



O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
QISHLOQ XO‘JALIGI VAZIRINING BUYRUG‘I

2024 - yil “ 2 ” aprel 90 -son

Toshkent viloyati

**O‘zbekiston Respublikasi Qishloq xo‘jaligi vazirligining korrupsiyaga qarshi
kurashish bo‘yicha ichki idoraviy hujjatlarini yangi tahrirda
tasdiqlash to‘g‘risida**

O‘zbekiston Respublikasi Qishloq xo‘jaligi vazirligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish borasida faoliyatni yanada takomillashtirish, xodimlarning korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatini hamda huquqiy ongi va madaniyatini yanada oshirish maqsadida

BUYURAMAN:

1. Quyidagilar:

O‘zbekiston Respublikasi Qishloq xo‘jaligi vazirligining korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati 1-ilovaga muvofiq;

O‘zbekiston Respublikasi Qishloq xo‘jaligi vazirligi markaziy apparati, hududiy bo‘linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalari faoliyatida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash uslubiyoti 2-ilovaga muvofiq;

O‘zbekiston Respublikasi Qishloq xo‘jaligi vazirligi markaziy apparati, hududiy bo‘linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalarida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish to‘g‘risidagi nizom 3-ilovaga muvofiq;

O‘zbekiston Respublikasi Qishloq xo‘jaligi vazirligi markaziy apparati, hududiy bo‘linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalarida aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to‘g‘risida kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ko‘rib chiqish reglamenti 4-ilovaga muvofiq;

O‘zbekiston Respublikasi Qishloq xo‘jaligi vazirligi markaziy apparati, hududiy bo‘linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalari xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o‘qitilishini tashkil qilish bo‘yicha yo‘riqnoma 5-ilovaga muvofiq;

O‘zbekiston Respublikasi Qishloq xo‘jaligi vazirligi markaziy apparati, hududiy bo‘linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalarida kontragentlarni tekshirishga oid yo‘riqnoma 6-ilovaga muvofiq;

O‘zbekiston Respublikasi Qishloq xo‘jaligi vazirligi markaziy apparati, hududiy bo‘linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalariga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo‘yicha yo‘riqnoma 7-ilovaga muvofiq;

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati, hududiy bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalarida korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubi 8-ildan muvofiq;

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati, hududiy bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalarida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha nizom 9-ildan muvofiq;

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati, hududiy bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalari xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha reglament 10-ildan muvofiq;

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati, hududiy bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalarida korrupsiyaga oid huquqbuzarlik haqida xabar bergan yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga boshqa tarzda ko'maklashgan xodimlarni rag'batlantirish tartibi to'g'risidagi nizom 11-ildan muvofiq;

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 12-ildan muvofiq tasdiqlansin.

2. Vazir o'rinbosarlari, vazirlik markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari rahbarlari korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha (yangi tahrirdagi) ichki idoraviy hujjatlar bilan o'z rahbarligidagi tarkibiy bo'linmalar, xodimlar va ishchi-xizmatchilar tanishtirilishini, ushbu hujjatlar talablariga qat'iy rioya qilinishini ta'minlasin va nazorat qilsin.

3. Vazirlik hududiy bo'linmalari, tizim tashkilotlari va muassasalari rahbarlari:

korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha yangi tahrirdagi ichki idoraviy hujjatlar ijro uchun qabul qilinishini ta'minlasin;

xodimlar va ishchi-xizmatchilar tanishtirilishini, ushbu hujjatlar talablariga qat'iy rioya qilinishini ta'minlasin va nazorat qilsin;

mazkur buyruq ijrosi bo'yicha amalga oshirilgan ishlar to'g'risidagi batafsil axborotni tasdiqlangan hujjatlarni ilova qilgan holda har chorak yakuni bilan vazirlik Komplayens-nazorat va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limiga taqdim etilishini ta'minlasin.

4. Vazirlik tarkibiy tuzilmasiga kiruvchi va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyati O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi tomonidan muvofiqlashtirib borilishi va tartibga solinishi belgilangan respublika ijro etuvchi hokimiyat organlari rahbarlari:

o'zlarining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ichki idoraviy hujjatlarini vazirlikning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ichki idoraviy hujjatlariga muvofiqlashtirish choralari ko'rsin;

tegishli hisobotlarni belgilangan muddatlarda Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga taqdim etib borilishini, zarurat tug'ilganda hisobotlarni vazirlikka taqdim etilishini ta'minlasin.

5. Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (Xamidov), hududiy bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalarining inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha mas'ul xodimlari lavozimga tayinlangan va kelgusida ishga qabul qilinadigan xodimlarni mazkur buyruq bilan tasdiqlangan ichki idoraviy hujjatlar bilan imzo qo'ydirgan holda tanishtirib borilishini ta'minlasin.

6. Devonxona (Azimqoriyev) ushbu buyruq nusxalarini vazirlik markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, vazirlik tizimidagi respublika ijro etuvchi hokimiyat organlari, hududiy bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalariga yetkazilishi ta'minlasin.

7. Mazkur buyruq qabul qilinishi munosabati bilan O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligining 2021-yil 30-noyabrdagi "O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha boshqaruv tizimini joriy etish to'g'risida"gi 271-son, 2023-yil 28-martdagi "Ichki idoraviy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida"gi 56-son, 2023-yil 21-sentabrdagi "O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi va uning hududiy tarkibiy tuzilmalari faoliyatida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash uslubiyotini tasdiqlash to'g'risida"gi 191-son, 2023-yil 19-oktabrdagi "O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi, vazirlik huzuridagi respublika ijro etuvchi hokimiyat organlari, hududiy bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalari xodimlari xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish to'g'risidagi nizomni tasdiqlash to'g'risida"gi 211-son buyruqlari o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblansin.

8. Komplayens-nazorat va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi (Xalilov) mazkur buyruqning bajarilishini ta'minlasin va amalga oshirilgan ishlar yuzasidan har chorakda vazirlik rahbariyatga axborot kiritib borsin.

9. Mazkur buyruq ijrosini nazorat qilishni o'z zimmamda qoldiraman.

Vazir



I. Abduraxmonov

O'zbekiston Respublikasi
Qishloq xo'jaligi vazirining
2024-yil " 2 " - apreldagi
90 -son buyrug'iga 1-iloʻva

**O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligining
korrupsiyaga qarshi kurashish
SIYOSATI**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Siyosat Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati (*keyingi o'rinlarda – Vazirlik*), hududiy bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalari (*keyingi o'rinlarda – Tizim tashkilotlari*)da halollik siyosatini ta'minlash, ya'ni xodimlar orasida hamda jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish madaniyatini oshirish, xodimlarning faoliyatida korrupsiyaviy huquqbuzarliklarga murosasiz munosabatda bo'lishi va ularni sodir etilishiga yo'l qo'ymaslikni qo'llab-quvvatlashini ifodalaydi.

2. Mazkur Siyosat ISO 37001:2016 "Korrupsiyaga qarshi kurashish menejmenti tizimlari – Foydalanish bo'yicha talablar va tavsiyalar" xalqaro standarti talablarini inobatga olgan holda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha xalqaro tashkilotlar tavsiyalari va yetakchi xalqaro amaliyot asosida O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlari talablariga muvofiq ishlab chiqilgan.

3. Vazirlik va Tizim tashkilotlari mazkur Siyosatga muvofiq korrupsiyaga qarshi kurashish mexanizmlarini mavjud bo'lgan korrupsiya xavfi, tajribasi va mavjud manbalari asosida ishlab chiqishlari va amalga oshirishlari shart.

4. Vazirlik va Tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy maqsadlari quyidagilar hisoblanadi:

Vazirlik va Tizim tashkilotlarida korrupsiyaga to'liq barham berilishiga erishish;

aholi va xodimlarning sohada huquqiy ongi va madaniyatini oshirish, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish;

Vazirlik va Tizim tashkilotlari faoliyatining barcha sohalarida korrupsiyani oldini olish bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish;

korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni o'z vaqtida aniqlash, ularga barham berish, uning oqibati, sabab va omillarini bartaraf etish, korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni sodir etganlik uchun jazoning muqarrarliligi tamoyilini ta'minlash.

5. Mazkur Siyosat Vazirlikning ichki hujjati sifatida yuqorida ko'rsatilgan asosiy maqsadlarga erishish uchun Vazirlik va Tizim tashkilotlari faoliyatida korrupsiya bilan bog'liq huquqbuzarliklarni profilaktika qilish va ularga barham berishga qaratilgan asosiy talablar va tamoyillarni belgilab beruvchi asos hisoblanadi.

6. Mazkur Siyosat talablari egallab turgan lavozimi va bajaradigan vazifa va funksiyalaridan qat'iy nazar Vazirlik bilan mehnat munosabatlarida bo'lgan barcha xodimlarga, shu jumladan, Tizim tashkilotlari xodimlariga ham tadbiq etiladi.

Vazirlik va Tizim tashkilotlariga ishga qabul qilinayotgan har bir shaxs mazkur Siyosat bilan imzo qo'ygan holda tanishishga va uning qoidalariga rioya qilishga majbur.

7. Mazkur Siyosat maqsadlarida quyidagi asosiy tushuncha va atamalar qo'llaniladi:

aloqador shaxslar – xodim 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 holatlari bundan mustasno;

ish jarayonidagi mehmondo'stlik belgilari – Vazirlik va Tizim tashkilotlari xodimlari manfaatlarida faoliyat davomida hamkorlik o'rnatish va (yoki) qo'llab-quvvatlashga aloqador xarajatlar, shu jumladan, ishbilarmonlik bilan bog'liq kechki ovqat, transport va yashash xarajatlarini qoplash bilan bog'liq xarajatlar va h.k.;

korruptsiya – 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;

korruptsiyaga oid huquqbuzarlik – korruptsiya belgilariga ega bo'lgan, sodir etilganligi uchun qonun hujjatlarida javobgarlik nazarda tutilgan qilmish;

korruptsiyaviy xavf-xatar – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlari yohud uchinchi shaxslar tomonidan Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari nomidan va (yoki) ularning manfaatlarini ko'zlab korruptsiyaviy xatti-harakatlarni sodir etish ehtimoli va xavfi;

korruptsiyaga qarshi kurashish talablari buzilganligi to'g'risida vijdonan xabar berish – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan korruptsiyaviy huquqbuzarlik sodir etilganligi (sodir etishga suiqasd qilinganligi) to'g'risida rusxat etilgan aloqa kanallari orqali asosililigiga ishonch hosil qilgan holda yo'llagan murojaat;

korruptsiyaga qarshi kurashish tizimi – qo'llaniladigan amaldagi qonunchilik va ichki hujjatlarni korruptsiyaviy jihatdan buzilishini bartaraf etish, Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan yuqori darajada kasbiy va axloqiy faoliyat olib borishlarini ta'minlash bo'yicha chora-tadbirlar majmui;

korruptsiyaviy harakatlar – xodim tomonidan boshqa shaxslarning manfaatlarini ko'zlab harakat yoki harakatsizligi uchun bevosita yoki bilvosita, shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali porani ya'ni pul, qimmatbaho qog'ozlar, boshqa mol-mulklar, mulkiy tusdagi xizmatlar, boshqa moddiy va nomoddiy turdagi mulkiy huquqlarni olish, talab qilish, taklif qilish, va'da qilish va berish, shuningdek, pora berish va (yoki) olishda vositachilik qilish,

rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlarni olish, xodim tomonidan pora olish yoki huquqqa xilof boshqa maqsadlarda o'z xizmat mavqeidan noqonuniy foydalanish;

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

manfaatlar to'qnashuvi – shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorligi uning xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda xodimning shaxsiy manfaatdorligi bilan Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

rasmiyatchilikni soddalashtirish uchun to'lovlar – belgilangan tartib-taomillar bajarilishini ta'minlash yoki tezlashtirish, tegishli qonunchilik, normalar va qoidalarda nazarda tutilmagan harakatlar sodir etish uchun g'ayriqonuniy ravishda beriladigan pul mablag'lari, mol-mulk, mulkiy huquqlar, xizmatlar va boshqa moddiy yoki nomoddiy naf;

xodim – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimi tomonidan o'z xizmat vazifalarini bajarish chog'ida 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 qimmatliklar, boshqa mol-mulk, boylik va imtiyozlar ko'rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlari);

yaqin qarindoshlar – 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. Korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy tamoyillari

8. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini quyidagi tamoyillarga asoslanib amalga oshiradi:

fuqarolik jamiyati vakillari bilan o'zaro hamkorlik – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari o'ziga yuklatilgan funksiyalarni bajarishda o'z faoliyatini halollik, xolislik va mustaqillik asosida mustaqil nazorat qilish maqsadida fuqarolik jamiyati vakillarini jalb etadi;

korruptsiya bilan bog'liq huquqbuzarliklar uchun javobgarlikning muqarrarligi – korruptsiya bilan bog'liq huquqbuzarliklarni sodir etgan Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlari o'zining maqomi va egallab turgan lavozimidan qat'iy nazar Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari ichki hujjatlari va amaldagi qonunchilikka muvofiq javobgarlikka tortiladilar;

korruptsiyaga toqatsizlik – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari faoliyatining barcha sohalarida korruptsiyaning har qanday shakllari va

ko‘rinishlariga murosasiz munosabatda bo‘ladi. Xodimlarning har qanday korrupsiyaviy xavf-xatar kelib chiqishi mumkin bo‘lgan faoliyatda bevosita yoki bilvosita ishtirok etishi taqiqlanadi;

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini doimiy ravishda takomillashtirish – korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish hamda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashni amalga oshirish natijalariga ko‘ra Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining samaradorligini to‘xtovsiz ravishda oshirish choralari ko‘radi;

ochiqlik va shaffoflik – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida qabul qilingan va amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar haqida xodimlar va kontragentlar, shu jumladan keng jamoatchilikni xabardor qilib borish;

preventivlik – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari korrupsiyaviy xatti-harakatlar sodir etilishiga va korrupsiyaviy xavf vujudga kelishiga sabab bo‘ladigan shart-sharoit hamda omillarni bartaraf etishga qaratilgan preventiv chora-tadbirlarni amalga oshirishga ustuvor ahamiyat beradi;

tizimlilik – korrupsiyaga qarshi kurashish Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari faoliyatining barcha yo‘nalishlarida tizimli ravishda amalga oshiriladi;

texnika taraqqiyotining yutuqlaridan foydalanish – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yaratishda ilm-fan taraqqiyotining so‘nggi yutuqlaridan, shu jumladan, integratsiyalashtirilgan axborot tizimlaridan foydalanishga intiladi;

to‘g‘ridan-to‘g‘ri rahbariyatga murojaat qilish – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining har bir xodimi korrupsiyaviy huquqbuzarliklar sodir etilganligi to‘g‘risida ishonchli va asosli ma‘lumotlar mavjud bo‘lganda belgilangan choralarni ko‘rish uchun to‘sqinliksiz o‘z rahbari va Vazirga murojaat qilishi mumkin;

qonuniylik – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha chora-tadbirlar O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablari, davlat organlarida korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha jahonda tan olingan amaliyotni hisobga olgan holda hamda Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida belgilangan ichki hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

3-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining elementlari

9. Korrupsiyaga “mutlaqo toqatsizlik” tamoyiliga tayangan holda Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining barcha xodimlariga korrupsiya bilan bog‘liq har qanday xatti-harakatlarda ishtirok etishi, qonunga xilof boshqa maqsadlarda o‘z xizmat mavqeidan foydalanishi qat’iyan taqiqlanadi.

10. Quyidagilar Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi asosiy elementlari hisoblanadi:

a) korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha asosiy ichki hujjatlar mavjudligi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining asosini:

mazkur Siyosat;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlarining odob-axloq qoidalari;

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati, hududiy bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalarida manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizom;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishida ishlab chiqilgan ichki idoraviy xujjatlar va ularda aks ettirilgan tamoyillar va talablar tashkil etadi.

b) "Yuqoridan quyiga munosabat" – Yuqori darajada rahbarlik namunasi.

Qishloq xo'jaligi vaziri, vazirning o'rinbosarlari, Tizim tashkilotlari rahbarlari korrupsiyaga qarshi kurashish samarali tizimini yaratish va amalga oshirishda quyidagilar orqali yetakchilikni namoyish etadilar:

Vazirlik rahbariyati va tizim tashkilotlari rahbarlari xodimlarga oliy rahbarlik namunasini ko'rsatish;

Vazirlik rahbariyati, shuningdek Tizim tashkilotlari rahbarlari bo'ysunuvidagi xodimlar, fuqarolar va yuridik shaxslar bilan munosabatlarda halol, adolatli hamda namunaviy xulq-atvorga ega bo'lishlari orqali ularda korrupsiyaviy harakatlarga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari faoliyatida korrupsiyaviy xavf mavjud vazifalar, sohalar va funksiyalarni boshqarishda samarali chora-tadbirlar va tartiblarni joriy etishda, shu jumladan, korrupsiyaga qarshi kurashish dasturini (*yo'l xaritasini*) ishlab chiqish va uning ijrosini nazorat qilish orqali ko'maklashish;

o'z lavozim majburiyatlarini bajarish doirasida, Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlarida korrupsiyaning barcha shakllari va ko'rinishlariga murosasiz munosabatni shakllantirgan holda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha huquqiy nigilizm, manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik, amaldagi qonunchilik normalari va qabul qilingan ichki hujjatlarga rioya qilish;

v) korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ul shaxslar va bo'linmalar.

Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashish, korrupsiyaviy xavfni aniqlash va baholash vazirlikning Komplaens nazorat va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi tomonidan tizimli ravishda amalga oshiriladi.

Mazkur jarayonga tizim tashkilotlari rahbarlari hamda boshqa taalluqli mas'ul hodimlar ham faol jalb etiladi.

Vazirlikning Komplaens nazorat va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi (*keyingi o'rinlarda - Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi*) o'z vazifalarni amalga oshirishda yetarli darajada mustaqillikka va muhim resurslarga ega bo'lib,

bevosita Qishloq xo'jaligi vaziriga bo'ysunadi va o'z faoliyatini vazir tomonidan tasdiqlangan nizomga muvofiq amalga oshiradi;

Korrupsiyaga qarshi kurashish ishlarini samarali va o'z vaqtida amalga oshirilishini muvofiqlashtirish va nazorat qilish uchun Tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishida bo'linma, mutaxassis lavozimi tashkil qilinishi, yoki ruxsat etilgan lavozimlar (*keyingi o'rinlarda - korrupsiyaga qarshi kurashishga mas'ul xodimlar*)ga korrupsiyaga qarshi kurashish funksiyasi yuklatilishi mumkin. Korrupsiyaga qarshi kurashish funksiyalari tizimda yuqori darajada korrupsiyaviy xavf-xatarga ega bo'lmagan, shuningdek, yetarli darajada mustaqil bo'lgan xodimiga yuklatiladi;

Tizim tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi kurashishga mas'ul xodimlari o'z tashkilotida korrupsiyani bartaraf etish choralari ko'radi, shu bilan birga, o'ziga yuklatilgan vazifalar doirasida Vazirlik Komplaens nazorat va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi bilan hamkorlik qiladi;

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshirishda Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limlari va mutaxassislari (*keyingi o'rinlarda – Xodimlar bo'limi*) Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati, hududiy bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalarida manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizom va O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari normalariga muvofiq belgilangan tartibda va hajmda xodimlar va aloqador shaxslarning yaqin qarindoshlari to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z vaqtida va tizimli yig'ish, tahlil qilish va yangilab borish uchun javobgar bo'ladi;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining odob-axloq komissiyalari xodimlar o'rtasida manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi Xodimlar bo'limidan kelib tushgan ma'lumotlarni ko'rib chiqadi va (*manfaatlar to'qnashuvi tartibga solinmagan taqdirda*) uni hal qilish bo'yicha qaror qabul qiladi yoki aniqlangan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha ko'rilgan choralarning yetarliligi yoxud yetarli emasligi to'g'risida qaror qabul qiladi, shuningdek, Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari tomonidan belgilangan odob-axloq qoidalariga rioya qilinishi masalalarini Xodimlar bo'limi ko'rib chiqadi. Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish doirasida Xodimlar bo'limlari va Odob-axloq komissiyalari (yoki shunga o'xshash komissiyalar) O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati, hududiy bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalarida manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizom asosida ish yuritadi;

g) korrupsiyaviy xavf-xatarni aniqlash va baholash.

Vazirlik xodimlarning korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatda bo'lishini hisobga olgan holda, faoliyatida yuzaga kelish ehtimoli va ta'sir qilish darajasidan qat'i nazar korrupsiyaviy xavflarni boshqarish zaruratini tan oladi;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari faoliyatining barcha yo'nalishlari korrupsiyaviy xavfga ko'proq uchraydigan funksiyalarni aniqlash maqsadida tizimli tahlildan o'tkaziladi.

Shunga ko'ra, Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari sohalari va bajarayotgan funksiyalariga xos hamda boshqa ichki va tashqi omillarga bog'liq korrupsiyaviy xavfni aniqlaydi va baholaydi.

korrupsiyaviy xavf-xatarni aniqlash va baholash jarayonida Komplaens nazorat va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi boshchiligi va nazorati ostida vazirlik markaziy apparati tarkibiy tuzilmalari rahbarlari hamda mas'ul xodimlari, korrupsiyaga qarshi kurashishni muvofiqlashtiruvchi shaxslar ishtirok etadi;

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash bir yilda kamida bir marta amalga oshiriladi. Baholash natijalari Vazir va tegishli rahbarlar tomonidan ko'rib chiqiladi;

Aniqlangan xavflarni boshqarish, minimallashtirish hamda uning asosiy omillarini bartaraf etish choralari Vazirlikning korrupsiyaga qarshi kurashishga qaratilgan tegishli chora-tadbirlari, ish rejalari yoki dasturlarida aks ettiriladi.

d) aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarni minimallashtirishga qaratilgan choralar:

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari o'z faoliyatidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni boshqarish, umumiy nazorat muhitini yaratish va korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillarini o'z ichiga oluvchi korrupsiyaga qarshi kurashishning kompleks tizimini joriy etadi.

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari korrupsiyaga qarshi kurashishni nazorat qilish va tartib-taomillarning samaradorligi, jumladan, ularning aniqlangan xavf-xatar darajasiga mutanosibli, o'z xodimlari uchun qat'iyligi va aniqligi, keng jamoatchilik uchun shaffofligini ta'minlashga intiladilar.

Amalga oshiriladigan tadbirlar, shuningdek, korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha nazorat choralari va tartib-taomillar Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha me'yoriy hujjatlarida (*chora-tadbir, ish reja, yo'l xaritasi*)da aks ettiriladi hamda tegishli ichki hujjatlarda belgilanadi.

e) axborotlashtirish, kommunikatsiya va maslahat berish.

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish va Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va talablari haqida jamiyatning xabardorligini oshirish maqsadida, mazkur Siyosat va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar to'g'risidagi asosiy ma'lumotlar vazirlikning rasmiy veb-saytiga joylashtiriladi;

Xodimlarning huquqiy madaniyatini oshirish, korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonun hujjatlari bilan tanishtirish maqsadida:

vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlarini yiliga kamida bir marta korrupsiyaga qarshi kurashish asoslari bo'yicha doimiy va tizimli o'qitish, shu jumladan, ishga yangi qabul qilingan xodimlarni mazkur Siyosat va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha boshqa ichki hujjatlar bilan majburiy tartibda tanishtirish bilan birgalikda ularni korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha majburiy kurslarda o'qitiladi. Korrupsiyaviy xavf-xatar yuqori bo'lgan lavozimlar

uchun tuzilmalarda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha qo'shimcha ta'lim dasturlari belgilanadi. O'tkazilgan o'qish (treninglar) haqidagi ma'lumotlar Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari Xodimlar bo'limida qonunchilikda belgilangan tartibda saqlanadi;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlari va fuqarolarda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish maqsadida audio va videoroliklar hamda boshqa axborot ma'lumotlaridan foydalangan holda profilaktik tadbirlar o'tkaziladi;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy holatlar haqidagi ma'lumotlar bo'yicha xabar berilishi mumkin bo'lgan aloqa kanallari tashkil qilinadi;

Komplaens nazorat va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga mas'ullar mazkur Siyosat qoidalarini qo'llash, korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlar va tartib-taomillarni amalga oshirish bilan bog'liq savollar kelib chiqqanda Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlariga maslahatlar beradi;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlarining mehnat shartnomalariga korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari kiritiladi;

xodimlar o'rtasida korrupsiyaga qarshi kurashishda lozim bo'lgan xulq-atvorni shakllantirish yuzasidan tashviqotlar o'tkaziladi;

kontragentlarni korrupsiyaga qarshi kurashish qabul qilingan talablar va tamoyillar haqida, shu jumladan, ular bilan tuziladigan shartnomalarga korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha maxsus shartlarni kiritish to'g'risida xabardor qiladi va h.k.;

g) monitoring, nazorat va hisobot:

Vazirlikning Komplaens nazorat va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlarning yetarliligi, mutanosibligi va samaradorligini baholaydi hamda doimiy monitoringini olib boradi. Monitoring natijalari bo'yicha korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish yuzasidan tegishli choralar ko'radi.

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida monitoring va nazorat qilishning quyidagi tartib-taomillari amalga oshiriladi:

ichki va tashqi omillarning korrupsiyaga qarshi kurashish tizimiga ta'sirini tahlil qilish;

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimiga o'zgartirish kiritish zaruriyatini tahlil qilish, shu jumladan, uni amaldagi qonunchilik talablariga muvofiqligini ta'minlash;

samarasiz tartib-taomillarni aniqlash, tegishli o'zgartirishlar kiritish va korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining ishonchliligi va samaradorligini ta'minlash maqsadida tanlov asosida funksiyalar va ichki jarayonlarni monitoring qilish;

ichki va (yoki) tashqi tekshiruvlarni o'tkazish jarayonida Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha talablarga rioya qilinishini nazorat qilish;

Tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashishga mas'ullar boshqa tarkibiy tuzilmalarga yuklatilgan korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlarning o'z vaqtida va tegishli tartibda amalga oshirilishi ustidan nazorat olib borish va h.k.

Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini nazorat qilish va monitoringi bo'yicha chora-tadbirlar natijalari Vazirlik hay'ati majlislarida, Tizim tashkilotlari majlislarida muhokama qilinishi mumkin.

z) huquqbuzarliklarga nisbatan munosabat bildirish va aybdor shaxslarni javobgarlikka tortish:

Mazkur Siyosatga va Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlariga rioya qilish har bir xodim uchun majburiydir. Xodimlar belgilangan talab va tartib-taomillarni buzganligi uchun shaxsan javobgar hisoblanadi. Tizim tashkilotlari rahbarlari o'z bo'ysunuvidagi xodimlar tomonidan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni oldini olish uchun mas'ul hisoblanadi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha belgilangan talablar, tartib va tamoyillarni buzgan Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlari O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan tartibda va asoslarda intizomiy, ma'muriy yoki jinoiy javobgarlikka tortiladi.

Xodimlar ularni korrupsiya bilan bog'liq huquqbuzarlikni sodir etishga undovchi shaxslarning har qanday murojaatlari to'g'risida, shuningdek, boshqa xodimlar tomonidan sodir etilgan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar haqida o'ziga ma'lum bo'lgan har qanday faktlar haqida o'z rahbarlariga va Vazirlik Komplaens nazorat va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limiga yoki huquqni muxofaza qiluvchi organlarga xabar berishlari shart.

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlarining korrupsiyaga oid huquqbuzarlik sodir etishlari bilan bog'liq har qanday asosli shubha bo'yicha xizmat tekshiruvlari O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq va ichki hujjatlarda belgilangan tartibda o'tkaziladi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi qonun hujjatlari normalari, mazkur Siyosat va boshqa ichki hujjatlarida belgilangan korrupsiyaga qarshi talab va tartib-taomillarni buzgan Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlari, ularning lavozimi, xizmat muddati va boshqa omillardan qat'iy nazar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida hamda vazirlikning ichki idoraviy hujjatlarida belgilangan normalarga asosan javobgarlikka tortiladilar.

Korrupsiyaga oid huquqbuzarlik sodir etilishiga sabab bo'lgan omillar va shart-sharoitlar tahlil qilinib, korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi doimiy ravishda takomillashtirib boriladi.

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari, shu jumladan Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi va korrupsiyaga qarshi kurashishga mas'ullar korrupsiyaga oid

huquqbuzarliklarni aniqlash va tekshirishda, vakolat doirasida huquqni muhofaza qiluvchi va boshqa davlat organlari bilan hamkorlik qiladi.

4-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy yo‘nalishlari

1-§. Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish

11. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlari o‘z xizmat majburiyatlarini bajarish va (yoki) Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari manfaatlarini ifodalash doirasida vijdonlilik va halollik tamoyillariga amal qilishi, shaxsiy manfaatlarini hisobga olgan holda o‘zlarining xizmat mavqeidan va (yoki) Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining mol-mulkidan foydalanmaslik va manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan vaziyatlardan saqlanishlari lozim.

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlari o‘zlarining xizmat majburiyatlarini lozim darajada va xolis bajarishlariga, jumladan, xolis qaror qabul qilishga hamda Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining huquqlari, qonuniy manfaatlar, mol-mulki va (yoki) nufuziga ta’sir qiladigan yoki ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan vaziyatda manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga keladi.

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining har bir xodimi xizmat vazifalarni bajarish chog‘ida vujudga kelgan yoki vujudga kelishi ehtimoli mavjud manfaatlar to‘qnashuvi haqida o‘zining bevosita rahbariga zudlik bilan xabar berishi shart.

12. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining xodimlari ishga qabul qilinishida, boshqa lavozimga o‘tkazilishida manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo‘lgan shaxsiy manfaatdorligi haqidagi ma’lumotlarni har yili va tegishli vaziyatlar/holatlar yuzaga kelishiga qarab oshkor qilishga majburlar. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi ma’lumotlarni oshkor qilish va uni hal qilish jarayoni O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va ichki idoraviy xujjatlar asosida tartibga solinadi.

2-§. Sovg‘alar va ish jarayonida mehmondo‘stlik belgilari

13. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlariga o‘z xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog‘liq holda jismoniy va yuridik shaxslardan biron-bir sovg‘a yoki ish jarayonida mehmondo‘stlikning belgilari, qarz, kafolatlar, kafilliklar, mukofotlar shaklida rag‘batlantirish vositalarini, naqd pul mablag‘lari yoki ularning ekvivalenti, qimmatli qog‘ozlar ko‘rinishida moddiy yordam qabul qilish taqiqlanadi.

14. Xodimlar tomonidan rasmiy delegatsiyalar tarkibida, rasmiy tadbirlarda, jumladan, xorijiy xizmat safarlarida olingan sovg‘alarning tasarruf qilinishi Davlat fuqarolik xizmatchisi 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 (*O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2023 yil 13 martda ro‘yxatdan o‘tkazilgan, ro‘yxat raqami 3425*) hamda ichki idoraviy xujjatlarga muvofiq amalga oshiriladi.

15. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlariga ularning shaxsi bilan bog‘liq bayram kunlarida (*tug‘ilgan kun, nikoh qurish, farzand tug‘ilishi, Vatan*

himoyachilari kuni, Xalqaro xotin-qizlar kuni va hokazo) berilgan, xizmat majburiyatlarini bajarishi bilan bog‘liq bo‘lmagan sovg‘alar - xodimning shaxsi bilan bog‘liq sovg‘alar deb tan olinadi.

Bunday sovg‘alarni berishda quyidagi talablarga rioya qilish lozim:

sogv‘alar kamida uch nafar xodimlar ishtirokida berilishi;

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

sogv‘aning umumiy qiymati (barcha soliqlar va yig‘imlarni hisobga olgan holda) **4 (to‘rt) bazaviy hisoblash miqdoridan oshmasligi;**

bir xodimning boshqa xodimga sovg‘a uchun sarflaydigan xarajat summasi, har bir holatda 1 (bir) bazaviy hisoblash miqdordan oshmasligi kerak.

16. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlariga shaxsi bilan bog‘liq bayram kunlari (*Siyosatning 14-bandida qayd etilgan*) munosabati bilan ham boshqa davlat idoralari, jismoniy va yuridik shaxslardan har qanday ko‘rinishda sovg‘alar, boshqa moddiy boylik va nomoddiy qimmatliklarni olishi taqiqlanadi.

17. Qishloq xo‘jaligi vazirligi nomidan xalqaro konferensiyalarda, simpoziumlarda va boshqa ishbilarmonlik (*xizmatga oid*) yig‘ilishlarda sovg‘alar berish Qishloq xo‘jaligi vaziri yoki uning o‘rinbosarlarining buyrug‘i bilan amalga oshiriladi.

18. Sovg‘ani qabul qilishning qonuniyligi to‘g‘risida shubha tug‘ilgan har qanday hollarda xodim Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari korrupsiyaga qarshi kurashishga mas‘ullarga maslahat so‘rab murojaat qilishi lozim.

3-§. Xodimlarni tanlash, lavozimdan lavozimga o‘tkazish, moddiy rag‘batlantirish

19. Xodimlarni tanlash, ularni attestatsiyadan o‘tkazish va faoliyatini baholash, shu jumladan mukofot pullarini to‘lash, ustama haqlar va boshqa turdagi mukofotlarni belgilash jarayoni barcha xodimlar uchun shaffof, teng va xolis bo‘lib, mazkur Siyosatning asosiy tamoyillari va talablariga muvofiq kelishi lozim.

20. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida rahbar va xodimlarni mukofotlashga asos bo‘lib xizmat qiladigan, ular faoliyatining asosiy ko‘rsatkichlarini baholash tartibi va mezonlari ishlab chiqilgan bo‘lishi lozim. Mazkur ko‘rsatkichlar xolis, oshkora hamda tizim xodimlari tomonidan ko‘rib chiqish imkoniyati ta‘minlangan bo‘lishi shart.

4-§. Tekshirishlarni o‘tkazish hamda Tizim tashkilotlari faoliyatini o‘rganish

21. Turli xil tekshirishlarni o‘tkazish hamda Tizim tashkilotlarining (*keyingi o‘rinlarda – “Tekshirish ob’ektlari”*) faoliyatini o‘rganishda Vazirlik xodimlari:

manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymasligi;

ob’ektni tekshirish yoki o‘rganish bir xodim tomonidan amalga oshirilmasligi;

sodir etilishi mumkin bo‘lgan huquqbuzarliklarni soxtalashtirish uchun tekshirish ob’ekti vakillarining yetarli bilimga ega emasligidan foydalanib qonun

hujjatlari normalarini noto'g'ri talqin qilmasligi, ularni aniqlangan faktlarni huquqni muhofaza qiluvchi organlarga taqdim etish bilan qo'rqitmasligi;

tekshirilayotgan ob'ektning xodimlariga tahdid qilmasligi;

tekshirish predmetiga kirmaydigan masalalar bilan qiziqmasligi va ortiqcha hujjatlarni so'ramasligi.

tekshirish davomida aniqlangan har bir huquqbuzarlik holatlariga qonuniy va professional baho berishi;

agar tekshirish ob'ekti vakillari xodimlarga aniqlangan qonunbuzarliklarni yashirish uchun pora va (yoki) biron-bir moddiy qimmatlik yoki xizmatlarni taklif qilsa, tekshirish guruhi rahbarlari Vazirlik Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi yoki Tizim tashkiloti Korrupsiyaga qarshi kurashishga mas'ul xodimini darhol xabardor qilishlari;

tekshirish ob'ekti vakillariga nisbatan axloqiy xulq-avtor tamoyillariga muvofiq xolis munosabatda bo'lishlari shart.

22. O'tkazilgan tekshirish natijalari bo'yicha Vazirlik tomonidan qabul qilingan qarorlar yuzasidan kelib tushgan e'tirozlarni ko'rib chiqish uchun komissiya tashkil etiladi.

5-§. Kontragentlar va uchinchi shaxslar bilan o'zaro munosabatlar

23. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari mazkur Siyosatning tamoyillari va talablariga zid bo'lgan har qanday to'lovlar va (yoki) shu kabi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni keltirib chiqaruvchi xatti-harakatlarni amalga oshiruvchi mahsulot yetkazib beruvchilarni, pudratchilarni va boshqa uchinchi tomonlarni jalb qilmaydilar.

24. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari kontragentlar bilan munosabatlarda qonuniylik va shaffoflik tamoyillariga amal qiladilar. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida tanlashning xolis mezonlaridan foydalanishga asoslangan, mahsulot yetkazib beruvchilar, pudratchilar va boshqa kontragentlarni tanlab olishning haqqoniy, ochiq va shaffof jarayoni, shuningdek sotib olinadigan mahsulot (*tovar, ish va xizmatlar*) qiymatini belgillashning shaffof tartibi joriy etilib, ular O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi va Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining ichki idoraviy hujjatlari bilan tartibga solinadi

25. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari kontragent bilan o'zaro hamkorlikda:

Kontragentlarni tekshirish bo'yicha yo'riqnoma va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq potensial kontragentning ishonchliligini, shu jumladan o'tmishda korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni sodir qilganligi yoki qilmaganligi, Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlari bilan manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligini tekshiradilar;

potensial kontragentni (*tanlov, tender g'olibini va to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar bo'yicha xarid kontragentini*) ular bilan tuziladigan shartnomalar matniga korrupsiyaga qarshi maxsus shartlarni qo'shish orqali, o'zining korrupsiyaga qarshi tamoyillari va talablari haqida xabardor qiladi.

6-§. Xayriya va homiylik faoliyati

26. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari qonunda nazarda tutilgan hollarda xayriya va homiylikni qabul qilishlari mumkin. Bunday yordamni olgan paytda Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymasligi, mablag'larni qonunda va (yoki) shartnomada belgilangan maqsadlar uchun samarali sarflanishini ta'minlashi shart, shuningdek bu haqda o'zining rasmiy veb-saytlari orqali jamoatchilikka oshkor qilishi mumkin.

27. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari tomonidan qabul qilinayotgan xayriya va homiylik yashirin mukofot tarzida bo'lmazligi va Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining alohida xodimlari tomonidan xayriya qiluvchi yoki xomiy, ularga aloqador shaxslar hamda xayriya qiluvchi yoki xomiyning shaxsiy manfaatdorligi bo'lgan shaxslar foydasiga qaror qabul qilinishiga ta'sir ko'rsatmasligi kerak.

7-§. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari faoliyatini videotasvirga olish va translyatsiya qilish

28. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlarining faoliyatini nazorat qilish uchun yo'laklar va xizmat xonalarida video va audio yozuv kameralari joylashtiriladi, ularning yozuvlari Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining mas'ul xodimlari tomonidan doimiy ravishda kuzatib boriladi.

29. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining rasmiy veb-saytlariga korrupsiya xavfi yuqori bo'lgan ayrim jarayonlarning onlayn translyatsiyalari joylashtirilishi mumkin *(xodimlar bilan suhbat o'tkazish va ularni sinovdan o'tkazish, komissiya yig'ilishlari va boshqalar)*.

8-§. Ichki idoraviy hujjatlarni korrupsiyaga qarshi ekspertizasi

30. Ichki idoraviy xujjatlarni ularda korrupsiyaviy huquqbuzarliklar sodir etilishiga imkon yaratadigan korrupsiyaviy omillar kelib chiqishini oldini olish, aniqlash va istisno qilish maqsadida huquqiy ekspertizadan o'tkaziladi.

9-§. Xodimlarga maslahat berish

31. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlarida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha amaldagi qonun xujjatlari, mazkur Siyosat qoidalari yoki Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida ishlab chiqilgan boshqa chora-tadbirlar va tartib-taomillar bilan bog'liq bo'lgan har qanday savollar bo'yicha o'zlarining rahbarlari, Vazirlik Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi mas'ul xodimlari hamda Vazirlikning ishonch telefoniga murojaat qilishlari mumkin.

5-bob. Korrupsiyaviy huquqbuzarliklar to'g'risida xabar berish

32. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlari va boshqa shaxslar, agar ularda boshqa Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlari xatti-harakatlarining qonuniyligi va (yoki) odob-axloqqa muvofiqligi to'g'risida shubha tug'lsa, korrupsiya va boshqa huquqbuzarlik holatlari sodir etilishiga gumon yoki sodir etilganligi faktlari bo'lsa, ular bu haqda Vazirlikning foydalanish mumkin bo'lgan aloqa kanallari orqali xabar berishlari mumkin.

33. Vazirlik o'z vakolatlari va mavjud imkoniyatlari doirasida huquqbuzarlik to'g'risida ishonchli ma'lumot bergan shaxsning maxfiyligini ta'minlaydilar (*qonunchilikda nazarda tutilgan hollar bundan mustasno*).

34. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari o'z xodimlarining manfaatlarini himoya qiladilar va qasos olishga qaratilgan harakatlarga, shu jumladan ishdan bo'shatish, lavozimni pasaytirish, kamsitish, bosim o'tkazish, Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining boshqa xodimlarining shubhali harakatlari yoki ular tomonidan mazkur Siyosatning korrupsiyaga qarshi talablarini buzish ehtimoli haqida xabar bergan shaxslarni ta'qib qilinishiga yo'l qo'ymasligini kafolatlaydilar.

35. Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to'g'risidagi xabarlarni quyidagi aloqa kanallari orqali berish mumkin:

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari tomonidan o'rnatilgan ishonch telefon raqamlari;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining telegram tarmog'idagi kanallari;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining rasmiy veb-saytlarida joylashtirilgan shakllar;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining elektron pochta manzillari;

to'g'ridan-to'g'ri huquqni muhofaza qilish organlari.

36. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari aloqa kanallariga kelib tushgan barcha xabarlar O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari va Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari ichki hujjatlariga muvofiq mas'ul bo'linma yoki xodim tomonidan xolis tarzda va o'z vaqtida ko'rib chiqiladi.

37. Anonim yuborilgan xabarlarda qayd etilgan holatlar bo'yicha qonun hujjatlariga zid bo'lmagan dastlabki o'rganish amalga oshiriladi.

Qayd etilgan holatlar o'z tasdig'ini topgan taqdirda, Komplaens nazorat va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi tashabbusi bilan xizmat tekshiruvi o'tkaziladi.

38. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan korrupsiyaviy holat haqida qasddan yolg'on ma'lumot taqdim etilishi Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari odob-ahloq qoidalarining buzilishi deb baholanadi va ichki idoraviy hujjatlarga muvofiq tegishli intizomiy jazo chorasi qo'llaniladi.

39. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida korrupsiya faktlari to'g'risida vijdonan xabar bergan xodimlar, agar bu ma'lumotlar tasdiqlanadigan bo'lsa, belgilangan tartibda rag'batlantirilishi mumkin.

6-bob. Javobgarlik

40. Mazkur Siyosat talablari Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining barcha darajadagi rahbar va xodimlari uchun majburiy xarakterga ega bo'lib, ular mazkur Siyosat va O'zbekiston Respublikasining boshqa qonun hujjatlari talablariga rioya qilmagan, korrupsiyaviy holatlarga yo'l qo'ygan taqdirda, qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladilar.

7-bob. Yakuniy qoidalar

41. Mazkur Siyosat quyidagi hollarda qayta ko'rib chiqilishi va unga tegishli qo'shimcha va o'zgartirishlar kiritilishi mumkin:

korruptsiyaga qarshi kurashish amaldagi siyosat va tartib-taomillarni qayta ko'rib chiqish zaruratini kelib chiqqanda;

korruptsiyaga qarshi kurashish sohasida O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi o'zgarganda;

tahlillar natijasida samarasiz nazorat va tartib-taomillar aniqlanganda va Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari faoliyatida korruptsiyani oldini olish va unga qarshi kurashishga qaratilgan chora-tadbirlarni takomillashtirishga zarurat tug'ilganda;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining tashkiliy tuzilmasi va (yoki) vazifalarning bajarish xususiyatlari va boshqalar o'zgarganda.

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

**O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati,
hududiy bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalari faoliyatida
korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash**

USLUBIYOTI

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Uslubiyot Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati (*keyingi o'rinlarda – Vazirlik*), hududiy bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalari (*keyingi o'rinlarda – Tizim tashkilotlari*) faoliyatida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash tartibini belgilaydi.

2. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari faoliyatidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholashning maqsadlari quyidagilardan iborat:

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining 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.

3. 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.

4. Ushbu Uslubiyotda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

korrupsiyaviy xavf-xatar — shaxsning o'z mansab yoki xizmat mavqeyidan shaxsiy manfaatlarini yoxud o'zga shaxslarning manfaatlarini ko'zlab moddiy yoki nomoddiy naf olish maqsadida qonunga xilof ravishda mavjud sabab va sharoitlarda korrupsiyaviy xatti-harakatlarni sodir etish ehtimoli;

korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi — Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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;

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

korruptsiyaviy xavf-xatarlarni baholash — Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari faoliyatini (vazifa va funksiyalarini) tahlil qilish, mavjud korruptsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va ushbu xavf-xatarlar darajasini baholash bo'yicha faoliyat;

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

maxsus bo'linma — Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlaridagi korruptsiyaga qarshi kurashish bo'limlari va (yoki) mutaxassislari, korruptsiyaga qarshi kurashish vazifasi yuklatilgan xodimlar;

ishchi guruh — korruptsiyaga qarshi kurashish bo'limi va (yoki) mutaxassisi mavjud bo'lmagan Tizim tashkilotlarida korruptsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uchun tuziladigan xodimlar tarkibi.

5. Vazirlik tomonidan korruptsiyaviy xavf-xatarlarni umumiy baholash har yili 1-martga qadar, Tizim tashkilotlari tomonidan korruptsiyaviy xavf-xatarlarni baholash har yili 5-fevralga qadar amalga oshiriladi.

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

6. Korruptsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari faoliyatini (vazifa va funksiyalarini) qamrab olishi lozim.

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

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining tegishli tarkibiy bo'linmalari maxsus bo'linma (ishchi guruhi) bilan hamkorlikda korruptsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholashda ishtirok etadi.

7. Ishchi guruhi a'zolari Tizim tashkilotlarining tarkibiy bo'linmalari rahbarlaridan iborat tarkibda tashkil etiladi.

Tizim tashkilotlarining birinchi rahbari tomonidan ishchi guruhi tarkibi tasdiqlanadi hamda uning faoliyati muvofiqlashtiriladi.

8. Korruptsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholashda Vazirlik Komplaens nazorat va korruptsiyaga qarshi kurashish bo'limi tomonidan quyidagi vazifalar amalga oshiriladi:

korruptsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash bo'yicha ishlarni tashkil etish va muvofiqlashtirish;

Vazirlikning korruptsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini ishlab chiqish;

Vazirlikning korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dastur loyihasini ishlab chiqish;

Tizim tashkilotlari tomonidan ishlab chiqilgan korruptsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi va korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dastur loyihalarini ko'rib chiqish va ularni takomillashtirish yuzasidan takliflar berish;

9. Tizim tashkilotlaridagi maxsus bo'linma (ishchi guruhi) quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

Tizim tashkilotlarida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash ishlarini tashkil etish;

Tizim tashkilotlarida 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 guruhi) tomonidan Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining (vazifa va funksiyalarining) tavsifi ushbu Uslubiyotning 1-ilovasiga muvofiq shaklda tuziladi.

11. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari faoliyatidagi (vazifa va funksiyalardagi) korrupsiyaviy xavf-xatarlar ichki va tashqi axborot manbalari asosida aniqlanadi.

12. Ichki axborot manbalari quyidagilardan iborat:

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari faoliyatining (vazifa va funksiyalarining) huquqiy asosi;

ichki tekshiruv materiallari, shu jumladan xizmat tekshiruv materiallari;

odob-axloq komissiyasi majlislarining yig'ilish bayonnomalari;

korrupsiyaga qarshi kurashish ishlarining monitoring natijalari;

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

13. Tashqi axborot manbalari quyidagilardan iborat:

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari faoliyati to'g'risidagi huquqbuzarliklar to'g'risidagi murojaatlar (xabarlar) va statistik ma'lumotlar;

Boshqa davlat tashkilotlari tomonidan Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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 guruhi) Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining faoliyatidagi (vazifa va funksiyalaridagi) korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlashida quyidagi holatlar tahlil qilinishi lozim:

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari ning xodimi tomonidan sodir etilgan korrupsiyaga oid huquqbuzarlik;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari faoliyatidagi (vazifa va funksiyalaridagi) korrupsiyaviy xavf-xatarlarning darajasi quyidagi o'lchovlarda baholanadi:

past

o'rta;

yuqori.

16. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining maxsus bo'linmasi (ishchi guruhi) 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 hamda Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari faoliyatini (vazifa va funksiyalarini) raqamlashtirish, shaffoflikni ta'minlash, jamoatchilik nazoratini yo'lga qo'yish;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari faoliyatini (vazifa va funksiyalarini) tartibga solish choralari ko'rish;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlari va jismoniy shaxslar o'rtasida to'g'ridan to'g'ri aloqani maksimal darajada cheklash;

rasmiy veb-sayt va boshqa ommaviy axborot vositalarida Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari tomonidan amalga oshirilayotgan davlat xaridlari to'g'risidagi ma'lumotlarni joylashtirish va tarqatish;

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

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashishga qaratilgan tushuntirish ishlarini amalga oshirish, profilaktik suhbatlar o'tkazish, ishonch telefonlari va aloqa kanallarida targ'ibot ishlarini amalga oshirish;

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

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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 17-bandida belgilangan choralardan kelib chiqib, qoldiq xavf-xatar darajasini baholash mazkur Uslubiyotning 2-ilovasidagi mezonlar asosida amalga oshiriladi.

19. Vazirlik Komplaens nazorat va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi tomonidan mazkur Uslubiyotning 3-ilovasiga muvofiq shaklda markaziy apparatning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi loyihasi ishlab chiqiladi.

20. Tizim tashkilotlarining maxsus bo'linmasi (ishchi guruhi) 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, Tizim tashkilotlarining maxsus bo'linmasi (ishchi guruhi) tomonidan ishlab chiqilgan mazkur loyihalar har yili 1-yanvarga qadar Vazirlikning Komplaens nazorat va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limiga umumlashtirish uchun taqdim qilinadi.

21. Vazirlik Komplaens nazorat va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi tomonidan Vazirlik va Tuzilma faoliyatidagi (vazifa va funksiyalaridagi) korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash natijalari asosida Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining umumlashtirilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi ishlab chiqiladi.

22. Vazirlik Komplaens nazorat va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasiga asosan quyidagi hujjatlar shakllantiradi:

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturi;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining korrupsiyaviy xavf-xatari yuqori bo'lgan lavozimlari ro'yxati.

5-bob. Yakuniy qoidalar

23. Mazkur Uslubiyot talablari Vazirlik Komplaens nazorat va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limining barcha bo'linmalari tomonidan ijro etilishi majburiy hisoblanadi.

24. Mazkur Uslubiyot talablarining buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladilar.

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi
markaziy apparati, hududiy bo'linmalari, tizim
tashkilotlari va muassasalari faoliyatida
korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash
uslubiyotiga
1-ILOVA

Tashkilot faoliyatining (vazifa va funksiyalarining)

TAVSIFI

T/r	Funksiya nomlanishi	Funksiya doirasida bajariladigan jarayon	Jarayonlarni amalga oshirish uchun javobgar shaxslar (uning F.I.O. hamda lavozimi)
1. Tashkilotning nomi			
1.1. Tashkilotning tarkibiy bo'linmasi			
1.1.1.			

* Tashkilot deganda Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari tushuniladi.

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi
markaziy apparati, hududiy bo'linmalari, tizim
tashkilotlari va muassasalari faoliyatida
korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash
uslubiyotiga
2-ILOVA

**Korrupsiyaviy xavf-xatar darajasiga baho berish bo'yicha
MEZONLAR**

Korrupsiyaviy xavf-xatar darajasi	Mezonlar
Yuqori*	Tashkilot faoliyati (vazifa va funksiyasi) avtomatlashtirilmagan
	Tashkilotning faoliyati (vazifa va funksiyasi) tartibga solinmagan
	Nazoratsiz tartibda ish joyida jismoniy yoki yuridik shaxslar bilan to'g'ridan to'g'ri aloqa qilish imkoniyati mavjud
	Tashkilotning faoliyati (vazifa va funksiya) doirasida qarorni loyahasini tayyorlashda, ko'rib chiqishda va qabul qilishda bir shaxs ishtirok etishi
	Tashkilotning faoliyatini (vazifa va funksiyani) bajarishda korrupsiyaviy xatti-harakat sodir etilgan (jinoyat sodir etilganligi sud tomonidan tasdiqlangan)
O'rta*	Tashkilotning faoliyati (vazifa va funksiyasi) qisman avtomatlashtirilgan
	Tashkilotning faoliyati (vazifa va funksiyasi) qisman tartibga solingan
	Nazorat tartibida ish joyida jismoniy yoki yuridik shaxslar bilan to'g'ridan to'g'ri aloqa qilish imkoniyati mavjud
	Tashkilotning faoliyatini (vazifa va funksiyani) doirasida qarorni loyahasini tayyorlashda, ko'rib chiqishda va qabul qilishda ikkita shaxs ishtirok etishi
	Tashkilotning faoliyati (vazifa va funksiyasi) bajarishda korrupsiyaviy xatti-harakat sodir etilganligi to'g'risidagi ma'lumot mavjud (jinoyat sodir etilganligi sud tomonidan tasdiqlanmagan)
Past**	Tashkilotning faoliyati (vazifa va funksiyasi) to'liq avtomatlashtirilgan
	Tashkilotning faoliyati (vazifa va funksiyasi) to'liq tartibga solingan
	jismoniy yoki yuridik shaxslar bilan to'g'ridan to'g'ri aloqa qilish imkoniyati mavjud emas
	Tashkilotning faoliyati (vazifa va funksiyasi) doirasida qarorni loyahasini tayyorlashda, ko'rib chiqishda va qabul qilishda uch va undan ortiq shaxs ishtirok etishi
	Korrupsiyaviy xatti-harakat va korrupsiyaviy xatti-harakat sodir etilganligi to'g'risidagi ma'lumot mavjud emas

*Maxsus bo'linma (ishchi guruh) tomonidan Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining faoliyatida (vazifa va funksiyasida) aniqlangan xavf-xatarlarning yuqori yoki o'rta darajada deb baholashi Vazirlik miqyosida Vazirlik rahbariyati bilan, Tuzilma miqyosida Tuzilma rahbariyati bilan kelishgan holda amalga oshiriladi.

** Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining faoliyatida (vazifa va funksiyasida) aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatar darajasini baholashda, agarda past darajadagi mezonlarning biri mavjud bo'lsa, o'sha korrupsiyaviy xavf-xatar darajasi past darajada deb baholanadi.

*** Tashkilot deganda Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari tushuniladi.

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi
markaziy apparati, hududiy bo'linmalari, tizim
tashkilotlari va muassasalari faoliyatida korrupsiyaviy
xavf-xatarlarni aniqlash va baholash uslubiyotiga
3-ILOVA

"TASDIQLAYMAN"
Tashkilot rahbari

F.I.O.
" ____ " ____ yil

**Tashkilotning faoliyatidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarning
XARITASI**

T/r	Korrupsiyaviy xavf-xatarning tavsifi	Korrupsiyaviy xavf-xatarning darajasi (past, o'rta, yuqori)	Funksiyalar ni (jarayonlarni) amalga oshirishga mas'ul bo'lgan lavozim	Funksiyalar ni (jarayonlarni) tartibga soluvchi mexanizm	Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish choralari	Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatar darajasi (past, o'rta, yuqori)	Mas'ul ijrochilar
	1. Tashkilotning tarkibiy bo'linmasining nomi:						
1.	1. Tashkilotning funksiyasi nomi:						
	1. Funksiyaga oid munosabat nomi:						
	1. Jarayon nomi:						
	2. Jarayon nomi:						
	2. Tashkilotning tarkibiy bo'linmasining nomi*						
2.	2. Tashkilotning funksiyasi nomi:						
	2. Funksiyaga oid munosabat nomi						
	1. Jarayon nomi						
	2. Jarayon nomi						

* Tashkilot deganda Vazirlik va Tuzilma tushuniladi.

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi
markaziy apparati, hududiy bo'linmalari, tizim
tashkilotlari va muassasalari faoliyatida
korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash va
baholash uslubiyotiga
4-ILOVA

Tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish

DASTURI

T/r	Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish chora-tadbirlari	Amalga oshirish mexanizmi	Ijro muddati	Ijro uchun mas'ullar
------------	--	----------------------------------	---------------------	-----------------------------

* Tashkilot deganda Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari tushuniladi.

O'zbekiston Respublikasi
Qishloq xo'jaligi vazirining
2024-yil " 2 " - apreldagi
90 -son buyrug'iga 3-ilova

**O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati,
hududiy bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalarida manfaatlar
to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi**

NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati (*keyingi o'rinlarda – Vazirlik*), hududiy bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalari (*keyingi o'rinlarda – Tizim tashkilotlari*)da manfaatlar to'qnashuvini aniqlash, uning oldini olish va hal qilish tartibini belgilaydi.

2. Mazkur Nizom talablari Vazirlik va Tizim tashkilotlarining barcha xodimlariga egallab turgan lavozimi va bajarayotgan xizmat vakolatlaridan qat'iy nazar qo'llanilib, 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.

3. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlarining manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq masalalari Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish faoliyatini muvofiqlashtiruvchi bo'limlar va (yoki) mutaxassislar (*keyingi o'rinlarda - Xodimlar bo'limi*) tomonidan muvofiqlashtirib boriladi.

4. Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

aloqador shaxslar – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimi bilan tijorat tuzilmalarining 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 – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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, tuzilmalarning, 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 – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari tomonidan xodimlarning xizmat majburiyatlari lozim darajada

bajarilmasligi holati va (*yoki*) manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelganda ularning manfaatlari (*shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa manfaatlar*) vazirlik tizimi manfaatlaridan ustun kelishi xavfini kamaytirish yoki bartaraf etish;

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

maxsus bo‘linma — Vazirlik va (*yoki*) Tizim tashkilotlaridagi korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘limlari va (*yoki*) mutaxassislari;

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

potensial manfaatlar to‘qnashuvi – xodimning, uning yaqin qarindoshlarining va (*yoki*) vazirlik tizimi bilan bog‘liq bo‘lgan shaxsning shaxsiy manfaatlari (*shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa manfaatlari*) muayyan vaziyatlar yuzaga kelganda, ular Vazirlik va (*yoki*) Tizim tashkilotlarining manfaatlariga qarama-qarshi bo‘lishi va xodimlar tomonidan xizmat majburiyatlarini bajarishiga ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan vaziyat;

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

urug‘-aymoqchilik – Vazirlik va (*yoki*) Tizim tashkilotlari xodimining avlod-ajdodlari bir bo‘lgan, bir sulolaga mansublik asosida uchinchi shaxslarga nisbatan sub’ektiv, imtiyozli va noxolis munosabat shaklidagi shaxsiy manfaatdorligi;

favoritizm – Vazirlik va (*yoki*) Tizim tashkilotlari xodimining boshqa shaxs va/yoki shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, Vazirlik va (*yoki*) Tizim tashkilotlarida 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 – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimining lavozimi yuqoriroq bo'lgan boshqa xodim tomonidan qulay mehnat sharoitlarini yaratib berish shaklidagi himoyasi, uni yoqlab yonini olishi;

yaqin qarindoshlar –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. Manfaatlar to'qnashuvini boshqarishning tamoyillari

5. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlari manfaatlar to'qnashuvini boshqarish masalalarida quyidagi asosiy tamoyillarga rioya qilishlari shart:

fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

davlat manfaatlarini shaxsiy manfaatlaridan ustun qo'yish;

oshkoralik, vijdonlilik, xolislik asosida qarorlar qabul qilish;

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 qilish;

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

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

agar xodim biron-bir qaror qabul qilishdan avval yoki o'ziga yuklatilgan funksiyalarni bajarishdan oldin manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida tegishli tartibda xabar bergan hamda Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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. Xodimlarning majburiyatlari va vakolatlari

6. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlari o'zlarining xizmat majburiyatlarini bajarishida va (*yoki*) Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining manfaatlarini ifodalashda mazkur Nizomda belgilangan tamoyillarga amal qilishlari, shuningdek, manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan vaziyatlardan o'zlarini saqlashlari shart.

7. Xizmat vazifalarini bajarishda manfaatlar to'qnashuvining oldini olish uchun Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlari:

mazkur Nizom talablariga rioya qilishi;

faqat Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari manfaatlarini ko'zlashi;

o'z mansab va xizmat mavqeidan faqat Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari manfaatlari yo'lida foydalanishi;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari manfaatlariga zid keladigan yoki zid kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatlar to'g'risida Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining maxsus bo'linmasini 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 tuzilmalaridagi ishtiroki haqidagi ma'lumotlarni halol, to'liq va vijdonan oshkor qilishi;

agarda Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining boshqa xodimlarida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligiga oid ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda ichki hujjatlarda belgilangan tartibda xabar berishi shart.

8. Manfaatlar to'qnashuvini oldini olish maqsadida vazirlik tizimi 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 vazirlik tizimida xodimning yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslar faoliyat yuritisa 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. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimi yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslarga nisbatan *(ular faoliyat yuritayotgan vazirlik tizimiga)* 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, Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimi manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar berishi lozim bo'ladi.

9. Mazkur Nizomning 9-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.

10. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida manfaatlar to'qnashuvini aniqlash borasida quyidagilar amalga oshiriladi:

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

har bir xodim mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarishida yuzaga kelgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi holatini aniqlaydi hamda o'zining rahbariga va maxsus bo'linmasiga 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.

11. 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 Xodimlar 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.

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

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

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

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

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

xodimning vazirlik tizimi faoliyatiga yoki manfaatlariga salbiy ta'sir etuvchi o'zining shaxsiy manfaatlaridan voz kechishi;

xodimning shaxsiy manfaatlari vazirlik tizimi faoliyatiga yoki manfaatlarga zid bo'lsa hamda uni boshqarishning boshqa choralarini qo'llash imkoni bo'lmasa xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish.

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

1-§ Manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilishning umumiy qoidalari

13. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida manfaatlar to'qnashuvi holatlari kelib chiqishini oldini olish manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilishning quyidagi shakllaridan foydalangan holda amalga oshiriladi:

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida vakant bo'lgan bo'sh ish joylariga nomzodlarni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlar to'qnashuvini dastlabki tarzda oshkor qilish;

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

real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelish fakti bo'yicha ma'lumotlarni oshkor qilish.

2-§ Bo'sh ish o'rinlariga nomzodlarni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish

14. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida bo'sh ish joylariga nomzodlarni, xodimlarni lavozimga tayinlash va ularni rotatsiya qilishda manfaatlar to'qnashuvini dastlabki tarzda deklaratsiya qilish Xodimlar 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 manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to'g'risida mazkur Nizomning 2 va 3-ilovalariga muvofiq shakldagi ariza to'ldiriladi.

Xodim tomonidan taqdim etilgan hujjatlar Xodimlar bo'limi tomonidan ularda manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi bo'yicha tekshiriladi. Manfaatlar to'qnashuvi aniqlanganida Xodimlar bo'limi Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbarini yoki nomzod ishga qabul qilinishi yoki rotatsiya qilinishi nazarda tutilgan tarkibiy bo'linma faoliyatini muvofiqlashtiruvchi rahbar o'rinbosarini xabardor qiladi.

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbari ko'rsatmasiga asosan Xodimlar bo'limi bo'linma rahbarlari bilan hamkorlikda manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralarini ko'radi.

3-§ Manfaatlar to'qnashuvini har yillik deklaratsiya qilish

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

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlari har yili 15 fevralgacha mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda har yili manfaatlar

to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqidagi arizani to'liq va to'g'ri to'ldirishlari va to'ldirilgan arizani vazirlik tizimi Xodimlar bo'limiga taqdim qilishlari lozim;

Xodimlar 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 Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari Odob-ahloq komissiyasiga taqdim qilinadi;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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;

Xodimlar bo'limi tomonidan 25 martgacha mazkur Nizomning 5-ilovasiga muvofiq shaklda Manfaatlar to'qnashuvi holatlari reestriga kiritiladigan manfaatlar to'qnashuvi holatlari haqidagi elektron ma'lumotlar jamlanadi va saqlanadi;

har yili I chorakda Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari Xodimlar bo'limlari manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish, aniqlash va hal qilish bo'yicha statistika tahlilini maxsus bo'linmasi va Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbariga kiritadi.

4-§ Real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqish fakti bo'yicha deklaratsiya to'ldirish

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

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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 6-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 Xodimlar bo'limiga ro'yxatdan o'tkazish hamda tegishli choralarni ko'rish uchun taqdim etishi shart;

Xodimlar bo'limi xodimning bevosita rahbari bilan hamkorlikda manfaatlar to'qnashuvini barataraf etish choralarni ko'radi yoki manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligi haqida xulosa qilinib, maxsus bo'linmasi va Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbariga yozma shaklda tegishli ma'lumot kiritiladi.

5-bob. Manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari

17. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari manfaatlarining buzilishini oldini olish maqsadida real manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari imkon qadar tezroq amalga oshirilishi lozim.

18. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida 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 Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining 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.

19. Istisno holatlarda, mazkur Nizomning 19-bandida sanab o'tilgan choralar manfaatlar to'qnashuvini to'liq tartibga solmagan taqdirda, quyidagi tartibga solish choralari ko'rilishi mumkin:

xodim tomonidan Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining manfaatlariga to'qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechishi;

xodim tomonidan Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari manfaatlariga to'qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechmaganda uning mehnat shartnomasini bekor qilish.

20. Har bir vaziyatda, manfaatlar to'qnashuvi predmetini belgilab beradigan faktdan kelib chiqib, xodim bilan Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining 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.

21. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida Xodimlar 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.

22. Maxsus bo‘linmasi xodim e’tiroziga yoki rahbar topshirig‘i, shuningdek o‘z tashabbusi bilan Xodimlar 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 konfidensialligi

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

24. Jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining xodimlarida manfaatlar to‘qnashuvi fakti yoki gumoni haqidagi xabar bilan Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlariga murojaat qilinganida uni ko‘rib chiqish maxsus bo‘linmalari tomonidan Xodimlar bo‘limi bilan hamkorlikda mazkur Nizom va boshqa ichki hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

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

25. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining Xodimlar 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, Tizim tashkilotlarining Reestridagi ma’lumotlar Vazirlik Xodimlar bo‘limi tomonidan Vazirlikning umumiy Reestriga birlashtirib boriladi. Umumiy Reestr maxsus bo‘linmasiga har chorakda taqdim etib boriladi.

26. Ma’lumot Reestrga quyidagi hollarda kiritilishi kerak:

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlariga ishga qabul qilishda – nomzod manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida arizada manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligini ko‘rsatgan bo‘lsa va Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbari manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqishi mumkinligi faktini tasdiqlasa;

lavozimga tayinlash/rotatsiya qilish vaqtida manfaatlar to‘qnashuvini oshkor qilishda – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbari tomonidan buyruq imzolangan paytdan boshlab uch ish kunidan kechiktirmasdan;

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

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlar har yili deklaratsiya qilinganda – mazkur Nizomning 16-bandiga muvofiq;

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

ichki xizmat tekshiruvlari o‘tkazilganda va Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va talablariga rioya qilinishi monitoring qilinganda hamda Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari

rahbari tomonidan Reestrğa ma'lumot kiritish haqida bevosita ko'rsatma bo'lganida.

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

8-bob. Javobgarlik

29. Mazkur Nizom talablari Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining egallab turgan lavozimidan qat'iy nazar, barcha xodimlar uchun majburiy xarakterga ega bo'lib, xodimlar o'z manfaatlarining to'qnashuvi to'g'risida Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlariga o'z vaqtida va to'liq ma'lumot berish bo'yicha shaxsan javobgar hisoblanadi.

9-bob. Yakuniy qoidalar

29. Mazkur Nizomga:

ushbu Nizom qayta ko'rib chiqish zarurati kelib chiqqanda;

korruptsiyaga qarshi kurashish sohasida O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi o'zgarganda;

tahlillar natijasida Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari faoliyatida manfaatlar to'qnashuvini boshqarish va oldini olish qaratilgan chora-tadbirlarni takomillishtirishga zarurat tug'ilganda;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining tashkiliy tuzilmasi va (yoki) vazifalarning bajarish xususiyatlari va boshqalar o'zgarganda qo'shimcha va o'zgartirishlar kiritilishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi
vazirligi markaziy apparati, hududiy
bo'linmalari, tizim tashkilotlari va
muassasalarida manfaatlar to'qnashuvini
boshqarish bo'yicha
Nizomga 1-ilova

Nomzod/xodim ma'lumotnomasi

MA'LUMOTNOMA

F.I.Sh. (to'liq)

_____ (oxirgi ish joyida ish boshlagan sanasi):

_____ (oxirgi egallagan 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

pacm

**(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 sub'ekti 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.

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi
vazirligi markaziy apparati, hududiy
bo'linmalari, tizim tashkilotlari va
muassasalarida manfaatlar to'qnashuvini
boshqarish bo'yicha
Nizomga 2-ilova

**Ishga qabul qilinayotganida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi
to'g'risidagi ariza
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 – Vazirlik tizimi 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 – Vazirlik tizimi 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'ringizni hisobga oling. <i>(Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, izohlar satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va ulardagi o'ringiz (lavzoimingiz)ni ko'rsatib o'ting.)</i>
	Ha / Yo'q
	<i>Izohlar:</i>
3.	Sizda/yaqin qarindoshlaringizda 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 F.I.Sh., uning(ularning) lavozimi va bo'linmasi/bo'limi/boshqarmasini qayd etgan holda aniq ish joyini ko'rsatib o'ting.)</i>
5.	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 <u>bunday qarindoshingiz(laringiz)ning F.I.Sh), uning (ularning) lavozimi va tashkilot nomini ko'rsatib o'ting.)</u></i>
	Ha / Yo'q

	<i>Izohlar:</i>
8.	Shaxsiy manfaatlarinigiz, yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar manfaatlari yo'lida maxfiy hisoblangan, davlat organlari va tashkilotlarida ishlash davomida ma'lum bo'lgan axborotdan foydalanganmisiz (jumladan, qandaydir jismoniy shaxs yoki tashkilotga oshkor qilganmisiz)? <i>(Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, izohlar satrida bu haqida batafsil yozing).</i>
	Ha / Yo'q
	<i>Izohlar:</i>
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)

**Rotatsiya/lavozimga tayinlanishda 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</i>

	<i>etmaydi”, agar u manfaatlar to‘qnashuviga olib kelsa sababini ko‘rsating, olib kelmasa, “olib kelmaydi” deb ko‘rsating).</i>
3	Agar siz, sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar nodavlat notijorat tashkilotlarini boshqarishda qatnashsa, sizning egallab turgan lavozimingiz manfaatlar to‘qnashuviga olib keladi deb o‘ylaysizmi? <i>(agar ishtirok etsa ularni ko‘rsating, ishtirok etmasa, “ishtirok etmaydi”, agar u manfaatlar to‘qnashuviga olib kelsa sababini ko‘rsating, olib kelmasa, “olib kelmaydi” deb ko‘rsating).</i>
4	Sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar davlat idoralarida va tashkilotlarida ishlaydimi? Agar javob “ha” bo‘lsa qaysi tashkilotligini, lavozimini ko‘rsating.
5	Sizga 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)

**Rotatsiya/lavozimga tayinlanishda 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</i>

	<i>etmaydi”, agar u manfaatlar to‘qnashuviga olib kelsa sababini ko‘rsating, olib kelmasa, “olib kelmaydi” deb ko‘rsating).</i>
3	Agar siz, sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar nodavlat notijorat tashkilotlarini boshqarishda qatnashsa, sizning egallab turgan lavozimingiz manfaatlar to‘qnashuviga olib keladi deb o‘ylaysizmi? <i>(agar ishtirok etsa ularni ko‘rsating, ishtirok etmasa, “ishtirok etmaydi”, agar u manfaatlar to‘qnashuviga olib kelsa sababini ko‘rsating, olib kelmasa, “olib kelmaydi” deb ko‘rsating).</i>
4	Sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar davlat idoralarida va tashkilotlarida ishlaydimi? Agar javob “ha” bo‘lsa qaysi tashkilotligini, lavozimini ko‘rsating.
5	Sizga 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)

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi
vazirligi markaziy apparati, hududiy
bo'linmalari, tizim tashkilotlari va
muassasalarida manfaatlar to'qnashuvini
boshqarish bo'yicha
Nizomga 5-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 choralar amalga oshirilishi ustidan nazorat qilish bo' yicha mas' ul shaxs
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
::								

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi
vazirligi markaziy apparati, hududiy
bo'linmalari, tizim tashkilotlari va
muassasalarida manfaatlar to'qnashuvini
boshqarish bo'yicha
Nizomga 6-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
buyrug'iga asosan men,

(F.I.Sh, lavozimi)
sizga manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqish ehtimoli haqida quyidagilarni xabar
qilaman: _____

(Shaxsiy manfaatlar (to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita) xizmat vazifalarini bajarishiga ta'sir
qilayotgan yoki ta'sir qilishi mumkin bo'lgan va xodimning shaxsiy manfaati bilan
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)

O'zbekiston Respublikasi
Qishloq xo'jaligi vazirining
2024-yil " 2 " - apreldagi
90 -son buyrug'iga 4-ilo'va

**O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati,
hududiy bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalarida aloqa kanallari
orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida kelib tushgan xabarlarni
qabul qilish va ko'rib chiqish
REGLAMENTI**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Reglament Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati (*keyingi o'rinlarda – Vazirlik*), hududiy bo'linmalari, tizim tashkilotlari va muassasalari (*keyingi o'rinlarda – Tizim tashkilotlari*)da korrupsiyaga qarshi kurashish, manfaatlar to'qnashuvini aniqlash va tegishli ta'sir choralari ko'rishga qaratilgan chora-tadbirlarning samaradorligini oshirish maqsadida ishlab chiqilgan.

2. Mazkur Reglament Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlaridagi 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, Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbariga hisobot taqdim etish tartibini belgilaydi.

3. Mazkur Reglamentda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

ishonch telefoni – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlariga 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;

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

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

Tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan yuqori darajada kasbiy va axloqiy faoliyat olib borishlarini ta'minlash bo'yicha chora-tadbirlar majmui;

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

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, Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

maxsus bo'linma – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlaridagi korruptsiyaga qarshi kurashish bo'limlari va (yoki) mutaxassislari, korruptsiyaga qarshi kurashish vazifasi yuklatilgan xodimlar;

murojaatchi – aloqa kanallari orqali Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlaridagi korruptsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida axborot berish uchun murojaat qilgan har qanday jismoniy va (yoki) yuridik shaxs, xodim;

taaluqli xabar – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlaridagi korruptsiyaviy harakatlar va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi haqidagi axborotdan iborat bo'lgan xabar;

xodim – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs;

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

4. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari korruptsiyaviy harakatlar haqida axborot berishga mo'ljallangan aloqa kanallarining ishini quyidagi tamoyillar asosida tashkil etadi:

konfidensiallik va xavfsizlik – aloqa kanallaridagi xabarlardan foydalanishga ruxsat berilgan Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining 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, Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari uning oshkor bo'lishiga javobgar bo'lmaydi;

qonuniylik – Tuzilma 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 korruptsiyaviy harakatlar haqida o'z xohishiga ko'ra xabar bergan jismoniy va yuridik shaxs,

xususan Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimi xabarning mazmunidan qat'i nazar biron-bir javobgarlikka tortilmaydi;

murojaatchi bilan majburiy tartibdagi qayta aloqa – agar xabar anonim bo'lmasa, uni ko'rib chiqish natijalari Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari tomonidan murojaatchiga yetkazilishi lozim;

ta'sir choralari qo'llashning majburiyligi – korrupsiya fakti tasdiqlangan taqdirda, Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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 (<https://pm.gov.uz/>) orqali;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining rasmiy veb-sayti yoki elektron pochta orqali;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy kanal va sahifalari orqali;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining telefon raqamlari orqali (ishonch va boshqa ish telefon raqamlari orqali);

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining telegram boti orqali;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlariga og'zaki (shaxsan) murojaat qilish; huquqni mahofaza qiluvchi organlar orqali;

mazkur Reglamentda ko'rsatilmagan boshqa aloqa kanallari.

6. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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, Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari binosida joylashtiriladigan tematik plakatlar va hokazolarda aks ettiradi.

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

7. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining maxsus bo'linmalari aloqa kanallaridan kelib tushgan taaluqli xabarlarni ko'rib chiqishga mas'ul hisoblanadi.

8. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining 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 tashkilotlarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risidagi namunaviy nizom" va Vazirlikning 2018-yil 11-maydagi 11-son buyrug'i bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati va vazirlik tizimidagi Respublika va hududiy tashkilotlarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risida"gi nizom

talablarida nazarda tutilgan tartibda ro'yxatga olinadi va rezolyusiya uchun Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbariga chiqariladi:

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi orqali;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining rasmiy veb-sayti yoki elektron pochta orqali;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining telefon raqamlari orqali (ishonch va boshqa ish telefon raqamlari orqali);

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlariga og'zaki (shaxsan) murojaat qilish; huquqni muhofaza qiluvchi organlar orqali.

9. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy kanal va sahifalari va telegram boti orqali kelib tushadigan xabarlarni qabul qilish uchun maxsus bo'linmaning mas'ul xodimi tayinlanadi.

Bunda, taaluqli xabar kelib tushganda Maxsus bo'linma 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 Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbariga kiritadi.

Maxsus bo'linma 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 konfidentsialligini bildiradi. Mazkur ma'lumotlar taaluqli xabarga ilova sifatida rasmiylashtiriladi.

11. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbari taaluqli xabarni tezkorlik bilan tahlil qilish va ko'rib chiqish uchun Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining maxsus bo'linmaga topshiriq tushiradi.

12. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining Maxsus bo'linmasi taaluqli xabarni olgandan keyin 1 (bir) soat ichida uni ilovaga muvofiq shaklda Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida 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. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari murojaatchilarga xodim tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy xarakatlar to'g'risida anonim xabarlar qoldirish imkoniyatini beradi.

Anonim xabar kelib tushgan taqdirda Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining mas'ul xodimi, imkon mavjud bo'lgan taqdirda, quyidagilarni amalga oshirishi lozim:

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlariga kelib tushgan xabarga javob berish uchun murojaatchi bilan bog'lanish imkonligi 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.

14. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan olingan xabarlarni ko'rib chiqish jarayonida korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni sodir etishning sabab va sharoitlari ham tahlil qilinadi va kelgusida ularning oldini olish hamda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo'yicha tadbirlar amalga oshiriladi.

15. Olingan xabarlar bo'yicha barcha taaluqli 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.

16. Taaluqli xabar Tizim tashkilotlarining 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 Tizim tashkilotlari markaziy apparatining Maxsus bo'linmasiga yuboradi. Maxsus bo'linma olingan xabarni 11-bobida bayon etilgan tartibga muvofiq ko'rib chiqadi.

17. Tizim tashkilotlari va ularning hududiy va tarkibiy bo'linmalari o'zlarining Reestrini yuritadi.

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

18. Maxsus bo'linmaga kelib tushgan barcha taaluqli xabarlar ushbu tuzilmaning mas'ul xodimlari yoki Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbari topshirig'iga asosan boshqa bo'linmalar tomonidan ko'rib chiqiladi.

19. Korrupsiyaviy harakatlar 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.

20. Taaluqli xabar kelib tushganda Maxsus bo'linma xodimi dastlabki tekshirish o'tkazib, uning taaluqliligini tahlil qiladi, ya'ni xabarda ko'rsatilgan ma'lumotning Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlariga taaluqli korrupsiyaga oid huquqbuzarlikka va (yoki) manfaatlar to'qnashuviga tegishlilikini tekshiradi.

Dastlabki tekshirish taaluqli xabar Maxsus bo'linmaga kelib tushgan kundan boshlab 5 (besh) ish kuni ichida amalga oshiriladi.

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

22. Agar Maxsus bo'linma xodimi xabar taaluqli emas degan xulosaga kelsa, bu xabar bir ish kuni ichida Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining tegishli bo'linmasiga bildirgi asosida o'tkazilishi lozim.

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

24. Taaluqli xabarlarni mazmunan ko'rib chiqish Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlariga 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, Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining rahbari tomonidan istisno tariqasida uzog'i bilan bir oyga uzaytirilishi mumkin, bu haqda murojaat etuvchiga (anonim murojaatlardan tashqari) xabar qilinadi.

25. Murojaatga javob Maxsus bo'linma tomonidan tayyorlanib, Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbari imzosi bilan rasmiylashtiriladi.

26. 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.

27. 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

28. Reestrda Maxsus bo'linma xodimlari, xabarlarni ko'rib chiqishda ishtirok etgan tegishli boshqa davlat organlari va Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining xodimlari (faqat shunday xabarlarga doir), Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbari yoki rahbarning korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishini nazorat qiluvchi o'rinbosari foydalanishi mumkin.

29. Reestr ma'lumotlari asosida Maxsus bo'linma har chorakda Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbariga qabul qilingan korrupsiyaviy xarakatlar 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 xarakatlar, 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

30. Mazkur Reglament talablarini buzish belgilangan tartibda javobgarlikka sabab bo'ladi.

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

O'zbekiston Respublikasi
Qishloq xo'jaligi vazirining
2024-yil " 2 " - apreldagi
90 -son buyrug'iga 5-ilova

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati, hududiy bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalari xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha YO'RIQNOMA

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo'riqnoma Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati (*keyingi o'rinlarda – Vazirlik*), hududiy bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalari (*keyingi o'rinlarda – Tizim tashkilotlari*) 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 Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining boshqa ichki hujjatlariga qat'iy rioya qilish ruhida tarbiyalashga qaratilgan.

3. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlarini etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitish (*keyingi matnlarda – O'qitish*) dasturlari va materiallari O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va ushbu Yo'riqnomaga muvofiq ishlab chiqiladi.

2-bob. O'qitishning asosiy tamoyillari

4. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlarini O'qitish quyidagi tamoyillarga asoslanadi:

amaliy jihatdan qulaylik–Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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;

differentziallangan yondashuv–Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida 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;

hammaboplik—O‘qitish Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlarining joriy bilimlari va ko‘nikmalarini hisobga olish, barcha xodimlari uchun tushunarli bo‘lgan o‘quv materiallarini shakllantirish;

ketma-ketlilik va tizimlilik—etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi o‘quv materiallari, shuningdek Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlarini o‘qitish tartibi izchil va tuzilmaviy-mantiqiy tizimni ifodalaydi. O‘qitish umumiy tushunchalar va voqeliklardan juz’iylariga, oddiydan murakkabga, boshlang‘ichdan mukammalga va h.k o‘tish asosida amalga oshiriladi;

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;

o‘qitish usullari va shakllarini doimiy ravishda takomillashtirish—Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari o‘quv materiallarini ishlab chiqish, o‘qitish, shuningdek xodimlar tomonidan bilimlar o‘zlashtirilganini tekshirish vaqtida texnik va ilmiy taraqqiyotning innovatsion yutuqlaridan foydalanishga harakat qiladi.

3-bob. O‘qitishning ustuvor vazifalari

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

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

Xodimlarni Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida 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, Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining etik xulq-atvor qoidalari buzilishiga nisbatan toqatsizlikni namoyon etish.

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

6. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish tuzilmalari (*keyingi o‘rinlarda – Kadrlar bo‘linmasi*) xodimlarni O‘qitish

rejalarini tayyorlash, tegishli o'quv materiallarini ishlab chiqish, o'qitish, shuningdek o'qitishni monitoring va nazorat qilish uchun mas'uldir.

7. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining Komplaens nazorat va korrupsiyaga qarshi kurashish tuzilmalari (*keyingi o'rinlarda – Komplaens bo'linma*) xodimlarni O'qitish rejalarini tayyorlashda ishtirok etadi, korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi o'quv materiallarini ishlab chiqadi, O'qitish o'tkazilishini muvofiqlashtiradi.

8. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining Kadrlar bo'linmasi O'qitish intizomi va unga doir axborotlar yig'ilishini nazorat qiladi.

9. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari tegishli tajribaga ega xalqaro yoki mahalliy korxonalar bilan tuzilgan shartnomalar (Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida 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;

barcha xodimlarni 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;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi va rivojlanishi uchun mas'ul bo'lgan xodimlar uchun korrupsiyaga qarshi maxsus o'qitish.

11. Korrupsiyaga qarshi umumiy o'qitish va etik xulq-atvor qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining barcha xodimlari uchun majburiy hisoblanadi.

12. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining 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, Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari, jumladan o'rnatilgan ta'qiqlar, cheklovlar, huquq va majburiyatlar, xizmat xulq-atvoriga qo'yilgan talablar, xodimlarning 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 Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining turli faoliyat sohalaridagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash

qobiliyati, Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida o'rnatilgan korrupsiyaga qarshi kurash choralarini amaliyotda qo'llay bilish.

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

13. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlarining etika xulq-atvor qoidalarini bo'yicha umumiy o'qitish qabul qilingan etika tamoyillari va qoidalariga doir yangi bilimlarga ega bo'lish yoki bor bilimlar takrorlanishini ta'minlashi lozim.

14. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlari umumiy korrupsiyaga qarshi o'qitish va etika xulq-atvor qoidalarini natijalari bo'yicha o'rganilgan material qanchalik o'zlashtirilgani va tushunilganligi hamda olingan bilim va ko'nikmalarni amaliyotda qo'llash imkoniyatini tekshirishga qaratilgan test sinovlari topshirishi lozim.

15. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlari savollarning kamida 80 foiziga to'g'ri javob bergan taqdirda korrupsiyaga qarshi umumiy o'qitish va etika xulq-atvor 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 qayta topshirishi lozim.

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 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.

18. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi va rivojlanishi uchun mas'ul xodimlarni korrupsiyaga qarshi maxsus o'qitish yiliga kamida bir marta malaka oshirish shaklida (an'anaviy yoki masofaviy tarzda o'tkaziladigan seminar, trening va boshqalar) korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi ekspertlarni jalb qilish, shuningdek bunday o'qitishlarga

ixtisoslashgan vakolatli uchinchi shaxslar tomonidan tashkil etiladigan treninglarda ishtirok etish orqali o'tkaziladi.

19. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida 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.

20. Ushbu Yo'riqnomaning 18 bandida ko'rsatib o'tilgan malaka oshirish va treninglardan o'tish yiliga kamida 5 (besh) soatni o'z ichiga olishi lozim.

6-bob. O'qitish muddatlari va davriyligi

21. O'qitish O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining 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.

22. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlari etika va korrupsiyaga qarshi kurash sohasida yiliga kamida bir marta o'qitiladi.

23. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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 kirs;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida korrupsiyaviy harakatlar bilan bog'liq holatlar aniqlanganda yoki amalga oshirilayotgan funktsiya/tartib-taomilning korrupsiyaviy xavf-xatar darajasi ortganda;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbari qaroriga muvofiq.

24. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlariga ishga qabul qilingan yoki yangi lavozimga o'tkazilgan xodimlar ishga kirgan yoki yangi lavozimga o'tgan vaqtdan boshlab 30 kun ichida korrupsiyaga qarshi va etika 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 21-22 bandlarida ko'zda tutilgan o'qitish muddatlari va davriyligiga amal qilish zarurati hisobga olinadi.

Keyingi korrupsiyaga qarshi umumiy o'qitish va etika xulq-atvor qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish barcha xodimlar uchun Vazirlik va (yoki) Tizim

tashkilotlarining Kadrlar bo'linmasi tomonidan yiliga bir martadan kam bo'lmagan davriylikda belgilanadi.

25. 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.

26. Kadrlar bo'linmasi har yili O'qitish jadvalini tuzadi va I-chorak yakunigacha uni Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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 bo'linmasining 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 Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining Kadrlar bo'linmasini ogohlantirib qo'yishi lozim.

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

27. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining Kadrlar bo'linmasi xodimlarning etika va korrupsiyaga qarshi kurash sohasida o'qitilishiga doir ma'lumotlarni jamlab boradi va ularni har chorakda Komplaens bo'linmaga taqdim etib boradi.

Komplaens bo'linma jamlangan 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.

28. Xodim unga tayinlangan o'quv yoki uning natijalari bo'yicha test sinovlarini belgilangan muddatlarda o'tmasa, Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbari xodimning rahbarini unga nisbatan tegishli qaror qabul qilish maqsadida ogohlantiradi.

29. O'qitish jadvali, yo'qlama varaqalari, test natijalari, xodim o'qiganligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining Xodimlar bo'linmasida saqlanadi.

8-bob. Yakuniy qoidalar

30. Ushbu Yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining ichki hujjatlaridagi o'zgarishlar kiritilganda,

korruptsiyaga qarshi o'qitishni tashkil etish sohasidagi ilg'or xalqaro amaliyot o'zgargan taqdirda qayta ko'rib chiqiladi. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining Komplaens bo'linmasi mazkur Yo'riqnomaga o'zgartirish kiritish uchun mas'ul hisoblanadi.

31. Tashkilot 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.

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi
vazirligi markaziy apparati, hududiy bo'linmalari,
tizim tashkilotlari va muassasalari xodimlarining
etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida
o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha
Yo'riqnomaga 1-ilova

**Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlarini korrupsiyaga qarshi
kurashish bo'yicha 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; Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashishga doir ichki hujjatlar; Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha xalqaro amaliyot.
Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish usullari	Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlaridagi korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi elementlari, shuningdek muhim chora-tadbirlar sharhi; Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlaridagi manfaatlar to'qnashuvining oldini olish, aniqlash va tartibga solish; Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining 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'riqnomaga, xabarlar ko'rib chiqish tamoyillari).
Korrupsiyaviy xavf- xatarlar va tipik korrupsiyaviy harakatlar	Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida xavf-xatarlar va korrupsiyaviy harakatlarning asosiy turlari; Nazorat-ruxsat berish funksiyalari va tartib-taomillari doirasidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Sovg'alar va ishbilarmonlik mehmondo'stligi belgilari

Mavzu	Komponentlar
	berish/olishdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Fuqarolar, kontragentlar va uchinchi shaxslar bilan o‘zaro aloqalar bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Xodimlarni Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlariga tanlab olish va ishga qabul qilishdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Xaridlarni amalga oshirish bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Turli xizmat turlari, funksiyalar uchun litsenziya berish, shuningdek litsenziya bitimlari talablari va shartlarini bajarish ustidan nazorat bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Binolarni ijaraga berish bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; O‘zaro hamkorlik va tasarrufiy Tizim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Tanlovlar bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Turli hujjat turlari ekspertizasini o‘tkazish, shuningdek ular ijrosini nazorat qilish bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Davlat nazoratini amalga oshirish bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari faoliyatidagi boshqa xavf-xatarlar.
Korrupsiyaviy harakatlar uchun javobgarlik	Korrupsiyaviy harakatlar uchun intizomiy javobgarlik; Korrupsiyaviy xarakatlar uchun jinoiy javobgarlik; O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaviy harakatlarga doir ishlari bo‘yicha sud amaliyoti sharhi.
Korrupsiyaga qarshi kurashishda fuqarolik jamiyati roli	Jamoatchilik nazorati korrupsiyaga qarshi kurashish vositasi sifatida; Fuqarolarning huquqiy madaniyatini oshirish; Korrupsiyaga qarshi jamoatchilik fikri va xulq-atvorini shakllantirish; Fuqarolik jamiyati institutlarining Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari bilan o‘zaro hamkorligi.

O'zbekiston Respublikasi
Qishloq xo'jaligi vazirining
2024-yil " 2 " - apreldagi
90 -son buyrug'iga 6-ilova

**O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati, hududiy
bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalarida
kontragentlarni tekshirishga oid
YO'RIQNOMA**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Yo'riqnoma Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati (*keyingi o'rinlarda – Vazirlik*), hududiy bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalari (*keyingi o'rinlarda – Tizim tashkilotlari*) tomonidan xarid qilish tartib-taomillari, shu jumladan to'g'ridan-to'g'ri shartnoma tuzishda ishtirokchilarni majburiy tekshirishning (*keyingi o'rinlarda - Xarid jarayonlari ishtirokchilarini tekshirish*) asosiy talablari, tartibi va usullarini belgilaydi.

2. Xarid jarayonlari ishtirokchilarini tekshirishning maqsadlari quyidagilardan iborat:

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlarining manfaatlar to'qnashuvi va shaxsiy manfaatdorligi bilan bog'liq bo'lgan korrupsiyaviy xatarlarni kamaytirish;

insofsiz ijrochi bilan shartnoma tuzish xatarini kamaytirish;

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

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

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

4. 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.

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

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

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

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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.

8. Ushbu Yo'riqnomada quyidagi asosiy tushunchalar qo'llanilgan:

ijrochi – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida tuzilgan xarid komissiyasi a'zolari;

kontragent – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining 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 xarakatlarini bevosita yoki bilvosita nazorat qilish huquqi yoki imkoniyatiga ega bo'lgan jismoniy shaxs;

korruptsiyaviy 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 – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimining shaxsiy manfaati (*bevosita yoki bilvosita*) u tomonidan xizmat vazifalarini tegishli tarzda bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoki ko'rsatishi mumkin bo'lgan va xodimning shaxsiy manfaati bilan Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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;

maxsus bo'linma — Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlaridagi korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limlari va (yoki) mutaxassislari;

tashabbuskor – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari tarkibiy bo'linmasi;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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;

2-bob. Tekshiruvni boshlash tartibi, tekshiruv uchun talab qilib olinadigan hujjatlar va axborot manbalari

9. Xarid jarayoni doirasida uning ishtirokchilarini tekshirish xarid komissiyasi tomonidan ishtirokchilar bergan takliflar solingan konvertlarni baholash uchun ochilganidan keyin, biroq xarid qilish tartib-taomillari yakunlari bo‘yicha g‘olib bo‘lgan taklifning aksepti to‘g‘risida qaror qabul qilinguniga qadar amalga oshiriladi.

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

Bunda, ijrochi Xarid komissiya raisi tomonidan tayinlanadi.

11. Kontragentlar tekshiruvi ijrochi tomonidan hujjatlar tashabbuskoridan ushbu Yo‘riqnomaning 15-bandida ko‘rsatilgan hujjatlar olingan sanadan 5 kundan ortiq bo‘lmagan muddatda amalga oshiriladi.

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

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

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

15. Kontragentni tekshirish uchun ijrochiga quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

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

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

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

16. Ushbu Yo'riqnomaning 15-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.

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

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

Kontragentlarni tekshirish doirasida ijrochi quyidagilarni tahlil qiladi:

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

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

tegishli Tizim tashkilotlariga rasmiy so'rovnoma yuborish yo'li bilan olingan hujjatlar;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining ichki resurslari, shu jumladan, kontragentlar tekshiruvlari reestri, xodimlarining manfaatlar to'qnashuvi reestri va boshqalar.

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

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

Sayyor tekshiruv davomida Tizim tashkilotlari 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.

3-bob. Kontragentlarni tekshirish metodologiyasi

21. Kontragentlarni tekshirish quyidagi asosiy yo'nalishlar bo'yicha amalga oshiriladi:

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

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

b) shartnoma tuzish uchun qonuniy huquqqa egalik;

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

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

d) insofsiz ijrochilarning yagona reestrda 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.

22. Ijrochi foydalanish mumkin bo'lgan axborot manbalarining tahlilini amalga oshiradi va 24-26-bandlarda ko'rsatilgan har bir yo'nalishga nisbatan quyidagi kontragentning tekshiruv natijalari to'g'risida xulosada ko'rsatilgan ma'lumotlarning bor-yo'qligini belgilaydi.

23. Ushbu Yo'riqnoma amalga kiritilgunga qadar shartnomaviy munosabatlarda bo'lgan Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining amaldagi kontragentni tekshirishda ijrochi bundan avvalgi shartnomaviy munosabatlarning davomiyligi, ushbu kontragent bilan o'zaro harakat tajribasi va uning Vazirlik va

(yoki) Tizim tashkilotlari bilan avval tuzilgan shartnomalar bo'yicha majburiyatlarni bajarishdagi halolligini tekshiradi.

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

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

Tadbirkorlik sub'ektlarining Yagona reestrda 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 Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari oldidagi majburiyatlarni bajarish uchun zarur bo'lgan boshqa resurslarning mavjudligi;

Kontragent nomidan Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari bilan shartnomaviy munosabatlarga kirishayotgan shaxsda tegishli vakolatning mavjudligi;

Kontragent maxsus axborot portalida insofsiz ijrochilarning yagona reestriga kiritilmaganligi;

Kontragentning so'nggi ikki yil ichida Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari oldidagi shartnomaviy majburiyatlarning o'z vaqtida bajarmaganligi yoki ularning lozim darajada bajarmaganligi to'g'risida ma'lumotlar mavjud emasligi;

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

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

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

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

kontragent, uning mulkiy egalari yoki bosh direktor (boshqaruv organlari a'zolari) va boshqa rahbarlarning jinoiy tuzilmalar, ekstremistik va terroristik Tuzilmalar bilan o'zaro aloqasi mavjud emasligi;

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

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

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

26. O'zbekiston Respublikasi "Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonunining 14-moddasiga muvofiq, Davlat buyurtmachisining, davlat xaridlari elektron tizimi operatorining, ixtisoslashgan Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining, ekspert Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining 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 sub'ektlari 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 egalardan biri, shu jumladan, benefitsiar mulkiy egasi – bu Xarid jarayonining boshqa ishtirokchisi rahbari yoki uning yaqin qarindoshi emasligi;

kontragentni tanlashda ishtirok etuvchi tashabbuskor yoki Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining 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 Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining 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 Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining boshqa xodimlari yoki ularning yaqin qarindoshlari kontragentda rahbarlik lavozimi yoki qarorlar qabul qilish bilan bog'liq lavozimlarda ishlamasligi;

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

manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan boshqa sharoitlar.

Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligini tekshirishni ijrochi kontragentlar tomonidan taqdim etilgan ma'lumotlarni manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiyalash doirasida Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan aks ettirilgan va tegishli reestrda kiritilgan ma'lumotlar bilan taqqoslash orqali amalga oshiradi.

4-bob. Tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish va hujjatlashtirish

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

28. Real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi alomatlari aniqlangan taqdirda ijrochi uni tartibga solish zaruriyati to'g'risida choralarni ko'rish bo'yicha Xarid komissiyasi raisi yoki tashabbuskorga taklif kiritadi. Agar manfaatlar to'qnashuvi alomatlari Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlarida aniqlangan bo'lsa, bu haqda maxsus bo'linmani 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.

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

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

31. Kontragent va Tuzilma xodimi o'rtasida real manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan taqdirda, u Xarid jarayonini davom ettirishdan oldin Tuzilmada 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.

32. 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 Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbari tomonidan qabul qilinadi.

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

34. Tekshiruv natijalari to'g'risidagi xulosa chiqqanidan boshlab uch ish kunidan kechiktirmay maxsus bo'linma bu haqidagi ma'lumotni ushbu yo'riqnomaga 5-ilovaga muvofiq shaklda Kontragentlarni tekshirish reestriga kiritadi.

35. 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 maxsus bo'linmada saqlanadi.

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 konfedensial bo'lib, Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlariga va xizmat vazifalari va vakolatlari bunday ma'lumotlardan foydalanishni o'z ichiga olmagan boshqa uchinchi shaxslarga oshkor qilinmaydi.

5-bob. Yakuniy qoida

37. Kontragentlarni tekshirish jarayoni doimiy ravishda maxsus bo'linma tomonidan monitoring qilib boriladi.

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

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi
vazirligi markaziy apparati, hududiy
bo'linmalari, tizim tashkilotlari va muassasalari
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 _____

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi
vazirligi markaziy apparati, hududiy bo'linmalari,
tizim tashkilotlari va muassasalari 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'sis hujjatlarining nusxasi	YuSh	Majburiy	O'zgarish bo'lganda so'rab olish
5	Pasport nusxasi	YaTT	Majburiy	O'zgarish bo'lganda so'rab olish
6	Ishonchnoma	YuSh / YaTT	Majburiy	Majburiy
7	Kontragent egaligi tuzilmasi, bunga benefitsar mulkiy egalarni ham hisobga olgan holda barcha mulk egalari kiritiladi	YuSh	Majburiy	O'zgarish bo'lganda so'rab olish
8	So'nggi hisobot yili uchun buxgalteriya hisoboti yoki so'nggi hisobot yili uchun auditorlik xulosasi	YuSh / YaTT	Majburiy	Majburiy
9	Ko'rsatilgan ishlar/xizmatlarni bajarish uchun malakali kadrlarning mavjudligi to'g'risida ma'lumot (xat va / yoki tasdiqlovchi hujjatlar shaklida taqdim etilishi mumkin)	YuSh	Majburiy	O'zgarish bo'lganda so'rab olish
10	Muvofiqlik litsenziyalari va sertifikatlari	YuSh / YaTT	Sotib olingan tovarlar/ishlar/xizmatlar turiga qarab majburiy	Sotib olingan tovarlar/ishlar/xizmatlar turiga qarab majburiy

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi
vazirligi markaziy apparati, hududiy
bo'linmalari, tizim tashkilotlari va muassasalari
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. Ofshor zonalar ro'yxati- <http://www.fatf-gafi.org/publications/high-risk-and-other-monitored-jurisdictions/documents/call-for-action-february-2021.html>
9. AQSh maxsus toifadagi va 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.

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi
vazirligi markaziy apparati, hududiy bo'linmalari,
tizim tashkilotlari va muassasalari 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'sischilarning FISH				
7.	Yakuniy benefitsiarlarning FISH				
8.	Ishtirokchi tadbirkorlik sub'ektlarining Yagona Davlat reestrda bor	<i>Ha</i>	☒	<i>Yo'q</i>	☒
9.	Ishtirokchidan imzo chekuvchi shartnoma tuzishga haqli	<i>Ha</i>	☒	<i>Yo'q</i>	☒
10.	Ishtirokchining asosiy faoliyati xarid predmetiga mos keladi	<i>Ha</i>	☒	<i>Yo'q</i>	☒
11.	Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lashda qarzdorliklarning yo'qligi	<i>Ha</i>	☒	<i>Yo'q</i>	☒
12.	Ishtirokchiga nisbatan joriy etilgan qayta tashkil etish, tugatish (likvidatsiya), bankrotlik tartib-taomillarining yo'qligi	<i>Ha</i>	☒	<i>Yo'q</i>	☒
13.	Insofsiz ijrochilarning yagona reestrda ishtirokchi haqida yozuvning yo'qligi	<i>Ha</i>	☒	<i>Yo'q</i>	☒
14.	Tuzilma tizimida ishtirokchi bilan ishlashning avvalgi salbiy tajribasining yo'qligi	<i>Ha</i>	☒	<i>Yo'q</i>	☒
15.	Ishtirokchi xaridning boshqa ishtirokchilari bilan affillanmagan	<i>Ha</i>	☒	<i>Yo'q</i>	☒
16.	Manfaatlar to'qnashuvi / ishtirokchining Tuzilma tizimi xodimlari bilan affillanganligi haqida ma'lumot yo'qligi	<i>Ha</i>	☒	<i>Yo'q</i>	☒
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
Ish sohasidagi obro'sining salbiy omillari ehtimoli haqida ma'lumotlar
- Mavjud emas / Manba: [havola], [Harid jarayonlari ishtirokchisining korrupsiyaga odi qoidabuzarligi/poraxo'rliqi tavsifi]
19. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha hujjatlarning mavjudligi (vab-saytda taqdim etilgan yoki mavjud)
- Mavjud emas / Manba: [havola], [ishchanlik obro'sining salbiy omillari tavsifi]
20. Ishtirokchining sayti
- Ha ☒ Yo'q ☒
21. Ishtirokchi mavjudligi muddati (yillarda)
- Mavjud emas/ Saytning manzili: [havola], faol / faol emas
22. Ishtirokchining moliyaviy, moddiy, texnik, kadrlar va boshqa resurslari miqdori shartnoma bo'yicha majburiyatlarni bajarish uchun yetarli
- Ha ☒ Yo'q ☒
23. Ishtirokchi tekshirish uchun barcha zarur hujjatlarni taqdim etgan
- Ha ☒ Yo'q ☒

Agar taqdim etmagan bo'lsa, taqdim etilmaganlarini ko'rsating:

25. Hisobotga ilova qilingan boshqa materiallar
- a) [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi]
- b) [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi]
- v) [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi]
- g) [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi] va b.

Tekshirish natijalari asosida asosiy xulosalar va kuzatishlar

Xatarlar aniqlanganligini (ha, yo'q) va, agar shunday bo'lsa, qanday xatarlar va ularni qanday kamaytirish mumkinligini ko'rsating

Xarid jarayoni ishtirokchisini tekshirishni amalga oshirgan xodim haqida ma'lumotlar

F.I.Sh.

Lavozimi

Hisobot tuzilgan sana

Lotning raqami

Imzo

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi
markaziy apparati, hududiy bo'linmalari, tizim
tashkilotlari va muassasalari kontragentlarni
tekshirishga oid yo'riqnomaga 5-ilova

Xarid jarayonlari ishtirokchilarini/kontragentlarni tekshirish reestri

[illegible]

O'zbekiston Respublikasi
Qishloq xo'jaligi vazirining
2024-yil "2" - apreldagi
90 -son buyrug'iga 7-ilova

**O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati, hududiy
bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalariga ishga qabul qilinayotgan
nomzodlarni tekshirish bo'yicha
YO'RIQNOMA**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo'riqnoma Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati (*keyingi o'rinlarda – Vazirlik*), hududiy bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalari (*keyingi o'rinlarda – Tizim tashkilotlari*)da ishga qabul qilishda nomzodlar tekshiruvini o'tkazishning tamoyillari, talablari, tartibi va muddatlarini belgilovchi ichki hujjat hisoblanadi.

2. Ushbu Yo'riqnomaning maqsadlari quyidagilardan iborat:

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 Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining ichki hujjatlari talablariga muvofiq halol, sifatli, puxta, xolis amalga oshirishga qodir jismoniy shaxslar bilan mehnat munosabatlarini rasmiylashtirishga erishilishini ta'minlash;

huquqbuzarliklar sodir etishga moyil bo'lgan 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 tadbiq 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 – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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;

nomzod – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining 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.

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

5. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlariga ishga qabul qilinayotgan xodimlarni tekshirish uchun Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi (*keyingi o'rinlarda - Kadrlar bo'linmasi*) va Komplaens nazorat va Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi (*keyingi o'rinlarda -Komplaens bo'linma*) mas'ul hisoblanadi.

6. Tekshiruv barcha 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 tanlovning uchinchi bosqichi suhbat o'tkazish jarayonidan so'ng, tanlov komissiyasining bayonnomasi rasmiylashtirilgunga qadar 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 3 (uch) 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 oshirishda Kadrlar bo'linmasi va Komplaens bo'linmaga (*keyingi o'rinlarda - Ijrochi*) tekshiruvni o'tkazish uchun quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga muvofiq ishga qabul qilinayotganda talab etiladigan hujjatlar nusxalari;

nomzod tomonidan Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlaridagi manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha ichki idoraviy hujjatga muvofiq shaklda to'ldirilgan va imzolangan ariza 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

16. Ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish "Elektron hukumat" tizimi idoralararo integratsiyalashuv platformasi shuningdek ochiq manbalardan yoki rasmiy so'rovlar yuborish orqali olingan ma'lumotlarni tahlil qilish va ishlash yo'li bilan amalga oshiriladi.

17. 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> saytida shaxsiy profilidagi hujjatlar va ma'lumotlar ishonchliligini baholash, shuningdek o'zi haqidagi ma'lumotlarni

yashirish yoki soxtalashtirish alomatlari yo'qligini tahlil qilish uchun barcha ochiq axborot manbalaridan foydalangan holda amalga oshiriladi.

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

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

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

Davlat xizmatlari agentligining yuridik shaxslar va yakka tadbirkorlar ma'lumotlarini tekshirish bo'yicha platformasi – <https://fo.birdarcha.uz/>;

Korxona va tashkilotlarning yagona davlat reestri (KTYaDR) – [https://stat.uz](https://stat.uz;);

O'zbekiston Respublikasi ochiq ma'lumotlari portali – [https://data.gov.uz](https://data.gov.uz;);

Ijro hujjatlari bo'yicha qarzdorlarning ma'lumotlar bazasi – [https://mib.uz](https://mib.uz;);

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

6-bob. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshiruvini o'tkazish yo'nalishlari

21. Nomzodlarni tekshirish quyidagi asosiy yo'nalishlar bo'yicha 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;

22. 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

23. 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 Ijrochida saqlanadi.

24. O'tkazilgan tekshiruv va uning natijalariga oid ma'lumotlar Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish reestri (ushbu Yo'riqnomaga 2-ilova) shakli bo'yicha kiritiladi.

25. Ijrochi Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlaridagi nomzodlarni tekshirish reestriga kiritiladigan ma'lumotlarni yig'ish va ushbu Reestrni aktual holda saqlash uchun javobgar hisoblanadi.

26. Tekshiruv natijalari to'g'risidagi hisobotning 3-bandidagi 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 ishga qabul qilish Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbari qaroriga ko'ra nomzod ishga olinayotgan bo'linma rahbari va ushbu yo'nalishni nazorat qiluvchi Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbari o'rinbosari 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, nomzod ishga olinayotgan bo'linma rahbari va ushbu yo'nalishni nazorat qiluvchi Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbari o'rinbosari 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 hujjatlar) maxfiy hisoblanadi va ishga joylashayotgan nomzodni tanlab olish va tekshirish jarayonida ishtirok etmayotgan xodimlar va boshqa uchinchi shaxslarga oshkor etilmaydi.

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

32. Lavozim majburiyatlarini amalga oshirish uchun bunday ma'lumotlardan foydalanishi zarur bo'lgan boshqa xodimlar Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbarining yozma roziligini olishi lozim.

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

34. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlariga ishga joylasha ololmagan nomzodlarni tekshirish natijalari uch yil davomida saqlanadi.

35. Agar nomzod Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida 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

36. 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 mumkin.

37. Ushbu Yo'riqnoma qoidalarini buzishda aybdor xodimlar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan tartib asosida intizomiy va boshqa jazolarga tortilishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi
markaziy apparati, hududiy bo'linmalar, tizim
tashkilotlari va muassasalariga ishga qabul
qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo'yicha
Yo'riqnomaga 1-ilova

Nomzod tekshirilganligi 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 kodekiga muvofiq ishga qabul qilish vaqtida talab etilgan hujjatlar taqdim etilmagan taqdirda berilishi mumkin)	☐ Ha ☐ Yo'q	Yetishmayotgan hujjat(lar): Ularning yo'qligi sababi(lari):
3.2	Nomzoddan olingan, jumladan ma'lumotnomada ko'rsatilgan ma'lumotlarning ishonchlilik alomatlari va u tomonidan o'zi haqidagi ayrim ma'lumotlarni yashirish yoki soxtalashtirish alomatlari yo'qligi	☐ Ha ☐ Yo'q	Izoh(lar): Manba(lar):
3.3	Nomzodda tugatilmagan sudlanish jarayoni va (yoki) iqtisodiy, jumladan korruptsiyaviy 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 Tashkilotning 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 Tashkilot 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 Tashkilotning 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	Ha	Yo'q	

	natijalari)	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	
	3.5, 3.6, 3.7 va/ yoki 3.8 bandlarida xatar indikatorlari mavjudligi	
		Qayd etilgan toifadagi aqalli bitta xatar mavjud bo'lgan taqdirda xulosa salbiy beriladi
		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)

O‘zbekiston Respublikasi Qishloq xo‘jaligi vazirligi
markaziy apparati, hududiy bo‘linmalar, tizim
tashkilotlari va muassasalariga ishga qabul
qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo‘yicha
Yo‘riqnomaga 2-ilova

Tashkilotga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish reestri

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

O'zbekiston Respublikasi
Qishloq xo'jaligi vazirining
2024-yil " 2 " - apreldagi
90 -son buyrug'iga 8-ilova

**O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati,
hududiy bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalarida Korrupsiyaga
qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish
USLUBIYOTI**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Uslubiyot Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati (*keyingi o'rinlarda – Vazirlik*), hududiy bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalari (*keyingi o'rinlarda – Tizim tashkilotlari*)da 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 Uslubiyot O'zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlari, Vazirlikning ichki normativ hujjatlari talablariga muvofiq, shuningdek, korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ilg'or xalqaro amaliyotni hisobga olgan holda ishlab chiqilgan.

3. Korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillarining samaradorligini monitoring va nazorat qilish (*keyingi o'rinlarda –monitoring va nazorat*) Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limlari va ushbu vazifa yuklatilgan xodimlar (*keyingi o'rinlarda – Komplaens bo'linma*) tomonidan amalga oshiriladi.

4. Monitoring va nazoratning asosiy maqsadlari quyidagilar hisoblanadi:

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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 tadbiq etilgan tartib-taomillarning samaradorligini oshirish va baholash;

kamchiliklarni aniqlash va ularni bartaraf etish orqali Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi komplaens tizimini takomillashtirish;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi ichki normativ hujjatlari va tartib-taomillariga rioya qilinishini tahlil qilish;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari faoliyatida korrupsiya xavf-xatarlar indikatorlarini aniqlash;

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

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining korrupsiya xavf-xatarlarini kamaytirishga qaratilgan boshqa tartib-taomillarining bajarilganligini aniqlash;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida 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;

5. Ushbu Uslubiyotda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

kontragent (shartnomaviy sherik) – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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 Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga doir ichki hujjatlari buzilishining oldini olish, Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari tomonidan o'z faoliyatini professional va xulq-atvor jihatdan yuksak darajada amalga oshirilishini ta'minlash bo'yicha kompleks chora-tadbirlar;

monitoring - Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari faoliyatida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish maqsadida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi samaradorligini baholash;

nazorat - korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi holatini tanqidiy o'rganish ko'rinishida amalga oshiriladigan tahlili;

relevant xabar – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlaridagi korrupsiyaviy xatti-harakatlar va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi haqidagi axborotdan iborat bo'lgan axborot;

xodim – Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs.

2-bob. Monitoring va nazorat o'tkazish yo'nalishlari va tadbirlari

6. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida quyidagi asosiy yo'nalishlar bo'yicha korrupsiyaga qarshi **monitoring** o'tkaziladi:

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

ommaviy axborot vositalarida Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlarining yoki uning kontragentlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari to'g'risidagi axborot mavjudligi monitoringi;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyil va talablardan xabardorligi monitoringi.

7. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlaridagi korrupsiyaga qarshi tizimning **nazorati** quyidagi yo'nalishlar bo'yicha amalga oshiriladi:

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

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlaridagi korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat.

3-bob. Idoraviy korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini monitoring qilish tartibi

8. Idoraviy korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining aktualligi va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi Komplaens bo'linma tomonidan doimiy ravishda O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashga oid qonunchiligi va boshqa korrupsiyaga oid talablarni (masalan, O'zbekiston Respublikasi korrupsiyaga qarshi kurashish Milliy kengashi qarorlari, Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining ko'rsatmalari, xalqaro va chet el tashkilotlari tavsiyalari) kuzatib borish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Bunda, zarurat tug'ilganda Komplaens bo'linma monitoring yakunlari bo'yicha Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlaridagi korrupsiyaga qarshi tizimini takomillashtirish, ichki idoraviy hujjatlarni o'zgartirish yoki yangi hujjatlar, chora-tadbirlar loyihasini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbariga kiritadi.

9. Ommaviy axborot vositalarida Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari to'g'risidagi axborot mavjudligi monitoringi, Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari axborot xizmati tomonidan doimiy ravishda ommaviy axborot vositalari va ijtimoiy tarmoqlarni kuzatish orqali amalga oshiriladi.

Monitoring natijasida xodimga aloqador relevant xabar aniqlanganda Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlaridagi xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha ichki idoraviy hujjatda belgilangan tartibda harakat qilinadi.

10. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlarining asosiy korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablar to'g'risida xabardorligini tekshirish Komplaens bo'linma 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 Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlarining tekshiruvda ishtirokini aniqlash (so'rovda qatnashadigan xodimlarning minimal soni Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining turli bo'linmalaridan turli lavozimlarni egallagan 6 kishi);

korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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/yechimlarni 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.

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

4-bob. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlaridagi korrupsiyaga qarshi tizimning nazoratini amalga oshirish

12. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining 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.

13. Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlaridagi korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini tashkil qiladigan funksiya, tartib-taomillar, korrupsiyaga qarshi kurashish maqsadida korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan munosabatlarga nisbatan Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida joriy etiladigan va amalga oshiriladigan chora-tadbirlarga nisbatan amalga oshiriladi.

14. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari faoliyatining o'ziga xos xususiyatlarini inobatga olgan holda Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat parametriga quyidagi xavfli jarayonlar kiritilishi mumkin:

xaridlar bo'yicha faoliyat;

sovg'alar, xizmat safarlari xarajatlari;

faoliyati nazorat qilinuvchi Tizim tashkilotlari bilan o'zaro hamkorlik;

moliyaviy mablag'larni sarflanishi;

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

15. Korruptsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat olib boriladigan faoliyat jarayonlarining ko'rsatilgan ro'yxati har yili korruptsiyaga oid xavf-xatarlarni baholash natijalariga ko'ra Komplaens bo'linma tomonidan ko'rib chiqiladi va agar lozim bo'lsa, korruptsiya nuqtai nazaridan xavfli bo'lgan yoki Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari uchun dolzarb bo'lmagan jarayonlar yuzasidan, Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbari va Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining tegishli bo'limlari bilan kelishilgan holda, o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish orqali tuzatish kiritiladi.

16. Bir yoki bir nechta xavfli jarayonlarga nisbatan korruptsiyaga qarshi nazorat davriy oraliqda, lekin Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining korruptsiyaga qarshi monitoring va nazorat rejasiga muvofiq har chorakda kamida 1 (bir) marta amalga oshiriladi.

17. Korruptsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat rejasi ikki kalendar yilga mo'ljallab Komplaens bo'linma tomonidan joriy yilning 15 yanvariga qadar shakllantiriladi va ushbu Uslubiyotda ko'rsatilgan (15 va 16-bandlar) Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining 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 Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining korruptsiyaviy 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 Komplaens bo'linma tomonidan belgilangan tartibda xavf-xatarlarni baholash natijalari bo'yicha jarayonlarning qoldiq xavf darajasiga qarab amalga oshiriladi.

18. Tayyorlangan Korruptsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat rejasi 31 yanvarga qadar Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbari tomonidan tasdiqlanishi kerak.

19. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida rejadan tashqari Korruptsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat choralari quyidagi hollarda amalga oshirilishi mumkin:

agar Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbarining tegishli buyrug'i mavjud bo'lsa;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida o'tkazilgan boshqa tekshiruvlar (shu jumladan rasmiy tekshiruvlar, ichki auditorlik tekshiruvlari va boshqalar) davomida korruptsiya xatarlari aniqlanganda;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining aloqa kanallari orqali tegishli xabar olingan taqdirda.

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

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari tomonidan tuzilgan shartnomalar ma'lumotlarini tovarlarni qabul qilish va topshirish hujjatlari yoki xizmatlar ko'rsatish, ishlarni bajarish hujjatlari bilan solishtirish;

tovarlarni haqiqatda 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 Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida ishlashga nomzodni tekshirish natijalariga asoslangan xulosada aks ettirishning to'liqligini, tahlil qilish uchun taqdim etilgan va axborot manbasining mazmunini qayd qiluvchi hujjatlar tarkibidagi ma'lumotlarning to'liqligini tekshirish, shuningdek, kontragent yoki ishlashga nomzodning shartnomada ko'rsatilgan ma'lumotlari va tekshiruvdan o'tgan shaxsning ma'lumotlarining muvofiqligini tekshirish;

kontragent va Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari, shu jumladan, muvofiqlashtiruvchi shaxslar tomonidan shartnoma boshqa ma'muriy hujjatlar imzolovchilarining vakolatlari mavjudligini tekshirish, taqdim etilgan hujjatlarni vakolatli shaxslarning imzolari bilan vizual ravishda mosligini solishtirish;

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

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari yoki kontragent xodimlari tomonidan taqdim etilgan hujjatlarida tuzatish, o'chirish, soxtalashtirish belgilari yo'qligini tekshirish;

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

paydo bo'layotgan masalalar bo'yicha qo'shimcha ma'lumot va izohlar olish uchun Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari bilan suhbat.

21. 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;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi aniqlangan qoidabuzilishlari va kamchiliklari, shu jumladan, kamchiliklarning paydo bo'lishi yoki rivojlanishiga hissa qo'shgan sabablar va sharoitlar.

Yakuniy qismida:

nazorat o'tkazilgan har bir vazifa va tartib-taomillarda korrupsiya xatarlarining mavjudligi yoki mavjud emasligi haqida xulosa;

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligining buzilgan normalari, Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining ichki hujjatlari ko'rsatilgan asosiy qoidabuzarliklar;

nazorat o'tkazish vaqtida aniqlangan qoidabuzarlik yoki kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha tavsiyalar;

22. Ma'lumotnomaga kiritilgan ma'lumotlarni tasdiqlovchi hujjatlar, havolalar va ko'chirmalar nusxalari(iloji bo'lsa) ilova qilinishi kerak.

23. Ma'lumotnoma Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbariga taqdim etiladi hamda o'tkazilgan nazorat to'g'risidagi ma'lumot 1-ilovaga muvofiq shaklda Jurnalga kiritiladi.

5-bob. Yakuniy qoidalar

24. Monitoring va nazorat yakunlari bo'yicha ishlab chiqilgan tavsiyalar Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi kurashish dasturiga kiritiladi.

25. Monitoring va nazorat yakunlari bo'yicha ishlab chiqilgan tavsiyalarni bajarish, amalga oshirilgan ishlar haqida Komplaens bo'linmaga tegishli ma'lumotlar taqdim etilishi uchun Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari tarkibiy bo'linmalari rahbarlari shaxsan javobgardir.

O'zbekiston Respublikasi
Qishloq xo'jaligi vazirining
2024-yil " 2 " - apreldagi
90 -son buyrug'iga 9-ilova

**O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati, hududiy bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalarida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha
NIZOM**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati (*keyingi o'rinlarda – Vazirlik*), hududiy bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalari (*keyingi o'rinlarda – Tizim tashkilotlari*)da korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat yuritishi va korrupsiyaga qarshi tadbirlarni amalga oshirishi to'g'risidagi hisobdorlikni shakllantirish tartibini belgilaydi.

2. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat yuritishi va rivojlanishi masalalari bo'yicha hisobotlarni (*keyingi o'rinlarda – Hisobotlar*) shakllantirish va taqdim etish uchun ma'suliyat Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limlari va xodimlari, ushbu vazifa yuklatilgan xodimlar (*keyingi o'rinlarda – Maxsus bo'linma*) zimmasida bo'ladi.

2-bob. Hisobot turlari va uni tuzish davriyligi

3. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida quyidagi hisobot turlari nazarda tutiladi:

a) Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi, shu jumladan, Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi Dasturi (ish rejasi yoki yo'l xaritasi) tadbirlarini amalga oshirilishi bo'yicha hisobot har chorakda Maxsus bo'linma 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 Maxsus bo'linma tomonidan mazkur Nizomning 4-bobida belgilangan tartibda tuziladi;

5. Hisobot muntazam ravishda ushbu Nizomda belgilangan tartibda va muddatlarda, Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holatidan kelib chiqib, 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 yillik hisobot Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbarlariga (Vazirlik hay'atiga) topshiriladi.

Vazirlikning Maxsus bo'linmasi har chorakda, keyingi chorak birinchi oyining 25 sanasidan kechiktirmay har choraklik Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining umumiy hisobotini O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga (keyingi o'rinlarda – Agentlik) ko'rib chiqishi uchun kiritib boradi.

8. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining yillik hisobotidagi umumiy axborot Internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytida e'lon qilinadi. Mazkur axborot Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining Maxsus bo'linmalari tomonidan tayyorlanadi.

3-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risida hisobotni shakllantirish tartibi

9. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi hisobot korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish, shuningdek, Tuzilmaning korrupsiyaga qarshi Dastur(yillik ish reja yoki yo'l xaritasi) tadbirlarini amalga oshirilishini monitoring qilish maqsadida tuziladi.

10. Hisobot har chorakda Maxsus bo'linma tomonidan hisobot davridan keyingi oyning 20 sanasidan kechiktirmay tuziladi va Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbariga ko'rib chiqish uchun topshiriladi.

11. Hisobotni shakllantirish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

a) hisobot davridan keyingi oyning 2-sanasidan kechiktirmay, Vazirlik Maxsus bo'linmasi tomonidan Tizim tashkilotlariga ushbu oyning 10 sanasigacha tegishli rahbarlar tomonidan tasdiqlangan mazkur Nizomning 1-ilovasiga muvofiq hisobot taqdim etishi to'g'risida xabarnoma yuboradi;

b) Vazirlik bo'linmalarining hisoboti Vazirlik Maxsus bo'linmasi tomonidan tuziladi va vazir tomonidan tasdiqlanadi;

Korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyati to'g'risidagi hisobotning biron-bir bo'limi bo'yicha tadbirlar o'tkazilmagan taqdirda, tadbirlar amalga oshirilmaganligi sababini ko'rsatish lozim.

v) Hisobotlarga kiritilgan axborot tegishli hujjatlar nusxalari va boshqa ma'lumotlarga asoslangan bo'lishi kerak;

g) Vazirlik Maxsus bo'linmasi ushbu Nizomning 2-ilovasida ko'rsatilgan shaklda Vazirlik va Tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha tizimning faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotni tuzadi hamda qo'shimcha ravishda unga ushbu Nizomning 1-ilovasidagi shakl bo'yicha Tizim tashkilotlari 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. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi hisobotlar va umumiy hisobotni tuzishda Maxsus bo'linma tegishli bo'linma xodimlaridan zarur hujjatlar, tushuntirish va statistikani so'rash va olish huquqiga ega.

13. Maxsus bo'linma qisqa ma'lumotnoma biriktirilgan korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotni hisobot davridan keyingi oyning 21 sanasigacha Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbariga taqdim etadi.

4-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashishga 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 Maxsus bo'linma tomonidan Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida 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 Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining ichki idoraviy hujjatlarga o'zgartish va qo'shimchalar kiritilgan taqdirda ushbu Nizom qayta ko'rib chiqilishi lozim. Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritishga Vazirlik Maxsus bo'linmasi ma'sul bo'ladi.

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati, hududiy bo'linmalari, tizim tashkilotlari va muassasalarida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha
Nizomga 1-ilova

Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risida hisobot

Tashkilot 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	Tuzilmada 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.	Tuzilma rahbari va uning o‘rinbosarlarining ichki tadbirlardagi chiqishlari (nutqi).	3-6-bandlarda Tuzilma tizimi rahbarlari va ularning o‘rinbosarlarining qonunchilik talablariga rioya qilish, korrupsiyaga nisbatan murosasiz bo‘lish, tarkibiy bo‘linmada belgilangan korrupsiyaga qarshi nazorat va tartib-taomillarga amal qilishning muhimligi to‘g‘risidagi pozitsiyasi, fikr mulohazalari ochiq e‘tirof etilgan tadbirlarni ko‘rsatish lozim.
4.	Korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo‘yicha ichki kommunikatsiyani tarqatish (Tuzilma rahbari va uning o‘rinbosarlarining nomidan).	
5.	Tuzilma rahbari va uning o‘rinbosarlarining OAVdagi fikr-mulohazalari.	
III. Xavf-xatarlarni baholash		
6.	Tuzilmada korrupsiyaviy xavf-xatarlar bo‘yicha har yillik baholash o‘tkazish	Ha o‘tkazilgan\yo‘q o‘tkazilmagan (sabablari ko‘rsatiladi) \ jarayonda (qaysi bosqichdaligi ko‘rsatiladi)
7.	Hisobot davri uchun Tuzilmada 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. Tuzilmaning 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.	Tuzilmada aniqlangan manfaatlar to‘qnashuvi holatlari va qabul qilingan choralar	Tuzilmada 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	Har yillik manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiyalash tartib-taomillaridan o‘tgan xodimlarning Tuzilmadagi

	qilish.	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 Tuzilmadagi umumiy xodimlar soniga foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur.
13.	Ishga olingan xodimlar va nomzodlar ustidan o'tkazilgan tekshiruvlar soni.	Tuzilmaga ishga qabul qilingan xodimlar sonini va Tuzilmadagi 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 moyillik 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.	Tuzilmaga yaqinda ishga olingan xodimlar uchun treninglar o'tkazish.	Korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha treninglardan (umumiy, tanishuv) o'tgan yangi xodimlarni umumiy yangi xodimlar soniga foizlardagi nisbati treninglar mavzusi kesimida ko'rsatish.
18.	Xodimlarning korrupsiyaga qarshi qonunchilik talablari va bo'linmada amalga oshirilayotgan korrupsiyaga qarshi choralardan xabardorligini oshirishga oid boshqa tadbirlar	Tadbir ishtirokchilarning maqsadli guruhini, ularni soni (imkoni bo'lsa), mavzusi va turini (masalan, tanlovlar, viktorinalar, so'rovnomalar va b. ko'rsatiladi) va uning yakunlarini ko'rsatish.
19.	Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun ma'sullar tomonidan bajarilgan korrupsiyaga qarshi kurashishme'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 kurashishtizimi	Masalan, binolardagi axborot plakatlar va boshqa materiallar, skrinshotlar, ishchi kompyuterlar ekraniga qo'yiladigan suratlar va boshqalar.

	va korrupsiyaga qarshi qonunchilikning talablari xaqida xabardor qilishning boshqa usullari.	
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 kurashishkuni, 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 tekshiruv 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 korrektsiyalash choralari, shu jumladan, intizomiy choralar, 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	Tuzilmada korrupsiyaga qarshi kurashish 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	Qaysi tartib-taomil yoki vazifani bajarishda qanday qoidabuzarliklar aniqlangan? Aniqlangan holatlar

	holatlari aniqlanganmi va ularga nisbatan qo'llanilgan ta'sir choralari?	sonini ko'rsatish. Vazifa va tartib-taomillarni bajaruvchi shaxslar uchun qanday tavsiyalar tayyorlangan. Ular qanday rasmiylashtirilgan (masalan, buyruq yoki boshqa ichki hujjatlar)?
--	--	--

Xulosalar: Hududiy va tarkibiy bo'linmalarda 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 korrektsionalovchi tadbirlar rejasi: kelgusi hisobot davrida hisobdorlikning alohida elementlarini yaxshilash imkonini beruvchi asosiy tadbirlarni ko'rsatish zarur.

O‘zbekiston Respublikasi Qishloq xo‘jaligi vazirligida
korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holati
to‘g‘risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish
bo‘yicha nizomiga 2-ilova

**Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko‘rsatishi to‘g‘risida 202..yil –chi
chorak uchun**

UMUMIY HISOBOT

I. Tuzilmaning Korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlar dasturi bajarilgani to‘g‘risida umumiy axborot¹

Tuzilma 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 baholash²

Tuzilma 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, Tuzilmaning 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;

¹Ушбу бўлимда ва кейинги ўринларда ҳисоботнинг ҳар бир бўлими бўйича қуйидагиларни кўрсатиш керак:

- Бирлашган кўринишда марказий аппарат, ҳудудий ва таркибий бўлинмалар кесимида ҳисобот даври учун маълумотлар. Агар зарурият бўлса, алоҳида бўлинмалар ва улар бўйича маълумотларни кўрсатиш;
- Зарурият тутилганда аввалги даврлар кўрсаткичлари билан солиштира таҳлил ўтказиш, кўрсаткич натижаларга эришганлик/эришмаганлик сабабларини кўрсатиш лозим.

² Бўлим фақат ҳар йиллик ҳисобот даврида тўлдирилади. Мазкур бўлимда Тuzилма тизимида коррупциявий хавф-хатарни баҳолашни ўтказиш услубиётига мувофиқ амалга оширилган хавф-хатарларни баҳолаш натижалари бўйича таҳлилий ахборот акс эттирилади.

Hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida Tuzilma 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 jarayonida³ (mavjud bo'lgan taqdirda), markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida ko'rsatiladi;

Tuzilmada 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;

Tuzilma bo'yicha rejalashtirilgan manfaatlar to'qnashuvining har yillik deklaratsiyalangan 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 Tuzilma 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 Tuzilma shartnomalariga kiritish

Korrupsiyaga qarshi qoidalarni Tuzilmaning 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 Tuzilma 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 Tuzilma tizimiga ishga kirish uchun nomzodlar ustidan o'tkazilgan tekshiruvlar sonini ko'rsatiladi.

V. Ta'lim va kommunikatsiya

Tuzilmada 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 Tuzilma tizimi bo'yicha o'qitish darajasi past bo'lgan korrupsiyaga qarshi ko'nikmalarga oid axborot ko'rsatiladi (rejalashtirilgan ko'rsatkichlarga taqqoslangan holda);

³ Manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qiliish hisobot davrida bajarilgan bu'lsaгина axborot t'uldiriladi.

⁴ Axborot faqat yillik hisobotda t'uldiriladi.

Tuzilmada 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, Tuzilma tizimida o'tkazilgan keng ko'lamli alohida tadbirlarni ajratib ko'rsatish mumkin.

VI. Korrupsiyaviy xatti-xarakatlar va huquqbuzarliklar to'g'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

Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida hisobot davrida Tuzilma tizimi tomonidan mavjud korrupsiyaga qarshi talablar, nazorat tadbirlari va tartib-taomillarning bajarilgani to'g'risidagi tahliliy ma'lumotlar keltiriladi, shu jumladan, tekshiruvlar o'tkazilgan Tuzilmalar 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

Tuzilmada 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);

Tuzilma ichki hujjatlarida nazarda tutilgan vazifalar va tartib-taomillar bo'yicha (xaridlar, kadrlarga oid masalalar va b.) qoidabuzarliklar tuzilmasi;

Tuzilmada 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; Tuzilma 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

Tuzilma 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 kurashishtizimini yanada rivojlantirish bo'yicha takliflar va tadbirlar rejasi

Keyingi hisobot davrida Tuzilma tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining alohida ko'rsatkichlarni markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida yaxshilash imkonini beruvchi asosiy tadbirlar ko'rsatiladi.

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi
vazirligida korrupsiyaga qarshi kurashish
tizimining holati to'g'risidagi hisobotni
shakllantirish va taqdim etish bo'yicha
nizomiga 3-ilova

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi

HISOBOT

[illegible]

O'zbekiston Respublikasi
Qishloq xo'jaligi vazirining
2024-yil " 2 " - apreldagi
90 -son buyrug'iga 10-ilova

**O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati,
hududiy bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalari xodimlarining
korrupsiyaviy hatti-harakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari
ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha
REGLAMENT**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Reglament Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati (*keyingi o'rinlarda – Vazirlik*), hududiy bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalari (*keyingi o'rinlarda – Tizim tashkilotlari*) 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 hujjat hisoblanadi.

2. Mazkur Reglament quyidagi maqsadlarda ishlab chiqilgan:

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida Xizmat tekshiruvi o'tkazishda yagona yondashuvni belgilash;

Xizmat tekshiruvi o'tkazish jarayoni va natijalarini hujjatlashtirish talablarini belgilash;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida qoidabuzarliklar sodir etish, unga ziyon yetkazishga olib keladigan sabab va shartlarni aniqlash va bartaraf qilish;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarida qabul qilingan ichki hujjatlar va nazorat taomillaridagi kamchiliklarni aniqlash va kelgusidagi qoidabuzarliklarga yo'l qo'ymaslik maqsadida ularni bartaraf qilish bo'yicha tavsiyalarni ishlab chiqish;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlarining qo'llanilayotgan qonunchilik talablarini buzganlik uchun javobgarlikka tortilishi xavfini kamaytirish.

3. Xizmat tekshiruvida ishtirok etayotgan Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlariga ushbu Reglament bilan o'rnatilgan talablarga rioya qilinishi uchun shaxsiy javobgarlik yuklatiladi.

4. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlaridagi Xizmat tekshiruvi quyidagi tamoyillar asosida o'tkaziladi:

qonuniylik;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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 konfidensialligi;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan Xizmat tekshiruvi o'tkazishdagi shaffoflik, halollik, kollegiallik, betaraflik va xolislik;

Xizmat tekshiruvi olib borilayotgan Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimining aybsizlik prezumpsiyasi.

2-bob. Xizmat tekshiruvni tayinlash

5. Xizmat tekshiruvi Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchiligi yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga oid ichki idoraviy hujjatlarining buzilganligi to'g'risidagi asosli ma'lumotlar mavjud bo'lganda tayinlanadi.

6. Bunday ma'lumotlar quyidagi manbalardan kelishi mumkin:

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlarining yozma yoki og'zaki shakldagi bevosita rahbari yoki boshqa vakolatli shaxsga bergan ma'lumoti;

jismoniy va yuridik shaxslarning Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari komplaens nazorat va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi va (yoki) mutaxassislari, ushbu vazifa yuklatilgan mutaxassislar (*keyingi o'rinlarda – Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi*) tomonidan korrupsiyaga qarshi ichki talablar monitoringi va ularga rioya qilish ustidan nazorat natijalari;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, Vazirlar Mahkamasi va davlat xokimiyatining boshqa organlarining topshiriqlari;

Boshqa kanallar orqali kelib tushgan Korrupsiyaviy xarakterdagi xabarlar.

7. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari quyidagi xodimlari xizmat tekshiruvi tashabbuskorlari bo'la oladi:

rahbarlar va ularning o'rinbosarlari;

odob-ahloq komissiyalari;

korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi rahbarlari;

ichki audit bo'linmalari rahbarlari;

yuridik xizmati rahbari;

inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'linmalari rahbarlari.

8. Korruptsiyaviy xatti-xarakatlar to'g'risida mazkur Reglamentning 6-bandida ko'rsatilgan manbalardan kelib tushgan har qanday ma'lumotga nisbatan Korruptsiyaga qarshi kurashish bo'limi Xizmat tekshiruvi o'tkazish uchun yetarli asos va ma'lumotlar mavjudligi, shuningdek, kelib tushgan ma'lumotning Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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 Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlariga aloqador bo'lgan qoidabuzarlik sodir etilgani, sodir etilishi mumkin bo'lgani yoki sodir etilayotganini taxmin qilishga asos borligi aniqlansa, u holda Korruptsiyaga qarshi kurashish bo'limi Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbarlari nomiga yozma xizmat xabarini jo'natadi.

13. Agar Xizmat tekshiruvi Tizim tashkilotlari rahbari yoki uning o'rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, xizmat xabari Vazir nomiga yoziladi.

14. Agar Xizmat tekshiruvi Vazir yoki uning o'rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan Korruptsiyaviy hatti-harakatlar, shu jumladan manfaatlar to'qnashuvini yashirishga oid holatlarini sodir etganlikda gumon qilingan hollarda) u holda tegishli ma'lumotlar Korruptsiyaga qarshi kurashish bo'limi tomonidan o'rnatilgan tartibda O'zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga yuboriladi.

15. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbarlari xizmat xabari olingan kundan boshlab 3 (uch) ish kunida Xizmat tekshiruvi o'tkazish yoki o'tkazmaslik to'g'risida qaror (buyruq) qabul qiladi.

16. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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 Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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 F.I.Sh. va lavozimi (bo'linma (departament, 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 Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbariga imzolash uchun Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi qaror qabul qilingan sanadan boshlab 3 kun ichida taqdim etilishi kerak.

3-bob. 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 korrupsiyaga qarshi kurashish bo'linmalari, inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'linmalari, 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. Tizim tashkilotlari tomonidan tashkil etilgan ishchi guruh tarkibiga Vazirlik xodimlari kiritilishi mumkin.

22. Quyidagi xodimlar ishchi guruh tarkibiga kiritilmaydi:

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning yaqin qarindoshlari;

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning bevosita bo'ysunuvidagi xodim;

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning bevosita rahbari (Tuzilma, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari bundan mustasno);

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan yo'nalishni boshqarayotgan Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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 hokazo) 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.

4-bob. Xizmat tekshiruvini o'tkazish

24. Xizmat tekshiruvi tegishli buyruq imzolangan 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 Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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 vazirlik tizimi rahbari buyrug'i bilan ma'lum bir axborot tizimlari, muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo'yilishi mumkin. Ushbu holatda qabul qilingan buyruq haqida, ustidan xizmat tekshiruvi 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 tekshiruvi o'tkazishning muddatidan ortiq bo'lmasligi kerak.

5-bob. 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 Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari ichki idoraviy hujjatlari talablari;

qoidabuzarlikni sodir etish vaqti, joyi, usuli;

qoidabuzarlikni sodir etishga jalb qilingan shaxslar doirasi (vazirlik tizimi xodimlari bilan bir qatorda uchinchi shaxslar ham);

qoidabuzarlikning og'irlik darajasi;

Vazirlik tizimiga 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 tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim, vazirlik tizimining 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 Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari da qabul qilingan barcha taomillarni qo'llagan holda, shuningdek, Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq olinishi va foydalanilishi kerak.

32. Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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'ymaslik unga nisbatan tegishli javobgarlik chorasini qo'llashdan ozod qilmaydi.

6-bob. 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, Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlaridagi ma'lumotlarni yo'q qilish jarayonlarini to'xtatib turishni talab qiladi, tegishli xodimlarga nisbatan tekshiruv o'tkazilayotgan davrda ma'lum bir axborot tizimlari, muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo'yishni tavsiya qiladi, zaruriyat tug'ilganda tekshiruvni o'tkazishning maksimal muddatlarini uzaytirish bo'yicha taklif tayyorlaydi va boshqalar.);

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbariga Xizmat tekshiruvi natijalarining taqdim etilishini ta'minlaydi.

38. Xizmat tekshiruvini o'tkazishda ishchi guruh rahbari va a'zolari quyidagi huquqlarga ega:

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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 Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbari bilan kelishilishi shart;

suhbatni yozma shaklda yoki zaruriyat tug'ilganda tushuntirish berayotgan shaxsning roziligi bilan audio- va videoqayd etuvchi uskunalar qo'llash bilan qayd etishni amalga oshirish;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari xodimlaridan Xizmat tekshiruviga aloqador bo'lishi mumkin bo'lgan materiallarni olish;

Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari mulkning 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, vazirlik tizimining 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, Vazirik tizimining 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.

7-bob. 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 xaqida 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 Vazirlik tizimi rahbariga yoki yuqori turuvchi idoralarga shikoyat qilish.

8-bob. 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 berishi, shu jumladan, Xizmat tekshiruvi bo'yicha talab qilingan tushuntirishlar, ma'lumot

va hujjatlarni berishlari, ishchi guruh a'zolari tomonidan tashkil etiladigan suhbatlarda ishtirok etishlari shart.

42. Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinayotgan xodimlar ularning tekshiruvda ishtirok etishlari sababli ularga ma'lum bo'lgan Xizmat tekshiruvi ma'lumotlarini oshkor qilishga xaqli emaslar.

43. Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinayotgan xodimlar quyidagi huquqlarga ega:

O'zlari va yaqin qarindoshlarga qarshi guvohlik bermaslik;

Vazirlik tizimi rahbariga ishchi guruh rahbari va a'zolarining xarakatlari (xarakatsizligi) ustidan shikoyat qilish.

9-bob. 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 Reglament 2-ilovasiga 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 Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari tizimi 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 Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'linmasi, Inson resurslarni rivojlantirish va boshqarish bo'linmalariga 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.

10-bob. Xizmat tekshiruviga oid hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish

51. Xizmat tekshiruvida ishtirok etayotgan Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari 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 Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbari, Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'linmasi 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 Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlari rahbarining yozma roziligini olishi lozim.

54. Xizmat tekshiruviga oid materiallar ishchi guruh rahbari tomonidan alohida yig'majildga raqamlangan va tikilgan holda Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'linmasi, Inson resurslarni rivojlantirish va boshqarish bo'linmalariga topshiriladi.

55. Vazirlik Komplaens nazorat va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi, Tizim tashkilotlaridagi korrupsiyaga qarshi kurashishga mas'ul xodimlar mazkur Reglamentning 3-ilovasiga muvofiq shaklda Xizmat tekshiruvlari elektron reestrini yuritilishini ta'minlaydi. Tizim tashkilotlari o'tkazilgan Xizmat tekshiruvlari elektron reestrini har chorakda Vazirlik Komplaens nazorat va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi 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.

11-bob. Yakuniy qoida

57. Mazkur Reglament talablarini buzish belgilangan tartibda javobgarlikka sabab bo'ladi.

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

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi
markaziy apparati, hududiy bo'linmalari, tizim
tashkilotlari va muassasalari xodimlarining
Korrupsiyaviy hatti-harakatlari 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)

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.

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi
vazirligi markaziy apparati, hududiy bo'linmalari,
tizim tashkilotlari va muassasalari xodimlarining
Korrupsiyaviy hatti-harakatlari 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: Tuzilma 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 tekshiruvda 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 xarakat(lar)ida (xarakatsizligida) qoidabuzarlik mavjud yoki yo'qligi to'g'risida xulosa;
qoidabuzarlik bo'lsa, talablari buzilgan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki Tuzilmaning 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.

REGLAMENTga 3-ilova

Xizmat tekshiruvlari elektron reestri

T/r	Xizmat tekshiruvi o' tkazish to' g' risidagi buyruq raqami va sanasi tekshiruv natijalari to' g' risidagi ma' lumotnoma raqami
1	2
3	5
6	Ishchi guruh tarkibi
7	Qoidalar
8	to' g' risidagi axborot kelib tushgan manba o' tkazish yo' nalistlarining
9	Tekshiruv natijalarining qisqacha ta' rifi
10	Aniqlangan aybdor shaxslar ro' yxati
11	Tekshiruv natijalari bo' yicha tasdiqlangan choralar
12	Muddatlar va ijro uchun ma' sul
13	Amalda bajarilganlik to' g' risidagi axborot

O'zbekiston Respublikasi
Qishloq xo'jaligi vazirining
2024-yil " 2 " - apreldagi
90 -son buyrug'iga 11-ilova

**O'zbekiston Respublikasi qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati,
tizimdagi respublika ijro etuvchi hokimiyat organlari, hududiy bo'linmalar,
tizim tashkilotlari va muassasalarida korrupsiyaga oid huquqbuzarlik haqida
xabar bergan yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga boshqa tarzda
ko'maklashgan xodimlarni rag'batlantirish tartibi to'g'risidagi
NIZOM**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparati, tizimdagi respublika ijro etuvchi hokimiyat organlari, hududiy bo'linmalar, tizim tashkilotlari va muassasalarining (*keyingi o'rinlarda – Vazirlik tizimi*) korrupsiyaga oid huquqbuzarlik haqida xabar bergan yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga boshqa tarzda ko'maklashgan xodimlarini rag'batlantirish tartibini belgilaydi.

2. Ushbu Nizomda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

korrupsiyaga oid huquqbuzarlik haqida xabar berish — tayyorgarlik ko'rilaётgan, sodir etilaётgan yoki sodir etilgan korrupsiyaga oid huquqbuzarlik haqida xabar berish;

korrupsiyaga qarshi kurashishga boshqa tarzda ko'maklashish — korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarga qarshi kurashish borasidagi targ'ibot-tashviqot tadbirlarini o'tkazishda bevosita ko'maklashish.

korrupsiyaga oid huquqbuzarlik — Vazirlik tizimida tayyorgarlik ko'rilaётgan, sodir etilaётgan yoki sodir etilgan korrupsiyaga huquqbuzarliklar;

Ichki nazorat tuzilmasi — faoliyati Vazirlik tizimida korrupsiyani erta aniqlash va oldini olishga, korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarning tizimli sabablari va shartlarini bartaraf etishga, manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslikka, korrupsiyaga qarshi kurash choralari samaradorligini oshirishga, korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarning oldini olishga, korrupsiyaga qarshi kurash standartlari va mexanizmlarini, shuningdek, xodimlar o'rtasida korrupsiyaning barcha ko'rinishlariga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirishga qaratilgan Vazirlik tizimining Komplaens nazorat va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'linmalari va mutaxassislari, ushbu vazifa yuklatilgan xodimlar;

rag'batlantirish — xodimni korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni oldini olish va unga qarshi kurashishdagi faol ishtirokini qo'llab-quvvatlash maqsadida taqdirlash.

3. Quyidagilar korrupsiyaga oid huquqbuzarlik haqida xabar bergan yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga boshqa tarzda ko'maklashgan xodimlarni rag'batlantirish tartibining asosiy vazifalari hisoblanadi:

korruptsiyaga oid huquqbuzarliklarning barvaqt profilaktikasini ta'minlash, bunga imkon berayotgan shart-sharoitlarni o'z vaqtida aniqlash va bartaraf etish;

xodimlarning korruptsiyaga oid huquqbuzarliklarga qarshi kurashishdagi faolligini yanada oshirish;

Vazirlik tizimida korruptsiyaning barcha ko'rinishlariga murosasiz munosabatni shakllantirish;

xodimlarni korruptsiyaga oid huquqbuzarliklarga qarshi kurashishga qo'shayotgan hissalari uchun munosib taqdirlash;

4. Xodimlarni rag'batlantirish qonuniylik, adolatlilik; xolislik, oshkoralik, shuningdek, xodimlarning xohish-istaklarini hisobga olish prinsiplari asosida amalga oshiriladi.

5. Rag'batlantirish bir martalik pul mukofoti, esdalik sovg'a hamda tashakkurnoma shaklida belgilanadi.

2-bob. Korruptsiyaga oid huquqbuzarlik haqida xabar bergan yoki korruptsiyaga qarshi kurashishga boshqa tarzda ko'maklashgan xodimlarni rag'batlantirish turlari

6. Korruptsiyaga oid huquqbuzarlik haqida xabar bergan xodimlar Ichki nazorat tuzilmasiga bergan xabari asosida bunday huquqbuzarlik fosh etilganda bir martalik pul mukofoti bilan rag'batlantiriladi.

7. Korruptsiyaga qarshi kurashishga boshqa tarzda ko'maklashgan xodimlar esdalik sovg'a hamda tashakkurnoma bilan bilan rag'batlantiriladi.

8. Ushbu Nizomning 6-bandida nazarda tutilgan holatlar haqida ikki va undan ortiq xodim Ichki nazorat tuzilmasiga xabar bergan taqdirda, bu haqda birinchi bo'lib xabar bergan xodim rag'batlantiriladi.

9. Korruptsiyaga oid huquqbuzarlik haqida xabar bergan xodimlar huquqbuzarlik ijtimoiy xavfidan kelib chiqqan holda bazaviy hisoblash miqdorining (BHM) 3 (uch) barovarigacha bir martalik pul mukofoti bilan rag'batlantiriladi.

10. Korruptsiyaga qarshi kurashishga boshqa tarzda ko'maklashgan xodimlarga rag'batlantirish uchun beriladigan esdalik sovg'a qiymati bazaviy hisoblash miqdori (BHM)ning 3 (uch) baravaridan oshmasligi lozim.

Tashakkurnoma shaklida rag'batlantirish masalasi bevosita Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan ko'rib chiqiladi.

3-bob. Korruptsiyaga oid huquqbuzarlik haqida xabar bergan yoki korruptsiyaga qarshi kurashishga boshqa tarzda ko'maklashgan xodimlarni rag'batlantirish manbalari, ularni ta'qibga olinmaslik kafolatlari

11. Xodimlarni rag'batlantirish to'g'risidagi takliflar Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vaziriga (*keyingi o'rinlarda – Vazir*) xodimlarni rag'batlantirish bo'yicha bildirgi kiritish orqali amalga oshiriladi.

12. Xodimlarni rag‘batlantirish yuzasidan zarur hujjatlarni yig‘ish va rasmiylashtirish Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan bajariladi.

13. Bildirgiga rag‘batlantirish uchun asos bo‘luvchi quyidagi ma‘lumotlar ilova qilinadi:

Vazirlik tizimi xodimlariga nisbatan qasddan sodir etilishi rejalashtirilayotgan yoki sodir etilgan korrupsiyaga oid huquqbuzarlik to‘g‘risidagi ma‘lumotlar;

tayyorgarlik ko‘rilayotgan, sodir etilayotgan yoki sodir etilgan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar haqida xabar berilishi natijasida jinoyatning fosh etilishi to‘g‘risidagi ma‘lumotlar;

jinoyatni to‘xtatish va uni to‘liq fosh etishda huquqni muhofaza qiluvchi organlarga faol ko‘maklashganligi to‘g‘risidagi ma‘lumotlar;

aholi .o‘rtasida korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar profilaktikasi hamda jinoyatchilikka qarshi kurashish borasidagi targ‘ibot va tadbirlarda faol ishtirok etganligi to‘g‘risida ma‘lumotla.;

14. Xodimlarni rag‘batlantirish to‘g‘risidagi bildirgi Vazir tomonidan ko‘rib chiqilgandan so‘ng tegishli tartibda rag‘batlantirish choralarini ko‘rish uchun Ichki nazorat tuzilmasiga yuboriladi.

15. Xodimlarni pul mukofotlari va esdalik sovg‘alar bilan taqdirlash xarajatlari Kengash yig‘ilish bayoniga asosan O‘zbekiston Respublikasi Qishloq xo‘jaligi vazirligi huzuridagi Qishloq xo‘jaligini rivojlantirish va oziq-ovqat ta‘minoti jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa manbalar hisobidan amalga oshiriladi.

16. Ichki nazorat tuzilmasi xodimlarni rag‘batlantirish uchun Vazir tomonidan ko‘rib chiqilgan bildirgini va Nizomning 13-bandida ko‘rsatilgan ma‘lumotlarni uch ish kuni ichida Qishloq xo‘jaligini rivojlantirish va oziq-ovqat ta‘minoti jamg‘armasi kengashi (keyingi o‘rinlarda – Kengash)ga taqdim etilishini ta‘minlaydi.

17. Kengash tomonidan rag‘batlantirishga oid hujjatlar olingan kundan boshlab besh ish kuni ichida taqdim etilgan hujjatlarning to‘liqliligi, asosliligi hamda ushbu Nizom talablariga rioya qilinganligi ko‘rib chiqiladi.

18. Rag‘batlantirish uchun taqdim etilgan hujjatlar to‘liq emasligi hamda ushbu Nizom talablariga rioya qilinmaganligi aniqlangan taqdirda, ikki ish kuni ichida Ichki nazorat tuzilmasiga qaytariladi.

Qaytarilish uchun asos bo‘lgan holatlar bartaraf etilgan taqdirda, tegishli hujjatlar ushbu Nizom talablari asosida rag‘batlantirish uchun qayta taqdim etilishi mumkin.

19. Kengash korrupsiyaga oid huquqbuzarlik haqida xabar bergan yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga boshqa tarzda ko‘maklashgan xodimlarni bir martalik pul mukofoti yoki esdalik sovg‘asi bilan taqdirlash haqida qaror chiqaradi.

Bir martalik pul mukofoti o'n ish kuni ichida xodimlarning shaxsiy bank plastik kartalariga o'tkazib beriladi, esdalik sovg'asi esa sovg'a qilinadigan buyum qonunchilik hujjatlariga muvofiq xarid qilingandan so'ng besh ish kuni ichida topshiriladi.

20. Korrupsiyaga oid huquqbuzarlik haqida xabar bergani yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga boshqa tarzda ko'maklashgani uchun xodimlarni rag'batlantirish ularning shaxsi sir saqlangan holda amalga oshiriladi.

Ichki nazorat tuzilmasi va Kengash a'zolari xodimlarning shaxsiga oid ma'lumotlar oshkor etilmasligi uchun shaxsan javobgar hisoblanadi.

4-bob. Yakuniy qoidalar

21. Xodimlar korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarga qarshi kurashishga munosib hissa qo'shganligi uchun qonun hujjatlariga muvofiq davlat mukofotlariga ham tavsiya etilishi mumkin.

22. Korrupsiyaga oid huquqbuzarlik haqida xabar bergan yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga boshqa tarzda ko'maklashgan xodimlarni mehnat faoliyatidagi himoyasi qonunchilik hujjatlariga muvofiq ta'minlanadi.

23. Rag'batlantirilgan korrupsiyaga oid huquqbuzarlik haqida xabar bergan yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga boshqa tarzda ko'maklashgan xodimlarning hisobi Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan yuritiladi.

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:

sogv'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;

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

sogv'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 badda 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 sogv'ani qabul qilish talablari

8. Xodim tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sogv'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;

sogv'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 ortiqligi aniqlangan taqdirda, sovg'a moliya-iqtisod bo'linmasi tomonidan Vazirlik va (yoki) Tizim tashkilotlarining balansiga kirim qilinadi.

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 xizmatchisi-ning 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 xizmatchisinin g 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.