

“O‘zmetkombinat” AJ



**KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISHGA  
OID ASOSIY TUSHUNCHALAR, QONUNCHILIK VA  
“O‘ZMETKOMBINAT” AJ ICHKI IDORAVIY  
HUJJATLARIDAGI NORMALAR VA TALABLAR**

## MUNDARIJA

|       |                                                                                                                                                                                                                                    |     |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| I.    | “O‘zmetkombinat AJ Boshqaruv Raisi Bosh direktor Bahodir Tojimirzayevich Abdullayevning korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha murojaati.....                                                                                      | 3   |
| II.   | O‘zbekiston Respublikasining Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risidagi Qonuni.....                                                                                                                                               | 4   |
| III.  | O‘zbekiston Respublikasi Davlat fuqarolik xizmati to‘g‘risidagi Qonuni.....                                                                                                                                                        | 15  |
| IV.   | O‘zbekiston Respublikasi Manfaatlari to‘qnashuvi to‘g‘risidagi Qonuni.....                                                                                                                                                         | 33  |
| V.    | “O‘zmetkombinat” AJning korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha Siyosati.....                                                                                                                                                       | 45  |
| VI.   | “O‘zmetkombinat” AJ qoidabuzarliklar haqida xabardor qilish siyosati.....                                                                                                                                                          | 58  |
| VII.  | “O‘zmetkombinat” AJ da korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar haqida xabar bergan xodimlarni rag‘batlantirish tartibi.....                                                                                                              | 62  |
| VIII. | “O‘zmetkombinat AJ Axloq kodeksi.....                                                                                                                                                                                              | 64  |
| IX.   | “O‘zmetkombinat” aksiyadorlik jamiyati ishchi - xodimlari o‘dab-axloqining qoidalari .....                                                                                                                                         | 70  |
| X.    | “O‘zmetkombinat” AJning O‘dab axloq komissiyasi Tarkibi.....                                                                                                                                                                       | 76  |
| XI.   | “O‘zbekiston Metallurgiya Kombinati” aksiyadorlik jamiyatining Sovg‘alar berish va qabul qilish va biznes mehmondo‘stlik tadbirlari tashkil etish va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish bo‘yicha Siyosati..... | 77  |
| XII.  | “O‘zmetkombinat” AJ, uning hududiy va tarkibiy bo‘linmalarida manfaatlari to‘qnashuvini boshqarish to‘g‘risidagi Nizom.....                                                                                                        | 98  |
| XIII. | “O‘zbekiston Metallurgiya Kombinati” aksiyadorlik jamiyatida xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshirish Siyosati.....                                                                                                         | 111 |

**I. “O‘zmetkombinat” AJ Boshqaruv Raisi – Bosh Direktor  
Bahodir Tojimirzayevich Abdullayevning korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha  
Murojaati**

**KORRUPTSIYAGA YO‘L QO‘YMAyliK!**

**Aziz kombinatimiz ishchi-xodimlari!**

Bugungi kunda mamlakatimizda amalga oshirilayotgan keng ko‘lamli islohotlarning asosiy yo‘nalishlaridan biri sifatida barcha sohalarda shaffoflik, adolat tamoyillari asosida faoliyat yuritishga alohida e‘tibor qaratilmoqda. Qonun ustuvorligini ta‘minlash davlatimiz siyosatida muhim yo‘nalishlardan biriga aylangan.

Korrupsiyaga qarshi kurashish – mamlakatimizda jadal sur‘atlarda olib borilayotgan huquqiy islohotlar sharoitida har bir insonning huquq va erkinliklarini samarali himoya qilish hamda qonun ustuvorligini ta‘minlashning muhim vositalaridan biri hisoblanadi.

Mamlakatimizda korrupsiyaga qarshi kurashishning barcha huquqiy asoslari yaratilgan. “Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining Qonuni korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi munosabatlarni tartibga solib kelmoqda.

Korrupsiya bor joyda haqiqat va adolatga, hech qaysi bir sohaning rivojlanishiga, oldimizga qo‘ygan maqsadimizga erisha olmaymiz. Bu illat qonunning qo‘pol ravishda buzilishidir.

Korrupsiya – bu nafaqat qonunbuzarlik, balki ishonchga xiyonat, adolatga, mehnatga, halollikka qarshi qilingan jinoyatdir. U har qanday tashkilotning rivojiga jiddiy to‘siq bo‘ladi, jamoa ruhiyatini zaiflashtiradi.

Bu xavfli illat Kombinatning ichki muhitiga putur yetkazadi, jamoa orasida ishonchni yo‘qotadi va eng yomoni, korxonaning uzoq muddatli rivojiga salbiy ta‘sir ko‘rsatadi. U halol ishlayotgan xodimlarning haqqini yemiradi. Korxona obro‘cini pasaytirib, mijozlar va hamkorlar, investorlar bilan munosabatga putur yetkazadi. Bu esa iqtisodiy yo‘qotishlarga olib keladi.

Kombinatimizda korrupsiyaga o‘rin bo‘lishi mumkin emas. Biz ishlab chiqarayotgan mahsulotlar, texnologik jarayonlar, moliyaviy hisob-kitoblar va kadrlar siyosati – bularning barchasi shaffoflik va halollik tamoyillari asosida boshqarilishi shart.

Biz nafaqat yuqori sifatli mahsulot ishlab chiqarish, balki halol mehnat orqali Jamiyatimizda munosib o‘rnimizni egallashni maqsad qilganmiz.

**Qadrlı metallurqlar!**

Korrupsiyaga qarshi kurash faqat huquq-tartibot idoralari xodimlarining emas, hammamizning umumiy burchimiz, fuqarolik mas‘uliyatimiz va insonparvarlik qarzimizdir.

Men, Kombinat rahbari sifatida, Sizlarni halol, pok vijdonli va adolatli mehnat qilishga, har qanday shubhali harakatlardan uzoq bo‘lishga, o‘z huquq va majburiyatlaringizni aniq anglab yetishga chaqiraman. Agar Sizga shubhali holatlar ma‘lum bo‘lsa, darhol belgilangan tartibda bu haqda xabar bering. Bundan qo‘rqmang, chunki “Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi Qonun bu borada to‘liq huquqiy himoyani kafolatlaydi.

Korrupsiya – mamlakatning, Jamiyatning, halol mehnatning eng katta dushmani.

Biz faqat shaffof va adolatli muhitdagina chinakam taraqqiyotga erishishimiz mumkin. Mehnatimiz, bilim va sa‘y-harakatimiz bilan ishonchli, korrupsiyadan holi va shaffof faoliyat yuritadigan Kombinatni barpo etamiz.

Kelajagimiz, farzandlarimizning baxtli hayoti va Korxonamiz obro‘si uchun halol, pok, mas‘uliyatli bo‘laylik!

**Bahodir Abdullaev  
“O‘zmetkombinat” AJ  
Boshqaruv raisi – Bosh direktori**

## II. O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASINING QONUNI

### KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISH TO‘G‘RISIDA

Qonunchilik palatasi tomonidan 2016-yil 24-noyabrda qabul qilingan  
Senat tomonidan 2016-yil 13-dekabrda ma’qullangan

#### 1-bob. Umumiy qoidalar

##### 1-modda. Ushbu Qonunning maqsadi

Ushbu Qonunning maqsadi korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi munosabatlarni tartibga solishdan iborat.

##### 2-modda. Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risidagi qonunchilik

Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risidagi qonunchilik ushbu Qonun va boshqa qonunchilik hujjatlaridan iboratdir.

Agar O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risidagi qonunchilikda nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo‘lsa, xalqaro shartnoma qoidalari qo‘llaniladi.

##### 3-modda. Asosiy tushunchalar

Ushbu Qonunda quyidagi asosiy tushunchalar qo‘llaniladi:

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

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

**manfaatlar to‘qnashuvi** — shaxsning shaxsiy (*bevosita yoki bilvosita*) manfaatdorligi uning o‘z lavozim 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, qonuniy manfaatlari o‘rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan (*mavjud manfaatlar to‘qnashuvi*) yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan (*ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi*) vaziyat.

##### 4-modda. Korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy prinsiplari

Korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy prinsiplari quyidagilardan iborat:

qonuniylik;

fuqarolar huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

ochiqlik va shaffoflik;

tizimlilik;

davlat va fuqarolik jamiyatining hamkorligi;

korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlar ustuvorligi;

javobgarlikning muqarrarliligi.

##### 5-modda. Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat siyosatining asosiy yo‘nalishlari

Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat siyosatining asosiy yo‘nalishlari quyidagilardan iborat:

aholining huquqiy ongi va huquqiy madaniyatini yuksaltirish, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish;

davlat va jamiyat hayotining barcha sohalarida korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlarni amalga oshirish;

korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni o‘z vaqtida aniqlash, ularga chek qo‘yish, ularning oqibatlarini, ularga imkon beruvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etish, korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etganlik uchun javobgarlikning muqarrarliligi prinsipini ta’minlash.

## **6-modda. Korruptsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat dasturlari va boshqa dasturlar**

Korruptsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat siyosati davlat dasturlari va boshqa dasturlar asosida amalga oshirilishi mumkin.

Davlat dasturlari va boshqa dasturlar ushbu Qonunning qoidalari samarali ijro etilishini ta'minlash, korruptsiyaning holati hamda tendensiyalaridan kelib chiqqan holda korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha kompleks va tizimli chora-tadbirlar ko'rish maqsadida ishlab chiqiladi hamda amalga oshiriladi.

## **2-bob. Korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshiruvchi va unda ishtirok etuvchi organlar hamda tashkilotlar**

### **7-modda. Korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshiruvchi davlat organlari**

Korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni bevosita amalga oshiruvchi davlat organlari quyidagilardan iborat:

O'zbekiston Respublikasi Korruptsiyaga qarshi kurashish agentligi;

O'zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasi;

O'zbekiston Respublikasi Davlat xavfsizlik xizmati;

O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi;

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi;

O'zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasi huzuridagi Iqtisodiy jinoyatlarga qarshi kurashish departamenti.

Korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni qonunchilikka muvofiq boshqa davlat organlari ham amalga oshiradi.

### **8-modda. O'zbekiston Respublikasining Korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha milliy kengashi va uning hududiy kengashlari**

Korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshiruvchi va unda ishtirok etuvchi organlar hamda tashkilotlarning faoliyatini muvofiqlashtirish uchun O'zbekiston Respublikasining korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha milliy kengashi (bundan buyon matnda Milliy kengash deb yuritiladi) tashkil etiladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasida, viloyatlarda va Toshkent shahrida korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha hududiy kengashlar (bundan buyon matnda hududiy kengashlar deb yuritiladi) qonunchilikda belgilangan tartibda tashkil etiladi.

Milliy kengashning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

korruptsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat dasturlarining va boshqa dasturlarning ishlab chiqilishi hamda amalga oshirilishini tashkil etish;

korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshiruvchi va unda ishtirok etuvchi organlar hamda tashkilotlarning faoliyatini muvofiqlashtirish va hamkorligini ta'minlash;

aholining huquqiy ongi va huquqiy madaniyatini yuksaltirishga, jamiyatda korruptsiyaga nisbatan muhosasiz munosabatni shakllantirishga doir chora-tadbirlarning ishlab chiqilishi hamda amalga oshirilishini tashkil etish;

korruptsiyaga oid huquqbuzarliklarning oldini olishga, ularni aniqlashga, ularga chek qo'yishga, ularning oqibatlarini, shuningdek ularga imkon beruvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etishga doir chora-tadbirlar samaradorligi oshirilishini ta'minlash;

korruptsiyaning holati va tendensiyalari to'g'risidagi axborotni yig'ish hamda tahlil etish;

korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlar amalga oshirilishi yuzasidan monitoringni amalga oshirish, ushbu sohadagi mavjud tashkiliy-amaliy va huquqiy mexanizmlarning samaradorligini baholash;

korruptsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi qonunchilikni takomillashtirish va ushbu sohadagi ishlarni yaxshilash yuzasidan takliflar tayyorlash;

hududiy kengashlar faoliyatini muvofiqlashtirish.

O'zbekiston Respublikasi Korruptsiyaga qarshi kurashish agentligi Milliy kengashning ishchi organidir.

## **8<sup>1</sup>-modda. O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi vakolatlari**

O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi o'z vakolatlari doirasida:

korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashish sohasidagi davlat siyosatini shakllantiradi va amalga oshiradi;

har yili O'zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida milliy ma'ruza tayyorlaydi hamda uni ko'rib chiqish uchun O'zbekiston Respublikasi Prezidentiga va O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalariga kiritadi;

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasining va Senatining korrupsiyaga qarshi kurashishga daxldor bo'lgan qo'mitalari, Qoraqalpog'iston Respublikasi Jo'qorg'i Kengesining tegishli qo'mitasi, xalq deputatlari viloyatlar hamda Toshkent shahar, tuman va shahar Kengashlarining korrupsiyaga qarshi kurashish komissiyalari bilan hamkorlik qiladi;

korrupsiyaga oid jinoyatlarni, birinchi navbatda O'zbekiston Respublikasining milliy manfaatlariga va xalqaro obro'siga putur yetkazadigan korrupsiyaga oid jinoyatlarni tergov qilish natijalarini kompleks tahlil qiladi, uning yakunlari to'g'risida O'zbekiston Respublikasi Prezidentiga va O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalariga axborot beradi;

korrupsiyaga oid jinoyatlar tufayli jamiyat va davlat manfaatlariga yetkazilgan zararining o'rni to'liq qoplanishiga erishilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;

normativ-huquqiy hujjatlar va ularning loyihalarining korrupsiyaga qarshi ekspertizasini o'tkazish tizimi samaradorligini tahlil qiladi, ushbu tizimni takomillashtirish yuzasidan takliflar kiritadi;

fuqarolik jamiyati institutlari bilan birgalikda korrupsiyaning darajasini, shu jumladan hududlar, iqtisodiyot tarmoqlari va boshqa sohalar kesimidagi darajasini baholovchi Korrupsiyani idrok etish milliy indeksini tuzishni tashkil etadi;

davlat xaridlari sohasida korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashish maqsadida davlat buyurtmachisining ISO: 37001 korrupsiyaga qarshi standartni qo'llashini nazarda tutuvchi talabni belgilaydi;

joylarda korrupsiyaning oldini olishga qaratilgan hududiy dasturlar ishlab chiqilishi va amalga oshirilishini tashkil etadi;

korrupsiya holatlariga doir materiallarni qonunchilikda belgilangan tartibda ommaviy axborot vositalariga taqdim etadi;

vazirliklar va idoralarning korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashish sohasidagi faoliyatini muvofiqlashtiradi, davlat organlarining, ommaviy axborot vositalarining, fuqarolik jamiyati institutlarining va boshqa nodavlat sektor vakillarining ushbu masalalar bo'yicha samarali hamkorligini tashkil etadi;

ijro hokimiyati va xo'jalik boshqaruvi organlari hamda ularning mansabdor shaxslari qarorlarida korrupsiya belgilari aniqlangan hollarda ularning ijrosini to'xtatish yoki bekor qilish to'g'risida ko'rib chiqilishi majburiy bo'lgan taqdimnomalar kiritadi.

O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

## **9-modda. O'zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi vakolatlari**

O'zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasi o'z vakolatlari doirasida:

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat dasturlarini va boshqa dasturlarni ishlab chiqish hamda amalga oshirishda ishtirok etadi;

korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi qonunchilikning aniq va bir xilda ijro etilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi tezkor-qidiruv faoliyatini, tergovga qadar tekshiruvni, surishtiruvni, dastlabki tergovni amalga oshiruvchi organlar faoliyatini muvofiqlashtiradi;

korrupsiya bilan bog'liq jinoyatlar bo'yicha dastlabki tergovni amalga oshiradi;

korrupsiyaning holati va korrupsiyaga qarshi kurashish natijalari to'g'risidagi axborotni yig'ish hamda tahlil qilishni amalga oshiradi;

jismoniy va yuridik shaxslarning korrupsiya faktlariga doir murojaatlarini ko'rib chiqadi hamda ularning buzilgan huquqlarini tiklash va qonuniy manfaatlarini himoya qilish choralarini ko'radi;

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonun ijodkorligi faoliyatida, shu jumladan qonunchilik tashabbusi huquqini amalga oshirishda ishtirok etadi;

aholi o'rtasida jamiyatda huquqiy ongni, huquqiy madaniyatni yuksaltirishga va qonuniylikni mustahkamlashga qaratilgan huquqiy targ'ibotga doir faoliyatda ishtirok etadi;

korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarning o'z vaqtida oldi olinishini, aniqlanishini va ularga chek qo'yilishini ta'minlashga, ularning oqibatlarini, shuningdek ularga imkon beruvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etishga doir tadbirlarni ishlab chiqadi hamda amalga oshiradi;

korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshiruvchi va unda ishtirok etuvchi boshqa organlar hamda tashkilotlar bilan hamkorlik qiladi;

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida xalqaro hamkorlikni amalga oshiradi.

O'zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasi qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

#### **10-modda. O'zbekiston Respublikasi Davlat xavfsizlik xizmatining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi vakolatlari**

O'zbekiston Respublikasi Davlat xavfsizlik xizmati o'z vakolatlari doirasida:

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat dasturlarini va boshqa dasturlarni ishlab chiqish hamda amalga oshirishda ishtirok etadi;

korrupsiya bilan bog'liq jinoyatlar bo'yicha tezkor-qidiruv faoliyatini, tergovga qadar tekshiruvni va dastlabki tergovni amalga oshiradi;

korrupsiyaning holati va korrupsiyaga qarshi kurashish natijalari to'g'risidagi axborotni yig'adi hamda tahlil qiladi, milliy xavfsizlik uchun tahdidlarni baholashni amalga oshiradi, tegishli davlat organlariga zarur axborotni taqdim etadi;

jismoniy va yuridik shaxslarning korrupsiya faktlariga doir murojaatlarini ko'rib chiqadi hamda ularning buzilgan huquqlarini tiklash va qonuniy manfaatlarini himoya qilish choralarini ko'radi;

korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarning o'z vaqtida oldi olinishini, aniqlanishini va ularga chek qo'yilishini ta'minlashga, ularning oqibatlarini, shuningdek ularga imkon beruvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etishga doir tadbirlarni ishlab chiqadi hamda amalga oshiradi;

korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshiruvchi va unda ishtirok etuvchi boshqa organlar hamda tashkilotlar bilan hamkorlik qiladi;

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida xalqaro hamkorlikni amalga oshiradi.

O'zbekiston Respublikasi Davlat xavfsizlik xizmati qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

#### **11-modda. O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi vakolatlari**

O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi o'z vakolatlari doirasida:

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat dasturlarini va boshqa dasturlarni ishlab chiqish hamda amalga oshirishda ishtirok etadi;

korrupsiya bilan bog'liq jinoyatlar bo'yicha tezkor-qidiruv faoliyatini, tergovga qadar tekshiruvni, surishtiruvni va dastlabki tergovni amalga oshiradi;

korrupsiyaning holati va korrupsiyaga qarshi kurashish natijalari to'g'risidagi axborotni yig'adi hamda tahlil qiladi, tegishli davlat organlariga zarur axborotni taqdim etadi;

jismoniy va yuridik shaxslarning korrupsiya faktlariga doir murojaatlarini ko'rib chiqadi hamda ularning buzilgan huquqlarini tiklash va qonuniy manfaatlarini himoya qilish choralarini ko'radi;

aholi o'rtasida jamiyatda huquqiy ongni, huquqiy madaniyatni yuksaltirishga va qonuniylikni mustahkamlashga qaratilgan huquqiy targ'ibotga doir faoliyatda ishtirok etadi;

korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to'g'risidagi statistika ma'lumotlarining hisobi yuritilishini va tahlil qilinishini ta'minlaydi;

korruptsiyaga oid huquqbuzarliklarning o'z vaqtida oldi olinishini, aniqlanishini va ularga chek qo'yilishini ta'minlashga, ularning oqibatlarini, shuningdek ularga imkon beruvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etishga doir tadbirlarni ishlab chiqadi hamda amalga oshiradi;

korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshiruvchi va unda ishtirok etuvchi boshqa organlar hamda tashkilotlar bilan hamkorlik qiladi;

korruptsiyaga qarshi kurashish sohasida xalqaro hamkorlikni amalga oshiradi.

O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

## **12-modda. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining korruptsiyaga qarshi kurashish sohasidagi vakolatlari**

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi o'z vakolatlari doirasida:

korruptsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat dasturlarini va boshqa dasturlarni ishlab chiqish hamda amalga oshirishda ishtirok etadi;

korruptsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonun ijodkorligi faoliyatida ishtirok etadi;

aholi o'rtasida jamiyatda huquqiy ongini, huquqiy madaniyatni yuksaltirishga va qonuniylikni mustahkamlashga qaratilgan huquqiy targ'ibotga doir faoliyatni amalga oshiradi hamda muvofiqlashtiradi;

ta'lim muassasalarida korruptsiyaga qarshi kurashish sohasida huquqiy ta'lim va tarbiyaga doir chora-tadbirlarni amalga oshirishda ishtirok etadi;

normativ-huquqiy hujjatlardagi hamda ularning loyihalaridagi korruptsiya uchun shart-sharoitlar yaratadigan qoidalar va normalarni aniqlash maqsadida ushbu hujjatlar va loyihalarning tahlilini amalga oshiradi;

korruptsiyaga imkon beruvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etish bo'yicha choralar ko'radi;

korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshiruvchi va unda ishtirok etuvchi boshqa organlar hamda tashkilotlar bilan hamkorlik qiladi;

korruptsiyaga qarshi kurashish sohasida xalqaro hamkorlikni amalga oshiradi.

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

## **13-modda. O'zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasi huzuridagi Iqtisodiy jinoyatlarga qarshi kurashish departamentining korruptsiyaga qarshi kurashish sohasidagi vakolatlari**

O'zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasi huzuridagi Iqtisodiy jinoyatlarga qarshi kurashish departamenti o'z vakolatlari doirasida:

korruptsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat dasturlarini va boshqa dasturlarni ishlab chiqish hamda amalga oshirishda ishtirok etadi;

jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirish bilan bog'liq jinoyatlar, iqtisodiy va korruptsiya bilan bog'liq boshqa jinoyatlar bo'yicha tezkor-qidiruv faoliyatini, tergovga qadar tekshiruvni, surishtiruvni va dastlabki tergovni amalga oshiradi;

jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishning ehtimol tutilgan yo'llari va mexanizmlarini aniqlash uchun pul mablag'lari yoki boshqa mol-mulk bilan bog'liq operatsiyalarning monitoringini tashkil etadi hamda o'tkazadi;

jinoiy ta'qib etishni tashkil qilish va huquqiy ta'sir ko'rsatishning boshqa choralarini ko'rish uchun tegishli davlat organlarini korruptsiyaga oid aniqlangan huquqbuzarliklar to'g'risida o'z vaqtida xabardor qiladi;

korruptsiyaga oid huquqbuzarliklarning o'z vaqtida oldi olinishini, aniqlanishini va ularga chek qo'yilishini ta'minlashga, ularning oqibatlarini, shuningdek ularga imkon beruvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etishga doir tadbirlarni ishlab chiqadi hamda amalga oshiradi;

korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshiruvchi va unda ishtirok etuvchi boshqa organlar hamda tashkilotlar bilan hamkorlik qiladi;

korruptsiyaga qarshi kurashish sohasida xalqaro hamkorlikni amalga oshiradi.

O'zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasi huzuridagi Iqtisodiy jinoyatlarga qarshi kurashish departamenti qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

**14-modda. Fuqarolar o'zini o'zi boshqarish organlarining, nodavlat notijorat tashkilotlarining va fuqarolarning korrupsiyaga qarshi kurashishda ishtirok etishi**

Fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, nodavlat notijorat tashkilotlari va fuqarolar:

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat dasturlarini va boshqa dasturlarni ishlab chiqish hamda amalga oshirishda ishtirok etishi;

aholining huquqiy ongi va huquqiy madaniyatini yuksaltirishda, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirishda ishtirok etishi;

korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi qonunchilikning ijro etilishi ustidan jamoatchilik nazoratini amalga oshirishi;

korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi qonunchilikni takomillashtirish yuzasidan takliflar kiritishi;

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida davlat organlari va boshqa tashkilotlar bilan hamkorlik qilishi mumkin.

Fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, nodavlat notijorat tashkilotlari va fuqarolar qonunchilikka muvofiq boshqa tadbirlarda ham ishtirok etishi mumkin.

Nodavlat notijorat tashkilotlari ushbu moddada nazarda tutilgan tadbirlarni amalga oshirish maqsadida Milliy kengash va hududiy kengashlar faoliyatida, shuningdek davlat organlari huzuridagi ishchi guruhlar, komissiyalar va jamoat-maslahat organlari faoliyatida qonunchilikda belgilangan tartibda ishtirok etadi.

**15-modda. Ommaviy axborot vositalarining korrupsiyaga qarshi kurashishda ishtirok etishi**

Ommaviy axborot vositalari:

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat dasturlarini va boshqa dasturlarni ishlab chiqish hamda amalga oshirishda ishtirok etadi;

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat siyosatini amalga oshirishga, shu jumladan aholining huquqiy ongi va huquqiy madaniyatini yuksaltirishga, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirishga qaratilgan tadbirlarni yoritadi;

korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi qonunchilikning ijro etilishi ustidan jamoatchilik nazoratini amalga oshiradi;

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida davlat organlari va boshqa tashkilotlar bilan hamkorlik qiladi.

Ommaviy axborot vositalari qonunchilikka muvofiq boshqa tadbirlarda ham ishtirok etishi mumkin.

**3-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida huquqiy ong va huquqiy madaniyatni yuksaltirish**

**16-modda. Aholining huquqiy ongi va huquqiy madaniyatini yuksaltirish, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish**

Davlat organlari va boshqa tashkilotlar korrupsiyaga qarshi kurashish maqsadida aholining huquqiy ongi va huquqiy madaniyatini yuksaltirish, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish bo'yicha zarur chora-tadbirlar ko'radi, shu jumladan korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga doir tushuntirish ishlarini amalga oshirish, huquqiy tarbiya va ta'limni, ilmiy-amaliy tadbirlarni tashkil etish, o'quv-uslubiy va ilmiy adabiyotlarni ishlab chiqish yo'li bilan zarur chora-tadbirlar ko'radi.

**17-modda. Davlat organlari va boshqa tashkilotlar xodimlarining huquqiy savodxonligini oshirish**

Davlat organlari va boshqa tashkilotlar o'z mansabdor shaxslarining hamda boshqa xodimlarining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi huquqiy savodxonligini, shu jumladan huquqiy bilimlari darajasini oshirish yuzasidan zarur chora-tadbirlar ko'radi.

**18-modda. Ta'lim muassasalarida korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi huquqiy ta'lim va tarbiya**

Ta'lim muassasalarida korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi huquqiy ta'lim va tarbiya belgilangan davlat ta'lim standartlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Davlat ta'limni boshqarish organlari va ta'lim muassasalari korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat siyosatining asosiy yo'nalishlarini inobatga olgan holda ta'lim muassasalarida huquqiy ta'lim va tarbiyaga, mutaxassislarni kasbiy tayyorlashning sifatini oshirishga, ta'lim dasturlarini doimiy ravishda takomillashtirib borishga qaratilgan chora-tadbirlarni ishlab chiqadi.

#### **4-bob. Korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlar**

##### **19-modda. Davlat boshqaruvi sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlar**

Davlat boshqaruvi sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlar quyidagilardan iborat:

davlat organlari faoliyatining ochiqligini va ularning hisobdorligini ta'minlash, davlat boshqaruvi tizimining samaradorligini oshirish, davlat organlarining, ular mansabdor shaxslarining va boshqa xodimlarining o'z zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarishi yuzasidan mas'uliyatini kuchaytirish;

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida davlat organlarining faoliyati ustidan parlament va jamoatchilik nazoratini amalga oshirish;

davlat organlarining va ular xodimlarining faoliyatida korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarga yo'l qo'yimaslik;

davlat organlarining mansabdor shaxslari va boshqa xodimlari tomonidan o'z mansab yoki xizmat majburiyatlarining bajarilishi samaradorligi mezonlarini, standartlarini va uning sifatini baholash tizimlarini joriy etish;

davlat organlari xodimlarining kasbiy hamda xizmatdan tashqari faoliyatdagi odob-axloqining yagona prinsiplari va qoidalarini belgilovchi odob-axloq qoidalarini samarali amalga oshirish;

davlat organlari xodimlari manfaatlarining to'qnashuvini hal qilishning tashkiliy-huquqiy asoslarini takomillashtirish, ularga rioya etilishi yuzasidan monitoring o'tkazilishini ta'minlash;

davlat organlari xodimlarining huquqiy maqomini belgilash, xizmatni o'tashning shaffof tartibini o'rnatish, shaxsiy va kasbiy sifatlar, ochiqlik, beg'arazlik, adolatlilik va xolislik prinsiplari asosida tanlov bo'yicha saralash hamda xizmatda ko'tarilish tizimini joriy etish;

davlat organlari tomonidan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risidagi qonunchilik talablariga rioya etilishi, murojaatlarning to'liq, xolisona va o'z vaqtida ko'rib chiqilishi, ular tomonidan jismoniy va yuridik shaxslarning buzilgan huquqlari, erkinliklarini tiklash hamda qonuniy manfaatlarini himoya qilish bo'yicha o'z vakolatlari doirasida choralar ko'rilishi ustidan nazoratni ta'minlash;

davlat organlari faoliyatida korrupsiyaning oldini olishga doir tadbirlarning amalga oshirilishi yuzasidan ushbu organlar tomonidan ko'rilayotgan chora-tadbirlar samaradorligini baholagan holda muntazam ravishda monitoring o'tkazish;

normativ-huquqiy hujjatlarning va ular loyihalarining korrupsiyaga qarshi ekspertizasini tashkil etish;

davlat organlarining mansabdor shaxslari va boshqa xodimlarining samarali ijtimoiy himoya qilinishini, moddiy ta'minot olishini va rag'batlantirilishini ta'minlash.

Qonunchilikda davlat boshqaruvi sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir boshqa chora-tadbirlar ham nazarda tutilishi mumkin.

Davlat organlarining va o'zga tashkilotlarning mansabdor shaxslari hamda boshqa xodimlari qonunchilikka rioya etishi, o'z mansab yoki xizmat majburiyatlarini beg'arazlik bilan, xolisona, vijdonan, odob-axloq qoidalariga rioya etgan holda bajarishi hamda korrupsiyaga oid biror-bir huquqbuzarlikni sodir etishdan yoki bunday huquqbuzarliklarni sodir etish uchun shart-sharoitlar yaratadigan boshqa har qanday harakatlardan o'zini tiyishi shart.

##### **20-modda. Ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanish va tadbirkorlik sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlar**

Ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanish va tadbirkorlik sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlar quyidagilardan iborat:

ma'muriy va byurokratik to'siqlarni bartaraf etish, ro'yxatga olish, ruxsat etish va litsenziyaga doir tartib-taomillarni soddalashtirish hamda ularning tezkorligini oshirish;

davlat organlarining nazorat-tekshiruv vazifalarini maqbullashtirish, tadbirkorlik subyektlarining faoliyatini tekshirish tizimini takomillashtirish, ularning faoliyatiga qonunga xilof ravishda aralashishga yo‘l qo‘ymaslik;

davlat organlari va tadbirkorlik subyektlari o‘rtasidagi o‘zaro munosabatlarning masofaviy shakllarini keng joriy etish;

tadbirkorlik faoliyatini olib borish uchun teng shart-sharoitlar yaratish va insofsiz raqobatga yo‘l qo‘ymaslik;

davlat xaridlarining samarali huquqiy mexanizmlarini joriy etish, davlat xaridlarini joylashtirishda oshkorlik, shaffoflikni ta‘minlash hamda raqobat muhitini qo‘llab-quvvatlash;

ta‘lim, sog‘liqni saqlash, ijtimoiy ta‘minot, kommunal xizmat ko‘rsatish sohasida va ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishning boshqa sohalarida aholi uchun adolatli shart-sharoitlarni hamda teng imkoniyatlarni yaratish, korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarga yo‘l qo‘ymaslik;

nodavlat tashkilotlarda korrupsiyaga qarshi kurashishning samarali mexanizmlarini joriy etish.

Qonunchilikda ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanish va tadbirkorlik sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir boshqa chora-tadbirlar ham nazarda tutilishi mumkin.

#### **21-modda. Manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish va uni bartaraf etishga doir chora-tadbirlar**

Davlat organlarining xodimlari mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarish chog‘ida manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo‘lgan shaxsiy manfaatdorlikka yo‘l qo‘ymasligi kerak.

Manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda, davlat organlarining xodimlari o‘zining bevosita rahbarini darhol xabardor qilishi kerak. Manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi to‘g‘risida ma‘lumotlar olgan rahbar bu to‘qnashuvning oldini olish yoki uni bartaraf etish yuzasidan o‘z vaqtida choralar ko‘rishi shart.

Davlat organlarining maxsus bo‘linmalari yoki odob komissiyalari manfaatlar to‘qnashuvini hal etish qoidalariga rioya etilishi yuzasidan monitoringni amalga oshiradi.

Davlat organlarining manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish yoki uni bartaraf etish talablari buzilishiga yo‘l qo‘ygan xodimlari, shuningdek ularning rahbarlari qonunchilikka muvofiq javobgar bo‘ladi.

#### **22-modda. Ma‘muriy tartib-taomillar sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlar**

Ma‘muriy tartib-taomillar sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlar quyidagilardan iborat:

qonuniylik va adolatlilik prinsiplarini ta‘minlash, ma‘muriy-boshqaruv jarayonining beg‘arazligi kafolatlarini yaratish, ushbu jarayonning shaffofligini, tashqi va ichki nazorat uchun ochiqligini oshirish;

o‘z ixtiyoricha harakat qilish vakolatlarini cheklagan holda ma‘muriy tartib-taomillarni batafsil tartibga solish, byurokratik rasmiyatchilikka yo‘l qo‘ymaslik;

soddalashtirilgan ma‘muriy tartib-taomillarni joriy etish;

davlat organlarining qarorlari ustidan shikoyat qilishning va yetkazilgan zarar o‘rnini qoplashning samarali mexanizmlarini belgilash.

Qonunchilikda ma‘muriy tartib-taomillar sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir boshqa chora-tadbirlar ham nazarda tutilishi mumkin.

#### **23-modda. Davlat xaridlarini amalga oshirish sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlar**

Davlat xaridlarini amalga oshirish sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlar quyidagilardan iborat:

davlat xaridlarini amalga oshirish tartib-taomillari to‘g‘risidagi axborotning shaffofligi va ochiqligini ta‘minlash;

adolatli raqobatni va qarorlar qabul qilish chog‘ida xolisona mezonlardan foydalanilishini ta‘minlash;

ichki nazoratning samarali tizimini, shuningdek davlat xaridlarini o‘tkazish natijalari yuzasidan shikoyat qilish va nizolashishning samarali tartib-taomilini yaratish;

davlat elektron savdolarining samarali ishlashini ta'minlash.

Qonunchilikda davlat xaridlarini amalga oshirish sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir boshqa chora-tadbirlar ham nazarda tutilishi mumkin.

#### **24-modda. Normativ-huquqiy hujjatlarning va ular loyihalarining korrupsiyaga qarshi ekspertizasi**

Normativ-huquqiy hujjatlarning va ular loyihalarining korrupsiyaga qarshi ekspertizasi:

korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etish imkoniyatini yaratadigan, korrupsiyaga sabab bo'ladigan omillarni aniqlashga;

korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etish imkoniyatini yaratadigan loyihani qabul qilish oqibatlarini umumiy baholashga;

normativ-huquqiy hujjatlarni qo'llash jarayonida korrupsiya xususiyatiga ega xavflarning yuzaga kelishi ehtimolini prognoz qilishga;

korrupsiyaga sabab bo'lgan, aniqlangan omillarni bartaraf etishga qaratilgan tavsiyalarni ishlab chiqishga va choralar ko'rishga yo'naltirilgan jarayondan iborat bo'ladi.

Normativ-huquqiy hujjatlarning va ular loyihalarining korrupsiyaga qarshi ekspertizasi "Normativ-huquqiy hujjatlarning va ular loyihalarining korrupsiyaga qarshi ekspertizasi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonunida belgilangan tartibda o'tkaziladi.

#### **5-bob. Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni aniqlash, ularga chek qo'yish, javobgarlikning muqarrarlari**

##### **25-modda. Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni o'z vaqtida aniqlash va ularga chek qo'yishga, korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etganlik uchun javobgarlikning muqarrarlari prinsipini ta'minlashga doir chora-tadbirlar**

Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni o'z vaqtida aniqlash va ularga chek qo'yishga, korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etganlik uchun javobgarlikning muqarrarlari prinsipini ta'minlashga doir chora-tadbirlar quyidagilardan iborat:

korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni bevosita amalga oshiruvchi davlat organlarining korrupsiyaning holatini va tendensiyalarini tizimli tahlil qilishga asoslangan samarali ishini tashkil etish, ularning faoliyatida korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarga yo'l qo'ymaslik;

korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarga qarshi kurashning zamonaviy shakllari va usullaridan foydalanish, huquqni muhofaza qiluvchi organlarning texnik ta'minoti darajasini oshirish, ularning ishiga zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish;

sudlarning mustaqilligi va erkinligini, ular faoliyatining ochiqqligini ta'minlash;

korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni bevosita amalga oshiruvchi davlat organlari o'rtasida muvofiqlashtirishni va hamkorlikni ta'minlash;

jismoniy va yuridik shaxslarning korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlariga doir murojaatlari to'liq, xolisona va o'z vaqtida ko'rib chiqilishini ta'minlash;

korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to'g'risida axborot bergan shaxslarning himoya qilinishini ta'minlash;

korrupsiyaga qarshi kurashning samarali jinoyat-huquqiy va jinoyat-protsessual mexanizmlarini yaratish.

##### **26-modda. Davlat organlari xodimlarining korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar qilish majburiyati**

Davlat organlarining xodimlari ularni korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etishga ko'ndirish maqsadida biror-bir shaxs o'zlariga murojaat etganligiga doir barcha hollar to'g'risida, shuningdek davlat organlarining boshqa xodimlari tomonidan sodir etilgan shunga o'xshash huquqbuzarliklarning o'zlariga ma'lum bo'lib qolgan har qanday faktlari haqida o'z rahbarini yoxud huquqni muhofaza qiluvchi organlarni xabardor etishi shart.

Ushbu moddaning birinchi qismida nazarda tutilgan majburiyatning davlat organlarining xodimlari tomonidan bajarilmaganligi qonunchilikka muvofiq javobgarlikka sabab bo'ladi.

##### **27-modda. Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar uchun javobgarlik**

Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etganlik qonunchilikka muvofiq javobgarlikka sabab bo'ladi.

Korrupsiyaga oid huquqbuzarlik sodir etgan shaxslar sudning qaroriga ko'ra muayyan huquqlardan, shu jumladan muayyan lavozimlarni egallash huquqidan qonunga muvofiq mahrum etilishi mumkin.

Yuridik shaxslar korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etganlik uchun qonunda belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

### **28-modda. Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to'g'risidagi axborotni xabar qiluvchi shaxslarni va ularning yaqin qarindoshlarini himoya qilish**

Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to'g'risidagi axborotni xabar qiluvchi shaxslar va ularning yaqin qarindoshlari davlat himoyasida bo'ladi.

Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to'g'risida xabar qiluvchi shaxslar to'g'risidagi ma'lumotlar xizmat sirini tashkil etadi hamda faqat qonunda nazarda tutilgan hollarda va shaxsning o'zining, shuningdek korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshiruvchi organ rahbarining yozma ruxsati asosida oshkor etiladi.

Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to'g'risida xabar qiluvchi shaxslarning hamda ularning yaqin qarindoshlarining hayotiga va sog'lig'iga haqiqiy tahdidni, ularga nisbatan zo'rlik ishlatilganligini, ularning mol-mulki yo'q qilinganligini yoki shikastlantirilganligini tasdiqlovchi yetarli asoslar mavjud bo'lgan taqdirda, korrupsiyaga qarshi kurashishni amalga oshiruvchi organlar "Jabrlanuvchilarni, guvohlarni va jinoyat protsessining boshqa ishtirokchilarini himoya qilish to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga muvofiq ularni himoya qilish bo'yicha zarur choralar ko'rishi shart.

Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to'g'risidagi axborotni xabar qiluvchi shaxslarning va ularning yaqin qarindoshlarining huquqlari va qonuniy manfaatlariga korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to'g'risida xabar qilganligi sababli tajovuz qilishga, shuningdek ish beruvchi tomonidan ularning mehnatga oid huquqlari buzilishiga yo'l qo'yilmaydi hamda bu qonunga ko'ra javobgarlikka sabab bo'ladi.

Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to'g'risida xabar qiluvchi shaxslarni rag'batlantirish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Ushbu moddaning qoidalari korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to'g'risida bila turib yolg'on axborotni xabar qilgan shaxslarga nisbatan tatbiq etilmaydi, ular bunday huquqbuzarlik uchun qonunga muvofiq javobgar bo'ladi.

### **29-modda. Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar natijasida qabul qilingan qarorlarni bekor qilish yoki o'zgartirish**

Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar natijasida qabul qilingan qarorlar manfaatdor shaxsning arizasiga ko'ra vakolatli davlat organi, boshqa tashkilot yoki mansabdor shaxs tomonidan bekor qilinishi yoxud o'zgartirilishi yoki sud tartibida haqiqiy emas deb topilishi mumkin.

Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etilganligi natijasida qabul qilingan qaror bekor qilingan, o'zgartirilgan yoki haqiqiy emas deb topilgan taqdirda, uning qabul qilinishi natijasida jismoniy va yuridik shaxslarga yetkazilgan zararining o'zni qonunchilikda belgilangan tartibda qoplanishi lozim.

## **6-bob. Yakunlovchi qoidalar**

### **30-modda. Korrupsiya sohasidagi tadqiqotlar**

Korrupsiyaning holatini, xususiyatini, miqyoslarini, o'zgarishlarini va tendensiyalarini, shuningdek korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat siyosatining amalga oshirilish samaradorligini o'rganish davlat organlari tomonidan fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, nodavlat notijorat tashkilotlari va boshqa tashkilotlar, ommaviy axborot vositalari, shuningdek fuqarolar bilan hamkorlikda sotsiologik, maxsus, ilmiy tadqiqotlar hamda boshqa turdagi tadqiqotlar o'tkazish yo'li bilan doimiy asosda amalga oshiriladi.

Sotsiologik tadqiqotlar korrupsiyaga eng ko'p duchor bo'lgan tarmoqlar va sohalarni, uning yuzaga kelishi sabablari va shart-sharoitlarini aniqlash, shuningdek mazkur faoliyatga jalb etilgan ijtimoiy guruhlarini aniqlash maqsadida sotsiologik so'rovlar o'tkazish va boshqa usullardan foydalanish yo'li bilan jamoatchilik fikrini tizimli o'rganishni o'z ichiga oladi.

Maxsus tadqiqotlar huquqni muhofaza qiluvchi va nazorat qiluvchi organlarning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyati natijalarini, korrupsiyaga oid jinoyatchilikning holatini, korrupsiya ko'rsatkichlarining statistika hisobini muntazam ravishda tizimli tahlil qilishni,

davlat va jamiyat hayotining barcha sohalarida korrupsiyaning xususiyati va miqyoslarini, o'zgarishlari va tendensiyalarini o'rganishni o'z ichiga oladi.

Ilmiy tadqiqotlar korrupsiyaga qarshi kurashish muammolari bo'yicha ilmiy tadqiqotlar o'tkazishni, ilmiy uslubiyotlar va tavsiyalar ishlab chiqishni, ularni amaliyotga oqilona joriy etishni, korrupsiyaga qarshi kurashishda qo'llanilayotgan shakllar va usullar samaradorligini prognoz qilish hamda ilmiy tahlil etishni o'z ichiga oladi.

Davlat korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi tadqiqotlarni qo'llab-quvvatlaydi va rag'batlantiradi.

### **31-modda. Axborot olish**

Har kim davlat organlarining tashkil etilishi va faoliyat ko'rsatishi to'g'risida, shu shaxsning o'ziga yoki shaxslar guruhiga taalluqli bo'lgan hujjatlarning qabul qilinish jarayonlari haqida axborot olish huquqiga ega.

Davlat organlari, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, nodavlat notijorat tashkilotlari va boshqa tashkilotlar korrupsiya bilan bog'liq bo'lgan, jamiyat uchun ahamiyatga molik voqealar, faktlar, hodisalar va jarayonlar to'g'risidagi xabarlarini qonunchilikda belgilangan tartibda ommaviy axborot vositalariga taqdim etadi.

Axborot olish faqat qonunga muvofiq cheklanishi mumkin.

### **32-modda. Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida xalqaro hamkorlik**

Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida xalqaro hamkorlik O'zbekiston Respublikasining qonunchiligi va xalqaro shartnomalariga muvofiq amalga oshiriladi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshiruvchi davlat organlari chet davlatlarning vakolatli organlariga zarur axborotni taqdim etish to'g'risida so'rovlar yuborish va ularning so'rovlariga javob berish huquqiga ega.

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshiruvchi davlat organlari korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar natijasida olingan mol-mulkni O'zbekiston Respublikasining qonunchiligi va xalqaro shartnomalariga muvofiq qaytarish choralarini ko'radi.

### **33-modda. Qonunchilikni ushbu Qonunga muvofiqlashtirish**

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi:

hukumat qarorlarini ushbu Qonunga muvofiqlashtirsin;

davlat boshqaruvi organlari ushbu Qonunga zid bo'lgan o'z normativ-huquqiy hujjatlarini ko'rib chiqishlari va bekor qilishlarini ta'minlasin.

### **34-modda. Ushbu Qonunning kuchga kirishi**

Ushbu Qonun rasmiy e'lon qilingan kundan e'tiboran kuchga kiradi.

**O'zbekiston Respublikasining Prezidenti**  
**Sh. MIRZIYOYEV**

Toshkent sh.,  
2017-yil 3-yanvar,  
O'RQ-419-son

### III. O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASINING QONUNI

#### DAVLAT FUQAROLIK XIZMATI TO‘G‘RISIDA

Qonunchilik palatasi tomonidan 2022-yil 2-martda qabul qilingan

Senat tomonidan 2022-yil 28-mayda ma’qullangan

#### 1-bob. Umumiy qoidalar

##### 1-modda. Ushbu Qonunning maqsadi

Ushbu Qonunning maqsadi davlat fuqarolik xizmati sohasidagi munosabatlarni tartibga solishdan iborat.

##### 2-modda. Davlat fuqarolik xizmati to‘g‘risidagi qonunchilik

Davlat fuqarolik xizmati to‘g‘risidagi qonunchilik ushbu Qonun va boshqa qonunchilik hujjatlaridan iboratdir.

Davlat fuqarolik xizmatchilarining ushbu Qonun bilan tartibga solinmagan mehnatga oid munosabatlari O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi bilan tartibga solinadi.

##### 3-modda. Ushbu Qonunning qo‘llanilish sohasi

Ushbu Qonunning amal qilishi Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining davlat reyestriga kiritilgan lavozimlardagi davlat fuqarolik xizmatchilarining faoliyatiga nisbatan tatbiq etiladi.

Ushbu Qonunning amal qilishi:

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasi deputatlarining va Senati a‘zolarining, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Jo‘qorg‘i Kengesi hamda boshqa mahalliy davlat hokimiyati vakillik organlari deputatlarining, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasi va Senati devonlari xodimlarining, O‘zbekiston Respublikasi Markaziy saylov komissiyasi a‘zolarining, sudyalarning va sud tizimi xodimlarining, O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki boshqaruvi a‘zolarining, prokuratura, ichki ishlar, mudofaa ishlari, favqulodda vaziyatlar, O‘zbekiston Respublikasi Milliy gvardiyasi, Davlat bojxona xizmati, Davlat xavfsizlik xizmati va O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Davlat xavfsizlik xizmati organlarida xizmatni o‘tayotgan davlat xizmatchilarining, shu jumladan harbiy xizmatchilarning;

davlat organlarining texnik, ishlab chiqarish va xizmat ko‘rsatish xodimlarining faoliyatiga nisbatan tatbiq etilmaydi.

Ushbu Qonunning 24 va 43-moddalari diplomatiya xizmati xodimlariga nisbatan tatbiq etilmaydi.

Ushbu Qonunning 43-moddasi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki xodimlariga nisbatan tatbiq etilmaydi.

##### 4-modda. Asosiy tushunchalar

Ushbu Qonunda quyidagi asosiy tushunchalar qo‘llaniladi:

**davlat organi** — Davlat fuqarolik xizmati tatbiq qilinadigan davlat organlari va tashkilotlari ro‘yxatiga kiritilgan davlat hokimiyat vakolatlariga ega bo‘lgan tashkiliy jihatdan alohida tuzilma;

**davlat fuqarolik xizmati** — davlat xizmatining bir turi bo‘lib, O‘zbekiston Respublikasi fuqarolarining davlat fuqarolik xizmati lavozimlaridagi davlat organlari vakolatlari amalga oshirilishini ta’minlashga doir haq to‘lanadigan kasbiy faoliyatini ifodalaydi;

**davlat fuqarolik xizmatchisining kasbiy kompetensiyasi** — davlat organining vakolatlarini lozim darajada amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan bilimlar, malakalar va ko‘nikmalar majmui;

**davlat fuqarolik xizmati lavozimi** — davlat organining vakolatlarini amalga oshirish uchun Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining davlat reyestriga kiritilgan lavozim;

**Davlat fuqarolik xizmatchilarining odob-axloq qoidalari** — davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan rioya etilishi shart bo‘lgan odob-axloq normalari majmui;

**malaka talablari** — davlat fuqarolik xizmatining muayyan malaka darajasi berilishi va (yoki) davlat fuqarolik xizmatining muayyan lavozimini egallash uchun talabgor bo‘layotgan

nomzodlarga nisbatan davlat organi tomonidan belgilanadigan, ish tajribasiga va kasbiy kompetensiyasiga doir talablar.

**5-modda. Davlat fuqarolik xizmatining asosiy prinsiplari**

Davlat fuqarolik xizmatining asosiy prinsiplari quyidagilardan iborat:  
davlat fuqarolik xizmati tizimining yagonaligi va barqarorligi;  
qonuniylik;  
adolatlilik;  
xalqqa xizmat qilish;  
davlat organlarining va mansabdor shaxslarning jamiyat hamda fuqarolar oldida mas'ulligi;  
inson huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;  
ochiqlik va shaffoflik;  
xolislik, professionallik va kompetentlik;  
davlat fuqarolik xizmatiga kirishda O'zbekiston Respublikasi fuqarolarning teng huquqliligi;  
davlat fuqarolik xizmatchilarining huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinishi.

**2-bob. Davlat fuqarolik xizmati sohasida davlat boshqaruvi**

**6-modda. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining davlat fuqarolik xizmati sohasidagi vakolatlari**

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti:  
davlat fuqarolik xizmatini rivojlantirish va takomillashtirishning ustuvor yo'nalishlarini belgilaydi;  
davlat fuqarolik xizmatini tashkil etish bilan bog'liq tashkiliy-huquqiy mexanizmlarni belgilaydi;  
O'zbekiston Respublikasi Prezidentining vakolatlariga taalluqli davlat fuqarolik xizmati lavozimiga shaxslarni tayinlaydi va lavozimidan ozod qiladi.  
O'zbekiston Respublikasi Prezidenti qonunga muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

**7-modda. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining davlat fuqarolik xizmati sohasidagi vakolatlari**

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi:  
vazirliklarning va boshqa davlat boshqaruvi organlarining davlat fuqarolik xizmati sohasidagi faoliyatini muvofiqlashtiradi;  
O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining vakolatlariga taalluqli davlat fuqarolik xizmati lavozimiga shaxslarni tayinlaydi va lavozimidan ozod qiladi;  
davlat fuqarolik xizmati sohasidagi davlat dasturlari va loyihalarining moliyaviy-iqtisodiy mexanizmlari ishlab chiqilishini o'z vakolatlari doirasida ta'minlaydi hamda ularni tasdiqlaydi.  
O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

**8-modda. Maxsus vakolatli davlat organining davlat fuqarolik xizmati sohasidagi vakolatlari**

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Davlat xizmatini rivojlantirish agentligi davlat fuqarolik xizmati sohasidagi maxsus vakolatli davlat organidir (bundan buyon matnda maxsus vakolatli davlat organi deb yuritiladi).

Maxsus vakolatli davlat organi:  
davlat fuqarolik xizmati sohasidagi yagona davlat siyosatini amalga oshiradi;  
davlat fuqarolik xizmati sohasidagi davlat dasturlari va loyihalarini ishlab chiqadi va amalga oshiradi;  
davlat organlarining kadrlar siyosati sohasidagi faoliyatini o'z vakolatlari doirasida muvofiqlashtiradi;  
davlat fuqarolik xizmatini rivojlantirish jarayonlari va istiqbollarning monitoringi hamda tahlilini amalga oshiradi, shuningdek mazkur sohani takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

davlat organlari rahbarlariga davlat fuqarolik xizmati to'g'risidagi qonunchilikning aniqlangan buzilishlarini, ularga imkon beruvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etish to'g'risida ko'rib chiqilishi majburiy bo'lgan taqdimnomalar kiritadi;

davlat fuqarolik xizmati sohasida kadrlarni boshqarish va inson resurslarini rivojlantirishning innovatsion usullarini joriy etadi;

davlat fuqarolik xizmatchilari faoliyati samaradorligini baholashning (eng muhim ko'rsatkichlariga oid) o'lchanadigan indikatorlar tizimini joriy etadi va ularning natijalarini tahlil qiladi, jamoatchilik fikrini o'rganadi hamda davlat organlari rahbarlarining ochiq reytingini shakllantirishda ishtirok etadi;

kadrlarni davlat fuqarolik xizmatiga tanlov asosida qabul qilishni tashkillashtiradi;

davlat fuqarolik xizmati sohasiga axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etadi va ularni izchil takomillashtirib boradi, davlat fuqarolik xizmatchilarining shaxsiga doir ma'lumotlarning xavfsizligini ta'minlagan holda ular to'g'risidagi ma'lumotlar bazasini shakllantiradi;

davlat fuqarolik xizmatchilarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilishga, shuningdek ularning mehnat faoliyati va ijtimoiy jihatdan himoya qilinishi uchun tegishli shart-sharoitlar yaratishga ko'maklashadi;

davlat fuqarolik xizmati sohasida chet davlatlarning davlat organlari va xalqaro tashkilotlar bilan hamkorlikni amalga oshiradi, mazkur sohada O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalarini tuzishda ishtirok etadi.

Maxsus vakolatli davlat organi qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **9-modda. Davlat organlarining davlat fuqarolik xizmati sohasidagi vakolatlari**

Davlat organlari:

davlat organlarida davlat fuqarolik xizmati to'g'risidagi qonunchilikning ijrosini ta'minlaydi;

kadrlarni saralash va tanlash, davlat fuqarolik xizmatchilariga davlat fuqarolik xizmati lavozimlari malaka darajalari berish hamda xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha komissiyalarning faoliyatini tashkil etadi;

davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan xizmat majburiyatlarining bajarilishini va davlat fuqarolik xizmatini o'tash bilan bog'liq bo'lgan cheklovlariga rioya etilishini nazorat qiladi;

davlat fuqarolik xizmatchilarini qayta tayyorlashni, ularning malakasi oshirilishini va ta'lim olishini muntazam ravishda tashkil etadi.

Davlat organlari qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

Ushbu moddaning birinchi qismida ko'rsatilgan vakolatlarni amalga oshirish maqsadida davlat organlarida kadrlar bo'linmalari faoliyat yuritadi.

## **3-bob. Davlat fuqarolik xizmatchisining huquqiy maqomi**

### **10-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisi**

Davlat fuqarolik xizmati lavozimida o'z faoliyatini amalga oshirayotgan O'zbekiston Respublikasi fuqarosi davlat fuqarolik xizmatchisidir.

O'zbekiston Respublikasi fuqarosi davlat fuqarolik xizmati lavozimiga tayinlangan paytdan e'tiboran davlat fuqarolik xizmatchisining huquqiy maqomiga ega bo'ladi va davlat fuqarolik xizmatchisining faoliyati tugatilishi munosabati bilan uni yo'qotadi.

Qarindoshining sudlanganligi va bundan kelib chiqadigan huquqiy oqibatlar davlat fuqarolik xizmatiga qabul qilish va uni o'tash chog'ida O'zbekiston Respublikasi fuqarolarining huquqlarini cheklash uchun asos bo'lishi mumkin emas.

Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining siyosiy guruhiga taalluqli davlat fuqarolik xizmatchilarining huquqiy maqomi bilan bog'liq bo'lgan qo'shimcha huquqlar, majburiyatlar va cheklovlar alohida qonunchilik bilan belgilanadi.

### **11-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining huquqlari**

Davlat fuqarolik xizmatchisi quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish; kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'zni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

Davlat fuqarolik xizmatchisi qonunchilikka muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

## **12-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining majburiyatlari**

Davlat fuqarolik xizmatchisi:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa qonunchilik hujjatlariga rioya etishi;

o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishi, davlat organi tomonidan belgilangan odob-axloq qoidalariga, xizmatga oid axborot bilan ishlash tartibiga, shuningdek davlat fuqarolik xizmatini o'tash bilan bog'liq boshqa qoidalarga rioya etishi;

ushbu Qonunda belgilangan, davlat fuqarolik xizmatini o'tash bilan bog'liq bo'lgan cheklavlarga rioya etishi;

manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymasligi, beg'araz va xolis bo'lishi;

davlat organining nufuzini tushirishga olib kelishi yoki uning o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishiga shubha tug'dirishi mumkin bo'lgan harakatlardan (harakatsizlikdan), shu jumladan o'z xizmat majburiyatlarini bajarayotganda har qanday shakldagi kamsitishdan, noxolislikdan yoki kimgadir nisbatan alohida munosabatda bo'lishdan tiyilishi;

o'z xizmat mavqeyidan shaxsiy va boshqa g'ayriqonuniy maqsadlarda foydalanmasligi, shuningdek o'z xizmat faoliyatiga, davlat organlari, ularning mansabdor shaxslari va fuqarolarning faoliyatiga qonunga xilof ta'sir ko'rsatilishiga yo'l qo'ymasligi;

davlat sirlarini yoki qonun bilan qo'riqlanadigan boshqa sirni tashkil etuvchi ma'lumotlarni muhofaza qilish to'g'risidagi talablarga rioya etishi, shuningdek o'z xizmat majburiyatlarini bajarishi chog'ida olingan mazkur ma'lumotlarni oshkor qilmasligi, shu jumladan davlat fuqarolik xizmatchisining faoliyati tugaganidan keyin oshkor etmasligi;

qonunda belgilangan muddatlarda va tartibda daromadlari va mol-mulki to'g'risidagi deklaratsiyani taqdim etishi;

davlat mulkining but saqlanishini ta'minlashi, o'ziga ishonib topshirilgan davlat mulkidan faqat xizmat maqsadlarida foydalanishi;

o'zining kasbiy kompetensiyasini muntazam ravishda oshirib borishi shart.

Davlat fuqarolik xizmatchilarining zimmasida qonunchilikka muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

### **13-modda. Davlat fuqarolik xizmatini o'tash bilan bog'liq cheklovlar**

Davlat fuqarolik xizmatchisi quyidagilarga haqli emas:

o'zaro yaqin qarindoshlikda yoki quda tomondan qarindosh bo'lgan shaxslar bilan (*ot-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o'g'illar, qizlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ot-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari*) aynan bitta davlat organida birga xizmat qilishi, agar ularning birga xizmat qilishi ulardan birining ikkinchisiga bevosita bo'ysunishiga yoki uning nazorati ostida bo'ladigan davlat fuqarolik xizmati lavozimini egallashga, bundan qonunchilikda nazarda tutilgan hollar mustasno;

pedagogik, ilmiy va ijodiy faoliyatdan tashqari haq to'lanadigan boshqa faoliyat bilan shug'ullanishga, O'zbekiston Respublikasi qonunlarida hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti qarorlarida nazarda tutilgan holatlar bundan mustasno;

tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanishga;

tadbirkorlik faoliyati subyektlarini tashkil etishga, ularning muassisi (ishtirokchisi) bo'lishga, tadbirkorlik faoliyati subyektida tashkiliy-boshqaruv, ma'muriy-xo'jalik vazifalarini bajarishga, bundan aksiyadorlik jamiyatlarining erkin muomalada bo'lgan aksiyalariga qonunchilikda belgilangan talablar doirasida egalik qilish hollari mustasno;

o'zi xizmat qilayotgan davlat organi nazorati ostidagi yoki u bilan aloqalar va manfaatlarga ega bo'lgan tashkilotlardagi ulushlarni, paylarni va aksiyalarni bevosita yoki vakillar orqali olishga;

o'z xizmat vakolatlarini jismoniy va yuridik shaxslarning manfaatlarini ko'zlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan biron-bir mukofot, foyda yoki sovg'alar olishga;

chet davlat fuqaroligini olishga;

qonunchilikda nazarda tutilmagan imtiyozlar, preferensiyalar yoki afzalliklardan o'z xizmat mavqeyi bilan bog'liq holda foydalanishga;

O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqarida hisobvaraqlar ochishga va ularga ega bo'lishga, ko'chmas mulkka va boshqa mol-mulkka egalik qilishga, bundan chet davlatda ta'lim olish, stajirovka o'tash va tibbiy xizmatlardan foydalanish maqsadida ochilgan hisobvaraqlar, shuningdek davlat fuqarolik xizmatiga kirishdan oldin olingan va oshkor qilingan mol-mulk mustasno;

o'zining vakolatlarini siyosiy partiyalarning, boshqa jamoat birlashmalarining va ular organlarining manfaatlarini ko'zlab amalga oshirishga.

Tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanib kelayotgan shaxs davlat fuqarolik xizmatiga qabul qilingandan so'ng tadbirkorlik faoliyatini to'xtatib turish tartibi qonunchilik hujjatlari bilan belgilanadi.

Davlat fuqarolik xizmatchisi shug'ullanishi mumkin bo'lmagan haq to'lanadigan faoliyat turlari ro'yxati korrupsiyaga qarshi kurashish va davlat fuqarolik xizmati bo'yicha maxsus vakolatli davlat organlari tomonidan belgilanadi.

Ushbu moddaning birinchi qismida nazarda tutilgan cheklovlarga rioya etmaganlik davlat fuqarolik xizmatchisini qonunga muvofiq intizomiy va boshqa javobgarlikka tortish uchun asos bo'ladi.

### **14-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining javobgarligi**

Davlat fuqarolik xizmatchisining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi), shuningdek xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarmaganligi qonunga muvofiq javobgarlikka sabab bo'ladi.

Davlat fuqarolik xizmatchisining harakatlari (harakatsizligi) o'zining huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlari buzilishiga sabab bo'ldi deb hisoblovchi jismoniy yoki yuridik shaxs bunday harakatlar (harakatsizlik) ustidan yuqori turuvchi organga yoki sudga shikoyat qilishga haqli.

Davlat fuqarolik xizmatchisining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) tufayli jismoniy yoki yuridik shaxslarga yetkazilgan zararning o'rni qonunchilikda belgilangan tartibda davlat organi tomonidan qoplanib, ushbu zarar keyinchalik aybdor bo'lgan davlat fuqarolik xizmatchisidan undirib olinadi.

Davlat organi rahbarining yoki mansabdor shaxslarning qonunga xilof topshirig'ini bajarish natijasida davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan yetkazilgan zararning o'rni qonunchilikda belgilangan tartibda davlat organi tomonidan qoplanadi. Zarar miqdori qonunga xilof topshiriqni bergan davlat organi rahbaridan yoki mansabdor shaxsidan regress tartibida undiriladi.

#### **4-bob. Davlat fuqarolik xizmati sohasida korrupsiyaga qarshi kurashish**

##### **15-modda. Davlat fuqarolik xizmati sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlar**

Davlat fuqarolik xizmati sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlar quyidagilardan iborat:

davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarga yo'l qo'yilmasligi;

Davlat fuqarolik xizmatchilarining odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta'minlash;

davlat fuqarolik xizmatchisining manfaatlar to'qnashuvini oldini olish va hal qilishning tashkiliy-huquqiy asoslarini yaratish, ularga rioya etilishi ustidan monitoring va nazorat o'tkazilishini ta'minlash;

davlat fuqarolik xizmatchisining daromadlari va mol-mulkini deklaratsiyalash tizimini joriy etish;

davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan sovg'alar olish va berish tartibini belgilash;

davlat fuqarolik xizmatchisining ijtimoiy jihatdan himoya qilinishini, moddiy ta'minot olishini va rag'batlantirilishini ta'minlash.

Qonunchilikda davlat fuqarolik xizmati sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir boshqa chora-tadbirlar ham nazarda tutilishi mumkin.

##### **16-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabati**

Davlat fuqarolik xizmatchisi korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatda bo'lishi va korrupsiyaga olib kelishi mumkin bo'lgan harakatlarning (harakatsizlikning) oldini olishi shart.

Agar davlat fuqarolik xizmatchisi korrupsiya faktlari to'g'risidagi axborotga ega bo'lsa, u korrupsiyaning oldini olish uchun zarur choralar ko'rishi, shu jumladan yuqori turuvchi davlat organini (mansabdor shaxsini) yoki korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha maxsus vakolatli davlat organini darhol xabar qilishi yoxud huquqni muhofaza qiluvchi organga murojaat etishi kerak.

Korrupsiya faktlari to'g'risida xabar bergan davlat fuqarolik xizmatchisiga qonunchilikda belgilangan tartibda davlat himoyasi ta'minlanadi.

##### **17-modda. Davlat fuqarolik xizmatchilarining odob-axloq qoidalar**

Davlat fuqarolik xizmatchilarining odob-axloq qoidalarida quyidagilar belgilanadi:

rahbarlar, bo'ysunuvdagilar va boshqa davlat fuqarolik xizmatchilari o'rtasidagi o'zaro axloqiy munosabatlar;

davlat fuqarolik xizmatchisining ishchanlik obro'siga va davlat fuqarolik xizmatining nufuziga putur yetkazishi mumkin bo'lgan harakatlar (harakatsizlik);

davlat fuqarolik xizmatchisining xizmat faoliyatidagi va xizmatdan tashqaridagi xulq-atvorining asosiy qoidalar.

Davlat fuqarolik xizmatchilarining odob-axloq qoidalarini buzish ularni qonunga muvofiq intizomiy va boshqa javobgarlikka tortish uchun asos bo'ladi.

Davlat fuqarolik xizmatchilarining odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazorat davlat organlarining kadrlar bo'linmalari yoki odob-axloq komissiyalari, shuningdek maxsus vakolatli davlat organi tomonidan amalga oshiriladi.

Davlat fuqarolik xizmatchilarining odob-axloq qoidalari qonunchilikda belgilanadi. Har bir davlat organi Davlat fuqarolik xizmatchilarining odob-axloq qoidalari asosida faoliyatining o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda o'zining ichki odob-axloq qoidalarini tasdiqlaydi.

#### **18-modda. Davlat fuqarolik xizmatida sovg'alarga nisbatan munosabatda bo'lish shartlari**

Davlat fuqarolik xizmatida davlat fuqarolik xizmatchisiga (*uning oila a'zolariga*) bepul berilgan, moddiy qimmatga ega bo'lgan mol-mulk yoki davlat fuqarolik xizmatchisiga (*uning oila a'zolariga*) beg'araz ko'rsatilgan xizmat sovg'a hisoblanadi.

Davlat fuqarolik xizmatchisining 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.

Davlat fuqarolik xizmatchilari xizmat safarlari vaqtida, shuningdek xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan sovg'alar olishi mumkin.

Davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibi korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha maxsus vakolatli davlat organi tomonidan belgilanadi.

#### **19-modda. Manfaatlar to'qnashuvi**

Manfaatlar to'qnashuvi davlat fuqarolik xizmatchisining shaxsiy (*bevosita yoki bilvosita*) manfaatdorligi uning o'z xizmat vakolatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatadigan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda fuqarolarning, jamiyatning yoki davlat organining shaxsiy manfaatdorligi va huquqlari, qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga keladigan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyatdir.

Manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda, davlat fuqarolik xizmatchisi o'zining rahbariga yoki yuqori turuvchi davlat organiga darhol yozma shaklda xabar qilishi kerak.

Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi to'g'risida ma'lumotlar olgan davlat organining rahbari yoki yuqori turuvchi davlat organi ushbu to'qnashuvni bartaraf etish yuzasidan o'z vaqtida choralar ko'rishi shart.

Manfaatlar to'qnashuvini oldini olish va hal etish tartibi qonun bilan belgilanadi.

#### **20-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan daromadlari va mol-mulkini deklaratsiyalash**

Davlat fuqarolik xizmatchisi qonunda belgilangan muddatlarda va tartibda daromadlari hamda mol-mulki to'g'risida deklaratsiya taqdim etishi shart.

### **5-bob. Davlat fuqarolik xizmatini tashkil etish**

#### **21-modda. Davlat fuqarolik xizmati tizimi**

Davlat fuqarolik xizmati tizimi davlat fuqarolik xizmatchilarini markazlashtirilgan tarzda tanlab olish, hisobga olish, joy-joyiga qo'yish, ularning mehnatiga haq to'lash, kasbiy kompetensiyasini oshirish va xizmatda lavozim bo'yicha ko'tarish mexanizmlarining yagona tashkiliy-huquqiy majmuidir.

Belgilangan malaka talablariga muvofiq bo'lgan O'zbekiston Respublikasining barcha fuqarolariga davlat fuqarolik xizmatiga kirish uchun teng imkoniyatlar kafolatlanadi.

Zimmasiga yuklatilgan vazifalarni samarali amalga oshirish uchun kasbiy kompetensiyasini shakllantirish davlat fuqarolik xizmatchisini qayta tayyorlashni, uning malakasini oshirishni, ta'lim olishini tashkil etish hisobidan ta'minlanadi.

Davlat fuqarolik xizmatchisini tegishli ravishda rag'batlantirish va xizmatda lavozim bo'yicha ko'tarish uning kasbiy kompetensiyalarini hamda alohida xizmatlarini xolisona va adolatli baholash asosida ta'minlanadi.

## **22-modda. Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining davlat reyestri**

Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining davlat reyestri davlat organi darajasidan (*milliy, respublika, hududiy va tuman*) kelib chiqqan holda, malaka talablariga muvofiq bixillastirilgan va tasniflangan davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining guruhlarida hamda toifalaridan, shuningdek davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining malaka darajalaridan iborat bo'ladi.

Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining davlat reyestri O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan tasdiqlanadi hamda maxsus vakolatli davlat organi tomonidan yuritiladi.

Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining davlat reyestri, shuningdek unga kiritilgan o'zgartish va qo'shimchalar maxsus vakolatli davlat organining rasmiy veb-saytida e'lon qilinadi.

## **23-modda. Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining guruhlarida va toifalarida**

Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarida siyosiy, boshqaruv va yordamchi lavozim guruhlaridan iboratdir. Bunda mazkur guruhlarida tegishli lavozimlarning toifalarida Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining davlat reyestrda belgilanadi.

Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining siyosiy guruhiga taalluqli davlat fuqarolik xizmatchilarini lavozimga tayinlash va lavozimidan ozod qilish tartibi alohida qonunlar hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarorlarida bilan belgilanadi.

Davlat fuqarolik xizmatchilarida davlat fuqarolik xizmatining boshqaruv va yordamchi guruhlariga taalluqli davlat fuqarolik xizmati lavozimlariga tanlov asosida tayinlanadi hamda davlat organi rahbari tomonidan lavozimidan ozod qilinadi.

## **24-modda. Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining malaka darajalarida**

Davlat fuqarolik xizmatchilariga davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining guruhlarida va toifalaridan kelib chiqqan holda davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining quyidagi malaka darajalarida beriladi:

| <b>Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining guruhlarida</b> | <b>Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining toifalarida</b> | <b>Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining malaka darajalarida</b>                                     |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Siyosiy</b>                                              | <b>Rahbar kadrlar</b>                                       | Oliy darajali maslahatchi<br>1-darajali maslahatchi<br>2-darajali maslahatchi<br>3-darajali maslahatchi |
| <b>Boshqaruv</b>                                            | <b>Boshqaruv kadrlarida</b>                                 | 1-darajali xizmatchi<br>2-darajali xizmatchi<br>3-darajali xizmatchi<br>4-darajali xizmatchi            |
| <b>Yordamchi</b>                                            | <b>Mutaxassislar</b>                                        | 5-darajali xizmatchi<br>6-darajali xizmatchi                                                            |

Davlat fuqarolik xizmatchilariga davlat fuqarolik xizmati lavozimlarida malaka darajalarida (bundan buyon matnda malaka darajalarida deb yuritiladi), qoida tariqasida, izchil tartibda, oliy ma'lumotga va muayyan ish stajiga, malaka oshirish kurslarida tugatganligida to'g'risidagi sertifikatga, malaka komissiyasining ijobiy xulosasiga ega bo'lgan taqdirda beriladi.

Davlat fuqarolik xizmatchilariga malaka darajalarida berish tartibi O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan belgilanadi.

## **25-modda. Milliy kadrlar zaxirasi**

Milliy kadrlar zaxirasi davlat fuqarolik xizmatchilarining rahbarlik lavozimlarida malakali kadrlar bilan to'ldirish maqsadida davlat fuqarolik xizmatchilarida markazlashtirilgan holda saralab olish, tayyorlash, qayta tayyorlash va uzluksiz malakasida oshirish tizimidir.

Milliy kadrlar zaxirasi davlat fuqarolik xizmatining rahbar kadrlar tarkibida barqaror ta'minlash va uning sifatida yaxshilash, davlat fuqarolik xizmatchisining kasbiy kompetensiyasida oshirish hamda xizmatda lavozim bo'yicha ko'tarish maqsadida shakllantiriladi.

Milliy kadrlar zaxirasida shakllantirish va yuritish O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan belgilanadigan tartibda maxsus vakolatli davlat organi tomonidan amalga oshiriladi.

## **26-modda. Davlat fuqarolik xizmati sohasidagi monitoring**

Davlat fuqarolik xizmati tizimida yagona tashkiliy-huquqiy mexanizmlarni qo'llashning bir xil amaliyotini ta'minlash maqsadida maxsus vakolatli davlat organi tomonidan davlat organida monitoring o'tkaziladi.

Monitoring davlat fuqarolik xizmati to'g'risidagi qonunchilikning davlat organi tomonidan ijro etilishini o'rganish yo'li bilan o'tkaziladi.

Monitoring natijasida davlat fuqarolik xizmati to'g'risidagi qonunchilik buzilganligi aniqlangan taqdirda, maxsus vakolatli davlat organi tegishli davlat organi rahbariga davlat fuqarolik xizmati to'g'risidagi qonunchilikning aniqlangan buzilishlarini, ularga imkon beruvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etish haqida ko'rib chiqilishi majburiy bo'lgan taqdimnomalar kiritadi.

Monitoring o'tkazish tartibi maxsus vakolatli davlat organi tomonidan belgilanadi.

## **6-bob. Davlat fuqarolik xizmatiga kirish tartibi va shartlari**

### **27-modda. Davlat fuqarolik xizmatiga kirish**

Davlat fuqarolik xizmatiga kirish tanlov asosida nomzodni davlat fuqarolik xizmati lavozimiga tayinlash orqali amalga oshiriladi, bundan davlat fuqarolik xizmati lavozimlarini qonunchilikda nazarda tutilgan boshqacha tartib bo'yicha egallash mustasno.

### **28-modda. Davlat fuqarolik xizmatiga qabul qilish shartlari**

Davlat fuqarolik xizmatiga davlat tilini biladigan, davlat fuqarolik xizmati lavozimlarini egallash uchun tegishli malaka talablariga va boshqa talablarga javob beradigan O'zbekiston Respublikasi fuqarolari qabul qilinadi.

Chet el mutaxassislari va ekspertlari davlat fuqarolik xizmati lavozimlarini qonunchilikda belgilangan tartibda egallashi mumkin. Chet el mutaxassislari va ekspertlarining xizmatni o'tash tartibi hamda shartlari tegishli shartnoma asosida belgilanadi.

Quyidagilar davlat fuqarolik xizmatiga qabul qilinishi mumkin emas:

o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslar, agar davlat fuqarolik xizmati lavozimiga doir malaka talablarida boshqacha qoida belgilanmagan bo'lsa;

sud tomonidan muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan shaxslar;

sudning qarori bilan muayyan muddatga davlat fuqarolik xizmati lavozimlarini egallash huquqidan mahrum qilingan shaxslar;

korruptsiyaga oid jinoyatlarni sodir etishda sud tomonidan aybdor deb topilgan shaxslar;

og'ir va o'ta og'ir jinoyatlarni sodir etganlik uchun sudlanganlik holati tugallanmagan yoki olib tashlanmagan shaxslar;

tibbiy xulosaga asosan sog'lig'ining holati davlat fuqarolik xizmati lavozimini egallash imkonini bermaydigan shaxslar;

davlat fuqarolik xizmatini o'tash bilan bog'liq bo'lgan, ushbu Qonun 13-moddasining birinchi qismida nazarda tutilgan cheklavlarga rioya etishni rad qilgan shaxslar.

### **29-modda. Davlat fuqarolik xizmati lavozimini egallash**

Davlat fuqarolik xizmati lavozimini egallash tanlov asosida amalga oshiriladi, bundan qonunchilik bilan belgilangan kafolatlarga muvofiq oldingi lavozimni yoki unga teng bo'lgan lavozimni taqdim etish hollari, shuningdek ushbu Qonunning 39 va 41-moddalarida nazarda tutilgan holatlar mustasno.

Davlat fuqarolik xizmati lavozimini egallash uchun nomzodlarga jinsi, irqi, millati, tili, dini, e'tiqodi, ijtimoiy kelib chiqishi, ijtimoiy mavqeyidan qat'i nazar, huquqlarining tengligi kafolatlanadi.

Davlat fuqarolik xizmatining bo'sh turgan (vakant) lavozimini egallash maxsus vakolatli davlat organining axborot tizimi orqali o'tkaziladigan ichki va tashqi tanlovlar asosida amalga oshiriladi.

Ichki tanlovlarda faqat davlat fuqarolik xizmatchilari, tashqi tanlovlarda esa tegishli malaka talablariga javob beradigan barcha O'zbekiston Respublikasi fuqarolari ishtirok etish huquqiga ega.

Tanlov o'tkaziladigan davlat fuqarolik xizmati lavozimlari va tanlov o'tkazish tartibi O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan belgilanadi.

### **30-modda. Mehnat shartnomasi**

Davlat fuqarolik xizmatiga kirayotgan shaxs bilan mehnat shartnomasi mehnat qonunchiligi asosida muayyan yoki nomuayyan muddatga yozma shaklda tuziladi.

Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining siyosiy guruhiga kiruvchi davlat fuqarolik xizmatchilari bilan mehnat shartnomasi tuzilmaydi.

Mehnat shartnomasida davlat fuqarolik xizmatini o'tashning asoslari va shartlari, davlat fuqarolik xizmatchisining huquqlari, majburiyatlari hamda javobgarligi, davlat fuqarolik xizmatini o'tash bilan bog'liq cheklovlar, shuningdek uni huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilishga taalluqli qoidalar ko'rsatiladi.

Davlat fuqarolik xizmatchisi bilan tuziladigan mehnat shartnomasiga doir namunaviy talablar maxsus vakolatli davlat organi tomonidan belgilanadi.

### **31-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining shaxsiy hujjatlari to'plami**

Davlat fuqarolik xizmatchisining shaxsiy hujjatlari to'plami uning shaxsga doir ma'lumotlardan va u tomonidan davlat fuqarolik xizmatini o'tash to'g'risidagi axborotdan iboratdir.

Davlat fuqarolik xizmatchisining shaxsiy hujjatlari to'plami davlat organining kadrlar bo'linmasi tomonidan yuritiladi.

Davlat fuqarolik xizmatchisining shaxsiy hujjatlari to'plami elektron shaklda yuritiladi.

Davlat fuqarolik xizmatchisining shaxsiy hujjatlari to'plamiga davlat fuqarolik xizmatini o'tash bilan bog'liq bo'lmagan axborotni kiritish, shuningdek shaxsiy hujjatlar to'plamidagi axborotni uchinchi shaxslarga davlat fuqarolik xizmatchisining rozilgisiz berish taqiqlanadi, bundan qonunchilikda belgilangan hollar mustasno.

### **32-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining xizmat guvohnomasi**

Davlat fuqarolik xizmatchisiga maxsus vakolatli davlat organi tomonidan belgilangan shakldagi xizmat guvohnomasi beriladi.

Xizmat guvohnomasida davlat fuqarolik xizmatchisi egallagan lavozimi, uning malaka darajasi, davlat organining to'liq nomi, guvohnoma berilgan sana va uning amal qilish muddati ko'rsatiladi.

Xizmat guvohnomasi davlat fuqarolik xizmatchisi to'g'risidagi ma'lumotlarni tasdiqlaydigan identifikatsiyalovchi karta ko'rinishida ham berilishi mumkin.

Xizmat guvohnomasini boshqa shaxslarga berish mumkin emas.

Xizmat guvohnomasining amal qilish muddati o'tgan yoki davlat fuqarolik xizmatchisi lavozimdan ozod etilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda xizmat guvohnomasi uni bergan davlat organiga qaytariladi.

## **7-bob. Davlat fuqarolik xizmatini o'tash tartibi**

### **33-modda. Davlat fuqarolik xizmatini o'tash**

Davlat fuqarolik xizmatini o'tash muddati davlat fuqarolik xizmati lavozimiga tayinlangan paytdan e'tiboran to davlat fuqarolik xizmatchisining faoliyati ushbu Qonunning 50-moddasida nazarda tutilgan asoslarga ko'ra tugatilgan sanaga qadar bo'lgan davrni qamrab oladi.

Davlat fuqarolik xizmatini o'tash mehnat shartnomasi asosida amalga oshiriladi va quyidagilarni o'z ichiga oladi:

davlat fuqarolik xizmatchisining ish vaqtini;

davlat fuqarolik xizmatchisining lavozim yo'riqnomasini;

davlat fuqarolik xizmatchisining faoliyat samaradorligini baholashni;

davlat fuqarolik xizmatida lavozim bo'yicha ko'tarilishni;

boshqa davlat fuqarolik xizmati lavozimiga o'tkazishni, shu jumladan rotatsiya tartibida o'tkazishni va xizmat safarlarini;

davlat fuqarolik xizmatchisining kasbiy kompetensiyasini uzluksiz ravishda oshirishni;

davlat fuqarolik xizmatchilarining mehnatiga haq to'lashning yagona tartibini;  
davlat fuqarolik xizmatchilariga nisbatan rag'batlantirish yoki intizomiy jazo choralarini qo'llashni.

Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining siyosiy guruhiga kiruvchi davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan davlat fuqarolik xizmatini o'tash tartibi O'zbekiston Respublikasining alohida qonunlarida va O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarorlarida belgilanadi.

### **34-modda. Davlat fuqarolik xizmatchilarining ish vaqti**

Davlat organida davlat fuqarolik xizmatchisi uchun besh kunlik ish haftasi belgilanadi. Bunda ish vaqtining davomiyligi haftasiga qirq soatdan oshmasligi kerak.

Uch yoshga to'lmagan bolalari bor davlat fuqarolik xizmatchilari bo'lgan ota-onasidan biriga (ota-onaning o'rnini bosuvchi shaxsga) haftasiga o'ttiz besh soatdan oshmaydigan ish vaqti davomiyligi belgilanadi.

Davlat fuqarolik xizmatchisi xizmat faoliyatining o'ziga xos xususiyatlariga qarab, ushbu moddaning birinchi qismida ko'rsatilgan ish vaqtining davomiyligi hisobga olingan, ichki mehnat tartibi qoidalariga rioya etilgan holda olti kunlik ish haftasi belgilanishi mumkin.

Davlat organi tomonidan davlat fuqarolik xizmatchisi uchun o'rnatilgan ish vaqtining davomiyligidan tashqari ish vaqtidan tashqari ish deb hisoblanadi.

Tabiiy hamda texnogen xususiyatli favqulodda vaziyatlar yuz bergan taqdirda, davlat organi davlat fuqarolik xizmatchisini uning rozilgisiz ish vaqtidan tashqari ishga jalb etishi mumkin.

Davlat fuqarolik xizmatchilarini ish vaqtidan tashqari hamda dam olish kunlari va ishlamaydigan bayram kunlari ishlarga jalb etish mehnat to'g'risidagi qonunchilik talablariga rioya etilgan holda, davlat organi rahbarining qarori asosida amalga oshiriladi.

Davlat fuqarolik xizmatchisining ish vaqtidan tashqari ishi uchun kompensatsiya ish vaqtidan tashqari haqiqatda ishlab berilgan soatlariga kamida ikki hissa miqdorida haq to'lash yoki ortiqcha ishlagan vaqtining davomiyligiga mos bo'lgan qo'shimcha dam olish vaqti berish orqali amalga oshiriladi.

### **35-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining lavozim yo'riqnomasi**

Davlat fuqarolik xizmatchisining lavozim yo'riqnomasi davlat fuqarolik xizmatchisining mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilaydigan hujjatdir.

Davlat fuqarolik xizmatchisining lavozim yo'riqnomasi davlat organining rahbari tomonidan tasdiqlanadi yoki qonunchilikda belgilanadi.

Davlat fuqarolik xizmatchisi mehnat shartnomasini imzolashdan oldin davlat fuqarolik xizmatchisi lavozim yo'riqnomasi bilan imzo qo'ydirib tanishtirilishi kerak.

### **36-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisi faoliyatining samaradorligini baholash**

Davlat fuqarolik xizmatchisini rag'batlantirish hamda xolisona va adolatli mezonlar asosida xizmatda lavozim bo'yicha ko'tarilishini ta'minlash uchun uning faoliyati samaradorligini eng muhim ko'rsatkichlar asosida baholash tizimi joriy etiladi.

Davlat fuqarolik xizmatchilari faoliyatining samaradorligini eng muhim ko'rsatkichlar asosida baholash uslubiyati maxsus vakolatli davlat organi tomonidan belgilanadi.

Davlat organi davlat fuqarolik xizmatchilari faoliyatining samaradorligini baholash uslubiyatiga muvofiq faoliyatining o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda o'z ichki tartibini belgilaydi.

### **37-modda. Davlat fuqarolik xizmati bo'yicha ko'tarilish**

Davlat fuqarolik xizmati bo'yicha ko'tarilish davlat fuqarolik xizmatchisining o'z kasbiy kompetensiyasini uzluksiz ravishda oshirib borishi hisobiga xizmat faoliyatining natijadorligi asosida yuqoriroq lavozimga tayinlash yoki yuqoriroq malaka darajasini berish orqali amalga oshiriladi.

### **38-modda. Boshqa davlat fuqarolik xizmati lavozimiga o'tkazish**

Davlat fuqarolik xizmatchisini boshqa davlat fuqarolik xizmati lavozimiga o'tkazish uning yozma roziligi bilan amalga oshiriladi.

Tibbiy xulosaga asosan sog'lig'ining holatiga ko'ra, o'z egallab turgan lavozimi bo'yicha xizmat majburiyatlarini bajara olmaydigan davlat fuqarolik xizmatchisiga uning yozma roziligi

bilan kasbiy kompetensiyalariga mos bo'lgan va sog'lig'ining holati bo'yicha qarshi ko'rsatma mavjud bo'lmagan boshqa davlat fuqarolik xizmati lavozimi beriladi.

### **39-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining rotatsiyasi**

Davlat fuqarolik xizmatchisining rotatsiyasi uning shaxsiy va kasbga oid sifatlarini rivojlantirish, faoliyatining samaradorligini oshirish, rahbar kadrlar zaxirasini shakllantirish hamda korrupsiyaviy xavf-xatarlarning oldini olish maqsadida amalga oshiriladi.

Davlat fuqarolik xizmatchisining rotatsiyasi uni egallab turgan davlat fuqarolik xizmati lavozimiga teng bo'lgan boshqa lavozimga o'z roziligi bilan o'tkazish orqali amalga oshiriladi.

Davlat fuqarolik xizmatida korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarning oldini olish maqsadida majburiy ravishda rotatsiya qilinishi lozim bo'lgan davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining ro'yxati belgilanadi. Ushbu lavozimlarni egallab turgan davlat fuqarolik xizmatchilarining rotatsiyasi ularning roziligisiz amalga oshiriladi.

Quyidagi davlat fuqarolik xizmatchilari rotatsiya qilinmaydi:

tayyorlash, qayta tayyorlashdan va malaka oshirishdan o'tayotgan;

homilador ayollar, shuningdek uch yoshga to'lmagan bolalari bor ayollar;

tibbiy xulosaga asosan o'zlarining yoki ular bilan birga yashovchi oila a'zolari sog'lig'ining holati rotatsiya o'tkazilayotgan davlat fuqarolik xizmati lavozimi bo'yicha xizmat majburiyatlarini amalga oshirish imkoniyatini bermaydiganlar.

Davlat fuqarolik xizmatchisining rotatsiyasi shartlari mehnat shartnomasida nazarda tutiladi.

Davlat fuqarolik xizmatchisi rotatsiya to'g'risidagi qarordan norozi bo'lgan taqdirda yuqori turuvchi davlat organiga yoki maxsus vakolatli davlat organiga yoxud sudga shikoyat qilishga haqli.

Davlat fuqarolik xizmatida rotatsiya qilish tartibi, majburiy ravishda rotatsiya qilinishi lozim bo'lgan davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining ro'yxati, shuningdek rotatsiya qilinadigan lavozimlarda bo'lish muddati O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan belgilanadi.

### **40-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining xizmat safarlari**

Davlat fuqarolik xizmatchisi xizmat vazifasini bajarish uchun davlat organining qaroriga muvofiq muayyan muddatga xizmat safariga yuboriladi. Xizmat safari O'zbekiston Respublikasi hududida yoki uning hududidan tashqarida amalga oshirilishi mumkin.

Davlat fuqarolik xizmatchisining xizmat safari davomiyligi davlat organi rahbari tomonidan xizmat vazifasining hajmi, murakkabligi va boshqa jihatlari hisobga olingan holda belgilanadi.

Davlat fuqarolik xizmatchisini xizmat safariga yuborish chog'ida uning lavozimi va o'rtacha ish haqi saqlanadi, yashash bilan bog'liq xarajatlar, transport xarajatlari, shuningdek xizmat safari bilan bog'liq boshqa xarajatlarning o'rni davlat organi tomonidan qoplanadi.

Davlat fuqarolik xizmatchisining xorijiy mamlakatlarga xizmat safarini tashkil etish tartibi O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan belgilanadi.

### **41-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisini boshqa davlat organiga vaqtincha xizmat safariga yuborish**

Davlat fuqarolik xizmatchisi boshqa davlat organining davlat fuqarolik xizmati lavozimiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarish uchun bir yildan ko'p bo'lmagan muddatga vaqtincha xizmat safariga yuborilishi mumkin. Bunda davlat fuqarolik xizmatchisining mehnatiga haq to'lash u vaqtincha xizmat safariga yuborilgan davlat organi bilan alohida tuziladigan muddatli mehnat shartnomasi asosida amalga oshiriladi. Avvalgi xizmat joyi bo'yicha tuzilgan mehnat shartnomasining amal qilishi davlat fuqarolik xizmatchisi vaqtincha xizmat safariga yuborilgan muddat tugaguniga qadar to'xtatib turiladi.

Davlat fuqarolik xizmatchisiga haqiqatda bajarilgan ishiga qarab, o'zining asosiy lavozimidagidan kam bo'lmagan miqdorda ish haqi to'lanadi. Davlat organining davlat fuqarolik xizmatchisini boshqa davlat organiga vaqtincha xizmat safariga yuborish bilan bog'liq xarajatlarning o'rni vaqtincha xizmat safariga yuborilgan davlat fuqarolik xizmatchisini qabul qilgan davlat organi tomonidan qoplanadi.

Davlat fuqarolik xizmatchisini boshqa davlat organining davlat fuqarolik xizmati lavozimiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarish uchun vaqtincha xizmat safariga yuborish faqat uning yozma roziligi bilan amalga oshirilishi mumkin.

Davlat fuqarolik xizmatchisini boshqa davlat organiga vaqtincha xizmat safariga yuborishga quyidagi hollarda yo‘l qo‘yilmaydi:

kasbiy kompetensiyalariga to‘g‘ri kelmaydigan davlat fuqarolik xizmati lavozimlariga;

tibbiy xulosaga asosan o‘zining yoki u bilan birga istiqomat qiladigan oila a‘zosining sog‘lig‘i davlat fuqarolik xizmatchisi vaqtincha xizmat safariga yuboriladigan davlat fuqarolik xizmati lavozimi bo‘yicha xizmat majburiyatlarini amalga oshirish imkonini bermasa.

Agar boshqa davlat organidagi mehnatga haq to‘lash yoki dam olish shartlari, qo‘shimcha kafolatlar va imtiyozlar davlat fuqarolik xizmatchisini vaqtincha xizmat safariga yuborgan davlat organidagidan farq qilsa, xizmatchiga nisbatan qulayroq shartlar qo‘llaniladi.

#### **42-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining kasbiy kompetensiyasini uzluksiz ravishda oshirish**

Davlat fuqarolik xizmatchisining kasbiy kompetensiyasini uzluksiz ravishda oshirishdan maqsad uning samarali faoliyat yuritishi uchun zarur bo‘lgan bilimlar, ko‘nikmalar va malakalarni egallashi uchun shart-sharoitlar yaratishdan iboratdir.

Davlat fuqarolik xizmatchisining kasbiy kompetensiyasi darajasi uning bilimlari, ko‘nikmalari va malakalari darajasini aniqlash imkonini beruvchi axborot tizimlari orqali davlat organi tomonidan muntazam ravishda baholab boriladi.

Qayta tayyorlash, malaka oshirish va mustaqil ta‘lim olish davlat fuqarolik xizmatchisining kasbiy kompetensiyasini uzluksiz ravishda oshirishning asosiy shakllaridir.

Qayta tayyorlash davlat fuqarolik xizmatchisining samarali faoliyati uchun zarur bo‘lgan qo‘shimcha kasbiy bilimlar, ko‘nikmalar va malakalarni egallashi maqsadida tashkil etilgan ta‘lim jarayonidir.

Malaka oshirish davlat fuqarolik xizmatchisining kasbiy kompetensiyasini oshirishga va muntazam ravishda yangilab borishga qaratilgan ta‘lim jarayonidir.

Mustaqil ta‘lim davlat fuqarolik xizmatchisining yangi bilimlar va tajribaga ega bo‘lish bo‘yicha ishdan bo‘sh vaqtida kasbiy kompetensiyasini oshirish jarayonidir.

Davlat fuqarolik xizmatchisining kasbiy kompetensiyasini uzluksiz ravishda oshirish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan belgilanadi.

#### **43-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining mehnatiga haq to‘lash**

Davlat fuqarolik xizmatchisining mehnatiga haq to‘lash quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

bazaviy lavozim maoshi;

ko‘p yillik xizmat uchun qo‘shimcha to‘lov;

malaka darajasi uchun qo‘shimcha to‘lov;

davlat fuqarolik xizmatchisi faoliyatining eng muhim samaradorlik ko‘rsatkichlariga erishganlik uchun qo‘shimcha ustama;

hisobot davri yakunlari bo‘yicha rag‘batlantirish to‘lovlari.

Davlat fuqarolik xizmatchisining mehnat sharoitlari, u alohida muhim topshiriqlar va murakkab vazifalarni bajarganligi, boshqa shartlar munosabati bilan uning bazaviy lavozim maoshiga qonunchilikda belgilangan rag‘batlantiruvchi qo‘shimcha to‘lovlar va ustamalar to‘lanishi mumkin.

Ushbu moddaning birinchi qismida nazarda tutilgan to‘lovlarni hisoblash tartibi va ularning miqdorlari O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan belgilanadi.

#### **44-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisini rag‘batlantirish**

Davlat fuqarolik xizmatchisiga quyidagi rag‘batlantirish choralari qo‘llanilishi mumkin:

lavozim maoshiga qo‘shimcha ustamalar;

pul mukofoti;

navbatdan tashqari malaka darajasini berish;

minnatdorchilik e‘lon qilish;

qimmatbaho sovg‘a, esdalik yoki ko‘krak nishoni yoxud yorliq bilan mukofotlash.

Davlat fuqarolik xizmatchisi alohida xizmatlari uchun qonunchilikda belgilangan tartibda davlat mukofotlariga taqdim etilishi mumkin.

#### **45-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisiga nisbatan rag'batlantirish choralarining qo'llanilishi**

Davlat fuqarolik xizmatchisiga nisbatan rag'batlantirish choralarini qo'llash davlat organining rahbari tomonidan yoki uning tavsiyasiga ko'ra amalga oshiriladi.

Davlat fuqarolik xizmatchisiga nisbatan rag'batlantirish choralarini qo'llash to'g'risidagi masalani hal etish chog'ida quyidagilar e'tiborga olinadi:

oy, chorak, yarim yil, yil yakunlari bo'yicha faoliyatning eng muhim samaradorlik ko'rsatkichlarini bajarganlik va oshirib bajarganlik;

o'ta muhim vazifalarni bajarganlik;

zimmasiga yuklatilgan vazifaning murakkabligi va muhimligi, shuningdek uning faoliyatida erishilgan yuqori natijalar;

bayram kunlari, yubileylar, nishonlanadigan sanalar va pensiyaga chiqish.

#### **46-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining intizomiy javobgarligi**

Davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan lavozim yo'riqnomasiga va Davlat fuqarolik xizmatchilarining odob-axloq qoidalariga, shuningdek ushbu Qonunning 13-moddasida belgilangan cheklavlarga rioya etmaganlik unga nisbatan intizomiy jazo choralarini qo'llash uchun asos bo'ladi.

Davlat fuqarolik xizmatchisiga nisbatan quyidagi intizomiy jazo choralari qo'llaniladi:

hayfsan;

o'rtacha oylik ish haqining o'ttiz foizidan ko'p bo'lmagan miqdorda jarima;

malaka darajasini pasaytirish;

davlat fuqarolik xizmati lavozimini pasaytirish;

egallab turgan davlat fuqarolik xizmati lavozimidan ozod qilish.

Davlat fuqarolik xizmatchisiga nisbatan ushbu moddaning ikkinchi qismida nazarda tutilmagan boshqa intizomiy jazo choralarini qo'llash taqiqlanadi.

#### **47-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisiga nisbatan intizomiy jazo choralarining qo'llanilishi**

Intizomiy jazo choralari davlat organining rahbari tomonidan qo'llaniladi. Har bir intizomiy qilmish uchun faqat bitta intizomiy jazo chorasini qo'llanilishi mumkin. Intizomiy jazo chorasini tanlash huquqi davlat organining rahbariga tegishlidir. Intizomiy jazo chorasini qo'llash chog'ida qilmishning og'ir-yengilligi, uning holatlari va davlat fuqarolik xizmatchisining xulq-atvori hisobga olinadi.

Davlat fuqarolik xizmatchisiga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash davlat organi rahbarining tegishli qarori bilan rasmiylashtiriladi.

Davlat organi rahbarining davlat fuqarolik xizmatchisiga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash to'g'risidagi qarori ushbu qaror qabul qilingan kundan e'tiboran uch ish kuni ichida, davlat fuqarolik xizmatchisi ishda yo'q bo'lgan vaqt hisobga olinmasdan, unga jazoni qo'llash sabablari ko'rsatilgan holda imzo qo'ydirib e'lon qilinadi.

O'ziga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash to'g'risidagi qaror bilan tanishtirilmagan davlat fuqarolik xizmatchisi intizomiy jazoga tortilmagan deb hisoblanadi.

Davlat fuqarolik xizmatchisining o'ziga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash to'g'risidagi qaror bilan tanishishni rad etganligi bunda hozir bo'lgan guvohlar ko'rsatilgan holda dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Bunday holda davlat fuqarolik xizmatchisi qaror bilan tanishtirilgan deb hisoblanadi.

Davlat fuqarolik xizmatchisining intizomiy javobgarlikka tortilishi unga nisbatan rag'batlantirish choralari qo'llanilishini bekor qilmaydi.

Ushbu Qonun 46-moddasi ikkinchi qismining uchinchi, to'rtinchi va beshinchi xatboshilarida nazarda tutilgan intizomiy jazo choralari davlat fuqarolik xizmatchisiga nisbatan o'tkazilgan xizmat tekshiruvining xulosasiga asosan, shuningdek amalda intizomiy jazo chorasini mavjud bo'lganda qo'llaniladi.

Davlat fuqarolik xizmatchisi o'ziga nisbatan qo'llanilgan intizomiy jazo chorasini ustidan yuqori turuvchi davlat organiga yoki maxsus vakolatli davlat organiga yoxud sudga shikoyat qilishga haqli.

#### **48-modda. Intizomiy jazo choralari qo'llash muddatlari**

Intizomiy jazo chorasini darhol, biroq intizomiy qilmish aniqlangan kundan e'tiboran bir oydan kechiktirmay qo'llaniladi.

Intizomiy jazo choralari:

davlat fuqarolik xizmatchisi vaqtincha mehnatga qobiliyatsiz bo'lgan davrda;

davlat fuqarolik xizmatchisi ta'tilda yoki xizmat safarida bo'lgan davrda;

davlat fuqarolik xizmatchisi favqulodda vaziyat yoki harbiy xizmatni o'tashi bilan bog'liq bo'lgan majburiyatlarni amalga oshirayotgan vaqtga o'z xizmat majburiyatlarini bajarishdan ozod etilgan davrda;

davlat fuqarolik xizmatchisi qayta tayyorlashda, malaka oshirishda bo'lgan va ta'lim olayotgan davrda qo'llanilishi mumkin emas.

Intizomiy jazo chorasini qo'llash muddati ushbu moddaning ikkinchi qismida nazarda tutilgan muddatlar o'tguniga qadar to'xtatib turiladi.

Intizomiy jazo chorasini intizomiy qilmish sodir etilgan kundan e'tiboran olti oydan kechiktirmay, taftish yoki moliya-xo'jalik faoliyatini tekshirish yoxud auditorlik tekshiruvi natijalariga ko'ra esa — qilmish sodir etilgan kundan e'tiboran ikki yildan kechiktirmay qo'llanilishi mumkin. Ko'rsatilgan muddatlarga jinoyat ishi bo'yicha ish yuritish vaqti kiritilmaydi.

Intizomiy jazo chorasini jazo qo'llanilgan kundan boshlab bir yil davomida amal qiladi. Agar mazkur muddat ichida davlat fuqarolik xizmatchisiga yangi intizomiy jazo chorasini qo'llanilmagan bo'lsa, u intizomiy jazoga tortilmagan deb hisoblanadi. Bunda intizomiy jazo chorasining muddati davlat organi rahbarining tegishli qarori chiqarilmagan holda, avtomatik tarzda tugaydi.

Davlat organi rahbari intizomiy jazo chorasini o'z tashabbusiga ko'ra, davlat fuqarolik xizmatchisining bevosita rahbarining, kasaba uyushmasining (mavjud bo'lgan taqdirda) iltimosnomasiga binoan, shuningdek davlat fuqarolik xizmatchisining iltimosiga ko'ra muddatidan ilgari olib tashlash huquqiga ega.

#### **49-modda. Xizmat tekshiruvi**

Xizmat tekshiruvi mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda davlat organi rahbarining qaroriga ko'ra o'tkaziladi. Davlat fuqarolik xizmatchisi o'ziga nisbatan asossiz ayblovlar qo'yilgan yoki xulosalar chiqarilgan deb hisoblaganda ham uning yozma arizasi asosida xizmat tekshiruvidan o'tkazilishi mumkin.

Xizmat tekshiruvi davomida quyidagilar aniqlanishi zarur:

intizomiy qilmishga sabab bo'lgan holatlar va shart-sharoitlar;

davlat fuqarolik xizmatchisini intizomiy qilmishda ayblashning asosiligi yoki asossizligi;

intizomiy qilmish natijasida yetkazilgan zararning o'ziga xos xususiyati va miqdori;

davlat fuqarolik xizmatchisining tushuntirishlari va yozma ravishda bergan talablarida ko'rsatilgan vajlar.

Davlat organidagi xizmat tekshiruvi davlat organining kadrlar bo'linmasi, yuridik xizmati va boshqa bo'linmalari, shuningdek kasaba uyushmasi (mavjud bo'lgan taqdirda) vakillaridan iborat bo'lgan xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha komissiya tomonidan o'tkaziladi. Xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha komissiya tarkibiga davlat organining rahbari hamda xizmat tekshiruvi natijasidan manfaatdor bo'lgan shaxslar kirishi mumkin emas.

Xizmat tekshiruvini o'tkazish zarur bo'lgan hollarda, davlat organining rahbari davlat fuqarolik xizmatchisini xizmat tekshiruvi o'tkazish mobaynida xizmat majburiyatlarini bajarishdan uning o'rtacha ish haqini saqlab qolgan holda vaqtincha chetlatish to'g'risida qaror qabul qilishi mumkin.

Xizmat tekshiruvini o'tkazish muddati o'n besh ish kunidan oshmasligi kerak. Davlat organining rahbari xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha komissiyaning asoslantirilgan vajlari asosida xizmat tekshiruvini o'tkazish muddatini yana o'n besh ish kunigacha uzaytirishga haqli.

Xizmat tekshiruv natijasiga ko'ra xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha komissiyaning dalolatnomasi tuziladi va davlat fuqarolik xizmatchisiga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash yoki qo'llamaslik to'g'risidagi xulosa tayyorlanadi. Xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha komissiyaning xulosasi davlat organi rahbari tomonidan rad etilishi yoki davlat fuqarolik xizmatchisiga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash uchun asos bo'lishi mumkin.

## **8-bob. Davlat fuqarolik xizmatchisi faoliyatining tugatilishi**

### **50-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisi faoliyatini tugatish asoslari**

Davlat fuqarolik xizmatchisi faoliyatini tugatish uchun quyidagilar asos bo'ladi:  
mehnat to'g'risidagi qonunchilikka muvofiq mehnat shartnomasining bekor qilinganligi;  
O'zbekiston Respublikasi fuqaroligining davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan yo'qotilganligi;

davlat fuqarolik xizmatchisi faoliyatini davom ettirish imkoniyatini istisno etuvchi jazoga tortilganligiga doir sud hukmining qonuniy kuchga kirganligi, shuningdek unga nisbatan tibbiy yo'sindagi majburlov choralarini qo'llash to'g'risidagi sudning ajrimi;

davlat fuqarolik xizmatchisining davlat fuqarolik xizmati lavozimini egallashi uchun ahamiyatga ega bo'lgan yolg'on axborot taqdim etilganligi;

davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan korrupsiyaga oid huquqbuzarlik sodir etilganligi;

davlat fuqarolik xizmatini o'tash bilan bog'liq cheklovlarga davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan rioya etilmaganligi.

Davlat fuqarolik xizmatchisi faoliyatining tugatilganligi davlat fuqarolik xizmatchisi huquqiy maqomining yo'qotilishiga sabab bo'ladi.

### **51-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisi faoliyatining qonunga xilof ravishda tugatilishi oqibatlarini**

Davlat fuqarolik xizmatchisi faoliyatining qonunga xilof ravishda tugatilganligi aniqlangan taqdirda davlat fuqarolik xizmatchisi avvalgi davlat fuqarolik xizmati lavozimiga tiklanadi, buning imkoni bo'lmaganda esa (davlat organining tugatilganligi, shtatlar qisqartirishga sabab bo'ladigan tarzda o'zgartirilganligi yoki ushbu xizmatchini avvalgi davlat fuqarolik xizmati lavozimiga tiklashga monelik qiladigan, qonunda nazarda tutilgan boshqa asoslar mavjud bo'lganda) avvalgi lavozimiga teng bo'lgan boshqa davlat fuqarolik xizmati lavozimiga tayinlanadi.

Davlat fuqarolik xizmati lavozimiga tiklangan davlat fuqarolik xizmatchisiga uning faoliyati qonunga xilof ravishda tugatilganligi tufayli yetkazilgan zararining o'rni O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti mablag'lari hisobidan qoplanadi.

Davlat fuqarolik xizmatchisi faoliyatining qonunga xilof ravishda tugatilishida aybdor bo'lgan shaxs qonunda belgilangan tartibda javobgar bo'ladi. Davlat fuqarolik xizmatchisi faoliyatining qonunga xilof ravishda tugatilishi bilan bog'liq zararining miqdori aybdor shaxsdan regress tartibida undiriladi.

## **9-bob. Davlat fuqarolik xizmatchisini huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilish**

### **52-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisini huquqiy jihatdan himoya qilish**

Davlat fuqarolik xizmatchisi davlat organining qonunga xilof qarorlari, shuningdek ular mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan yuqori turuvchi davlat organiga yoki maxsus vakolatli davlat organiga yoxud sudga shikoyat qilishga haqli.

Davlat organining qonunga xilof qarorlari, shuningdek ular mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) natijasida davlat fuqarolik xizmatchisining buzilgan, nizolashilayotgan huquqlarini, erkinliklarini va qonuniy manfaatlarini himoya qilish O'zbekiston Respublikasining Ma'muriy sud ishlarini yuritish to'g'risidagi kodeksida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Davlat fuqarolik xizmatchisiga yetkazilgan moddiy zararining o'rnini qoplash va ma'naviy ziyonni kompensatsiya qilish bilan bog'liq nizolar fuqarolik protsessual qonunchilik bilan belgilangan tartibda hal etiladi.

### **53-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisini ijtimoiy jihatdan himoya qilish**

Davlat fuqarolik xizmatchisini ijtimoiy jihatdan himoya qilish davlat tomonidan quyidagilar orqali ta'minlanadi:

mehnat ta'tili va ijtimoiy ta'tillar berish;  
hayoti va sog'lig'ini majburiy sug'urta qilish;  
hayotiga, sog'lig'iga va mol-mulkiga yetkazilgan zararning o'rnini qoplash;  
davlat pensiya ta'minoti.

Davlat fuqarolik xizmatchisiga quyidagi ijtimoiy himoya choralari kafolatlanadi:  
tibbiy xizmat ko'rsatish;

rotatsiya tartibida boshqa davlat fuqarolik xizmati lavozimiga o'tkazilishi bilan bog'liq xarajatlarning, shu jumladan yashash va transport xarajatlarining o'rnini qoplash;

xizmat uy-joylari, xizmat transporti bilan yoki uy-joy va transport xarajatlari uchun pulli kompensatsiya bilan qonunchilikda belgilangan hollarda hamda tartibda ta'minlash.

Davlat fuqarolik xizmatchisiga qonunchilikka muvofiq boshqa ijtimoiy himoya choralari ham qo'llanilishi mumkin.

Davlat fuqarolik xizmatchisiga nisbatan O'zbekiston Respublikasi fuqarolariga qonunchilikda belgilangan asoslarda va miqdorlarda to'lanadigan barcha turdagi ijtimoiy nafaqalar tatbiq etiladi.

Ijtimoiy nafaqalarni to'lash O'zbekiston Respublikasi Davlat budgetining mablag'lari hisobidan amalga oshiriladi, bundan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi budgetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshiriladigan to'lovlar mustasno.

#### **54-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining mehnat va ijtimoiy ta'tillari**

Davlat fuqarolik xizmatchisiga davomiyligi yigirma yetti kalendar kunidan kam bo'lmagan yillik asosiy ta'til beriladi.

Davlat fuqarolik xizmatchisiga ko'p yillik xizmati va alohida mehnat sharoitlari uchun yillik qo'shimcha mehnat ta'tillari beriladi.

Ko'p yillik xizmati va alohida mehnat sharoitlari uchun yillik qo'shimcha mehnat ta'tillarini berish tartibi hamda ularning davomiyligi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi.

Davlat fuqarolik xizmati lavozimining toifasiga qarab qonunchilikda yillik asosiy va qo'shimcha mehnat ta'tillarining boshqacha davomiyligi belgilanishi mumkin.

Davlat fuqarolik xizmatchisiga ijtimoiy ta'tillar berish mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

#### **55-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining hayoti va sog'lig'ini majburiy sug'urta qilish**

Davlat fuqarolik xizmatchisining hayoti va sog'lig'i davlatning muhofazasida bo'ladi hamda qonunchilikda belgilangan tartibda majburiy sug'urta qilinadi.

#### **56-modda. Davlat fuqarolik xizmatchisining hayotiga, sog'lig'iga va mol-mulkiga yetkazilgan zararning o'rnini qoplash**

Davlat fuqarolik xizmatchisining hayoti yoki sog'lig'iga mehnatda mayib bo'lishi, kasb kasalligiga chalinganligi yoki sog'lig'i o'z xizmat majburiyatlarini bajarishi chog'ida boshqacha tarzda shikastlanganligi tufayli yetkazilgan zararning o'rni qonunda belgilangan tartibda davlat organi tomonidan qoplanadi.

Davlat fuqarolik xizmatchisi xizmat majburiyatlarini bajarayotganda vafot etgan taqdirda, uning qaramog'ida bo'lgan oila a'zolariga davlat organi tomonidan vafot etgan shaxsning o'rtacha yillik ish haqining olti baravaridan kam bo'lmagan miqdorda bir yo'la to'lanadigan nafaqa ularning soniga teng taqsimlangan holda beriladi.

Xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq holda davlat fuqarolik xizmatchisining mol-mulkiga yetkazilgan zararning o'rni O'zbekiston Respublikasi Davlat budgetining mablag'lari hisobidan to'liq hajmda qoplanadi, ushbu summa miqdori keyinchalik aybdor shaxslardan regress tartibida undiriladi.

Ushbu moddaning birinchi va ikkinchi qismlarida nazarda tutilgan ziyonning, zararning o'rnini qoplash bo'yicha to'lovlar O'zbekiston Respublikasi Davlat budgetining mablag'lari hisobidan amalga oshiriladi.

#### **57-modda. Davlat pensiya ta'minoti**

O'zbekiston Respublikasi fuqarolariga tayinlanadigan barcha turdagi davlat pensiyalari davlat fuqarolik xizmatchisiga nisbatan qonunda belgilangan asoslarga ko'ra qo'llaniladi.

Vafot etgan davlat fuqarolik xizmatchisining qaramog'ida bo'lgan mehnatga qobiliyatsiz oila a'zolari boquvchisini yo'qotganlik pensiyasini olish huquqiga ega.

Davlat fuqarolik xizmatchisining davlat pensiya ta'minoti O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshiriladi.

Davlat fuqarolik xizmatchilariga pensiyalarni tayinlash, hisoblab chiqarish tartibi, ularning miqdorlari hamda davlat pensiya ta'minoti bo'yicha qo'shimcha ijtimoiy kafolatlar fuqarolarning davlat pensiya ta'minoti to'g'risidagi qonunchilikda belgilanadi.

## **10-bob. Yakunlovchi qoidalar**

### **58-modda. Davlat fuqarolik xizmati sohasidagi tadbirlarni moliyalashtirish**

Davlat fuqarolik xizmati sohasidagi tadbirlarni moliyalashtirish O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetining mablag'lari va qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa manbalar hisobidan amalga oshiriladi.

### **59-modda. Xalqaro hamkorlik**

Davlat fuqarolik xizmati sohasidagi xalqaro hamkorlik xalqaro huquqning umume'tirof etilgan prinsiplari va normalariga, shuningdek O'zbekiston Respublikasining qonunchiligiga hamda xalqaro shartnomalariga muvofiq amalga oshiriladi.

### **60-modda. Nizolarni hal etish**

Davlat fuqarolik xizmati sohasidagi nizolar qonunchilikda belgilangan tartibda hal etiladi.

### **61-modda. Davlat fuqarolik xizmati to'g'risidagi qonunchilikni buzganlik uchun javobgarlik**

Davlat fuqarolik xizmati to'g'risidagi qonunchilikni buzganlikda aybdor shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

### **62-modda. Ushbu Qonunning ijrosini, yetkazilishini, mohiyati va ahamiyati tushuntirilishini ta'minlash**

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Davlat xizmatini rivojlantirish agentligi, O'zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi, Adliya vazirligi va boshqa manfaatdor tashkilotlar ushbu Qonunning ijrosini, ijrochilarga yetkazilishini hamda mohiyati va ahamiyati aholi o'rtasida tushuntirilishini ta'minlasin.

### **63-modda. Qonunchilikni ushbu Qonunga muvofiqlashtirish**

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi:

hukumat qarorlarini ushbu Qonunga muvofiqlashtirsin;

davlat boshqaruvi organlari ushbu Qonunga zid bo'lgan o'z normativ-huquqiy hujjatlarini qayta ko'rib chiqishlari va bekor qilishlarini ta'minlasin.

### **64-modda. Ushbu Qonunning kuchga kirishi**

Ushbu Qonun rasmiy e'lon qilingan kundan e'tiboran uch oy o'tgach kuchga kiradi.

**O'zbekiston Respublikasining Prezidenti**  
**Sh. MIRZIYOYEV**

Toshkent sh.,  
2022-yil 8-avgust,  
O'RQ-788-son

## IV. O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASINING QONUNI

### MANFAATLAR TO‘QNASHUVI TO‘G‘RISIDA

Qonunchilik palatasi tomonidan 2022-yil 25-oktabrda qabul qilingan  
Senat tomonidan 2023-yil 1-iyunda ma’qullangan

#### 1-bob. Umumiy qoidalar

##### 1-modda. Ushbu Qonunning maqsadi va amal qilish sohasi

Ushbu Qonunning maqsadi manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq munosabatlarni tartibga solishdan iborat.

Ushbu Qonunning amal qilishi davlat organlariga va mahalliy davlat hokimiyati organlariga, davlat muassasalariga, davlat unitar korxonalariga, davlat maqsadli jamg‘armalariga, shuningdek ustav fondida (ustav kapitalida) davlat ulushi 50 foiz miqdorda va undan ortiq bo‘lgan aksiyadorlik jamiyatlariga (bundan buyon matnda davlat organlari yoki boshqa tashkilotlar deb yuritiladi) nisbatan tatbiq etiladi.

Ushbu Qonunning amal qilishi:

o‘z ustav fondida (ustav kapitalida) davlat organlarining yoki boshqa tashkilotlarning ulushi jami 50 foiz miqdorda va undan ortiq bo‘lgan yuridik shaxslarga nisbatan;

o‘z ustav fondida (ustav kapitalida) ushbu modda uchinchi qismining ikkinchi xatboshisida ko‘rsatilgan tashkilotlarning ulushi jami 50 foiz miqdorda va undan ortiq bo‘lgan yuridik shaxslarga nisbatan faqat ularning davlat xaridlari sohasidagi munosabatlariga tatbiq etiladi.

##### 2-modda. Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi qonunchilik

Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi qonunchilik ushbu Qonun va boshqa qonunchilik hujjatlaridan iboratdir.

Jinoyat ishlari bo‘yicha sudga qadar ish yuritishni, shuningdek sud ishini yuritish chog‘ida yuzaga keladigan munosabatlarni tartibga soluvchi qonunlarda manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq munosabatlarni tartibga solishga oid boshqa qoidalar belgilanishi mumkin.

Agar O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida O‘zbekiston Respublikasining manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi qonunchiligida nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo‘lsa, xalqaro shartnoma qoidalari qo‘llaniladi.

##### 3-modda. Asosiy tushunchalar

Ushbu Qonunda quyidagi asosiy tushunchalar qo‘llaniladi:

**davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi** — davlat organlarida yoki boshqa tashkilotlarda mehnat shartnomasi (kontrakt) asosida yoxud saylab qo‘yiladigan yoki tayinlanadigan lavozimlarda mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan boshqaruv xodimi;

**manfaatlar to‘qnashuvi** — shaxsning shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorligi uning o‘z lavozim 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, qonuniy manfaatlari o‘rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan (mavjud manfaatlar to‘qnashuvi) yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan (ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi) vaziyat;

**manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish bo‘yicha maxsus bo‘linma (bundan buyon matnda maxsus bo‘linma deb yuritiladi)** — davlat organlarining yoki boshqa tashkilotlarning korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘linmalari (va) yoki kadrlar bo‘linmalari;

**shaxsiy manfaatdorlik** — 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.

**4-modda. Manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq munosabatlarni tartibga solishning asosiy prinsiplari**

Manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq munosabatlarni tartibga solishning asosiy prinsiplari quyidagilardan iborat:

- qonuniylik;
- fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning va davlatning qonuniy manfaatlari ustuvorligi;
- ochiqlik va shaffoflik;
- xolislik;
- korruptsiyaga nisbatan murosasizlik.

**5-modda. Davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimiga aloqador shaxslar**

Quyidagi shaxslar davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimiga aloqador shaxslar deb e‘tirof etiladi:

- davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining yaqin qarindoshlari;
- davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi va (yoki) uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa, o‘sha yuridik shaxs;

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

**6-modda. Davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq munosabatlarni tartibga solish chog‘idagi huquq va majburiyatlari**

Davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimi manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq munosabatlarni tartibga solish chog‘ida:

- maxsus bo‘linmaga maslahat so‘rab murojaat etish;
- ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiyada ko‘rsatilishi kerak bo‘lgan ma‘lumotlardan tashqari qo‘shimcha ma‘lumotlarni elektron yoki yozma shaklda taqdim etish huquqiga ega.

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi:

o‘z lavozim majburiyatlarini yoki xizmat vakolatlarini vijdonan bajarishi va ularning bajarilishiga ta‘sir ko‘rsatadigan yoki ta‘sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan o‘z shaxsiy manfaatlari bilan bog‘liq har qanday harakatlardan o‘zini tiyishi;

lavozim majburiyatlarini yoki xizmat vakolatlarini bajarish chog‘ida manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo‘lgan shaxsiy manfaatdorlikka yo‘l qo‘ymasligi;

mavjud manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda, o‘z ish yurituvdagi hujjatlar bo‘yicha qaror qabul qilinguniga qadar o‘zining bevosita rahbarini (tashkilot rahbari — yuqori turuvchi rahbari) yoki maxsus bo‘linmani xabardor qilishi;

o‘zining bevosita bo‘ysunuvidagi xodimlarni yoki boshqa xodimlarni bevosita yoki bilvosita o‘zining shaxsiy manfaatlarini ko‘zlovchi harakatlarga (harakatsizlikka) majburlamasligi;

o‘zi mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan davlat organi yoki boshqa tashkilot nazorati ostidagi tashkilotdan yoki uning tarkibiy bo‘linmasidan ishga qabul qilish to‘g‘risida takliflar kelib tushganligi holati haqida bir ish kuni ichida xabar berishi;

boshqa xodimlarga nisbatan o‘ziga ma‘lum bo‘lgan manfaatlar to‘qnashuvi hollari to‘g‘risida xabar berishi;

ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish maqsadida maxsus bo‘linmaning so‘roviga ko‘ra ma‘lumotlar taqdim etishi shart.

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi qonunchilikka muvofiq boshqa huquqlarga ega bo‘lishi va uning zimmasida boshqa majburiyatlar ham bo‘lishi mumkin.

**7-modda. Davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimiga aloqador shaxslarning manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq munosabatlarni tartibga solish chog‘idagi huquq va majburiyatlari**

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimiga aloqador shaxslar mazkur xodim mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan davlat organi yoki boshqa tashkilot bilan munosabatlarga kirishganda:

manfaatlar to'qnashuvining oldini olish uchun maxsus bo'linmadan bepul maslahat olish;  
davlat organining yoki boshqa tashkilotning manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha harakatlari (harakatsizligi) yoki qarorlari ustidan shikoyat qilish huquqiga ega.

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimiga aloqador shaxslar mazkur xodim mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan davlat organi yoki boshqa tashkilot bilan munosabatlarga kirishganda:

shaxsiy manfaatlarini ko'zlab manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymasligi;  
ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyani elektron yoki yozma shaklda to'ldirishi, unga bila turib yolg'on va noto'g'ri ma'lumotlarni kiritmasligi shart.

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi bilan aloqador shaxslar tomonidan ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyada bila turib yolg'on yoki noto'g'ri ma'lumotlar taqdim etilganligi ushbu Qonunda belgilangan huquqiy oqibatlarni keltirib chiqarishi mumkin.

### **8-modda. Davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining faoliyatida manfaatlar to'qnashuvining oldini olish bo'yicha cheklovlar**

Manfaatlar to'qnashuvining oldini olish maqsadida davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi:

xizmat mavqeyini suiiste'mol qilish orqali shaxsiy naf olishga;  
manfaatlar to'qnashuvi haqidagi axborotni oshkor etish chog'ida ma'lumotlarni yashirishga yoxud bila turib yolg'on yoki noto'g'ri axborot taqdim etishga;

biri boshqasiga bo'ysunuvchi yoki biri boshqasining nazoratidagi tashkilotlarda o'rindoshlik bo'yicha ishlashga, bundan qonunchilikda nazarda tutilgan hollar mustasno;

tijorat tashkilotlarining ta'sischisi (*aksiyadori, ishtirokchisi*) bo'lishga, bundan aksiyadorlik jamiyatlarining erkin muomalada bo'lgan aksiyalarining o'n foizigacha egalik qilish hollari mustasno;

o'zi mehnat (*xizmat*) faoliyatini amalga oshirayotgan davlat organi yoki boshqa tashkilotning nazoratida bo'lgan tadbirkorlik faoliyati subyektining aksiyalariga yoki ustav fondidagi (*ustav kapitalidagi*) ulushlariga egalik qilishga, shuningdek ushbu tadbirkorlik faoliyati subyektlarining boshqaruv organi a'zosi bo'lishga, bundan O'zbekiston Respublikasi qonunlarida hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti qarorlarida nazarda tutilgan yoki bu faoliyat qonunchilikka muvofiq lavozim majburiyatlari hisoblanadigan hollar mustasno. Bunda davlat organi yoki boshqa tashkilot nazoratida bo'lgan tadbirkorlik faoliyati subyektlarining aksiyalariga yoki ustav fondidagi (*ustav kapitalidagi*) ulushlariga egalik qilgan yoxud mazkur tadbirkorlik faoliyati subyektlarining boshqaruv organlari a'zosi bo'lgan shaxs mazkur davlat organida yoki boshqa tashkilotda xodim lavozimini egallagan hollarda, u qonunchilikda belgilangan tartibda ushbu aksiyalarni yoki ulushlarni bir oy ichida realizatsiya qilishi, boshqaruv organlarining a'zolidan chiqishi kerak;

o'zi mehnat (*xizmat*) faoliyatini amalga oshirayotgan davlat organlarida yoki boshqa tashkilotlarda o'ziga taalluqli bo'lgan ishlarni ko'rib chiqishda yoki o'ziga aloqador shaxslarga taalluqli bo'lgan ishlarni ko'rib chiqishda vakil sifatida ishtirok etishga, agar u qonunchilikka muvofiq qonuniy vakil bo'lmasa;

o'zi mehnat (*xizmat*) faoliyatini amalga oshirayotgan tashkilotning mol-mulkini sotib olishda yoki ijaraga olishda o'zi ishtirok etishga haqli emas.

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning o'zi bilan mehnat shartnomasi tugatilgan yoki xizmatdan bo'shatilgan xodimi ikki yil ichida oxirgi ish joyida o'zi bevosita yoki bilvosita nazoratni amalga oshirgan tashkilotlar yoki ularning tarkibiy bo'linmalari tomonidan ishga ushbu xodim mehnat (*xizmat*) faoliyatini amalga oshirgan tashkilotlarning korrupsiyaga qarshi nazorat bo'linmasi vazifasini amalga oshiruvchi mansabdor shaxslarning xulosasiga asosan qabul qilinadi.

Ushbu modda birinchi qismining beshinchi xatboshisida ko'rsatilgan cheklov faqat davlat organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari, davlat maqsadli jamg'armalarining xodimlariga, davlat muassasalarining va davlat unitar korxonalarining, o'z ustav fondida (*ustav kapitalida*)

davlat ulushi 50 foiz miqdorda va undan ortiq bo'lgan aksiyadorlik jamiyatlarining rahbarlariga nisbatan tatbiq etiladi.

Ushbu modda birinchi qismining sakkizinchi xatboshisida ko'rsatilgan cheklov davlat organi yoki boshqa tashkilotning xodimiga aloqador shaxslarga nisbatan ham qo'llaniladi.

Ushbu Qonunning maqsadlarini nazarda tutgan holda mazkur moddada "nazorat" deganda davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining tegishli tashkilot faoliyatini shaxsan yoki o'zining bo'ysunuvidagi shaxs orqali tekshirish yoxud unga nisbatan qonunchilikda belgilangan har qanday imtiyozlarni (*preferensiyalarni*) qo'llash yoki uni har qanday javobgarlikka tortish (javobgarlikka tortish bo'yicha tashabbus ko'rsatish) yoxud unga litsenziya va ruxsat etish xususiyatiga ega boshqa hujjatlarni berish (*xabarnomani qabul qilish*) huquqi tushuniladi.

Davlat organlari yoki boshqa tashkilotlar xodimi lavozim majburiyatlarining yoki xizmat vakolatlarining o'ziga xos xususiyati hisobga olingan holda, unga nisbatan qonunchilikda belgilangan boshqa cheklovlar qo'llanilishi mumkin.

## **2-bob. Manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni davlat tomonidan tartibga solish**

### **9-modda. O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish sohasidagi vakolatlari**

O'zbekiston Respublikasining Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish sohasidagi maxsus vakolatli davlat organidir (bundan buyon matnda maxsus vakolatli davlat organi deb yuritiladi).

Maxsus vakolatli davlat organi:

manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq axborotni va materiallarni davlat organlaridan yoki boshqa tashkilotlardan so'rab oladi va o'rganadi;

davlat organlarining yoki boshqa tashkilotlarning manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish sohasidagi faoliyatini muvofiqlashtiradi;

davlat organlarining yoki boshqa tashkilotlarning manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish sohasidagi faoliyatini, shu jumladan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari asosida o'rganadi;

manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq holatlar aniqlanganda, bitimni bekor qilish, qarorni hamda boshqa hujjatni o'zgartirish yoki bekor qilish to'g'risida davlat organlariga yoki boshqa tashkilotlarga taqdimnoma kiritadi yoxud ularni haqiqiy emas deb topish haqida sudga da'vo kiritadi;

Manfaatlar to'qnashuvini hisobga olish reyestrining, mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi xabarnomaning hamda ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyaning namunaviy shakllarini tasdiqlaydi;

davlat organlari yoki boshqa tashkilotlar uchun manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha uslubiy tavsiyalarni e'lon qiladi;

manfaatlar to'qnashuvi natijasida fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning yoki davlatning manfaatlariga yetkazilgan zararining o'zni to'liq qoplanishiga erishilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;

maxsus bo'linmalar xodimlarining tizimli ravishda malakasini oshirishni, ularda tegishli ko'nikmalarni shakllantirishga qaratilgan o'qitishni tashkil etadi;

ma'muriy javobgarlik to'g'risidagi qonunchilikka muvofiq manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi qonunchilik talablariga rioya etmaganlik bilan bog'liq ma'muriy huquqbuzarlik haqida bayonnomani tuzadi va uni ko'rib chiqish uchun sudga yuboradi.

Maxsus vakolatli davlat organi qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **10-modda. Davlat organlarining yoki boshqa tashkilotlarning manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish sohasidagi vakolatlari**

Davlat organlari yoki boshqa tashkilotlar manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish sohasida:

xodimlar tomonidan mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabardor qilish tizimini tashkil etadi;

ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyaning va mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi xabarnomaning belgilangan shaklini o'zining rasmiy veb-saytlariga joylashtiradi;

manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'yilgan holda qabul qilingan qarorlarni belgilangan tartibda o'zgartiradi yoki bekor qiladi;

manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'yilgan holda tuzilgan bitimlarni o'zgartiradi yoki bekor qiladi yoxud bunday bitimlarni haqiqiy emas deb topish to'g'risida belgilangan tartibda sudga da'volar bilan murojaat etadi;

odob-axloq komissiyalarining va maxsus bo'linmalarining manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish bo'yicha faoliyatini tashkil etadi;

davlat organlarida yoki boshqa tashkilotlarda manfaatlar to'qnashuvining oldini olish bo'yicha ichki idoraviy tartibni belgilaydi;

aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha xizmat tekshiruvining xolisona tashkil etilishini va uning natijalari odob-axloq komissiyalari tomonidan ko'rib chiqilishini ta'minlaydi;

manfaatlar to'qnashuvining oldini olishda o'rnatilgan xodimlarni rag'batlantirish choralarini ko'radi;

manfaatlar to'qnashuvi natijasida fuqarolarga, tashkilotlarga, jamiyatga yoki davlatga yetkazilgan zararning o'rni qoplanishini ta'minlash, shuningdek aholining tegishli davlat organiga yoki boshqa tashkilotga bo'lgan ishonchini tiklash choralarini ko'radi.

Davlat organlari yoki boshqa tashkilotlar qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

#### **11-modda. Davlat organlari yoki boshqa tashkilotlar odob-axloq komissiyasining manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish sohasidagi vakolatlari**

Davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimi tomonidan ushbu Qonun talablariga rioya etilishi ustidan nazorat ushbu davlat organida yoki boshqa tashkilotda tuzilgan odob-axloq komissiyasi tomonidan amalga oshiriladi.

Odob-axloq komissiyasi:

davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimi tomonidan ushbu Qonunda belgilangan talablarga rioya etilishini ta'minlash choralarini ko'radi;

manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish yuzasidan ko'rilayotgan choralarning yetarliligi (to'g'riligi) haqidagi masalalarni ko'rib chiqadi;

mavjud manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq hollar ustidan kollegial nazoratni amalga oshiradi;

ushbu Qonunda belgilangan talablarning davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimlari tomonidan buzilishlari mavjudligi (*mavjud emasligi*) to'g'risida xizmat tekshiruvi natijalariga ko'ra xulosa chiqaradi;

manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar qilmagan, bila turib yolg'on yoki noto'g'ri axborot taqdim etgan yoxud bunday axborotni yashirgan xodimni javobgarlikka tortish haqida davlat organining yoki boshqa tashkilotning rahbariga taklif kiritadi.

Odob-axloq komissiyasi qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

#### **12-modda. Maxsus bo'linmaning manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish sohasidagi vakolatlari**

Maxsus bo'linma:

davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi tomonidan aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi hollari to'g'risidagi axborotni umumlashtiradi;

davlat organining yoki boshqa tashkilotning ushbu Qonun talablarini buzgan xodimiga nisbatan xizmat tekshiruvini o'tkazadi;

davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimlari o'rtasida manfaatlar to'qnashuvining oldini olish yuzasidan qonunchilikka muvofiq tushuntirish ishlarini amalga oshiradi;

ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyalarni, shuningdek mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi xabarnomani ko'rib chiqadi, ularning natijalariga ko'ra odob-axloq komissiyasiga takliflar kiritadi;

davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining manfaatlar to'qnashuvi haqidagi xabarlar munosabati bilan manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi to'g'risida xulosa beradi;

davlat organlarida yoki boshqa tashkilotlarda aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi hollarini tahlil qiladi hamda ularni tartibga solish bo'yicha takliflarni ishlab chiqadi;

davlat organlarida yoki boshqa tashkilotlarda ushbu Qonun talablariga rioya etilishi holati to'g'risidagi har yilgi hisobotlarni tayyorlaydi hamda hisobotlar uning rasmiy veb-saytiga joylashtirilishini ta'minlaydi.

Maxsus bo'linma qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi axborotni oshkor etishga va manfaatlar to'qnashuvini aniqlashga doir choralar**

#### **13-modda. Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi axborotni oshkor etish**

Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi axborotni oshkor etish davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi tomonidan mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabarnoma hamda ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida deklaratsiya taqdim etish orqali amalga oshiriladi.

Davlat 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 etishi orqali amalga oshiriladi.

#### **14-modda. Mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi xabarnoma**

Mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi xabarnomada quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilishi kerak:

mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar berayotgan davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining familiyasi, ismi, otasining ismi va lavozimi, shuningdek jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami;

davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelayotgan yaqin qarindoshining familiyasi, ismi, otasining ismi, jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (*mavjud bo'lgan taqdirda*) yoxud davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimiga aloqador shaxsning nomi va soliq to'lovchining identifikatsiya raqami;

mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi axborot.

Mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi xabarnoma manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha ko'rilgan choralarni o'z ichiga olishi, davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining va (yoki) uning bevosita rahbarining (ayrim hollarda, uning o'rinbosarining) o'z qo'li bilan qo'yilgan imzosi yoki elektron raqamli imzosi bilan tasdiqlanishi kerak.

#### **15-modda. Mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi xabarnomani taqdim etish tartibi**

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi quyidagi hollarda mavjud manfaatlar to'qnashuvi o'ziga ma'lum bo'lib qolgan paytdan e'tiboran bir ish kuni ichida mavjud manfaatlar to'qnashuvi haqidagi belgilangan shakldagi xabarnomani to'ldirishi va o'zining bevosita rahbariga (tashkilot rahbariga — yuqori turuvchi rahbarga) yoki maxsus bo'linmaga taqdim etishi shart, agar:

yaqin qarindoshlari bevosita xodimning bo'ysunuvidagi ishga qabul qilingan bo'lsa (davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining siyosiy guruhiga kiruvchi lavozimga ishga qabul qilingan hollar bundan mustasno) yoki xodimning ishiga fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida o'ziga aloqador shaxslar jalb etilgan bo'lsa;

u o'ziga aloqador shaxslarga taalluqli masalalar bo'yicha qarorlar qabul qilishda ishtirok etayotgan bo'lsa;

yaqin qarindoshi tekshiruv o'tkazilayotgan obyektida (yuridik shaxsda) tekshiruv yo'nalishi bo'yicha mas'ul mansabdor shaxs sifatida ishlayotgan bo'lsa yoki mazkur tekshiruv obyekti (yuridik shaxs) unga aloqador shaxs bo'lsa;

boshqa har qanday mavjud manfaatlar to'qnashuvi o'ziga ma'lum bo'lib qolsa.

#### **16-modda. Mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi xabarnomani ko'rib chiqish tartibi**

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning rahbar xodimi hamda maxsus bo'linmaning rahbari manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish uchun mas'ul hisoblanadi.

Davlat organlari yoki boshqa tashkilotlar tarkibiy bo'linmasining rahbari mavjud manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha o'z vakolatlari doirasida ko'rilgan choralar to'g'risida maxsus bo'linmaga bir ish kuni ichida axborot taqdim etishi shart.

Maxsus bo'linma ko'rilgan choralarning yetarliligi (*to'g'riligi*) to'g'risidagi masalani ko'rib chiqish uchun axborotni uch ish kuni ichida odo-axloq komissiyasiga taqdim etadi.

#### **17-modda. Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiya**

Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyada quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilishi kerak:

davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining lavozimi hamda uning familiyasi, ismi, otasining ismi, shuningdek uning jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami;

davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimi yaqin qarindoshlarining familiyasi, ismi va otasining ismi, ularning jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (*mavjud bo'lgan taqdirda*), shuningdek ish joyi va lavozimi;

davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi yoki uning yaqin qarindoshlari aksiyador bo'lgan aksiyadorlik jamiyatining rasmiy nomi va uning soliq to'lovchining identifikatsiya raqami;

davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining yaqin qarindoshi muassis (ishtirokchi), boshqaruv organi a'zosi bo'lgan yuridik shaxsning rasmiy nomi, shuningdek uning soliq to'lovchining identifikatsiya raqami.

Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiya uni to'ldirgan davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining o'z qo'li bilan qo'yilgan imzosi yoki elektron raqamli imzosi bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak.

#### **18-modda. Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyani taqdim etish tartibi**

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi shaxsga doir ma'lumotlari o'zgargan taqdirda, ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyani to'ldirishi va har yili 15-yanvardan kechiktirmay maxsus bo'linmaga taqdim etishi kerak.

Davlat organiga yoki boshqa tashkilotga ishga qabul qilinayotgan nomzod, shuningdek boshqa ishga o'tkazilgan xodim ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi belgilangan shakldagi deklaratsiyani to'ldirishi va taqdim etishi kerak.

Maxsus bo'linma:

ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi har yilgi deklaratsiyani har yili 15-fevralgacha umumlashtiradi va tahlil qiladi;

ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha choralarning yetarliligini (*to'g'riligini*) ta'minlash uchun har yili 1-martga qadar odo-axloq komissiyasiga taklif kiritadi;

odo-axloq komissiyasi tomonidan qabul qilingan xulosaga asosan ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish yuzasidan choralar ko'rish to'g'risida davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining bevosita rahbariga yoxud davlat organining yoki boshqa tashkilotning yuqori turuvchi rahbariga taklif kiritadi.

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimligiga nomzod ishga qabul qilinayotganda yoxud davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimi boshqa ishga o'tkazilayotganda, ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyani taqdim etganidan keyin maxsus bo'linma ushbu moddaning uchinchi qismida nazarda tutilgan ishlarni besh kunlik muddatda amalga oshiradi.

#### **19-modda. Davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimiga aloqador shaxslar tomonidan taqdim etiladigan ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiya**

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimiga aloqador shaxslar tomonidan taqdim etiladigan ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyada quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilishi kerak:

davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimiga aloqador shaxs hisoblangan jismoniy shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi, shaxsiy identifikatsiya raqami yoxud yuridik shaxsning nomi va soliq to'lovchining identifikatsiya raqami;

davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining familiyasi, ismi va otasining ismi, lavozimi;

davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi bilan qarindoshlik to'g'risidagi ma'lumotlar;

yuridik shaxsning davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimiga aloqadorligi to'g'risidagi ma'lumotlar.

Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiya uni to'ldirgan jismoniy shaxsning yoki yuridik shaxs vakilining (ishonchli shaxsining) o'z qo'li bilan qo'yilgan imzosi yoki elektron raqamli imzosi bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak.

#### **20-modda. Manfaatlar to'qnashuvini aniqlash**

Manfaatlar to'qnashuvini aniqlash quyidagi manbalardan olingan ma'lumotlarni o'rganish orqali amalga oshiriladi:

ushbu Qonunning 17-moddasida nazarda tutilgan ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyadan;

davlat xaridlari jarayonida olingan takliflardan, xarid komissiyasi majlislarining bayonnomalaridan, tuzilgan shartnomalardan;

jismoniy va yuridik shaxslarning davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining faoliyatidagi mavjud manfaatlar to'qnashuvi yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi murojaatlaridan yoki xabarlaridan;

tijorat tashkilotlarining affillangan shaxslari va yakuniy naf oluvchilari (benefitsiarlari) ro'yxatlaridan;

O'zbekiston Respublikasi Yagona interaktiv davlat xizmatlari portalining tadbirkorlik subyektlarini ro'yxatdan o'tkazish modulidan;

“FHDY Yagona elektron arxivi” axborot tizimidan;

“Yagona milliy mehnat tizimi” idoralararo apparat-dasturiy majmuidan;

Qimmatli qog'ozlar markaziy depozitariysidan;

maxsus vakolatli davlat organi tomonidan o'tkazilgan o'rganish natijalari bo'yicha kiritilgan taqdimnomadan.

Ushbu modda birinchi qismining beshinchi — to'qqizinchi xatboshilarida ko'rsatilgan manbalardan ma'lumotlar olish maxsus bo'linma rahbarining so'rovi bo'yicha amalga oshiriladi.

Davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining ommaviy axborot vositalariga, shu jumladan Internet jahon axborot tarmog'iga joylashtirilgan mavjud manfaatlar to'qnashuvi yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi holatlari ular to'g'risidagi ma'lumotlarni to'plash va o'rganish orqali aniqlanadi.

Ushbu moddaning birinchi qismida nazarda tutilgan ma'lumotlarni o'rganish maxsus bo'linma tomonidan amalga oshiriladi.

### **4-bob. Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha ko'rilgan choralarni ko'rib chiqish va tekshirish**

#### **21-modda. Manfaatlar to'qnashuviga oid hollarga nisbatan ko'riladigan choralar**

Manfaatlar to'qnashuvi hollarini tartibga solish uchun ularning o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda quyidagi choralardan biri ko'rilishi kerak:

o'ziga nisbatan manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan rahbarning bevosita bo'ysunuvidagi davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimini manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelmaydigan boshqa rahbarning bo'ysunuviga o'tkazish;

davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimini manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo'lgan kollegial organ tarkibidan ixtiyoriy ravishda o'zini o'zi rad etishi orqali yoki majburan chetlashtirish;

davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining lavozim majburiyatlari yoki xizmat vakolatlari doirasini qayta ko'rib chiqish;

davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining davlat organining yoki boshqa tashkilotning manfaatlar to'qnashuviga olib kelishi mumkin bo'lgan axborotidan va hujjatlaridan foydalanishiga cheklovlar belgilash;

davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining yakka tartibda qarorlar qabul qilishga doir vakolatlarini qonunchilikka muvofiq amalga oshirishi ustidan kollegial nazoratni ta'minlash;

davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimiga o'zidagi shaxsiy manfaatdorlikni qonunchilikka muvofiq bartaraf etishi to'g'risida takliflar taqdim etish;

xodim tomonidan o'zi mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan davlat organining yoki boshqa tashkilotning manfaatlariga zid bo'lgan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechishi;

davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining shaxsiy manfaatdorligini bartaraf etish choralari ko'rish mumkin bo'lmagan taqdirda, xodimning roziligi asosida uni avvalgi lavozimiga teng boshqa lavozimga o'tkazish yoki mehnat shartnomasini (kontrakti) umumiy asoslarda bekor qilish.

Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha choralar davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining roziligi bilan ko'rilishi kerak.

Davlat organlari yoki boshqa tashkilotlar tomonidan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solishga doir choralarni ko'rish chog'ida biror-bir shaxslarga, guruhlariga yoki tashkilotlarga afzallik, ustunlik berishga yoxud davlat organlarining yoki boshqa tashkilotlarning xodimlarini, shuningdek fuqarolarni kamsitishga yo'l qo'yilmaydi.

Davlat organlari yoki boshqa tashkilotlar o'z xodimi bilan o'zaro kelishuvga ko'ra, manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish yuzasidan qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa choralarni ham ko'rish mumkin.

## **22-modda. Manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq hujjatlarning maxfiyligini ta'minlash**

Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish va aniqlashda ishtirok etadigan xodimlarga ishonib topshirilgan yoxud ularga kasbiy, xizmat yoki mehnat majburiyatlarini bajarishi munosabati bilan ma'lum bo'lib qolgan shaxslarning shaxsga doir ma'lumotlarini oshkor etishga yo'l qo'yilmaydi.

Davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining faoliyatidagi manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish chog'ida shaxsga doir ma'lumotlarni muhofaza qilish shaxsga doir ma'lumotlar to'g'risidagi qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

## **23-modda. Jismoniy va yuridik shaxslarning manfaatlar to'qnashuvi hollari to'g'risidagi murojaatlari va xabarlarini ko'rib chiqish**

Jismoniy va yuridik shaxslarning xodimdagi mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida davlat organlariga va boshqa tashkilotlarga kelib tushgan har bir murojaati yoki xabari qonunchilikda belgilangan tartibda va muddatlarda ko'rib chiqiladi hamda tekshiriladi.

Tekshirish davomida aniqlangan manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'yilganligi bilan bog'liq hollar to'g'risidagi ma'lumotlar o'dob-axloq komissiyasi tomonidan maxsus bo'linma taqdim etganidan keyin o'n ish kuni ichida ko'rib chiqiladi.

O'dob-axloq komissiyasi davlat organining yoki boshqa tashkilotning rahbariga manfaatlar to'qnashuvini bartaraf etish bo'yicha choralarni ko'rish yoxud xodimni tegishli javobgarlikka tortish to'g'risida taklif kiritadi.

## **24-modda. Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi axborotning hisobini yuritish**

Davlat organlari yoki boshqa tashkilotlar Manfaatlar to'qnashuvini hisobga olish reyestrini yuritadi.

Mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvlari Manfaatlar to'qnashuvini hisobga olish reyestriga quyidagi asoslarga ko'ra kiritiladi:

davlat organlariga yoki boshqa tashkilotlarga ishga qabul qilishda nomzod tomonidan taqdim etilgan deklaratsiya asosida mavjud manfaatlar to'qnashuvi aniqlanganda;

davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi boshqa ishga o'tkazilgan taqdirda, o'zidagi mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi axborotni xabar qilganda;

davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi tomonidan taqdim etiladigan ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi har yilgi deklaratsiya asosida mavjud manfaatlar to'qnashuvi aniqlanganda;

mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabarnoma taqdim etilganda;

ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida deklaratsiya taqdim etilganda;

rasmiy elektron ma'lumotlar bazalari orqali davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimida manfaatlar to'qnashuvi aniqlanganda;

kelib tushgan murojaatga yoki xabarga asosan davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi tasdiqlanganda;

qonunchilikda belgilangan tartibda o'tkaziladigan xizmat hamda boshqa turdagi tekshiruvlar natijasida davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimida manfaatlar to'qnashuvi aniqlanganda.

Manfaatlar to'qnashuvini hisobga olish reyestriga ushbu moddaning ikkinchi qismida ko'rsatilgan asoslardan tashqari quyidagi ma'lumotlar kiritiladi:

mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvlarini tartibga solish yuzasidan ko'rilgan choralar to'g'risidagi ma'lumotlar;

manfaatlar to'qnashuvini oshkor etish chog'ida bila turib yolg'on yoki noto'g'ri axborotni taqdim etgan yoxud bunday axborotni yashirgan davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimiga nisbatan ko'rilgan ta'sir choralari to'g'risidagi ma'lumotlar.

Maxsus bo'linma aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi hollarining hisobi o'z vaqtida va to'liq yuritilishi uchun javobgardir.

#### **25-modda. Manfaatlar to'qnashuvi hollarini tartibga solish uchun ko'rilgan choralarni ko'rib chiqish**

Davlat organlarining yoki boshqa tashkilotlarning odob-axloq komissiyasi mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvlari to'g'risida har yarim yilda xulosa qabul qiladi hamda ularni tartibga solish bo'yicha ko'rilgan choralarning yetarliligini (to'g'riligini) ko'rib chiqadi.

Davlat organlarining yoki boshqa tashkilotlarning odob-axloq komissiyasi aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi hollarini maxsus bo'linma bilan birgalikda tahlil qiladi va davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimlari o'rtasida tushuntirish ishlarini olib boradi.

### **5-bob. Yakunlovchi qoidalar**

#### **26-modda. Manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'yilgan holda qarorlar qabul qilish yoki bitimlar tuzish**

Manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'yilgan holda qabul qilingan qarorlar yoki tuzilgan bitimlar sud tartibida haqiqiy emas deb topiladi.

Manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'yilgan holda qabul qilingan qaror yoki tuzilgan bitim haqiqiy emas deb topilgan taqdirda, ushbu qaror qabul qilinganligi yoki bitim tuzilganligi natijasida olingan foyda bitim bo'yicha olingan hamma narsani qaytarib berish to'g'risida talab qo'yilmagan holda, sud tartibida davlat daromadiga o'tkaziladi. Bunda haqiqiy emas deb topilgan bunday bitimning ijrosi bilan bog'liq xarajatlarning o'zni manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ygan shaxsning hisobidan qoplanadi.

Manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'yilgan holda qabul qilingan qaror yoki tuzilgan bitim haqiqiy emas deb topilganligi natijasida jismoniy yoki yuridik shaxslarga, shu jumladan davlat organlariga yoki boshqa tashkilotlarga yetkazilgan zarar davlat organining yoki boshqa tashkilotning aybdor xodimlaridan regress tartibida undirib olinishi mumkin.

#### **27-modda. Davlat organlarining yoki boshqa tashkilotlarning manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha qabul qilingan qarorlari ustidan shikoyat qilish**

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish yuzasidan davlat organlari yoki boshqa tashkilotlar tomonidan qabul qilingan qarorlar ustidan bo'ysunuv tartibida yuqori turuvchi tashkilotga, maxsus vakolatli davlat organiga yoki sudga shikoyat qilishga haqli.

#### **28-modda. Nizolarni hal etish**

Davlat organlarining yoki boshqa tashkilotlarning faoliyatidagi manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish sohasida yuzaga keladigan nizolar qonunchilikda belgilangan tartibda hal etiladi.

#### **29-modda. Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi qonunchilikni buzganlik uchun javobgarlik**

Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi qonunchilikni buzganlikda aybdor shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

### **30-modd. O‘zbekiston Respublikasining ayrim qonun hujjatlariga o‘zgartish va qo‘shimchalar kiritish**

1. O‘zbekiston Respublikasining 1994-yil 22-sentabrda qabul qilingan 2015-XII-sonli Qonuni bilan tasdiqlangan O‘zbekiston Respublikasining Ma‘muriy javobgarlik to‘g‘risidagi kodeksiga (O‘zbekiston Respublikasi Oliy Kengashining Axborotnomasi, 1995-yil, № 3, 6-modd; O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Axborotnomasi, 1995-yil, № 9, 193-modd, № 12, 269-modd; 1996-yil, № 5-6, 69-modd, № 9, 144-modd; 1997-yil, № 2, 56-modd, № 4-5, 126-modd, № 9, 241-modd; 1998-yil, № 3, 38-modd, № 5-6, 102-modd, № 9, 181-modd; 1999-yil, № 1, 20-modd, № 5, 124-modd, № 9, 229-modd; 2000-yil, № 5-6, 153-modd, № 7-8, 217-modd; 2001-yil, № 1-2, 23-modd, № 9-10, 165, 182-moddalar; 2002-yil, № 1, 20-modd, № 9, 165-modd; 2003-yil, № 1, 8-modd, № 5, 67-modd, № 9-10, 149-modd; 2004-yil, № 1-2, 18-modd, № 5, 90-modd, № 9, 171-modd; 2005-yil, № 1, 18-modd; O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining Axborotnomasi, 2005-yil, № 9, 312-modd, № 12, 413, 417, 418-moddalar; 2006-yil, № 6, 261-modd, № 9, 498-modd, № 10, 536-modd, № 12, 656, 659-moddalar; 2007-yil, № 4, 158, 159, 164, 165-moddalar, № 9, 416, 421-moddalar, № 12, 596, 604, 607-moddalar; 2008-yil, № 4, 181, 189, 192-moddalar, № 9, 486, 488-moddalar, № 12, 640, 641-moddalar; 2009-yil, № 1, 1-modd, № 9, 334, 335, 337-moddalar, № 10, 380-modd, № 12, 462, 468, 470, 472, 474-moddalar; 2010-yil, № 5, 175, 179-moddalar, № 6, 231-modd, № 9, 335, 339, 341-moddalar, № 10, 380-modd, № 12, 468, 473, 474-moddalar; 2011-yil, № 1, 1-modd, № 4, 104, 105-moddalar, № 9, 247, 252-moddalar, № 12/2, 365-modd; 2012-yil, № 4, 108-modd, № 9/1, 242-modd, № 12, 336-modd; 2013-yil, № 4, 98-modd, № 10, 263-modd; 2014-yil, № 1, 2-modd, № 5, 130-modd, № 9, 244-modd, № 12, 341, 343-moddalar; 2015-yil, № 6, 228-modd, № 8, 310, 312-moddalar, № 12, 452-modd; 2016-yil, № 1, 2-modd, № 4, 125-modd, № 9, 276-modd, № 12, 383, 385-moddalar; 2017-yil, № 4, 137-modd, № 6, 300-modd, № 9, 510-modd, № 10, 605-modd; 2018-yil, № 1, 1, 4, 5-moddalar, № 4, 224-modd, № 7, 430, 431, 432-moddalar, № 10, 671, 673, 679-moddalar; 2019-yil, № 1, 1, 3, 5-moddalar, № 2, 47-modd, № 3, 161, 165, 166-moddalar, № 5, 259, 261, 267, 268-moddalar, № 7, 386-modd, № 8, 469, 471-moddalar, № 9, 591, 592-moddalar, № 10, 674, 676-moddalar, № 11, 787, 791-moddalar, № 12, 880, 891-moddalar; 2020-yil, № 1, 4-modd, № 3, 203, 204-moddalar, № 7, 449-modd, № 9, 539, 540-moddalar, № 10, 593, 596-moddalar, № 11, 651-modd, № 12, 691-modd; 2021-yil, № 1, 5, 7, 12, 13, 14-moddalar, № 2, 142-modd, № 3, 217-modd, № 4, 290, 293-moddalar, 4-songa ilova, № 8, 800, 802, 803-moddalar, № 9, 903-modd, № 10, 966, 967, 968, 973-moddalar, № 11, 1066-modd; 2022-yil, № 1, 1, 2-moddalar, № 2, 80, 81-moddalar, № 3, 215, 216-moddalar, № 4, 337-modd, № 5, 464, 465, 466, 467-moddalar, № 8, 787-modd) quyidagi o‘zgartish va qo‘shimchalar kiritilsin:

1) 175<sup>8</sup>-moddaning to‘rtinchi qismidagi “va manfaatlar to‘qnashuvi” degan so‘zlar chiqarib tashlansin;

2) quyidagi mazmundagi 193<sup>4</sup>-modda bilan to‘ldirilsin:

#### **“193<sup>4</sup>-modda. Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi qonunchilik talablarini bajarmaslik**

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning mansabdor shaxsi yoki xodimi tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi qonunchilikda nazarda tutilgan manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi haqida xabar bermaslik, — bazaviy hisoblash miqdorining uch baravaridan besh baravarigacha miqdorda jarima solishga sabab bo‘ladi.

Xuddi shunday huquqbuzarlik ma‘muriy jazo chorasi qo‘llanilganidan keyin bir yil davomida takroran sodir etilgan bo‘lsa, — bazaviy hisoblash miqdorining besh baravaridan o‘n baravarigacha miqdorda jarima solishga sabab bo‘ladi.

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning mansabdor shaxsiga ma‘lum bo‘lib qolgan, manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi qonunchilikda nazarda tutilgan mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish yuzasidan choralar ko‘rmaslik, — bazaviy hisoblash miqdorining besh baravaridan o‘n baravarigacha miqdorda jarima solishga sabab bo‘ladi.

Ushbu moddaning uchinchi qismida nazarda tutilgan huquqbuzarlik ma‘muriy jazo chorasi qo‘llanilganidan keyin bir yil davomida takroran sodir etilgan bo‘lsa, — bazaviy hisoblash miqdorining o‘n baravaridan o‘n besh baravarigacha miqdorda jarima solishga sabab bo‘ladi.

Ushbu moddaning birinchi va uchinchi qismlarida nazarda tutilgan huquqbuzarliklar davlat xaridlari sohasida sodir etilgan bo‘lsa, — mansabdor shaxslarga bazaviy hisoblash miqdorining yigirma baravaridan o‘ttiz baravarigacha miqdorda jarima solishga sabab bo‘ladi”;

3) 245-moddaning birinchi qismi “193<sup>3</sup>” raqamidan keyin “193<sup>4</sup>” raqami bilan to‘ldirilsin;

4) 245<sup>10</sup>-moddaning birinchi qismidagi “215<sup>7</sup>-moddasida” degan so‘zlar “193<sup>4</sup> va 215<sup>7</sup>-moddalarida” degan so‘zlar bilan almashtirilsin.

2. O‘zbekiston Respublikasining 1995-yil 21-dekabrda qabul qilingan 163-I-sonli va 1996-yil 29-avgustda qabul qilingan 256-I-sonli qonunlari bilan tasdiqlangan O‘zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksiga (O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Axborotnomasi, 1996-yil, 2-songa ilova, № 11-12; 1997-yil, № 2, 56-modda, № 9, 241-modda; 1998-yil, № 5-6, 102-modda; 1999-yil, № 1, 20-modda, № 9, 229-modda; 2001-yil, № 1-2, 23-modda, № 9-10, 182-modda; 2002-yil, № 1, 20-modda, № 9, 165-modda; 2003-yil, № 1, 8-modda, № 5, 67-modda; 2004-yil, № 1-2, 18-modda, № 5, 90-modda, № 9, 171-modda; O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining Axborotnomasi, 2006-yil, № 4, 154-modda, № 9, 494, 498-moddalar; 2007-yil, № 1, 3, 5-moddalar, № 4, 156, 164-moddalar, № 8, 367-modda, № 9, 416-modda, № 12, 598, 608-moddalar; 2008-yil, № 4, 192-modda, № 12, 640-modda; 2009-yil, № 9, 337-modda; 2010-yil, № 9, 335, 337, 340-moddalar; 2011-yil, № 12/2, 363, 364, 365-moddalar; 2012-yil, № 4, 106, 109-moddalar, № 12, 336-modda; 2013-yil, № 10, 263-modda; 2014-yil, № 5, 130-modda, № 12, 343-modda; 2015-yil, № 8, 310, 312-moddalar; 2016-yil, № 4, 125-modda; 2017-yil, № 4, 137-modda, № 9, 510-modda, № 12, 773-modda; 2018-yil, № 1, 4-modda, № 4, 224-modda, № 7, 433-modda, № 10, 673-modda; 2019-yil, № 3, 161, 166-moddalar, № 5, 267-modda, № 10, 671-modda, № 12, 880, 886-moddalar; 2020-yil, № 1, 3, 4-moddalar, № 10, 593-modda; 2021-yil, 4-songa ilova, № 8, 801-modda, № 10, 968-modda; 2022-yil, № 2, 79-modda, № 3, 217, 218-moddalar, № 4, 3-modda, № 5, 46-modda, № 6, 570, 577-moddalar) quyidagi qo‘shimchalar kiritilsin:

1) 114-modda quyidagi mazmundagi uchinchi va to‘rtinchi qismlar bilan to‘ldirilsin:

“Manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘yilgan holda tuzilgan bitim haqiqiy emas deb topilgan taqdirda, ushbu bitimni tuzish natijasida olingan foyda bitim bo‘yicha olingan hamma narsani qaytarib berish to‘g‘risida talab qo‘yilmagan holda, sud tartibida davlat daromadiga o‘tkaziladi. Bunday bitimni ijro etish bilan bog‘liq xarajatlarning o‘rni manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ygan shaxsning hisobidan qoplanadi.

Korrupsiyaga yo‘l qo‘yilgan holda tuzilgan bitim haqiqiy emas deb topilgan taqdirda, bunday bitimni tuzish natijasida jismoniy va yuridik shaxslarga yetkazilgan zararning o‘rni aybdor shaxslar tomonidan sud tartibida qoplanadi”;

2) 116-modda quyidagi mazmundagi ikkinchi qism bilan to‘ldirilsin:

“Korrupsiyaga, shu jumladan manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘yilgan holda tuzilgan bitim sud tartibida haqiqiy emas deb topiladi”.

3. O‘zbekiston Respublikasining 2017-yil 3-yanvarda qabul qilingan “Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi O‘RQ-419-sonli Qonuni (O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining Axborotnomasi, 2017-yil, № 1, 1-modda; 2019-yil, № 1, 5-modda, № 5, 267-modda; 2021-yil, 4-songa ilova) 3-moddasining to‘rtinchi xatboshisi quyidagi tahrirda bayon etilsin:

**“manfaatlar to‘qnashuvi** — shaxsning shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorligi uning o‘z lavozim 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, qonuniy manfaatlari o‘rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan (mavjud manfaatlar to‘qnashuvi) yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan (ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi) vaziyat”.

**31-modda. Ushbu Qonunning ijrosini, yetkazilishini, mohiyati va ahamiyati tushuntirilishini ta’minlash**

O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi, Adliya vazirligi va boshqa manfaatdor tashkilotlar ushbu Qonunning ijrosini, ijrochilarga yetkazilishini hamda mohiyati va ahamiyati aholi o‘rtasida tushuntirilishini ta’minlasin.

**32-modda. Qonunchilikni ushbu Qonunga muvofiqlashtirish**

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi:

hukumat qarorlarini ushbu Qonunga muvofiqlashtirsin;

respublika ijro etuvchi hokimiyat organlari ushbu Qonunga zid bo‘lgan o‘z normativ-huquqiy hujjatlarini qayta ko‘rib chiqishlari va bekor qilishlarini ta’minlasin.

**33-modda. Ushbu Qonunning kuchga kirishi**

Ushbu Qonun rasmiy e’lon qilingan kundan e’tiboran olti oy o’tgach kuchga kiradi.

**O‘zbekiston Respublikasining Prezidenti  
Sh. MIRZIYOYEV**

## V. **KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISH BO‘YICHA “O‘ZMETKOMBINAT” AJ SIYOSATI**

*“O‘zmetkombinat” AJ  
Kuzatuv kengashining qarori bilan  
tasdiqlangan  
(2024-yil 10-oktyabr 13-sonli bayonnoma)*

### I. Umumiy qoidalar

**1.1.** Korruptsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha “O‘zmetkombinat” AJ (keyingi o‘rinlarda – Jamiyat) Siyosati (keyingi o‘rinlarda – Siyosat) O‘zbekiston Respublikasining korruptsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga, umum e’tirof etilgan xalqaro normativ-huquqiy hujjatlarga va Jamiyatning ichki (mahalliy) me’yoriy hujjatlariga muvofiq ishlab chiqilgan.

**1.2.** Ushbu Siyosat quyidagilarni belgilaydi:

- korruptsiyaga qarshi kurashish sohasidagi maqsad va vazifalar;
- korruptsiyaga qarshi kurashishning asosiy tamoyillari;
- O‘zbekiston Respublikasining amaldagi korruptsiyaga qarshi qonun hujjatlari talablari va uni ijro etish majburiyatlari;
- korruptsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha faoliyat yo‘nalishlari;
- Siyosatga rioya qilish uchun javobgarlik.

**1.3.** Siyosat Jamiyat faoliyatida korruptsiyaga oid huquqbuzarliklarning oldini olish va ularga barham berishga qaratilgan o‘zaro bog‘liq tamoyillar, tartib-taomillar va aniq chora-tadbirlar majmui.

**1.4.** Korruptsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha ushbu Siyosat Jamiyat Rahbariyatining korporativ madaniyatni takomillashtirish, korporativ boshqaruvning eng yaxshi amaliyotlariga amal qilish va Jamiyatning ishbilarmonlik obro‘cini munosib darajada ushlab turish maqsadida ochiq va halol biznes yuritishning yuqori axloqiy me‘yorlariga sodiqligini aks ettiradi.

**1.5.** Jamiyatning korruptsiyaga oid faoliyatga aloqadorligi tegishli javobgarlikka olib kelishi, shuningdek, Jamiyat faoliyati va obro‘siga zarar yetkazishi mumkin. Ushbu Siyosatni qabul qilish va korruptsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish Jamiyat faoliyatining qonuniyligi, shaffofligi va barcha manfaatdor tomonlar uchun ochiqligini ta’minlashga yordam beradi.

**1.6.** Ushbu Siyosat Jamiyatning boshqa ichki (mahalliy) me’yoriy hujjatlari, xususan, “O‘zmetkombinat” AJ xodimlari uchun ichki mehnat tartibi qoidalari, korporativ boshqaruv Kodeksi, biznes etikasi Kodeksi bilan birgalikda ko‘rib chiqilishi kerak.

### II. Siyosatni qo‘llash subyektlari sohasi va doirasi

**2.1.** Ushbu Siyosat, Jamiyatning barcha xodimlari, ularning lavozim mavqeidan qat’iy nazar tanishishlari va ularga qat’iy rioya qilishlari uchun majburiydir. Siyosat ochiq hujjat bo‘lib, u Jamiyatning rasmiy veb-saytida joylashtiriladi.

**2.2.** Ushbu Siyosat Jamiyat, uning xodimlari, tarkibiy bo‘linmalari va Jamiyatning biznes sheriklarini, shu jumladan, ular bilan cheklanmagan holda:

- Jamiyat xodimlari va boshqaruv organlari a’zolariga;
- Jamiyat ta’sischisi bo‘lgan tashkiliy-huquqiy shaklidan qat’iy nazar, Jamiyatlarga;
- Jamiyat kontragentlari, shu jumladan yetkazib beruvchlar, agentlar, vositachilar, maslahatchilar, vakillar va tegishli majburiyatlar ular bilan tuzilgan shartnomalarda belgilangan yoki amaldagi korruptsiyaga qarshi qonun hujjatlaridan bevosita kelib chiqadigan hollarda boshqa shaxslarga amal qiladi.

**2.3.** Ushbu Siyosat amaldagi korruptsiyaga qarshi qonun hujjatlarida belgilangan huquqiy normalarni o‘zgartirmaydi.

**2.4.** Ushbu Siyosat va boshqa amaldagi siyosat va tartib-taomillar korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida bajarilishi majbur bo'lgan minimal standartlarni belgilaydi va shu bilan ushbu sohadagi xavflarni boshqarish bo'yicha ishlarning izchilligini ta'minlaydi. Agar O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida qat'iyroq talablar belgilangan bo'lsa, bunday talablarga rioya qilish zarur.

**2.5.** Shartnomalar tuzishda Jamiyat o'z biznes sheriklarini ushbu Siyosat talablarini bajarish uchun qo'shilishni taklif qiladi, kontragentlar ularning mazmuni va talablari bilan Jamiyatning Internetdagi rasmiy veb-saytida tanishishlari mumkin.

### **III. Atamalar va ta'riflar**

Ushbu Siyosatda foydalanilgan atamalar va ta'riflar quyidagi ma'nolarga ega:

**korrupsiyaga qarshi komplayens tizimi** – bu korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashishga qaratilgan o'zaro bog'liq siyosatlar, tartib-taomillar, standartlar, shuningdek mexanizmlar va chora-tadbirlar tizimidir;

**davlat fuqarolik xizmatchisi** – davlat fuqarolik xizmati lavozimlarida o'z faoliyatini amalga oshirayotgan O'zbekiston Respublikasi fuqarosi. O'zbekiston Respublikasi fuqarosi davlat fuqarolik xizmati lavozimiga tayinlangan paytdan e'tiboran davlat fuqarolik xizmatchisining huquqiy maqomiga ega bo'ladi va davlat fuqarolik xizmatchisining faoliyati tugatilishi munosabati bilan uni yo'qotadi;

**biznes hamkor** – Jamiyat bilan shartnomaviy munosabatlarga kirgan, yoki kirish niyatida bo'lgan, yoki qo'shma faoliyat va shartnoma (lar) tuzish bo'yicha muzokaralar olib boradigan yuridik yoki jismoniy shaxs (biznes sherikga misol sifatida kontragent, yetkazib beruvchi, distribyutor, diler yoki Jamiyat nomidan va topshirig'i bo'yicha yoki manfaatlarini ko'zlab harakat qilish huquqiga ega bo'lgan boshqa uchinchi shaxs bo'lishi mumkin);

**mansabdor shaxs** – doimiy yoki vaqtincha yoki maxsus hokimiyat tomonidan tayinlangan yoki saylangan, hokimiyat vakili vazifasini bajaruvchi yoxud davlat organlarida, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlarida, korxonalarda, muassasalarda, tashkilotlarda tashkiliy-ma'muriy yoki ma'muriy-xo'jalik funksiyalarini bajaruvchi shaxs, mulkchilik shaklidan qat'iy nazar va yuridik ahamiyatga ega harakatlarni amalga oshirishga vakolatli, shuningdek, ushbu funksiyalarni xalqaro tashkilotda yoki xorijiy davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi, ma'muriy yoki sud organida amalga oshiruvchi shaxs;

**Jamiyat biznes etikasi Kodeksi** – korporativ madaniyatni rivojlantirish va Jamiyat obro'sini mustahkamlashga qaratilgan qadriyatlar, odob-axloqining asosiy tamoyillari va standartlarini belgilaydigan jamiyatning ichki (*mahalliy*) me'yoriy hujjati;

**Jamiyatning korporativ boshqaruv kodeksi** – Jamiyat boshqaruv organlari, aksiyadorlar, mehnat jamoasi vakillari va boshqa manfaatdor tomonlar o'rtasidagi munosabatlarning asosiy yo'nalishlari bo'yicha qoidalar, tamoyillar va tavsiyalar to'plami;

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

**kontragent** – shartnoma munosabatlari asosida Jamiyat bilan xo'jalik (*iqtisodiy*) munosabatlarga kirgan shaxs (*yuridik va jismoniy, Jamiyat xodimlari bundan mustasno*);

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

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

**korrupsiyaviy xavflar** – bu, agar u amalga oshirilsa, korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida Jamiyatning amaldagi qonunchiligi va/ yoki ichki me'yoriy hujjatlari buzilishiga olib kelishi mumkin bo'lgan potentsial hodisa;

**“korrupsiyaga nisbatan murossasizlik”** (*«нулевая толерантность»*)

- korrupsiyani Jamiyat mansabdor shaxslari va xodimlari o'rtasida namoyon bo'lish shakllari va usullaridan qat'i nazar, uni butunlay rad etish madaniyatini tasdiqlash.

**korrupsiyaga qarshi qo'llaniladigan qonunchilik:**

- O'zbekiston Respublikasining Jinoyat kodeksi 1994-yil 22-sentyabr';
- O'zbekiston Respublikasining 2017-yil 3-yanvardagi "Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida"gi O'RQ-419-son Qonuni;
- O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabat muhitini shakllantirish, davlat va Jamiyat boshqaruvida korrupsiya omillarini tubdan qisqartirish, shuningdek, bu jarayonga jamoatchilikni keng jalb etish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 2021-yil 6-iyuldagi PF-6257-son farmoni;
- O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "O'zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi 2020-yil 29-iyundagi PF-6013-son farmoni;
- Qonunchilik palatasining, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senatining "Korrupsiyaga qarshi kurashish ustidan parlament nazorati samaradorligini oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 2019-yil 30-sentabrdagi 2782-III-son qo'shma qarori;
- O'zbekiston Respublikasining "Birlashgan Millatlar Tashkilotining Korrupsiyaga qarshi konvensiyasi (Nyu-York, 2003-yil 31-oktyabr) O'zbekiston Respublikasining qo'shilishi to'g'risida" gi 2008-yil 7-iyuldagi O'RQ-158-son Qonuni;
- Buyuk Britaniya va Shimoliy Irlandiya Birlashgan Qirolligining "Poraxo'rlikka qarshi kurash to'g'risida" gi 2010-yildagi Qonuni (UK Bribery Act, 2010);
- AQShning 1977-yildagi "Chet - elda korrupsiyaga qarshi kurash to'g'risida"gi Qonuni (Foreign Corrupt Practices Act, 1977);
- Iqtisodiy hamkorlik va hamkorlik tashkilotining xalqaro biznes jarayonlarida xorijiy davlat amaldorlarining poraxo'rlikiga qarshi kurash to'g'risidagi konvensiyasi (1997-yil 21-noyabrda qabul qilingan) yoki Birlashgan Millatlar Tashkilotining Korrupsiyaga qarshi Konvensiyasi (2003-yil 31-oktyabrda Nyu-Yorkda BMT Bosh Assambleyasining 51-yalpi sessiyasida 58/4 rezolyutsiyasi bilan qabul qilingan);
- Poraxo'rlik va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha Jamiyat mavjud bo'lgan mamlakatlarning boshqa har qanday amaldagi qonunchiligi;

**korrupsiyaga qarshi kurash** – korrupsiyaning oldini olish, shu jumladan Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish madaniyatni shakllantirish, korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etilishiga sabab bo'layotgan shart-sharoitlarni aniqlash va bartaraf etish, shuningdek korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni aniqlash, oshkor qilish va tergov qilish hamda ularning oqibatlarini bartaraf etish bo'yicha Jamiyat vakolatlari doirasidagi faoliyat;

**korrupsiyaning oldini olish** – korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etilishiga yordam beradigan sabablar va shart-sharoitlarni o'rganish, aniqlash, cheklash va bartaraf etishga qaratilgan Jamiyatning profilaktika chora-tadbirlarining kompleks tizimini ishlab chiqish va amalga oshirishga qaratilgan faoliyati;

**xodimlar** – Jamiyat rahbari va uning o'rinbosarlari, tarkibiy bo'linmalari rahbarlari (boshliqlari) va Jamiyatning boshqa xodimlari.

**ishchilar** – Jamiyat bilan mehnat munosabatlarida bo'lgan shaxslar.

Ushbu Siyosatda qo'llaniladigan, ammo oshkor etilmagan ta'riflar O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida, shuningdek, biznes etikasi va korporativ boshqaruv Kodekslarida, Jamiyatning boshqa ichki (mahalliy) me'yoriy hujjatlarida qo'llaniladigan ta'riflarga mos keladi.

#### **IV. Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi maqsad va vazifalar**

##### **4.1. Ushbu Siyosatning maqsadlari:**

korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etishga yordam beradigan sabablar va shart-sharoitlarni aniqlash, o'rganish, cheklash va bartaraf etish bo'yicha chora-tadbirlar tizimini ishlab chiqish va amalga oshirish;

Jamiyat, uning mansabdor shaxslari va xodimlarining odob-axloqi yuqori standartlarga sodiqligi bilan ajralib turadigan korrupsiyaga qarshi madaniyatni shakllantirish orqali biznes obro'sini mustahkamlash va Jamiyatga ishonchni oshirish;

Jamiyat mansabdor shaxslari va xodimlarini egallab turgan lavozimidan qat'iy nazar korrupsiya faoliyat bilan shug'ullanish xavfini minimallashtirish;

Jamiyatda ISO 37001:2016 xalqaro standartlariga muvofiq Korrupsiyaga qarshi kurashish menejmenti tizimini ishlab chiqish, joriy qilish va ishchi holatda saqlash;

Jamiyatda ISO 37001:2016 xalqaro standartlariga muvofiq Korrupsiyaga qarshi kurashish menejmenti tizimi talablarini izchil o'rgangan holda bajarilishini ta'minlash.

**4.2.** Belgilangan maqsadga erishish uchun Siyosat quyidagi vazifalarni hal qilishni nazarda tutadi:

1) Jamiyatning mansabdor shaxslari va xodimlari o'rtasida korrupsiyaning har qanday ko'rinishlariga mutlaqo toqat qilmaslikni shakllantirish;

2) O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi qonun hujjatlarining Jamiyatga, mansabdor shaxslari va xodimlarga nisbatan qo'llanilishi mumkin bo'lgan asosiy talablarini umumlashtirish va tushuntirish;

3) Jamiyatning mansabdor shaxslari va xodimlarining amaldagi korrupsiyaga qarshi Qonunchilik, Siyosat tamoyillari va talablarini bilish va ularga rioya qilish, shuningdek korrupsiyani ogohlantirish va oldini olish bo'yicha tegishli tartib-qoidalarini amalga oshirish majburiyatini belgilash;

4) korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashish, korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar oqibatlarini minimallashtirish va (yoki) bartaraf etishga qaratilgan korrupsiyaga qarshi choralarni ishlab chiqish va amalga oshirish.

#### **V. Korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy tamoyillari**

Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy tamoyillari quyidagilardan iborat:

1) **“korrupsiyaga nisbatan murosasizlik” («нулевая толерантность»)** korrupsiyaning har qanday namoyon bo'lishiga – Jamiyat o'z faoliyatini amalga oshirishda har qanday shakl va ko'rinishda korrupsiyani to'liq rad etish tamoyiliga amal qiladi. Korrupsiyaning har qanday namoyon bo'lishiga nisbatan “nolinchi darajada bag'rikenglik” tamoyili Jamiyat nomidan yoki uning manfaatlari yo'lida, bevosita yoki bilvosita, shaxsan yoki har qanday vositachilik yo'li bilan faoliyat yuritadigan mansabdor shaxslar va xodimlar uchun korrupsiya harakatlarida ishtirok etishni qat'iy taqiqlashini anglatadi;

2) **yuqori rahbariyatning korrupsiya ko'rinishlariga murosasiz munosabatda bo'lish majburiyati** – Jamiyat Kuzatuv kengashi va Boshqaruvi korrupsiyaga nisbatan murosasizlik madaniyatini shakllantirish va korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashish tizimini yaratishda muhim rol o'ynaydi. Jamiyat Kuzatuv kengashi va Boshqaruvi a'zolari korrupsiyaning har qanday ko'rinishiga va barcha darajadagi murosasiz munosabatda bo'lishlari, shaxsiy namunasi bilan ushbu tamoyilni namoyish etishlari, rioya qilishlari va amalga oshirishlari shart;

3) **ishchilarni jalb qilish** – Jamiyat o'z mansabdor shaxslari va xodimlarini amaldagi korrupsiyaga qarshi qonun hujjatlari qoidalarini to'g'risida xabardor qiladi va ularning korrupsiyaga qarshi standartlar va tartib-taomillarini shakllantirish va amalga oshirishda faol ishtirok etishini mamnuniyat bilan qabul qiladi;

4) **jazoning muqarrarlighi** – Jamiyat ishchilari o'z xizmat vazifalarini bajarish chog'ida korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarga yo'l qo'ygan taqdirda va korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatini bajarmagan taqdirda egallab turgan lavozimidan, ish stajidan va boshqa shartlardan qat'iy nazar, jazolanishi muqarrarligini e'lon qiladi;

5) **korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligi** – Jamiyat tartib-taomillarni imkon boricha shaffof, tushunarli, bajarish mumkin bo'lgan, ularni amalga oshirish qulayligi va muhim natijaga erishishni ta'minlashga intiladi;

6) **lozim darajada ehtiyotkorlik** – Jamiyat biznes/mehnat munosabatlarini boshlash yoki davom ettirish to'g'risida qaror qabul qilishdan oldin uchinchi shaxslar va ishga nomzodlarni ishonchligi, korrupsiyani rad etishi va manfaatlar to'qnashuvi yo'qligi uchun tekshiradi;

7) **birgalikda harakat qilish va muvofiqlashtirish** – Jamiyat korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida davlat organlari va Jamiyatning uchinchi shaxslari bilan birgalikda harakat qilish va hamkorlikni, shuningdek korrupsiyaga qarshi kurashish jarayonida harakatlarni muvofiqlashtirishni ta'minlaydi;

8) **Jamiyat** - Davlat, Jamiyatlar va kontragentlar bilan o'zaro munosabatlarda qonuniylik,

shaxsning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi, ochiqlik va oshkoralik, izchillik, davlat va fuqarolik Jamiyati o'rtasidagi o'zaro munosabatlar, korrupsiyaning oldini olish choralarining ustuvorligi, javobgarlikning muqarrarligi tamoyillariga amal qiladi.

**9) Maxfiylik va javob choralari rad etish tamoyili** - Jamiyat poraxo'rlikdan yoki amaldagi korrupsiyaga qarshi qonun hujjatlari yoxud mazkur Siyosatning talablarini buzadigan boshqa harakatlardan bosh tortgan xodimlarga nisbatan hech qanday sanksiyalar, shu jumladan, ishdan bo'shatish, lavozimini pasaytirish, ish haqidan mahrum etish, kamsitish, siquvga olish, ta'qib qilish choralari qo'llanilmasligini kafolatlaydi, hatto bunday rad etish natijasida Jamiyat tijorat va / yoki raqobatbardosh ustunliklarga ega bo'lmagan taqdirda va / yoki zarar ko'rgan bo'lsa ham.

Shuningdek, Jamiyatning boshqa xodimi tomonidan korrupsiyaviy harakatlar yoki ushbu Siyosatning tamoyillari va talablarining buzilish ehtimoli to'g'risida vijdonan xabar bergan xodimlarga nisbatan har qanday javob choralari ko'rish mumkin emas, deb hisoblaydi va Qonunchilika va Jamiyatda belgilangan tartibda moddiy rag'batlantirilidalar.

Jamiyat ruxsat etilgan aloqa kanallari orqali qoida buzilishlar to'g'risidagi olingan xabar maxfiyligini va himoyasini ta'minlaydi.

**10) Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ul shaxslar va bo'linmalar** - Korrupsiyaga qarshi samarali tizimni yaratish uchun Jamiyatda Komplayens xizmati tashkil etiladi.

Komplayens - xizmati Kuzatuv kengashiga bo'ysunadi.

Komplayens xizmati xodimlari zarur tajriba va malakaga ega, Jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini tadbiq etish va takomillashtirishda, o'z vazifalarini amalga oshirishda yetarli darajada mustaqillikka, vakolatlarga va muhim resurslarga ega.

Jamiyatda ISO 37001:2016 xalqaro standartlariga muvofiq Korrupsiyaga qarshi kurashish menejmenti tizimini ishlab chiqish, joriy qilish va ishchi holatda saqlab turish Komplayens xizmatiga yuklatilgan.

Komplayens xizmati, shu jumladan, quyidagi vazifalarni bajaradi:

- Jamiyatdagi korrupsiyaviy harakatlarning oldini olish va ularga qarshi kurashish;
- korrupsiyaviy xatarlarni baholash natijalarini tashkil etish, muvofiqlashtirish va umumlashtirish;
- korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha Jamiyaning ichki me'yoriy hujjatlariga o'zgartirishlar kiritish bo'yicha siyosati, tartib-taomillari, uslubiy tavsiyalari, takliflarini ishlab chiqish va takomillashtirish;
- xodimlarni korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha o'quv dasturlarini ishlab chiqish va to'g'ridan-to'g'ri o'qitish;
- korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha xodimlarga maslahat berish;
- korrupsiya harakatlarini tekshirishda ishtirok etish, shu jumladan, xodimlarni sodir etilgan huquqbuzarliklar uchun javobgarlikka tortish masalalarini ko'rib chiqishda;
- Jamiyatda korrupsiyaga qarshi choralar va tartib-taomillarning bajarilishini nazorat qilish;
- Jamiyatda mavjud korrupsiyaga qarshi choralar va tartib-taomillarning yetarliligi, mutanosibligi va dolzarbligini baholash, shuningdek, ularni takomillashtirish choralari ko'rish;
- Jamiyatning Kuzatuv kengashi va Yuqori rahbariyat uchun Jamiyatdagi korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risida muntazam ravishda hisobotlarni tuzish;
- qonun hujjatlarida va Jamiyatning ichki qoidalarida belgilangan boshqa vakolatlar.

Jamiyatda korrupsiyaga qarshi samarali tizimni shakllantirishda Komplayens xizmatidan tashqari boshqa xodimlar va bo'limlar ham ishtirok etadilar. Korrupsiyaga qarshi choralarni amalga oshirish uchun mas'ul xodimlar va bo'linmalarining vazifalari Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarida mustahkamlangan.

**11) Korrupsiyaga qarshi harakat tizimini doimiy takomillashtirish tamoyili** - Jamiyat korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining samaradorligini to'xtovsiz ravishda oshirishni takomillashtirishga alohida e'tibor qaratadi.

Jamiyat o'z xodimlarini Jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo'yicha tavsiyalar va choralarni taklif qilishga da'vat qiladi.

## **VI. Amaldagi korrupsiyaga qarshi qonunchilik talablari va uni ijro etish majburiyati**

**6.1.** Jamiyat, uning mansabdor shaxslari va xodimlari amaldagi korrupsiyaga qarshi Qonunchilik me'yorlariga, shuningdek ushbu Siyosat tamoyillari va talablariga rioya qilishlari shart. Siyosatni amalga oshirishda Jamiyat uning mansabdor shaxslari va xodimlariga bevosita yoki bilvosita, shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali korrupsiya harakatlarida ishtirok etish taqiqlanganligi, shuningdek:

✓ pora taklif qilish, va'da qilish yoki amalga oshirish, ya'ni har qanday shaxsni o'z xizmat vazifalarini noto'g'ri bajarishga undash maqsadida har qanday moliyaviy yoki boshqa foyda / afzallik berish yoki berishni va'da qilish;

✓ pora talab qilish, qabul qilish yoki qabul qilishga rozilik berish, ya'ni o'z vazifalarini noto'g'ri bajargani uchun har qanday moliyaviy yoki boshqa foyda / afzallik olishga rozilik olish yoki qabul qilish;

✓ belgilangan tartib-taomillarni tezlashtirish yoki soddalashtirish uchun davlat vazifalarini bajarishga vakolatli shaxslarga, shuningdek ularga tenglashtirilgan shaxslarga sovg'alarni taklif qilish, va'da qilish yoki to'lovlarni amalga oshirish, amaldagi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno;

✓ to'lovlar belgilangan tartib-taomillarini tezlashtirish yoki soddalashtirish uchun ishlatilishi mumkinligiga shubha tug'ilgan hollarda uchinchi shaxslarga to'lovlarni taklif qilish, va'da qilish yoki amalga oshirish;

✓ shaxsiy manfaat evaziga Jamiyatda ishga joylashishni (*shu jumladan, vaqtinchalik asosda*) taklif qilish, va'da qilish yoki taqdim etish;

✓ amaldagi korrupsiyaga qarshi qonun hujjatlari talablariga va Jamiyatning ichki hujjatlariga zid bo'lgan sovg'alar yoki mehmondo'stlik belgilarini berish yoki olish.

**6.2.** Jamiyatning mansabdor shaxslari o'zlarining kasbiy faoliyatida quyidagi odob-axloq standartlariga qat'iy rioya qilishlari kerak:

- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va ushbu Siyosat talablariga rioya qilish;
- biznes munosabatlarida aniq bo'lish, lavozim vazifalarini bajarishning har qanday adolatsiz usullaridan voz kechish;

- Jamiyatni obro'sizlantirishi mumkin bo'lgan xatti-harakatlarning oldini olish;
- Jamiyatning rasmiy mavqei va maxfiy ma'lumotlari, moddiy va nomoddiy aktivlaridan shaxsiy maqsadlarda foydalanmaslik;

- noqonuniy xatti-harakatlar yoki ularning qonuniyligi va axloqiyligi to'g'risida shubha tug'dirishi mumkin bo'lgan xatti-harakatlarning oldini olish;

- hamkasblardan korrupsiyaga qarshi yuqori huquqiy madaniyatga rioya qilishni qo'llab-quvvatlash va talab qilish;

- tadbirkorlik faoliyati va (yoki) daromad olish bilan bog'liq boshqa faoliyatni amalga oshirishda kimgadir yordam berishdan bosh tortish;

- boshqa ishchilarni korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etishga ko'ndirmaslik va bunday harakatlarni rag'batlantirmaslik;

- manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lganda xizmat vazifalarini bajarmaslik.

**6.3.** Jamiyat xodimlari quyidagilarga majburlar:

- 1) korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etish va (yoki) ishtirok etishdan bosh tortish;
- 2) korrupsiyaga oid huquqbuzarlikni sodir etishga yoki uni sodir etishda ishtirok etishga tayyorlik sifatida talqin qilinishi mumkin bo'lgan xatti-harakatlardan voz kechish;

- 3) xodimning manfaatlar to'qnashuvi ehtimoli yoki yuzaga kelishi mumkinligi to'g'risida bevosita rahbarga xabar berish.

Agar o'z harakatlarining to'g'riligiga yoki boshqa odob-axloq me'yorlariga nisbatan shubha tug'ilsa, Jamiyatning mansabdor shaxslari va xodimlari Jamiyatning yuqori rahbariyatiga murojaat qilishlari mumkin.

## **VII. Korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyati yo'nalishlari**

**7.1.** Jamiyat faoliyatining ayrim yo'nalishlari korrupsiya xavfiga eng ko'p ta'sir qiladi. Bunday yo'nalishlar, xususan, quyidagilarni o'z ichiga oladi, lekin ular bilan cheklanmaydi:

### **7.1.1. Biznes sovg'alari va vakillik xarajatlari:**

Jamiyat biznes sovg'alari va mehmondo'stlik xarajatlarini, shu jumladan biznes mehmondo'stligini ayirboshlashni biznes yuritishning zaruriy qismi va umumiy biznes amaliyoti sifatida tan oladi. Jamiyat biznes sovg'alari va mehmondo'stlik xarajatlari bo'yicha halollik va shaffoflik muhitini rag'batlantiradi.

Shu bilan birga, sovg'alar berish, vakillik xarajatlarini to'lash va biznes mehmondo'stligining boshqa shakllari noqonuniy ta'sir ko'rsatish uchun xudbin maqsadlarda ishlatilishi mumkin, bu esa Jamiyat va uning xodimlari uchun Siyosat, tartib-qoidalar va talablarga rioya qilmaslik xavfini tug'dirishi mumkin. Jamiyatning barcha qarorlari obyektiv bo'lishi va noqonuniy ta'sirga duchor bo'lmasligi kerak.

Hamkorlardan biznes sovg'alarini O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan qiymat chegaralarida qabul qilishga yo'l qo'yiladi.

Biznes sovg'alarini almashish va vakillik xarajatlarini amalga oshirish, shu jumladan uchinchi shaxslar bilan Jamiyatning biznes mehmondo'stligi quyidagi mezonlarga javob berishi kerak:

- O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi me'yorlariga, Jamiyatning vakillik xarajatlari to'g'risidagi ichki hujjatlariga to'liq mos kelishi;

- oqilona asosli, mutanosib bo'lishi, naqd yoki naqd bo'lmagan pul, qimmatli qog'ozlar, qimmatbaho metallar bo'lmasligi va boshqa turdagi yoki naqd pul ekvivalentlarini ifodalamasligi va hashamatli buyum bo'lmasligi;

- xizmat, harakat, harakatsizlik, kelishuv, homiylik, huquqlarni berish, bitim, shartnoma, litsenziya, ruxsatnoma va hokazolar bo'yicha muayyan qaror qabul qilish uchun yashirin mukofotni ifodalamasligi yoki boshqa noqonuniy, axloqsiz maqsadlarda oluvchiga ta'sir o'tkazmasligi;

- Jamiyat, uning mansabdor shaxslari va xodimlarining biznes obro'sini yo'qotishiga olib keladigan xavf-xatar tug'dirmasligi.

**7.1.2.** Jamiyat tomonidan amalga oshirilgan xaridlarning har qanday potensial ishtirokchisidan sovg'alar va mehmondo'stlik belgilarini qabul qilish taqiqlanadi. Agar biznes yoki tadbirning sovg'asi ushbu Siyosat talablari muvofiqligiga shubha tug'lsa, Jamiyatning mansabdor shaxsi yoki xodimi Jamiyatning bevosita yuqori lavozimli rahbariga murojaat qilishi kerak.

## **7.2. Xarid qilish faoliyati**

Jamiyat xarid qilish tartib-qoidalarini iloji boricha shaffof va tushunarli qilishga intiladi. Xaridlar faoliyatini amalga oshirish jarayonida korrupsiyaga oid xavflarni bartaraf etish maqsadida Jamiyat xaridlar byudjetini talab qilinadigan nomenklaturaga, sifat va miqdorga muvofiqligini, ehtiyojlar va muddatlarni hisobga olgan holda, shuningdek, qonun hujjatlari bilan tasdiqlangan xarid tartib-qoidalariga rioya etilishini tekshiradi.

**7.2.1.** Jamiyat xaridlarning korrupsiyaga qarshi monitoringini olib boradi:

- xaridlar jarayonida affillangan ishtirokchilarning / manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi;

- xarid shartnomalarini bajarmaslik, sifatsiz bajarish;

- vijdonsiz yetkazib beruvchini tanlash;

- tijorat kelishuvini qayta ishlash, hisobga olish va rasmiylashtirishdagi xatolar;

- yetkazib berishni amalga oshirishda noto'g'ri logistika;

- davlat organlari tomonidan soliq, ma'muriy va boshqa da'volar/jarimalar;

- xaridlar va tuzilgan shartnomalar bajarilishi to'g'risida to'liq, o'z vaqtida va ishonchli ma'lumotlarni taqdim etish.

**7.2.2.** Jamiyat sotib olish jarayonining samaradorligini tahlil qiladi va Jamiyatning ichki hujjatlariga muvofiq sotib olish jarayonini muntazam ravishda nazorat qiladi.

## **7.3. Xodimlarni boshqarish**

**7.3.1.** Jamiyat kadrlar to'g'risida qaror qabul qilishda xolislik va halollik tamoyillariga amal qiladi. Xodimlarni yollash, baholash, ilgari surish va ishdan bo'shatishda korrupsiya xavfini bartaraf etish maqsadida, Jamiyat:

- xodimlarni tanlash va yollashning shaffof tartib-qoidalarini va lavozimga tegishli malaka talablarini belgilangan tartibda ishlab chiqadi va tasdiqlaydi;

- mehnat munosabatlarini boshlash yoki davom ettirish to'g'risida qaror qabul qilishdan avval ishga joylashayotgan nomzodlarni ishonchliligi va manfaatlar to'qnashuvi yo'qligi uchun tekshiradi;
- xodimlarning faoliyatini baholaydi va ularning asosiy faoliyat ko'rsatkichlari va kasbiy yutuqlari samaradorligi asosida mukofotlaydi;
- xodimning ishbilarmonlik fazilatlarini va malakasi asosida yuqori lavozimga ko'tarilish to'g'risida qaror qabul qiladi;
- O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan asoslar bo'yicha xodim bilan mehnat munosabatlarini tugatish tartibini amalga oshiradi.

**7.3.2.** Jamiyat mansabdor shaxslar/xodimlarining korrupsiyaga qarshi cheklovlarni qabul qilishga roziligi Jamiyatda kadrlar siyosatini shakllantirish va ta'minlash uchun mas'ul bo'lgan tarkibiy bo'linma tomonidan lavozimga kirish/ishga qabul qilingan kundan boshlab 5 ish kunidan ko'p bo'lmagan muddatda qayd qilinadi.

**7.3.3.** Jamiyat mansabdor shaxslari tomonidan korrupsiyaga qarshi cheklovlar qabul qilinmagan taqdirda, tegishli choralarni ko'rish uchun ma'lumotlar Jamiyat Kuzatuv kengashi e'tiboriga yetkaziladi.

**7.3.4.** Ishga nomzodlar yoki Jamiyat xodimlari tomonidan korrupsiyaga qarshi shartlarni qabul qilmaslik ishga qabul qilishni rad etishga yoki mehnat shartnomasini bekor qilinishiga olib keladi.

**7.3.5.** Jamiyatning mansabdor shaxslari/xodimlari tomonidan jinoiy javobgarlikka tortiladigan qilmish va ma'muriy huquqbuzarlik belgilari bo'lmagan hollarda korrupsiyaga qarshi shartlarga rioya qilmaslik mehnat shartnomasini bekor qilish uchun asos hisoblanadi.

#### **7.4. Uchinchi shaxs bilan o'zaro aloqalar**

Jamiyat amaldagi korrupsiyaga qarshi qonunchilik, ushbu Siyosat tamoyillari va talablarini buzadigan yoki Jamiyat uchun ishbilarmonlik obro'sini yo'qotish xavfini tug'diradigan uchinchi shaxslarni jalb qilishdan bosh tortadi.

Uchinchi shaxslar bilan hamkorlikni boshlash yoki davom ettirish to'g'risida qaror qabul qilishdan oldin, uchinchi shaxslarni jalb qilish tashabbuskori bo'lgan Jamiyatning tegishli bo'linmalari quyidagilarga majburlar:

- korrupsiyaning har qanday namoyon bo'lishi uchun uchinchi shaxslarni quyidagi tartib-qoidalarni bajarish orqali kuzatib borish (shu jumladan, lekin ular bilan cheklanmagan holda):
- korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha o'z Siyosati va tartiblari mavjudligini, Siyosat talablariga rioya qilishga va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'zaro hamkorlikni amalga oshirishga tayyorligini tekshirish;
- ishbilarmonlik obro'si va manfaatlar to'qnashuvining yo'qligini tekshirish;
- tegishli vakolatli davlat organlari va tashkilotlariga so'rovlar yuborish yo'li bilan soxta tadbirkorlik, ishonchlilik, soliq va boshqa qarzlarning mavjudligini, mablag'lar manbaini, shuningdek, yurisdiksiyasini tekshirish;
- xo'jalik shartnomalariga korrupsiyaga qarshi qo'shimcha shartlar kiritish. Jamiyat uchinchi shaxslar tomonidan korrupsiya faktlari aniqlangan taqdirda ular bilan bitimlarni tugatish huquqini o'zida saqlab qoladi;
- uchinchi shaxslarni ushbu Siyosat tamoyillari va talablari to'g'risida xabardor qilish.

**7.4.1.** Jamiyat korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati va tartiblarni, shuningdek, odob-axloq standartlarini uchinchi shaxslar tomonidan qabul qilinishini ma'qullaydi.

#### **7.5. Xayriya va homiylik faoliyati**

**7.5.1.** Jamiyat ijtimoiy mas'uliyatli faoliyatlarni amalga oshiradi, buning natijasida u o'zi joylashgan shahar va tumanlar hamda butun Respublikada xayriya yordamini ko'rsatishi mumkin.

**7.5.2.** Jamiyat xayriya faoliyatining ustuvor yo'nalishlari sog'liqni saqlash, ta'lim, ijtimoiy infratuzilmani qo'llab-quvvatlash va yosh oilalar turmush sharoitini yaxshilash, fan, san'at, madaniyat va boshqa sohalar bo'lib, ularni qo'llab-quvvatlash bo'lib hisoblanadi.

**7.5.3.** Homiylik faoliyati homiylik obyektni hisobga olgan holda Jamiyat tomonidan tekshirishdan o'tgan shaxslar, tashkilotlar va tadbirlarga nisbatan amalga oshirilishi mumkin. Homiylik faoliyatining maqsadlari Jamiyatning obro'sini yuksaltirish, sotish hajmini oshirish va boshqalar bo'lishi mumkin.

**7.5.4.** Xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshirish halollik va oshkoralik tamoyillariga mos kelishi hamda quyidagi talablarga javob berishi kerak:

muayyan xayriya/homiylik yordamiga O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq ruxsat etiladi va amalga oshiriladi;

xayriya/homiylik faoliyati Jamiyatning odob-axloq tamoyillariga, uning ichki qoidalariga mos kelishi kerak;

xayriya/homiylik faoliyati Jamiyat uchun ustuvor yo'nalishlarda amalga oshiriladi;

naqd pul yoki boshqa shakldagi xayriya/homiylik yordami qonuniy maqsadda bo'lishi, hamda xizmat, murojaat, maslahat, harakat yoki harakatsizlik, beparvolik yoki homiylik, huquqlar berish yoki muayyan qarorlar qabul qilish uchun yashirin mukofot bo'lmasligi va boshqa noqonuniy axloqsiz maqsadlarda qabul qiluvchiga yoki uchinchi shaxslarga ta'sir o'tkazishga urinish bo'lmasligi kerak;

xayriya/homiylik yordamini ko'rsatishdan oldin, Jamiyat xayriya/homiylik yordamini oluvchining firibgarlik faoliyati va/yoki korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar uchun niqob sifatida foydalanilmasligini ta'minlash uchun barcha oqilona va zarur choralarni ko'rish kerak;

xayriya/homiylik yordamini oluvchini va xayriya/homiylik yordamini o'tkazish amalga oshirilayotgan tashkilotni dastlabki baholash, shuningdek, ko'rib chiqilayotgan vaziyat bilan bog'liq korrupsiya xavfini baholash;

badallar poraxo'rlikni yashirish tijorat poraxo'rligi yoki boshqa noqonuniy maqsadlarni yashirish uchun foydalanilmaydi;

barcha zarur ichki va tashqi kelishuvlar olingan;

to'lovlar qabul qilingan mablag'larning maqsadga muvofiq ishlatilishini ta'minlash uchun shaffof boshqaruv tuzilmasi bo'lgan ishonchli tashkilotlarga amalga oshiriladi;

barcha xayriya / homiylik yordamini oluvchilar yoki ular orqali xayriya/homiylik yordamini o'tkazish amalga oshirilayotgan tashkilotlar bilan munosabatlar Jamiyatning me'yoriy hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq rasmiylashtirilishi kerak;

xayriya / homiylik yordamini ko'rsatish shartnomasi korrupsiyaga qarshi moddasi va xayriya/homiylik yordamidan maqsadli foydalanish bo'yicha majburiyatlarni belgilaydigan va Jamiyatga xayriya / homiylik yordamidan maqsadli foydalanishni tekshirishga imkon beruvchi qoidalarini o'z ichiga olishi kerak (xususan, olish har bir oluvchidan olingan mablag'lardan foydalanish to'g'risidagi hisobot va ularning kelib tushganligi va sarflanganligini tasdiqlovchi hujjatlar);

xayriya / homiylik yordami Jamiyatning buxgalteriya hisobida to'g'ri aks ettirilishi kerak;

jismoniy shaxslar foydasiga, naqd pul o'tkazish yoki xususiy bank hisob raqamlariga mablag' o'tkazish yo'li bilan xayriya va / yoki homiylik qilish hech qanday istisnosiz taqiqlanadi;

davlat xizmatchilariga, ularning yaqin qarindoshlariga va tegishli shaxslarga xayriya / homiylik yordami ko'rsatish taqiqlanadi;

tegishli mukofotni nazarda tutmaydigan har qanday boshqa yordam / qo'llab-quvvatlash (ushbu bandda ko'rsatilganidan tashqari) taqiqlanadi.

**7.5.5.** Jamiyat xodimining xayriya / homiylik faoliyatini amalga oshirishning belgilangan qoidalarini buzgan holda amalga oshirilgan, xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq bo'lmagan, tegishli xodim nomidan va uning hisobidan uning shaxsiy manfaatlarini ko'zlab amalga oshirilgan deb hisoblanadi. Jamiyat xodimning tegishli harakatlari uchun javobgar emas.

**7.5.6.** Jamiyat tomonidan xayriya / homiylik yordami ko'rsatish chegaralari har yili O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablarini hisobga olgan holda belgilanadi va kelgusi yil uchun byudjetni tasdiqlash doirasida tasdiqlanadi.

#### **7.6. Siyosiy faoliyatda ishtirok etish va uni moliyalashtirish**

**7.6.1.** Jamiyat bevosita yoki bilvosita siyosiy faoliyatda ishtirok etmaydi va siyosiy partiyalar, ular bilan bog'liq tashkilotlar va jamg'armalarni moliyalashtirmaydi.

**7.6.2.** Jamiyat o'z xodimlarining siyosiy hayotda ishtirok etish huquqini tan oladi, agar bunday faoliyat ushbu Siyosat va Jamiyat faoliyatiga zid bo'lmasa. Jamiyat xodimlari o'z siyosiy faoliyati ularning shaxsiy pozitsiyasi ekanligini hamda Jamiyat faoliyati va lavozimi bilan hech qanday aloqasi yo'qligini ko'rsatish uchun barcha oqilona va zarur sa'y - harakatlarni (*O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga zid bo'lmagan holda*) amalga oshirishlari shart.

**7.6.2.** Jamiyat xodimlariga Jamiyatning har qanday manbalaridan, shu jumladan ish vaqti, mulki, uskunalar va Jamiyatning ramziy belgilaridan (*savdo belgilari, nomi va boshqalar*) siyosiy faoliyatini amalga oshirish yoki qo'llab-quvvatlash uchun foydalanishlari taqiqlanadi.

**7.6.3.** Jamiyat xodimi siyosiy partiya yoki tashkilotning rahbar va taftish organlariga saylangan yoki deputatlikka hamda davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari yoki mahalliy davlat hokimiyati organlarining boshqa saylanadigan lavozimlariga nomzod sifatida ko'rsatilgan taqdirda, u mas'ul bo'linmaga ushbu ma'lumotni ko'rib chiqishi va qo'shimcha ko'rsatmalar bershi uchun voqea sodir bo'lgan kundan boshlab 5 (besh) ish kuni ichida xabar berishi shart.

### **7.7. Buxgalteriya hisobi va qaydlarni yuritish**

**7.7.1.** Jamiyatning barcha moliyaviy operatsiyalari, Jamiyatning buxgalteriya yozuvlari va qaydlari ishonchli va Jamiyatning buxgalteriya hisoblarida aks ettirilgan va hujjatlashtirilgan, shuningdek tekshirish uchun mavjud bo'lgan yetarli darajada batafsil ma'lumotlarga ega bo'lishi kerak.

**7.7.2.** Jamiyat quyidagilarga qaratilgan ichki moliyaviy nazorat tartiblarini ishlab chiqqan va joriy qilgan:

- buxgalteriya hisobi yozuvlari amaldagi buxgalteriya (*moliyaviy*) hisobot standartlariga muvofiq hisobotlarni tayyorlash imkonini beradigan darajada aniqlik va batafsillik bilan tuzilgan;
- aktivlarni boshqarish huquqi faqat Jamiyat bosh / ijrochi direktorining umumiy yoki maxsus ruxsatiga (sanksiyasiga) muvofiq taqdim etilgan;
- aktivlarning qiymati va tarkibini buxgalteriya hisobi muntazam ravishda haqiqiy qiymati va tarkibi bilan taqqoslab, zarur hollarda tegishli choralar ko'rilgan.

**7.7.3.** Jamiyat tomonidan amaldagi qonunchilikda belgilangan muddatlarda to'liq va ishonchli buxgalteriya (*moliyaviy*) hisobotlarni yuritish, tayyorlash va taqdim etish uchun mas'ul bo'lgan xodimlar tayinlangan.

**7.7.4.** Ichki moliyaviy nazorat tartib-qoidalariga rioya qilmaslik yoki bajarmaslikka urinish, Jamiyatning birlamchi hujjatlari va moliyaviy hisobotlarini buzib ko'rsatish yoki soxtalashtirish qat'iy man etiladi va ushbu Siyosat va tegishli qonun hujjatlarini buzish hisoblanadi.

## **VIII. Manfaatlarni to'qnashuvini oldini olish va hal qilish**

**8.1.** Manfaatlarni to'qnashuvini boshqarish korrupsiyaga qarshi kurashning eng muhim mexanizmlaridan biridir. Jamiyat manfaatlarni to'qnashuvi bilan bog'liq xavflarni amalga oshirishning oldini olish va ularni hal qilishga alohida e'tibor qaratadi.

**8.2.** Jamiyatning mansabdor shaxslari va xodimlari o'z xizmat vazifalarini bajarish chog'ida Jamiyat manfaatlardan kelib chiqib, ularning shaxsiy manfaatlari Jamiyat manfaatlarga zid keladigan holatlar yoki vaziyatlardan qochishlari shart.

Manfaatlarni to'qnashuvi (*yoki uning yuzaga kelish ehtimoli*) yuzaga kelgan taqdirda, Jamiyatning mansabdor shaxslari va xodimlari ushbu ma'lumotni Jamiyatning bevosita rahbari yoki yuqori rahbariyatiga yozma ravishda yetkazishlari shart.

**8.3.** Jamiyat Kuzatuv kengashi va Boshqaruvi mansabdor shaxslar va xodimlarning murojaatiga binoan yoki boshqa manbalardan ma'lumot olgan taqdirda, Jamiyatning manfaatlarni to'qnashuvini hal qilish Siyosatiga muvofiq o'z vaqtida tegishli javob choralarini ko'rishi shart.

**8.4.** Jamiyat affillangan shaxslarning hisobini O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Jamiyatning ichki hujjatlari talablariga muvofiq ravishda olib boradi.

## **IX. Korrupsiyaga qarshi monitoring, identifikatsiyalash va korrupsiya xafvini baholash**

**9.1.** Korrupsiyaga qarshi monitoring - Korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosatining samaradorligi, korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi huquqni qo'llash amaliyotining holati to'g'risidagi ma'lumotlarni to'plash, qayta ishlash, umumlashtirish, tahlil qilish va baholash bo'yicha Jamiyatning faoliyati, shuningdek korrupsiya darajasini Jamiyat tomonidan idrok etish va baholash.

**9.1.1.** Korrupsiyaga qarshi monitoringning predmeti Jamiyat faoliyati hisoblanadi. Korrupsiyaga qarshi monitoring Jamiyat tomonidan o'z tashabbusi bilan amalga oshiriladi, uning

natijalari korrupsiya xavfining ichki tahlilini o'tkazish, shuningdek, korrupsiyaga qarshi madaniyatni shakllantirishga qaratilgan chora-tadbirlarni takomillashtirish uchun asos bo'lishi mumkin.

**9.1.2.** Korrupsiyaga qarshi monitoring quyidagilar yo'llar bilan amalga oshiriladi:

korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha Jamiyatning tarkibiy bo'linmalari faoliyatini o'rganish;

ommaviy axborot vositalarida e'lon qilingan ma'lumotlarni hamda jismoniy va yuridik shaxslarning korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha murojaatlarini o'rganish;

korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha sotsiologik so'rovlar natijalarini ko'rib chiqish.

**9.1.3.** Korrupsiyaga qarshi monitoring natijalarini umumlashtirgan holda uchun korrupsiyaga qarshi kurashish Agentligiga yuboriladi.

**9.2.** Jamiyat korrupsiya xavflarini muntazam ravishda aniqlaydi va baholaydi, shuningdek, Jamiyatning xavflarni boshqarish bo'yicha ichki hujjatlariga muvofiq ularni minimallashtirish choralarini ishlab chiqadi.

**9.2.1.** Korrupsiya xavfini aniqlash va baholashning maqsadi korrupsiyaga qarshi qonunchilikka rioya qilmaslik xavfiga duchor bo'lgan va mansabdor shaxslar va Jamiyat xodimlari tomonidan shaxsiy manfaat olish uchun ham, Jamiyat tomonidan foyda olish uchun ham korrupsiya huquqbuzarliklarini sodir etish ehtimoli yuqori bo'lgan Jamiyat faoliyati va biznes jarayonlarini aniqlashdir.

**9.2.2.** Korrupsiya xavfini aniqlash, baholash korrupsiyaga qarshi monitoring va korrupsiya xavfini ichki tahlil qilish asosida amalga oshiriladi.

**9.3.** Jamiyat korrupsiya xavfini, shu jumladan ularning ichki tahlili asosida baholashni amalga oshiradi. Korrupsiya xatarlarini ichki tahlil qilish (keyingi matnda-Tahlil) deganda korrupsiya huquqbuzarliklarini sodir etishga yordam beradigan sabablar va sharoitlarni aniqlash va o'rganish faoliyati tushuniladi.

**9.3.1.** Tahlil obyekti Jamiyatning tarkibiy bo'linmalari faoliyati bo'lib, quyidagi yo'nalishlarda amalga oshiriladi:

- tarkibiy bo'linma faoliyatiga ta'sir qiluvchi ichki hujjatlardagi korrupsiya xavfini aniqlash;

- tarkibiy bo'linmaning tashkiliy va boshqaruv faoliyatida korrupsiya xavfini aniqlash.

**9.3.2.** Tarkibiy bo'linma faoliyatiga taalluqli ichki hujjatlarda korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etishga yordam beradigan ixtiyoriy vakolatlar va normalar aniqlanadi.

**9.3.3.** Jamiyat tarkibiy bo'limining tashkiliy-boshqaruv faoliyati deganda quyidagi masalalar tushuniladi:

- xodimlarni boshqarish, shu jumladan kadrlar almashinuvi;

- manfaatlar to'qnashuvini hal qilish;

- davlat xizmatlarini ko'rsatish;

- tarkibiy bo'linmaning funksiyalarini amalga oshirish;

- tarkibiy bo'linmaning tashkiliy-boshqaruv faoliyatidan kelib chiqadigan boshqa masalalar.

**9.4.** Har qanday korrupsiya sxemasi uchun xavfga bardoshlikning "nolinchi" darajasi qabul qilinadi va har bir holatda Jamiyat ichki tahlil natijalari bo'yicha aniqlangan korrupsiya xavfini minimallashtirish choralarini ishlab chiqadi.

**9.5.** Korrupsiya xavfini aniqlash va baholash, ularni minimallashtirish choralarini ishlab chiqish tartibi ushbu Siyosat va Jamiyatning boshqa ichki hujjatlari bilan tartibga solinadi.

## **X. Korrupsiyaga qarshi madaniyatni shakllantirish**

**10.1.** Korrupsiyaga qarshi madaniyatni shakllantirish - bu korrupsiyaga nisbatan murosasizlikni aks ettiruvchi Jamiyatning baholash tizimini saqlash va mustahkamlash bo'yicha faoliyatidir.

**10.2.** Korrupsiyaga qarshi madaniyatni shakllantirish Jamiyatdagi har bir xodimning burchi bo'lib, Jamiyatda tushuntirish ishlari va amaldagi qonunchiligida nazarda tutilgan boshqa chora-tadbirlar orqali amalga oshiriladi.

**10.3.** Korrupsiyaga qarshi ta'lim - bu axloqiy, intellektual, madaniy rivojlanish va shaxs

tomonidan korrupsiyani rad etishning faol fuqarolik pozitsiyasini shakllantirish maqsadida amalga oshiriladigan uzluksiz ta'lim va tarbiya jarayoni.

**10.4.** Korrupsiyaga “nolinchi bag‘rikenglik” madaniyatini shakllantirish maqsadida Korrupsiyada korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlar va tartib-qoidalar to‘g‘risida xodimlarning xabardorligini oshirishga qaratilgan korrupsiyaga qarshi kurash tizimli ravishda olib boriladi.

**10.5.** Yangi ishga qabul qilingan barcha xodimlar va mansabdor shaxslar asosiy ichki hujjatlar - ushbu Siyosat, Korporativ boshqaruv kodeksi va Biznes etikasi kodeksi bilan tanishishlari shart.

**10.6.** Korrupsiyaga qarshi madaniyatni shakllantirishga qaratilgan ichki me'yoriy hujjatlar Jamiyatning internetdagi rasmiy saytida erkin foydalanish uchun joylashtirilgan.

## **XI. Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to‘g‘risida maslahat va xabarlar**

**11.1.** Agar Jamiyat xodimlari ushbu Siyosatning mazmuni va asosiy qoidalari bo'yicha maslahatlashishga muhtoj bo'lsa, shuningdek har bir xodimga har qanday vaqtda amaldagi korrupsiyaga qarshi qonun hujjatlari buzilishi to‘g‘risida xabar berish imkoniyatini berish uchun Jamiyatda quyidagilar qo'llaniladi:

- tashabbusni xabardor qilish liniyasi (ishonch telefoni): (90) 998 67 20, +99871 514 19 17;
- Ichki raqam 17-07;
- Telegram ijtimoiy tarmog'ida UMK\_Anticor\_bot
- xabarlarni qabul qilish uchun elektron pochta manzili:

compliance@uzbeksteel.uz.

**11.2.** Jamiyat ushbu Siyosatni buzganlikda gumon qilingan holatlarni Jamiyatda qabul qilingan ichki tergov tartib-qoidalariga muvofiq tekshiradi. Ushbu Siyosat talablarini buzgan Jamiyat xodimlariga mehnat shartnomasi bekor qilinishiga (*egallab turgan lavozimidan ozod qilish / ishdan bo'shatish*) qadar intizomiy choralar qo'llanilishi mumkin.

## **XII. Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar xizmat tekshiruvlari**

**12.1.** Jamiyat korrupsiyaga nisbatan “nolinchi bag‘rikenglik” madaniyatini qo'llab-quvvatlab, zudlik bilan zarur tarkibiy bo'linmalar ishtirokida korrupsiya harakatlari sodir etilganligi va / yoki korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning buzilganligi to‘g‘risidagi barcha asosli shubhalar yoki aniqlangan faktlar bo'yicha rasmiy tekshiruvlarni tashkil qiladi va o'tkazadi.

**12.2.** Agar rasmiy tergov natijalariga ko'ra korrupsiya faktlari aniqlangan bo'lsa, tergovni yakunlash korrupsiyaning har qanday namoyon bo'lishiga, shu jumladan mehnat munosabatlarini bekor qilish va materiallarni tegishli vakolatli huquqni muhofaza qilish organlariga topshirishga “nolinchi bag‘rikenglik” tamoyiliga asoslangan tuzatish choralarini ko'rish hisoblanadi.

**12.3.** Jamiyat har bir alohida holatda korrupsiyaga qarshi qonunchilik va ushbu Siyosat talablarini buzgan xodimlar to‘g‘risidagi ma'lumotlarni O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan tartibda va shartlarda ommaviy ravishda tarqatish masalasi yuzasidan mustaqil ravishda qaror qabul qiladi.

## **XIII. Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi o'zaro ta'siri**

**13.1.** Jamiyat vakolatli davlat organlari va tashkilotlari, shu jumladan huquqni muhofaza qilish organlari, shuningdek uchinchi shaxslar bilan o'zaro munosabat tamoyili asosida korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida hamkorlik qiladi:

**13.1.1.** korrupsiya belgilari bo'lgan qoidabuzarliklar sodir etilgan holatlar to‘g‘risida axborot berish;

**13.1.2.** korrupsiya belgilari bo'lgan qoidabuzarliklar yuzasidan tergov o'tkazishda ko'maklashish;

**13.1.3.** korrupsiyaga qarshi qonun hujjatlariga rioya etish hamda korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashish bo'yicha qo'shma tadbirlarni ishlab chiqish masalalari bo'yicha Jamiyat faoliyatini tekshirishlarni o'tkazishda muvofiqlashtirish;

**13.1.4.** korrupsiyaga qarshi qonunchilik masalalari bilan bog'liq vakolatli davlat organlari va tashkilotlarining so'rovlari bo'yicha majlislar / yig'ilishlarda (uchrashuvlarda) ishtirok etish;

**13.2.** Jamiyatning davlat organlari va davlat xizmatchilari bilan o‘zaro hamkorligi qat’iy O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi normalariga, ushbu Siyosatda va Jamiyatning boshqa ichki me’yoriy hujjatlarida belgilangan qoidalar va talablarga muvofiq amalga oshiriladi.

#### **XIV. Javobgarlik**

**14.1.** Jamiyat mansabdor shaxslari va xodimlari korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etganlik uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunlarida belgilangan javobgarlikka tortiladilar.

**14.2.** Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etganlik uchun tegishli javobgarlik choralari qo‘llanilgan Jamiyatning mansabdor shaxslari va xodimlari Jamiyatga yetkazilgan moddiy zararni qoplashdan ozod qilinmaydi, aks holda O‘zbekiston Respublikasi sudining qonuniy kuchga kirgan qarori bo‘yicha javobgarlikka tortiladi.

**14.3.** Ushbu Siyosat talablarini bajarish uchun Jamiyatning mansabdor shaxslari, xodimlari va tarkibiy bo‘linmalari o‘z vakolatlari doirasida javobgardirlar.

#### **XV. Yakuniy qoidalar**

**15.1.** Mazkur Siyosat “O‘zmetkombinat” AJ Kuzatuv Kengashi qarori bilan tasdiqlangan kundan boshlab kuchga kiradi.

**15.2.** Ushbu Siyosatga o‘zgartirish va qo‘shimchalar Jamiyat Kuzatuv Kengashining qarori bilan kiritilishi mumkin.

**15.3.** Ushbu Siyosat talablariga rioya qilish Jamiyatning barcha xodimlari uchun majburiydir. Siyosat talablarini buzganlikda aybdor shaxslar O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan tartibda javobgardirlar.

## **VI. “O‘ZMETKOMBIANT” AJ QOIDABUZARLIKLAR HAQIDA XABARDOR QILISH SIYOSATI**

*“O‘zmetkombinat” AJ  
Kuzatuv kengashi  
2024 - yil 19-yanvar 3 - sonli  
bayonnoma qarori bilan tasdiqlangan*

### **1. Umumiy qoidalar**

1. “O‘zmetkombinat” AJ (keyingi o‘rinlarda - Jamiyat) xodimlarni Jamiyatning Axloq Kodeksida belgilangan yuqori axloq va prinsipiallik me‘yorlariga rioya qilishlarini ta‘minlashga intiladi. Axloq Kodeksida barcha xodimlar Kodeks me‘yorlarining haqiqiy yoki potensial buzilishi va boshqa har qanday noqonuniy, qonunga hilof, axloqsiz yoki xavfli harakatlar to‘g‘risida vijdonan xabar berishlari shart ekanligi ko‘zda tutilgan.

2. Jamiyat qoidabuzarliklar to‘g‘risida xabar berish maqsadi, qo‘llanilishi, murojaat qilinishi lozim bo‘lgan vakolatli organ, shuningdek, vijdonan qilingan murojaatlardan so‘ng, xabar beruvchining himoyasini ta‘minlashni ushbu Qoidabuzarliklar haqida xabardor qilish Siyosati (keyini o‘rinlarda - Siyosat) bilan tartibga soladi.

### **2. Siyosatni qo‘llashning maqsadi va amal qilish doirasi**

1. Siyosatning maqsadi Jamiyat xodimlarining o‘z xavotirlari va taxmin qilinayotgan qonunga xilof xatti – harakatlar haqida xabar berishlari, shuningdek, Komplayens – xizmati, Xodimlarni boshqarish departamenti, Korporativ xavfsizlik va resurslarni himoya qilish departamenti va Ichki audit xizmatiga ularning ishida yordam berish majburiyatini mustahkamlab qo‘yishdan iborat.

2. Jamiyat ushbu majburiyatlarni vijdonan bajaradigan xodimlarni ta‘qib qilinishidan himoyalash majburiyatini oladi. Siyosat, shuningdek, xodimlarga nimalar himoyalangan faoliyat bilan bog‘liq ekanligi, xabardor qilishning qaysi kanallaridan foydalanish kerakligi va qanday istisno holatlarda xodim tegishli ma‘lumotlarni vakolatli tashqi tomonga taqdim etishi mumkinligi to‘g‘risida tushuntirishlar beradi.

3. Siyosat anonimlik va maxfiylik masalalarini aniqlashtirishga qaratilgan bo‘lib, Jamiyat ariza beruvchilarini himoya qilish va qonunga xilof xatti – harakatlar bilan bog‘liq bo‘lgan har qanday ta‘qib choralariga qarshi kurashish choralarini tavsiflaydi.

4. Ushbu Siyosat Jamiyatning barcha xodimlariga, shu jumladan Ijroiya organi a‘zolariga nisbatan ham amal qiladi.

### **3. Asosiy tushunchalar va qoidalar**

1. Belgilangan me‘yorlarga xilof xulq – atvor Jamiyat xodimi tomonidan Jamiyat Axloq Kodeksiga rioya qilinmasligini anglatadi.

2. **Himoyalangan faoliyat** - qatoriga ushbu Qoidabuzarliklar haqida xabardor qilish Siyosatida ko‘rsatilgan kanallar orqali potensial me‘yorlarga xilof xatti – harakatlar haqidagi ma‘lumotlarni o‘z ichiga olgan xabar yuborish kiradi. Himoyalangan faoliyat, shuningdek, Komplayens - xizmati, Xodimlarni boshqarish departamenti, Korporativ xavfsizlik va resurslarni himoya qilish departamenti va Ichki audit xizmatining xodimiga ularning qonuniy faoliyatida yordam berishni o‘z ishiga oladi.

3. **Ta'qib qilish** - himoyalangan faoliyatida ishtirok etishi natijasida ariza beruvchiga tavsia etilgan, tahdid qilingan yoki unga nisbatan qilingan har qanday bevosita yoki bilvosita zarar yetkazish yoki zararli harakatlarni anglatadi. Ta'qib qilish boshqalar qatorida, kamsitib murojaat qilish, ish haqini o'zgartirish, lavozimini pasaytirish yoki boshqa joyga ko'chirish yoki ishdan bo'shatishni o'z ichiga olishi mumkin.

4. **Ariza beruvchi** – Jamiyatning himoyalangan faoliyat bilan shug'ullanuvchi xodimi.

4. **Jamiyat xodimlari sodir etilgan yoki sodir etilishi mumkin bo'lgan me'yorlarga xilof xatti** – harakatlarning taxmin qilingan holatlari yoki Jamiyatning missiyasi va obro'siga zarar yetkazadigan yoki yetkazishi mumkin bo'lgan har qanday harakatlar haqida xabar berishi kerak.

5. Qoidabuzarliklar haqida xabardor qilish Siyosati bilan himoyalaniş uchun ariza beruvchi ma'lumotlarning to'g'ri ekanligiga ishonish uchun asoslarga ega bo'lishi kerak. Bila turib yolg'on yoki chalg'ituvchi ma'lumotlar haqida xabar bergan xodimlar ariza beruvchi hisoblanmaydilar va shuning uchun ular ushbu Qoidabuzarliklar haqida xabardor qilish Siyosatida nazarda tutilgan himoya bilan ta'minlaymaydi. Yolg'on ma'lumotlarni yuborish me'yorlarga xilof harakatni tashkil qilishi va shu tariqa Komplayens – xizmati yoki Korporativ xavfsizlik va resurslarni himoya qilish departamenti tomonidan tekshirilishi, shuningdek ushbu holat tasdiqlangan taqdirda, intizomiy jazo choralari qo'llanilishi mumkin.

6. Jamiyat xodimlarni ular ta'qibdan himoyalanişlarini bilgan holda o'z shubhalari yoki xavotirlari haqida xabar berishga chaqiradi. Xabar beruvchi xodimning shaxsini aniqlash Jamiyatga shikoyatning ishonchliligini aniqlashga yordam berishi mumkin. Shuningdek, ma'lum bir sharoitlarda ariza beruvchi xodim o'zining shaxsini anonym qolishini yoki oshkor etilmasligini talab qilishi mumkin.

7. Hech bir xodim o'z mavqeidan foydalanib, boshqa xodimlarning o'z huquqlarini amalga oshirishiga yoki o'z vazifalarini bajarishga to'sqinlik qilishi mumkin emas.

#### 4. Siyosatni amalga oshirish

1. Ariza beruvchi qoidabuzarliklar to'g'risida Komplayens – xizmati yoki Hujjatlar tahlili va ijrosini ta'minlash, murojaatlar bilan ishlash boshqarmasi, Xodimlarni boshqarish departamentiga xabar berishi, vakolatli shaxs xabarlarini qabul qilishi, shuningdek, bunday xabarni olgandan keyin tegishli choralar ko'rilishini ta'minlashi lozim.

2. Vakolatli shaxslar Komplayens – xizmati rahbari va Hujjatlar tahlili va ijrosini ta'minlash, murojaatlar bilan ishlash boshqarmasi boshlig'i, Xodimlarni boshqarish departamenti direktori va Ichki audut xizmati boshlig'i tomonidan tayinlanadi va u bilan yaqin hamkorlikda ishlaydi. Vakolatli shaxslar Jamiyatda xabardor qilish jarayonlari haqida tegishli bilimlarni ta'minlash, har qanday xabarlarini olish va bunday xabarlar tegishli mansabdor shaxslar tomonidan ko'rib chiqilishini ta'minlash, shuningdek, xabarni taqdim etgan tomon bilan aloqani saqlab turish va bu boradagi yangilanishlardan xabardor qilib turish uchun javobgardir.

3. Ariza beruvchi quyidagi usullardan biri yordamida xabar jo'natishi kerak mumkin:

Komplayens - xizmati aloqa kanallari:

Elektron pochta orqali – [compliance@uzbeksteel.uz](mailto:compliance@uzbeksteel.uz);

Ishonch telefoni orqali - 71 514 19 17, 90 998 67 20;

Ichki raqam - 17 – 07;

Telegram bot orqali - UMK\_Anticorbot;

Xodimlarni boshqarish departamenti aloqa kanallari:

Ichki raqam - 22 – 22;

Ishonch telefon raqami - 71 514 14 27.

Ichki audit xizmati aloqa kanallari:

Ichki raqam - 14 – 51;

Elektron pochta orqali - [<sva@uzbeksteel.uz>](mailto:sva@uzbeksteel.uz)

Hujjatlar tahlili va ijrosini ta'minlash, murojaatlar bilan ishlash boshqarmasi aloqa kanallari:

Ichki raqam - 27 -17;

Ishonch telefon raqami - 70 913 16 02, 71 514 14 62;

Elektron pochta orqali - [info@uzbeksteel.uz](mailto:info@uzbeksteel.uz);

Elektron pochta orqali - pm.gov.uz;

Bevosita vakolatli shaxsga murojaat qilish orqali.

4. Taqdim etilgan xabarlarni to'g'ri tekshirish va baholashni osonlashtirish uchun, imkon qadar xabarga quyidagi ma'lumotlar kiritilishi kerak:

Sodir bo'lgan yoki sodir bo'lishi mumkin bo'lgan hodisani batafsil tavsiflash;

Hodisa sodir bo'lgan joy, vaqt va sana yoki qachon va qayerda sodir bo'lishi mumkinligi;

Hodisada ishtirok etgan shaxslarning ismi va lavozimi yoki boshqa identifikatsiya ma'lumotlari;

Xabarni topshirayotgan shaxsning ismi va lavozimi, agar xabar anonim tarzda topshirilmagan bo'lsa;

Xabar yoki shikoyat taqdim etishga olib kelgan sabablar;

Xabar qilingan faktlarning ishonchligini tasdiqlaydigan mavjud hujjatlarga havolalar.

5. Agar ariza beruvchi bu haqida yuqorida tavsiflangan usullardan biri orqali Komplayens – xizmati yoki / va Hujjatlar tahlili va ijrosini ta'minlash, murojaatlar bilan ishlash boshqarmasiga xabar berishni istamasa, bu haqida u Xodimlarni boshqarish departamenti direktori, Ichki audit xizmati yoki Jamiyat boshqaruvi raisiga xabar berishi mumkin. Jamiyatning boshqa har qanday rahbariga yuborilgan xabarlar darhol Komplayens – xizmatiga yoki yuqorida qayd etilgan Jamiyatning tarkibiy bo'linmalaridan biriga yetkazilishi kerak.

6. Jamiyat anonim bo'lmagan xabarlarni iloji boricha batafsil ma'lumot bilan yuborilishini rag'batlantiradi. Bu shikoyatning asosli ekanligini aniqlash uchun keyingi har qanday harakatlarda yordam beradi. Ariza beruvchi, shuningdek, har qanday aloqa kanallaridan foydalangan holda anonim ravishda xabar yuborishi yoki uning shaxsi oshkor etilmasligini talab qilishi mumkin. Agar xabar beruvchi shaxs noma'lum bo'lsa, vakolatli xodim xabar beruvchining shaxsini himoya qilish uchun barcha sa'y – harakatlarni amalga oshiradi. Aks holda, Jamiyat ushbu Siyosatda nazarda tutilgan himoyani taklif qila olmaydi.

7. Ariza beruvchining shaxsi maksimal darajada oshkor etilmagan holda ko'rib chiqiladi, ariza beruvchi o'z shaxsini oshkor qilishga rozilik bergan va qonunchilik hujjatlarida boshqacha talablar belgilangan hollar bundan mustasno. Bunday holda, Jamiyat ariza beruvchi shaxsni oshkor qilishdan oldin uni xabardor qilishi shart.

8. Jamiyat ariza beruvchilarga muammolar haqida xabar berish ushbu Siyosatda ko'rsatilgan ichki kanallardan foydalanishni tavsiya qiladi. Ichki xabardor qilish Jamiyatga insofsiz harakatlar sodir etilishining oldini olish yoki belgilangan me'yorlarga xilof xatti – harakatlarga yo'l qo'yilmasligini, shuningdek, ta'qibdan himoya qilinishini ta'minlaydi.

9. Jamiyat alohida holatlarda, ariza beruvchilar Jamiyatga nisbatan chetdan taxmin qilinayotgan me'yorlarga xilof harakatlar bo'lishi mumkinligi haqida xabar berishlarini ta'minlaydi. Bunday tashqi xabardor qilish ushbu Siyosatda nazarda tutilgan himoya bilan ta'minlanishi uchun ushbu xabar quyidagilarning oldini olish uchun zarur:

Jamoat xavfsizligi yoki salomatligiga jiddiy tahdidni yuzaga kelishini;

Jamiyat faoliyatiga jiddiy ziyon yoki milliy va xalqaro huquqning buzilishini.

10. Tashqi xabarni taqdim etishga qaror qilgan shaxs, agar ushbu shaxs bu haqida anonim ravishda xabar bermagan bo'lsa, ushbu Siyosatga muvofiq himoyaning ta'minlanishi uchun yuqoridagi shartlarga qat'iy rioya qilishi lozim.

11. Jamiyat himoya qilinadigan faoliyat bilan shug'ullanadigan ariza beruvchilarni ta'qib qilinishini taqiqlaydi. Agar xodimlar tomonidan ta'qiblar aniqlansa, intizomiy jazoga olib kelishi mumkin bo'lgan noto'g'ri xatti – harakatlar sifatida baholanadi.

12. O'ziga nisbatan ta'qib choralarini qo'llagan deb hisoblagan har qanday ariza beruvchi yuqorida ko'rsatilgan xabar berish kanallaridan foydalangan holda ta'qib qilinayotgani haqidagi da'voni tasdiqlovchi barcha ma'lumotlar va hujjatlarni Komplayens – xizmati va / yoki Korporativ xavfsizlik va resurslarni himoya qilish departamentiga taqdim etishi kerak. Komplayens – xizmati va / yoki Korporativ xavfsizlik va resurslarni himoya qilish departamenti vakolati doirasida ta'qibning oldini olish, shuningdek, ariza beruvchi bilan aloqani saqlab turish va xabar qilish jarayoni haqidagi ma'lumotlarni yangilanishini ta'minlaydi.

## **5. Jalb qilingan xodimlarning huquqlari**

1. Xabar predmeti bo'lgan yoki bo'lishi mumkin bo'lgan xodimlar, agar bunday xabarnoma vaziyatni aniqlashtirishga to'sqinlik qilmasa, ularga qo'yilgan ayblovlar to'g'risida darhol xabardor qilinishi kerak.

2. Qoidabuzarliklar haqida xabar berish va keyingi tartib – taomillar shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash bilan bog'liq bo'lganligi sababli, ushbu ma'lumotlarni amaldagi me'yoriy – huquqiy hujjatlarda va shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish bo'yicha Jamiyatning ichki hujjatlarida belgilangan qoidalariga muvofiq ko'rib chiqiladi.

3. Ushbu Siyosat uchun mas'ul Komplayens – xizmati hisoblanadi. Komplayens – xizmati Siyosatning dolzarbligini ta'minlash va ilg'or tajribalarni namoyish etish uchun javobgardir. Vakolatli xodim Siyosatning samarali qo'llanilishini ta'minlashi uchun mas'uldir.

4. Har bir rahbar o'zining funksional javobgarligi doirasida ushbu Siyosatga rioya qilishi, namuna bo'lishi va qo'l ostidagi xodimlarga ko'rsatmalar berishi shart.

## **6. Qoidabuzarliklar haqida xabardor qilish siyosati me'yorlariga amal qilinishi ustidan nazorat**

1. Komplayens-xizmati Siyosatni kamida ikki yilda bir marta yoki zaruratga ko'ra vaqti-vaqti bilan Siyosatning maqsadlari yo'lida zarur o'zgarishlar va qo'shimchalarni aniqlash, shuningdek, amaldagi qonunchilik hujjatlari va ichki siyosatga, Jamiyatning tartib - taomillariga muvofiqligini ta'minlash uchun qayta ko'rib chiqadi.

2. Siyosatga kiritiladigan har qanday o'zgarishlar Kuzatuv Kengashining Korruptsiyaga qarshi kurashish va etika qo'mitasi tavsiyasiga binoan Kuzatuv Kengashi tomonidan tasdiqlanadi.

## VII. “O‘zbekiston Metallurgiya Kombinat” aksiyadorlik jamiyatida, korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar haqida xabar bergan xodimlarni rag‘batlantirish T A R T I B I

“O‘zmetkombinat” AJ  
Kuzatuv Kengashining qarori bilan  
tasdiqlangan (2024-yil 15-may 7-sonli bayonnomasi)

### I. Umumiy qoidalar

**1.1.** “O‘zbekiston Metallurgiya Kombinati” aksiyadorlik jamiyatining ushbu ichki me‘yoriy hujjati (*keyingi o‘rinlarda - “Tartib”*) “O‘zbekiston Metallurgiya Kombinati” aksiyadorlik jamiyatida (*keyingi o‘rinlarda - Jamiyat*) O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligining buzilishi holatlari to‘g‘risida xabar bergan xodimlarni rag‘batlantirish tartibini tartibga soladi.

**1.2.** Mazkur Tartib O‘zbekiston Respublikasining “Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi Qonuni, 2020-yil 29-iyundagi PF-6013-son “O‘zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi Prezident Farmoni hamda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 31-dekabrda 829-sonli qaroriga muvofiq tasdiqlangan “Korrupsiyaga oid huquqbuzarlik haqida xabar bergan yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga boshqa tarzda ko‘maklashgan shaxslarni rag‘batlantirish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom talablariga muvofiq, shuningdek, Jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish, manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish bo‘yicha ichki me‘yoriy hujjatlari va Axloq Kodeksi qoidolari asosida ishlab chiqilgan.

**1.3.** Mazkur Tartibning maqsadlari uchun quyidagi asosiy tushunchalar va atamalardan foydalaniladi:

**murojaatchi** – aloqa kanallari orqali Jamiyatdagi korrupsiyaviy xatti - harakatlar hamda qonun buzilish holatlari to‘g‘risida axborot berish uchun murojaat qilgan har qanday jismoniy va yuridik shaxslar, Jamiyat xodimi;

**taalluqli xabar** – Jamiyatdagi korrupsiyaviy harakatlar va manfaatlar to‘qnashuvi, shuningdek, ushbu sohada qonun hujjatlarining buzilishi holatlari haqidagi ma‘lumotlardan iborat bo‘lgan axborot;

**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, shuningdek, bunday nafni qonunga xilof ravishda taqdim etishi;

**korrupsiyaviy huquqbuzarlik** – sodir etilganlik uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida javobgarlik belgilab qo‘yilgan korrupsiya alomatlariga ega xatti-harakat;

**korrupsiyaviy xatti-harakatlar** – mansabdor shaxsning o‘z mansab vakolatlarini suiiste‘mol qilish yo‘li bilan shaxsiy manfaat olishga qaratilgan xatti-harakati;

**ishonch raqamlari** – Jamiyatga aloqa kanallari orqali kelib tushadigan murojaatlarni markazlashtirilgan holda qabul qilish, tasniflash va tizimlashtirish, shuningdek, o‘z vaqtida va sifatli ko‘rib chiqilishini monitoring qilish imkonini beruvchi tizim;

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

**rag‘batlantirish** – xodimni korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni oldini olish va unga qarshi kurashishdagi faol ishtiroki, yuksak kasbiy mahorati va qonuniylik talablariga rioya etganligi uchun qo‘llab-quvvatlash maqsadida taqdirlash.

**1.4.** Jamiyat korrupsiyaga oid huquqbuzarlik to'g'risida ma'lumot berishga mo'ljallangan aloqa kanallari faoliyatini quyidagi tamoyillar asosida tashkil etadi:

**konfidensiallik va xavfsizlik** – aloqa kanallaridagi xabarlardan foydalanishga ruxsat berilgan Jamiyatning barcha vakolatli shaxslari ushbu xabarlarni vakolatga ega bo'lmagan shaxslarga berishga (oshkor qilish) haqli emas. Agar murojaatchi o'z xabarini yuborganligi haqida boshqa xodimlarga yoki uchinchi shaxslarga o'z xohishiga ko'ra, jumladan, ehtiyotsizligi natijasida oshkor qilgan bo'lsa, Jamiyat uning oshkor bo'lishiga javobgar bo'lmaydi;

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

**murojaatchini javobgarlikka tortmaslik** - korrupsiya holatlari haqida aloqa kanallari orqali ixtiyoriy ravishda xabar bergan jismoniy yoki yuridik shaxs, shu jumladan Jamiyat xodimi xabar mazmunidan qat'i nazar, javobgarlikka tortilmaydi;

**murojaatchi bilan majburiy tartibdagi qayta aloqa** – agar xabar anonim bo'lmasa, uni ko'rib chiqish natijalari Jamiyat tomonidan murojaatchiga yetkazilishi lozim;

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

## **2. Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarning sodir etilishini oldini olish va unga qarshi kurashishda faol ishtirok etgan xodimlarni rag'batlantirish**

**2.1.** Xodimlarning korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etilishini oldini olish va unga qarshi kurashishdagi faol ishtirokini rag'batlantirishning asosiy maqsadi quyidagilardan iborat:

- Jamiyatda korrupsiyaga doir huquqbuzarliklarning oldini olish va ularga qarshi kurashishda faol ishtirok etgan, ularning yuzaga kelishiga sabab bo'layotgan sabab va shart-sharoitlarni bartaraf etish maqsadida rahbariyatga asosli taklif va tashabbuslar kiritgan, shuningdek, korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishida o'z shaxsiy amaliy hissasini qo'shgan xodimlarni rag'batlantirish;

- korrupsiyaga oid qonun hujjatlari buzilishining oldini olish va ularga chek qo'yishda xodimlarning faolligini yanada oshirish.

**2.2.** Xodimlarni rag'batlantirish Komplayens - xizmati yoki Korporativ xavfsizlik va resurslarni muhofaza qilish departamentining Jamiyat boshqaruvi raisi – Bosh direktori nomiga yozgan rasmiy xati asosida, korrupsiya xarakteridagi huquqbuzarliklarning oldini olish, bartaraf etish va xabar berish orqali korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni to'liq ochib berishda faol ishtirok etgan shaxslarga nisbatan amalga oshiriladi.

**2.3.** Xodimlar quyidagi keltirilgan asoslardan biri bo'lsagina, mukofotlanishlari mumkin:

- Korrupsiyaviy xatti – harakatlar bilan bog'liq bo'lgan, Jamiyat xodimi tomonidan qasddan sodir etilishi rejalashtirilgan korrupsiyaviy huquqbuzarlikning oldini olish yoki tugatish;
- Jamiyatda rejalashtirilayotgan korrupsiya yoki boshqa huquqbuzarliklar to'g'risida xabar berish natijasida jinoyatni fosh qilish;
- Jamiyatda korrupsiyaga chek qo'yish va uni to'liq fosh etishda huquqni muhofaza qiluvchi organlarga faol ko'maklashish;
- Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etilishiga yordam beruvchi sabab va shart-sharoitlarni bartaraf etish va oldini olish bo'yicha aniq amaliy chora-tadbirlar bo'yicha rahbariyatga taklif va tashabbuslar kiritish hamda ushbu takliflarni amalga oshirish.

**2.4.** Xodimlarni rag'batlantirish Jamiyat boshqaruvi raisi - Bosh direktorning buyrug'iga asosan 30 (o'ttiz) bazaviy hisoblash miqdorigacha amalga oshiriladi. Rag'batlantirish O'zbekiston Respublikasi Mehnat qonunchiligida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

**2.5.** Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to'g'risida xabar bergan xodimning manfaatlari va xavfsizligini himoya qilish zarurati tug'ilganda, Komplayens - xizmatining Jamiyat rahbariyatiga bergan taklifiga binoan xodim Jamiyat ishlab chiqarish faoliyatining boshqa yo'nalishlari sohalaridagi boshqa bo'sh lavozimga o'tkazilishi mumkin

## **3. Yakuniy qoidalar**

**3.1.** Ushbu Tartib talablarini buzgan aybdor shaxslar O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladilar.

3.2. Ushbu Tartibga o'zgartish va qo'shimchalar O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonun hujjatlariga tegishli o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilishiga qarab kiritiladi.

## VIII. O'ZMETKOMBINAT" AJ AXLOQ KODEKSI

*"O'zmetkombinat" AJ  
Kuzatuv kengashining qarori  
bilan tasdiqlangan  
2024-yil 19-yanvar 3-sonli bayonnoma*

### 1. Umumiy qoidalar

1.1. "O'zmetkombinat" AJ (*keying o'rinlarda – Jamiyat*) Axloq Kodeksi (*keyingi o'rinlarda – Kodeks*) ichki hujjat bo'lib, umumiy axloqiy tamoyillar va qadriyatlarni, shuningdek xodimlarning axloqiy ishbilarmonlik xatti – harakatlarining ichki me'yorlarini belgilaydi.

### 2. Ushbu kodeksning amal qilish doirasi

2.1. Axloq Kodeksi me'yorlari Jamiyatning Ijroiya organi a'zolariga va barcha xodimlari, shuningdek Kuzatuv Kengashining a'zolariga nisbatan qo'llaniladi. Jamiyat xodimlari Jamiyatning axloqiy me'yorlarini buzadigan har qanday faoliyat bilan shug'ullanishlari mumkin emas.

2.2. Kodeksga rioya etilishini ta'minlash uchun Jamiyatga jalb qilingan barcha xodimlar va shaxslar uning qoidalari va tamoyillari bilan to'liq tanishishlari, Jamiyatda tashkil etilgan zarur tayyorgarlikdan o'tishlari va unga rioya qilishlari shart.

### 3. Xodimlar axloqiy me'yorlarining asosiy tamoyillari

3.1. Jamiyat xodimlari o'z faoliyatlarini quyidagi yuqori axloqiy me'yorlar va tamoyillar asosida amalga oshirishlari kerak:

- qonuniylik;
- fuqarolar huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;
- vatanparvarlik va xizmat burchiga fidoiylik;
- davlat va Jamiyat manfaatlariga sodiqlik;
- adolatlilik, halollik va xolislik;
- manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik.
- ochiqlik;
- korrupsiyaga toqatsizlik;
- professionallik va layoqatlilik;
- samaradorlik va tejamkorlik;
- mansab vakolatlarini suiiste'mol qilmaslik;
- xizmat sirini qat'iy saqlash.

3.2. Mazkur Kodeksining maqsadlari uchun quyidagi asosiy tushunchalar va atamalardan foydalaniladi:

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

**kronizm** (*favoritizmning do'stona aloqalarga asoslangan ko'rinishi*) – do'stlar yoki ishonchli shaxslarga noqonuniy imtiyozlar taqdim etish maqsadida vakolat va / yoki obro'sidan foydalanish;

**nepotizm** (*tanish-bilishchilik, qarindosh-urug'chilik, favoritizmning qarindoshlik rishtalariga asoslangan ko'rinishi*) – o'zining yaqin qarindoshlari yoki do'stlariga noqonuniy imtiyozlar berish maqsadida vakolatdan foydalanish va (yoki) ta'sir o'tkazish, shuningdek, yaqin

qarindoshlari va (yoki) do'stlariga asossiz mukofotlar hisoblash, korxona manfaatlari zarariga, yaqin qarindoshlari, do'stlarini ishga qabul qilish hamda lavozimga tayinlashlar;

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

**urug'-aymoqchilik** – "O'zmetkombinat" AJ xodimining avlod-ajdodlari bir bo'lgan, bir sulolaga mansublik asosida uchinchi shaxslarga nisbatan subyektiv, imtiyozli va noxolis munosabat shaklidagi shaxsiy manfaatdorligi;

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

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

**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;

**manfaatlar to'qnashuvi** – "O'zmetkombinat" AJ 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, korxonaning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

**xodim** – "O'zmetkombinat" AJ bilan mehnat munosabatlariga kirishgan jismoniy shaxs;

**mansabdor shaxs** – doimiy, vaqtincha yoki maxsus vakolat bo'yicha tayinlanadigan yoki saylanadigan, mulk shaklidan qat'iy nazar korxonalarda, vakolatxona, filialda tashkiliy-boshqaruv, ma'muriy-xo'jalik vazifalarini amalga oshiradigan va yuridik ahamiyatga ega harakatlarni sodir etishga vakolat berilgan shaxs;

**Jamiyat boshqarmasi bo'linmalari** – "O'zmetkombinat" AJning tasdiqlangan tashkiliy tuzilmasiga asosan Jamiyat boshqarmasi (markaziy apparati) ning xizmatlari, boshqarmalari, bo'limlari, guruhlari;

**Jamiyat tarkibiy bo'linmalari** – "O'zmetkombinat" AJning tasdiqlangan tashkiliy tuzilmasiga ko'ra, Jamiyat boshqaruviga bevosita yoki bilvosita bo'ysunadigan hududiy ishlab chiqarish boshqarmalari, filiallari, hududiy boshqarmalari, tarkibiy bo'linmalari, markazlari, bazalari hamda vakolatxonalari;

**"O'zmetkombinat" AJ rahbarlik lavozimlari** – "O'zmetkombinat" AJ Boshqaruv raisi - Bosh direktori va o'rinbosarlari, boshqaruv a'zolari, direktorlar, Jamiyat boshqarmasi bo'linmalari, Jamiyat tuzilmalari, bo'lim, xizmat, byuro, laboratoriya, markaz, guruh, tarkibiy bo'linmalar, baza rahbarlari hamda ularning o'rinbosarlari;

**xodimning shaxsiy manfaati** – xodim tomonidan o'z xizmat vazifalarini bajarishda uning yaqin qarindoshi, unga aloqador bo'lgan tijorat tashkilotlarining vakillari yoki aksiyadorlar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim daraja bajarishiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan pul mablag'lari, moddiy yoki nomoddiy qimmatliklar, boshqa mol-mulk, boylik va imtiyozlar ko'rinishida shaxsiy naf olishi;

**xodimlarning odob-axloqi** – xodimlar egallab turgan lavozimidan qat'iy nazar rioya qilishi shart bo'lgan kasbiy xizmat odob-axloq normalari, tamoyillari va qoidalari hamda xulq-atvorning umumiy yig'indisi;

**ish jarayonidagi mehmondo'stlik belgilari** – xodimlarning ish faoliyati davomida boshqa shaxslar tomonidan ularning manfaatida tushlik, kechki ovqatlanish, transport, istiqomat qilish va boshqa xarajatlarni qoplash bilan bog'liq harakatlarni amalga oshirishi;

**sovg'a** – xodimlarga bepul beriladigan har qanday mulk;

**ta'qib qilish** – jamoada xodimni ta'qib qilish shaklida, odatda uni keyinchalik ishdan bo'shatish maqsadida psixologik tazyiq o'tkazish;

**tanish - bilishchilik** – xodim tomonidan o‘zining qarindoshlari yoki do‘stlariga asossiz imtiyozlar berish maqsadida lavozim vakolatlaridan foydalanish va (yoki) boshqa shaxslarga ta’sir o‘tkazish;

**dabdababozlik** – o‘zining mulki, daromadi va mansabini xalqqa ko‘z-ko‘z qilish natijasida o‘ziga va Jamiyatga nisbatan nafrat uyg‘otish, shu bilan birga, Jamiyat imidjiga salbiy fikrlarni vujudga keltirish;

**guruhbozlik** – ikki yoki undan ortiq xodimlar tomonidan o‘z manfaatlarini ko‘zlab, Jamiyatning qonuniy qarorlarini qabul qilinishiga salbiy ta’sir o‘tkazish, shu jumladan, guruh manfaatlarini ko‘zlab xodimlarni ishga qabul qilish, lavozimini ko‘tarish, asossiz rag‘batlantirish va ustamalar belgilash (*oshiruvchi koeffitsent*), xizmat vazifalarini xodimlar o‘rtasida noto‘g‘ri taqsimlash;

**maishatbozlik** – xodimning o‘ziga boshqacha tarzda ta’sir qiladigan (giyohvandlik vositalari, taqiqlangan har xil turdagi tabletkalar va boshqa) vositalarga berilishi, shu bilan birga ayollar qurshovida ko‘ngil xushlik o‘tkazish (ayol xodimlar uchun buning aksi);

**ichkilikbozlik** – spirtli ichimliklarga mukkasidan ketish yoki surunkali me’yordan ortiq (o‘zini boshqarish qobiliyatini yo‘qotish darajasida) iste’mol qilish.

#### **4. Kodeks me’yorlarining buzilishi to‘g‘risida xabar berish majburiyati**

4.1. Jamiyatning barcha xodimlari Kodeks me’yorlarining har qanday haqiqiy yoki potensial buzilishi haqida vijdonan xabar berishga majburlar. Kodeks me’yorlarining buzilishi haqida “Qoidabuzarlik haqida xabardor qilish Siyosati” ga muvofiq xabar berish lozim.

4.2. Birinchi qadam sifatida xodim o‘z muammosi haqida o‘zining bevosita rahbariga yoki yuqori darajadagi rahbariyatiga xabar berishi kerak. Agar rahbar bilan bog‘lanib bo‘lmasa yoki muammoga aloqador bo‘lsa, yoki agar xodim muammo haqida o‘zining bevosita rahbariga xabar berishni istamasa, Xodimlarni boshqarish departamenti, Komplayens – xizmati yoki Hujjatlar tahlili va ijrosini ta’minlash, murojaatlar bilan ishlash boshqarmasi, Ichki audit xizmati va / yoki zarur hollarda Korrupsiyaqga qarshi kurashish va etika qo‘mitasi raisiga xabar berishi lozim.

4.3. Jamiyat noo‘rin xatti – harakatlar va / yoki xulq – atvor haqida xabar bergan barcha xodimlarning himoya qilinishini kafolatlaydi. Jamiyat tomonidan bunday xodimlarning shaxsi va huquqlari ishonchli himoya qilinadi. Jamiyat noo‘rin xatti – harakatlar va / yoki xulq – atvor haqida xabar berganligi uchun hech qanday tarzda hech qanday xodimni jazolamaydi, ishdan bo‘shatmaydi, lavozimini pasaytirmaydi, ishdan chetlatmaydi yoki kamsitmaydi, shuningdek, ushbu talab agar xodim potensial axloqsiz xulq – atvor haqida savol bersa yoki muayyan vaziyatda qanday harakat qilish bo‘yicha tavsiya olishni hohlasa ham amal qiladi. Ammo, agar insofsizlik, ig‘vogarlik, axborotni manipulyatsiya qilish yoki boshqa qoidabuzarlik isbotlanadigan bo‘lsa, bunday huquqbuzarlik sodir etgan xodimga nisbatan intizomiy choralar ko‘riladi.

4.4. Jamiyat ushbu Kodeksning qonun va qoidalarini buzish ehtimoliga aloqador bo‘lgan xodimlarga nisbatan tekshiruv o‘tkazadi. Kodeksning buzilishi holatlarini aniqlangan taqdirda, xodim amaldagi qonunchilikka muvofiq javobgarlikka tortilishi mumkin va unga nisbatan tegishli ta’sir choralari, shu jumladan ishdan bo‘shatilishgacha bo‘lgan intizomiy jazolar qo‘llanilishi mumkin.

#### **5. Xodimlarning ish joyidagi axloqiy me’yorlari**

5.1. Xodimlar ushbu Kodeksda sanab o‘tilgan tamoyillarga doimiy ravishda rioya qilishlari kerak. Barcha xodimlar qisqa va o‘rta muddatli faoliyat yoki operatsiyalarni boshqarishda Jamiyatning uzoq muddatli maqsadlarni yodda tutib, o‘z vazifalarini axloqiy va professional tarzda bajarilishlari lozim.

5.2. Har bir inson yuqori texnik standartlarni qo‘llab – quvvatlash hamda Jamiyat va uning manfaatdor tomonlari manfaatlari yo‘lida professional tajribadan amaliy foydalanish uchun o‘z faoliyat sohasidagi zamonaviy professional yutuqlardan xabardor bo‘lishi kerak.

##### **5.3. Ish joyidagi kamsitish va zo‘ravonlikka toqat qilmaslik**

5.3.1. Jamiyat zo‘ravonlikka mutlaq toqat qilmaslik Siyosatini yuritadi. Jamiyat ish joyidagi xodimlariga nisbatan zarar, jarohat yoki kasallikka olib keladigan har qanday harakatlar, hulq - atvor, tahdidlar yoki imo - ishoralarga toqat qilmaydi.

5.3.2. Jamiyat xodimlari o'rtasida xilma-xillikni rag'batlantiradi va yoshi, jinsi, irqi, fuqaroligi, tili, ijtimoiy kelib chiqishi va mavqei, qarashlari, fikrlari yoki e'tiqodlari, nogironligi, millati, dini, shuningdek O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq himoyalangan boshqa xususiyatlariga ko'ra kamsitishning har qanday shakliga toqat qilmaydi.

#### **5.4. Sanoat xavfsizligi va Mehnatni muhofaza qilish**

5.4.1. Jamiyat O'zbekiston qonunchiligiga muvofiq xodimlar, yetkazib beruvchilar va boshqa manfaatdor tomonlarning salomatligi va hayoti xavf ostida qolmasligi uchun xavfsiz mehnat muhitini ta'minlash choralari ko'radi. Barcha xodimlar mehnatni muhofaza qilish va xavfsizlik texnikasi sohasida Jamiyatning barcha Siyosatlarini, qoidalari va tartib-taomillarini bilishlari va ularga rioya qilishlari, shu jumladan har qanday shubhali xavf - xatarlar haqida zudlik bilan xabar berishlari kerak.

5.4.2. Xodimning ish joyida har qanday psixoaktiv moddalarning, shu jumladan, spirtli ichimliklar va giyohvand moddalarning ta'siri ostida bo'lishi qat'iy man etiladi. Xodim ish joyida sezgan xavfli xatti-harakatlar haqida darhol rahbariyatga xabar berishi shart.

#### **5.5. Xodimlarning tashqi ko'rinishi**

5.5.1. Jamiyat xodimlarining ish joyida va ish joyidan tashqarida o'z vazifalarini bajarishlarida tashqi ko'rinishiga qo'yiladigan umumiy talablarga biznes yoki maxsus kiyim kiyish kiradi. Kiyimlar toza, ozoda va ish faoliyati maqsadiga muvofiq bo'lishi kerak. Ishga sport kiyimi, plyaj kiyimi, ochiq kiyim (*shortik, futbolka, kalta toplar, ochiq ko'ylaklar va hokazo*), sport yoki plyaj poyafzallari (*krossovka, keta, v'etnamka, shippaklar va hokazo*) kiyish mumkin emas.

5.5.2. Xodimlar ish vaqtidan tashqari:

- umume'tirof etilgan odob-axloq normalariga amal qilishi;
- g'ayriijtimoiy harakatlar sodir etilishiga yo'l qo'ymasligi;
- tegishli xizmatlarni qabul qilishda o'zlarining mansab mavqeidan foydalanmasliklari;
- o'zi tomonidan jamoat tartibi va jamoat xavfsizligiga putur yetkazuvchi qonun talablari buzilishining oldini olish hamda boshqa fuqarolarni noqonuniy ijtimoiy harakatlarni sodir etishga jalb qilmasligi lozim;
- dabdababozlik, shuhratparastlik, guruhbozlik, maishatbozlik va ichkilikbozlik kabi salbiy illatlarga yo'l qo'ymaslik;
- jamoat joylarida (*kafe, restoran va boshqa ko'ngilochar maskanlarda*) o'zini tutish qoidalariga rioya etish, atrofdagilarning e'tiborini tortuvchi ortiqcha va salbiy harakatlarga yo'l qo'ymaslik;
- xizmat avtotransport vositalaridan xizmat faoliyatidan tashqari shaxsiy maqsadlarda foydalanmaslik;
- shaxsiy transport vositalaridan foydalanishda belgilangan tartibda amal qilish, yo'l harakati qoidalariga qat'iy rioya etish.

5.6. Jamiyat xodimlari fuqarolar bilan munosabatlarda o'zlarining xolisligi, mustaqilligi, beg'arazligini shubha ostiga qo'yadigan, shuningdek har qanday afzalliklar, g'arazlik va korrupsiyani keltirib chiqaruvchi vaziyatlardan o'zini tiyishi shart.

5.7. Xodimlar chet - el va hududiy xizmat safarlarida Qonunchilik hujjatlari hamda ichki idoraviy hujjatlarda belgilangan tartib qoidalarga rioya qilgan holda zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarishlari lozim.

### **6. Tashqi muhit**

6.1. Jamiyat ekologik va ijtimoiy mas'uliyatli harakatlarni Jamiyatning barcha faoliyatiga, shuningdek, biznesni rivojlantirishning muhim jihatlariga integratsiya qilishga intiladi.

6.2. Jamiyat amaldagi barcha qonun va qoidalarga rioya qiladi, shuningdek o'z faoliyatini ekologik toza va barqaror boshqarishni ta'minlash uchun zarur qoidalar, tartib-taomillar, favqulodda vaziyatlar choralari va boshqaruv tizimlarini joriy qiladi.

6.3. Jamiyat ijobiy ijtimoiy - iqtisodiy foyda yaratish va ochiq kommunikasiya kanallarini taqdim etish orqali o'z faoliyati bilan Jamiyat rivojiga hissa qo'shishga intiladi.

### **7. Manfaatlar to'qnashuvi**

7.1. Jamiyat xodimlari haqiqiy yoki potensial manfaatlar to'qnashuviga olib kelishi yoki manfaatlar to'qnashuvi ko'rinishini berishi mumkin bo'lgan vaziyatlardan qochish uchun barcha sa'y - harakatlarni amalga oshirishlari kerak. Xodim shaxsiy manfaatlari Jamiyat manfaatlaridan

ustun qo'yilganda va bunday shaxsiy manfaatlar biznes mulohazalari, qarorlari yoki harakatlariga salbiy ta'sir qilganda manfaatlar to'qnashuvi paydo bo'lishi mumkin. Bunday vaziyatlar Jamiyatning biznes hamkorlari va mijozlari, shu jumladan yetkazib beruvchilar, shuningdek davlat idoralari bilan munosabatlarda yuzaga kelishi mumkin.

Manfaatlar to'qnashuvini boshqarishning asosiy qoidalariga quyidagilar kiradi:

7.1.1. Xodimlar Jamiyat rahbariyatining oldindan ruxsatisiz boshqa biron - bir ish beruvchiga xizmat ko'rsata olmaydi, shuningdek, uchinchi shaxslar manfaatlariga xizmat qiladigan va Jamiyat manfaatlariga zid bo'lgan boshqa faoliyat bilan shug'ullana olmaydi. Agar xodimning biron - bir yaqin qarindoshi bunday faoliyat bilan shug'ullansa, xodim bu haqda darhol o'z rahbariga xabar berishi kerak, u o'z navbatida Xodimlarni boshqarish departamenti va Komplayens - xizmati bilan birgalikda Jamiyat uchun yuzaga kelishi mumkin bo'lgan oqibatlarining oldini olish uchun zarur choralarni ko'rishi kerak.

7.1.2. Xodimlarga to'g'ridan-to'g'ri yoki uchinchi shaxs orqali o'zlari yoki boshqa biron - bir tomon uchun har qanday haq to'lashni talab qilish yoki qabul qilish, shuningdek, o'z vazifalarini bajarishda kelajakda yoki allaqachon sodir etilgan harakat yoki harakatsizlik evaziga bunday imtiyozlar to'g'risidagi har qanday va'dani qabul qilishi taqiqlanadi.

7.1.3. Xodimlar o'zlarining shaxsiy manfaatlari Jamiyat manfaatlariga zid kelishi mumkin bo'lgan qarorlarni qabul qilishda qatnashmasliklari (*rad etishlari*) va shubha tug'ilsa, Xodimlarni boshqarish departamenti yoki Komplayens – xizmatidan maslahat olishlari kerak.

7.2. Haqiqiy yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi yoki manfaatlar to'qnashuvining ko'rinishi paydo bo'lgan taqdirda, xodim bu haqida darhol xabar berishi va har qanday choralarni ko'rishi, masalan, manfaatlar to'qnashuviga sabab bo'lgan vaziyatdan chiqish bo'yicha zarur tavsiyalarni olish uchun uni bevosita rahbari, keyingi darajadagi rahbariyat va / yoki Xodimlarni boshqarish departamenti, Komplayens - xizmati va Korporativ xavfsizlik va resurslarni himoya qilish departamenti bilan muhokama qilishi kerak.

7.3. Jamiyat Kuzatuv Kengashining a'zosi bo'lgan davlat xizmatchilari har doim Jamiyat manfaatlarini ko'zlab harakat qilishlari kerak, bu ularning davlat xizmatchilari sifatidagi faoliyati Kuzatuv Kengashi a'zosi sifatidagi bevosita vazifalarini bajarishga ta'sir qilmasligini tasdiqlaydi.

## **8. Sovg'alar va mehmondo'stlik**

8.1. Jamiyat hamkorlar, mijozlar va boshqa manfaatdor tomonlar bilan ishbilarmonlik aloqalarini rivojlantirishni olqishlaydi, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq minimal qiymatdagi korporativ sovg'alar bilan almashish imkonini beradi. Biroq, bu hamkorlar, mijozlar va boshqa manfaatdor tomonlar bilan professional munosabatlarni o'rnatishda xodimning javobgarligiga ta'sir qilmasligi kerak. Vakillik xarajatlari, agar xodim buni amalga oshirish uchun aniq biznes sababiga ega bo'lsa va tegishli xarajatlar oqilona bo'lgan holatdagina taklif qilinishi yoki qabul qilinishi kerak.

8.2. Jamiyat xodimga o'zi yoki uning oila a'zolari uchun biron bir sovg'a so'rashga, shuningdek, sovg'alarni qabul qilishga, ko'ngilochar tadbirlarda qatnashishga, yetkazib beruvchilar yoki mijozlardan iltifotlarni yoki g'ayrioddiy mehmondo'stlikni qabul qilishga ruxsat etilmaydi, agar bu ularning xolis va obyektiv biznes qarorlarini qabul qilish qobiliyatiga xavf tug'dirsa, ular bunday imkoniyatga putur yetkazadigan yoki biznesning o'zaro ta'siriga nohaq ta'sir qilishi mumkin degan taassurot uyg'otadigan bo'lsa.

8.3. Agar xodimga noo'rin sovg'a yuborilsa yoki u xato bilan qabul qilinsa, bu haqida darhol bevosita rahbarga xabar berilishi va sovg'a darhol qaytarilishi kerak. Sovg'ani rad etish hamkorlikka putur yetkazishi mumkin bo'lgan vaziyatda, agar u O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlarida belgilangan o'rtacha qiymatga ega bo'lsa, sovg'a qabul qilinishi va darhol Jamiyat tasarrufiga o'tkazilishi lozim.

## **9. Poraxo'rlik va korrupsiyaga qarshi kurashish**

9.1. Jamiyat o'z ishida korrupsiyaga nisbatan barcha shakl va ko'rinishlarda murosasizlik tamoyiliga amal qiladi va o'z xodimlari o'rtasida korrupsiyaga qarshi madaniyatni shakllantirishga intiladi.

9.2. Jamiyat xodimi hech qanday holatda to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita, shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora berish, va'da qilish, so'rash va olish, shuningdek ma'muriy,

byurokratik yoki har qanday shaklda boshqa jarayonlarni osonlashtirish uchun to'lovlarni amalga oshirish huquqiga ega emas. Jamiyat o'z mijozlari, kontragentlari va sheriklaridan korrupsiyaga qarshi majburiyatlarini bajarishini kutadi va talab qiladi.

#### **10. Pul yuvish va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish**

10.1. Jamiyat faqat qonuniy faoliyatni amalga oshiradigan va o'z daromadlarini faqat qonuniy manbalardan oladigan ishonchli mijozlar va kontragentlar bilan ishbilarmonlik aloqalarini o'rnatish uchun mumkin bo'lgan barcha choralarni qo'llaydi.

#### **11. Yetkazib beruvchilar va biznes hamkorlar bilan munosabatlar**

11.1. Ishonch va shaffoflikka asoslangan biznes aloqalar Jamiyat uchun juda muhimdir. Yetkazib beruvchilar va biznes hamkorlar Jamiyatning biznes yuritish qobiliyati uchun juda muhimdir, ammo ular Jamiyatga zarar yetkazishlari yoki bunga hissa qo'shishlari va Jamiyatni obro'sizlantirishlari, operatsion va huquqiy xavflarga duchor qilishlari ham mumkin.

11.2. Jamiyatning yetkazib beruvchilari va biznes hamkorlari amaldagi qonunchilikka rioya qilishlari, xalqaro miqyosda tan olingan inson huquqlarini hurmat qilishlari va Jamiyatda yoki u bilan ishlashda ushbu Kodeksda belgilangan axloqiy talablarga javob beradigan axloqiy me'yorlarga rioya qilishlari zarur.

11.3. Har qanday ishbilarmonlik munosabatlarini o'rnatishdan oldin, Jamiyatning biznes yuritish va axloq qoidalariga bo'lgan talablari yetkazib beruvchilar va biznes hamkorlariga aniq yetkazilishi kerak. Yetkazib beruvchi yoki biznes hamkor tomonidan har qanday huquqqa xilof xatti-harakatlar Qoidabuzarliklar haqida xabardor qilish Siyosatiga muvofiq axborot kanallari orqali xabar qilinishi kerak.

#### **12. Ma'lumotlarni himoya qilish va maxfiylik**

12.1. Jamiyat o'z faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarning oshkor etilishini O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq ta'minlaydi.

12.2. Jamiyatning maxfiy ma'lumotlari Jamiyatning ichki qoidalariga bilan belgilanadi va ruxsatsiz foydalanishdan himoya qilinadi.

12.3. Maxfiy ma'lumotlarga Jamiyat tomonidan ommaga oshkor qilinmagan va oshkor etilishi Jamiyatning moliyaviy vositalari narxlariga sezilarli ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan ma'lumotlar, shuningdek xodimlar, mijozlar, biznes hamkorlar va boshqa kontragentlarning har qanday shaxsiy ma'lumotlari kiradi.

12.4. Maxfiy ma'lumotlar oshkor etilishi mumkin emas, O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan yoki ma'lumotlarning oshkor etilishi qonuniy tadbirkorlik maqsadlarida va / yoki mijoz yoki biznes sherigi talabiga ko'ra sodir bo'lgan hamda mijoz yoki biznes sherigi bilan tuzilgan shartnoma shartlariga zid bo'lmagan hollar bundan mustasno. Jamiyatning maxfiy ma'lumotlari qonuniy biznes maqsadlarida oshkor qilingan taqdirda, xodim bunday faoliyatning amaldagi maxfiylik qoidalarini buzmasligini ham ta'minlashi kerak. Aksariyat hollarda ma'lumotlarni maxfiylik to'g'risidagi shartnoma, ma'lumotlarni shifrlash yoki boshqa xavfsizlik choralari bilan himoya qilishi, shuningdek, boshqacha tarzda ma'lumotni oshkor qilishni imkon qadar cheklashi kerak.

Xodim Jamiyatdan ishdan bo'shatilgandan so'ng, u Jamiyatda ishlagan vaqtda olgan maxfiy ma'lumotlardan foydalanmaslik majburiyatini saqlab qoladi.

#### **13. Yakuniy qoidalar**

13. Amaldagi normativ-huquqiy hujjatlar talablariga o'zgartirish yoki qo'shimchalar kiritilgan taqdirda mazkur Kodeks "O'zmetkombinat" AJ Boshqaruv raisi – Bosh direktorining buyrug'iga asosan qayta ko'rib chiqilishi va yangilanishi lozim.

**IX. “O‘zmetkombinat” aksiyadorlik jamiyati ishchi - xodimlari odob-  
axloqining  
QOIDALARI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. “O‘zmetkombinat” AJ (*keyingi o‘rinlarda - Kombinat*) ishchi-xodimlari odob-axloqining qoidalar (*keyingi o‘rinlarda - Odob-axloq qoidalar*) ishchi-xodimlarining kasbiy madaniyati, ish faoliyati davomida hamda ishdan tashqari vaqtda odob-axloqi, tashqi ko‘rinishi va kiyinish uslubining namunaviy qoidalarini belgilaydi.

Odob-axloq qoidalar kombinat faoliyatida yuksak kasbiy madaniyatni shakllantirish, jamoatchilik ongida kombinatga bo‘lgan hurmat va ishonchni oshirish hamda kombinat ishchi-xodimlarining axloq qoidalariga zid bo‘lgan xatti- harakatlarining oldini olishga qaratilgan.

2. Odob-axloq qoidalar O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta‘minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi 2022-yil 14-oktabrdagi 595-son qarorining 3-bandiga muvofiq yangi tahrirda ishlab chiqilgan.

3. Kombinat ishchi-xodimlari o‘z kasbiy faoliyatini quyidagi prinsiplar asosida amalga oshirishi shart:

qonuniylik;

Kombinatga sadoqat va vazifasiga fidoyilik, yuklangan funksional vazifalarini to‘lik sifatli bajarish, ijro intizomiga qat’iy rioya etish;

ishchi-xodimlar huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

davlat, kombinat va uning jamoasi manfaatlariga sodiqlik;

adolatlilik, halollik va xolislik;

korruptsiyaviy holatlarga murosasiz munosabatda bo‘lish va qarshi kurashish;

xizmat sirini qat’iy saqlash;

mansab vakolatlarini suiiste‘mol qilmaslik;

manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik;

o‘z odob-axloqi bilan jamoasida, oilasida, jamoat joylarida va Jamiyatda o‘rnak bo‘lish.

4. Kombinat ishchi-xodimlari mehnat faoliyati davomida va ishdan tashqari vaqtda xulq-atvorning quyidagi umumiy qoidalariga amal qilishi lozim:

kombinatning obro‘sig a putur yetkazishi mumkin bo‘lgan xatti- xarakatlardan tiyilish va yo‘l qo‘ymaslikka, axloq normalariga doimiy rioya qilish;

mas’uliyat, kasbiga sadoqat va halollikni kundalik shiorga aylantirish;

murakkab vazifalarni bajarishda xamkasblariga ko‘maklashish;

hushmuomalalik, e’tiborlilik va xushyorlik bilan ishchi-xodimlarda kombinatga nisbatan ishonch va hurmat hissini uyg‘otish va rivojlantirish;

oilasida sog‘lom muhitni ta‘minlab, oila a’zolariga doimiy gamho‘r bo‘lish, farzandlarida vatanparvarlik va boshqa yuksak axloqiy fazilatlarni shakllantirish;

ishchi-xodimlarning ijtimoiy kelib chiqishi, iqtisodiy ahvoli va boshqa omillardan qat’iy nazar, ular bilan bir xil, samimiy, odob va vakolati doirasida munosabatda bo‘lish;

Jamiyatda axloqning umume’tirof etilgan qoidalariga so‘zsiz amal qilish.

5. Kombinat ishchi-xodimlari o'z vakolatlarini amalga oshirayotganda O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va Qonunlariga, "Davlat fuqarolik xizmati tog'risida"gi O'zbekiston Respublikasining qonuniga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Maxkamasining qarorlari va farmoyishlariga, ushbu Odob-axloq qoidalariga va boshqa ichki hujjatlarga amal qiladi.

6. Ishchi-xodimlar Odob-axloq qoidalariga rioya qilish majburiyatiga, kombinat esa ishchi-xodimlari mazkur qoidalarga mos bo'lgan kasbiy madaniyatni talab qilish huquqiga ega.

7. Kombinat ishchi-xodimlarining Odob-axloq qoidalariga rioya etishi ularning ish faoliyatidagi axloqini baholashning asosiy mezonlaridan biri hisoblanadi.

Kombinat ishchi-xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya qilinishi holati ularni kelgusida yuqori lavozimlarga tayinlash va rahbar kadrlar zahirasini shakllantirishda hisobga olinadi.

## **2 - bob. Kasbiy madaniyatga oid umumiy odob-axloq qoidalari**

8. Kombinat ishchi-xodimlari:

Ishchi-xodimlarning jinsi, irqi, millati, fuqaroligi, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, e'tiqodi, shaxsiy va ijtimoiy mavqei kamsitilishiga olib keluvchi ta'sir choralari va harakatlar (harakatsizlik)ga yo'l qo'yilmasligi;

halol, adolatli va kamtar bo'lishi, ishchi-xodimlar bilan muloqotda xushmuomala, vazmin va samimiy munosabatni namoyish qilishi;

ishchi-xodimlarning huquqlari va qonuniy manfaatlariga daxldor qarorlarni qabul qilishda qonuniylilikni, adolatlilikni va shaffoflikni ta'minlashi;

Kombinat va Jamiyat manfaatlariga zarar yetkazuvchi, kombinat tarkibiy bo'linmalarining faoliyati samaradorligini pasaytiradigan harakatlar (harakatsizlik)dan tiyilishi;

o'zining xatti-harakati va axloqi tufayli jamoatchilikning tanqidiga uchramaslik choralarini ko'rishi, tanqid uchun ta'qibga yo'l qo'yimasligi, asosli va konstruktiv tanqiddan o'z faoliyatidagi kamchiliklar hamda nuqsonlarni bartaraf etish yo'lida foydalanishi;

Kombinat tarkibiy bo'linmalari, kombinat ishchi-xodimlari va boshqa shaxslarga o'z xizmat mavqeidan foydalangan holda shaxsiy masalalar yuzasidan ta'sir o'tkazmasligi;

o'z xizmat vakolatlarini ishchi-xodimlarning manfaatlarini ko'zlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan biron-bir mukofot, foyda yoki sovg'alar olmasligi;

Kombinat mulkining but saqlanishini ta'minlashi, o'ziga ishonib topshirilgan kombinat mulkidan faqat xizmat maqsadlarida foydalanishi;

xizmat intizomiga qat'iy rioya qilishi, ish vaqtidan oqilona va samarali foydalanishi;

Kombinatni transformatsiya qilish va rivojlantirish dasturlariga muvofiq doimiy ravishda o'z faoliyat sifatini oshirib borish choralarini ko'rishi;

qonun bilan intizomiy, ma'muriy va jinoiy javobgarlik nazarda tutilgan huquqbuzarlik va boshqa xatti-harakatlarga yo'l qo'yimasligi;

kasb etikasi va ishchanlik uslubiga rioya etishi;

siyosiy partiyalar, jamoat birlashmalari va boshqa nodavlat tashkilotlari manfaatlari yo'lida xizmat mavqei va imkoniyatlaridan foydalanmasligi kerak.

9. Kombinat rahbar xodimlari o'ziga bo'ysunuvchi xodimlardan ular mexnat vazifasini bajarayotgan paytda partiya nomidan siyosiy faoliyat bilan shug'ullanishni talab qilishi, siyosiy partiyalar, jamoat birlashmalari va boshqa nodavlat tashkilotlari faoliyatida ishtirok etishga da'vat etishi yoki majburlashiga yo'l qo'yilmaydi.

## **3 - bob. Xizmat faoliyatiga oid odob-axloq qoidalari**

10. Kombinat ishchi-xodimlari xizmat faoliyati davomida quyidagilarga majbur:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa qonunchilik hamda Kombinatning ichki hujjatlariga so'zsiz rioya etishi;

mamlakat sha'nini e'zozlash, davlat siyosatiga sodiq bo'lish; tashqi iqtisodiy va investitsiya sohasida Kombinat manfaatlarini qat'iy himoya qilish;

o'z xizmat vazifalarini vijdonan, halol va yuksak professional darajada bajarish, rasmiyatchilik, sohtakorlik va suiiste'molchilikka yo'l qo'ymaslik;

xizmat majburiyatlarini samarali bajarish uchun zarur bo'lgan bilim va ko'nikmalarni doimiy ravishda oshirish;

yuqori davlat organlari va tashkilotlari hamda mansabdor shaxslarining hamda Kombinat rahbariyatining o'z vakolatlari doirasida qabul qilgan qarorlari hamda berilgan topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarish;

ishlab chiqilayotgan normativ - huquqiy va boshqa xujjatlarga biron-bir shaxs, guruh yoki idoralar manfaati nuqtai nazaridan yondashmaslik hamda ularning manfaatlari ifoda etilishiga yo'l qo'ymaslik;

har qanday qonun buzilishiga, ayniqsa, korrupsiya holatlariga qarshi murosasizlik bilan kurashish;

xizmat safarlari, nazorat tadbirlari davomida mehnat faoliyati bilan bog'liq bo'lgan har qanday turdagi sarf-xarajatlarni boshqa shaxslar hisobidan amalga oshirmaslik;

Kombinat ishchi-xodimlari yoki boshqa shaxslar tomonidan jinoyat yoki boshqa huquqbuzarlik sodir etishga undovchi murojaatlar haqida, shuningdek, hamkasblari tomonidan sodir etilgan yoki tayyorgarlik ko'rilayotgan qonunbuzilishlar haqida o'zining rahbariga zudlik bilan ma'lum qilish;

chet - el fuqarolari bilan alohida belgilangan tartibga zid ravishda bevosita yoki boshqa shaxslar orqali muloqotga kirishmaslik;

o'z xizmat majburiyatlarini bajarayotganda ishchi-xodimlar va boshqa shaxslarni kamsitmaslik, ularning ta'siridan saqlanish, ishchi-xodimlar huquqlari, majburiyatlari va qonuniy manfaatlarini hisobga olish;

o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishga to'sqinlik qilishi mumkin bo'lgan xatti-harakatlardan saqlanish;

Kombinat siri, qonun va tegishli hujjatlar bilan qo'riqlanadigan hamda xizmatga oid boshqa ma'lumotlarning oshkor etilmasligini ta'minlash yuzasidan barcha choralarni ko'rish, ulardan qonunga zid ravishda foydalanmaslik;

axborotlarni tarqatish qoidalariga rioya qilish, Internet jaxon axborot tarmog'i va axborot-kommunikatsiya vositalaridan foydalanishda axborot xavfsizligini ta'minlashning belgilangan tartiblariga amal qilish;

biriktirilgan xizmat kompyuteri hamda elektron tashuvchilaridagi xizmatga oid ma'lumotlarning xavfsiz saqlanishini ta'minlash va ularni boshqa shaxslarga tarqatilishining oldini olish choralari ko'rish;

ijtimoiy tarmoqlarda davlat organlari va tashkilotlari hamda mansabdor shaxslar, Kombinat rahbariyati faoliyatini muhokama qilmaslik, axloqqa zid iboralarni ishlatmaslik, mamlakatda amalga oshirilayotgan islohotlarga nisbatan odamlarda ishonchsizlik kayfiyatini yuzaga keltirishi mumkin bo'lgan materiallarni joylashtirmaslik;

ishchi-xodimlar va hamkasblarining sha'ni va qadr-qimmatiga dog' tushuruvchi ma'lumotlar, tuhmat, ig'vo va uydirmalarni tarqatmaslik;

mehnat va ijro intizomi, ichki tartib qoidalariga, shuningdek, telefonda so'zlashish va kiyinish madaniyatiga qat'iy rioya etish;

o'ziga ishonib topshirilgan mulkka va moliyaviy mablag'larga ehtiyotkorlik va tejamkorlik bilan munosabatda bo'lish;

jamoada sog'lom ma'naviy muhitni saqlash choralari ko'rish;

jismoniy va yuridik shaxslar hamda ishchi-xodimlarning murojaatlarini qonunda belgilangan tartibda hamda muddatlarda qonuniy, asosli va adolatli hal qilish;

mehnat jamoasida ishchanlik muhitini shakllantirish va uni mustahkamlashga ko'maklashish;

mehnat jamoasida hamkasblarining sha'ni va qadr-qimmatini obro'sizlantiradigan shaxsiy va kasbiy fazilatlarini muhokama qilishdan tiyilishi kerak.

11. Rahbarlar quyidagilarga majbur:
- buysunuvidagi kombinat ishchi-xodimlariga professionalizm, halollik, xolislik va adolatlilikda o'rnatilgan bo'lish;
  - jamoada sog'lom ma'naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;
  - kombinat ishchi-xodimlarini qonunga xilof xatti-harakatlarni amalga oshirishga undamaslik hamda ulardan bunday harakatlarni bajarishlarini talab qilmaslik;
  - kadrlarni mahalliychilik, urug' - aymoqchilik, tanish-bilishchilik yoki shaxsiy sadoqat belgilari bo'yicha tanlash, tayinlash yoki tavsiya etishga yo'l qo'yimaslik;
  - jamoada guruhbozlik va favoritizm (ayrim xodimlarni yaqin olish va qo'llab - quvvatlash) ko'rinishlariga yo'l qo'yimaslik, shuningdek, xizmat vazifalarini bajarish jarayonida boshqa salbiy omillarning oldini olish;
  - Kombinat ishchi-xodimlarining faoliyatiga baho berishda qonuniy, asosli va adolatlil qarorlarni qabul qilish;
  - Kombinat ishchi - xodimlari tomonidan korrupsiya va boshqa suiiste'molchiliklar sodir etilishining oldini olish choralari ko'rish;
  - buysunuvidagi kombinat ishchi-xodimlarini huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilish choralari ko'rish;
  - vakolati doirasida shartnomalar tuzish, tanlovlar o'tkazish yoki rozilik berish masalalariga xolis, adolatlil va qonuniy yondashish.
12. Rahbarlar buysunuvidagi Kombinat ishchi-xodimlariga qo'pol muomalada bo'lishi, haqorat qilishi, shaxsiyatiga tegishi, ularga asossiz tanbeh berishi yoki ayblashi hamda kamsitishi mumkin emas.

#### **4 - bob. Xizmatdan tashqari odob - axloq qoidalari**

13. Kombinat ishchi-xodimlari ishdan bo'sh vaqtlarida umumqabul qilingan axloq normalariga rioya qilishlari va ularga zid bo'lgan xulq-atvor va xatti-harakatlardan o'zlarini tiyishlari shart.
14. Kombinat ishchi-xodimlari ishdan tashqari vaqtda quyidagilarga majbur:
- milliy urf-odat, qadriyat va an'analarga hurmat bilan munosabatda bo'lish;
  - dabdababozlik, shuhratparastlik, guruhbozlik, maishatbozlik, ichkilikbozlik va boshqa salbiy illatlarga yo'l qo'yimaslik;
  - rasmiy e'lon qilingan ma'lumotlardan tashqari davlat xizmati va Kombinat faoliyatiga oid masalalarni muhokama qilmaslik;
  - jamoat joylarida (kafe, restoran va boshqa ko'ngilochar maskanlarda) o'zini tutish qoidalariga rioya etish, atrofdagilarning e'tiborini tortuvchi ortiqcha va salbiy harakatlarga yo'l qo'yimaslik;
  - jamoat tartibi va xavfsizligiga qarshi qaratilgan xatti - harakatlarni sodir etmaslik, mazkur noqonuniy harakatlarga boshqalarni jalb etmaslik yoki da'vat qilmaslik;
  - xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq bo'lgan idora va tashkilotlar rahbar va xodimlaridan, boshqa mansabdor shaxslaridan qimmatbaxo sovg'a olmaslik;
  - xizmat guvoxnomalarini (ID-kartalarini) saqlash va foydalanish tartibiga qat'iy rioya etish, ulardan xizmatga aloqador bo'lmagan holatlarda foydalanmaslik, shu jumladan, vakolatli va boshqa shaxslarga xizmat guvoxnomasini (ID-kartasini) ko'rsatib, mavqeini suiiste'mol qilmaslik;
  - xizmat avtotransport vositalaridan xizmat faoliyatidan tashqari holatlarda shaxsiy va boshqa maqsadlarda foydalanmaslik;
  - ish faoliyati bilan bog'lik ma'lumotlarni ishga aloqador bo'lmagan boshqa shaxslar ishtirokida muhokama qilmaslik;
  - shaxsiy transport vositalaridan foydalanishda belgilangan tartibga amal qilish, yo'l harakati qoidalariga qat'iy rioya etish;
  - o'zi faoliyat yuritgan Kombinat tarkibiy bo'linmalariga hamda Kombinatga dog'tushuruvchi xatti-harakatlardan tiyilish;
  - tashqi ko'rinishini belgilangan me'yorlar doirasida saqlash, kamtarona kiyinish, atrofdagilarning e'tiborini o'ziga ortiqcha jalb qiladigan tarzda kiyinmaslik.

## **5-bob. Jamoatchilik, ommaviy axborot vositalari vakillari bilan munosabatlarga oid odob-axloq qoidalari**

15. Kombinat rahbar-xodimlari ommaviy axborot vositalari bilan o'zaro hamkorlik qilishi, Kombinat tizimidagi korxonalar faoliyatini ommaviy axborot vositalarida yoritilishiga ko'maklashishi kerak.

16. Kombinat faoliyati to'grisidagi ommaviy bayonotlar davlat organlari va tashkilotlari rahbari yoki mazkur yo'nalish bo'yicha vakolatli mansabdor shaxs tomonidan amalga oshiriladi.

17. Quyidagi hollarda ommaviy bayonot berilishi mumkin emas:

ommaviy bayonot matni va mazmuni Kombinat faoliyatiga aloqador bo'lmasa;

ommaviy bayonotda keltiriladigan axborotlar davlat sirlari bilan bog'liq bo'lsa;

ommaviy bayonot boshqa davlat organlari va tashkilotlari nufuzini pasaytirish yoki ularning mansabdor shaxslarini kamsitishga yo'naltirilgan bo'lsa.

18. Kombinatda jamoatchilik nazoratini ta'minlash maqsadida jamoatchilik tomonidan Kombinat tarkibiy bo'linmalari/rahbarlari faoliyatiga oid ayblov yoki tanqid bildirilgan taqdirda, Kombinat tarkibiy bo'linmalari/rahbarlari unga nisbatan bildirilgan ayblov yoki tanqidga ommaviy izoh yoxud raddiya berishi lozim.

19. Agar ommaviy bayonotda ishchi-xodimlarning sha'ni hamda qadr - qimmatini kamsitadigan iboralar bo'lsa, Kombinat ishchi-xodimi o'z fikrlarining yangilishligi yoki noto'g'riligini tan olishi hamda sha'ni, qadr-qimmatiga va ishchanlik obro'siga daxl qilingan fuqarodan (ishchi-xodimdan), agar qonun hujjatlarida boshqa oqibatlar nazarda tutilmagan bo'lsa, kechirim so'rashi shart.

## **6-bob. Ish faoliyatidagi tashqi ko'rinish va kiyinish uslubiga oid odob- axloq qoidalari**

20. Kombinat ishchi - xodimlarining xizmat faoliyatidagi tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubi ishchi-xodimlarning Kombinat tizimidagi korxonalar faoliyatiga hurmatini, shu jumladan kombinat nufuzini oshirishga xizmat qilishi kerak.

21. Kombinat ishchi-xodimining tashqi ko'rinishi mehnat sharoitlari va xizmat turiga qarab, xizmat majburiyatlarini bajarishi vaqtida ishchi-xodimlarning kombinatga nisbatan hurmat bilan munosabatda bo'lishiga ko'maklashishi, umumiy qabul qilingan ish uslubiga muvofiq bo'lishi va rasmiylik, xolislik, kamtarlik va intizomni namoyon etishi lozim.

22. Kombinat ishchi-xodimlarining ish joyida tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubiga oid qo'shimcha talablar odob-axloq qoidalari hamda ichki mehnat tartibida belgilanishi mumkin.

## **7 - bob. Manfaatlar to'qnashuvi**

23. Kombinat ishchi-xodimlari mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarish vaqtida manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatdorlikka yo'l qo'ymasligi kerak.

24. Manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda xodimlar o'zining rahbarini darhol xabardor qilishi shart.

Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi to'grisida ma'lumotlar olgan rahbar bu to'qnashuvning oldini olish yoki uni bartaraf etish yuzasidan o'z vaqtida choralar ko'rishga majbur.

## **8 - bob. Kombinat ishchi-xodimlarining manfaatini himoya qilish**

25. Kombinat ishchi-xodimlari vazifalarini bajarish bilan bog'lik tahdid, haqorat, tuhmat va qonunga xilof boshqa xatti-harakatlardan himoya qilish kombinat tizimidagi mas'ul rahbarlar tomonidan amalga oshiriladi.

26. Zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarishga to'sqinlik qilish, jinoyat yoki boshqa xuquqbuzarlik sodir etishga og'dirishga qaratilgan murojaatlar, shuningdek, hamkasblari tomonidan sodir etilgan yoki sodir etishga tayyorgarlik ko'rilayotgan qonunbuzilishlar haqida xabar bergan xodimlarni vujudga kelishi mumkin bo'lgan tahdid va xavf-hatarlardan himoya qilish choralari ko'riladi.

### **9-bob. Odob-axloq qoidalariga rioya etilishini nazorat qilish**

27. Kombinat ishchi-xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazorat xodimlar bilan ishlash xizmati yoki Odob-axloq komissiyalari tomonidan amalga oshiriladi.

28. Kombinatda lavozimga tayinlangan kombinat ishchi-xodimlari xodimlar bilan ishlash xizmati yoki Kombinat tarkibiy bo'linmalarining mas'ul xodimlari tomonidan mazkur Odob-axloq qoidalariga bilan tilxat asosida imzo qo'ydirgan holda tanishtiriladi.

29. Mazkur Odob-axloq qoidalarini buzish holatlari bo'yicha xizmat tekshiruvi kombinat rahbariyatining ko'rsatmasiga muvofik Odob-axloq komissiyasi tomonidan o'tkaziladi.

Xizmat tekshiruvini o'tkazish tartibi kombinat rahbariyati tomonidan belgilanadi.

### **10 - bob. Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun javobgarlik**

30. Kombinat ishchi-xodimlari tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik holati ularga nisbatan axloqiy va intizomiy ta'sir choralari qo'llash uchun asos bo'ladi.

31. Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun Odob-axloq komissiyasi tomonidan kombinat ishchi-xodimlariga quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaniladi:

ogohlantirish;

uzr so'rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;

Kombinatning kollegial yig'ilishlarida tanbex berish.

32. Odob-axloq komissiyasi kombinat ishchi-xodimiga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun Kombinat tarkibiy bo'linmasi rahbariga taqdimnoma kiritishi mumkin.

Odob-axloq komissiyasi odob-axloq qoidalariga Kombinat tizimidagi rahbari tomonidan buzilgan taqdirda, ularga nisbatan tegishli chora ko'rish masalasi yuzasidan takliflarni Kombinat rahbariyatiga yuboradi.

33. Kombinat ishchi-xodimining Odob-axloq qoidalarini buzishi ularni qonunga muvofiq intizomiy va boshqa javobgarlikka to'rtish uchun asos bo'ladi.

### **11 - bob. Yakuniy qoida**

34. Kombinat tarkibiy bo'linmalari faoliyatining o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqqan holda mazkur Odob-axloq qoidalariga muvofiq o'z odob-axloq qoidalarini tasdiqlaydi.

**X. “O‘zmetkombinat” aksiyadorlik jamiyati Odob-axloq komissiyasi  
TARKIBI**

**Komissiya raisi:**

- |                |                                                                    |
|----------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1. A. Sharipov | Boshqaruv raisining o‘rinbosari umumiy masalalar bo‘yicha direktor |
|----------------|--------------------------------------------------------------------|

**Komissiya kotibi:**

- |               |                                                                                           |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. R. Gafurov | Hujjatlar tahlili va ijrosini ta‘minlash, murojaatlar bilan ishlash boshqarmasi boshlig‘i |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|

**Komissiya a‘zolari:**

- |                       |                                                                                                                                          |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. E.Veliullayeva     | “O‘zmetkombinat” AJ kasaba uyushmasi qo‘mitasi raisi                                                                                     |
| 4. A. Palvanova       | Yuridik departamenti direktori                                                                                                           |
| 5. N. Ataxanova       | Ma‘naviy – ma‘rifiy ishlar samaradorligini oshirish, davlat tilida qonun hujjatlariga rioya etilishini ta‘minlash bo‘yicha maslahatchisi |
| 6. A.Shomesov         | Korporativ xavfsizlik va resurslarni himoya qilish departamenti direktori                                                                |
| 7. N. Pleskachevskaya | Xodimlarni boshqarish departamenti direktori                                                                                             |

**Izoh:** *Komissiya a‘zolari boshqa ishga o‘tganida ushbu lavozimlarga yangi tayinlangan shaxslar yoki tegishli vazifalarni bajarish topshirilgan shaxslar kiritiladi.*

# **XI. “O‘zbekiston Metallurgiya Kombinati” aksiyadorlik jamiyatining Sovg‘alar berish va qabul qilish va biznes mehmondo‘stlik tadbirlari tashkil etish va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish bo‘yicha Siyosati**

“O‘zmetkombinat” AJJ  
Kuzatuv kengashining qarori bilan  
tasdiqlangan  
(2024-yil 15-may 7-sonli bayonnoma)

## **1. Umumiy qoidalar**

1. “O‘zbekiston Metallurgiya Kombinati” aksiyadorlik jamiyatining Sovg‘alar berish va qabul qilish va biznes mehmondo‘stlik tadbirlari tashkil etish va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish bo‘yicha Siyosati (*keyingi o‘rinlarda tegishli ravishda Jamiyat va Siyosat*) O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga va Jamiyatning ichki me‘yoriy hujjatlariga muvofiq ishlab chiqilgan.

2. Bu siyosat Jamiyatning ichki me‘yoriy hujjati bo‘lib, u sovg‘alarini taqdim etish va olish, biznes tadbirlarida ishtirok etish va tashkil etish, shuningdek, vakillik xarajatlarini amalga oshirish va Jamiyatdagi biznes mehmondo‘stlik belgilarini qabul qilish bo‘yicha asosiy tushunchalarni, tamoyillarni va tartiblarni belgilaydi.

3. Siyosatning qabul qilinishi va Siyosatda nazarda tutilgan tamoyillarning amalga oshirilishi barcha manfaatdor tomonlar uchun Jamiyat faoliyatining qonuniyligi, shaffofligi va ochiqqligini ta‘minlashga yordam beradi.

4. Ushbu Siyosat Jamiyatning boshqa ichki hujjatlari, xususan, Korporativ boshqaruv Qoidalari, Axloq kodeksi va Jamiyatning Korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati bilan birgalikda ko‘rib chiqilishi kerak.

## **2. Siyosatni qo‘llash doirasi**

1. Ushbu Siyosatning tamoyillari va talablari barcha xodimlar uchun, ularning egallab turgan lavozimidan qat‘i nazar, majburiydir.

2. Siyosat ochiq hujjat bo‘lib, Jamiyatning rasmiy veb-saytida va ijtimoiy tarmoqdagi sahifalarida joylashtiriladi.

3. Siyosatning asosiy tamoyillari va talablari Jamiyatning kontragentlariga, shu jumladan yetkazib beruvchilariga, vositachilarga, maslahatchilariga, vakillariga va boshqa shaxslarga, shuningdek, Jamiyat faoliyat yuritayotgan barcha mamlakatlardagi barcha xo‘jalik operatsiyalari va bitimlariga nisbatan qo‘llaniladi.

## **3. Termin va atamalar ta‘riflari**

3.1. Ushbu Siyosatda foydalanilgan atamalar va ta‘riflar quyidagi ma‘nolarga ega:

**1) Jamiyatning korporativ boshqaruv kodeksi** - Jamiyatning boshqaruv organlari, aksiyadorlar, mehnat jamoasi vakillari va boshqa manfaatdor tomonlar o‘rtasidagi munosabatlarning asosiy yo‘nalishlari bo‘yicha qoidalar, tamoyillar va tavsiyalar to‘plami;

**2) Jamiyatning Axloq kodeksi** - korporativ madaniyatni rivojlantirish va Jamiyat obro‘sini mustahkamlashga qaratilgan qadriyatlar, asosiy tamoyillar va xulq-atvor standartlarini belgilaydigan Jamiyatning ichki hujjati;

**3) Jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati** – O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risidagi qonun hujjatlari talablariga muvofiq korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi tamoyillar, maqsadlar, vazifalar va chora - tadbirlarni belgilovchi Jamiyatning ichki hujjati;

**4) Komplayens - xizmati** - qonun hujjatlari va ichki normalar va qoidalarining buzilishi holatlarining oldini olish, aniqlash va bartaraf etish, shuningdek, bunday qoidabuzarliklar natijasida yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan yo‘qotishlarni kamaytirish uchun mas‘ul bo‘lgan Jamiyat Kuzatuv kengashi huzuridagi bo‘linma;

**5) davlat xizmatchisi** – davlat funksiyalarini bajarishga vakolatli shaxs, shu jumladan qonun chiqaruvchi, ma‘muriy yoki sud organida lavozimni egallagan shaxs;

**6) kontragentlar** – Jamiyat bilan iqtisodiy va / yoki fuqarolik - huquqiy munosabatlarga kirgan shaxslar (*yuridik va jismoniy*);

**7) manfaatlar to‘qnashuvi** - shaxsiy manfaatdorlik (*to‘g‘ridan-to‘g‘ri yoki bilvosita*) shaxsning ish yoki xizmat vazifalarini to‘g‘ri bajarishiga ta‘sir qiladigan yoki ta‘sir qilishi mumkin bo‘lgan va shaxsiy manfaatdorlik va fuqarolar, tashkilotlar, Jamiyat yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o‘rtasida ziddiyat yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan vaziyat;

**8) mansabdor shaxs** - Jamiyat nomidan yuridik ahamiyatga ega harakatlarni amalga oshirishga vakolatli shaxs;

**9) ishchi – xodimlar** – Jamiyat bilan tuzilgan mehnat shartnomalari asosida o‘z rasmiy vazifalarini bajaradigan ishchi – xodimlar hamda Jamiyat rahbariyati kiradi;

**10) shaxsiy manfaat** – xodimning va / yoki yaqin qarindoshlarining pul, boshqa mol mulk, shu jumladan mulkiy huquqlar, mulkka oid xizmatlar, bajarilgan ish natijalari yoki uning va / yoki yaqin qarindoshlari tomonidan boshqa imtiyozlar (afzalliklar) olish imkoniyati bilan bog‘liq qiziqishi;

**11) noqonuniy foyda** – pul yoki boshqa mol mulk yoki mulkiy huquqlar, imtiyozlar, xizmatlar, nomoddiy aktivlar, va‘da qilingan, taklif qilingan, taqdim etilgan yoki qonuniy asoslarsiz olingan boshqa moddiy yoki nomoddiy foyda;

**12) Xalqaro tashkilot** – davlatlar, hukumatlar tomonidan tashkil etilgan har qanday xalqaro tashkilot, ularning tashkiliy shakli va vakolatidan qat‘iy nazar, jumladan, mintaqaviy iqtisodiy integratsiya tashkilotlari;

**13) biznes mehmondo‘stlik tadbirlari** – Jamiyat faoliyati doirasidagi tadbirlar (*delegatsiyalar qabul qilish, uchrashuvlar, davra suhbatlari, forumlar, konferensiyalar va h.k*) va shunga o‘xshash tadbirlar;

**14) tizim korxonalari** – ustav kapitalida Jamiyatning ulushi bo‘lgan yoki u tomonidan bevosiya yoki bilvosita nazorat stida bo‘lgan tashkilot yoki korxonalar;

**15) biznes sovg‘a** – kontragentga va / yoki boshqa uchinchi shaxsga Jamiyat tomonidan va / yoki hisobidan Jamiyat xodimi tomonidan taqdim etilgan har qanday sovg‘a, shuningdek, Jamiyat yoki uning xodimi kontragent va boshqa uchinchi shaxslar tomonidan qabul qilinadigan sovg‘a;

**16) ko‘ngilochar tadbirlar** – Jamiyat ish faoliyati doirasidagi ommaviy (shu jumladan: madaniy, sport va boshqa) tadbirlar;

**17) brend biznes sovg‘alari** – Jamiyat nomi va / yoki logotipi bilan brendli mahsulotlar (*masalan, bloknotlar, qalam yoki kalendarlar va boshqalar*). Shu bilan birga, beruvchining ramziy va / yoki logotipi sovg‘adan ajralmas bo‘lishi va bunday sovg‘ani odatiy ko‘rsatish / ishlatish paytida aniq ko‘rinadigan joyga joylashtirilishi kerak;

**18) biznes mehmondo‘stlik belgilari** – faoliyatni olib borishda yoki xodimlarning manfaatlari uchun hamkorlikni qo‘llanilishi maqsadida uchinchi shaxslar harajatlari, shu jumladan: uchrashuvlar, nonushta, tushlik, kechki ovqatlanish, kofe – breyk va muzokaralar, transport harajatlari va boshqalar.

3.2. Ushbu Siyosatda qo‘llanilgan, lekin aniqlanmagan atama va ta‘riflar Jamiyatning boshqa ichki me‘yoriy hujjatlarida va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida qo‘llanilgan ma‘noda qo‘llaniladi.

#### **4. Siyosat maqsadlari**

1. Ushbu Siyosatning maqsadi Jamiyatning mansabdor shaxslari va xodimlarining biznes sovg‘alarini almashish va biznes mehmondo‘stlik xarajatlarini amalga oshirish holatlarida o‘zini tutish tartib - qoidalarini belgilashdan iborat.

- Sovg‘alar berish va qabul qilishda xodimlarning manfaatlar to‘qnashuviga ega bo‘lish ehtimolini minimallashtirish;

- Jamiyat xodimlarining sovg‘alarni berish va qabul qilish, biznes tadbirlarida ishtirok etish va tashkil etish, shuningdek, rasmiy vazifalarni bajarish vaqtida vakillik harajatlarini amalga oshirish va biznes mehmondo‘stligini qabul qilish bo‘yicha yagona tartibni aniqlash;

- Xodimlarning sovg'alar berish va qabul qilish, biznes tadbirlarida ishtirok etish va tashkil etish, shuningdek, mehmondo'stlik harajatlarini amalga oshirish va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati va Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari talablariga muvofiqligini ta'minlash;

- Jamiyatda sovg'alar berish va qabul qilish, biznes mehmondo'stlik tadbirlarini tashkil etish va ishtirok etish, shuningdek vakillik xarajatlari va mehmondo'stlik ishi belgilarini ta'minlash nazorati.

## **5. Ish yuzasidan sovg'alar va mehmondo'stlik belgilarini qabul qilish**

5.1. Jamiyatning ishchi – xodimlariga o'z xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq holda jismoniy va yuridik shaxslardan biron – bir sovg'a yoki ish jarayonida mehmondo'stlik 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.

5.2. Shu bilan birga, Jamiyat xodimi O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqarida xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar, O'zbekiston Respublikasi hududida o'tkaziladigan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlarda sovg'a olishi mumkin. Bunda sovg'a quyidagi talablarga javob berishi lozim:

- O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari, Jamiyat ichki hujjatlari hamda ushbu Siyosat talablariga muvofiq bo'lishi;

- sovg'aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) baravarigacha bo'lishi;

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

- Jamiyat obro'siga (*ishbilarmonlik nufuziga*) putur yetkazmasligi;

- Manfaatlar to'qnashuvi yoki korrupsiyaviy xavf – xatarlarni kelib chiqishiga sabab bo'lmasligi, xususan Jamiyat ishchi – xodimining ish faoliyatida xolis qaror qabul qilishiga ta'sir ko'rsatadigan majburiyatni yuzaga keltirmasligi.

5.2.1. Jamiyat xodimiga taqdim etilgan tez yaroqsiz holga keluvchi mahsulotlar (tabiiy guldasta, shirinliklar va h.k.), shuningdek kanselariya to'plamlari (*taqvim, buklet, plastmassali ruchka, kundalik va bloknot*) sovg'a sifatida rasmiylashtirilmaydi hamda ushbu sovg'alar xodim tomonidan o'z hohishiga ko'ra tasarruf etiladi.

5.2.2. Jamiyat barcha xodimlari tomonidan rasmiy delegatsiyalar tarkibida, rasmiy tadbirlarda, jumladan, xorijda olingan sovg'a yuqoridagi talablardan birontasiga nomuvofiq bo'lsa, har qanday sovg'alar summasidan qat'iy nazar Jamiyat mulkiga o'rnatilgan tartibda o'tkaziladi va Jamiyat ehtiyoji uchun foydalanishga ruxsat etiladi.

Bundan Jamiyat xodimi tomonidan alohida xizmatlari uchun davlat organlarining tegishli qarori asosida olingan sovg'alar, shuningdek musobaqalar va tanlovlarda erishgan yutuqlari, davlat bayramlari, nishonlanadigan sanalar hamda boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mukofatlash natijasida olingan sovg'alar mustasno.

5.3. Jamiyat tarkibiy va hududiy bo'linmalari ishchi – xodimlariga umumiy bayramlar (*yangi yil, Xalqaro xotin – qizlar kuni (8 – mart), milliy (Hayit, Navro'z va Mustaqillik)* bayramlar va kasbiy bayramlar (*Metallurglar kuni*), shaxsiy faoliyatidagi muhim hodisalar (*yubileylar, tug'ilgan kunlar*) va boshqa munosabatlar (*ish faoliyatidagi yutuqlar*) doirasida berilishi mumkin.

Jamiyat tarkibiy va hududiy bo'linmalari bitta xodimiga sovg'a uchun sarflaydigan harajat summasi, har bir holatda sovg'aning umumiy qiymati (*barcha soliqlar va yig'implarni hisobga olgan holda*) mehnatga haq to'lashning eng kam miqdorining 4 (to'rt) baravari miqdoridan oshmasligi kerak.

5.3.1. Shu bilan birga, Jamiyat tarkibiy va hududiy bo'linmalarining bitta xodimi boshqa xodimiga sovg'a uchun sarflaydigan harajat summasi, har bir holatda 1 (bitta) bazaviy hisoblash miqdoridan oshmasligi kerak.

5.4. Bunday sovg'alarni berishda quyidagi talablarga rioya qilish lozim:

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, Jamiyat korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati, Axloq kodeksi va boshqa ichki me'yoriy hujjatlari talablariga muvofiq bo'lishi;

- muayyan voqea / hodisaga mutanosib ravishda oqilona asoslangan va ushbu Siyosatning 5.3. – bandida belgilangan chegaralarga muvofiq bo‘lishi;
- sovg‘alar Jamiyat tarkibiy va hududiy bo‘linmalarining 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 lozim.

5.5. Shubhalar paydo bo‘lmasligi uchun boshqa davlat organlari va tashkilotlari xodimlari, sheriklar va kontragentlardan ushbu Siyosatning 5.2. va 5.3.–bandlarida ko‘rsatilmagan boshqa jismoniy va yuridik shaxslardan har qanday bayram bilan bog‘liq holda xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog‘liq sovg‘alar va boshqa moddiy boyliklarni olish taqiqlanadi.

5.6. Jamiyat nomidan xalqaro konferensiyalarda, tadbirlar va boshqa ishbilarmonlik (Jamiyat faoliyatiga oid) yig‘ilishlarda sovg‘alar berish Jamiyat boshqaruv raisi – bosh direktor yoki uning o‘rinbosarlari buyrug‘i bilan amalga oshiriladi. Bunda sovg‘a oluvchi hamkor davlat qonunlarining talablari inobatga olinishi lozim.

5.7. Shubhaga yo‘l qo‘ymaslik uchun xodimlarning xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog‘liq bo‘lmagan shaxsiy (*to‘y – tantana*) bayramlarda, xodimlarning boshqa xodimlarga taqdim etilgan sovg‘alari xodimlarning shaxsiy sovg‘alari sifatida e‘tirof etiladi, bu Siyosat bilan tartibga solinmaydi yoki taqiqlanmaydi. Shu bilan birga, bunday sovg‘alarni taqdim etishda va qabul qilishda xodimlar korrupsiyaviy xavf – xatarini yaratmaganliklariga ishonch hosil qilishlari shart.

5.8. Sovg‘ani qabul qilishning qonuniyligi to‘g‘risida shubha tug‘ilgan har qanday hollarda Jamiyat xodimlari Komplayens - xizmatiga maslahat so‘rab murojaat qilishlari lozim.

5.9. Jamiyatda quyidagi sovg‘alar va biznes mehmondo‘stlik belgilari taqiqlanadi:

- naqd pul va naqd pulsiz mablag‘lar yoki ularning ekvivalentlari (*shu jumladan, qimmatli qog‘ozlar, sertifikatlar*) ko‘rinishida;
- qimmatbaho, hashamatli buyumlar;
- sovg‘a oluvchi uchun manfaatlar to‘qnashuvini yaratsa;
- Jamiyat faoliyati bilan bog‘liq har qanday harakat / harakatsizlikni amalga oshirishga rag‘bat sifatida, shu jumladan, har qanday noqonuniy foyda olish maqsadida noqonuniy haq sifatida taqdim etilgan yoki olingan;
- biznes qaror qabul qilish jarayonida, shu jumladan, xarid qilish tartib – taomillari jarayonida taqdim etilsa yoki olinsa;
- sovg‘a qabul qiluvchi uchun har qanday majburiyatlarning yuzaga kelishiga sabab bo‘lsa;
- Jamiyat va / yoki qabul qiluvchi / uchun bunday biznes sovg‘asi taqdim etganda yoki olganda, shu bilan birga biznes mehmondo‘stlik belgisi haqida ma‘lumot oshkor qilingan taqdirda, uning obro‘sigah rahna soluvchi xavf yaratsa.

5.10. Jamiyat huquqiy asosi bo‘lmasdan O‘zbekiston Respublikasining davlat mansabdor shaxslariga har qanday turdagi sovg‘alar berishni taqiqlaydi.

5.11. Xorijiy davlatning davlat mansabdor shaxslariga biznes sovg‘alar berish faqat rasmiy delegatsiyalar va yoki xalqaro ko‘rgazmalar doirasida ruxsat etiladi (*bunda xorijiy davlat qonunchiligi talablariga to‘g‘ri kelishiga rioya qilinishi sharti bilan*).

Biznes sovg‘aning potensial oluvchisini davlat mansabdor shaxsining maqomiga tekshirish va xorijiy davlatning talablarini tahlil qilish uchun javobgarlik ushbu shaxsga biznes sovg‘ani tuhfa qilishni tashkil qilgan Jamiyat xodimiga yuklatiladi.

5.12. Jamiyat nomidan uchinchi shaxslarga taqdim qilinadiga sovg‘alar har doim sovg‘a beruvchi sifatida Jamiyat mablag‘laridan to‘lanishi kerak.

5.13. Biznes sovg‘alarini taqdim etuvchi yoki biznes sovg‘alarini qabul qilgan xodimlar ushbu Siyosatda ko‘rsatilgan talablarga to‘liq va so‘zsiz rioya qilish uchun shaxsan javobgardirlar.

5.14. Agar biznes sovg‘asi yoki mehmondo‘stlik belgilari bo‘yicha shubhalar mavjud bo‘lsa, xodimlar ularni bevosita rahbariga va / yoki Komplayens – xizmati bilan muhokama qilishlari shart.

## **6. Biznes sovg'alar berish tartibi**

### **6.1. Sovg'a berishda asosiy talablar va cheklovlar**

6.1.1. Jamiyatda biznes sovg'larning quyidagi turlarini berishga ruxsat etiladi:

- brendli biznes sovg'alar;
- boshqa asosli biznes sovg'alar.

6.1.2. Faqat Jamiyat rahbari tomonidan hamkorlarga ish sovg'alari berishga ruxsat etiladi.

6.1.3. Bir xil tadbir munosabati bilan bir oluvchiga Jamiyat va Jamiyat boshqaruvida bo'lgan korxonalar tomonidan bir nechta ish sovg'alarini berish qabul qilinmaydi.

6.1.4. Kontragentga, hamkorga yagona tadbir munosabati bilan Jamiyat nomidan taqdim qilingan biznes – sovg'a quyidagi qiymatdan oshmasligi kerak:

- Kontragentning yuqori boshqaruvi rahbarlari uchun mehnatga haq to'lashning eng kam miqdorining 5 (besh) baravari miqdoridan;

- Kontragentning yuqori boshqaruviga bevosita bo'ysunuvchi bo'lim boshliqlari uchun mehnatga haq to'lashning eng kam miqdorining 3 (uch) baravari miqdoridan;

- Kontragentlarning boshqa xodimlari uchun mehnatga haq to'lashning eng kam miqdorining ko'pi bilan 2 (ikki) baravari miqdoridan;

Belgilangan chegaralardan oshib ketishiga yo'l qo'yilmaydi.

### **6.2. Biznes sovg'alarini sotib olish tartibi**

6.2.1. Brendli biznes sovg'alarini sotib olish Jamiyatning Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi tomonidan markazlashtirilgan holda amalga oshiriladi.

6.2.2. Biznes sovg'alarini markazlashgan holda sotib olish Jamiyatning xaridlar sohasidagi ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiq va tegishli xarajatlar uchun tasdiqlangan yillik budjet doirasida amalga oshiriladi.

6.2.3. Kontragentlar, hamkorlar va boshqa uchinchi shaxslarga biznes sovg'alari xaridi va berish tartiblari.

6.2.4. Agar kontragentlar, hamkorlar yoki boshqa uchinchi shaxslarga biznes sovg'alarni berish zaruriyati tug'lsa, Jamiyatning manfaatdor tarkibiy bo'linmasi rahbari 10 (o'n) ish kunidan kechiktirmay Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi boshlig'iga sovg'a qilish bo'yicha xizmat xati tayyorlaydi va yuboradi (ushbu Siyosatning 1 - ilovasiga muvofiq), biznes sovg'a(lar) nom(lar)i, qiymati va zaruriy soni, qabul qiluvchi(lar)ning ismi familiyasi va sharifi, u(lar)ning lavozim(lar)i, qabul qiluvchi(lar)ning ish joyi, hadya sababi ko'rsatiladi.

6.2.5. Agar tegishli xarajatlar bo'yicha biznes sovg'alari uchun byudjet ajratilmagan bo'lsa, xizmat xati qo'shimcha ravishda Jamiyat Boshqaruv raisi – Bosh direktor tomonidan tasdiqlanishi kerak. Bundan tashqari, Jamiyat byudjetiga tuzatishlar kiritish Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda amalga oshirilishi talab etiladi.

6.2.6. Agar xorijiy davlat mansabdor shaxsi biznes sovg'asini oluvchi sifatida ishtirok etsa, xizmat xati korrupsiyaviy xavf - xatar yo'qligini aniqlash uchun Komplayens – xizmati bilan kelishilgan holda imzolaniishi kerak.

6.2.7. Jamiyatning Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi boshlig'i ko'rsatilgan kelishuv orqali imzolangan xizmat xatini olganidan so'ng 3 (uch) ish kuni ichida uni ko'rib chiqishi, kerakli miqdordagi biznes sovg'alarni, manfaatdor bo'linmalar uchun maxsus sotib olish yo'li bilan yoki Jamiyat omborida mavjud bo'lgan resurslar hisobidan belgilangan muddatda ta'minlashi shart (ilgari sotib olingan va/yoki hadya qilinmay ma'muriy - xo'jalik bo'limiga qaytib berilgan sovg'alar ham kiradi).

Biznes sovg'alarini manfaatdor bo'linmaga berish ro'yxati biznes sovg'alarini yuritish reestrda qayd etiladi va ushbu siyosatning 2 - ilovasiga muvofiq Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar bo'limi tomonidan yuritiladi.

Agar siyosatning 6.2.2-bandida ko'rsatilgan hujjatlarning va/yoki 6.2.5 - va 6.2.6. - bandlarida ko'rsatilgan kelishuvlarning loaqal birortasi bo'lmasa, Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi boshlig'i to'plam hujjatlarini olganidan so'ng 3 (uch) ish kuni

ichida tegishli bo'linma rahbarini bu haqida xabardor qilishi va talab qilingan biznes sovg'alarni taqdim etishni rad qilgan holda xizmat xatiga javob berishi mumkin.

6.2.8. Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi siyosatning 2-ilovasiga muvofiq mustaqil ravishda Jamiyatning tarkibiy bo'linmalaridan biznes tadbirlari, kasbiy va rasmiy davlat bayramlari munosabati bilan biznes sovg'alari zaruriy miqdorlari haqida ma'lumot yig'ishi mumkin.

Bu holda Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi mustaqil ravishda biznes sovg'alarining konsolidatsiyalashgan ro'yxatini yaratish uchun Siyosatning 6.2.5. va 6.2.6. - bandlarida belgilangan kelishuvlarni tasdiqlatishi kerak. 6.2.5. va 6.2.6. - bandlarida ko'rsatilgan kelishuvlardan birortasi bo'lmagan taqdirda, Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar bo'limi boshlig'i (*masalan, O'zbekiston Respublikasi davlat mansabdor shaxslari uchun biznes - sovg'a talab qilinayotgan bo'lsa*) biznes-sovg'a berish haqidagi tegishli tarkibiy bo'linma rahbari so'rovini rad qilganligi va biznes - sovg'ani konsolidatsiyalashgan ro'yxatdan chiqarganligi to'g'risida xabardor qilishi kerak.

6.2.9. Agar biron-bir sababga ko'ra biznes sovg'alari Jamiyat xodimi tomonidan oluvchiga taqdim etilmagan bo'lsa, u bu haqida Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi xabardor qiladi va olingan kundan boshlab ushbu Siyosatning 6.3.1.- bandiga muvofiq belgilangan 3 (uch) ish kuni ichida qaytarilishini ta'minlaydi yoki biznes sovg'asi xizmat safari vaqtida berilishi nazarda tutilgan bo'lsa, xizmat safari tugaganidan so'ng 3 (uch) ish kunidan kechiktirmay qaytarilishini ta'minlaydi.

Biznes sovg'alarini qaytarish holati ushbu Siyosatning 2 - ilovasiga muvofiq Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi tomonidan yuritiladigan biznes sovg'alarining hisobi reestrda qayd etiladi va biznes sovg'asini qaytargan Jamiyat xodimining shaxsiy imzosi bilan tasdiqlanadi.

6.2.10. Agar biznes sovg'asi dastlab mo'ljallangan shaxsga berilmagan bo'lsa (*ya'ni xizmat xatida ko'rsatilgan*), Jamiyat xodimi ushbu siyosatning 6.2.4.-bandiga muvofiq biznes sovg'asini belgilangan 3 (uch) ish kuni ichida qaytarilishini ta'minlaydi yoki biznes sovg'asi xizmat safari vaqtida berilishi nazarda tutilgan bo'lsa, xizmat safari tugaganidan so'ng 3 (uch) ish kunidan kechiktirmay qaytarilishini ta'minlaydi va Ishlarni boshqarish boshqarmasiga Siyosatning 1 - ilovasiga muvofiq yangi oluvchining nomi, nimaga o'zgarganligi sabablari hamda sovg'a berish sabablarini ko'rsatib xizmat xati taqdim etadi.

Oluvchining biznes sovg'ani almashtirish holati ushbu Siyosatning 2-ilovasida ko'rsatilgan shaklda Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi tomonidan yuritiladigan biznes sovg'alarini hisobi reestrda qayd etiladi va biznes sovg'asini sovg'a qilgan Jamiyat xodimining shaxsiy imzosi bilan tasdiqlanadi.

6.2.11. Ko'rgazmalar va boshqa marketing tadbirlari doirasida biznes sovg'alarini tasdiqlash va berish tartiblari.

6.2.12. Ko'rgazmalar va boshqa marketing tadbirlari doirasida ushbu Siyosatning 5.1-bandi talablariga to'liq mos keladigan, shu jumladan, belgilangan xarajatlar chegarasi doirasidan chiqib ketmagan holda brendli biznes sovg'alarini berishga ruxsat etiladi. Ko'rgazma yoki boshqa marketing tadbirlarida biznes sovg'alarini olishdan manfaatdor bo'lgan Jamiyat bo'linmasi rahbari, ularni bunday tadbir o'tkaziladigan sanadan oldin 10 (o'n) ish kunidan kechiktirmay Jamiyatning Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar bo'shqarmasiga quyidagi hujjatlarni topshirishi lozim:

- Jamiyatning Boshqaruv raisi – Bosh direktor tomonidan imzolangan ushbu tadbirni o'tkazish to'g'risidagi buyruq, farmoyish, ko'rsatma yoki boshqa shu kabi hujjat;

- tadbirning nomi, sanasi va joyi, tadbir ishtirokchilarining taxminiy (hozirgi vaqtda ma'lum bo'lgan) soni, tadbirda davlat mansabdor shaxslarining ishtiroki haqida ma'lumot, brendli biznes sovg'alari nomi, biznes sovg'asi uchun taxminiy xarajat, kerakli miqdor va ularni taqdim etish muddati (ushbu Siyosatning 1 - ilovasiga muvofiq).

6.2.13. Agar tegishli xarajatlar moddasi bo'yicha brendli biznes sovg'alari uchun byudjet ajratilmagan bo'lsa, xizmat xati qo'shimcha ravishda Boshqaruv raisi - Bosh direktor tomonidan

tasdiqlanishi kerak. Bundan tashqari, Jamiyat byudjetiga tuzatishlar kiritish Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda amalga oshirilishi talab etiladi.

6.2.14. Jamiyatning Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi boshlig'i ko'rsatilgan kelishuv orqali imzolangan xizmat xatini olganidan so'ng 3 (uch) ish kuni ichida uni ko'rib chiqishi, kerakli miqdordagi biznes sovg'alarini, manfaatdor bo'linmalar uchun maxsus sotib olish yo'li bilan yoki Jamiyat omborida mavjud bo'lgan resurslar hisobidan belgilangan muddatda ta'minlashi shart (ilgari sotib olingan va/yoki hadya qilinmay ma'muriy - xo'jalik bo'limiga qaytib berilgan sovg'alar ham kiradi).

Biznes sovg'alarini manfaatdor bo'linmaga berish ro'yxati biznes sovg'alarini yuritish reestrda qayd etiladi va ushbu Siyosatning 2 - ilovasiga muvofiq Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi tomonidan yuritiladi.

6.2.15. Brendli biznes sovg'alarini olgan rahbar ularni maqsadli ishlatilishi uchun javobgardir.

6.2.16. Ko'rgazma yoki boshqa marketing tadbirlaridan keyin qolgan brendli biznes sovg'alari Jamiyati xodimi tomonidan Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasiga 3 (uch) ish kuni ichida qaytarilishi yoki xizmat safari tugaganidan so'ng 3 (uch) ish kunidan kechiktirmay qaytarilishi ta'minlanadi.

Biznes sovg'alarini qaytarish holati ushbu siyosatning 2 - ilovasiga muvofiq Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar tomonidan yuritiladigan brendli biznes sovg'alarining hisobi reestrda qayd etiladi va brendli biznes sovg'asini qaytargan Jamiyat xodimining shaxsiy imzosi bilan tasdiqlanadi.

6.2.17. Taqdim qilingan biznes sovg'alarning buxgalteriya hisobi va nazorati.

6.2.16. Markazlashtirilgan xaridlar doirasida sotib olingan va/yoki topshirilmagan biznes sovg'alari Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi tomonidan nazorat qilinadigan Jamiyat omborida saqlanadi.

6.2.17. Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasiga ushbu Siyosatning 2 - ilovasiga muvofiq Jamiyat xodimlarining xizmat xatlari hamda hadyalar to'g'risidagi hisobotlari asosida tuzilgan biznes sovg'alar reestrini aniq va to'liq saqlanishini ta'minlaydi.

6.2.17. Har chorakda, hisobot choragining oxirgi oyidan keyingi oyning 5 - kunidan kechiktirmay, Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi hisobot davri uchun sovg'alar reestrlarini Komplayens - xizmatiga taqdim etadi.

### **6.3. Biznes sovg'alar qabul qilish tartibi**

6.3.1. Biznes sovg'asini qabul qilgan xodim uni ushbu Siyosat talablariga muvofiqligini belgilaydi, shu jumladan, uning taxminiy bozor narxini ommaviy tarmoqlaridan (shu jumladan, internet tarmoqlaridan) baholaydi.

Agar xodim sovg'ani qabul qila olmasligiga shubha qilsa, ular o'z rahbariga yoki Komplayens – xizmatiga murojaat qilishi kerak.

6.3.2. Xodim ushbu Siyosat talablariga javob bermaydigan biznes sovg'ani olishni rad etish va hadyani vaqtida beruvchiga qaytarish bo'yicha oqilona choralar ko'rishi kerak.

6.3.3. Biznes sovg'asini beruvchiga qaytarish har doim Jamiyatning sovg'ani qaytarayotgan xodimi tomonidan minnatdorchilik xati bilan birga qaytarilishi lozim. Minnatdorchilik xati qo'lda yoki Jamiyatning markali blankasida nashr qilingan bo'lishi va ushbu Siyosatning 4 – ilovasida ko'rsatilgan matnni o'z ichiga olishi kerak.

Biznes sovg'asi qaytarilganidan so'ng bir ish kunidan kechiktirmay sovg'ani qaytargan xodim Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasiga iga sovg'a beruvchiga sovg'a bilan birga qaytarilgan minnatdorchilik xatining skaner nusxasi hamda sovg'ani qabul qiluvchi, sovg'a beruvchi, sovg'aning tavsifi qayd etilgan elektron xatni taqdim etishi shart.

6.3.4. Agar sovg'a beruvchiga qaytarib yuborilayotgan biznes sovg'a Jamiyat ishbilarmonlik obro'siga va / yoki Kontragent bilan biznes hamkorlik munosabatlariga salbiy ta'sir ko'rsatadigan bo'lsa yoki boshqa sabablar bilan uni qaytarilishi imkoni bo'lmasa, agar sovg'a esdalik yoki yodgorlik bo'lsa, u holda Jamiyat muzeyiga topshirilishi lozim. Boshqa

hollarda, sovg'a hayriya maqsadlarida yoki korporativ tadbirlarda foydalanish uchun Jamiyatning Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasiga topshirilishi lozim.

6.3.5. Ushbu Siyosatning talablariga mos kelmaydigan biznes sovg'alarni topshirishda Jamiyat xodimi sovg'ani topshirish to'g'risida dalolatnoma tuzadi. (ushbu Siyosatning 5-ilovasiga muvofiq) va uni sovg'a bilan birga, sovg'ani olgan kundan boshlab xizmat safaridan qaytganidan so'ng bir ish kundan kechiktirmay Jamiyatning Ijtimoiy korporativ mas'uliyat bo'limiga topshirishi shart.

6.3.6. Biznes sovg'ani qabul qilib olgan Ijtimoiy korporativ mas'uliyat bo'limi boshlig'i sovg'a topshirilganligi to'g'risidagi dalolatnomani ushbu Siyosatning 6-ilovasi talablariga muvofiq qabul qilingan biznes sovg'alarini elektron reestriga kiritadi va uni Jamiyat muzeyiga topshirilishini hamda xayriya maqsadlarida yoki korporativ tadbirlarda foydalanilishini ta'minlaydi.

6.3.7. Qabul qilingan biznes sovg'alarini hisobga olish va nazorat qilish.

6.3.8. Har chorakda, hisobot choragining oxirgi oyining 5-kunidan kechiktirmay Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi Komplayens-xizmatiga hisobot davrida Jamiyatga berilgan biznes sovg'alar reestrini taqdim etadi.

#### **6.4. Jamiyat xodimlari tomonidan ishbilarmonlik mehmondo'stligi belgilarini qabul qilish tartibi**

6.4.1. Jamiyat xodimlariga o'zlarining rasmiy vazifalarini bajarish vaqtida, ushbu Siyosatning talablariga to'liq rioya qilgan holda, biznes mehmondo'stligining kamtarona va tegishli belgilarini qabul qilishlari, shu jumladan, ishbilarmonlik tushligi, kechki ovqatga takliflarni qabul qilishlariga ruxsat etiladi.

6.4.2. Biznes mehmondo'stlik belgilari ko'ngilochar tadbiri bo'lmasligi, ularning asosiy maqsadi Jamiyatning qonuniy manfaatlariga xizmat qilishi, axborot almashinuvi o'tkazish, biznes va ish masalalari muhokamasi va yoki boshqa shunga o'xshash maqsadlardan iborat bo'lishi lozim.

6.4.3. Jamiyat xodimlariga ushbu Siyosat talablariga javob bermaydigan ishbilarmonlik mehmondo'stlik belgilarini qabul qilish taqiqlanadi. Shu bilan birga, bunday tadbirda ishtirok etishga doir ma'lumotlar oshkor qilingan taqdirda Jamiyat va taklifni qabul qiluvchi yoki taklif etayotgan tomon mavqei uchun xatar tug'dirmasligi kerak.

### **7. Biznes tadbirlari**

#### **7.1. Biznes - tadbirlarini tashkil etish va ishtirok etishning umumiy tamoyillari va talablari**

7.1.1. Uchinchi shaxslarni taklif qilish va Jamiyat xodimlari tomonidan biznes tadbirlarida ishtirok etish taklifini qabul qilishlari mumkin faqat bunday tadbirlar quyidagi talablarga javob berishlari lozim:

- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga, ushbu Siyosatning tamoyillari va talablariga, Jamiyatning Korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati, Axloq kodeksi va boshqa ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiq bo'lsa;

- hamkorlik maqsadida yoki ularni o'tkazilishi biznes - tadbir munosabati doirasida tashkil etilsa;

- o'zining mazmuni va qiymati bilan mos keluvchi va biznes tadbirlariga mos joylarda o'tkazilsa;

- haddan tashqari hashamatga, qimmat xarajatlarga, isrofgarchilikka yo'l qo'yilmasdan yoki tez-tez takrorlanmasa.

7.1.2. Jamiyat xodimlariga faqat ko'ngilxushlik maqsadida uchinchi shaxslardan taklif qabul qilish yoki uchinchi shaxslarni taklif qilish qat'iyana taqiqlanadi.

Jamiyat tomonidan tashkil etilgan yoki Jamiyat xodimlari ishtirok etgan har qanday tadbir dasturining ishbilarmonlik qismi tadbirning umumiy vaqtdan kamida 75% tashkil qilishi kerak.

7.1.3. Jamiyat xodimlari taklif qilingan ishbilarmonlik doirasida o'tkazilmaydigan sport va madaniy tadbirlar chiptalari biznes sovg'alari sifatida tasniflanishi lozim.

7.1.4. Taklif etilgan davlat amaldorlari ishtirokida biznes-tadbirlarni o'tkazadigan xodimlar korrupsiyaviy xavf mavjudligini inobatga olib, bunday tadbirni Komplayens – xizmati bilan oldindan kelishib olishlari lozim.

7.1.5. Mansabdor shaxs Jamiyat tomonidan tashkil etilgan yoki o'tkaziladigan konferensiyalar, seminarlar va shunga o'xshash biznes tadbirlarida ommaviy nutq so'zlashga taklif etilsa, unga bunday tadbirlar doirasida nutq va nashrlar uchun haq yoki mukofot puli to'lash ta'qiqlanadi.

7.1.6. Biznes tadbirlariga taklifnomalarni qabul qiluvchi Jamiyat xodimlari ushbu Siyosatda belgilangan talablarga muvofiqligini dastlabki tekshirish va baholash, shuningdek ushbu Siyosatda nazarda tutilgan barcha zarur tasdiqlarni olish uchun shaxsan javobgardirlar.

7.1.7. Agar biznes - tadbirning maqbulligi, uning o'tkazilish joyi yoki unda ishtirok etish narxi haqida shubhalar mavjud bo'lsa, Jamiyat xodimlari bevosita rahbari yoki Komplayens - xizmati bilan maslahatlashishlari shart.

## **7.2. Biznes-tadbirlarni tashkil etish tartibi**

7.2.1. Kontragentlar, hamkorlar yoki boshqa uchinchi shaxslar taklif etiladigan biznes - tadbirlarni tashkil etishda Jamiyatning tashkil qilayotgan tarkibiy yoki hududiy bo'linmasi boshlig'i Boshqaruv raisining o'rinbosari – umumiy masalalar bo'yicha direktoriga tadbir o'tkazilishidan kamida 20 (*yigirma*) ish kuni oldin xizmat xati tayyorlaydi va yuboradi. Unda quyidagilarni ko'rsatadi:

- tadbirni o'tkazishga sabab, tadbir rejasi va shakli;
- Jamiyat ishtirokchilari soni va tashqi ishtirokchilar soni (*shu jumladan taklif etilgan davlat amaldorlari*);
- tashqaridan taklif qilingan ishtirokchilar F. I. Sh., ularning lavozimi va ish (xizmat) joyi.

7.2.2. Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi rahbari 7.2.1. bandda ko'rsatilgan xizmat xatini olganidan 5 (besh) ish kuni ichida uni ko'rib chiqishi va tadbirni o'tkazish uchun ketadigan xarajatlar smetasini tadbirni o'tkazishdan manfaatdor tarkibiy bo'linmalar rahbarlari bilan kelishgan holda tasdiqlashi shart.

7.2.3. Agar tegishli xarajatlar bo'yicha tadbirlarni o'tkazish uchun budget ajratilmagan bo'lsa, xizmat xati qo'shimcha ravishda Boshqaruv raisi – bosh direktor tomonidan tasdiqlanishi kerak.

7.2.4. Barcha zarur kelishuvlar bo'lganidan so'ng, Jamiyatning manfaatdor bo'linmasi rahbari yakuniy tasdiqlash uchun smeta bilan birga xizmat xatini Boshqaruv raisi – bosh direktorga taqdim etadi. So'ngra Jamiyat Boshqaruv raisining umumiy masalalar bo'yicha o'rinbosari Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi boshlig'iga 10 (o'n) ish kunidan kechiktirmay tadbirni tashkil etish uchun vazifa yuklaydi.

7.2.5. Biznes-tadbirlarni tashkil etish uchun tovarlar/ishlar/ xizmatlarni xarid qilish amaldagi qonunchilik va Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarida belgilangan tartiblariga muvofiq amalga oshiriladi.

7.2.6. Har chorakda hisobot choragi oxirgi oyining 5 - kunidan kechiktirmay Jamiyatning Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar bo'limi hisobot choragida tashkil etilgan biznes - tadbirlar to'g'risidagi hisobotni Komplayens – xizmatiga taqdim etadi.

## **7.3. Tashqi biznes tadbirlarida xodimlarning ishtiroki**

7.3.1. Xodimlarga uchinchi shaxslar taklifiga binoan ish va ko'ngilochar tadbirlarda ishtirok etish uchun vaqti-vaqti bilan ruxsat etiladi, agar bunday tadbirlar Siyosatning 7.1-bandida belgilangan talablarga to'liq mos kelsa.

7.3.2. Boshqa joyga chiqish munosabati (*xodimning asosiy ish joyi hisoblangan aholi turur joyidan chetga chiqilsa*) bilan tashkil qilinadigan biznes va ko'ngilochar tadbirlarda ishtirok etish uchun, xodimning tadbir joyiga yetib kelishi, doimiy yashash joyidan tashqarida yashashi uchun turar joy xarajatlari va boshqa xarajatlar uchun quyidagi cheklovlar o'rnatiladi:

- Agar takliflar kontragent / hamkor va Jamiyat o'rtasidagi muzokaralar vaqtida yoki muzokaralardan keyin, shartnomalar tuzishdan yoki ular o'rtasidagi moliyaviy va xo'jalik munosabatlarida har qanday masalalar bo'yicha qarorlar qabul qilishdan 3 (uch) oy oldin / yoki

keyin (*investitsiyalarga nisbatan, shu jumladan, savdo va boshqalar*) kelib tushsa ularni qabul qilish ta'qiqlanadi.

- Taklif qiluvchi tomon taklif yuborgan vaqtida 3 (uch) oy oldin / keyin Jamiyat tomonidan o'tkaziladigan xarid jarayonlari ishtirokchisi bo'lsa, ushbu taklifni qabul qilish ta'qiqlanadi.

Agar Jamiyat xodimlarini biznes tadbirlarida ishtirokiga homiylik qilish kontragent tomonidan Jamiyat bilan imzolangan shartnoma shartlariga muvofiq amalga oshirilganda ushbu ta'qiqlar tatbiq etilmaydi.

7.3.3. Biznes va ko'ngilochar tadbirlarga takliflarni qabul qilish har doim bevosita rahbarning yozma ruxsati bilan xodim uchun tadbir joyiga borish, safar xarajatlari, turar joy va boshqa qo'shimcha xarajatlarni to'lash Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasining yozma ruxsatiga asosan amalga oshirilishi mumkin.

## **8. Vakillik xarajatlarini amalga oshirish tartibi**

### **8.1. Vakillik xarajatlarini amalga oshirishning umumiy tamoyillari va talablari**

8.1.1. Jamiyatga ushbu Siyosat talablariga javob beradigan vakillik xarajatlarini amalga oshirishga ruxsat beriladi.

Bu Siyosat maqsadlari uchun vakillik xarajatlari quyidagi xarajatlarni o'z ichiga oladi:

- rasmiy qabul o'tkazish (*nonushta, tushlik yoki boshqa shu kabi tadbirlar*);
- muzokaralar chog'ida bufet xizmati;
- rasmiy tadbirda ishtirok etadigan shaxslarni tadbir joyiga yetkazish va qaytarib olib kelish bo'yicha transport ta'minoti;
- vakillik tadbirlari o'tkazishda Jamiyat shtatida bo'lmagan tarjimonlar xizmatlari uchun to'lov;
- xorijiy hamkorlarga sovg'alar.

8.1.2. Jamiyat xarajatlari quyidagi talablarga javob berishi kerak:

- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati, Axloq kodeksi va Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari tamoyillari va talablariga rioya qilish;
- Jamiyatda tasdiqlangan byudjet, shuningdek belgilangan chegaralar doirasida amalga oshirilishi;
- qonuniy xo'jalik faoliyati bilan bog'liq bo'lishi;
- ishbiarmonlik maqsadi yoki hodisasi bilan bog'liq bo'lishi;
- o'zining mazmuni va qiymati bilan mos keluvchi va biznes tadbirlariga mos joylarda o'tkazilishi;
- uchinchi shaxslar tomonidan naqd pul ko'rinishida yoki kompensatsiya sifatida hisob - varaqlarga to'lovlarni amalga oshirmaslik.

- Jamiyatning xo'jalik faoliyati bilan bog'liq noqonuniy imtiyozlar oladigan yashirin mukofot bo'lmasligi;

- bunday tadbirda ishtirok etish haqida ma'lumotlar oshkor bo'lgan taqdirda, Jamiyat va taklif olgan / taklif qilgan (Jamiyatning Kontragenti) mavqeini tushiradigan xavflarni yaratmasa.

8.1.3. Jamiyat O'zbekiston Respublikasining davlat mansabdor shaxslariga nisbatan vakillik xarajatlarini amalga oshirishni ta'qiqlaydi.

Xorijiy davlatning davlat mansabdor shaxslariga vakillik xarajatlarini amalga oshirish faqat rasmiy delegatsiyalar va/yoki xalqaro ko'rgazmalar doirasida ruxsat etiladi, bu xorijiy davlat qonunchiligi talablariga to'g'ri kelishiga rioya qilinishi sharti bilan.

Vakillik xarajatlari amalga oshiriladigan shaxsning, davlat mansabdor shaxsining maqomiga tekshirish va xorijiy davlatning talablarini tahlil qilish uchun javobgarlik ushbu shaxsga vakillik xarajatlarini amalga oshirishni tashkil qilgan Jamiyat xodimiga yuklatiladi.

8.1.4. Vakillik xarajatlarini amalga oshiradigan xodimlar, ushbu Siyosatda ko'rsatilgan talablarga to'liq va so'zsiz rioya qilishlari hamda ushbu Siyosatda ko'rsatib o'tilgan barcha zarur kelishuvlarni tasdiqlatish uchun shaxsan javobgardirlar.

8.1.5. Agar vakillik xarajatlarini amalga oshirish maqbulligi haqida shubhalar mavjud bo'lsa, xodimlar ularni bevosita rahbar yoki Komplayens xizmati bilan muhokama qilishlari shart.

## **8.2. Vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega bo'lgan shaxslar**

8.2.1. Vakillik xarajatlarini amalga oshirish imkoniyati xodimlarga egallab turgan lavozimiga qarab taqdim etiladi. Vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega bo'lgan xodimlarning lavozimlari ro'yxati Boshqaruv raisi – Bosh direktorning buyrug'i bilan belgilanadi.

8.2.2. Jamiyatda vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega bo'lgan har bir lavozim uchun, bunday xarajatlarini amalga oshirishning chegarasi limit belgilab beriladi.

### **8.3. Vakillik xarajatlarini to'lash tartibi**

8.3.1. Vakillik xarajatlari to'lovlarini korporativ karta yordamida naqd pulsiz mablag'lar orqali amalga oshirish maqbul usul hisoblanadi. Korporativ kartadan foydalanish tartibi Jamiyatning alohida ichki me'yoriy hujjati bilan tartibga solinadi.

8.3.2. Xodimning ish haqi yoki boshqa kartochkadagi naqd pulsiz pul mablag'laridan vakillik xarajatlari uchun to'lovlarni amalga oshirishga yo'l qo'yiladi, taqdim etilgan hujjatlar asosida sarflangan mablag'larni keyinchalik qoplab berish sharti bilan.

8.3.3. Xodimlarga boshqa to'lov usullari mavjud bo'lsa, vakillik xarajatlari to'lovlarini shaxsiy naqd pulda to'lash tavsiya etilmaydi.

8.3.4. Jamiyatda vakillik xarajatlari to'lovlarini amalga oshirishda, ularni uchinchi shaxslarga to'g'ridan - to'g'ri naqd pul yoki naqd pulsiz shaklda berilishi ta'qiqlanadi. Bunda Jamiyat bilan uchinchi shaxslarning shartnomada (*kelishuvda*) nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

8.3.5. Amalga oshirilgan vakillik xarajatlarini qoplash / tasdiqlash uchun, uni to'lashga haqli bo'lgan xodim, vakillik xarajatlari amalga oshirilganidan so'ng 3 (uch) ish kunidan kechiktirmasdan (*yoki xizmat safaridan qaytgan kundan boshlab 3 (uch) ish kuni ichida*), Buxgalteriya hisobi bo'limiga quyidagi hujjatlarni taqdim etishi shart:

- Vakillik xarajatlari to'g'risidagi hisobot (*ushbu Siyosatning 8 - ilovasidagi shaklga muvofiq*) quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi:

a) sana tadbir maqsadi, biznes uchrashuv / yig'ilish joyi;

b) tadbir dasturi, biznes uchrashuv / yig'ilishda muhokama qilingan masalalar va uning natijalari;

v) uchrashuv ishtirokchilari;

g) taklif etilgan ishtirokchilar (*ish joylari va lavozimlarini ko'rsatgan holda*) davlat mansabdor shaxslari ro'yxati (*agar mavjud bo'lsa*);

d) qilingan xarajatlar umumiy summasi va ularning xarajat moddalari bo'yicha taqsimlanishi;

ye) vakillik xarajatlari amalga oshirilganligini tasdiqlovchi (*cheklar, schot-fakturalar va boshqalar*) tegishli birlamchi hujjatlarning asl nusxalari.

8.3.6. Agar ushbu Siyosatning 8.2.2-bandida ko'rsatilgan limitlar oshib ketgan bo'lsa, hisobot Buxgalteriya hisobi bo'limiga topshirilgunga qadar Jamiyat Boshqaruv raisi bosh direktor tomonidan tasdiqlanishi kerak.

8.3.7. Buxgalteriya hisobi bo'limining mas'ul xodimi taqdim etilgan hujjatlarni ularning to'liqligi va O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari me'yorlariga va ushbu siyosat talablariga muvofiqligini tekshiradi, shundan so'ng u vakillik xarajatlarini qoplashni ta'minlaydi.

8.3.8. Qonun hujjatlarida belgilangan hamda ushbu Siyosatning tamoyillari va talablarga mos kelmaydigan vakillik xarajatlari xodimning shaxsiy xarajatlari deb tan olinadi va to'lab berilmaydi.

8.3.9. Har chorakda hisobot choragi oxirgi oyining 5-kunidan kechiktirmay Buxgalteriya hisobi bo'limi hisobot choragida amalga oshirilgan vakillik xarajatlari to'g'risidagi hisobotni Komplayens - xizmatiga taqdim etadi.

## **9. Hujjatlar va yozuvlarni saqlashga qo'yiladigan talablar**

8.1.1. O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida va / yoki ushbu Siyosatda nazarda tutilgan biznes sovg'alarni olish va taqdim etish, biznes tadbirlarda ishtirok etish va tashkil qilish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish bo'yicha barcha hujjatlar, qonunda belgilangan

muddatlargacha majburiy saqlanadi, lekin Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar bo'limida kamida 10 yil majburiy saqlanishi shart.

8.1.2. Jamiyat biznes sovg'alar sotib olish va sovg'alar berish, biznes tadbirlarda ishtirok etish va tashkil etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish operatsiyalarini O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari talablari hamda amaldagi buxgalteriya standartlari va qoidalariga muvofiq aks ettirishilini ta'minlashi lozim.

#### **10. Amal qilish muddati va o'zgartirishlar kiritish tartibi**

10.1. Siyosat doimiy amalda bo'lgan ichki hujjat hisoblanadi va Jamiyat Kuzatuv kengashi tomonidan tasdiqlangan kundan boshlab kuchga kiradi va hamda uni bekor qilinishi yoki yangi tahrirda tasdiqlanguniga qadar amal qiladi.

10.2. Ushbu Siyosatga kiritilgan barcha o'zgartirish va qo'shimchalar Jamiyat Kuzatuv kengashining alohida qarori bilan kuchga kiritiladi.

Jamiyatning Sovgʻalar  
berish va olish, biznes mehmondoʻstlik  
tadbirlarni tashkil etish  
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini  
amalga oshirish boʻyicha Siyosatiga  
**1-ilova**

**Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar  
boshqarmasi boshligʻiga**

**XIZMAT XATI**

Men \_\_\_\_\_

(Xodimning F.I.Sh, lavozimi, boʻlimi)

quyida koʻrsatilgan Biznes sovgʻalarini qabul qilyabman, shundan soʻng masʼul  
shaxslar tegishli tashkilotlarga taqdim qilishadi:

| Biznes<br>sovgʻa<br>tavsifi | Asos/<br>tadbir | Tadbir /<br>marosim<br>taxminiy sanasi | Biznes<br>sovgʻaning<br>taxminiy narxi | Sovgʻa oluvchi |          |          |
|-----------------------------|-----------------|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------|----------|----------|
|                             |                 |                                        |                                        | F.I.Sh.        | Lavozimi | Ish joyi |
|                             |                 |                                        |                                        |                |          |          |
|                             |                 |                                        |                                        |                |          |          |
| <b>Jami:</b>                |                 |                                        |                                        |                |          |          |

Boʻlim rahbari \_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_y.  
(imzo) (sana)

**Kelishilgan:**

\_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_y.  
(imzo) (sana)

\_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_y.  
(imzo) (sana)

*Jamiyatning Sovgʻalar  
berish va olish, biznes mehmondoʻstlik  
tadbirlarni tashkil etish  
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini  
amalga oshirish boʻyicha Siyosatiga  
2-ilova*

### Jamiyat tomonidan taqdim etilgan biznes sovgʻalarni hisobga olish reestri

| №<br>t/r | F.I.Sh.<br>Homi<br>xodimning<br>lavozimi | Tarkibiy<br>boʻlinma | Biznes<br>sovgʻasini<br>g tavsifi | Soni | Bik dona<br>Biznes<br>sovgʻaning<br>qiymati | Asos/<br>tadbir | Tadbir<br>sanasi | F.I.Sh. /<br>qabul<br>qiluvchini<br>ng<br>lavozimi | Sovgʻani<br>qabul<br>qiluvchi | Qabul<br>qiluvchi<br>tashkilot | Xizmat<br>xatining<br>sanasi va<br>№ <sup>1</sup> | Sovgʻa<br>oluvchi<br>xodimga<br>Biznes<br>sovgʻani<br>topshirish<br>belgisi <sup>2</sup> | Tashabbuskor<br>tomonidan<br>Biznes sovgʻasi<br>olinganligi<br>belgisi <sup>3</sup> | Xodim<br>tomonidan<br>Biznes<br>sovgʻaning<br>qaytarilgani/<br>Biznes<br>sovgʻani<br>oluvchining<br>oʻzgarishi<br>belgisi <sup>4</sup> | Biznes<br>sovgʻani<br>olganlik<br>belgisi | Izohlar |
|----------|------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|------|---------------------------------------------|-----------------|------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------|
| 1        | 2                                        | 3                    | 4                                 | 5    | 6                                           | 7               | 8                | 9                                                  | 10                            | 11                             | 12                                                | 13                                                                                       | 14                                                                                  | 15                                                                                                                                     | 16                                        | 17      |
| 1        |                                          |                      |                                   |      |                                             |                 |                  |                                                    |                               |                                |                                                   |                                                                                          |                                                                                     |                                                                                                                                        |                                           |         |
| 2        |                                          |                      |                                   |      |                                             |                 |                  |                                                    |                               |                                |                                                   |                                                                                          |                                                                                     |                                                                                                                                        |                                           |         |
| 3        |                                          |                      |                                   |      |                                             |                 |                  |                                                    |                               |                                |                                                   |                                                                                          |                                                                                     |                                                                                                                                        |                                           |         |
| ...      |                                          |                      |                                   |      |                                             |                 |                  |                                                    |                               |                                |                                                   |                                                                                          |                                                                                     |                                                                                                                                        |                                           |         |

<sup>1</sup> – Ijtimoiy masalalar va va kommunikatsiyalar boshqarmasi masʼul xodimi tomonidan toʻldiriladi

<sup>2</sup> – Sovgʻa oluvchi xodimga Biznes sovgʻani bergan Ijtimoiy masalalar va va kommunikatsiyalar boshqarmasi xodimining F.I.Sh., lavozimi, sana va imzosi koʻrsatiladi.

<sup>3</sup> – Biznes sovgʻani Ijtimoiy masalalar va va kommunikatsiyalar boshqarmasiga qaytargan xodimning F.I.Sh., lavozimi, sana va imzosi koʻrsatiladi.

<sup>4</sup> – Sovgʻa beruvchi xodimdan qaytib kelgan Biznes sovgʻani olgan Ijtimoiy masalalar va va kommunikatsiyalar boshqarmasi xodimining F.I.Sh., lavozimi, sana va imzosi koʻrsatiladi.

*Jamiyatning Sovgʻalar  
berish va olish, biznes mehmondoʻstlik  
tadbirlarni tashkil etish  
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini  
amalga oshirish boʻyicha Siyosatiga*  
**3-ilova**

**Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar  
boshqarmasi boshligʻiga**

***Biznes sovgʻalari toʻgʻrisida hisobot***

Menga \_\_\_\_\_

*(xodimning F.I.Sh., lavozimi, boʻlimi koʻrsatiladi)*

*lavozim majburiyatlarini bajarish doirasida quyidagi biznes sovgʻalari taqdim etildi:*

| Biznes<br>sovgʻaning<br>tavsifi | Biznes<br>sovgʻaning<br>qiymati* | Asos/tadbir | Sovgʻa<br>berilgan<br>sana | Sovgʻani qabul qiluvchi |          |          |
|---------------------------------|----------------------------------|-------------|----------------------------|-------------------------|----------|----------|
|                                 |                                  |             |                            | F.I.Sh.                 | Lavozimi | Ish joyi |
|                                 |                                  |             |                            |                         |          |          |
|                                 |                                  |             |                            |                         |          |          |
| <b>Jami:</b>                    |                                  |             |                            |                         |          |          |

\* — Biznes sovgʻasining qiymati faqat brendli esdalik sovgʻasi boʻlmagan va xodim tomonidan mustaqil ravishda sotib olingan biznes sovgʻalari uchun koʻrsatiladi.

*Xarajatlarni tasdiqlovchi dastlabki hujjatlar ilova qilinadi.*

Sovgʻa oluvchi xodim \_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_y.  
(imzo) (sana)

**Kelishilgan:**

\_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_y.  
(imzo) (sana)

\_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_y.  
(imzo) (sana)

*Jamiyatning Sovg'alar  
berish va olish, biznes mehmondo'stlik  
tadbirlarni tashkil etish  
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini  
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga*  
**4-ilova**

**Kimdan** \_\_\_\_\_

**Kimga** \_\_\_\_\_

### **MINNATDORLIK XATI**

*Hurmatli* \_\_\_\_\_,

*Sizga e'tibor uchun minnatdorlik bildiraman* \_\_\_\_\_ *(holatning nomlanishi).*

*Jamiyatda qabul qilingan siyosat va tartib-qoidalariga muvofiq, Sizning sovg'angizni qabul  
qila olmayman, shuning uchun uni qaytarishga majbur bo'laman.*

*Kelgusida yanada samarali hamkorlikka umid qilaman.*

*Hurmat bilan* \_\_\_\_\_

Jamiyatning Sovg'alar  
berish va olish, biznes mehmondo'stlik  
tadbirlarni tashkil etish  
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini  
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga  
**5-ilova**

### **Biznes sovg'asini topshirish dalolatnomasi**

Dalolatnomani tuzish sanasi – \_\_\_\_\_

Sovg'a topshiruvchi xodim – \_\_\_\_\_

Sovg'a topshiruvchi xodimning tarkibiy bo'linmasi – \_\_\_\_\_

Men, \_\_\_\_\_

(Xodimning F.I.Sh, lavozimi, bo'limi ko'rsatiladi)

\_\_\_\_\_ ga topshirdim va u quyidagi sovg'ani oldi:

(Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi boshlig'i F.I.Sh.)

\_\_\_\_\_ ,

(sovg'aning nomi, taxminiy qiymati)

\_\_\_\_\_ tomonidan berilgan

\_\_\_\_\_

(homiyni nomi, yuridik shaxsning F.I.Sh. ko'rsatiladi)

bilan bog'liq \_\_\_\_\_ .

(tadbirning nomi va sanasi)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_y.  
(imzo) (sana)

#### **Sovg'ani qabul qilgan xodim:**

Xodimning F.I.Sh.: \_\_\_\_\_

Xodimning lavozimi: \_\_\_\_\_

Sovg'ani qabul qilish \_\_\_\_\_

sanasi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_y.  
(imzo) (sana)

*Jamiyatning Sovgʻalar  
berish va olish, biznes mehmondoʻstlik  
tadbirlarni tashkil etish  
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini  
amalga oshirish boʻyicha Siyosatiga  
6-ilova*

### **Jamiyat xodimlari tomonidan olingan Biznes sovgʻalarni hisobga olish Reestri**

| <b>№ t/r</b> | <b>Qabul qilish sanasi</b> | <b>Qabul qiluvchi xodimning F.I.Sh. / lavozimi</b> | <b>Biznes sovgʻaning tavsifi</b> | <b>Asos /tadbir</b> | <b>Sovgʻa beruvchining F.I.Sh./lavozimi</b> | <b>Sovgʻa beruvchi tashkilot</b> | <b>Dalolatnomani tuzish sanasi va №</b> | <b>Biznes sovgʻani joylashtirish<sup>1</sup></b> | <b>Biznes sovgʻani joylashtirish sanasi</b> | <b>Boshqa izohlar</b> |
|--------------|----------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|---------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------|
| <b>1</b>     | <b>2</b>                   | <b>3</b>                                           | <b>4</b>                         | <b>5</b>            | <b>6</b>                                    | <b>7</b>                         | <b>8</b>                                | <b>9</b>                                         | <b>10</b>                                   | <b>11</b>             |
|              |                            |                                                    |                                  |                     |                                             |                                  |                                         |                                                  |                                             |                       |
|              |                            |                                                    |                                  |                     |                                             |                                  |                                         |                                                  |                                             |                       |
|              |                            |                                                    |                                  |                     |                                             |                                  |                                         |                                                  |                                             |                       |
|              |                            |                                                    |                                  |                     |                                             |                                  |                                         |                                                  |                                             |                       |
|              |                            |                                                    |                                  |                     |                                             |                                  |                                         |                                                  |                                             |                       |
|              |                            |                                                    |                                  |                     |                                             |                                  |                                         |                                                  |                                             |                       |
|              |                            |                                                    |                                  |                     |                                             |                                  |                                         |                                                  |                                             |                       |
|              |                            |                                                    |                                  |                     |                                             |                                  |                                         |                                                  |                                             |                       |
|              |                            |                                                    |                                  |                     |                                             |                                  |                                         |                                                  |                                             |                       |

**Eslatma:** Jamiyat sovgʻalari saqlanadigan joy koʻrsatilsin.

*Jamiyatning Sovg'alar  
berish va olish, biznes mehmondo'stlik  
tadbirlarni tashkil etish  
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini  
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga  
7-ilova*

**Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar  
boshqarmasi boshlig'iga**

**XIZMAT XATI**

Menga \_\_\_\_\_

*(Xodimning F.I.Sh., lavozimi, bo'limi ko'rsatiladi)*

quyidagi tadbirni tashkil qilish uchun kerakli byudjetni taqdim qilishingizni so'rayman:

1. Tadbir formati: \_\_\_\_\_
2. Tadbirni o'tkazish uchun asos: \_\_\_\_\_
3. Tadbirni o'tkazish sanasi: \_\_\_\_\_
4. Tadbir ishtirokchilari:

| <b>Ishtirokchlarining F.I.Sh. va lavozimi</b> | <b>Ish joyi</b> | <b>Davlat lavozimidagi shaxsmi? (ha / yo'q)</b> | <b>Bir ishtirokchi uchun xarajatlar</b> |
|-----------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|                                               |                 |                                                 |                                         |
|                                               |                 |                                                 |                                         |
| <b>Jami</b>                                   |                 |                                                 |                                         |

Ilova: Tadbir smetasi

Tadbir tashabbuskori \_\_\_\_\_

*(F.I.Sh.)*

\_\_\_\_\_

*(imzo)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_y.

*(sana)*

Kelishilgan:

\_\_\_\_\_

*(F.I.Sh.)*

\_\_\_\_\_

*(imzo)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_y.

*(sana)*

Jamiyatning Sovgʻalar  
berish va olish, biznes mehmondoʻstlik  
tadbirlarni tashkil etish  
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini  
amalga oshirish boʻyicha Siyosatiga ga  
**8-ilova**

**Jamiyat boshqaruv raisi – bosh direktoriga nomiga**

**Vakillik xarajatlari hisoboti**

Men  
tomondan \_\_\_\_\_,  
(Xodimning F.I.Sh. lavozimi, boʻlimi koʻrsatiladi)  
xizmat vazifalarni bajarish doirasida vakillik tadbirini oʻtkazish uchun  
\_\_\_\_\_ quyidagi pul  
mablagʻlari sarflandi:

| Xarajatlar nomi | Summa | Tashkilotchi-<br>Bajaruvchi | Asosiy<br>(hujjat) |
|-----------------|-------|-----------------------------|--------------------|
|                 |       |                             |                    |
|                 |       |                             |                    |
| <b>Jami:</b>    |       |                             |                    |

Oʻtkazish sanasi:

Oʻtkazish joyi: \_\_\_\_\_

Oʻtkazish manzili: \_\_\_\_\_

Jamiyat tomonidan ishtirokchilar  
(F.I.Sh., lavozimi): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Taklif etilgan ishtirokchilar: (F.I.Sh.,  
lavozim, ish joyi): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Tadbir natijalari:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Vakillik xarajatlarini tasdiqlovchi original hujjatlar ilova qilinadi.

Xarajatlar tashabbuskori \_\_\_\_\_  
(F.I.Sh.)

|        |                       |
|--------|-----------------------|
| _____  | « ____ » _____ 20__y. |
| (imzo) | (sana)                |

**Kelishilgan:**

\_\_\_\_\_  
(F.I.Sh.)

|        |                       |
|--------|-----------------------|
| _____  | « ____ » _____ 20__y. |
| (imzo) | (sana)                |

\_\_\_\_\_  
(F.I.Sh.)

|        |                       |
|--------|-----------------------|
| _____  | « ____ » _____ 20__y. |
| (imzo) | (sana)                |

## XII. “O‘zmetkombinat” AJ, uning hududiy va tarkibiy bo‘linmalarida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish to‘g‘risidagi NIZOM

### I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom “O‘zbekiston metallurgiya kombinati” aksiyadorlik jamiyatida (*keyingi o‘rinlarda Jamiyat*), uning hududiy va tarkibiy bo‘linmalarida manfaatlar to‘qnashuvini aniqlash, uning oldini olish va tartibga solish tartibini belgilaydi.

2. Mazkur Nizom O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O‘zbekiston Respublikasi tegishli vazirlik va idoralarining, shu jumladan Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining, O‘zbekiston Respublikasi “Manfaatlar to‘qnashuvi tog‘rida” gi Qonuniga muvofiq ishlab chiqilgan.

3. Jamiyat ushbu Nizom yordamida xodimlarga, shu jumladan Ijroiya organi va Kuzatuv kengashi a‘zolariga manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish yoki boshqarish bo‘yicha tegishli tamoyillar va qoidalar, shuningdek, bunday tamoyillar va qoidalarni qanday amalga oshirish kerakligi to‘g‘risida amaliy ko‘rsatmalar berish choralarini ko‘rib boradi.

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

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

6. Jamiyat xodimlari manfaatlari to‘qnashuvi bilan bog‘liq holatlar Xodimlar va tashkiliy rivojlanish direktsiyasi va Odob-axloq komisiyasi tomonidan muvofiqlashtirib boriladi.

7. Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

**xodim** - Jamiyat bilan mehnat shartnomasi asosida munosabatlarga kirishgan jismoniy shaxs;

**aloqador shaxslar** – Jamiyat xodimining yaqin qarindoshlari, shu jumladan, uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (*ustav kapitali*) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa, o‘sha yuridik shaxs yoxud xodimning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsda boshqaruv organining rahbari yoki a‘zosi bo‘lsa, o‘sha yuridik shaxs;

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

**manfaatlar to‘qnashuvi** – Jamiyat 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;

**manfaatlar to‘qnashuvini oshkor qilish** – xodimlar tomonidan potensial yoki real manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida e’lon qilish tartib-taomili;

**manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish** – Jamiyat tomonidan xodimlarning xizmat majburiyatlari lozim darajada bajarilmasligi holati va (yoki) manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelganda ularning manfaatlari (*shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa manfaatlar*) Jamiyat manfaatlaridan ustun kelishi xavfini kamaytirish yoki bartaraf etish;

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

**nepotizm** (*tanish-bilishchilik, qarindosh-urug‘chilik; favoritizmning qarindoshlik rishtalariga asoslangan ko‘rinishi*) – o‘zining yaqin qarindoshlari yoki do‘stlariga noqonuniy imtiyozlar berish maqsadida hokimiyatdan foydalanish va (yoki) ta’sir o‘tkazish, shuningdek,

yaqin qarindoshlari va (yoki) do'stlariga asossiz mukofotlar hisoblash, Jamiyat manfaatlar zarariga, yaqin qarindoshlari va do'stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar;

**ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi** – xodimning, uning yaqin qarindoshlarining va (yoki) Jamiyat bilan bog'liq bo'lgan shaxsning shaxsiy manfaatlar (*shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa manfaatlar*) muayyan vaziyatlar yuzaga kelganda, ular Jamiyatning manfaatlariga qarama-qarshi bo'lishi va Jamiyat xodimlari tomonidan xizmat majburiyatlarini bajarishga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan vaziyat;

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

**urug'-aymoqchilik** – xodimning avlod-ajdodlari bir bo'lgan, bir sulolaga mansublik asosida uchinchi shaxslarga nisbatan subyektiv, imtiyozli va noxolis munosabat shaklidagi shaxsiy manfaatdorligi;

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

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

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

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

## **II. Jamiyatda manfaatlar to'qnashuvini boshqarishning tamoyillari**

8. Jamiyat xodimlari manfaatlar to'qnashuvini boshqarish masalalarida quyidagi asosiy tamoyillarga rioya qilishlari shart:

- fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;
- davlat va (yoki) Jamiyat manfaatlarini shaxsiy manfaatlaridan ustun qo'yish;
- oshkorlik, vijdonlilik, xolislik asosida qarorlar qabul qilish;
- potensial yoki real manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi axborotni oshkor qilishning shartligi;
- manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik bo'yicha profilaktik choralarning ustuvorligi;
- manfaatlar to'qnashuvi holatlarini ko'rib chiqish va manfaatlar to'qnashuvini hal qilishda jamoaviylikka amal qilishi;
- manfaatlar to'qnashuvi alomatlar bilan tavsiflangan vaziyatlarni ko'rib chiqish, baholash va hal qilishga xolis yondashuv;
- belgilangan tartibda manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi to'g'risidagi ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash;
- agar xodim biron-bir qaror qabul qilishdan avval yoki o'ziga yuklatilgan funksiyalarni bajarishdan oldin manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida tegishli tartibda xabar bergan hamda Jamiyat manfaatlar foydasiga o'z shaxsiy manfaatlaridan voz kechishga tayyor bo'lsa, uni haqiqiy yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi sababli ishdan bo'shatilishiga yo'l qo'yilmasligi;

- shaffoflik va hisobdorlik;
- shaxsiy javobgarlik va jazoning muqarrarliligi.

### **III. Jamiyat ishchi xodimlarining majburiyatlari va javobgarligi**

9. Jamiyat xodimlari o'zlarining xizmat majburiyatlarini bajarishida va (yoki) Jamiyatning manfaatlarini ifodalashda ushbu Nizomda belgilangan tamoyillarga amal qilishlari, shuningdek, manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan vaziyatlardan o'zlarini saqlashlari shart.

10. Xizmat vazifalarini bajarishda manfaatlar to'qnashuvining oldini olish uchun Jamiyat rahbariyati, boshqaruv a'zolari, tarkibiy va hududiy bo'linmalari boshliqlari, xodimlari:

- ushbu Nizom talablariga rioya qilishi;
- faqat Jamiyat manfaatlarini ko'zlashi;
- o'z mansab va xizmat mavqeidan faqat Jamiyat manfaatlari yo'lida foydalanishi;
- Jamiyat manfaatlariga zid keladigan yoki zid kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatlar to'g'risida o'zining bevosita rahbari, Jamiyat rahbari yoki Komplayens xizmatini xabardor qilishi;
- nepotizm (qarindoshlik), shafelik, favoritizm, kronizm, mahalliychilik va urug'-aymoqchilikning namoyon bo'lishiga qat'iy chek qo'yishi;
- ehtimoli yoki haqiqiy manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni o'z vaqtida va to'liq oshkor qilishi;
- ma'muriyat mansabdor shaxslari manfaatlar to'qnashuvi yuzaga keladigan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan harakatlarni amalga oshirganda yoki bitimlar tuzganda, Jamiyat rahbariyati bu haqda Kuzatuv kengashini xabardor qilishi, va u o'z navbatida manfaatlar to'qnashuvini bartaraf etish bo'yicha Jamiyat a'zolarini, shu jumladan mustaqil a'zolari yoki mansabdor bo'lmagan uchinchi shaxslarni mavjud vaziyatni o'rganib chiqishlari va aniq amaliy taklif berishlari uchun jalb qilgan holda zudlik bilan chora ko'rishi shart;
- o'zining yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslari to'g'risidagi ma'lumotlarning to'liq ro'yxatini, o'zining va ularning nodavlat notijorat tashkilotlaridagi ishtiroki haqidagi ma'lumotlarni halol, to'liq va vijdonan oshkor qilishi;
- agarda Jamiyatning boshqa xodimlarida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligiga oid ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda ichki hujjatlarda belgilangan tartibda xabar berishi shart;
- jinsi, irqi, dini, millati, tili, ijtimoiy kelib chiqishi, shaxsiy va ijtimoiy mavqeidan qat'iy nazar, barcha xodimlarga teng munosabatda bo'lishini ta'minlash.

11. Manfaatlar to'qnashuvini oldini olish maqsadida Jamiyat xodimi quyidagi hollarda manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar berishi kerak, agar:

- xodimning bevosita bo'ysunuvida yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslar bo'lsa;
- belgilangan tartibda faoliyati o'rganilayotgan tarkibiy tuzilmada xodimning yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslar faoliyat yuritsa yoki belgilangan tartibda faoliyati o'rganilayotgan mansabdor shaxs xodimning yaqin qarindoshi va (yoki) aloqador shaxs bo'lsa;
- xodim yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslarga nisbatan xodimlarga (*jumladan, ish haqini hisoblash va to'lash, mukofotlar, ustamalarga taqdim etish va ularning miqdorini belgilashga*) oid qarorlar qabul qilishda ishtirok etsa.

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

12. Jamiyat xodimiga aloqador shaxslarning manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish chog'idagi huquq va majburiyatlari quyidagilardan iborat:

Jamiyat xodimiga aloqador shaxslar "O'zmetkombinat" AJ va Jamiyat tizimosti tashkilotlari bilan munosabatlarga kirishganda huquqlari:

manfaatlar to'qnashuvining oldini olish uchun Komplayens xizmatidan bepul maslahat olish;

Jamiyatning manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha harakatlari (*harakatsizligi*) yoki qarorlari ustidan shikoyat qilish huquqiga ega.

Jamiyat xodimiga aloqador shaxslar "O'zmetkombinat" AJ va Jamiyat tizimosti tashkilotlari bilan munosabatlarga kirishganda:

- shaxsiy manfaatlarini ko'zlab manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymasligi;
- ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyani elektron yoki yozma shaklda to'ldirishi, unga bila turib yolg'on va noto'g'ri ma'lumotlarni kiritmasligi shart.

Jamiyat xodimiga aloqador shaxslar tomonidan ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyada bila turib yolg'on yoki noto'g'ri ma'lumotlar taqdim etilganligi ushbu amaldagi qonunchilikda belgilangan huquqiy oqibatlarni keltirib chiqarishi mumkin.

13. Jamiyatda manfaatlar to'qnashuvini aniqlash borasida quyidagilar amalga oshiriladi:

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

- har bir xodim mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarishida yuzaga kelgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi holatini aniqlaydi hamda o'zining rahbariga, Jamiyat rahbariyati, Xodimlar va tashkiliy rivojlanish direktsiyasi yoki Komplayens xizmatiga xabar beradi;

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

14. Manfaatlar to'qnashuvi quyidagicha boshqariladi:

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

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

- aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlari ro'yxatga olib boriladi;
- manfaatlar to'qnashuvi holatlarini o'rganish, ularga baho berish hamda manfaatlar to'qnashuvining oldini olishga qaratilgan choralarni belgilash Xodimlarni boshqarish departamenti tomonidan amalga oshiriladi;

- manfaatlar to'qnashuvini oldini olish jarayonining samaradorligini ta'minlash maqsadida muntazam ravishda monitoring amalga oshiriladi.

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

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

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

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

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

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

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

- xodimning shaxsiy manfaatlari Jamiyat faoliyatiga yoki manfaatlariga zid bo'lsa hamda uni boshqarishning boshqa choralarni qo'llash imkoni bo'lmasa xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish.

15.1 Mazkur Nizomning 9-bandida qayd etilgan manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq vaziyatlarni aniqlash uchun xodim qaror qabul qilish yoki xizmat majburiyatlarini bajarishdan

avval o'ziga quyidagi savollarni berishi lozim: "Men qarorni vijdonan va xolis qabul qilishim, harakatni amalga oshirishim mumkinmi?" va "Agar bu qarorni boshqa xodim qabul qilganda, xuddi men tanlagan qarorni qabul qilgan bo'larmidi?". Agar xodim bu savollardan bittasiga bo'lsa ham "Yo'q" deb javob bersa, manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi xatari yuzaga keladi.

#### **IV. Manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni oshkor qilish va ko'rib chiqish tartibi** **Manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilishning umumiy qoidalari**

16. Jamiyatda manfaatlar to'qnashuvi holatlari kelib chiqishini oldini olish manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilishning quyidagi shakllaridan foydalaniladi:

- Jamiyat tizimida vakant bo'lgan bo'sh ish joylariga nomzodlarni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlar to'qnashuvini dastlabki tarzda oshkor qilish;
- manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni har yil oshkor qilish (*yillik deklaratsiya*);
- haqiqiy yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelish fakti bo'yicha ma'lumotlarni oshkor qilish shakli.

#### **Bo'sh ish joylariga nomzodlarni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish**

17. Jamiyat tizimida bo'sh ish joylariga nomzodlarni, xodimlarni lavozimga tayinlash va ularni rotatsiya qilishda manfaatlar to'qnashuvini dastlabki tarzda deklaratsiya qilish Jamiyatning Xodimlar va tashkiliy rivojlanish direktsiyasiga quyidagi hujjatlarni taqdim etish yo'li bilan amalga oshiriladi:

- mazkur Nizomning 1-ilovasiga muvofiq shakl bo'yicha to'ldirilgan Xodimning ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiya;
- ishga qabul qilish, lavozimga tayinlash va rotatsiya qilish jarayonida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to'g'risida mazkur Nizomning 2-ilovasiga muvofiq shakldagi Aloqador shaxslarning ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyasi to'ldiriladi.

Xodim tomonidan taqdim etilgan hujjatlar Xodimlar va tashkiliy rivojlanish direktsiya va Odob-axloq Komissiyasi tomonidan ularda manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi bo'yicha tekshiriladi. Manfaatlar to'qnashuvi aniqlanganida Xodimlarni boshqarish departamenti Jamiyat rahbarini yoki nomzod ishga qabul qilinishi yoki rotatsiya qilinishi nazarda tutilgan tarkibiy bo'linma (*boshqarma, xizmat, bo'lim*) faoliyatini muvofiqlashtiruvchi rahbarini xabardor qiladi.

Jamiyat Rahbari ko'rsatmasiga asosan Xodimlar va tashkiliy rivojlanish direktsiyasi Jamiyatdagi tegishli tuzilmalar bilan hamkorlikda manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari ko'radi.

#### **Manfaatlar to'qnashuvini har yillik deklaratsiya qilish**

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

- Jamiyat barcha xodimlari har yili **15-yanvargacha** mazkur Nizomning 1-ilovasiga muvofiq shaklda har yili xodimning ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyani Xodimlar va tashkiliy rivojlanish direktsiyasiga taqdim qilishlari lozim;

Xodimlar va tashkiliy rivojlanish direktsiyasi ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi har yilgi deklaratsiyani har yili **15-fevralgacha** umumlashtiradi va tahlil qiladi;

tahlil natijasida faoliyatida manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo'lgan xodimlar aniqlansa, bunday xodimlar haqidagi ma'lumot **1-martga qadar** Jamiyat Odob-axloq komissiyasiga taqdim qilinadi;

Jamiyat Odob-axloq komissiyasi xodimning bevosita rahbari va (*zarurat bo'lganda*) xodim ishtirokida **20-martgacha** manfaatlar to'qnashuvi holatini ko'rib chiqadi va manfaatlar to'qnashuvi bilan tavsiflanadigan vaziyatlarni hal qilish bo'yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqish yoki manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligi haqida qaror chiqaradi. Mazkur qaror komissiya

bayonnomasiga kiritiladi. Bayonnomada chora-tadbirlarni ishlab chiqishga mas'ul tuzilma (*mansabdor shaxs*) belgilab qo'yiladi;

Odob-axloq komissiyasi tomonidan qabul qilingan qarorga (xulosaga) asosan ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish yuzasidan choralar ko'rish to'g'risida bevosita Jamiyat rahbariga taklif kiritadi;

Xodimlar va tashkiliy rivojlanish direktsiyasi tomonidan **25-martgacha** mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Manfaatlar to'qnashuvi holatlari reyestriga kiritiladigan manfaatlar to'qnashuvi holatlari haqidagi elektron ma'lumotlarni jamlaydi va saqlaydi;

har yili II - chorakda Jamiyatning Xodimlarni boshqarish departamenti manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish, aniqlash va hal qilish bo'yicha statistika tahlilini Komplayens xizmati va Jamiyat rahbariga kiritadi.

### **Haqiqiy yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqish fakti bo'yicha deklaratsiya to'ldirish**

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

Jamiyat xodimida manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqqanda, u mazkur holat unga ma'lum bo'lgan paytdan boshlab **bir ish kuni ichida** bu haqda bevosita rahbariga real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi sifatida tavsiflanadigan holatni batafsil bayon etgan holda, mazkur Nizomning 3 - ilovasiga muvofiq shaklda xabar berishi lozim;

xodimning bevosita rahbari xodimdan yozma xabarni olgan paytdan boshlab uch ish kuni ichida manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotni ko'rib chiqishi va manfaatlar to'qnashuvini bartaraf qilish bo'yicha taklif bilan xabarnomani Xodimlar va tashkiliy rivojlanish direktsiyasiga ro'yxatdan o'tkazish hamda tegishli choralarni ko'rish uchun taqdim etishi shart;

Xodimlar va tashkiliy rivojlanish direktsiyasi xodimning bevosita rahbari bilan hamkorlikda manfaatlar to'qnashuvini bartaraf etish choralari ko'radi yoki manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligi haqida xulosa qilinib, Komplayens xizmati, Korporativ xavfsizlik va resurlarni himoya qilish departamenti va Jamiyat rahbariga yozma shaklda tegishli ma'lumot kiritadi.

### **V. Manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari**

20. Jamiyat manfaatlarining buzilishini oldini olish maqsadida haqiqiy manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari imkon qadar tezroq amalga oshirilishi lozim.

21. Jamiyatda manfaatlar to'qnashuvlarini boshqarishda quyidagi choralar belgilanishi kerak:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Har bir vaziyatda, manfaatlar to'qnashuvi predmetini belgilab beradigan faktdan kelib chiqib, xodim bilan Jamiyatning kelishuviga ko'ra uni hal qilishning boshqa choralari qo'llanilishi mumkin. Ko'riladigan barcha choralar qonunchilik talablariga muvofiq bo'lishi va mazkur Nizomda belgilangan tamoyillarni amalga oshirishni ta'minlashi lozim.

24. Jamiyatda Xodimlar va tashkiliy rivojlanish direktsiyasi va xodimning bevosita rahbari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini barataraf etish choralari va qabul qilingan qarorlar Odob-axloq komissiyasining yig'ilishida ko'rib chiqilib, bu haqda majlis bayonnomasida aks ettiriladi.

25. Komplayens xizmati xodim e'tiroziga yoki Jamiyat rahbari topshirig'i, shuningdek, o'z tashabbusi bilan Xodimlarni boshqarish departamenti va xodimning bevosita rahbari, shuningdek Odob-axloq komissiyalari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha qabul qilingan qarorlarning xolisligi va maqbulligini tekshirish huquqiga ega.

26. Manfaatlar to'qnashuvi vujudga kelish ehtimoli aniqlangan taqdirda, Komplayens xizmati bu haqida quyidagi mas'ullarga xabar berishi hamda o'z xulosalari va tavsiyalarini taqdim etishi kerak:

Xodimning bevosita rahbariga;

Ijroiya organining a'zosi bilan bog'liq holatda esa Kuzatuv kengashiga;

Tegishli ravishda, bevosita rahbar yoki Kuzatuv kengashi manfaatlar to'qnashuvini boshqarish uchun zarur choralar to'g'risida qaror qabul qilishi kerak.

#### **VI. Manfaatlar to'qnashuviga doir xabarlar berish tartibi**

27. Jamiyat va uning tarkibiga kiruvchi korxonalarda mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq qonunbuzarliklar, shu jumladan, odob-axloq qoidalari va korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to'g'risidagi ma'lumotlar quyidagi aloqa kanallari orqali taqdim etilishi (berilishi) mumkin:

Ishonch telefon orqali – 71-514-19-17, 90 998 67 20, 1707;

elektron pochta orqali – [compliance@uzbeksteel.uz](mailto:compliance@uzbeksteel.uz) ;

rasmiy veb-sayti orqali – [www.uzbeksteel.uz](http://www.uzbeksteel.uz) ;

Telegram bot orqali – UMK\_Anticorbot ;

bevosita Jamiyat rahbariga;

Jamiyatning Odob-axloq komissiyasi raisiga.

#### **VII. Axborotning maxfiyligi**

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

29. Jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan Jamiyatning xodimlarida manfaatlar to'qnashuvi fakti yoki gumoni haqidagi xabar bilan Jamiyatga murojaat qilinganida uni ko'rib chiqish Komplayens xizmati va Korporativ xavfsizlik va resurslarni himoya qilish departamenti tomonidan Xodimlarni boshqarish departamenti bilan hamkorlikda mazkur Nizom va boshqa ichki hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

#### **VIII. Reyestrni yuritish va saqlashga qoyiladigan talablar**

30. Jamiyatning Xodimlar va tashkiliy rivojlanish direktsiyasi manfaatlar to'qnashuvi holatlarining hisobini mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Reyestrga kiritish yo'li bilan o'z vaqtida va to'liq yuritishlari shart. Reyestr Komplayens xizmati hamda Korporativ

xavfsizlikni ta'minlash va resurslarni himoya qilish departamentiga har chorakda taqdim etib boriladi.

31. Ma'lumot Reyestrda quyidagi hollarda kiritilishi kerak:

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

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

- manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqishiga ko'ra Xodimlar va tashkiliy rivojlanish direktsiyasi va xodimning bevosita rahbari tomonidan chora ko'rilgan taqdirda;

- Jamiyat xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlar har yili deklaratsiya qilinganda mazkur Nizomning 18-bandiga muvofiq;

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

- ichki xizmat tekshiruvlari o'tkazilganda va Jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va talablariga rioya qilinishi monitoring qilinganda.

32. Xodimlarning manfaatlar to'qnashuviga tegishli bo'lgan ariza va xabarnomalari hamda boshqa ma'lumotlar Xodimlar va tashkiliy rivojlanish direktsiyasida saqlanadi.

## **8. IX. Yakuniy qoidalar**

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

34. Mazkur Nizom talablarini xodimlar tomonidan bajarilmaganda O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Jamiyat ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan tartib va asosda intizomiy va boshqa javobgarlikka tortilishi mumkin.

**Xodimning ehtimoliy manfaatlarni to‘qnashuvi to‘g‘risidagi  
deklaratsiyasi**

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 manfaatlarni 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\***

| <b>Xodimning yaqin qarindoshiga oid ma’lumotlar</b>                                                                                                                                                                                 |                                                                                                    |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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)              |  |
| <b>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</b>                      |                                                                                                    |  |
| 1                                                                                                                                                                                                                                   | Yuridik shaxsning nomi                                                                             |  |
| 2                                                                                                                                                                                                                                   | Soliq to‘lovchining identifikatsiya raqami (STIR)                                                  |  |
| <b>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</b> |                                                                                                    |  |
| 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  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_

Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi aniqlangan holatlar Manfaatlar to'qnashuvini hisobga olish reyestrda ro'yxatga olingan sanasi va raqami: 20\_\_-yil " \_\_\_\_ " " \_\_\_\_ "; reyestr raqami \_\_\_\_-son.

**Aloqador shaxslarning ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiyasi**

Men \_\_\_\_\_, ushbu deklaratsiyada aloqador shaxs  
(familiyasi, ismi va sharifi)  
sifatida o‘zim va xodim (ishga kirayotgan nomzodning) ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuviga oid  
quyidagi ma’lumotlarni ma’lum qilaman:

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1 | Xodimga aloqador jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JSHSHIR)                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 2 | Xodimga aloqador yuridik shaxsning nomi                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 3 | Xodimga aloqador soliq to‘lovchining identifikatsiya raqami (STIR)                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| 4 | Xodimning F.I.O. va lavozimi                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 5 | Jismoniy shaxsning xodim bilan qarindoshligi to‘g‘risidagi ma’lumotlar<br>(ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o‘g‘illar, qizlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari)                                                              |  |
| 6 | Yuridik shaxsning xodim bilan aloqadorligi to‘g‘risidagi ma’lumotlar<br>(xodim va uning uning yaqin qarindoshlari 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 shaxs) |  |

|                |                                              |                                                                         |
|----------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Aloqador shaxs | Shaxsiy imzo yoki elektron<br>raqamli imzosi | _____<br>(F.I.O.)<br>To‘ldirilgan sana 20____- yil<br>“ ____ ” “ ____ ” |
|----------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|

Ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi aniqlangan holatlar Manfaatlar to‘qnashuvini hisobga olish reyestrda ro‘yxatga olingan sanasi va raqami: 20\_\_\_\_-yil “ \_\_\_\_ ” “ \_\_\_\_ ”; reyestr raqami \_\_\_\_ -son.

*“O‘zmetkombinat” AJ da  
manfaatlar to‘qnashuvini  
boshqarish to‘g‘risidagi Nizomga  
3-Ilova*

\_\_\_\_\_ga  
(bevosita rahbarning lavozimi va  
F.I.O.)  
\_\_\_\_\_dan  
(xodimning lavozimi va F.I.O.)

**Mavjud manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi  
XABARNOMA**

Menshbu xabarnomada o‘z zimmasiga aloqador shaxslarning mavjud manfaatlar to‘qnashuviga quyidagicha ma’lumotlar to‘g‘risida bayt qilgan:

**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)              |  |
| <b>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</b>                      |                                                                                                    |  |
| 1                                                                                                                                                                                                                                   | Yuridik shaxsning nomi                                                                             |  |
| 2                                                                                                                                                                                                                                   | Soliq to‘lovchining identifikatsiya raqami (STIR)                                                  |  |
| <b>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</b> |                                                                                                    |  |
| 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.



### **XIII. “O‘zbekiston Metallurgiya Kombinati” aksiyadorlik jamiyatida xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshirish Siyosati**

#### **1. Asosiy qoidalar va maqsadlar**

##### **1.1. Asosiy qoidalar**

1.1.1. “O‘zbekiston Metallurgiya Kombinati” aksiyadorlik jamiyati (*keyingi o‘rinlarda “Jamiyat” deb yuritiladi*) “Xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshirish Siyosati”da (*bundan buyon matnda “Siyosat” deb yuritiladi*) bayon etilgan tamoyillar, talab va tartiblarga, shuningdek, O‘zbekiston Respublikasining 2007-yil 2-maydagi “Homiylik to‘g‘risida”gi Qonuni, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 8-apreldagi “Tadbirkorlik muhitini yaxshilash va xususiy sektorni rivojlantirish orqali barqaror iqtisodiy o‘sinh uchun shart-sharoitlar yaratish borasidagi navbatdagi islohotlar to‘g‘risida”gi 101-sonli farmoni, Jamiyatning boshqa ichki me‘yoriy hujjatlariga muvofiq xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshiradi.

##### **1.2. Siyosatning maqsadlari**

###### **1.2.1. Ushbu Siyosatning maqsadlari:**

- xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshirish jarayonida Jamiyat xodimlari harakatlarining O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari va Jamiyatning ichki me‘yoriy hujjatlari talablariga muvofiqligini ta‘minlash;

- Jamiyatda xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshirishning yagona tartibini belgilash va natijada ko‘rsatilgan faoliyatni boshqarish samaradorligini oshirish;

- xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshirishda Jamiyat xodimlari o‘rtasida korrupsiya huquqbuzarliklari, shuningdek, manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelish ehtimolini kamaytirish;

- Jamiyatga bo‘lgan ishonchni oshirish va uning ishbilarmonlik obro‘sin mustahkamlash.

##### **1.3. Qo‘llanish doirasi va javobgarligi**

1.3.1. Xayriya va homiylik yordamini ko‘rib chiqish, tasdiqlash va amalga oshirish jarayonida ishtirok etadigan Jamiyat xodimlari ushbu Siyosatda belgilangan talablarga rioya qilish uchun shaxsan javobgardir.

1.3.2. Ushbu Siyosat qoidalarini buzilganlikda aybdor shaxslar Jamiyat, huquqni muhofaza qilish organlari yoki boshqa shaxslarning tashabbusi bilan O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida, Jamiyatning ichki me‘yoriy hujjatlarida va mehnat shartnomasida nazarda tutilgan tartibda va asoslarda intizomiy, ma‘muriy, fuqarolik-huquqiy yoki jinoiy javobgarlikka tortilishi mumkin.

#### **2. Atamalar va qisqartmalarning ta‘riflari**

##### **2.1. Ushbu Siyosatda quyidagi asosiy ta‘riflar qo‘llaniladi:**

**Xayriya yordami (xayriya faoliyati)** – yuridik va jismoniy shaxslarga xayriya maqsadlarida mol-mulkni, shu jumladan, pul mablag‘larini qaytarmaslik sharti bilan yoki imtiyozli shartlarda berishda, ular uchun ishlar bajarishda, xizmatlar ko‘rsatish va boshqacha shaklda qo‘llab-quvvatlashda ifodalanadigan ixtiyoriy beg‘araz yordam (faoliyat);

**Yaqin qarindoshlar** – xodimga qarindosh bo‘lgan shaxslar, ya‘ni ota-ona, tug‘ishgan va o‘gay aka-uka va opa-singillar, er-xotin, farzandlar, shu jumladan, farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, shuningdek, er-xotinning ota-onasi, tug‘ishgan va o‘gay aka-uka va opa-singillari tushuniladi;

— **Davlat organlari, korxona va muassasalar** — davlat hokimiyati organlari, fuqarolarning o‘zini-o‘zi boshqarish organlari (shu jumladan, vazirliklar, xizmatlar va idoralar) va ularning tarkibiy bo‘linmalari, shuningdek, davlat tomonidan bevosita yoki bilvosita boshqariladigan barcha yuridik shaxslar;

— **Tarmoq korxonalari (TQ)** – Jamiyat tashkiliy tizimiga kiruvchi korxonalar va ustav kapitalida Jamiyatning ulushi bo‘lgan tashkilot yoki jamiyatlar;

— **Tashabbuskor** – Jamiyat / tarmoq korxonaga xayriya yoki homiylik yordamini so‘rab murojaat qilgan yuridik yoki jismoniy shaxs;

- **Kontragent** — har qanday jismoniy yoki yuridik shaxs (shu jumladan, uning filiali va/yoki vakolatxonasi) Jamiyat bilan xo‘jalik shartnoma munosabatlariga kirishadi;
- **Manfaatlar to‘qnashuvi** — bu shaxsning (bilvosita yoki bevosita) mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta’sir ko‘rsatayotgan yoxud ta’sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan Jamiyatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o‘rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan vaziyat;
- **Korrupsiya huquqbuzarligi** — korrupsiyaga qarshi qonun hujjatlarida qo‘llaniladigan javobgarlik nazarda tutilgan, korrupsiya belgilariga ega bo‘lgan harakat;
- **Shaxsiy manfaat** - xodimning va/yoki uning yaqin qarindoshi tomonidan pul mablag‘lari, boshqa mol-mulk, shu jumladan mulkiy huquqlar, mulkiy xizmatlar, bajarilgan ishlar natijalari yoki boshqa imtiyozlar (afzalliklar) olish imkoniyati bilan bog‘liq bo‘lgan qiziqishi;
- **Yordam oluvchi** – xayriya yoki homiylik yordami beriladigan shaxs;
- **Korrupsiyaga qarshi amaldagi qonunchilik** - O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi qonun hujjatlari, O‘zbekiston Respublikasi tomonidan ratifikatsiya qilingan korrupsiyaga qarshi xalqaro qonunlar va Jamiyat o‘z faoliyatini amalga oshiradigan davlatlarning korrupsiyaga qarshi qonun hujjatlari;
- **Xodimlar** - ushbu Siyosatga muvofiq o‘z majburiyatlarini tuzilgan mehnat shartnomalari asosida bajaradigan Jamiyat xodimlari, shuningdek, Jamiyat boshqaruvi a’zolari kiradi.
- 2.1.2. Ushbu Siyosatda ishlatilgan, lekin aniqlanmagan atamalar Jamiyatning boshqa ichki me’yoriy hujjatlarida va O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida ishlatilgan ma’noda ishlatiladi.

### **3. Xayriya va homiylik faoliyatining asosiy tamoyillari va yo‘nalishlari**

3.1. Xayriya va homiylik yordami ko‘rsatishning asosiy tamoyillari.

3.1. Xayriya va homiylik yordamini ko‘rsatishda Jamiyat quyidagi tamoyillarga amal qiladi:

- qonuniylik: Jamiyatning xayriya va homiylik faoliyati O‘zbekiston Respublikasi amaldagi qonunchiligiga, Jamiyatning “Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati”, “Axloq kodeksi” va boshqa ichki me’yoriy hujjatlariga mos keladi;
- maqsad va vazifalari: Jamiyatning xayriya va homiylik faoliyati Jamiyat strategiyasi va uning qonuniy maqsadlari bilan belgilangan aniq vazifalarni hal etishga qaratilgan;
- xayriya va homiylik loyihalariga mablag‘larni samarali taqsimlash;
- xarajatlarni nazorat qilish: Jamiyat ko‘rsatilgan xayriya va homiylik yordamidan foydalanishni imkon darajasida nazorat qiladi, shu jumladan, hisobot materiallarini o‘z vaqtida va to‘g‘ri tekshiradi;
- xayriya va homiylik mablag‘larini oluvchi, ushbu mablag‘larni maqsadli va samarali ishlatilishi bo‘yicha o‘zi javobgar;
- shaffoflik va axborotni oshkor qilish: Jamiyat tomonidan taqdim etilgan xayriya va homiylik yordami to‘g‘risidagi asosiy ma’lumotlar ochiq manbalarda, shu jumladan, Jamiyatning rasmiy internet-saytida e’lon qilinadi.

3.2. Xayriya va homiylik yordamini ko‘rsatishning asosiy yo‘nalishlari.

3.2.1. Jamiyatning xayriya faoliyatining strategik yo‘nalishlari quyidagilardir:

- ijtimoiy rivojlanish – sportni, sog‘liqni saqlash dasturlarini rivojlantirishni, aholining kam ta’minlangan va himoyalangan qatlamlarini, shuningdek, O‘zbekiston hududlaridagi turmush madaniyati va hayotini rivojlantirishga qaratilgan tadbirlar, ijtimoiy yo‘nalishdagi boshqa loyihalarni qo‘llab-quvvatlash;
- ekologiya ekologik mas’uliyat va tabiiy resurslardan oqilona foydalanish sohasidagi loyihalarni qo‘llab-quvvatlash;

- ta'lim yosh iste'dodlarni qo'llab-quvvatlash, yoshlar o'rtasida texnik innovatsion ijodni rivojlantirish;

- madaniyat milliy madaniyatni qo'llab-quvvatlash, muzeylar faoliyatiga yuqori texnologiyalarni joriy etish, arxitektura yodgorliklarini tiklash.

3.2.2. Xayriya faoliyati Jamiyatning bir qator strategik vazifalarini hal qilish, ya'ni ijtimoiy ahamiyatga molik maqsadlarga erishish, shuningdek, Jamiyatni rivojlantirish uchun qulay muhit yaratish vositasi hisoblanadi. Ularga erishish uchun Jamiyat quyidagi loyihalarga e'tibor qaratadi:

- Jamiyat manfaatlarini ta'minlash bilan bevosita yoki bilvosita bog'liq davlat xayriya loyihalarida belgilangan tartibda ishtirok etish;

- Jamiyat obro'siga ijobiy ta'sir ko'rsatadigan va ijtimoiy ahamiyatga ega maqsadlarga erishishda haqiqiy samaradorlikka ega bo'lgan xayriya loyihalarida ishtirok etish;

- kadrlar zahirasi to'ldirish mexanizmi doirasida ta'lim, ilmiy, innovatsion loyihalar va dasturlarda ishtirok etish hamda Jamiyatning eng jozibali ish beruvchi sifatida obro'sini mustahkamlash.

Shu bilan birga, Jamiyatning homiylik faoliyati harakat, harakatsizlik, kelishuv, huquq berish, bitim, litsenziya, ruxsat va boshqalar to'g'risida ma'lum bir qaror qabul qilish uchun (yashirin) mukofotni ifodalamaydi, boshqa noqonuniy yoki axloqiy bo'lmagan maqsadlar uchun Jamiyat har qanday tijorat yoki raqobatbardoshlikda ustunliklarga ega bo'lish uchun oluvchiga ta'sir o'tkazishga urinmaydi.

Shuningdek, Jamiyat muayyan loyihalarda tijorat afzalliklariga ega bo'lish uchun xayriya va homiylik yordamini ko'rsatmaydi.

Jamiyat cheklangan miqdordagi odamlarga mo'ljallangan homiylik va xayriya tadbirlarini qo'llab-quvvatlamaydi (masalan, maxsus taklifnoma yoki yopiq ommaviy bo'lmagan tadbirlarda qatnashish).

3.2.3. Jamiyat homiylik faoliyati sohasida sport, madaniy va ommaviy tadbirlarni (*musobaqalar, ko'rgazmalar, konsertlar, olimpiadalar, festivallar, tanlovlar va h.k.*), shuningdek, Jamiyat faoliyati bilan bog'liq sanoat ko'rgazmalari va konferensiyalarini qo'llab-quvvatlash tараfdori bo'ladi.

3.2.4. Jamiyat tomonidan taqdim etilgan homiylik yordamining majburiy talabi uning reklama xususiyati yoki to'lovidir. Har qanday tadbirlarda homiylik qilish faqat Jamiyat foydasiga reklama xizmatlarini ko'rsatish sharti bilan amalga oshiriladi, masalan, homiylik oluvchi tomonidan logotipiga Jamiyat homiylik yordamini joylashtirish, uning ramzlari, Jamiyat nomi, uning faoliyati to'g'risidagi reklama va h. k.

3.3. Xayriya va homiylik tashabbuskorlari hamda oluvchilar.

3.3.1. Quyidagilar xayriya yoki homiylik yordamining tashabbuskori bo'lishi mumkin:

- har qanday yuridik va jismoniy shaxs;

- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi.

3.3.2. Jamiyat quyidagilar foydasiga xayriya yordamini ko'rsatishni taqiqlaydi, bular:

- diniy tashkilotlar (*davlat ro'yxatidan o'tgan jome masjidlar bundan mustasno*);

- davlat amaldorlari yoki ularning yaqin qarindoshlari, bunday yordam ko'rsatish qonunga zid bo'lsa, bunday yordam to'g'risidagi ma'lumotlarni oshkor qilish Jamiyat yoki uning xodimlarining obro'siga putur yetkazishi mumkin bo'lsa.

3.3.3. Jamiyat mahalliy hokimiyat organlari, notijorat tashkilotlari, tadbirkorlik subyektlari bilan Jamiyatdagi homiylik loyihalari doirasida teng hamkorlik va huquqlik shartlari va amaldagi qonunchilik talablariga muvofiq hamkorlik qilishi mumkin.

3.4. Xayriya va homiylik yordami ko'rsatishning asosiy shakllari.

3.4.1. Jamiyatda xayriya va homiylik yordamini berish shu maqsadda tuzilgan shartnomalar shartlariga muvofiq naqd pulsiz (*mehnat vazifasini bajarish vaqtida olingan jarohat bo'yicha to'lanadigan kompensatsiya pullari bundan mustasno*) usul bilan amalga oshiriladi. Shartnomada ko'rsatilmagan shaxslarning hisob raqamlariga pul o'tkazish taqiqlanadi.

3.4.2. Jamiyat naqd pul berish orqali xayriya/homiylik yordamini ko'rsatishni taqiqlaydi (*Jamiyat ishchisiga mehnat vazifasini bajarish vaqtida olingan jarohat bo'yicha to'lanadigan kompensatsiya pullari bundan mustasno*).

3.4.3. Xayriya va homiylik yordamini ko'rsatish quyidagi usullardan biri bilan amalga oshirilishi mumkin:

- homiylik oluvchi tomonidan taqdim etilgan ro'yxat bo'yicha tovarlar/ishlar/xizmatlarni amaldagi qonunchilik va ichki me'yoriy hujjatlari talablariga muvofiq xarid qilish;

- homiylik oluvchi tomonidan taqdim etilgan shartnoma va hujjatlar uchun hisob-kitoblarni to'lash (*naqd pulsiz usulda*);

- homiylik oluvchiga moddiy-texnik resurslarni (*masalan, binolar, transport vositalari va h.k.*) taqdim etish.

#### **4. Xayriya va homiylik faoliyatini rejalashtirish**

4.1. Xayriya va homiylik yordamini ko'rsatish uchun mablag'larni shakllantirish manbalari.

4.1.1. Jamiyatning xayriya va homiylik faoliyatini moliyalashtirish manbai uning moliyaviy-xo'jalik faoliyati natijasida olingan mablag'lardir.

4.1.2. Jamiyatning xayriya va homiylik faoliyati moliyaviy imkoniyatlari doirasida amalga oshiriladi va bu Jamiyatning majburiyati emas.

Jamiyatning yillik xayriya xarajatlari qonunchilikda belgilangan tartibda ajratiladi (*Hukumat qarorlari bundan mustasno*).

4.2. Xayriya va homiylik faoliyatini rejalashtirish.

4.2.1. Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlari bilan belgilangan tartibda va muddatlarda yillik biznesni rejalashtirish jarayoni doirasida Bosh Buxgalteriya va Reja-iqtisodiyot boshqarmasi bilan birgalikda xayriya va homiylik faoliyatiga yuborilishi rejalashtirilgan jami mablag'larni (yillik budjet) hisoblab chiqadi va Jamiyatning yillik biznes-rejasiga kiritiladi.

Hisob-kitob kelib tushgan so'rovlarga, oldingi yillardagi tajribaga va Jamiyatning moliyaviy imkoniyatlariga asoslangan holda amalga oshiriladi.

4.2.2. Xayriya va homiylik faoliyatining yillik budjeti belgilangan tartibda va muddatlarda tasdiqlanadi.

4.2.3. Joriy moliyaviy yilda tasdiqlangan xayriya va homiylik faoliyatining yillik budjetini ko'paytirish Jamiyat Hay'ati qarori bilan Reja-iqtisodiyot boshqarmasining so'rovi asosida Boshqaruv Raisi bilan kelishilgan holda amalga oshirilishi mumkin.

4.2.4. Xayriya va homiylik loyihalarini rejasini tuzish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

4.2.4.1. Kiritilgan xayriya/homiylik loyihalar yillik rejasiga, ushbu Siyosatning talablariga, yo'nalishlariga va maqsadlariga va Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiqligini dastlabki baholash Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi (*Ijtimoiy korporativ mas'uliyat bo'limi*), Korporativ xavfsizlik va resurslarni himoya qilish departamenti, Komplayens-xizmati xodimlari tomonidan (*ushbu Siyosatning 5.2-bandda ko'rsatilgan tartibda*) amalga oshiriladi.

4.2.4.2. Mas'ul bo'linmlar xayriya va homiylik loyihalarining yillik rejasini tuzishda qo'shimcha ravishda boshqa tarkibiy bo'linmalarni jalb qilishi mumkin.

#### **5. Xayriya va homiylik yordami bilan bog'liq murojaatlar bilan ishlash**

5.1. Xayriya va homiylik yordami va ular bilan ishlashning umumiy tamoyillariga murojaat qilish uchun talablar.

5.1.1. Jamiyat Tashabbuskorlarning murojaatlari (*har qanday shaklda*) asosida xayriya va homiylik yordamini ko'rsatadi.

5.1.2. Xomiylik/xayriya yordami murojaatida quyidagilar bo'lishi kerak:

- 1) tashabbuskorning to'liq ismi (yuridik shaxslar uchun) yoki to'liq nomlanishi (*jismoniy shaxslar uchun*);

- 2) xayriya yordamining batafsil tavsifi, unda quyidagilar bo'lishi kerak:

- yordam shakli: naqd (naqd pul miqdori va bank rekvizitlari (pul o'tkazish uchun hisob)) yoki natura (shu jumladan, zarur tovarlar/ishlar/ xizmatlar, taxminiy narxi bilan ro'yxati);

- qabul qiluvchi va yakuniy qabul qiluvchi haqida ma'lumot (to'liq nomlanishi/F.I.Sh., ro'yxatga olish ma'lumotlari, ro'yxatga olish joyi/yashash joyi);

3) qabul qiluvchining yoki oxirgi oluvchining ta'sis hujjatlari hamda boshqa hujjatlari (*ushbu Siyosatga 1-ilovadagi ro'yxat bo'yicha*).

5.1.3. Yuridik shaxslardan xayriya va homiylik yordami ko'rsatish to'g'risidagi murojaatlar yuridik shaxsning tegishli rasmiy blankida rasmiylashtirilishi, uning muhrini, shuningdek tashkilot rahbari yoki boshqa vakolatli shaxsning imzosini o'z ichiga olishi kerak.

Jismoniy shaxslardan kelib tushgan murojaatlar tegishli tashabbuskorlar tomonidan imzolanishi, tashabbuskorning imzosi uning pasportida ko'rsatilgan imzo bilan bir xil bo'lishi kerak.

5.1.4. Xayriya va homiylik yordamini ko'rsatish bo'yicha murojaatlarni ko'rib chiqish va qaror qabul qilish jarayonida, agar zarur bo'lsa, tashabbuskor/qabul qiluvchi/oxirgi qabul qiluvchilardan qo'shimcha ma'lumot talab qilinishi mumkin.

5.1.5. Agar ushbu Siyosatning 5.1.2- va 5.1.3-bandlarida ko'rsatilgan zarur ma'lumotlar bo'lmasa, tashabbuskor/qabul qiluvchi/oxirgi oluvchi tomonidan ko'rsatilgan ma'lumotlar taqdim etilmasa, murojaat ko'rib chiqilmasligi mumkin.

5.1.6. Xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish bo'yicha kelib tushgan barcha murojaatlar Jamiyatda ushbu Siyosatda belgilangan tartib-qoidalarga to'la muvofiq xolisona va halol tarzda ko'rib chiqiladi.

Agar murojaatni ko'rib chiqishda ishtirok etadigan Jamiyat xodimida yordam oluvchi/oxirgi qabul qiluvchiga nisbatan manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lsa, u homiylik yordami ko'rastilishi jarayonida ishtirok etmasligi kerak. Bunday hollarda Jamiyatning rahbariyati xodimning o'rnini bosuvchi xodimni tayinlashi kerak.

5.1.7. Xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish to'g'risidagi qaror qonunchilikda belgilangan tartibda Jamiyatning vakolatli organlar tomonidan qabul qilinadi.

5.1.8. Mas'ul bo'linmalar qabul qiluvchilarni tegishli qarorlari qabul qilinib, rasmiylashtirilgan bayonnoma tegishli bo'limlar tomonidan taqdim etilgan kundan boshlab 5 (besh) ish kunidan kechiktirmay pochta, elektron pochta yoki faks orqali yuborilgan xat orqali xabardor qiladi.

Jamiyat xayriya yoki homiylik yordami bermaslik to'g'risidagi qarorining sabablari ochiqlash majburiyatini olmaydi.

5.1.9. Xayriya/homiylik yordami ko'rsatish va ular bo'yicha qaror qabul qilish to'g'risidagi murojaatlarni ko'rib chiqish, tahlil qilish muddati — Jamiyatga murojaat kelib tushgan kundan boshlab 15 kun. O'rganish uchun qo'shimcha hujjatlar talab etiladigan zarur bo'lgan hollarda bir oygacha uzaytirilishi mumkin.

5.1.10. Xayriya/homiylik yordami murojaatida qabul qilingan tashabbuskor/qabul qiluvchi/oxirgi qabul qiluvchi haqidagi barcha ma'lumotlar maxfiydir va tashabbuskor/qabul qiluvchi/oxirgi qabul qiluvchining oldindan yozma rozilgisiz uchinchi tomonlarga berilmaydi.

5.2. Xayriya/homiylik yordami ko'rsatish to'g'risidagi murojaatlarni ko'rib chiqish tartibi.

5.2.1. Xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish uchun arizalarni dastlabki ko'rib chiqishga Jamiyatning mas'ul bo'linmasi javobgar hisoblanadi.

5.2.2. Mas'us bo'linmalar tomonidan Jamiyatga kelib tushgan xayriya/homiylik yordami ko'rsatish to'g'risidagi barcha murojaatlar to'g'risida yakuniy natijasi bo'yicha ma'lumotlarni Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasiga 5 (besh) ish kunidan kechiktirmay yuboriladi.

5.2.3. Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi Ijtimoiy korporativ mas'uliyat bo'limi) xodimi qabul qilingan murojaatni Jamiyatning xayriya va homiylik faoliyati reestrda qayd etadi va murojaatni quyidagi mezonlarga muvofiq dastlabki tekshirishni amalga oshiradi:

- ushbu Siyosatda belgilangan xayriya va homiylik faoliyatini ta'minlashning maqsad va tamoyillariga, asosiy yo'nalishlariga muvofiqligi;
- tasdiqlangan yillik byudjetning joriy moliyaviy yili uchun xayriya va homiylik faoliyatiga muvofiqligi.

Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasida (*Ijtimoiy korporativ mas'uliyat bo'limi*) murojaatni dastlabki ko'rib chiqish muddati qonunchilikda belgilangan muddatlarda amalga oshmasligi kerak.

5.2.4. Agar xayriya/homiylik yordami so'rovi ushbu Siyosatning 3-bo'limida ko'rsatilgan xayriya va homiylik faoliyatining maqsad va tamoyillariga mos kelmasa, ushbu Siyosatning 5.1.9-bandida belgilangan tartibda Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi (*Ijtimoiy korporativ mas'uliyat bo'limi*) mas'ul xodimi Jamiyat tomonidan bu xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish mumkin emasligi to'g'risida tashabbuskorga xabar beradi. Xayriya/homiylik yordamini bermaslik to'g'risidagi qaror birlamchi ravishda Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi (*Ijtimoiy korporativ mas'uliyat bo'limi*) boshlig'i va Jamiyatning tegishli o'rinbosari bilan kelishiladi.

5.2.5. Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi (*Ijtimoiy korporativ mas'uliyat bo'limi*) tomonidan xayriya/homiylik yordami to'g'risidagi ma'lumotlarni har chorakda Boshqaruv Raisi – Bosh direktorga kiritib boradi.

5.2.6. Xayriya/homiylik yordami rad etilgan taqdirda, Jamiyatning mas'ul xodimi tashabbuskorga xayriya/homiylik yordamini taqdim etishning mumkin emasligi to'g'risida belgilangan tartibda xabar beradi.

5.3. Jamiyat tomonidan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Vazirlar Mahkamasining xayriya/ homiylik yordami ko'rsatish to'g'risidagi huquqiy hujjatlari bilan ishlashning o'ziga xos xususiyatlari.

5.3.1. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti yoki Vazirlar Mahkamasi tomonidan Jamiyatga doir ma'lum bir xayriya yoki homiylik yordamini ko'rsatishi lozim bo'lgan huquqiy hujjatlar e'lon qilingan taqdirda, Jamiyat ushbu siyosatning 5.2-bandida nazarda tutilgan tartibda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti yoki Vazirlar Mahkamasining qonun hujjatlari va hujjatlariga zid bo'lmagan holda bunday yordam ko'rsatish imkoniyatini ko'rib chiqadi.

5.3.2. Jamiyat O'zbekiston Respublikasi Prezidenti yoki Vazirlar Mahkamasining hujjatlarida ko'rsatilgan qabul qiluvchilar/oxirgi qabul qiluvchilar bilan bevosita aloqada bo'lishga, xayriya yoki homiylik yordami ko'rsatish to'g'risida qaror qabul qilish uchun ulardan barcha zarur ma'lumotlarni talab qilishga haqli.

5.3.3. Resurslar yetarli bo'lmagan va yillik budjet Jamiyat Boshqaruv Raisi tomonidan tasdiqlangan xayriya va homiylik faoliyatidan ortiq bo'lgan taqdirda, Jamiyat ma'lum bir xayriya/homiylik yordamini bera olmaslik to'g'risida murojaat yuboradi yoki Jamiyatning biznes-rejasini o'zgartirish to'g'risida taklif kiritadi.

## **6. Xayriya/homiylik yordami ko'rsatish shartnomasi**

6.1.1. Murojaatlar asosida xayriya va homiylik yordamini ko'rsatish to'g'risidagi shartnomalar tuziladi (*Hukumat qarorlari va topshiriqlariga asosan ajratilayotgan homiyliklar bundan mustasno*).

6.1.2. Xayriya/homiylik yordami shartnomasi xayriya/homiylik yordami ko'rsatish to'g'risidagi kelishilgan murojaatga to'liq mos kelishi kerak.

6.1.3. Xayriya/homiylik yordami ko'rsatish shartnomalarining majburiy shartlari ushbu Siyosatning 2 va 3-ilovalarida keltirilgan.

6.1.4. Xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish to'g'risidagi shartnomani tuzmasdan yoki undan oldin Xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish taqiqlanadi.

## **7. Hisobot berish, monitoring qilish va maqsadli foydalanishni nazorat qilish**

7.1. Berilgan xayriya/homiylik yordamining maqsadli ishlatilishini kuzatish va nazorat qilish.

7.1.1. Jamiyatning mas'ul bo'linmasi tomonidan tegishli kelishuvlarda nazarda tutilgan hisobotlarni to'plash va tahlil qilish (*shu jumladan, erishilgan natijalar, mablag'larning maqsadli sarflanishi (imkon darajasida) va h.k.*) orqali taqdim etilgan xayriya/homiylik yordamining maqsadli ishlatilishini muntazam ravishda kuzatib boradi hamda barcha zarur tasdiqlovchi asosiy hujjatlarning mavjudligi va to'g'ri bajarilishini nazorat qiladi.

7.1.2. Qabul qiluvchining xayriya yordamidan foydalanish to'g'risidagi hisobotida quyidagi batafsil ma'lumotlar bo'lishi kerak:

- xayriya yordamining obyekti va miqdori;
- o'tkazmalar sanasi va xarajatlar miqdori/turlari;
- ko'rsatilgan xayriya yordamining boshqa faktlari.

7.1.3. Qabul qiluvchining homiylikdan foydalanish to'g'risidagi hisobotida fotosuratlar, broshyuralar va ekran tasvirlarini ilova qilishi mumkin.

7.1.4. Agar kerak bo'lsa, Jamiyatning mas'ul xodimi tomonidan xayriya/homiylik qabul qiluvchidan qo'shimcha ma'lumotlar olishi mumkin.

7.1.5. Agar mablag' maqsadli ishlatilmasa yoki xayriya/homiylik yordamidan foydalanish to'g'risida hisobot taqdim etilmasa, xayriya/homiylik yordamini ko'rsatishni to'xtatishi hamda mavjud vaziyatning mumkin bo'lgan yechimlari (*shu jumladan, xayriya/homiylik xizmatlarini ko'rsatishni to'xtatish, da'vo va sud ishlarining imkoniyatlari va istiqbollari va boshqalar*)ni Boshqaruv Raisi – Bosh direktor muhokamasiga kiritishi lozim bo'ladi.

7.1.6. Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi (Ijtimoiy korporativ mas'uliyat bo'limi) har chorakda Jamiyatning xayriya/homiylik yordami to'g'risida hisobotini tayyorlaydi va hisobot choragidan keyingi oyning 21-kunigacha Boshqaruv Raisi – bosh direktori, Komplayens-xizmati va Ichki audit xizmati mas'ul xodimlariga taqdim etadi.

7.1.7. Har bir xayriya/homiylik yordami Ichki nazorat bo'limi tomonidan ushbu Siyosatning korrupsiyaga qarshi talablariga va Jamiyatning boshqa ichki qoidalariga muvofiqligi yuzasidan o'rganilishi mumkin.

7.2. Amalga oshirilgan xayriya/homiylik loyihalari haqidagi ma'lumotlarni oshkor qilish.

7.2.1. Jamiyat Reja iqtisodiyot boshqarmasi har chorakda Jamiyat rasmiy veb-saytida xayriya va homiylik yordami to'g'risidagi asosiy ma'lumotlarni oshkor qilishni ta'minlaydi (*rahbariyat bilan kelishilgan holda*), shu jumladan:

- xayriya va homiylik yordamini ko'rsatish yo'nalishlari;
- sohalor yoki loyihalar doirasida xayriya va homiylik yordamining miqdori;
- yordam oluvchi yuridik shaxslar ro'yxati.

Tegishli ma'lumotlarni tayyorlash va Jamiyat matbuot xizmatiga taqdim etish Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi (*Ijtimoiy korporativ mas'uliyat bo'limi*) tomonidan hisobot choragidan keyingi oyning 15-kunigacha amalga oshiriladi.

7.2.2. Bundan tashqari, tashkilotchi, qabul qiluvchi va oxirgi qabul qiluvchining roziligi bilan Jamiyat press-relizlar va yangiliklar chiqarish orqali muayyan xayriya/homiylik loyihalari haqidagi ma'lumotlarni e'lon qilish huquqiga ega.

## **8. Xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshirishda tarmoq korxonalari bilan hamkorlik qilish**

8.1. Tarmoq korxonalarda xayriya va homiylik faoliyati bo'yicha Siyosat va tartiblar.

8.1.1. Jamiyat tashkiliy tuzilmasi korxonalarda ushbu Siyosatga o'xshash xayriya va homiylik faoliyati sohasidagi Siyosat va tartib-taomillarni joriy etadi. Shu bilan birga quyidagi tadbirlarni amalga oshiradi:

- ko'rsatilgan yordamning asosiy tamoyillar va yo'nalishlarga muvofiqligini tahlil qilish, qabul qiluvchining va oxirgi qabul qiluvchining ishonchliligini, shuningdek, tovarlar/ishlar/xizmatlar yetkazib beruvchilarni tekshirish;
- qabul qiluvchi bilan shartnoma tuzish;
- taqdim etilgan xayriya/homiylik yordamidan maqsadli foydalanishni nazorat qilish (*imkon darajasida*).

8.2. Xayriya/homiylik yordami ko'rsatish uchun murojaatlar.

8.2.1. Jamiyat tarmoq korxonaga xayriya/homiylik yordami ko'rsatishni amalga oshirish uchun murojaat yuborish huquqiga ega.

8.2.2. Bunday murojaatni amalga oshirish imkoni bo'lmagan taqdirda, tarmoq korxonasi Jamiyatga zarur yordam ko'rsatishga qodir emasligi to'g'risida asosli ma'lumotnoma taqdim etishi kerak.

8.2.3. Tizim osti korxonalari bevosita murojaatlar bo'yicha 10 mln. so'mdan ortiq miqdorda xayriya/homiylik yordamini ko'rsatishdan oldin Jamiyat roziligini olishlari shart.

Shu bilan birga, tarmoq korxona Jamiyatga xayriya/homiylik yordamini kelishish talabi bilan birgalikda bunday yordamni taqdim etish imkoniyati, shu jumladan, murojaat qilish, uni tahlil qilish natijalari va qabul qiluvchini tekshirish to'g'risida xulosa yuborishi kerak.

8.3. Xayriya/homiylik yordami bo'yicha tarmoq korxonalarning hisobotlari

8.3.1. Tarmoq korxonalari va Jamiyat tarkibiy bo'linmalari tomonidan har oyda, hisobotdan keyingi oyning 10-sanasi gacha xayriya/homiylik yordami yuzasidan tezkor ma'lumotlar Jamiyatning Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasiga (*Ijtimoiy korporativ mas'uliyat bo'limi*) taqdim qilib boradi.

8.3.2. Jamiyatning mas'ul bo'linmasi xayriya/ homiylik yordami to'g'risidagi hisobotni tayyorlash uchun Jamiyat va tarmoq korxonalari tomonidan berilgan xayriya/homiylik yordami to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtiradi.

## **9. Hujjatlarni saqlash**

9.1.1. Xayriya va homiylik yordami ko'rsatish bilan bog'liq barcha hujjatlar, shu jumladan, xayriya va homiylik yordami ko'rsatish to'g'risidagi murojaatlar, tashabbuskor/qabul qiluvchidan olingan hujjatlar, o'tkazilgan tekshiruvlar natijalari va qabul qiluvchining har ikki tomondan imzolagan shartnomalari, ularga qo'shimcha bitimlar, taqdim etilgan yordamdan foydalanish to'g'risidagi hisobotlar va amaldagi qonun hujjatlarida yoki ushbu Siyosatda nazarda tutilgan boshqa tegishli hujjatlar Jamiyatning mas'ul bo'linmalarida O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda saqlanadi.

9.1.2. Jamiyatning xayriya/homiylik yordamini taqdim etish bilan bog'liq moliyaviy hujjatlarini (*shu jumladan to'lov topshiriqlari, to'lov hisobvaraqlari va boshqalarni*) saqlash Jamiyat Buxgalteriya hisobi bo'limida O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda amalga oshiriladi.

*Jamiyatda xayriya va homiylik faoliyatini amalga  
oshirish Siyosatiga  
1-ilova*

Yuridik shaxslardan talab qilinadigan hujjatlar

Yuridik shaxsning davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risidagi guvohnoma;

O'zbekiston korxonalari va tashkilotlari yagona davlat reestridan ko'chirma (YaDR);

Ustav, ta'sis shartnomasi;

Yagona ijro etuvchi organi tayinlash to'g'risidagi vakolatli organning qarori yoki bayonnomasi (yoki bunday qaror yoki protokoldan olingan ko'chirma);

Loyiha mahalliy, mintaqaviy, respublika miqyosida (zarur hollarda) kelishish tartib-taomilidan o'tganligini tasdiqlovchi hujjatlar.

Jismoniy shaxslardan talab qilinadigan hujjatlar:

Pasport yoki shaxsni tasdiqlovchi boshqa hujjat;

Yashash yoki vaqtinchalik yashash manzili;

Ish joyidan ma'lumotnoma (agar mavjud bo'lsa);

Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR);

Shaxsiy ma'lumotlarini qayta ishlashga yozma rozilik.

### **Xayriya yordami ko'rsatish to'g'risidagi shartnomalarga qo'yiladigan talablar**

Qabul qiluvchi bilan tuzilgan shartnomada, qonun hujjatlarida va Jamiyatning ichki normativ hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa majburiy shartlar qatorida quyidagi shartlar belgilanadi:

- obyekt (ko'char va/yoki ko'chmas mulk va/yoki mulkiy huquqlar berilganda) yoki yordam miqdori (pul mablag'lari taqdim etilganda) undan foydalanishning aniq maqsadlari va shartlari mavjudligi;
- taqdim etilayotgan yordamdan maqsadli foydalanish va uni faqat istisno hollarda va Jamiyatning yozma roziligi bilan o'zgartirish imkoniyati;
- taqdim etilgan yordamdan maqsadli foydalanish bo'yicha hisobot va tasdiqlovchi hujjatlari;
- maqsadli ishlatilganligini tasdiqlovchi hujjatlar yoki noto'g'ri foydalanish faktlari aniqlanmagan, shuningdek, maqsadli ishlatilmagan yordamning qolgan qismi bo'lmagan taqdirda yordamni qaytarish talabi;
- notijorat tashkilotlari uchun (shu jumladan, xayriya jamg'armalari) yakuniy oluvchilar-jismoniy shaxslar ro'yxatini Jamiyatga majburiy taqdim etish talabi;
- Benefitsiar, undan foydalanish yo'nalishi va miqdori haqidagi ma'lumotlarni nashr etishga rozilik. Qabul qiluvchilar va oxirgi qabul qiluvchilardan bunday rozilikni olish (agar ular farq qilsa);
- korrupsiyaga qarshi ogohlantirish bndlari;
- yordamdan maqsadli foydalanish shartlarini va/yoki shartnomaning boshqa shartlarini buzganlik uchun jarimalar va sanksiyalar mavjudligi.

**Homiylik yordami ko'rsatish to'g'risidagi shartnomalarga  
qo'yiladigan talablar**

Qabul qiluvchi bilan tuzilgan shartnomada qonun hujjatlarida va Jamiyatning ichki normativ hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa majburiy shartlar qatorida quyidagi shartlar belgilanadi:

yordam miqdori, ulardan foydalanish shartlari va aniq maqsadlari;

taqdim etilgan yordamdan maqsadli foydalanish va uni o'zgartirish imkoni yo'qligi;

homiylik yordami ko'rsatish natijasi bo'yicha hujjatlar taqdim etilishi;

maqsadli foydalanishni tasdiqlovchi hujjatlar bo'lmagan taqdirda yoki yordamdan maqsadli foydalanmaslik faktlari aniqlagan holda pul mablag'lari va boshqa o'tkazilgan mulkni (masalan, vaqtincha foydalanishga topshirilgan transport vositalari) qaytarish talabi;

benefitsiar, homiylik loyihasi va uning miqdori haqidagi ma'lumotlarni nashr etishga rozilik;

korruptsiyaga qarshi ogohlantirish bandlari kiritilishi;

yordamdan maqsadli foydalanish shartlarini yoki shartnomaning shartlarini buzganlik uchun jarimalar va sanksiyalar qo'llash.