

Komplaens nazorat			
Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati	Hujjat belgisi:	01
		Tahrir:	1

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga
solish agentligining
2025-yil 4 fevraldagi
10-son buyrug'iga
1-ilova

**O'ZBEKISTON TEXNIK JIHATDAN TARTIBGA
SOLISH AGENTLIGI TIZIMIDA
KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISH
SIYOSATI (Yangi tahrirda)**

Komplaens nazorat			
Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati	Hujjat belgisi:	01
		Tahrir:	1

1-bob. Umumiy qoidalar

1. O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati (bundan buyon matnda – “Siyosat” deb yuritiladi) xodimlar orasida hamda jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish madaniyati darajasini oshirish maqsadida, agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarining yuqori axloqiy me'yorlarga sodiqligini, shuningdek, agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarining xodimlari faoliyatida korrupsiyaviy huquqbuzarliklarga murosasizlik va ularni sodir etishga yo'l qo'ymaslikni aks ettiradi.

2. Siyosat O'z DSt ISO 37001:2019 (ISO 37001:2016,IDT) “Pora olish-berish bilan kurashish menejmenti tizimlari. Foydalanish bo'yicha talablar va qo'llanma” davlat standart talablarini inobatga olgan holda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha xalqaro tashkilotlar tavsiyalari va yetakchi xalqaro amaliyot asosida O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlari talablariga muvofiq ishlab chiqilgan.

3. O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining (keyingi o'rinlarda – “Agentlik” deb yuritiladi) tizimidagi tashkilotlar ushbu siyosatni faoliyatining ahamiyatini hisobga olgan holda qabul qilishlari, korrupsiyaga qarshi kurashish mexanizmlarini, mavjud bo'lgan korrupsiya xavfi, tajribasi va mavjud manbalari asosida ishlab chiqishlari va amalga oshirishlari lozim.

4. Agentlikning markaziy apparati va uning tizimidagi tashkilotlar (keyingi o'rinlarda – “agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar”) korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy maqsadlari quyidagilar hisoblanadi:

agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarda korrupsiyani tubdan yo'qotishga erishish;

aholining huquqiy ongi va huquqiy madaniyatini oshirish, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan toqatsiz munosabatni shakllantirish;

agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar faoliyatining barcha sohalarida korrupsiyani oldini olish bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish;

korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni o'z vaqtida aniqlash, ularga barham berish, ularning oqibatlari, ularga olib keluvchi sabablar va shart-sharoitlarni

Komplaens nazorat			
Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati	Hujjat belgisi:	01
		Tahrir:	1

bartaraf etish, korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni sodir etganlik uchun javobgarlikning muqarrarligi tamoyilini ta'minlash.

5. Siyosat agentlikning ichki hujjati sifatida yuqorida ko'rsatilgan asosiy maqsadlarga erishish uchun agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar faoliyatida korrupsiya bilan bog'liq huquqbuzarliklarni profilaktika qilish va ularga barham berishga qaratilgan asosiy talablar va tamoyillarni belgilab beruvchi asos hisoblanadi.

6. Mazkur Siyosatning talablari egallab turgan lavozimi va bajaradigan vazifa va funksiyalaridan qat'i nazar agentlik bilan mehnat munosabatlarida bo'lgan barcha xodimlarga, shu jumladan, agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimlariga tadbiq etiladi.

7. Agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarga ishga qabul qilinayotgan har qanday shaxs ushbu Siyosat bilan imzo qo'ygan holda tanishishga va uning qoidalariga rioya qilishga majbur.

8. Ushbu Siyosat maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalar va atamalar qo'llaniladi:

aloqador shaxslar - davlat organi yoki boshqa tashkilotning yaqin qarindoshlari; davlat organlarinig yoki boshqa tashkiloting xodimi va (yoki) uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa, o'sha yuridik shaxs;

davlat organlarining yoki boshqa tashkilotning xodimi yoxud uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxs.

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

korrupsiyaga qarshi kurashish talablari buzilganligi to'g'risida vijdonan xabar berish – agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimi tomonidan korrupsiyaviy huquqbuzarlik sodir etilganligi (sodir etishga suiqasd

Komplaens nazorat			
Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati	Hujjat belgisi:	01
		Tahrir:	1

qilinganligi) to'g'risida rusxat etilgan aloqa kanallari orqali asosliligiga ishonch hosil qilgan holda yo'llagan murojaat;

kontragent (shartnomaviy sherik) – agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar bilan shartnomaviy munosabatlarga (mehnat munosabatlari bundan mustasno) kirishgan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs;

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

korrupsiyaviy harakatlar – xodim tomonidan pora beruvchining manfaatlarini ko'zlab harakat yoki harakatsizligi uchun bevosita yoki bilvosita, shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali porani ya'ni pul, qimmatbaho qog'ozlar, boshqa mol-mulkni, mulkiy tusdagi xizmatlarni, boshqa mulkiy huquqlarni olish, talab qilish, taklif qilish, va'da qilish va berish, shuningdek, pora berish va (yoki) olishda vositachilik qilish, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlarni olish, xodim tomonidan pora olish yoki huquqqa xilof boshqa maqsadlarda o'z xizmat mavqeidan noqonuniy foydalanish;

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

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

korrupsiyaviy xavf-xatar – agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimlari yoki uchinchi shaxslar tomonidan agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar nomidan va (yoki) ularning manfaatlarini ko'zlab korrupsiyaviy xatti-harakatlarni sodir etish ehtimoli va xavfi;

manfaatlar to'qnashuvi – agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorligi uning xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda xodimning shaxsiy manfaatdorligi bilan

Komplaens nazorat			
Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati	Hujjat belgisi:	01
		Tahrir:	1

agentlik va uning tizimidagi tashkilotlari manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan (mavjud manfaatlar to'qnashuvi) yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan (ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi) vaziyat;

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

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimi tomonidan o'z xizmat vazifalarini bajarish chog'ida uning yaqin qarindoshi yoki xodimga aloqador bo'lgan shaxslar tomonidan bevosita yoki bilvosita qaror qabul qilinishi yoki xodimning ushbu jarayonda boshqacha tarzda ishtirok etishi natijasida olishi mumkin bo'lgan har qanday naf yoki afzallik.

xodim – agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs;

yaqin qarindoshlar – ota onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o'g'illar, qizlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari.

2-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy tamoyillari

9. Agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini quyidagi tamoyillarga asoslanib amalga oshiradi:

qonuniylik – agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablari, davlat organlarida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha jahonda tan olingan amaliyotni hisobga olgan holda hamda agentlik tizimining belgilangan ichki hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi;

korrupsiyaga toqatsizlik – agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar o'z faoliyatining barcha sohalarida korrupsiyaning har qanday shakllari va ko'rinishlariga murosasiz munosabatda bo'ladi. Agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimlariga korrupsiyaviy xavf-xatar kelib chiqishi mumkin bo'lgan faoliyatda bevosita yoki bilvosita ishtirok etish taqiqlanadi;

Komplaens nazorat			
Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati	Hujjat belgisi:	01
		Tahrir:	1

ochiqlik va shaffoflik – agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida qabul qilingan va amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar haqida agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar va kontragentlarini keng jamoatchilikni xabardor qilish;

korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha amalga oshirilayotgan chora-tadbirlarning preventivligi, tizimlilik va o'zaro bog'liqligi – agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar korrupsiyaviy hatti-harakatlar sodir etilishiga va korrupsiyaviy xavf-xatarlarga ko'maklashuvchi sabab va shart-sharoitlarni bartaraf etishga qaratilgan preventiv chora-tadbirlarni amalga oshirishga ustuvor ahamiyat beradi. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar va tartib-taomillar aniqlangan xavf-xatarlar darajasiga muvofiq keladi hamda agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar barcha funksiyalari va yo'nalishlariga integratsiya qilingan korrupsiyaga qarshi kurashish tizimiga birlashtirilgan;

korrupsiya bilan bog'liq huquqbuzarliklar uchun javobgarlikning muqarrarliligi – korrupsiya bilan bog'liq huquqbuzarliklarni sodir etgan agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimlari o'zining maqomi va egallab turgan lavozimidan qat'iy nazar agentlik ichki hujjatlari va amaldagi qonunchilikka muvofiq javobgarlikka tortiladilar;

texnika taraqqiyotining yutuqlaridan foydalanish – agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yaratishda ilm-fan taraqqiyotining so'nggi yutuqlaridan, shu jumladan, integratsiyalashtirilgan axborot tizimlaridan foydalanishga intiladi;

to'g'ridan-to'g'ri rahbariyatga murojaat qilish – agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning har bir xodimi korrupsiyaviy huquqbuzarliklar sodir etilganligini to'g'risida ishonchli va asosli ma'lumotlar mavjud bo'lganda belgilangan choralarni ko'rish uchun to'sqinliksiz tizim tashkiloti rahbari va agentlik direktoriga murojaat qilishi mumkin;

fuqarolik jamiyati vakillari bilan o'zaro hamkorlik – agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar o'zlariga yuklatilgan funksiyalarni bajarishda halollik, xolislik va mustaqillik asosida mustaqil nazorat qilish maqsadida fuqarolik jamiyati vakillarini jalb etadilar;

Komplaens nazorat			
Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati	Hujjat belgisi:	01
		Tahrir:	1

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini doimiy ravishda takomillashtirish – korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish hamda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni amalga oshirish natijalariga ko'ra agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining samaradorligini to'xtovsiz ravishda oshirish choralarini ko'radilar.

3-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining elementlari

10. Korrupsiyaga “mutlaqo toqatsizlik” tamoyiliga tayangan holda agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning barcha xodimlariga korrupsiya bilan bog'liq har qanday xatti-harakatlarda ishtirok etishi, ya'ni pora beruvchining manfaatlarini ko'zlab harakat qilishi yoki harakatsizligi uchun bevosita yoki bilvosita, shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora, ya'ni pullar, qimmatbaho qog'ozlar, boshqa mol-mulk, mulkiy tushdagi xizmatlarni berishni talab qilish, tovlamachilik qilish, va'da berish va pora berish, pora berish va (yoki) olishda vositachilik qilish, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlarni olish, shaxs tomonidan pora olish yoki g'ayriqonuniy boshqa maqsadlarda o'z xizmat mavqeidan noqonuniy foydalanishi qat'iy taqiqlanadi.

11. Quyidagilar agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining asosiy elementlari hisoblanadi:

a) korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha asosiy ichki hujjatlar mavjudligi, ya'ni agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining asosini:

mazkur Siyosat;

agentlik va uning tizimidagi tashkilotlari xodimlarining odob-axloq qoidalar;

agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarda xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish qoidasida aks ettirilgan tamoyillar va talablarni tashkil etadi;

b) “Yuqoridan quyiga munosabat” – Yuqori darajada rahbarlik namunasi:

agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning rahbarlari, shuningdek, agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar rahbarlari o'ziga bo'ysunuvchilar, fuqarolar va yuridik shaxslar bilan munosabatlarda halol, adolatli va mustaqil xulq-atvor namunasi bo'lishlari kerak;

Komplaens nazorat			
Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati	Hujjat belgisi:	01
		Tahrir:	1

agentlik direktori, va uning o'rinbosarlari, agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar rahbarlari korrupsiyaga qarshi kurashish samarali tizimni yaratish va amalga oshirishda quyidagilar orqali yetakchilikni namoyish etadilar:

agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar faoliyatining xavf-xatarga ega funksiyalari (yo'nalishlari)ga korrupsiyaga qarshi kurashish samarali chora-tadbirlar va tartiblarni joriy etish, shu jumladan, korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi/yo'l xaritasini ishlab chiqish va uning ijrosini nazorat qilish orqali ko'maklashish;

o'z mansab majburiyatlarini bajarish doirasida, agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimlarida korrupsiyaning barcha shakllari va ko'rinishlariga murosasiz munosabatni shakllantirgan holda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha qonunchilik normalari va qabul qilingan ichki hujjatlarga rioya qilish va axloqiy xulq-atvor yuzasidan shaxsan namuna sifatida namoyon bo'lish;

v) korrupsiyaviy xavf-xatarni aniqlash va baholash:

agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning funksiyalarini xususiyati, tashkiliy tuzilmasi, jamiyat va boshqa shaxslar bilan o'zaro faoliyat olib borishiga hamda boshqa ichki va tashqi omillarga bog'liq holda o'z faoliyatiga xos bo'lgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlaydi va baholaydi;

korrupsiyaviy xavf-xatarni aniqlash va baholash doirasida agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning faoliyatini barcha sohalari korrupsiyaviy xavf-xatarga ko'proq uchraydigan funksiyalarni aniqlash maqsadida tahlil qilinadi, ularda mavjud bo'lgan korrupsiyaga qarshi kurashishni nazorat qilishning barcha shakllari va tartib-taomillari aniqlangan xavf-xatarlarni kamaytirish uchun yetarliligi jihatidan tahlil qilinadi. Xavf-xatarlarni aniqlash va baholash jarayonida agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limining faol qo'llab-quvvatlashi va nazorati ostida agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning tegishli rahbarlari, korrupsiyaga qarshi kurashishni muvofiqlashtiruvchi shaxslar ishtirok etadi;

agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar korrupsiyaviy harakatlarga "mutlaqo toqatsizlik"ni hisobga olgan holda korrupsiyaviy xavf-xatarlarning yuzaga kelish ehtimoli va ta'sir qilish darajasidan qat'i nazar ularni boshqarish zaruratini tan oladi;

Komplaens nazorat			
Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati	Hujjat belgisi:	01
		Tahrir:	1

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash yiliga kamida bir marta amalga oshiriladi. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash natijalari agentlik direktori va agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning rahbarlari tomonidan ko'rib chiqiladi, shuningdek, aniqlangan xavf-xatarlarni kamaytiruvchi korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlar va tartib-taomillar agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ichki idoraviy hujjatlarda aks ettiriladi.

g) korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ul shaxslar va bo'linmalar:

Agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha samarali tizimni yo'lga qo'yish maqsadida agentlikning markaziy apparatida korrupsiyaga qarshi kurashishni shakllantirish va nazorat qilish jarayoni uchun mas'ul bo'lgan alohida tarkibiy tuzilma –“Agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi” tashkil etilgan;

Agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha vazifalarni amalga oshirishda yetarli darajada mustaqillikka va muhim resurslarga ega bo'lib, bevosita agentlik direktoriga bo'ysunadi va o'z faoliyatini direktor tomonidan tasdiqlangan Agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi va komplaens nazorati bo'limi to'g'risidagi nizomga muvofiq amalga oshiradi;

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlarni samarali va o'z vaqtida amalga oshirilishini muvofiqlashtirish va nazorat qilish uchun agentlik boshqarmalari va tizimdagi muassasalarda ruxsat etilgan lavozimlarga korrupsiyaga qarshi kurashishni muvofiqlashtirish funksiyasi yuklatilishi mumkin. Korrupsiyaga qarshi kurashishni muvofiqlashtirish funksiyalari agentlik markaziy apparati va tizimidagi tashkilotlarining yuqori darajada korrupsiyaviy xavf-xatarga ega bo'lmagan, shuningdek, yetarli darajada mustaqil bo'lgan alohida ajratilgan xodimiga yuklatiladi;

agentlik markaziy apparati va agentlik tizimidagi tashkilotlarning korrupsiyaga qarshi kurashishni muvofiqlashtiruvchilari, korrupsiyani bartaraf etish choralari ko'radi, shu bilan birga, o'ziga yuklatilgan vazifalar doirasida agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi va komplaens nazorati bo'limi bilan hamkorlik qiladi;

Komplaens nazorat			
Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati	Hujjat belgisi:	01
		Tahrir:	1

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshirishda agentlik va uning tizim tashkilotlar bo'limlari xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish qoidasi va O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari normalariga muvofiq belgilangan tartibda va hajmda xodimlar va aloqador shaxslarning yaqin qarindoshlari to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z vaqtida va tizimli yig'ish, tahlil qilish va yangilab borish uchun javobgar bo'ladi;

Bundan tashqari, agentlikning odob-axloq komissiyalari xodimlar o'rtasida manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limiga kelib tushgan ma'lumotlarni ko'rib chiqadi va (manfaatlar to'qnashuvi tartibga solinmagan taqdirda) uni hal qilish bo'yicha qaror qabul qiladi yoki aniqlangan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha ko'rilgan choralarning yetarliligi yoxud yetarli emasligi to'g'risida qaror qabul qiladi, shuningdek, agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar tomonidan belgilangan odob-axloq qoidalariga rioya qilinishi masalalarini ko'rib chiqadi. Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi va Odob-axloq komissiyalari manfaatlar to'qnashuvi qoidalari doirasida ish yuritadi;

d) aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarni minimallashtiruvchi korrupsiyaga qarshi kurashish choralari:

agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar o'z faoliyati va funksiyalaridagi korrupsiyaviy xavf-xatarli yo'nalishlarda umumiy nazorat muhitini va korrupsiyaga qarshi kurashish nazorat hamda tartib-taomillarni o'z ichiga oluvchi korrupsiyaga qarshi kurashishning kompleks tizimini joriy etadilar.

Agentlik korrupsiyaga qarshi kurashishni nazorat qilish va tartib-taomillarning samaradorligi, jumladan, ularning aniqlangan xavf-xatar darajasiga mutanosibligi, agentlik xodimlari uchun qat'iyligi va aniqligi, fuqarolik jamiyati uchun shaffofligini ta'minlashga intiladilar;

Amalga oshiriladigan tadbirlar, shuningdek, korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha nazorat choralari va tartib-taomillar agentlikning ichki idoraviy hujjatlarida belgilanadi;

ye) axborotlashtirish, kommunikatsiya va maslahat berish:

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish va agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va talablari haqida jamiyatning xabardorligini oshirish

Komplaens nazorat			
Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati	Hujjat belgisi:	01
		Tahrir:	1

maqsadida, mazkur Siyosat va agentlik hamda tizim tashkilotlari korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha amalga oshirilayotgan chora-tadbirlari to'g'risidagi asosiy ma'lumotlar ularning Internet tarmog'idagi rasmiy veb saytlariga joylashtiriladi.

Bundan tashqari, agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning korrupsiyaga qarshi kurashish amaldagi qonun hujjatlari normalari va korrupsiyaga qarshi kurashish joriy etilgan tamoyillar va talablar haqida agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimlari va boshqa manfaatdor shaxslarni xabardor qilish va tushuntirish bo'yicha quyidagilar orqali barcha oqilona xatti-harakatlarni amalga oshiradi:

agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimlarini yiliga kamida bir marotaba korrupsiyaga qarshi kurashish asoslari bo'yicha doimiy va tizimli o'qitish, shu jumladan, ishga yangi qabul qilinayotgan xodimlarni ushbu Siyosat va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha boshqa ichki idoraviy hujjatlar bilan majburiy tartibda tanishtirish bilan birgalikda ularni korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha majburiy kurslarda o'qitish. Korrupsiyaviy xavf-xatari yuqori bo'lgan lavozimlar uchun agentlik korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha qo'shimcha ta'lim dasturlari belgilanadi. O'tkazilgan o'qish/treninglar haqidagi ma'lumotlar **bo'limda** qonunchilikda belgilangan tartibda saqlanadi;

agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimlari va fuqarolarning korrupsiyaga muvosiisiz munosabatini shakllantirish bo'yicha va korrupsiyaga qarshi kurashish, amalga oshirilgan chora-tadbirlar to'g'risida xabardorligini oshirishga qaratilgan tematik audio va videoroliklar hamda boshqa axborot ma'lumotlaridan foydalangan holda korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlar o'tkazish;

agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimlari tomonidan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etilganligi gumonlar yoki faktlar, korrupsiyaviy xavf-xatarlar va boshqalar (korrupsiya faktlari haqida xabar berilishi mumkin bo'lgan usullari to'g'risidagi batafsil ma'lumot mazkur Siyosatning 4-bobida nazarda tutilgan) xabar berilishi mumkin bo'lgan aloqa kanallari bilan ta'minlash;

Komplaens nazorat			
Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati	Hujjat belgisi:	01
		Tahrir:	1

mazkur Siyosat qoidalarini qo'llash yoki Agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi /korrupsiyaga qarshi kurashishni muvofiqlashtiruvchi tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlar va tartib-taomillarni amalga oshirish bilan bog'liq savollar kelib chiqqanda agentlik va uning tizim tashkilotlarining xodimlariga maslahatlar berish;

agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimlarini mehnat shartnomalariga korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalarini kiritish;

tasdiqlangan rejaga muvofiq korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ul shaxs tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish xulq-atvor yuzasidan tashviqotlar o'tkazish;

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

g) monitoring, nazorat va hisobot:

Agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish amalga oshirilgan chora-tadbirlarning yetarliligi, mutanosibligi va samaradorligini baholaydi hamda doimiy monitoringini olib boradi. O'tkazilgan monitoring natijalari bo'yicha agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish yuzasidan tegishli choralar ko'riladi.

Agentlikda monitoring va nazorat qilishning quyidagi tartib-taomillari amalga oshiriladi:

agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning faoliyati va funksiyalaridagi o'zgarishlar, ularning tashkiliy-funksional tuzilmasidagi o'zgarishlar hamda boshqa ichki va tashqi omillarning agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimiga ta'sirini, mazkur tizimga o'zgartirish kiritish zaruriyatini tahlil qilish, shu jumladan, uni amaldagi qonunchilik talablariga muvofiqligini ta'minlash;

tasdiqlangan rejaga muvofiq samarasiz nazorat va tartib-taomillarni aniqlash uchun ularni to'g'rilash va korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining ishonchliligi va samaradorligini ta'minlash maqsadida tanlov asosida agentlik tizimidagi funksiyalar va ichki jarayonlarni monitoring qilish;

Komplaens nazorat			
Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati	Hujjat belgisi:	01
		Tahrir:	1

ichki va (yoki) tashqi tekshiruvlarni o'tkazish jarayonida agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimlari tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha talablarga rioya qilinishini nazorat qilish;

Agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi, korrupsiyaga qarshi kurashishni muvofiqlashtiruvchi va boshqa tarkibiy tuzilmalarga yuklatilgan korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlarning o'z vaqtida va tegishli tartibda amalga oshirilishi ustidan nazorat olib borish va h.k.

Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini nazorat qilish va monitoringi bo'yicha chora-tadbirlar natijalari agentlik direktori, agentlik hay'ati, agentlik markaziy apparati va tizim tashkilotlari rahbarlarining choraklik hisobotlarida o'z aksini topadi.

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

mazkur Siyosatga amal qilish va agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlarga rioya qilish har bir xodim uchun o'z xizmat majburiyatlarini bajarilishi doirasida majburiydir. Xodimlar belgilangan talab va tartib-taomillarning buzganligi uchun shaxsan javobgar hisoblanadilar. Bundan tashqari, bevosita rahbarlar o'z bo'ysunuvidagi xodimlar tomonidan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etilganligi uchun shaxsan javobgar hisoblanadilar;

korrupsiyaga qarshi kurashishga oid belgilangan talablar va tamoyillarni buzgan agentlik va tizim tashkilotlari xodimlari O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan tartibda va asoslarda intizomiy, ma'muriy yoki jinoiy javobgarlikka tortiladilar;

xodimlar ularni korrupsiya bilan bog'liq huquqbuzarlikni sodir etishga undovchi shaxslarning har qanday murojaatlari to'g'risida, shuningdek, boshqa xodimlar tomonidan sodir etilgan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar haqida o'ziga ma'lum bo'lgan har qanday faktlar haqida o'z rahbarlariga va agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limiga xabar berishlari shart;

korrupsiyaga mutlaqo toqatsizlik tamoyilini hisobga olgan holda, agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimlarini korrupsiyaga oid huquqbuzarlik sodir etishlari bilan bog'liq har qanday asosli shubha bo'yicha xizmat tekshiruvlari

Komplaens nazorat			
Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati	Hujjat belgisi:	01
		Tahrir:	1

O'zbekiston Respublikasi konunchiligi talablariga muvofiq va ichki hujjatlarda belgilangan tartibda o'tkaziladi. Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi qonun hujjatlari normalarini va (yoki) mazkur siyosat va agentlikning boshqa ichki hujjatlarida belgilangan korrupsiyaga qarshi talab va tartib-taomillarni buzgan agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimlari, ularning lavozimi, xizmat muddati va boshqa omillardan qat'i nazar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida hamda agentlikning ichki hujjatlarida nazarda tutilgan doirada va asoslarda javobgarlikka tortiladilar;

korrupsiyaga oid huquqbuzarlik aniqlangan taqdirda agentlik ularning sodir etilish sabablari va shart-sharoitlarini tahlil qiladilar va doimiy asosda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtiradilar;

agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning korrupsiyaga oid huquq buzarlklarni aniqlash va tekshirish uchun boshqa huquqni muhofaza qiluvchi organlar va davlat organlari bilan hamkorlik qiladilar.

4-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy yo'nalishlari

§ 1. Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish

12. Agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimlari o'z xizmat majburiyatlarini bajarish va (yoki) agentlik manfaatlarini ifodalash doirasida vijdonlilik va halollik tamoyillariga amal qilishi, shaxsiy manfaatlarini hisobga olgan holda o'zlarining xizmat mavqeidan va (yoki) agentlikning mol-mulkidan foydalanmaslik va manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan vaziyatlardan saqlanishlari lozim.

Agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimlari o'zlarining xizmat majburiyatlarini lozim darajada va xolis bajarishlariga, jumladan, xolis qaror qabul qilishga hamda agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning huquqlari, qonuniy manfaatlar, mol-mulki va (yoki) nufuziga ta'sir qiladigan yoki ta'sir qilishi mumkin bo'lgan vaziyatda manfaatlar to'qnashuvi yuzaga keladi.

13. Agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarga xodimlarning ishga qabul qilinishida, boshqa lavozimga o'tkazilishida manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatdorligi haqidagi ma'lumotlarni har yili va tegishli vaziyatlar/holatlar yuzaga kelishiga qarab oshkor

Komplaens nazorat			
Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati	Hujjat belgisi:	01
		Tahrir:	1

qilishga majburlar. agentlik va tizim tashkilotlarining xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni oshkor qilish va uni hal qilish jarayoni Agentlik tizimida manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi tartib bilan tartibga solinadi.

§ 2. Sovg'alar va ish jarayonida mehmondo'stlik belgilari

14. Agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimlariga o'z xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq holda jismoniy va yuridik shaxslardan biron-bir sovg'a yoki ish jarayonida mehmondo'stlikning belgilari, qarz, kafolatlar, kafilliklar, mukofotlar shaklida rag'batlantirish vositalarini, naqd pul mablag'lari yoki ularning ekvivalenti, qimmatli qog'ozlar ko'rinishida moddiy yordam qabul qilish taqiqlanadi.

15. Agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimlari tomonidan rasmiy delegatsiyalar tarkibida, rasmiy tadbirlarda, jumladan, xorijda olingan har qanday sovg'alar summasidan qat'i nazar agentlik mulkiga o'tkaziladi.

16. Agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimlariga ularning shaxsi bilan bog'liq bayramlar (tug'ilgan kun, bolaning tug'ilishi, Vatan himoyachilari kuni, Xalqaro xotin-qizlar kuni)da berilgan, xizmat majburiyatlarini bajarishi bilan bog'liq bo'lmagan sovg'alar xodimning shaxsi bilan bog'liq sovg'alar deb tan olinadi.

17. Bunday sovg'alarni berishda quyidagi talablarga rioya qilish lozim:
sovg'alar agentlikning kamida uch nafar xodimlari ishtirokida berilishi;
sovg'a berish jarayoni tabrik nutqi bilan birga bo'lishi, unda sovg'a berishga sabab bo'lgan voqea o'zining aniq ifodasini topgan bo'lishi;
sovg'aning umumiy qiymati (barcha soliqlar va yig'imlarni hisobga olgan holda) 4 (to'rt) bazaviy hisoblash miqdoridan oshmasligi;

agentlikning bitta xodimi boshqa xodimga sovg'a uchun sarflaydigan xarajat summasi, har bir holatda 1 (bitta) bazaviy hisoblash miqdoridan oshmasligi kerak.

18. Shubhalar paydo bo'lmashligi uchun boshqa davlat organlari va tashkilotlari xodimlari, sheriklar va kontragentlar, ushbu Siyosatning 15 va 16-bandlarida ko'rsatilmagan boshqa jismoniy va yuridik shaxslardan har qanday

Komplaens nazorat			
Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati	Hujjat belgisi:	01
		Tahrir:	1

bayram (tug'ilgan kun, farzand tug'ilishi, Vatan himoyachilari kuni, Xalqaro xatin-qizlar kuni va h.k.ni inobatga olgan holda, biroq bu bilan cheklanmasdan) bilan bog'liq holda olinadigan, ushbu Siyosatning 14-bandida sanab o'tilgan sovg'alar va boshqa moddiy boyliklarni olish taqiqlanadi.

19. Agentlik nomidan xalqaro konferensiyalarda, simpoziumlarda va boshqa ishbilarmonlik (xizmatga oid) yig'ilishlarda sovg'alar berish agentlik direktori yoki uning o'rinbosarlarining buyrug'i bilan amalga oshiriladi.

20. Sovg'ani qabul qilishning qonuniyligi to'g'risida shubha tug'ilgan har qanday hollarda agentlik xodimi Agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limiga maslahat so'rab murojaat qilishi мумкин.

21. Agentlik xodimlari sovg'alarni olish tartibi yuzasidan O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining yil 11- martdagi 54-son (Adliya vazirligi tomonidan 2023 yil 13 mart kuni 3425 raqam bilan ro'yxatga olingan) buyrug'iga qat'iy rioya qilinishi lozim.

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

21. Agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimlarini tanlash, ularni attestatsiyadan o'tkazish va faoliyatini baholash, shu jumladan, mukofot pullarini to'lash, ustama haqlar va boshqa turdagi mukofotlarni belgilash jarayoni barcha xodimlar uchun shaffof, teng va xolis bo'lib, ushbu Siyosatning asosiy tamoyillari va talablariga muvofiq keladi.

22. Agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning rahbarlari, shuningdek, boshqarma va bo'lim boshliqlarini mukofotlashga asos bo'lib xizmat qiladigan, ular faoliyatining asosiy ko'rsatkichlarini baholash tartibi va mezonlari ishlab chiqilgan bo'lishi lozim. Ushbu ko'rsatkichlar xolis, oshkora hamda agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimlari tomonidan ko'rib chiqilishi mumkin.

§ 4. Xizmat ko'rsatish hamda korxonalarda davlat nazoratini o'tkazish

23. Faoliyatga oid xizmatlarni ko'rsatish hamda korxonalarda (keyingi o'rinlarda – ob'ektlar) davlat nazoratini o'tkazishda agentlik va tizimidagi tashkilotlarining xodimlari:

manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymasligi;

Komplaens nazorat			
Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati	Hujjat belgisi:	01
		Tahrir:	1

davlat nazoratini o'tkazish bir xodim tomonidan amalga oshirilmasligi;
sodir etilishi mumkin bo'lgan huquqbuzarliklarni soxtalashtirish uchun ob'ekt vakillarining savodsizligidan foydalanib qonun hujjatlari normalarini noto'g'ri talqin qilmasligi, ob'ekt xodimlarini aniqlangan faktlarni huquqni muhofaza qiluvchi organlarga taqdim etish bilan qo'rqitmasligi;

ob'ektning xodimlariga tahdid qilmasligi;

davlat nazorati va xizmat ko'rsatish predmetiga kirmaydigan masalalar bilan qiziqmasliklari va hujjatlarni so'ramasliklari.

agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimlari xizmat ko'rsatish va davlat nazorati davomida aniqlangan har bir huquqbuzarlik holatlariga qonuniy va professional baho berishlari;

agar ob'ekt vakillari agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimlariga aniqlangan qonunbuzarliklarni yashirish uchun pora va (yoki) biron-bir moddiy qimmatlik yoki xizmatlarni taklif qilsa, guruh rahbarini darhol xabardor qilishlari;

tekshirish ob'ekti vakillariga agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimlarini axloqiy xulq-avtor tamoyillariga muvofiq xolis munosabatda bo'lishlari shart.

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

24. Agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar ushbu Siyosatning tamoyillari va talablariga zid bo'lgan har qanday to'lovlar va (yoki) shu kabi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni keltirib chiqaruvchi xatti-harakatlarni amalga oshirish uchun mahsulot yetkazib beruvchilarni, pudratchilarni va boshqa uchinchi tomonlarni jalb qilmaydilar.

25. Agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarini kontragentlar bilan munosabatlarida o'z faoliyatini amalga oshirishida qonuniylik va shaffoflik tamoyillariga amal qiladilar. Agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarni tanlashning xolis mezonlaridan foydalanishga asoslangan, yetkazib

Komplaens nazorat			
Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati	Hujjat belgisi:	01
		Tahrir:	1

beruvchilar va boshqa kontragentlarni tanlab olishning haqqoniy, ochiq va shaffof jarayonini hamda O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi va sotib olinadigan mahsulotning agentlik tizimining ichki hujjatlari bilan tartibga solinadigan bahosini aniqlashning shaffof tartibini ta'minlaydilar.

26. Agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning kontragent bilan o'zaro hamkorligida:

ehtimoli yuqori bo'lgan kontragentning ishonchliligini, shu jumladan o'tmishda korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni sodir etganligi, agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning davlat xaridlari to'g'risidagi nizomga muvofiq va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi normalari doirasida agentlik tizimi xodimlari bilan manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligini tekshiradilar;

ehtimoli yuqori bo'lgan kontragentni (tanlov, tender g'olibini va to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar bo'yicha xarid kontragentini) o'zining korrupsiyaga qarshi tamoyillari va talablari haqida ular bilan tuziladigan shartnomalar matniga korrupsiyaga qarshi maxsus shartlarni qo'shgan holda xabardor qiladilar.

§ 6. Xayriya va homiylik faoliyati

27. Agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar qonunda nazarda tutilgan hollarda xayriya va homiylikni qabul qilishlari mumkin. Bunday yordamni olgan paytda agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik, mablag'larni qonunda va (yoki) shartnomada belgilangan maqsadlar uchun samarali sarflanishini ta'minlash, shuningdek Internet tarmog'idagi o'zining rasmiy veb-saytlarida imkon qadar barcha choralarni ko'rishlari mumkin.

§ 7. "Sirli mijoz" tadbiri

28. Agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar tomonidan ko'rsatilayotgan xizmatlarning sifati va tezligini, shuningdek haqqoniy va shaffofligini aniqlash uchun xizmatlarning haqiqiy oluvchilari sifatida alohida nazorat tadbirlari o'tkaziladi. Xizmatlarni ko'rsatish jarayonida mustaqil kompaniya bunday xizmatlarning sifati, muddatlari, shartlarini, shuningdek, agentlik tizimi

Komplaens nazorat			
Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati	Hujjat belgisi:	01
		Tahrir:	1

xodimlarining belgilangan axloq qoidalariga, shu jumladan xodimning pora olishga moyilligini belgilab boradi.

29. Agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarda o'tkazilgan "sirli mijoz" tadbirlari to'g'risidagi hisobotlarni ko'rib chiqadilar va korrupsiya xavfi aniqlangan taqdirda xizmat tekshiruvi tayinlash haqidagi tashabbus bilan chiqadilar.

§ 8. Agentlik va uning tizim tashkilotlari faoliyatini videotasvirga olish va translyatsiya qilish

30. Agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar xodimlarining faoliyatini nazorat qilish uchun agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar xonalarida video va audio yozuv kameralari joylashtiriladi, ularning yozuvlari agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning mas'ul xodimlari tomonidan doimiy ravishda kuzatib boriladi.

31. Agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning rasmiy veb-saytlariga korrupsiya xavfi yuqori bo'lgan ayrim jarayonlarning onlayn translyatsiyalari joylashtiriladi (xususan, xodimlar bilan suhbat o'tkazish va ularni sinovdan o'tkazish, komissiya yig'ilishlari va boshqalar).

§ 9. Ichki hujjatlarni korrupsiyaga qarshi ekspertizasi

32. Ichki xujjatlarni huquqiy ekspertizadan o'tkazishda hujjatlarda korrupsiyaviy huquqbuzarliklar sodir etilishiga imkon yaratadigan korrupsiyaviy omillar kelib chiqishini oldini olish, aniqlash va istisno qilish maqsadida ham ekspertiza o'tkaziladi.

§ 10. Agentlik xodimlariga maslahat berish

33. Agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimlarida korrupsiyaga qarshi amaldagi qonun hujjatlari talablari, ushbu Siyosat qoidalari yoki agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarda korrupsiyaga qarshi boshqa chora-tadbirlar va tartib-taomillar bilan bog'liq bo'lgan har qanday savollar bo'lsa, ular o'zlarining tarkibiy bo'linmasi/ tizim tashkilotlari va (yoki) Agentlik tizimida korrupsiyaga

Komplaens nazorat			
Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati	Hujjat belgisi:	01
		Tahrir:	1

qarshi kurashish bo'limiga hamda 71-202-11-01 (ichki.:1071)" ishonch telefoniga murojaat qilishlari mumkin.

5-bob. Qonunbuzilishlar to'g'risida xabar berish

34. Agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimlari va boshqa shaxslar, agar ular agentlik tizimi xodimlari xatti-harakatlarining qonuniyligi va (yoki) odob-axloqqa muvofiqligi to'g'risida shubha tug'lsa, korrupsiya va boshqa huquqbuzarlik holatlari sodir etilishiga gumon yoki sodir etilganligi faktlari bo'lsa, ular bu haqda agentlikning foydalanish mumkin bo'lgan aloqa kanallari orqali xabar berishlari mumkin.

35. Agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar o'z vakolatlari va mavjud imkoniyatlari doirasida huquqbuzarlik to'g'risida ishonchli ma'lumot bergan shaxsning maxfiyligini ta'minlaydilar (qonunchilikda nazarda tutilgan hollar bundan mustasno).

36. Agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning o'z xodimlarining manfaatlarini himoya qiladilar va qasos olishga qaratilgan harakatlarga, shu jumladan ishdan bo'shatish, lavozimni pasaytirish, kamsitish, bosim o'tkazish, agentlik tizimining boshqa xodimlarining shubhali harakatlari yoki ular tomonidan ushbu Siyosatning korrupsiyaga qarshi talablarini buzish ehtimoli haqida xabar bergan shaxslarni ta'qib qilinishiga yo'l qo'ymasligini kafolatlaydilar.

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

71-202-11-01 (ichki.:1071) telefon raqami va agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar tomonidan o'rnatilgan boshqa telefon raqamlar;

agentlikning Telegram kanallari;

agentlikning rasmiy veb-saytlarida joylashtirilgan shakllar;

agentlikning elektron pochta manzillari;

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

38. Agentlik tizimining aloqa kanallariga kelib tushgan barcha xabarlar O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari va agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning ichki hujjatlariga muvofiq agentlik tizimining mas'ul bo'linmasi yoki xodimi tomonidan xolis tarzda va o'z vaqtida ko'rib chiqiladi.

Komplaens nazorat			
Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati	Hujjat belgisi:	01
		Tahrir:	1

39. Anonim ravishda yuborilgan xabarlar ham ko'rib chiqish uchun qabul qilinadi.

O'z nomini oshkor qilinmasligini istagan ariza beruvchi bunday holatda quyidagilarni tan oladi:

agentlik va muassasalari xabarga javob berish uchun murojaat etuvchi shaxs bilan bog'lana olmaydi;

agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar zarur qo'shimcha ma'lumotlarni olishning imkoniyati yo'qligi sababli xabarni to'liq va har tomonlama tekshirishni amalga oshira olmaydi.

40. Agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar tomonidan kelib tushgan xabarga javob berish uchun murojaat etuvchi shaxs bilan quyidagi holatlarda bog'lanilmaydi:

to'liq va keng qamrovli tekshirish o'tkazish uchun zarur bo'lgan qo'shimcha ma'lumotlarning yo'qligi;

agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar xodimining qasddan yolg'on ma'lumotni taqdim etishi ushbu Siyosatni buzilishi va axloqsiz xulq-atvorning namunasi sifatida qaralsa, bunday shaxs esa O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga va agentlikning ichki hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortilishi mumkin.

41. Agentlik tizimida korrupsiya faktlari to'g'risida vijdonan xabar bergan agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimlari, agar bu ma'lumotlar tasdiqlangan bo'lsa, ichki hujjatlarga muvofiq rag'batlantirilishi mumkin.

42. Barcha aloqa kanallarining ishlashi va olingan xabarlarni qayta ishlash/ko'rib chiqish tartibi to'g'risidagi batafsil ma'lumot agentlikning korrupsiyaviy tuzdagi ma'lumot haqida xabar berish uchun aloqa kanallari to'g'risidagi nizomda va agentlikning boshqa shunga o'xshash ichki hujjatlarida aks etgan.

6-bob. Qayta ko'rib chiqish va o'zgartirishlar kiritish tartibi

43. Ushbu Siyosat quyidagi hollarda qayta ko'rib chiqilishi va tuzatilishi kerak:

Komplaens nazorat			
Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati	Hujjat belgisi:	01
		Tahrir:	1

korrupsiyaga qarshi kurashish amaldagi siyosat va tartib-taomillarni qayta ko'rib chiqish zaruratini keltirib chiqaradigan holda korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida O'zbekiston Respublikasining qonunchiligi o'zgarganda;

korrupsiyaga qarshi kurashish samarasiz nazorat va tartib-taomillar aniqlanganda va agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning faoliyatida korrupsiyani oldini olish va unga qarshi kurashishga qaratilgan chora-tadbirlarni takomillashtirishga zarurat tug'ilganda;

agentlik tizimining markaziy apparati va (yoki) agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar tomonidan o'z vazifalarini bajarishi xususiyatlari va boshqalar o'zgarganda.

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi tizimida yashirin faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga qarshi kurashish SIYOSATI	Hujjat belgisi:	03
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining 2025-yil 4-fevraldagi
10-son buyrug'iga
2-ilova

**O'ZBEKISTON TEXNIK JIHATDAN TARTIBGA SOLISH
AGENTLIGI TIZIMIDA YASHIRIN FAOLIYATDAN OLINGAN
DAROMADLARNI LEGALLASHTIRISHGA
QARSHI KURASHISH
SIYOSATI**

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi tizimida yashirin faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga qarshi kurashish SIYOSATI	Hujjat belgisi:	03
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Yashirin faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga qarshi kurashish siyosati (bundan buyon matnda Siyosat deb yuritiladi) O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi (keyingi o'rinlarda – “agentlik” deb yuritiladi) va uning tizim tashkilotlarida yashirin faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga qarshi kurashish va ularni sodir etishga yo'l qo'ymaslikni aks ettiradi.

2. Siyosat O'z DSt ISO 37001:2019 (ISO 37001:2016,IDT) “Pora olish-berish bilan kurashish menejmenti tizimlari. Foydalanish bo'yicha talablar va qo'llanma” davlat standarti talablarini inobatga olgan holda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha xalqaro tashkilotlar tavsiyalari va yetakchi xalqaro amaliyot asosida O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlari talablariga muvofiq ishlab chiqilgan.

3. Yashirin daromadlarni legallashtirish deganda - pul mablag'lari yoki boshqa mol-mulkni o'tkazish, almashtirish, mulkka aylantirish yo'li bilan ularning kelib chiqishiga qonuniy tus berilishi, xuddi shuningdek bunday pul mablag'lari yoki mol-mulkning asl xususiyatini, manbaini, turgan joyini, tasarruf etish, ko'chirish usulini, pul mablag'lari yoki boshqa mol-mulkka bo'lgan haqiqiy egalik huquqlarini yoki uning kimga qarashlilikini yashirish yoxud sir saqlash tushuniladi. Bunday mulk korrupsiya natijasida qo'lga kiritilgan bo'lishi mumkin.

4. Agentlik va tizim tashkilotlarida yashirin daromadlarni legallashtirishga qarshi kurashish, agentlik va uning tizim tashkilotlari faoliyatini hamda sohaga oid me'yoriy-huquqiy hujjatlarni o'rganib chiqib, yashirin daromadlarni legallashtirish mumkin bo'lgan korrupsion holatlar, ularning kelib chiqish sabablarini aniqlab, ularni bartaraf etish choralarini ko'rish hisobiga amalga oshiriladi.

2-bob. Xizmat jarayonida pul mablag'lari yoki boshqa mol-mulkni yashirish yoxud sir saqlashni tartibga solish

5. Agentlik faoliyatida moliyaviy operatsiyalar, jumladan, noqonuniy pul mablag'larini hisobga kiritish, ularni turli banklardagi jamg'arma hisob varag'lariga bo'lib joylashtirish, boshqa valyutaga o'tkazish, noqonuniy topilgan pullarga qimmatli qog'ozlar sotib olish, pul mablag'larini bankdagi jamg'arma hisob

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi tizimida yashirin faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga qarshi kurashish SIYOSATI	Hujjat belgisi:	03
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

varag'iga qaytarish maqsadida chegaradan tashqariga chiqarish va hokazolarga yo'l qo'yilmasligi kerak.

6. Agentlik yoki uning tizim tashkiloti xodimi, agentlik yoki tizim tashkilotlarining faoliyatiga oid xizmatlar uchun tuzilgan shartnomalardagi xizmatlar to'liq ushbu tashkilotning o'zi tomonidan amalga oshirilishi lozim. Yashirin daromadlarni legallashtirishni oldini olish maqsadida, yuqoridagi xizmatni boshqa korxona tashkilotlar orqali ko'rsatish taqiqlanadi. (ish hajmi ko'paygan hollar bundan mustasno)

Ushbu holat aniqlangan taqdirda direktorga xabar beriladi.

7. Agentlik va uning tizim tashkilotlaridagi xodim tomonidan mansab vakolatlaridan pul mablag'lari yoki boshqa mulkni legallashtirishga qaratilgan korrupsion holatlar aniqlangan taqdirda agentlik tomonidan huquqni muhofaza qilish organlariga tegishli hujjatlarni taqdim etgan holda murojaat etiladi.

8. Yashirin daromadlarni legallashtirishga qarshi kurashish sohasidagi operatsiyalar, shuningdek, chet el valyutasi operatsiyalari agentlikning "Moliyaviy-iqtisodiy tahlil va rejalashtirish boshqarmasi" tomonidan qat'iy nazoratga olinadi.

9. Yashirin daromadlarni legallashtirishga qarshi kurashish sohasidagi shubhali operatsiyalar, shuningdek, chet el valyutasining asossiz chiqib ketishi xavfi yuqori bo'lgan operatsiyalarni monitoringi agentlikning "Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi" tomonidan amalga oshiriladi.

10. "Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi", "Moliyaviy-iqtisodiy tahlil va rejalashtirish boshqarmasi" bilan birgalikda, yashirin faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga qarshi kurashish va oldini olish bo'yicha agentlik va tizim tashkilotlari xodimlariga keng tushuntirish va profilaktika ishlarini amalga oshiradi.

12. "Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi" yashirin faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga qarshi kurashish va oldini olish tizimining samarali ishlashiga salbiy ta'sir ko'rsatuvchi muammo va kamchiliklarni tizimli tahlil qiladi, ularni kamaytirish yuzasidan takliflar tayyorlaydi.

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi tizimida yashirin faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga qarshi kurashish SIYOSATI	Hujjat belgisi:	03
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

3-bob. Yashirin faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga qarshi kurashish siyosatini qayta ko'rib chiqish va o'zgartirishlar kiritish tartibi

13. Ushbu Siyosat quyidagi hollarda qayta ko'rib chiqilishi va tuzatilishi kerak:

amaldagi siyosat va tartib-taomillarni qayta ko'rib chiqish zaruratini keltirib chiqaradigan holda korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida O'zbekiston Respublikasining qonunchiligi o'zgarganda;

korrupsiyaga qarshi kurashish samarasiz nazorat va tartib-taomillar aniqlanganda va agentlik va tizim tashkilotlarining faoliyatida korrupsiyani oldini olish va unga qarshi kurashishga qaratilgan chora-tadbirlarni takomillashtirishga zarurat tug'ilganda;

agentlik tizimining markaziy apparati va (yoki) agentlik va tizim tashkilotlarining tomonidan o'z vazifalarini bajarishi xususiyatlari va boshqalar o'zgarganda.

4-bob Yakuniy qoidalar

14. Xodimlar tomonidan mazkur Qoidalariga rioya qilish muhim kasbiy kompetensiya sifatida qaraladi va boshqa mezonlar qatorida lavozimini ko'tarish, faoliyatini baholash va h.k.larga xizmat qiladi.

15. Agentlik va tizim tashkilotlarining xodimi tomonidan mazkur Qoidalarning buzilishi uni qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortishga asos bo'lishi mumkin.

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Qonun buzilishlar to'g'risida xabar berish Tartibi	Hujjat belgisi:	04
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

O'zbekiston texnik jihatdan
tartibga solish agentligining
2025-yil 4-fevraldagi
10-son buyrug'iga
3-ilova

**Qonun buzilishlar to'g'risida
xabar berish
Tartibi**

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Qonun buzilishlar to'g'risida xabar berish Tartibi	Hujjat belgisi:	04
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

Mundarija

1. Umumiy qoidalar	3
2. Atamalar va qisqartmalar	3
3. Agentlik bilan aloqa kanallari	5
4. Agentlikning aloqa kanallari tamoyillari	6
5. Aloqa kanallari orqali qabul qilingan xabarlarni qabul qilish, ular bo'yicha ishlash va ko'rib chiqish tartibi	7
5.1. Qabul qilingan xabarlarni qabul qilish, ular bo'yicha ishlash va ko'rib chiqish uchun umumiy talablar	8
5.2. Agentlikning devonxonasi, ijtimoiy tarmoqlar, Telegram kanali va Agentlik veb-saytidagi shakl orqali va "ishonch telefoni" orqali kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ular bo'yicha ishlash tartibi	11
5.3. Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limiga kelib tushgan xabarlar bilan ishlash tartibi	14
6. Hisobot berish	14
7. Javobgarlik	15
1-ilova	166

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Qonun buzilishlar to'g'risida xabar berish Tartibi	Hujjat belgisi:	04
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

1. Umumiy qoidalar

1.1. Qonun buzilishlar to'g'risida xabar berish tartibi (keyingi o'rinlarda – Tartib) – bu O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi (keyingi o'rinlarda – “agentlik” deb yuritiladi) lokal hujjati bo'lib, asosiy tushunchalarni, xabarlarini qabul qilish va ko'rib chiqish tartibini, shuningdek, O'zbekiston Respublikasining “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida”gi qonunga muvofiq arizalarni ko'rib chiqish tartibini belgilaydi.

1.2. Ushbu Tartibning vazifalari:

- Agentlik xodimlarini va uchinchi tomonlarni agentlik bilan aloqa qilish mumkin bo'lgan kanallari to'g'risida xabardor qilish;
- Kelib tushgan xabarlarini qabul qilish va ular bo'yicha ishlash;
- Agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarda huquqbuzarliklarning, shu jumladan korrupsiyaga qarshi kurashish va uning oldini olish bo'yicha chora-tadbirlar samaradorligini oshirish.

1.3. Agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar bilan aloqa kanallari va ularning faoliyati, agentlik va uning tizimidagi tashkilotlarning xodimlariga o'quv mashg'ulotlari va instruktajar, maxsus stendlar hamda elektron pochta orqali va boshqa yo'llar bilan yetkaziladi.

Aloqa kanallari faoliyati to'g'risidagi asosiy ma'lumotlar agentlikning rasmiy veb-saytida ham aks ettiriladi.

1.4. Ushbu Tartibga muvofiq, agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar aloqa kanallari orqali qabul qilingan xabarlarini qabul qilish va ular bo'yicha ishlash tartibi to'g'risidagi qoidalarini ishlab chiqadilar va ushbu ishlab chiqiladigan qoidalar ushbu Tartibga va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga zid bo'lmasligi kerak.

2. Atamalar va qisqartmalar

1.1. Kiritilgan atamalar va ta'riflar:

Arizachi – aloqa kanallari orqali agentlikka murojaat qilgan har qanday jismoniy va/yoki yuridik shaxs, shu jumladan agentlik xodimlari;

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Qonun buzilishlar to'g'risida xabar berish Tartibi	Hujjat belgisi:	04
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

Davlat mansabdor shaxsi:

O'zbekiston Respublikasining yoki chet davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi yoki sud hokimiyatida tayinlangan yoki saylanadigan lavozimni egallagan har qanday shaxs;

O'zbekiston Respublikasi yoki chet davlat uchun, shu jumladan davlat organi, korxona yoki muassasa uchun davlat funksiyalarini bajaradigan har qanday shaxs;

har qanday rasmiy yoki xalqaro tashkilot vakili;

siyosatchilar, siyosiy partiyalar rasmiylari, shu jumladan siyosiy lavozimga nomzodlar.

Davlat funksiyalari – har qanday davlat tomonidan topshirilgan va davlat manfaatlari yo'lida amalga oshiriladigan faoliyat, masalan, davlat xaridlari bilan bog'liq faoliyat.

Davlat organlari, korxonalar va muassasalar – davlat hokimiyati organlari, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari (shu jumladan vazirliklar, xizmatlar, idoralar va idoralar) va ularning tarkibiy bo'linmalari, shuningdek davlat tomonidan bevosita yoki bilvosita boshqariladigan barcha yuridik shaxslar.

Manfaatlar to'qnashuvi – shaxsning shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorligi uning o'z lavozim yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari, qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan (mavjud manfaatlar to'qnashuvi) yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan (ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi) vaziyat

Korrupsiyaga oid huquqbuzarlik – korrupsiyaga qarshi qonunchilikka muvofiq javobgarlik ko'zda tutilgan korrupsiya belgilari bo'lgan harakat.

Korrupsiyaviy harakatlar:

— noqonuniy imtiyozlarni davlat mansabdor shaxsiga (pora berish, pora olish), tijorat tashkiloti vakiliga (tijorat porasi) yoki boshqa shaxsga uning harakatlariga ta'sir o'tkazish (harakatsizlikni ta'minlash) va uni rasmiy vazifalarini noo'rin tarzda bajarishga undash uchun taklif etish, va'da, ruxsat berish, cheklash, agentlik uchun noo'rin ustunlikni, shu jumladan tijorat foydasini olish;

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Qonun buzilishlar to'g'risida xabar berish Tartibi	Hujjat belgisi:	04
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

Rasmiyatchilikni soddalashtirish uchun to'lovlarni amalga oshirish;

o'z xizmat mavqeidan noqonuniy foydalanish, shuningdek mansab vakolatlaridan noo'rin foydalanish, vakolatlarini suiste'mol qilish, shuningdek, xodim tomonidan o'z xizmat mavqeidan agentlikning qonuniy manfaatlariga zid ravishda noqonuniy foydalanish maqsadida har qanday shaxslardan noqonuniy imtiyozlarni talab qilish, talab qilib olish yoki olish uchun rozilik berish, shu jumladan o'zi yoki uchinchi shaxslar uchun noqonuniy imtiyozlarni olish maqsadidagi harakatlar;

poraxo'rlik yoki tijorat pora olishda vositachilik, shu jumladan, oluvchiga noqonuniy mablag' berish yoki oluvchi yoki pul o'tkazuvchiga ular o'rtasida noqonuniy foyda olish va berish to'g'risida kelishuvga erishish yoki uni amalga oshirishda yordam berish;

xodimlarning korrupsiya belgilarini o'z ichiga olgan yoki uning sodir bo'lishiga hissa qo'shadigan, shu jumladan manfaatlar to'qnashuvi aks etgan boshqa harakatlari/harakatsizligi;

Korrupsiya – shaxs tomonidan o'zining shaxsiy manfaatlar yoki boshqa shaxslarning manfaatlar yo'lida moddiy yoki nomoddiy manfaatlar olish maqsadida o'z rasmiy yoki xizmat mavqeidan noqonuniy foydalanganlik, shuningdek bunday imtiyozlarni noqonuniy taqdim etganlik.

Noqonuniy foyda – pul mablag'lari yoki boshqa moddiy afzalliklar, imtiyozlar, xizmatlar, nomoddiy aktivlar, qonuniy asoslarsiz va'da qilingan, taklif qilingan, taqdim etilgan yoki olingan boshqa har qanday moddiy yoki nomoddiy foyda.

2.1. Amaldagi, ammo ushbu Tartibdaa belgilanmagan atamalar agentlikning boshqa lokal hujjatlarida va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida qo'llanilgan ma'noda foydalaniladi.

3. Agentlik bilan aloqa kanallari

3.1. Jismoniy va yuridik shaxslar o'zlarini qiziqtirgan savollar bo'yicha agentlikka murojaat qilishlari, shuningdek quyidagi aloqa kanallari orqali agentlikda yuzaga kelishi mumkin bo'lgan huquqbuzarliklar, shu jumladan odob-axloq va korrupsiya to'g'risida xabar berishlari mumkin:

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Qonun buzilishlar to'g'risida xabar berish Tartibi	Hujjat belgisi:	04
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

“Ishonch telefoniga” og‘zaki murojaat qilish (+ 998 (71) 202-11-01; 1071 raqami bo‘yicha) [ish kunlari soat 9:00 dan 18:00 gacha operatorlar bilan qo‘ng‘iroqlarni qabul qilish vaqti. Avtojavob beruvchi rejimida shanba va yakshanba];

Agentlik devonxonasi orqali yozma so‘rov yuborish;

Agentlik devonxonasi elektron pochta orqali murojaat yuborish
uzst@standart.uz;

Agentlikning Facebook dagi sahifasida elektron shakl orqali xabar yuborish;

Agentlikning Telegram kanali orqali xabar yuborish;

Agentlikning rasmiy veb-saytida joylashtirilgan shakl orqali;

korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo‘limiga
compliance@uzst.uz elektron pochta manzili orqali.

Boshqa aloqa kanallari.

4. Agentlikning aloqa kanallari tamoyillari

4.1. Agentlikning aloqa kanallarini tashkil etish va faoliyatining asosiy tamoyillari quyidagilardan iborat:

murojaat etuvchilarning fuqarolik huquqlari va erkinliklarini himoya qilish - agentlik jismoniy va yuridik shaxslarning fuqarolik huquqlari va erkinliklariga tajovuz qilishning yo‘l qo‘yilmasligini tan oladi va ularga bog‘liq holda murojaat etuvchilarning huquqlarini tiklash bo‘yicha choralar ko‘radi;

maxfiylik va xavfsizlik - xabarni qabul qilish, xabar bo‘yicha ishlash va ko‘rib chiqish uchun javobgar bo‘lgan xodimlar ushbu Tartibda belgilangan tartibni buzgan holda uning mazmunini agentlikning boshqa xodimlariga va uchinchi tomonga yetkazishga (oshkor qilishga) haqli emas;

qonuniylik - agentlikning aloqa kanallariga qabul qilingan xabarlarni qabul qilish, ro‘yxatdan o‘tkazish, ular bo‘yicha ishlash va ko‘rib chiqish, ushbu Tartib talablariga muvofiq amalga oshiriladi va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga zid kelmaydi;

barcha qabul qilingan xabarlarni o‘z vaqtida va ob‘ektiv o‘rganish – agentlik, kelib tushgan barcha xabarlarni O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va

Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati				
	Hujjat nomi:	Qonun buzilishlar to'g'risida xabar berish Tartibi	Hujjat belgisi:	04
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

ushbu Tartibda belgilangan muddatlarda to'liq har tomonlama, ob'ektiv va o'z vaqtida ko'rib chiqilishini kafolatlaydi;

ariza beruvchini javobgarlikka tortmaslik – agentlikning boshqa xodimlari yoki uchinchi tomonlar tomonidan gumon qilingan huquqbuzarliklar to'g'risidagi gumonlari to'g'risidagi ma'lumotlarni vijdonan bildirgan agentlik xodimi, xabarning xususiyatidan qat'i nazar, agentlik tomonidan biron bir javobgarlikka tortilishi mumkin emas;

arizachi bilan qayta aloqa (imkoni bo'lsa) – agar xabar noma'lum bo'lsa, uni ko'rib chiqish natijalari va holati uni ko'rib chiqayotgan Agentlikning mas'ul xodimi tomonidan murojaat etuvchiga yetkazilishi kerak;

choralar ko'rilishini majburiyligi – korrupsiya yoki boshqa huquqbuzarlik faktlari tasdiqlangan taqdirda, agentlik aybdorlarni javobgarlikka tortish maqsadida O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiradi.

5. Aloqa kanallari orqali qabul qilingan xabarlarni qabul qilish, qayta ishlash va ko'rib chiqish tartibi

5.1. Qabul qilingan xabarlarni qabul qilish, ular bo'yicha ishlash va ko'rib chiqish uchun umumiy talablar

5.1.1. Agentlikka kelib tushgan barcha xabarlarga jismoniy va yuridik shaxslarning shikoyat va murojaatlari bo'limi tomonidan xabarni ko'rib chiqish uchun tegishli toifa va tezkorlik turi (yuqori / o'rta / past) belgilanadi.

Xabar toifalari quyidagicha bo'lishi mumkin:

mehnatni muhofaza qilish, sanoat va ekologik xavfsizlik qoidalarini buzilishi mumkinligi to'g'risidagi xabarlar;

korrupsiya alomatlari va manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabarlar;

odob-axloq qoidalarini buzilishi to'g'risidagi xabarlar;

ishga joylashish bilan bog'liq muammolar;

ish haqi / moddiy yordamni to'lash masalalariga oid xabarlar;

tijorat takliflari ba boshqa toifalar.

5.1.2. Xabarni ko'rib chiqish uchun tezkorlik (yuqori / o'rta / past) turi jismoniy va yuridik shaxslarning shikoyat va murojaatlari bo'limining mas'ul xodimi tomonidan quyidagi tartibda belgilanadi:

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Qonun buzilishlar to'g'risida xabar berish Tartibi	Hujjat belgisi:	04
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

Yuqori darajadagi zudlik bilan ko'rib chiqiladigan xabarlar to'g'ridan-to'g'ri ma'lum bir vaqtda yuzaga keladigan, salbiy oqibatlarini kamaytirish yoki oldini olish mumkin bo'lgan holatlar to'g'risidagi xabarlarga mansub bo'ladi. Bunday holatlar quyidagilardan iborat bo'lishi mumkin:

agentlik xodimlarining yoki boshqa jismoniy shaxslarning hayoti va sog'lig'iga tahdid mavjudligi;

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligining buzilishi (shu jumladan korrupsiya va firibgarlik harakatlari);

agentlikning ishlab chiqarish faoliyati oqibatida atrof-muhitga yetkazilgan zarar;

agentlik xodimlarining o'z vazifalarini bajarayotganda alkogolli yoki giyohvandlik moddalari ta'sirida ekanligi aniqlanganligi to'g'risida xabarlar;

agentlikning obro'siga zarar yetkazadigan ommaviy axborot vositalarida e'lon qilinishi mumkin bo'lgan boshqa holatlar.

o'rtacha darajada ko'rib chiqiladigan xabarlar allaqachon sodir bo'lgan, agentlikning lokal hujjatlari va tartib-qoidalarini qo'pol ravishda buzilishi to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan xabarlarga xosdir. Bunday xabarlar, yuqori darajadagi zudlik bilan ko'rib chiqiladigan yuqorida tavsiflangan holatlar hamda quyidagi holatlar bo'lishi mumkin:

korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar va yuzaga kelishi mumkin bo'lgan (potensial) manfaatlar to'qnashuvi;

agentlikka qarshi da'vo berish istagini o'z ichiga olgan xabarlar;

ish haqini berish haqidagi savollar;

fuqarolarning/mijozlarning/tadbirkorlik sub'ektlarining shikoyatlari;

odob-axloq qoidalarini buzilishlari va kamsitishlar to'g'risidagi xabarlar.

past darajadagi ko'rib chiqiladigan xabarlar agentlik faoliyatiga salbiy ta'sir ko'rsatishi bilan bog'liq bo'lmagan xabarlarga xosdir. Bunday holatlar quyidagilardan iborat bo'lishi mumkin:

— tijorat takliflari;

— ish bilan ta'minlash masalalari;

— boshqa yo'nalishlar.

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Qonun buzilishlar to'g'risida xabar berish Tartibi	Hujjat belgisi:	04
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

5.1.3. Agentlik tomonidan murojatlarni ko'rib chiqish uchun murojaat kelib tushgan kundan boshlab 15 (o'n besh) kundan 30 (o'ttiz) kalendar kungacha muddatlarni belgilab qo'yiladi:

Agar qabul qilingan xabarlariga binoan qo'shimcha tekshirish/o'rganish zarur bo'lsa, belgilangan muddatning oshishiga olib keladigan qo'shimcha hujjatlarni talab qilish kerak bo'lsa, u holda xabarni ko'rib chiqishga mas'ul etib tayinlangan boshqarma/bo'lim xodimi bundan xabardor bo'lishi bilanoq, bu haqda murojaat etuvchiga va jismoniy va yuridik shaxslarning shikoyatlari bilan ishlash bo'limiga xabar berishi shart.

5.1.4. Agentlik o'z vakolatlari va imkoniyatlari doirasida agentlik bilan aloqa kanallari orqali buzilishi to'g'risida muhim va ishonchli ma'lumotlarni taqdim etgan murojaat etuvchining shaxsi to'g'risidagi ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlaydi. O'zbekiston Respublikasi qonunlarida nazarda tutilgan holatlar bundan mustasno. Shu bilan birga, agar murojaatchi o'z ixtiyori bilan, shu jumladan beparvolik tufayli o'z xabarini agentlikning boshqa xodimlariga yoki uchinchi tomonlarga bildirgan bo'lsa, ariza beruvchining shaxsiga oid ma'lumotlarning maxfiyligini saqlash uchun agentlik javobgar bo'lmaydi.

5.1.5. Agentlik, boshqa agentlik xodimlari tomonidan korrupsiya va boshqa huquqbuzarliklar sodir etilganligi (yoki korrupsiyani amalga oshirganlikda gumon qilinganligi) to'g'risida vijdonan xabar bergan xodimlarni [rag'batlantirish](#), har qanday javobgarliklarni qo'llamaslik va ta'qiblardan himoya qilishni kafolatlaydi.

5.1.6. Qabul qilingan xabarlarni ko'rib chiqish jarayonida agentlikning mas'ul xodimlari nafaqat huquqbuzarliklarni kelib chiqishiga sabab bo'lgan faktlarni tahlil qiladilar, balki kelajakda ularning oldini olish choralarini ko'radilar.

5.1.7. Qabul qilingan xabarlarning reestri (ushbu tartibning 1-ilovasi shaklida yuritiladi), shuningdek tegishli materiallar, hujjatlar va qabul qilingan xabarlar to'g'risidagi ma'lumotlar (shu jumladan, qabul qilingan qarorlar va arizachilarga yuborilgan javoblar) Agentlikning O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan muddatlarda (10 yildan kam bo'lmagan) saqlanishi kerak.

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Qonun buzilishlar to'g'risida xabar berish Tartibi	Hujjat belgisi:	04
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

5.2. Agentlikning devonxonasi, Agentlikning ijtimoiy tarmoqlardagi va Agentlik veb-saytidagi shakl orqali va “ishonch telefoni” orqali kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ular bo'yicha ishlash tartibi.

5.2.1. Murojaatlar bilan ishlash bo'yicha sektor xodimlari ushbu Tartibning 3.1-bandida ko'rsatilgan aloqa kanallari orqali qabul qilingan xabarlarni qabul qiladilar va ular bo'yicha ishlaydilar, ariza beruvchilarning to'g'ridan-to'g'ri korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limiga yuborilgan xabarlari bundan mustasno.

5.2.2. Murojatlar bilan ishlash uchun sektorning mas'ul xodimlari murojaat etuvchilarga xabarning qabul qilinishi va uni ko'rib chiqish tartibining boshlanishi to'g'risida xabarnoma yuborishlari shart.

5.2.3. Murojaatlarni “ishonch telefoni” orqali qabul qiladigan murojaatlar bilan ishlash sektori xodimi murojaat etuvchidan quyidagi ma'lumotlarni aniqlab olishi kerak:

Ariza beruvchining to'liq ismi sharifi (F.I.Sh) va aloqa ma'lumotlari (u bilan qayta aloqa qilish uchun);

ariza beruvchi ishlayotgan tashkilot nomi va lavozimi (agar u yuridik shaxs manfaatlarini himoya qilsa), murojaat etuvchi ishlaydigan Agentlikning bo'limi/bo'linmasi nomi (agar u Agentlik xodimi bo'lsa);

qonun buzilish sodir bo'lgan, sodir bo'layotgan yoki sodir bo'ladigan vaqt davri va uning davriyligi (bir martalik yoki takrorlanadigan);

qonun buzilishning qisqacha tavsifi (shu jumladan, ma'lumotlar, aniq muhim faktlar va holatlar, muhim tafsilotlar, mumkin bo'lgan sabablar va boshqalar);

yuzaga kelishi mumkin bo'lgan (potensial) aybdor va/yoki aloqador shaxslarning lavozimi va F.I.Sh;

qonun buzilishi to'g'risida bilishi va xabar berilgan ma'lumotlarni tasdiqlashi va/yoki to'ldirishi mumkin bo'lgan agentlik xodimlarining ismi sharifi va lavozimi;

boshqa ma'lumotlar.

5.2.4. Agar Agentlikning aloqa kanallariga murojaat qilgan shaxs o'z xabarini tasdiqlash uchun taqdim qilishi mumkin bo'lgan qo'shimcha materiallarga

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Qonun buzilishlar to'g'risida xabar berish Tartibi	Hujjat belgisi:	04
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

ega bo'lsa, masalan, fotografik materiallar, hujjatlar, audio va video yozuvlar bo'lsa, u holda sektorning mas'ul xodim agentlikning materiallarni taqdim etish uchun mavjud kanallarini ko'rsatadi (masalan, Telegram kanali orqali yoki uzst@standart.uz elektron pochta orqali), ariza beruvchining materiallarni qaysi vaqt ichida taqdim qilishi mumkinligini so'raydi, taqdim etilgan ma'lumotlarning maxfiyligi to'g'risida xabar beradi.

Arizachi o'z xabaridan tashqari ko'rsatilgan qo'shimcha materiallarni taqdim qilganida, ushbu xabarni olgan murojatlar bilan ishlash sektori xodimi olingan materiallarni (ariza beruvchi ma'lumot taqdim qilishni tanlagan elektron pochta yoki agentlik bilan boshqa aloqa kanalidan tushgan materiallarni) xabarda ko'rsatilgan yoki joriy ish kuni tugaganidan kechiktirmay yuklab oladi. Zarur hollarda, jismoniy va yuridik shaxslarning shikoyatlar bilan ishlash bo'limining mas'ul xodimi murojaat etuvchiga agentlik tasdiqlovchi hujjatlar taqdim etilishini kutayotganligini eslatishi mumkin.

5.2.5. Murojaatlar bilan ishlash bo'yicha sektorning mas'ul xodimi qabul qilingan xabarlarni xabarlar olingan yoki tegishli hujjatlar olingan paytdan boshlab ikki soat ichida tegishli toifalar va dolzarblik turlarini belgilaydi, qabul qilingan xabarlarni ro'yxatga olish jurnalida (ushbu Tartibga 1-ilova shaklida), shuningdek, «ijro.uz» tizimida barcha xabarlarni ro'yxatdan o'tkazadi, olingan materiallarni (tasdiqlovchi hujjatlarni) biriktiradi.

Qabul qilingan ma'lumotlarning yetarli darajada maxfiyligini ta'minlash uchun qabul qilingan xabarlar reestriga kirish huquqiga faqat murojaatlar bilan ishlash sektorning mas'ul xodimi, korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi va Agentlikning direktori egadirlar.

5.2.6. Murojaatlar bilan ishlash bo'yicha sektorning mas'ul xodimi qabul qilingan xabarlarning reestri to'g'risida bir ish kunida (hafta oxiri yoki bayram kunlari kelib tushgan bo'lsa, ikki yoki undan ko'p kun ichida) xabarlarni qabul qilish kunidan keyingi ish kunida soat 12:00 gacha (avtojavob beruvchi rejim tomonidan qabul qilingan qo'ng'iroqlarni ish vaqtidan tashqari vaqtda ular bo'yicha ishlash maqsadida) [Agentlik](#) direktoriga axborot beradi. (jismoniy yoki yuridik shaxslardan noto'g'ri qabul qilingan xabarlar, reklama, spam va hk. larni o'z ichiga olgan xabarlardan tashqari)

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Qonun buzilishlar to'g'risida xabar berish Tartibi	Hujjat belgisi:	04
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

Yuqori darajadagi zudlik bilan ko'rib chiqiladigan turga mansub xabarlar, ular qabul qilingan ish kuni davomida **Agentlik** direktoriga xabar qilinishi kerak.

Reestr, mazkur tartibning 1-ilovasiga muvofiq, qog'oz shaklida yoki elektron shaklda taqdim etiladi. **Agentlik** direktori, xabarlarda keltirilgan ma'lumotlar bilan tanishish imkoniyatiga ega bo'lishi uchun barcha xabarlarning nusxalari reestrda seriya raqamga muvofiq birlashtiriladi.

5.2.7. **Agentlik** direktori har bir qabul qilingan xabarni ko'rib chiqish to'g'risida topshiriq beradi va ushbu xabar faoliyatiga tegishli bo'lgan Agentlikning tarkibiy bo'linmasini ijrochi etib tayinlaydi. Shu bilan birga, agentlik xodimlarini unga tegishli bo'lgan xabarni ko'rib chiqishi va tahlil qilishi va/yoki uni ko'rib chiqishda manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan vaziyatda jalb qilish taqiqlanadi.

5.2.8. Korrupsion alomatlar (shu jumladan potensial xabarlar) va manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq barcha xabarlar korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi tomonidan ko'rib chiqiladi va xodimlar xabarlarda ko'rsatilgan tarkibiy bo'linmalarga ijro etish uchun yuborilishi mumkin emas.

5.2.9. Xabarni (xabarnomani) ko'rib chiqish uchun mas'ul etib tayinlangan agentlikning tarkibiy bo'linmasi rahbari ushbu Tartibning 5.1.6-bandida belgilangan muddatlarda qabul qilingan xabarni ob'ektiv va to'liq tahlilini ta'minlaydi.

Agar qo'shimcha ma'lumot olish zarur bo'lsa, u yoki unga bo'ysungan mas'ul xodim murojaat etuvchidan uni so'raydi (agar qayta aloqa uchun kontakt mavjud bo'lsa).

5.2.10. Xabarni ko'rib chiqish natijalari bo'yicha agentlikning tarkibiy bo'linmasining mas'ul rahbari o'z xabarini ko'rib chiqish natijalari to'g'risida ushbu Tartibning 5.1.6-bandda belgilangan muddatlarda murojaat etuvchini xabardor qiladi.

Ko'rib chiqish natijalari ko'rsatilgan elektron nusxasi tarkibiy bo'linmaning mas'ul rahbari tomonidan murojaatlarga javob berish bilan bir vaqtda murojaat bilan ishlash bo'yicha sektorga yuboriladi.

5.2.11. Murojatlar bilan ishlash bo'yicha sektorning mas'ul xodimi "ijro.uz" tizimi va qabul qilingan xabarlarni ro'yxatga olish kitobida ro'yxatdan

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Qonun buzilishlar to'g'risida xabar berish Tartibi	Hujjat belgisi:	04
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

o'tgan barcha murojaatlarning agentlikning tarkibiy bo'linmalari o'rtasida taqsimlanishini nazorat qiladi, shuningdek murojaatlarni ko'rib chiquvchilar va xabarnomalarni ko'rib chiqish natijalarini o'z vaqtida yuborilishini nazorat qiladi (noma'lum xabarlar bundan mustasno).

5.3. Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limiga qabul qilingan xabarlarni qayta ishlash tartibi .

5.3.1. Xabar qabul qilinganda, korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi xodimi uni dolzarbligi bo'yicha tahlil qiladi, ya'ni qabul qilingan xabarda keltirilgan ma'lumotlarning Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar va / yoki manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liqligini tekshiradi.

5.3.2. Agar korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi xodimi ushbu xabarning ahamiyati yo'q degan hulosaga kelgan bo'lsa, u holda u 1 (bir) ish kuni ichida murojaatlarni ko'rib chiqish uchun sektorga yo'naltiradi. Murojatlar bilan ishlash sektori qabul qilingan xabarni ushbu Tartibning 5.2-qismida ko'rsatilgan tartibda qayta ishlaydi.

5.3.3. Agar xabar tegishli bo'lsa, unda korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi:

xabarning kelib tushganligi va uni ko'rib chiqish boshlanganligi to'g'risida Agentlikning direktoriga huquqbuzarlikning mohiyatini ko'rsatgan holda elektron pochta orqali xabar/xizmat nomasi yuboradi (lekin uning shaxsiga oid ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash maqsadida ariza beruvchining to'liq ismi, aloqa ma'lumotlari va boshqa shaxsiy ma'lumotlari ko'rsatilmagan holda);

murojatlar bilan ishlash sektoriga 1-ilovadgi shaklga muvofiq reestrni to'ldirish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni yuboradi (lekin uning shaxsiga oid ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash maqsadida ariza beruvchining ismi, aloqa ma'lumotlari va boshqa shaxsiy ma'lumotlari ko'rsatilmagan holda).

5.3.4. Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi kelib tushgan xabarni har tomonlama tahlil qiladi, murojaat etuvchiga to'g'ridan-to'g'ri murojaat qiladi, undan qo'shimcha ma'lumot va/yoki hujjatlarni so'raydi va agar asoslar mavjud bo'lsa, Agentlik tomonidan rasmiy tergov o'tkazish qoidalarida belgilangan tartibda xizmat tekshiruvini boshlaydi.

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Qonun buzilishlar to'g'risida xabar berish Tartibi	Hujjat belgisi:	04
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

5.3.5. Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limiga kelib tushgan xabarlarni ko'rib chiqish prinsiplari va muddatlari ushbu Tartibning 4 va 5.1 bo'limlarida ko'rsatilganlarga muvofiq bo'ladi.

5.3.6. Xabarni ko'rib chiqish natijalari bo'yicha korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limining mas'ul xodimi arizachini ushbu Tartibning 5.1.6-bandida belgilangan muddatlarda uning xabarini ko'rib chiqish natijalari va mohiyati to'g'risida xabardor qiladi. (agar ariza beruvchining aloqa ma'lumotlari mavjud bo'lsa).

Ko'rib chiqish natijalari ko'rsatilgan elektron nusxasi korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limining mas'ul xodimi tomonidan Murojaatlar bilan ishlash sektoriga hamda murojaat etuvchiga javob bilan bir vaqtda yuboriladi.

6. Hisobot berish

6.1. Murojaatlar bilan ishlash sektori qabul qilingan xabarlarning reestrini yuritadi (1-ilovaga muvofiq shaklda), shu asosda har oyda Agentlik direktoriga o'z vaqtida javob berilmagan yozma xabarlar to'g'risidagi har oylik yig'ma hisobotni quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilgan holda taqdim etadi:

- xabarni qabul qilish sanasi;
- xabarlar toifalari;
- xabarni ko'rib chiqish natijalari bo'yicha Agentlik tomonidan amalga oshiriladigan chora-tadbirlar;
- xabarning o'z vaqtida ko'rib chiqilmaganligining sabablari.

6.2. Har chorakda murojaatlar bilan ishlash sektori quyidagi statistik ma'lumotlar aks ettirilgan qabul qilingan xabarlar to'g'risidagi hisobotni shakllantiradi va Agentlikning direktoriga yuboradi:

- ariza beruvchilar tomonidan tez-tez ishlatiladigan aloqa kanallari;
- qabul qilingan xabarlarning toifalari va/yoki ariza beruvchilar tez-tez murojaat qiladigan masalalar;
- toifalar bo'yicha o'z vaqtida bajarilmagan xabarlar soni;
- xabarlar bo'yicha ishlash muddatlari (har bir toifa bo'yicha o'rtacha vaqt);

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Qonun buzilishlar to'g'risida xabar berish Tartibi	Hujjat belgisi:	04
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

— tasdiqlangan faktlar soni (masalan, huquqbuzarliklar, shu jumladan, korrupsiya alomatlari va boshqalar to'g'risidagi shikoyatlar uchun);

— boshqa statistik ma'lumotlar.

6.3. Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi doimiy ravishda murojaatlar bilan ishash sektorida istalgan davr uchun qabul qilingan xabarlar reestrini va qabul qilingan xabarlar haqidagi boshqa tegishli ma'lumotlarni so'rash huquqiga ega.

7. Javobgarlik

7.1. Ushbu Nizomga muvofiq xodimlardan va boshqa shaxslardan xabarlarni qabul qiluvchi Agentlik xodimlari, ushbu Tartib va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga rioya qilishlari bo'yicha shaxsiy javobgarlikni o'z zimmlariga oladilar.

7.2. Shaxsiy manfaatlarni ko'zlash yoki boshqa g'arazli maqsadlarda o'z xabarlarida qasddan yolg'on xabarlar bergan yoki boshqalarga qasddan tuhmat qilgan shaxslar O'zbekiston Respublikasi qonunlari va Agentlikning mahalliy normativ hujjatlariga muvofiq javobgar bo'ladilar.

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Qonun buzilishlar to'g'risida xabar berish Tartibi	Hujjat belgisi:	04
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

1-ilova

Qabul qilingan xabarlarning reestri

T/r №	Xabarni qabul qilish sanasi va vaqti	Xabar toifasi	Xabarning ko'rib chiqishning tezkorlik turi	loqaka nali	Arizachining FISH, lavozimi, ish joyi va telefon raqami (agar yo'q bo'lsa, xabarning noma'lum ekanligini ko'rsatib qo'ying)	Xabarni olgan xodimning ismi	Qabul qilingan xabarda mavjud bo'lgan muhim ma'lumotlar	ijro.uz saytida murojaatni ro'yxatdan o'tkazish raqami, sanasi va vaqti	Xabarni ko'rib chiqish uchun mas'ul shaxsning ismi va lavozimi	Xabar, uning sanasi va raqami ko'rib chiqilgandan so'ng qabul qilingan qaror	Ariza beruvchiga fikir- mulohazalar ni xabar berish sanasi
.											
.											
.											
.											
.											
.											

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish Qoidasi	Hujjat belgisi:	05
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish
agentligining 2025-yil 4- fevraldagi
10-son buyrug'iga
4-ilova

**Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish
Qoidasi**

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish Qoidasi	Hujjat belgisi:	05
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

Mundarija

1.	Umumiy qoidalar	2
2.	Atamalar va qisqartmalar	4
3.	Agentlik xodimlarining majburiyatlari va manfaatlar to'qnashuvi holatlariga misollar	6
4.	Manfaatlar to'qnashuvini oshkor qilish tartibi	8
5.	Ishga qabul qilishda manfaatlar to'qnashuvini oshkor qilish	9
6.	Rotatsiya yoki yangi lavozimga tayinlashda manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha ma'lumotlarni oshkor qilish.....	10
7.	Manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha ma'lumotlarni har yili oshkor qilish.	11
8.	Manfaatlar to'qnashuvi vaziyatlari yuzaga kelganda manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni oshkor qilish	13
9	Manfaatlar to'qnashuvini hal qilish tartibi	15
10.	Ushbu Tartib talablari bajarilishi uchun javobgarlik	18
11.	Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish qoidasiga ilova.....	1-21
12.	Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish qoidasiga ilova.....	2-21
13.	Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish qoidasiga ilova.....	3-21

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish Qoidasi	Hujjat belgisi:	05
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

1. Umumiy qoidalar

1.1. Ushbu xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish qoidasi (bundan buyon matnda - Qoida) O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining (keyingi o'rinlarda - Agentlik deb yuritiladi) ichki me'yoriy hujjati hisoblanadi hamda agentlik va uning tizimidagi tashkilotlar xodimlari o'rtasida paydo bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi holatlarini aniqlash va hal etish tartibini belgilaydi.

1.2. Agentlikda manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha ishlar quyidagi prinsiplarga asoslanadi:

1.2.1. Agentlik xodimlarining huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

1.2.2. Xizmat vazifalarini bajarishda Agentlik manfaatlarining Agentlik xodimlari shaxsiy manfaatlaridan ustunligi;

1.2.3. Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solishda Agentlik va xodim manfaatlari muvozanatini saqlashga intilish;

1.2.4. Xodimlar tomonidan mavjud yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarning majburiy ravishda oshkor qilinishi;

1.2.5. Manfaatlar to'qnashuvining oldini olish bo'yicha profilaktik choralarining ustuvorligi;

1.2.6. Manfaatlar to'qnashuvi holatlarini ko'rib chiqish va hal qilish to'g'risida qaror qabul qilishning kollegialligi;

1.2.7. Manfaatlar to'qnashuvi alomatlari mavjud vaziyatlarni ko'rib chiqish, baholash va hal etishga ob'ektiv individual yondashuv;

1.2.8. Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni oshkor qilish va hal etish jarayonining maxfiyligi;

1.2.9. Manfaatlar to'qnashuvi holati bo'yicha qaror qabul qilingunga qadar Agentlik xodimi o'zida manfaatlar to'qnashuvi holatlarining mavjudligi va shaxsiy manfaatidan Agentlik foydasiga voz kechishga tayyorligi yuzasidan o'rnatilgan tartibda xabar bergan taqdirda uning ishdan bo'shatilishiga yo'l qo'yilmasligi.

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish Qoidasi	Hujjat belgisi:	05
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

1.3. Agentlikning tizim tashkilotlari ushbu Tartibni O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq va Agentlik tomonidan belgilangan tartibda amalga kiritishi shart.

2. Atamalar va qisqartmalar

2.1 Atamalar va ta'riflar:

Yaqin qarindoshlar - ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o'g'illar, qizlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari.

Davlat amaldori:

- O'zbekiston Respublikasining yoki chet davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi yoki sud hokimiyatida tayinlangan yoki saylanadigan lavozimni egallagan har qanday shaxs;
- O'zbekiston Respublikasi yoki chet davlat uchun, shu jumladan davlat organi, korxona yoki muassasa uchun davlat funksiyalarini bajaradigan har qanday shaxs;
- har qanday rasmiy yoki xalqaro tashkilot vakili;
- siyosatchilar, siyosiy partiyalar mansabdor shaxslari, shu jumladan siyosiy lavozimga nomzodlar.

Biznes sheriklar - Agentlik birgalikdagi faoliyat va bitimlar tuzish bo'yicha muzokaralar olib borayotgan jismoniy va yuridik shaxslar.

Kontragent (shartnomaviy sherik) - agentlik va uning tizim tashkilotlari bilan shartnomaviy munosabatlarga (mehnat munosabatlari bundan mustasno) kirishgan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs;

Klanchilik - umumiy ajdodga ega ma'lum bir avlodga tegishli uchinchi shaxsga nisbatan xodimning sub'ektiv, imtiyozli va xolisona munosabat shakldagi shaxsiy manfaati.

Manfaatlar to'qnashuvi -shaxsning shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorligini uning qz lavozimi yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, tashkilotlarning , jamiyatning yoki davlatning huquqlari, qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish Qoidasi	Hujjat belgisi:	05
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

kelayotgan (mavjud manfaatlar to'qnashuvi) yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan (ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi) vaziyat.

Shaxsiy manfaat -davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi yoxud u bilan aloqador shaxsning ushbu xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita qaror qabul qilinishi yoki xodimning ushbu jarayonda boshqacha tarzda ishtirok etishi natijasida olishi mumkin bo'lgan har qanday naf yoki afzallik.

Mahalliychilik - shaxsni faqat ota-bobolari kelib chiqishi (klanning obro'si, mashhurligi va uning jamoat tomonidan tan olinishi) va hokimiyatga ega bo'lgan bunday shaxsning yaqin qarindoshlari rasmiy pozitsiyasi sababli lavozimga qo'yiladigan malaka talablariga muvofiqligini hisobga olmagan holda ishga qabul qilish, rotatsiya qilish, tayinlash.

Nepotizm (qarindoshlik) - yaqin qarindoshlarga noqonuniy imtiyozlar berish uchun kuchdan yoki boshqacha bosim o'tkazishdan foydalanish, shu jumladan, quyidagi holatlar bilan cheklanmasdan: yaqin qarindoshlari yoki do'stlariga asossiz bonuslarni hisoblash, Agentlikning manfaatlariga zid ravishda yaqin qarindoshlarni lavozimga tayinlash.

Homiylik - yon bosish, qulay mehnat sharoitlarini yaratib berish shaklida Agentlik va tizim tashkilotlari xodimining yuqoriroq lavozimdagi xodim tomonidan himoya qilinishi;

Potensial manfaatlar to'qnashuvi – muayyan holatlar paydo bo'lganda xodim yoki uning yaqin qarindoshlarining shaxsiy manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, siyosiy va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlari), Agentlik manfaatlariga zid bo'lishi va Agentlik xodimining vazifalarini bajarishiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan vaziyat.

Aniq manfaatlar to'qnashuvi - xodim yoki yaqin qarindoshlarining shaxsiy manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlari) Agentlikning manfaatlariga bevosita yoki bilvosita zid bo'lgan vaziyat.

Xabarnoma - bu:

- "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida" gi qonunga asosan Agentlikka kelib tushgan murojaatlar;

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish Qoidasi	Hujjat belgisi:	05
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

- murojaatchining shaxsini aniqlash mumkin bo'lgan holda ijtimoiy tarmoqlar va aloqa kanallari orqali kelib tushgan ma'lumotlar (Telegram-kanali, Facebook va boshqalar);

Favoritizm - Agentlik yoki tizim tashkiloti xodimi bir shaxs yoki bir guruh shaxslar manfaatlarini boshqa shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlaridan ustun qo'yishi, shu bilan birga, Agentlik va uning tizim tashkilotlarida 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.

3. Agentlik xodimlarining majburiyatlari va manfaatlar to'qnashuvi holatlariga misollar

3.1. Agentlik xodimlari o'z xizmat vazifalarini bajarishda Agentlik manfaatlarini birinchi o'ringa qo'yishlari kerak, shuningdek:

3.1.1. manfaatlar to'qnashuviga olib kelishi mumkin bo'lgan vaziyat va holatlardan qochish, yuzaga kelishi mumkin bo'lgan potensial manfaatlar to'qnashuvi holatlariga yo'l qo'ymaslikka harakat qilish;

3.1.2. Agentlik kontragenti tomonidan shartnomaviy majburiyatlarning bajarilishi ustidan nazorat funksiyalarini amalga oshirmaslik, shuningdek Agentlik manfaatlarini himoya qilmaslik, faoliyatida Agentlik xodimi shaxsiy manfaati bo'lgan biznes sherigi bilan ishbilarmonlik munosabatlarini o'rnatish (saqlash) to'g'risida qaror qabul qilmaslik yoki qabul qilishda qatnashmaslik;

3.1.3. manfaatlar to'qnashuvini ushbu hujjat bilan belgilangan tartibda darhol va to'liq oshkor qilish;

3.1.4. manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan taqdirda xodimning shaxsiy mavqei yoki manfaatlari Agentlik manfaatlariga to'g'ri keladigan bo'lsa ham qaror qabul qilishda ishtirok etishdan voz kechish;

3.1.5. mansab majburiyatlari va vakolatlarini qarindosh-urug'chilik (nepotizm), favoritizm, mahalliychilik, homiylik, klanlik asosida bajarmaslik;

3.1.6. vujudga kelgan manfaatlar to'qnashuvini hal etishga hissa qo'shish;

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish Qoidasi	Hujjat belgisi:	05
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

3.1.7. xodimga o'zining lavozim vazifalarini bajarish paytida ma'lum bo'lgan Agentlikning maxfiy ma'lumotlaridan o'zi, yaqin qarindoshlari yoki boshqa shaxslar uchun imtiyozlar yoki boshqa afzalliklarni olish maqsadida foydalanmaslik.

3.2. Xodim ko'pincha quyidagi holatlarda manfaatlar to'qnashuviga duch kelishi mumkin:

3.2.1. xodimda unga to'g'ridan-to'g'ri bo'ysunadigan yoki boshqaruvida bo'lgan yaqin qarindosh mavjud yoki ularning Agentlikka ishga joylashishiga faol yordam beradi;

3.2.2. xodim yaqin qarindoshlariga nisbatan kadrlar bo'yicha qaror qabul qilishda (shu jumladan ish haqini hisoblash va to'lashda, bonuslar, nafaqalar va boshqa ish haqi miqdorlarini taqdim etish va belgilashda) ishtirok etadi;

3.2.3. Agentlik xodimi Agentlik faoliyati ustidan har qanday nazorat funksiyalarini amalga oshiradigan davlat mansabdorining yaqin qarindoshi bo'ladi;

3.2.4. xodim Agentlik uning manfaatlari mavjud yuridik yoki jismoniy shaxslardan tovarlarni, ishlarni yoki xizmatlarni sotib olishi jarayonida ishtirok etadi;

3.2.5. Agentlik xodimi va / yoki uning yaqin qarindoshlari Agentlikning ishbilarmon sheriklardan va / yoki kontragentlaridan moddiy yordam oladilar, yaqin qarindoshlar ularning ish beruvchilar bo'lgan Agentlikning biznes sheriklaridan yoki kontragentlaridan olgan moddiy yordamlar bundan mustasno;

3.2.6. Agentlik xodimi qonunda o'rnatilgan tartibda bundan mutasno boshqa tashkilotlarda o'rindoshlik asosida ishlaydi;

3.2.7. Agentlik xodimi Agentlikning kontragentlari, ishbilarmon sheriklari uchun ishlarni bajaradi va / yoki xizmatlar ko'rsatadi (Agentlikdagi mansab majburiyatlarida nazarda tutilganlardan tashqari) hamda ularning agenti yoki boshqa vakili hisoblanadi;

3.2.8. Odob-axloq komissiyasi tomonidan muayyan vaziyatning barcha holatlarini ko'rib chiqish va tahlil qilish natijalariga ko'ra manfaatlar to'qnashuvi deb tan olingan boshqa holatlar.

3.3. Agentlikdagi mansab vazifalarini bajarishiga ta'sir qilmasa va aniq yoki potensial manfaatlar to'qnashuvini yuzaga keltirmasa Agentlik xodimlari ilmiy, o'quv-uslubiy, ijodiy va qonun bilan taqiqlanmagan boshqa faoliyat bilan shug'ullanish huquqiga ega.

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish Qoidasi	Hujjat belgisi:	05
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

3.4. Agentlik avlodlarning davomiyligini saqlashga alohida e'tibor beradi va mehnat sulolalari faoliyatini qo'llab-quvvatlaydi, shu bilan birga nizoni hal qilish va nazorat qilish choralari ko'radi va yaqin qarindoshlarning bir-biriga bevosita bo'ysunishida ishlash holatlarini taqiqlaydi.

4. Manfaatlar to'qnashuvini oshkor qilish tartibi

4.1. Agentlikda manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni oshkor qilishning quyidagi tartibi o'rnatiladi:

4.1.1. manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi axborotni oshkor etish agentlik xodimi tomonidan mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabarnoma hamda ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida deklaratsiya taqdim etish orqali amalga oshiriladi;

Agentlik organining yoki boshqa tashkilotning xodimiga aloqador shaxslar tomonidan manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi axborotni oshkor etish ularning ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyani taqdim etish orqali amalga oshiriladi.

4.1.2. ishga qabul qilishda manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni oshkor qilish;

4.1.3. rotatsiya qilish yoki yangi lavozimga tayinlash paytida manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni oshkor qilish;

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

4.1.5. aniq yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi holatlari yuzaga kelganda ma'lumotlarni bir martalik oshkor qilish.

4.2. Agentlik xodimi tomonidan potensial yoki aniq manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida qasddan ma'lumot taqdim etilmasligi, to'liq bo'lmagan va / yoki noaniq ma'lumotlarni oshkor qilish, ushbu Tartibni, qabul qilingan ishbilarmonlik etikasi hamda Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish talablarini buzish hisoblanadi va xodimga intizomiy jazo choralari qo'llash uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

4.3. Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni qayta ishlash bilan shug'ullanadigan, shuningdek, manfaatlar to'qnashuvini hal etishda ishtirok etadigan Agentlikning barcha xodimlari ma'lumotlarning maxfiyligini saqlashga va ushbu ma'lumotlar bilan Agentlikning manfaatlar to'qnashuvlarini ko'rib chiqish, hisobga

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish Qoidasi	Hujjat belgisi:	05
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

olish, ularni hal qilish va nazorat qilish mansab majburiyatlariga kiradigan xodimlar ishlashi huquqini berish majburiyatini oladi.

5. Ishga qabul qilishda manfaatlar to'qnashuvini oshkor qilish

5.1. Ishga kirish paytida nomzod tomonidan manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni dastlabki oshkor qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

5.1.1. kadrlar bo'limining mas'ul xodimi xodimni tanlash va ishga qabul qilish jarayonida nomzodga to'ldirish uchun elektron yoki bosma shaklda so'rovnoma taqdim etadi;

5.1.2. nomzod to'ldirilgan so'rovnomani 3 (uch) ish kunidan kechiktirmay kadrlar bo'limining mas'ul xodimiga yuboradi;

5.1.3. nomzod ishga qabul qilingan taqdirda, to'ldirilgan so'rovnoma uning shaxsiy ishga kiritiladi va ushbu Qoidalarining 9.10-bandiga muvofiq kadrlar bo'limida saqlanadi;

5.1.4. agar so'rovnomada aniq yoki potensial manfaatlar to'qnashuviga olib kelishi mumkin bo'lgan ma'lumotlar mavjud bo'lsa, so'rovnoma nusxasi darhol Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limiga yuboriladi. Taqdim etilgan ma'lumotlar 14 (o'n to'rt) kalendar kun davomida tahlil qilinadi, agar zarur bo'lsa, nomzoddan, Agentlik yoki davlat idoralari xodimlaridan qo'shimcha ma'lumotlar so'raladi va aniq yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/yo'qligi to'g'risida xulosa bilan barcha to'plangan materiallar Odob-axloq komissiyasiga yuboriladi. Odob-axloq komissiyasi holatni o'rganib chiqadi va zarur bo'lsa manfaatlar to'qnashuvini 10 (o'n) ish kuni ichida hal qilish bo'yicha choralar ishlab chiqadi;

5.1.5. Odob-axloq komissiyasining kotibi manfaatlar to'qnashuvini hal etish bo'yicha qaror qabul qilingan komissiyasiya yig'ilishi bayonnomasidan ko'chirmani 2 kundan kechiktirmasdan kadrlar bo'limiga, xodimga, uning bevosita rahbariga va Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limiga yuboradi;

5.1.6. kadrlar bo'limining mas'ul xodimi ushbu Qoidalarining 9.10-bandiga muvofiq Odob-axloq komissiyasi bayonnomasidan ko'chirmani xodimning shaxsiy ishida qayd etadi;

5.1.7. Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi xodimi 2-ilovadagi shaklda manfaatlar to'qnashuvini ko'rib chiqish natijalari to'g'risidagi

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish Qoidasi	Hujjat belgisi:	05
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

ma'lumotlarni elektron reestrda kiritadi, shuningdek Odob-axloq komissiyasi tomonidan belgilangan muddatlarda manfaatlar to'qnashuvini hal qilish bo'yicha chora-tadbirlarning bajarilishini nazorat qiladi.

5.2. Ishga qabul qilingan nomzodning manfaatlar to'qnashuvi u ishga olingan kundan boshlab 5 (besh) ish kuni ichida hal qilinishi kerak, ammo manfaatlar to'qnashuvi bilan tavsiflangan vaziyat yuzaga kelguniga qadar.

6. Rotatsiya yoki yangi lavozimga tayinlashda manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha ma'lumotlarni oshkor qilish.

6.1. Xodimni rotatsiya qilish yoki yangi lavozimga tayinlashda manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki yo'qligi to'g'risidagi ma'lumotlarni oshkor qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

6.1.1. Kadrlar bo'limi mas'ul xodimi xodimga Agentlikda ishlayotgan xodimlarining manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiya shaklini (qoidaga 1-ilova) hamda deklaratsiyani to'ldirish bo'yicha eslatmani yuboradi;

6.1.2. Xodim deklaratsiya shaklini olgandan keyin 3 (uch) ish kunida to'ldirib kadrlar bo'limining mas'ul xodimga taqdim etadi;

6.1.3. Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida deklaratsiya xodimning shaxsiy ishiga kiritiladi va ushbu Qoidalarining 9.10-bandiga muvofiq kadrlar bo'limida saqlanadi;

6.1.4. Agar deklaratsiyada aniq yoki potensial manfaatlar to'qnashuviga olib kelishi mumkin bo'lgan ma'lumotlar mavjud bo'lsa, deklaratsiya nusxasi darhol Agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limiga yuboriladi. Taqdim etilgan ma'lumotlar 14 (o'n to'rt) kalendar kun davomida tahlil qilinadi, agar zarur bo'lsa, nomzoddan, Agentlik yoki davlat idoralari xodimlaridan qo'shimcha ma'lumotlar so'raladi va aniq yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/yo'qligi to'g'risida xulosa bilan barcha to'plangan materiallar Odob-axloq komissiyasiga yuboriladi. Odob-axloq komissiyasi holatni o'rganib chiqadi va zarur bo'lsa manfaatlar to'qnashuvini 10 (o'n) ish kuni ichida hal qilish bo'yicha choralar ishlab chiqadi;

6.1.5. Odob-axloq komissiyasining kotibi manfaatlar to'qnashuvini hal etish bo'yicha qaror qabul qilingan komissiya yig'ilishi bayonnomasidan ko'chirmani 2 kundan kechiktirmasdan kadrlar bo'limiga, ishga kirishga nomzodga, uning bevosita rahbariga va Agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limiga yuboradi;

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish Qoidasi	Hujjat belgisi:	05
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

6.1.6. Kadrlar bo'limining mas'ul xodimi ushbu Qoidalarining 9.10-bandiga muvofiq Odob-axloq komissiyasi bayonnomasidan ko'chirmani xodimning shaxsiy yig'ma jildiga kiritadi;

6.1.7. Agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi xodimi 2-ilovadagi shaklda manfaatlar to'qnashuvini ko'rib chiqish natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarni elektron reestrda kiritadi, shuningdek Odob-axloq komissiyasi tomonidan belgilangan muddatlarda manfaatlar to'qnashuvini hal qilish bo'yicha chora-tadbirlarning bajarilishini nazorat qiladi.

6.2. Aniq yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi to'g'risida ma'lumotlar tasdiqlangan taqdirda, Odob-axloq bo'yicha komissiya qarori chiqarilib, manfaatlar to'qnashuvi hal qilinmaguncha xodimni rotatsiya qilish yoki yangi lavozimga o'tkazishga yo'l qo'yilmaydi.

7. Manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha ma'lumotlarni har yili oshkor qilish.

7.1. Manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq vaziyatlarni o'z vaqtida aniqlash, ularning salbiy oqibatlarini oldini olish maqsadida dunyodagi etakchi korporativ boshqaruv va korrupsiyaga qarshi kurashish amaliyotiga binoan Agentlikdagi ayrim lavozimlar uchun har yili manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyani (1-ilovadagi shaklda) to'ldirish ko'zda tutilgan.

Har yili manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyani to'ldirishi shart bo'lgan lavozimlarning ro'yxati ushbu Nizomning 3-ilovasida keltirilgan.

Agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi har yili mazkur lavozimlarning ro'yxatini dolzarbligi, tashkiliy-funksional tuzilmaga mosligi va Agentlikning korrupsiyaviy xatarlarini baholash / qayta baholash natijalariga asosan qayta ko'rib chiqadi.

Har yili manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida deklaratsiya to'ldirishi shart bo'lgan lavozimlar ro'yxatiga o'zgartirishlar Agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi taklifiga asosan Agentlik direktorning buyrug'i asosida amalga oshiriladi.

7.2. Agentlikda lavozimiga ko'ra har yili manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida deklaratsiyani to'ldirish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish Qoidasi	Hujjat belgisi:	05
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

7.2.1. Kadrlar bo'limi har yili manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyani to'ldirishi shart bo'lgan lavozimlar ro'yxati asosida 10 yanvarga qadar xodimlar ro'yxatini shakllantiradi va 15 yanvargacha Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi bilan kelishadi;

7.2.2. Kadrlar bo'limining mas'ul xodimi kelishilgan ro'yxat bo'yicha manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiya shaklini (qoidaga 1-ilova) 20 yanvarga qadar Agentlikning ichki elektron pochta orqali tegishli xodimlarga etkazadi yoki deklaratsiyani to'ldirish uchun xodimlarni shaxsan taklif etadi. Deklaratsiyani to'ldirish 5 fevraldan kech bo'lmagan muddatga belgilanadi;

7.2.3. Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiya xodimlar tomonidan xabarnomada belgilangan muddatlarda to'ldirilishi va kadrlar bo'limiga qaytariladi;

7.2.4. Har yili 15-fevralgacha kadrlar bo'limining mas'ul xodimi to'ldirilgan deklaratsiyalarni dastlabki tahlil qilish va qayta ishlashni amalga oshiradi, bunda:

- deklaratsiya to'liq va to'g'ri to'ldirilgan hamda unda aniq yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida ma'lumot yo'q bo'lsa, kadrlar bo'limi uni tegishli xodimning shaxsiy hujjatlari yig'ma jildiga kiritadi;

- deklaratsiya to'liq to'ldirilmagan yoki noto'g'ri to'ldirilgan taqdirda kadrlar bo'limi to'ldirgan xodim bilan birgalikda ma'lumotlarga aniqlik kiritadi (zarur holda yangi deklaratsiya shakli imzolanishi ta'minlanadi), shundan so'ng u deklaratsiyani xodimning shaxsiy hujjatlari yig'ma jildiga kiritadi;

- aniq yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi holatlariga olib kelishi mumkin bo'lgan ma'lumotlar mavjud barcha deklaratsiyalarni Agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limiga yuboradi, shuningdek xodimning shaxsiy yig'ma jildiga kiritadi.

7.2.5. Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi 1 martga qadar deklaratsiyalardan olingan ma'lumotlarni manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi to'g'risida ilgari taqdim etilgan ma'lumotlarga nisbatan o'zgarishlarni tahlil qiladi.

7.2.6. Agar ilgari qayd qilinmagan manfaatlar to'qnashuvi holatlari mavjud bo'lsa, 1 martdan kechiktirmay ularni Agentlikdagi manfaatlar to'qnashuvi bilan tavsiflanadigan vaziyatlar reestriga kiritadi (qoidaga 2-ilova), shuningdek muhokama uchun Odob-axloq komissiyasiga taqdim etadi;

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish Qoidasi	Hujjat belgisi:	05
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

7.2.7. Odob-axloq komissiyasi vaziyatlarni ko'rib chiqadi va agar kerak bo'lsa, manfaatlar to'qnashuvini 20 martdan kechiktirmasdan hal qilish bo'yicha choralar ishlab chiqadi.

7.2.8. Odob-axloq komissiyasining kotibi manfaatlar to'qnashuvini hal etish bo'yicha qaror qabul qilingan komissiya yig'ilishi bayonnomasidan ko'chirmani 2 kundan kechiktirmasdan manfaatlar to'qnashuvi ko'rib chiqilgan xodimga, uning bevosita rahbariga va Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limiga yuboradi.

7.2.9. Kadrlar bo'limining mas'ul xodimi ushbu Qoidalarining 9.10-bandiga muvofiq Odob-axloq komissiyasi bayonnomasidan ko'chirmani xodimning shaxsiy yig'ma jildiga kiritadi.

7.2.10. Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi xodimi 2-ilovadagi shaklda manfaatlar to'qnashuvini ko'rib chiqish natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarni elektron reestrda kiritadi, shuningdek Odob-axloq komissiyasi tomonidan belgilangan muddatlarda manfaatlar to'qnashuvini hal qilish bo'yicha chora-tadbirlarning bajarilishini nazorat qiladi.

8. Manfaatlar to'qnashuvi vaziyatlari yuzaga kelganda manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni oshkor qilish

8.1. Agentlikning barcha xodimlari ularda aniq yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan vaziyatlarda bu to'g'risida darhol o'zining bevosita rahbarini xabardor etgan holda Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limiga yozma ravishda xabar berishlari shart.

8.2. Bundan tashqari, xodimlarda Agentlikning boshqa xodimlariga nisbatan aniq yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi vaziyatlari mavjudligi to'g'risida ma'lumot yoki asosli taxminlar paydo bo'lganda, bunday ma'lumotlarni Agentlikda o'rnatilgan quyidagi aloqa kanallaridan biri orqali taqdim etishlari shart:

- Koll. markazi telefoni"ga og'zaki murojaat qilish (+ 998 (71) 202-11-01 raqami (ichki: 1071) ish kunlari soat 9:00 dan 18:00 gacha).

- Agentlik devonxonasi orqali yozma shaklda;

- Agentlikning uzst@standart.uz elektron pochta manzili orqali elektron shaklda;

- Agentlikning ijtimoiy tarmoqlardagi manzilida joylashgan sahifasi orqali xabar yo'llash;

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish Qoidasi	Hujjat belgisi:	05
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

- Agentlikning Telegram kanali orqali xabar yuborish;
- Agentlikning rasmiy veb-sayti orqali xabar yuborish;
- Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi elektron pochta manzili orqali xabar yuborish.

Yuqorida qayd etilgan aloqa kanallari orqali aniq yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabarlar olinganidan so'ng, ma'lumotlar Agentlikda o'rnatilgan tartibga asosan qayta ishlanadi va ko'rib chiqish uchun Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limiga taqdim etiladi.

Agentlikning boshqa xodimlariga nisbatan manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi haqida xabar bergan xodimlarning shaxsi to'g'risidagi ma'lumotlar maxfiyligi ta'minlanadi, ularga nisbatan ta'qib qilish, ishdan bo'shatish, lavozimdan tushirish, kamsitish harakatlariga yo'l qo'yilmaydi.

Bila turib tuhmat qilish, yolg'on ma'lumot yoki yolg'on guvohlik berish ushbu Qoidani buzish va odob- axloqqa zid xatti-harakat deb hisoblanadi, bunday xodim O'zbekiston Respublikasi qonunlari hamda Agentlikning ichki hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortilishi mumkin.

8.3. Mazkur qoidaning 8.1 va 8.2-bandlarida ko'zda tutilgan tartibda ma'lumot olingandan so'ng, Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi 14 (o'n to'rt) kalendar kun ichida ma'lumotlarni tahlil qiladi, zarur holda Agentlik yoki davlat idoralari xodimlaridan qo'shimcha ma'lumot so'raydi va aniq yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi holatlari borligi / yo'qligi to'g'risida xulosa bilan barcha to'plangan materiallarni Odob-axloq komissiyasiga yuboradi.

8.4. Odob-axloq komissiyasi to'plangan materiallarni ko'rib chiqadi va zarur holda manfaatlar to'qnashuvini 10 (o'n) ish kuni ichida hal qilish choralari ko'radi.

8.5. Odob-axloq komissiyasining kotibi manfaatlar to'qnashuvini hal etish bo'yicha qaror qabul qilingan komissiyasi yig'ilishi bayonnomasidan ko'chirmani 2 kundan kechiktirmasdan manfaatlar to'qnashuvi ko'rib chiqilgan xodimga, uning bevosita rahbariga va Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limiga yuboradi.

8.6. Kadrlar bo'limining mas'ul xodimi ushbu Qoidalarning 9.10-bandiga muvofiq Odob-axloq komissiyasi bayonnomasidan ko'chirmani xodimning shaxsiy yig'majildiga kiritadi.

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish Qoidasi	Hujjat belgisi:	05
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

8.7. Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi xodimi 2-ilovadagi shaklda manfaatlar to'qnashuvini ko'rib chiqish natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarni elektron reestrda kiritadi, shuningdek Odob-axloq komissiyasi tomonidan belgilangan muddatlarda manfaatlar to'qnashuvini hal qilish bo'yicha chora-tadbirlarning bajarilishini nazorat qiladi.

9. Manfaatlar to'qnashuvini hal qilish tartibi

9.1. Odob-axloq bo'yicha komissiya manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha ma'lumotlarni har tomonlama o'rganib chiqadi va manfaatlar to'qnashuvini hal qilish yo'llari to'g'risida, manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligi yoki manfaatlar to'qnashuvini hal qilishga hojat yo'qligi yuzasidan qaror qabul qiladi.

9.2. Odob-axloq bo'yicha komissiyaning tarkibi va faoliyati Agentlik xodimlarining odob-axloqi bo'yicha komissiya to'g'risidagi nizom bilan belgilanadi.

Agentlik direktorining o'rinbosarlari yoki uning bevosita bo'ysunuvidagi xodimlarda yuzaga keladigan manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq vaziyatlarni ko'rib chiqish kerak bo'lsa, odob-axloq bo'yicha komissiya tarkibiga Agentlik direktoriga kiritilishi shart.

Direktor yoki uning o'rinbosarlariga nisbatan manfaatlar to'qnashuvi holatlari Agentlik Hay'ati yig'ilishida ko'rib chiqiladi.

9.3. Odob-axloq bo'yicha komissiyaning a'zosi, agar unga nisbatan manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlar ko'rib chiqilsa, shuningdek, ma'lumotlar ko'rib chiqish natijalaridan bevosita yoki bilvosita manfaatdor bo'lsa, shu jumladan quyida keltirilgan asoslar mavjud bo'lsa, manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq vaziyat to'g'risida qaror qabul qilishda ishtirok eta olmaydi:

- manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq vaziyat ko'rib chiqilayotgan xodimning bevosita bo'ysunuvida ishlasa;
- manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq vaziyat ko'rib chiqilayotgan xodimning yaqin qarindoshi bo'lsa;
- manfaatlar to'qnashuvi holatini ko'rib chiqish natijalaridan bevosita yoki bilvosita shaxsiy manfaatdor bo'lgan boshqa asoslangan holatlarda.

Bunday hollarda odob-axloq bo'yicha komissiya a'zosi komissiya raisiga manfaatlar to'qnashuvi holatini ko'rib chiqishda ishtirok etishdan ozod qilish to'g'risida yozma murojaat qilib, komissiya ishida ishtirok etishni rad qilishi lozim.

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish Qoidasi	Hujjat belgisi:	05
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

9.4. Manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq vaziyatni samarali ko'rib chiqish va uni hal qilishning eng maqbul usulini tanlash maqsadida, tegishli vaziyat ko'rib chiqilayotgan xodimning o'zi hamda uning bevosita rahbari ovoz berish huquqi bilan odob-axloq bo'yicha komissiya yig'ilishiga taklif qilinadi.

Xodim manfaatlar to'qnashuvini hal qilishda o'zi uchun eng maqbul variantni ma'lum qilish huquqiga ega. Manfaatlar to'qnashuvini hal qilish bo'yicha yakuniy qaror odob-axloq bo'yicha komissiya tomonidan qabul qilinadi.

9.5. Markaziy apparat rahbariyati (direktordan tashqari) yoki to'g'ridan-to'g'ri direktorga bo'ysunadigan xodim bilan yuzaga kelgan manfaatlar to'qnashuvi ko'rib chiqilishi kerak bo'lsa, bunday vaziyat ko'rib chiqilgandan keyin, odob-axloq bo'yicha komissiyaning qarori Agentlik Hay'ati yig'ilishida ko'rib chiqilishi majburiy hisoblanadi.

9.6. Odob-axloq bo'yicha komissiyaning manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari to'g'risidagi qarori komissiya a'zolarining kamida 2/3 (uchdan ikki) ovozi bilan qabul qilinadi. Odob-axloq bo'yicha komissiya a'zolari ovoz berishda betaraf bo'la olmaydilar.

9.7. Manfaatlar to'qnashuvini hal qilish uchun quyidagi choralardan foydalanish mumkin:

- manfaatlar to'qnashuvi predmeti bo'lgan aniq ma'lumotlarga xodimlarning kirishini cheklash;
- xodimlarni manfaatlar to'qnashuvi ta'sir ko'rsatadigan yoki ta'sir qilishi mumkin bo'lgan masalalarni muhokama qilish va qaror qabul qilish jarayonida ishtirok etishdan doimiy yoki vaqtincha chetlashtirish;
- xodimning funksional vazifalarini qayta ko'rib chiqish va o'zgartirish;
- xodimning mas'uliyat sohalarini o'zgartirish;
- xodimni manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq bo'lmagan funksional vazifalarni bajaradigan lavozimga o'tkazish;
- xodimni uning yaqin qarindoshi bo'lmagan boshqa shaxsning bevosita bo'ysunuviga o'tkazish;
- xodim ilgari yolg'iz o'zi qabul qilgan qarorlarni qabul qilishni kollegial tartibda qabul qilishga o'tkazish;

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish Qoidasi	Hujjat belgisi:	05
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

- xodimning shaxsiy manfaatdorlikga olib keluvchi va Agentlik manfaatlariga zid bo'lgan faoliyatdan bosh tortishi.

Manfaatlar to'qnashuvini hal qilish bo'yicha sanab o'tilgan chora-tadbirlar ro'yxati to'liq emas. Har bir aniq holatda, Agentlik va unga nisbatan manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi aniqlangan xodim o'rtasidagi kelishuvga binoan, uni hal qilishning boshqa choralarini topish mumkin. Amalga oshirilayotgan barcha chora-tadbirlar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga va ushbu qoida prinsiplariga muvofiq bo'lishi lozim.

Bundan tashqari, manfaatlar to'qnashuvi holati to'g'risida berilgan ma'lumotlarni ko'rib chiqish natijalariga ko'ra, odob-axloq bo'yicha komissiya ko'rib chiqilayotgan vaziyat manfaatlar to'qnashuvi emasligi yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi hisoblanishi va hal etish choralarini ko'rishni talab qilmaydi degan xulosaga kelishi mumkin.

9.8. Manfaatlar to'qnashuvini hal qilish bo'yicha chora-tadbirlar quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

- aniq manfaatlar to'qnashuvi uchun - odob-axloq bo'yicha komissiya tomonidan qaror qabul qilgandan keyin 10 (o'n) kalendar kun davomida, lekin aniq manfaatlar to'qnashuvining asosi bo'lgan vaziyat sodir bo'lgunga qadar;

- potensial manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha (zarur hollarda) - axloq komissiyasi tomonidan qaror qabul qilinganidan keyin 20 (yigirma) kalendar kun davomida.

9.9. Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi manfaatlar to'qnashuvini hal qilish bo'yicha chora-tadbirlarning odob-axloq bo'yicha komissiya tomonidan qabul qilingan qarorlarda belgilangan muddatlarda amalga oshirilishini nazorat qilish uchun javobgar.

Odob-axloq bo'yicha komissiyaning manfaatlar to'qnashuvini hal qilish bo'yicha qarori bajarilgandan so'ng, xodim tegishli choralar amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlarni Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limiga taqdim etadi, bo'lim hujjatlarni o'rganib chiqadi va xodimning shaxsiy yig'majildiga kiritish uchun kadrlar bo'limiga taqdim etadi.

9.10. Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyalar, odob-axloq bo'yicha komissiya bayonnomasidan ko'chirmalar, shuningdek manfaatlar to'qnashuvini hal etish jarayoni bilan bog'liq boshqa ma'lumotlar kadrlar bo'limida xodimlarning

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish Qoidasi	Hujjat belgisi:	05
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

shaxsiy yig'majildlarida O'zbekiston Respublikasi qonunlarida belgilangan muddatgacha majburiy saqlanadi.

9.11. Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi manfaatlar to'qnashuvi holatlarini hisobga olish reestrini O'zbekiston Respublikasi qonunlarida belgilangan muddatgacha, lekin kamida 10 yil maxfiy saqlanishini ta'minlaydi.

10. Ushbu Tartib talablari bajarilishi uchun javobgarlik

10.1 Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari lavozimidan qat'iy nazar, ushbu qoida talablariga rioya qilish, shuningdek o'zlarida mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida Agentlikning mas'ul xodimlarini o'z vaqtida va to'liq xabardor qilishga shaxsan javobgar.

10.2. Agentlik xodimida manfaatlar to'qnashuvi aniqlasa va u ushbu holat yuzasidan mazkur qoida talablariga asosan Agentlikning mas'ul xodimlariga qasddan xabar bermagan, bu esa ularning o'z xizmat vazifalarini lozim darajada bajarmaslik yoki Agentlik manfaatlari buzilishiga olib kelgan bo'lsa, xodim O'zbekiston Respublikasi qonunlari va Agentlikning ichki hujjatlarida belgilangan tartibda intizomiy javobgarlikka tortilishi mumkin. Bu holatda xodim bosh direktor yoki uning birinchi o'rinbosari buyrug'i bilan javobgarlikdan ozod etilishi mumkin emas.

10.3. Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi, Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi xodimlari, odob-axloq bo'yicha komissiya a'zolari va manfaatlar to'qnashuvini hal etish jarayonida ishtirok etuvchi boshqa xodimlar ushbu qoidaga va Agentlikning boshqa ichki hujjatlari talablariga muvofiq o'z vazifalarini xolis va halol bajarishlari uchun javobgar hisoblanadi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati				
Hujjat nomi:	Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish Qoidasi		Hujjat belgisi:	05
Amal qilish muddati:	3 yil		Tahrir:	1

Mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi xabarnoma

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga
solish agentligi direktori

_____ ga

_____ dan

(xodimning lavozimi va F.I.O.)

Mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi XABARNOMA

Men ushbu xabarnomada o'zim va menga aloqador shaxslarning mavjud manfaatlar to'qnashuviga oid quyidagi ma'lumotlar to'g'risida xabar beraman:

1. Xodimga oid ma'lumotlar

1.	Identifikatsiya ID-kartasi yoki biometrik pasport ma'lumotlari (seriyasi, raqami, berilgan sanasi)	
2.	Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JShShIR) (mavjud bo'lgan taqdirda)	

2. Aloqador shaxslarga oid ma'lumotlar*

Xodimning yaqin qarindoshiga oid ma'lumotlar		
1.	Familiya, ismi, otasining ismi	
2.	Identifikatsiya ID-kartasi yoki biometrik pasport ma'lumotlari (seriyasi, raqami, berilgan sanasi)	
3.	Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JShShIR) (mavjud bo'lgan taqdirda)	
Xodim qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) akuiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxsga oid ma'lumotlar		
1.	Yuridik shaxsning nomi	
2.	Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	
Xodimning yaqin qarindoshi qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) akuiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxsga oid ma'lumotlar		
1.	Yuridik shaxsning nomi	

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish Qoidasi	Hujjat belgisi:	05
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

2.	Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	
----	---	--

*Xodim unga aloqador shaxslarning (xodimning yaqin qarindoshlari yoki xodimning yaqin qarindoshlari ustav fondi (ustav kapitali) akuiyalariga yoki ulushlariga egalik qiladigan yoxud boshqaruv organi rahbari yoki a'zosi bo'lgan yuridik shaxs) identifikatsiya ID-kartasi (biometrik pasporti), JShShIR, STIR bo'yicha ma'lumotlarni olish imkoniyatiga ega bo'lmasa, u tomonidan tegishli pozitsiyalarda "ma'lumotga ega emasman" deb izoh ko'rsatilishi mumkin.

3. Mavjud manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha ma'lumot

1.	Mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida ma'lumot	
----	--	--

Xodimning lavozimi

Shaxsiy imzo

(Xodimning F.I.O.) To'ldirilgan
sana 20 _____ yil "_____" _____

Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati				
Hujjat nomi:	Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish Qoidasi		Hujjat belgisi:	05
Amal qilish muddati:	3 yil		Tahrir:	1

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish qoidasiga 1-ilova

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining xodimlarining ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi deklaratsiyasi shakli

Men, _____ ushbu
(familiyasi, ismi, otasining ismi va uning lavozimi)

(yillik/ishga qabul qilinayotganda/boshqa ishga o'tkazilayotganda)

to'ldirayotgan deklaratsiyada o'zim va menga aloqador shaxslarning ehtimoliy manfaatlar to'qnashuviga oid quyidagi ma'lumotlarni oshkor qilaman:

1. Xodimga oid ma'lumotlar

1.	Identifikatsiya ID-kartasi yoki biometrik pasport ma'lumotlari (seriyasi, raqami, berilgan sanasi)	
2.	Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JShShIR) (mavjud bo'lgan taqdirda)	

2. Aloqador shaxsga oid ma'lumotlar*

Xodimning yaqin qarindoshiga oid ma'lumotlar		
1.	Familiya, ismi, otasining ismi	
2.	Identifikatsiya ID-kartasi yoki biometrik pasport ma'lumotlari (seriyasi, raqami, berilgan sanasi)	
3.	Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JShShIR) (mavjud bo'lgan taqdirda)	

Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati				
Hujjat nomi:	Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish Qoidasi		Hujjat belgisi:	05
Amal qilish muddati:	3 yil		Tahrir:	1

Xodim qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxsga oid ma'lumotlar		
1.	Yuridik shaxsning nomi	
2.	Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	
Xodimning yaqin qarindoshi qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxsga oid ma'lumotlar		
1.	Yuridik shaxsning nomi	
2.	Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	

*Xodim unga aloqador shaxslarning (xodimning yaqin qarindoshlari yoki xodimning yaqin qarindoshlari ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qiladigan yoxud boshqaruv organi rahbari yoki a'zosi bo'lgan yuridik shaxs) identifikatsiya ID-kartasi (biometrik pasporti), JShShIR, STIR bo'yicha ma'lumotlarni olish imkoniyatiga ega bo'lmasa, u tomonidan tegishli pozitsiyalarda "ma'lumotga ega emasman" deb izoh ko'rsatilishi mumkin.

3. Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumot _____

4. Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyada ko'rsatilishi kerak bo'lgan ma'lumotlardan tashqari qo'shimcha ma'lumotlar (agar mavjud bo'lsa)

(xodim tomonidan manfaatlar to'qnashuvi vaziyati sifatida baholanadigan boshqa holatlar ko'rsatiladi)

Xodimning lavozimi

*Shaxsiy imzo yoki elektron
raqamli imzosi*

(Xodimning F.I.O.)
To'ldirilgan sana 20____yil "
____"

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish Qoidasi	Hujjat belgisi:	05
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi aniqlangan holatlar Manfaatlar to'qnashuvini hisobga olish reestrda ro'yxatga olingan sanasi va raqami: 20____ yil "____" "____"; reestr raqami _____-son.

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish Qoidasi	Hujjat belgisi:	05
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish qoidasiga 2-ilova

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligida manfaatlar to'qnashuvi bilan tavsiflangan vaziyatlarni hisobga olish

Reestri

№	Ma'lumot oilgan sana	Mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi holatlarini reestrda kiritgan xodimning F.I.O.	Xodim faoliyat yuritayotgan tarkibiy bo'linmaning nomi va uning lavozimi	Manfaatlar to'qnashuviga oid qisqacha ma'lumot	Manfaatlar to'qnashuviga oid qisqacha ma'lumot	Manfaatlar to'qnashuviga oid qisqacha ma'lumot	Manfaatlar to'qnashuviga oid qisqacha ma'lumot	Manfaatlar to'qnashuviga oid qisqacha ma'lumot	Manfaatlar to'qnashuviga oid qisqacha ma'lumot
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish qoidasi	Hujjat belgisi:	05
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish qoidasiga 3-ilova

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining har yili manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratiyani to'ldirishlari shart bo'lgan lavozimlari Ro'yxati

- Markaziy apparatning barcha boshqaruv lavozimlari;
- barcha boshqarmalar, bo'limlar va bo'linmlar rahbarlari;
- Komplaens va ichki audit bo'limining barcha lavozimlari;
- Axborot-tahliliy va metodologik boshqarmasining barcha lavozimlari;
- Texnik reglamentlar va standartlar bo'yicha dasturlarni amalga oshirish boshqarmasining barcha lavozimlari;
- Jahon iqtisodiy tizimiga sohaning integratsiyalashuvi bo'limining barcha lavozimlari;
- Raqamlashtirish bo'limining barcha lavozimlari;
- Yuridik bo'limning barcha lavozimlari;
- Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'yicha bo'limining barcha lavozimlari;
- Muvofiqlikni baholash bo'yicha texnik siyosatni amalga oshirish boshqarmasining barcha lavozimlari;
- Moliya-iqtisodiyot bo'limining barcha lavozimlari;
- Buxgalteriyaning barcha lavozimlari;
- Ijro nazorati, murojaatlar bilan ishlash va devonxona bo'limining barcha lavozimlari;
- Xo'jalik ishlari bo'yicha barcha lavozimlar;

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish Qoidasi	Hujjat belgisi:	05
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

— *Agentlikda faoliyat yuritayotgan barcha komissiya a'zolari (shu jumladan, odob-axloq bo'yicha komissiya va boshqalar);*

— *shuningdek, korrupsiya xavfini baholash natijalariga asoslangan boshqa lavozimlar.*

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining boshqa vazirlik va idoralar bilan sohaga oid vazifalarni bajarish jarayonida o'zaro hamkorlik qilish TARTIBI	Hujjat belgisi:	06
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga
solish agentligining 2025-yil
4- fevraldagi
10-son buyrug'iga
5-ilova

**O'ZBEKISTON TEXNIK JIHATDAN TARTIBGA SOLISH
AGENTLIGINING BOSHQA VAZIRLIK VA IDORALAR BILAN
SOHAGA OID VAZIFALARNI BAJARISH JARAYONIDA
O'ZARO HAMKORLIK QILISH
TARTIBI**

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining boshqa vazirlik va idoralar bilan sohaga oid vazifalarni bajarish jarayonida o'zaro hamkorlik qilish TARTIBI	Hujjat belgisi:	06
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Tartib O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining (*keyingi o'rinlarda – Agentlik*) boshqa vazirlik va idoralar bilan korrupsiyaga qarshi kurashish jarayonida o'zaro hamkorlik qilish tartibini belgilaydi.

2. Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi va boshqa huquqni muhofaza qilish organlari hamda Agentlik o'rtasidagi hamkorlik O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Vazirlar Mahkamasi qarorlari hamda ushbu Tartib asosida amalga oshiriladi.

3. Mazkur Tartib Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi va boshqa huquqni muhofaza qilish organlari hamda Agentlik o'rtasida xodimlar orasida hamda jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish madaniyati darajasini oshirish maqsadida, agentlik va uning tizim tashkilotlarining yuqori axloqiy me'yorlarga sodiqligini, shuningdek, agentlik va uning tizim tashkilotlarining xodimlari faoliyatida korrupsiyaviy huquqbuzarliklarga murosasizlik va ularni sodir etishga yo'l qo'ymaslik bo'yicha hamkorlik shakllarini hamda tizimli axborot almashinuvini yo'lga qo'yishni nazarda tutadi.

4. Agentlik va uning tizim tashkilotlarini boshqa vazirlik va idoralar bilan hamkorligi mazkur tartib asosida amalga oshiriladi.

II. Hamkorlik shakllari

5. O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligini manfaatdor vazirlik va idoralar bilan quyidagi yo'nalishlarda hamkorlik qiladi:

hamkorlikda korrupsiya bilan bog'liq huquqbuzarliklarni targ'ibot va profilaktik ishlarini tashkil etish;

Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining so'roviga asosan korrupsiyaga qarshi tekshirish va taftishlarda Agentlik xodimlarini mutaxassis sifatida jalb qilish;

Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi va agentlik o'rtasida axborot almashinuvini tizimli ravishda yo'lga qo'yish;

6. Agentlik o'zaro hamkorlikni amalga oshirishda quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati				
	Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining boshqa vazirlik va idoralar bilan sohaga oid vazifalarni bajarish jarayonida o'zaro hamkorlik qilish TARTIBI	Hujjat belgisi:	06
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

agentlik va uning tizim tashkilotlarining xodimlari faoliyatida korrupsiyaviy huquqbuzarliklarga murossasizlik va ularni sodir etishga yo'l qo'ymaslik va bu borada amaldagi qonunchilik va ichki hujjatlarni rioya etilish;

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish; Bunda:

agentlik va tizim tashkilotlarining faoliyati va funksiyalaridagi o'zgarishlar, ularning tashkiliy-funksional tuzilmasidagi o'zgarishlar hamda boshqa ichki va tashqi omillarning agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimiga ta'sirini, mazkur tizimga o'zgartirish kiritish zaruriyatini tahlil qilish, shu jumladan, uni amaldagi qonunchilik talablariga muvofiqligini ta'minlash;

tasdiqlangan rejaga muvofiq samarasiz nazorat va tartib-taomillarni aniqlash uchun ularni to'g'rilash va korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining ishonchliligi va samaradorligini ta'minlash maqsadida tanlov asosida agentlik tizimidagi funksiyalar va ichki jarayonlarni monitoring qilish;

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

korrupsiyaga qarshi kurashishni muvofiqlashtiruvchi va boshqa tarkibiy tuzilmalarga yuklatilgan korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlarning o'z vaqtida va tegishli tartibda amalga oshirilishi ustidan nazorat olib borish va h.k.

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni amalga oshirish natijalariga ko'ra agentlik va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining samaradorligini to'xtovsiz ravishda oshirish ishlarini muntazam ravishda amalga oshirib boradi.

III. Axborot almashinuvi

7. Agentlik, Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga va boshqa vazirlik va idoralarga korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha O'zbekiston Respublikasida qabul qilingan normativ hujjatlar, jumladan, xalqaro, davlatlararo, davlat standartlari, shuningdek, amalda bo'lgan O'z DSt ISO 37001:2019 (ISO 37001:2016,IDT) "Pora olish-berish bilan kurashish menejmenti tizimlari.

Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati				
	Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining boshqa vazirlik va idoralar bilan sohaga oid vazifalarni bajarish jarayonida o'zaro hamkorlik qilish TARTIBI	Hujjat belgisi:	06
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

Foydalanish bo'yicha talablar va qo'llanma" davlat standartiga kiritilgan o'zgartirishlar bo'yicha xabar berib boradi.

8. Korrupsiyaga qarshi kurashish va uning oldini olish bo'yicha amalga oshirilgan ishlar yuzasidan hisobotlarni davriy ravishda kiritib boradi;

9. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish ma'lumotlari:

agentlik va tizim tashkilotlarining faoliyati, tuzilmasidagi o'zgarishlar;

tasdiqlangan rejaga muvofiq, agentlik va tizim tashkilotlarda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha talablarga rioya qilinishini o'rganish natijalari (shu jumladan, qo'llanilgan ta'sir choralari haqidagi ma'lumotlar);

korrupsiyaga qarshi kurashishni muvofiqlashtiruvchi va boshqa tarkibiy tuzilmalarga yuklatilgan korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlarning bajarilishi bo'yicha ma'lumotlarni Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga va boshqa huquqni muhofaza qilish organlariga (zarur hollarda);

tomonlarning so'roviga asosan tegishli ma'lumotlarni bir - biriga darhol yoki so'rovnomada ko'rsatilgan muddatda taqdim qiladi.

10. Tomonlar o'rtasidagi axborot almashinuvi zamonaviy axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalari orqali elektron yoki qog'oz shaklida amalga oshiriladi.

11. Mavjud qonun buzilishi holatlari hamda huquqni qo'llash amaliyotida kelib chiqadigan tizimli muammolar hamkorlikdagi idoralararo majlislarda muhokama qilib boriladi.

IV. Korrupsiya alomatlari aniqlangan hujjatlarni taqdim etish va ko'rib chiqish

12. Agentlik tomonidan o'tkazilgan ichki audit, monitoring, baholash ishlarida korrupsiya alomatlari aniqlangan taqdirda tegishli ma'lumotlarni ular rasmiylashtirilgandan 5 ish kunidan kechiktirmasdan amaldagi qonunchilikka muvofiq qonuniy qaror qabul qilish uchun Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga va boshqa huquqni muhofaza qilish organlariga yuboradi.

13. Korrupsiya alomatlarini aniqlash, agentlikning ichki hujjatlarida belgilangan mezonlarga asosan amalga oshiriladi:

Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati				
	Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining boshqa vazirlik va idoralar bilan sohaga oid vazifalarni bajarish jarayonida o'zaro hamkorlik qilish TARTIBI	Hujjat belgisi:	06
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

14. Agentlik tomonidan Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi va boshqa huquqni muhofaza qilish organlariga ma'lumotlar ichki hujjatlarda nazarda tutilgan tartibda yuboriladi:

15. Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi va boshqa huquqni muhofaza qilish organlarining so'roviga ko'ra ichki audit, monitoring, baholash ishlarida aniqlangan korrupsiya alomatlariga taalluqli bo'lgan boshqa hujjatlar ham taqdim qilinadi.

16. Monitoring va baholash ishlarida korrupsiya alomatlari aniqlangan taalluqli hujjatlar Agentlikning kuzatuv xati bilan yuboriladi.

17. Monitoring va baholash ishlarida korrupsiya alomatlari aniqlangan materiallar Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi va boshqa huquqni muhofaza qilish organlarining topshirig'iga ko'ra, ushbu organlarning tegishli bo'linmalari (boshqarmalari) tomonidan ko'rib chiqiladi.

18. Taqdim etilgan material yuzasidan Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi va boshqa huquqni muhofaza qilish organlari tomonidan amaldagi qonunchilikka muvofiq qaror qabul qilinadi.

19. Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi va boshqa huquqni muhofaza qilish organlari korrupsiya alomatlari aniqlangan holat yuzasidan qabul qilingan yakuniy qaror haqida uch kunlik muddatda Agentlikni yozma ravishda xabardor qiladi.

20. Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi va boshqa huquqni muhofaza qilish organlari taqdim etilgan hujjatlar to'liq bo'lmagan yoki kamchiliklar mavjud bo'lganda besh kunlik muddatda ularni Agentlikka qayta rasmiylashtirish uchun qaytarishi mumkin.

O'n kunlik muddatda taqdim etilgan hujjatlardagi kamchiliklar bartaraf etilib, Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi va boshqa huquqni muhofaza qilish organlariga qayta taqdim etiladi.

V. Yakuniy qoidalar

21. Xodimlar tomonidan mazkur Qoidalarga rioya qilish muhim kasbiy kompetensiya sifatida qaraladi va boshqa mezonlar qatorida lavozimini ko'tarish, faoliyatini baholash va h.k.larga xizmat qiladi.

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining boshqa vazirlik va idoralar bilan sohaga oid vazifalarni bajarish jarayonida o'zaro hamkorlik qilish TARTIBI	Hujjat belgisi:	06
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

22. Agentlik va tizim tashkilotlarining xodimi tomonidan mazkur Qoidalarning buzilishi uni qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortishga asos bo'lishi mumkin.

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Mablag'lardan samarali foydalanish va davlat xaridlarni amalga oshirish Tartibi	Hujjat belgisi:	07
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

O'zbekiston texnik jihatdan
tartibga solish agentligining
2025-yil 4- fevraldagi
10-sonli buyrug'iga
6-Ilova

MABLAG'LARDAN SAMARALI FOYDALANISH VA DAVLAT XARIDLARNI AMALGA OSHIRISH TARTIBI

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Mablag'lardan samarali foydalanish va davlat xaridlarni amalga oshirish Tartibi	Hujjat belgisi:	07
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

1. Umumiy qoidalar

1.1 Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasining «Davlat xaridlari to'g'risida»gi Qonuni (2021-yil 22-aprel, O'RQ-684-son), O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 27-sentyabrdagi "O'zbekiston Respublikasining "Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonunini amalga oshirish chora-tadbirlari to'g'risida" gi PQ-3953-son qarori hamda "davlat xaridlari bilan bog'liq boshqa normativ hujjatlar asosida O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi" (keyingi o'rinlarda - Agentlik) davlat xaridlarini amalga oshirishda korrupsion holatlarni oldini olish maqsadida ishlab chiqildi.

1.3 Byudjet va korporativ buyurtmachilar xarid qilinishi nazarda tutilgan tovarlar (ishlar, xizmatlar)ni birinchi navbatda new.cooperation.uz portalida ro'yxatdan o'tgan mahalliy ishlab chiqaruvchilardan xarid qilish imkoniyatini majburiy tartibda o'rganadi. Bunda, davlat xaridlari uchun zarur bo'lgan tovarlar new.cooperation.uz portalida mavjud bo'lmagan taqdirdagina portal ma'lumotnomasi asosida ularni boshqa elektron portallardan xarid qilishga ruxsat etiladi;

1.4 Agar **new.cooperation.uz** portalida ro'yxatdan o'tgan mahalliy ishlab chiqaruvchilarning elektrotexnika mahsulotlari narxi boshqa elektron portallarda ro'yxatdan o'tgan mahalliy ishlab chiqaruvchilarning elektrotexnika mahsulotlari narxidan yuqori bo'lsa, davlat buyurtmachilariga boshqa elektron portallarda ro'yxatdan o'tgan mahalliy ishlab chiqaruvchilardan elektrotexnika mahsulotlarini xarid qilishga ruxsat etiladi;

1.5 **Lot**-turli belgilari bo'yicha guruhlashtirilgan (foydalanish, texnik va funksional xususiyatlariga ko'ra) bir xil turdagi tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) jamlanmasi sifatida davlat buyurtmachisi tomonidan belgilangan va alohida davlat xaridlari to'g'risidagi shartnoma bo'yicha xarid predmeti hisoblanadigan miqdoriy qism;

1.6 **Shaxsiy kabinet**-elektron davlat xaridlarida ishtirok etishni hamda zarur axborotni joylashtirishni va undan foydalanishni ta'minlaydigan, davlat xaridlari subyektlari, xarid komissiyasining mas'ul kotibi, xarid qilish tartib-taomillarining davlat nazoratini amalga oshiruvchi davlat organlarining maxsus axborot portalidagi va (yoki) davlat xaridlarining elektron tizimidagi individual sahifasi;

1.7 **Elektron taklif**- eng yaxshi takliflarni tanlash va tender tartib-taomilida qatnashish uchun xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi o'z shaxsiy kabineti orqali elektron ko'rinishda yuboradigan taklif;

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Mablag'lardan samarali foydalanish va davlat xaridlarni amalga oshirish Tartibi	Hujjat belgisi:	07
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

2. Elektron do'kondan foydalanish va auksion o'tkazish

2.1 Agentlik, "Xarid qilish tartib-taomillarini tashkil etish va o'tkazish tartibi to'g'risidagi Nizom" (keyingi o'rinlarda-Nizom) talablariga muvofiq elektron do'kondan davlat xaridlarini amalga oshiradi.

2.2 Nizom talablariga muvofiq auksion vositasidagi davlat xaridi quyidagi shartlar bir vaqtning o'zida bajarilgan taqdirda amalga oshiriladi:

- tovarning standart hususiyatlarga ega bo'lishi;
- tovarning texnik, ekspluatatsiya qilinish hususiyatlarini va boshqa hususiyatlarini baholash hamda taqqoslash zaruratining mavjud emasligi;
- xizmatlarning, ishlarning davlat xaridi ob'ekti bo'lmashligi;
- tovarning qiymati bir shartnoma bo'yicha bazaviy hisoblash miqdorining besh ming baravaridan kam bo'lishi.

2.3 Elektron xaridlar amalga oshirilgach Ishtirokchi (tadbirkor) tomonidan yetkazilgan tovarlarni qabul qilish jarayonida tovarni belgilangan talablarga javob berishi, miqdori va butligini ko'zdan kechirish uchun xaridni amalga oshirgan ma'sul xodimlaridan tashqari komplayens nazorati xodimi ishtirok etishi shart.

2.4 Davlat buyurtmachilari elektron do'konning qo'shimcha sahifasidan foydalangan holda davlat xaridlarini hududlar (Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri) bo'yicha mahalliy ishlab chiqaruvchilar (ishni bajaruvchilar, xizmat ko'rsatuvchilar) o'rtasida amalga oshirishi mumkin.

Bunda elektron do'konning qo'shimcha sahifasidan foydalanish quyidagi ketma-ketlikda amalga oshiriladi:

buyurtmachi elektron do'konda «milliy do'kon» yacheykasini tanlaydi;

davlat xaridlarining elektron tizimi buyurtmachi joylashgan hudud bo'yicha mahalliy ishlab chiqaruvchilarning (ishni bajaruvchilarning, xizmat ko'rsatuvchilarning) takliflari joylashtirilgan qo'shimcha sahifani ochadi.

«Milliy do'kon» yacheykasining "qidiruv" tugmasidan foydalanilganda davlat xaridlarining elektron tizimi buyurtmachi joylashgan hududdagi mahalliy ishlab chiqaruvchilar (ishni bajaruvchilar, xizmat ko'rsatuvchilar) tomonidan yetkazib beriladigan tovarni (ishni, xizmatni) qidiradi

2.5 «Milliy do'kon» orqali xaridlarni amalga oshirishda davlat xaridlarining elektron tizimi narxlar so'rovi mexanizmini faqat buyurtmachi joylashgan hududdagi (Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri) mahalliy

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Mablag'lardan samarali foydalanish va davlat xaridlarni amalga oshirish Tartibi	Hujjat belgisi:	07
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

ishlab chiqaruvchilar (ishni bajaruvchilar, xizmat ko'rsatuvchilar) orasida yuborilishini ta'minlaydi.

3. Kichik qiymatli xaridning soddalashtirilgan tartib-taomilini amalga oshirish natijalari bo'yicha shartnoma tuzish

3.1 Summasi bir shartnoma bo'yicha bazaviy hisoblash miqdorining ellik baravari miqdoridan oshmaydigan (byudjet buyurtmachilari uchun bazaviy hisoblash miqdorining yigirma besh baravari miqdoridan oshmaydigan) davlat xaridlari xarid komissiyasining ishtirokisiz o'tkazilishi mumkin, biroq bir moliya yilida bir korporativ buyurtmachi uchun bazaviy hisoblash miqdorining bir ming baravari miqdoridan oshmasligi va bir moliya yilida bir byudjet buyurtmachisi uchun bazaviy hisoblash miqdorining besh yuz baravari miqdoridan oshmasligi kerak.

3.2 Bunda g'olib davlat xaridlari o'tkazilishi to'g'risidagi e'lon joylashtirilmagan holda, ochiq axborot manbalaridan olingan narxlarni solishtirish yo'li bilan yoki tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) kamida uchta potensial yetkazib beruvchilaridan narxlarni so'rash yo'li bilan davlat buyurtmachisi tomonidan aniqlanadi

3.3 Davlat buyurtmachisi kichik qiymatli xaridning soddalashtirilgan tartib-taomilini amalga oshirish asoslarini, shuningdek tuzilgan shartnomalar va ularga doir qo'shimcha kelishuvlar to'g'risidagi axborotni ular tuzilgan kundan e'tiboran besh ish kunidan kechiktirmay maxsus axborot portaliga joylashtiradi.

3.4 Kichik qiymatli xaridning soddalashtirilgan tartib-taomilini amalga oshirish natijalari bo'yicha shartnoma davlat buyurtmachisi tomonidan tanlangan ishtirokchining taklifida ko'rsatilgan shartlar asosida hamda ishtirokchilar tomonidan taklif etilgan eng past narx bo'yicha tuziladi.

4. Tanlov vositasida xaridlarni o'tkazish shartlari

4.1 Nizom talablariga muvofiq quyidagi hollarda tanlov orqali xaridlar amalga oshiriladi:

- tovarning qiymati bir shartnoma bo'yicha bazaviy hisoblash miqdorining besh ming baravaridan yigirma besh ming baravarigacha bo'lgan miqdorni;
- xizmatlarning, ishlarning qiymati bir shartnoma bo'yicha bazaviy hisoblash miqdorining yigirma besh baravaridan yigirma besh ming baravarigacha bo'lgan miqdorni tashkil etganda.

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Mablag'lardan samarali foydalanish va davlat xaridlarni amalga oshirish Tartibi	Hujjat belgisi:	07
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

4.2 Agentlik tanlovni o'tkazish uchun toq sonli a'zolardan (kamida beshta kishidan) iborat xarid komissiyasini (keyingi o'rinlarda - tanlov komissiyasi deb yuritiladi) tuzadi.

4.3 Tanlov komissiyasi a'zolarining tarkibi va soni olinadigan tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) xususiyatlarini hisobga olgan holda shakllantiriladi. Komissiya a'zolari tarkibiga Agentlik rahbariyati, moliya va umumiy bo'lim raxbarlari hamda komplayens nazorati bo'limi mutaxassisi kiritilishi shart.

5. Tender o'tkazish shartlari

5.1 Tender vositasidagi davlat xaridi quyidagi shartlar bir vaqtning o'zida bajarilgan taqdirda amalga oshiriladi:

- g'olibni aniqlash mezonlari tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) nafaqat pul bilan baholanishini, balki miqdoriy va sifat jihatidan baholanishini ham o'z ichiga oladi;

- tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) qiymati bir shartnoma bo'yicha bazaviy hisoblash miqdorining yigirma besh ming baravaridan ortiq miqdorni tashkil etadi.

5.2 Tender o'tkazish uchun Agentlikda toq sonli (etti kishidan kam bo'lmagan) a'zolardan iborat xarid komissiyasi (keyingi o'rinlarda - tender komissiyasi deb yuritiladi) tuziladi.

5.3 Tender komissiyasining a'zolari tarkibi va soni xarid qilish tartib-tamoinining turiga bog'liq bo'ladi hamda olinayotgan tovarning (ishning, xizmatning) xususiyatlari inobatga olingan holda o'zgartirilishi mumkin.

5.4 Komissiya a'zolari tarkibiga Agentlik rahbariyati, moliya va xo'jalik bo'lim raxbarlari hamda komplayens nazorati bo'limi bosh mutaxassisi kiritilishi shart.

6. To'g'ridan-to'g'ri shartnomalar bo'yicha davlat xaridlarini amalga oshirish tartibi.

To'g'ridan-to'g'ri shartnomalar bo'yicha davlat xaridlari quyidagi hollarda amalga oshirilishi mumkin:

- 1) Yagona yetkazib beruvchilar reestriga kiritilgan yagona yetkazib beruvchi bilan davlat xaridini amalga oshirish uchun ruxsat etilgan tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) davlat xaridi;

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Mablag'lardan samarali foydalanish va davlat xaridlarni amalga oshirish Tartibi	Hujjat belgisi:	07
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

2) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari asosida to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar bo'yicha amalga oshiriladigan tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) davlat xaridi;

3) favqulodda vaziyatlarni bartaraf etish maqsadida O'zbekiston Respublikasining ehtiyojlarini ta'minlash uchun zarur bo'lgan tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) davlat xaridi;

4) sud muhokamalarida ishtirok etish uchun advokatni (vakilni) tayinlash bilan bog'liq bo'lgan davlat xaridi;

5) boshqa yetkazib beruvchi tomonidan mahsulot yetkazib berish imkoniyati bo'lmagan taqdirda, litsenziya bitimiga (shartnomasiga, kontraktiga) asosan tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) intellektual faoliyat natijalari muallifidan yoki intellektual faoliyat natijalaridan mutlaq foydalanish huquqiga ega bo'lgan yetkazib beruvchidan, shuningdek fan, adabiyot va san'at asarlari, ijrolar, fonogrammalar, efir yoki kabel orqali ko'rsatuv yoxud eshittirish beruvchi tashkilotlarning ko'rsatuvlari yoki eshittirishlari kabi intellektual faoliyat natijalarining ushbu intellektual mulk ob'ektiga nisbatan mutlaq huquqqa ega bo'lgan yagona shaxsdan davlat xaridi;

6) narxi (tarifi) davlat tomonidan tartibga solinadigan tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) davlat xaridi;

7) davlat buyurtmachisi faoliyatini amalga oshirish bilan bog'liq bo'lgan xizmat safarlari va boshqa hollar uchun chiptalarning davlat xaridi (avia, temir yo'l va yo'nalishli transportiga), shuningdek yashash xarajatlari;

8) boshqa yetkazib beruvchi tomonidan xizmat ko'rsatish imkoniyati bo'lmagan taqdirda, yetkazib beruvchi tomonidan avval olib kelingan tovarlarga (ishlarga, xizmatlarga) kafolat muddati tugaganidan keyin va joriy xizmat ko'rsatish (ehtiyot qismlarni xarid qilish), shuningdek avval xarid qilingan dasturiy mahsulotni kuzatish va (yoki) uni funksiyaviy jihatdan kengaytirish;

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Mablag'lardan samarali foydalanish va davlat xaridlarni amalga oshirish Tartibi	Hujjat belgisi:	07
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

9) giyohvandlik vositalarini va psixotrop moddalarni saqlash hamda olib kirish (olib chiqish);

10) favqulodda hollarda tabiat hodisalari, epidemiyalar va kasalliklar tarqalishining oldini olish yoki uning oqibatlarini bartaraf etish uchun zarur tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) vakolatli idoralar tomonidan tasdiqlanadigan davlat xaridi;

11) tabiiy ofatlarning va texnogen halokatlarning oqibatlarini tezkor bartaraf etish, shuningdek davlat buyurtmachisining to'laqonli faoliyat olib borishiga ta'sir ko'rsatadigan tarzda kommunikatsiyalar, mexanizmlar, jihozlar va boshqa asbob-uskunalar ishdan chiqqan hollarda avariyalarni bartaraf etish uchun tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) davlat xaridi;

12) O'zbekiston Kasaba uyushmalari Federatsiyasi Kengashining, vazirliklar, idoralar, davlat korxonalari va muassasalarining sanatoriy-kurort va sog'lomlashtirish muassasalariga, bolalar sog'lomlashtirish oromgohlariga yo'llanmalarining, shuningdek madaniy-ommaviy tadbirlarga chiptalarning davlat xaridi;

13) O'zbekiston Respublikasining ishlab chiqaruvchilaridan yoki ularning rasmiy dilerlaridan va distribyutorlaridan xarid qilinadigan yangi avtotransport vositalarining, maxsus va qishloq xo'jaligi texnikasining davlat xaridi;

14) qo'shimcha ishlarni va xizmatlarni amalga oshirish uchun shartnoma umumiy boshlang'ich summasining 10 foizidan oshmaydigan miqdordagi xarajatlar;

15) aviatsiya korxonalari tomonidan ishlab chiqaruvchilardan yoki sertifikatlashtirilgan yetkazib beruvchilardan import shartnomalari bo'yicha xarid qilinadigan aviatsiya texnika jihozlari, shu jumladan havo kemalari, aviadvigatellar va ularning butlovchi qismlari, aviatsiya uchun axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va dasturiy mahsulotlarning davlat xaridi;

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Mablag'lardan samarali foydalanish va davlat xaridlarni amalga oshirish Tartibi	Hujjat belgisi:	07
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

16) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining, chet davlatlar va hukumatlar rahbarlarining, shuningdek parlament a'zolarining va xalqaro tashkilotlar rasmiy delegatsiyalarining tashriflari munosabati bilan yashash, ovqatlanish, madaniy tadbirlarni tashkil etish hamda o'tkazish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar, transport xarajatlari, suvenirlar, sovg'alar xaridi va boshqa tashkiliy masalalar uchun nazarda tutilgan xarajatlar;

17) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining zaxira jamg'armasidan ajratiladigan mablag'lar, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining chet el delegatsiyalarini qabul qilish va xorijiy mamlakatlarga delegatsiyalarni yuborish bo'yicha rejalashtirilgan mablag'lar hisobidan xarid qilinadigan tovarlar (ishlar, xizmatlar);

18) quyidagilar uchun oziq-ovqat mahsulotlarining davlat xaridi:

davolash-profilaktika va ta'lim muassasalari;

mehmonxona va restoran xizmatlari ko'rsatish;

muruvvat va nogironligi bo'lgan shaxslar uylari;

mehribonlik uylari va internatlar;

qariyalar uylari;

19) fuqarolarni tibbiy ko'rikdan o'tkazish va davolash, shu jumladan jarrohlik amaliyoti va reabilitatsiya yordami bilan bog'liq xarajatlar;

20) mutaxassislarni xorijda tayyorlash va vatandoshlar bilan muloqot qilish yuzasidan «El-yurt umidi» jamg'armasi tomonidan ta'lim dasturlarini tashkil etish, respublikaga xorijiy olimlar va mutaxassislarni, shu jumladan vatandoshlarni jalb etish xizmatlari;

21) avval tuzilgan shartnomalardagi yetkazib beruvchilar bilan aloqa, Internet va teleradiouzatish xizmatlari bo'yicha davlat xaridi.

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Mablag'lardan samarali foydalanish va davlat xaridlarni amalga oshirish Tartibi	Hujjat belgisi:	07
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

6.1 Davlat buyurtmachilari to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar tuzilganligi to'g'risidagi axborotni shartnoma tuzilgan paytdan e'tiboran besh ish kuni ichida maxsus axborot portaliga joylashtirishi shart.

6.2 To'g'ridan-to'g'ri shartnomalar tuzilganligi to'g'risidagi axborot maxsus axborot portaliga joylashtirilmagan bo'lsa, ushbu shartnomalar bo'yicha to'lovlar amalga oshirilmaydi.

6.3 Davlat buyurtmachisi ushbu moddada nazarda tutilgan davlat xaridlarini amalga oshirish chog'ida xarid qilish tartib-taomillarining boshqa raqobatli turlaridan ham ushbu Qonun talablariga muvofiq foydalanishi mumkin.

6.4 Agar O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlarida, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlarida tovarning (ishning, xizmatning) davlat xaridini to'g'ridan-to'g'ri shartnoma asosida amalga oshirishga ruxsat berilsa, shartnoma va shartnomaga oid qo'shimcha kelishuvlar Kompleks ekspertiza qilish markazida kompleks ekspertizadan o'tkazilishi lozim, bundan qonunchilikda belgilangan hollar mustasno.

6.7 Favqulodda holatning oldini olish maqsadida vakolatli organ tomonidan to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar tuzish o'rniga hadli kelishuvdan yoki kichik qiymatli xaridning soddalashtirilgan tartib-taomilidan foydalanishga ruxsat beriladi.

7. Yagona yetkazib beruvchi bilan shartnoma tuzish asoslari

7.1 Nizom talablariga muvofiq yagona yetkazib beruvchi bilan davlat xaridlari quyidagi alohida hollarda amalga oshiriladi:

- bozorda muqobillari bo'lmagan va faqat yagona yetkazib beruvchidan xarid qilish mumkin bo'lgan texnik jihatdan murakkab tovarlar(ishlar, xizmatlar)ning davlat xaridi;

- madaniy qimmatliklarni olish;

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Mablag'lardan samarali foydalanish va davlat xaridlarni amalga oshirish Tartibi	Hujjat belgisi:	07
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

- O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari yoki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari asosidagi davlat xaridlari;

- tabiiy monopoliya sub'ekti tovarlarining (ishlarining, xizmatlarining) davlat xaridi;

- o'z vakolatlariga muvofiq faqat davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari yoki ularning tasarrufidagi davlat muassasalari va tashkilotlari tomonidan bajarilishi mumkin bo'lgan ishlarga yoki ko'rsatilishi mumkin bo'lgan xizmatlarga ehtiyoj paydo bo'lishi;

- tovarlar (ishlarning, xizmatlarning)ning O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadigan tariflar bo'yicha davlat xaridi.

7.2 Vakolatli organ tomonidan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi bilan birgalikda yagona yetkazib beruvchi bilan davlat xaridlarini amalga oshirishning boshqa hollari ham belgilanishi mumkin.

8. Yagona yetkazib beruvchilar bilan shartnoma tuzish

8.1 Yagona yetkazib beruvchilardan xaridni amalga oshirish uchun Agentlik yagona yetkazib beruvchilar reyestridan (keyingi o'rinlarda-Reyestr deb yuritiladi) foydalanadi.

8.2 Yagona yetkazib beruvchidan tovar (ish, xizmat) olish zarur bo'lgan taqdirda, u va Agentlik o'rtasida portalda ro'yxatga olinishi lozim bo'lgan to'g'ridan-to'g'ri shartnoma tuziladi.

8.3 To'g'ridan-to'g'ri shartnoma qonun hujjatlari bilan belgilangan tartibda yozma shaklda tuziladi va unda quyidagi ma'lumotlar bo'lishi kerak:

- shartnoma predmeti;
- tovarlar (ishlar, xizmatlar) soni, sifati, assortimenti;
- yetkazib beriladigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) narxi;
- tovarlarni yetkazib berish, ishlarni bajarish va xizmatlarni ko'rsatish muddati;
- hisob-kitob tartibi;
- tomonlarning majburiyatlari;
- shartnomaviy majburiyatlar bajarilmagan yoki lozim darajada bajarilmaganligi uchun tomonlarning javobgarligi;
- nizolarni hal etish tartibi;

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Mablag'lardan samarali foydalanish va davlat xaridlarni amalga oshirish Tartibi	Hujjat belgisi:	07
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

- tomonlarning rekvizitlari;
- shartnoma tuzilgan sana va joy;

- xaridlar to'g'risidagi shartnomalar uchun qonun hujjatlari bilan belgilangan yoki tomonlardan birining arizasiga muvofiq kelishuvga erishilishi lozim bo'lgan boshqa muhim shartlar.

8.4 Yagona yetkazib beruvchi bilan amalga oshirilgan xarid natijasida tuzilgan shartnomalar to'g'risidagi ma'lumot, shartnoma tuzilgan kundan uch kunlik muddatdan kechiktirmasdan portalga joylashtirilishi lozim.

9. Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiya

9.1 Vakolatli organ tomonidan shikoyatlarni adolatli, tezkor va samarali ko'rib chiqish maqsadida doimiy ravishda faoliyat ko'rsatadigan Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiya tuziladi, uning tarkibi tegishli davlat organlari, davlat xaridlari elektron tizimining operatorlari va jamoatchilik vakillaridan iborat bo'ladi va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadi.

9.2 Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiyaga kelib tushgan shikoyatlarni ko'rib chiqish tartibi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi.

9.3 Vakolatli organ Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiyaning ishchi organi bo'lib, uning faoliyatini tashkil etadi.

9.4 Har bir ishtirokchi, shuningdek nazoratni amalga oshirayotgan shaxslar davlat buyurtmachisining, xarid komissiyasining, uning a'zolarining, davlat xaridlari elektron tizimi operatorining harakatlari (harakatsizligi) ustidan, agar bunday harakatlar (harakatsizlik) ishtirokchining huquqlari va qonuniy manfaatlarini buzayotgan bo'lsa, sud tartibida yoki ushbu bobda belgilangan tartibda Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiyaga shikoyat qilish huquqiga ega.

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Mablag'lardan samarali foydalanish va davlat xaridlarni amalga oshirish Tartibi	Hujjat belgisi:	07
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

9.5 Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiya a'zolariga doir malaka talablari qonunchilikda belgilanadi.

10. Shikoyatlarni berish va ko'rib chiqish tartibi

10.1 Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiya shikoyatni qabul qilib olganda shikoyat kelib tushgan kundan e'tiboran uch ish kuni ichida shikoyat haqida davlat buyurtmachisini xabardor qiladi hamda xarid qilish tartib-taomilini o'n ish kunigacha bo'lgan umumiy muddatga to'xtatib turadi.

10.2 Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiya shikoyatni davlat buyurtmachisi va ishtirokchining ishtirokida ko'rib chiqadi, bundan ishtirokchi shikoyatni uning ishtirokisiz ko'rib chiqishga rozilik bildirgan yoki uzrli sabablarsiz ishtirok etmagan hollar mustasno.

10.3 Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiya shikoyat olinganidan keyin yetti ish kuni ichida u bo'yicha qaror chiqarishi va bu haqdagi axborotni maxsus axborot portalida joylashtirishi kerak.

10.4 Qabul qilingan qarorda oshkor etilishi ishtirokchining (ijrochining) tijoratga oid manfaati buzilishiga olib keladigan yoki insofli raqobatga xavf soladigan axborot bo'lmasligi kerak, bundan Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiya ushbu axborotni e'lon qilish to'g'risida qaror chiqargan hollar mustasno.

10.5 Ishtirokchining shikoyati asosli deb topilgan taqdirda, Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiya quyidagi choralarni ko'rishi mumkin:

davlat buyurtmachisining qonunga xilof harakatlariga, qarorlariga yoki u tomonidan qonunga xilof tartib-taomillar bajarilishiga doir taqiq belgilash;

Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati				
Hujjat nomi:	Mablag'lardan samarali foydalanish va davlat xaridlarni amalga oshirish Tartibi		Hujjat belgisi:	07
Amal qilish muddati:	3 yil		Tahrir:	1

davlat buyurtmachisining qonunga xilof qarorlarini, shu jumladan davlat xaridlari sohasidagi hujjatlarning shartlarini buzadigan qarorlarini qisman yoki to'liq bekor qilish;

xarid qilish tartib-taomillarini tugatish haqida qaror chiqarish;

ijrochini Insofsiz ijrochilarning yagona reestriga kiritish.

10.6 Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiyaning qarorlari davlat xaridlarining barcha sub'ektlari tomonidan ijro etilishi shart.

10.7 Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiya o'z faoliyatini ushbu Qonunga va boshqa qonunchilik hujjatlariga muvofiq amalga oshiradi.

10.8 Ijrochi Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiyaning qarori ustidan sud tartibida shikoyat qilishi mumkin.

11. Shikoyatlarni ko'rib chiqishda manfaatlar to'qnashuvi

11.1 Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiya a'zolarida xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilari bilan manfaatlar to'qnashuvi, shuningdek affillanganlik mavjud bo'lgan taqdirda, Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiyaning bunday a'zosi bu masala ko'rib chiqilgan majlisda o'zini o'zi rad etishi va mazkur masala bo'yicha ovoz berishda ishtirok etmasligi kerak, bu haqda Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiya majlisining bayonnomasida qayd etiladi.

11.2 Agar Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiyaga mazkur komissiya a'zosining manfaatlar to'qnashuvi, shuningdek affillanganligi mavjudligi tegishli masala yuzasidan qaror qabul qilinguniga qadar ma'lum bo'lib qolgan bo'lsa, uning o'zi esa o'zini o'zi rad etmagan bo'lsa, Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha

	Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
	Hujjat nomi:	Mablag'lardan samarali foydalanish va davlat xaridlarni amalga oshirish Tartibi	Hujjat belgisi:	07
	Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

komissiya bunday a'zosining mazkur masala bo'yicha ovoz berishiga yo'l qo'yilmaydi.

11.3 Agar qaror qabul qilinganidan keyin Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiyaga tegishli masala bo'yicha ovoz bergan mazkur komissiya a'zosining manfaatlar to'qnashuvi, shuningdek affillanganligi mavjudligi to'g'risida ma'lum bo'lib qolsa, Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiyaning bunday a'zosi ovozi mazkur masala bo'yicha ovoz berish natijalaridan chiqarib tashlanadi.

11.4 Davlat xaridlari sohasidagi shikoyatlarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiya raisi ushbu moddaning ikkinchi va uchinchi qismlarida nazarda tutilgan hollarda, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga tegishli axborotni kiritadi.

12. Yakuniy qoidalar

12.1 Davlat xaridlarini rasmiylashtirish, tuzilgan shartnomalar bo'yicha hisob-kitob qilish, shartnomaviy majburiyatlar bajarilishini monitoring qilish va shikoyatlarni, nizo va kelishmovchiliklarni ko'rib chiqish qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

12.2 Xarid qilish tartib-tamoili natijasi bo'yicha tuzilgan shartnomaga qo'shimcha kelishuv uning muhim shartlarini o'zgartirmasa qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tuzilishi mumkin.

12.3 Agentlik tomonidan xarid qilish tartib-tamoiliga oid barcha hujjatlar, videoyozuvlar qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda saqlanishi lozim.

12.4 Mazkur tartib talablari buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
Hujjat nomi:	O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlarida kontragentlarni tekshirishga oid YO‘RIQNOMA	Hujjat belgisi:	08
Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

O‘zbekiston Texnik jihatdan
tartibga solish agentligining
2025-yil 4-fevraldagi
buyrug‘iga
7-Ilova

**O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim
tashkilotlarida kontragentlarni tekshirishga oid
YO‘RIQNOMA**

I. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo'riqnoma O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlari (keyingi o'rinlarda – Agentlik va uning tizim tashkilotlari) tomonidan xarid qilish tartib-taomillari, shu jumladan to'g'ridan-to'g'ri shartnoma tuzishda ishtirokchilarni majburiy tekshirishning (keyingi o'rinlarda Xarid jarayonlari ishtirokchilarini tekshirish) asosiy talablari, tartibi va usullarini belgilaydi.

2. Xarid jarayonlari ishtirokchilarini tekshirishning maqsadlari quyidagilardan iborat: Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarining manfaatlar to'qnashuvi va shaxsiy manfaatdorligi bilan bog'liq bo'lgan korrupsiyaviy xatarlarni kamaytirish;

insofsiz ijrosi bilan shartnoma tuzish xatarini kamaytirish;

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

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

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

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

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

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

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

Agentlik va uning tizim tashkilotlari markaziy apparati bilan yoki tarkibiy va hududiy bo'linmalar o'zaro shartnomaviy munosabatga kirishayotgan bo'lsa;

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

O'zbekiston Respublikasining tabiiy monopoliyalari hisoblangan kontragentlar.

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

ijrochi – Agentlik va uning tizim tashkilotlarida tuzilgan xarid komissiyasi a'zolari;

kontragent – Agentlik va uning tizim tashkilotlarining xarid jarayonlari doirasida shartnomaviy munosabatlarga kirishishni rejalashtirayotgan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs;

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

korrupsiyaviy xarakatlar – xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora beruvchi manfaatlar yo'lida harakat yoki harakatsizlik uchun

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

manfaatlar to'qnashuvi –shaxsning shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorligi uning o'z lavozim yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishga ta'sir ko'rsatadigan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari, qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan (mavjud manfaatlar to'qnashuvi) yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan (ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi) 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 va uning tizim tashkilotlarining tarkibiy bo'linmasi;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi yoxud u bilan aloqador shaxslar ushbu xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita qaror qabul qilinishi yoki xodimning ushbu jarayonda boshqacha tarzda ishtirok etishi natijasida olishi mumkin bo'lgan har qanday naf yoki afzallik;

yaqin qarindoshlar – ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o'g'illar, qizlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari.

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

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

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

Bunda, ijrochi Xarid komissiya raisi tomonidan tayinlanadi.

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

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

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

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

16. Kontragentni tekshirish uchun ijrochiga quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

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

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

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

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

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

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

Kontragentlarni tekshirish doirasida ijrochi quyidagilarni tahlil qiladi:

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

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

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

Agentlik va uning tizim tashkilotlarining ichki resurslari, shu jumladan, kontragentlar tekshiruvlari reestri, xodimlarining manfaatlar to'qnashuvi reestri va boshqalar.

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

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

Sayyor tekshiruv davomida kontragent rahbari (vakolatli vakili) bilan uchrashuv bayonnomasi tuzilib, unda kontragentdan olingan, dastlab ijrochi tomonidan asl nusxalari bilan taqqoslangan hujjatlarning tasdiqlangan nusxalari sanab o'tiladi. Olingan hujjatlar nusxalarining va (yoki) kontragentning vakolatli vakili tomonidan taqdim etilgan izohlar

ro'yxati tekshirilayotgan kontragentning vakolatli vakili va ijrochi tomonidan imzolangan alohida ro'yxat ko'rinishida rasmiylashtirilishi va uchrashuv bayonnomasiga ilova qilinishi kerak.

III. Kontragentlarni tekshirish metodologiyasi

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

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

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

b) shartnoma tuzish uchun qonuniy huquqqa egalik;

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

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

d) insofsiz ijrochilarning yagona reestrda qayd etilmaganligi;

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

3) manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligini tekshirish.

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

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

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

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

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

Tadbirkorlik sub'ektlarining Yagona reestrda kontragentning borligi;

kontragentning yuridik va amaldagi manzili;

kontragent rahbari va ta'sischilarining F.I.Sh.;

kontragent asosiy faoliyat turining xarid predmetiga muvofiqligi;

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

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

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

Kontragent nomidan Agentlik va uning tizim tashkilotlari bilan shartnomaviy munosabatlarga kirishayotgan shaxsda tegishli vakolatning mavjudligi;

Kontragent maxsus axborot portalida insofsiz ijrochilarning yagona reestriga kiritilmaganligi;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27. O'zbekiston Respublikasi "Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonunining 14-moddasiga muvofiq, Davlat buyurtmachisining, davlat xaridlari elektron tizimi operatorining, ixtisoslashgan 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 muvofiq shaklda to'ldirilgan kontragentning yakuniy benefitsiarlari to'g'risidagi ma'lumotnomada aks ettirilgan ma'lumotlarning tadibirkorlik sub'ektlari Yagona davlat reestri ma'lumotlariga muvofiqligini tekshiradi. Ushbu tekshiruv Kontragentning rahbarlari va ta'sischilariga nisbatan ham amalga oshiriladi. Shuningdek, ijrochi manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki yo'qligini quyidagi mezonlar bo'yicha tekshiradi:

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

kontragentni tanlashda ishtirok etuvchi tashabbuskor yoki Agentlik va uning 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'lmashligi;

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

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

manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan boshqa sharoitlar.

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

V. Tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish va hujjatlashtirish

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

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

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

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

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

33. Agar to'g'ridan-to'g'ri haridlar doirasida kontragentni tekshirish natijalariga ko'ra, korrupsiyaviy xavf-xatarning mavjudligini yoki korrupsiyaga qarshi kurashish

tizimining yo'qligini ko'rsatuvchi ma'lumotlar aniqlansa, u holda kontragent bilan shartnoma tuzish ehtimoli haqidagi qaror Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbari tomonidan qabul qilinadi.

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

35. Tekshiruv natijalari to'g'risidagi xulosa chiqqanidan boshlab uch ish kundan kechiktirmay Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplains nazorati bo'limi bu haqidagi ma'lumotni ushbu yo'riqnomaga 5-ilovaga muvofiq shaklda Kontragentlarni tekshirish reestriga kiritadi.

36. Kontragentlarni tekshirish reestri va kontragentlarni tekshirish natijalari, shuningdek, tekshiruv uchun ariza, kontragentni tekshirish natijalari to'g'risidagi xulosa, kontragentlar tomonidan taqdim etilgan hujjatlar hamda ijrochi tomonidan tegishli manbalardan olingan ma'lumotlar kontragent bilan shartnoma munosabatlari to'xtatilgan kundan boshlab kamida 3 (uch) yil Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplains nazorati bo'limida saqlanadi.

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

VI. Yakuniy qoida

38. Kontragentlarni tekshirish jarayoni doimiy ravishda Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplains nazorati bo'limi tomonidan monitoring qilib boriladi.

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

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish
agentligi va uning tizim tashkilotlarida
kontragentlarni tekshirishga oid yo'riqnomaga
1-ilova

Yakuniy benefitsiarlar to'g'risida _____

(haridlar ishtirokchisi) *

MA'LUMOTNOMA

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

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

Vakolatli shaxsning

F.I.Sh. _____

Harid ishtirokchisidagi vakolatli shaxsning

lavozimi _____

Ma'lumotnoma tuzilgan

sana _____

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlarida kontragentlarni tekshirishga oid yo'riqnomaga 2-ilova

Kontragentdan tekshirish uchun so'raladigan hujjatlar

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

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

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish
agentligi va uning tizim tashkilotlarida
kontragentlarni tekshirishga oid yo'riqnomaga
3-ilova

Kontragentlarni tekshirish uchun ochiq axborot manbalari

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

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

Kontragentni tekshirish haqidagi hisobot

1. Ishtirokchining ismi
2. STIR
3. Ro'yxatga olingan sana
4. Yuridik va amaldagi manzili
5. Rahbarning FISH
6. Ta'sischi'larning FISH
7. Yakuniy benefisiarlarning FISH

8. Ishtirokchi tadbirkorlik sub'ektlarining Yagona Davlat reestrda bor	Ha	☒	Yo'q	☒
9 Ishtirokchidan imzo chekuvchi shartnoma tuzishga haqli	Ha	☒	Yo'q	☒
10 Ishtirokchining asosiy faoliyati xarid predmetiga mos keladi	Ha	☒	Yo'q	☒
11. Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lashda qarzdorliklarning yo'qligi	Ha	☒	Yo'q	☒
12. Ishtirokchiga nisbatan joriy etilgan qayta tashkil etish, tugatish (likvidatsiya), bankrotlik tartib-taomillarining yo'qligi	Ha	☒	Yo'q	☒
13. Insofsiz ijrochilarning yagona reestrda ishtirokchi haqida yozuvning yo'qligi	Ha	☒	Yo'q	☒
14.	Ha	☒	Yo'q	☒

Agentlik va uning tizim tashkilotlari tizimida ishtirokchi bilan ishlashning avvalgi salbiy tajribasining yo'qligi

15. Ishtirokchi xaridning boshqa ishtirokchilari bilan affillanmagan

Ha

☒

Yo'q

☒

16. Manfaatlar to'qnashuvi / ishtirokchining Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari bilan affillanganligi haqida ma'lumot yo'qligi

Ha

☒

Yo'q

☒

17. Aniqlangan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish chora-tadbirlari

Manfaatlar to'qnashuvlarini tartibga solish chora-tadbirlari tavsifi

18. Korrupsiyaga oid qoidabuzarliklar ehtimoli haqida ma'lumotlar

Mavjud emas / Manba: [havola], [Harid jara'nlari ishtirokchisining korrupsiyaga oidi qoidabuzarligi/poraxo'rliqi tavsifi]

19. Ish sohasidagi obro'sining salbiy omillari ehtimoli haqida ma'lumotlar

Mavjud emas / Manba: [havola], [ishchanlik obro'sining salbiy omillari tavsifi]

20. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha hujjatlarning mavjudligi (vab-saytda taqdim etilgan yoki mavjud)

Ha

☒

Yo'q

☒

21. Ishtirokchining sayti

Mavjud emas/ Saytning manzili: [havola], faol / faol emas

22. Ishtirokchi mavjudligi muddati (yillarda)

23. Ishtirokchining moliyaviy, moddiy, texnik, kadrlar va boshqa resurslari miqdori shartnoma bo'yicha majburiyatlarni bajarish uchun etarli

Ha

☒

Yo'q

☒

24. Ishtirokchi tekshirish uchun barcha zarur hujjatlarni taqdim etgan

Ha

☒

Yo'q

☒

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

25. Hisobotga ilova qilingan boshqa materiallar

a)

[Hujjat / materialning qisqacha tavsifi]

b)

[Hujjat / materialning qisqacha tavsifi]

v)

[Hujjat / materialning qisqacha tavsifi]

g)

[Hujjat / materialning qisqacha tavsifi] va b.

**Tekshirish natijalari asosida
asosiy xulosalar va kuzatishlar**

Хатарлар аниқланганлигини (ха, йўқ) ва, агар шундай бўлса, қандай хатарлар ва уларни қандай камайтириш мумкинлигини кўрсатиш

Xarid jarayoni ishtirokchisini tekshirishni amalga oshirgan xodim haqida ma'lumotlar

F.I.Sh.

Lavozimi

Hisobot tuzilgan sana

Lotning raqami

Imzo

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish
agentligi va uning tizim tashkilotlarida
kontragentlarni tekshirishga oid yo'riqnomaga 5-
ilova

Xarid jarayonlari ishtirokchilarini/kontragentlarni tekshirish reestri

Tr	Tekshirish so'rovi olingan sana	Ijrochi	Tashabbuskor (FISH, lavozimi va bo'limi)	Kontragent nomi	Kontragen tning STIR	Taqdim etilgan hujjatlar	Shartnoma munosabatla rini o'rnatishnin g maqsadi	Oldingi tekshiruvlar haqida ma'lumot (sanasi, ijobiy/ salbiy xulosa / dastlabki tekshirish)	Aniq- langan xavflar	Xulosa sanasi	Izohl ar
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
...											

Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlariga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo'yicha YO'RIQNOMA	Hujjat belgisi:	08
Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

O'zbekiston Texnik jihatdan tartibga solish agentligining
2025-yil 4-fevraldagi
10-son buyrug'iga
8-Ilova

**O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlariga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo'yicha
YO'RIQNOMA**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo'riqnoma (keyingi o'rinlarda – Yo'riqnoma) O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlariga (keyingi o'rinlarda – Agentlik va uning tizim tashkilotlari) ishga qabul qilishda nomzodlar tekshiruvini o'tkazishning tamoyillari, talablari, tartibi va muddatlarini belgilovchi ichki hujjat hisoblanadi.

2. Ushbu Yo'riqnomaning maqsadlari quyidagilardir:

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

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi hamda Agentlik va uning tizim tashkilotlarining ichki hujjatlari talablariga muvofiq halol, sifatli, puxta, xolis amalga oshirishga qodir jismoniy shaxslar bilan mehnat munosabatlarini rasmiylashtirishga erishilishini ta'minlash;

Agentlik va uning tizim tashkilotlarida lavozim majburiyatlarini bajarish uchun yetarli bilim va tajribaga ega bo'lmagan, huquqbuzarliklar sodir etishga moyil bo'lgan shuningdek ularni ishga olish Agentlik va uning tizim tashkilotlari 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 tadbqiq etilmaydi.

2-bob. Asosiy tushunchalar

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

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

nomzod – Agentlik va uning tizim tashkilotlarining bo'sh ish o'рни talablariga javob beruvchi, vakant ish joyiga tanlab olingan jismoniy shaxs.

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

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi yoxud u bilan aloqador shaxsning ushbu xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita qaror qabul qilinishi yoki xodimning ushbu jarayonda boshqacha tarzda ishtirok etishi natijada olishi mumkin bo'lgan har qanday naf yoki afzallik.

yaqin qarindoshlar – ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o'g'illar, qizlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari.

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

5. Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi nomzodlarni tekshirish uchun mas'ul hisoblanadi.

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

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

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

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

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

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

11. Nomzodni tekshirishni amalga oshiradigan Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limlari xodimlariga (keyingi o'rinlarda – Ijrochi) tekshiruvni o'tkazish uchun quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

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

nomzod tomonidan Agentlik va uning tizim tashkilotlaridagi "Xizmat jarayonida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish Qoidasi" hujjatiga muvofiq shaklda to'ldirilgan va imzolangan deklaratsiya nusxasi.

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

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

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

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

5-bob. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish uchun axborot manbalari

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

18. Ma'lumotlarni yig'ish ishga joylashayotgan nomzod haqidagi umumiy va xolis fikrni shakllantirish, nomzoddan olingan, jumladan ma'lumotnomada qayd etilgan, nomzodning <https://vacancy.argos.ru> saytidagi shaxsiy profilidagi hujjatlar va ma'lumotlar ishonchliligini baholash, shuningdek o'zi haqidagi ma'lumotlarni yashirish yoki soxtalashtirish alomatlarini yo'qligini tahlil qilish uchun barcha ochiq axborot manbalaridan foydalangan holda amalga oshiriladi.

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

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

21. 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 reestri (KTYaDR) - <https://stat.uz/ru/uslugi-1/svedeniya-iz-egrpo>

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/](http://kadastr.uz/ru/)

Ijro hujjatlari bo'yicha qarzдорlarning ma'lumotlar bazasi - <https://mib.uz>

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

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

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

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

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

avvalgi ish joylaridan salbiy tavsiyanomalar yo'qligi;

nomzodda manfaatlar to'qnashuvi alomatlari yo'qligi;

nomzodga nisbatan boshqa xatar indikatorlari yo'qligi.

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

7-bob. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish natijalari

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

25. Agentlik va uning tizim tashkilotlarining Komplaens nazorati tuzilmalari Nomzodlarni tekshirish reestriga kiritiladigan ma'lumotlarni yig'ish va ushbu Reestrni aktual holda saqlash uchun javobgar hisoblanadi.

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

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

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

28. Salbiy xulosa berilgan taqdirda nomzodni, ishga qabul qilish Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbari qaroriga ko'ra nomzod ishga olinayotgan bo'linma rahbariyati

tomonidan mazkur yo'nalishni nazorat qiluvchi rahbar o'rinbosari va Kadrlar bo'linmasi rahbari bilan kelishilgan holda tuzilgan xizmat ma'lumotnomasi asosida amalga oshiriladi. Xizmat ma'lumotnomasiga Tekshiruv natijalari to'g'risidagi hisobot nusxasi ilova qilinadi.

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

8 bob. Tekshiruvni hujjatlashtirish va hujjatlarni saqlash muddatlari

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

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

32. Lavozim majburiyatlarini amalga oshirish uchun bunday ma'lumotlardan foydalanishi zarur bo'lgan boshqa xodimlar korrupsiyaga qarshi kurash faoliyatini nazorat qiluvchi rahbar o'rinbosarining yozma roziligini olishi lozim.

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

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

35. Agentlik va uning tizim tashkilotlariga ishga joylasha ololmagan nomzodlarni tekshirish natijalari uch yil davomida saqlanadi.

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

9-bob. Yakuniy qoidalar

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 Agentlik va uning tizim tashkilotlari ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan tartib va asosda intizomiy va boshqa javobgarlikka tortilishi mumkin.

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlariga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo'yicha yo'riqnomaga 1-ilova

Nomzod tekshirilgani to'g'risidagi hisobot

1.	Asosiy ma'lumotlar						
1.1	Nomzodning FISH						
1.2	Tug'ilgan sanasi						
1.3	Bo'sh lavozim nomi						
1.4	Bo'linma						
1.5	Bog'lanish uchun telefon						
1.6	El.pochta manzili						
2.	Ish tajribasi						
2.1	Avvalgi ish joylari (teskari xronologik tartibda), lavozimlari						
2.2	Avvalgi ish joylaridan salbiy fikrlar mavjudligi	<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Ha</td> <td>☐</td> <td>Yo'q</td> </tr> </table> Izoh (lar): Manba(lar):		☐	Ha	☐	Yo'q
☐	Ha	☐	Yo'q				
3.	Tekshiruv natijalari						
3.1	Ushbu Yo'riqnomaning 11-bandida ko'zda tutilgan hujjatlarning to'liq paketi olindimi? («Yo'q» javobi faqatgina O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 80-moddasiga muvofiq ishga qabul qilish vaqtida talab etilgan hujjatlar taqdim etilmagan taqdirda berilishi mumkin)	<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Ha</td> <td>☐</td> <td>Yo'q</td> </tr> </table> Yetishmayotgan hujjat(lar): Ularning yo'qligi sababi(lari):		☐	Ha	☐	Yo'q
☐	Ha	☐	Yo'q				
3.2	Nomzoddan olingan, jumladan ma'lumotnomada ko'rsatilgan ma'lumotlarning ishonchlilik alomatlari va u tomonidan o'zi haqidagi ayrim ma'lumotlarni yashirish yoki soxtalashtirish alomatlari yo'qligi	<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Ha</td> <td>☐</td> <td>Yo'q</td> </tr> </table> Izoh(lar): Manba(lar):		☐	Ha	☐	Yo'q
☐	Ha	☐	Yo'q				
3.3	Nomzodda tugatilmagan sudlanish jarayoni va (yoki) iqtisodiy, jumladan korrupsiyaviy xarakterdagi	<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Ha</td> <td>☐</td> <td>Yo'q</td> </tr> </table> (agar javob ijobiy bo'lsa, asosini ko'rsating)		☐	Ha	☐	Yo'q
☐	Ha	☐	Yo'q				

	qonunbuzarliklar munosabati bilan uni ma'muriy, jinoiy yoki intizomiy javobgarlikka tortish faktlari mavjudligi to'g'risidagi ma'lumotlar yo'qligi	Izoh(lar): Manba(lar):	
3.4	Sud organlari tomonidan qo'yilgan rahbarlik lavozimlarini egallashga taqiq yo'qligi (rahbarlik lavozimiga nomzod uchun)	☐ Ha	☐ Yo'q
		Izoh(lar): Manba(lar):	
3.5	Nomzodda manfaatlar to'qnashuvi alomatlari mavjudligi:	☐ Ha	☐ Yo'q
	1) nomzodning yaqin qarindoshlari O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlarida amaldagi xodimi hisoblanadi	☐ Ha	☐ Yo'q
		(agar javob ijobiy bo'lsa: ish joyi, lavozimi, asosiy majburiyatlarini ko'rsating) Izoh(lar): Manba(lar):	
	2) Nomzod yoki uning yaqin qarindoshlari rahbarlik lavozimi yoki qarorlar qabul qilish bilan bog'liq lavozimni egallab turgan bo'lsa yoki potensial ravishda O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlari kontragentlari bo'lishi mumkin bo'lgan kompaniyalar boshqaruv organlari tarkibiga kirs	☐ Ha	☐ Yo'q
		(agar javob ijobiy bo'lsa: FISH va qarindoshlik darajasi (agar manfaatlar to'qnashuvi Nomzodning qarindoshlari bilan bog'liq bo'lsa), kompaniya nomi, lavozimi) Izoh(lar): Manba(lar):	
	3) Nomzod yoki uning yaqin qarindoshlari har qanday tashkilotning ommaviy muomalada bo'lmagan aksiyalari yoki ustav kapitalidagi ulushi yoxud Respublika fond birjasi yoki boshqa fond birjasida ommaviy muomalada bo'lgan qimmatbaho qog'ozlarning 5% va undan ortig'iga egalik qilsa yoki kompaniyalar faoliyati natijalarida shaxsiy manfaatdorligi bo'lsa (jumladan, investitsiyalar kiritish orqali)	☐ Ha	☐ Yo'q
		(agar javob ijobiy bo'lsa: FISH va qarindoshlik darajasi (agar manfaatlar to'qnashuvi Nomzodning qarindoshlari bilan bog'liq bo'lsa), kompaniya nomi, lavozimi) Izoh(lar): Manba(lar):	
	4) Boshqa alomatlar	☐ Ha	☐ Yo'q
		Izoh(lar): Manba(lar):	

3.6	Ish joyiga nomzod yoki uning yaqin qarindoshlarining korrupsiyaviy, firibgarlik yoki boshqa qonunga xilof faoliyatiga doir ma'lumotlar yo'qligi	☐ Ha	☐ Yo'q	Izoh(lar): Manba(lar):
3.7	Nomzodga nisbatan boshqa xatar indikatorlari yo'qligi.	☐ Ha	☐ Yo'q	Izoh(lar): Manba(lar):
3.8	Boshqa ma'lumotlar (jumladan, intervyu natijalari)	☐ Ha	☐ Yo'q	Izoh(lar): Manba(lar):
4	Korrupsiyaviy xavf-xatarlar tahlili (3.5 hamda 3.6 bandlariga yoki ushbu bandlarning bittasiga javob ijobiy bo'lsa) va ularni minimallashtirish choralari bo'yicha tavsiyalar			
5	Xulosa			
		Ha / Yo'q	Izohlar	
3.1, 3.2, 3.3 va 3.4 bandlarida ko'rsatilgan xatar indikatorlari mavjudligi			Qayd etilgan toifadagi kamida bitta xatar mavjud bo'lgan taqdirda xulosa salbiy beriladi	
3.5, 3.6, 3.7 va/ yoki 3.8 bandlarida xatar indikatorlari mavjudligi			Yuqori korrupsiyaviy xavf-xatarlar va ularni kamaytirish bo'yicha choralari ko'rish imkonsiz bo'lgan taqdirda xulosa salbiy beriladi	
YAKUNIY NATIJA		(salbiy xulosa /ijobiy xulosa)		
TAVSIYALAR (aniqlangan xatarlarni hisobga olgan holda)				

Ijrochi:

(imzo)

«___»_____20__yil.

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlariga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo'yicha yo'riqnomaga 2-ilova

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlariga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish reestri

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

Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
Hujjat nomi:	O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish tartib- taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyoti	Hujjat belgisi:	10
Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

2025- yil 4-fevraldagi
10-son buyrug‘iga
9-Ilova

**O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi
va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-
taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish
USLUBIYOTI**

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Uslubiyot O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlarining (keyingi o'rinlarda – Agentlik va uning tizim tashkilotlari) ichki normativ hujjati hisoblanadi va Agentlik va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha belgilangan tartib-taomillar va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha qabul qilingan ichki normativ hujjatlar bajarilishini monitoring va nazorat qilish tartibi hamda standartlarini belgilaydi.

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

3. Mazkur Uslubiyot O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlari, Agentlik va uning tizim tashkilotlarining ichki normativ hujjatlari talablariga muvofiq, shuningdek, korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ilg'or xalqaro amaliyotni hisobga olgan holda ishlab chiqilgan.

4. Korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillarining samaradorligini monitoring va nazorat qilish (keyingi o'rinlarda – monitoring va nazorat) Agentlik va uning tizim tashkilotlarining Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati tuzilmasi (keyingi o'rinlarda – komplaens nazorati tuzilmasi) tomonidan amalga oshiriladi.

5. Monitoring va nazoratning asosiy maqsadlari quyidagilar hisoblanadi:

Agentlik va uning tizim tashkilotlari faoliyatining korrupsiyaga qarshi qabul qilingan talablarga muvofiqligini tekshirish;

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

kamchiliklarni aniqlash va ularni bartaraf etish orqali Agentlik va uning tizim tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi komplaens tizimini takomillashtirish;

Agentlik va uning tizim tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi ichki normativ hujjatlari va tartib-taomillariga rioya qilinishini tahlil qilish;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari faoliyatida korrupsiya xavf-xatarlar indikatorlarini aniqlash;

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

Agentlik va uning tizim tashkilotlarining korrupsiya xavf-xatarlarini kamaytirishga qaratilgan boshqa tartib-taomillarining bajarilmaganligini aniqlash;

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

6. Ushbu Uslubiyot maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

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

korrupsiyaviy xarakatlar – xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora beruvchi manfaatlari yo'lida harakat yoki harakatsizlik uchun

moddiy manfaatdor bo'lishi, shu jumladan pul, qimmatbaho qog'oz, boshqa ko'rinishdagi mulk va mulkiy huquqlar, mulkiy 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;

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

korruptsiyaga qarshi tizim – korruptsiyaviy harakatlarning, O'zbekiston Respublikasining korruptsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchiligi va Agentlik va uning tizim tashkilotlarining korruptsiyaga qarshi kurashish masalalariga doir ichki hujjatlari buzilishining oldini olish, Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan o'z faoliyatini professional va xulq-atvor jihatdan yuksak darajada amalga oshirilishini ta'minlash bo'yicha kompleks chora-tadbirlar;

relevant xabar – Agentlik va uning tizim tashkilotlaridagi korruptsiyaviy xatti-harakatlar va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi haqidagi axborotdan iborat bo'lgan axborot;

xodim – Agentlik va uning tizim tashkilotlari bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs.

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

7. Agentlik va uning tizim tashkilotlarida quyidagi asosiy yo'nalishlar bo'yicha korruptsiyaga qarshi **monitoring** o'tkaziladi:

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

ommaviy axborot vositalarida Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarining yoki uning kontragentlarining korruptsiyaviy xatti-harakatlari to'g'risidagi axborot mavjudligi monitoringi;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarining korruptsiyaga qarshi asosiy tamoyil va talablardan xabardorligi monitoringi.

8. Agentlik va uning tizim tashkilotlaridagi korruptsiyaga qarshi tizimning **nazorati** quyidagi yo'nalishlar bo'yicha amalga oshiriladi:

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

Agentlik va uning tizim tashkilotlaridagi korruptsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat.

III. Idoraviy korruptsiyaga qarshi tizim monitoringini o'tkazish tartibi

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

Bunda, zarurat tug'ilganda komplaens nazorati tuzilmasining monitoring yakunlari bo'yicha Agentlik va uning tizim tashkilotlaridagi korrupsiyaga qarshi tizimini takomillashtirish, ichki idoraviy hujjatlarni o'zgartirish yoki yangi hujjatlar, chora-tadbirlar loyihasini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun agentlik rahbariga kiritadi.

10. Ommaviy axborot vositalarida Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari to'g'risidagi axborot mavjudligi monitoringi, Agentlik va uning tizim tashkilotlari axborot xizmati tomonidan doimiy ravishda ommaviy axborot vositalari va ijtimoiy tarmoqlarni kuzatish orqali amalga oshiriladi.

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

11. Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarining asosiy korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablar to'g'risida xabardorligini tekshirish Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan yarim yilda bir marta amalga oshiriladi.

Xodimlarning xabardorligi mazkur uslubiyotga 1-ilovada keltirilgan xodimlarining korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablardan xabardorligini tekshirish tizimiga muvofiq o'tkazilib, quyidagilarni o'z ichiga oladi:

tanlov asosda Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarining tekshiruvda ishtirokini aniqlash (so'rovda qatnashadigan xodimlarning minimal soni Agentlik va uning tizim tashkilotlarining turli tuzilmalaridan turli lavozimlarni egallagan 6 kishi);

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

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

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

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

IV. Agentlik va uning tizim tashkilotlaridagi korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining nazoratini amalga oshirish

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

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

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

xaridlar bo'yicha faoliyat;

sovg'alar, xizmat safarlari xarajatlari;

faoliyati nazorat qilinuvchi tashkilotlar bilan o'zaro hamkorlik;

moliyaviy mablag'larni sarflanishi;

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

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

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

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

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

20. Agentlik va uning tizim tashkilotlari, rejadan tashqari Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat choralari quyidagi hollarda amalga oshirilishi mumkin:

agar Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbarining tegishli buyrug'i mavjud bo'lsa;

Agentlik va uning tizim tashkilotlarida o'tkazilgan boshqa tekshiruvlar (shu jumladan rasmiy tekshiruvlar, ichki auditorlik tekshiruvlari va boshqalar) davomida korrupsiya xatarlari aniqlanganda;

Agentlik va uning tizim tashkilotlarining aloqa kanallari orqali tegishli xabar olingan taqdirda.

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

Agentlik va uning tizim tashkilotlari tomonidan tuzilgan shartnomalar ma'lumotlarini tovarlarni qabul qilish va topshirish hujjatlari yoki xizmatlar ko'rsatish, ishlarni bajarish hujjatlari bilan solishtirish;

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

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

kontragent va Agentlik va uning tizim tashkilotlari, shu jumladan, muvofiqlashtiruvchi shaxslar tomonidan shartnoma boshqa ma'muriy hujjatlar imzolovchilarining vakolatlari mavjudligini tekshirish, taqdim etilgan hujjatlarni vakolatli shaxslarning imzolari bilan vizual ravishda mosligini solishtirish;

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

Agentlik va uning tizim tashkilotlari yoki kontragent xodimlari tomonidan taqdim etilgan hujjatlarida tuzatish, o'chirish, soxtalashtirish belgilari yo'qligini tekshirish;

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

paydo bo'layotgan masalalar bo'yicha qo'shimcha ma'lumot va izohlar olish uchun Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari bilan suhbat.

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

Kirish qismida:

Har bir vazifa va tartib-taomillar uchun nazoratning boshlanish va tugallanish sanalari; nazorat o'tkazilgan vazifa va tartib-taomillar ro'yxati;

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

Hisobotni tuzish uchun mas'ul xodimning FISH.

Tavsiflovchi qismida:

nazorat o'tkazilgan har bir vazifa va tartib-taomillar bo'yicha tanlov amalga oshirilishi usuli va tanlash hajmi;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari korrupsiyaga qarshi tizimining aniqlangan koidabuzilishlari va kamchiliklari, shu jumladan, kamchiliklarning paydo bo'lishi yoki rivojlanishiga hissa qo'shgan sabablar va sharoitlar.

Yakuniy qismida:

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

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligining buzilgan normalari, Agentlik va uning tizim tashkilotlarining ichki hujjatlari ko'rsatilgan asosiy qoidabuzarliklar;

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

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

24. Ma'lumotnoma Agentlik rahbariga taqdim etiladi hamda o'tkazilgan nazorat to'g'risidagi ma'lumot 1-ilovaga muvofiq shaklda Jurnalga kiritiladi.

V. Yakuniy qoidalar

25. Monitoring va nazorat yakunlari bo'yicha ishlab chiqilgan tavsiyalar Agentlik va uning tizim tashkilotlari korrupsiyaga qarshi kurashish dasturiga kiritiladi.

26. Monitoring va nazorat yakunlari bo'yicha ishlab chiqilgan tavsiyalarni bajarish, amalga oshirilgan ishlar haqida Komplaens nazorati tuzilmasiga tegishli ma'lumotlar taqdim etilishi uchun Agentlik va uning tizim tashkilotlari tarkibiy bo'linmalari rahbarlari shaxsan javobgardir.

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi
va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish
tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat
qilish uslubiyotiga
1-ilova

**O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi
va uning tizim tashkilotlarida xodimlarining korrupsiyaga qarshi kurashish
tamoyillar va talablardan xabardorligini tekshirish**

TIZIMI

T/r	Tekshiruv yo'nalishi	Tekshiruv tadbirlari
1.	Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlariga odob-ahloq qoidalariga, korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablarga rioya qilish masalalari bo'yicha treninglar (onlayn, oflayn) o'tkazilishining monitoringi	Treninglar muntazamligi, ularni mazmuni va qatnashuvchi shaxslar qismi bo'yicha ichki talablarga rioya qilinishini nazorat qilish.
2.	Korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va tartib-taomillar talablarini bilishini tekshirish	Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish treninglari doirasida o'tkaziladigan test yoki boshqa nazorat tadbirlaridan o'tishlari natijalarining tahlili; Xodimlarni korrupsiyaga qarshi siyosat bilan imzo qo'ydirilgan holda majburiy tarzda tanishtirilganligini tekshirish; Xodimlarni korrupsiyaga qarshi siyosat va tartib-taomillarning bilishini tanlov asosida tekshirish: a) tekshiruvda qatnashish uchun Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarini tanlov asosida aniqlash (so'rovda qatnashadigan xodimlarning eng kam soni – Tashkilotda turli tarkibiy bo'linmalardan turli lavozimlarni egallab turgan kishilar soni – 6 nafar); b) ichki hujjatlarda ko'rsatilgan korrupsiyaga qarshi talablar va normalar bo'yicha (muayyan vaziyatda vazifa – keyslarni hal qilish bilan) savollar ro'yxatini tuzish (savollarning eng kam soni 10 ta, ular test formatida, ochiq savollar shaklida yoki boshqacha usulda tuzilishi mumkin); v) javoblar/qarorlarni taqdim qilishlari uchun tanlab olingan xodimlarga nazorat savollarini yuborish; g) natijalarni tahlil qilish va xodimlar bilan korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarni tushunishda qiyinchiliklarni muhokama qilish.

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi
va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish
tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat
qilish uslubiyotiga
2-ilova

**O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillarning samaradorligini
monitoring va nazorat qilish**

JURNALI

T/r	Monitoring / tadbir turi	Chora-tadbirlarni monitoring qilish davriyligi (har chorakda/har yarim yilda/ doimiy)	Monitoring / nazoratni o'tkazish sanasi	Kuzatuvni tafsiloti	Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini to'g'rilash choralari	Mas'ul ijrochi	To'g'rilanadigan chora-tadbirlarning ijro muddati	Ijro holati
Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining yetarliligini baholash								
1.	Idoraviy korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining aktualligi va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi	Doimiy ravishda						
Korrupsiyaga qarshi kurashish samaradorligini baholash								
2.	OAV monitoringi	Doimiy ravishda						
3.	Xodimlarning korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyil va talablardan xabardorligi monitoringi	Har yarim yilda						
4.	Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturlar, yo'l xaritalari ijrosi ustidan nazorat	Har chorakda						

5.	Agentlik va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat	Har chorakda						

Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash USLUBIYoTI	Hujjat belgisi:	11
Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

O'zbekiston Texnik jihatdan tartibga solish agentligining
2025-yil 4-fevraldagi
10-son buyrug'iga
10-Ilova

**O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim
tashkilotlarida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash
USLUBIYOTI**

1 bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur uslubiyot O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlariga (keyingi o'rinlarda – Agentlik va uning tizim tashkilotlari) yuklangan vazifa va majburiyatlarni bajarishda yuzaga kelib chiqadigan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash bo'yicha qoidalarini belgilab beradi hamda Agentlikda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashga yagona yondashuvni shakllantirishga qaratilgan.

2. Quyidagilar Agentlik va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaviy- xavf-xatarlarni baholashning maqsadi hisoblanadi:

Agentlik va uning tizim tashkilotlari faoliyatini kompleks tahlil qilish orqali korrupsiya xavf-xatariga eng ko'p moyil bo'lgan funktsiya va lavozimlarini belgilash;

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo'yicha samarali oldini olish choralari ishlab chiqish.

3. Agentlik va uning tizim tashkilotlaridagi korrupsiyaviy xavf- xatarlarni baholash quyidagilarni ishlab chiqilishini nazarda tutadi:

Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi;

Agentlik va uning tizim tashkilotlarida, korrupsiyaga qarshi kurashish choralari (tadbirlar)ni, mas'ul shaxslarni, amalga oshirish mexanizmi va muddatlarini o'z ichiga belgilab olgan Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dastur.

4. Agentlik va uning tizim tashkilotlaridagi korrupsiyaviy xavf- xatarlarni baholash har yili yoki quyidagi holatlar yuzaga kelganda amalga oshiriladi:

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni birlamchi baholash zaruriyati;

O'zbekiston Respublikasi qonunchilik talablarining o'zgarishi;

funktsiya yoki tartib-taomilning amalga oshirilishiga sezilarli ravishda ta'sir ko'rsatuvchi Agentlikning ichki hujjatlari o'zgarishi;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari tuzilmasining, funktsiyalarini amalga oshirishida o'ziga xos jihatlarning o'zgarishi, yangi funktsiyalarning yuklanishi;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari funktsiyalarining korrupsiyaviy xavf-xatar darajasiga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan boshqa shart- sharoitlarning kelib chiqishi.

5. Ushbu Uslubiyotda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

qoldiq xavf-xatar – korrupsiyaviy xavf-xatarni minimallashtirishga qaratilgan choralarni qabul kilingandan so'ng qoluvchi xavf-xatar (ya'ni, amaldagi korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatni va tartib-taomillarni, xavf-xatarlarni minimallashtirish bo'yicha chora-tadbirlarni va joriy etilgan nazoratlarni hisobga olgan holda);

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

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash – Agentlik va uning tizim tashkilotlari tomonidan amalga oshiriladigan funktsiyalarni tahlil qilish, ularning korrupsiyaviy xavf-xatarga moyillik darajasini aniqlash, shuningdek funktsiyalar doirasida amalga oshiriladigan tegishli tartib-taomillar uchun o'ziga xos va qoldiq korrupsiyaviy xavf-

xatarlarni baholash faoliyati;

korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasi – Agentlik va uning tizim tashkilotlaridagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash natijalari bo'yicha tuziladigan va Agentlik va uning tizim tashkilotlari funksiyalari va tartib-taomillarining umumiy ro'yxati, tegishli funksiyalarni amalga oshirish bilan bog'liq ehtimoliy korrupsiyaviy xavf-xatar (sxemalar) tasnifi, o'ziga xos va qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlar darajasi, ularni minimallashtirish choralari va aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarni minimallashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish uchun mas'ul bo'lgan xodimlar lavozimlarini o'z ichiga oluvchi birlashgan hujjat;

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

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

tartib-taomil – Agentlik va uning tizim tashkilotlari funksiyalarini amalga oshirish doirasidagi xodimlar, bo'linmalar tomonidan bajariladigan yoki bitta natijaga qaratilgan, yohud ma'lum bir funksiyaning ajralmas elementi hisoblangan, alomatlar bo'yicha bir guruhga birlashtirish mumkin bo'lgan harakatlar yig'indisi;

funksiya – bir nechta tartib-taomilni o'z ichiga olishi mumkin bo'lgan Agentlik va uning tizim tashkilotlarining ichki jarayon (faoliyat yo'nalishlari)laridan biri;

ekspert fikri – aniq fakt yoki hodisa bo'yicha xodim yoki bo'linmaning sub'ektiv qarashi yoki fikriga asoslangan qarori.

o'ziga xos xavf-xatar – Agentlik va uning tizim tashkilotlari faoliyati va amalga oshirilayotgan funksiyalari spesifikasiasidan kelib chiqadigan xavf-xatari, shu bilan birga uni kamaytirishga qaratilgan chora-tadbirlarni amalga oshirilishi hisobga olinmagan holda (ya'ni, amaldagi korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va tartib-taomillari, xavf-xatalarni minimallashtirishga qaratilgan chora-tadbirlar va joriy etilgan nazoratlar hisobga olinmagan holda);

hududiy yoki tarkibiy bo'linmaning korrupsiyaviy xavf-xatarlari xaritasi – Agentlik va uning tizim tashkilotlarining hududiy yoki tarkibiy bo'linmasidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash natijalari bo'yicha tuziladigan hamda organ yoki muassasa funksiyalari va tartib-taomillarining umumiy ro'yxati, tegishli funksiyalarni amalga oshirish bilan bog'liq ehtimoliy korrupsiyaviy xavf-xatar (sxemalar) tasnifi, o'ziga xos va qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlar darajasi, ularni minimallashtirish choralari va aniqlangan korrupsiyaviy xatarni minimallashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish uchun mas'ul bo'lgan xodimlar lavozimlarini o'z ichiga oluvchi hujjat.

6. Agentlik va uning tizim tashkilotlaridagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o'rinlarda – Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplains nazorati tuzilmasi) tomonidan tashkilot rahbari topshirig'i asosida

amalga oshiriladi. Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbari topshirig'ida baholashni o'tkazish aniq muddatlari ko'rsatiladi.

7. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashda Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati tuzilmasi quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullarni jalb qilgan holda Agentlik va uning tizim tashkilotlarida xavf-xatarlarni baholash jarayonini tashkillashtiradi;

Agentlik va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash jarayoni ustidan umumiy nazoratni amalga oshiradi;

Agentlik va uning tizim tashkilotlaridagi korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullar, shuningdek tashkilot markaziy apparati, hududiy va tarkibiy bo'linmalariga mazkur Uslubiyotda ko'zda tutilgan tartibga rioya qilish bo'yicha maslahatlar beradi;

markaziy apparat bo'linmalarining korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini tuzadi va Agentlik va uning tizim tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishiga mas'ul rahbar o'rinbosari bilan kelishadi;

markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalarining korrupsiyaviy xavf-xatarlari xaritasini Agentlik va uning tizim tashkilotlarining korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasiga umumlashtiradi;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbari va tegishli hududiy va tarkibiy bo'linmalar rahbarlariga xavf-xatarlarni baholash natijalari va korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasini taqdim etadi;

tasdiqlangan xavf-xatarlar xaritasi asosida hududiy va tarkibiy bo'linmalar tomonidan ishlab chiqilgan korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturlar loyihalarini ko'rib chiqadi va ularni qabul qilish maqsadga muvofiqligi to'g'risida xulosa beradi;

markaziy apparat bo'linmalarining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturini ishlab chiqadi va Agentlik va uning tizim tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishiga mas'ul rahbar o'rinbosari bilan kelishadi;

markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalarining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturi asosida Agentlik va uning tizim tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi kurashish dasturini ishlab chiqadi;

Agentlik va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo'yicha chora-tadbirlarini muvofiqlashtiradi va ularni nazorat qiladi;

ushbu Uslubiyotda ko'zda tutilgan boshqa vazifalarni amalga oshiradi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati tuzilmasi zarur hollarda markaziy apparat tarkibiy bo'linma rahbarlari va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullardan qo'shimcha axborot va hujjatlarni talab qilib oladi.

8. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullar quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

tegishli hududiy va tarkibiy bo'linmalarda korrupsiyaviy xavf-xatarlar baholanishini tashkil qiladi va o'tkazadi;

tegishli hududiy va tarkibiy bo'linmalarda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash jarayoni ustidan nazoratni amalga oshiradi;

tegishli hududiy va tarkibiy bo'linmalarning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini tuzadi va ushbu Uslubiyotda ko'zda tutilgan tartibda kelishilishini ta'minlaydi;

tegishli hududiy va tarkibiy bo'linmalarning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturlarini ishlab chiqadi va ushbu Uslubiyotda ko'zda tutilgan tartibda kelishilishini ta'minlaydi;

tegishli hududiy va tarkibiy bo'linmalarda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo'yicha chora-tadbirlarini amalga oshirishni muvofiqlashtiradi va nazorat qiladi;

ushbu Uslubiyotida ko'zda tutilgan boshqa vazifalarni amalga oshiradi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullar zarur hollarda tegishli hududiy va tarkibiy bo'linma xodimlaridan qo'shimcha axborot va hujjatlarni talab qilib oladi.

2 bob. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash

9. Agentlik va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash jarayoni tegishli buyruqlar va ularda ko'rsatilgan muddatlar asosida amalga oshiriladi.

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholashning umumiy muddati 3 oydan oshmasligi lozim.

10. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash funksiyalarning korrupsiyaviy xavf-xatarga moyillik darajasini dastlabki baholash va tegishli funksiyalar doirasida Agentlik va uning tizim tashkilotlarida xodimlari tomonidan amalga oshiriladigan ayrim tartib-taomillarning korrupsiyaviy xavf-xatar darajasini baholashni o'z ichiga oladi.

11. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash, pastdan tegishli markaziy, hududiy va tarkibiy bo'linmalardan) tepaga (tashkilot darajasigacha), mazkur bobning 12-21 bandlarida ko'rsatilgan tartib va ketma-ketlikda amalga oshiriladi.

12. Korrupsiyaga qarshi kurashish komplaens nazorati tuzilmasi ushbu Uslubiyotiga 1-ilovada keltirilgan Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini ishlab chiqish bo'yicha Agentlik va uning tizim tashkilotlarining markaziy apparati, hududiy va tarkibiy bo'linmalariga ko'rsatma yuborilishini ta'minlaydi.

Ko'rsatmada tasdiqlangan Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati tuzilmasiga taqdim etish muddatlari ko'rsatilib, bu muddat yigirma besh ish kunidan kam bo'lmasligi kerak.

13. Agentlik va uning tizim tashkilotlarining markaziy apparat tarkibiy bo'linmalarining Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi tegishli bo'linmalar tomonidan ishlab chiqilib, korrupsiyaga qarshi kurashish komplaens nazorati tuzilmasiga markaziy apparat uchun yagona Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini tuzish maqsadida kiritiladi. Markaziy apparat tarkibiy bo'linmalarining Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi korrupsiyaga qarshi kurashish komplaens nazorati tuzilmasi tomonidan Agentlik va uning tizim tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi kurashish yunalishiga mas'ul rahbar o'rinbosari bilan kelishiladi.

14. Agentlik va uning tizim tashkilotlarining hududiy va tarkibiy bo'linmalarining

Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi tegishli bo'linmaning Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullari tomonidan ishlab chiqiladi va tegishli hududiy va tarkibiy bo'linma rahbarlari bilan kelishiladi. Tegishli rahbar bilan kelishilgan Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati tuzilmasiga ko'rib chiqish uchun kiritiladi.

15. Agentlik va uning tizim tashkilotlari markaziy apparati, hududiy va tarkibiy bo'linmalari tomonidan ishlab chiqilgan Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasiga oid savollar yuzaga kelgan taqdirda, Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati tuzilmasi xodimlari tegishli tarkibiy bo'linmaga izoh berish yoki xaritaga tuzatish kiritish uchun so'rov yuboradi. Bunda, so'rovga javob so'rov olingan kundan boshlab besh ish kunidan oshmagan muddatda yuborilishi lozim.

16. Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati tuzilmasi xodimlari o'z ekspertlik fikriga tayangan holda Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasiga o'zgartirishlar kiritishlari mumkin.

17. Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalarning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritalari asosida Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati tuzilmasi Agentlik va uning tizim tashkilotlarining korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasini ishlab chiqadi.

18. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasini tuzish muddati, markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmaning korrupsiyaviy xavf-xatarlari xaritasi tasdiqlangan sanadan boshlab, o'n ish kunidan oshmasligi kerak.

19. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasi Agentlik va uning tizim tashkilotlarining Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati tuzilmasi taqdimnomasiga asosan Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

20. Qoldik korrupsiyaviy xavf-xatarning yuqori darajasi bilan ifodalanadigan tartib-taomillar uchun Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati tuzilmasi va korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ullar ushbu Uslubiyotining 2-ilovasiga muvofiq korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar ro'yxatini ishlab chiqadi.

21. Agentlik va uning tizim tashkilotlarining korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar ro'yxati Korrupsiyaga qarshi kurashish komplaens nazorati tuzilmasi va korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ullar taqdimnomasiga asosan Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbari va tegishli hududiy va tarkibiy bo'linmalar rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

22. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullar tomonidan tasdiqlangan Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning xaritasida belgilangan chora-tadbirlarga asosan hududiy va tarkibiy bo'linmalarning Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturi ushbu Uslubiyotning 3-ilovasiga muvofiq Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning xaritasi tasdiqlangan sanadan o'n ish kuni ichida ishlab chiqilib tasdiqlanadi.

Hududiy va tarkibiy bo'linmalarning Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturi Korrupsiyaga qarshi kurashish komplaens nazorati tuzilmasi bilan

kelishilgandan so'ng tegishli hududiy va tarkibiy bo'linma rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

23. Agentlik va uning tizim tashkilotlarining Korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi markaziy apparat bo'linmalarining korrupsiyaviy xavf- xatarlarni minimallashtirish bo'yicha chora-tadbirlarini inobatga olgan holda Korrupsiyaga qarshi kurashish komplaens nazorati tuzilmasi tomonidan ishlab chiqiladi hamda Agentlik va uning tizim tashkilotlari raxbari tomonidan tasdiqlanadi.

3-bob. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning keyingi (har yillik) baholanishi

24. Agentlik va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaviy xavf- xatarlarning keyingi baholanishi doimiy ravishda, bir yilda kamida bir marta, qoida tariqasida yil boshida Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbarining tegishli buyrug'i asosida o'tkaziladi.

Keyingi (har yillik) korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash muddati 2 oydan oshmasligi lozim.

25. Yillik korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash ushbu uslubiyotning 2-bobida ko'rsatilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash tartibida amalga oshiriladi.

26. Har yillik korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash boshlanishidan oldin Korrupsiyaga qarshi kurashish komplaens nazorati tuzilmasi Agentlik va uning tizim tashkilotlarining markaziy apparati, hududiy va tarkibiy bo'linmalari rahbarlariga oldingi baholash davriga nisbatan qonunchilikda yoki ichki idoraviy hujjatlarga kiritilgan o'zgarishlarni aniqlash maqsadida ushbu Uslubiyotga 4-ilovaga mos shaklda So'rovnoma yuboradi.

27. Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati tuzilmasi markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalar rahbarlari tomonidan to'ldirilgan So'rovnomalarni yig'adi, tahlil qiladi.

4-bob. Agentlik va uning tizim tashkilotlarida amalga oshiriladigan funksiyalar va tartib-taomillarning korrupsiyaviy xavf-xatar darajasini baholash tartibi

28. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash tashqi va ichki axborot manbalaridagi ma'lumotlar tahlili asosida amalga oshiriladi, jumladan:

Agentlik va uning tizim tashkilotlarining funksiyalarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlar va tashkilotning ichki hujjatlari (misol uchun, tarkibiy bo'linmalar, xodimlarning lavozim yo'riqnomalari to'g'risidagi nizomlar va h.k.);

ichki tekshiruvlar materiallari, shu bilan birga xizmat tekshiruvlari materiallari;

ichki audit va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha monitoring natijalari; odob-ahloq komissiyasi yig'ilishlari natijalari;

manfaatdor tomonlar, davlat xizmati oluvchilar, ekspertlar va boshqa manfaatdor shaxslar orasida o'tkazilgan so'rov, jumladan ijtimoiy tadqiqotlar natijalari bo'yicha Agentlik va uning tizim tashkilotlarining xodimlari tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy harakatlarga oid murojaatlar;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari faoliyatidagi huquqbuzarliklarga oid statistik ma'lumotlar;

korruptsiyaviy harakatlar to'g'risida xabar berishga mo'ljallangan aloqa kanallariga kelib tushgan jismoniy va yuridik shaxslarning murojatlari;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan sodir etilgan korruptsiyaviy harakatlar yoki odob-ahloq qoidalariga rioya qilmaslik to'g'risida OAVdagi ma'lumotlar;

ijtimoiy tarmoqlarda qoldirilgan izohlar;

huquqni muhofaza qiluvchi organlari tomonidan taqdim etilgan materiallar, jumladan jinoyat ishlariga doir axborotlar va boshqalar.

29. Korruptsiyaviy xavf-xatarlarni baholash jarayonida Agentlik va uning tizim tashkilotlarining har bir funksiyasi va tartib-taomili bo'yicha korruptsiyaviy harakatlarni sodir etilishi imkoniyatlar borligi bo'yicha tahlil qilish lozim.

30. Har bir funksiya quyidagi shkala bo'yicha baholanadi:

Korruptsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan funksiya;

Korruptsiyaviy xavf-xatarlarga eng kam moyil bo'lgan funksiya.

31. O'rganilayotgan funksiya doirasida amalga oshirilayotgan tartib- taomillarning o'ziga xos xavf-xatarini baholash quyidagi mezonlarga ko'ra amalga oshiriladi:

o'ziga xos yuqori xavf-xatar korruptsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan funksiyalar doirasida amalga oshiriladigan tartib-taomillarga beriladi; o'ziga xos o'rta xavf-xatar korruptsiyaviy xavf-xatarlarga eng kam moyil bo'lgan funksiyalar doirasida amalga oshiriladigan tartib-taomillarga beriladi; o'ziga xos past xavf-xatar xavf-xatarlar ko'zda tutilmagan va Agentlik va uning tizim tashkilotlarining Korruptsiyaga qarshi kurashish komplaens nazorati tuzilmasining asosli xulosasi asosida istisno tariqasida qo'llanilishi mumkin.

32. Qoldiq korruptsiyaviy xavf-xatar darajasini baholash xavf-xatarli hodisani amalga oshirishining ehtimoli (mazkur Uslubiyotning 5-ilovasi 5.1 jadvaldagi mezonlarga qarang) va korruptsiyaviy xavf-xatarning oqibat darajasi (mazkur Uslubiyotining 5-ilovasi 5.2 jadvalidagi mezonlarga qarang)ni hisobga olgan holda xavf-xatarlar ahamiyatlilik shaklidan foydalanib amalga oshiriladi (mazkur Uslubiyoti 5-ilovasidagi 5.1 rasm).

5 bob. Korruptsiyaviy xavf-xatarning qoldiq darajasini minimallashtirish choralari

33. Korruptsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlarini belgilashda: har bir chora Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari uning maqsadlari, pirovard natijasi va ma'lum bir korruptsiyaviy xavf-xatarni minimallashtirish bilan aloqasini tushunishi uchun aniq va ravshan ifoda etilishi;

har bir chora uchun uni amalga oshirish muddati yoki davriyligi belgilanishi, uni amalga oshirish uchun mas'ul shaxslar, amalga oshirilishini monitoring qilish va samaradorligini baholash mexanizmlari aniqlab olinishi zarur.

34. Agentlik va uning tizim tashkilotlarining korruptsiyaviy xavf- xatarlar xaritasiga kiritilgan, aniqlangan korruptsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlari Agentlik va uning tizim tashkilotlarining Korruptsiyaga qarshi kurashish dasturlariga ham kiritiladi (mazkur Uslubiyotining 6-ilovasi).

35. Agentlik va uning tizim tashkilotlaridagi korruptsiyaviy xavf- xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish ustidan nazorat Korruptsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati tuzilmasi tomonidan amalga oshiriladi.

6 bob. Yakuniy qoidalar

36. Zarurat bo'lganda, Agentlik va uning tizim tashkilotlarining korruptsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi va korruptsiyaga qarshi kurashish dasturiga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish bilan bog'liq masalalar bo'yicha Korruptsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati tuzilmasi tomonidan Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbariga takliflar kiritiladi.

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaviy xavf- xatarlar xaritasi

№	Funksiya nomi	Funksiyaning korrupsiyaviy xavf-xatarga moyillik darajasi(eng ko'p moyil / eng kam moyil)	Funksiya doirasida bajarilayotgan tartib-taomil nomi	Tartib-taomilni bajarish uchun mas'ul bo'lgan shaxslar (lavozimi, bo'linmasi)	Ehtimoliy korrupsiyaviy sxema (xavf-xatar)ning qisqacha ta'rifi	O'ziga xos korrupsiyaviy xavf-xatar (yuqori/o'rta/past)	Mavjud nazorat tartib-taomillari / korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish choralari	Nazorat tartib-taomillari/ korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlarini tartibga soluvchime'yoriy-huquqiy va ichki hujjatlar	Nazorat tartib-taomillari/korrupsiyaviy xavf- xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish uchun mas'ul shaxslar (lavozimi, bo'linmasi)	Qoldiq xavf-xatar darajasi (yuqori / o'rta / past)	Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish muddatlari	Izohlar (zarur hollarda)
1												
2												

1. Bo'linma

- 1.1. Tashkilot nomi
- 1.2. Departament/Boshqarma
- 1.3. Bo'lim
2. To'ldirish uchun mas'ul
- 2.1. FISH
- 2.2. Lavozimi
- 2.3. Bog'lanish uchun (elektron pochta, telefon)

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va
uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaviy xavf-
xatarlarni baholash uslubiyotiga
1-ilova

**Korrupsiya xavf-xatariga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar
RO'YXATI**

№	Tashkilot nomi	Tashkilot tuzilmasi nomi	Lavozim (funktsiyalarini bajarish uchun mas'ul bo'lgan shaxslarni ko'rsatgan holda)
1.1.			
...			
2.1.			
...			

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning
tizim tashkilotlarida korrupsiyaviy xavf- xatarlarni baholash
uslubiyotiga
3-ilova

**O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim
tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi**

№	Tashkilot nomi	Korrupsiyaviy xavf-xatarni minimallashtirish bo'yicha choralar/tadbirlar/tartib- taomillar	Amalga oshirish mexanizmi	Bajarish muddatlari	Mas'ul ijrochilar (FISH, lavozimi)
1.1.					
1.2.					
...					
2.1.					
2.2.					
...					

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni keyingi bosqichda baholash uchun O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlarining bo'limi/boshqarmalarini tasniflash bo'yicha so'rovnoma
ShAKLI

Quyidagi savollarga javob bersangiz (kerakligisini tagiga chizing):

1. Korrupsiyaviy xavf-xatar so'nggi marta baholangandan so'ng qonunchilikda qandaydir o'zgarishlar sodir bo'lganmi? Agar javob ijobiy bo'lsa, quyida keltirilgan jadvalga tegishli ma'lumotlarni kiriting.

A) Ha B) Yo'q

2. Tarkibiy bo'linmangiz tomonidan bajariladigan tuzilma yoki funktsiya faoliyatini tartibga soluvchi ichki hujjatlarda korrupsiyaviy xavf-xatar so'nggi marta baholangandan so'ng qandaydir o'zgarishlar sodir bo'lganmi? Agar javob ijobiy bo'lsa, quyida keltirilgan shaklga tegishli ma'lumotlarni kiriting.

A) Ha B) Yo'q

3. Korrupsiyaviy xavf-xatar so'nggi marta baholangandan so'ng davlat boshqaruv organlari faoliyati/tuzilmasida tarkibiy bo'linmangiz tomonidan bajarilayotgan funktsiyaga ta'sir qilgan/ta'sir qilishi mumkin bo'lgan qandaydir o'zgarishlar yuz berdimi? Agar javobingiz ijobiy bo'lsa, quyida keltirilgan shaklga tegishli ma'lumotlarni kiriting.

A) Ha B) Yo'q

4. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni avvalgi baholashda ko'zda tutilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora- tadbirlari amalga oshirildimi? Nima va qachon amalga oshirilganini ta'riflab bering. Agar amalga oshirilmagan yoki qisman amalga oshirilgan bo'lsa, sababini yozing.

A) Ha B) Yo'q V) Qisman amalga oshirilgan

5. Davlat organi/idorasi tizimi bo'linmalarida funktsiyalarni bajarish va tartib-taomillarni amalga oshirishga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan boshqa shart-sharoitlar mavjudmi? Agar javobingiz ijobiy bo'lsa, quyida keltirilgan jadvalga tegishli ma'lumotlarni kiriting.

A) Ha B) Yo'q

№	Tashkilot nomi	Tashkilot tuzilmasi nomi	Funksiyalar o'zgargani sabablari	O'zgargan funksiya ta'rifi	Funksiya doirasida bajarilayotgan yangi/o'zgargan tartib-taomillar	Tartib-taomillarni bajarish uchun mas'ul shaxslar (FISH, lavozimi)
1.1.1.						
1.1.2.						
...						

Tashkilot _____

Bo'linma _____

To'ldirayotgan shaxsning lavozimi _____

To'ldirayotgan shaxsning FISH _____

Imzo _____

To'ldirish sanasi _____

5.1-jadval – Korrupsiyaviy xavf-xatar ehtimoli darajasini aniqlash mezonlari

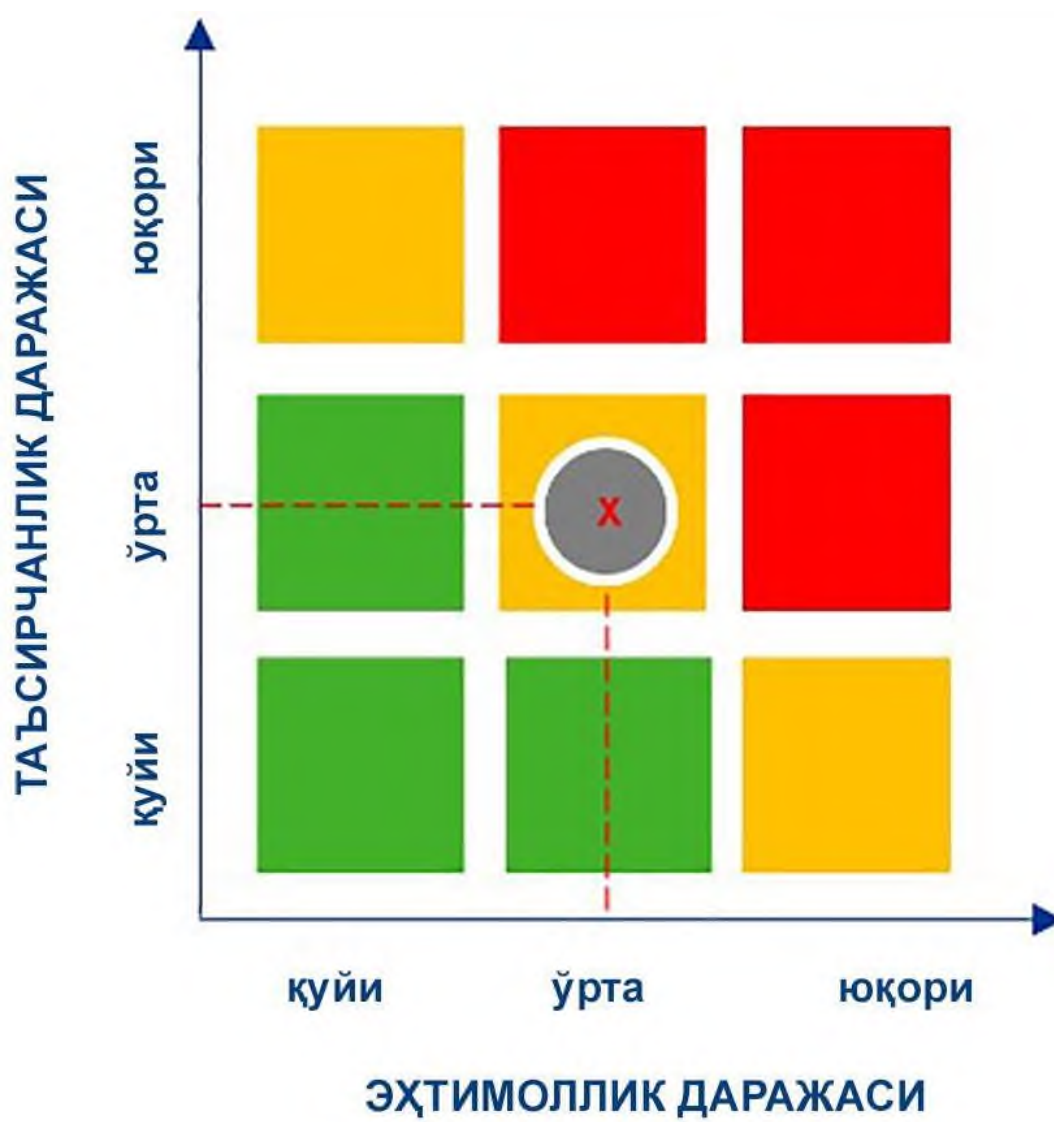
Ehtimoli	Ta'rifi
Yuqori	— O'ziga xos xavf-xatar darajasi yuqori — Nazorat tadbirlarining mavjud emasligi / sezilarli darajada kam-ko'stini to'ldirish kerak bo'lgan nazorat tadbirlarining mavjudligi — Tartib-taomilni ichki hujjatlar yordamida aniq tartibga solinishi mavjud emasligi — Tartib-taomilni avtomatlashtirish mavjud emasligi/darajasi pastligi
O'rtacha	— O'ziga xos xavf-xatar darajasi o'rta — Tartib-taomil tartibga solingan, kam- ko'stini oz miqdorda to'ldirish kerak bo'lgan nazorat tadbirlari joriy etilgan — Tartib-taomil tartibga solingan, qisman avtomatlashtirilgan, biroq etarli darajada shaffof emas — O'ziga xos xavf-xatar darajasi yuqori xavf-xatarni kamaytirish uchun etarli bo'lgan nazorat tadbirlari, jumladan O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlarining ichki hujjatlari bilan tartibga solingan, kamida uchta shaxs tomonidan kross-funksional nazorat (O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlarining nazorat qilinishi)ni ko'zda tutuvchi nazorat tadbirlarining mavjudligi — Tartib-taomil qisman yoki to'liq avtomatlashtirilgan
Past	— O'ziga xos xavf-xatar darajasi past — O'ziga xos xavf-xatar darajasi o'rta hamda xavf-xatarni kamaytirish uchun yetarli bo'lgan nazorat tadbirlari, jumladan ichki hujjatlar bilan tartibga solingan, kamida

Ehtimoli	Ta'rifi
	uchta shaxs tomonidan kross-funksional nazoratni ko'zda tutuvchi nazorat tadbirlarining mavjudligi — Tartib-taomil to'liq avtomatlashtirilgan

5.2-jadval – Korrupsiyaviy xavf-xatarning oqibat (ta'sirchanlik) darajasini aniqlash mezonlari

Oqibat darajasi	Obro'ga putur etkazish	Javobgarlik
Yuqori	— Xavf-xatar tashkilotning mamlakat va xalqaro miqyosdagi obro'siga sezilarli ravishda putur etkazadi	— O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlarida xodimlariga nisbatan jinoiy ish qo'zg'atish uchun tegishli organlarga hujjat yuborish tashabbusi bilan chiqish
O'rta	— OAVda salbiy hodisaning yoritilishi; — Aholi va hamkorlardan salbiy fikrlar va shikoyatlar olish; — xavf-xatar tashkilot obro'siga mahalliy darajada putur etkazadi.	— O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlarida xodimlariga nisbatan ma'muriy surishtiruv o'tkazish uchun hujjatlarni Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga yuborish tashabbusi bilan chiqish
Past	— Aholi, mahalliy OAVlardan vaziyatga izoh berishni so'rab alohida so'rovlar tushishi mumkin	— Agentlik tizimi xodimlariga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazish tashabbusi bilan chiqish mumkin

5.1-rasm. Qoldiq xavf-xatar darajasini aniqlash shakli



Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlari xodimlarining korrupsiyaviy xatti-xarakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha YO'RIQNOMA	Hujjat belgisi:	12
Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

O'zbekiston Texnik jihatdan
tartibga solish agentligining
2025-yil 4-fevraldagi
10-son buyrug'iga
11-Ilova

**O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlari xodimlarining korrupsiyaviy xatti-xarakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari hamda boshqa qonun buzilishlar ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha
YO'RIQNOMA**

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Yo'riqnoma O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlari (keyingi o'rinlarda – Agentlik va uning tizim tashkilotlari) xodimlari tomonidan O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchiligi yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga oid ichki idoraviy hujjatlarini buzilishiga hamda boshqa qonun buzilish xolatlariga nisbatan xizmat tekshiruvini (keyingi o'rinlarda – Xizmat tekshiruvi) o'tkazishni belgilovchi ichki idoraviy hujjati hisoblanadi.

2. Mazkur Yo'riqnoma quyidagi maqsadlarda ishlab chiqilgan:

Agentlik va uning tizim tashkilotlarida Xizmat tekshiruvi o'tkazishga yagona yondashuvni belgilash;

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

Agentlik va uning tizim tashkilotlarida qoidabuzarliklar sodir etish, unga ziyon yetkazishga olib keladigan sabab va shartlarni aniqlash va bartaraf qilish;

Agentlik va uning tizim tashkilotlarida qabul qilingan ichki hujjatlar va nazorat taomillaridagi kamchiliklarni aniqlash va kelgusidagi qoidabuzarliklarga yo'l qo'ymaslik maqsadida ularni bartaraf qilish bo'yicha tavsiyalarni ishlab chiqish;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarining qo'llanilayotgan qonunchilik talablarini buzganlik uchun javobgarlikka tortilishi xavfini kamaytirish.

3. Xizmat tekshiruvda ishtirok etayotgan Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlariga ushbu Yo'riqnoma bilan o'rnatilgan talablarga rioya qilinishi uchun shaxsiy javobgarlik yuklatiladi.

4. Agentlik va uning tizim tashkilotlaridagi Xizmat tekshiruvi quyidagi tamoyillar asosida o'tkaziladi:

qonuniylik;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarining huquq, erkinliklari va qonuniy manfaatlariga rioya qilish;

fuqarolar huquq va erkinliklarini ta'minlash va himoya qilish;

Xizmat tekshiruvi o'tkazishda olingan axborot va materiallarning konfidensialligi;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan Xizmat tekshiruvi o'tkazishdagi shaffoflik, halollik, kollegiallik, betaraflik va xolislik;

Xizmat tekshiruvi olib borilayotgan Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimning aybsizlik prezumpsiyasi.

II. Xizmat tekshiruvni tayinlash

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

6. Bunday ma'lumotlar quyidagi manbalardan kelishi mumkin:

Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarining yozma yoki og'zaki shakldagi bevosita rahbari yoki boshqa vakolatli shaxsga bergan ma'lumoti;

jismoniy va yuridik shaxslarning Agentlik va uning tizim tashkilotlarining aloqa kanallariga yuborgan xabarlar, shu jumladan, anonim xabarlar;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari;

ommaviy axborot vositalaridagi, shuningdek, ijtimoiy tarmoqlardagi ma'lumotlar;

o'tkazilgan so'rovnoma, shu jumladan, ijtimoiy va statistik tadqiqotlar natijalari bo'yicha olingan ma'lumotlar;

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

Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati tuzilmasi (keyingi o'rinlarda – Komplaens nazorati tuzilmasi) tomonidan korrupsiyaga qarshi ichki talablar monitoringi va ularga rioya qilish ustidan nazorat natijalari;

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

Boshqa kanallar orqali kelib tushgan korrupsiyaviy xarakterdagi xabarlar.

7. Quyidagilar Xizmat tekshiruvi tashabbuskorlari bo'la oladi:

Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbarlari va uning o'rinbosarlari;

Agentlik va uning tizim tashkilotlarining Odob-axloq komissiyasi;

Komplaens nazorati tuzilmasi (korrupsiyaga qarshi kurashishga mas'ul xodimlar);

Agentlik va uning tizim tashkilotlarining ichki audit va moliyaviy nazoratga javobgar tarkibiy bo'linmasi rahbari;

Agentlik va uning tizim tashkilotlarining yuridik xizmati rahbari;

Agentlik va uning tizim tashkilotlarining inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'linmalari rahbarlari.

8. Korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida mazkur Yo'riqnomaning 6-bandida ko'rsatilgan manbalardan kelib tushgan har qanday ma'lumotga nisbatan Komplaens nazorati tuzilmasi Xizmat tekshiruvi o'tkazish uchun yetarli asos va ma'lumotlar mavjudligi, shuningdek, kelib tushgan ma'lumotning Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlariga aloqasi bor-yo'qligini aniqlash nuqtai nazaridan dastlabki tekshiruv va tahlil qilishni amalga oshiradilar.

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

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

11. Dastlabki tekshiruv Xizmat tekshiruvi hisoblanmaydi.

12. Agar dastlabki tekshiruv natijalari bo'yicha Agentlik va uning tizim tashkilotlariga aloqador bo'lgan qoidabuzarlik sodir etilgani, sodir etilishi mumkin bo'lgani yoki sodir etilayotganini taxmin qilishga asos borligi aniqlansa, u holda Komplaens nazorati tuzilmasi rahbari Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbarlari nomiga yozma xizmat xabarini jo'natadi.

13. Agar Xizmat tekshiruvi Agentlik tizim tashkilotlari rahbarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, Agentlik direktori nomiga yoziladi.

14. Agar Xizmat tekshiruvi Agentlik direktor o'rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Agentlik va uning tizim tashkilotlarining ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan korrupsiyaviy xatti-harakatlar, shu jumladan manfaatlar to'qnashuvini yashirishga oid holatlarini sodir etganlikda gumon qilingan hollarda) u holda tegishli ma'lumotlar Komplaens va ichki audit bo'limi tomonidan o'rnatilgan tartibda O'zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga yuboriladi.

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

16. Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbari xizmat xabariga asosan tegishli materiallarni O'zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga Xizmat tekshiruvi o'tkazmasdan taqdim etish to'g'risida qaror qabul qilishi mumkin.

17. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish bilan bir vaqtda Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbari Xizmat tekshiruvi o'tkazish bo'yicha ishchi guruh rahbarini tayinlaydi va unga ishchi guruh tarkibini shakllantirishni va xizmat tekshiruvni o'tkazish to'g'risida buyruq tayyorlash vazifasini topshiradi.

18. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi buyruqda quyidagilar ko'rsatiladi:

Xizmat tekshiruvi predmeti (mavzusi);

Xizmat tekshiruvi o'tkazilishiga asos bo'lgan sabab yoki vaziyat;

Xizmat tekshiruvi o'tkazishga sabab bo'lgan qoidabuzarlikni sodir etishda gumonlanayotgan xodim (lar), u (lar)ning FISH va lavozimi (bo'linma (boshqarma, bo'lim) nomi) ma'lum bo'lsa;

Xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun ma'sul bo'lgan ishchi guruh tarkibi;

Xizmat tekshiruvini o'tkazish va natijalarni taqdim etish muddati.

O'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkaziladigan xodim ish beruvchining xizmat tekshiruvi o'tkazish haqidagi buyrug'i hamda xizmat tekshiruvi o'tkazish bo'yicha komissiya tarkibi bilan imzo qo'ydirib tanishtirilishi kerak.

19. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi buyruq loyihasi Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbariga imzolash uchun Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi qaror qabul qilingan sanadan boshlab 3 kun ichida taqdim etilishi kerak.

III. Xizmat tekshiruvi o'tkazish bo'yicha ishchi guruh tuzish

20. Xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha ishchi guruh tarkibi, Ishchi guruh rahbari taklifiga asosan tuziladi, qoida tariqasida unga korrupsiyaga qarshi kurashish va komplains nazorati tuzilmalari, kasaba uyushmasi qo'mitasining a'zosi, yuridik xizmat, ichki audit va moliyaviy nazorat bo'linmalari hamda lavozim majburiyati Xizmat tekshiruvi predmeti bo'lgan yoki shunga yaqin bo'lgan boshqa bo'linmalar xodimlari kiritilishi mumkin.

21. Agentlik tizim tashkilotlari tomonidan tashkil etilgan ishchi guruh tarkibiga Agentlik markaziy apparati xodimlari kiritilishi mumkin.

22. Quyidagi xodimlar ishchi guruh tarkibiga kiritilmaydi:

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning yaqin qarindoshlari;

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

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning bevosita rahbari (Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbarlari bundan mustasno);

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan yo'nalishni boshqarayotgan tashkilot, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbarining o'rinbosarlari;

tekshiruv yakunidan bevosita yoki bilvosita manfaatdor ekanligi haqida gumon (masalan birga ta'lim olgan, bir hududdan bo'lgan, ishqiy munosabatlarda, xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim bilan oshkora ziddiyatga ega va hok.) bo'lgan boshqa xodimlar.

23. Ishchi guruhni shakllantirish uchun ma'suliyat ishchi guruh rahbari zimmasida bo'ladi. U mazkur Yo'riqnomaning 22-bandida ko'rsatilgan potensial manfaatlar to'qnashuvi holati mavjudligi bo'yicha guruh a'zolarini tekshirishi shart.

IV. Xizmat tekshiruvini o'tkazish

24. Xizmat tekshiruvi tegishli buyruq imzolagan sanadan boshlab 15 kundan ortiq bo'lmagan muddatda o'tkazilishi kerak.

25. Agar Xizmat tekshiruvi jarayonida 24-bandda ko'rsatilgan muddatlarning uzayishiga olib keladigan qo'shimcha tartib-taomillar (shu jumladan, xodimlar va boshqa shaxslar orasida qo'shimcha so'rovnomalar o'tkazish) o'tkazilishi, qo'shimcha hujjatlarni so'rab olish talab etilsa, u holda ishchi guruh rahbari bu haqda ma'lum bo'lishi bilan majburiy tartibda, Xizmat tekshiruvi to'g'risidagi buyruqni imzolagan rahbari xabardor qiladi. Bunday holatlarda, Xizmat tekshiruvini o'tkazish muddatlari 15 (o'ttiz) kalendar kunidan ortiq bo'lmagan muddatga uzaytirilishi mumkin.

26. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim yo'q bo'lgan holda (ta'til, kasallik, xizmat safari va boshqalar), u vaqtincha to'xtatiladi, uning muddati esa avtomatik tarzda ushbu xodim yo'q bo'lgan davrga uzaytiriladi.

Agar xodim 30 (o'ttiz) kalendar kunidan ortiq muddatga yo'q bo'lgan yoki Xizmat tekshiruvida ishtirok etishdan boshqa usul bilan bosh tortgan holda, Xizmat tekshiruvi Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbari bilan kelishgan holda xodimning ishtirokisiz o'tkazilishi mumkin va ushbu holat Xizmat tekshiruvi natijalarida qayd etiladi.

27. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimga, ishchi guruh rahbarining tavsiyasiga asosan Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbari buyrug'i bilan ma'lum bir axborot tizimlari, muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo'yilishi mumkin. Ushbu holatda qabul qilingan buyruq haqida, ustidan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim, o'sha kuniyoq buyruqqa imzo chektirilgan holda tanishtiriladi. Buyruq bilan tanishish rad etilgan holda bu haqida ishchi guruh rahbari tomonidan dalolatnoma tuziladi.

28. Xodimga nisbatan ma'lum bir axborot tizimlari, muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo'yishga oid buyruq Xizmat tekshiruvi o'tkazishning muddatidan ortiq bo'lmashligi kerak.

V. Xizmat tekshiruvini o'tkazish davomida o'rganiladigan ma'lumotlar

29. Xizmat tekshiruvini o'tkazish davomida ishchi guruh qoidabuzarlikka aloqador bo'lgan ma'lumotlarni to'plash, tahlil qilish va hujjatlashtirish ishlarini amalga oshiradi, shu jumladan:

qoidabuzarlik, uni sodir etish sabablari nimada aks etadi;

Qoidalar buzilgan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va tashkilotning ichki idoraviy hujjatlari talablari;

Qoidabuzarlikni sodir etish vaqti, joyi, usuli;

Qoidabuzarlikni sodir etishga jalb qilingan shaxslar doirasi (Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari bilan bir qatorda uchinchi shaxslar ham);

qoidabuzarlikning og'irlik darajasi;

Agentlik va uning tizim tashkilotlariga yetkazilgan moddiy va nomoddiy, obro'e'tibor xarakteridagi zararining ko'rinishi va ko'lami;

Qoidabuzarlikni sodir etishga aloqador bo'lishi mumkin bo'lgan boshqa ma'lumotlar.

30. Xizmat tekshiruvini o'tkazish davomida olinadigan ma'lumotlar manbasi quyidagilar bo'lishi mumkin:

ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim, Agentlik va uning tizim tashkilotlarining boshqa xodimlari, uchinchi shaxslarning yozma yoki og'zaki tushuntirishlari;

tasdiqlovchi hujjatlar (yozma va elektron shaklda);

internet tarmog'ining ommaviy tizimida joylangan axborot manbalarining ma'lumotlari;

audioyozuvlar, foto- va videos'emkalar;

qoidabuzarlikka aloqador bo'lgan boshqa materiallar.

31. Yuqorida sanab o'tilgan barcha, shu jumladan konfidensial ma'lumotlar ishchi guruh tomonidan Agentlik va uning tizim tashkilotlarida qabul qilingan barcha taomillarni qo'llagan holda, shuningdek, Agentlik va uning tizim tashkilotlarining ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq olinishi va foydalanilishi kerak.

32. Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari yoki jalb etilgan boshqa shaxslar bilan o'tkazilgan suhbat jarayoni audio yoki video qayd qilinishi, suhbat to'g'risida bayonnoma tuzilishi kerak (audio yoki video qayd Xizmat tekshiruvi materiallariga qo'shib qo'yiladi).

Audio va video qaydni amalga oshirishdan oldin suhbat o'tkazilayotgan shaxsning roziligi olinadi. Rozilik berilmasa audio va video qaydni amalga oshiruvchi uskunalardan foydalanishga yo'l qo'yilmaydi.

33. Ustidan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan yoki boshqa xodimning suhbat yoki tushuntirish berishdan bosh tortilgan hollarda ushbu Yo'riqnomaning 1-ilovasiga mos shaklda dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

34. Ishchi guruh rahbari mazkur xodimni dalolatnoma bilan tanishganligini tasdiqlash uchun unga imzo qo'yishi zarurligi to'g'risida xabardor qiladi. Agar xodim hujjatga imzo qo'yishdan bosh tortsa, u holda ishchi guruh rahbari hujjatga tegishli belgi qo'yadi.

35. Ustidan tekshiruv o'tkazilayotgan xodim tomonidan dalolatnomaga (yoki boshqa hujjatlarga) imzo qo'ymaslik unga nisbatan tegishli javobgarlik chorasini qo'llashdan ozod qilmaydi.

VI. Ishchi guruh rahbari va a'zolarining huquq va majburiyatlari

36. Ishchi guruh rahbari Xizmat tekshiruvining samaradorligi va natijasi, shuningdek, ishchi guruh a'zolarining mazkur Yo'riqnoma bilan belgilangan talablarga amal qilishlari uchun ma'sul bo'ladi.

37. Xizmat tekshiruvi o'tkazish davomida ishchi guruh rahbari quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimlarga yozma shaklda tushuntirishlar taqdim etishni, shuningdek xizmat tekshiruvi masalalarining mohiyati yuzasidan boshqa axborotni ma'lum qilishni taklif etish;

xizmat tekshiruvi jarayonida aniqlanishi kerak bo'lgan holatlar haqida biror-bir ma'lumotdan xabardor bo'lishi mumkin bo'lgan xodimlarga ular yuzasidan yozma tushuntirishlar berishni taklif etish;

agar xodimning ish joyida hozir bo'lishi xizmat tekshiruviga xalaqit berishi mumkin deb taxmin qilish uchun asosli sabablar mavjud bo'lsa, xizmat tekshiruvi vaqtida xodimni ishdan chetlatish to'g'risida ish beruvchiga takliflar kiritish;

xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun muhim bo'lgan hujjatlar bilan tanishish va zarurat bo'lganda ularning ko'chirma nusxalarini xizmat tekshiruvi materiallariga qo'shib qo'yish;

o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodim foydalanadigan xizmat va ishlab chiqarish xonalarini, shu jumladan uning ish joyini, joy uchastkalarini, omborlarni, stollarni, javonlarni, papkalarni va maxfiy axborotni tashuvchi jism mavjud bo'lishi mumkin bo'lgan boshqa predmetlarni ish beruvchining roziligi bilan ko'zdan kechirishni amalga oshirish, shuningdek ish beruvchidagi maxfiy axborot mavjud bo'lgan barcha jismlarni hamda ularning kelib tushishi va harakatlanishini aks ettiruvchi hisobga olish hujjatlarini (hisobga olish daftarlari va jurnallarini) ish beruvchining roziligi bilan tekshirish;

inventarizatsiya, taftish, audit o'tkazish haqida iltimosnoma kiritish;

ilmiy, texnikaviy va boshqa maxsus bilimlarni talab etadigan masalalar bo'yicha mutaxassislarni shartnoma asosida jalb etish to'g'risida iltimosnoma kiritish hamda ulardan maslahat olish.

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

Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari bilan suhbat o'tkazish, tushuntirish xati olish, tekshiruv mohiyati to'g'risida ma'lumotga ega bo'lishi mumkin bo'lgan uchinchi shaxslar, shuningdek, tashqi ekspertlarni ularning roziligi bilan Xizmat tekshiruvini jarayoniga taklif qilish. Uchinchi shaxslar va tashqi ekspertlarni jalb qilish masalasi Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbari bilan kelishilishi shart;

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

Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlaridan Xizmat tekshiruviga aloqador bo'lishi mumkin bo'lgan materiallarni olish;

Agentlik va uning tizim tashkilotlarining mulkining bus-butunligini xatlov va taftishdan o'tkazish;

O'tkazilayotgan Xizmat tekshiruvini doirasida o'z lavozim majburiyatlarini bajarish uchun foto- va videoqaydlarni amalga oshirish.

o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodimning hamda xizmat tekshiruvida ishtirok etish uchun jalb qilingan boshqa shaxslarning huquq va erkinliklariga rioya etishi;

xizmat tekshiruvini materiallarining but saqlanishini va maxfiyligini ta'minlashi, tekshiruv natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarni oshkor etmasligi;

o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodimga uning huquq va majburiyatlarini tushuntirishi;

xizmat tekshiruvini o'tkazilishining borishi haqida ish beruvchini xabardor qilishi;

intizomiy qilmish sodir etilganligi fakti aniqlangan taqdirda, ushbu intizomiy qilmish sodir etilgan sana va vaqtni, intizomiy qilmishni sodir etgan xodimning javobgarligi darajasi va xususiyatiga ta'sir qiladigan, uning aybini ham og'irlashtiradigan, ham yengillashtiradigan holatlarni hujjat bilan tasdiqlashi;

o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodimning shaxsiy, ishbilarmonlik va axloqiy sifatlarini tavsiflovchi hujjatlar va materiallarni to'plashi;

ilgari o'tkazilgan xizmat tekshiruvini materiallarini, shuningdek o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodim tomonidan ilgari sodir etilgan intizomiy qilmish to'g'risidagi axborotni o'rganishi;

o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodimga o'tkazilayotgan tekshiruvga bevosita aloqador bo'lgan masalalarning mohiyati yuzasidan tushuntirish

berishni taklif qilishi, u tushuntirish berishni rad etgan taqdirda esa komissiya a'zolari tomonidan imzolanadigan tegishli dalolatnoma tuzishi;

o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilganligiga guvoh bo'lganlar xizmat tekshiruvi jarayonida aniqlangan taqdirda, ularni so'roq qilishi;

xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilgan ish beruvchiga mehnat majburiyatlarining aniqlangan va bartaraf etilishi talab qilinadigan buzilishlari haqida darhol xabar berishi;

xodimning intizomiy qilmishni sodir etishiga imkon bergan sabablar va shart-sharoitlarni aniqlashi hamda ularni bartaraf etishga qaratilgan choralarni taklif qilishi;

xizmat tekshiruvi o'tkazishning ish beruvchi buyrug'ida ushbu Kodeksning 308-moddasiga muvofiq belgilangan muddatiga rioya etishi;

o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilgan xodimni xizmat tekshiruvini o'tkazish natijalari to'g'risidagi dalolatnoma bilan imzo qo'ydirib tanishtirishi, tanishish rad etilgan yoki tanishganlik to'g'risida imzo qo'yish rad etilgan taqdirda esa komissiya a'zolari tomonidan imzolanadigan tegishli dalolatnoma tuzishi shart.

39. Ishchi guruh rahbari va a'zolari majburiyatlari:

Xizmat tekshiruvini o'tkazishda ushbu Yo'riqnoma, Agentlik va uning tizim tashkilotlarining boshqa ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga amal qilish;

Xizmat tekshiruvi mohiyati bo'yicha mavjud barcha materiallarni to'plash;

Xizmat tekshiruvi maqsadlari uchun ahamiyatga ega bo'lgan ma'lumotlarning (hujjatlar, elektron ma'lumotlar va b.) butligini saqlash bo'yicha choralar ko'rish;

mazkur Yo'riqnoma, Agentlik va uning tizim tashkilotlarining boshqa ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan holatlardan tashqari Xizmat tekshiruvi o'tkazish doirasida olingan ma'lumotlarning mutlaqo konfidentsialligini saqlash va oshkor qilmaslik;

mazkur Yo'riqnoma talablariga muvofiq ravishda tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish, shu jumladan, javobgarlik choralari, shuningdek, qoidabuzarlik sabablari va qoidabuzarlikni sodir etishga turtki bo'lgan shartlarni bartaraf qilish imkonini beradigan choralarni qo'llash bo'yicha takliflar ishlab chiqish.

VII. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimlarning huquqlari

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

xizmat tekshiruvi nima sababli o'tkazilayotganini bilishga;

komissiya a'zolarini rad etish to'g'risida arz qilishga;

xizmat tekshiruvi masalalari bo'yicha yozma tushuntirishlar berishga;

xizmat tekshiruvi o'tkazilishi davomida iltimosnomalar berishga;

xizmat tekshiruvi materiallariga qo'shib qo'yish uchun hujjatlar, ashyoviy dalillar taqdim etishga;

guvohlarni xizmat tekshiruvi o'tkazilishi davomida keyinchalik ularni so'rovdan o'tkazish uchun taqdim etishga;

xizmat tekshiruvi materiallari bilan tanishishga, ulardan ko'chirmalar, ko'chirma nusxalar olishga;

xizmat tekshiruvi natijalari haqidagi dalolatnoma bilan tanishishga;

komissiyaning qarorlari va harakatlari (harakatsizligi) ustidan yakka tartibdagi mehnat nizolari uchun belgilangan tartibda shikoyat qilishga haqlidir.

Xodim o'z sha'ni va qadr-qimmatiga putur yetkazadigan ma'lumotni rad etish uchun xizmat tekshiruvi o'tkazilishini talab qilishga haqlidir. Xizmat tekshiruvini o'tkazish to'g'risidagi ariza ish beruvchiga yozma shaklda beriladi va u taqdim etilgan kundan e'tiboran uch kundan kechiktirmay ko'rib chiqiladi.

O'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim o'ziga berilgan huquqlardan vijdonan foydalanishi, xizmat tekshiruvi o'tkazilishiga monelik qilmasligi, shu jumladan xizmat tekshiruvda ishtirok etishdan bo'yin tovlamasligi, haqiqatni aniqlashga dalillarni yo'q qilish, soxtalashtirish, boshqa g'ayriqonuniy harakatlar sodir etish yo'li bilan monelik qilmasligi shart.

VIII. Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinadigan boshqa xodimlarning huquq va majburiyatlari

41. Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinadigan xodimlar Xizmat tekshiruvini o'tkazishda ishchi guruhga har tomonlama ko'mak berish, shu jumladan, Xizmat tekshiruvi bo'yicha talab qilingan tushuntirishlar, ma'lumot va hujjatlarni berishlari, ishchi guruh a'zolari tomonidan tashkil etiladigan suhbatla ishtirok etishlari shart.

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

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

O'zlari va yaqin qarindoshlarga qarshi guvohlik bermaslik;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbariga ishchi guruh rahbari va a'zolarining xarakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish.

IX. Xizmat tekshiruvi natijalarini rasmiylashtirish

44. Xizmat tekshiruvi natijalari bo'yicha ishchi guruh rahbari, uning barcha a'zolari, Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim tomonidan imzolanadigan dalolatnoma tuziladi.

45. Dalolatnoma mazkur Yo'riqnomaga 2-ilovaga muvofiq shaklda tuzilib, kirish, bayon, xulosa va taklif qismidan iborat bo'ladi.

46. Dalolatnoma yoki uning alohida bandlaridan norozi bo'lgan, ishchi guruh a'zosi shuningdek ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan shaxs yozma ravishda rasmiylashtirilgan va ishga tirkalgan holda alohida fikrda ekanligini bildirgan belgi bilan dalolatnomaga imzo qo'yishi mumkin.

47. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan shaxs dalolatnomaga imzo qo'yishdan bosh tortgan hollarda dalolatnoma rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolatnomaga ishchi guruh a'zolaridan tashqari, Xizmat tekshiruvi natijalaridan manfaatdor bo'lmagan kamida ikki nafar shaxs imzo qo'yishi lozim.

48. dalolatnomaga asosan Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbari quyidagi qarorlarni qabul qilishi mumkin:

qoidabuzarlik to'g'risidagi ma'lumot tasdiqlamaganligi munosabati bilan Xizmat tekshiruvi to'xtatish;

sabablar va muddatlari ko'rsatilgan holda Xizmat tekshiruvi materiallarini qo'shimcha ishlash uchun, zaruriyat tug'ilganda esa – ishchi guruh tarkibini o'zgartirish uchun qaytarish;

aybdor xodimni intizomiy javobgarlikka tortish;

xodimga nisbatan ogohlantirish, profilaktik xarakterdagi choralarni qo'llash;

kelgusida shu kabi qoidabuzarliklar sodir bo'lishining oldini olish bo'yicha tegishli chora-tadbirlarni ishlab chiqish;

huquqbuzarlik yoki jinoyat alomatlari tasdiqlangan holda, tegishli materiallarni huquqni muhofaza qilish organlariga taqdim etish.

49. Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risidagi dalolatnoma Komplaens nazorati tuzilmasiga tarkibiy bo'linmalarga taqdim etiladi.

50. Xizmat tekshiruvi o'tkazilishiga sabab bo'lgan ma'lumot haqida xabar bergan shaxslar qoidabuzarlik tasdiqlangani yoki tasdiqlanmagani, shuningdek ko'rilgan choralar haqida umumiy tarzda xabardor qilinadi.

XI. Xizmat tekshiruviga oid hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish

51. Xizmat tekshiruvda ishtirok etayotgan Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari tekshiruv davomida ularga ma'lum bo'lgan axborotning konfidensialligini ta'minlaydilar (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan holatlar bundan mustasno).

52. O'tkazilgan Xizmat tekshiruvi doirasidagi ma'lumotlardan vakolatli foydalanish huquqiga faqat Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbari, Ichki nazorat tuzilmasi va ishchi guruhlar a'zolari (mazkur ishchi guruh a'zosi ishtirok etgan tekshiruvlar bo'yicha) ega.

53. O'z lavozim vazifalarini bajarish uchun o'tkazilgan Xizmat tekshiruvlari haqidagi axborotdan foydalanishi zarur bo'lgan xodimlar, ushbu axborotdan foydalanishi uchun Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbarining yozma roziligini olishi lozim.

54. Xizmat tekshiruviga oid materiallar ishchi guruh rahbari tomonidan alohida yig'majildga raqamlangan va tikilgan holda Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati tuzilmasi bo'linmasiga topshiriladi.

55. Agentlik va uning tizim tashkilotlarining Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati tuzilmalari, mazkur Yo'riqnomaning 3-ilovasiga muvofiq shaklda Xizmat tekshiruvlari elektron reestrini yuritilishini ta'minlaydi. Tizim tashkilotlari, o'tkazilgan Xizmat tekshiruvlari elektron reestrini har chorakda Agentlikning komplaens va ichki audit bo'limiga taqdim etishlari shart.

56. Xizmat tekshiruviga oid barcha hujjatlar, agar boshqacha tartib O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilmagan bo'lsa, tasdiqlangan vaqtdan boshlab 10 (o'n) yil davomida saqlanishi lozim.

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va
uning tizim tashkilotlari xodimlarining korrupsiyaviy xatti-
harakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari
ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha
Yo'riqnomaga
1-ilova

DALOLATNOMA

«__» _____ 20__ y.

Biz, quyida imzo qo'yuvchilar

(FISH, lavozimi)

(FISH, lavozimi)

(FISH, lavozimi)

Xodim (FISH, lavozimi) 20—yilning «--»da

_____, dan
iborat bo'lgan qoidabuzarlik sodir etilganligi to'g'risida yozma tushuntirish berish taklif etilgan bo'lib, u
yozma tushuntirish berishni rad etgani to'g'risida ushbu akti tuzdik.

Yozma tushuntirish berishni rad etganligi sabablarini xodim (FISH, lavozimi) quyidagilar bilan
izohladi

(tushuntirish berishni rad etganlik sabablari erkin shaklda bayon etilsin).

Dalolotnoma tuzgan shaxslar imzosi:

(imzo)

(FISH)

(imzo)

(FISH)

(imzo)

(FISH)

Dalolotnoma bilan tanishdim*: (FISH, lavozim, sana, imzo) _____

* Dalolotnomaga imzo qo'yishdan bosh tortsa, ishchi guruh rahbari «imzolashdan bosh tortdi» yozuvini kiritib, o'zi
imzo qo'yadi.

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlari xodimlarining korrupsiyaviy xatti-xarakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha Yo'riqnomaga
2-ilova

Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risida dalolatnoma

____-son

1. Asos: Tashkilot rahbarining buyrug'i (sana va raqami)

2. Ishchi guruh tarkibi:

Ishchi guruh rahbari _____
(lavozimi, familiyasi, initsiallari)

Ishchi guruh a'zolari _____
(lavozimi, familiyasi, initsiallari)

3. Xizmat tekshiruvini o'tkazilgan muddati:

4. Tekshiruv o'tkazish uchun asoslar (kelib tushgan xabarning qisqacha mazmuni):

5. O'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilgan xodim to'g'risidagi (xodimning familiyasi, ismi, otasining ismi, u bajarayotgan ish (egallagan lavozim), ushbu ish beruvchidagi ish staji, ilgari sodir etilgan intizomiy huquqbuzarliklar uchun intizomiy jazoning mavjudligi yoki mavjud emasligi haqidagi ma'lumotlar);

6. Bayon qismi (xizmat tekshiruvida aniqlangan faktlar):

qoidabuzarlik sodir bo'lganmi va u nimalarda ifodalangan;

qoidabuzarlik sodir etilgan joyi, vaqti, usuli va qoidabuzarlikni sodir etishning boshqa sharoitlari;

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim(lar)ning ma'lumotlari (FISH, lavozimi, (tuzilmaviy bo'linma nomi (boshqarma, bo'lim nomini ko'rsatgan holda), mehnat shartnomasi tuzilgan sana, ushbu xodimga nisbatan Xizmat tekshiruvi avval ham o'tkazilganmi);

qoidabuzarlikni sodir etishga aloqador bo'lgan shaxslar doirasi;

qoidabuzarlikni sodir etish maqsadlari va sabablari;

qoidabuzarlikni sodir etishga turtki bo'lgan sabab va shartlar;

konkret xodimning aybdorligini tasdiqlovchi yoki uning aybsizligiga guvohlik beruvchi to'plangan ma'lumotlar tahlili;

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning o'z himoyasi uchun keltirgan dalillari, ularni tekshirish natijalari.

7. Xulosa va takliflar:

a) xulosa qismida:

Xizmat tekshiruvi o'tkazilgan shaxs(lar)ning xarakter(lar)ida (xarakatsizligida) qoidabuzarlik mavjud yoki yo'qligi to'g'risida xulosa;

qoidabuzarlik bo'lsa, talablari buzilgan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki Tashkilotning ichki hujjatlari nomi, sanasi va buzilgan qoida mazmuni;

qoidabuzarlik sodir etish natijasida yetkazilgan zarar xarakteri va ko'lami (mavjud bo'lsa);

b) taklif qismida

aybdor shaxs (lar)ni javobgarlikka tortish bo'yicha takliflar;

qoidabuzarlik sodir etishga olib keladigan sabab va shartlarni bartaraf qilishga qaratilgan tavsiyalar;

Xizmat tekshiruvi materiallarini huquqni muhofaza qilish organlariga taqdim etish zaruriyati.

Ishchi guruh a'zolari imzolari:

Dalolatnoma bilan tanishdim*:

(FISH, lavozimi)

(imzo)

(sana)

* dalolatnomaga imzo qo'yishdan bosh tortsa, ishchi guruh rahbari «imzolashdan bosh tortdi» yozuvini kiritib, o'zi imzo qo'yadi.

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlari xodimlarining korrupsiyaviy xatti-xarakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha Yo'riqnomaga
3-ilova

Xizmat tekshiruvlari elektron reestri

T/r	Xizmat tekshiruvi o' tkazish to' g' risidagi buyruq raqami va sanasi	O' tkazilgan Xizmat tekshiruvi natijalari to' g' risidagi dalolatnoma raqami va sanasi	Xizmat tekshiruvi o' tkazish davri	Ishchi guruh tarkibi	Qoidabuzarlik to' g' risidagi axborot kelib tushgan manba	Xizmat tekshiruvi o' tkazish yo' nalishtiruvining qisqacha ta' rifi	Tekshiruv natijalarining qisqacha ta' rifi	Aniqlangan aybdor shaxslar ro' yxati	Tekshiruv natijalari bo' yicha tasdiqlangan choralar	Muddatlar va ijro uchun ma' sul	Amalda bajarilganlik to' g' risidagi axborot
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1											
2											
3											
4											
5											
...											

Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha NIZOM	Hujjat belgisi:	12
Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

O'zbekiston Texnik jihatdan
tartibga solish agentligining
2025-yil 4-fevraldagi
10-son buyrug'iga
12-Ilova

**O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim
tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati
to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha
NIZOM**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlari (keyingi o'rinlarda – Agentlik va uning tizim tashkilotlari)da korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat yuritishi va korrupsiyaga qarshi tadbirlarni amalga oshirishi to'g'risidagi hisobdorlikni shakllantirish tartibini belgilaydi.

2. Agentlik va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat yuritishi va rivojlanishi masalalari bo'yicha hisobotlarni (keyingi o'rinlarda – Hisobotlar) shakllantirish va taqdim etish uchun ma'suliyat Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi zimmasida bo'ladi.

Agentlikning tizim tashkilotlari hisobotini taqdim qilish uchun ma'suliyat Agentlikning tizim tashkilotlaridagi korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati tuzilmasi uchun mas'ul xodim (keyingi o'rinlarda – Mas'ul xodim) zimmasida bo'ladi.

2-bob. Hisobot turlari va uni tuzish davriyligi

3. Agentlik va uning tizim tashkilotlarida quyidagi hisobot turlari nazarda tutiladi:

a) Agentlik va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi, shu jumladan, Agentlik va uning tizim tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi dasturi yoki yo'l xaritasi tadbirlarini amalga oshirilishini bo'yicha hisobot har chorakda Agentlikning komplaens nazorati bo'limi va tizim tashkilotlaridagi ma'sullar tomonidan mazkur Nizomning 3-bobida belgilangan tartibda tuziladi;

b) Korrupsiyaga qarshi kurashishga oid davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobot har chorakda Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish komplaens nazorati bo'limi va tizim tashkilotlaridagi Ma'sullar tomonidan mazkur Nizomning 4-bobida belgilangan tartibda tuziladi;

5. Hisobot muntazam ravishda ushbu Nizomda belgilangan tartibda va muddatlarda, Agentlik va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holatidan, shuningdek, hisobot davrida korrupsiyaga qarshi tadbirlar o'tkazilgan yoki yo'qligidan qat'iy nazar, tuziladi.

6. Yilning IV-choragi uchun hisobot tuzilmaydi, uning o'rniga yillik hisobot tayyorlanadi.

7. Har choraklik va har yillik hisobot Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbarlariga (Agentlik va uning tizim tashkilotlari hay'atiga) topshiriladi.

Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi har chorakda, keyingi chorak birinchi oyining 25-sanasidan kechiktirmay har choraklik Agentlik va uning tizim tashkilotlarining umumiy hisobotini O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga ko'rib chiqishi uchun kiritib boradi.

8. Agentlik va uning tizim tashkilotlarining yillik hisobotidagi umumiy axborot Internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytida e'lon qilinadi. Mazkur axborot Agentlikning

korruptsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi va tizim tashkilotlaridagi ma'sullar tomonidan tayyorlanadi.

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

9. Agentlik va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi hisobot korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish, shuningdek, Agentlik va uning tizim tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi dastur yoki yo'l xaritasi tadbirlarini amalga oshirilishini monitoring qilish maqsadida tuziladi.

10. Hisobot har chorakda Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi va tizim tashkilotlaridagi Ma'sullari tomonidan hisobot davridan keyingi oyning 20-sanasidan kechiktirmay tuziladi va Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbariga (Agentlik va uning tizim tashkilotlari hay'atiga) ko'rib chiqish uchun topshiriladi.

11. Hisobotni shakllantirish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

a) hisobot davridan keyingi oyning 2-sanasidan kechiktirmay, Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi tomonidan mas'ul xodimlarga ushbu oyning 10-sanasigacha tegishli rahbarlar tomonidan tasdiqlangan mazkur Nizomga 1-ilovaga muvofiq hisobot taqdim etishi to'g'risida xabarnoma yuboradi;

b) Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi hisoboti Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi tomonidan tuziladi va direktor tomonidan tasdiqlanadi;

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

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

g) Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi ushbu Nizomga 2-ilovada ko'rsatilgan shaklda Agentlik va uning tizim tashkilotlari tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha tizimning faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotni tuzadi hamda qo'shimcha ravishda unga ushbu Nizomga 1-ilovadagi shakl bo'yicha Agentlik va uning tizim tashkilotlari tizimi bo'yicha tuzilgan hisobotdagi ma'lumotlarni kiritadi.

Hisobotda asosiy axborotni o'zida aks ettirgan qisqacha ma'lumotnoma va takliflar bo'lishi kerak. Yillik hisobot o'z ichiga o'tgan yilning xuddi shunday ko'rsatkichlariga ega bo'lgan solishtirma tahlilni ham qamrab olishi kerak.

12. Agentlik va uning tizim tashkilotlari tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi hisobotlar umumiy hisobotni tuzishda

korruptsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati tuzilmalari tegishli bo'linma xodimlaridan zarur hujjatlar, tushuntirish va statistikani so'rash va olish huquqiga ega.

13. Agentlikning korruptsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi qisqa ma'lumotnoma biriktirilgan korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotini hisobot davridan keyingi oyning 21-sanasisigacha Agentlikning direktoriga taqdim etadi.

4-bob. Korruptsiyaga qarshi kurashishga oid davlat dasturlarida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobotni shakllantirish tartibi

16. Korruptsiyaga qarshi kurashishga oid Davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobot ushbu Nizomga 3-ilovaga muvofiq shaklda tuziladi.

17. Korruptsiyaga qarshi kurashishga oid Davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobot Komplaens va ichki audit bo'limi Agentlik va uning tizim tashkilotlarida korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobot bilan bir vaqtda tuziladi.

18. Korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha Davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarning amalga oshirilgani to'g'risidagi hisobot rahbar tomonidan ko'rib chiqilgandan keyin O'zbekiston Respublikasi korruptsiyaga qarshi kurashish agentligiga yuboriladi.

5-bob. Yakuniy qoidalar

19. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Agentlik va uning tizim tashkilotlarining ichki idoraviy hujjatlarga o'zgartish va qo'shimchalar kiritilgan taqdirda ushbu Nizom qayta ko'rib chiqilishi lozim.

Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritishga Komplaens va ichki audit bo'limi ma'sul bo'ladi.

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha nizomiga
1-ilova

Agentlik va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risida hisobot

Tashkilot nomi:	
Hisobotni tayyorlagan xodim (Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun ma'sullar):	FISh, lavozimi, tuzilmasi
Hisobot davri:	
Hisobot tayyorlangan sana:	

T/r	Tadbirlar guruhining nomlari	Tadbirlarning nomlari	Bajarish muddati	Ma'sul ijrochilar	Ijro to'g'risida belgi	Ijro etilmagan bo'lsa, ijro etilishi kutilayotgan muddat	Bajarilganlikni tasdiqlash, bajarilmagan bo'lsa sabablari

T/r	Tadbir	Natijalar
II. Siyosatlar va protseduralar		
1.	Ichki hujjatlarni moslashtirish	Tashkilotda hisobot davri uchun moslashtirilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish bo'yicha choralar yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga oid tartib-taomillarga ega bo'lgan ichki hujjatlarni (siyosatlar, reglamentlar, standartlar, yo'riqnomalar va sh.k.) ko'rsatish zarur.
2.	Xavf-xatarli vazifa va tartib-taomillar kesimida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirishga oid yangi korrupsiyaga qarshi tartib-taomillar va choralar hamda korrupsiyaga qarshi masalalarni tartibga soluvchi ichki hujjatlarni ishlab chiqish.	Hisobot davrida ishlab chiqilgan va tasdiqlangan korrupsiyaga qarshi kurashish sohasiga kiritilgan sohalarni tartibga soluvchi ichki hujjatlarni (siyosatlar, reglamentlar, standartlar, yo'riqnomalar va sh.k.) ko'rsatish zarur.
II. Shaxsiy namuna		
3.	Tashkilot rahbari va uning o'rinbosarlarining ichki tadbirlardagi chiqishlari (nutqi).	3-6-bandlarda tashkilot tizimi rahbarlari va ularning o'rinbosarlarining qonunchilik talablariga rioya qilish, korrupsiyaga nisbatan muvosiis bo'lish, tarkibiy bo'linmada belgilangan korrupsiyaga qarshi nazorat va tartib-taomillarga amal qilishning muhimligi to'g'risidagi pozitsiyasi, fikr mulohazalari ochiq e'tirof etilgan tadbirlarni ko'rsatish lozim.
4.	Korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha ichki kommunikatsiyani tarqatish (Tashkilot rahbari va uning o'rinbosarlarining nomidan).	

5.	Tashkilot rahbari va uning o'rinbosarlarining OAVdagi fikr-mulohazalari.	
III. Xavf-xatarlarni baholash		
6.	Tashkilotda korrupsiyaviy xavf-xatarlar bo'yicha har yillik baholash o'tkazish	Ha o'tkazilgan\yo'q o'tkazilmagan (sabablari ko'rsatiladi) \ jarayonda (qaysi bosqichdaliqi ko'rsatiladi)
7.	Hisobot davri uchun Tashkilotda ish jarayonda yangi aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash va ularning darajalari (yuqori, o'rta, past).	Yangi korrupsiyaviy xavf-xatarlar qaysi jarayonlarda aniqlanganligi, ularning darajasi sanab o'tiladi. Qanday korrupsiyaviy xavf-xatarlar qayta baholandi, yangi daraja, bahoni o'zgartirish sabablari va korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish bo'yicha takliflar. Tashkilotning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi ilova qilinadi.
8.	Hisobot davrida aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni tartibga solish bo'yicha amalga oshirilgan tadbirlar	
9.	Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatar yuqori bo'lgan aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar soni	Qoldiq tavakkal yuqori bo'lgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarning foizdagi nisbati ko'rsatiladi
10.	Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatar o'rta va undan past darajagacha kamaytirilgan aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar soni	Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlar o'rta va undan past darajagacha kamaytirilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar umumiy soniga foizdagi nisbatini ko'rsatish zarur.
IV. Korrupsiyaga qarshi amalga oshiriladigan tartib-taomillar		
11.	Tashkilotda aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlari va qabul qilingan choralar	Tashkilotda aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlarining sonini ko'rsatish yoki aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlari reestrini ilova qilish zarur.
12.	Xodimlar tomonidan har yili manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish.	Har yillik manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiyalash tartib-taomillaridan o'tgan xodimlarning tashkilotdagi umumiy xodimlar soniga foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur. Har yili manfaatlar to'qnashuvi deklaratsiyasini amalga oshirishi shart bo'lgan manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiyalash tartib-taomillaridan o'tgan xodimlarning tashkilotdagi umumiy xodimlar soniga foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur.
13.	Ishga olingan xodimlar va nomzodlar ustidan o'tkazilgan tekshiruvlar soni.	Tashkilotga ishga qabul qilingan xodimlar sonini va tashkilotdagi lavozimga nomzodlar tekshiruv sonini ko'rsatish zarur. Tekshiruv o'tkazilmagan bo'lsa sababini ko'rsatish zarur.
14.	Hisobot davrida o'tkazilgan kontragentlar tekshiruvlari soni	Hisobot davrida o'tkazilgan kontragentlar tekshiruvlari sonini, tekshiruvlar natijalari bo'yicha ijobiy va salbiy xulosalarning foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur. Tekshiruv o'tkazilmagan bo'lsa sababini ko'rsatish zarur.
15.	Amalga oshiriladigan boshqa korrupsiyaga qarshi tartib-taomillar	Mavjud bo'lganda ushbu bo'limda ko'rsatilgan boshqa amalga oshiriladigan korrupsiyaga qarshi tadbirlarni ko'rsatish.
V. Ta'lim va kommunikatsiya		
16.	Korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha treninglar o'tkazish: barcha xodimlar uchun; korrupsiyaviy tavakkallchilikka eng ko'proq moyillik ehtimoli bo'lgan vazifalarni bajaruvchi bo'linmalar uchun.	Treninglar turi va shakli, o'qitilgan xodimlar soni, ularning lavozimlari darajasi va bo'linmalarni ko'rsatish.
17.	Tashkilotga yaqinda ishga olingan xodimlar uchun treninglar o'tkazish.	Korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha treninglardan (umumiy, tanishuv) o'tgan yangi xodimlarni umumiy yangi xodimlar soniga foizlardagi nisbati treninglar mavzusi kesimida ko'rsatish.
18.	Xodimlarning korrupsiyaga qarshi qonunchilik talablari va bo'linmada amalga oshirilayotgan korrupsiyaga qarshi choralardan xabardorligini oshirishga oid boshqa tadbirlar	Tadbir ishtirokchilarning maqsadli guruhini, ularni soni (imkoni bo'lsa), mavzusi va turini (masalan, tanlovlar, viktorinalar, so'rovnomalar va b. ko'rsatiladi) va uning yakunlarini ko'rsatish.

19.	Korrupsiyaga qarshi kurash uchun ma'sullar tomonidan bajarilgan korrupsiyaga qarshi kurash me'yorlari mavzusida axborot- tarqatma materiallari.	Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga amal qilish zaruriyati to'g'risidagi, shu jumladan, ularning to'g'ri talqin qilinishi va ularga to'g'ri amal qilish to'g'risidagi xabarnoma va boshqa tarqatma materiallar.
20.	Xodimlarning ahloq-odob madaniyatini shakllantirish, ularni korrupsiyaga qarshi kurash tizimi va korrupsiyaga qarshi qonunchilikning talablari xaqida xabardor qilishning boshqa usullari.	Masalan, binolardagi axborot plakatlar va boshqa materiallar, skrinshaylar, ishchi kompyuterlar ekraniga qo'yiladigan suratlar va boshqalar.
21.	Fuqarolik jamiyati va bo'linma kontragentlari uchun korrupsiyaga qarshi tadbirlarni o'tkazish	Fuqarolik jamiyati vakillari uchun korrupsiyaga qarshi tadbirlarni o'tkazishning soni, nomlanishi, mohiyati va natijalarini ko'rsatish (masalan, korrupsiyaga qarshi kurash kuni, korrupsiyaga qarshi mavzudagi ishlar tanlovi). Shartnomalariga korrupsiyaga qarshi qo'gshimcha shartlar kiritilgan yangi kontragentlarning yangi kotragentlarning umumiy soniga foizlardagi nisbati.
VI. Korrupsiyaviy xatti-xarakalar va qoidabuzarliklar to'g'risidagi xabarlar. Ta'sir choralari		
22.	Xatti-harakatlar, shu jumladan, potensial xatti-harakatlar uchun aloqa kanallariga kelib tushgan xabarlar soni	Xabarlar sonini quyidagi ma'lumotlarni ham kiritgan holda ko'rsatish: kelib tushgan sanasi kelib tushgan aloqa kanali, xabar mavzusi, tegishli hisobotni ilova qilish.
23.	Xizmat tekshiruvi o'tkazilgan; Korrupsiyaga qarshi qonunchilik buzilganligi to'g'risida tasdiqlangan holatlar (shu jumladan, me'yoriy-huquqiy hujjatlar va maqolalar kesimida) aniqlangan; Bo'linmada belgilangan korrupsiyaga qarshi nazorat va tartib-taomillarning buzilish holatlari aniqlangan (shu jumladan, ichki hujjatlar kesimida); Aybdorlar aniqlangan holatlar soni.	Har bir band bo'yicha holatlar sonini ko'rsatish.
24.	Qabul qilingan ta'sir choralari.	Qanday korrektsiyalash choralari, shu jumladan, intizomiy choralar, ichki nazorat tizimida qanday kamchiliklar aniqlandi va nazoratni kuchaytirish uchun qanday choralar taklif qilindi.
VII. Monitoring va nazorat		
25.	Hisobot davrida mavjud korrupsiyaga qarshi kurashish talablar, nazorat tadbirlari va tartib-taomillar bajarilishi ustidan tekshiruvlar o'tkazilganligi	Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha mas'ullar tomonidan o'tkazilgan tekshiruv tadbirlarini, shu jumladan, ularning sonini quyidagi kesimda ko'rsatish Tekshiruv ob'ektlari (boshqarma, bo'lim); Tekshiruv mavzusi (masadan, xaridlar, kadrlar); Tekshiruv tadbirlari turi (audit, tavakkal tranzaksiyalari monitoringi yoki protseduralari va b.); Tekshiruv tadbirlari xarakteri (rejali, rejadan tashqari).
26.	Bo'linmada belgilangan nazorat tadbirlari va tartib-taomillar buzilish holatlari aniqlanganmi va ularga nisbatan qo'llanilgan ta'sir choralari?	Qaysi tartib-taomil yoki vazifani bajarishda qanday qoidabuzarliklar aniqlangan? Aniqlangan holatlar sonini ko'rsatish. Vazifa va tartib-taomillarni bajaruvchi shaxslar uchun qanday tavsiyalar tayyorlangan. Ular qanday rasmiylashtirilgan (masalan, buyruq yoki boshqa ichki hujjatlar)?

Xulosalar: Agentlikning tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish choralari amalga oshirishning asosiy natijalarini ko'rsatish, korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi holatiga umumiy baho

berish, zaruriyat tug'ilganda avvalgi davrlar ko'rsatkichlari bilan taqqoslama tahlil o'tkazish, qoniqarli natijalarga erishganlik yoki erishmaganlik sabablarini ko'rsatish zarur.

Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada rivojlantirish bo'yicha takliflar va korrektsionalovchi tadbirlar rejasi: kelgusi hisobot davrida hisobdorlikning alohida elementlarini yaxshilash imkonini beruvchi asosiy tadbirlarni ko'rsatish zarur.

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish
agentligi va uning tizim tashkilotlarida
korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati
to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim
etish bo'yicha nizomiga
2-ilova

Agentlik va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risida 202..yil –chi chorak uchun UMUMIY HISOBOT

I. Tashkilotning Korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlar dasturi bajarilgani to'g'risida umumiy axborot¹

Tashkilot tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarning amalga oshirilgani to'g'risidagi qisqa ma'lumot, shu jumladan markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarini amalga oshirgan bo'linmalar sonini ko'rsatish zarur;

Hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida Korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarni amalga oshirmagan bo'linmalar ko'rsatiladi, shuningdek, hisobotga ilovada ularning nomi, amalga oshirilmagan tadbirlar va qisqacha-asosiy sabablarini alohida ko'rsatish lozim.

II. Siyosat va tartib-taomillar

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha sohalarni tartibga soluvchi, va hisobot davrida markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida tatbiq etilgan korrupsiyaga qarshi sohasiga taalluqli bo'lgan normativ-huquqiy va ichki hujjatlar (siyosatlar, reglamentlar, standartlar, yo'riqnomalar va shu kabilar)ni ko'rsatish lozim.

III. Xavf-xatarlarni baholash²

Tashkilot tomonidan xavf-xatarlarni baholash amalga oshirilganligi to'g'risidagi axborot, shu jumladan, korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashni amalga oshirgan va

¹Ushbu bo'limda va keyingi o'rinlarda hisobotning har bir bo'limi bo'yicha quyidagilarni ko'rsatish kerak:

- Birlashgan ko'rinishda markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida hisobot davri uchun ma'lumotlar. Agar zaruriyat bo'lsa, alohida bo'linmalar va ular bo'yicha ma'lumotlarni ko'rsatish;
- Zaruriyat tug'ilganda avvalgi davrlar ko'rsatkichlari bilan solishtirma tahlil o'tkazish, qoniqarli natijalarga erishganlik/erishmaganlik sabablarini ko'rsatish lozim.

² Bo'lim faqat har yillik hisobot davrida to'ldiriladi. Mazkur bo'limda Tashkilot tizimida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashni o'tkazish uslubiyotiga muvofiq amalga oshirilgan xavf-xatarlarni baholash natijalari bo'yicha tahliliy axborot aks ettiriladi.

o'zlarining korrupsiyaviy xavf-xatarlar matritsasini yangilagan markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida ko'rsatish kerak;

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashni amalga oshirmagan hududiy va tarkibiy bo'linmalari soni viloyatlar, tashkilotning hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida ko'rsatiladi, shuningdek hisobotga ilovada ularning nomi va ularning bajarilmaganligi sabablari qisqacha ko'rsatiladi;

Baholash jarayonida yangi aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida ko'rsatiladi. Shuningdek, hisobot davrida aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni boshqarish bo'yicha taklif etilgan va amalga oshirilgan tadbirlar qayd etiladi;

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning toifalar bo'yicha nisbati (yuqori, o'rta, past) hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida ko'rsatiladi;

Agentlikning tizim tashkilotlari kesimida tashkilot uchun yuqori bo'lgan qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlar, shuningdek, ko'rsatilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish uchun taklif etilayotgan tadbirlarni ko'rsatish lozim (mavjud bo'lgan taqdirda).

IV. Amalga oshiriladigan korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillar

Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish

Manfaatlar to'qnashuvi deklaratsiyalangan va tartibga solingan holatlari soni, shu jumladan, ishga qabul qilish, har yillik deklaratsiyalash jarayonida³ (mavjud bo'lgan taqdirda), markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida ko'rsatiladi;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari kesimida manfaatlar to'qnashuvining yillik deklaratsiyasi tartib-taomillaridan o'tgan xodimlarning umumiy xodimlar soniga foizlardagi nisbati, shuningdek, deklaratsiyalangan va tartibga solingan manfaatlar to'qnashuvi holatlari qayd etiladi;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari bo'yicha rejalashtirilgan manfaatlar to'qnashuvining har yillik deklaratsiyalanadigan manfaatlar to'qnashuviga nisbatan ko'rsatkichlari bajarilmagan hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida tahliliy ma'lumotlarni keltirish kerak (masalan, manfaatlar to'qnashuvini barcha rahbarlar deklaratsiyalashi lozim, amalda esa faqat 50% gina rahbar buni bajargan);⁴

Agentlik va uning tizim tashkilotlari tizimi kesimida, aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi va qabul qilingan choralar bo'yicha, shu jumladan, umumiy soni va toifalar kesimida (*masalan, xarid protseduralaridagi, ish bo'yicha bevosita bo'ysunish natijasida va shu kabilarda*) tahliliy ma'lumotlarni keltirish lozim.

³ Manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish hisobot davrida bajarilgan b'ulsaagina axborot t'uldiriladi.

⁴ Axborot faqat yillik hisobotda t'uldiriladi.

Korrupsiyaga qarshi qoidalarini Agentlik va uning tizim tashkilotlari shartnomalariga kiritish

Korrupsiyaga qarshi qoidalarini tashkilotning xo'jalik shartnomalariga (shartnomalarning foizli nisbati) kiritish bo'yicha, shu jumladan Agentlik va uning tizim tashkilotlari kesimidagi kontragentlar tahririda tahliliy ma'lumotlarni keltirish, kontragentlarning korrupsiyaga qarshi qoidalarini shartnomalarga kiritishni rad etish sabablarini ko'rsatish;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari tizimi kesimida, kontragent tomonidan korrupsiyaga qarshi qoidalar buzilishi sababli shartnomalarni bekor qilish bo'yicha tahliliy ma'lumotlarni ko'rsatish.

Kontragentlarni tekshirish

Hisobot davrida kontragentlar bo'yicha o'tkazilgan tekshiruvlar soni, ijobiy va salbiy xulosalarning foizlardagi nisbati Agentlik va uning tizim tashkilotlari kesimida ko'rsatiladi.

Ishga nomzodlarni tekshirish

Agentlik va uning tizim tashkilotlari kesimida tashkilot tizimiga ishga kirish uchun nomzodlar ustidan o'tkazilgan tekshiruvlar sonini ko'rsatiladi.

V. Ta'lim va kommunikatsiya

Agentlik va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha o'qitishning natijalarini Agentlik va uning tizim tashkilotlari kesimida: o'qitilgan xodimlarning foizdagi nisbati, ta'lim shakli (bevosita/onlayn) ko'rsatiladi;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari tizimi kesimida, o'qitish darajasi past bo'lgan korrupsiyaga qarshi ko'nikmalarga oid axborot ko'rsatiladi (rejalashtirilgan ko'rsatkichlarga taqqoslangan holda);

Agentlik va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha kommunikatsiya turlari va sonini Agentlik va uning tizim tashkilotlari kesimida (masalan, tarqatmalar, korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha so'rovnomalar o'tkazish) ko'rsatiladi;

Bo'limda shuningdek, Agentlik tizimida o'tkazilgan keng ko'lamli alohida tadbirlarni ajratib ko'rsatish mumkin.

VI. Korrupsiyaviy xatti-harakatlar va huquqbuzarliklar to'risidagi xabarlar

Hisobot davrida xodimlarning korrupsiyaviy xatti-harakatlari, manfaatlar to'qnashuvi, korrupsiyaga qarshi boshqa qonunbuzarliklar bilan bog'liq masalalar to'g'risidagi aloqa kanallari orqali kelib tushgan xabarlar Agentlik va uning tizim tashkilotlari kesimida ko'rsatiladi;

Mansab vazifalari va tartib-taomillar kesimida olingan tahliliy ma'lumotlar (masalan, xaridlar jarayonida, kadrlarni ishga qabul qilish bilan bog'liq tartib-taomillarda) keltiriladi;

Olingan xabarlar bo'yicha tahliliy ma'lumotlar qoidabuzarliklar kesimida keltiriladi (masalan, korrupsiyaviy xatti-harakatlar, manfaatlar to'qnashuvi, kelishuv tartib-taomillarini protseduralarini buzish va boshqalar);

Olingan xabarlar bo'yicha tahliliy ma'lumotlar aloqa kanallari kesimida keltiriladi (masalan, ishonch telefoni, bevosita xabar berish va boshqalar).

VII. Monitoring va nazorat⁵

Agentlik va uning tizim tashkilotlari kesimida, hisobot davrida mavjud korrupsiyaga qarshi talablar, nazorat tadbirlari va tartib-taomillarning bajarilgani to'g'risidagi tahliliy ma'lumotlar keltiriladi, shu jumladan, tekshiruvlar o'tkazilgan tashkilotlar soni, shuningdek, tekshiruv o'tkazilgan vazifalar va tartib-taomillarining davriyligi va xarakteri to'g'risidagi tahliliy ma'lumotlar (rejadagi, rejadan tashqari) ko'rsatiladi;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari kesimida tekshiruvlar o'tkazilmagan bo'linmalar soni alohida ko'rsatiladi, ilovada ularning nomi hamda tekshiruvlar o'tkazilmaganligining asosiy sabablari qisqacha qayd etiladi;

O'tkazilgan tekshiruvlar natijalari to'g'risidagi umumiy axborot ko'rsatiladi shu jumladan, ijobiy va salbiy xulosalarning foizlardagi nisbati qayd etiladi. Qoidabuzarliklar mavjud bo'lsa, mazkur hisobotning VIII-bo'limga havola beriladi.

VIII. Aniqlangan qoidabuzarliklar va ularga ta'sir choralari

Agentlik va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi talablarning buzilganligi to'g'risida Agentlik va uning tizim tashkilotlari kesimida tahliliy ma'lumotlarni ko'rsatiladi, shu jumladan:

qoidabuzarliklarning umumiy soni;

qoidabuzarliklarning qoidabuzarliklar to'g'risidagi axborot manbalari bo'yicha tuzilmasi ("ishonch telefoni", bevosita xabar berish, monitoring va nazorat natijalari va boshqalar);

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

Agentlik va uning tizim tashkilotlarida qabul qilingan ta'sir choralari to'g'risida tahliliy ma'lumotlarni hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida ko'rsatish, shu jumladan:

o'tkazilgan umumiy tadbirlar soni va aniqlangan barcha qoidabuzarliklar bo'yicha ta'sir choralari ko'rilganligi yoki ko'rilmaganligi;

ta'sir choralari turlari bo'yicha tahliliy ma'lumotlar (aybdorlarni javobgarlikka tortish, shu jumladan, javobgarlik turlari kesimida; Agentlik va uning tizim tashkilotlari jarayon va ichki hujjatlariga o'zgartishlar kiritish va boshqalar), shu jumladan, zarur

⁵ Tashkilotda hisobot davrida Korrupsiyaga qarshi protseduralariga rioya qilinishini monitoring va nazorat qilish metodikasiga muvofiq o'tkazilgan tadbirlar yakunlari b'yicha umumiy tahliliy axborot aks etiriladi.

bo'lgan holda qoidabuzarlikka yo'l qo'ymaslik bo'yicha qanday tadbirlarni tatbiq etish taklif etilmoqda va hisobot davrida qanday tadbirlar tatbiq etilganligi ko'rsatiladi.

IX. Xulosalar

Agentlik va uning tizim tashkilotlari kesimida korrupsiyaga qarshi choralarni amalga oshirishning asosiy natijalari ko'rsatiladi, korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holatiga umumiy baho beriladi. Zaruriyatga ko'ra avvalgi davrlardagi ko'rsatkichlar bilan taqqoslama tahlil o'tkaziladi, qoniqarli natijalarga erishganlik yoki erishmaganlik sabablarini qayd etiladi.

X. Korrupsiyaga qarshi kurash tizimini yanada rivojlantirish bo'yicha takliflar va tadbirlar rejasi

Keyingi hisobot davrida Agentlik va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining alohida ko'rsatkichlarni Agentlik va uning tizim tashkilotlari kesimida yaxshilash imkonini beruvchi asosiy tadbirlar ko'rsatiladi.

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish
agentligi va uning tizim tashkilotlarida
korruptsiyaga qarshi kurash tizimining holati
to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim
etish bo'yicha nizomiga
3-ilova

**Korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha davlat dasturida rejalashtirilgan
tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi
HISOBOT**

T/r	Tadbirlar nomi	Bajarish muddati	Amalga oshirilgan choralar

Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlari xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha YO'RIQNOMA	Hujjat belgisi:	14
Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

O'zbekiston Texnik jihatdan
tartibga solish agentligining
2025-yil 4-fevraldagi
10-son buyrug'iga
13-Ilova

**O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim
tashkilotlari xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurashish
sohasida o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha
YO'RIQNOMA**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo'riqnoma O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlari (keyingi o'rinlarda – Agentlik va uning tizim tashkilotlari) xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha tavsiya va qo'llanmalarni belgilab beradi.

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

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

2-bob. O'qitishning asosiy tamoyillari

4. Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarini O'qitish quyidagi tamoyillarga asoslanadi:

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

amaliy jihatdan qulaylik – Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarini O'qitish shakllari, usullari va materiallari amaliy ahamiyatga ega bo'lishi, real vaziyatlarga asoslanishi, shuningdek xodimlar tomonidan olingan bilimlarni tushunish darajasi va ularni aniq amaliy vazifalarni hal etishda qo'llash imkoniyatini nazorat qilinishini o'z ichiga olishi lozim;

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

hammaboplik – O'qitish Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarining joriy bilimlari va ko'nikmalarini hisobga olish, Agentlik va uning tizim tashkilotlarining barcha xodimlari uchun tushunarli bo'lgan o'quv materiallarini shakllantirish;

differensialangan yondashuv – Agentlik va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi o'qitish aniq funksiyalar va tartib-taomillardagi korrupsiyaviy xavf-xatar natijalarini hisobga oladi. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlarni egallab turgan xodimlar korrupsiyaga qarshi qo'shimcha ravishda maxsus o'qitiladi;

o'qitish usullari va shakllarini doimiy ravishda takomillashtirish – Agentlik va uning tizim tashkilotlari o'quv materiallarini ishlab chiqish, o'qitish, shuningdek Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan bilimlar o'zlashtirilganini tekshirish

vaqtida texnik va ilmiy taraqqiyotning innovatsion yutuqlaridan foydalanishga harakat qiladi.

3-bob. O'qitishning ustuvor vazifalari

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

korrupsiya mohiyati, uning jamiyat hayotining turli sohalari, Agentlik va uning tizim tashkilotlarining funktsiya va tartib-taomillarida paydo bo'lish shakllari va o'ziga xos jihatlari, sabablari, ijtimoiy jihatdan xavfli va zararli oqibatlari to'g'risida umumiy tasavvurni shakllantirish;

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, Agentlik va uning tizim tashkilotlarining Korrupsiyaga qarshi kurash siyosati bilan belgilangan etika va korrupsiyaga qarshi xulq-atvorning ahloqiy qadriyatlari va Agentlik va uning tizim tashkilotlarining boshqa ichki hujjatlariga qat'iy va so'zsiz rioya qilishga asoslangan xulq-atvor modelini shakllantirish;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarini Agentlik va uning tizim tashkilotlarida amal qiluvchi korrupsiyaga qarshi kurash tamoyillari, talablari va tartib-taomillari bilan tanishtirish;

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

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

6. Agentlik va uning tizim tashkilotlarining tuzilmalari Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarini O'qitish rejalarini tayyorlash, tegishli o'quv materiallarini ishlab chiqish, o'qitish, shuningdek Agentlik va uning tizim tashkilotlari bunday o'qitishni monitoring va nazorat qilish uchun mas'uldir.

7. Agentlik va uning tizim tashkilotlarining Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo'limi (keyingi o'rinlarda – Komplaens nazorati tuzilmasi) Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarini O'qitish rejalarini tayyorlashda ishtirok etadi, korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi o'quv materiallarni ishlab chiqadi, O'qitish o'tkazilishini muvofiqlashtiradi.

8. Agentlik va uning tizim tashkilotlarining Kadrlar tuzilmalari O'qitish intizomi va unga doir axborotlar yig'ilishini nazorat qiladi.

9. Agentlik va uning tizim tashkilotlari Komplaens nazorati tuzilmasi va Kadrlar tuzilmasi tegishli tajribaga ega xalqaro yoki mahalliy tashkilotlar bilan tuzilgan shartnomalar (Agentlik va uning tizim tashkilotlarida belgilangan tartibda) asosida o'quv materiallarini tayyorlash hamda O'qitishni amalga oshirish uchun uchinchi shaxslarni jalb qilishi mumkin.

5-bob. O'qitish turlari va shakllari

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

barcha xodimlar uchun korrupsiyaga qarshi umumiy o'qitish;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarining etik xulq-atvori qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish;

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

Agentlik va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi va rivojlanishi uchun mas'ul bo'lgan xodimlar uchun korrupsiyaga qarshi maxsus o'qitish.

11. Umumiy korrupsiyaga qarshi o'qitish va Agentlik va uning tizim tashkilotlari tizimi xodimlarining etik xulq-atvori qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish Agentlik va uning tizim tashkilotlarining barcha xodimlari uchun majburiy hisoblanadi.

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

O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi qonunchiligi, Agentlik va uning tizim tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari, jumladan o'rnatilgan ta'qiqlar, cheklovlar, huquq va majburiyatlar, xizmat xulq-atvoriga qo'yilgan talablar, Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarining korrupsiyaviy harakatlari aniqlanganda harakatlar ketma-ketligiga doir ichki hujjatlarini bilish;

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

olingan bilimlarni qo'llash ko'nikmalari, jumladan Agentlik va uning tizim tashkilotlarining turli faoliyat sohalaridagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash qobiliyati, Agentlik va uning tizim tashkilotlarida o'rnatilgan korrupsiyaga qarshi kurash choralarini amaliyotda qo'llay bilish.

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

13. Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarining etik xulq-atvor qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish Agentlik va uning tizim tashkilotlarining barcha xodimlari uchun amaliy yo'naltirilgan bo'lishi va Agentlik va uning tizim tashkilotlarida qabul qilingan etika tamoyillari va qoidalariga doir yangi bilimlarga ega bo'lish yoki bor bilimlar takrorlanishini ta'minlashi lozim.

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

15. Tashkilot xodimlari savollarning kamida 80 foiziga to'g'ri javob bergan taqdirda korrupsiyaga qarshi umumiy o'qitish va Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarining etik xulq-atvori qoidalarini muvaffaqiyatli o'zlashtirgan hisoblanadi. Agar

xodim savollarning 80 foizidan kamiga to'g'ri javob bergan bo'lsa, u takroriy test sinovlarini test topshirgan kundan boshlab 5 ish kuni ichida topshirishi mumkin.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6-bob. O'qitish muddatlari va davriyligi

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

23. Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari etika va korrupsiyaga qarshi kurash sohasida yiliga kamida bir marta o'qitiladi.

24. Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari quyidagi hollarda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha yiliga bir martadan ko'p o'qitiladi:

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

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

Agentlik va uning tizim tashkilotlarida korrupsiyaviy harakatlar bilan bog'liq holatlar aniqlanganda yoki amalga oshirilayotgan funktsiya/tartib-taomilning korrupsiyaviy xavf-xatar darajasi ortganda;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbari qaroriga muvofiq.

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

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

Keyingi korrupsiyaga qarshi umumiy o'qitish va Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarining etik xulq-atvor qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish barcha xodimlar uchun Kadrlar tuzilmasi bilan hamkorlikda yiliga bir martadan kam bo'lmagan davriylikda belgilanadi.

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

27. Kadrlar tuzilmalari har yili O'qitish jadvalini tuzadi va 31-dekabrgacha uni Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbariga tasdiqlash uchun taqdim etadi.

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

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

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

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

28. Kadrlar tuzilmasi Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurash sohasida o'qitilishiga doir ma'lumotlarni yig'ib boradi va

ularni har chorakda Agentlik va uning tizim tashkilotlarining Komplaens nazorati tuzilmasiga taqdim etadi.

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

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

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

8-bob. Yakuniy qoidalar

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

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

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlari xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha yo'riqnomaga ilova

**O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi va uning tizim tashkilotlari tizimi xodimlarini korrupsiyaga qarshi kurashish umumiy o'qitishning
TAXMINIY MAVZULARI**

Mavzu	Komponentlar
Korrupsiyaning tabiati	Korrupsiya tushunchasi, uning shakllari va sabablari; Korrupsiyaning ijtimoiy-huquqiy hodisa sifatidagi mazmuni; Jamiyatda korrupsiyaga munosabat.
Korrupsiyaga qarshi kurashishning huquqiy asoslari	Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchilik; Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashishga doir ichki hujjatlar; Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha xalqaro amaliyot.
Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish usullari	Tashkilotdagi korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi elementlari, shuningdek muhim chora-tadbirlar sharhi; Tashkilotdagi manfaatlar to'qnashuvining oldini olish, aniqlash va tartibga solish; Tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati; Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi xodimlar va tarkibiy bo'linmalarining majburiyat va vakolatlari; Ma'muriy tartib-taomillar va reglamentlardan foydalanish. Ma'muriy to'siq va byurokratizmni bartaraf etish; Korrupsiyaviy harakatlar/ularni sodir etish xavfi yuzaga kelgan vaqtdagi harakatlar; Korrupsiyaviy harakatlar to'g'risida xabar berish (xabarlarni uzatish kanallari, xabarlar mazmuniga doir Yo'riqnoma, xabarlarni ko'rib chiqish tamoyillari).
Korrupsiyaviy xavf-xatarlar va tipik korrupsiyaviy harakatlar	Tashkilotdai xavf-xatarlar va korrupsiyaviy harakatlarning asosiy turlari; Nazorat-ruxsat berish funksiyalari va tartib-taomillari doirasidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Sovg'alar va ishbilarmonlik mehmondo'stligi belgilari berish/olishdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar;

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

Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati			
Hujjat nomi:	O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibi to'g'risidagi YO'RIQNOMA	Hujjat belgisi:	14
Amal qilish muddati:	3 yil	Tahrir:	1

O'zbekiston Texnik jihatdan
tartibga solish agentligining
2025-yil 4-fevraldagi
10-son buyrug'iga
14-Ilova

**O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibi to'g'risidagi
YO'RIQNOMA**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi keyin matnlarda (Agentlik va uning tizim tashkilotlari deb yuritiladi) Agentlik va uning tizim tashkilotlari 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 davlat fuqarolik xizmatchisining sovg'a olishi taqiqlanadi.

2. Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

davlat organi — Davlat fuqarolik xizmati tatbiq qilinadigan davlat organlari va tashkilotlari ro'yxatiga kiritilgan davlat hokimiyat vakolatlariga ega bo'lgan tashkiliy jihatdan alohida tuzilma;

sovg'a — davlat fuqarolik xizmatchisiga 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 — davlat organi nomidan, uning rasmiy vakillari hamda xorijiy mamlakatlar va xalqaro tashkilotlar vakillari ishtirokida o'zaro hamkorlik munosabatlarini o'rnatish, aloqalarni rivojlantirish, tajriba almashish maqsadida tashkil etiladigan va o'tkaziladigan tadbirlar, xususan O'zbekiston Respublikasi delegatsiyasining xorijiy mamlakatga, xorijiy mamlakat delegatsiyasining O'zbekiston Respublikasiga tashrifi bilan bog'liq tadbirlar;

rasmiy tadbirlar — davlat organiga yuklatilgan vazifa va funksiyalardan kelib chiqib, davlat organi 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 — davlat organi rahbarining buyrug'iga (qarori, farmoyishiga) asosan davlat fuqarolik xizmatchisi o'zining doimiy ish joyidan boshqa joyga (O'zbekiston Respublikasi hududida yoki uning hududidan tashqari) xizmat vazifasini va topshirig'ini bajarish uchun muayyan muddatga yuborilishi;

sovg'a beruvchi — xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan davlat fuqarolik xizmatchisiga sovg'a taqdim etuvchi jismoniy yoki yuridik shaxs vakili;

Sovg'alar reyestri — davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan qabul qilingan sovg'alar to'g'risidagi ma'lumotlar ro'yxati;

mehmondo'stlik belgisi — xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan ikki tomonlama aloqalarni mustahkamlash va etiket qoidalariga muvofiq nonushtaga, kofe-

breykka, tushlikka, kechki ovqatga va ommaviy-madaniy va konsert-tomosha tadbirlariga taklif qilish.

3. Mazkur Nizom talablariga rioya etish Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari lavozimlarining davlat reyestriga kiritilgan lavozimlardagi barcha davlat fuqarolik xizmatchilari uchun majburiydir.

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

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

6. Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarining xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila a'zolariga taqdim etilgan sovg'a davlat fuqarolik xizmatchisiga berilgan sovg'a deb hisoblanadi.

7. Davlat organi rahbarining buyrug'iga (qaroriga, farmoyishiga) asosan:

sovg'aning qiymatini aniqlash va uni saqlash, Sovg'alar reyestrini yuritish davlat organining xo'jalik bo'linmasi (bundan buyon matnda bo'linma deb yuritiladi) (xodimi) tomonidan;

sovg'ani davlat organining balansiga kiritish mazkur davlat organining moliya-iqtisod bo'linmasi (xodimi) tomonidan;

sovg'alar bilan bog'liq masalalarni nazorat qilish va muvofiqlashtirish davlat organining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'linmasi (xodimi) tomonidan amalga oshiriladi.

Bunda, davlat organida mazkur badda nazarda tutilgan tarkibiy bo'linmalar (xodimlar) mavjud bo'lmagan taqdirda tegishli vazifa davlat organi rahbarining buyrug'iga (qaroriga, farmoyishiga) asosan boshqa tarkibiy bo'linmaga (xodimga) yuklatilishi mumkin.

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

8. Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a quyidagi talablarga javob berishi lozim:

O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari, davlat organining ichki idoraviy hujjatlari hamda ushbu Nizom talablariga muvofiq bo'lishi;

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

Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan ochiq va oshkora qabul qilinishi;

davlat organining obro'siga (nufuziga) putur yetkazmasligi;

manfaatlar to'qnashuvi yoki korrupsiyaviy xavf-xatarlarning kelib chiqishiga sabab bo'lmasligi, xususan davlat fuqarolik xizmatchisining xizmat faoliyatida xolis qaror qabul qilishiga ta'sir ko'rsatadigan majburiyatni yuzaga keltirmasligi.

9. Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari sovg'ani qabul qilish jarayonida sovg'a beruvchidan sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjatlarni (sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi savdo chekini yoki savdo kvitansiyasini yoxud boshqa hujjatlarni) so'rab olishi mumkin.

10. Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlariga 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 davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan o'z xohishiga ko'ra tasarruf etiladi.

11. Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari unga xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mehmondo'stlik belgisi sifatida bildirilgan taklifni qabul qilishi mumkin.

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

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

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

13. Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan sovg'ani bo'linmaga topshirilishi to'g'risidagi topshirish va qabul qilish dalolatnomasi (bundan buyon matnda dalolatnoma deb yuritiladi) rasmiylashtirilgunga qadar sovg'aning butligi va saqlanishi uchun javobgarlik davlat fuqarolik xizmatchisi zimmasida bo'ladi.

14. Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan bo'linmaga topshirilgan har qanday sovg'a bo'yicha dalolatnoma ushbu bo'linma tomonidan ikki nusxada tuziladi. Bunda, bo'linma tomonidan ushbu dalolatnomaning birinchi nusxasi

mazkur Nizomning ilovasiga muvofiq shakldagi Sovg'alar reyestrda sovg'ani ro'yxatga olgan holda Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlariga qaytariladi, ikkinchi nusxasi ushbu bo'linmada saqlanadi.

15. Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarida sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjat mavjud bo'lmasa, bo'linma tomonidan sovg'aning qiymati aniqlanadi.

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

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

Bunda, bo'linma tomonidan sovg'aning davlat fuqarolik xizmatchisiga topshirilganligi bo'yicha dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

Sovg'aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) baravaridan ortiqligi aniqlangan taqdirda, sovg'a moliya-iqtisod bo'linmasi tomonidan davlat organining balansiga kirim qilinadi.

17. Davlat organining balansiga o'tkazilgan sovg'adan davlat organining ehtiyoji uchun foydalanishga ruxsat etiladi.

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

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

19. Agentlik va uning tizim tashkilotlari xodimlarining xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila a'zolariga taqdim etilgan sovg'a mazkur bobga muvofiq tasarruf etiladi.

4-bob. Yakuniy qoidalar

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

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi
Xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan qabul
qilingan sovg'alar bo'yicha
REESTR

T/r	Agentlik xizmatchisi tomonidan sovg'a qabul qilingan sana	Sovg'ani qabul qilgan agentlik xizmatchisining 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 agentlik xizmatchisining imzosi va sana	Mas'ul xodimning imzosi va sana
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
...									