



O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
QASHQADARYO VILOYATI HOKIMINING
Q A R O R I

180100, Qarshi shahri, Mustaqillik ko‘chasi, 1-uy. Faks: (+99875)221-12-88, qashqadaryo@exat.uz

2022 - yil 12 - oktabr

818-4-0-Q/22

Qashqadaryo viloyati hokimligi

**Viloyat hokimligi markaziy apparati hamda shahar va tumanlar
hokimliklarida korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha chora-tadbirlarni
amalga oshirishga qaratilgan ichki idoraviy hujjatlarni tasdiqlash to‘g‘risida**

O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining 2021-yil 8-sentyabrdagi “Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalari faoliyati to‘g‘risidagi namunaviy nizomni tasdiqlash to‘g‘risida” 3319-son buyrug‘i ijrosi va O‘zbekiston Respublikasi “Mahalliy davlat hokimiyati to‘g‘risida”gi Qonunning 6 va 25-moddalariga asosan,

QAROR QILAMAN:

1. O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining 2021-yil 8-sentyabrdagi 3319-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan “Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalari faoliyati to‘g‘risida”gi namunaviy nizomning 12-bandi ma’lumot va ijro uchun qabul qilinsin.

2. Quyidagilar:

Qashqadaryo viloyati hokimligi hamda shahar va tumanlar hokimliklari xodimlarining o‘dov-axloq qoidalari 1-ilovaga muvofiq;

Qashqadaryo viloyati hokimligining korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha Siyosati 2-ilovaga muvofiq;

Qashqadaryo viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, shahar va tumanlar hokimliklarida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash Uslubiyoti 3-ilovaga muvofiq;

Qashqadaryo viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, shahar va tumanlar hokimliklarida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha Nizom 4-ilovaga muvofiq;

Qashqadaryo viloyati hokimligiga aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to‘g‘risida kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ko‘rib chiqish Reglamenti 5-ilovaga muvofiq;

Qashqadaryo viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, shahar va tumanlar hokimliklari xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o‘qitilishini tashkil qilish bo‘yicha Yo‘riqnoma 6-ilovaga muvofiq;

Qashqadaryo viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, shahar va tumanlar hokimliklarida kontragentlarni tekshirishga oid Yo‘riqnoma 7-ilovaga muvofiq;

Qashqadaryo viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, shahar va tumanlar hokimliklariga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo‘yicha Yo‘riqnoma 8-ilovaga muvofiq;

Qashqadaryo viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, shahar va tumanlar hokimliklarida Korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish Uslubiyoti 9-ilovaga muvofiq;

Qashqadaryo viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, shahar va tumanlar hokimliklarida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to‘g‘risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo‘yicha Nizom 10-ilovaga muvofiq;

Qashqadaryo viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, shahar va tumanlar hokimliklari xodimlarining korrupsiyaviy xatti-xarakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha Reglamenti 11-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

3. Viloyat hokimligining korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi (R.Ravshanov) uch kun muddatda korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha chora-tadbirlarni amalga oshirishga qaratilgan ichki idoraviy hujjatlarni viloyat hokimligining markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, shahar va tumanlar hokimliklariga yuborilishini ta’minlasin.

4. Viloyat hokimligining sohalar bo‘yicha o‘rinbosarlari, guruh rahbarlari va

kotibiyat mudirlari, bo‘lim boshliqlari, shahar va tumanlar hokimliklari ushbu Qaror bilan tasdiqlangan korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha chora-tadbirlarni amalga oshirishga qaratilgan ichki idoraviy hujjatlar talablarini to‘liq bajarilishiga shaxsan mas’ul va javobgar etib belgilansin.

5. Mazkur Qaror ijrosini nazorat qilishni o‘z zimmamda qoldiraman.

Viloyat hokimi



M.Azimov

Qashqadaryo viloyat hokimining
2022 yil 12 oktabrdagi
818-4-0-Q/22-son qaroriga
1-ilova

Qashqadaryo viloyati hokimligi hamda shahar va tumanlar hokimliklari xodimlarining odob-axloq qoidalari

I. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Qashqadaryo viloyati hokimligi hamda shahar va tumanlar hokimliklari xodimlarining odob-axloq qoidalari (keyingi o‘rinlarda Odob-axloq qoidalari deb ataladi) egallab turgan lavozimidan qat’iy nazar, viloyat hokimligi hamda shahar va tumanlar hokimliklari xodimlarining (keyingi o‘rinlarda davlat xizmatchilari deb ataladi) kasbiy odob-axloqining umumiy prinsiplari va xizmatdagi xulq-atvorining asosiy qoidalari yig‘indisidan iborat.

2. Odob-axloq qoidalari huquqbuzarlikning oldini olishga, ular sodir etilishining sabab va shart-sharoitlarini bartaraf etishga, davlat xizmatchilarini yuksak huquqiy ong, O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlariga, fuqarolarning huquq va erkinliklariga qat’iy rioya qilish ruhida tarbiyalashga yo‘naltirilgan.

3. Qashqadaryo viloyati hokimligi hamda shahar va tumanlar hokimliklariga ishga kirayotgan shaxslar Odob-axloq qoidalari bilan imzo qo‘ydirgan holda tanishtiriladilar.

4. Davlat xizmatchilari qonun hujjatlari va Odob-axloq qoidalari talablariga rioya etishlari shart.

Odob-axloq qoidalariga rioya etish davlat xizmatchisining kasbiy faoliyatini va xizmatdagi xulq-atvorini baholash mezonlaridan biri hisoblanadi.

II. Davlat xizmatchilarining xizmatdagi xulq-atvorining asosiy prinsiplari va qoidalari

5. Davlat xizmatchilari o‘z kasbiy faoliyatini quyidagi prinsiplar asosida amalga oshiradilar:

qonuniylik;

fuqarolar huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

vatanparvarlik va xizmat burchiga fidoiylik;

davlat va jamiyat manfaatlariga sodiqlik;

adolatlilik, halollik va holislik;

manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik.

6. Davlat xizmatchilari quyidagilarga majbur:

xizmat vazifalarini bajarishda davlat prinsiplari va talablariga qat’iy rioya etish;

o‘z xizmat vazifalarini vijdonan, yuksak kasbiy darajada bajarish;

yuqori davlat organlari va mansabdor shaxslarining o‘z vakolatlari doirasida qabul qilgan (bergan) qarorlarini (topshiriqlarini) o‘z vaqtida va sifatli bajarish;

o‘z faoliyatini qonun hujjatlarida va ichki hujjatlarida belgilangan lavozim vakolatlari doirasida amalga oshirish;

o‘z xizmat vazifalarini bajarishda biror-bir shaxslar, guruhlar yoki tashkilotlarga yon bosmaslik va ustunlik bermaslik, ularning ta’siridan mustaqil bo‘lish, fuqarolarning huquqlari, majburiyatlari va qonuniy manfaatlarini hisobga olish, kamsitish holatlariga yo‘l qo‘ymaslik;

o‘z xizmat vazifalarini bajarishiga to‘sqinlik qiluvchi biror-bir shaxsiy, mulkiy va boshqa manfaatlarning ta’siri bilan bog‘liq bo‘lgan xatti-harakatlarga barham berish;

normativ-huquqiy hujjat va idoraviy hujjatlarda belgilangan cheklashlar va taqiqlarga rioya qilish, o‘z xizmat vazifalarini og‘ishmay bajarish;

o‘z xizmat faoliyatiga biror-bir ta’sir ko‘rsatish imkoniyatiga barham berish;

O‘zbekiston Respublikasi va boshqa davlatlar xalqlarining urf-odatlar va an’analarini hurmat qilish, turli etnik, ijtimoiy guruhlar va konfessiyalarning madaniy hamda boshqa xususiyatlarini hisobga olish, ijtimoiy barqarorlikka, millatlararo va konfessiyalararo totuvlikka ko‘maklashish;

o‘zlarining xizmat vazifalarini vijdonan bajarishda shubha paydo qilishi mumkin bo‘lgan xulq-atvordan o‘zini tiyish, shuningdek o‘z obro‘sigga yoki davlat organining nufuziga zarar yetkazishga qodir bo‘lgan vaziyatlarga yo‘l qo‘ymaslik;

xizmat mavqeidan davlat organlari, boshqa tashkilotlar, ularning mansabdor shaxslari, shuningdek fuqarolar faoliyatiga noqonuniy ta’sir ko‘rsatish uchun foydalanmaslik;

davlat organida xabarlarini va xizmat axborotlarini taqdim qilishning

belgilangan qoidalariga rioya etish.

7. Siyosiy, iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqlik, shuningdek shaxsiy vajlar va boshqa sub'ektiv sabablar davlat xizmatchilarining qonun hujjatlari talablarini va Odob-axloq qoidalarini buzishi uchun asos bo'la olmaydi.

8. Agar qonun hujjatlarida boshqacha tartib nazarda tutilmagan bo'lsa, davlat xizmatchilariga o'z xizmat vazifalarini bajarishi munosabati bilan biror-bir moddiy boyliklarni olish yoxud jismoniy yoki yuridik shaxslardan boshqacha naf ko'rish taqiqlanadi.

9. Davlat xizmatchilari korrupsiya holatlariga qarshi kurashishi va ularning profilaktikasiga faol ko'maklashishi shart.

Davlat xizmatchilari o'z rahbarini yoxud huquqni muhofaza qilish organlarini ularni huquqbuzarliklar sodir etishga og'dirish maqsadida biror-bir shaxslarning qilgan murojaatlarining barcha holatlari to'g'risida, shuningdek boshqa davlat xizmatchilari tomonidan sodir etilgan huquqbuzarliklarning o'zlariga ma'lum bo'lgan har qanday holatlari haqida xabardor qilishi shart.

Davlat organlari rahbarlari shaxslar qonunchilikning buzilishi faktlari to'g'risida murojaat qilganligi munosabati bilan yoxud bildirilgan fikr va murojaatdagi tanqidi uchun, xuddi shuningdek boshqacha shaklda tanqid qilganligi uchun ishdan bo'shatilishiga yoki boshqacha shaklda ta'qib qilinishiga yo'l qo'ymasligini ta'minlashi kerak.

10. Davlat xizmatchilari kasbiy faoliyati davomida o'zlariga ma'lum bo'lgan axborotning saqlanishini va maxfiylikni ta'minlash yuzasidan barcha choralarni ko'rishlari shart, ularning oshkor etilganligi uchun ular qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javob beradilar.

11. Rahbar o'ziga bo'ysunuvchi xodimlarga nisbatan yuqori professionalizm, soflik va adolatda o'rnak bo'lishi, davlat organida yoxud uning tarkibiy yoki hududiy bo'linmasida ma'naviy-psixologik muhit shakllanishiga ko'maklashishi lozim, u bo'ysunuvchi xodimlardan ularning xizmat vazifalari doirasidan chiqib ketadigan topshiriqlarni bajarishini talab qilmasligi, shuningdek qonunga xilof xatti-harakatlarni sodir etishga undamasligi kerak.

Rahbar kadrlarni qarindoshlik, hamshaharlik yoki shaxsiy sadoqat belgilari bo'yicha tanlash va joy-joyiga qo'yish holatlariga yo'l qo'ymasligi kerak. U guruhbozlik, mahalliychilik, favoritizm ko'rinishlarining, shuningdek o'z xizmat

vazifalarini bajarish jarayonida boshqa salbiy omillarning qat'iy ravishda oldini olishi lozim.

Rahbar:

manfaatlar to'qnashuvining oldini olish va ularni tartibga solish yuzasidan o'z vaqtida chora-tadbirlar ko'rishi;

korupsiyaning oldini olish choralari ko'rishi;

xodimlarni samarali boshqarishi, o'ziga ishonib topshirilgan mulkka va moliyaviy mablag'larga ehtiyotkorlik va tejamkorlik bilan munosabatda bo'lishi shart. Rahbar o'ziga bo'ysunuvchi, xizmatdagi xulq-atvori prinsiplari va qoidalarini buzayotgan xodimlarning xatti-harakatlariga (harakatsizligiga) yo'l qo'yilmasligi choralari ko'rmaganligi uchun javob beradi.

12. Davlat xizmatchilari o'zlarining xizmatdagi xulq-atvori bilan jamoada boshqa davlat xizmatchilari bilan o'zaro ishchanlik va amaliy hamkorlik qaror topishiga da'vat etilgan.

Davlat xizmatchilari xushmuomala, iltifotli, odobli, e'tiborli, fuqarolar va hamkasblari bilan munosabatda sabr-toqatli bo'lishi, ularni hurmat qilishi shart.

Davlat xizmatchilari o'ziga bo'ysunuvchilarga va fuqarolarga nisbatan qo'pollik qilmasligi, odamlarning sha'ni va qadr-qimmatini kamsitmasligi, ularga asossiz ruxiy va jismoniy bosim (ta'sir) ko'rsatish holatlariga yo'l qo'yilmasligi kerak.

Xizmat vazifalarini bajarish chog'ida ish sharoitlari va xizmat tadbirlarining shakliga bog'liq holda davlat xizmatchilarining tashqi ko'rinishi fuqarolarning davlat organiga nisbatan hurmat bilan munosabatda bo'lishiga yordam berishi, umumiy qabul qilingan ish uslubiga muvofiq bo'lishi, ular rasmiyliligi, vazminligi va tartibliligi bilan boshqalardan ajralib turishi kerak.

13. Davlat xizmatchilari xizmatdan tashqari vaqtda umumiy qabul qilingan odob-axloq normalariga rioya etishlari, g'ayriijtimoiy xatti-harakatlarga yo'l qo'yilmasligi kerak.

III. Manfaatlar to'qnashuvi

14. Davlat xizmatchilari o'z xizmat vazifalarini bajarishda manfaatlar to'qnashuviga sabab bo'ladigan shaxsiy manfaatdorlik holatlariga yo'l qo'yilmasliklari kerak.

Manfaatlar to‘qnashuvi davlat xizmatchilarining shaxsiy manfaatlari ularning o‘z xizmat vazifalarini xolisona va beg‘araz bajarishiga ta‘sir ko‘rsatadigan yoki ta‘sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan holatlarda paydo bo‘ladi.

Davlat xizmatchilarining shaxsiy manfaatdorligi ularning shaxsan o‘zi yoki yaqin qarindoshlari, shuningdek ular yaqin yoki ishbilarmonlik munosabatlarida bo‘ladigan boshqa shaxslar uchun har qanday naf ko‘rish yoki afzalliklarga ega bo‘lishni o‘z ichiga oladi.

Manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda davlat xizmatchilari o‘z rahbarini darhol xabardor qilishi kerak.

Manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi to‘g‘risidagi ma‘lumotni olgan rahbar uni tartibga keltirish bo‘yicha o‘z vaqtida choralar ko‘rishi shart.

15. Davlat xizmatchilarining tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanishi taqiqlanadi.

Davlat xizmatchilari o‘zlarining o‘z xizmat vazifalarini zarur darajada bajarishiga yoki ularga zarar yetkazishi mumkin bo‘lgan faoliyatni amalga oshirmasligi, shuningdek lavozimni egallamasligi kerak.

Davlat xizmatchisi har qanday holatlarda ham o‘z xizmat mavqeidan mumkin bo‘lmagan shaxsiy foydani olishi mumkin emas.

Davlat xizmatchilari o‘z rahbarini manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik bo‘yicha choralar ko‘rish maqsadida tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etishi to‘g‘risida xabardor qilishi shart.

16. Davlat xizmatchisi lavozimga tayinlanayotganda va xizmat vazifalarini bajarayotganda o‘zining xizmat vazifalarini zarur darajada bajarishiga ta‘sir ko‘rsatadigan yoki ta‘sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan shaxsiy manfaatdorligining mavjudligi yoki mavjud bo‘lishi imkoniyati to‘g‘risida ma‘lum qilishi shart.

IV. Odob-axloq qoidalarini buzganlik uchun javobgarlik

17. Davlat xizmatchisi tomonidan Odob-axloq qoidalarining buzilishi uni qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgarlikka tortish uchun asos bo‘lishi mumkin.

18. Davlat xizmatchisi tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya etilishi attestatsiyalar o‘tkazishda, yuqori va boshqa lavozimlarga tayinlash uchun kadrlar zaxirasini shakllantirishda hisobga olinadi.

19. Ushbu Odob-axloq qoidalari normalarining buzilishlari viloyat hokimligining tashkiliy-kadrlar guruhi, korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi yoki viloyat hokimligining Odob-axloq komissiyasi tomonidan ko‘rib chiqiladi.

Odob-axloq qoidalarining buzilishi holatlarini viloyat hokimligining tashkiliy-kadrlar guruhi, korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi yoki Odob-axloq komissiyasi tomonidan ko‘rib chiqish natijalari bo‘yicha intizomiy yoki boshqacha tarzda qoida buzilishlarining mavjudligi (mavjud emasligi) to‘g‘risida xulosa chiqariladi.

Ayni vaqtda davlat organi rahbarining ko‘rib chiqishiga qoidalar buzilishini sodir etgan davlat xizmatchisini javobgarlikka tortish to‘g‘risida taklif kiritiladi. Yo‘l qo‘yilgan qoida buzilishining xarakterini hisobga olgan holda, viloyat hokimligining Odob-axloq komissiyasi davlat xizmatchisiga nisbatan Odob-axloq qoidalarining buzilishiga yo‘l qo‘ymaslik to‘g‘risidagi ogohlantirish bilan cheklanishi mumkin.

Davlat xizmatchilari o‘zlari yo‘l qo‘ygan qoida buzilishi, qoida buzilishining ko‘rib chiqilishi jarayoni haqida axborotni olish va o‘zini himoya qilish uchun dalillarni taqdim etish, shuningdek qabul qilingan qarorlar yuzasidan belgilangan tartibda shikoyat qilish huquqiga ega.

Qashqadaryo viloyat hokimining
2022 yil 12 oktabrdagi
818-4-0-Q/22-son qaroriga
2-ilova

Qashqadaryo viloyati hokimligining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha

SIYOSATI

1 bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Siyosat viloyat hokimligining markaziy apparati, guruh va kotibiyatlari va boshqa tarkibiy bo'linmalarida (keyingi o'rinlarda – Hokimlik) halollik siyosatini ta'minlash, ya'ni xodimlar o'rtasida va umuman jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish madaniyatini oshirish maqsadida yuksak xulq-atvor standartlariga muvofiq, shuningdek lavozim (xizmat) majburiyatlarini bajarish paytida Hokimlik xodimlari tomonidan korrupsiyaviy harakatlar sodir etilishiga yo'l qo'ymaslikka doir pozitsiyasini ifodalaydi.

2. Ushbu Siyosat O'zbekiston Respublikasining "Korrupsiyaga qarshi kurash to'g'risida"gi Qonuni talablari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "O'zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" 2020-yil 29-iyundagi PF-6013-son, "Davlat organlari va tashkilotlarining faoliyati ochiqligini ta'minlash, shuningdek jamoatchilik nazoratini samarali amalga oshirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi 2021-yil 16-iyundagi PF-6247-son, "O'zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 2019-yil 27-maydagi PF-5729-son Farmonlari, Vazirlar Mahkamasining "Davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari xodimlarining odob-axloq namunaviy qoidalarini tasdiqlash to'g'risida" 2016-yil 2-martdagi 62-son qaroriga muvofiq korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi xalqaro tashkilotlar tavsiyalari va ilg'or dunyo tajribasi, jumladan ISO 37001:2016 "Korrupsiyaga qarshi kurash menejmenti tizimi – Talablar va ularni qo'llashga doir tavsiyalar" xalqaro standarti talablari va tavsiyalarini hisobga olgan holda ishlab chiqilgan.

3. Viloyat hokimligining barcha guruh va kotibiyatlari, tarkibiy bo'linmalari, shahar va tumanlar hokimliklari ushbu Siyosatni ahamiyatini hisobga olgan holda qabul qilishlari shart.

4. Quyidagilar Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy

maqsadi hisoblanadi:

Hokimlik xodimlari tomonidan O‘zbekiston Respublikasi qonunlari va korrupsiyaga qarshi kurashishga doir ichki hujjatlar talablarini tushunishi va ularga rioya etishlari;

Hokimlikda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish va korrupsiyaga barham berish;

Hokimlikning barcha faoliyat sohalarida korrupsiyaning oldini olish bo‘yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish;

aholining mahalliy ijro hokimliklari faoliyati yuzasidan huquqiy ongi va huquqiy madaniyati darajasini oshirish, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish;

Hokimlik xodimlari faoliyatining shaffofligi va xulq-atvor me‘yorlariga muvofiqligini ta‘minlash;

korrupsiyaviy harakatlarni o‘z vaqtida aniqlash, ularga barham berish, ularning oqibatlari, ularni keltirib chiqaruvchi sabab va shart-sharoitlarni bartaraf etish, korrupsiyaviy harakatlarni sodir etganlik uchun javobgarlikning muqarrarligi tamoyilini ta‘minlash;

Hokimlikda mavjud korrupsiyaga barham berish.

5. Mazkur Siyosat talablari egallab turgan lavozimi va bajarayotgan funksiyasidan qat’iy nazar Hokimlikning barcha xodimlari uchun birdek amal qiladi.

6. Hokimlikga ishga kirayotgan har qanday shaxs mazkur Siyosat bilan imzo chekkan holda tanishishlari, uning qonun-qoidalariga qat’iy rioya qilishi lozim.

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

aloqador shaxslar - Hokimlik 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);

davlat organlari va muassasalari – davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, fuqarolarning o‘z-o‘zini boshqarish organlari (jumladan, vazirliklar,

xizmatlar, agentlik, markazlar va b. idoralar) va ularning tarkibiy bo‘linmalari, shuningdek davlat tomonidan bevosita yoki bilvosita nazorat qilinadigan yuridik shaxslar;

ish faoliyati yuzasidan mehmondo‘stlik belgilari – uchinchi shaxslarning hamkorlik o‘rnatish va/yoki uni qo‘llab-quvvatlash bilan bog‘liq bo‘lgan, Hokimlik xodimlarining sodiqligini oshirishga qaratilgan, Hokimlik xodimlari manfaatlari yo‘lidagi harajatlari, jumladan uchinchi shaxslarning ovqatlanishi, ish faoliyati yuzasidan tushliklar tashkil etilishi bilan bog‘liq harajatlari, transport harajatlari, yashash, ko‘ngilochar tadbirlar, jumladan sayohat dasturlari bilan bog‘liq harajatlar va h.k.;

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

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

korrupsiyaviy xavf-xatar – Hokimlik xodimlari yoki uchinchi shaxslar tomonidan Hokimlik nomidan yoki ularning manfaatlarini yo‘lida korrupsiyaviy harakatlarni amalga oshirish xavfi;

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

korrupsiyaviy huquqbuzarlik – sodir etilganlik uchun qonunchilik hujjatlarida javobgarlik belgilab qo‘yilgan korrupsiya alomatlariga ega hatti-harakat;

korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi – Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish vazifasi yuklangan bo‘lim;

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi – korrupsiyaviy harakatlarning,

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

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

mansabdor shaxs – doimiy, vaqtincha yoki maxsus vakolat bo‘yicha tayinlanadigan yoki saylanadigan, hokimiyat vakili vazifalarini bajaradigan yoxud davlat organlarida, fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlarida, mulk shaklidan qat’i nazar, korxonalarda, muassasalarda, tashkilotlarda tashkiliy-boshqaruv, ma’muriy-xo‘jalik vazifalarini amalga oshiradigan va yuridik ahamiyatga ega harakatlarni sodir etishga vakolat berilgan shaxs,

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

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

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

rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to‘lovlar –belgilangan tartib-taomillar yoki harakatlarni sodir etish bilan bog‘liq standart tartiblar amalga

oshirilishini ta'minlash yoki tezlashtirish maqsadida tegishli qonunchilik va normativ me'yorlar hamda qoidalarda ko'zda tutilmagan noqonuniy ravishda taqdim etiladigan pul mablag'lari, mol-mulk, mulkiy huquqlar, xizmatlar hamda boshqa moddiy va nomoddiy foyda;

qarindosh-urug'chilik – Hokimlik xodimining avlod-ajdodlari bir bo'lgan, bir sulolaga mansublik asosida uchinchi shaxslarga nisbatan sub'ektiv, imtiyozli va noxolis munosabat shaklidagi shaxsiy manfaatdorligi;

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

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

xodim – Hokimlik bilan mehnat munosabatlariga kirishgan jismoniy shaxs;

homiylilik (homiylilik yordami) – yuridik va jismoniy shaxslar (homiylar) tomonidan Hokimlik (homiylilik qilinayotgan muassasalar)ga ular uchun ishlar bajarib berish, xizmatlar ko'rsatish va hayriya maqsadlarida boshqa turdagi yordamlarni ko'rsatish, mol-mulk, jumladan pul mablag'lari taqdim etish bilan ifodalanadigan beg'araz yordami;

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

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

singillari.

2 bob. Korrupsiyaga qarshi kurashishning muhim tamoyillari

8. Korrupsiyaga qarshi kurash tizimi quyidagi tamoyillar asosida tashkil etiladi va faoliyat yuritadi:

qonuniylik - Hokimlikdagi korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq davlat organlarida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ilg'or dunyo tajribasi, shuningdek Hokimlik ichki hujjatlariga qat'iy rioya qilgan holda amalga oshiriladi;

korrupsiyaga nisbatan murosasizlik (toqatsizlik) - Hokimlik o'z faoliyatining barcha sohalarida korrupsiyaning har qanday shakllari va ko'rinishlariga murosasiz (toqatsiz) munosabatda bo'ladi. Hokimlik xodimlariga korrupsiyaviy xavf-xatar kelib chiqishi mumkin bo'lgan faoliyatda bevosita yoki bilvosita ishtirok etish qat'iy taqiqlanadi;

ochiqlik va shaffoflik - Hokimlik xodimlari va kontragentlari, keng jamoatchilikni Hokimlikda qabul qilingan va amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar to'g'risida xabardor qilish (maxfiylik va xizmat siri to'g'risidagi qonun hujjatlari talablarini hisobga olgan holda);

korrupsiyaga qarshi amalga oshirilayotgan chora-tadbirlarning preventivligi, tizimliliigi va o'zaro bog'liqligi - korrupsiyaning oldini olish, korrupsiyaviy harakatlarning sodir etilishiga xizmat qiluvchi sabab va shart-sharoitlar hamda korrupsiyaviy xatarlarni bartaraf etishga qaratilgan chora-tadbirlarni amalga oshirishning ustuvorligi. Korrupsiyaga qarshi joriy etilayotgan chora-tadbirlar va tartib-taomillar aniqlangan xavf-xatarlar darajasiga mos kelishi va Hokimlikning barcha funksiyalari va yo'nalishlarini qamrab olgan korrupsiyaga qarshi kurashish tizimiga birlashtirilishi;

korrupsiya bilan bog'liq huquqbuzarliklar uchun javobgarlikning muqarrarligi - korrupsiya bilan bog'liq huquqbuzarliklarni sodir etgan Hokimlik xodimlari o'zining mavqei va egallab turgan lavozimidan qat'iy nazar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Hokimlikning ichki hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladi;

ilmiy-texnik taraqqiyot yutuqlari va axborot texnologiyalaridan foydalanish - Hokimlik korrupsiyaga qarshi kurash tizimini shakllantirishda ilmfan taraqqiyotining so'nggi yutuqlaridan, shu jumladan, integratsiyalashtirilgan

axborot-kommunikatsiya tizimlaridan keng foydalanishga intiladi;

to‘g‘ridan-to‘g‘ri rahbariyatga murojaat qilish - Hokimlikning har bir xodimi korrupsiyaviy harakat sodir etilganligiga doir ishonchli va asosli ma’lumotlar mavjud bo‘lganda O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Hokimlikning ichki hujjatlarida ko‘zda tutilgan chora-tadbirlarni qabul qilish uchun tarkibiy bo‘linma rahbari hamda rahbariyatga hech qanday to‘siqsiz murojaat qilishi mumkin;

fuqarolik jamiyati vakillari bilan o‘zaro hamkorlik

- Hokimlik o‘ziga yuklatilgan funksiyalarni bajarishda ularning faoliyati ustidan mustaqil va xolis nazoratni amalga oshirish maqsadida fuqarolik jamiyati vakillarini jalb qiladi;

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini doimiy ravishda takomillashtirish - korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish hamda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish maqsadida Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish samaradorligini to‘xtovsiz ravishda oshirish choralari ko‘riladi.

3 bob. Korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy yo‘nalishlari

1-§. Manfaatlarni to‘qnashuvini boshqarish

9. Hokimlik xodimlari o‘z lavozim majburiyatlarini halol va vijdonan bajarishi, o‘z mansab va xizmat mavqeidan va Hokimlik tasarrufidagi mulmulklardan shaxsiy manfaatdorlik yo‘lida foydalanmasligi va manfaatlarni to‘qnashuviga olib kelishi mumkin bo‘lgan vaziyatlardan saqlanishi lozim.

10. Hokimlik xodimlari ishga qabul qilinayotganda, lavozimi ko‘tarilayotganda va rotatsiya qilinayotganda har yili va tegishli vaziyatlar/shart-sharoitlar yuzaga kelishiga qarab manfaatlarni to‘qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo‘lgan shaxsiy manfaatdorligiga doir axborotni ochiqlashi lozim.

11. Hokimlik xodimlari tomonidan manfaatlarni to‘qnashuvi va uni tartibga solishga doir axborotni ochiqlash jarayoni Hokimlikda manfaatlarni to‘qnashuvini boshqarish tartibi to‘g‘risida ichki idoraviy hujjatda belgilab qo‘yiladi.

12. Manfaatlarni to‘qnashuvini aniqlash uchun samarali nazorat tartib-taomillari Hokimlik xodimlarining uchinchi shaxslar bilan o‘zaro aloqasi ro‘y beradigan barcha funksiyalarga joriy etilishi lozim (masalan, tanlov savdolarini

tashkil qilish, reytinglarni hisoblash va h.k.).

2-§. Ish yuzasidan sovg‘alar va mehmondo‘stlik belgilarini qabul qilish

13. Hokimlik xodimlariga o‘z xizmat majburiyatlarini bajarishi doirasida jismoniy va yuridik shaxslardan sovg‘alar mehmondo‘stlik belgilari, jumladan qarz, kafolatlar, kafillik, mukofot, moddiy yordam, naqd pulsiz va naqd pul mablag‘lari yoki ularning ekvivalentlari, qimmatbaho qog‘ozlar, kriptovalyuta, boshqa moddiy qadriyatlar yoki xizmatlar ko‘rinishidagi rag‘bat vositalarini olish taqiqlanadi.

Bunda, konferensiyalar, seminarlar va turli shu kabi uchrashuvlarda taqdim etiladigan umumiy qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 1 baravaridan oshmaydigan buyumlar bundan istisno hisoblanadi.

14. Hokimlikda ichki korrupsiyaning oldini olish maqsadida xodimlar o‘rtasida xizmat majburiyatlarini qabul qilish bilan bog‘liq bo‘lmagan va xodim shaxsi bilan bog‘liq deb e‘tirof etilgan sovg‘alarni berishda quyidagilarga rioya qilinadi:

sovg‘a oluvchi uchun manfaatlar to‘qnashuvi vaziyatini keltirib chiqarmasligi va sovg‘a beruvchi oldida biror-bir majburiyatlarni yuzaga keltirmasligi lozim;

sovg‘a ochiq-oydin beriladi, sovg‘a berilayotgani yashirilmaydi;

sovg‘ani faqat umume‘tirof etilgan bayramlar (tavallud ayyomi, farzand tug‘ilishi, Vatan himoyachilari kuni, Xalqaro xotin-qizlar kuni, Yangi yil va h.k) munosabati bilan berishga ruxsat etiladi;

sovg‘alar Hokimlikning kamida uchta xodimi ishtirokida berilishi lozim;

sovg‘ani berish chog‘ida sovg‘a berish uchun sabab bo‘lgan voqea-hodisa aniq bayon etiladi;

sovg‘aning umumiy qiymati (barcha soliq va yig‘imlar bilan birga) bazaviy hisoblash miqdorining 5 (besh) barobaridan oshmasligi lozim;

Tashkilotning bir xodimi ikkinchi xodimga sovg‘a olish uchun sarflaydigan summa miqdori har bir holatda bazaviy hisoblash miqdorining 1 (bir) barobaridan oshmasligi lozim.

15. Shubha (gumon)lardan holi bo'lish uchun har qanday bayramlar (jumladan, lekin cheklanmagan holda tug'ilgan kun, farzand tug'ilishi, Vatan himoyachilari kuni, Xalqaro xotin-qizlar kuni, Yangi yil va h.k) munosabati bilan mazkur Siyosatning 13 va 14-bandlarida keltirib o'tilmagan boshqa davlat organlari va tashkilotlari xodimlari, hamkorlar va kontragentlar, boshqa jismoniy va yuridik shaxslardan olinadigan mazkur Siyosatning 13-bandida sanab o'tilgan sovg'alar va moddiy boyliklar olish taqiqlanadi.

16. Hokimlik nomidan xalqaro konferensiyalar, simpoziumlar, xorijiy investorlar yoki ularning vakillari bilan boshqa ish yuzasidan (xizmat) uchrashuvlar muzokaralarda sovg'alar berish rahbar buyrug'iga ko'ra amalga oshiriladi.

17. Sovg'a berish, uni qabul qilishning qonuniyligida shubha tug'ilgan taqdirda Hokimlik xodimi Hokimlikda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga maslahat so'rab murojaat qilishi lozim.

3-§. Hokimlik xodimlarining ish faoliyati yuzasidan o'tkaziladigan tadbirlarda ishtirok etishi

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

tadbir O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, mazkur Siyosat tamoyillari va talablari hamda Hokimlikning boshqa ichki hujjatlariga mos kelsa;

tadbir Hokimlik yoki taklif etgan tomonning qonuniy manfaatlariga xizmat qilsa;

tadbir Hokimlik xodimlari tomonidan u yoki bu qarorlar qabul qilinishiga ta'sir qilmasligi, biror-bir noqonuniy afzalliklarni qo'lga kiritishni (masalan, buyurtmachilarga tadbirni o'tkazayotgan loyiha-tadqiqot tashkilotiga murojaat qilishni tavsiya qilish) ko'zlagan yashirin noqonuniy mukofotlash maqsadi bo'lmasligi lozim;

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

Tadbir umume'tirof etilgan ilmiy va ishbilarmonlik amaliyotiga mos kelishi

hamda ko‘ngilochar mazmundagi xususiyat kasb etmasligi lozim;

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

19. Agar ishbilarmonlik tadbirlari (seminar, simpoziy, davra suhbatlari va h.k.) tashkilotchisi Hokimlik o‘zi bo‘lsa, u holda bunday ishbilarmonlik tadbiri ushbu siyosatda qayd etilgan talablarga mos kelishi lozim.

4-§. Kadrlar bilan bog‘liq jarayonni tartibga solish (xodimlarni tanlash, lavozimini oshirish, moddiy rag‘batlantirish)

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

21. Nomzodlarni Hokimlikga tanlash va tayinlash jarayoni nomzodlarni tashkilotga qabul qilish uchun tekshirish bo‘yicha qo‘llanma va Hokimlikning boshqa ichki hujjatlariga, manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish tartibiga muvofiq kompleks ravishda tekshirish bilan birga amalga oshiriladi.

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

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

24. Hokimlikda xodimlar faoliyati samaradorligining muhim ko‘rsatkichlarini baholash tartibi va mezonlari ishlab chiqilishi va xodimlar uning asosida rag‘batlantirilishi lozim. Mazkur ko‘rsatkichlar xolis, shaffof va Hokimlik xodimlari tanishib chiqishi uchun ochiq bo‘lishi lozim.

5-§. Tekshiruvlar o‘tkazish, davlat organlari va tashkilotlari faoliyatini o‘rganish

25. Turli tekshiruvlar, o'rganishlar, monitoring o'tkazishda (keyingi o'rinlarda – tekshiruv ob'ektlari) Hokimlik xodimlari:

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

tekshiruv, o'rganish, monitoring obekti tekshiruvi, o'rganishi, monitoringini yakka o'zi amalga oshirmasligi;

tekshiruv, o'rganish, monitoring obektiga tashrif buyuruvchilar yoki ularning vakillari tashkilot, uning hududiy va tarkibiy bo'linmalariga shaxsan tashrif buyurganda ular bilan yolg'iz qolmasligi;

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

tekshiruv, o'rganish, monitoring obekti xodimlariga tahdid qilmasligi;

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

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

qoidabuzarliklarning video yoki fotoqaydini amalga oshirishi (o'rni kelganda), Hokimlik tomonidan foydalaniladigan axborot tizimlariga qoidabuzarliklarga oid ma'lumotlarni kiritishi;

agar tekshiruv, o'rganish, monitoring obekti vakillari Hokimlik xodimiga aniqlangan qoidabuzarliklarni yashirish maqsadida pora yoki har qanday moddiy boyliklar yoki xizmatlar taqdim etayotgan bo'lsa, bu haqida tekshiruv bo'yicha ishchi guruh rahbariga va Hokimlikdagi korrupsiyaga qarshi kurashish ichki nazorat bo'limiga zudlik bilan xabar berishi;

tekshiruv, o'rganish, monitoring obekti vakillariga Hokimlik xodimlarining xulq-atvor tamoyillariga muvofiq xolis munosabatda bo'lishi shart.

26. Hokimlik tomonidan o'tkazilgan tekshiruvlar, o'rganishlar va monitoring natijalari yuzasidan kelib tushgan e'tirozlarni ko'rib chiqish uchun komissiya tashkil etiladi.

6-§. Vakolatli davlat organlari, kontragentlar va uchinchi shaxslar bilan shaffof va samarali o‘zaro hamkorlikni ta’minlash

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

28. Kontragentlar bilan munosabatlarda Hokimlik qonuniylik va shaffoflik tamoyillariga amal qiladi.

29. Hokimlikda ob’ektiv mezonlardan foydalanishga asoslangan yetkazib beruvchilar, pudratchilar va boshqa kontragentlarni tanlashning halol, ochiq va shaffof jarayoni, shuningdek sotib olinayotgan tovar va xizmatlar qiymatini belgilashning shaffof tartibi joriy etilib, ular O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi va Hokimlikning ichki hujjatlari bilan tartibga solinadi.

30. Kontragentlar bilan o‘zaro hamkorlikda Hokimlik:

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

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

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

7-§. Xayriya va homiylik faoliyatining shaffof va samarali jarayonini ta’minlash

35. Hokimlik qonunchilik bilan belgilangan holatlarda xayriya va homiylik yordamini qabul qilishi mumkin. Bunday yordamni olishda manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik, mablag‘larni O‘zbekiston Respublikasi

qonunchiligi yoki shartnomada ko'rsatilgan maqsadlarga samarali va maqsadli yo'naltirilishini ta'minlash, shuningdek xayriya va homiylik faoliyatiga doir axborotni Hokimlikning Internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytida ochiqlash bo'yicha barcha chora-tadbirlar amalga oshiriladi.

36. Hokimlik tomonidan qabul qilinayotgan xayriya yoki homiylik yordami yashirin mukofot tarzida bo'lmasligi va Hokimlikning alohida xodimlari tomonidan xayriya qiluvchi yoki homiy, uning yaqin qarindoshlari, ularga aloqador shaxslar, shuningdek xayriya qiluvchi yoki homiyda ularga nisbatan shaxsiy manfaatdorligi bo'lgan shaxslar foydasiga qaror qabul qilinishiga ta'sir ko'rsatmasligi lozim.

37. Hokimlik tomonidan xayriya yoki homiylik yordamini olishda quyidagi talablar bajarilishi lozim:

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

bunday shartnomaga korrupsiyaga qarshi shartlarni kiritish;

Hokimlikning Internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytida olingan xayriya yoki homiylik yordamiga doir axborotni joylashtirish.

8-§ Ichki hujjatlarning korrupsiyaga qarshi ekspertizasi

38. Ichki hujjatlarning huquqiy ekspertizasini o'tkazishda Hokimlikning yuridik xizmati korrupsiyaviy harakatlarni amalga oshirish uchun imkoniyat yaratuvchi korrupsiyaviy omillar mavjudligi va ularni hujjatlardan chiqarib tashlash maqsadida ekspertiza o'tkazadi.

9-§ Hokimlik faoliyati sohasiga yangi texnologiyalarni joriy etish

39. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish maqsadida Hokimlik xodimlari o'z funksiyalari va lavozim majburiyatlarini axborot texnologiyalaridan foydalangan holda amalga oshiradi.

40. Davlat xaridlari doirasida tanlov savdolarini o'tkazishda Hokimlik xodimlari axborot texnologiyalaridan foydalanadi va tanlov savdolari ishtirokchilari bilan o'zaro aloqani elektron shaklda onlayn rejimida boshqa

elektron tizimlar bilan integratsiya qilish imkoniyatini qoʻllagan holda amalga oshiradi.

10-§ Hokimlikdagi faoliyatni videoqayd qilish va uning translyatsiyasi

41. Hokimlik binolarida xodimlar faoliyatini nazorat qilish maqsadida audio va videoyozuv kameralari oʻrnatilib, ulardagi yozuvlar Hokimlikning masʼul xodimlari tomonidan koʻrib boriladi.

42. Hokimlikning Internet tarmogʻidagi rasmiy saytlarida korrupsiya xavf-xatari yuqori boʻlgan ayrim jarayonlarning onlayn translyatsiyasi joylashtiriladi (xususan, xodimlar bilan suhbat oʻtkazish, ularni testdan oʻtkazish, komissiyalar yigʻilishlari va h.k.).

4 bob. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi elementlari

1-§ Korrupsiyaga qarshi kurashish boʻyicha muhim ichki hujjatlar mavjudligi

43. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi asosini:

mazkur Siyosat;

Hokimlik xodimlarining odob-ahloq qoidalari;

Hokimlikda manfaatlar toʻqnashuvini boshqarish tartibi toʻgʻrisidagi Nizomda aks ettirilgan tamoyillar va talablar tashkil etadi.

44. Hokimlik rahbarlari xodimlarga oliy rahbarlik namunasini koʻrsatishi lozim.

45. Hokim va uning oʻrinbosarlari, shuningdek tarkibiy boʻlinmalari rahbarlari oʻziga boʻysunuvchilar, tasarrufidagi boshqarma, idora va tashkilotlar, fuqarolar va yuridik shaxslarga nisbatan munosabatlarda halol, odil va mustaqil xulq-atvor namunasida boʻlishi va shu orqali ularda korrupsiyaviy harakatlarga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirishga xizmat qiladi.

46. Hokim va ularning oʻrinbosarlari, shuningdek tarkibiy boʻlinmalari rahbarlari Hokimlik faoliyatining xavf-xatar funksiyalari (yoʻnalishlari)ga korrupsiyaga qarshi samarali chora-tadbirlar va tartib-taomillarni joriy etish orqali korrupsiyaga qarshi kurashishning samarali tizimini barpo etish va amalga oshirishga nisbatan liderlikni namoyish qiladi.

2-§. Korrupsiyaviy xavf-xatarni aniqlash va baholash

47. Hokimlik o‘z faoliyatiga xos korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholashni tashkiliy tuzilmalar funksiyalarining xususiyati, jamiyat va boshqa shaxslar bilan o‘zaro munosabatlar, shuningdek Hokimlikda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyotiga muvofiq tashqi va ichki omillarni hisobga olgan holda amalda oshiradi.

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

3-§. Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas’ul

52. Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashishning samarali tizimini shakllantirish uchun alohida korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi tashkil etiladi.

53. Hokimlikda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi o‘z faoliyatini Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi to‘g‘risidagi nizom asosida amalga oshiradi va bevosita viloyat hokimiga bo‘ysunadi.

54. Viloyat hokimi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limini Hokimlikda korrupsiyaga qarshi vazifalarni amalga oshirish uchun yetarli darajadagi mustaqillik va zarur resurslar bilan ta‘minlaydi.

59. Hokimlikning tashkiliy-kadrlar guruhi Hokimlikda manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish to‘g‘risidagi nizom, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi normalarida ko‘zda tutilgan tartib va hajmda xodimlarning yaqin qarindoshlari va ularga aloqador shaxslarga doir ma‘lumotlarning tizimli va o‘z vaqtida yig‘ilishi, tahlil qilinishi va yangilab borilishiga ko‘maklashadi.

60. Hokimlikning barcha tizimida alohida Odob-ahloq komissiyalari faoliyat yuritadi.

61. Hokimlikdagi Odob-ahloq komissiyalari Hokimlikdagi xodimlarning etik xulq-atvor qoidalari bilan belgilangan xulq-atvor me‘yorlariga rioya qilish masalalarini ko‘rib chiqadi, shuningdek Hokimlikda manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish to‘g‘risidagi nizomda belgilangan tartibda manfaatlar to‘qnashuvi bilan

bog‘liq vaziyatlarni tartibga solish jarayonida ishtirok etadi.

5-§ Tashkilotning korrupsiyaga qarshi siyosati to‘g‘risida xodimlar va uchinchi shaxslarning xabardorligini ta‘minlash

65. Hokimlik korrupsiyaviy xavf-xatarlarni qisqartirish va jamiyat xabardorligini oshirish maqsadida mazkur Siyosat va o‘zlari tomonidan amalga oshirilayotgan korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlarga oid asosiy axborotlarni rasmiy veb-saytlarida joylashtiradi.

66. Hokimlik barcha kuch va imkoniyatlarini xodimlari va boshqa manfaatdor shaxslarga quyidagilar orqali O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi qonunchiligi normalari, shuningdek joriy etilgan korrupsiyaga qarshi tamoyillar, chora-tadbirlar va talablar to‘g‘risida xabar berish va ularni tushuntirishga sarflaydi:

Hokimlik rahbariyati tomonidan elektron manzil va boshqa aloqa vositasi orqali Hokimlikda xodimlar tomonidan korrupsiyaga qarshi qabul qilingan normalar va talablarga rioya qilinishi muhim ekanligiga doir doimiy xabarlar yuborish;

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

yangi xodimlarni ishga qabul qilayotganda ushbu Siyosat va Hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashishga doir boshqa ichki hujjatlari bilan albatta tanishtirgan holda, ular uchun korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha majburiy kurslarni tashkil etish;

Hokimlikdagi korrupsiya xavf-xatari yuqori bo‘lgan lavozimlar uchun korrupsiyaga qarshi o‘qitishning qo‘shimcha dasturlari belgilanadi. O‘tkazilgan o‘quv kurslari/treninglarga oid ma‘lumotlar O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan tartibda Hokimlikning tashkiliy-kadrlar guruhida saqlanadi;

mavzuga doir audio va videoroliklar hamda Hokimlik xodimlari va fuqarolarning korrupsiyaga qarshi kurashish va ularda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish bo‘yicha amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar to‘g‘risidagi xabardorligini oshirishga qaratilgan boshqa axborot

materiallaridan foydalangan holda korrupsiyaga qarshi kampaniyalar tashkil qilish;

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

tasdiqlangan reja asosida Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi tomonidan Hokimlikda korrupsiyaga qarshi xulq-atvorni faol tarzda targ‘ib qilish;

Hokimlik xodimlari mehnat shartnomalariga korrupsiyaga qarshi qoidalarni kiritish. Hokimlik mazkur Siyosat kuchga kirgan vaqtdan boshlab Hokimlikning yangi xodimlari bilan tuziladigan, shuningdek shartlarni qayta ko‘rib chiqish doirasida xodimlarning amaldagi mehnat shartnomalariga korrupsiyaga qarshi qoidalarni kiritadi;

Hokimlik kontragentlari, hamkorlari, xayriya qiluvchilari, homiylari bilan tuziladigan shartnomalarga korrupsiyaga qarshi shartlarni kiritish. Korrupsiyaga qarshi shartlar mazkur Siyosat kuchga kirgan vaqtdan boshlab Hokimlikning yangi kontragentlari, hamkorlari, xayriya qiluvchilari, homiylari bilan tuziladigan shartnomalarga kiritiladi. Korrupsiyaga qarshi shartlar Hokimlikning barcha shartnomalariga kiritiladi (elektron do‘kon, elektron auksion orqali xarid natijalari bo‘yicha va davlat tabiiy monopoliyalari (pochta, elektr energiyasi, gaz ta‘minoti, suv ta‘minoti, temir yo‘llari, havo yo‘llari va h.k.) bilan tuziladigan shartnomalar bundan mustasno).

6-§ Monitoring, nazorat va hisobdorlik

67. Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas‘ul Hokimlikda amalga oshirilayotgan korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning doimiy monitoringi, nazorati va ularning samaradorligi, yetarliligi va mutanosibligini baholanishini amalga oshiradi. O‘tkazilgan monitoring natijalariga ko‘ra Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini shakllantirishga doir tegishli chora-tadbirlar qabul qilinadi.

69. Monitoring va nazorat Hokimlikda Korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyotiga va Hokimlikning boshqa ichki hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

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

Hokimlik faoliyati funksiyalari va o'ziga xos jihatlari, uning tashkiliy-funksional tuzilmasi hamda boshqa tashqi va ichki omillaridagi o'zgarishlarning Hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi va uni to'g'irlash zarurati, jumladan uning O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiqligini ta'minlashga ta'siri tahlili;

O'zbekiston Respublikasining faoliyatida qo'llaniladigan korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchiligi va hokimiyat organlari tavsiyalarining hamda Hokimlikning korrupsiyaga qarshi dasturi yoki yo'l xaritasi bandlari bajarilishining to'liqligi va samaradorligini monitoring qilish;

Hokimlik xodimlari tomonidan qabul qilingan korrupsiyaga qarshi talablar va joriy etilgan tartib-taomillarga rioya qilinishini hamda korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyillar va talablar to'g'risida xabardorligini tekshirish;

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

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

7-§. Javobgarlik

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

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

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

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

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

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

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

76. Xodimlar o‘z rahbari va Hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha mas’uliga ularni korrupsiyaviy harakatlarini sodir etishga undash maqsadida murojaat qilgan shaxslar bilan bog‘liq, shuningdek ularga ma’lum bo‘lgan boshqa xodimlar tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy harakatlarga oid barcha holatlar to‘g‘risida xabar berishi lozim.

77. Korrupsiyaga nisbatan murossasizlik (toqatsizlik) tamoyilini hisobga olgan holda Hokimlikda xodimlar tomonidan korrupsiyaviy harakatlar sodir etilganligiga doir har bir asosli gumon bo‘yicha Hokimlikda xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish bo‘yicha reglament va boshqa ichki hujjatlarda ko‘zda tutilgan tartibda hamda O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq xizmat tekshiruvini o‘tkaziladi.

78. Mazkur Siyosat, korrupsiyaga qarshi qonunchilik talablari va/yoki Hokimlikning boshqa ichki hujjatlarida mustahkamlab qo‘yilgan korrupsiyaga

qarshi talablar va tartib-taomillarni buzgan Hokimlik xodimlari lavozimi, xizmat muddati va boshqa omillardan qat'iy nazar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Hokimlikning ichki hujjatlari doirasida va ularda ko'zda tutilgan asoslar bo'yicha javobgarlikka tortiladi.

79. Korrupsiyaviy harakatlar aniqlangan taqdirda Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha bo'lim ularni yuzaga kelish sabablari va imkoniyatlarini tahlil qiladi va doimiy ravishda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtiradi.

80. Ichki tekshiruvlar natijalari doimiy ravishda rahbarga, Hokimlikning tegishli tarkibiy bo'linmalari rahbarlariga taqdim etiladi.

81. Hokimlik korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni aniqlash va tergov qilish uchun huquqni muhofaza qiluvchi va boshqa davlat organlari bilan hamkorlik qiladi.

6 bob. Korrupsiyaviy harakatlarga doir xabarlar

83. Hokimlik xodimlarining harakatlari qonuniyligi yoki etikaga mosligi yuzasidan shubha, korrupsiyaviy harakatlar yoki boshqa qoidabuzarliklar bilan bog'liq taxminlar yoki sodir etilganligiga oid asosli gumonlar yuzaga kelgan taqdirda ular haqida Hokimlikning umumfoydalanuvdagi aloqa kanallari orqali ochiq xabar berilishi mumkin.

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

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

87. Hokimlikning aloqa kanallari orqali kelib tushgan barcha xabarlar Hokimlik mas'ul shaxslari tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, Hokimlikdagi korrupsiyaviy harakatlar to'g'risida xabar berishga mo'ljallangan aloqa kanallari orqali kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ularni ko'rib chiqishga oid ichki hujjatlar va Hokimlikning boshqa ichki hujjatlariga muvofiq

o‘z vaqtida va xolisona ko‘rib chiqiladi.

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

7 bob. Siyosatni qayta ko‘rib chiqish va unga o‘zgartirishlar kiritish tartibi

91. Mazkur Siyosat quyidagi hollarda qayta ko‘rib chiqilishi va to‘g‘irlanishi mumkin:

mavjud korrupsiyaga qarshi siyosatlar va tartib-taomillarni qayta ko‘rib chiqish zaruratini yuzaga keltiruvchi O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi qonunchiligi o‘zgarganda;

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

Hokimlikning tashkiliy tuzilmasi yoki funksiyalarining o‘ziga xos jihatlari o‘zgarganda.

Qashqadaryo viloyat hokimining
2022 yil 12 oktabrdagi
818-4-0-Q/22-son qaroriga
3-ilova

Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, shu jumladan ularning hududiy bo‘linmalari, davlat unitar korxonalari va muassasalari, davlat ulushi 50 foizdan yuqori tashkilotlar (“Yagona buyurtmachi xizmati” injiniring kompaniyasi, Viloyat hokimligi huzuridagi axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirish markazi DUK, shahar va tuman hokimliklari) faoliyatida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash

USLUBIYO TI

Mazkur Uslubiyot davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, shu jumladan ularning hududiy bo‘linmalari, davlat unitar korxonalari va muassasalari, davlat ulushi 50 foizdan yuqori tashkilotlarning (bundan buyon matnda davlat tashkilotlari deb yuritiladi) faoliyatida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash tartibini belgilaydi.

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Davlat tashkilotlarining faoliyatidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholashning maqsadlari quyidagilardan iborat:

davlat tashkilotining korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko‘p duch keladigan vazifa va funksiyalarini aniqlash hamda korrupsiyaviy xavf-xatar yuqori bo‘lgan lavozimlar ro‘yxatini shakllantirish;

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish bo‘yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqish.

2. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash quyidagilar ishlab chiqilishini nazarda tutadi:

korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi;

korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dastur;

korrupsiyaviy xavf-xatar yuqori bo‘lgan lavozimlar ro‘yxati;

korrupsiyaga moyil bo‘lgan munosabatlar elektron reestri.

3. Ushbu Uslubiyotda quyidagi asosiy tushunchalar qo‘llaniladi:

korrupsiyaviy xavf-xatar - 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 mavjud sabab va sharoitlarda korrupsiyaviy xatti-harakatlarni sodir etish ehtimoli;

korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi - davlat tashkiloti faoliyatida amalga oshiriladigan vazifa va funksiyalar (jarayonlar) bilan bog‘liq yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan korrupsiyaviy xavf-xatarning tavsifi va darajasi, funksiyalarni (jarayonlarni) tartibga soluvchi mexanizmlar, funksiyalarni (jarayonlarni) amalga oshirishga mas‘ul bo‘lgan lavozim, korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish choralari, qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatar darajasi, korrupsiyaviy xavf-xatarni bartaraf etish choralari amalga oshirishga mas‘ul ijrochilarni o‘z ichiga olgan hujjat;

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

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash - davlat tashkilotining faoliyatini (vazifa va funksiyalarini) tahlil qilish, mavjud korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va ushbu xavf-xatarlar darajasini baholash bo‘yicha faoliyat;

qoldiq xavf-xatar - aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarni bartaraf etish yuzasidan belgilangan choradan keyin saqlanib qoladigan xavf-xatar;

maxsus bo‘linma - davlat tashkilotidagi korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilma;

ishchi guruh - korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalari mavjud bo‘lmagan davlat tashkilotlarida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uchun tuziladigan xodimlar tarkibi.

4. Davlat tashkiloti tomonidan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash har yili 1 martga qadar amalga oshiriladi.

5. O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi tomonidan (bundan buyon matnda Agentlik deb yuritiladi) davlat tashkilotlarining korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash va bartaraf etish borasidagi faoliyatini takomillashtirish, ushbu yo‘nalishda kamchiliklarning oldini olish bo‘yicha ko‘rsatmalar berilishi mumkin.

2-bob. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholashni tashkil etish

6. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash davlat tashkiloti tizimiga kiruvchi barcha tarkibiy va hududiy bo‘linmalarni qamrab olishi lozim.

Bunda, korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash maxsus bo‘linma yoki ishchi guruh tomonidan amalga oshiriladi.

7. Ishchi guruh a‘zolari davlat tashkilotining tarkibiy bo‘linmalari rahbarlaridan iborat tarkibda tashkil etiladi.

Davlat tashkilotining birinchi rahbari tomonidan ishchi guruh tarkibi tasdiqlanadi hamda uning faoliyati muvofiqlashtiriladi.

8. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholashda davlat tashkiloti markaziy apparatining maxsus bo‘linmasi (ishchi guruh) tomonidan quyidagi vazifalar amalga oshiriladi:

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash bo‘yicha ishlarni tashkil etish va muvofiqlashtirish;

davlat tashkilotining korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini ishlab chiqish;

davlat tashkilotining korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dastur loyihasini ishlab chiqish;

davlat tashkilotining tuzilmasiga kiruvchi tashkilotlar va uning hududiy bo‘linmalari tomonidan ishlab chiqilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi va korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dastur loyihalarini ko‘rib chiqish va ularni takomillashtirish yuzasidan takliflar berish;

Agentlik va jamoatchilik tomonidan berilgan takliflar asosida davlat tashkilotining korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini va korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dastur loyihasini takomillashtirish.

9. Davlat tashkilotining tuzilmasiga kiruvchi tashkilotlar va uning hududiy bo‘linmalaridagi maxsus bo‘linma (ishchi guruh) quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash ishlarini tashkil etish;

korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini va korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dastur loyihalarini ishlab chiqish.

3-bob. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash tartibi

10. Maxsus bo‘linma (ishchi guruh) tomonidan davlat tashkiloti faoliyatining (vazifa va funksiyalarining) tavsifi ushbu Uslubiyotning 1-ilovasiga muvofiq shaklda tuziladi.

11. Davlat tashkiloti faoliyatidagi (vazifa va funksiyalardagi) korrupsiyaviy xavf-xatarlar ichki va tashqi axborot manbalari asosida aniqlanadi.

12. Ichki axborot manbalari quyidagilardan iborat:

davlat tashkiloti faoliyatining (vazifa va funksiyalarining) huquqiy asosi;

ichki tekshiruv materiallari, shu jumladan xizmat tekshiruvi materiallari;

odob-axloq komissiyasi majlislarining yig'ilish bayonnomalari;

korrupsiyaga qarshi kurashish ishlarining monitoring natijalari;

maxsus bo'linma (ishchi guruh) tomonidan davlat tashkiloti faoliyati (vazifa va funksiyalari) yuzasidan o'tkazilgan so'rovnomalar, shu jumladan sotsiologik tadqiqotlar natijalari va boshqalar.

13. Tashqi axborot manbalari quyidagilardan iborat:

davlat tashkiloti faoliyati to'g'risidagi huquqbuzarliklar to'g'risidagi murojaatlar (xabarlar) va statistik ma'lumotlar;

Agentlik yoki boshqa davlat tashkilotlari tomonidan davlat tashkiloti faoliyati (vazifa va funksiyalari) yuzasidan o'tkazilgan so'rovnomalar, shu jumladan sotsiologik tadqiqotlar natijalari;

huquqni muhofaza qiluvchi organlar tomonidan taqdim etilgan materiallar va boshqalar.

14. Maxsus bo'linma (ishchi guruh) davlat tashkilotining faoliyatidagi (vazifa va funksiyalaridagi) korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlashda quyidagi holatlar tahlil qilinishi lozim:

davlat tashkilotining xodimi tomonidan sodir etilgan korrupsiyaga oid huquqbuzarlik;

davlat tashkiloti tomonidan faoliyatini (vazifa va funksiyalarini) amalga oshirishda jismoniy va yuridik shaxslar uchun sun'iy to'siqlarning mavjudligi;

o'z vaqtida qaror qabul qilmaslik, asossiz tezkor tartibda qaror qabul qilish;

hujjatlar, elektron ma'lumotlar bazalariga bila turib yolg'on ma'lumotlarning kiritilishi;

xizmat vakolatlarini amalga oshirishda manfaatlar to'qnashuvi;

vakolatlarni amalga oshirishda mahalliychilik, homiylik, urug'-aymoqchilik

kabi holatlarning mavjudligi.

15. Davlat tashkiloti faoliyatidagi (vazifa va funksiyalaridagi) korrupsiyaviy xavf-xatarlarning darajasi quyidagi o'lovlarda baholanadi:

past

o'rta;

yuqori.

16. Maxsus bo'linma (ishchi guruh) tomonidan korrupsiyaviy xavf-xatar darajasiga baho berish mazkur Uslubiyotning 2-ilovasidagi mezonlar asosida amalga oshiriladi.

4-bob. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning darajasini bartaraf etish choralari

17. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish choralari quyidagi shakllarda amalga oshirilishi mumkin:

normativ-huquqiy hujjatlar hamda ichki idoraviy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish;

inson omilini qisqartirish va davlat tashkiloti faoliyatini (vazifa va funksiyalarini) raqamlashtirish, shaffoflikni ta'minlash, jamoatchilik nazoratini yo'lga qo'yish;

davlat tashkiloti faoliyatini (vazifa va funksiyalarini) tartibga solish choralari ko'rish;

davlat tashkiloti xodimlari va jismoniy shaxslar o'rtasida to'g'ridan-to'g'ri aloqani maksimal darajada cheklash;

rasmiy veb-sayt va boshqa ommaviy axborot vositalarida davlat tashkiloti tomonidan amalga oshirilayotgan davlat xaridlari to'g'risidagi ma'lumotlarni joylashtirish va tarqatish;

davlat xizmatlarini ko'rsatish jarayonini soddalashtirish, asossiz cheklovlarni, ortiqcha ma'muriy tartib-taomillarni bekor qilish, byurokratik tartibga solish mexanizmlarini yo'q qilish, taqdim etilgan hujjatlar soni va qaror qabul qilish muddatlarini qisqartirish;

davlat tashkiloti tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashishga qaratilgan tushuntirish ishlarini amalga oshirish, profilaktik suhbatlar o'tkazish, ishonch telefonlari va aloqa kanallarida targ'ibot ishlarini amalga oshirish;

xodimlarning korrupsiyaga qarshi kurashish va manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha ichki hujjatlarga har kuni, o‘zaro va to‘liq rioya qilishlarini nazorat qilish.

Davlat tashkiloti korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish bo‘yicha qonunchilik hujjatlariga zid bo‘lmagan boshqa chora-tadbirlarni ham amalga oshirishi mumkin.

18. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish bo‘yicha mazkur Uslubiyotning 16-bandida belgilangan choralardan kelib chiqib, qoldiq xavf-xatar darajasini baholash mazkur Uslubiyotning 2-ilovasidagi mezonlar asosida amalga oshiriladi.

19. Davlat tashkiloti markaziy apparatining maxsus bo‘linmasi (ishchi guruhi) tomonidan mazkur Uslubiyotning 3-ilovasiga muvofiq shaklda markaziy apparatning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi loyihasi ishlab chiqiladi.

20. Davlat tashkilotining tuzilmasiga kiruvchi tashkilotlar va uning hududiy bo‘linmalari tomonidan ushbu Uslubiyotning 3-ilovasiga muvofiq shaklda korrupsiyaviy xavf-xatarlar xarita loyihalari va mazkur Uslubiyotning 4-ilovasiga muvofiq shaklda korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dastur loyihalari ishlab chiqiladi.

Bunda, mazkur loyihalar davlat tashkiloti markaziy apparatining maxsus bo‘linmasiga (ishchi guruhiga) umumlashtirish uchun taqdim qilinadi.

21. Davlat tashkiloti markaziy apparatining maxsus bo‘linmasi (ishchi guruhi) tomonidan davlat tashkiloti faoliyatidagi (vazifa va funksiyalaridagi) korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash natijalari asosida davlat tashkilotining umumlashtirilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi ishlab chiqiladi va “E-anticor.uz” elektron platformasiga har yili 1 fevralga qadar kiritiladi.

22. Davlat tashkiloti markaziy apparatining maxsus bo‘linmasi (ishchi guruhi) tomonidan “E-anticor.uz” elektron platformasida joylashtirilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasiga asosan avtomatik ravishda quyidagi hujjatlar shakllantiriladi:

davlat tashkilotining korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dasturi;

davlat tashkilotining korrupsiyaviy xavf-xatari yuqori bo‘lgan lavozimlari ro‘yxati.

5-bob. Korrupsiyaga moyil bo‘lgan munosabatlar elektron reestrini shakllantirish va yuritish tartibi

23. Agentlik tomonidan “E-anticor.uz” elektron platformasida joylashtirilgan davlat tashkilotlarining korrupsiyaviy xavf-xatarlar xarita loyihalari asosida avtomatik ravishda korrupsiyaga moyil bo‘lgan munosabatlar elektron reestri shakllantiriladi.

24. Korrupsiyaga moyil bo‘lgan munosabatlar elektron reestri loyihasi Agentlik tomonidan jamoatchilik muhokamasidan o‘tkazish uchun o‘n besh kundan kam bo‘lmagan muddatga “E-anticor.uz” veb-saytiga joylashtiriladi.

25. Agentlik jamoatchilik muhokamasi natijalari bo‘yicha umumlashtirilgan takliflarni muhokama yakunlangan kundan boshlab o‘n kun ichida “E-anticor.uz” elektron platformasi orqali davlat tashkilotiga yuboradi.

26. Davlat tashkiloti markaziy apparatining maxsus bo‘linmasi (ishchi guruhi) Agentlik va jamoatchilik tomonidan berilgan takliflar asosida davlat tashkilotining korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi hamda korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dasturi loyihalarini takomillashtiradi.

27. Davlat tashkilotining birinchi rahbari har yili 1 martga qadar korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi hamda korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dasturini “E-anticor.uz” elektron platformasi orqali tasdiqlaydi.

6-bob. Yakuniy qoidalar

28. Mazkur Uslubiyot talablari buzilishida aybdor bo‘lgan shaxslar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo‘ladi.

Qashqadaryo viloyat hokimining
2022 yil 12 oktabrdagi
818-4-0-Q/22-son qaroriga
4-ilova

**Qashqadaryo viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy
bo‘linmalari, shahar va tumanlar hokimliklarida manfaatlar
to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha**

NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom viloyat hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, shahar va tumanlar hokimliklari (keyingi o‘rinlarda Hokimlik)da manfaatlar to‘qnashuvini aniqlash, uning oldini olish va tartibga solish tartibini belgilaydi.

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

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

5. Hokimlik xodimlari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq masalalar Hokimlikning tashkiliy-kadrlar guruhi (keyingi o‘rinlarda – Kadrlar bo‘limi deb yuritiladi) tomonidan muvofiqlashtirib boriladi.

6. Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

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

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

manfaatlar to‘qnashuvi – Hokimlik xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini

lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, Hokimliklarning, 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 – Hokimlik tomonidan xodimlarning xizmat majburiyatlari lozim darajada bajarilmasligi holati va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelganda ularning manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa manfaatlar) Hokimlik 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, Hokimlik manfaatlari zarariga, yaqin qarindoshlari va do'stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar;

potensial manfaatlar to'qnashuvi – xodimning, uning yaqin qarindoshlarining va (yoki) Hokimlik bilan bog'liq bo'lgan shaxsning shaxsiy manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa manfaatlari) muayyan vaziyatlar yuzaga kelganda, ular Hokimlikning manfaatlariga qarama-qarshi bo'lishi va Hokimlik xodimlari tomonidan

xizmat majburiyatlarini bajarishiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan vaziyat;

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

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

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

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

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

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

2-bob. Manfaatlarni to'qnashuvini boshqarishning tamoyillari

7. Hokimlik xodimlari manfaatlarni to'qnashuvini boshqarish masalalarida quyidagi asosiy tamoyillarga rioya qilishlari shart:

fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

davlat manfaatlarini shaxsiy manfaatlaridan ustun qo'yish;

oshkoralik, vijdonlilik, xolislik asosida qarorlar qabul qilish;

potensial yoki real manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi axborotni oshkor qilishning shartligi;

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

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

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

belgilangan tartibda manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi to'g'risidagi ma'lumotlarning maxfiylikini ta'minlash;

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

shaffoflik va hisobdorlik;

shaxsiy javobgarlik va jazoning muqarrarligi.

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

8. Hokimlik xodimlari o'zlarining xizmat majburiyatlarini bajarishida va (yoki) Hokimlikning manfaatlarini ifodalashda ushbu Nizomda

belgilangan tamoyillarga amal qilishlari, shuningdek, manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan vaziyatlardan o‘zlarini saqlashlari shart.

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

ushbu Nizom talablariga rioya qilishi;

faqat Hokimlik manfaatlarini ko‘zlashi;

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

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

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

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

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

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

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

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

belgilangan tartibda faoliyati o‘rganilayotgan Hokimlikda xodimning

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

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

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

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

12. Hokimlikda manfaatlar to'qnashuvini aniqlash borasida quyidagilar amalga oshiriladi:

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

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

manfaatlar to'qnashuvini keltirib chiqarishi mumkin bo'lgan har bir

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

13. Manfaatlar to'qnashuvi quyidagicha boshqariladi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

xodimning Hokimlik faoliyatiga yoki manfaatlariga salbiy ta'sir

etuvchi o‘zining shaxsiy manfaatlaridan voz kechishi;

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

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

1-§ Manfaatlarni to‘qnashuvini deklaratsiya qilishning umumiy qoidalari

15. Hokimlikda manfaatlarni to‘qnashuvi holatlari kelib chiqishini oldini olish manfaatlarni to‘qnashuvini deklaratsiya qilishning quyidagi shakllaridan foydalangan holda amalga oshiriladi:

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

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

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

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

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

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

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

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

Rahbar ko‘rsatmasiga asosan Kadrlar bo‘limi Hokimlikdagi tegishli tuzilmalar bilan hamkorlikda manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish choralari ko‘radi.

3-§ Manfaatlar to‘qnashuvini har yillik deklaratsiya qilish

17. Manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni har yili deklaratsiya quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

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

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

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

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

Kadrlar bo‘limi tomonidan 25 martgacha mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Manfaatlar to‘qnashuvi holatlari reestriga

kiritiladigan manfaatlar to‘qnashuvi holatlari haqidagi elektron ma’lumotlarni jamlaydi va saqlaydi;

har yili I chorakda Hokimlikning Kadrlar bo‘limi manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilish, aniqlash va hal qilish bo‘yicha statistika tahlilini Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o‘rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) va Hokimlik rahbariga kiritadi.

3-§ Real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvining kelib chiqish fakti bo‘yicha deklaratsiya to‘ldirish

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

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

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

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

5-bob. Manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish choralari

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

20. Hokimlikda manfaatlar to‘qnashuvlarini boshqarishda quyidagi

choralar belgilanishi kerak:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. Har bir vaziyatda, manfaatlar to'qnashuvi predmetini belgilab

beradigan faktdan kelib chiqib, xodim bilan Hokimlikning kelishuviga ko'ra uni hal qilishning boshqa choralari qo'llanilishi mumkin. Ko'riladigan barcha choralar qonunchilik talablariga muvofiq bo'lishi va mazkur Nizomda belgilangan tamoyillarni amalga oshirishni ta'minlashi lozim.

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

24. Ichki nazorat tuzilmasi xodim e'tiroziga yoki rahbar topshirig'i, shuningdek o'z tashabbusi bilan Kadrlar bo'limi va xodimning bevosita rahbari, shuningdek odob-ahloq komissiyalari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha qabul qilingan qarorlarning xolisligi va maqbulligini tekshirish huquqiga ega.

6-bob. Axborotning konfidentsialligi

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

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

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

27. Hokimlikning Kadrlar bo'limi manfaatlar to'qnashuvi holatlarining hisobini mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Reestrga kiritish yo'li bilan o'z vaqtida va to'liq yuritishlari shart. Bunda, hududiy va tarkibiy bo'linmalarining Reestrtdagi ma'lumotlar markaziy apparat Kadrlar bo'limi tomonidan Hokimlikning umumiy Reestiriga birlashtirib boriladi. Umumiy Reestr Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasiga har chorakda taqdim

etib boriladi.

28. Ma'lumot Reestrda quyidagi hollarda kiritilishi kerak:

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

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

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

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

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

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

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

8-bob. Yakuniy qoidalar

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

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

Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish
bo'yicha Nizomga 1-ilova

Nomzod/xodim ma'lumotnomasining

ShAKLI

MA'LUMOTNOMA

FISh (to'liq)

pacm

_____ (oxirgi ish joyida ish boshlagan sanasi):

allagan lavozimi)

Tug'ilgan sanasi:

Tug'ilgan joyi:

Millati:

Partiyaviyligi:

Ma'lumoti:

Tugatgan:

Ta'lim mutaxassisligi:

Ilmiy darajasi:

Ilmiy unvoni:

Qanday chet tillarini biladi:

Harbiy (maxsus) unvoni:

Davlat mukofotlari bilan taqdirlanganmi (qanday)?:

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

MEHNAT FAOLIYATI

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

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

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

Yuridik shaxs nomi, ro'yxatdan o'tgan raqami	Egalik subekti 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.

Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish
bo'yicha nizomga 2-ilova

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'llaniladi:

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

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

mansabdor shaxs:

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

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

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

1.	Agar sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar Tashkilotda ishlayotgan bo'lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo'linmasini ko'rsating (<i>agar ular ishlamasa, "yo'q" deb yozing</i>).
	Ha / Yo'q
	<i>Izohlar:</i>
2.	Boshqaruv organi (boshqaruv, kuzatuv kengashi, direktorlar kengashi va h.k.) xodimi, a'zosi, qandaydir tashkilot direktori yoki vakilimisiz? Javob berayotganingizda tashkiliy-huquqiy va mulkiy shakli, shuningdek mazkur tashkilotlardan qandaydir kompensatsiya olishingizdan qat'iy nazar har qanday tashkilot, tijorat va notijorat tashkilotlaridagi o'rningizni hisobga oling. <i>(Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, izohlar satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va ulardagi o'rningiz (lavzoimingiz)ni ko'rsatib o'ting.</i>
	Ha / Yo'q
	<i>Izohlar:</i>

3.	Sizda / yaqin qarindoshlaringizda qandaydir tashkilotlarda qandaydir moliyaviy manfaatdorligi bormi (jumladan, ustav kapitalida ishtirok etish, aksiya va oblagatsiyalarga egalik qilish) yoki Siz boshqa tarzda bunday tashkilotlar qarorlariga ta'sir ko'rsata olasizmi? (agar siz har qanday tashkilotning ommaviy muomalada bo'lmagan aksiyalari yoki ustav kapitalidagi ulushi yoki har qanday tashkilotning Respublika fond birjasi yoki boshqa fond birjasining ommaviy muomalasida bo'lgan qimmatbaho qog'ozlarining 5 va undan ko'p foiziga egalik qilsangiz) <i>(Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini belgilang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, «Izohlar» satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va Sizning ulardagi manfaatingiz turi ustav kapitalidagi ishtirokingiz ulushi, aksiyalarga egalik qilish va h.k larni ko'rsatib o'ting.)</i>
	Ha / Yo'q
	<i>Izohlar:</i>
4.	Yaqin qarindoshlaringiz va/yoki sizga aloqador shaxslar davlat organlari va tashkilotlarida, ularning hududiy va tarkibiy bo'linmalarida muassasalarida ishlaydimi? <i>(Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini belgilang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, «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>
6.	Yaqin qarindoshlaringiz boshqaruv organlari (boshqaruv, kuzatuv kengashi, direktorlar kengashi va h.k.) xodimi, a'zosi, tashkilot direktori yoki vakilimi? Javob berayotganingizda tashkiliy-huquqiy va mulkiy shakli, shuningdek mazkur tashkilotlardan qandaydir kompensatsiya olishidan qat'iy nazar ularning har qanday tashkilot, tijorat va notijorat tashkilotlaridagi o'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>
7.	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>
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 (jumladan, qandaydir jismoniy shaxs yoki tashkilotga oshkor qilganmisiz)? <i>(Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, izohlar satrida bu haqida batafsil yozing)</i>
	Ha / Yo'q
	<i>Izohlar:</i>
9.	Manfaatlar to'qnashuviga olib kelishi mumkin bo'lgan boshqa shart-sharoitlar mavjud bo'lsa, ularni ko'rsatib o'ting
	<i>Izohlar:</i>
	Zarur topsangiz, har qanday qo'shimcha ma'lumotni ko'rsating
	<i>Izohlar:</i>

Ushbu arizani imzolab, quyidagilarni tasdiqlayman:

- Menda manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan holatlar mavjud/mavjud

emas (tegishli javobning tagini chizing).

- Men ushbu arizada aks etgan ma'lumotlar to'liqligi va haqqoniyligiga hamda men ushbu ma'lumotlarni tegishli huquq-tartibot organlari tomonidan tekshirilishiga rozilik bildiraman.
- Tashkilotda 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** Tashkilotga darhol xabar berish majburiyatini olaman.

(F.I.Sh)

(imzo)

(sana)

Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha
nizomga 3-ilova

**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'llaniladi:

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

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

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

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

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

Ushbu arizani imzolab, quyidagilarni tasdiqlayman:

- Menda manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan holatlar mavjud/mavjud emas (tegishli javobning tagini chizing).
- Men ushbu arizada aks etgan ma'lumotlar to'liqligi va haqqoniyligiga

hamda men ushbu ma'lumotlarni tegishli huquq-tartibot organlari tomonidan tekshirilishiga rozilik bildiraman.

- Tashkilotda 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** Tashkilotga darhol xabar berish majburiyatini olaman.

(F.I.Sh)

(imzo)

(sana)

Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha
nizomga 4-ilova

Manfaatlar to'qnashuvi holatlarining hisobga olish

REESTRI

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

Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha
nizomga 5-ilova

_____ ga

bevosita rahbarning F.I.Sh to'liq

_____ dan

F.I.Sh to'liq

tashkiloti, lavozimi

aloqa telefon raqami

Manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqishi ehtimoli haqida

X A B A R N O M A

Tashkilotning 20__ yil “__” _____ dagi “__” – son
farmoyishiga asosan men,

(F.I.Sh, lavozimi)

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

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

(F.I.Sh)

(imzo)

(sana)

Xodimning bevosita rahbari tomonidan to‘ldiriladi

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

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

(rahbarning F.I.Sh)

(imzo)

(sana)

Qashqadaryo viloyat hokimining
2022 yil 12 oktabrdagi
818-4-0-Q/22-son qaroriga
5-ilova

**Qashqadaryo viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy
bo‘linmalari, shahar va tumanlar hokimliklariga aloqa kanallari orqali
korrupsiyaviy hatti-harakatlari to‘g‘risida kelib tushgan xabarlarni
qabul qilish va ko‘rib chiqish**

REGLAMENTI

1-bob. Umumiy koidalar

1. Mazkur Reglament viloyat hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, shahar va tumanlar hokimliklari (keyingi o‘rinlarda – Hokimlik)da korrupsiyaga qarshi kurashish, manfaatlar to‘qnashuvini aniqlash va tegishli ta’sir choralarini ko‘rishga qaratilgan chora-tadbirlarning samaradorligini oshirish maqsadida ishlab chiqilgan.

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

3. Mazkur Reglament maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

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

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

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

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

taaluqli xabar – Hokimlikdagi korrupsiyaviy harakatlar va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi haqidagi axborotdan iborat bo'lgan xabar;

xodim – Hokimlik bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – xodim tomonidan o'z xizmat

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

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

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

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

murojaatchining ta'qib qilinmasligi – aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy harakatlar haqida o'z xohishiga ko'ra xabar bergan jismoniy va yuridik shaxs, xususan Hokimlik 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 Hokimlik tomonidan murojaatchiga yetkazilishi lozim;

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

2-bob. Korrupsiyaga oid harakatlar haqida axborot

berish uchun aloqa kanallari

5. Taaluqli xabar quyidagi aloqa kanallaridan yuborilishi mumkin:

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi orqali;

Hokimlikning rasmiy veb-sayti yoki elektron pochta orqali;

Hokimlikning ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy kanal va sahifalari (Facebookdagi rasmiy sahifasi) orqali;

Hokimlikning telefon raqamlari orqali (ishonch va boshqa ish telefon raqamlari orqali);

Hokimlikning telegram boti;

Hokimlikga og‘zaki (shaxsan) murojaat qilish;

huquqni mahofaza qiluvchi organlar orqali;

mazkur Reglamentda ko‘rsatilmagan boshqa aloqa kanallari.

6. Hokimlik 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, Hokimlik binosida joylashtiriladigan tematik plakatlar va hokazolarda aks ettiradi.

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

7. Hokimlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi (keyingi o‘rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) Hokimlikning aloqa kanallaridan kelib tushgan taaluqli xabarlarni ko‘rib chiqishga mas’ul hisoblanadi.

8. Hokimlikning quyidagi aloqa kanallaridan kelib tushgan taaluqli xabarlar Vazirlar Mahkamasining 2018-yil 7-maydagi 341-son qarori bilan tasdiqlangan Davlat organlarida, davlat muassasalarida va davlat ishtirokidagi Hokimliklarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to‘g‘risidagi namunaviy nizom va Hokimlikning jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to‘g‘risidagi nizom talablarida nazarda tutilgan tartibda ro‘yxatga olinadi va rezolyusiya uchun

Hokimlik rahbariga chiqariladi:

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi orqali;

Hokimlikning rasmiy veb-sayti yoki elektron pochta orqali;

Hokimlikning telefon raqamlari orqali (ishonch va boshqa ish telefon raqamlari orqali);

Hokimlikga og‘zaki (shaxsan) murojaat qilish;

huquqni muhofaza qiluvchi organlar orqali.

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

Bunda, taaluqli xabar kelib tushganda Ichki nazorat tuzilmasi mas’ul xodimi murojaatchi bilan elektron yozishma yo‘li bilan yoki telefon orqali bog‘lanib zarur axborotni aniqlashtiradi, xabarni Reestrda ro‘yxatga oladi va ma’lumotni Hokimlik raxbariga kiritadi.

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

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

11. Hokimlik rahbari taaluqli xabarni tezkorlik bilan tahlil qilish va ko‘rib chiqish uchun Hokimlikning Ichki nazorat tuzilmasiga topshiriq tushiradi.

12. Hokimlikning Ichki nazorat tuzilmasi taaluqli xabarni olgandan keyin 1 (bir) soat ichida uni ilovaga muvofiq shaklda Hokimlikda

korrupsiyaga oid harakatlar haqidagi xabarlarni qabul qilish reestrda (keyingi o‘rinlarda – Reestr) ro‘yxatga olishi va ushbu Reglamentning 4-bobiga muvofiq ko‘rib chiqishi lozim.

13. Hokimlik murojaatchilarga xodim tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy xarakatlar to‘g‘risida anonim xabarlar qoldirish imkoniyatini beradi.

Anonim xabar kelib tushgan taqdirda Hokimlikning ma’sul xodimi, imkon mavjud bo‘lgan taqdirda, quyidagilarni amalga oshirishi lozim:

Hokimlikga kelib tushgan xabarga javob berish uchun murojaatchi bilan bog‘lana olmasliklari mumkinligi haqida ma’lum qilishi;

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

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

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

13. Hokimlik 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, shu bilan birga 10 yildan kam bo‘lmagan muddatga saqlanishi kerak.

15. Taaluqli xabar Hokimlikning hududiy va tarkibiy bo‘linmalarga kelib tushgan taqdirda, uni qabul qilgan mas’ul xodimlar zudlik bilan yozma shaklda hududiy (tarkibiy) bo‘linma rahbari va korrupsiyaga qarshi kurashish

bo'yicha mas'ulni (mavjud bo'lsa) kelib tushgan xabar to'g'risida xabardor qiladi, ular o'z navbatida ushbu xabarni Hokimlikning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasiga yuboradi. Ichki nazorat tuzilmasi olingan xabarni 11-bobida bayon etilgan tartibga muvofiq ko'rib chiqadi.

16. Hokimlikning hududiy va tarkibiy bo'linmalari o'zlarining Reestrini yuritadi.

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

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

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

19. Taaluqli xabar kelib tushganda Ichki nazorat tuzilmasi xodimi dastlabki tekshirish o'tkazib, uning taaluqliligini tahlil qiladi, ya'ni xabarda ko'rsatilgan ma'lumotning Hokimlik tizimiga taaluqli korrupsiyaga oid huquqbuzarlikka va (yoki) manfaatlar to'qnashuviga tegishliligini tekshiradi.

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

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

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

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

chiqadi.

23. Taaluqli xabarlarni mazmunan ko‘rib chiqish Hokimlikga 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, Hokimlikning rahbari tomonidan istisno tariqasida uzog‘i bilan bir oyga uzaytirilishi mumkin, bu haqda murojaat etuvchiga (anonim murojaatlardan tashqari) xabar qilinadi.

24. Murojaatga javob Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan tayyorlanib, Hokimlik rahbari imzosi bilan rasmiylashtiriladi.

25. Taaluqli 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.

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

5-bob. Hisobdorlik

27. Reestr dan Ichki nazorat tuzilmasi xodimi, xabarlarni ko‘rib chiqishda ishtirok etgan tegishli boshqa davlat organlari va Hokimliklarining xodimlari (faqat shunday xabarlarga doir), Hokimlik rahbari yoki rahbarning korrupsiyaga qarshi kurashish yo‘nalishini nazorat qiluvchi o‘rinbosari foydalanishi mumkin.

28. Reestr ma’lumotlari asosida Ichki nazorat tuzilmasi har chorakda Hokimlik rahbariga qabul qilingan korrupsiyaviy xarakterli to‘g‘risidagi xabarlarga taaluqli bo‘lgan hisobotni taqdim etadi va unda quyidagilar ko‘rsatiladi:

kelib tushgan taaluqli xabarlar va ko‘rib chiqilgan taaluqli xabarlar soni;

korrupsiyaviy harakatlar, manfaatlar to‘qnashuvi holatlari tasdiqlangan taaluqli xabarlar soni;

ko‘rib chiqish muddatlari buzilgan taaluqli xabarlar soni;

taaluqli 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 Reglament talablarini buzish belgilangan tartibda javobgarlikka sabab bo'ladi.

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

Hokimlik, uning hududiy va tarkibiy bo'linmalariga aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ko'rib chiqish reglamentiga ilova

Hokimlikda korrupsiyaga oid harakatlar haqidagi xabarlarni qabul qilish

REESTRI

T/r	Xabar kelib tushgan sana	Hudud	Xabarning toifasi (korrupsiyaviy xatti-harakat, manfaatlar to'qnashuvi)	Murojaatlar bilan ishlash tizimida ro'yxatga olingan sana va raqami	Xabar yuborilgan aloqa kanali	Murojaatchi ma'lumotlari (jismoniy yoki yuridik shaxs, qayta aloqa ma'lumotlari)	Xabarning qisqacha mazmuni	Xabar taaluqli bo'lgan tuzilma	Ko'rib chiqish natijalari qanoatlantirildi/tushuntirish berildi/ko'rmasdan qoldirildi	Murojaatchiga javob yuborilgan sana va xat raqami	Ijrochi	Xabarni ko'rib chiqqan tuzilma rahbari	Izoh
1.													
2.													
...													

Qashqadaryo viloyat hokimining
2022 yil 12 oktabrdagi
818-4-0-Q/22-son qaroriga
6-ilova

**Qashqadaryo viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy
bo‘linmalari, shahar va tumanlar hokimliklari xodimlarining etika va
korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o‘qitilishini tashkil qilish
bo‘yicha**

YO‘RIQNOMA

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo‘riqnoma viloyat hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, shahar va tumanlar hokimliklari (keyingi o‘rinlarda – Hokimlik) xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo‘yicha o‘qitilishini tashkil qilish bo‘yicha tavsiya va qo‘llanmalarni belgilab beradi.

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

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

2-bob. O‘qitishning asosiy tamoyillari

4. Hokimlik xodimlarini o‘qitish quyidagi tamoyillarga asoslanadi:

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

amaliy jihatdan qulaylik – Hokimlik xodimlarini O‘qitish shakllari,

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

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

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

differensialangan yondashuv – Hokimlikda 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 – Hokimlik o'quv materiallarini ishlab chiqish, o'qitish, shuningdek Hokimlik xodimlari tomonidan bilimlar o'zlashtirilganini tekshirish vaqtida texnik va ilmiy taraqqiyotning innovatsion yutuqlaridan foydalanishga harakat qiladi.

3-bob. O'qitishning ustuvor vazifalari

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

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

Hokimlik xodimlarini Hokimlikda amal qiluvchi korrupsiyaga qarshi kurash tamoyillari, talablari va tartib-taomillari bilan tanishtirish;

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

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

6. Hokimlikning Kadrlar tuzilmalari Hokimlik xodimlarini o‘qitish rejalarini tayyorlash, tegishli o‘quv materiallarini ishlab chiqish, o‘qitish, shuningdek Hokimlikda bunday o‘qitishni monitoring va nazorat qilish uchun mas’uldir.

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

8. Hokimlikning Kadrlar tuzilmalari o‘qitish intizomi va unga doir axborotlar yig‘ilishini nazorat qiladi.

9. Hokimlik Ichki nazorat tuzilmasi va Kadrlar tuzilmasi tegishli tajribaga ega xalqaro yoki mahalliy Hokimliklar bilan tuzilgan shartnomalar (Hokimlikda belgilangan tartibda) asosida o‘quv materiallarini tayyorlash hamda o‘qitishni amalga oshirish uchun uchinchi shaxslarni jalb qilishi mumkin.

5-bob. O‘qitish turlari va shakllari

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

barcha xodimlar uchun korrupsiyaga qarshi umumiy o‘qitish;

Hokimlik xodimlarining etik xulq-atvori qoidalari bo‘yicha umumiy

o‘qitish;

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

Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi va rivojlanishi uchun mas’ul bo‘lgan xodimlar uchun korrupsiyaga qarshi maxsus o‘qitish.

11. Umumiy korrupsiyaga qarshi o‘qitish va Hokimlik tizimi xodimlarining etik xulq-atvori qoidalari bo‘yicha umumiy o‘qitish Hokimlikning barcha xodimlari uchun majburiy hisoblanadi.

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

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

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

olingan bilimlarni qo‘llash ko‘nikmalari, jumladan Hokimlikning turli faoliyat sohaslaridagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash qobiliyati, Hokimlikda o‘rnatilgan korrupsiyaga qarshi kurash choralarini amaliyotda qo‘llay bilish.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ichiga oluvchi ichki hujjatlar.

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

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

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

6-bob. O'qitish muddatlari va davriyligi

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

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

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

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

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

ro'yxatiga kirsa;

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

Hokimlik rahbari qaroriga muvofiq.

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

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

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

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

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

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

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

Tasdiqlangan jadvalga muvofiq Kadrlar tuzilmasining mas'ul xodimlari

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

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

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

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

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

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

8-bob. Yakuniy qoidalar

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

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

Xodimlarning etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha yo'riqnomaga ilova

Hokimlik tizimi xodimlarini korrupsiyaga qarshi kurashish umumiy o'qitishning

TAXMINIY MAVZULARI

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

Mavzu	Komponentlar
Korrupsiyaviy xavf-xatarlar va tipik korrupsiyaviy harakatlar	<p>Hokimlikdai xavf-xatarlar va korrupsiyaviy harakatlarning asosiy turlari;</p> <p>Nazorat-ruxsat berish funksiyalari va tartib-taomillari doirasidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Sovg‘alar va ishbilarmonlik mehmondo‘stligi belgilari berish/olishdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Fuqarolar, kontragentlar va uchinchi shaxslar bilan o‘zaro aloqalar bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Xodimlarni Hokimlikga tanlab olish va ishga qabul qilishdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Xaridlarni amalga oshirish bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Turli xizmat turlari, funksiyalar uchun litsenziya berish, shuningdek litsenziya bitimlari talablari va shartlarini bajarish ustidan nazorat bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Binolarni ijaraga berish bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>O‘zaro hamkorlik va tasarrufiy Hokimliklar faoliyatini muvofiqlashtirish bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Tanlovlar bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Turli hujjat turlari ekspertizasini o‘tkazish, shuningdek ular ijrosini nazorat qilish bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Davlat nazoratini amalga oshirish bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;</p> <p>Hokimlik faoliyatidagi boshqa xavf-xatarlar.</p>
Korrupsiyaviy harakatlar uchun javobgarlik	<p>Korrupsiyaviy harakatlar uchun intizomiy javobgarlik;</p> <p>Korrupsiyaviy xarakatlar uchun jinoiy javobgarlik;</p> <p>O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaviy harakatlarga doir ishlari bo‘yicha sud amaliyoti sharhi.</p>
Korrupsiyaga qarshi kurashishda fuqarolik jamiyati roli	<p>Jamoatchilik nazorati korrupsiyaga qarshi kurashish vositasi sifatida;</p> <p>Fuqarolarning huquqiy madaniyatini oshirish;</p> <p>Korrupsiyaga qarshi jamoatchilik fikri va xulq-atvorini shakllantirish;</p> <p>Fuqarolik jamiyati institutlarining Hokimlik bilan o‘zaro hamkorligi.</p>

Qashqadaryo viloyat hokimining
2022 yil 12 oktabrdagi
818-4-0-Q/22-son qaroriga
7-ilova

**Qashqadaryo viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy
bo‘linmalari, shahar va tumanlar hokimliklarida kontragentlarni
tekshirishga oid**

YO‘RIQNOMA

I.Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo‘riqnoma viloyat hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, shahar va tumanlar hokimliklari (keyingi o‘rinlarda – Hokimlik) tomonidan xarid qilish tartib-taomillari, shu jumladan to‘g‘ridan-to‘g‘ri shartnoma tuzishda ishtirokchilarni majburiy tekshirishning (keyingi o‘rinlarda Xarid jarayonlari ishtirokchilarini tekshirish) asosiy talablari, tartibi va usullarini belgilaydi.

2. Xarid jarayonlari ishtirokchilarini tekshirishning maqsadlari quyidagilardan iborat:

Hokimlik xodimlarining manfaatlar to‘qnashuvi va shaxsiy manfaatdorligi bilan bog‘liq bo‘lgan korrupsiyaviy xatarlarni kamaytirish;

insofsiz ijrosi bilan shartnoma tuzish xatarini kamaytirish;

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

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

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

5. Tekshiruv ushbu Yo‘riqnomaning 7 va 8-bandida ko‘rsatilganlardan tashqari barcha yangi kontragentlarga nisbatan, shuningdek amaldagi kontragentlarga nisbatan kamida bir yilda bir marta amalga oshiriladi.

6. Ushbu Yo‘riqnomaning 7 va 8-bandida ko‘rsatilgan holatlardan tashqari, kontragent tekshiruv natijalari bo‘yicha xulosani olmasdan turib shartnomani imzolash va (yoki) to‘lovlarni amalga oshirishga yo‘l qo‘yilmaydi.

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

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

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

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

O‘zbekiston Respublikasining tabiiy monopoliyalari hisoblangan kontragentlar.

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

ijrochi – Hokimlikda tuzilgan xarid komissiyasi a‘zolari;

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

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

korrupsiyaviy xarakterlar – xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita

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

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

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

tashabbuskor – Hokimlik tarkibiy bo'linmasi;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – Hokimlik xodimi, uning yaqin qarindoshi yoki xodim bilan bog'langan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat vazifalarini tegishli tarzda bajarishiga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan (shaxsiy, ijtimoiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlari) pul mablag'lari, moddiy va nomoddiy qadriyatlar, boshqa mulk, foyda, imtiyoz va afzalliklar ko'rinishidagi shaxsiy foyda olish.

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

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

10. Xarid jarayoni doirasida uning ishtirokchilarini tekshirish xarid

komissiyasi tomonidan ishtirokchilar bergan takliflar solingan konvertlarni baholash uchun ochilganidan keyin, biroq xarid qilish tartib-taomillari yakunlari bo'yicha g'olib bo'lgan taklifning aksepti to'g'risida qaror qabul qilinguniga qadar amalga oshiriladi.

11. Xarid jarayoni doirasida qonunchilik va Hokimlikning ichki hujjatlari tomonidan o'rnatilgan muddatlarga rioya qilinishi ustidan tekshiruvni amalga oshirish uchun ma'sul – tegishli Xarid komissiya raisi yoki shartnoma tashabbuskori hisoblanadi (agar xarid to'g'ridan-to'g'ri shartnoma bo'yicha amalga oshirilayotgan bo'lsa).

Bunda, ijrochi Xarid komissiya raisi tomonidan tayinlanadi.

12. Kontragentlar tekshiruvi ijrochi tomonidan hujjatlar tashabbuskoridan ushbu Yo'riqnomaning 16-bandida ko'rsatilgan hujjatlar olingan sanadan 5 kundan ortiq bo'lmagan muddatda amalga oshiriladi.

13. Tekshiruvni belgilangan muddatlarda o'tkazish imkoni bo'lmagan taqdirda uning davomiyligi Xarid komissiyasi raisi bilan kelishilgan holda 3 kundan ortiq bo'lmagan muddatga yozma shaklda uzaytirilishi mumkin.

14. Kontragentlarning tekshiruvini shoshilinch tartibda o'tkazish zaruriyati mavjud bo'lgan hollarda, tashabbuskor tomonidan shoshilinchlik asoslangan, tekshiruvni o'tkazishning zarur muddatlari ko'rsatilgan xizmat xati bilan Xarid komissiyasiga murojaat qiladi. Shoshilinch tekshiruv o'tkazish to'g'risidagi qaror Xarid komissiyasi qarori asosida yo'l qo'yiladi.

15. Kontragentlarni tekshirish uchun hujjatlarni to'plash va taqdim qilish uchun Xarid komissiyasi raisi yoki tashabbuskor (agar xarid to'g'ridan-to'g'ri shartnoma bo'yicha amalga oshirilayotgan bo'lsa) ma'sul bo'ladi.

16. Kontragentni tekshirish uchun ijrochiga quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

kontragentning o'zi ushbu Yo'riqnomaga 1-ilovaga muvofiq shaklda to'ldirgan yakuniy benefitsiarlari to'g'risidagi ma'lumotnoma;

kontragentdan olingan hujjatlar nusxasi (ushbu Yo'riqnomaga 2-ilova);

kontragentning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ichki hujjatlari

(mavjud bo'lsa) nusxasi (siyosatlar, nizomlar, hulq-ahloq qoidalari, korrupsiyaga qarshi dasturlar va b.).

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

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

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

Kontragentlarni tekshirish doirasida ijrochi quyidagilarni tahlil qiladi:

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

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

tegishli Hokimliklarga rasmiy so'rovnoma yuborish yo'li bilan olingan

hujjatlar;

Hokimlikning ichki resurslari, shu jumladan, kontragentlar tekshiruvlari reestri, xodimlarining manfaatlar to‘qnashuvi reestri va boshqalar.

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

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

Sayyor tekshiruv davomida Hokimlik rahbari (vakolatli vakili) bilan uchrashuv bayonnomasi tuzilib, unda kontragentdan olingan, dastlab ijrochi tomonidan asl nusxalari bilan taqqoslangan hujjatlarning tasdiqlangan nusxalari sanab o‘tiladi. Olingan hujjatlar nusxalarining va (yoki) kontragentning vakolatli vakili tomonidan taqdim etilgan izohlar ro‘yxati tekshirilayotgan kontragentning vakolatli vakili va ijrochi tomonidan imzolangan alohida ro‘yxat ko‘rinishida rasmiylashtirilishi va uchrashuv bayonnomasiga ilova qilinishi kerak.

III. Kontragentlarni tekshirish metodologiyasi

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

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

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

b) shartnoma tuzish uchun qonuniy huquqqa egalik;

v) soliqlar va yig‘imlarni to‘lash bo‘yicha muddati o‘tgan qarzdorlikning mavjud emasligi;

g) kontragentlarga nisbatan joriy etilgan bankrotlik tartib-taomillarining mavjud emasligi;

- d) insofsiz ijrochilarning yagona reestrída qayd etilmaganligi;
- 2) kontragentning ish sohasidagi obro‘-e‘tibori;
- 3) manfaatlar to‘qnashuvi mavjud emasligini tekshirish.

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

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

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

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

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

- Tadbirkorlik subektlarining Yagona reestrída kontragentning borligi;
- kontragentning yuridik va amaldagi manzili;
- kontragent rahbari va ta‘sischilarining F.I.Sh.;

kontragent asosiy faoliyat turining xarid predmetiga muvofiqligi;

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

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

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

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

Kontragent maxsus axborot portalida insofsiz ijrochilarning yagona reestriga kiritilmaganligi;

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

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

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

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

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

kontragent, uning mulkiy egalari yoki bosh direktor (boshqaruv organlari a'zolari) va boshqa rahbarlarning jinoiy tuzilmalar, ekstremistik va

terroristik Hokimliklar bilan o‘zaro aloqasi mavjud emasligi;

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

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

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

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

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

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

kontragentni tanlashda ishtirok etuvchi tashabbuskor yoki Hokimlikning boshqa xodimlari yoki ularning yaqin qarindoshlari uning ustav kapitalidagi ommaviy aylanmada bo‘lmagan aksiyalari yoki hissalariga, yoki kontragentning Respublika fond birjasida yoki yana boshqa bir fond

birjasida ommaviy aylanmada bo'lgan 5% dan ortiq qimmatli qog'ozlariga egalik qilmasligi;

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

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

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

manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan boshqa sharoitlar.

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

V. Tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish va hujjatlashtirish

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

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

bo'yicha choralar ham kontragent tekshiruvi natijalari to'g'risidagi xulosada aks ettiriladi.

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

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

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

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

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

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

reestriga kiritadi.

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

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

VI. Yakuniy qoidalar

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

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

Hokimlik, uning hududiy va tarkibiy
bo'linmalarida kontragentlarni tekshirishga
oid yo'riqnomaga 1-ilova

Yakuniy benefitsiarlar to'g'risida _____

(haridlar ishtirokchisi) *

MA'LUMOTNOMA

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

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

Vakolatli shaxsning

F.I.Sh. _____

Harid ishtirokchisidagi vakolatli shaxsning

lavozimi _____

Ma'lumotnoma tuzilgan

sana _____

Hokimlik, uning hududiy va tarkibiy
bo'linmalarida kontragentlarni tekshirishga oid
yo'riqnomaga 2-ilova

Kontragentdan tekshirish uchun so'raladigan hujjatlar

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

t/r	Hujjat nomi	Yuridik shaxs (YuSh) / Yakka tartibdagi tadbirkor (YaTT)	Yangi kontragent	Joriy kontragent
1	Davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risidagi guvohnomaning nusxasi	YuSh / YaTT	Majburiy	n/p
2	Soliq hisobiga qo'yish, shu jumladan STIR to'g'risida ma'lumotlar	YuSh / YaTT	Majburiy	Majburiy
3	Yuridik shaxslarning yagona Davlat reestriga kiritish to'g'risida ma'lumot	YuSh / YaTT	Majburiy	Majburiy
4	Ustav va boshqa ta'ris hujjatlarining nusxasi	YuSh	Majburiy	O'zgarish bo'lganda so'rab olish
5	Pasport nusxasi	YaTT	Majburiy	O'zgarish bo'lganda so'rab olish
6	Ishonchnoma	YuSh / YaTT	Majburiy	Majburiy
7	Kontragent egaligi tuzilmasi, bunga benefitsar mulkiy egalarni ham hisobga olgan holda barcha mulk egalari kiritiladi	YuSh	Majburiy	O'zgarish bo'lganda so'rab olish
8	So'nggi hisobot yili uchun buxgalteriya hisoboti yoki so'nggi hisobot yili uchun auditorlik xulosasi	YuSh / YaTT	Majburiy	Majburiy
9	Ko'rsatilgan ishlar/xizmatlarni bajarish uchun malakali kadrlarning mavjudligi to'g'risida ma'lumot (xat va / yoki tasdiqlovchi hujjatlar shaklida taqdim etilishi mumkin)	YuSh	Majburiy	O'zgarish bo'lganda so'rab olish
10	Muvofiqlik litsenziyalari va sertifikatleri	YuSh / YaTT	Sotib olingan tovarlar/ishlar/xizmatlari turiga qarab majburiy	Sotib olingan tovarlar/ishlar/xizmatlari turiga qarab majburiy

Hokimlik, uning hududiy va

tarkibiy bo‘linmalarida
kontragentlarni tekshirishga oid
yo‘riqnomaga
3-ilova

Kontragentlarni tekshirish uchun ochiq axborot manbalari

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

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

Hokimlik, uning hududiy va tarkibiy
bo'linmalarida kontragentlarni
tekshirishga oid yo'riqnomaga 4-ilova

Kontragentni tekshirish haqidagi hisobot

1.	Ishtirokchining ismi				
2.	STIR				
3.	Ro'yxatga olingan sana				
4.	Yuridik va amaldagi manzili				
5.	Rahbarning FISH				
6.	Ta'sischi'larning FISH				
7.	Yakuniy benefitsiarlarning FISH				
8.	Ishtirokchi tadbirkorlik subektlarining Yagona Davlat reestrda bor	<i>Ha</i>	P	<i>Yo'q</i>	P
9.	Ishtirokchidan imzo chekuvchi shartnoma tuzishga haqli	<i>Ha</i>	P	<i>Yo'q</i>	P
10.	Ishtirokchining asosiy faoliyati xarid predmetiga mos keladi	<i>Ha</i>	P	<i>Yo'q</i>	P
11.	Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lashda qarzdorliklarning yo'qligi	<i>Ha</i>	P	<i>Yo'q</i>	P
12.	Ishtirokchiga nisbatan joriy etilgan qayta tashkil etish, tugatish (likvidatsiya), bankrotlik tartib-taomillarining yo'qligi	<i>Ha</i>	P	<i>Yo'q</i>	P
13.	Insosiz ijrochilarning yagona reestrda ishtirokchi haqida yozuvning yo'qligi	<i>Ha</i>	P	<i>Yo'q</i>	P
14.	Hokimlik tizimida ishtirokchi bilan ishlashning avvalgi salbiy tajribasining yo'qligi	<i>Ha</i>	P	<i>Yo'q</i>	P
15.	Ishtirokchi xaridning boshqa ishtirokchilari bilan affillanmagan	<i>Ha</i>	P	<i>Yo'q</i>	P
16.	Manfaatlar to'qnashuvi / ishtirokchining Hokimlik tizimi xodimlari bilan affillanganligi haqida ma'lumot yo'qligi	<i>Ha</i>	P	<i>Yo'q</i>	P

17. Aniqlangan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish chora-tadbirlari Manfaatlar to'qnashuvlarini tartibga solish chora-tadbirlari tavsifi
18. Korrupsiyaga oid qoidabuzarliklar ehtimoli haqida ma'lumotlar Mavjud emas / Manba: [havola], [Harid jarayonlari ishtirokchisining korrupsiyaga odi qoidabuzarligi/poraxo'rligi tavsifi]
19. Ish sohasidagi obro'sining salbiy omillari ehtimoli haqida ma'lumotlar Mavjud emas / Manba: [havola], [ishchanlik obro'sining salbiy omillari tavsifi]
20. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha hujjatlarning mavjudligi (veb-saytda taqdim etilgan yoki mavjud) *Ha P Yo'q P*
21. Ishtirokchining sayti Mavjud emas/ Saytning manzili: [havola], faol / faol emas
22. Ishtirokchi mavjudligi muddati (yillarda) *Ha Yo'q*
23. Ishtirokchining moliyaviy, moddiy, texnik, kadrlar va boshqa resurslari miqdori shartnoma bo'yicha majburiyatlarni bajarish uchun yetarli *P P*
24. Ishtirokchi tekshirish uchun barcha zarur hujjatlarni taqdim etgan *Ha P Yo'q P*
- Agar taqdim etmagan bo'lsa, taqdim etilmaganlarini ko'rsating:
25. Hisobotga ilova qilingan boshqa materiallar
- a) [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi]
- Xatarlar aniqlanganligini (ha, yo'q) va, agar shunday bo'lsa, qanday xatarlar va ularni qanday kamaytirish mumkinligini ko'rsating
- b) [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi]
- v) [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi]
- g) [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi] va b.

Tekshirish natijalari asosida asosiy xulosalar va kuzatishlar

Xarid jarayoni ishtirokchisini tekshirishni amalga oshirgan xodim haqida ma'lumotlar

F.I.Sh. _____

Lavozimi _____

Hisobot tuzilgan sana _____

Lotning raqami _____

Imzo _____

Hokimlik, uning hududiy va tarkibiy
bo'linmalarida kontragentlarni
tekshirishga oid yo'riqnomaga 5-ilova

Xarid jarayonlari ishtirokchilarini/kontragentlarni tekshirish reestri

T/r	Tekshirish so'rovi olingan sana	Ijrochi	Tashabbuskor (FISH, lavozimi va bo'limi)	Kontragent nomi	Kontragentning STIR	Taqdim etilgan hujjatlar	Shartnoma munosabatlarini o'rnatishning maqsadi	Oldingi tekshiruvlar haqida ma'lumot (sanasi, ijobiy/ salbiy xulosa / dastlabki tekshirish)	Aniq-langani xavflar	Xulosa sanasi	Izohlar
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
...											

Qashqadaryo viloyat hokimining
2022 yil 12 oktabrdagi
818-4-0-Q/22-son qaroriga
8-ilova

**Qashqadaryo viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy
bo‘linmalari, shahar va tumanlar hokimliklariga ishga qabul
qilinayotgan**

nomzodlarni tekshirish bo‘yicha

YO‘RIQNOMA

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo‘riqnoma (keyingi o‘rinlarda – Yo‘riqnoma) viloyat hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, shahar va tumanlar hokimliklariga (keyingi o‘rinlarda – Hokimlik) ishga qabul qilishda nomzodlar tekshiruvini o‘tkazishning tamoyillari, talablari, tartibi va muddatlarini belgilovchi ichki hujjat hisoblanadi.

2. Ushbu Yo‘riqnomaning maqsadlari quyidagilardir:

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

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

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

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

3. Ushbu yo‘riqnoma ishga qabul qilishda O‘zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlari bilan alohida tartib belgilangan

lavozimlarga nisbatan tadbiiq etilmaydi.

2-bob. Asosiy tushunchalar

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

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

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

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

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

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

ko‘rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Nomzodni tekshirishni amalga oshiradigan Kadrlar bo‘linmasi va

Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi xodimlariga (keyingi o‘rinlarda – Ijrochi) tekshiruvni o‘tkazish uchun quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

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

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

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

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

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

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

5-bob. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish uchun axborot manbalari

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

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

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

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

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

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

Davlat xizmatlari agentligining yuridik shaxslar va yakka tadbirkorlar maʼlumotlarini tekshirish boʻyicha platformasi -https://fo.birdarcha.uz/s/ru_landing

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

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

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

Yer resurslari va davlat kadastr boshqarmasi - [http:// kadastr.uz/ru/Ijro](http://kadastr.uz/ru/Ijro)
hujjatlari boʻyicha qarzdorlarning maʼlumotlar bazasi - <https://mib.uz>

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

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

6-bob. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshiruvini oʻtkazish yoʻnalishlari

22. Nomzodlarni tekshirish quyidagi asosiy yoʻnalishlar boʻyicha

amalga oshiriladi:

nomzodda tugatilmagan sudlanganlik holati va (yoki) iqtisodiy, jumladan korrupsiyaviy xarakterdagi qonunbuzarliklar munosabati bilan uni ma'muriy, jinoiy yoki intizomiy javobgarlikka tortish faktlari mavjudligi to'g'risidagi ma'lumotlar yo'qligi;

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

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

avvalgi ish joylaridan salbiy tavsiyanomalar yo'qligi;

nomzodda manfaatlar to'qnashuvi alomatlari yo'qligi;

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

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

7-bob. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish natijalari

24. Nomzodni tekshiruvini o'tkazish natijalari bo'yicha Ijrochi tomonidan Nomzod tekshirilgani to'g'risidagi hisobot tuzilib (ushbu Yo'riqnomani 1-ilova shakli bo'yicha), mazkur hisobot Kadrlar bo'linmasida saqlanadi. O'tkazilgan tekshiruv va uning natijalariga oid ma'lumotlar Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish reestri (ushbu Yo'riqnomaga 2-ilova)ga kiritiladi.

25. Hokimlikning Kadrlar bo'linmasi Hokimlikdagi Nomzodlarni tekshirish reestriga qiritiladigan ma'lumotlarni yig'ish va ushbu Reestri aktual holda saqlash uchun javobgar hisoblanadi.

26. Tekshiruv natijalari to'g'risidagi hisobotning 3 bo'limidagi 3.1, 3.2, 3.3 yoki 3.4 bandlari savollariga bitta va undan ko'p xavf indikatorlari

mavjud bo‘lgan taqdirda (“Ha” javoblari) ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish natijalari bo‘yicha salbiy xulosa kiritiladi.

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

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

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

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

8 bob. Tekshiruvni hujjatlashtirish va hujjatlarni saqlash muddatlari

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

31. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish reestri (ushbu Yo‘riqnomaga 1-ilova)dan faqatgina Ijrochilar foydalanishi mumkin.

32. Lavozim majburiyatlarini amalga oshirish uchun bunday

ma'lumotlardan foydalanishi zarur bo'lgan boshqa xodimlar korrupsiyaga qarshi kurash faoliyatini nazorat qiluvchi rahbar o'rinbosarining yozma roziligini olishi lozim.

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

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

35. Hokimlikga ishga joylasha ololmagan nomzodlarni tekshirish natijalari uch yil davomida saqlanadi.

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

9-bob. Yakuniy qoidalar

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

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

Hokimlik, uning hududiy va tarkibiy
bo'linmalariga ishga qabul
qilinayotgan nomzodlarni tekshirish
bo'yicha yo'riqnomaga 1-ilova

Nomzod tekshirilgani to'g'risidagi hisobot

1. Asosiy ma'lumotlar	
1.1	Nomzodning FISH
1.2	Tug'ilgan sanasi
1.3	Bo'sh lavozim nomi
1.4	Bo'linma
1.5	Bog'lanish uchun telefon
1.6	El.pochta manzili
2. Ish tajribasi	
2.1	Avvalgi ish joylari (teskari xronologik tartibda), lavozimlari
2.2	Avvalgi ish joylaridan salbiy fikrlar mavjudligi
	Ha Yo'q
	Izoh (lar):
	Manba(lar):
3. Tekshiruv natijalari	
3.1	Ushbu Yo'riqnomaning 11-bandida ko'zda tutilgan hujjatlarning to'liq paketi olindimi? («Yo'q» javobi faqatgina O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 80-moddasiga muvofiq ishga qabul qilish vaqtida talab etilgan hujjatlar taqdim etilmagan taqdirda berilishi mumkin)
	Ha Yo'q
	Etishmayotgan hujjat(lar):
	Ularning yo'qligi sababi(lari):
3.2	Nomzoddan olingan, jumladan ma'lumotnomada ko'rsatilgan ma'lumotlarning ishonchlik alomatlari va u tomonidan o'zi haqidagi ayrim ma'lumotlarni yashirish yoki soxtalashtirish alomatlari yo'qligi
	Ha Yo'q
	Izoh(lar):
	Manba(lar):
3.3	Nomzodda tugatilmagan sudlanish jarayoni va (yoki) iqtisodiy, jumladan korrupsiyaviy xarakterdagi qonunbuzarliklar munosabati bilan uni ma'muriy, jinoiy yoki intizomiy javobgarlikka tortish faktlari mavjudligi to'g'risidagi ma'lumotlar yo'qligi
	Ha Yo'q
	(agar javob ijobiy bo'lsa, asosini ko'rsating)
	Izoh(lar):
	Manba(lar):
3.4	Sud organlari tomonidan qo'yilgan rahbarlik lavozimlarini egallashga taqiq yo'qligi (rahbarlik lavozimiga nomzod uchun)
	Ha Yo'q
	Izoh(lar):
	Manba(lar):
3.5	Nomzodda manfaatlar to'qnashuvi alomatlari mavjudligi:
	Ha Yo'q

	1) nomzodning yaqin qarindoshlari Hokimlikning amaldagi xodimi hisoblanadi	Ha	Yo'q
		(agar javob ijobiy bo'lsa: ish joyi, lavozimi, asosiy majburiyatlarini ko'rsating)	
		Izoh(lar):	
		Manba(lar):	
	2) Nomzod yoki uning yaqin qarindoshlari rahbarlik lavozimi yoki qarorlar qabul qilish bilan bog'liq lavozimni egallab turgan bo'lsa yoki potensial ravishda Hokimlik kontragentlari bo'lishi mumkin bo'lgan kompaniyalar boshqaruv organlari tarkibiga kirs	Ha	Yo'q
		(agar javob ijobiy bo'lsa: FISH va qarindoshlik darajasi (agar manfaatlar to'qnashuvi Nomzodning qarindoshlari bilan bog'liq bo'lsa), kompaniya nomi, lavozimi)	
		Izoh(lar):	
		Manba(lar):	
	3) Nomzod yoki uning yaqin qarindoshlari har qanday Hokimlikning ommaviy muomalada bo'lmagan aksiyalari yoki ustav kapitalidagi ulushi yoxud Respublika fond birjasi yoki boshqa fond birjasida ommaviy muomalada bo'lgan qimmatbaho qog'ozlarning 5% va undan ortig'iga egalik qilsa yoki kompaniyalar faoliyati natijalarida shaxsiy manfaatdorligi bo'lsa (jumladan, investitsiyalar kiritish orqali)	Ha	Yo'q
		(agar javob ijobiy bo'lsa: FISH va qarindoshlik darajasi (agar manfaatlar to'qnashuvi Nomzodning qarindoshlari bilan bog'liq bo'lsa), kompaniya nomi, lavozimi)	
		Izoh(lar):	
		Manba(lar):	
	4) Boshqa alomatlar	Ha	Yo'q
		Izoh(lar):	
		Manba(lar):	
3.6	Ish joyiga nomzod yoki uning yaqin qarindoshlarining korrupsiyaviy, firibgarlik yoki boshqa qonunga xilof faoliyatiga doir ma'lumotlar yo'qligi	Ha	Yo'q
		Izoh(lar):	
		Manba(lar):	
3.7	Nomzodga nisbatan boshqa xatar indikatorlari yo'qligi (jumladan, ijtimoiy tarmoqlar va ommaviy axborot vositalarida namoyish etilgan hayot tarzi rasmiy ish haqiga mos kelmaydi va boshqalar).	Ha	Yo'q
		Izoh(lar):	
		Manba(lar):	
3.8	Boshqa ma'lumotlar (jumladan, intervyu natijalari)	Ha	Yo'q
		Izoh(lar):	
		Manba(lar):	
4	Korrupsiyaviy xavf-xatarlar tahlili (3.5 hamda 3.6 bandlariga yoki ushbu bandlarning bittasiga javob ijobiy bo'lsa) va ularni minimallashtirish choralari bo'yicha tavsiyalar		
5	Xulosa		
		Ha / Yo'q	Izohlar

3.1, 3.2, 3.3 va 3.4 bandlarida ko'rsatilgan xatar indikatorlari mavjudligi	Qayd etilgan toifadagi aqalli bitta xatar mavjud bo'lgan taqdirda xulosa salbiy beriladi
3.5, 3.6, 3.7 va/ yoki 3.8 bandlarida xatar indikatorlari mavjudligi	Yuqori korrupsiyaviy xavf-xatarlar va ularni kamaytirish bo'yicha choralar ko'rish imkonsiz bo'lgan taqdirda xulosa salbiy beriladi
YaKUNIY NATIJA	(salbiy xulosa /ijobiy xulosa)
TAVSIYALAR (aniqlangan xatarlarni hisobga olgan holda)	

Ijrochi

(FISH)

« »

20__y.

(imzo)

(sana)

Hokimlik, uning hududiy va tarkibiy bo'linmalariga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo'yicha yo'riqnomaga 2-ilova

Hokimlikga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish reestri

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

Qashqadaryo viloyat hokimining
2022 yil 12 oktabrdagi
818-4-0-Q/22-son qaroriga
9-ilova

**Qashqadaryo viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy
bo‘linmalari, shahar va tumanlar hokimliklarida Korrupsiyaga qarshi
tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish
USLUBIYO‘TI**

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Uslubiyot viloyat hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, shahar va tumanlar hokimliklarining (keyingi o‘rinlarda – Hokimlik) ichki normativ hujjati hisoblanadi va Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha belgilangan tartib-taomillar va korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha qabul qilingan ichki normativ hujjatlar bajarilishini monitoring va nazorat qilish tartibi hamda standartlarini belgilaydi.

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

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

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

5. Monitoring va nazoratning asosiy maqsadlari quyidagilar hisoblanadi:

Hokimlik faoliyatining korrupsiyaga qarshi qabul qilingan talablarga muvofiqligini tekshirish;

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

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

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

Hokimlik faoliyatida korrupsiya xavf-xatarlar indikatorlarini aniqlash;

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

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

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

6. Ushbu Uslubiyot maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

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

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

boshqa noqonuniy maqsadlarda o‘z xizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanish;

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

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

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

xodim – Hokimlik bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs.

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

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

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

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

Hokimlik xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyil va talablardan xabardorligi monitoringi.

8. Hokimlikdagi korrupsiyaga qarshi tizimning **nazorati** quyidagi yo‘nalishlar bo‘yicha amalga oshiriladi:

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

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

III. Idoraviy korrupsiyaga qarshi tizim monitoringini o‘tkazish tartibi

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

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

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

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

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

Xodimlarning xabardorligi mazkur uslubiyotga 1-ilovada keltirilgan xodimlarining korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablardan xabardorligini

tekshirish tizimiga muvofiq o'tkazilib, quyidagilarni o'z ichiga oladi:

tanlov asosda Hokimlik xodimlarining tekshiruvda ishtirokini aniqlash (so'rovda qatnashadigan xodimlarning minimal soni Hokimlikning turli tuzilmalaridan turli lavozimlarni egallagan 6 kishi);

korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va Hokimlik talablariga muvofiq savollar ro'yxatini tuzish (vaziyatli topshiriqlar - keyslarni yechish bilan) savollarning minimal soni 10 ta, test, ochiq savollar yoki boshqa shaklda tuzilishi mumkin);

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

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

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

IV. Hokimlikdagi korrupsiyaga qarshi tizimning nazoratini amalga oshirish

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

14. Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat Hokimlikdagi korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini tashkil qiladigan funksiya, tartib-taomillar, korrupsiyaga qarshi kurashish maqsadida korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan munosabatlarga nisbatan Hokimlikda joriy etiladigan va amalga oshiriladigan chora-tadbirlarga nisbatan amalga oshiriladi.

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

xaridlar bo'yicha faoliyat;

sovg'alar, xizmat safarlari xarajatlari;

faoliyati nazorat qilinuvchi Hokimliklar bilan o'zaro hamkorlik;

moliyaviy mablag'larni sarflanishi;

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

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

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

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

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

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

agar Hokimlik rahbarining tegishli buyrug‘i mavjud bo‘lsa;

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

Hokimlikning aloqa kanallari orqali tegishli xabar olingan taqdirda.

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

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

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

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

kontragent va Hokimlik, shu jumladan, muvofiqlashtiruvchi shaxslar tomonidan shartnoma boshqa ma’muriy hujjatlar imzolovchilarining

vakolatlari mavjudligini tekshirish, taqdim etilgan hujjatlarni vakolatli shaxslarning imzolari bilan vizual ravishda mosligini solishtirish;

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

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

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

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

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

Kirish qismida:

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

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

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

Hisobotni tuzish uchun mas'ul xodimning FISH.

Tavsiflovchi qismida:

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

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

Yakuniy qismida:

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

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

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

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

24. Ma'lumotnoma Hokimlik rahbariga taqdim etiladi hamda o'tkazilgan nazorat to'g'risidagi ma'lumot 1-ilovaga muvofiq shaklda Jurnalga kiritiladi.

V. Yakuniy qoidalar

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

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

Korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyotiga
1-ilova

Namangan viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, shahar va tumanlar hokimliklari xodimlarining korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablardan xabardorligini tekshirish

TIZIMI

T/r	Tekshiruv yo'nalishi	Tekshiruv tadbirlari
1.	Hokimlik xodimlariga odob-ahloq qoidalariga, korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablarga rioya qilish masalalari bo'yicha treninglar (onlayn, oflayn) o'tkazilishining monitoringi	Treninglar muntazamligi, ularni mazmuni va qatnashuvchi shaxslar qismi bo'yicha ichki talablarga rioya qilinishini nazorat qilish.

2.	Korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va tartib-taomillar talablarini bilishini tekshirish	Hokimlik xodimlari tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish treninglari doirasida o'tkaziladigan test yoki boshqa nazorat tadbirlaridan o'tishlari natijalarining tahlili; Xodimlarni korrupsiyaga qarshi siyosat bilan imzo qo'ydirilgan holda majburiy tarzda tanishtirilganligini tekshirish; Xodimlarni korrupsiyaga qarshi siyosat va tartib-taomillarning bilishini tanlov asosida tekshirish: a) tekshiruvda qatnashish uchun Hokimlik xodimlarini tanlov asosida aniqlash (so'rovda qatnashadigan xodimlarning eng kam soni – Hokimlikda turli tarkibiy bo'linmalardan turli lavozimlarni egallab turgan kishilar soni – 6 nafar); b) ichki hujjatlarda ko'rsatilgan korrupsiyaga qarshi talablar va normalar bo'yicha (muayyan vaziyatda vazifa – keyslarni hal qilish bilan) savollar ro'yxatini tuzish (savollarning eng kam soni 10 ta, ular test formatida, ochiq savollar shaklida yoki boshqacha usulda tuzilishi mumkin); v) javoblar/qarorlarni taqdim qilishlari uchun tanlab olingan xodimlarga nazorat savollarini yuborish; g) natijalarni tahlil qilish va xodimlar bilan korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarni tushunishda qiyinchiliklarni muhokama qilish.
----	------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning
samaradorligini monitoring va nazorat
qilish
uslubiyotiga 2-ilova**

**Namangan viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, shahar va tumanlar
hokimliklarida korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat**

**qilish
JURNALI**

T/r	Monitoring / tadbir turi	Chora-tadbirlarni monitoring qilish davriyligi (har chorakda/har yarim yilda/doimiy)	Monitoring / nazoratni o'tkazish sanasi	Kuzatuvni tafsiloti	Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini to'g'rilash choralarini	Mas'ul ijrochi	To'g'rilanadigan chora-tadbirlarning ijro muddati	Ijro holati
Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining yetarilishini baholash								
1.	Idoraviy korrupsiyaga qarshi tizim tizimining aktualligi va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi	Doimiy ravishda						
Korrupsiyaga qarshi kurashish samaradorligini baholash								
2.	OAV monitoringi	Doimiy ravishda						
3.	Hokimlik xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyil va talablardan xabardorligi monitoringi	Har yarim yilda						
4.	Korrupsiyaga qarshi dasturlar, yo'l xaritalari ijrosi ustidan nazorat	Har chorakda						
5.	Hokimlikdagi korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat	Har chorakda						

Qashqadaryo viloyat hokimining
2022 yil 12 oktabrdagi
818-4-0-Q/22-son qaroriga
10-ilova

**Qashqadaryo viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy
bo‘linmalari, shahar va tumanlar hokimliklarida korrupsiyaga qarshi
kurash tizimining holati to‘g‘risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim
etish bo‘yicha**

NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom viloyat hokimligi markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, shahar va tumanlar hokimliklarida (keyingi o‘rinlarda – Hokimlik)da korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat yuritishi va korrupsiyaga qarshi tadbirlarni amalga oshirishi to‘g‘risidagi hisobdorlikni shakllantirish tartibini belgilaydi.

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

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

2-bob. Hisobot turlari va uni tuzish davriyligi

3. Hokimlikda quyidagi hisobot turlari nazarda tutiladi:

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

b) Korrupsiyaga qarshi kurashishga oid davlat dasturida rejalashtirilgan

tadbirlarni amalga oshirish to‘g‘risidagi hisobot har chorakda Ichki nazorat tuzilmalari tomonidan mazkur Nizomning 4-bobida belgilangan tartibda tuziladi;

5. Hisobot muntazam ravishda ushbu Nizomda belgilangan tartibda va muddatlarda, Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holatidan, shuningdek, hisobot davrida korrupsiyaga qarshi tadbirlar o‘tkazilgan yoki yo‘qligidan qat’iy nazar, tuziladi.

6. Yilning IV choragi uchun hisobot tuzilmaydi, uning o‘rniga yillik hisobot tayyorlanadi.

7. Har choraklik va har yillik hisobot Hokimlik rahbarlariga (Hokimlik hay’atiga) topshiriladi.

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

8. Hokimlikning yillik hisobotidagi umumiy axborot Internet tarmog‘idagi rasmiy veb-saytida e’lon qilinadi. Mazkur axborot Hokimlikning Ichki nazorat tuzilmalari tomonidan tayyorlanadi.

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

9. Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko‘rsatishi to‘g‘risidagi hisobot korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish, shuningdek, Hokimlikning korrupsiyaga qarshi Dastur yoki Yo‘l xaritasi tadbirlarini amalga oshirilishini monitoring qilish maqsadida tuziladi.

10. Hisobot har chorakda Ichki nazorat tuzilmalari tomonidan hisobot davridan keyingi oyning 20 sanasidan kechiktirmay tuziladi va Hokimlik rahbariga (Hokimlik hay’atiga) ko‘rib chiqish uchun topshiriladi.

11. Hisobotni shakllantirish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

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

b) Hokimlikning markaziy apparati bo'linmalarining hisoboti Hokimlikning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan tuziladi va Hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish yunalishiga mas'ul bo'lgan rahbar o'rinbosari tomonidan tasdiqlanadi;

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

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

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

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

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

13. Ichki nazorat tuzilmasi qisqa ma'lumotnoma biriktirilgan korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi

umumiy hisobotini hisobot davridan keyingi oyning 21 sanasigacha Hokimlik rahbariga taqdim etadi.

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

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

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

18. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha Davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarning amalga oshirilgani to‘g‘risidagi hisobot rahbar tomonidan ko‘rib chiqilgandan keyin Agentlikka yuboriladi.

5-bob. Yakuniy qoidalar

19. O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Hokimlikning ichki idoraviy hujjatlarga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilgan taqdirda ushbu Nizom qayta ko‘rib chiqilishi lozim.

Nizomga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritishga Hokimlikning markaziy apparatdagi Ichki nazorat tuzilmasi ma‘sul bo‘ladi.

Hokimlik, uning hududiy va tarkibiy bo'linmalarida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha

nizomiga 1-ilova

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

Hokimlik nomi:	
Hisobotni tayyorlagan xodim (Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun ma'sullar):	FISh, lavozimi, tuzilmasi
Hisobot davri:	
Hisobot tayyorlangan sana:	

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

T/r	Tadbir	Natijalar
II. Siyosatlar va protseduralar		
1.	Ichki hujjatlarni moslashtirish	Hokimlikda hisobot davri uchun moslashtirilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish bo'yicha choralar yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga oid tartib-taomillarga ega bo'lgan ichki hujjatlarni (siyosatlar, reglamentlar, standartlar, yo'riqnomalar va sh.k.) ko'rsatish zarur.
2.	Xavf-xatarli vazifa va tartib-taomillar kesimida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirishga oid yangi korrupsiyaga qarshi tartib-taomillar va choralar hamda korrupsiyaga qarshi masalalarni tartibga soluvchi ichki hujjatlarni ishlab chiqish.	Hisobot davrida ishlab chiqilgan va tasdiqlangan korrupsiyaga qarshi kurashish sohasiga kiritilgan sohalarni tartibga soluvchi ichki hujjatlarni (siyosatlar, reglamentlar, standartlar, yo'riqnomalar va sh.k.) ko'rsatish zarur.
II. Shaxsiy namuna		
3.	Hokimlik rahbari va uning o'rinbosarlarining ichki tadbirlardagi chiqishlari (nutqi).	3-6-bandlarda Hokimlik tizimi rahbarlari va ularning o'rinbosarlarining qonunchilik talablariga rioya qilish, korrupsiyaga nisbatan murossasiz bo'lish, tarkibiy bo'linmada belgilangan korrupsiyaga qarshi nazorat va tartib-taomillarga amal qilishning muhimligi to'g'risidagi pozitsiyasi, fikr mulohazalari ochiq e'tirof etilgan tadbirlarni ko'rsatish lozim.

4.	Korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha ichki kommunikatsiyani tarqatish (Hokimlik rahbari va uning o'rinbosarlarining nomidan).	
5.	Hokimlik rahbari va uning o'rinbosarlarining OAVdagi fikr-mulohazalari.	
III. Xavf-xatarlarni baholash		
6.	Hokimlikda korrupsiyaviy xavf-xatarlar bo'yicha har yillik baholash o'tkazish	Ha o'tkazilgan/yo'q o'tkazilmagan (sabablari ko'rsatiladi) \ jarayonda (qaysi bosqichdagi ko'rsatiladi)
7.	Hisobot davri uchun Hokimlikda ish jarayonda yangi aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash va ularning darajalari (yuqori, o'rta, past).	Yangi korrupsiyaviy xavf-xatarlar qaysi jarayonlarda aniqlanganligi, ularning darajasi sanab o'tiladi. Qanday korrupsiyaviy xavf-xatarlar qayta baholandi, yangi daraja, bahoni o'zgartirish sabablari va korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish bo'yicha takliflar. Hokimlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi ilova qilinadi.
8.	Hisobot davrida aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni tartibga solish bo'yicha amalga oshirilgan tadbirlar	
9.	Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatar yuqori bo'lgan aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar soni	Qoldiq tavakkal yuqori bo'lgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarning foizdagi nisbati ko'rsatiladi
10.	Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatar o'rta va undan past darajagacha kamaytirilgan aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar soni	Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlar o'rta va undan past darajagacha kamaytirilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar umumiy soniga foizdagi nisbatini ko'rsatish zarur.
IV. Korrupsiyaga qarshi amalga oshiriladigan tartib-taomillar		
11.	Hokimlikda aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlari va qabul qilingan choralar	Hokimlikda aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlarining sonini ko'rsatish yoki aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlari reestrini ilova qilish zarur.
12.	Xodimlar tomonidan har yili manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish.	Har yillik manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiyalash tartib-taomillaridan o'tgan xodimlarning Hokimlikdagi umumiy xodimlar soniga foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur. Har yili manfaatlar to'qnashuvi deklaratsiyasini amalga oshirishi shart bo'lgan manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiyalash tartib-taomillaridan o'tgan xodimlarning Hokimlikdagi umumiy xodimlar soniga foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur.
13.	Ishga olingan xodimlar va nomzodlar ustidan o'tkazilgan tekshiruvlar soni.	Hokimlikga ishga qabul qilingan xodimlar sonini va Hokimlikdagi lavozimga nomzodlar tekshiruv sonini ko'rsatish zarur. Tekshiruv o'tkazilmagan bo'lsa sababini ko'rsatish zarur.
14.	Hisobot davrida o'tkazilgan kontragentlar tekshiruvlari soni	Hisobot davrida o'tkazilgan kontragentlar tekshiruvlari sonini, tekshiruvlar natijalari bo'yicha ijobiy va salbiy xulosalarning foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur. Tekshiruv o'tkazilmagan bo'lsa sababini ko'rsatish zarur.
15.	Amalga oshiriladigan boshqa korrupsiyaga qarshi tartib-taomillar	Mavjud bo'lganda ushbu bo'limda ko'rsatilmagan boshqa amalga oshiriladigan korrupsiyaga qarshi tadbirlarni ko'rsatish.
V. Ta'lim va kommunikatsiya		

16.	Korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha treninglar o'tkazish: barcha xodimlar uchun; korrupsiyaviy tavakkallchilikka eng ko'proq moylilik ehtimoli bo'lgan vazifalarni bajaruvchi bo'linmalar uchun.	Treninglar turi va shakli, o'qitilgan xodimlar soni, ularning lavozimlari darajasi va bo'linmalarni ko'rsatish.
17.	Hokimlikga yaqinda ishga olingan xodimlar uchun treninglar o'tkazish.	Korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha treninglardan (umumiy, tanishuv) o'tgan yangi xodimlarni umumiy yangi xodimlar soniga foizlardagi nisbati treninglar mavzusi kesimida ko'rsatish.
18.	Xodimlarning korrupsiyaga qarshi qonunchilik talablari va bo'linmada amalga oshirilayotgan korrupsiyaga qarshi choralardan xabardorligini oshirishga oid boshqa tadbirlar	Tadbir ishtirokchilarning maqsadli guruhini, ularni soni (imkoni bo'lsa), mavzusi va turini (masalan, tanlovlar, viktorinalar, so'rovnomal va b. ko'rsatiladi) va uning yakunlarini ko'rsatish.
19.	Korrupsiyaga qarshi kurash uchun ma'sullar tomonidan bajarilgan korrupsiyaga qarshi kurash me'yorlari mavzusida axborot- tarqatma materiallari.	Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga amal qilish zaruriyati to'g'risidagi, shu jumladan, ularning to'g'ri talqin qilinishi va ularga to'g'ri amal qilish to'g'risidagi xabarnoma va boshqa tarqatma materiallar.
20.	Xodimlarning ahloq-odob madaniyatini shakllantirish, ularni korrupsiyaga qarshi kurash tizimi va korrupsiyaga qarshi qonunchilikning talablari xaqida xabardor qilishning boshqa usullari.	Masalan, binolardagi axborot plakatlar va boshqa materiallar, skrinsvayerlar, ishchi kompyuterlar ekraniga qo'yiladigan suratlar va boshqalar.
21.	Fuqarolik jamiyati va bo'linma kontragentlari uchun korrupsiyaga qarshi tadbirlarni o'tkazish	Fuqarolik jamiyati vakillari uchun korrupsiyaga qarshi tadbirlarni o'tkazishning soni, nomlanishi, mohiyati va natijalarini ko'rsatish (masalan, korrupsiyaga qarshi kurash kuni, korrupsiyaga qarshi mavzudagi ishlar tanlovi). Shartnomalariga korrupsiyaga qarshi qo'gshimcha shartlar kiritilgan yangi kontragentlarning yangi kotragentlarning umumiy soniga foizlardagi nisbati.
VI. Korrupsiyaviy xatti-xarakalar va qoidabuzarliklar to'g'risidagi xabarlar. Ta'sir choralari		
22.	Xatti-xarakatlar, shu jumladan, potensial xatti-xarakatlar uchun aloqa kanallariga kelib tushgan xabarlar soni	Xabarlar sonini quyidagi ma'lumotlarni ham kiritgan holda ko'rsatish: kelib tushgan sanasi kelib tushgan aloqa kanali, xabar mavzusi, tegishli hisobotni ilova qilish.
23.	Xizmat tekshiruvi o'tkazilgan; Korrupsiyaga qarshi qonunchilik buzilganligi to'g'risida tasdiqlangan holatlar (shu jumladan, me'yoriy-huquqiy hujjatlar va maqolalar kesimida) aniqlangan; Bo'linmada belgilangan korrupsiyaga qarshi nazorat va tartib-taomillarning buzilish holatlari aniqlangan (shu jumladan, ichki hujjatlar kesimida); Aybdorlar aniqlangan holatlar soni.	Har bir band bo'yicha holatlar sonini ko'rsatish.
24.	Qabul qilingan ta'sir choralari.	Qanday korreksiyalash choralari, shu jumladan, intizomiy choralari, ichki nazorat tizimida qanday kamchiliklar aniqlandi va nazoratni kuchaytirish uchun qanday choralar taklif qilindi.
VII. Monitoring va nazorat		

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

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

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

Hokimlik, uning hududiy va tarkibiy bo‘linmalarida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to‘g‘risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo‘yicha

nizomiga 2-ilova

Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko‘rsatishi to‘g‘risida 202.. yil –chi chorak uchun

UMUMIY HISOBOT

I. Hokimlikning Korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlar dasturi bajarilgani to‘g‘risida umumiy axborot^[1]

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

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

II. Siyosat va tartib-taomillar

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha sohalarni tartibga soluvchi, va hisobot davrida markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalar kesimida tatbiq etilgan korrupsiyaga qarshi sohasiga taalluqli bo‘lgan normativ-huquqiy va ichki hujjatlar (siyosatlar, reglamentlar, standartlar, yo‘riqnomalar va shu kabilar)ni ko‘rsatish lozim.

III. Xavf-xatarlarni baholash^[2]

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

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

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

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

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

IV. Amalga oshiriladigan korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillar

Manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish

Manfaatlar to‘qnashuvi deklaratsiyalangan va tartibga solingan holatlari soni, shu jumladan, ishga qabul qilish, har yillik deklaratsiyalash jarayonida^[3] (mavjud bo‘lgan taqdirda), markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalar kesimida ko‘rsatiladi;

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

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

bajargan);^[4]

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

Korrupsiyaga qarshi qoidalarni Hokimlik sharnomalariga kiritish

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

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

Kontragentlarni tekshirish

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

Ishga nomzodlarni tekshirish

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

V. Ta’lim va kommunikatsiya

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

Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimida Hokimlik tizimi bo‘yicha o‘qitish darajasi past bo‘lgan korrupsiyaga qarshi

ko'nikmalarga oid axborot ko'rsatiladi (rejalashtirilgan ko'rsatkichlarga taqqoslangan holda);

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

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

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

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

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

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

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

VII. Monitoring va nazorat^[5]

Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida hisobot davrida Hokimlik tizimi tomonidan mavjud korrupsiyaga qarshi talablar, nazorat tadbirlari va tartib-taomillarning bajarilgani to'g'risidagi tahliliy ma'lumotlar keltiriladi, shu jumladan, tekshiruvlar o'tkazilgan Hokimliklar soni, shuningdek, tekshiruv o'tkazilgan vazifalar va tartib-taomillarining

davriyligi va xarakteri to'g'risidagi tahliliy ma'lumotlar (rejadagi, rejadan tashqari) ko'rsatiladi;

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

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

VIII. Aniqlangan qoidabuzarliklar va ularga ta'sir choralari

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

qoidabuzarliklarning umumiy soni;

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

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

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

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

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

tadbirlar tatbiq etilganligi ko'rsatiladi.

IX. Xulosalar

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

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

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

bo'linmalarida
holati to'g'risidagi
taqdim etish bo'yicha

Hokimlik, uning hududiy va tarkibiy
korrupsiyaga qarshi kurash tizimining
hisobotni shakllantirish va

Nizomga 3-ilova

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi

HISOBOT

to'ldiriladi.

[4] Axborot faqat yillik hisobotda to'ldiriladi.

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

Qashqadaryo viloyat hokimining
2022 yil 12 oktabrdagi
818-4-0-Q/22-son qaroriga
11-ilova

**Qashqadaryo viloyati hokimligi markaziy apparati tarkibiy
bo‘linmalari, shahar va tumanlar hokimliklari xodimlarining
korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish
holatlari ustidan Xizmat tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha**

REGLAMENT

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Reglament viloyat hokimligi, shahar va tumanlar hokimliklari (keyingi o‘rinlarda – Hokimlik) xodimlari tomonidan O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchiligi yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga oid ichki idoraviy hujjatlarini buzilishiga nisbatan xizmat tekshiruvini (keyingi o‘rinlarda – Xizmat tekshiruvi) o‘tkazishni belgilovchi ichki idoraviy hujjati hisoblanadi.

2. Mazkur Reglament quyidagi maqsadlarda ishlab chiqilgan:

Hokimlikda Xizmat tekshiruvi o‘tkazishga yagona yondashuvni belgilash;

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

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

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

Hokimlik va uning xodimlarining qo‘llanilayotgan qonunchilik talablarini buzganlik uchun javobgarlikka tortilishi xavfini kamaytirish.

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

4. Hokimlikdagi Xizmat tekshiruvi quyidagi tamoyillar asosida o'tkaziladi:

qonuniylik;

Hokimlik xodimlarining huquq, erkinliklari va qonuniy manfaatlariga rioya qilish;

fuqarolar huquq va erkinliklarini ta'minlash va himoya qilish;

Xizmat tekshiruvi o'tkazishda olingan axborot va materiallarning konfidentsialligi;

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

Xizmat tekshiruvi olib borilayotgan Hokimlik xodimning aybsizlik prezumpsiyasi.

II. Xizmat tekshiruvni tayinlash

5. Xizmat tekshiruvi Hokimlik xodimlari tomonidan O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchiligi yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga oid ichki idoraviy hujjatlarining buzilganligi to'g'risidagi asosli ma'lumotlar mavjud bo'lganda tayinlanadi.

6. Bunday ma'lumotlar quyidagi manbalardan kelishi mumkin:

Hokimlik xodimlarining yozma yoki og'zaki shakldagi bevosita rahbari yoki boshqa vakolatli shaxsga bergan ma'lumoti;

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

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari;

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

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

ichki audit va moliyaviy nazorat bo'linmalari, shuningdek, davlat

moliyaviy nazorat organlari va O‘zbekiston Respublikasi Hisob palatasining xulosalari;

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

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

Boshqa kanallar orqali kelib tushgan korrupsiyaviy xarakterdagi xabarlar.

7. Quyidagilar Xizmat tekshiruvi tashabbuskorlari bo‘la oladi:

Hokim va uning o‘rinbosarlari;

hududiy va tarkibiy bo‘linmalar rahbarlari;

Hokimlikning Odob-ahloq komissiyasi;

korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi boshlig‘i;

Hokimlikning Ishlar boshqarmasi;

Hokimlikning yuridik xizmati rahbari;

Hokimlikning tashkiliy-kadrlar guruhi rahbari.

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

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

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

11. Dastlabki tekshiruv Xizmat tekshiruvi hisoblanmaydi.
12. Agar dastlabki tekshiruv natijalari bo'yicha Hokimlikga aloqador bo'lgan qoidabuzarlik sodir etilgani, sodir etilishi mumkin bo'lgani yoki sodir etilayotganini taxmin qilishga asos borligi aniqlansa, u holda Ichki nazorat tuzilmasi rahbari Hokimlik rahbari yoki uning hududiy va tarkibiy bo'linmalari rahbari nomiga yozma xizmat xabarini jo'natadi.
13. Agar Xizmat tekshiruvi Hokimlikning hududiy va tarkibiy bo'linmalari rahbari yoki uning o'rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, xizmat xabari Hokimlik rahbarining nomiga yoziladi.
14. Agar Xizmat tekshiruvi Hokimlik rahbari yoki uning o'rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Hokimlikning ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan korrupsiyaviy xatti-xarakterlar, shu jumladan manfaatlar to'qnashuvini yashirishga oid holatlarini sodir etganlikda gumon qilingan hollarda) u holda tegishli ma'lumotlar Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan o'rnatilgan tartibda O'zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga yuboriladi.
15. Hokimlik yoki hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari xizmat xabari olingan kundan boshlab 3 (uch) ish kunida Xizmat tekshiruvi o'tkazish yoki o'tkazmaslik to'g'risida qaror (buyruq) qabul qiladi.
16. Hokimlik yoki hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari xizmat xabariga asosan tegishli materiallarni O'zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga Xizmat tekshiruvi o'tkazmasdan taqdim etish to'g'risida qaror qabul qilishi mumkin.
17. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish bilan bir vaqtda Hokimlik yoki hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari Xizmat tekshiruvi o'tkazish bo'yicha ishchi guruh rahbarini tayinlaydi va unga ishchi guruh tarkibini shakllantirishni va xizmat tekshiruvni o'tkazish to'g'risida buyruq tayyorlash vazifasini topshiradi.
18. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi buyruqda quyidagilar ko'rsatiladi:

Xizmat tekshiruvi predmeti (mavzusi);

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

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

Xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun ma'sul bo'lgan ishchi guruh tarkibi;

Ishchi guruh a'zolari va rahbarining huquq va majburiyatlari;

Xizmat tekshiruvini o'tkazish va natijalarni taqdim etish muddati.

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

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

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

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

22. Quyidagi xodimlar ishchi guruh tarkibiga kiritilmaydi:

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning yaqin qarindoshlari;

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

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

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

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

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

IV. Xizmat tekshiruvini o'tkazish

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

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

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

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

27. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimga, ishchi guruh rahbarining tavsiyasiga asosan Hokimlik, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari buyrug'i bilan ma'lum bir axborot tizimlari, muayyan hujjatlardan

foydalanishga cheklov qo'yilishi mumkin. Ushbu holatda qabul qilingan buyruq haqida, ustidan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodim, o'sha kuniyoq buyruqqa imzo chektirilgan holda tanishtiriladi. Buyruq bilan tanishish rad etilgan holda bu haqida ishchi guruh rahbari tomonidan dalolatnoma tuziladi.

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

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

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

qoidabuzarlik, uni sodir etish sabablari nimada aks etadi;

Qoidalari buzilgan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Hokimlikning ichki idoraviy hujjatlari talablari;

Qoidabuzarlikni sodir etish vaqti, joyi, usuli;

Qoidabuzarlikni sodir etishga jalb qilingan shaxslar doirasi (Hokimlik xodimlari bilan bir qatorda uchinchi shaxslar ham);

qoidabuzarlikning og'irlik darajasi;

Hokimlikga yetkazilgan moddiy va nomoddiy, obro'-e'tibor xarakteridagi zararning ko'rinishi va ko'lami;

Qoidabuzarlikni sodir etishga aloqador bo'lishi mumkin bo'lgan boshqa ma'lumotlar.

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

ustidan Xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodim, Hokimlikning boshqa xodimlari, uchinchi shaxslarning yozma yoki og'zaki tushuntirishlari; tasdiqlovchi hujjatlar (yozma va elektron shaklda);

internet tarmog'ining ommaviy tizimida joylangan axborot manbalarining ma'lumotlari;

audioyozuvlar, foto- va videos'emkalar;

qoidabuzarlikka aloqador bo'lgan boshqa materiallar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hokimlik, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbariga Xizmat tekshiruvi natijalarining taqdim etilishini ta'minlaydi.

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

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

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

Hokimlik xodimlaridan Xizmat tekshiruviga aloqador bo'lishi mumkin bo'lgan materiallarni olish;

Hokimlikning mulkining bus-butunligini xatlov va taftishdan o'tkazish;

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

39. Ishchi guruh rahbari va a'zolari majburiyatlari:

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

Xizmat tekshiruvi mohiyati bo'yicha mavjud barcha materiallarni to'plash;

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

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

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

VII. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimlarning huquqlari

40. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim quyidagi huquqlarga ega:

Xizmat tekshiruvi o'tkazish fakti to'g'risida xabardor bo'lish;

qoidabuzarlikning sodir etilishi sabablari va sharoitlari, Xizmat

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O‘zlari va yaqin qarindoshlarga qarshi guvohlik bermaslik;

Hokimlik rahbariga ishchi guruh rahbari va a'zolarining xarakatlari (xarakatsizligi) ustidan shikoyat qilish.

IX. Xizmat tekshiruvi natijalarini rasmiylashtirish

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

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

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

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

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

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

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

aybdor xodimni intizomiy javobgarlikka tortish;

xodimga nisbatan ogohlantirish, profilaktik harakterdagi choralarni qo'llash;

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

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

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

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

XI. Xizmat tekshiruviga oid hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish

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

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

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

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

55. Hokimlikning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasi, hududiy va tarkibiy bo'linmalardagi ushbu vazifa yuklangan bo'linmalar mazkur Reglamentga 3-ilovaga muvofiq shaklda Xizmat tekshiruvlari elektron reestrini yuritilishini ta'minlaydi. Hududiy va tarkibiy bo'linmalar o'tkazilgan Xizmat tekshiruvlari elektron reestrini har chorakda Ichki nazorat tuzilmasiga taqdim etishlari shart.

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

Hokimlik, uning hududiy va tarkibiy bo'linmalari xodimlarining korrupsiyaviy xatti-xarakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha Reglamentga

1-ilova

DALOLATNOMA

«__» _____ 20__ y.

Biz, quyida imzo qo'yuvchilar

(FISH, lavozimi)

(FISH, lavozimi)

(FISH, lavozimi)

Xodim (FISH, lavozimi) 20—yilning «--»da

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

Yozma tushuntirish berishni rad etganligi sabablarini xodim (FISH, lavozimi) quyidagilar bilan izohladi

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

Dalolotnoma tuzgan shaxslar imzosi:

(imzo)

(FISH)

(imzo)

(FISH)

(imzo) (FISh)

Dalolotnoma bilan tanishdim*: (FISh, lavozim, sana, imzo) _____

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

Hokimlik, uning hududiy va tarkibiy bo'linmalari
xodimlarining korrupsiyaviy xatti-xarakatlari va odob-ahloq
qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari
o'tkazish bo'yicha Reglamentga
2-ilova

Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risida ma'lumotnoma

____-son

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

2. Ishchi guruh tarkibi:

Ishchi guruh rahbari _____

(lavozimi, familiyasi, initsiallari)

Ishchi guruh a'zolari _____

(lavozimi, familiyasi, initsiallari)

3. Xizmat tekshiruvini o'tkazilgan muddati:

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

5. Bayon qismi (xizmat tekshiruvida aniqlangan faktlar):

qoidabuzarlik sodir bo'lganmi va u nimalarda ifodalangan;

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

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

qoidabuzarlikni sodir etishga aloqador bo'lgan shaxslar doirasi;

qoidabuzarlikni sodir etish maqsadlari va sabablari;

qoidabuzarlikni sodir etishga turtki bo'lgan sabab va shartlar;

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

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

6. Xulosa va takliflar:

a) xulosa qismida:

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

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

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

b) taklif qismida

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

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

Xizmat tekshiruvi materiallarini huquqni muhofaza qilish organlariga taqdim etish zaruriyati.

Ishchi guruh a'zolari imzolari:

Ma'lumotnoma bilan tanishdim*:

(FISh, lavozimi)

(imzo)

(sana)

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

Hokimlik, uning hududiy va tarkibiy bo'linmalari xodimlarining korrupsiyaviy xatti-xarakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha
Reglamentga
3-ilova

Xizmat tekshiruvlari elektron reestri

T/r	Xizmat tekshiruvini o'tkazish buyruq raqami va sanasi	O'tkazilgan Xizmat tekshiruvini natijalari to'g'risidagi ma'lumotnoma raqami va sanasi	Xizmat tekshiruvini o'tkazish davri	Ishchi guruh tarkibi	Qoidabuzarlik to'g'risidagi axborot kelib tushgan manba	Xizmat tekshiruvini o'tkazish yo'nalishlarining qisqacha ta'rifi	Tekshiruv natijalarining qisqacha ta'rifi	Aniqlangan aybdor shaxslar ro'yxati	Tekshiruv natijalari bo'yicha tasdiqlangan choralar	Muddatlar va ijro uchun ma'sul	Amalda bajarilganlik to'g'risidagi axborot
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1											
2											
3											
4											
5											
...											