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

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

Xizmat jarayonida manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish Qoidasi

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

Mundarija

1. Umumiy qoidalar 2

2. Atamalar va qisqartmalar 4

3. Agentlik xodimlarining majburiyatlari va manfaatlar to‘qnashuvi holatlariga misollar 6

4. Manfaatlar to‘qnashuvini oshkor qilish tartibi 8

5. Ishga qabul qilishda manfaatlar to‘qnashuvini oshkor qilish 9

6. Rotatsiya yoki yangi lavozimga tayinlashda manfaatlar to‘qnashuvi bo‘yicha ma’lumotlarni oshkor qilish.....10

7. Manfaatlar to‘qnashuvi bo‘yicha ma’lumotlarni har yili oshkor qilish. 11

8. Manfaatlar to‘qnashuvi vaziyatlari yuzaga kelganda manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi ma’lumotlarni oshkor qilish 13

9 Manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish tartibi.....15

10. Ushbu Tartib talablari bajarilishi uchun javobgarlik 18

11. Xizmat jarayonida manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish qoidasiga 1-ilova..... 21

12. Xizmat jarayonida manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish qoidasiga 2-ilova..... 21

13. Xizmat jarayonida manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish qoidasiga 3-ilova..... 21

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

1. Umumiy qoidalar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Atamalar va qisqartmalar

2.1 Atamalar va ta’riflar:

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

Davlat amaldori:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Xabarnoma - bu:

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

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

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

Favoritizm - Agentlik yoki tizim tashkiloti xodimi bir shaxs yoki bir guruh shaxslar manfaatlarini boshqa shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlaridan ustun qo‘yishi, shu bilan birga, Agentlik va uning tizim tashkilotlarida kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yish, lavozimi bo‘yicha ko‘tarish, mukofotlarni hisoblash va davlat mukofotlariga tavsiya qilish, mehnat ta’tillari berish yoki sanatoriyalar va xorij safarlariga yuborish, murojaatlarni ko‘rib chiqish navbatini, shuningdek, ish vaqti va navbatchilik grafiklarini belgilash shular jumlasidandir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Manfaatlar to‘qnashuvini oshkor qilish tartibi

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

4.1.1.manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi axborotni oshkor etish agentlik xodimi tomonidan mavjud manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida xabarnoma hamda ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida dekloratsiya tahdim etish orqali amalga oshiriladi;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Ishga qabul qilishda manfaatlar to‘qnashuvini oshkor qilish

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Agentlik devonxonasi orqali yozma shaklda;

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

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

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

- Agentlikning Telegram kanali orqali xabar yuborish;

- Agentlikning rasmiy veb-sayti orqali xabar yuborish;

- Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorati bo‘limi elektron pochta manzili orqali xabar yuborish.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish tartibi

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

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

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

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

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

- manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq vaziyat ko‘rib chiqilayotgan xodimning bevosita bo‘ysunuvida ishlasa;

- manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq vaziyat ko‘rib chiqilayotgan xodimning yaqin qarindoshi bo‘lsa;

- manfaatlar to‘qnashuvi holatini ko‘rib chiqish natijalaridan bevosita yoki bilvosita shaxsiy manfaatdor bo‘lgan boshqa asoslangan holatlarda.

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

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

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

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

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

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

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

- manfaatlar to‘qnashuvi predmeti bo‘lgan aniq ma'lumotlarga xodimlarning kirishini cheklash;

- xodimlarni manfaatlar to‘qnashuvi ta’sir ko‘rsatadigan yoki ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan masalalarni muhokama qilish va qaror qabul qilish jarayonida ishtirok etishdan doimiy yoki vaqtincha chetlashtirish;

- xodimning funksional vazifalarini qayta ko‘rib chiqish va o‘zgartirish;

- xodimning mas’uliyat sohalarini o‘zgartirish;

- xodimni manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq bo‘lmagan funksional vazifalarni bajaradigan lavozimga o‘tkazish;

- xodimni uning yaqin qarindoshi bo‘lmagan boshqa shaxsning bevosita bo‘ysunuviga o‘tkazish;

- xodim ilgari yolg‘iz o‘zi qabul qilgan qarorlarni qabul qilishni kollegial tartibda qabul qilishga o‘tkazish;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Ushbu Tartib talablari bajarilishi uchun javobgarlik

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

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

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

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

Mavjud manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi xabarnoma

O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi direktori

_____ ga

_____

_____dan

(xodimning lavozimi va F.I.O.)

Mavjud manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi XABARNOMA

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

1. Xodimga oid ma’lumotlar

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

2. Aloqador shaxslarga oid ma’lumotlar*

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

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

2.	Soliq to‘lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	

*Xodim unga aloqador shaxslarning (xodimning yaqin qarindoshlari yoki xodimning yaqin qarindoshlari ustav fondi (ustav kapitali) akцiyalariga 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 poziцiyalarda “ma’lumotga ega emasman” deb izoh ko‘rsatilishi mumkin.

3. Mavjud manfaatlar to‘qnashuvi bo‘yicha ma’lumot

1.	Mavjud manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida ma’lumot	

Xodimning lavozimi *Shaxsiy imzo* _____

(Xodimning F.I.O.) To‘ldirilgan sana 20_____yil “____” _____

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

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

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

Men, _____ ushbu

(familiyasi, ismi, otasining ismi va uning lavozimi)

_____

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

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

1. Xodimga oid ma’lumotlar

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

2. Aloqador shaxsga oid ma’lumotlar*

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

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

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

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

3. Ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi ma’lumot _____

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

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

Xodimning lavozimi *Shaxsiy imzo yoki elektron raqamli imzosi* _____ (Xodimning F.I.O.)

To‘ldirilgan sana 20___yil “ _____” ____

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

Ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi aniqlangan holatlar Manfaatlar to‘qnashuvini hisobga olish reestrida ro‘yxatga olingan sanasi va raqami: 20____ yil “____” “ _____”; reestr raqami _____-son.

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

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

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

Reestri

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

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

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

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

— *Markaziy apparatning barcha boshqaruv lavozimlari;*

— *barcha boshqarmalar, bo‘limlar va bo‘linmlar rahbarlari;*

— *Komplaens va ichki audit bo‘limining barcha lavozimlari;*

— *Axborot-tahliliy va metodologik boshqarmasining barcha lavozimlari;*

— *Texnik reglamentlar va standartlar bo‘yicha dasturlarni amalga oshirish boshqarmasining barcha lavozimlari;*

— *Jahon iqtisodiy tizimiga sohaning integratsiyalashuvi bo‘limining barcha lavozimlari;*

— *Raqamlashtirish bo‘limining barcha lavozimlari;*

— *Yuridik bo‘limning barcha lavozimlari;*

— *Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘yicha bo‘limining barcha lavozimlari;*

—*Muvofiqlikni baholash bo‘yicha texnik siyosatni amalga oshirish boshqarmasining barcha lavozimlari;*

— *Moliya-iqtisodiyot bo‘limining barcha lavozimlari;*

— *Buxgalteriyaning barcha lavozimlari;*

— *Ijro nazorati, murojaatlar bilan ishlash va devonxona bo‘limining barcha lavozimlari;*

— *Xo‘jalik ishlari bo‘yicha barcha lavozimlar;*

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

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

— shuningdek, korrupsiya xavfini baholash natijalariga asoslangan boshqa lavozimlar.