



O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
TOSHKENT SHAHAR HOKIMLIGI HUZURIDAGI
«MAXSUSTRANS ISHLAB CHIQUARISH BOSHQARMASI»
DAVLAT UNITAR KORXONASI

B U Y R U Q

«29» 04 2026 yil.

№ 476

**"MAXSUSTRANS-ISHLAB CHIQUARISH BOSHQARMASI" davlat
muassasasida ISO 37001:2025 xalqaro standarti asosida korrupsiyaga qarshi
menejment tizimini joriy etish to'g'risida**

O'zbekiston Respublikasining «Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida»gi Qonuni ijrosini ta'minlash, shuningdek, Muassasa faoliyatining shaffofligini oshirish va korrupsiyaviy xavf-xatarlarning oldini olish maqsadida, ISO 37001:2025 xalqaro standarti talablariga muvofiq,

B U Y U R A M A N:

1. "Maxsustrans-ishlab chiqarish boshqarmasi" DMda ISO 37001:2025 «Korrupsiyaga qarshi menejment tizimi» xalqaro standarti joriy etilsin.
2. Quyidagilar ilovalarga muvofiq tasdiqlansin:
 - Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati (1-ilova);
 - Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash metodikasi (2-ilova);
 - Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizom (3-ilova);
 - Korrupsiya haqida xabar berish va xizmat tekshiruvlarini o'tkazish reglamenti (4-ilova).
 - Xodimlarning korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitishni tashkil qilisho'o' bo'yicha yo'riqnoma (5-ilova).
 - Kontragentlarni tekshirishga oid yo'riqnoma (6-ilova)
 - Ishga qabul qilinayotgan hodimlarni tekshirish bo'yicha yo'riqnoma (7-ilova).
 - Korrupsiyaga qarshi tartib taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyoti (8-ilova).
 - Korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha nizom (9-ilova).
 - Korrupsiyaviy xatti-harakatlar va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvi o'tkazish bo'yicha reglament (10-ilova)
 - Xodim 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 (11-ilova)



3. Boshqarmaning **Korrupsiyaga qarshi muvofiqlik (komplayens)** xizmatiga mas'ul etib, xujjatlar ijro nazorati bo'limi boshlig'i B.Fayziyev belgilansin va unga quyidagi vazifalar yuklatilsin:

- Tizimda korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablarga riya qilinishini doimiy monitoring va nazorat qilish, korrupsiyaga qarshi amalga oshirilayotgan tadbirlar bajarilishi haqidagi hisobotlarni lozim hollarda yuqori turuvchi organga kiritib borsin.
- Xodimlarning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ichki idoraviy xujjatlarga amal qilishini nazorat qilib borsin.

4. **Kadrlar bo'limi (Sh.Karabayev)ga:**

- Ishga qabul qilinayotgan xodimlarni xodimlarini korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ichki idoraviy xujjatlar bilan imzo qo'ydirgan holda tanishtirib borsin;
- Mehnat shartnomalariga ilova shaklida korrupsiyaga qarshi qo'shimcha kelishuv kiritish vazifasi topshirilsin.

5. **Axborot texnologiyalari bo'limiga:**

- Muassasaning rasmiy veb-saytida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limini yaratish;
- Anonim xabarlar uchun "Ishonch telefoni" va elektron aloqa kanalining uzluksiz ishlashini ta'minlash yuklatilsin.

6. Barcha tuman filiallari tomonidan belgilangan topshiriqlar bo'yicha ichki buyruq nusxasini boshqarmaga 5 kunlik muddatda taqdim etilsin.

7. Mas'ul shaxs ishdan bo'shagan, yoki boshqa lavozimga o'tkazilganda, lavozimga yangi tayinlangan hodim, mas'ul shaxs etib belgilansin.

8. Ushbu buyruq ijrosini nazorat qilishni o'z zimnamda qoldiraman.

Boshqarma boshlig'i



K. Nabiyeu

“MAXSUSTRANS-ISHLAB CHIQARISH BOSHQARMASI” DAVLAT MUASSASASINING KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISH VA PORAXO‘RLIKKA QARSHI BOSHQARUV SIYOSATI

1. Siyosatning maqsadi va qonuniy asosi

- **Maqsad:** Muassasada poraxorlik va korrupsiya xavflarini preventiv (oldindan) aniqlash, cheklash va ularga butunlay barham berish.
- **Asos:** O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi qonunchiligi va ISO 37001:2025 xalqaro standarti talablari.
- **Amal qilish doirasi:** Muassasaning barcha tarkibiy bo‘linmalari, mansabdor shaxslari, xodimlari hamda Muassasa nomidan ish yurituvchi uchinchi shaxslar (pudratchilar, ta‘minotchilar).

2. ISO 37001:2025 standarti bo‘yicha strategik prinsiplar

- **Korrupsiyaga qarshi madaniyat (Anti-bribery culture):** Shunchaki taqiqlar emas, balki har bir xodimda halollik, shaffoflik va korrupsiyaga murossasizlik dunyoqarashini shakllantirish.
- **Rahbarlik va yetakchilik (Leadership & Governance):** Muassasa rahbariyati (boshqaruv organi) siyosat ijrosini shaxsan nazorat qiladi va unga rioya etishda namuna bo‘ladi.
- **Integratsiyalashgan yondashuv:** Siyosat Muassasaning umumiy boshqaruv tizimi, davlat xaridlari, ekologik va iqlimiy xavflarni boshqarish (sanitariya-tozalash sohasidagi o‘ziga xos xavflar) bilan uzviy bog‘liq holda amalga oshiriladi.

3. Siyosatning asosiy talablari va taqiqlar

1. **Poraxorlikning har qanday shaklini taqiqlash:** To‘g‘ridan-to‘g‘ri yoki uchinchi shaxslar (vositachilar) orqali moddiy yoki nomoddiy naf olish, va‘da qilish yoki taklif etish qat’iyan man etiladi.

2. **Kengaytirilgan manfaatlar to‘qnashuvi nazorati:** Nafaqat mavjud, balki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan (potensial) manfaatlar to‘qnashuvi ham majburiy tartibda deklaratsiya qilinadi va monitoringga olinadi.

3. **Mehmondo‘stlik va sovg‘alar:** Muassasa xodimlariga xizmat majburiyatlari doirasida har qanday ko‘rinishdagi pul, qimmatbaho sovg‘alar yoki shaxsiy xizmatlarni qabul qilish taqiqlanadi.

4. **Biznes hamkorlarni chuqur tekshirish (Due Diligence):** Chiqindilarni qayta ishlash, tashish va texnik xizmat ko‘rsatish bo‘yicha shartnoma tuziladigan barcha kontragentlar ISO 37001:2025 standartiga muvofiq korrupsiyaviy xavflar bo‘yicha tahlil qilinadi.

5. Korrupsiyaga qarshi funktsiya (Anti-bribery function)

- **Mustaqillik:** Muassasada korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ul bo'lgan Komplayens tuzilmasira mas'ul tayinlanadi.

- **To'g'ridan-to'g'ri aloqa:** Ushbu tuzilma o'z faoliyatida mustaqil bo'lib, aniqlangan xavf-xatarlar bo'yicha to'g'ridan-to'g'ri Muassasa rahbariga hisobot beradi.

- **Vakolati:** Komplayens funksiyasi barcha jarayonlarni (shu jumladan maxsus texnikalar xaridi, yoqilg'i sarfi va to'lovlar yig'imi) korrupsiyaviy xavflar bo'yicha audit qilish huquqiga ega.

6. Xavfsiz xabar berish kanallari va himoya (Whistleblowing)

- **Ishonch kanallari:** Xodimlar va fuqarolar uchun maxsus himoyalangan, anonim quti, ishonch telefonlari va raqamli aloqa kanallari joriy etiladi.

- **Kafolatlangan himoya:** Korrupsiyaviy holat yoki shubhalar haqida vijdonan xabar bergan shaxslarning maxfiyligi to'liq ta'minlanadi. Ularga nisbatan tazyiq, kamsitish yoki intizomiy chora qo'llash qat'iyan taqiqlanadi.

7. Monitoring va doimiy takomillashtirish

- **Muntazam baholash:** Muassasa faoliyatidagi korrupsiyaviy xavflar va ichki nazorat tizimining samaradorligi har yili tahlil qilinadi.

- **O'zgarishlarga moslashish:** Siyosat yangi huquqiy normalar va raqamli texnologiyalar rivojiga qarab, ISO 37001:2025 talablariga muvofiq uzluksiz mukammallashtirib boriladi.

"MAXSUSTRANS-ISHLAB CHIQARISH BOSHQARMASI" DM KORRUPTSIYAVIY XAVF-XATARLARNI BAHOLASH METODIKASI

1. Umumiy qoidalar

Ushbu metodika Muassasada korruptsiyaviy xavflarni aniqlash, tahlil qilish va ularning darajasini baholash tartibini belgilaydi. Baholash har yili kamida bir marta yoki Muassasa tuzilmasi o'zgarganda o'tkaziladi.

2. Baholash bosqichlari

1. **Xavflarni aniqlash:** Bo'limlar kesimida korruptsiya sodir bo'lishi mumkin bo'lgan vaziyatlarni topish.

2. **Tahlil qilish:** Har bir xavfning sodir bo'lish ehtimoli va uning ta'sirini baholash.

3. **Xavfni darajalash:** Olingan natijalar asosida xavflarni "Past", "O'rta" va "Yuqori" guruhlariga ajratish.

3. Baholash mezonlari (5 ballik tizim)

A) Sodir bo'lish ehtimolligi (E):

- 1 ball (Juda past): So'nggi 5 yilda kuzatilmagan, sodir bo'lishi amrimahol.
- 2 ball (Past): Kamida bir marta sodir bo'lishi mumkin.
- 3 ball (O'rta): Vaqti-vaqti bilan sodir bo'lishi ehtimoli bor.
- 4 ball (Yuqori): Tez-tez sodir bo'lishi mumkin.
- 5 ball (Juda yuqori): Muntazam ravishda sodir bo'lish xavfi bor.

B) Ta'sir darajasi / Zarar (T):

- 1 ball: Muassasa faoliyatiga ta'sir qilmaydi.
- 2 ball: Ichki intizomiy jazoga sabab bo'ladi.
- 3 ball: Moliyaviy zarar va Muassasa obro'siga salbiy ta'sir.
- 4 ball: Ma'muriy javobgarlik yoki yirik moliyaviy yo'qotish.
- 5 ball: Jinoiy javobgarlik va Muassasa faoliyatining to'xtab qolishi.

4. Xavf darajasini hisoblash formulasi

Korruptsiyaviy xavfning umumiy darajasi (X) quyidagi formula bo'yicha hisoblanadi:

$$X = E (\text{Ehtimollik}) \times T (\text{Ta'sir})$$

5. Natijalarni talqin qilish (Matritsa)

Balllar	Xavf darajasi	Ko'riladigan chora
---------	---------------	--------------------

1 – 8	Past	Doimiy monitoring qilish kifoya.
-------	------	----------------------------------

9 – 15	O'rta	Nazoratni kuchaytirish va qo'shimcha tekshiruvlar o'tkazish.
--------	-------	--

16 – 25	Yuqori	Zudlik bilan jarayonni o'zgartirish va qat'iy nazorat o'rnatish.
---------	--------	--

6. Xavflarni kamaytirish choralari (Ish tartibi)

Yuqori va o'rta darajadagi xavflar aniqlanganda, Muvofiqlik (komplayens) xizmati quyidagilarni amalga oshiradi:

- Inson omilini kamaytirish uchun jarayonni raqamlashtirish;
- "To'rt ko'z" tamoyilini (bir qarorni ikki kishi imzolashi) joriy etish;
- Xavf yuqori bo'lgan bo'limlarda xodimlar rotatsiyasini amalga oshirish.

7. Hisobot va hujjatlashtirish

Baholash natijalari "Korruptsiyaviy xavf-xatarlar reyestri" shaklida rasmiylashtiriladi va Muassasa rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Baholash varaqasi (Namuna):

- Jarayon: Avtomashinalar uchun ehtiyot qismlar xaridi.
- Ehtimollik: 4 (Yuqori)
- Ta'sir: 4 (Yuqori)
- Umumiy ball: $4 \times 4 = 16$ (Yuqori xavf)
- Chora: Xaridlarni faqat markazlashgan elektron do'kon orqali qilish va qabul jarayonini videoga olish.

Ushbu metodika Muassasaning ****"Korruptsiyaga qarshi kurashish ichki nazorat tizimi"**ning ajralmas qismi hisoblanadi.

**"Maxsustrans-ishlab chiqarish boshqarmasi" davlat muassasasi, hududiy filiallari
va idoraviy mansub tashkilotlarida manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risida**

NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Nizom "Maxsustrans-ishlab chiqarish boshqarmasi" davlat muassasasi (keyingi o'rinlarda - Boshqarma)ning markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlari faoliyatida manfaatlar to'qnashuvini aniqlash, oldini olish va tartibga solish tartibini belgilaydi.

2. Ushbu Nizom talablari Boshqarma tizimidagi barcha xodimlarga, ularning egallab turgan lavozimi va xizmat vakolatlaridan kat'i nazar, ko'llaniladi.

3. Ushbu Nizomda quyidagi asosiy tushunchalar 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;

urug'-aymoqchilik - xodimning umumiy ajdodga ega bo'lgan muayyan qarindoshga mansubligi asosida uchinchi shaxslarga nisbatan sub'ektiv, iltifotli va noxolis munosabatda bo'lish shaklidagi shaxsiy manfaatining namoyon etilishi;

manfaatlar to'qnashuvi - shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik, Boshqarmaning markaziy apparati, hududiy boshqarmalari va idoraviy mansub tashkilotlari xodimining mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan Boshqarmaning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

mahalliychilik - shaxsni faqatgina qarindoshligi (qarindoshni hamma bilishi/mashhurliigi va uning jamoatchilik tomonidan keng e'tirof etilganligi) va bunday shaxsning hokimiyat vakolatiga ega bo'lgan organlardagi qarindoshlarining xizmat mavqei sababli lavozimga qo'yiladigan malaka talablarini hisobga olmasdan ishga yollash, rotatsiya qilish, lavozimga tayinlash;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi - Boshqarmaning markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlari xodimlari 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 va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlari);

nepotizm (tanish-bilishchilik) - o'zining yaqin qarindoshlari yoki do'stlariga g'ayriqonuniy imtiyozlar berish maqsadida hokimiyatdan foydalanish va (yoki) ta'sir o'tkazish, shuningdek, yaqin qarindoshlari va (yoki) do'stlariga asossiz mukofotlar xisoblash, Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlari manfaatlari zarariga yaqin qarindoshlari va do'stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar;

homiylilik - yon bosish, qulay mehnat sharoitlarini yaratib berish shaklida Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlari xodimini yuqoriroq lavozimdagi xodim tomonidan ximoya qilinishi;

potentsial manfaatlar to'qnashuvi - xodimning, uning yaqin qarindoshlarining va (yoki) Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlari bilan bog'liq bo'lgan shaxsning shaxsiy manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlar) muayyan

vaziyatlar yuzaga kelganda, ular Boshqarmaning manfaatlariga qarama-qarshi bo'lishi va Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining xodimlari tomonidan xizmat majburiyatlarini bajarishiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan vaziyat;

manfaatlar to'qnashuvini oshkor qilish - xodimlar tomonidan potentsialli yoki haqiqiy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida e'lon qilish tartib-taomili;

haqiqiy manfaatlar to'qnashuvi - xodimning, uning yaqin qarindoshlarining va (yoki) Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari yoki idoraviy mansub tashkilotlari bilan bog'lik bo'lgan shaxsning shaxsiy manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa

tijorat yoki notijorat manfaatlar) Boshqarma manfaatlariga bevosita yoki bilvosita qarama-qarshi bo'lgan vaziyat;

aloqador shaxslar – xodim bilan tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar, aktsiyalari Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo'lgan aktsiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo'lgan miqdordagi aktsiyaga ega ekanligi holatlari bundan mustasno;

manfaatlar to'qnashuvini hal qilish - Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlari tomonidan xodimlarining xizmat majburiyatlari lozim darajada bajarilmasligi holati va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelganda ularning manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlar) Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining manfaatlaridan ustun kelishi xavfini kamaytirish yoki bartaraf etish;

favoritizm - Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari yoki idoraviy mansub tashkilotlari xodimi bir shaxs yoki bir guruh shaxslar manfaatlarini boshqa shaxs va (yoki) shaxslar guruhi manfaatlaridan ustun qo'yish, shu bilan birga, Boshqarmada kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yish, lavozimi bo'yicha ko'tarish, mukofotlarni hisoblash va davlat mukofotlariga tavsiya qilish, mehnat ta'tillari berish yoki sanatoriyalar va xorij safarlariga yuborish, murojaatlarni ko'rib chiqish navbatini, shuningdek, ish vaqti va navbatchilik grafiklarini belgilash shular jumlasidandir.

4. Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlari hamda ularning xodimlari manfaatlar to'qnashuvini boshqarish masalalarida quyidagi asosiy printsiplarga rioya qilishlari shart:

fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining xodimlari o'z xizmat vazifalarini bajarishda davlat manfaatlarini shaxsiy manfaatdorligidan ustun qo'yishi;

Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining xodimlari tomonidan oshkoralik, vijdonlilik xolislik asosida qarorlar qabul qilinishi;

xodimlar tomonidan potentsial yoki haqiqiy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi axborotni oshkor qilishning majburiyligi;

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

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

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

ushbu Nizomda belgilangan tartibda Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining xodimlari tomonidan taqdim etilgan manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi to'g'risidagi ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlashi;

agar xodim biron-bir qaror qabul qilishdan avval yoki o'ziga yuklatilgan funktsiyalarni bajarishdan oldin manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida tegishli tartibda

xabar bergan hamda Boshqarma manfaatlari foydasiga o'z shaxsiy manfaatlaridan voz kechishga tayyor bo'lsa, uni haqiqiy yoki potentsial manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi sababli ishdan bo'shatilishiga yo'l ko'yilmasligi.

2-bob. Mas'ul tarkibiy bo'linmalar xodimlarining majburiyatlari va vakolatlari

5. Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining xodimlari o'zlarining xizmat majburiyatlarini bajarishida va (yoki) Boshqarmaning manfaatlarini ifodalashda ushbu Nizomda belgilangan tamoyillarga amal qilishlari, shuningdek, manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan vaziyatlardan o'zlarini saqlashlari shart.

6. Xizmat vazifalarini bajarishda manfaatlar to'qnashuvining oldini olish uchun Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining xodimlari:

ushbu Nizomning talablariga rioya qilishi;

faqat Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining manfaatlarini ko'zlashi;

o'z xizmat mavqeidan faqat Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining manfaatlarida foydalanishi;

Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining manfaatlariga zid keladigan yoki zid kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatlar to'g'risida Boshqarmaning Ichki nazorat va komplayens xizmati (mas'ul shaxs)ni xabardor qilishi;

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

potentsial yoki haqiqiy manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni o'z vaqtida va to'liq oshkor qilishi;

o'zining yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslari to'g'risidagi ma'lumotlarning to'liq ro'yxatini, o'zining va ularning nodavlat notijorat tashkilotlaridagi ishtiroki haqidagi ma'lumotlarni halol, to'liq va vijdonan oshkor qilishi shart.

7. Manfaatlar to'qnashuvini oldini olish maqsadida Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining 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;

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;

xodim va (yoki) uning yaqin qarindoshlari tijorat tashkilotlarida ulushlarga yoki aktsiyalarga ega bo'lsa (Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo'lgan aktsiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo'lgan miqdordagi aktsiyaga ega ekanligi holatlari bundan mustasno);

xodim va (yoki) uning yaqin qarindoshlari nodavlat notijorat tashkilotining boshqaruvida ma'lum bir lavozimni egallab turgan bo'lsa;

xodim o'zining yaqin qarindoshlari va (yoki) u bilan aloqador shaxslar ishlaydigan Boshqarma nazorati ostidagi tashkilotlarining faoliyatini nazorat qilishning alohida funktsiyalarini bajarsa;

xodim Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlari tomonidan o'zining shaxsiy manfaatdorligi bo'lgan tovarlar, ishlar yoki xizmatlarni xarid qilish haqida qaror qabul qilishda ishtirok etsa.

8. Ushbu Nizomda keltirilgan holatlardan tashqari boshqa holatlarda ham manfaatlar to'qnashuvi vujudga kelishi mumkin. Manfaatlar to'qnashuvining mavjudligini aniqlash uchun har bir vaziyat barcha holatlar hisobga olingan holda alohida ko'rib chiqiladi. Ushbu Nizomda nazarda tutilmagan yangi manfaatlar to'qnashuvi holatlari aniqlangan taqdirda, mazkur Nizomga o'zgartirish va ko'shimchalar kiritilishi lozim.

9. Boshqarma markaziy apparati, hududiy boshqarmalari va idoraviy mansub tashkilotlari xodimlariga tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanishi taqiqlanadi, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

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

11. Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni oshkor qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub 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 oshkor qilish (har yillik deklaratsiya);

potentsial yoki haqiqiy manfaatlar to'qnashuvi fakti bo'yicha ma'lumotlarni oshkora qilish.

12. Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining bo'sh ish joylariga nomzodlarning, xodimlarning ularni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlar to'qnashuvini dastlabki tarzda oshkor qilish Kadrlar bo'limiga quyidagi hujjatlarni taqdim etish yo'li bilan amalga oshiriladi:

ma'lumotnoma-ob'ektivka va (xodim tomonidan ichki hujjatlarda nazarda tutilgan hujjatlarni avval taqdim etganligidan qat'i nazar) ma'lumotlar (yaqin qarindoshlar, aloqador shaxslar, ustav kapitalida xodim yoki uning yaqin qarindoshlarining ulushi bo'lgan yuridik shaxslar, nodavlat notijorat tashkilotlarida xodimning va (yoki) uning rahbarlik lavozimlarini egallab turgan yaqin qarindoshlarining ishtiroki);

ishga qabul qilinayotganida manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi yoki yo'qligi haqida belgilangan shakldagi ariza to'ldiriladi.

13. Manfaatlar to'qnashuvini dastlabki tarzda oshkor qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

xodim tomonidan taqdim etilgan hujjatlarni Kadrlar bo'limining mas'ul xodimi ularda manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki yo'qligi bo'yicha tekshiradi. Manfaatlar to'qnashuvi aniqlanganida Kadrlar bo'limining mas'ul xodimi ushbu xodimning bevosita rahbariga mazkur manfaatlar to'qnashuvi va uni hal qilish uchun chora ko'rish zarurligi haqida yozma shaklda xabar qiladi;

xodimning bevosita rahbari ushbu ma'lumotni olgan paytdan boshlab manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari ko'radi va bu haqda yozma shaklda xizmat xati ko'rinishida Kadrlar bo'limiga xabar qiladi;

Kadrlar bo'limining mas'ul xodimi xodimning bevosita rahbaridan ko'rilgan choralar bilan xizmat xatini olgan paytdan boshlab 5 ish kuni ichida manfaatlar to'qnashuvini hal qilish bo'yicha ko'rilgan choralarning yetarliligi va maqbulligini ko'rib chiqish uchun aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni Boshqarmaning Odob-axloq komissiyasining navbatdagi majlisi kun tartibiga kiritadi. Manfaatlar to'qnashuvini hal qilish bo'yicha choralar ko'rish yuzasidan qaror Boshqarmaning Odob-axloq komissiyasi tomonidan qabul qilinadi.

14. Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlari xodimi manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotni rotatsiya/lavozimga tayinlanishda manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/yo'qligi haqida ariza berish va har yili belgilangan shaklda ariza topshirish yuli bilan har yili oshkor qilishi lozim.

Manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni har yili oshkor qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining barcha xodimlari hisobot davrida yuz bergan voqealar va o'zgarishlarni

hisobga olgan holda manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi yoki mavjud emasligi haqida Kadrlar bo'limiga bir yilda bir marta xabar berishi shart;

Boshqarma Kadrlar bo'limi tomonidan har yili 15 yanvargacha Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining xodimlarida

manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/yo'qligi haqida xabar berish zarurligi to'g'risida topshiriq beriladi;

Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining xodimlari har yili 15 fevralgacha manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotni rotatsiya/lavozimga tayinlanishda belgilangan shaklda har yili ariza topshirishda manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/yo'qligi haqidagi arizani to'liq va to'g'ri to'ldirishlari va to'ldirilgan arizani Kadrlar bo'limiga taqdim qilishlari lozim;

Boshqarma Tashkiliy-nazorat boshqarmasi xodimlarda manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/yo'qligi haqida xabar berish zarurligi to'g'risidagi topshiriqni barcha Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarga yetkazadi;

Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining Kadrlar bo'limi 10 martgacha manfaatlar to'qnashuvi mavjudligini ko'rsatgan xodimlarni aniqlash uchun manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi yoki yo'qligi haqida olingan arizalarni tahlil qiladi;

bunday xodimlar haqidagi ma'lumot ularning bevosita rahbarlariga yetkaziladi hamda Boshqarma Odob-axloq komissiyasiga yoki Boshqarma Ichki nazorat va komplayens xizmati (mas'ul shaxs)ga yuboriladi (agarda, Boshqarma Odob-axloq komissiya a'zolarida manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan taqdirda);

Boshqarma Odob-axloq 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 chiqadi yoki manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligi haqida qaror chiqaradi;

manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/yo'qligi va ularni hal qilish bo'yicha mo'ljallanayotgan choralar haqidagi yakuniy qaror Boshqarma Odob-axloq komissiyasining bayonnomasiga kiritiladi va xodimga yetkaziladi. Manfaatlar to'qnashuvini hal qilish bo'yicha tasdiqlangan chora-tadbirlarni amalga oshirish ustidan nazorat qilish bo'yicha javobgarlik xodimning bevosita rahbari zimmasida bo'ladi;

Boshqarma Kadrlar bo'limi tomonidan 25 martgacha belgilangan shaklda Manfaatlar to'qnashuvi holatlari reyestriga kiritiladigan manfaatlar to'qnashuvi holatlari haqidagi elektron ma'lumotlarni jamlaydi va saqlaydi;

har yili I chorakda Boshqarma Ichki nazorat va komplayens xizmati (mas'ul shaxs) Boshqarmaning Kadrlar bo'limi tomonidan taqdim etilgan ma'lumotlar asosida manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish, aniklash va hal qilish bo'yicha statistika tahlilini Boshqarma boshlig'iga kiritadi.

15. Mavjud yoki potentsial manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqishi fakti bo'yicha ma'lumotlarni oshkor qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining har qanday xodimida manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqqanda, u bu haqda bevosita rahbariga haqiqiy yoki potentsial manfaatlar to'qnashuvi sifatida tavsiflanadigan holatni batafsil bayon etib belgilangan shaklda xabar berishi lozim;

ko'rsatilgan ma'lumot xodimlar tomonidan manfaatlar to'qnashuvi kelib chikkan yoki xodimga manfaatlar to'qnashuvi ma'lum bo'lgan paytdan boshlab 1 (bir) ish kuni ichida yozma shaklda taqdim etilishi kerak;

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

xabarnoma xodim tomonidan bir ish kuni ichida Kadrlar bo'limiga ro'yxatdan o'tkazish va hisobga olish uchun taqdim etiladi;

Kadrlar bo'limi xabarnomani olib, bir ish kuni ichida manfaatlar to'qnashuvini hal qilish bo'yicha ko'rilgan choralarning yetarililigi va maqbulligi haqida qaror chiqarish

uchun Boshqarma Odob-axloq komissiyasining eng yaqin vaqtdagi majlisi kun tartibiga kiritishi lozim. Boshqarma Odob-axloq komissiyasining qarori Odob-axloq komissiyasining majlisi bayonnomasiga kiritiladi va xodimga u tuzilgan paytdan boshlab uch ish kuni ichida ma'lum qilinadi. Boshqarma Odob-axloq komissiyasining a'zosi, agar unda Komissiya majlisida manfaatlar to'qnashuvi ko'rib chiqilayotgan xodimga nisbatan manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lganda qaror qabul qilishda ishtirok etmaydi;

agar manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'lik bo'lgan aniq vaziyat Boshqarma Odob-axloq komissiyasining a'zolariga aloqador bo'lsa, bunday ma'lumotlar olingan kundan boshlab bir ish kuni ichida Boshqarma Ichki nazorat va komplayens xizmati (mas'ul shaxs)ga taqdim etilishi lozim;

manfaatlar to'qnashuvining hal etilishiga qarab Boshqarma Odob-axloq komissiyasi tomonidan manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi haqida xulosa qilinadi hamda hal qilish uchun Boshqarma markaziy apparati, hududiy boshqarmalari va idoraviy mansub tashkilotlarining rahbariga ko'rib chiqishga taqdim etiladi;

Boshqarma markaziy apparati, hududiy boshqarmalari va idoraviy mansub tashkilotlarining xodimlari tomonidan oshkor etilgan mavjud yoki potentsial manfaatlar to'qnashuvi hamda ularni hal etish bo'yicha ko'rilgan choralar haqidagi ma'lumot Agentlik Odob-axloq komissiyasining majlisi bayonnomasi tuzilganidan so'ng uch ish kuni ichida Reyestrda aks ettiriladi.

4-bob. Manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari

16. Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining manfaatlarining buzilishini oldini olish uchun mavjud manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari imkon qadar tezroq amalga oshirilishi lozim.

17. "Maxsustrans-ishlab chiqarish boshqarmasi" davlat muassasasida 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'rish;

xodim tomonidan uning shaxsiy manfaatdorligi bo'lgan va manfaatlar to'qnashuvi predmeti bo'lgan Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining ma'lumotlari va xujjatlaridan foydalanilishini cheklash;

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

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

18. Istisno holatlarda, ushbu Nizomning 13-bandida sanab o'tilgan choralar manfaatlar to'qnashuvini to'liq tartibga solmagan taqdirda, quyidagi tartibga solish choralari ko'rilishi mumkin:

xodim tomonidan Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining manfaatlariga to'qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechishi;

xodim tomonidan Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining manfaatlariga to'qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechmaganda uni ishdan bo'shatish (mehnat shartnomasini bekor qilish)ga tavsiya berish.

19. Har bir vaziyatda, manfaatlar to'qnashuvi predmetini belgilab beradigan faktdan kelib chiqib, xodim bilan Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub 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.

5-bob. Axborotning konfidentsialligi

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

21. Fuqarolar va yuridik shaxslar tomonidan Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining xodimlarida manfaatlar to'qnashuvi fakti yoki gumoni haqidagi xabar bilan Boshqarma murojaat qilinganida uni ko'rib chiqish Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining Kadrlar bo'limi tomonidan amalga oshiriladi.

Boshqarmaning konfidentsial ma'lumotlarning umumiy RO'YXATI:

Xodimlarni shaxsiy ma'lumotlari, Mehnat shartnomalar, Mehnat daftarchalar, Shaxsiy yig'ma jildlar, Yaqin qarindoshlar to'g'risidagi ma'lumotlar, Harbiy xizmat guvohnoma nusxalari, Kadrlarga oid shaxsiy tarkib buyruqlari, Zaxiradagi xodimlar bo'yicha ma'lumotlar, Xorijga chiqish pasportlari, Buxgalteriya bo'yicha "Bosh-jurnal kitobi", Bank hisobotlar, to'lov topshiriqlar, Birlamchi buxgalteriya hujjatlar, Ish haqi bo'yicha kitoblar, Boshqarma bank hisob raqamlari to'g'risida ma'lumot, Xodimlarni plastik kartalari bo'yicha ma'lumot, Xodimlarni ish haqi to'g'risida ma'lumot, Jamg'arma pensiya tizimidagi o'z xodimlarining shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisob-varag'iga badallar to'g'risidagi ma'lumotlar, Murojaat etgan yuridik shaxslarni moliya-xo'jalik hisobotlari, Murojaat etgan yuridik shaxslarni statistik hisobotlari, Boshqarma tizimida korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha "ishonch telefoni"ga murojaat qilgan jismoniy va yuridik shaxslar to'g'risidagi ma'lumot va murojaatlar yuzasidan o'rganish materiallari, Boshqarmaning anonim quti va anonim elektron pochtaiga kelib tushgan murojaatlar to'g'risida ma'lumot, Boshqarma va bo'limlarning arxiv ma'lumotlari, XDFU grifidagi hujjatlar, Boshqarmaga kelib tushgan tijorat siri bo'lgan ma'lumotlar.

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

22. Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining Kadrlar bo'limi manfaatlar to'qnashuvi holatlarining hisobini belgilangan shaklda Reyestrga kiritish yuli bilan o'z vaqtida va to'liq yuritishlari shart.

23. Boshqarmaning har bir hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining Kadrlar bo'limi tegishli Boshqarma xodimlarining manfaatlar to'qnashuvi holatlarining hisobini o'z vaqtida va to'liq yuritilishiga javobgar hisoblanadi.

24. Boshqarma Kadrlar bo'limi manfaatlar to'qnashuvi holatlari haqidagi ma'lumotlarni Boshqarma hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlar Reyestrini har chorakda (yoki zaruratga ko'ra) yig'ish va umumlashtirish yo'li bilan to'plashi lozim.

25. Ma'lumot Reyestrga quyidagi hollarda kiritilishi kerak:

Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlariga ishga qabul qilishda –Boshqarma Odob-axloq komissiyasining bayonnomasi tuzilgan paytdan boshlab uch ish kunidan kechiktirmasdan, agar nomzod manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/yo'qligi haqida arizada manfaatlar to'qnashuvining mavjudligini ko'rsatgan bo'lsa va Boshqarma Odob-axloq komissiyasi manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqishi mumkinligi faktini tasdiqlasa;

lavozimga tayinlash/rotatsiya vaqtida manfaatlar to'qnashuvini oshkor qilishda - Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining rahbari tomonidan buyruq imzolangan paytdan boshlab uch ish kunidan kechiktirmasdan;

manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqishiga ko'ra – Boshqarma Odob-axloq komissiyasining bayonnomasi tuzilgan paytdan boshlab uch ish kunidan kechiktirmasdan, agar Boshqarma Odob-axloq komissiyasi manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqishi mumkinligi faktini tasdiqlasa;

Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotni har yili deklaratsiya qilinganda - mazkur Nizomning 11-bandiga muvofiq;

Boshqarma Ichki nazorat va komplayens xizmati (mas'ul shaxs) tomonidan Reyestrda ma'lumot kiritish haqida bevosita ko'rsatma bo'lganida korruptsiyaviy tavsifdagi ma'lumotni xabar qilish uchun manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi haqida aloqa kanallaridan olingan ma'lumot tasdiqlanganda;

ichki xizmat tekshiruvlari o'tkazilganda va Boshqarmaning korruptsiyaga qarshi kurashish siyosati va talablariga rioya qilinishi monitoring qilinganda hamda Boshqarma Ichki nazorat va komplayens xizmati (mas'ul shaxs) tomonidan Reyestrda ma'lumot kiritish haqida bevosita ko'rsatma bo'lganida.

Xodimlarning manfaatlar to'qnashuviga tegishli bo'lgan ariza va xabarnomalari hamda boshqa ma'lumotlar Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining Kadrlar bo'limida saqlanishi shart.

7-bob. Javobgarlik

26. Egallab turgan lavozimidan qat'i nazar, barcha xodimlar, ushbu Nizomning talablariga rioya qilish, shuningdek, o'z manfaatlarining to'qnashuvi to'g'risida Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlariga o'z vaqtida va to'liq ma'lumot berish bo'yicha shaxsan javobgar hisoblanadi.

27. Manfaatlar to'qnashuvi holatlari kelib chiqqan xodimlar tegishli ma'lumotni tahlil qilish va boshqa tekshirishlarni o'tkazishda Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining mas'ul shaxslariga ko'maklashishlari lozim.

28. Xodimning manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni yashirishi va (yoki) qasddan o'z vaqtida yoki to'liq oshkor etmasligi, Boshqarma manfaatlarining buzilishiga olib kelganligi yoki olib kelmaganligidan qat'i nazar, qabul qilingan ahloqiy normalar, mehnat intizomi hamda Boshqarma markaziy apparati, hududiy filiallari va idoraviy mansub tashkilotlarining ichki talablari buzilishi sifatida qaraladi.

29. Manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni umumlashtirish, ko'rib chiqish hamda manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha mas'ul xodimlar, shu jumladan ushbu ma'lumotlardan foydalanish vakolatiga ega xodimlar tomonidan axborot konfidentsialligining har qanday ko'rinishda buzilishi xodimni intizomiy javobgarlikka tortish uchun asos bo'ladi.

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

Bu reglament ISO 37001:2025 standartining 8.10 (Xizmat tekshiruvini o‘tkazish tartibi) bandi talablariga to‘liq javob beradi. Ushbu hujjat tashkilotda qonunbuzarliklar haqida xabar berish tizimi qanday ishlashini va kelib tushgan xabarlar qanday tekshirilishini belgilaydi.

KORRUPTSIYA HAQIDA XABAR BERISH VA ICHKI XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH REGLAMENTI

1. Umumiy qoidalar

1.1. **Maqsad:** Tashkilotda ISO 37001:2025 standarti asosida korruptsiya holatlari haqida xabar berish tizimini yo‘lga qo‘yish va mas‘ul shaxs tomonidan xolis xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish tartibini belgilash.

1.2. **Asosiy ijrochi:** Korruptsiyaga qarshi komplayens bo‘yicha mas‘ul shaxs (keyingi o‘rinlarda – Mas‘ul shaxs).

1.3. **Maqomi:** Mas‘ul shaxs o‘z faoliyatida mustaqil bo‘lib, to‘g‘ridan-to‘g‘ri tashkilot rahbariga (yoki Kuzatuv kengashiga) bo‘ysunadi va hisobdordir.

1.4. **Qo‘llanish doirasi:** Tashkilotning barcha xodimlari va unga bog‘liq bo‘lgan uchinchi tomonlar (pudratchilar, sheriklar) uchun majburiydir.

2. Korruptsiya haqida xabar berish va qabul qilish (ISO 37001:2025, 8.9-band)

- **Aloqa kanallari:** Korruptsiya va manfaatlar to‘qnashuvi bo‘yicha xabarlar Mas‘ul shaxs tomonidan boshqariladigan quyidagi tizimlar orqali qabul qilinadi:

1. Mas‘ul shaxsning ishonch telefoni, ishchi elektron pochta yoki maxsus tashkil etilgan anonim e-mail.

2. Tashkilot binosida faqat Mas‘ul shaxs ocha oladigan maxsus «Ishonch qutisi».

3. Mas‘ul shaxs bilan to‘g‘ridan-to‘g‘ri mahfiy uchrashuv.

4. Boshqa aloqa kanallari.

- **Mahfiylik kafolati:** Xabar bergan shaxsning ism-sharifi va u taqdim etgan ma‘lumotlar Mas‘ul shaxs tomonidan qat‘iy sir saqlanadi.

- **Himoya tizimi:** Korruptsiya haqida halol niyatda xabar bergan xodimga nisbatan har qanday shakldagi bosim, ta‘qib yoki intizomiy jazo choralarini qo‘llash qat‘iyan taqiqlanadi.

3. Xabarlarni dastlabki o‘rganish va ro‘yxatga olish

1. Reyestr yuritish: Kelib tushgan har bir xabar Mas‘ul shaxs tomonidan «Mahfiy murojaatlarni qayd etish reyestri»ga (raqamli yoki jurnal shaklida) 24 soat ichida kiritiladi.

2. Dastlabki tahlil: Mas‘ul shaxs xabarni olgan kundan boshlab 3 ish kuni ichida undagi faktlarni baholaydi.

3. Xizmat tekshiruvini boshlash: Agar xabarda korruptsiya, suiiste‘molchilik yoki ISO 37001:2025 talablarini buzish alomatlari ko‘rsatilgan bo‘lsa, Mas‘ul shaxs xizmat tekshiruvini boshlash haqida qaror qiladi.

4. Xizmat tekshiruvini o'tkazish tartibi (ISO 37001:2025, 8.10-band)

4.1. Tekshiruvni tashkil etish

- Mas'ul shaxsning asoslantirilgan bildirgisiga (bildirishnomasiga) muvofiq tashkilot rahbarining xizmat tekshiruvini o'tkazish to'g'risidagi buyrug'i chiqariladi.

- Zaruratga qarab, Mas'ul shaxs, yuridik, kadrlar va moliya bo'limi xodimlaridan iborat Muvaqqat tekshiruv komissiyasi tuzilishi mumkin.

- **Manfaatlar to'qnashuvi:** Tekshirilayotgan holatga aloqador bo'lgan yoki manfaatdor hech bir xodim tekshiruv jarayoniga jalb etilmaydi.

4.2. Tekshiruv muddati

- Xizmat tekshiruvi buyruq imzolangan kundan boshlab 15 ish kunidan oshmasligi lozim.

- Alohida murakkab va qo'shimcha hujjatlar talab qilinadigan holatlarda muddat rahbar tomonidan yana 10 ish kuniga uzaytirilishi mumkin.

4.3. Mas'ul shaxsning huquq va majburiyatlari

- **Huquqlari:** Tashkilotning istalgan ichki hujjatlari, shartnomalari va moliyaviy hisobotlarini talab qilib olish; xodimlardan tushuntirish xatlari olish; ish joyi va kompyuter tizimlaridagi ma'lumotlarni ko'zdan kechirish.

- **Majburiyatlari:** Tekshiruvni xolis va faktlarga asoslangan holda olib borish; gumon qilinuvchi xodimga o'z vajrlarini bayon etish va dalillar taqdim etish imkoniyatini berish.

5. Tekshiruv natijalari bo'yicha chora ko'rish

1. **Yakuniy xulosa:** Tekshiruv tugagach, Mas'ul shaxs (va komissiya a'zolari) tomonidan batafsil Ichki tekshiruv dalolatnomasi (Xulosasi) tuziladi va tashkilot rahbariga taqdim etiladi.

2. **Intizomiy va huquqiy choralar:**

- o Qoidabuzarlik tasdiqlansa, Mehnat kodeksiga muvofiq xodim bilan shartnomani bekor qilishgacha bo'lgan jazo chorasi qo'llaniladi.

- o Agar xodimning harakatlarida jinoyat (pora olish, mablag'larni talon-toroj qilish) alomatlari bo'lsa, materiallar 3 ish kuni ichida huquqni muhofaza qilish organlariga yuboriladi.

3. **Xavflarni boshqarish:** Mas'ul shaxs korrupsiya holati kelib chiqishiga sabab bo'lgan tizimli kamchiliklarni bartaraf etish uchun ichki nazorat tizimini kuchaytirish bo'yicha rahbariyatga majburiy tavsiyalar kiritadi.

6. Hujjatlarni saqlash

- Xizmat tekshiruviga oid barcha materiallar, suhbat bayonnomalari va yakuniy xulosalar mahfiylik rejimida, Mas'ul shaxsning arxivida (himoyalangan seyfa yoki maxsus raqamli papkada) kamida 5 yil davomida saqlanadi.

"MAXSUSTRANS-ICHB" DM XODIMLARINI KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISH SOHASIDA O'QITISHNI TASHKIL ETISH BO'YICHA YO'RIQNOMA

1. Umumiy qoidalar

- Maqsad: "Maxsustrans-ICHB" DMda korrupsiyaga nisbatan muvosiis muhit va yuqori komplayens madaniyatini shakllantirish. Xodimlarning korrupsiyaviy xavflar va manfaatlar to'qnashuvini aniqlash hamda ularga to'g'ri munosabat bildirish ko'nikmalarini oshirish.
- Asos: ISO 37001:2025 xalqaro standarti (7.3-band: "Xabardorlik va o'qitish"), O'zbekiston Respublikasining "Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida"gi Qonuni va Korxonaning korrupsiyaga qarshi siyosati.
- Amal qilish doirasi: Yo'riqnoma Korxonaning barcha xodimlariga (rahbariyat, muhandis-texnik xodimlar va ishlab chiqarish/texnik personal, shu jumladan sanitar tozalash va chiqindi tashish filiallari xodimlari) tatbiq etiladi.

2. O'qitish turlari va davriyligi

Korxonada ta'lim jarayonlari maqsadli guruhlariga bo'lingan holda quyidagi tizim asosida tashkil etiladi:

- Kirish (induksion) o'qitish: Ishga yangi qabul qilinayotgan barcha xodimlar uchun mehnat shartnomasi tuzilgan kundan boshlab 1 (bir) oy muddat ichida majburiy tartibda o'tkaziladi.
- Davriy (rejali) malaka oshirish: Barcha toifadagi xodimlar uchun yiliga kamida 1 marta reja-grafik asosida tashkil etiladi.
- Navbatdan tashqari (maqsadli) o'qitish: Korrupsiyaga qarshi qonunchilik o'zgaranda, ichki tartiblar yangilanganda yoki korxona tizimida korrupsiyaviy holatlar yoxud qonunbuzilishlar aniqlanganda tezkor o'tkaziladi.

3. Maqsadli guruhlar va o'qitish dasturlarining mazmuni

3.1. Yuqori rahbariyat (Bo'linma va filial rahbarlari)

- E'tibor qaratiladigan mavzular: ISO 37001:2025 bo'yicha yetakchilik (Leadership) va mas'uliyat; korxona rivojida komplayens madaniyatining o'rni; strategik qarorlar qabul qilishda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish; klimat va barqaror rivojlanish jarayonlari bilan bog'liq komplayens xavflari.
- Shakli: Seminarlar, tashqi ekspertlar ishtirokidagi treninglar, biznes-keyslar muhokamasi.

3.2. Komplayens nazoratchi va Ichki audit xizmati

- E'tibor qaratiladigan mavzular: ISO 37001:2025 standartining yangilangan talablari; Korrupsiyaviy xavflarni baholash metodologiyasi; xizmat tekshiruvlari va surishtiruvlar o'tkazish tartibi.
- Shakli: Xalqaro sertifikatlangan kurslar.

3.3. Yuqori xavf ostidagi xodimlar (Xaridlar, moliya, kadrlar, moddiy ta'minot, shartnomaviy munosabatlar bo'limlari)

- E'tibor qaratiladigan mavzular: Davlat xaridlari va pudratchilarni tanlashda shaffoflik; kontragentlarni tekshirish (Due Diligence) tartibi; sovg'alar, mehmondorchilik va homiylik xarajatlari cheklovlari; ta'magirlikka duch kelganda harakat qilish algoritmi.

- Shakli: Interaktiv treninglar, situasion keyslar, tegishli yo'nalishlar bo'yicha test sinovlari.

3.4. Ishlab chiqarish va texnik xodimlar (Haydovchilar, nazoratchilar, dispetcherlar va operasion xodimlar)

- E'tibor qaratiladigan mavzular: Aholi va yuridik shaxslardan maishiy chiqindilarni tashish xizmatlarini ko'rsatishda noqonuniy pul mablag'larini talab qilishning oqibatlarini; korrupsiya haqida xabar berish kanallari (ishonch telefonlari, botlar); odob-axloq qoidalari.

- Shakli: Soddalashtirilgan ko'rgazmali ma'ruzalar, qisqa videoroliklar, yo'riqnomalarni tarqatish.

4. O'qitish jarayonini tashkil etish va moddiy-texnik ta'minot

- Mas'uliyat: O'qitish jarayonini tashkil etish, reja-grafiklarni ishlab chiqish va muvofiqlashtirish uchun Korrupsiyaga qarshi komplayens-nazorat tizimi mas'uli (bo'limi) va Inson resurslarni boshqarish (HR) bo'limi birgalikda javobgar hisoblanadi.

- O'quv formati: O'qitish an'anaviy (yuzma-yuz ma'ruza, trening) va masofaviy (elektron ta'lim platformalari, onlayn testlar) shakllarda amalga oshirilishi mumkin.

- Resurslar: O'quv materiallari o'zbek va rus tillarida, vizual infografikalar va real ish faoliyatiga oid misollar (keysarlar) bilan boyitiladi.

5. Bilimlarni baholash va samaradorlikni monitoring qilish

- Test sinovlari: Har bir o'quv kursi (rejali yoki kirish) yakunida xodimlarning bilim darajasini aniqlash bo'yicha majburiy test sinovlari o'tkaziladi. So'rovnomalar tarkibiga manfaatlar to'qnashuvi va korrupsiyaviy vaziyatlarni baholashga oid savollar kiritiladi.

- Muvaffaqiyat mezoni: Test sinovlaridan o'tishning minimal ko'rsatkichi 75 ball (yoki 75% to'g'ri javob) etib belgilanadi. Ko'rsatkichdan past natija qayd etgan xodim 2 hafta ichida qayta o'qitishga yo'naltiriladi.

- Samaradorlikni baholash: Komplayens-nazorat tizimi mas'uli har yil yakunida anonim so'rovnomalar o'tkazish orqali xodimlarning korrupsiyaga qarshi xabardorlik darajasini va o'quv dasturlarining ta'sirchanligini baholaydi, zaruratga qarab dasturlarga o'zgartirishlar kiritadi.

6. Hujjatlashtirish va hisobotdorlik

- Qayd etish jurnali: O'tkazilgan barcha treninglar va yo'riqnomalar majburiy tartibda (xodimning imzosi, sanasi, mavzusi ko'rsatilgan holda) elektron va/yoki qog'oz shaklidagi jurnallarda qayd etiladi.

- Saqlash muddati: Xodimlarning o'qitilganligi, test natijalari va bayonnomalar haqidagi ma'lumotlar Korxona arxivida va xodimning shaxsiy hujjatlar papkasida kamida 5 yil davomida saqlanadi.

- Hisobot: Komplayens-nazorat mas'uli o'qitish rejasining bajarilishi yuzasidan har yarim yillikda Korxonaning yuqori rahbariyatiga hisobot taqdim etadi.

“Maxsustrans-ICHB” DUK tizimida kontragentlarni tekshirishga oid YO'RIQNOMA

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi Ekologiya va iqlim o'zgarishi milliy qo'mitasi huzuridagi Chiqindilarni boshqarish va sirkulyar iqtisodiyotni rivojlantirish agentligi (keyingi o'rinlarda Agentlik), Qoraqalpog'iston Respublikasi Chiqindilarni boshqarish va sirkulyar iqtisodiyotni rivojlantirish agentligi, viloyatlar va Toshkent shahar chiqindilarni boshqarish va sirkulyar iqtisodiyotni rivojlantirish boshqarmalari (keyingi o'rinlarda — hududiy bo'linmalar) va tizim tashkilotlarida 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:

Agentlik, uning hududiy bo'linmalari va 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, ishlab 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'ltasidagi aloqa mavjudligi ehtimoli nuqtayi-nazaridan ham amalga oshiriladi.

4. Xarid jarayonlari ishtirokchilarini tekshirish ushbu Yo'riqnomaning 6 va 7-bandida ko'rsatilganlardan tashqari barcha yangi kontragentlarga nisbatan, shuningdek, amaldagi kontragentlarga nisbatan kamida bir yilda bir marra amalga oshiriladi.

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

6. Elektron do'kon (shu jumladan, milliy do'kon va yangi kooperatsiya portali) va boshlang'ich narxni pasaytirish uchun o'tkaziladigan auksion shaklida o'tkazilgan xaridlar bo'yicha kontragentlar tekshirilmaydi.

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

Agentlik markaziy apparati bilan hududiy bo'linmalar va tizim tashkilotlari O'zaro shartnomaviy munosabatga kirishayotgan bo'lsa; kommunal va boshqa shu kabi xizmatlarni (shu jumladan, elektr, gaz, issiqlik, muhandislik-texnika, suv ta'minoti, suv chiqarish, oqava suvlarni tozalash, qattiq maishiy chiqindilarni utilizatsiya qilish va h.k.), shuningdek, davlat tomonidan tartibga solinadigan tovarlar (ishlamang, xizmatlamang) narxlar (tariflar) bo'yicha yetkazib beruvchi hisoblangan kontragentlar;

O'zbekiston Respublikasining tabiiy monopoliyalari hisoblangan kontragentlar; yagona yetkazib beruvchilar reyestriga kiritilgan kontragentlar. 8. Ushbu Yo'riqnomada quyidagi asosiy tushunchalar qo'llanilgan:

ijrochi — Agentlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlarida tuzilgan xarid komissiyasi a'zolari; kontragent Agentlik, uning hududiy bo'linmalari va 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 harakatlarini bevosita yoki bilvosita nazorat qilish huquqi yoki imkoniyatiga ega bo'lgan jismoniy shaxs; korrupsiyaviy harakatlar — xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora beruvchi manfaatlari YO ' lida harakat yoki harakatsizlik uchun moddiy manfaatdor bo'lishi, shu jumladan pul, qimmatbaho qog'oz, boshqa ko'rinishdagi mulk va mulkiy huquqlar, mulkiy xarakterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora berish va/yoki olish yoki bunda vositachilik qilishda, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlar undirish (pora olish) va boshqa noqonuniy maqsadlarda o'z xizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanish;

manfaatlar to'qnashuvi — Agentlik, uning hududiy bo'linmalari va 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 Agentlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari manfaatlari o'ltasida ziddiyat yuzaga kelayotgan yoki kelishi mumkin bo'lgan vaziyat; maxfiy axborot — bu olinishi, ishlanishi, uzatilishi yoki foydalanishi O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki axborot egasining ichki hujjatlariga muvofiq cheklanadigan har qanday shakldagi axborot; tashabbuskor — Agentlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari tarkibiy bo'linmasi;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi — Agentlik, uning hududiy bo'linmalari va 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

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

11. Xarid jarayoni doirasida qonunchilik va Agentlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlarining ichki hujjatlari tomonidan o'rnatilgan muddaflarga rioya qilinishi ustidan tekshiruvni amalga oshirish uchun mas'ul — tegishli

Xarid komissiya raisi yoki shartnoma tashabbuskori hisoblanadi (agar xarid to'g'ridan-to'g'ri shartnoma bo'yicha amalga oshirilayotgan bo'lsa).

Bunda, ijrochi Xarid komissiya raisi tomonidan tayinlanadi.

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

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

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

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

16. Kontragentni tekshirish uchun ijrochiga quyidagi hujjatlar taqdim etiladi: kontragentning o'zi ushbu Yo'riqnomaga 1-ilovaga muvofiq shaklda to'ldirgan yakuniy benefitsarlari to'g'risidagi ma'lumotnoma; kontragentdan olingan hujjatlar nusxasi (ushbu Yo'riqnomaga 2-ilova); kontragentning konupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ichki hujjatlari (mavjud bo'lsa) nusxasi (siyosatlar, nizomlar, hulq-ahloq qoidalari, korrupsiyaga qarshi dasturlar va b.).

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

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

19. Kontragentni tekshirish uchun ma'lumotlar to'plash ijrochi tomonidan kontragent, uning egalari va rahbarlari, faoliyati to'g'risida yaxlit va xolis fikrga ega bo'lish, shuningdek, undan olingan hujjatlar 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 tashkilotlarga rasmiy so'rovnomalar yuborish yo'li bilan olingan hujjatlar;

Agentlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlarining ichki resurslari, shu jumladan, kontragentlar tekshiruvlari reyestri, xodimlarining manfaatlar to'qnashuvi reyestri va boshqalar.

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

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

Sayyor tekshiruv davomida tashkilot 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

22. Kontragentlami 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 emashgi; g) kontragentlarga nisbatan joriy etilgan bankrotlik tartib-taomillarining mavjud emasligi;

d) insofsiz ijrochilarning yagona reyestrda qayd etilmaganligi;

2) kontragentning ish sohasidagi obro'-e'tibori;

3) manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligini tekshirish.

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

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

24. Ushbu Yo'riqnoma amalga kiritilgunga qadar shartnomaviy munosabatlarda bo'lgan Agentlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlarining amaldagi kontragentni tekshirishda ijrochi bundan avvalgi shartnomaviy munosabatlarning davomiyligi, ushbu kontragent bilan o'zaro harakat tajribasi va uning Agentlik, uning hududiy bo'linmalari va 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 buyufimachilar (mijozlar) bergan tavsiyanomalarni tahlil qiladi hamda imkon darajasida ushbu

kontragentning boshqa mijozlari oldidagi shartnomaviy majburiyatlarini bajarishdagi halolligini tekshiradi.

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

Tadbirkorlik subyektlarining Yagona reyestrda 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 zammir litsenziyalarning (ruqsatnomalar) mavjudligi;

Kontragentda ochiq axborot, taqdim etilgan hujjatlar va buxgalteriya hisobdorligiga muvofiq, asosiy mablag'lar, xususiy kapital, xodimlar va boshqa texnika, moliyaviy, moddiy va Agentlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari oldidagi majburiyatlarni bajarish uchun zammir bo'lgan boshqa resurslarning mavjudligi;

Kontragent nomidan Agentlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari bilan shartnomaviy munosabatlarga kirishayotgan shaxsda tegishli vakolatning mavjudligi;

Kontragent Ina.xsus axborot portalida insofsiz ijrochilarning yagona reyestriga kiritilmaganligi;

Kontragentning so'nggi ikki yil ichida Agentlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari oldidagi shartnomaviy majburiyatlarning o'z vaqtida bajannaganligi 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.

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

ochiq axborot manbalarida kontragent, uning mulkiy egalari, shu jumladan benefitslar mulkiy egalari yoki rahbarlarning firibgarlik, soxtalashtirish va kompiyasa 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 boshqaruvchi (boshqaruv organlari a'zolari) va boshqa rahbarlarning jinoiy tuzilmalar, ekstremistik va terroristik tashkilotlar bilan o'zaro aloqasi mavjud emasligi; kontragentning ishbiroq axloqiy me'yorlari va konupsiyaga qarshi kurash masalalarini tartibga soluvchi tartib-taomil va siyosatlarining mavjudligi; kontragentning mulk egalari yoki rahbarlariga (boshqaruv organlari a'zolari) nisbatan uning moliyaviy-xo'jalik faoliyati bilan bog'liq bo'lgan jinoyat ishlari mavjud emasligi; kontragent, uning mulk egalari yoki boshqa rahbarlari to'g'risida boshqa salbiy ma'lumotlar mavjud emasligi;

27. O'zbekiston Respublikasi "Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonunining 14-moddasiga muvofiq, Davlat buyurtmachisining, davlat xaridlari elektron tizimi operatorining, ixtisoslashgan tashkilotning, ekspert tashkilotining 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

muvofoiq shaklda to'ldirilgan kontragentning yakuniy benefitsiarlari to'g'risidagi ma'lumotnomada aks ettirilgan ma'lumotlarning tadbirkorlik subyektlari Yagona davlat reyestri ma'lumotlariga muvofoqligini tekshiradi. Ushbu tekshiruv kontragentning rahbarlari va ta'sischilariga nisbatan ham amalga oshiriladi. Shuningdek, ijrochi manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki yo'qligini quyidagi mezonlar bo'yicha tekshiradi:

kontragentning yagona yoki mulkiy egalaridan biri, shu jumladan, benefitsiar mulkiy egasi — bu Xaridjarayonining boshqa ishtirokchisi rahbari yoki uning yaqin qarindoshi emasligi; kontragentni tanlashda ishtirok etuvchi tashabbuskor yoki Agentlik, uning hududiy bo'linmalari va 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 foizdan o'niq qimmatli qog'ozlariga egalik qilmasligi; kontragentni tanlashda ishtirok etuvchi tashabbuskor yoki Agentlik, uning hududiy bo'linmalari va 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 Agentlik, uning hududiy bo'linmalari va 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'ltasida affillanganlik aloqalarining mavjud emasligi; manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan boshqa sharoiflar.

Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligini tekshirishni ijrochi kontragentlar tomonidan taqdim etilgan ma'lumotlarni manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiyalash doirasida Agentlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan aks ettirilgan va tegishli reyestrga kiritilgan ma'lumotlar bilan taqqoslash orqali amalga oshiradi.

4-bob. Tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish va hujjatlashtirish

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

29. Real yoki potentsial manfaatlar to'qnashuvi alomatlari aniqlangan taqdirda ijrochi uni tanga solish zaruriyati to'g'risida choralarini ko'rish bo'yicha Xarid komissiyasi raisi yoki tashabbuskorga taklif kiritadi. Agar manfaatlar to'qnashuvi alomatlari Agentlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari xodimlarida aniqlangan bo'lsa, bu haqda Kornapsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasini (keyingi o'rinlarda — Ichki nazorat tuzilmasi) xabardor qiladi. Manfaatlar to'qnashuvi mavjud yoki mavjud emasligi bo'yicha o'tkazilgan tahlil yakunlari va uni tartibga solish bo'yicha choralar ham kontragent tekshiruv natijalari to'g'risidagi xulosada aks ettiriladi.

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

31. Ijrochi kontragent tekshiruv natijalari to'g'risidagi xulosani Xarid komissiyasi raisi yoki tashabbuskorga taqdim etadi. Xarid komissiyasi raisi yoki

tashabbuskor olingan xulosani xarid ishtirokchisini tanlash to'g'risida qarorni qabul qilish doirasida hisobga oladi, bu haqda xarid komissiyasi yoki kontragent bilan to'g'ridan-to'g'ri shartnoma tuzishdagi bayonnomada tegishli yozuv kiritiladi.

32. Kontragent va Agentlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari xodimi o'rtasida real manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan taqdirda, u Xarid jarayonini davom ettirishdan oldin Agentlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlarida manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha ichki hujjatga asosan tafiibga solinishi kerak. Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish imkonini bo'lmagan taqdirda kontragent xarid jarayonida ishtirok etishdan chetlatilishi lozim.

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

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

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

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

37. Kontragentlarni tekshirish reyestri va kontragentlarni tekshirish natijalari, shuningdek, tekshirish uchun ariza, kontragentni tekshirish natijalari to'g'risidagi xulosa, kontragentlar tomonidan taqdim etilgan hujjatlar hamda ijrochi tomonidan tegishli manbalardan olingan ma'lumotlar konfidensial bo'lib, Agentlik, uning hududiy bo'linmalari va 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

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

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

**“Maxsustrans-ishlab chiqarish boshqarmasi” davlat muassasasi va tuman filiallarida
ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo'yicha
YO'RIQNOMA**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo'riqnoma “Maxsustrans-ishlab chiqarish boshqarmasi” davlat muassasasi va tuman filiallariga (keyingi o'rinlarda – Boshqarma) ishga qabul qilishda nomzodlar tekshiruvini o'tkazishning tamoyillari, talablari, tartibi va muddatlarini belgilovchi ichki hujjat hisoblanadi.
2. Ushbu Yo'riqnomaning maqsadlari quyidagilardir: nomzod tomonidan taqdim etilgan o'zi, uning professional faoliyati, boshqa jismoniy va yuridik shaxslar bilan qarindoshlik va tijorat aloqalari haqidagi ma'lumotlarni tekshirish;
O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi hamda Boshqarma va tuman filiallarining ichki hujjatlari talablariga muvofiq halol, sifatli, puxta, xolis amalga oshirishga qodir jismoniy shaxslar bilan mehnat munosabatlarini rasmiylashtirishga erishilishini ta'minlash;
Boshqarma va tuman filiallarida lavozim majburiyatlarini bajarish uchun yetarli bilim va tajribaga ega bo'lmagan, huquqbuzarliklar sodir etishga moyil bo'lgan shuningdek ularni ishga olish Boshqarma uchun obro', korrupsiyaga oid yoki boshqa xatarlarga olib keluvchi nomzodlar bilan mehnat munosabatlariga kirishish xatarini minimallashtirish; rahbarlik va moddiy javobgarlik bilan bog'liq lavozimlarga bilimli, halol, vijdonli, qonunga itoatkor xodimlarni tanlab olish.
3. Ushbu yo'riqnoma ishga qabul qilishda O'zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlari bilan alohida tartib belgilangan lavozimlarga nisbatan tadbiq etilmaydi.

2-bob. Asosiy tushunchalar

4. Ushbu Yo'riqnomada 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 yoxud bunda vositachilik qilishda, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlar undirish (pora olish) va boshqa noqonuniy maqsadlarda o'z xizmat vazifalaridan foydalanishi;
manfaatlar to'qnashuvi – Boshqarma va tuman filiallari xodimlarining 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 kelgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

nomzod – Boshqarma va tuman filiallaridagi bo'sh ish o'rni talablariga javob beruvchi, vakant lavozimga tanlab olingan jismoniy shaxs.

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

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

5. Kadrlar bo'limi va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilma (mas'ul xodim) nomzodlarni tekshirish uchun mas'ul hisoblanadi.
6. Tekshiruv barcha doimiy va muddatli lavozimlarga nomzodlar, shuningdek fuqarolik-huquqiy shartnomalar bo'yicha qabul qilinadigan nomzodlarga nisbatan amalga oshiriladi.
7. Nomzodni tekshirish 5 (besh) ish kunigacha bo'lgan muddatda amalga oshiriladi.
8. Nomzodni belgilangan muddatlarda tekshirishni asosli sabablarga ko'ra o'z muddatida amalga oshirish imkoni bo'lmasa, uning davomiyligini qo'shimcha 5 (besh) ish kunigacha bo'lgan muddatga cho'zilishi mumkin.

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

11. Nomzodni tekshirishni amalga oshiradigan Kadrlar bo'limi va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi xodimlari (keyingi o'rinlarda – Ijrochi)ga tekshiruvni o'tkazish uchun quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 124-moddasiga muvofiq ishga qabul qilinayotganda talab etiladigan hujjatlar nusxalari; nomzod tomonidan Boshqarma va tuman filiallaridagi manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha ichki idoraviy hujjatga muvofiq shaklda to'ldirilgan va imzolangan deklarasiya 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 qabul qilishni rad etish uchun sabab bo'lmaydi.

5-bob. Ishga qabul qilinadigan yoki nomzodlarni tekshirish uchun axborot manbalari

16. Ishga qabul qilinadigan nomzodni tekshirish doirasida nomzoddan olingan ma'lumotlar, shuningdek ochiq manbalardan yoki rasmiy so'rovlar yuborish orqali olingan ma'lumotlarni tahlil qilish va ishlash amalga oshiriladi.

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.ru> saytidagi shaxsiy profilidagi hujjatlar va ma'lumotlar ishonchligini 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 qabul qilinayotgan nomzodni tekshirish uchun axborot manbalari qonuniylik va xolislik talablariga javob berishi lozim. Ijrochi boshqa davlat organlari va tashkilotlariga, 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/s/ru_landing;

korxona va tashkilotlarning yagona davlat reyestri (KTYADR) - <https://stat.uz/ru/uslugi-1/svedeniya-iz-egrp>;

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

O'zbekiston Respublikasi ochiq ma'lumotlari portali - <https://data.gov.uz/ru>;

Yer resurslari va davlat kadastr boshqarmasi - <http://kadastr.uz/ru/>;

ijro hujjatlari bo'yicha qarzdorlarning ma'lumotlar bazasi - <https://mib.uz>;

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

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

6-bob. Ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshiruvini

o'tkazish yo'nalishlari

22. 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 rahbarlik lavozimlarini egallashga taqiq yo'qligi – rahbarlik lavozimiga nomzod

uchun; nomzod yoki uning yaqin qarindoshlari to'g'risida ularning korrupsiyaviy, firibgarlik yoki boshqa qonunga xilof faoliyatiga doir ma'lumotlar yo'qligi; avvalgi ish joylaridan salbiy tavsiyanomalar yo'qligi; nomzodda manfaatlar to'qnashuvi alomatlari yo'qligi; nomzodga nisbatan boshqa xatar indikatorlari yo'qligi (jumladan, ijtimoiy tarmoqlar va ommaviy axborot vositalarida namoyish etilgan hayot tarzi rasmiy ish haqiga mos kelmaydi va boshqalar).

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

7-bob. Ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish natijalari

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

25. Boshqarma va tuman filiallarining Kadrlar bo'limi Nomzodlarni tekshirish reyestriga qiritiladigan ma'lumotlarni yig'ish va ushbu reyestrni aktual holda saqlash uchun javobgar hisoblanadi.

26. Tekshiruv natijalari to'g'risidagi hisobotning 3 bo'limidagi 3.1, 3.2, 3.3 yoki 3.4 bandlari savollariga bitta va undan ko'p xavf indikatorlari mavjud bo'lgan taqdirda ("Ha" javoblari) ishga qabul qilinayotgan nomzodni tekshirish natijalari bo'yicha salbiy xulosa kiritiladi.

3.5 yoki 3.6 bandlaridagi savollardan 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 nomzod Boshqarma va tuman filiallari rahbari qaroriga ko'ra nomzod ishga olinayotgan bo'linma rahbariyati tomonidan mazkur yo'nalishni nazorat qiluvchi rahbar o'rinbosari va Kadrlar bo'limi rahbari bilan kelishilgan holda tuzilgan xizmat ma'lumotnomasi asosida amalga oshiriladi. Xizmat ma'lumotnomasiga Tekshiruv natijalari to'g'risidagi hisobot nusxasi ilova qilinadi.

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

8-bob. Tekshiruvni rasmiylashtirish va hujjatlarni saqlash muddatlari

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

31. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish reyestri (ushbu Yo'riqnomaga 1-ilova)dan faqatgina Ijrochilar foydalanishi mumkin.
32. Lavozim majburiyatlarini amalga oshirish uchun bunday ma'lumotlardan foydalanishi zarur bo'lgan boshqa xodimlar korrupsiyaga qarshi kurash faoliyatini nazorat qiluvchi rahbar o'rinbosarining yozma roziligini olishi lozim.
33. Nomzod ishga qabul qilingan taqdirda Tekshiruv o'tkazilgani haqidagi hisobotning asl nusxasi O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan muddat va tartibda xodimning shaxsiy yig'ma jildida saqlanishi shart.
34. Tekshiruv o'tkazilgani to'g'risidagi hisobot nusxasi, shuningdek hisobotdagi ma'lumotlarni tasdiqlovchi hujjatlar va ma'lumotlar (masalan, skrinshotlar, ko'chirma, vakolatli muassasalarga yuborilgan so'rovlar va ularga olingan javoblar va h.k) Kadrlar bo'linmasi tomonidan kamida 10 (o'n) yil davomida saqlanishi shart.
35. Boshqarma va tuman filiallariga ishga qabul qilinmagan nomzodlarni tekshirish natijalari uch yil davomida saqlanadi.
36. Agar nomzod Boshqarma va tuman filiallarida ishlashga so'nggi tekshiruv o'tkazilgandan so'ng 2 yil davomida da'vogar bo'lsa, qayta tekshiruv talab etilmaydi (manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha tekshiruv bundan mustasno). Agar so'nggi tekshiruv o'tkazilganiga ikki yildan ortiq vaqt bo'lgan bo'lsa, nomzod qayta tekshirilishi lozim.

9-bob. Yakuniy qoidalar

37. Ushbu Yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi o'zgargan taqdirda yoki nomzodlarni tekshirish jarayonini takomillashtirish zarurati tug'ilganda qayta ko'rib chiqilishi va o'zgartirilishi lozim.
38. Ushbu Yo'riqnoma qoidalarini buzishda aybdor xodimlar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Boshqarma va tuman filiallari ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan tartib va asosda intizomiy va boshqa javobgarlikka tortilishi mumkin.

**“Mahsustrans-ICHB” davlat muassasasi, uning filiallarida ISO 37001
xalqaro standarti talablari asosida korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning
samaradorligini monitoring va nazorat qilish**

USLUBIYOTI

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Uslubiyot “Mahsustrans-ishlab chiqarish boshqarmasi” davlat muassasasi (keyingi o‘rinlarda – muassasa) va uning filiallarida ISO 37001 xalqaro standarti talablariga muvofiq korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha belgilangan tartib-taomillar va ichki normativ hujjatlar bajarilishini tizimli monitoring va nazorat qilish standartlarini belgilaydi.

2. Mazkur Uslubiyotda ISO 37001 standartiga mos ravishda:

- monitoring – korrupsiyaga qarshi boshqaruv tizimining aktualligi, yetarliligi va samaradorligini davriy baholash maqsadida ma'lumotlarni to'plash va tahlil qilish jarayoni;

- nazorat (ichki audit) – tizimning standart talablariga va muassasaning ichki siyosatiga muvofiqligini xolis baholash maqsadida o'tkaziladigan tankidiy o'rganish va tekshirish jarayoni hisoblanadi.

3. Mazkur Uslubiyot O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlari, Muassasaning ichki buyruqlari hamda ISO 37001 (Anti-bribery management systems) xalqaro standarti tamoyillari asosida ishlab chiqilgan.

4. Korrupsiyaga qarshi tartib-taomillar samaradorligini monitoring va nazorat qilish Muassasa va uning filiallarining Korrupsiyaga qarshi kurash va komplayens nazorat tuzilmasi (Ichki nazorat tuzilmasi) tomonidan mustaqil ravishda amalga oshiriladi.

5. Monitoring va nazoratning asosiy maqsadlari ISO 37001 standarti talablari asosida quyidagilardan iborat:

- Muassasa va uning filiallari faoliyatining korrupsiyaga qarshi xalqaro va ichki talablarga muvofiqligini tekshirish;

- Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni (risklarni) baholash tizimining to'g'riligini va belgilangan indikatorlarning ishlashini nazorat qilish;

- Manfaatlar to'qnashuvini o'z vaqtida aniqlash va tizimdagi kamchiliklarni bartaraf etish orqali korrupsiyaga qarshi komplayens tizimini doimiy takomillashtirib borish (Manba: ISO 37001, 10.2-band)

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

6. Maussasa va uning tarkibiy bo'linmalarida quyidagi yo'nalishlar bo'yicha korrupsiyaga qarshi doimiy monitoring o'tkaziladi:

- Idoraviy korrupsiyaga qarshi boshqaruv tizimining ISO 37001 standarti va o'zgaruvchan qonunchilik talablariga muvofiqligi (aktualligi) monitoringi;

- Ommaviy axborot vositalari, ijtimoiy tarmoqlar va aloqa kanallarida muassasa xodimlari yoki kontragentlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari to'g'risidagi xabarlar monitoringi;

- Xodimlarning korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyillar, odob-axloq qoidolari va ichki yo'riqnomalardan xabardorlik darajasi monitoringi.

7. Muassasadagi nazorat (ichki audit) tadbirlari quyidagi yo'nalishlarda amalga oshiriladi:

- Korrupsiyaga qarshi dasturlar va "yo'l xaritalari" ijrosi ustidan nazorat;
- Biznes-jarayonlarda korrupsiyaga qarshi talablar va cheklovlarga rioya etilishi ustidan nazorat.

3-bob. Idoraviy korrupsiyaga qarshi tizim monitoringini o'tkazish tartibi

8. Korrupsiyaga qarshi boshqaruv tizimining ISO 37001 standartiga muvofiqligi monitoringi Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan Milliy kengash qarorlari va Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi ko'rsatmalarini kuzatib borish orqali amalga oshiriladi. Tekshiruv yakunlari bo'yicha tizimni takomillashtirish yuzasidan takliflar Muassasa boshlig'iga kiritiladi.

9. OAV va ijtimoiy tarmoqlar monitoringi Korxonaning Matbuot xizmati (Axborot xizmati) tomonidan doimiy olib boriladi. Lozim topilganda xizmat tekshiruvlari o'tkazish uchun Ichki nazorat tuzilmasiga tezkor ma'lumot beriladi.

10. Xodimlarning korrupsiyaga qarshi talablardan xabardorligini tekshirish Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan har yarim yilda kamida bir marta amalga oshiriladi. Bunda:

- Idoraviy bo'linma va filiallardan tasodifiy tanlov asosida kamida 6 nafar xodim suhbat yoki testga jalb etiladi;
- Savollar ro'yxati (kamida 10 ta vaziyatli keyslardan iborat) tuziladi va natijalar tahlil qilinib, maxsus jurnalga qayd etiladi.

4-bob. Muassasada korrupsiyaga qarshi tizimni nazorat qilish (Ichki audit)

11. ISO 37001 standarti talablariga muvofiq, Muassasa faoliyatining o'ziga xos xususiyatlari (maishiy chiqindilarni to'plash, tashish va xizmatlar ko'rsatish) inobatga olingan holda, quyidagi yuqori xavfli (riskli) jarayonlar majburiy nazorat (audit) perimetriga kiritiladi:

- Davlat xaridlari va moddiy-texnik boyliklarni sotib olish faoliyati;
- Kontragentlar (shartnomaviy sheriklar), ayniqsa yonilg'i-moylash mahsulotlari, maxsus texnika ehtiyot qismlari yetkazib beruvchilarni hamda ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish (Due Diligence) jarayoni;
- Korxonaning moliyaviy mablag'lari sarflanishi, yonilg'i limitlari va iqtisodiy xarajatlar;
- Kadrlarni tanlash, rag'batlantirish va lavozimga tayinlash tizimi.

12. Korrupsiyaga qarshi talablar ustidan nazorat rejasi Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan ikki kalendar yilga mo'ljallab har yilning 15 yanvariga qadar shakllantiriladi va 31 yanvardan kechiktirmay Muassasa boshlig'i tomonidan tasdiqlanadi (p. 5). Nazorat tadbirlari rejaga asosan har chorakda kamida 1 marta o'tkaziladi.

13. Korxonada quyidagi hollarda rejadan tashqari nazorat (audit) tadbirlari o'tkaziladi:

- Korxona boshlig'ining bevosita buyrug'i yoki topshirig'i bo'lganda;
- Ichki audit yoki boshqa tekshiruvlar davomida korrupsiyaviy xavflar aniqlanganda;
- Korxonaning aloqa kanallari (ishonch telefoni, telegram-bot va h.k.) orqali konkret korrupsiyaviy harakat to'g'risida xabar kelib tushganda.

14. Nazorat tadbirlari davomida Ichki nazorat tuzilmasi xodimlari shartnomalarni solishtirish, hujjatlarning haqiqiylikini vizualizasiya qilish, buxgalteriya rekvizitlarini tekshirish va xodimlar bilan suhbatlar o'tkazish huquqiga ega.

15. Nazorat tadbirlari yakunida 3 qismdan (kirish, tavsiflovchi, yakuniy) iborat bo'lgan Ma'lumotnoma (Ichki audit hisoboti) tuziladi va chora ko'rish uchun Korxona boshlig'iga taqdim etiladi.

5-bob. Yakuniy qoidalar

16. Nazorat va monitoring natijasida ishlab chiqilgan tavsiyalar Korxonaning korrupsiyaga qarshi dasturlariga majburiy tartibda kiritiladi va ularning ijrosi uchun tegishli tarkibiy bo'linmalar va filiallar rahbarlari shaxsan javobgar hisoblanadi.

Услуги 1-илов

Услубиётга 1-илова

**“Маҳсустрас-ИЧБ” ДУК ва унинг таркибий бўлинмалари
(филиаллари) ходимларининг коррупцияга қарши тамойиллардан
хабардорлигини текшириш тизими**

Т/р	Текширув йўналиши	Текширув тадбирлари (ISO 37001 мезонлари асосида)
1.	Тренинглар ва йўриқномалар мониторинги	Ходимларга коррупцияга қарши тамойиллар бўйича ўтказилган тренинглар даврийлиги, сифати ва қамровини назорат қилиш.
2.	Билим ва мажбуриятларни текшириш	- Ходимларнинг антикоррупция сиёсати билан имзо қўйдириб таништирилганлигини текшириш; - Ҳар ярим йилда камида 6 нафар ходимни тасодифий танлаб, 10 та саволли кейслар орқали синовдан ўтказиш; - Йўл қўйилаётган хатоларни ходимлар билан биргаликда муҳокама қилиш.

Услугиётга 2-илова

“Махсустрaнс-ИЧБ” ДУКда коррупцияга қарши тартиб-таомиллар самарадорлигини мониторинг ва назорат қилиш
ЖУРНАЛИ (р. 9)

Т/р	Мониторинг/Тадбир тури	Даврийлиги	Ўтказилган сана	Куз атув тафсилоти	Тўғрилаш чоралари (ISO 37001)	Масъул ижрочи	Ижро муддати	Ҳолати
1.	Идоравий тизимнинг ISO 37001 га мувофиқлиги	Доимий				Ички назорат		
2.	ОАВ ва ижтимоий тармоқлар мониторинги	Доимий				Матбуот хизмати		
3.	Ходимлар хабардорлиги (Тест/Сухбат)	Ҳар ярим йилда				Ички назорат		
4.	Коррупцияга қарши дастурлар ижроси	Ҳар чоракда				Ички назорат		
5.	Юқори хавфли жараёнлар (Харид, Кадр) назорати	Ҳар чоракда				Ички назорат		

**“Mahsustrans-ishlab chiqarish boshqarmasi” davlat unitar korxonasi,
uning filiallarida ISO 37001 xalqaro standarti talablari asosida korrupsiyaga
qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va
taqdim etish bo'yicha**

NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom “Mahsustrans-ishlab chiqarish boshqarmasi” davlat unitar korxonasi (keyingi o‘rinlarda – Korxona) va uning filiallarida ISO 37001 xalqaro standarti talablariga muvofiq korrupsiyaga qarshi boshqaruv tizimining faoliyat yuritishi hamda hisobotdorlikni shakllantirish tartibini belgilaydi.

2. Korxonada ISO 37001 standartiga mos ravishda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining hisobotlarini (keyingi o‘rinlarda – Hisobotlar) shakllantirish va Korxona rahbariyatiga (oliy rahbariyatga) taqdim etish uchun mas'uliyat Korxonaning Korrupsiyaga qarshi kurash va komplayens nazorat tuzilmasi (Ichki nazorat tuzilmasi) zimmasida bo'ladi.

3. Korxonaning va filiallarida hisobotni o'z vaqtida tayyorlash uchun mas'uliyat tegishli filial rahbari va korrupsiyaga qarshi mas'ul xodim zimmasiga yuklatiladi.

2-bob. Hisobot turlari va uni tuzish davriyligi

4. Korxona va uning filiallarida quyidagi hisobot turlari majburiy ravishda yuritiladi:

a) Choraklik ichki hisobot – Korxonaning korrupsiyaga qarshi dasturi, ISO 37001 talablari va “Yo'l xaritasi” ijrosi bo'yicha har chorak yakunida Ichki nazorat tuzilmasi va filiallardagi mas'ullar tomonidan tuziladi;

b) Davlat dasturlari ijrosi bo'yicha hisobot – Korrupsiyaga qarshi kurashishga oid davlat dasturlarida belgilangan va Korxonaga tegishli bo'lgan tadbirlarning ijrosi bo'yicha har chorakda shakllantiriladi.

5. Hisobot ushbu Nizomda belgilangan muddatlarda, hisobot davrida korrupsiyaga qarshi konkret tadbirlar o'tkazilgan yoki o'tkazilmaganligidan qat'i nazar majburiy tartibda tuziladi.

6. Yilning IV choragi uchun alohida choraklik hisobot tuzilmaydi, uning o'rniga ISO 37001 standartining 9.3-bandi talablariga muvofiq Korrupsiyaga qarshi tizimning yillik tahliliy hisoboti tayyorlanadi.

7. Barcha choraklik va yillik hisobotlar ko'rib chiqish va tegishli qarorlar qabul qilish uchun Korxona boshlig'iga topshiriladi.

8. Korxonaning yillik hisobotidagi umumiy (maxfiy bo'lmagan) axborotlar shaffoflikni ta'minlash maqsadida Korxonaning Internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytida e'lon qilib boriladi.

**3-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining hisobotini
shakllantirish tartibi**

9. Hisobot har chorakda Ichki nazorat tuzilmasi va mas'ul xodimlar tomonidan hisobot davridan keyingi oyning 10-sanasidan kechiktirmay tuziladi va Korxona boshlig'iga taqdim etiladi.

10. Hisobotni shakllantirish quyidagi bosqichlarda amalga oshiriladi:

a) hisobot davridan keyingi oyning 2-sanasidan kechiktirmay, Ichki nazorat tuzilmasi filiallarga ushbu oyning 5-sanasigacha rahbar tomonidan tasdiqlangan hisobotni (1-ilovaga muvofiq) topshirish haqida so'rov yuboradi;

b) Korxona markaziy apparatining hisoboti Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan tuziladi. Agar biron-bir yo'nalishda tadbir sodir etilmagan bo'lsa, uning ob'ektiv sabablari ko'rsatilishi shart;

v) hisobotlarga kiritilgan barcha statistik raqamlar va axborotlar tegishli ichki hujjatlar, buyruqlar va shartnomalar nusxalariga asoslangan bo'lishi lozim;

g) Ichki nazorat tuzilmasi Nizomning 2-ilovasiga muvofiq Korxona tizimi bo'yicha Umumiy hisobotni shakllantiradi va unga qisqacha mazmunli ma'lumotnoma hamda tizimni yaxshilash bo'yicha takliflarni ilova qiladi.

11. Ichki nazorat tuzilmasi hisobotlarni tuzish jarayonida Korxonaning barcha bo'lim va filiallaridan zarur bo'lgan moliyaviy, kadrlarga oid va xo'jalik hujjatlarini, statistika ma'lumotlarini so'rab olish huquqiga ega.

4-bob. ISO 37001 standarti asosida hisobot tarkibiga qo'yiladigan majburiy mezonlar

12. Nizomning 1 va 2-ilovalariga muvofiq tayyorlanadigan hisobotlarda Korxona faoliyatining xususiyatidan kelib chiqib, quyidagi yo'nalishlar majburiy tartibda aks ettiriladi:

I. Siyosat va proseduralar: ISO 37001 talablari asosida hisobot davrida Korxonada moslashtirilgan va qabul qilingan ichki komplayens hujjatlar;

II. Shaxsiy namuna (Tone from the Top): Korxona rahbariyatining korrupsiyaga nisbatan muvosiis munosabati aks etgan rasmiy chiqishlari va ichki buyruqlari;

III. Xavf-xatarlarni (risklarni) baholash: Korxonaning maishiy chiqindilarni tashish va xizmat ko'rsatish sohasida yangi aniqlangan risklar, ularning darajasi (yuqori, o'rta, past) va risklarni kamaytirish choralari;

IV. Komplayens nazorat tartib-taomillari: Xodimlar tomonidan manfaatlar to'qnashuvini deklarasiyalash ko'rsatkichlari, ishga qabul qilinayotgan nomzodlar va kontragentlarni tekshirish (Due Diligence) natijalari;

V. Ta'lim va kommunikasiya: Xizmat ko'rsatish va xarid bo'limlari xodimlari uchun o'tkazilgan aksilkorrupsiyaviy treninglar qamrovi;

VI. Xatti-harakatlar to'g'risidagi xabarlar: Ishonch telefonlari va telegram-bot orqali kelib tushgan murojaatlar soni, o'tkazilgan xizmat tekshiruvlari va qo'llangan intizomiy jazo choralari.

5-bob. Yakuniy qoidalar

13. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga yoki ISO 37001 xalqaro standarti mezonlariga o'zgartirishlar kiritilgan taqdirda, ushbu Nizom qayta ko'rib chiqiladi va unga o'zgartirish kiritishga Korxonaning Ichki nazorat tuzilmasi mas'ul hisoblanadi.

**“Махсустрас-ИЧБ” ДУК таркибий бўлини маси (филиали)нинг коррупцияга қарши
курашиш тизими фаолияти тўғрисидаги
ҲИСОБОТИ**

Филнал / Бошқарма номи

Ҳисоботни тайёрлаган масъул ходим (Ф.И.Ш., лавозими):

Ҳисобот даври ва тайёрланган сана:

T/ P	Тадбир гуруҳи	Тадбир номи (ISO 37001 мезонлари)	Бажари ш муддати	Масъул ижрочила р	Ижро белгиси (Бажарилди/Бажарилмад и)	Бажарилмага н бўлса сабаби ва кутилаётган муддат
1.	Сиёсат ва процедурала р	Ички аксилкоррупцияви й йўриқномаларни ишлаб чиқиш ва ҳаётга татбиқ этиш.				
2.	Рискларни баҳолаш	Филиалдаги юқори коррупциявий хавфларни хариталаш ва таҳлил қилиш.				
3.	Назорат таомиллари	Контрагентлар (Due Diligence) ва номзодларни мажбурий текширувдан ўтказиш.				
4.	Мурожаатла р билан ишлаш	Алоқа каналларидан тушган хабарларни ўрганиш ва чора кўриш.				

Nizomga 2-ilova

**“Mahsustrans-ICHB” DUK tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish
tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risida 2026 yil ____-choragi uchun
UMUMIY HISOBOT SHAKLI**

I. Korxona bo'yicha umumiy tahliliy axborot: (Markaziy apparat va filiallar kesimida Yo'l xaritasi ijrosi, tadbirlarni bajargan va bajarmagan bo'linmalar foiz ko'rsatkichlari tahlili).

II. Siyosat va tartib-taomillar: (Hisobot davrida Korxona miqyosida kuchga kirgan yangi reglament va komplayens standartlari ro'yxati).

III. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash: (Yuqori risk guruhiga kiritilgan jarayonlar – yonilg'i sarfi, davlat xaridlari, kadrlar almashinuvi bo'yicha yangilangan risklar matrisasi).

IV. Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish: (Yillik va maqsadli deklarasiya topshirgan xodimlar soni, aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi va ularni bartaraf etish bo'yicha ko'rilgan choralar).

V. Kontragentlar va ishga kiruvchilarni tekshirish: (O'tkazilgan Due Diligence umumiy soni, ijobiy va salbiy xulosalarning foizdagi nisbati).

VI. Aloqa kanallari va tasir choralari: (Ishonch telefoni va bot orqali tushgan murojaatlar tuzilmasi, aniqlangan qonunbuzarliklar va aybdor xodimlarga nisbatan qo'llanilgan intizomiy/huquqiy choralar).

VII. Tizim holatiga umumiy xulosa va takliflar: (ISO 37001 talablariga muvofiq komplayens tizimini kelgusida yanada rivojlantirish va nazoratni kuchaytirish bo'yicha oliy rahbariyat uchun takliflar rejasi).

**“Mahsustrans-ishlab chiqarish boshqarmasi” davlat unitar korxonasi, uning
filiallarida ISO 37001 xalqaro standarti talablari asosida korrupsiyaviy xatti-
harakatlar va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari
o‘tkazish bo‘yicha**

REGLAMENT

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Reglament O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi hamda tegishli qonun hujjatlariga muvofiq ishlab chiqilgan bo‘lib, “Mahsustrans-ishlab chiqarish boshqarmasi” davlat unitar korxonasi (keyingi o‘rinlarda – Korxona) va uning filiallarida (keyingi o‘rinlarda – tarkibiy bo‘linmalar) O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchilik hujjatlari, ISO 37001 xalqaro standarti talablari yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga oid ichki idoraviy hujjatlarining buzilishiga nisbatan xizmat tekshiruvini (keyingi o‘rinlarda – xizmat tekshiruvi) o‘tkazish tartibini belgilaydi.

2. Mazkur Reglament quyidagi maqsadlarda ishlab chiqilgan:

Korxona va uning tarkibiy bo‘linmalarida xizmat tekshiruvi o‘tkazishga ISO 37001 xalqaro standarti mezonlari asosida yagona yondashuvni belgilash;

xizmat tekshiruvi o‘tkazish jarayoni va natijalarini hujjatlashtirish hamda dalillarni saqlash talablarini belgilash;

Korxona va uning tarkibiy bo‘linmalarida qoidabuzarliklar sodir etish, unga moddiy va reputasion ziyon yetkazishga olib keladigan sabab va shartlarni aniqlash, bartaraf qilish;

Korxonada qabul qilingan ichki hujjatlar, komplayens nazorat taomillaridagi kamchiliklarni aniqlash va kelgusidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarga yo‘l qo‘ymaslik maqsadida tizimni doimiy takomillashtirish bo‘yicha tavsiyalarni ishlab chiqish;

Korxona va uning tarkibiy bo‘linmalari xodimlarining qo‘llanilayotgan qonunchilik va xalqaro standart talablarini buzganlik uchun javobgarlikka tortilish xavfini (riskini) kamaytirish.

3. Xizmat tekshiruvida ishtirok etayotgan va uni o‘tkazayotgan xodimlarga ushbu Reglament bilan o‘rnatilgan talablarga rioya qilinishi, xolislik va konfidensiallik tamoyillari ta‘minlanishi uchun shaxsiy javobgarlik yuklatiladi.

4. Xizmat tekshiruvi quyidagi tamoyillar asosida o‘tkaziladi:

- qonuniylik va ISO 37001 standartiga muvofiqlik;
- xodimlarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlariga rioya qilish;
- fuqarolar huquq va erkinliklarini ta‘minlash va himoya qilish;
- xizmat tekshiruvi o‘tkazishda olingan barcha axborot, hujjat va materiallarning qat‘iy konfidensialligi;

• xodimlar tomonidan xizmat tekshiruvi o‘tkazishdagi shaffoflik, halollik, kollegiallik, betaraflik va xolislik;

- xizmat tekshiruvi olib borilayotgan xodimning aybsizlik prezumpsiyasi.

2-bob. Xizmat tekshiruvini tayinlash

5. Xizmat tekshiruvi Korxona va uning tarkibiy bo‘linmalari xodimlari tomonidan O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchilik hujjatlari yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga oid ichki idoraviy komplayens hujjatlarining buzilganligi to‘g‘risidagi asosli ma‘lumotlar mavjud bo‘lganda tayinlanadi.

6. Bunday ma‘lumotlar quyidagi manbalardan kelishi mumkin:

- xodimning bevosita rahbarining bildirgisi (raporti);

- Korxona va uning tarkibiy bo'linmalari xodimlarining yozma yoki og'zaki shakldagi bevosita rahbari yoki boshqa vakolatli shaxsga (Ichki nazorat tuzilmasiga) bergan ma'lumoti;

- jismoniy va yuridik shaxslarning Korxona va uning tarkibiy bo'linmalarining aloqa kanallariga (ishonch telefoni, veb-sayt, telegram-bot va h.k.) yuborgan xabarlari, shu jumladan, anonim xabarlar;

- jismoniy va yuridik shaxslarning rasmiy murojaatlari;

- ommaviy axborot vositalaridagi, shuningdek, ijtimoiy tarmoqlardagi (internet olamidagi) ma'lumotlar;

- o'tkazilgan ichki so'rovnomalar, shuningdek, ijtimoiy va statistik tadqiqotlar natijalari bo'yicha olingan ma'lumotlar;

- ichki audit va moliyaviy nazorat bo'linmalari, shuningdek, tashqi davlat moliyaviy nazorat organlari va O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasining xulosalari;

- Korrupsiyaga qarshi kurash va komplayens nazorat tuzilmasi (Ichki nazorat tuzilmasi) tomonidan ISO 37001 talablari asosida korrupsiyaga qarshi ichki talablar monitoringi va ularga rioya qilish ustidan nazorat natijalari;

- yuqori turuvchi davlat organlarining topshiriqlari va boshqa kanallar orqali kelib tushgan korrupsiyaviy xarakterdagi xabarlar.

7. Quyidagilar xizmat tekshiruvi tashabbuskorlari bo'la oladi:

- Korxona boshlig'i va uning o'rinbosarlari;

- tarkibiy bo'linma (filial) rahbarlari va ularning o'rinbosarlari;

- Korxonaning Odob-axloq komissiyasi;

- Ichki nazorat tuzilmasi (korrupsiyaga qarshi kurashishga mas'ul xodimlar);

- Ichki audit, yuridik xizmat hamda kadrlar bilan ishlovchi bo'linmalar rahbarlari.

8. Korrupsiyavvi xatti-harakatlar to'g'risida mazkur Reglamentning 6-bandida ko'rsatilgan manbalardan kelib tushgan har qanday ma'lumotga nisbatan Ichki nazorat tuzilmasi xizmat tekshiruvi o'tkazish uchun yetarli asos va ma'lumotlar mavjudligini, shuningdek, ma'lumotning Korxona xodimlariga aloqasi bor-yo'qligini aniqlash maqsadida dastlabki tekshiruv va tahlilni amalga oshiradi.

9. Bunda ustidan xizmat tekshiruvi o'tkazilishi mumkin bo'lgan yoki manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan xodimlarni dastlabki tekshiruv jarayoniga jalb qilish qat'iyani taqiqlanadi.

10. Dastlabki tekshiruv tegishli ma'lumot kelib tushgan kundan boshlab 10 (o'n) ish kunidan ortiq bo'lmagan muddatda o'tkaziladi.

11. Dastlabki tekshiruv rasmiy xizmat tekshiruvi hisoblanmaydi.

12. Agar dastlabki tekshiruv natijalari bo'yicha Korxona va uning tarkibiy bo'linmalariga aloqador bo'lgan korrupsiyaviy qoidabuzarlik sodir etilgani, sodir etilishi mumkinligi yoki sodir etilayotganini taxmin qilishga asoslar aniqlansa, Ichki nazorat tuzilmasi tegishli tartibda Korxona boshlig'iga (yoki filial rahbari nomiga) yozma xizmat xabarini (bildirgi) yuboradi.

13. Agar xizmat tekshiruvi tarkibiy bo'linma (filial) rahbari yoki uning o'rinbosariga nisbatan tayinlanayotgan bo'lsa, xizmat xabari to'g'ridan-to'g'ri Korxona boshlig'ining nomiga yoziladi.

14. Agar xizmat tekshiruvi davomida jinoyat alomatlari yoki ISO 37001 standarti doirasida manfaatlar to'qnashuvini yashirishga oid og'ir holatlar aniqlansa, u holda tegishli materiallar Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan o'rnatilgan tartibda O'zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga yuboriladi.

15. Korxona boshlig'i (yoki tegishli rahbar) xizmat xabari olingan kundan boshlab 3 (uch) ish kunida xizmat tekshiruvi o'tkazish yoki o'tkazmaslik to'g'risida qaror (buyruq) qabul qiladi.

16. Rahbariyat xizmat xabariga asosan tegishli materiallarni huquqni muhofaza qilish organlariga xizmat tekshiruvi o'tkazmasdan to'g'ridan-to'g'ri taqdim etish to'g'risida ham qaror qabul qilishi mumkin.

17. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish bilan bir vaqtda Korxona boshlig'i (yoki filial rahbari) xizmat tekshiruvi o'tkazish bo'yicha Komissiya raisini tayinlaydi va unga komissiya tarkibini shakllantirish hamda buyruq loyihasini 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 (p. 4);
- qonunbuzarlikni sodir etishda gumonlanayotgan xodim(lar)ning F.I.Sh va lavozimi (bo'lim yoki filial nomi);

- komissiya tarkibi;
- komissiya a'zolari va rahbarining huquq va majburiyatlari;
- xizmat tekshiruvini o'tkazish va yakuniy dalillarni taqdim etish muddati.

19. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi buyruq loyihasi rahbariyatga imzolash uchun qaror qabul qilingan sanadan boshlab 3 kun ichida taqdim etilishi kerak.

3-bob. Xizmat tekshiruvi o'tkazish bo'yicha komissiya tuzish

20. Xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha komissiya tarkibi komissiya raisi taklifiga asosan tuziladi (p. 4). Komissiya kamida uch nafar a'zodan iborat bo'lishi kerak (p. 4). Qoida tariqasida, unga Ichki nazorat tuzilmasi, kadrlar bo'linmasi, yuridik xizmat va ichki audit xodimlari kiritiladi.

21. Tarkibiy bo'linmalar (filiallar) tomonidan tashkil etilgan komissiya tarkibiga kelishuv asosida Korxona markaziy apparatining komplayens xodimlari kiritilishi mumkin.

22. Komissiya tarkibiga quyidagi shaxslarning kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi:

- xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilgan rahbar;
- harakatlari tekshirilishi zarur bo'lgan xodimlar bo'ysunuvidagi xodimlar;
- o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim bilan qarindoshlik aloqalarida bo'lgan shaxslar;
- ISO 37001 standartiga ko'ra, natijalardan bevosita yoki bilvosita manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan shaxslar;
- murojaati xizmat tekshiruvi o'tkazilishi uchun asos bo'lib xizmat qilgan shaxslar;
- o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimlarning o'zi.

23. Komissiyani shakllantirish va a'zolarida potensial manfaatlar to'qnashuvi yo'qligini tekshirish uchun mas'uliyat qat'iy ravishda Komissiya raisi zimmasida bo'ladi.

4-bob. Xizmat tekshiruvini o'tkazish

24. Xizmat tekshiruvini o'tkazish muddati o'n besh ish kunidan oshmasligi kerak.

25. Alohida hollarda, ish beruvchi komissiya asoslantirilgan vajlari asosida xizmat tekshiruvini o'tkazish muddatini yana o'n besh ish kunigacha uzaytirishga haqlidir.

26. Ustidan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim vaqtincha bo'lmagan taqdirda (ta'til, kasallik, xizmat safari), tekshiruv muddati avtomatik tarzda ushbu davrga to'xtatib turiladi. Agar xodim 30 kalendar kunidan ortiq muddatga yo'q bo'lsa yoki ishtirok etishdan bosh tortsa, tekshiruv uning ishtirokisiz o'tkazilishi mumkin.

27. Komissiya raisining tavsiyasiga asosan Korxona boshlig'i buyrug'i bilan ushbu xodimga ma'lum bir axborot tizimlari va hujjatlardan foydalanishga vaqtinchalik cheklov qo'yilishi mumkin. Xodim o'sha kuni buyruq bilan imzo qo'ydirib tanishtiriladi. To'sqinlik qilinsa yoki imzodan bosh tortilsa, dalolatnoma tuziladi.

28. Axborot tizimlari va hujjatlardan foydalanishni cheklash muddati xizmat tekshiruvi o'tkazish muddatidan ortiq bo'lishi mumkin emas.

5-bob. Xizmat tekshiruvini o'tkazish davomida o'rganiladigan ma'lumotlar

29. Xizmat tekshiruvini o'tkazish davomida komissiya quyidagi ma'lumotlarni to'playdi va tahlil qiladi:

- qonunbuzarlik mohiyati va u nimalarda aks etishi;
- qoidalari buzilgan O'zbekiston qonunchiligi va Korxonaning ichki komplayens hujjatlari talablari;
- qonunbuzarlik sodir etilgan vaqt, joy, usul va sharoitlar;
- jalb qilingan xodimlar va uchinchi shaxslar (kontragentlar) doirasi;
- qonunbuzarlikning og'irlik darajasi va Korxonaga yetkazilgan moddiy, nomoddiy va obro'-e'tibor (reputasiya) shaklidagi zarar ko'lami.

30. Ma'lumotlar manbasi sifatida: xodimlarning yozma yoki og'zaki tushuntirishlari, tasdiqlovchi elektron va qog'oz hujjatlar, audio-video yozuvlar va fotosuratlar xizmat qiladi.

31. Barcha konfidensial ma'lumotlar ISO 37001 standartlari va qonunchilikka muvofiq olinishi va foydalanilishi shart.

32. Suhbat jarayonlari audio yoki videoga qayd etilishi mumkin, buning uchun suhbatdoshning yozma yoki og'zaki roziligi oldindan olinadi va bayonnoma tuziladi. Rozilik berilmasa, texnik vositalardan foydalanish taqiqlanadi.

33. Xodim suhbatdan yoki tushuntirish berishdan bosh tortgan taqdirda, Reglamentning 1-ilovasiga muvofiq Dalolatnoma rasmiylashtiriladi. Xodimning imzo qo'ymasligi uni javobgarlikdan ozod qilmaydi.

6-bob. Komissiya raisi va a'zolarining huquq va majburiyatlari

36. Komissiya raisi tekshiruvning samaradorligi, xolisligi va ushbu Reglament talablariga qat'iy rioya etilishi uchun shaxsan mas'uldir.

37. Komissiya raisi tadbirlar yo'nalishini belgilaydi, a'zolarga vazifalar taqsimlaydi, hujjatlarni yo'q qilish jarayonlarini to'xtatib turishni talab qiladi va natijalarni Korxona boshlig'iga taqdim etadi.

38. Xizmat tekshiruvini o'tkazishda komissiya quyidagi huquqlarga ega:

- xodimlardan yozma tushuntirishlar va zarur axborotlarni talab qilib olish;
- xodimni tekshiruv davrida vaqtincha ishdan chetlatish bo'yicha ish beruvchiga taklif kiritish;

• Korxona rahbariyatining (ish beruvchining) roziligi bilan xodimning ish joyini, xizmat xonasini, javonlar, seyflar, kompyuterlar va fayllarni ko'zdan kechirish;

• xaridlar, yonilg'i yoki moliyaviy sohada inventarizasiya, taftish va audit o'tkazish haqida iltimosnoma kiritish;

• maxsus bilimga ega bo'lgan tashqi mutaxassis va ekspertlarni shartnoma asosida jalb etish.

39. Komissiyaning majburiyatlariga xodimlarning huquqlariga rioya etish, materiallar maxfiyligini ta'minlash, aybni yengillashtiruvchi yoki og'irlashtiruvchi holatlarni hujjat bilan tasdiqlash, tizimdagi kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha rahbariyatga takliflar kiritish va yakuniy Dalolatnoma tayyorlash kiradi.

7-bob. Ustidan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimlarning huquq va majburiyatlari

40. O'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim quyidagilarga haqlidir:

- tekshiruv sabablarini bilish, komissiya a'zolarini rad etish (otvod) to'g'risida arz qilish;

• yozma tushuntirishlar, dalillar va guvohlarni taqdim etish;

• tekshiruv materiallari va yakuniy Dalolatnoma bilan tanishish, nusxalar olish ;

• komissiya harakatlari ustidan qonuniy tartibda shikoyat qilish.

Xodim o'z sha'ni va qadr-qimmatini himoya qilish uchun tekshiruv o'tkazilishini talab qilishga haqli. U tekshiruvga monelik qilmasligi va dalillarni yo'q qilishga urinmasligi shart.

8-bob. Xizmat tekshiruviga jalb qilinadigan boshqa xodimlarning huquq va majburiyatlari

41. Jalb qilinadigan boshqa xodimlar komissiyaga har tomonlama ko'maklashishi, suhbatlarda qatnashishi va hujjatlarni taqdim etishi shart.

42. Ular o'zlariga ma'lum bo'lgan konfidensial ma'lumotlarni oshkor qilishga haqli emaslar.

43. Xodimlar o'zlari va yaqin qarindoshlariga qarshi guvohlik bermaslik huquqiga ega.

9-bob. Xizmat tekshiruvi natijalarini rasmiylashtirish

44. Tekshiruv yakunida komissiyaning Dalolatnomasi (2-ilovaga muvofiq) tuziladi va intizomiy jazo chorasini qo'llash yoki qo'llamaslik to'g'risida xulosa tayyorlanadi.

45. Dalolatnomadan norozi bo'lgan a'zo yoki xodim alohida fikrini ilova qilgan holda imzo qo'yishi mumkin.

46. Korxona boshlig'i Dalolatnoma va xulosaga asosan quyidagi qarorlardan birini qabul qiladi:

- ma'lumot tasdiqlanmagani sababli tekshiruvni to'xtatish;
- materiallarni qo'shimcha o'rganish yoki komissiya tarkibini o'zgartirish uchun qaytarish;
- aybdor xodimni intizomiy javobgarlikka tortish (hayfsan, jarima, mehnat shartnomasini bekor qilish);
- ogohlantirish va profilaktika choralari qo'llash;
- ISO 37001 tizimi doirasida kamchiliklarni bartaraf etish chora-tadbirlarini belgilash;
- jinoyat alomatlari bo'lsa, materiallarni huquqni muhofaza qilish organlariga topshirish.

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

51. Xizmat tekshiruviga oid materiallar alohida yig'ma jildga tikilgan holda Ichki nazorat tuzilmasi va Kadrlar bo'linmasida saqlanadi.

52. Ichki nazorat tuzilmasi Reglamentning 3-ilovasiga muvofiq Xizmat tekshiruvlarining elektron reyestirini yuritadi. Filiallar o'z reyestrlarini har chorakda markazga taqdim etadi.

53. Xizmat tekshiruviga oid barcha hujjatlar tasdiqlangan vaqtdan boshlab 10 (o'n) yil davomida arxivda saqlanishi lozim.

Регламентга 1-илова

**“Махсустрас-ИЧБ” ДУКда хизмат текшируви давомида
тушунтириш хати беришни рад этганлик тўғрисида**

DALOLATNOMA

“ ” 20__ yil.

Biz, quyida imzo qo'yuvchilar:

1. _____ (F.I.Sh., lavozimi)

2. _____ (F.I.Sh., lavozimi)

3. _____ (F.I.Sh., lavozimi)

Xodim

_____ ra 20__-yilning “”_____dagi korrupsiyaviy qoidabuzarlik holati bo'yicha yozma tushuntirish berish taklif etilgan edi. Biroq u yozma tushuntirish berishdan bosh tortganligi sababli ushbu dalolatnomani tuzdik.

Xodim tushuntirish berishni rad etganligi sabablarini quyidagicha izohladi:

Dalolatnoma tuzgan shaxslar imzosi:

1. _____ (imzo) _____ (F.I.Sh.)

2. _____ (imzo) _____ (F.I.Sh.)

Dalolatnoma bilan tanishdim*: (F.I.Sh, lavozim, sana, imzo)

** Ходим имзо қўйишидан бош тортса, комиссия раиси “Имзолашдан бош тортди” деб қайд этади ва ўзи имзолайди (р. 12).*

**“Маҳсустраниц-ИЧБ” ДУКда ўтказилган хизмат текшируви
натижалари тўғрисида**

DALOLATNOMA № _____

1. **Asos:** Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi buyruq (sana va raqami).
2. **Komissiya tarkibi:** Ra'is va a'zolarining F.I.O., lavozimi.
3. **Xodim to'g'risidagi ma'lumotlar:** F.I.O., lavozimi, Korxonaдaги иш стажы, илгари интизомий жазо чоралари қўлланганлиги ҳақида маълумот.
4. **Xizmat tekshiruvini o'tkazilgan muddati:** Бошланиш ва тугаш санаси.
5. **Tekshiruv ўтказиш учун асослар:** Келиб тушган хабар ёки аниқланган комплаенс рискнинг қисқача мазмуни.
6. **Bayon qismi (Аниқланган фактлар):** Қоидабузарлик содир бўлганми ва у нималарда ифодаланган; содир этилган жойи, вақти, усули; унга алоқадор шахслар ва ISO 37001 стандарти бўйича тўпланган далиллар, ходимнинг ўз ҳимояси учун келтирган важдари таҳлили.
7. **Xulosa va takliflar:** Ходимнинг ҳаракатларида қонунбузарлик мавжуд ёки мавжуд эмаслиги; айбдорларни жавобгарликка тортиш ёки материалларни ҳуқуқни муҳофаза қилиш органларига тақдим этиш бўйича тақлифлар.

Komissiya a'zolari imzolari:
Dalolatnoma bilan tanishdim: (F.I.O., lavozimi, imzo, sana)

Регламентга 3-илова

“Маҳсустрас-ИЧБ” ДУКнинг хизмат текширувлари электрон реестри

Т/р.	Буйрук рақами ва санаси	Маълумотнома (Далолатнома) рақами ва санаси	Текширув даври	Ишчи гуруҳ таркиби	Хабар келиб тушган манба (ISO 37001)	Текширув йўналишининг қисқача тавсифи	Аниқланган айбдор шахслар	Тасдиқланган чоралар ва ижро ҳолати
1.								
2.								

**“Mahsustrans-ishlab chiqarish boshqarmasi” davlat unitar korxonasi,
uning tarkibiy bo'linmalari (filiallari) 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. Ushbu Nizom 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 nizom (o'rnatilgan tartibda ro'yxatdan o'tgan, ro'yxat raqami 3425) hamda ISO 37001 xalqaro standarti talablari asosida ishlab chiqilgan.

2. “Mahsustrans-ishlab chiqarish boshqarmasi” davlat unitar korxonasi (keyingi o'rinlarda – Korxona) va uning filiallari xodimlari O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqarida amalga oshiriladigan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar, shuningdek O'zbekiston Respublikasi hududida o'tkaziladigan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar (bundan buyon matnda xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar deb yuritiladi) munosabati bilan sovg'a olishi mumkin. O'zbekiston Respublikasi hududida o'tkaziladigan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar bilan bog'liq bo'lmagan xizmat safarlari munosabati bilan Korxona va uning filiallari xodimining sovg'a olishi qat'iyan taqiqlanadi.

3. Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

- sovg'a – Korxona va uning tarkibiy bo'linmalari xodimiga 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 – Korxona va uning tarkibiy bo'linmalari 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;

- rasmiy tadbirlar – Korxona va uning tarkibiy bo'linmalariga yuklatilgan vazifa va funksiyalardan kelib chiqib, Korxona va uning tarkibiy bo'linmalari nomidan, uning rasmiy vakillari ishtirokida tashkil etiladigan, muayyan maqsadlarga erishishga qaratilgan tadbirlar (rasmiy qabul, marosim, uchrashuv, anjuman, seminar, brifing, simpozium, taqdimot, davra suhbat va boshqa tadbirlar);

- xizmat safari – Korxona boshlig'i yoki uning o'rinbosarining, tarkibiy bo'linma va filiallarda tashkilot rahbarining buyrug'iga (qaroriga, farmoyishiga) asosan Korxona va uning tarkibiy bo'linmalari xodimi o'zining doimiy ish joyidan boshqa joyga xizmat vazifasini va topshirig'ini bajarish uchun muayyan muddatga yuborilishi;

- sovg'a beruvchi – xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan Korxona va uning tarkibiy bo'linmalari xodimiga sovg'a taqdim etuvchi jismoniy yoki yuridik shaxs vakili;

- sovg'alar reestri – Korxona va uning tarkibiy bo'linmalari xodimi 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.

4. Mazkur Nizom talablariga rioya etish Korxona va uning filiallarining barcha toifadagi xodimlari uchun majburiydir.

5. Korxona va uning tarkibiy bo'linmalari xodimlari tomonidan o'zlarining xizmat vakolatlarini jismoniy va yuridik shaxslar manfaatlarini ko'zlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan har qanday sovg'alar olishi taqiqlanadi. Bundan xodim tomonidan alohida xizmatlari uchun Korxonaning 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.

6. Korxona va uning tarkibiy bo'linmalari xodimi 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.

7. Korxona va uning tarkibiy bo'linmalari xodimining xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila a'zolariga taqdim etilgan sovg'a xodimning o'ziga berilgan sovg'a deb hisoblanadi.

8. Korxona boshlig'i yoki tarkibiy bo'linma rahbarining buyrug'iga asosan:

- sovg'aning qiymatini aniqlash va uni saqlash, Sovg'alar reyestrini yuritish – Xo'jalik ishlari bo'limi (keyingi o'rinlarda – Xo'jalik bo'limi) tomonidan;

- sovg'ani tashkilot balansiga kirim qilish – Moliya-iqtisod va buxgalteriya hisobi bo'limi tomonidan;

- sovg'alar bilan bog'liq masalalarni nazorat qilish va muvofiqlashtirish – Korrupsiyaga qarshi kurash va komplayens nazorat tuzilmasi (Ichki nazorat tuzilmasi) tomonidan amalga oshiriladi.

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

9. Korxona va uning tarkibiy bo'linmalari xodimi tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a quyidagi talablarga javob berishi lozim:

- O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari, Korxonaning idoraviy hujjatlari hamda ushbu Nizom talablariga muvofiq bo'lishi;

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

- Korxona va uning tarkibiy bo'linmalari xodimi tomonidan ochiq va oshkora qabul qilinishi;

- Korxona va uning tarkibiy bo'linmalarining obro'siga (nufuziga) putur yetkazmasligi;

- ISO 37001 standarti talablariga ko'ra, manfaatlar to'qnashuvi yoki korrupsiyaviy xavf-xatarlarning kelib chiqishiga sabab bo'lmasligi, xususan xodimning xizmat faoliyatida xolis qaror qabul qilishiga ta'sir ko'rsatadigan majburiyatni yuzaga keltirmasligi.

10. Xodim sovg'ani qabul qilish jarayonida sovg'a beruvchidan sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjatlarni (savdo cheki, savdo kvitansiyasi va h.k.) so'rab olishi mumkin.

11. 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.

12. Korxona va uning tarkibiy bo'linmalari xodimi unga xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mehmondorchilik belgisi sifatida bildirilgan taklifni qabul qilishi mumkin.

Bunga ko'ra, agar xodim mehmondorchilik belgisi sifatida bildirilgan taklifning beg'arazligiga shubha sezgan taqdirda, ushbu taklifni darol rad etishi va bu haqda Ichki nazorat tuzilmasini zudlik bilan ogohlantirishi shart.

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

13. Korxona va uning tarkibiy bo'linmalari xodimi xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan unga taqdim etilgan sovg'ani ushbu tadbirlardan qaytib kelgan kundan boshlab uch ish kuni ichida sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lsa, ushbu hujjatlar bilan birga Xo'jalik bo'limiga taqdim etadi (11-bandda nazarda tutilgan ashyolar bundan mustasno).

14. Xodim tomonidan sovg'ani topshirish va qabul qilish dalolatnomasi rasmiylashtirilgunga qadar sovg'aning butligi va saqlanishi uchun javobgarlik xodimning o'z zimmasida bo'ladi.

15. Xo'jalik bo'limiga topshirilgan har qanday sovg'a bo'yicha topshirish-qabul qilish dalolatnomasi ikki nusxada tuziladi. Dalolatnomaning birinchi nusxasi mazkur Nizomning ilovasiga muvofiq shakldagi Sovg'alar reyestrda ro'yxatga olingan holda xodimga qaytariladi, ikkinchi nusxasi Xo'jalik bo'limida saqlanadi.

16. Agar xodimda sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjat mavjud bo'lmasa, Xo'jalik bo'limi tomonidan sovg'aning qiymati mustaqil aniqlanadi.

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

- Sovg'aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining (BHM) 4 (to'rt) baravariga teng yoki undan ko'p bo'lmagan miqdorda ekanligi aniqlangan taqdirda, sovg'a xodimning o'zida qoldiriladi va u tomonidan o'z ixtiyoriga ko'ra tasarruf etiladi. Bunda sovg'ani xodimga qaytarib topshirilganligi bo'yicha dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

- Sovg'aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining (BHM) 4 (to'rt) baravaridan ortiqligi aniqlangan taqdirda, sovg'a Moliya-iqtisod bo'limi tomonidan Korxona balansiga kirim qilinadi.

18. Korxona va uning tarkibiy bo'linmalari balansiga o'tkazilgan sovg'adan Korxonaning o'z ehtiyojlari yoki muzey (stend) tashkil etish uchun foydalanishga ruxsat etiladi.

19. Xodim sovg'alarni qabul qilishning qonuniyligi to'g'risida har qanday shubha paydo bo'lganda, shu zahoti rahbariyatni yoki Ichki nazorat tuzilmasini xabardor qilishi shart. Sovg'a qiymatini tasdiqlovchi hujjatlarning haqiqiyliги bo'yicha shubhalar mavjud bo'lgan taqdirda, ular Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan qayta tekshirilishi mumkin.

20. Xodimning oila a'zolariga taqdim etilgan sovg'alar ham mazkur bobda belgilangan tartibda tasarruf etiladi.

4-bob. Yakuniy qoida

21. Ushbu Nizom talablari buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlariga hamda Korxonaning ichki intizom qoidalariga muvofiq javobgar bo'ladi.

**“Mahsustrans-ICHB” DUK va uning filiallari xodimlari tomonidan qabul qilingan sovg'alar bo'yicha
REESTR**

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

Izoh:

* Хорижий мамлакат ва ташилотнинг номи, совга берувчининг Ф.И.О ва лавозими;

** Совганинг қийматини тасдиқловчи савдо чеки ёки савдо квитанцияси ёхуд бошқа ҳужжатлар мавжуд бўлса, шу асосида, агар мавжуд бўлмаса, совганинг қийматини аниқлаш асосида тўлдирилади;

*** Совганинг Корхона ходими тасарруфига ўтказилганлиги ёки Корхона балансига топширилганлиги тўғрисидаги маълумотлар ёзилади.