

O'zbekiston Respublikasi  
Qishloq xo'jaligi vazirining  
2024-yil " 2 " - apreldagi  
90 -son buyrug'iga 12-ilova

**O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati,  
hududiy bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalari xodimlari  
tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati  
bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati shuningdek uni tasarruf etish  
tartibi to'g'risidagi  
NIZOM**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati (*keyingi o'rinlarda – Vazirlik*), hududiy bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalari (*keyingi o'rinlarda – Tizim tashkilotlari*) tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibini belgilaydi.

2. Ushbu Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

**xodim** - Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari bilan mehnat munosabatlariga kirishgan jismoniy shaxs.

**sovg'a** - Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan bepul taqdim etilgan, moddiy qimmatga ega bo'lgan mol-mulk yoki beg'araz ko'rsatilgan xizmat;

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

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

**xizmat safari** - Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbarining buyrug'iga (qarori, farmoyishiga) asosan xodimni o'zining doimiy ish joyidan boshqa joyga (O'zbekiston Respublikasi hududida yoki uning hududidan tashqari) xizmat vazifasini va topshirig'ini bajarish uchun muayyan muddatga yuborilishi;

**sovg'a beruvchi** - xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan xodimga sovg'a taqdim etuvchi jismoniy yoki yuridik shaxs vakili;

**sovg'alar reestri** - xodim tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan qabul qilingan sovg'alar to'g'risidagi ma'lumotlar ro'yxati;

**mehmondo'stlik belgisi** - xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan ikki tomonlama aloqalarni mustahkamlash va etiket qoidalariga muvofiq nonushtaga, kofe-breykka, tushlikka, kechki ovqatga va ommaviy-madaniy va konsert-tomosha tadbirlariga taklif qilish.

3. Mazkur Nizom talablariga rioya etish barcha xodimlar uchun majburiydir.

4. Xodim tomonidan o'zining xizmat vakolatlarini jismoniy va yuridik shaxslar manfaatlarini ko'zlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan har qanday sovg'alar olish taqiqlanadi. Bundan xodim tomonidan alohida xizmatlari uchun davlat organining tegishli qarori asosida olingan sovg'alar, shuningdek musobaqalar va tanlovlarda erishgan yutuqlari, davlat bayramlari, nishonlanadigan sanalar hamda boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mukofotlash natijasida olingan sovg'alar mustasno.

5. Xodim xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan o'zi yoki boshqa shaxslar uchun sovg'a taqdim etilishini so'rashiga yoki talab qilishiga yo'l qo'yilmaydi.

6. Xodimning xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila a'zolariga taqdim etilgan sovg'a xodimga berilgan sovg'a deb hisoblanadi.

7. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbarining buyrug'iga (qaroriga, farmoyishiga) asosan:

sovg'aning qiymatini aniqlash va uni saqlash, Sovg'alar reestrini yuritish Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining xo'jalik bo'linmasi (bundan buyon matnda bo'linma deb yuritiladi) (xodimi) tomonidan;

sovg'ani Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining balansiga kirim qilish moliya-iqtisod bo'linmasi (xodimi) tomonidan;

sovg'alar bilan bog'liq masalalarni nazorat qilish va muvofiqlashtirish Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'linmasi (xodimi) tomonidan amalga oshiriladi.

Bunda, Tizim tashkilotlarida mazkur banda nazarda tutilgan tarkibiy bo'linmalar (xodimlar) mavjud bo'lmagan taqdirda tegishli vazifa rahbarning buyrug'iga asosan boshqa tarkibiy bo'linmaga (xodimga) yuklatilishi mumkin.

## **2-bob. Xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan taqdim etilgan sovg'ani qabul qilish talablari**

8. Xodim tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a quyidagi talablarga javob berishi lozim:

O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari, Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining ichki idoraviy hujjatlari hamda ushbu Nizom talablariga muvofiq bo'lishi;

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

xodim tomonidan ochiq va oshkora qabul qilinishi;

xodimning obro'siga (nufuziga) putur yetkazmasligi;  
manfaatlar to'qnashuvi yoki korrupsiyaviy havf-xatarlarning kelib chiqishiga sabab bo'lmasligi, xususan xodimning xizmat faoliyatida xolis qaror qabul qilishiga ta'sir ko'rsatadigan majburiyatni yuzaga keltirmasligi.

9. Xodim sovg'ani qabul qilish jarayonida sovg'a beruvchidan sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjatlarni (sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi savdo chekini yoki savdo kvitansiyasini yoxud boshqa hujjatlarni) so'rab olishi mumkin.

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

11. Xodim unga xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mehmondo'stlik belgisi sifatida bildirilgan taklifni qabul qilishi mumkin.

Bunda, xodim mehmondo'stlik belgisi sifatida bildirilgan taklifning beg'arazligiga shubha sezgan taqdirda, ushbu taklifni darhol rad etishi va aloqa vositalari orqali bu haqda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'linmasini ogohlantirishi shart.

### **3-bob. Xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan taqdim etilgan sovg'aning qiymati va uni tasarruf etish**

12. Xodim xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan unga taqdim etilgan sovg'ani ushbu tadbirlardan qaytib kelgan kundan boshlab uch ish kuni ichida bo'linmaga sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi tegishli hujjatlar (sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi savdo cheki yoki savdo kvitansiyasi yoxud boshqa hujjatlar) mavjud bo'lsa, ushbu hujjatlar bilan birga taqdim etadi, bundan mazkur Nizomning 10-bandida nazarda tutilgan sovg'alar mustasno.

13. Xodim tomonidan sovg'ani bo'linmaga topshirilishi to'g'risidagi topshirish va qabul qilish dalolatnomasi (bundan buyon matnda dalolatnoma deb yuritiladi) rasmiylashtirilgunga qadar sovg'aning butligi va saqlanishi uchun javobgarlik xodim zimmasida bo'ladi.

14. Xodim tomonidan bo'linmaga topshirilgan har qanday sovg'a bo'yicha dalolatnoma ushbu bo'linma tomonidan ikki nusxada tuziladi. Bunda, bo'linma tomonidan ushbu dalolatnomaning birinchi nusxasi mazkur Nizomning ilovasiga muvofiq shakldagi Sovg'alar reestrda sovg'ani ro'yxatga olgan holda xodimga qaytariladi, ikkinchi nusxasi ushbu bo'linmada saqlanadi.

15. Xodimda sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjat mavjud bo'lmasa, bo'linma tomonidan sovg'aning qiymati aniqlanadi.

Bunda, bo'linma tomonidan sovg'aning bozor narxi savdo do'konlari, internet hamda boshqa manbalar va usullar orqali o'rganilib, uning o'rtacha narxi hamda qiymati aniqlanadi va uning natijasi bo'yicha bayonnoma rasmiylashtiriladi.

16. Sovg'aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) baravariga teng yoki undan ko'p bo'lmagan miqdorda ekanligi aniqlangan taqdirda, sovg'a xodimda qoldiriladi va u tomonidan o'z ixtiyoriga ko'ra tasarruf etiladi.

Bunda, bo‘linma tomonidan sovg‘aning xodimga topshirilganligi bo‘yicha dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

Sovg‘aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to‘rt) baravaridan ortiqdigi aniqlangan taqdirda, sovg‘a moliya-iqtisod bo‘linmasi tomonidan Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining balansiga kiritiladi.

17. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining balansiga o‘tkazilgan sovg‘adan Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining ehtiyoji uchun foydalanishga ruxsat etiladi.

18. Xodimda xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan o‘ziga taqdim etilgan sovg‘alarni qabul qilishning qonuniyligi to‘g‘risida har qanday shubha paydo bo‘lganda, shu zahoti ushbu masala bo‘yicha bevosita o‘zining yuqori turuvchi rahbariyatini yoki korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘linmasini xabardor qilishi shart.

Sovg‘aning qiymatini tasdiqlovchi hujjatlarning ishonchliligi va haqiqiyliги bo‘yicha shubhalar mavjud bo‘lgan taqdirda taqdim etilgan hujjatlarning ishonchliligi va haqiqiyliги korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘linmasi tomonidan tekshirilishi mumkin.

19. Xodimning xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila a‘zolariga taqdim etilgan sovg‘a mazkur bobga muvofiq tasarruf etiladi.

#### **4-bob. Yakuniy qoida**

20. Ushbu Nizom talablari buzilishida aybdor bo‘lgan shaxslar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo‘ladi.

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi  
markaziy apparati, hududiy bo'linmalari, tizim  
tashkilotlari va muassasalari xodimlari tomonidan  
xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar  
munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a  
qiymati shuningdek uni tasarruf etish tartibi  
to'g'risidagi Nizomga Ilova

**Xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan  
xodimlar tomonidan qabul qilingan sovg'alar bo'yicha  
REESTR**

T/r	Sovg'a qabul qilingan sana	Sovg'ani qabul qilgan davlat xizmatchisining F.I.Sh va lavozimi	Sovg'a-ning tavsifi	Sovg'aning berilish sababi/munosabati	Sovg'a beruvchining ma'lumotlari *	Sovg'a-ning qiymati **	Sovg'aning tasarruf etilishi***	Sovg'ani topshirgan davlat xizmatchisining imzosi va sana	Mas'ul xodimning imzosi va sana
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
...									

Izoh:

\* xorijiy mamlakat va tashkilotning nomi, sovg'a beruvchining F.I.Sh va lavozimi;

\*\* sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi savdo cheki yoki savdo kvitansiyasi yoxud boshqa hujjatlar mavjud bo'lsa, shu asosida, agar mavjud bo'lmasa, sovg'aning qiymatini aniqlash asosida to'ldiriladi;

\*\*\*sovg'aning xodim tasarrufiga o'tkazilganligi yoki Vazirlik va Tizim tashkilotlariga topshirilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar yoziladi.