rnini hisobga oling. <i>(Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, izohlar satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va yaqin qarindoshingizning ulardagi o'rni (lavzoimlari)ni ko'rsatib o'ting.)</i>
	Ha / Yo'q
	<i>Izohlar:</i>
6.	Yaqin qarindoshlaringiz davlat organlarining mansabdor shaxsi hisoblanadimi? <i>(Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, izohlar satrida bunday qarindoshingiz (laringiz)ning FISH), uning (ularning) lavozimi va tashkilot nomini ko'rsatib o'ting.)</i>

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

Ushbu arizani imzolab, quyidagilarni tasdiqlayman:

- Menda manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan holatlar **mavjud/mavjud emas** (tegishli javobning tagini chizing).
- Men ushbu arizada aks etgan ma‘lumotlar to‘liqligi va haqqoniyligiga hamda men ushbu ma‘lumotlarni Vazirlik tomonidan tekshirilishiga rozilik bildiraman.
- O‘zbekiston Respublikasi Sport vazirligi tizimida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish to‘g‘risidagi Nizom talablariga binoan, men to‘ldirgan har qanday arizani haqqoniyligiga ta’sir qiladigan **yangi holatlar to‘g‘risida** vazirlikka darhol xabar berish majburiyatini olaman.

(F.I.SH)

(imzo)

(sana)

**Yillik deklaratsiyani to'ldirish yoki rotatsiya /lavozimga tayinlanishda manfaatlar
to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to'g'risidagi arizaning
NAMUNAVIY SHAKLI**

F.I.O. (to'liq ko'rsating):	
Tarkibiy bo'linma (bo'lim/boshqarma):	
Lavozim:	
Tarkibiy bo'linma (bo'lim/boshqarma) rahbarining F.I.O	
To'ldirilgan sana:	

Ushbu arizada quyidagi atamalar qo'llaniladi:

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

aloqador shaxslar – vazirlik va tizim tashkiloti xodimining yaqin qarindoshlari, xodim va (yoki) uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa, o'sha yuridik shaxs, xodim yoxud uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxs vazirlik tizimi xodimiga aloqador shaxslar deb e'tirof etiladi;

мансабдор шахс – 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, xuddi shuningdek xalqaro tashkilotda yoxud chet davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi, ma'muriy yoki sud organida mazkur vazifalarni amalga oshiruvchi shaxs;

manfaatlar to'qnashuvi – vazirlik tizimi xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorligi uning o'z lavozim yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari, qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan (mavjud manfaatlar to'qnashuvi) yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan (ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi) vaziyat;

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

Xodim (nomzod) tomonidan javob berishi lozim bo'lgan savollar	
1.	Agar sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar Vazirlik tizimida ishlayotgan bo'lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo'linmasini ko'rsating (agar ular ishlamasa, “yo‘q” deb yozing).
2.	Agar siz (xodimning tijorat tashkiloti hissadorligi), sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etsa (yoki yakka tartibdagi tadbirkorlar bo'lsa), sizning egallab turgan lavozimingiz manfaatlar to'qnashuviga olib keladi deb o'ylaysizmi? (agar ishtirok etsa ularni ko'rsating, ishtirok etmasa, “ishtirok etmaydi”, agar u manfaatlar to'qnashuviga olib kelsa sababini ko'rsating, olib kelmasa, “olib kelmaydi” deb ko'rsating).

3.	Agar siz, sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar nodavlat notijorat tashkilotlarini boshqarishda qatnashsa, sizning egallab turgan lavozimingiz manfaatlar to'qnashuviga olib keladi deb o'ylaysizmi? <i>(agar ishtirok etsa ularni ko'rsating, ishtirok etmasa, "ishtirok etmaydi", agar u manfaatlar to'qnashuviga olib kelsa sababini ko'rsating, olib kelmasa, "olib kelmaydi" deb ko'rsating).</i>
4.	Sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar davlat idoralarida va tashkilotlarida ishlaydimi? <i>Agar javob "ha" bo'lsa qaysi tashkilotligini, lavozimini ko'rsating.</i>
5.	Sizga vazirlik tizimi xodimlari tomonidan etika va korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga oid ichki hujjatlarini buzish yoki ehtimoliy buzish bilan bog'liq holatlar ma'lummi? <i>(Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, izohlar satrida bu haqida batafsil yozing)</i>
6.	Oldingi manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ariza to'ldirilgan vaqtdan boshlab, yaqin qarindoshlar va aloqador shaxslar tarkibida o'zgarishlar bo'lganmi? (O'zgarishlar deganda: yangi yaqin qarindosh va / yoki aloqador shaxslarning o'limi yoki paydo bo'lishi, ish joyida va lavozimida o'zgarishlar hamda tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida va/yoki nodavlat notijorat tashkilotlarini boshqaruvida ishtiroki tushuniladi). <i>(Agar yo'q bo'lsa, unda "Yo'q" deb yozing, agar "ha" bo'lsa, o'zgarishlar to'g'risida to'liq ko'rsating).</i>
7.	Agar manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan boshqa holatlar mavjud bo'lsa, ularni ko'rsating
8.	Agar kerak bo'lsa, qo'shimcha ma'lumotlarni ko'rsating.

Ushbu arizani imzolab, quyidagilarni tasdiqlayman:

- Menda manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan holatlar **mavjud/mavjud emas** (tegishli javobning tagini chizing).
- Men ushbu arizada aks etgan ma'lumotlar to'liqligi va haqqoniyligiga hamda men ushbu ma'lumotlarni vazirlik tomonidan tekshirilishiga rozilik bildiraman.
- O'zbekiston Respublikasi Sport vazirligi tizimida manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizom talablariga binoan, men to'ldirgan har qanday arizani haqqoniyligiga ta'sir qiladigan **yangi holatlar to'g'risida** vazirlikka darhol xabar berish majburiyatini olaman.

(F.I.SH)

(imzo)

(sana)

Sport vazirligi tizimida manfaatlar
to'qnashuvini boshqarish to'g'risida
Nizomga 4-ilova

**Manfaatlar to'qnashuvi holatlarining hisobga olish
REYESTRI**

T/r	Ma'lumot olingan sana	Manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan xodimning F.I.SH	Tarkibiy tuzilma nomi va xodimning lavozimi	Manfaatlar to'qnashuvining predmeti	Manfaatlar to'qnashuvining turi (haqiqiy yoki ehtimoliy)	Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha choralar	Odob-axloq komissiya yig'ilish bayonnomasi raqami va sanasi, Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi tomonidan qabul qilingan qaror rekvizitlari	Belgilangan choralarning amalgaga oshirilishi ustidan nazorat qilish bo'yicha mas'ul shaxs
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
...								

Sport vazirligi tizimida manfaatlar
to'qnashuvini boshqarish to'g'risida Nizomga
5-ilova

_____ga
(bevosita rahbarning F.I.O. to'liq ismi)
_____,
F.I.O.

lavozim tashkilot

aloqa telefon raqami)

***Manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqish ehtimoli to'g'risida
XABARNOMA***

O'zbekiston Respublikasi sport vazirining 2024 yil "_____" -iyundagi
"_____"-son buyrug'iga asosan men, _____

(F.I.O lavozimi va vazifasi)

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

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

(sana)

(imzo)

(F.I.O.)

Xodimning bevosita rahbari tomonidan to'ldiriladi

Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish uchun quyidagi hal qilish choralari
ko'rildi:

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

(sana)

(imzo)

(rahbarning F.I.O.)

Sport vazirligi tizimida manfaatlar to'qnashuvini oldini olish bo'yicha TADBIRLAR

Vaziyat	Davriyligi	Amalga oshiriladigan tadbirlar
Ishga qabul qilish / rotatsiya / lavozimi o'zgarishi	Bir vaqtning o'zida	Yaqin qarindoshlar va / yoki aloqalar shaxslar bilan bir-birlariga to'g'ridan-to'g'ri bo'ysuvda ishlashiga yo'l quyilmasligini ta'minlash.
		Har bir hodimni mazkur Nizom bilan imzo qo'ydirgan holda tanishtirish.
		Manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan shaxsni tanlov / attestatsiya komissiyasi tarkibidan chiqarish choralari ko'rish.
Xarid qilish shartnomalarini tuzish	Bir vaqtning o'zida	Kontragentlardan ta'sischi, mulkdorlar, rahbarlari va yakuniy benifiarlar to'g'risida ma'lumotlarni so'rab olish.
Davlat organlari va tashkilotlarining tekshiruvlari	Bir vaqtning o'zida	Ishchi guruh tarkibidan tekshirilayotgan organlar va tashkilotlarida ishlayotgan yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslari mavjud xodimlarni chiqarib tashlash.
Xodimlar tomonidan manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida arizalarni to'ldirish	Har yili	Xodimlarning yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslari to'g'risidagi ma'lumotlarni aniqlash.
Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha o'quvlarni o'tkazish	O'quv rejasiga muvofiq	Potentsial va haqiqiy manfaatlar to'qnashuvi holatlarini, ular to'g'risida xabardor qilish tartibi va ularni tartibga solish to'g'risida.
Xodimlarning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha maslahatlar	Amaliy	Xodimlarning manfaatlariga zid bo'lgan nizolarni boshqarish bo'yicha maslahatlarni Maxsus bo'linma, axloq komissiyasi yoki mavjud aloqa kanallari orqali olishlarini ta'minlash.
Aloqa kanallariga murojaatlarni qabul qilish	Doimiy	Xodimlar uchun manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi xabarlarni o'z vaqtida va to'g'ri qabul qilinishini, ro'yxatdan o'tkazilishini va qayta ishlashini doimiy ravishda ta'minlash.
Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining samaradorligini monitoring qilish	Doimiy	Samaradorligini monitoring qilish va baholash, jarayonlarni avtomatlashtirish va ikki yoki undan ortiq shaxslarni muvofiqlashtirish bo'yicha qarorlar qabul qilish orqali manfaatlar to'qnashuvini boshqarish tizimini doimiy ravishda takomillashtirish.
Xodimning manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishi fakti bo'yicha oshkora qilishi	Oshkor etilgan taqdirda	Bevosita rahbar tomonidan tezkor va samarali hal qilish choralari ko'rish hamda uning ustidan axloqiy komissiya tomonidan nazorat olib borilishini ta'minlash.