



O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI DAVLAT SOLIQ QO‘MITASI RAISING B U Y R U G‘ I

20 22 yil « 15 » 04

119 -son

Davlat soliq xizmati organlari, qo‘mita huzuridagi Kadastr agentligi, korxona va muassasalarda manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish, aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to‘g‘risida kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ko‘rib chiqish, odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o‘qitishni tashkil qilish bo‘yicha nizomlarni tasdiqlash haqida

O‘zbekiston Respublikasining “Davlat soliq xizmati to‘g‘risida”gi Qonuni hamda Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 17-apreldagi 320-son qarori bilan tasdiqlangan O‘zbekiston Respublikasi Davlat soliq xizmati idoralarida xizmatni o‘tash to‘g‘risidagi nizomga muvofiq hamda ISO 37001:2016 “Korrupsiyaga qarshi kurashish menejmenti tizimi – foydalanish bo‘yicha talablar va tavsiyalar” xalqaro standartining talab va tavsiyalarini inobatga olgan holda davlat soliq xizmati organlari, qo‘mita huzuridagi Kadastr agentligi, korxona va muassasalarda korrupsiyaga qarshi kurashish yo‘nalishida ishlarni yanada takomillashtirish maqsadida **buyuraman:**

1. Quyidagilar:

Davlat soliq xizmati organlari, qo‘mita huzuridagi Kadastr agentligi, korxona va muassasalarda manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish bo‘yicha nizom **1-ilovaga** muvofiq;

Davlat soliq xizmati organlari, qo‘mita huzuridagi Kadastr agentligi, korxona va muassasalarda aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to‘g‘risida kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ko‘rib chiqish bo‘yicha nizom **2-ilovaga** muvofiq;

Davlat soliq xizmati organlari, qo‘mita huzuridagi Kadastr agentligi, korxona va muassasalarda xodimlarni odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o‘qitishni tashkil qilish bo‘yicha nizom **3-ilovaga** muvofiq tasdiqlansin.

2. Davlat soliq qo‘mitasi markaziy apparati tarkibiy tuzilmalari, Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar davlat soliq boshqarmalari, Yirik soliq to‘lovchilar bo‘yicha hududlararo davlat soliq inspeksiyasi, Kadastr agentligi hamda qo‘mita tasarrufidagi korxona va muassasalar rahbarlari zimmasiga:

nizomlarning mazmun-mohiyatini barcha rahbar va xodimlarga **bir hafta muddatda** tanishtirish hamda mukammal o‘rganilishini ta‘minlash;

nizomlar talablariga qat‘iy rioya qilinishi ustidan nazorat qilish;

nizomlar talablarini buzgan xodimlarning mas‘uliyatini adolatli va xolisona ko‘rib chiqish vazifalari yuklatilsin.

3. Rais o‘rinbosari M.Maxkamov, Davlat soliq qo‘mitasi Inson resurslarini rivojlantirish departamenti (D.Narmatov), Shaxsiy xavfsizlik boshqarmasi (J.Raximjonov):

mazkur nizomlar mazmun-mohiyatini davlat soliq xizmati organlari, qo‘mita huzuridagi Kadastr agentligi, korxona va muassasalari xodimlariga yetkazish uchun **bir oy muddatda** grafik asosida onlayn tarzda seminar-treninglar o‘tkazilishini ta‘minlasin.

4. Mazkur buyruq ijrosini nazorat qilish Davlat soliq qo‘mitasi raisi o‘rinbosari M.Maxkamov zimmasiga yuklansin.

Asos: Davlat soliq qo‘mita raisining 2022-yil 18-martdagi 13185-if-son topshirig‘i.

Rais



Sh.Kudbiyev

**Davlat soliq xizmati organlari, qo'mita huzuridagi Kadastr agentligi, korxona va muassasalarda manfaatlar to'qnashuvining oldini olish bo'yicha
NIZOM**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom Davlat soliq qo'mitasi markaziy apparati tarkibiy tuzilmalari, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar davlat soliq boshqarmalari, Yirik soliq to'lovchilar bo'yicha hududlararo davlat soliq inspeksiyasi, tuman (shahar) DSI (keyingi matnlarda – davlat soliq xizmati organlari), qo'mita huzuridagi Kadastr agentligi, korxona va muassasalarda (keyingi matnlarda – qo'mita huzuridagi tashkilotlar)da manfaatlar to'qnashuvini aniqlash, bartaraf etish va uning oldini olishga qaratilgan tadbirlarni belgilaydi va tartibga soladi.

2. Ushbu Nizom qoidalari davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlarda egallab turgan lavozimi va xizmat mavqeidan qat'i nazar shaxsiy tarkibning barcha xodimlariga taalluqli hamda so'zsiz rioya qilinishi shart.

3. Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

manfaatlar to'qnashuvi – davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlar xodimlarining bevosita yoki bilvosita shaxsiy manfaati mansab (xizmat) majburiyatlarini obyektiv va xolis bajarishiga ta'sir ko'rsatuvchi yoki shunday ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, soliq to'lovchilarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

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

manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish – davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlar xodimlarining xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarmasligi holati va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelganda ularning manfaatlari (shu jumladan, shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa manfaatlar) soliq to'lovchilarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlaridan ustun kelishi xavfini kamaytirish yoki bartaraf etish;

potensial manfaatlar to'qnashuvi – muayyan vaziyatlar yuzaga kelganda xodim hamda uning yaqin qarindoshlarining shaxsiy manfaatlari (*shu jumladan, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari*) davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlarning manfaatlariga qarama-qarshi bo'lishi va xodimlar tomonidan xizmat majburiyatlari bajarilishiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan vaziyat;

real manfaatlar to'qnashuvi – xodim hamda uning yaqin qarindoshlarining shaxsiy manfaatlari (*shu jumladan, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari*) davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlarning manfaatlariga bevosita yoki bilvosita qarama-qarshi bo'lgan vaziyat;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – xodimning o'z xizmat vazifalarini bajarish doirasida yaqin qarindoshi yoki o'ziga 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 (*ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari*);

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

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, yaqin qarindoshlari va do'stlarini ishga qabul qilish va lavozimlarga tayinlashda boshqalarga nisbatan ustunlik berish;

urug'-aymoqchilik – ajdod-avlodlari bir bo'lgan, bir sulolaga mansublik asosida uchinchi shaxslarga nisbatan subyektiv, imtiyozli va noxolis munosabat shaklidagi shaxsiy manfaatdorlik;

favoritizm – boshqa shaxs va (yoki) shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, 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;

shafelik – xodimga o'z lavozimidan yuqoriroq bo'lgan boshqa xodim tomonidan qulay mehnat sharoitlari yaratib berilishi shaklidagi himoya, uni yoqlab yoni olinishi;

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 hamda opa-singillari;

affilangan shaxs – yuridik va jismoniy shaxslarning tadbirkorlik faoliyatiga ta'sir o'tkaza olishi mumkin bo'lgan yuridik va jismoniy shaxslar.

4. Davlat soliq xizmati organlarida manfaatlar to'qnashuvining oldini olish sohasidagi asosiy prinsiplar quyidagilardan iborat:

qonuniylik;
 soliq to'lovchilar va davlat manfaatlarining ustuvorligi;
 ochiqlik va shaffoflik;
 xolislik;
 korrupsiyaga nisbatan murosasizlik.

**2-bob. Manfaatlar to'qnashuvining oldini olishda davlat soliq xizmati
 organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlar xodimlarining
 huquq va majburiyatlari**

5. Xodimlar quyidagi huquqlarga ega:

rahbar yoki mas'ul xodim tomonidan manfaatlar to'qnashuvini aniqlash vaji bilan so'ralayotgan yoki talab qilinayotgan, manfaatlar to'qnashuvini aniqlashda zarur bo'lmagan, o'ziga yoki yaqin qarindoshlariga taalluqli shaxsiy ma'lumotlarni bermaslik;

manfaatlar to'qnashuvini aniqlashda soliq siri (tijorat siri, foydalanilishi cheklangan boshqa hujjatlar)ga oid ma'lumotlarni taqdim qilmaslik;

manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyada taqdim qilinishi lozim bo'lgan ma'lumotlardan tashqari boshqa ma'lumotlarni ham ko'rsatish;

mavjud yoki taxmin qilinayotgan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish maqsadida Shaxsiy xavfsizlik tuzilmasidan maslahat olish;

real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha ko'rilgan choralar ustidan Shaxsiy xavfsizlik tuzilmasiga, vakolatli organga yoki sudga shikoyat qilish.

6. Xodimlar quyidagi majburiyatlarga ega:

o'z mansab va xizmat mavqeidan faqat davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlar manfaatlari yo'lida foydalanish;

potensial yoki real manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni o'z vaqtida va to'liq oshkor qilish;

real manfaatlar to'qnashuvida o'zining ish yurituvdagi hujjatlar bo'yicha qaror qabul qilmasdan bevosita rahbari va Shaxsiy xavfsizlik tuzilmasiga xabar berish;

o'ziga ma'lum bo'lgan boshqa xodimlardagi manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar berish;

real va potensial manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish maqsadida Shaxsiy xavfsizlik tuzilmasi so'roviga asosan ma'lumotlarni taqdim qilish;

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

o'zining yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslar to'g'risidagi ma'lumotlarning to'liq ro'yxatini halol, to'liq va vijdonan oshkor qilish;

lavozim vakolatlariga muvofiq manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha maqbul choralarni ko'rish.

Xodimlar ushbu Nizomda belgilangan huquq va majburiyatlardan tashqari qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

**3-bob. Manfaatlar to'qnashuvining oldini olishda davlat soliq
xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlar xodimlarining
faoliyatidagi cheklovlar**

7. Xodimlarga quyidagilar taqiqlanadi:

o'z xizmat mavqeini suiiste'mol qilgan holda fuqarolar va davlatning qonuniy manfaatlariga zarar yetkazish orqali shaxsiy manfaat ko'rish;

manfaatlar to'qnashuvini ma'lum qilishda bila turib yolg'on yoki noto'g'ri ma'lumotlarni taqdim qilish yoxud bunday ma'lumotlarni yashirish;

bir tuzilmada buysunuvidagi yaqin qarindoshi bilan ishlash;

boshqa tashkilotda o'rindoshlik asosida ishlash, tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanish (ilmiy-tadqiqot ishlari bilan shug'ullanish, o'quv muassasalarida tahsil berish holatlari bundan mustasno);

soliq to'lovchilarga xizmat ko'rsatuvchi subyektlarga o'zi yoki yaqin qarindoshi ta'sisichilik va (yoki) rahbarlik qilishi;

o'zining, yaqin qarindoshlariga taalluqli ishlarni ko'rib chiqishda vakil sifatida ishtirok etish;

davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlarning mulkini sotish va sotib olishda, shuningdek, ijaraga berish va ijaraga olishda ishtirok etishi yoxud ushbu savdolarida yaqin qarindoshi ishtirok etishi;

davlat xaridlari, davlat-xususiy sheriklik asosida tashkil etiladigan xo'jalik yurituvchi subyektlarni tanlash bo'yicha o'tkaziladigan tanlovlar(tender)da o'zining ishtiroki;

xodimni manfaatlar to'qnashuviga olib keluvchi soliq nazorati tadbirlari, o'rganish va xizmat tekshiruvlariga jalb qilish.

8. Davlat soliq xizmati organlari xodimlarining o'z mansab (xizmat) vazifalari xususiyatlarini inobatga olgan holda, unga nisbatan qonunchilik hujjatlarida belgilangan boshqa cheklovlar ham qo'llanilishi mumkin.

**4-bob. Shaxsiy xavfsizlik tuzilmasining manfaatlar
to'qnashuvini tartibga solish sohasidagi vakolatlari**

9. Shaxsiy xavfsizlik tuzilmasi manfaatlar to'qnashuvini tartibga solishda quyidagi vakolatlarga ega:

xodimlar tomonidan ma'lum qilingan manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtiradi;

real va potensial manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyalarni tekshiradi va natijalari bo'yicha Davlat soliq qo'mitasi Raisiga taklif kiritadi;

manfaatlar to'qnashuvining oldini olishda xodimlar o'z majburiyatlarini bajarmagan yoki cheklovlarni buzgan taqdirda belgilangan tartibda xizmat tekshiruvni o'tkazadi, lozim hollarda tekshirish materiallarini huquqni muhofaza qiluvchi organlarga yuboradi;

xodimlar orasida qonunchilik hujjatlariga muvofiq manfaatlar to'qnashuvining oldini olish bo'yicha tushuntirish ishlarini olib boradi;

manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ygan holda qabul qilingan qarorlar va tuzilgan bitimlar natijasida davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlar yoki soliq to'lovchilarga moddiy zarar yetkazilishiga olib kelgan bo'lsa, protsessual qonunchilikda belgilangan tartibda ushbu qarorlar va bitimlarni haqiqiy emas deb topish bo'yicha Yuridik xizmat bilan birgalikda sudga da'vo arizalari kiritadi;

xodimning shaxsiy manfaatlari bilan bog'liq bo'lgan ma'lumotlarga cheklovlar o'rnatish choralarini ko'radi;

xodimning shaxsiy manfaatlari uning lavozim majburiyatlariga zid bo'lsa, uni manfaatlar to'qnashuvi ta'sir etmaydigan boshqa lavozimga o'tkazish choralarini ko'radi;

manfaatlar to'qnashuviga olib keluvchi tekshirish va o'rganishlardan chetlatish choralarini ko'radi;

xodimning shaxsiy manfaatlari davlat soliq xizmati organlari faoliyatiga yoki manfaatlariga zid bo'lsa hamda uni boshqarishning boshqa choralarini qo'llash imkoni bo'lmasa, xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish choralarini ko'radi;

qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni amalga oshiradi.

5-bob. Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar berish

10. Xodimlar real va potensial manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida quyidagi vaziyatlarda o'ziga ma'lum bo'lgan paytdan boshlab (ikki ish kuni ichida) bevosita tuzilma rahbarini xabardor qilgan holda Shaxsiy xavfsizlik tuzilmasiga 1-ilovaga muvofiq shaklda xabarnomani to'ldirib taqdim qilishi shart:

bevosita bo'ysunuviga yaqin qarindoshlari yoki o'ziga aloqador shaxslar ishga qabul qilinishida;

o'zining, yaqin qarindoshlarining yoki o'ziga aloqador shaxslarning shaxsiy manfaatiga taalluqli ishlarda qaror qabul qilishda ishtirok etayotganda;

tekshirish, o'rganish o'tkazilayotgan obyekt yoki davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlarda yaqin qarindoshi yoki o'ziga aloqador shaxslar ishlayotganligi to'g'risida o'ziga ma'lum bo'lganida;

davlat xaridlari, davlat-xususiy sherikchilik asosida tashkil etilayotgan subyektlarni tanlash bo'yicha o'tkaziladigan tanlovlarda yaqin qarindoshlari yoki o'ziga aloqador shaxslar ishtirok etayotganida;

shuningdek, soliq xizmatlarini ko'rsatuvchi yuridik va jismoniy shaxslarning rahbari yoki ta'sischisi yaqin qarindoshlari, o'ziga aloqador shaxslar bo'lganida.

11. Shaxsiy xavfsizlik tuzilmasi ma'lumotning haqqoniyligini 15 ish kunida, qo'shimcha o'rganish va tekshirish, qo'shimcha hujjatlarni so'rab olish talab etilganda esa bir oygacha bo'lgan muddatda o'rganib chiqadi va belgilangan vakolat doirasida manfaatlar to'qnashuvining oldini olish choralarini ko'radi.

6-bob. Manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilishning umumiy qoidalari

12. Xodimlar, shuningdek, ishga qabul qilinayotgan nomzodlar 2-ilovaga, boshqa lavozimga o'tkazilayotgan xodimlar 3-ilovaga muvofiq shaklda real va potensial manfaatlar to'qnashuvlari to'g'risida deklaratsiya to'ldirishi va taqdim etishi shart.

13. Real va potensial manfaatlar to'qnashuvlari to'g'risida belgilangan shakldagi deklaratsiya xodimlar tomonidan Shaxsiy xavfsizlik tuzilmasiga har yili 15-fevraldan kechiktirmasdan, o'zgarishlarni hisobga olgan holda taqdim etilishi shart.

14. Shaxsiy xavfsizlik tuzilmasi yillik deklaratsiyalarni har yili 1-martga qadar 4-ilovaga muvofiq shaklda umumlashtiradi va tahlil qiladi. Tahlil natijasiga ko'ra, aniqlangan real va potensial manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha 15-martga qadar Davlat soliq qo'mitasi Raisiga umumlashtirilgan axborot va tegishli takliflarni kiritadi.

7-bob. Manfaatlar to'qnashuvini aniqlash

15. Manfaatlar to'qnashuvi quyidagi ma'lumotlar orqali aniqlanadi:

taqdim etilgan deklaratsiyalar;

davlat xaridlari o'tkazishda qabul qilingan takliflar, tanlash va tender komissiyalari yig'ilishi bayonnomalari, tuzilgan shartnomalar;

jismoniy va yuridik shaxslarning davlat soliq xizmat organi va qo'mita huzuridagi tashkilotlar xodimining faoliyatidagi real va potensial manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi murojaati yoki xabari;

affilanganlik to'g'risidagi ma'lumotlar;

ommaviy axborot vositalari, shu jumladan, internet jahon axborot tarmog'ida joylashtirilgan davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlar xodimlarining real va potensial manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlar.

Ushbu ko'rsatilgan ma'lumotlarni o'rganish Shaxsiy xavfsizlik boshqarmasi va uning hududiy bo'limlari, Kadastr agentligida Komplayens-nazorat xizmati bo'limi, qo'mita tasarrufidagi korxona va muassasalarda mazkur yo'nalishga mas'ul bo'lgan bo'linmalar tomonidan amalga oshiriladi.

16. Davlat soliq xizmati organlariga jismoniy va yuridik shaxslarning xodimda manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki taxmin qilinayotganligi to'g'risidagi kelib tushgan har bir murojaat yoki xabar qonunchilikda belgilangan tartibda va muddatlarda Shaxsiy xavfsizlik tuzilmasi tomonidan ko'rib chiqiladi.

Shaxsiy xavfsizlik tuzilmasi aniqlangan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha choralar ko'rish yoki xodimni tegishli javobgarlikka tortish yuzasidan Davlat soliq qo'mitasi Raisiga taklif kiritadi.

8-bob. Manfaatlar to'qnashuvi holatlariga oid hujjatlarning maxfiyligini ta'minlash

17. Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish va aniqlashda ishtirok etadigan xodimlarga ishonib topshirilgan xizmat yoxud mehnat majburiyatlarini bajarishi sababli ma'lum bo'lib qolgan shaxsga doir ma'lumotlarning oshkor etilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Xodimlar faoliyatida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solishda shaxsga doir ma'lumotlarni himoya qilish qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

9-bob. Yakuniy qoidalar

18. Xodimlar ushbu Nizomning talablariga rioya qilgan holda manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida Shaxsiy xavfsizlik tuzilmasiga o'z vaqtida va to'liq ma'lumot berish bo'yicha shaxsan javobgar hisoblanadi.

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

Davlat soliq xizmati organlarida manfaatlar to'qnashuvining
oldini olish bo'yicha nizomga 1-ilova

_____ ga
bevosita rahbarning F.I.Sh to'liq

_____ dan
lavozimi, F.I.Sh to'liq

_____ aloqa telefon raqami

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

Tashkilotning 20__-yil __-_____dagi "_____" – son buyrug'iga
asosan men, _____

(F.I.Sh, lavozimi)

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

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

(F.I.Sh)

(imzo)

(sana)

Xodimning bevosita rahbari tomonidan to'ldiriladi

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

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

(rahbarning F.I.Sh)

(imzo)

(sana)

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

NAMUNAVIY SHAKLI

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

Ushbu arizada quyidagi atamalar qo'llanadi:

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

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

manfaatlar to'qnashuvi – davlat soliq xizmati organlari xodimlarining bevosita yoki bilvosita shaxsiy manfaati mansab (xizmat) majburiyatlarini obyektiv va xolis bajarishiga ta'sir ko'rsatuvchi yoki shunday ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan soliq to'lovchilarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – davlat soliq xizmati organi xodimining o'z xizmat vazifalarini bajarish doirasida yaqin qarindoshi yoki o'ziga 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 (*ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari*);

1.	Agar sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar davlat soliq xizmati organlarida ishlayotgan bo'lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo'linmasini ko'rsating (agar ular ishlamasa, "yo'q" deb yozing).
	Ha / Yo'q
	<i>Izohlar:</i>
2.	Boshqaruv organi (<i>boshqaruv, kuzatuv kengashi, direktorlar kengashi va h.k.</i>) xodimi, a'zosi, qandaydir tashkilot direktori yoki vakilimisiz? Javob berayotganingizda tashkiliy-huquqiy va mulkiy shakli, shuningdek, mazkur tashkilotlardan qandaydir kompensatsiya olishingizdan qat'i nazar har qanday tashkilot, tijorat va notijorat tashkilotlaridagi o'rningizni hisobga oling. (Izoh: "Ha" yoki "Yo'q" javoblaridan birini tanlang; agar javobingiz "Ha" bo'lsa, izohlar satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va ulardagi o'rningiz (lavozimingiz)ni ko'rsatib o'ting.
	Ha / Yo'q
	<i>Izohlar:</i>
3.	Sizda / yaqin qarindoshlaringizda biror bir tashkilotda qandaydir moliyaviy manfaatdorlik bormi (<i>jumladan, ustav kapitalida ishtirok etish, aksiya va oblagatsiyalarga egalik qilish</i>) yoki Siz boshqa tarzda bunday tashkilotlar qarorlariga ta'sir ko'rsata olasizmi? (<i>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" javoblaridan birini belgilang; agar javobingiz "Ha" bo'lsa, izohlar satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va sizning ulardagi manfaatingiz turi, ustav kapitalidagi ishtirokingiz ulushi, aksiyalarga egalik qilish va h.k larni ko'rsatib o'ting.)
	Ha / Yo'q
	<i>Izohlar:</i>
4.	Yaqin qarindoshlaringiz va/yoki sizga aloqador shaxslar davlat organlari va tashkilotlarida, ularning hududiy va tarkibiy bo'linmalarida muassasalarida ishlaydimi? (Izoh: "Ha" yoki "Yo'q" javoblaridan birini belgilang; agar javobingiz "Ha" bo'lsa, izohlar satrida bunday qarindosh(lar), aloqador shaxs (lar)ning F.I.Sh, uning (ularning) lavozimi va bo'linmasi/bo'limi/boshqarmasini qayd etgan holda aniq ish joyini ko'rsatib o'ting.)
5.	Ha / Yo'q

	<i>Izohlar:</i>
6.	Yaqin qarindoshlaringiz boshqaruv organlari (<i>boshqaruv, kuzatuv kengashi, direktorlar kengashi va h.k.</i>) xodimi, a'zosi, tashkilot direktori yoki vakilimi? Javob berayotganingizda tashkiliy-huquqiy va mulkiy shakli, shuningdek, mazkur tashkilotlardan qandaydir kompensatsiya olishidan qat'i nazar ularning har qanday tashkilot, tijorat va notijorat tashkilotlaridagi o'rni hisobga oling. <i>(Izoh: "Ha" yoki "Yo'q" javoblaridan birini belgilang; 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>
7.	Yaqin qarindoshlaringiz davlat organlarining mansabdor shaxsi hisoblanadimi? <i>(Izoh: "Ha" yoki "Yo'q" javoblaridan birini belgilang; agar javobingiz "Ha" bo'lsa, izohlar satrida <u>bunday qarindoshingiz (laringiz)ning F.I.Sh), uning (ularning) lavozimi va tashkilot nomini ko'rsatib o'ting.)</u></i>
	Ha / Yo'q
	<i>Izohlar:</i>
8.	Shaxsiy manfaatlaringiz, yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar manfaatlari yo'lida maxfiy hisoblangan, davlat organlari va tashkilotlarida ishlash davomida ma'lum bo'lgan axborotdan foydalanganmisiz (<i>jumladan, qandaydir jismoniy shaxs yoki tashkilotga oshkor qilganmisiz</i>)? <i>(Izoh: "Ha" yoki "Yo'q" javoblaridan birini belgilang; agar javobingiz "Ha" bo'lsa, izohlar satrida bu haqida batafsil yozing)</i>
	Ha / Yo'q
	<i>Izohlar:</i>
9.	Manfaatlar to'qnashuviga olib kelishi mumkin bo'lgan boshqa shart-sharoitlar mavjud bo'lsa, ularni ko'rsatib o'ting
	<i>Izohlar:</i>
	Zarur topsangiz, har qanday qo'shimcha ma'lumotni ko'rsating
	<i>Izohlar:</i>

Ushbu arizani imzolab, quyidagilarni tasdiqlayman:

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

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

- Davlat soliq xizmati organlarida 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** davlat soliq xizmati organlarining tegishli tuzilmalariga darhol xabar berish majburiyatini olaman.

(F.I.Sh)

(imzo)

(sana)

**Rotatsiya/lavozimga tayinlanishda yoki yillik deklaratsiyani to'ldirish vaqtida
manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to'g'risidagi arizaning
NAMUNAVIY SHAKLI**

F.I.Sh (to'liq)	
Nomzod da'vogarlik qilayotgan tarkibiy bo'linma nomi	
Nomzod da'vogarlik qilayotgan lavozim	
To'ldirilgan sana	
Ushbu arizada quyidagi atamalar qo'llanadi: yaqin qarindoshlar – qarindosh yoki quda tomondan qarindosh bo'lgan shaxslar, ya'ni ota-ona, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillar, er-xotin, farzand, shu jumladan farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, shuningdek er-xotinning ota-onasi, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillari; aloqador shaxslar – davlat soliq xizmati organlari xodimi bilan tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar, aksiyalari Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo'lgan aksiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo'lgan miqdordagi aksiyaga ega ekanligi bundan mustasno; manfaatlar to'qnashuvi – davlat soliq xizmati organlari xodimlarining bevosita yoki bilvosita shaxsiy manfaati mansab (xizmat) majburiyatlarini ob'ektiv va xolis bajarishiga ta'sir ko'rsatuvchi yoki shunday ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan soliq to'lovchilarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat; xodimning shaxsiy manfaatdorligi – davlat soliq xizmati organi xodimining o'z xizmat vazifalarini bajarish doirasida yaqin qarindoshi yoki o'ziga 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 (<i>ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari</i>);	
1	Agar sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar davlat soliq xizmati organlarida ishlayotgan bo'lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo'linmasini ko'rsating (<i>agar ular ishlamasa, "yo'q" deb yozing</i>).
2	Agar siz, sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar tijorat

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

Ushbu arizani imzolab, quyidagilarni tasdiqlayman:

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

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

- Davlat soliq xizmati organlarida 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** davlat soliq xizmati organlarining tegishli tuzilmalariga darhol xabar berish majburiyatini olaman.

(F.I.Sh)

(imzo)

(sana)

Davlat soliq xizmati organlarida
 manfaatlar to'qnashuvini oldini olish
 bo'yicha nizomga 4-ilova

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

T/r	Ma'lumot olingan sana	Manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan xodimning F.I.Sh	Xodimining lavozimi	Manfaatlar to'qnashuvining predmeti	Manfaatlar to'qnashuvining turi (haqiqiy yoki potensial)	Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha choralar	Davlat soliq qo'mitasi Raisining munosabati	Belgilangan choralarning amalga oshirilishi ustidan nazorat qilish bo'yicha mas'ul shaxs
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
...								

Davlat soliq qo'mitasi Raisining
2022-yil 15-apreldagi
119"-son buyrug'iga
2-ILOVA

Davlat soliq xizmati organlari, qo'mita huzuridagi Kadastr agentligi, korxona va muassasalarda aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ko'rib chiqish bo'yicha

NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlardagi 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 hamda rahbariyatga hisobot taqdim etish tartibini belgilaydi.

2. Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

ishonch telefoni – davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlarga 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 davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlardagi korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida axborot berish uchun murojaat qilgan har qanday jismoniy va (yoki) yuridik shaxs, xodim;

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

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

korrupsiyaviy harakatlar – xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora beruvchi manfaatlari yo'lida harakat yoki harakatsizlik uchun moddiy manfaatdor bo'lishi, shu jumladan, pul, qimmatbaho qog'oz, boshqa ko'rinishdagi mulk va mulkiy huquqlar, mulkiy 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;

korruptsiyaga oid huquqbuzarlik – korruptsiya alomatlariga ega bo'lgan, sodir etilganligi uchun qonunchilikda javobgarlik nazarda tutilgan qilmish;

korruptsiyaga qarshi kurashish tizimi – amaldagi qonunchilik va ichki hujjatlarning korruptsiyaviy jihatdan buzilishini bartaraf etish, davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlar xodimlari tomonidan yuqori darajada kasbiy va axloqiy faoliyat olib borilishini ta'minlash bo'yicha chora-tadbirlar majmui;

korruptsiyaviy xavf-xatar – xodimlar yoki uchinchi shaxslar tomonidan davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlar nomidan va (yoki) ularning manfaatlarini ko'zlab korruptsiyaviy harakatlarni sodir etish xavfi;

taalluqli xabar – davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlardagi korruptsiyaviy harakatlar va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi haqidagi axborotdan iborat bo'lgan xabar;

xodim – davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlar bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – xodim tomonidan o'z xizmat vazifalarini bajarish 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).

3. Davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlar korruptsiyaviy harakatlar haqida axborot berishga mo'ljallangan aloqa kanallarining ishini quyidagi tamoyillar asosida tashkil etadi:

konfidensiallik va xavfsizlik – aloqa kanallaridagi xabarlardan foydalanishga ruxsat berilgan davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlarning barcha vakolatli shaxslari ushbu xabarlarni vakolatga ega bo'lmagan shaxslarga berish (oshkor qilish)ga haqqi yo'q. Agar murojaatchi o'z xabarini yuborganligi haqida boshqa xodimlarga yoki uchinchi shaxslarga o'z xohishiga ko'ra, jumladan, ehtiyotsizligi natijasida oshkor qilgan bo'lsa, davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlar uning oshkor bo'lishiga javobgar bo'lmaydi;

qonuniylik – davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlar 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 Nizomga muvofiq amalga oshiriladi;

murojaatchining ta'qib qilinmasligi – aloqa kanallari orqali korruptsiyaviy harakatlar haqida o'z xohishiga ko'ra xabar bergan jismoniy va yuridik shaxs, xususan, davlat soliq

xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlar 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 davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlar tomonidan murojaatchiga yetkazilishi lozim;

ta'sir choralari qo'llashning majburiyligi – korrupsiya fakti tasdiqlangan taqdirda, davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlar aybdor shaxslarni javobgarlikka tortish uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq harakat qiladi.

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

4. Taalluqli xabar quyidagi aloqa kanallaridan yuborilishi mumkin:

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi (<https://pm.gov.uz/>);

Davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlarning rasmiy veb-sayti yoki elektron pochta;

Davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlarning Ishonch telefon raqamlari;

Davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlarning telegram boti (@dsq_antikorruptsiya_bot va hokazo).

mazkur Nizomda ko'rsatilmagan boshqa aloqa kanallari orqali.

5. Davlat soliq xizmati organlari, qo'mita huzuridagi Kadastr agentligi, korxona va muassasalarda aloqa kanallari to'g'risidagi axborotni rasmiy veb-sayt va ijtimoiy tarmoqdagi sahifa va kanallariga joylashtiradi, shuningdek, xodimlarga davriy ravishda yuboriladigan elektron xatlar tarqatmalariga va o'quv materiallariga kiritadi, davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlar binosida joylashtiriladigan tematik plakatlar va hokazolarda aks ettiradi.

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

6. Davlat soliq xizmati organlari, qo'mita huzuridagi Kadastr agentligi, korxona va muassasalarning Shaxsiy xavfsizlik boshqarmasi va uning hududiy bo'limlari (keyingi o'rinlarda – Shaxsiy xavfsizlik tuzilmasi) davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlarning aloqa kanallaridan kelib tushgan taalluqli xabarlarni ko'rib chiqishga mas'ul hisoblanadi.

7. Davlat soliq xizmati organlari, qo'mita huzuridagi Kadastr agentligi, korxona va muassasalarning quyidagi aloqa kanallaridan kelib tushgan taalluqli xabarlar Vazirlar Mahkamasining 2018-yil 7-maydagi 341-son qarori bilan tasdiqlangan Davlat organlarida, davlat muassasalarida va davlat ishtirokidagi tashkilotlarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risidagi namunaviy Nizom hamda qo'mitaning 2019-yil

10-apreldagi 84-son buyrug'i bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi davlat soliq xizmati organlarida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risida"gi nizam talablarida nazarda tutilgan tartibda ro'yxatga olinadi va rezolyutsiya uchun davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlar rahbariga chiqariladi:

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi;

Davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlarning rasmiy veb-sayti yoki elektron pochta;

Davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlarning telefon raqamlari (ishonch va boshqa ish telefon raqamlari);

Davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlarga og'zaki (shaxsan) murojaat qilish;

huquqni muhofaza qiluvchi organlar orqali.

8. Davlat soliq xizmati organlari, qo'mita huzuridagi Kadastr agentligi, korxona va muassasalarning ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy kanal va sahifalari va telegram boti orqali kelib tushadigan xabarlarni qabul qilish uchun Shaxsiy xavfsizlik tuzilmasi mas'ul xodimi tayinlanadi.

Bunda, taalluqli xabar kelib tushganda Shaxsiy xavfsizlik tuzilmasi mas'ul xodimi murojaatchi bilan elektron yozishma yo'li bilan yoki telefon orqali bog'lanib zarur axborotni aniqlashtiradi, xabarni Reyestrda ro'yxatga oladi va ma'lumotni davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlar rahbariga kiritadi.

Shaxsiy xavfsizlik tuzilmasi mas'ul xodimi kelib tushadigan xabarlarni haftaning dushanba-juma kunlari soat 09:00 dan 18:00 ga qadar qabul qiladi. Agar xabar ish vaqtidan tashqari paytda kelib tushsa, bu xabar navbatdagi ish kunida aniqlashtirish uchun saqlanadi.

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

10. Davlat soliq xizmati organlari, qo'mita huzuridagi Kadastr agentligi, korxona va muassasalar rahbari taalluqli xabarni tezkorlik bilan tahlil qilish va ko'rib chiqish uchun davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlarning Shaxsiy xavfsizlik tuzilmasiga topshiriq tushiradi.

11. Davlat soliq xizmati organlari, qo'mita huzuridagi Kadastr agentligi, korxona va muassasalarning Shaxsiy xavfsizlik tuzilmasi taalluqli xabarni olgandan keyin 1 (bir) soat ichida uni ilovaga muvofiq shaklda davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlarda korrupsiyaga oid harakatlar haqidagi xabarlarni qabul qilish reyestrda (keyingi

o'rinlarda – Reyestr) ro'yxatga olishi va ushbu Nizomning 3-bobiga muvofiq ko'rib chiqishi lozim.

12. Davlat soliq xizmati organlari, qo'mita huzuridagi Kadastr agentligi, korxona va muassasalar murojaatchilarga xodim tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy harakatlar to'g'risida anonim xabarlar qoldirish imkoniyatini beradi.

Anonim xabar kelib tushgan taqdirda davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlarning ma'sul xodimi, imkon mavjud bo'lgan taqdirda, quyidagilarni amalga oshirishi lozim:

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

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

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

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

13. Davlat soliq xizmati organlari, qo'mita huzuridagi Kadastr agentligi, korxona va muassasalar 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.

14. 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, biroq 5 yildan kam bo'lmagan muddatga saqlanishi kerak.

15. Taalluqli xabar tashkilotning hududiy va tarkibiy bo'linmalariga kelib tushgan taqdirda, uni qabul qilgan mas'ul xodimlar zudlik bilan yozma shaklda hududiy (tarkibiy) bo'linma rahbari va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ulni (mavjud bo'lsa) kelib tushgan xabar to'g'risida xabardor qiladi, ular o'z navbatida ushbu xabarni davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlarning markaziy apparatidagi Shaxsiy xavfsizlik tuzilmasiga yuboradi. Shaxsiy xavfsizlik tuzilmasi olingan xabarni 8-bobda bayon etilgan tartibga muvofiq ko'rib chiqadi.

16. Davlat soliq xizmati organlari, qo'mita huzuridagi Kadastr agentligi, korxona va muassasalarning Tashkiliy ishlar va nazorat hamda Shaxsiy xavfsizlik tuzilmalari o'zlarining Reyestrini yuritadi.

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

17. Shaxsiy xavfsizlik tuzilmasiga kelib tushgan barcha taalluqli xabarlar ushbu tuzilmaning mas'ul xodimlari tomonidan yoki davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlar rahbari topshirig'iga asosan boshqa bo'linmalar tomonidan ko'rib chiqiladi.

18. Korruptsiyaviy 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.

19. Taalluqli xabar kelib tushganda Shaxsiy xavfsizlik tuzilmasi xodimi dastlabki tekshirish o'tkazib, uning taalluqliligini tahlil qiladi, ya'ni xabarda ko'rsatilgan ma'lumotning davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlar tizimiga taalluqli korruptsiyaga oid huquqbuzarlikka va (yoki) manfaatlar to'qnashuviga tegishlilikini tekshiradi.

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

20. Mazkur Nizomning 11-bandida nazarda tutilgan dastlabki tekshirish natijalaridan qat'i nazar, bu haqdagi axborot Reyestrda kiritiladi.

21. Agar Shaxsiy xavfsizlik tuzilmasi xodimi xabar taalluqli emas degan xulosaga kelsa, bu xabar bir ish kuni ichida davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlarning tegishli tuzilmasiga bildirgi asosida o'tkazilishi lozim.

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

23. Taalluqli xabarlarni mazmunan ko'rib chiqish davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlarga 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, tashkilotning rahbari tomonidan istisno tariqasida uzog'i bilan bir oygacha uzaytirilishi mumkin, bu haqda murojaat etuvchiga (anonim murojaatlardan tashqari) xabar qilinadi.

24. 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.

25. Murojaatga javob Shaxsiy xavfsizlik tuzilmasi tomonidan tayyorlanib, tashkilot rahbari (o'rinbosari) tomonidan imzolanadi.

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

5-bob. Hisobdorlik

27. Reyestrda Shaxsiy xavfsizlik tuzilmasi xodimlari, xabarlarni ko'rib chiqishda ishtirok etgan tegishli boshqa xodimlar (faqat shunday xabarlarga doir), davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlar rahbari yoki rahbarning korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishini nazorat qiluvchi o'rinbosari foydalanishi mumkin.

28. Reyestr ma'lumotlari asosida Shaxsiy xavfsizlik tuzilmasi har chorakda davlat soliq xizmati organlari va qo'mita huzuridagi tashkilotlar rahbariga qabul qilingan korrupsiyaviy harakatlar to'g'risidagi xabarlarga taalluqli bo'lgan hisobotni taqdim etadi va unda quyidagilar ko'rsatiladi:

kelib tushgan va ko'rib chiqilgan taalluqli xabarlar soni;

korrupsiyaviy harakatlar, manfaatlar to'qnashuvi holatlari tasdiqlangan taalluqli xabarlar soni;

ko'rib chiqish muddatlari buzilgan taalluqli xabarlar soni;

taalluqli xabarlarni ko'rib chiqishning o'rtacha muddati;

murojaatchilar tomonidan eng ko'p foydalaniladigan aloqa kanallari va boshqa statistik ma'lumotlar.

6-bob. Yakuniy qoida

29. Mazkur Nizom talablarini buzish belgilangan tartibda javobgarlikka sabab bo'ladi.

30. Mazkur Nizom, murojaatlar va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida O'zbekiston Respublikasining qonunchiligi o'zgarganda qayta ko'rib chiqilishi lozim.

Davlat soliq qo'mitasi Raisining

2022-yil 15-apreldagi

“119”-son buyrug'iga

3-ILOVA

**Davlat soliq xizmati organlari, qo'mita huzuridagi Kadastr agentligi, korxona
va muassasalar xodimlarini odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga
qarshi kurashish sohasida o'qitishni tashkil qilish bo'yicha
NIZOM**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom Davlat soliq qo'mitasi markaziy apparati tarkibiy tuzilmalari, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar davlat soliq boshqarmalari, Yirik soliq to'lovchilar bo'yicha hududlararo davlat soliq inspeksiyasi, tuman (shahar) DSilar (keyingi matnlarda – davlat soliq xizmati organlari), Kadastr agentligi, qo'mita tasarrufidagi korxona va muassasalar (keyingi matnlarda – qo'mita huzuridagi tashkilotlar)da davlat soliq xizmati organlari xodimlarini odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitish tartibini belgilaydi.

2. Odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitish (keyingi o'rinlarda – o'qitish) dasturlari va materiallari O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va ushbu Nizomga muvofiq ishlab chiqiladi.

**2-bob. Odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitish
tamoyillari**

3. Xodimlarni o'qitish quyidagi tamoyillarga asoslanadi:

xolislik va ilmiylik – odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi o'quv materiallarini tayyorlash uchun mas'ul shaxslar ularning O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablari, xalqaro standartlar hamda xodimlarning odob-axloq qoidalariga rioya etishi bo'yicha normalar hamda korrupsiyaga qarshi kurashish nazariyasi va amaliyotiga doir ilmiy tadqiqotlar natijalariga muvofiqligini ta'minlaydi;

amaliy jihatdan qulaylik – davlat soliq xizmati organlari 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 imkoniyati nazorat qilinishini o'z ichiga olishi lozim;

ketma-ketlik va tizimlilik – odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi o'quv materiallari, shuningdek, xodimlarni o'qitish tartibi izchil va tuzilmaviy-mantiqiy tizimni ifodalaydi. O'qitish umumiy tushunchalar va boshlang'ichdan mukammalga va h.k. o'tish asosida amalga oshiriladi;

hammaboplik – o'qitish davlat soliq xizmati organlari xodimlarining joriy bilimlari va ko'nikmalarini hisobga olish, barcha xodimlar uchun tushunarli bo'lgan o'quv materiallarini shakllantirish;

differentzialangan yondashuv – davlat soliq xizmati organlarida 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 – o‘quv materiallarini ishlab chiqish, o‘qitish, shuningdek, xodimlar tomonidan bilimlar o‘zlashtirilganini tekshirish vaqtida texnik va ilmiy taraqqiyotning innovatsion yutuqlaridan foydalanishga harakat qiladi.

3-bob. Davlat soliq xizmati organlarida odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o‘qitishning ustuvor vazifalari

4. O‘qitish shakllari va usullarini aniqlashda, shuningdek, o‘quv materiallarini shakllantirishda mas‘ul shaxslar quyidagi ustuvor vazifalarga tayanishi lozim:

korrupsiya mohiyati, uning jamiyat hayotining turli sohalari, soliq organlari 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, davlat soliq xizmati organlarining Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati bilan belgilangan odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi xulq-atvorning axloqiy qadriyatlari va davlat soliq xizmati organlarining boshqa ichki idoraviy hujjatlariga qat‘iy va so‘zsiz rioya qilishga asoslangan xulq-atvor modelini shakllantirish;

davlat soliq xizmati organlari xodimlarini soliq organlarida amal qiluvchi korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari, talablari va tartib-taomillari bilan tanishtirish;

korrupsiyaviy xavf-xatarlarning kelib chiqishiga xizmat qiluvchi shart-sharoitlarni aniqlash va ularning oldini olish qobiliyatini shakllantirish, korrupsiyaviy xulq-atvor, davlat soliq xizmati organining odob-axloq qoidalari buzilishiga nisbatan toqatsizlikni namoyon etish.

4-bob. Davlat soliq xizmati organlarida odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida xodimlarga dars mashg‘ulotlari rejasini ishlab chiqish va o‘tkazishga mas‘ul shaxslar

5. Davlat soliq qo‘mitasi Inson resurslarini rivojlantirish departamenti va uning hududiy bo‘limlari xodimlarni o‘qitish rejalarini tayyorlash, tegishli o‘quv materiallarini ishlab chiqish, o‘qitish, shuningdek, o‘qitishni monitoring va nazorat qilish uchun mas‘uldir.

6. Davlat soliq qo‘mitasi Shaxsiy xavfsizlik boshqarmasi (keyingi o‘rinlarda – Shaxsiy xavfsizlik boshqarmasi) xodimlarni o‘qitish rejalarini tayyorlashda ishtirok etadi, korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi o‘quv materiallarini ishlab chiqadi.

7. Davlat soliq qo‘mitasi Inson resurslarini rivojlantirish departamenti va uning hududiy bo‘limlari o‘qitish intizomi va unga doir axborotlar yig‘ilishini nazorat qiladi.

8. Davlat soliq qo‘mitasi Inson resurslarini rivojlantirish departamenti va Shaxsiy xavfsizlik boshqarmasi tegishli tajribaga ega xalqaro yoki mahalliy tashkilotlar bilan tuzilgan shartnomalar (qo‘mita tomonidan belgilangan tartibda) asosida o‘quv materiallarini tayyorlash hamda dars mashg‘ulotlari o‘qitish uchun uchinchi shaxslarni jalb qilishi mumkin.

5-bob. Davlat soliq xizmati organlarida odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitish turlari va shakllari

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

barcha xodimlar uchun odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida umumiy o'qitish;

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

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi va rivojlanishiga mas'ul bo'lgan xodimlar uchun korrupsiyaga qarshi alohida metodika asosida o'qitish.

10. Umumiy tarzda odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitish barcha xodimlar uchun majburiy hisoblanadi.

11. Barcha xodimlar 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, davlat soliq xizmati organlarining korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari, jumladan, o'rnatilgan taqiqlar, cheklovlar, huquq va majburiyatlar, xizmat xulq-atvoriga qo'yilgan talablar, xodimlarning korrupsiyaviy harakatlari aniqlanganda harakatlar ketma-ketligiga doir ichki hujjatlarni 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, davlat soliq xizmati organlarining turli faoliyat sohalaridagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash qobiliyati, korrupsiyaga qarshi kurash choralarini amaliyotga tatbiq eta olish.

Korrupsiyaga qarshi umumiy o'qitish materiallariga kiritish uchun mazkur Nizomning ilovasida keltirilgan mavzulardan foydalanish tavsiya etiladi.

12. Davlat soliq xizmati organlari xodimlari korrupsiyaga qarshi o'qitish va xodimlarning odob-axloq qoidalari natijalari bo'yicha o'rganilgan materiallar qanchalik o'zlashtirilgani va tushunilganligi hamda olingan bilim va ko'nikmalarni amaliyotda qo'llash imkoniyatini tekshirishga qaratilgan test sinovlarini topshirishi lozim.

13. Xodimlar savollarning kamida 80 foiziga to'g'ri javob bergan taqdirda korrupsiyaga qarshi umumiy o'qitish va odob-axloq qoidalarini muvaffaqiyatli o'zlashtirgan hisoblanadi. Agar xodim savollarning 80 foizidan kamiga to'g'ri javob bergan bo'lsa, u takroriy test sinovlarini test topshirgan kundan boshlab 5 ish kuni ichida topshirishi shart.

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

15. Korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar ro'yxati Davlat organlari va tashkilotlari, ularning hududiy va tarkibiy bo'linmalarida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyotiga muvofiq shakllantiriladi.

16. 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:

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

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

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

korruptsiyaviy 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.

17. Davlat soliq xizmati organlarida korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi va rivojlanishi uchun mas'ul xodimlarni korruptsiyaga qarshi alohida metodik asosida o'qitish yiliga kamida bir marta malaka oshirish shaklida (seminar, trening va boshqa) korruptsiyaga qarshi kurash sohasidagi ekspertlarni jalb qilish, shuningdek, bunday o'qitishlarga ixtisoslashgan vakolatli uchinchi shaxslar (tashkilotlar) tomonidan tashkil etiladigan treninglarda ishtirok etish orqali o'tkaziladi.

18. Davlat soliq xizmati organlarida korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi va rivojlanishi uchun mas'ul xodimlarni korruptsiyaga qarshi alohida metodik asosida o'qitish O'zbekiston Respublikasining korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha qonunchiligidagi o'zgarishlar, korruptsiyaga qarshi tizimlarni shakllantirish va davlat organlarida korruptsiyaning oldini olish tadbirlarini amalga oshirish borasidagi ilg'or xalqaro metodikalarni o'rganishni o'z ichiga olishi lozim.

19. Ushbu Nizomning 17-bandida ko'rsatib o'tilgan malaka oshirish va treninglardan o'tish yiliga kamida 10 (o'n) soatni o'z ichiga olishi lozim.

6-bob. Davlat soliq xizmati organlarida odob-axloq qoidalari va korruptsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitish muddatlari va davriyligi

20. O'qitish O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Davlat soliq qo'mitasining ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan majburiy malaka oshirish, uchinchi shaxslar bilan qo'shma konferensiyalar, yig'ilishlar, simpoziumlar o'tkazilishidan qat'i nazar amalga oshiriladi.

21. Davlat soliq xizmati organlari xodimlari odob-axloq qoidalari va korruptsiyaga qarshi kurash sohasida yiliga kamida bir marta umumiy o'qitiladi.

22. Davlat soliq xizmati organlari xodimlari quyidagi hollarda korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha yiliga bir martadan ko'p o'qitiladi:

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

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

davlat soliq xizmati organida korruptsiyaviy harakatlar bilan bog'liq holatlar aniqlanganda yoki amalga oshirilayotgan funktsiya tartib-taomilning korruptsiyaviy xavf-xatar darajasi ortganda;

Davlat soliq qo'mitasi rahbariyati topshirig'iga muvofiq.

23. Davlat soliq xizmati organlariga ishga qabul qilingan yoki yangi lavozimga o'tkazilgan xodimlar ishga kirgan yoki yangi lavozimga o'tgan vaqtdan boshlab 30 kun ichida odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurash sohasida umumiy o'qitilishi shart.

O'quv sanasini belgilashda odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurash 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.

24. Xodim korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimni egallagan yoki xodim shunday lavozimga tayinlanganda korrupsiyaga qarshi kurash sohasida maxsus o'qitish yillik jadvalda belgilangan muddatlarda amalga oshiriladi.

25. Inson resurslarini rivojlantirish departamenti har yili o'qitish jadvalini tuzadi va Fiskal institut rahbariyati bilan kelishilgan holda 31-dekabrgacha Davlat soliq qo'mitasi Raisiga tasdiqlash uchun taqdim etadi.

O'qitish jadvalini tuzishda xodimlar tomonidan oldingi o'qitish muddatlari hisobga olinadi. O'qitish muddati 5 (besh) ish kunidan oshmasligi lozim.

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

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

7-bob. Davlat soliq xizmati organlarida odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitish intizomini nazorat qilish va hujjatlarni saqlash

26. Inson resurslarini rivojlantirish departamenti davlat soliq xizmati organlari xodimlarining odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga qarshi kurash sohasida o'qitilishiga doir ma'lumotlarni yig'ib boradi va ularni har chorakda Shaxsiy xavfsizlik boshqarmasiga taqdim etadi.

Shaxsiy xavfsizlik boshqarmasi 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 ta'minlaydi.

27. Xodim dars mashg'ulotlarida va test sinovlarida sababsiz ishtirok etmagan taqdirda, Inson resurslarini rivojlantirish departamenti bunday xodimning rahbarini xodimga nisbatan tegishli qaror qabul qilish maqsadida ogohlantiradi.

28. O'qitish jadvali, yo'qlama varaqalari, test natijalari, xodim o'qiganligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar Inson resurslarini rivojlantirish departamentida 3 (uch) yil davomida saqlanadi.

8-bob. Yakuniy qoidalar

29. Ushbu Nizom O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Davlat soliq qo'mitasining ichki hujjatlariga o'zgartirish kiritilganda, korrupsiyaga qarshi o'qitishni tashkil etish sohasidagi ilg'or xalqaro amaliyot o'zgargan taqdirda, qayta ko'rib chiqiladi. Davlat soliq qo'mitasi Shaxsiy xavfsizlik boshqarmasi mazkur Nizomga o'z vaqtida o'zgartirish kiritish uchun mas'ul hisoblanadi.

30. Davlat soliq xizmati organi xodimi egallab turgan lavozimi, ish staji, mavqei va boshqa omillardan qat'i nazar mazkur Nizomning tamoyillari va talablariga rioya qilish uchun shaxsan javobgar hisoblanadi.

Davlat soliq xizmati organlari xodimlarini o'qitish axloq qoidalari va korruptsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitish bo'yicha Nizomga
ILOVA

Xodimlarni korruptsiyaga qarshi kurashish sohasida umumiy o'qitishning TAXMINIY MAVZULARI

Mavzu	Komponentlar
Korruptsiyaning tabiati	Korruptsiya tushunchasi, uning shakllari va sabablari; Korruptsiyaning ijtimoiy-huquqiy hodisa sifatidagi mazmuni; Jamiyatda korruptsiyaga munosabat.
Korruptsiyaga qarshi kurashishning huquqiy asoslari	Korruptsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchilik; Tashkilotda korruptsiyaga qarshi kurashishga doir ichki hujjatlar; Korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha xalqaro amaliyot.
Tashkilotda korruptsiyaga qarshi kurashish usullari	Davlat soliq xizmati organlaridagi korruptsiyaga qarshi kurashish tizimi, elementlari, shuningdek, muhim chora-tadbirlar sharhi; Davlat soliq xizmati organlaridagi manfaatlar to'qnashuvining oldini olish, aniqlash va tartibga solish; Davlat soliq xizmati organlarining korruptsiyaga qarshi kurashish siyosati; Korruptsiyaga qarshi kurashish sohasidagi xodimlar va tarkibiy bo'linmalarining majburiyat va vakolatlari; Ma'muriy tartib-taomillar va reglamentlardan foydalanish. Ma'muriy to'siq va byurokratiyani bartaraf etish; Korruptsiyaviy harakatlar, ularni sodir etish xavfi yuzaga kelgan vaqtdagi harakatlar; Korruptsiyaviy harakatlar to'g'risida xabar berish (xabarlarni uzatish kanallari, xabarlar mazmuniga doir Yo'riqnoma, xabarlarni ko'rib chiqish tamoyillari).

Mavzu	Komponentlar
Korupsiyaviy xavf-xatarlar va tipik korupsiyaviy harakatlar	Davlat soliq xizmati organlaridagi xavf-xatarlar va korupsiyaviy harakatlarning asosiy turlari; Nazorat-ruxsat berish funksiyalari va tartib-taomillari doirasidagi korupsiyaviy xavf-xatarlar; Sovg'alar va ishbilarmonlik mehmondo'stligi belgilarini berish va olishdagi korupsiyaviy xavf-xatarlar; Fuqarolar, kontragentlar va uchinchi shaxslar bilan o'zaro aloqalar bilan bog'liq korupsiyaviy xavf-xatarlar; Xodimlarni davlat soliq xizmati organlariga tanlab olish va ishga qabul qilishdagi korupsiyaviy xavf-xatarlar; Xaridlarni amalga oshirish bilan bog'liq korupsiyaviy xavf-xatarlar; Turli xizmat turlari, funksiyalar uchun litsenziya berish, shuningdek, litsenziya bitimlari talablari va shartlarini bajarish ustidan nazorat bilan bog'liq korupsiyaviy xavf-xatarlar; Binolarni ijaraga berish bilan bog'liq korupsiyaviy xavf-xatarlar; O'zaro hamkorlik va tasarrufiy tashkilotlar faoliyatini muvofiqlashtirish bilan bog'liq korupsiyaviy xavf-xatarlar; Tanlovlar bilan bog'liq korupsiyaviy xavf-xatarlar; Turli hujjat turlari ekspertizasini o'tkazish, shuningdek, ular ijrosini nazorat qilish bilan bog'liq korupsiyaviy xavf-xatarlar; Davlat nazoratini amalga oshirish bilan bog'liq korupsiyaviy xavf-xatarlar; Tashkilot faoliyatidagi boshqa xavf-xatarlar.
Korupsiyaviy harakatlar uchun javobgarlik	Korupsiyaviy harakatlar uchun intizomiy javobgarlik; Korupsiyaviy xarakatlar uchun jinoiy javobgarlik; O'zbekiston Respublikasining korupsiyaviy harakatlarga doir ishlari bo'yicha sud amaliyoti sharhi.
Korupsiyaga qarshi kurashishda fuqarolik jamiyatining roli	Jamoatchilik nazorati korupsiyaga qarshi kurashish vositasi sifatida; Fuqarolarning huquqiy madaniyatini oshirish; Korupsiyaga qarshi jamoatchilik fikri va xulq-atvorini shakllantirish; Fuqarolik jamiyati institutlarining tashkilot bilan o'zaro hamkorligi.