



**TOSHKENT SHAHAR YAKKASAROY TUMANI SANITARIYA
EPIDEMIOLOGIK OSOYISHTALIK VA JAMOAT SALOMATLIGI
XIZMATI BO'LIMINING
BUYRUG'I**

18«1»2023 yil.

9-14-207-SES/2023-son

**Korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni
takomillashtirish to'g'risida**

O'zbekiston Respublikasi Sanitariya-epidemiologik osoyishtalik va jamoat salomatligi xizmati Toshkent shahar boshqarmasining 2022 yil 23 avgustdagi 134-sonli korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatini takomillashtirish to'g'risidagi buyrug'i ijrosini ta'minlash xamda bo'limda Korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni takomillashtirish maqsadida buyuraman:

1. Korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlar ma'lumot va ijro uchun qabul qilinsin.

2. Quyidagilar:

-Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi faoliyati to'g'risida nizom 1- ilovaga muvofiq;

-korruptsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi hisobotlarni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha nizom 2-ilovaga muvofiq;

-manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha nizom 3-ilovaga muvofiq;

-Odob-ahloq qoidalari to'g'risida nizom 3A- ilovaga muvofiq;

-davlat xaridlarini o'tkazish to'g'risida nizom 4-ilovaga muvofiq;

-xodimlarning korruptsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha yo'riqnoma 5-ilovaga muvofiq;

-ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo'yicha yo'riqnoma 6- ilovaga muvofiq;

-kontragentlarni tekshirishga oid yo'riqnoma 7-ilovaga muvofiq;

-korruptsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida kelib tushgan xabarlarni qabul qilish hamda ko'rib chiqish reglamenti 8-ilovaga muvofiq;

-korruptsiyaviy xatti-harakatlar sodir etilganda xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha reglament 9-ilovaga muvofiq;

-korruptsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubi 10-ilovaga muvofiq;

3. Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat bo'yicha mas'ul xodim (D.A.Xonsaitovga):

Bir hafta muddatda mazkur buyruq bilan tasdiqlangan hujjatlarning mazmun-mohiyati barcha xodimlar e'tiboriga yetkazilsin.

4. Jamoatchilik bilan aloqalar bo'limi (Sh.Erkinovga), Sanitariya-epidemiologiya xizmati veb-saytiga korruptsiyaning oldini olishga doir ma'lumotlar kiritib borilishi ta'minlansin.

5. Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (D.A.Xonsaitov): xodimlar o'rtasida korruptsiyaga qarshi talablarga rioya etilishi ustidan qat'iy nazorat o'rnatilsin.

Mazkur buyruq ijrosi yuzasidan nazoratni o'z zimnamda qoldiraman.

ASOS: Sanitariya-epidemiologik osoyishtalik va jamoat salomatligi xizmati Toshkent shahar boshqarmasining 2022 yil 23 avgustdagi 134-sonli "Korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatini takomillashtirish to'g'risida"gi buyrug'i

Buyruq bilan tanishdim

(xodimning imzosi)

(F.I.Sh.)

	Hujjat elektron raqamli imzo orqali imzolangan. Elektron raqamli imzoning haqiqiyligini tekshirish uchun QR Code ni skanerlang.	
	Imzolovchi F.I.SH.	KODIRJON DAVRANOV TALGATBOYEVICH
	Imzolangan sana	18.01.2023 09:37
	Hujjat kodi	QQ6766871764
	Hulosa kodi	XT1215376372

**YURIDIK AHAMIYATGA EGA HUIJATLARNING QONUN
HUIJATLARIGA MUVOFIQLIGI TO'G'RISIDA HUQUQIY
XULOSA**

XT1215376372

1. Loyihaning turi : Buyruq
2. Loyihaning nomi: **Buyrukni qonun xujjatlariga muvofiqlashtirish to'g'risida**
3. Loyiha ishlab chiquvchisi va kiritilgan sana haqidagi ma'lumot: Yakkasaroy tumani Sanitariya-epidemiologik osoyishtalik va jamoat salomatligi xizmati bo'limi tomonidan 17.01.2023 yilda kiritilgan.

Loyiha amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq ishlab chiqilgan va uni qabul qilish maqsadga muvofiq.

**Yakkasaroy tuman
yuridik markaz
bosh yuristkonsulti:**



S.A.BOBOTO'XTAYEV

17.01.2023

**Korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi hisobotlarni
shakllantirish va taqdim
tartibi to'g'risida**

etish
NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom Sanitariya-epidemiologik osoyishtalik va jamoat salomatligi xizmati (keyingi o'rinlarda – Tashkilot)da korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyati va korrupsiyaga qarshi tadbirlarni amalga oshirishi to'g'risidagi hisobotlarni shakllantirish tartibini belgilaydi.

2. Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyati va rivojlanishi masalalari bo'yicha hisobotlarni (keyingi o'rinlarda – Hisobotlar) shakllantirish va taqdim etish uchun Tashkilotning Korrupsiyaga qarshi kurashish ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o'rinlarda – Ichki nazorat tuzilmalari) mas'ul hisoblanadi.

Tashkilotning hududiy va tarkibiy muassasalari hisobotni taqdim qilish uchun mas'uliyat hududiy va tarkibiy muassasalardagi korrupsiyaga qarshi ichki nazorat uchun mas'ul xodim (keyingi o'rinlarda – Mas'ul xodim) zimmasida bo'ladi.

2-bob. Hisobot turlari va uni tuzish davriyligi

3. Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi, shu jumladan, Tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish Dasturi yoki yo'l xaritasida belgilangan tadbirlarni amalga oshirish bo'yicha hisobot har chorakda Ichki nazorat tuzilma tomonidan mazkur Nizomning 3-bobida belgilangan tartibda tuziladi;

4. Korrupsiyaga qarshi kurashishga oid davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobot har chorakda Ichki nazorat tuzilmalari tomonidan mazkur Nizomning

4-bobida belgilangan tartibda tuziladi.

5. Hisobot muntazam ravishda ushbu Nizomda belgilangan tartibda va muddatlarda, Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holatidan, shuningdek, hisobot davrida korrupsiyaga qarshi tadbirlar o'tkazilgan yoki yo'qligidan qat'iy nazar tuziladi.

6. Yilning yakunida yillik hisobot tayyorlanadi.

7. Har choraklik va har yillik hisobot Tashkilot rahbariga (Tashkilot hay'atiga) topshiriladi.

Tashkilotning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasi har chorakda, keyingi chorak birinchi oyining 25 sanasidan kechiktirmay har choraklik Tashkilotning umumiy hisobotini O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga (keyingi o'rinlarda – Agentlik) ko'rib chiqishi uchun kiritib boradi.

8. Tashkilotning yillik hisobotidagi umumiy axborot internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytida e'lon qilinadi. Mazkur axborot Tashkilotning Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan tayyorlanadi.

3-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyati to'g'risida hisobotni shakllantirish tartibi

9. Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi hisobot korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish, shuningdek, Tashkilotning korrupsiyaga qarshi Dastur yoki Yo'l xaritasida belgilangan tadbirlarini amalga oshirilishini monitoring qilish maqsadida tuziladi.

10. Hisobot har chorakda Ichki nazorat tuzilmalari tomonidan hisobot davridan keyingi oyning

20 sanasidan kechiktirmay tuziladi va Tashkilot rahbariga (Tashkilot hay'atiga) ko'rib chiqish uchun topshiriladi.

11. Hisobotni shakllantirish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

a) hisobot davridan keyingi oyning 2 sanasidan kechiktirmay, Tashkilotning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasi Mas'ul xodimlarga ushbu oyning 10 sanasigacha tegishli rahbarlar tomonidan tasdiqlangan mazkur Nizomga 1-ilovaga muvofiq hisobot taqdim etishi to'g'risida xabaroma yuboradi;

b) Tashkilotning markaziy apparati bo'linmalarining korrupsiyaga qarshi tadbirlari bo'yicha hisoboti Tashkilotning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan tuziladi va Tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish yunalishiga mas'ul bo'lgan rahbar o'rinbosari tomonidan tasdiqlanadi; korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyati to'g'risidagi hisobotning biron-bir bo'lini bo'yicha tadbirlar o'tkazilmagan taqdirda, tadbirlar amalga oshirilmaganligi sababini ko'rsatish lozim.

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

g) Tashkilotning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasi ushbu Nizomga 2-ilovada ko'rsatilgan shaklda Tashkilot tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha tizimning faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotni tuzadi hamda qo'shimcha ravishda unga ushbu Nizomga 1-ilovadagi shakl bo'yicha Tashkilot tizimi bo'yicha tuzilgan hisobotdagi ma'lumotlarni kiritadi.

Hisobotda asosiy axborotni o'zida aks ettirgan qisqacha ma'lumotnoma va takliflar bo'lishi kerak. Yillik hisobot o'z ichiga o'tgan yilning xuddi shunday ko'rsatkichlariga ega bo'lgan solishtirma tahlilni ham qamrab olishi kerak.

Kiritildi:

Kelishildi:

Sanitariya gigiyena bo'linmasi mudiri

Jamoatchilik bilan ishlash bo'linmasi sanitariya vrachi

D.A.Xonsaitov

Sh.Erkinov

Epidemiologiya-immunoprofilaktika bo'linmasi Mudiri, Korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha mas'ul

D.A.Xonsaitov

ilovasi 5.1 jadvaldagi mezonlarga qarang) va korruptsiyaviy xavf-xatarlarning oqibat darajasi (mazkur Uslubiyotning 5-ilovasi 5.2 jadvalidagi mezonlarga qarang)ni hisobga olgan holda xavf-xatarlarning ahamiyatlik shaklidan foydalanib amalga oshiriladi (mazkur Uslubiyot 5-ilovasi 5.1 rasm).

7-bob. Korruptsiyaviy xavf-xatarlarning qoldiq darajasini minimallashtirish choralari

33. Korruptsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish m chora-tadbirlarini belgilashda:

har bir chora Tashkilot xodimlari uning maqsadlari, pirovard natijasi va ma'lum bir korruptsiyaviy xavf-xatarni minimallashtirish bilan aloqasini tushunishi uchun aniq va ravshan ifoda etilishi;

har bir chora uchun uni amalga oshirish muddati yoki davriyligi belgilanishi, uni amalga oshirish uchun mas'ul shaxslar, amalga oshirilishini monitoring qilish va samaradorligini baholash mexanizmlari aniqlab olinishi zarur.

34. Tashkilotning korruptsiyaviy xavf-xatarlar xaritasiga kiritilgan, aniqlangan korruptsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlari Tashkilotning Korruptsiyaga qarshi kurashish dasturlariga ham kiritiladi (mazkur Uslubiyotning 6-ilovasi).

35. Tashkilotdagi korruptsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish ustidan nazorat Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan amalga oshiriladi.

6-bob. Yakuniy qoidalar

36. Zarurat bo'lganda, Tashkilotning korruptsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi va korruptsiyaga qarshi kurashish dasturiga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish bilan bog'liq masalalar bo'yicha Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan Tashkilot rahbariga takliflar kiritiladi.

12. Tashkilot tizimida korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi hisobotlar va Tashkilot tizimida korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotni tuzishda Ichki nazorat tuzilmalari tegishli bo'linma xodimlaridan zarur hujjatlar, tushuntirish va statistikani so'rash va olish huquqiga ega.

13. Ichki nazorat tuzilmasi qisqa ma'lumotnoma birlashtirilgan korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotini hisobot davridan keyingi oynining

21 sanasigacha Tashkilot rahbariga taqdim etadi.

4-bob. Korruptsiyaga qarshi kurashga oid davlat dasturlarida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobotni shakllantirish tartibi

16. Korruptsiyaga qarshi kurashishga oid Davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobot ushbu Nizomga 3-ilovaga muvofiq shaklda tuziladi.

17. Korruptsiyaga qarshi kurashishga oid Davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobot Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan Tashkilotda korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobot bilan bir vaqtda tuziladi va korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha Davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarning amalga oshirilgani to'g'risidagi hisobot rahbar tomonidan ko'rib chiqilgandan keyin Korruptsiyaga qarshi kurashish Agentligiga yuboriladi.

5-bob. Yakuniy qoidalar

18. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Tashkilotning ichki idoraviy hujjatlarga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilgan taqdirda ushbu Nizom qayta ko'rib chiqilishi lozim.

Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritishga Tashkilotning markaziy apparatdagi Ichki nazorat tuzilmasi mas'ul bo'ladi.

19. Ushbu Nizom talablarini buzganlikda aybdor deb topilgan shaxslar qonunchilikda belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

Korupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish to'g'risidagi nizomiga I-ilovalar

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

Tashkilot nomi:		FISH, lavozimi, tuzilmasi	
Hisobotni tayyorlagan xodim (Korupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ul):			
Hisobot davri:			
Hisobot tayyorlangan sana:			

T/r	Tadbiqlar guruhining nomlari	Tadbiqlarning nomlari	Bajarish muddati	Mas'ul ijrochilar	Ijro to'g'risida be'gi	Ijro etilmagan bo'lsa, ijro etilishi kutilayotgan muddat	Bajarilganlikni tasdiqlash, bajarilmagan bo'lsa sabablari

Tadbir		Siyosatlar va protseduralar	Natijalar II.
1.	Ichki hujjatlarni moslashtirish	Tashkilotda hisobot davri uchun moslashtirilgan korupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish bo'yicha choralar yoki korupsiyaga qarshi kurashishga oid tartib-taomillarga ega bo'lgan ichki hujjatlarni (siyosatlar, reglamentlar, standartlar, yo'riqnomalar va sh.k.) ko'rsatish zarur. Hisobot davrida ishlab chiqilgan va tasdiqlangan korupsiyaga qarshi kurashish sohasiga kiritilgan sobalarni tartibga soluvchi ichki hujjatlarni (siyosatlar, reglamentlar, standartlar, yo'riqnomalar va sh.k.) ko'rsatish zarur.	
2.	Xavf-xatarli vazifa va tartib-taomillar kesimida korupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirishga oid yangi korupsiyaga qarshi tartib-taomillar va choralar hamda korupsiyaga qarshi masalalarni tartibga soluvchi ichki hujjatlarni ishlab chiqish.		

II. Shaxsiy namuna		3-6-bandlarda tashkilot tizimi rahbarlari va ularning o'rinbosarlarning qonunchilik talablariga rioya qilish, korupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatlarda bo'lish, tarkibiy bo'linmada belgilangan korupsiyaga qarshi nazorat va tartib-taomillarga amal qilishning muhimligi to'g'risidagi pozitsiyasi, fikr mulohazalari o'zaro e'tirof etilgan tadbirlarni ko'rsatish boziri.
3.	Tashkilot rahbari va uning o'rinbosarlarning ichki tadbirlardagi chiqishlari (nuqt).	
4.	Korupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha ichki kommunikatsiyani tartibga soluvchi va uning o'rinbosarlarning nomidan)	
5.	Tashkilot rahbari va uning o'rinbosarlarning OAVdagi fikr-mulohazalari.	
III. Xavf-xatarlarni baholash		
6.	Tashkilotda korupsiyaviy xavf-xatarlar bo'yicha har yilgi baholash o'tkazish	Ha o'kazilgan yo'q o'kazilmagan (sahablari ko'rsatildi) \ jaryonda (qaysi bosqichdagi) ko'rsatildi

ichki audit va korupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha monitoring natijalari;

odob-ahloq komissiyasi yig'ilishlari natijalari; manfaatdor tomonlar, davlat xizmatchilari, ekspertlar va boshqa manfaatdor shaxslar orasida o'tkazilgan so'rov, jumladan ijtimoiy tadqiqotlar natijalari bo'yicha tashkilot xodimlari tomonidan sodir etilgan korupsiyaviy harakatlarga oid murojaatlar;

Tashkilot faoliyatidagi huquqbuzarliklarga oid statistik ma'lumotlar;

korupsiyaviy harakatlar to'g'risida xabar berishga mo'ljallangan aloqa kanallariga kelib tushgan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari;

Tashkilot xodimlari tomonidan sodir etilgan korupsiyaviy harakatlar yoki odob-ahloq qoidalariga rioya qilmaslik to'g'risida OAVdagi ma'lumotlar;

ijtimoiy tarmoqlarda qoldirilgan izohlar; huquqni muhofaza qiluvchi organlar tomonidan taqdim etilgan materiallar, jumladan jinoyat ishlariga doir axborotlar va boshqalar.

29. Korupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash jarayonida Tashkilotning har bir funksiyasi va tartib-taomili bo'yicha korupsiyaviy harakatlarni sodir etilish imkoniyatlari mavjudligini tahlil qilish lozim.

30. Sanitariya-epidemiologiya xizmatidagi har bir funktsiya quyidagi shkala bo'yicha baholanadi:

Korupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan funktsiya; Korupsiyaviy xavf-xatarlarga eng kam moyil bo'lgan funktsiya.

31. O'rganilayotgan funktsiya doirasida amalga oshirilayotgan tartib-taomillarning o'ziga xos xavf-xatarini baholash quyidagi mezonlarga ko'ra amalga oshiriladi:

yuqori darajadagi xavf-xatar korupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan funktsiyalar doirasida amalga oshiriladigan tartib-taomillarga beriladi;

o'rta darajadagi xavf-xatar korupsiyaviy xavf-xatarlarga eng kam moyil bo'lgan funktsiyalar doirasida amalga oshiriladigan tartib-taomillarga beriladi;

past darajadagi xavf-xatar xavf-xatarlar ko'zda tutilmagan va tashkilotning ichki nazorat tuzilmasining asosli xulosasi asosida istisno tariqasida qo'llanilishi mumkin.

32. Qoldiq korupsiyaviy xavf-xatar darajasini baholash xavf-xatarli hodisani amalga oshirishning ehtimoli (mazkur Usuliyotning 5-

22. Tashkilotning Korruptsiyaga qarshi kurashish dasturi markaziy apparat bo'limlarining korruptsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo'yicha chora-tadbirlarini inobatga olgan holda Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan ishlab chiqiladi hamda Tashkilot rahbari tomonidan tadiqlanadi.

5-bob. Korruptsiyaviy xavf-xatarlarning qayta (har yillik) baholanishi

23. Tashkilotda korruptsiyaviy xavf-xatarlarning keyingi baholanishi doimiy ravishda, bir yilda kamida bir marta, qoida tariqasida yil boshida Tashkilot rahbarining tegishli buyrug'i asosida o'tkaziladi.

24. Qayta (har yillik) korruptsiyaviy xavf-xatarlarni baholash muddati 2 oydan oshmasligi lozim.

25. Yillik korruptsiyaviy xavf-xatarlarni baholash ushbu uslubiyotning 2-bobida ko'rsatilgan korruptsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash tartibida amalga oshiriladi.

26. Qayt korruptsiyaviy xavf-xatarlarni baholash boshlanishidan oldin Ichki nazorat tuzilmasi tashkilotning markaziy apparati, hududiy va tarkibiy bo'limlari rahbarlariga oldingi baholash davriga nisbatan qonunchilikda yoki ichki idoraviy hujjatlarga kiritilgan o'zgarishlarni aniqlash maqsadida ushbu Uslubiyot 4-ilovasiga mos shaklda so'rovnoma yuboradi.

27. Ichki nazorat tuzilmasi markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'limlar rahbarlari tomonidan to'ldirilgan So'rovnomalarni yig'adi, tahlil qiladi.

6-bob. Tashkilotda amalga oshiriladigan funksiyalar va tartib-taomillarning korruptsiyaviy xavf-xatar darajasini baholash tartibi

28. Korruptsiyaviy xavf-xatarlarni baholash tashqi va ichki axborot manbalaridagi ma'lumotlar tahlili asosida amalga oshiriladi, jumladan: tashkilotning funksiyalarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlar va tashkilotning ichki hujjatlari (tarkibiy bo'limlar, xodimlarning lavozim yo'riqnomalari to'g'risidagi nizomlar va h.k.); ichki tekshiruvlar materiallari, shu bilan birga xizmat tekshiruv materiallari;

7. Hisobot davrida uchin Tashkilotda ish jaryonda yangi aniqlangan korruptsiyaviy xavf-xatarlarni baholash va darning darajalari (yuqori, o'rtacha, past) bo'yicha takliflar.

8. Hisobot davrida aniqlangan korruptsiyaviy xavf-xatarlarni tartibga solish bo'yicha amalga oshirilgan tadbirlar

9. Qoldiq korruptsiyaviy xavf-xatar yuqori bo'lgan aniqlangan korruptsiyaviy xavf-xatarlarni soni

10. Qoldiq korruptsiyaviy xavf-xatar o'rtacha va undan past darajagacha kamaytirilgan aniqlangan korruptsiyaviy xavf-xatarlarni soni

Tashkilotning korruptsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi ilova qilinadi.

Qoldiq korruptsiyaviy xavf-xatarlarning foizdagi nisbati ko'rsatiladi

Qoldiq korruptsiyaviy xavf-xatarlar o'rtacha va undan past darajagacha kamaytirilgan korruptsiyaviy xavf-xatarlar umumiy soniga foizdagi nisbatini ko'rsatish zarur.

IV. Korruptsiyaga qarshi amalga oshiriladigan tartib-taomillar

11. Tashkilotda aniqlangan manfaatlar to'qashuvi holatlari va qabul qilingan choralar

12. Xodimlar tomonidan har yili manfaatlar to'qashuvini deklaratsiya qilish

13. Ishga olingan xodimlar va nomzodlar usidam o'tkazilgan tekshiruvlar soni.

14. Hisobot davrida o'tkazilgan kontragentlar tekshiruvlari soni

15. Amalga oshiriladigan boshqa korruptsiyaga qarshi tartib-taomillar

V. Ta'lim va kommunikatsiya

16. Korruptsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha treninglar o'tkazish; barcha xodimlar uchun;

korruptsiyaviy tavakkalchilikka erishishga bo'lgan ehtimoli bo'lgan vazifalarni bajaruvchi bo'limlar uchun.

17. Tashkilotga yaqinda ishga qabul qilingan xodimlar uchun treninglar o'tkazish.

18. Xodimlarning korruptsiyaga qarshi qonunchilik talablari va bo'limlarda amalga oshirilayotgan korruptsiyaga qarshi choralar o'zaro oshirishga oid boshqa tadbirlar

19. Korruptsiyaga qarshi kurash uchun mas'ul tomonidan bajarilgan korruptsiyaga qarshi kurash me'yori mavzusida axborot-taqatma materiallari.

20. Xodimlarning aloq-qodob madaniyatini shakllantirish, ularni korruptsiyaga qarshi kurash tizimi va korruptsiyaga qarshi qonunchilikning talablari xaqida xabardor qilishning boshqa usullari.

21. Fuqarolik jamiyati va bo'limlar kontragentlari uchun korruptsiyaga qarshi tadbirlarni o'tkazish

Tashkilotda aniqlangan manfaatlar to'qashuvi holatlarining sonini ko'rsatish yoki aniqlangan manfaatlar to'qashuvi holatlari ressimini ilova qilish zarur.

Har yillik manfaatlar to'qashuvini deklaratsiyalash tartib-taomillaridan o'tgan xodimlarning tashkilotdagi umumiy xodimlar soniga foizdagi nisbatini ko'rsatish zarur.

Har yili manfaatlar to'qashuvi deklaratsiyasini amalga oshirish shart bo'lgan manfaatlar to'qashuvini deklaratsiyalash tartib-taomillaridan o'tgan xodimlarning tashkilotdagi umumiy xodimlar soniga foizdagi nisbatini ko'rsatish zarur.

Tashkilotga ishga qabul qilingan xodimlar sonini va tashkilotdagi lavozimga nomzodlar tekshiruv sonini ko'rsatish zarur. Tekshiruv o'tkazilgan bo'lsa sababini ko'rsatish zarur.

Hisobot davrida o'tkazilgan kontragentlar tekshiruvlari sonini, tekshiruvlar natijalari bo'yicha ijobiy va salbiy xulosalarni foizdagi nisbatini ko'rsatish zarur. Tekshiruv o'tkazilgan bo'lsa sababini ko'rsatish zarur.

Mavjud bo'lganda ushbu bo'limda ko'rsatilgan boshqa amalga oshiriladigan korruptsiyaga qarshi tadbirlarni ko'rsatish.

Korruptsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha treninglardan (umumiy, tanishuv) o'tgan yangi xodimlarni umumiy yangi xodimlar soniga foizdagi nisbatini treninglar mavzusi kesimida ko'rsatish.

Tadbir ishrookchilarning maqsadli guruhini, ularni soni (inkoni bo'lsa), mavzusi va turini (masalan, tanlovlar, viktorinalar, so'rovnomalarni va b. ko'rsatildi) va uning yakunlarini ko'rsatish.

Korruptsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga amal qilish zaruriyati to'g'risidagi shu jumladan ularning to'g'ri talqin qilinishi va ularga to'g'ri amal qilish to'g'risidagi xabarot va boshqa tarqatma materiallar.

Masalan, binodardagi axborot plakatlari va boshqa materiallar, skrinshayotlar, ishchi kompyuterlar dkaniga qo'yiladigan suralarni va boshqalar.

Fuqarolik jamiyati vakillari uchun korruptsiyaga qarshi tadbirlarni o'tkazishning soni, nomlanishi, mohiyati va natijalari ko'rsatish (masalan, korruptsiyaga qarshi kurash kuni, korruptsiyaga qarshi mavzudagi ishlar an'navi).

Shartnomalarga korruptsiyaga qarshi qo'shimcha shartlar kiritilgan yangi kontragentlarning yangi kontragentlarning umumiy soniga foizdagi nisbatini.

VI. Korruptsiyaviy satti-sarakatlar va qoida buzartklar to'g'risidagi xabarlar. Ta'zir choralar

22.	Xatti-xarakatlar, shu jumladan, potensial harakatlarni uchun kelib tushgan xabarlar soni	Xabarlar sonini quyidagi ma'lumotlarni ham kiritgan holda ko'rsatish: kelib tushgan sanasi kelib tushgan aloqa kanali, xabar mavzusi, tegishli hisobotni ifoya qilish.
23.	Xizmat tekshiruv o'tkazilgan;	Har bir band bo'yicha holatlar sonini ko'rsatish.
24.	Korrupsiyaga qarshi qonunchilik buzilganligi to'g'risida tasdiqlangan holatlar (shu jumladan, ne yoriy-huquqiy hujjatlar va maqolalar kesimida) aniqlangan;	Bo'yimada belgilangan korrupsiyaga qarshi nazorat va tartib-taomillarning buzilish holatlari aniqlangan (shu jumladan, tekhi hujjatlar kesimida).
25.	Hisobot davrida mavjud korrupsiyaga qarshi kurashish talablar, nazorat tadbirlari va tartib-taomillar bajarilishi tekshiruvlar o'tkazilganligi	Qanday choralar, shu jumladan, intizomiy choralar, tekhi nazorat tizimida qanday kamchiliklar aniqlandi va nazoratni kuchaytirish uchun qanday choralar taklif qilindi.
26.	Bo'yimada belgilangan nazorat tadbirlari va tartib-taomillar bajarilish holatlari aniqlangan va ularga nisbatan qo'llanilgan ta'sir choralari?	VII. Monitoring va nazorat Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullar tomonidan o'tkazilgan tekshiruv tadbirlarini, shu jumladan, ularning sonini quyidagi kesimda ko'rsatish Tekshiruv ob'ektlari (boshqarma, bo'lim); Tekshiruv mavzusi (masadan, xaridlar, kadrlar); Tekshiruv tadbirlari turi (auditi, invakkel tranzaksiyalari monitoringi yoki protseduralari va b.); Tekshiruv tadbirlari xarakteri (rejali, rejalidan tashqari); Qaysi tartib-taomil yoki vazifani bajarishda qanday qo'ndiruvchiliklar aniqlangan? Aniqlangan holatlar sonini ko'rsatish. Vazifa va tartib-taomillarni bajaruvchi shaxslar uchun qanday inxayalar tayyorlangan. Ular qanday mas'uliyatlar (masadan, buyruq yoki boshqa tekhi hujjatlar)?

Xulosa: Tashkilotda korrupsiyaga qarshi choralarni amalga oshirishning asosiy natijalarini ko'rsatish, korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi holatiga umumiy baho berish, zaruriyat tug'ilganda avvalgi davrlar ko'rsatkichlari bilan taqqoslama tahlil o'tkazish, qoniqarli natijalarga erishganlik yoki erishmaganlik sabablarini ko'rsatish zarur.

Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada rivojlantirish bo'yicha takliflar va korrupsiyalovchi tadbirlar rejasini kelgusi hisobot davrida hisobdorlikning alohida elementlarini yaxshilash imkonini beruvchi asosiy tadbirlarni ko'rsatish zarur.

rahbar bilan kelishilgan Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi Ichki nazorat tuzilmasiga ko'rib chiqish uchun kiritiladi.

14. Tashkilot markaziy apparati va tarkibiy muassasalari tomonidan ishlab chiqilgan Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasiga oid savollar yuzaga kelgan taqdirda, Ichki nazorat tuzilmasi xodimlari tegishli tarkibiy bo'limlarga izoh berish yoki xaritaga tuzatish kiritish uchun so'rov yuboradi. Bunda, so'rovga javob so'rov olingan kundan boshlab besh ish kunidan oshmagan muddatda yuborilishi lozim.

15. Ichki nazorat tuzilmasi xodimlari o'z ekspertlik fikriga tayangan holda Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasiga o'zgartirishlar kiritishlari mumkin.

16. Markaziy apparat va hududiy boshqarmalarning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritalari asosida Ichki nazorat tuzilmasi Tashkilotning korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasini ishlab chiqadi.

17. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasini tuzish muddati, markaziy apparat va hududiy boshqarmalarning korrupsiyaviy xavf-xatarlari xaritasi tasdiqlangan sanadan boshlab, o'n ish kunidan oshmasligi kerak.

18. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasi tashkilot Ichki nazorat tuzilmasi taqdimnomasiga asosan tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

19. Qoldik korrupsiyaviy xavf-xatarlarning yuqori darajasi bilan ifodalangan tartib-taomillar uchun Ichki nazorat tuzilmasi va korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ullar ushbu Uslubiyotning 2-ilovasiga muvofiq korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar ro'yxatini ishlab chiqadi.

20. Tashkilotning korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar ro'yxati korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ullar taqdimnomasiga asosan tashkilot rahbari va tegishli hududiy va tarkibiy bo'limlar rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

21. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha tuzilma tomonidan tasdiqlangan Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning xaritasida belgilangan chora-tadbirlarga asosan hududiy va tarkibiy bo'limlarning Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturi ushbu Uslubiyotning 3-ilovasiga muvofiq Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning xaritasi tasdiqlangan sanadan o'n ish kuni ichida ishlab chiqilib tasdiqlanadi.

Hududiy va tarkibiy muassasalarning Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturi Ichki nazorat tuzilmasi bilan kelishilgandan so'ng tegishli hududiy va tarkibiy muassasa rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullar zarur hollarda tegishli hududiy va tarkibiy bo'linma xodimlaridan qo'shimcha axborot va hujjatlarni talab qilib oladi.

4-bob. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash

8. Tashkilotda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash jarayoni tegishli buyruqlar va ularda ko'rsatilgan muddatlar asosida amalga oshiriladi.

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholashning umumiy muddati

3 oydan oshmasligi lozim.

9. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash funksiyalarning korrupsiyaviy xavf-xatarga moyillik darajasini dastlabki baholash va tegishli funksiyalar doirasida Tashkilot xodimlari tomonidan amalga oshiriladigan ayrim tartib-taomillarning korrupsiyaviy xavf-xatar darajasini baholashni o'z ichiga oladi.

10. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash, pastdan (tegishli markaziy, hududiy va tarkibiy bo'linmalardan) tepaga (tashkilot darajasigacha), mazkur bobning 12-21 bandlarida ko'rsatilgan tartib va ketma-ketlikda amalga oshiriladi.

11. Ichki nazorat tuzilmasi ushbu Uslubiyotga 1-ilovada keltirilgan Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini ishlab chiqish bo'yicha Tashkilotning markaziy apparati, hududiy va tarkibiy muassasalariga ko'rsatma yuboradi.

Ko'rsatmada tasdiqlangan Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini Ichki nazorat tuzilmasiga taqdim etish muddatlari ko'rsatilib, bu muddat yigirma besh ish kunidan kam bo'lmashligi kerak.

12. Tashkilotning markaziy apparat tarkibiy bo'linmalarining Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi tegishli bo'linmalar tomonidan ishlab chiqilib, Ichki nazorat tuzilmasiga markaziy apparat uchun yagona Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini tuzish maqsadida kiritiladi. Markaziy apparat tarkibiy bo'linmalarining Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan Tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish yunalishiga mas'ul rahbar o'rinbosari bilan kelishiladi.

13. Tashkilotning hududiy va tarkibiy muassasalarining Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi tegishli bo'linmaning Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullari tomonidan ishlab chiqiladi va tegishli hududiy va tarkibiy muassasa rahbarlari bilan kelishiladi. Tegishli

Korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish to'g'risidagi nizomiga 2-ilova

Sanitariya-epidemiologiya xizmatida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risida 202...yil UMUMIY HISOBOT uchun

I. Tashkilotning Korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlar dasturi bajarilgani to'g'risida umumiy axborot.

Tashkilot tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarining amalga oshirilgani to'g'risidagi qisqa ma'lumot shu jumladan markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarini amalga oshirgan bo'linmalar sonini ko'rsatish zarur;

hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida Korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlari amalga oshirmagan bo'linmalar ko'rsatiladi, shuningdek, hisobotga ilovada ularning nomi, amalga oshirilmagan tadbirlar va qisqacha-asosiy sabablarini alohida ko'rsatish lozim.

II. Siyosat va tartib-taomillar

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha sohalarini tartibga soluvchi va hisobot davrida markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida tatbiq etilgan korrupsiyaga qarshi sohasiga taalluqli bo'lgan normativ-huquqiy va ichki hujjatlar (siyosatlar, reglamentlar, standartlar, yo'riqnomalar va shu kabilarni) ko'rsatish lozim.

III. Xavf-xatarlarni baholash

Tashkilot tomonidan xavf-xatarlarni baholash amalga oshirilganligi to'g'risidagi axborot, shu jumladan, korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashni amalga oshirgan va o'zlarining korrupsiyaviy xavf-xatarlar matritsasini yangilagan markaziy apparat, hududiy va tarkibiy muassasalar kesimida ko'rsatish kerak;

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashni amalga oshirmagan hududiy va tarkibiy bo'linmalari soni viloyatlar, tashkilotning hududiy va tarkibiy muassasalari kesimida ko'rsatiladi, shuningdek hisobotga ilovada ularning nomi va ularning bajarilmaganligi sabablari qisqacha ko'rsatiladi;

baholash jarayonida yangi aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar markaziy apparat, hududiy va tarkibiy muassasalari kesimida ko'rsatiladi. Shuningdek, hisobot davrida aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni boshqarish bo'yicha taklif etilgan va amalga oshirilgan tadbirlar qayd etiladi;

korrupsiyaviy xavf-xatarlarning toifalar bo'yicha nisbati (yuqori, o'rta, past) hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida ko'rsatiladi;

hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida Tashkilot uchun yuqori bo'lgan qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlar, shuningdek, ko'rsatilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish uchun taklif etilayotgan tadbirlarni ko'rsatish lozim (mavjud bo'lgan taqdirda).

IV. Amalga oshiriladigan korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillar

a) Manfaatlarga to'qnashuvini tartibga solish

Manfaatlarga to'qnashuvini deklaratsiyalangan va tartibga solingan holatlari soni, shu jumladan, ishga qabul qilish, har yillik deklaratsiyalash jarayonida (mavjud bo'lgan taqdirda), markaziy apparat, hududiy va tarkibiy muassasalar kesimida ko'rsatiladi.

Tashkilotda manfaatlarga to'qnashuvini markaziy apparat, hududiy va tarkibiy muassasalar kesimida manfaatlarga to'qnashuvining yillik deklaratsiyasi tartib-taomillaridan o'tgan xodimlarning umumiy xodimlar soniga foizlardagi nisbati, shuningdek, deklaratsiyalangan va tartibga solingan manfaatlarga to'qnashuvini holatlari qayd etiladi;

Tashkilot bo'yicha rejalashtirilgan manfaatlarga to'qnashuvining har yillik deklaratsiyalangan manfaatlarga to'qnashuviga nisbatan ko'rsatkichlari bajarilmagan hududiy va tarkibiy muassasalari kesimida tahliliy ma'lumotlarni keltirish kerak (masalan, manfaatlarga to'qnashuvini barcha rahbarlar deklaratsiyalashi lozim, amalda esa faqat 50% gina rahbar buni bajargan).⁴

hududiy va tarkibiy muassasalar kesimida Tashkilot tizimida aniqlangan manfaatlarga to'qnashuvini va qabul qilingan choralar bo'yicha, shu jumladan, umumiy soni va toifalar kesimida (masalan, xarid protseduralaridagi, ish bo'yicha bevosita bo'ysunish natijasida va shu kabilarda) tahliliy ma'lumotlarni keltirish lozim.

b) Korruptsiyaga qarshi kurashish qoidalarini Tashkilot shartnomalariga kiritish.

Korruptsiyaga qarshi qoidalarini tashkilotning xo'jalik shartnomalariga (shartnomalarning foizli nisbati) kiritish bo'yicha, shu jumladan markaziy apparat, hududiy va tarkibiy muassasalari kesimidagi kontragentlar tahririda tahliliy ma'lumotlarni keltirish, kontragentlarning korruptsiyaga qarshi qoidalarini shartnomalarga kiritishni rad etish sabablarini ko'rsatish;

kontragent tomonidan korruptsiyaga qarshi qoidalar buzilishi sababli shartnomalarni bekor qilish bo'yicha tahliliy ma'lumotlarni ko'rsatish.

v) Kontragentlarni tekshirish

Hisobot davrida kontragentlar bo'yicha o'tkazilgan tekshiruvlar soni, ijobiy va salbiy xulosalarning foizlardagi nisbati markaziy apparat, hududiy va tarkibiy muassasalar kesimida ko'rsatiladi.

g) Ishga nomzodlarni qabul qilishda tekshirish.

Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy muassasalar kesimida tashkilot tizimiga ishga kirish uchun nomzodlar ustidan o'tkazilgan tekshiruvlar sonini ko'rsatiladi.

V. Ta'lim va kommunikatsiya

Tashkilotda korruptsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha o'qitishning natijalarini markaziy apparat, hududiy va tarkibiy muassasalar kesimida: o'qitilgan xodimlarning foizdagi nisbati, ta'lim shakli (bevosita/onlayn) ko'rsatiladi;

markaziy apparat tarkibiy bo'linmalarining korruptsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini tuzadi va korruptsiyaga qarshi kurashish yo'nalishiga mas'ul rahbar o'rinbosari bilan kelishadi;

markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalarining korruptsiyaviy xavf-xatarlari xaritasini korruptsiyaviy xavf-xatarlarning birlashtirilgan xaritasiga umumlashtiradi;

Tashkilot rahbariga xavf-xatarlarni baholash natijalari va korruptsiyaviy xavf-xatarlarning birlashtirilgan xaritasini taqdim etadi;

tashkilotdagi xavf-xatarlar xaritasi asosida hududiy va tarkibiy bo'linmalar tomonidan ishlab chiqilgan korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturlar loyihalarini ko'rib chiqadi va ularni qabul qilish maqsadiga muvofiqligi to'g'risida xulosa beradi;

markaziy apparat bo'linmalarining korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturini ishlab chiqadi va Tashkilotning korruptsiyaga qarshi kurashish yo'nalishiga mas'ul rahbar o'rinbosari bilan kelishadi;

markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalarining korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturi asosida Tashkilotning korruptsiyaga qarshi kurashish dasturini ishlab chiqadi;

Tashkilotda korruptsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo'yicha chora-tadbirlarni muvofiqlashtiradi va ularni nazorat qiladi;

ushbu Uslubiyotda ko'zda tutilgan boshqa vazifalarni amalga oshiradi. Ichki nazorat tuzilmasi zarur hollarda markaziy apparat tarkibiy

bo'linma rahbarlari va korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullardan qo'shimcha axborot va hujjatlarni talab qilib olishi mumkin.

7. Korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullar quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

tegishli hududiy va tarkibiy bo'linmalarda korruptsiyaviy xavf-xatarlar baholanishini tashkil qiladi va o'tkazadi;

korruptsiyaviy xavf-xatarlarni baholash jarayoni ustidan nazoratni amalga oshiradi;

korruptsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini tuzadi va ushbu Uslubiyotda ko'zda tutilgan tartibda kelishilishini ta'minlaydi;

korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturlarni ishlab chiqadi va ushbu Uslubiyotda ko'zda tutilgan tartibda kelishilishini ta'minlaydi;

tegishli hududiy va tarkibiy bo'linmalarda korruptsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshirishni muvofiqlashtiradi va nazorat qiladi;

ushbu Uslubiyotda ko'zda tutilgan boshqa vazifalarni amalga oshiradi.

hisoblangan, alomatlar bo'yicha bir guruhga birlashtirish mumkin bo'lgan harakatlar yig'indisi;

funksiya – bir nechta tartib-taomilni o'z ichiga olishi mumkin bo'lgan Tashkilotning faoliyat yo'nalishlaridan biri;

ekspert fikri – aniq fakt yoki hodisa bo'yicha xodim yoki bo'linmaning sub'ektiv qarashi yoki fikriga asoslangan qarori.

o'ziga xos xavf-xatar – Tashkilot faoliyati va amalga oshirilayotgan funksiyalari doirasidan kelib chiqadigan xavf-xatar, shu bilan birga uni kamaytirishga qaratilgan chora-tadbirlar amalga oshirilishi hisobga olinmaganligi holda (amaldagi korupsiyaga qarshi kurashish siyosati va tartib taomillari, xavf-xatalarni minimallashtirishga qaratilgan chora-tadbirlarni va hisobga olinmaslik);

hududiy boshqarma va tuman/shahar bo'linmaning korupsiyaviy xavf-xatarlari xaritasi – tashkilotning hududiy yoki tarkibiy bo'linmasidagi korupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash natijalari bo'yicha tuziladigan funksiyalari va tartib-taomillarining umumiy ro'yxati, tegishli funksiyalarni amalga oshirish bilan bog'liq ehtimoliy korupsiyaviy xavf-xatar (sxemalar) tasnifi, o'ziga xos va qoldiq korupsiyaviy xavf-xatarlar darajasi, ularni minimallashtirish choralari hamda bunga mas'ul bo'lgan xodimlar lavozimlarini o'z ichiga oluvchi hujjat.

3-bob. Korupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmaning vazifalari

5. Tashkilotdagi korupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash. Korupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o'rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) tomonidan tashkilot rahbari topshirig'i asosida amalga oshiriladi. Tashkilot rahbari topshirig'ida baholashni o'tkazishning aniq muddatlari ko'rsatiladi.

6. Korupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashda Ichki nazorat tuzilmasi quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

korupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullarni jalb qilgan holda xavf-xatarlarni baholash jarayonini tashkillashtiradi;

korupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash jarayoni ustidan umumiy nazoratni amalga oshiradi;

korupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullar, shuningdek tashkilot markaziy apparati, hududiy va tarkibiy bo'linmalariga mazkur Usuliyotda ko'zda tutilgan tartibga rioya qilish bo'yicha maslahatlar beradi;

markaziy apparat, hududiy va tarkibiy muassasalar kesimida Tashkilot tizimi bo'yicha o'qitish darajasi past bo'lgan korupsiyaga qarshi ko'nikmalarga oid axborot ko'rsatiladi (rejalashtirilgan ko'rsatkichlarga taqoslangan holda);

Tashkilotda korupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha kommunikatsiya turlari va sonini hududiy hamda tarkibiy muassasalar kesimida (masalan, tarqatmalar, korupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha so'rovnomalar o'tkazish) ko'rsatiladi;

bo'limda shuningdek, tashkilot tizimida o'tkazilgan keng ko'lamli alohida tadbirlarni ajratib ko'rsatish mumkin.

VI. Korupsiyaviy xatti-harakatlar va huquqbuzarliklar to'g'risidagi xabarlar

Hisobot davrida xodimlarning korupsiyaviy xatti-harakatlari, manfaatlar to'qnashuvi, korupsiyaga qarshi boshqa qonunbuzarliklar bilan bog'liq masalalar to'g'risidagi aloqa kanallari orqali kelib tushgan xabarlar markaziy apparat, hududiy va tarkibiy muassasalar kesimida ko'rsatiladi;

mansab vazifalari va tartib-taomillar kesimida olingan tahliliy ma'lumotlar (masalan, xaridlar jarayonida, kadrlarni ishga qabul qilish bilan bog'liq tartib-taomillarda) keltiriladi;

olingan xabarlar bo'yicha tahliliy ma'lumotlar qoidabuzarliklar kesimida keltiriladi (masalan, korupsiyaviy xatti-xarakatlar, manfaatlar to'qnashuvi, kelishuv tartib-taomillarini protseduralarini buzish va boshqalar);

olingan xabarlar bo'yicha tahliliy ma'lumotlar aloqa kanallari kesimida keltiriladi (masalan, ishonch telefoni, bevosita xabar berish va boshqalar).

VII. Monitoring va nazorat

Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy muassasalar kesimida hisobot davrida tashkilot tizimi tomonidan mavjud korupsiyaga qarshi talablar, nazorat tadbirlari va tartib-taomillarning bajarilgani to'g'risidagi tahliliy

ma'lumotlar keltiriladi, shu jumladan, tekshiruvlar o'tkazilgan tashkilotlar soni, shuningdek, tekshiruv o'tkazilgan vazifalar va tartib-taomillarining davriyligi va xarakteri to'g'risidagi tahliliy ma'lumotlar (rejadagi, rejadan tashqari) ko'rsatiladi;

hududiy va tarkibiy muassasalar kesimida tekshiruvlar o'tkazilmagan bo'linmalar soni alohida ko'rsatiladi, ilovada ularning nomi hamda tekshiruvlar o'tkazilmaganligining asosiy sabablari qisqacha qayd etiladi;

o'tkazilgan tekshiruvlar natijalari to'g'risidagi umumiy axborot ko'rsatiladi shu jumladan, ijobiy va salbiy xulosalarning foizlardagi nisbati qayd etiladi. Qoidabuzarliklar mavjud bo'lsa, mazkur hisobotning VIII-bo'limiga havola beriladi.

VIII. Aniqlangan qoidabuzarliklar va ularga ta'sir choralari

Tashkilotda korupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi talablarning buzilganligi to'g'risida markaziy apparat, hududiy va tarkibiy kesimida muassasalar tahliliy ma'lumotlarni ko'rsatiladi, shu jumladan: qoidabuzarliklarning umumiy soni;

qoidabuzarliklarning qoidabuzarliklar to'g'risidagi axborot manbalari bo'yicha tuzilmasi ("ishonch telefoni", bevosita xabar berish, monitoring va nazorat natijalari va boshqalar);

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

Tashkilotda qabul qilingan ta'sir choralari to'g'risida tahliliy ma'lumotlarni hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida ko'rsatish, shu jumladan: o'tkazilgan umumiy tadbirlar soni va aniqlangan barcha qoidabuzarliklar bo'yicha ta'sir choralari ko'rilganligi yoki ko'rilganligi;

ta'sir choralari turlari bo'yicha tahliliy ma'lumotlar (aybdorlarni javobgarlikka tortish, shu jumladan, javobgarlik turlari kesimida);

Tashkilot tizimi jarayon va ichki hujjatlariga o'zgartishlar kiritish va boshqalar), shu jumladan, zarur bo'lgan holda qoidabuzarlikka yo'l qo'ymaslik bo'yicha qanday tadbirlarni tatbiq etish taklif etilmoqda va hisobot davrida qanday tadbirlar tatbiq etilganligi ko'rsatiladi.

IX. Xulosalar

Tashkilot tizimida hududiy va tarkibiy muassasalari kesimida korruptsiyaga qarshi choralarni amalga oshirishning asosiy natijalari ko'rsatiladi, korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining holatiga umumiy baho beriladi. Zaruriyatga ko'ra avvalgi davrlardagi ko'rsatkichlar bilan taqqoslama tahlil o'tkaziladi, qonqararli natijalarga erishganlik yoki erishmaganlik sabablarini qayd etiladi.

X. Korruptsiyaga qarshi kurash tizimini yanada rivojlantirish bo'yicha takliflar va tadbirlar rejas

Keyingi hisobot davrida tashkilot tizimida korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining alohida ko'rsatkichlarni markaziy apparat, hududiy va tarkibiy muassasalar kesimida yaxshilash imkonini beruvchi asosiy tadbirlar ko'rsatiladi.

4. Ushbu Uslubiyotda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi: **qoldiq xavf-xatar** – korruptsiyaviy xavf-xatarni minimallashtirishga qaratilgan choralari qabul kilinganidan so'ng qoluvchi xavf-xatar (amaldagi korruptsiyaga qarshi kurashish siyosatni va xavf-xatarni minimallashtirish bo'yicha chora-tadbirlarni hisobga olgan holda);

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

korruptsiyaviy xavf-xatarni baholash – Tashkilot tomonidan amalga oshiriladigan funksiyalarni tahlil qilish, ularning korruptsiyaviy xavf-xatarga moyillik darajasini aniqlash, shuningdek funksiyalar doirasida amalga oshiriladigan tegishli tartib-taomillar uchun va qoldiq korruptsiyaviy xavf-xatarni baholash faoliyati;

korruptsiyaviy xavf-xatarni birlashgan xaritasi – Tashkilotdagi korruptsiyaviy xavf-xatarni baholash natijalari bo'yicha tuziladigan va Tashkilot funksiyalari va tartib-taomillarining umumiy ro'yxati, tegishli funksiyalarni amalga oshirish bilan bog'liq ehtimoliy korruptsiyaviy xavf-xatar (sxemalar) tasnifi, o'ziga xos va qoldiq korruptsiyaviy xavf-xatarni baholash darajasi, ularni minimallashtirish choralari va aniqlangan korruptsiyaviy xavf-xatarni minimallashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish uchun mas'ul bo'lgan xodimlar lavozimlarini o'z ichiga oluvchi birlashgan hujjat;

korruptsiyaviy harakatlar – xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita shaxsan yoxud uchinchi shaxslar orqali pora beruvchi manfaatlarini yo'lida harakat yoki harakatsizlik uchun moddiy manfaatdor bo'lishi, shu jumladan pul, qimmatbaho qog'oz, boshqa ko'rinishdagi mulk va mulkiy huquqlar, mulkiy harakterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora berish va/yoki olish yoki bunda vositachilik qilishda, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlar undirish (pora olish) va boshqa noqonuniy maqsadlarda o'z xizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanishi;

korruptsiyaga oid huquqbuzarlik – korruptsiya alomatlariga ega bo'lgan, sodir etilganligi uchun qonunchilikda javobgarlik nazarda tutilgan qilmish; **tartib-taomil** – Tashkilot funksiyalarini amalga oshirish doirasidagi xodimlar, bo'linmalar tomonidan bajariladigan yoki bitta natijaga qaratilgan, yohud ma'lum bir funksiyaning ajralmas elementi

Sanitariya-epidemiologik
osoyishtalik va jamoat
salomatligi xizmatining 2023
yil _____dagi
_____-son buyrug'iga 3-ilova

Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha
NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasi Sanitariya-epidemiologik osoyishtalik va jamoat salomatligi xizmati (keyingi o'rnlarda Tashkilot)da manfaatlar to'qnashuvini aniqlash, bartaraf etish va tartibga solish tartibini belgilaydi.
2. Ushbu Nizom qoidalari egallab turgan lavozimi va bajarayotgan xizmat vakolatlaridan qat'iy nazar Tashkilotning barcha xodimlariga tegishli.
3. Mazkur Nizom Tashkilotda 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.
4. Tashkilot xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq masalalar Tashkilotning Kadrilar bo'limi tomonidan muvofiqlashtirib boriladi.
5. Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi: **aloqador shaxslar** – Tashkilot xodimi bilan tijorat

tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar, aksiyalari Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo'lgan aksiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo'lgan miqdordagi aksiyaga ega ekanligi bundan mustasno;

kronizm – do'stlar yoki ishonchli shaxslarga noqonuniy imtiyozlar taqdim etish maqsadida lavozim mavqesi va obro'sidan foydalanish;

manfaatlar to'qnashuvi – Tashkilot xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning tashkilotlarning jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

manfaatlar to'qnashuvini oshkor qilish – xodimlar tomonidan potentsial yoki real manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida e'lon qilish tartib-taomili;

manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish – Tashkilot tomonidan xodimlarning xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarilmasligi holati va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelganda ularning manfaatlari

Xizmat tekshiruvlari elektron reestri

T / r												
Xi zma t tek shi ru v i o'tk azi sh to'g' ris ida g'i buy ruq raq am i va san asi	O'tk azil gan Xiz mat tek shir uvi nati jal ari to'g' ris id agi ma' lum oino ma raqa mi va sana si	Xi zm at te gsh ir u i o't ka zi k da vr i	I sh ch i k u r uv h t a r sh i b i	Qoid abuz arli k to'g'r isid agi axbo rot ining b tushg an manb a	Xizma t tekshi ruvi o'tkazi sh yo'nal ishlar keli qisqa cha ta'ri fi	Teksh iruv nati jalarini ng qisqa cha ta'ri fi	An iq lan gan ayb dor sha ar ro'y xat chor	Tek shir uv nat ija lar i bo'y icha tasd iql ang ani ala r	M ud da bajar ilgan amli ro r uch un ma 's	Ama lda d ar va k to'g' isid agi axbo rot ul		
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1												
2												
3												
4												
5												
...												

Sanitariya-epidemiologik
osoyishtalik va jamoat salomatligi
xizmatining 2023 yil _____dagi
_____-son buyrug'iga 10-ilova

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim(lar)ning ma'lumotlari (FISH, lavozimi, (tuzilmaviy bo'linma nomi (boshqarma, bo'lim nomini ko'rsatgan holda), mehnat shartnomasi tuzilgan sana, ushbu xodimga nisbatan Xizmat tekshiruvi avval ham o'tkazilganmi);

qoidabuzarlikni sodir etishga aloqador bo'lgan shaxslar doirasi; qoidabuzarlikni sodir etish maqsadlari va sabablari; qoidabuzarlikni sodir etishga turki bo'lgan sabab va shartlar; konkret xodimning aybdorligini tasdiqlovchi yoki uning

aybsizligiga guvohlik beruvchi to'plangan ma'lumotlar tahlili;

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning o'z himoyasi uchun keltirgan dalillari, ularni tekshirish natijalari.

6. Xulosa va takliflar: a)

xulosa qismida:

Xizmat tekshiruvi o'tkazilgan shaxs(lar)ning xarakat(lar)ida

(xarakatsizligida) qoidabuzarlik mavjud yoki yo'qligi to'g'risida xulosa;

qoidabuzarlik bo'lsa, talablari buzilgan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki Tashkilotning ichki hujjatlari nomi, sanasi va buzilgan qoida mazmuni;

qoidabuzarlik sodir etish natijasida etkazilgan zarar xarakteri va ko'lam (mavjud bo'lsa);

b) taklif qismida

aybdor shaxs (lar)ni javobgarlikka tortish bo'yicha takliflar; qoidabuzarlik sodir etishga olib keladigan sabab va shartlarni

bartaraf qilishga qaratilgan tavsiyalar;

Xizmat tekshiruvi materiallarini huquqni muhofaza qilish organlariga taqdim etish zaruriyati.

Ishechi guruh a'zolari imzolari:

Ma'lumotnoma bilan tanishdim*:

(FISH, lavozimi) (imzo) (sana)

* Ma'lumotnomaga imzo qo'yishdan bosh tortsa, ishechi guruh rahbari «imzolashdan bosh tortdi» yozuvini kiritib, o'zi imzo qo'yadi.

Xodimlarning korruptsiyaviy xatti-xarakatlari ustidan xizmat tekshiruvlari

o'tkazish bo'yicha Reglamentga 3-ilova

(shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa manfaatlar) Tashkilot manfaatlaridan ustun kelishi xavfini kamaytirish yoki bartaraf etish;

mahalliychilik – shaxsni uning nasliy kelib chiqishi hamda yaqin qarindoshlarining egallab turgan xizmat mavqeji 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 o'z vakolatidan foydalanish va (yoki) ta'sir o'tkazish, shuningdek, yaqin qarindoshlari va (yoki) do'stlariga asossiz mukofotlar hisoblash, yaqin qarindoshlari va do'stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar;

potensial manfaatlar to'qnashuvi – xodimning uning yaqin qarindoshlarining va (yoki) Tashkilot bilan bog'liq bo'lgan shaxsning shaxsiy manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa manfaatlari) muayyan vaziyatlar yuzaga kelganda, ular Tashkilotning manfaatlariga qarama-qarshi bo'lishi va Tashkilot xodimlari tomonidan xizmat majburiyatlarini bajarishiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan vaziyat;

real manfaatlar to'qnashuvi – xodim, uning yaqin qarindoshlarining va (yoki) Tashkilot bilan bog'liq bo'lgan shaxsning shaxsiy manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari) Tashkilot manfaatlariga bevosita yoki bilvosita qarama-qarshi bo'lgan vaziyat; **urug'-aymoqchilik** – Tashkilot xodimining avlod-ajdodlari bir bo'lgan, bir sulolaga mansublik asosida uchinchi shaxslarga nisbatan sub'ektiv, imtiyozli va noxolis munosabat shaklidagi shaxsiy manfaatdorligi;

favoritizm – Tashkilot xodimi boshqa shaxs va/yoki shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, Tashkilotda kadrlarni tanlash va joylashtirish, lavozimini ko'tarish, mukofot puli berish va davlat mukofotlariga tavsiya etish, ta'til berish yoki sihatgohlar va xorijiy safarlarga yuborish, murojaatlar, shuningdek ish va navbatchilik jadvallarini ko'rib chiqishda ketma-ketlikni yo'lga qo'yish bilan bog'liq vaziyatlarda tartiblarga rioya qilmaslik;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – xodim tomonidan o'z xizmat vazifalarini bajarish doirasida uning yaqin qarindoshi yoki xodimga aloqador bo'lgan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan pul mablag'lari, moddiy yoki nomoddiy qiymatliklar, boshqa mol-mulk, boylik va imtiyozlar ko'rinishidagi shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlar);

shafelik – Tashkilot 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 va o'gay aka-uka va opa-singillar, er-xotin, farzand, shu jumladan farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, shuningdek er-xotinning ota-onasi, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillari.

2-bob. Manfaatlarga to'qnashuvini boshqarishning tamoyillari

6. Tashkilot xodimlari manfaatlarga to'qnashuvini boshqarish masalalarida quyidagi asosiy tamoyillarga rioya qilishlari shart:

fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi; davlat manfaatlari shaxsiy manfaatlaridan ustun qo'yish; oshkorlik, vijdonlilik, xolislik asosida qarorlar qabul qilish; potentsial yoki real manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi axborotni

oshkor qilishning shartligi;

manfaatlarga to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik bo'yicha profilaktik

choralarning ustuvorligi;

manfaatlarga to'qnashuvi holatlarini ko'rib chiqish va manfaatlarga to'qnashuvini hal qilishda jamoaviylikka amal qilish;

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

belgilangan tartibda manfaatlarga 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 manfaatlarga to'qnashuvi to'g'risida tegishli tartibda xabar bergan hamda Tashkilot manfaatlari foydasiga o'z shaxsiy manfaatlaridan voz kechishga tayyor bo'lsa, uni manfaatlarga to'qnashuvi mavjudligi sababli ishdan bo'shatilishiga yo'l qo'yilmasligi; shaffoflik va hisobdorlik;

shaxsiy javobgarlik va jazoning muqarrarliligi.

3-bob. Mas'ul tarkibiy tuzilmalar xodimlarining majburiyatlari va vakolatlari

7. Tashkilot xodimlari o'zlarining xizmat majburiyatlarini bajarishda va (yoki) Tashkilotning manfaatlarini ifodalashda ushbu Nizomda belgilangan tamoyillarga amal qilishlari, shuningdek, manfaatlarga to'qnashuviga olib keladigan vaziyatlardan o'zlarini saqlashlari shart.

(imzo) (FISH)

Dalolatnoma bilan tanishdim*: (FISH, lavozim, sana, imzo)

* Dalolatnomaga imzo qo'yishdan bosh tortsa, ishchi guruh rahbari «imzolashdan bosh tortdi» yozuvini kiritib, o'zi imzo qo'yadi.

Xodimlarning korruptsiyaviy xatti-xarakatlari
ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish
bo'yicha Reglamentga 2-ilova

Xizmat tekshiruv natijalari to'g'risida ma'lumotnoma _____-son

1. Asos: Tashkilot rahbarining buyrug'i (sana va raqami) 2.

Ishchi guruh tarkibi:

Ishchi

guruh

rahbari

(lavozimi, familiyasi, initsiallari) Ishchi

guruh

a'zolari

(lavozimi, familiyasi, initsiallari)

3. Xizmat tekshiruvini o'tkazilgan muddati:

4. Tekshiruv o'tkazish uchun asoslar (kelib tushgan xabarning qisqacha mazmuni):

5. Bayon qismi (xizmat tekshiruvda aniqlangan faktlar): qoidabuzarlik sodir bo'lganmi va u nimalarda ifodalangan; qoidabuzarlik sodir etilgan joyi, vaqti, usuli va qoidabuzarlikni sodir etishning boshqa sharoitlari;

8. Xizmat vazifalarini bajarishda manfaatlar to'qnashuvining oldini olish uchun Tashkilot xodimlari: ushbu Nizom talablariga rioya qilishi; faqat Tashkilot manfaatlarini ko'zlashi;

tuzilmasi (kevingi o'rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi)ni xabardor qilishi:

neptizm va urug'aymochilikning namoyon bo'lishiga nat'iv chek (qlamoznik), shuning, ravonizim, raomizm,

potensial yoki real manfaatlar toʻqnashuvi haqidagi maʼlumotlarni oʻz vaqtida qoʻyishi;

o'zining yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslar 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.

oʻsmir qismi;	tashkilotning	boshqa	yoʻlimlarida	manfaatlar	toʻqnashuvi
oʻqarda					

9. Manfaatlari to'qashuvini oldini olish maqsadida Tashkilot xodimi belgilangan tartibda xabar berishi shart.

aloqador shaxslar bo'lsa;
belgilangan tariqda faollari o'rganilavotgan tashkilotda yodining vatin

tartibda faoliyati o'rganilayotgan mansabdor shaxs xodimning yaqin qarindoshi va (yoki) aloqador shaxs bo'lsa;

xodimlarga (jumladan, ish haqini hisoblash va to'lash, mukofotlar, ustamalarga taqdim etish va ularning miqdorini belgilashga) oid qarorlar qabul qilishda bevosita yoki bilvosita ishtirok etsa

quyidagilar amalga oshiriladi:

10. Tashkilotda manfaatlar to'qnashuvini aniqlash borasida quyidagilar amalga oshiriladi:

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

har bir xodim mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarishida yuzaga kelgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi holatini aniqlaydi hamda o'zining rahbariga va Kadrlar bo'limiga xabar beradi;

manfaatlar to'qnashuvini keltirib chiqarishi mumkin bo'lgan har bir ma'lumot yoki xabar kollegial tartibda o'rganilib, uning ta'siri

aniqlanadi. Qonun hujjatlari talablari doirasida manfaatlar to'qnashuvini aniqlashning boshqa usullari ham qo'llanilishi mumkin.

11. Manfaatlar to'qnashuvi quyidagicha boshqariladi:

xodimlarni ishga qabul qilishda ularga mazkur Nizom talablari imzo

qo'ydirilgan holda tanishtiriladi;

Nizom talablari bo'yicha xodimlarga tushuntirish va maslahatlar berish ishlari olib boriladi;

aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlari ro'yxatga olib boriladi; manfaatlar to'qnashuvi holatlarini o'rganish, ularga baho berish

hamda manfaatlar to'qnashuvining oldini olishga qaratilgan choralar belgilanadi;

manfaatlar to'qnashuvini oldini olish jarayonining samaradorligini ta'minlash maqsadida kuzatish hamda monitoring ishlari amalga oshiriladi.

Manfaatlar to'qnashuvi boshqarilishida qonun hujjatlari talablari asosida boshqarishning boshqa usullari ham qo'llanilishi mumkin.

12. Manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan hollarda quyidagi choralar ko'rinishi 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 cheklavlarni o'rnatish;

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

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

xodimning shaxsiy manfaatlari Tashkilot faoliyatiga yoki manfaatlariga zid bo'lsa hamda uni boshqarishning

boshqa choralarini qo'llash imkonini bo'lmasa xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish.

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

1-§ Manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilishning umumiy qoidalari.

13. Tashkilotda manfaatlar to'qnashuvi holatlari kelib chiqishini oldini olish manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilishning quyidagi shakllardan foydalangan holda amalga oshiriladi:

Tashkilot tizimidagi bo'sh ish joylariga nomzodlarni qabul qilish va rotatsiya qilishda manfaatlar to'qnashuvini dastlabki tarzda oshkor qilish;

foydalanish huquqiga faqat Tashkilot rahbari, Ichki nazorat tuzilmasi va ishchi guruh a'zolari (mazkur ishchi guruh a'zosi ishtirok etgan tekshiruvlar bo'yicha) ega.

53. O'z lavozim vazifalarini bajarish uchun o'tkazilgan Xizmat tekshiruvlari haqidagi axborotdan foydalanishi zarur bo'lgan xodimlar, ushbu axborotdan foydalanishi uchun Tashkilot, hududiy va tarkibiy muassasa rahbarining yozma roziligini olishi lozim.

54. Xizmat tekshiruviga oid materiallar ishchi guruh rahbari tomonidan alohida yig'majildga raqamlangan va tikilgan holda Ichki nazorat tuzilmasi

va Kadrlar bo'linmasiga topshiriladi.

55. Tashkilotning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasi, hududiy va tarkibiy bo'linmalardagi ushbu vazifa yuklangan bo'linmalar mazkur Reglamentga 3-ilovaga muvofiq shaklda Xizmat tekshiruvlari elektron reestrini yuritilishini ta'minlaydi. Hududiy va tarkibiy bo'linmalar o'tkazilgan Xizmat tekshiruvlari elektron reestrini har chorakda Ichki nazorat tuzilmasiga taqdim etishlari shart.

56. Xizmat tekshiruviga oid barcha hujjatlar, agar boshqacha tartib O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilmagan bo'lsa, tasdiqlangan vaqtidan boshlab 10 (o'n) yil davomida saqlanishi lozim.

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

O'zlari va yaqin qarindoshlarga qarshi guvohlik bermaslik;

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

IX. Xizmat tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish

44. Xizmat tekshiruv natijalari bo'yicha ishchi guruh rahbari, uning barcha a'zolari, Xizmat tekshiruv o'tkazilayotgan xodim tomonidan imzolangan ma'lumotnoma tuziladi.

45. Ma'lumotnoma mazkur Reglamentga 2-ilovaga muvofiq shaklda tuzilib, kirish, bayon, xulosa va taklif qismidan iborat bo'ladi.

46. Ma'lumotnoma yoki uning alohida bandlaridan norozi bo'lgan ishchi guruh a'zosi shuningdek ustidan Xizmat tekshiruv o'tkazilayotgan shaxs yozma ravishda rasmiylashtirilgan va ishga tirkalgan holda alohida fikrda ekanligini bildirgan belgi bilan ma'lumotnomaga imzo qo'yishi mumkin.

47. Ustidan Xizmat tekshiruv o'tkazilayotgan shaxs ma'lumotnomaga imzo qo'yishdan bosh tortgan hollarda dalolotnoma rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolotnomaga ishchi guruh a'zolaridan tashqari, Xizmat tekshiruv natijalaridan manfaatdor bo'lmagan kamida ikki nafar shaxs imzo qo'yishi lozim.

48. Ma'lumotnomaga asosan tashkilot, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari quyidagi qarorlarni qabul qilishi mumkin:

qoidabuzarlik to'g'risidagi ma'lumot tasdiqlanganligi munosabati bilan Xizmat tekshiruvini to'xtatish;

sabablar va muddatlari ko'rsatilgan holda Xizmat tekshiruv materiallarini qo'shimcha ishlash uchun, zaruriyat tug'ilganda esa – ishchi guruh tarkibini o'zgartirish uchun qaytarish;

aybdor xodimga nisbatan tegishli ta'sir chorasini qo'llash;

xodimga nisbatan ogohlantirish, profilaktik harakterdagi choralarni qo'llash;

kelgusida shu kabi qoidabuzarliklar sodir bo'lishining oldini olish bo'yicha tegishli chora-tadbirlarni ishlab chiqish;

huquqbuzarlik yoki jinoyat alomatlari tasdiqlangan holda, tegishli materiallarni huquqni muhofaza qiluvchi organlariga taqdim etish.

49. Xizmat tekshiruv natijalari to'g'risidagi ma'lumotnoma Ichki nazorat tuzilmasiga, kadrlar bo'limiga taqdim etiladi.

50. Xizmat tekshiruv o'tkazilishiga sabab bo'lgan ma'lumot haqida xabar bergan shaxslar qoidabuzarlik tasdiqlangani yoki tasdiqlanmagani, shuningdek ko'rilgan choralar haqida umumiy tarzda xabardor qilinadi.

XI. Xizmat tekshiruviga oid hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish

51. Xizmat tekshiruvda ishtirok etayotgan Tashkilot xodimlari tekshiruv davomida ularga ma'lum bo'lgan axborotning konfidensialligini ta'minlaydilar (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan holatlar bundan mustasno).

52. O'tkazilgan Xizmat tekshiruv doirasidagi ma'lumotlardan vakolatli

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

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

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

14. Tashkilot tizimida bo'sh ish o'rinlariga nomzodlarni, xodimlarni lavozimga tayinlash va ularni rotatsiya qilishda manfaatlar to'qnashuvini dastlabki tarzda deklaratsiya qilish tashkilotning Kadrlar bo'limiga quyidagi hujjatlarni taqdim etish yo'li bilan amalga oshiriladi:

mazkur Nizomning 1-ilovasiga muvofiq shakl bo'yicha to'ldirilgan ma'lumotnoma;

ishga qabul qilish, lavozimga tayinlash va rotatsiya qilish jarayonida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to'g'risida mazkur Nizomning 2 va 3-ilovalariga muvofiq shakldagi ariza to'ldiriladi.

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

Rahbar ko'rsatmasiga asosan Kadrlar bo'limi Tashkilotdagi tegishli tuzilmalar bilan hamkorlikda manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralarni ko'radi.

3-§ Manfaatlar to'qnashuvini har yillik deklaratsiya qilish.

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

Tashkilot xodimlari har yili 15 fevralgacha mazkur Nizomning 3-ilovasiga muvofiq shaklda ariza topshirishda manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqidagi arizani to'liq va

to'g'ri to'ldirishlari va to'ldirilgan arizani Kadrlar bo'limiga taqdim qilishlari lozim;

Kadrlar bo'limi 10 martgacha manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida olingan arizalarni tahlil qiladi;

tahlil natijasida faoliyatida manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo'lgan xodimlar aniqlansa, bunday xodimlar haqidagi ma'lumot Tashkilot Odob-ahloq komissiyasiga taqdim qilinadi;

Tashkilot Odob-ahloq komissiyasi xodimning bevosita rahbari va (zarurat bo'lganda) xodim ishtirokida 20 martgacha manfaatlar to'qnashuvi holatini ko'rib chiqadi va manfaatlar to'qnashuvi bilan tavsiflanadigan vaziyatlarni hal qilish bo'yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqish bo'yicha yoki manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligi haqida qaror chiqaradi. Mazkur qaror komissiya bayonomasiga kiritiladi. Bayonomada chora-tadbirlarni ishlab chiqishga mas'ul tuzilma (mansabdor shaxs) belgilab qo'yiladi;

Kadrlar bo'limi tomonidan 25 martgacha mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Manfaatlar to'qnashuvi holatlari reestriga kiritiladigan manfaatlar to'qnashuvi holatlari haqidagi elektron ma'lumotlarni jamlaydi va saqlaydi;

har yili 1 chorakda Tashkilotning Kadrlar bo'limi manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish, aniqlash va hal qilish bo'yicha statistik ma'lumotni Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o'rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) va Tashkilot rahbariga kiritadi.

4-§ Manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqish fakti bo'yicha deklaratsiya to'ldirish

16. Manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqishi fakti bo'yicha ma'lumotlarni deklaratsiya qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Tashkilot xodimida manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqqanda, u mazkur holat unga ma'lum bo'lgan paytdan boshlab bir ish kuni ichida bu haqda bevosita rahbariga manfaatlar to'qnashuvi sifatida tavsiflanadigan holatni batafsil bayon etgan holda, mazkur Nizomning 5-ilovasiga muvofiq shaklda xabar berishi lozim; xodimning bevosita rahbari xodimdan yozma xabarni olgan paytdan boshlab uch ish kuni ichida manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotni ko'rib chiqishi va manfaatlar to'qnashuvini barataraf qilish bo'yicha taklif bilan xabarnomani Kadrlar bo'limiga ro'yxatdan o'tkazish hamda tegishli choralarni ko'rish uchun taqdim etishi shart;

Kadrlar bo'limi xodimning bevosita rahbari bilan hamkorlikda manfaatlar to'qnashuvini barataraf etish choralari ko'radi yoki manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligi haqida xulosa qiladi hamda Ichki nazorat tuzilmasi va Tashkilot rahbariga yozma shaklda tegishli ma'lumot kiritadi.

5-bob. Manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari

17. Tashkilot manfaatlarining buzilishini oldini olish maqsadida real manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari imkon qadar tezroq amalga oshirilishi lozim.

18. Tashkilotda manfaatlar to'qnashuvlarini boshqarishda quyidagi choralar belgilanishi kerak:

xodimni yaqin qarindoshi bo'lmagan boshqa shaxs bo'ysunuviga o'tkazish; manfaatlar to'qnashuvi predmeti bo'lgan masalalarni muhokama qilishda va ular bo'yicha qaror chiqarish jarayonida qatnashishdan xodimning o'z ixtiyoriga ko'ra chetlashish, o'zini o'zi rad etishi yoki uni majburan (doimiy yoki vaqtincha) chetlashtirilishi;

manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik uchun xodimning lavozim majburiyatlari doirasini qayta ko'rib chiqish;

xodim tomonidan uning shaxsiy manfaatdorligi bo'lgan va manfaatlar to'qnashuvi predmeti bo'lgan Tashkilotning ma'lumotlari va hujjatlardan foydalanilishini cheklash;

mazkur Reglament, Tashkilotning boshqa ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan holatlardan tashqari Xizmat tekshiruvini o'tkazish doirasida olingan ma'lumotlarning mutlaqo konfidensialligini saqlash va oshkor qilmaslik;

mazkur Reglament talablariga muvofiq ravishda tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish, shu jumladan, javobgarlik choralari, shuningdek, qoidabuzarlik sabablari va qoidabuzarlikni sodir etishga turtki bo'lgan shartlarni bartaraf qilish imkonini beradigan choralarni qo'llash bo'yicha takliflar ishlab chiqish.

VII. Ustidan Xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodimlarning huquqlari

40. Xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodim quyidagi huquqlarga ega: Xizmat tekshiruvini o'tkazish fakti to'g'risida xabardor bo'lish; qoidabuzarlikning sodir etilishi sabablari va sharoitlari, Xizmat

tekshiruvining borishi haqida o'z fikr-mulohazalarini ifodalash huquqi bilan yozma va og'zaki tushuntirishlar berish, shuningdek, uning tushuntirishlarini tasdiqlashi mumkin bo'lgan isbot-dalillarni taqdim etish; Tushuntirishlar taqdim etishdan bosh tortish – bu holda ushbu Reglamentning 33-bandida ko'zda tutilgan dalolatnoma tuziladi;

o'zi tomonidan taqdim etilgan, o'tkazilayotgan Xizmat tekshiruvini, Xizmat tekshiruvini materiallariga aloqador bo'lgan hujjat va materiallarga qo'shib qo'yishni talab qilish;

Xizmat tekshiruvini tugaganligi to'g'risidagi xabarni olish va bunday xabar olingandan keyin 2 (ikki) kun ichida Xizmat tekshiruvini ma'lumotnomasining unga tegishli qismi bilan u tasdiqlanishiga qadar tanishish (u foydalanish va o'z mulohazalarini qo'shib qo'yish huquqiga ega bo'lmagan konfidensial axborotdan tashqari);

Xizmat tekshiruvini natijalaridan, shu jumladan, ishchi guruh tomonidan tekshiruv yakunlari bo'yicha taklif etilgan ta'sir chorasidan norozi bo'lgan taqdirda ushbu qaror ustidan tashkilot rahbariga yoki yuqori turuvchi idoralarga shikoyat qilish.

VIII. Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinadigan boshqa xodimlarning huquq va majburiyatlari

41. Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinadigan xodimlar Xizmat tekshiruvini o'tkazishda ishchi guruhga har tomonlama ko'mak berish, shu jumladan, Xizmat tekshiruvini bo'yicha talab qilingan tushuntirishlar, ma'lumot va hujjatlarni berishlari, ishchi guruh a'zolari tomonidan tashkil etiladigan subbatda ishtirok etishlari shart.

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

VI. Ishchi guruh rahbari va a'zolarining huquq va majburiyatlari

36. Ishchi guruh rahbari Xizmat tekshiruvining samaradorligi va natijasi, shuningdek, ishchi guruh a'zolarining mazkur Reglament bilan belgilangan talablarga amal qilishlari uchun mas'ul bo'ladi.

37. Xizmat tekshiruvi o'tkazish davomida ishchi guruh rahbari quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

Xizmat tekshiruvi o'tkazishning yo'nalishlari, amalga oshiriladigan tadbirlarni belgilaydi, ishchi guruh a'zolari oldiga vazifalar qo'yadi;

Ishchi guruh tomonidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilishini tashkillashtiradi va muvofiqlashtiradi;

Ishchi guruh tomonidan Xizmat tekshiruvining ushbu Reglamentga muvofiq ravishda o'tkazilishini nazorat qiladi;

suhbat o'tkazish, tushuntirish talab qilib olish zarur bo'lgan xodimlar ro'yxatini tuzadi;

Xizmat tekshiruvini xolis va samarali o'tkazish uchun zarur bo'lgan choralar ko'rilishini ta'minlaydi (masalan, Tashkilotdagi ma'lumotlarni yo'q qilish jarayonlarini to'xtatib turishni talab qiladi, tegishli xodimlarga nisbatan tekshiruv o'tkazilayotgan davrda ma'lum bir axborot tizimlari, muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo'yishni tavsiya qiladi, zaruriyat tug'ilganda tekshiruvni o'tkazishning maksimal muddatlarini uzaytirish bo'yicha taklif tayyorlaydi va boshqalar.);

Tashkilot, hududiy va tarkibiy muassasa rahbariga Xizmat tekshiruv natijalarining taqdim etilishini ta'minlaydi.

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

Tashkilot xodimlari bilan suhbat o'tkazish, tushuntirish xati olish, tekshiruv mohiyati to'g'risida ma'lumotga ega bo'lishi mumkin bo'lgan uchinchi shaxslar, shuningdek, tashqi ekspertlarni ularning roziligi bilan Xizmat tekshiruv jarayoniga taklif qilish. Uchinchi shaxslar va tashqi ekspertlarni jalb qilish masalasi Tashkilot, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari bilan kelishilishi shart;

suhbatni yozma shaklda yoki zaruriyat tug'ilganda tushuntirish berayotgan shaxsning roziligi bilan audio va video qayd etuvi uskunalari qo'llash bilan qayd etishni amalga oshirish;

Tashkilot xodimlaridan Xizmat tekshiruviga aloqador bo'lishi mumkin bo'lgan materiallarni olish;

Tashkilotning mulkining bus-butunligini xatlov va taftishdan o'tkazish; O'tkazilayotgan Xizmat tekshiruv doirasida o'z lavozim majburiyatlarini bajarish uchun foto- va videoqaydlarni amalga oshirish.

39. Ishchi guruh rahbari va a'zolari majburiyatlari:

Xizmat tekshiruvini o'tkazishda ushbu Reglament, Tashkilotning boshqa ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga amal qilish;

Xizmat tekshiruv mohiyati bo'yicha mavjud barcha materiallarni to'plash;

Xizmat tekshiruv maqsadlari uchun ahamiyatga ega bo'lgan ma'lumotlarning butunligini saqlash bo'yicha choralarni ko'rish;

yuqoriroq lavozimni egallab turgan yaqin qarindosh va (yoki) aloqador shaxsga nisbatan lavozimni ko'tarish, faoliyatini baholash, mukofot pullarini to'lash va ish haqiga ustamalarini 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 funksiyalarini bajarishini nazarda tutadigan lavozimga o'tkazish.

19. Istisno holatlarda, ushbu Nizomning 20-bandida sanab o'tilgan choralarni manfaatlar to'qnashuvini to'liq tartibga solmagan taqdirda, quyidagi tartibga solish choralari ko'rilishi mumkin:

xodim tomonidan Tashkilotning manfaatlariga zid keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechishi;

xodim tomonidan Tashkilot manfaatlariga to'qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechmaganda uning mehnat shartnomasini bekor qilish.

20. Har bir vaziyatda, manfaatlar to'qnashuvi predmetini belgilab beradigan faktidan kelib chiqib, xodim bilan Tashkilotning kelishuviga ko'ra uni hal qilishning boshqa choralari qo'llanilishi mumkin. Ko'riladigan barcha choralarni qonunchilik talablariga muvofiq bo'lishi va mazkur Nizomda belgilangan tamoyillarni amalga oshirishni ta'minlashi lozim.

21. Tashkilotda Kadrlar bo'limi va xodimning bevosita rahbari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini bartaraf etish choralari va qabul qilingan qarorlar O'dob-axloq komissiyasining eng yaqindagi yig'ilishida ko'rib chiqilib, bu haqda majlis bayonnomasida aks ettiriladi.

22. Ichki nazorat tuzilmasi xodim e'tiroziga yoki rahbar topshirig'i, shuningdek o'z tashabbusi bilan Kadrlar bo'limi va xodimning bevosita rahbari, shuningdek o'dob-ahloq komissiyalari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha qabul qilingan qarorlarning xolisligi va maqbulligini tekshirish huquqiga ega.

6-bob. Axborotning konfidensialligi

23. Manfaatlar to'qnashuvini hal qilishda qatnashadigan xodimlar olingan ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlashi va 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.

24. Jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan Tashkilotning xodimlarida manfaatlar to'qnashuvi fakti yoki gumoni haqidagi xabar bilan Tashkilotga murojaat qilinganida uni ko'rib chiqish ichki nazorat tuzilmalari tomonidan Kadrlar bo'limi bilan hamkorlikda mazkur Nizom va boshqa ichki hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

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

25. Tashkilotning Kadrlar bo'limi manfaatlar to'qnashuvi holatlarining hisobini mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Reestrga kiritish yo'li bilan o'z vaqtida va to'liq yuritish shart. Bunda, Reestrdagi ma'lumotlar markaziy apparat Kadrlar bo'limi tomonidan tashkilotning umumiy Reestriga birlashtirib boriladi. Umumiy Reestr Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasiga har chorakda taqdim etib boriladi.

26. Ma'lumot Reestrga quyidagi hollarda kiritilishi kerak: Tashkilotga ishg qabul qilishda – nomzod manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida arizada manfaatlar to'qnashuvining mavjudligini ko'rsatgan bo'lsa va Tashkilot rahbari manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqishi mumkinligi faktini tasdiqlasa;

lavozimga tayinlash/rotatsiya qilish vaqtida manfaatlar to'qnashuvini oshkor qilishda – Tashkilot rahbari tomonidan buyruq imzolangan paytdan boshlab uch ish kunidan kechiktirmasdan;

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

Tashkilot xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlar har yili deklaratsiya qilinganda – mazkur Nizomning 17-bandiga muvofiq;

manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi haqida mavjud tarmoqlardagi aloqa kanallaridan olingan ma'lumot tasdiqlanganda;

ichki xizmat tekshiruvlari o'tkazilganda va Tashkilotning korruptsiyaga qarshi kurashish siyosati va talablarga rioya qilinishi monitoring qilinganda hamda Tashkilot rahbari tomonidan Reestrga ma'lumot kiritish haqida bevosita ko'rsatma bo'lganida.

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

8-bob. Yakuniy qoidalar

28. Egallab turgan lavozimidan qat'i nazar, barcha xodimlar, ushbu Nizom talablariga rioya qilish, shuningdek, o'z manfaatlarining to'qnashuvi to'g'risida Tashkilotga o'z vaqtida va to'liq ma'lumot berish bo'yicha shaxsan javobgar hisoblanadi.

29. Mazkur Nizom talablarini buzgan shaxslar qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

V. Xizmat tekshiruvini o'tkazish davomida o'rganiladigan ma'lumotlar

29. Xizmat tekshiruvini o'tkazish davomida ishchi guruh qoidabuzarlikka aloqador bo'lgan ma'lumotlarni to'plash, tahlil qilish va hujjatlashtirish ishlarini amalga oshiradi, shu jumladan:

qoidabuzarlik, uni sodir etish sabablari nimada aks etadi; Qoidalari buzilgan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va

Tashkilotning ichki idoraviy hujjatlari talablari; Qoidabuzarlikni

sodir etilish vaqti, joyi, usuli;

Qoidabuzarlikni sodir etishga jalb qilingan shaxslar doirasi (Tashkilot xodimlari bilan bir qatorda uchinchi shaxslar ham);

qoidabuzarlikning og'irlik darajasi;

Tashkilotga etkazilgan moddiy va nomoddiy zararning ko'rinishi va ko'lam;

Qoidabuzarlikni sodir etishga aloqador bo'lishi mumkin bo'lgan boshqa ma'lumotlar.

30. Xizmat tekshiruvini o'tkazish davomida olinadigan ma'lumotlar manbasi quyidagilar bo'lishi mumkin:

ustidan Xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodim, Tashkilotning boshqa xodimlari, uchinchi shaxslarning yozma yoki og'zaki tushuntirishlari;

tasdiqlovchi hujjatlar (yozma va elektron shaklda);

internet tarmog'iga joylangan axborot manbalarining ma'lumotlari; audioyozuvlar, foto- va videos'emkalar;

qoidabuzarlikka aloqador bo'lgan boshqa materiallar.

31. Yuqorida sanab o'tilgan barcha, shu jumladan konfidensial ma'lumotlar ishchi guruh tomonidan Tashkilotda qabul qilingan barcha taomillarni qo'llagan holda, shuningdek, Tashkilotning ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq olinishi va foydalanilishi kerak.

32. Tashkilot xodimlari yoki jalb etilgan boshqa shaxslar bilan o'tkazilgan suhbat jarayoni audio yoki video qayd qilinishi, suhbat to'g'risida bayonnoma tuzilishi kerak (audio yoki video qaydlar Xizmat tekshiruv materiallariga qo'shib qo'yiladi).

Audio va video qaydni amalga oshirishdan oldin suhbat o'tkazilayotgan shaxsning roziligi olinadi. Rozilik berilmasa audio va video qaydni amalga oshiruvchi uskunalaridan foydalanishga yo'l qo'yilmaydi.

33. Ustidan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan yoki boshqa xodimning suhbat yoki tushuntirish berishdan bosh tortilgan hollarda ushbu Reglamentning

1-ilovasiga mos shaklda dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

34. Ishchi guruh rahbari mazkur xodimni dalolatnoma bilan tanishganligini tasdiqlash uchun unga imzo qo'yishi zarurligi to'g'risida xabardor qiladi. Agar xodim hujjatga imzo qo'yishdan bosh tortsa, u holda ishchi guruh rahbari hujjatga imzo qo'yishdan bosh tortganligi to'g'risida tegishli belgi qo'yadi.

35. Ustidan tekshiruv o'tkazilayotgan xodim tomonidan dalolatnomaga (yoki boshqa hujjatlarga) imzo qo'ymaslik unga nisbatan tegishli ta'sir chorasini qo'llashni istisno qilmaydi.

21. Tarkibiy va hududiy muassasalar tomonidan tashkil etilgan ishchi guruh tarkibiga Tashkilot markaziy apparati xodimlari kiritilishi mumkin.

22. Quyidagi xodimlar ishchi guruh tarkibiga kiritilmaydi: Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning yaqin qarindoshlari;

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

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning bevosita rahbari (Tashkilot, hududiy va uning tarkibiy muassasasi rahbari bundan mustasno); Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan yo'nalishni boshqarayotgan tashkilot,

hududiy va tarkibiy bo'limma rahbarining o'rinbosarlari;

tekshiruv yakunidan bevosita yoki bilvosita manfaatdor ekanligi haqida gumon (masalan birga ta'lim olgan, bir hududdan bo'lgan, ishchi munosabatlarda, xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim bilan oshkora ziddiyatga ega va h.) bo'lgan boshqa xodimlar.

23. Ishchi guruhni shakllantirish uchun ma'suliyat ishchi guruh rahbari zimmasida bo'ladi. U mazkur Reglamentning 22-bandida ko'rsatilgan potentsial manfaatlar to'qnashuvi holati mavjudligi bo'yicha guruh a'zolarini tekshirishi shart.

IV. Xizmat tekshiruvini o'tkazish

24. Xizmat tekshiruvi tegishli buyruq imzolagan sanadan boshlab 30 kundan ortiq bo'lmagan muddatda o'tkazilishi kerak.

25. Agar Xizmat tekshiruvi jarayonida 24-bandda ko'rsatilgan muddatning uzayishiga olib keladigan qo'shimcha tartib-taomillar (shu jumladan, xodimlar va boshqa shaxslar orasida qo'shimcha so'rovnomma o'tkazish) o'tkazilishi, qo'shimcha hujjatlarni so'rab olish talab etilsa, u holda ishchi guruh rahbari bu haqda ma'lum bo'lishi bilan majburiy tartibda, Xizmat tekshiruvi to'g'risidagi buyruqni imzolagan rahbari xabardor qiladi. Bunday holatlarda, Xizmat tekshiruvini o'tkazish muddati qo'shimcha 30 (o'ttiz) kalendar kunidan ortiq bo'lmagan muddatga uzaytirilishi mumkin.

26. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim yo'q bo'lgan holda (ta'til, kasallik, xizmat safari va boshqalar), u vaqtincha to'xtatiladi, uning muddati esa avtomatik tarzda ushbu xodim yo'q bo'lgan davrga uzaytiriladi. Agar xodim 30 (o'ttiz) kalendar kunidan ortiq muddatga yo'q bo'lgan yoki Xizmat tekshiruvida ishtirok etishdan boshqa usul bilan bosh tortgan holda, Xizmat tekshiruvi Tashkilot, hududiy va tarkibiy bo'limma rahbari bilan kelishgan holda xodimning ishtirokisiz o'tkazilishi mumkin va ushbu holat Xizmat tekshiruvi natijalarida qayd etiladi.

27. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimga, ishchi guruh rahbarining tavsiyasiga asosan Tashkilot, hududiy va tarkibiy muassasa rahbari buyrug'i bilan ma'lum bir axborot tizimlari,

muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo'yilishi mumkin. Ushbu holatda qabul qilingan buyruq haqida, ustidan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim, o'sha kuniyoq buyruqqa imzo chekirilgan holda tanishtiriladi. Buyruq bilan tanishish rad etilgan holda bu haqida ishchi guruh rahbari tomonidan dalolatnoma tuziladi.

28. Xodimga nisbatan ma'lum bir axborot tizimlari, muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo'yishga oid buyruq Xizmat tekshiruvi o'tkazishning muddatidan ortiq bo'lmasiligi kerak.

Sanitariya-epidemiologik osoyishtalik va jamoat salomatligi xizmatining

2023 yil ___ martdagi ___-son

buyrug'iga 3 A-ilova

Odob-ahloq qoidalari to'g'risida NIZOM

Ushbu Nizom Sanitariya-epidemiologik osoyishtalik va jamoat salomatligi xizmati (keyingi o'rinlarda - Tashkilot)ning odob-ahloq komissiyasi faoliyatini tartibga solish hamda jamoa o'rtasida huquqbuzarlikning oldini olish, ular sodir etilishining sabab va shart-sharoitlarini bartaraf etish, davlat xizmatchilarini yuksak huquqiy ong O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlariga, fuqarolarning huquq va erkinliklariga qat'iy rioya qilish ruhida tarbiyalashga yo'naltirilgan.

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi: **Xodim**

- Tashkilot bilan mehnat munosabatiga kirishgan shaxs; **Rahbar** - Tashkilot boshlig'i;

Tanish-bilishchilik - mahalliychilik yoki oshna-og'aynichilik aloqalarini birinchi o'ringa qo'ygan holda ularga asossiz intiyozlar berish va qo'llab-quvvatlash maqsadida xizmat vazifasidan foydalanish;

Homiylilik - yon bosish, qulay mehnat sharoitlarini yaratib berish maqsadida xodimni yuqoriroq lavozimdagi xodim tomonidan himoya qilinishi;

Favoritizm - kadrlarni tanlash va lavozimga tayinlash, lavozimini oshirish, mukofotlash va shaxsiy ustamalarni belgilash va boshqalarda bir shaxs yoki bir guruh shaxslar manfaatlarini boshqa shaxs va (yoki) shaxslar guruhi manfaatlaridan ustun qo'yish;

Manfaatlar to'qnashuvi - shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik asosida shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolar, tashkilotlar, jamiyat

yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshiliklar yuzaga kelgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat

2. Quyidagilar odob-ahloq qoidalarining asosiy tamoyillari hisoblanadi:

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.

3. Tashkilotga ishga qabul qilinayotgan shaxslar Odob-axloq qoidalarini bilan imzo qo'ydirgan holda tanishtiriladilar.

4. Davlat xizmatchilari qonunchilik hujjatlari va Odob-axloq qoidalarini talablariga rioya etishlari shart.

Odob-axloq qoidalariga rioya etish davlat xizmatchisining kasbiy faoliyati va xizmatdagi xulq-atvorini baholash mezonlaridan biri hisoblanadi.

Davlat xizmatchisi tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya etilishi attestatsiyalar o'tkazish, yuqori va boshqa lavozimlarga tayinlash uchun kadrlar zaxirasini shakllantirishda hisobga olinadi.

II. Davlat xizmatchilarining xizmatdagi xulq-atvorini

belgilashning asosiy qoidalarini

5. Davlat xizmatchilari quyidagilarga majbur:

xizmat vazifalarini bajarishda amaldagi talablarga qat'iy rioya etish;
o'z xizmat vazifalarini vijdonan, yuksak kasbiy darajada bajarish; yuqori davlat organlari va mansabdor shaxslarining o'z vakolatlari doirasida qabul qilgan (bergan) qarorlarini (topshiriqlarini) o'z vaqtida va sifatli bajarish;

o'z faoliyatini qonun hujjatlari va lavozim yo'riqnomasi asosida amalga oshirish;
o'z xizmat vazifalarini bajarishda biror-bir shaxslar, guruhlar yoki tashkilotlarga yon bosmaslik va ustunlik bermaslik, ularning ta'siridan mustaqil bo'lish, fuqarolarning huquqlari, majburiyatlari va qonuniy manfaatlarini hisobga olish, kamstirish holatlariga yo'l qo'ymaslik;

rahbari Tashkilot rahbari yoki uning hududiy va tarkibiy muassasasi rahbari nomiga yozma xizmat xabarini jo'natadi.

13. Agar Xizmat tekshiruvi Tashkilotning hududiy va tarkibiy muassasasi rahbari yoki uning o'rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, xizmat xabari Tashkilot rahbarining nomiga yoziladi.

14. Agar Xizmat tekshiruvi Tashkilot rahbari yoki uning o'rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Tashkilotning ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan korruptsiyaviy xatti-harakatlar, shu jumladan manfaatlar to'qnashuvini yashirishga oid holatlarini sodir etganlikda gumon qilingan hollarda) u holda tegishli ma'lumotlar Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan o'rnatilgan tartibda huquqni muhofaza qiluvchi organlarga yuboriladi.

15. Tashkilot yoki hududiy va tarkibiy muassasa rahbari xizmat xabari olingan kundan boshlab 3 (uch) ish kunida Xizmat tekshiruvi o'tkazish yoki o'tkazmaslik to'g'risida qaror (buyruq) qabul qiladi.

16. Tashkilot yoki hududiy va tarkibiy muassasa rahbari xizmat xabariga asosan tegishli materiallarni huquqni muhofaza qiluvchi organlarga Xizmat tekshiruvi o'tkazmasdan taqdim etish to'g'risida qaror qabul qilishi mumkin.

17. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish bilan bir vaqtda Tashkilot yoki hududiy va tarkibiy muassasa rahbari Xizmat tekshiruvi o'tkazish bo'yicha ishchi guruh rahbarini tayinlaydi va unga ishchi guruh tarkibini shakllantirishni va xizmat tekshiruvni o'tkazish to'g'risida buyruq tayyorlash vazifasini topshiradi.

18. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi buyruqda quyidagilar ko'rsatiladi:

Xizmat tekshiruvi predmeti (mavzusi);

Xizmat tekshiruvi o'tkazilishiga asos bo'lgan sabab yoki vaziyat;

Xizmat tekshiruvi o'tkazishiga sabab bo'lgan qoidabuzarlikni sodir etishda gumon qilinayotgan xodim (lar), u (lar)ning FISH va lavozimi (bo'linma (boshqarma, bo'lim) nomi) ma'lum bo'lsa;

Xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun ma'sul bo'lgan ishchi guruh tarkibi;

Ishchi guruh rahbari va a'zolarining huquq va majburiyatlari; Xizmat tekshiruvini o'tkazish va natijalarni taqdim etish muddati.

19. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi buyruq loyihasi Tashkilot yoki hududiy va tarkibiy muassasa rahbariga imzolash uchun Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi qaror qabul qilingan sanadan boshlab 3 kun ichida taqdim etilishi kerak.

III. Xizmat tekshiruvi o'tkazish bo'yicha ishchi guruh tuzish

20. Xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha ishchi guruh tarkibi, Ishchi guruh rahbari taklifiga asosan tuziladi, qoida tariqasida unga ichki nazorat tuzilmalari, kadrlar bilan ishlovchi bo'linmalar, yuridik xizmat, ichki audit va moliyaviy nazorat bo'linmalari hamda lavozim majburiyati Xizmat tekshiruvi predmeti bo'lgan yoki shunga yaqin bo'lgan boshqa bo'linmalar xodimlari kiritilishi mumkin.

korruptsiyaga qarshi kurashishga oid ichki idoraviy hujjatlarining buzilganligi to'g'risidagi asosli ma'lumotlar mavjud bo'lganda tayinlanadi.

6. Bunday ma'lumotlar quyidagi manbalardan kelishi mumkin: Xodimlarning bevosita rahbar yoki boshqa vakolatli shaxsga bergan ma'lumoti;

jismoniy va yuridik shaxslarning Tashkilotning mavjud tarmoqlar orqali yuborgan xabarlari, shu jumladan, anonim xabarlar;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari;

ommaviy axborot vositalaridagi, shuningdek, ijtimoiy tarmoqlardagi ma'lumotlar;

o'tkazilgan so'rovnomalar, shu jumladan, ijtimoiy va statistik tadqiqotlar natijalari bo'yicha olingan ma'lumotlar;

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

Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o'rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) tomonidan korruptsiyaga qarshi ichki talablar monitoringi va ularga rioya qilish ustidan nazorat natijalari;

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

Boshqa kanallar orqali kelib tushgan korruptsiyaviy xarakterdagi xabarlar.

7. Quyidagilar Xizmat tekshiruvi tashabbuskorlari bo'la oladi:

Tashkilot rahbari va uning o'rinbosarlari; hududiy va tarkibiy muassasalar rahbarlari va ularning o'rinbosarlari;

Tashkilotning Oдоб-axloq komissiyasi;

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

Tashkilotning ichki audit va moliyaviy nazoratga javobgar tarkibiy bo'linmasi rahbari;

yuridik xizmati rahbari; Tashkilotning kadrlar bo'limi rahbari.

8. Korruptsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida kelib tushgan har qanday ma'lumotga nisbatan Ichki nazorat tuzilmasi Xizmat tekshiruvi o'tkazish uchun e'tarli asos va ma'lumotlar mavjudligi, shuningdek, kelib tushgan ma'lumotning Tashkilot xodimlariga aloqasi bor-yo'qligini aniqlash nuqtai nazaridan dastlabki tekshiruv va tahlil qilishni amalga oshiradilar.

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

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

11. Dastlabki tekshiruv Xizmat tekshiruvi hisoblanmaydi.

12. Agar dastlabki tekshiruv natijalari bo'yicha Tashkilotga aloqador bo'lgan qoidabuzarlik sodir etilgani, sodir etilishi mumkin bo'lgani yoki sodir etilayotganini taxmin qilishga asos borligi aniqlansa, u holda Ichki nazorat tuzilmasi

o'z xizmat vazifalarini bajarishga to'sqinlik qiluvchi biror-bir shaxsiy, mulkiy va boshqa manfaatlarining ta'siri bilan bog'liq bo'lgan xatti-harakatlarga barham berishi;

qonunchilik hujjatlari va Tashkilotning ichki idoraviy hujjatlarida belgilangan cheklashlar va ta'qiqlarga qat'iy rioya qilish, o'z xizmat vazifalarini og'ishmay bajarish;

o'z xizmat faoliyatiga biror-bir ta'sir ko'rsatish imkoniyatiga barham berish; O'zbekiston Respublikasi va boshqa davlatlar xalqlarining

urf-odatlari va an'alarini hurmat qilish, turli etnik, ijtimoiy guruhlarning mazhablarining madaniy hamda boshqa xususiyatlarini hisobga olish, ijtimoiy barqarorlik, millatlararo va mazhablararo totuvlikka ko'maklashish;

o'zlarining xizmat vazifalarini vijdonan bajarishda shubha paydo qilishi mumkin bo'lgan xulq-atvordan o'zini tiyish, shuningdek o'z obro'siga yoki davlat organining nufuziga zarar etkazishga qodir bo'lgan vaziyatlarga yo'l qo'ymaslik; xizmat mavqeidan davlat organlari, boshqa tashkilotlar, ularning mansabdor shaxslari, shuningdek fuqarolar faoliyatiga noqonuniy ta'sir ko'rsatish uchun foydalanmaslik;

davlat organida xabarlarni va xizmat axborotlarini taqdim qilishning belgilangan qoidalariga rioya etish.

6. Siyosiy, iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqlik, shuningdek shaxsiy vajlar va boshqa sub'ektiv sabablar davlat xizmatchilarining qonunchilik hujjatlari talablarini va Oдоб-axloq qoidalarini buzishi uchun asos bo'la olmaydi.

7. Davlat xizmatchilariga o'z xizmat vazifalarini bajarishi munosabati bilan biror-bir moddiy boyliklarni olish yoxud jismoniy yoki yuridik shaxslardan boshqacha naf ko'rish taqiqlanadi.

8. Davlat xizmatchilari korruptsiya holatlariga qarshi kurashishi va ularning profilaktikasiga faol ko'maklashishi shart.

9. Davlat xizmatchilari o'z rahbarini yoxud huquqni muhofaza qilish organlarini ularni huquqbuzarliklar sodir etishga og'dirish maqsadida biror-bir shaxslarning murojaatlarida ko'rsatilgan barcha holatlari to'g'risida, shuningdek boshqa davlat xizmatchilari tomonidan sodir etilgan huquqbuzarliklarning o'zlariga ma'lum bo'lgan har qanday holatlari haqida xabardor qilishi shart.

10. Davlat organlari rahbarlari xodimlar qonunchilikning buzilishi faktlari to'g'risida murojaat qilganligi munosabati bilan yoxud

bildirilgan fikr va murojaatdagi tanqidi uchun, shuningdek boshqacha shaklda tanqid qilganligi uchun ishdan bo'shatilishiga yoki boshqacha shaklda ta'qib qilinishiga yo'l qo'ymasligini ta'minlashi kerak.

11. Davlat xizmatchilari kasbiy faoliyati davomida o'zlariga ma'lum bo'lgan axborotning saqlanishini va maxfiyligini ta'minlash yuzasidan barcha choralarni ko'rishlari shart, ularning oshkor etilganligi uchun ular qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar hisoblanadi.

12. Rahbar o'ziga bo'ysunuvchi xodimlarga nisbatan yuqori professionalizm, sofiylik va adolatda o'rnatilgan bo'lishi, davlat organida yoxud uning tarkibiy yoki hududiy bo'linmasida ma'naviy-psixologik muhit shakllanishiga ko'maklashishi lozim, u bo'ysunuvchi xodimlardan ularning xizmat vazifalari doirasidan chiqib ketadigan topshiriqlarni bajarishni talab qilmasligi, shuningdek qonunga xilof xatti-harakatlarni sodir etishga undamasligi kerak.

13. Rahbar kadrlarni qarindoshlik yoki shaxsiy sadoqat belgilari bo'yicha tanlash va joy-joyiga qo'yish holatlariga yo'l qo'ymasligi kerak. U guruhbozlik, mahalliylik, favoritizm ko'rinishlarining shuningdek o'z xizmat vazifalarini bajarish jarayonida boshqa salbiy omillarning qat'iy ravishda oldini olishi lozim.

14. Rahbar:

manfaatlari to'qnashuvining oldini olish va ularni bartaraf etish yuzasidan o'z vaqtida chora-tadbirlar ko'rish;

korruptsiyaning oldini olish;

xodimlarni samarali boshqarishi, o'ziga ishonib topshirilgan mulkka va moliyaviy mablag'larga ehtiyotkorlik va tejamkorlik bilan munosabatda bo'lishi shart. Rahbar o'ziga bo'ysunuvchi, xodimlarning odob-axloq

qoidalarini buzayotgan xatti-harakatlariga (harakatsizligiga) yo'l

qo'yilmasligi choralarini ko'maganligi uchun javobgar hisoblanadi.

15. Davlat xizmatchilari o'zlarining xizmatdagi xulq-atvori bilan jamoada boshqa davlat xizmatchilari bilan o'zaro ishchanlik va amaliy hamkorlik qaror topishiga da'vat etiladi.

16. Davlat xizmatchilari xushmuomala, iltifotli, odobli, e'tiborli, fuqarolar va hamkasblari bilan munosabatda sabr-toqatli bo'lishi, ularni hurmat qilishi shart. Davlat xizmatchilari o'ziga bo'ysunuvchilar va fuqarolarga nisbatan qo'pollik qilmasligi, odamlarning sharafiga va qadr-qimmatini kamsitmasligi, ularga asossiz psixologik va jismoniy ta'sir ko'rsatish holatlariga yo'l qo'ymasligi kerak.

17. Xizmat vazifalarini bajarish chog'ida ish sharoitlari va xizmat tadbirlarining shakliga bog'liq holda davlat xizmatchilarining tashqi

Korruptsiyaviy xatti-harakatlar sodir etilganda xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha REGLEMENT

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Reglament Sanitariya-epidemiologik osoyishtalik va jamoat salomatligi xizmati (keyingi o'rnlarda – Tashkilot) xodimlari tomonidan O'zbekiston Respublikasining korruptsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchiligi yoki korruptsiyaga qarshi kurashishga oid ichki idoraviy hujjatlarini buzilishiga nisbatan xizmat tekshiruvini (keyingi o'rnlarda – Xizmat tekshiruvi) o'tkazishni belgilovchi ichki idoraviy hujjati hisoblanadi.

2. Mazkur Reglament quyidagi maqsadlarda ishlab chiqilgan: Tashkilotda Xizmat tekshiruvi o'tkazishga yagona yondashuvni belgilash; Xizmat tekshiruvi o'tkazish jarayoni va natijalarini hujjatlashtirish talablarini belgilash;

Tashkilotda qoidabuzarliklar sodir etish, ziyon e'tkazishga olib keladigan sabab va shartlarni aniqlash hamda bartaraf qilish;

Tashkilotda qabul qilingan ichki hujjatlar va nazorat taomillaridagi kamchiliklarni aniqlash va kelgusidagi qoidabuzarliklarga yo'l qo'ymaslik maqsadida ularni bartaraf qilish bo'yicha tavsiyalarni ishlab chiqish;

Tashkilot va uning xodimlarining qo'llanilayotgan qonunchilik talablarini buzganlik uchun javobgarlikka tortilishi xavfini kamaytirish.

3. Xizmat tekshiruvida ishtirok etayotgan Tashkilot xodimlariga ushbu Reglament bilan o'rnatilgan talablarga rioya qilinishi uchun shaxsiy javobgarlik yuklatiladi.

4. Xizmat tekshiruvi quyidagi tamoyillar asosida o'tkaziladi: qonuniylik;

xodimlarning huquq, erkinliklari va qonuniy manfaatlariga rioya qilish;

fuqarolar huquq va erkinliklarini ta'minlash va himoya qilish; Xizmat tekshiruvi o'tkazishda olingan axborot va materiallarning konfidentsialligi;

Tashkilot xodimlari tomonidan Xizmat tekshiruvi o'tkazishdagi shaffoflik, halollik, kollegiallik, betaraflik va xolislik;

Xizmat tekshiruvi olib borilayotgan xodimning aybsizlik prezumpsiyasi.

II. Xizmat tekshiruvni tayinlash

5. Xizmat tekshiruvi Tashkilot xodimlari tomonidan O'zbekiston Respublikasining korruptsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchiligi yoki

Tashkilotda korrupsiyaga oid harakatlar haqidagi xabarlarini qabul qilish
REESTRI

T	Xa / p	Xu du l	Xa bir ket ib tu sh an sin a	Xa bir ing toifasi (korru ptiv sharoit harakat manfaat lar tuzilish uini)	Muroj aatlar bilan niyati tuzilish da rjixat ti onin n sana va rakami	Xa bir nob ori d- gan alo ka zan ali	Muroj atlar malyu otlari (jismo niyati yuridik shaxs kayta aloz otlari)	Xa bir ning kassa cha mati uini	Xa bir tuzil ish da li	Ku ribo chik pata lar i	Muroj atlar javob koru gan va xat rakami	Ij ro n	Xa bir n kur ib chik zan tuzil ish rak bar n	II zo x
1														
2														

ko'rinishi fuqarolarning davlat organiga nisbatan hurmat bilan munosabatda bo'lishiga yordam berishi, umumiy qabul qilingan ish uslubiga muvofiq bo'lishi, ular rasmiyligi, vazminligi va tartibli bilan boshqalardan ajralib turishi kerak.

18. Davlat xizmatchilari xizmatdan tashqari vaqtda umumiy qabul qilingan odob-axloq normalariga rioya etishlari, g'ayriqonuniy xatti-harakatlarga yo'l qo'ymasligi kerak.

III. Manfaatlarga to'qnashuvi

19. Davlat xizmatchilari o'z xizmat vazifalarini bajarishda manfaatlarga to'qnashuviga sabab bo'ladigan shaxsiy manfaatdorlik holatlariga yo'l qo'ymasliklari kerak.

Manfaatlarga to'qnashuvi davlat xizmatchilarining shaxsiy manfaatlari ularning o'z xizmat vazifalarini xolisona va beg'araz bajarishiga ta'sir ko'rsatadigan yoki ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan holatlarda paydo bo'ladi. Davlat xizmatchilarining shaxsiy manfaatdorligi ularning shaxsan o'zi yoki yaqin qarindoshlari, shuningdek ular yaqin yoki ishbilarmonlik munosabatlarida bo'ladigan boshqa shaxslar uchun har qanday naf ko'rish yoki afzalliklarga ega bo'lishni o'z ichiga oladi.

Manfaatlarga to'qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda, davlat xizmatchilari o'z rahbarini darhol xabardor qilishi kerak.

Manfaatlarga to'qnashuvi mavjudligi to'g'risidagi ma'lumotni olgan rahbar uni bartaraf etish bo'yicha o'z vaqtida choralar ko'rishi shart.

20. Davlat xizmatchilarining tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanishi taqiqlanadi.

21. Davlat xizmatchilari o'z xizmat vazifalarini zarur darajada bajarishiga yoki ularga zarar etkazishi mumkin bo'lgan faoliyatni amalga oshirishi taqiqlanadi Davlat xizmatchisi har qanday holatlarda ham o'z xizmat vakolatidan foydalanib, amaldagi qonunlarga zid ravishda shaxsiy daromadlar orttirishi mumkin emas.

22. Davlat xizmatchisi lavozimga tayinlanayotganda va xizmat vazifalarini bajarayotganda o'zining xizmat vazifalarini zarur darajada bajarishga ta'sir ko'rsatadigan yoki ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatdorlikning mavjudligi yoki mavjud bo'lishi imkoniyati to'g'risida huquq-tartibot organlariga ma'lum qilishi shart.

IV. Odob-ahloq komissiyasining funksional vazifalari va javobgarligi

23. Tashkilotda rahbar (komissiya raisi), uning o'rinbosari (lavozimi bo'yicha), hamda uning faoliyatining asosiy yo'nalishlarini muvofiqlashtiruvchi tarkibiy tuzilmalar rahbarlaridan iborat 5 kishidan ortiq bo'lgan tarkibda Odob-ahloq komissiyasi (keyingi o'rinlarda - Komissiya) tuziladi.

24. Komissiyaga quyidagi vazifalar yuklanadi:

Tashkilot faoliyatining ushbu Nizomda belgilangan asosiy yo'nalishlarini ishlab chiqish va amalga oshirish; xodimlarning mehnat faoliyati sohasidagi dolzarb masalalar muhokama qilinishini ta'minlagan holda komissiya qo'zg'atirilgan majlislar o'tkazilishini tashkil etish, shuningdek yuzaga kelgan muammolarni bartaraf etish bo'yicha tegishli qarorlarni ishlab chiqish va qabul qilish; xodimlarning xizmatdagi xulq-atvorining asosiy prinsiplari va majburiyatlarini belgilash;

tashkilotda manfaatlar to'qnashuvining oldini olish;

odob-ahloq qoidalarini buzgan xodimlarga nisbatan qonunchilikda belgilangan javobgarlikni belgilash.

25. Odob-axloq qoidalarining buzilishi holatlarini maxsus tarkibiy bo'lim yoki komissiya tomonidan ko'rib chiqish natijalari bo'yicha xulosa chiqariladi. Ayni vaqtda davlat organi rahbarining ko'rib chiqishiga qoidalar buzilishini sodir etgan davlat xizmatchisini javobgarlikka tortish to'g'risida taklif kiritiladi. Yo'l qo'yilgan qoida buzilishining harakterini hisobga olgan holda, komissiya davlat xizmatchisiga nisbatan Odob-axloq qoidalarining buzilishiga yo'l qo'ymaslik to'g'risidagi ogohlantirish bilan cheklanishi mumkin.

26. Davlat xizmatchilari o'zlari yo'l qo'yg'an qoida buzilishi, qoida buzilishining ko'rib chiqilishi jarayoni haqida axborotni olish va o'zini himoya qilish uchun dalillarni taqdim etish, shuningdek davlat organining qarorlari yuzasidan belgilangan tartibda shikoyat qilish huquqiga ega.

V. Odob-axloq qoidalarini buzganlik uchun javobgarlik

27. Davlat xizmatchisi tomonidan Odob-axloq qoidalarining buzilishi uni qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgarlikka tortish uchun asos bo'ladi.

tashkilotning rahbari tomonidan istisno tariqasida uzog'i bilan bir oyga uzaytirilishi mumkin, bu haqda murojaat etuvchiga (anonim murojaatlardan tashqari) xabar qilinadi.

24. Murojaatga javob Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan tayyorlanib, tashkilot rahbari imzosi bilan rasmiylashtiriladi.

25. Taaluqli xabarlar ko'rib chiqish yakunlariga ko'ra o'rganish natijalari va qo'llanilgan ta'sir choralari ko'rsatilgan javob xati tayyorlanadi va belgilangan tartibda murojaatchiga yuboriladi.

5-bob. Hisobdorlik

26. Reestrdan Ichki nazorat tuzilmasi xodimlari, xabarlar ko'rib chiqishda ishtirok etgan tegishli boshqa davlat organlari va tashkilotlarining xodimlari (faqat shunday xabarlar doir), Tashkilot rahbari yoki rahbarning korupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishini nazorat qiluvchi o'rinbosari foydalanishi mumkin.

27. Reestr ma'lumotlari asosida Ichki nazorat tuzilmasi har chorakda Tashkilot rahbariga korupsiyaviy xarakatlar to'g'risidagi xabarlar yuzasidan hisobotni taqdim etadi va unda quyidagilar ko'rsatiladi:

kelib tushgan korupsiyaga taaluqli xabarlar va ko'rib chiqilganlar soni; korupsiyaviy xarakatlar, manfaatlar to'qnashuvi holatlari tasdiqlangan xabarlar soni;

ko'rib chiqish muddatlari buzilgan taaluqli xabarlar soni; taaluqli xabarlar ko'rib chiqilishining o'rtacha muddati;

murojaatchilar tomonidan eng ko'p foydalaniladigan aloqa kanallari va boshqa statistik ma'lumotlar.

6-bob. Yakuniy qoida

28. Mazkur Reglament talablarini buzgan shaxslar qonunchilikda belgilangan tartibda javob beradi.

15. Olingan xabarlar bo'yicha barcha taaluqli materiallar, hujjatlar va ma'lumotlar (qabul qilingan qarorlar va murojaatchilarga yuborilgan javoblar) Murojaatlar bilan ishlash bo'limida O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan muddatga, ammo 10 yildan kam bo'lmagan muddatga saqlanishi kerak.

16. Taaluqli xabar tashkilotning hududiy va tarkibiy bo'linmalarga kelib tushgan taqdirda, uni qabul qilgan mas'ul xodimlar zudlik bilan yozma shaklda hududiy (tarkibiy) bo'linma rahbari va korupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ulni (mavjud bo'lsa) kelib tushgan xabar to'g'risida xabardor qiladi, ular o'z navbatida ushbu xabarni Tashkilotning markaziy apparatidagi tuzilmaga yuboradi.

4-bob. Korupsiyaviy harakatlar haqidagi xabarlar bo'yicha chiqish

17. Ichki nazorat tuzilmasiga kelib tushgan korupsiyaga taaluqli xabarlar ushbu tuzilmaning mas'ul xodimlari yoki Tashkilot rahbari topshirig'iga asosan boshqa bo'linmalar tomonidan ko'rib chiqiladi.

18. Korupsiyaviy harakatlar to'g'risidagi xabarlar bo'yicha chiqish jarayoniga, harakatlari ustidan taaluqli xabar kelib tushgan yoki ko'rib chiqish jarayonida manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo'lgan xodimlarni jalb qilish man etiladi.

19. Korupsiyaga taaluqli xabar kelib tushganda tuzilma xodimi dastlabki tekshirish o'tkazib, uning taaluqliligini tahlil qiladi, ya'ni xabarda ko'rsatilgan ma'lumotning Tashkilot tizimiga taaluqli korupsiyaga oid huquqbuzarlikka va (yoki) manfaatlar to'qnashuviga tegishlilikini tekshiradi.

Dastlabki tekshirish korupsiyaga taaluqli xabar Ichki nazorat tuzilmasiga kelib tushgan kundan boshlab 5 (besh) ish kuni ichida amalga oshiriladi.

20. Mazkur Reglamentning 19-bandi nazarida tutilgan dastlabki tekshirish natijalaridan qat'i nazar, bu haqdagi axborot Reestrda kiritiladi.

21. Agar Ichki nazorat tuzilmasi xodimi xabar korupsiyaga taaluqli emas degan xulosaga kelsa, bu xabar bir ish kuni ichida Tashkilotning tegishli tuzilmasiga bildirgi asosida o'tkazilishi lozim.

22. Agar xabarda korupsiyaviy harakatlar va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi haqida ma'lumot hamda xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun etarli asoslar mavjud bo'lsa, Ichki nazorat tuzilmasi xodimi ichki idoraviy hujjatda belgilangan tartibda xizmat tekshiruvini o'tkazish tashabbusi bilan chiqadi.

23. Korupsiyaga taaluqli xabarlar mazmunan ko'rib chiqish Tashkilotga kelib tushgan kundan e'tiboran bir oy ichida, tekshirish o'tkazish, qo'shimcha materiallarni so'rab olish yoxud boshqa chora-tadbirlar ko'rish zarur bo'lgan hollarda, ularni ko'rib chiqish muddatlari,

Sanitariya-epidemiologik osoyishtalik va jamoat salomatligi xizmati tizimi uchun ajratilayotgan davlat byudjeti, xalqaro moliya institutlari va xorijiy hukumat moliya tashkilotlarining kredit va grantlari hisobidan tovarlar (ishlar, xizmatlarni) xarid qilish bo'yicha komissiya ish faoliyatini tartibga solish

REGLAMENTI

I. Umumiy qoidalar

1. Ushbu reglament O'zbekiston Respublikasi 2021 yil 22 apreldagi 'RQ-684-sonli "Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonuni va O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 16 iyuldagi PQ-3857-sonli "Xalqaro moliya institutlari va xorijiy hukumat moliya tashkilotlari ishtirokidagi loyihalarni tayyorlash va amalga oshirish samaradorligini oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Qaroriga asosan O'zbekiston Respublikasi Sanitariya-epidemiologik osoyishtalik va jamoat salomatligi xizmati tizimi uchun ajratilayotgan davlat byudjeti, xalqaro moliya institutlari va xorijiy hukumat moliya tashkilotlarining kredit va grantlari xisobidan tovarlar (ishlar, xizmatlarni) xarid qilish bo'yicha komissiya (keyingi o'rinlarda - *xarid komissiyasi*) ish faoliyatini tartibga solishdan iborat.

II. Ushbu reglamentning amal qilish sohasi

1. Ushbu reglament O'zbekiston Respublikasi 2021 yil 22 apreldagi O'RQ-684-sonli "Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonuni va O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 16 iyuldagi PQ-3857-sonli "Xalqaro moliya institutlari va xorijiy hukumat moliya tashkilotlari ishtirokidagi loyihalarni tayyorlash va amalga oshirish samaradorligini oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Qaroriga asosan tarkib topgan xarid komissiyasi tomonidan o'tkaziladigan va tartibga solinadigan xaridlarga nisbatan qo'llaniladi.

III. Xaridlar to'g'risidagi qonunchilik

1. Xarid komissiyasi O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksi, O'zbekiston Respublikasi Byudjet kodeksi, O'zbekiston Respublikasi 2021

Yil O'RQ-684-sonli 22 xaridlari apreldagi "Davlat to'g'risida"gi Qonuni, O'zbekiston

Respublikasi Prezidentining 2018 yil 16 iyuldagi PQ-3857-sonli "Xalqaro moliya institutlari va xorijiy hukumat moliya tashkilotlari ishtirokidagi loyihalarni tayyorlash va amalga oshirish samaradorligini oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Qarori va boshqa qonunchilik hujjatlariga asosan o'z ish faoliyatini amalga oshiradi.

2. Xarid komissiyasi agar O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida O'zbekiston Respublikasining davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchiligida nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro shartnoma qoidalar va xalqaro moliya institutlari hamda xorijiy hukumat moliya tashkilotlari (*keyingi o'rinlarda* — *XMI/XHMT deb yuritiladi*) xarid qilish bo'yicha qo'llanmalariga asosan o'z faoliyatini amalga oshiradi.

IV. Asosiy tushunchalar

xaridlar — buyurtmachilarning tovarlarga (ishlarga, xizmatlarga) bo'lgan ehtiyojlarini pulli asosda ta'minlash jarayoni;

buyurtmachi — xaridlarni amalga oshiruvchi yuridik shaxs;

xaridlar to'g'risidagi shartnoma — buyurtmachi va xaridlarining ijrochisi o'rtasidagi xaridlar bo'yicha huquqlar va majburiyatlarni belgilash, o'zgartirish yoki bekor qilish to'g'risidagi kelishuv;

xaridlarning sub'ektlari — davlat buyurtmachisi, xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi, xaridlarning ijrochisi, xarid komissiyasi, xaridlar elektron tizimining operatori, ixtisoslashgan tashkilot va ekspert, ekspert tashkiloti;

dastlabki malaka tanlovi — xarid qilish hujjatlarida belgilangan texnik, iqtisodiy, tashkiliy va boshqa o'ziga xos xususiyatlarga muvofiq bo'lgan xarid qilish tartib-taomillarini o'tkazishga qo'yiladigan malakali xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilarini tanlab olishning xarid komissiyasi tomonidan o'tkaziladigan tartib-taomili;

zaxiradagi g'olib — xarid qilish tartib-taomillari yakunlari bo'yicha xarid komissiyasining qaroriga muvofiq g'olibning taklifidan keyingi eng

9. Tashkilotga ijtimoiy tarmoqlardagi kelib tushadigan xabarlarini qabul qilish uchun tuzilma mas'ul xodimi tayinlanadi.

Bunda, xabar kelib tushganda tuzilma mas'ul xodimi murojaatchi bilan elektron yozishma yo'li bilan yoki telefon orqali bog'lanib, zarur axborotni aniqlashtiradi, xabarni Reestrda ro'yxatga oladi va ma'lumotni Tashkilot rahbariga kiritadi.

Tuzilmasi mas'ul xodimi kelib tushadigan xabarlarini dushanbadan jumagacha soat 09:00 dan 18:00 ga qadar tahlil qiladi. Agar xabar ish vaqtidan tashqari paytda kelib tushsa, bu xabar navbatdagi ish kunida aniqlashtiriladi.

10. Agar murojaatchi o'z xabarini tasdiqlash uchun qo'shimcha materiallarga, masalan, fotomateriallar, hujjatlar, audio va videoyozuvlarga ega bo'lsa, murojaatni qabul qilishga mas'ul xodim ularni taqdim etish bo'yicha foydalaniladigan aloqa kanallarini (telegram boti yoki elektron pochta)ni ko'rsatadi va taqdim etiladigan ma'lumotni konfidensialligini bildiradi. Mazkur ma'lumotlar taaluqli xabarga ilova sifatida rasmiylashtiriladi.

11. Tashkilot rahbari taaluqli xabarni tezkorlik bilan tahlil qilish va ko'rib chiqish uchun Tashkilotning Ichki nazorat tuzilmasiga topshiriq tushiradi.

12. Tashkilotning Ichki nazorat tuzilmasi taaluqli xabarni olgandan keyin 1 (bir) soat ichida uni ilovaga muvofiq shaklda Tashkilotda korupsiyaga oid harakatlar haqidagi xabarlarini qabul qilish reestrda (keyingi o'rinlarda — Reestr) ro'yxatga olishi va ushbu Reglamentning 4-bobiga muvofiq ko'rib chiqishi lozim.

13. Tashkilot murojaatchilarga Sanitariya-epidemiologiya xizmatining xodimi tomonidan sodir etilgan korruptsiyaviy xarakatlar to'g'risida anonim xabarlar qoldirish imkoniyatini beradi.

Anonim xabar kelib tushgan taqdirda Tashkilotning ma'sul xodimi quyidagilarni amalga oshirishi lozim:

Tashkilotga kelib tushgan xabarga javob berish uchun murojaatchi bilan bog'lanish imkoniyatini ta'minlashi;

qo'shimcha zarur ma'lumot olish imkoniyati bo'lmagan taqdirda xabarni to'liq va har tomonlama o'rgana olmasliklarini bildirishi;

murojaatchiga u bilan anonim tarzda bog'lanishni taklif qiladi (shaxs ko'rsatilmagan elektron pochta manzili, Telegramdagi maxfiy chat va b.);

Murojaatchi o'z arizasidan voz kechmagan taqdirda, mazkur Reglamentda nazarda tutilgan tartibda xabarni qabul qilishi shart.

14. Tashkilot xodimlari tomonidan olingan xabarlarini ko'rib chiqish jarayonida korruptsiyaviy huquqbuzarliklarni sodir etishning sabab va sharoitlari ham tahlil qilinadi va kelgusida ularning oldini olish hamda korruptsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo'yicha tadbirlar amalga oshiriladi.

ta'sir choralarini qo'llashning majburiyligi – korrupsiya fakti tasdiqlangan taqdirda, Tashkilot aybdor shaxslarni javobgarlikka tortish uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq harakat qiladi.

2-bob. Korrupsiyaga oid harakatlar haqida axborot berish

4. Taalluqli xabar quyidagi aloqa kanallaridan yuborilishi mumkin: O'zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi (<https://pm.gov.uz/>) orqali;

Tashkilotning rasmiy veb-sayti yoki elektron pochta orqali; Tashkilotning ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy kanal va sahifalari

(misol uchun Facebookdagi rasmiy sahifasi fb.me/seogentligi) orqali; Tashkilotning telefon raqamlari orqali (ishonch va boshqa ish telefon raqamlari orqali);

Tashkilotning telegram boti (t.me/sanepidxizmat)

Tashkilotga og'zaki (shaxsan) murojaat qilish;

huquqni mahofaza qiluvchi organlar orqali.

5. Mazkur Reglamentda ko'rsatilmagan boshqa aloqa kanallari.

6. Tashkilot aloqa kanallari to'g'risidagi axborotni rasmiy veb-sayt, va ijtimoiy tarmoqdagi sahifa va kanallariga joylashtiradi, shuningdek, xodimlarga davriy ravishda yuboriladigan elektron xatlar tarqatmalariga va o'quv materiallariga kiritadi, Tashkilot binosida joylashtirilgan plakatlar va hokazolarda aks ettiradi.

3-bob. Mavjud tarmoqlar orqali kelib tushayotgan korrupsiya holatlariga taalluqli xabarlarini qabul qilish

7. Tashkilotning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o'rinlarda –tuzilma) Tashkilotning aloqa kanallaridan kelib tushgan taalluqli xabarlarini ko'rib chiqishga mas'ul hisoblanadi.

8. Korrupsiyaviy hatti-harakatlarga taalluqli xabarlar Vazirlar Mahkamasining 2018 yil 7 maydagi 341-son qarori bilan tasdiqlangan Davlat organlarida, davlat muassasalarida va davlat ishtirokidagi tashkilotlarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risidagi namunaviy nizom va Tashkilotning jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risidagi nizom talablarida nazarda tutilgan tartibda ro'yxatga olinadi va rezolyutsiya uchun Tashkilot rahbariga chiqariladi:

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi orqali;

Tashkilotning rasmiy veb-sayti yoki elektron pochta orqali; Tashkilotning telefon raqamlari orqali (ishonch va boshqa ish telefon raqamlari orqali);

Tashkilotga og'zaki (shaxsan) murojaat qilish; huquqni mahofaza qiluvchi organlar orqali.

maqbul taklifni taqdim etgan deb topilgan xarid qilish tartib–taomillari ishtirokchisi;

eng yaxshi takliflarni tanlash — xarid qilish tartib–taomillarining bir nechta ishtirokchisidan olingan takliflarni taqqoslash asosida xaridlarni amalga oshirishning raqobatli usuli;

tender – xaridni amalga oshirishning raqobatli tartib–taomili vositasida xaridlarning ijrochisini aniqlash tartib–taomilini nazarda tutuvchi tanlov bo'lib, uning natijalariga ko'ra xaridlar to'g'risidagi shartnomani bajarishning eng yaxshi va maqbul shartlarini taklif etgan xarid qilish tartib–taomillarining ishtirokchisi g'olib deb topiladi;

xarid qilish tartib–taomili —xaridlarni amalga oshirish bilan bog'liq harakatlar majmui va XMI/XHMT ishtirokidagi loyihalar doirasida tovar (ishlar va xizmatlar)ni xarid qilish bo'yicha, shu jumladan «tayyor holda topshirish» shartlari asosidagi, harakatlar majmui. Xarid tartib–taomillari xarid rejasini kelishib olish sanasidan to tuzilgan kontraktlarni ro'yxatga olish sanasiga qadar bo'lgan davrni o'z ichiga oladi;

xarid qilish tartib–taomillari ishtirokchisining affillangan shaxsi — qaror qabul qilish huquqiga ega bo'lgan va (yoki) xarid qilish tartib–taomillari ishtirokchisi tomonidan qarorlar qabul qilishga ta'sir ko'rsatadigan, shu jumladan yozma kelishuv asosida ta'sir ko'rsatadigan jismoniy yoki yuridik shaxs, shuningdek xarid qilish tartib–taomillari ishtirokchisiga nisbatan shunday huquqqa ega bo'lgan jismoniy yoki yuridik shaxs;

'lon — xaridlarni amalga oshirish usuli, talablari va shartlari, takliflarni taqdim etish muddatlari hamda tartibi ko'rsatilgan, maxsus axborot portali, ommaviy axborot vositalari va saytlar orqali xaridlarning elektron tizimiga buyurtmachi tomonidan joylashtiriladigan bo'lajak xaridlar to'g'risidagi axborot;

g'olib — xarid qilish tartib–taomillari yakunlariga ko'ra taklifi eng maqbul deb topilgan xarid qilish tartib–taomillari ishtirokchisi;

loyihani amalga oshirish (muvofiqlashtirish)* guruhi (keyingi o'rinlarda – LAOG) — qonunda belgilangan tartibda loyihani amalga oshirishni qo'llab-quvvatlash maqsadida loyiha tashabbuskori tomonidan tuziladigan bo'linma (tashkilot);

dastlabki baholash hujjati — XMI/XHMT uslubiyotiga muvofiq tayyorlangan va XMI/XHMT baholash hujjatini tayyorlashda tayanch bo'lib

xizmat qiladigan, amalga oshirilishi rejalashtirilayotgan loyiha^{ning} asosiy parametrlarini belgilaydigan loyiha oldi hujjati;

xorijiy hukumat moliya tashkilotlari (*keyingi o'rinlarda* — *XHMT*) — O'zbekiston Respublikasida loyihalarni moliyalashtirish yoki birgalikda moliyalashtirishni, amalga oshirayotgan xorijiy hukumat moliya tashkilotlari, shu jumladan O'zbekiston Respublikasi (O'zbekiston Respublikasi Hukumatini) nomidan yoki O'zbekiston Respublikasi kafilligi ostida qarzlari (kreditlari) jalb etilayotgan davlat banklari va taraqqiyot jam'amarlari, Eksimbanklar;

ijro agentligi — loyihani amalga oshirish uchun mas'ul tashkilot (tashkilotlar);

xalqaro moliya institutlari (*keyingi o'rinlarda* — *XMI*) — davlatlararo bitimlar asosida tuzilgan, O'zbekiston Respublikasi a'zo bo'lgan moliyaviy va iqtisodiy tashkilotlar;

tarmoq ilmiy-texnik kengashi (*keyingi o'rinlarda* — *TITK*) — tarmoq vazirliklari va idoralari huzurida tashkil etilayotgan, loyihalarni amalga oshirish maqsadga muvofiqligi va imkoniyatlarni o'rganuvchi kollegial organ. TITK yo'qligida, uning funksiyalarini ushbu reglamentga muvofiq loyiha tashabbuskori tomonidan tuzilgan kollegial organ bajaradi;

xaridlar rejasi — zaruriyat bo'lganida, yangilanishi va o'zgartirilishi mumkin bo'lgan, XMI/XHMT bilan kelishilgan hamda loyiha^{ning} TIA qismi va loyiha oldi hujjati hisoblangan, loyiha bo'yicha xaridlar^{ning} rejalashtirilgan uslub, tamoyil va asosiy parametrlari ro'yxatini o'z ichiga olgan hujjat;

imzo qo'yuvchi — XMI/XHMT bilan moliyaviy bitimni, shartnomalarni, bayonlarni va xaridlarni amalga oshirish bilan bog'liq bo'lgan xujjatlarni imzolashga vakolatli vazirlik, idora, tashkilot rahbari yoki uning o'rinbosari;

loyiha oldi hujjatlari — baholash hujjati, xaridlar rejasi, loyiha^{ning} TIA va xarid hujjatlariⁿⁱ qamrab olgan hamda taklif etilgan parametrlarda loyihani amalga oshirish^{ning} imkoniyati va muvofiq^{ligi}ni asoslab beruvchi hujjatlar;

loyiha hujjatlari — loyiha^{ning} tasdiqlangan TIA asosida ishlab chiqilayotgan hamda qurilish^{ning} smeta qiymati, arxitektura-shaharsozlik va texnik echimlarini qamrab olgan hujjatlar;

taklif qilish yoki berish, pora berish va/yoki olish yoki bunda vositachilik qilishda, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlar undirish (pora olish) va boshqa noqonuniy maqsadlarda o'z xizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanish;

korupsiyaga oid huquqbuzarlik — korupsiya alomatlariga ega bo'lgan, sodir etilganligi uchun qonunchilikda javobgarlik nazarda tutilgan qilmish; **korupsiyaga qarshi kurashish tizimi** — amaldagi qonunchilik va ichki hujjatlarni korupsiyaviy jihatdan buzilishini bartaraf etish, Tashkilot xodimlari tomonidan yuqori darajada kasbiy va axloqiy faoliyat olib borishlarini ta'minlash bo'yicha chora-tadbirlar majmui;

korupsiyaviy xavf-xatar — xodimlar yoki uchinchi shaxslar tomonidan Tashkilot nomidan va (yoki) ular^{ning} manfaatlarini ko'zlab korupsiyaviy harakatlarni sodir etish xavfi;

taaluqli xabar — Tashkilotdagi korupsiyaviy harakatlar va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi haqidagi axborotdan iborat bo'lgan xabar;

xodim — Tashkilot bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs; **xodimning shaxsiy manfaatdorligi** — xodim tomonidan o'z xizmat

vazifalarini bajarishi chog'ida o'zi yoki uchinchi shaxslar^{ning} manfaatlarini yo'lida xodim^{ning} mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan pul mablag'lari, moddiy yoki nomoddiy boyliklar, boshqa mol-mulk va imtiyozlar ko'rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijoriy yoki notijoriy manfaatlar).

3. Tashkilot korupsiyaviy harakatlar haqida axborot berish mo'ljallangan tarmoqlar^{ning} ishini quyidagi tamoyillar asosida tashkil etadi:

konfidentsiallik va xavfsizlik — mavjud tarmoqlardagi xabarlardan foydalanishga ruxsat berilgan Tashkilot^{ning} barcha vakolatli shaxslari ushbu xabarlarⁿⁱ vakolatga ega bo'lmagan shaxslarga berish (oshkor qilish) ga haqqi yo'q. Agar murojaatchi o'z xabarini yuborganligi xaqida boshqa xodimlarga yoki uchinchi shaxslarga o'z xohishiga ko'ra, jumladan, ehtiyotsizligi natijasida oshkor qilgan bo'lsa, Tashkilot uning oshkor bo'lishiga javobgar bo'lmaydi;

qonuniylik — Tashkilot aloqa kanallariga kelib tushadigan korupsiya to'g'risidagi xabarlarⁿⁱ qabul qilish, ro'yxatga olish, qayta ishlash va ko'rib chiqish qat'iy ravishda O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablari va ushbu Reglamentga muvofiq amalga oshiriladi;

murojaatchining ta'qib qilinmasligi — korupsiyaviy harakatlar haqida o'z xohishiga ko'ra xabar bergan jismoniy va yuridik shaxs, xususan Tashkilot xodimi xabar^{ning} mazmunidan qat'i nazar biron-bir javobgarlikka tortilmaydi;

murojaatchi bilan majburiy tartibdagi qayta aloqa — agar xabar anonim bo'lmasa, uni ko'rib chiqish natijalari Tashkilot tomonidan murojaatchiga etkazilishi lozim;

Sanitariya-epidemiologik
osoyishtalik va jamoat
salomatligi xizmatining 2023 yil
_____dagi
_____son buyrug'iga 8-ilova

Korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida kelib tushgan
xabarlarni qabul qilish hamda ko'rib chiqish
REGLAMENTI

1-bob. Umumiy koidalar

1. Mazkur Reglament Sanitariya-epidemiologik osoyishtalik va jamoat salomatligi xizmati (keyingi o'rinlarda - Tashkilot deb yuritiladi)da korrupsiyaviy xatti-harakatlar haqida kelib tushgan xabarlar bilan ishlashning asosiy tamoyillari, shuningdek, xabarlarni qabul qilish, ularni ro'yxatdan o'tkazish va ko'rib chiqish, shuningdek, Tashkilot rahbariga hisobot taqdim etish tartibini belgilaydi.

2. Mazkur Reglamentda maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

ishonch telefoni – Tashkilotga telefon orqali kelib tushadigan murojaatlarni markazlashgan holda qabul qilish, tasniflash va tizimlashtirish, shuningdek, o'z vaqtida va sifatli ko'rib chiqilishini monitoring qilish imkonini beruvchi tizim;

murojaatchi –Tashkilotdagi korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida axborot berish uchun murojaat qilgan har qanday jismoniy va (yoki) yuridik shaxs;

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 fuqarolar, tashkilotlar, jamiyat yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

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

korrupsiyaviy xarakatlar – xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora beruvchi manfaatlari yo'lida harakat yoki harakatsizlik uchun moddiy manfaatdor bo'lishi, shu jumladan pul, qimmatbaho qog'oz, boshqa ko'rinishdagi mulk va mulkiy huquqlar, mulkiy harakterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish,

loyiha bitimi — loyiha tashabbuskori yoki loyiha ijro agentligi bilan bilan XMI/XHMT o'rtasidagi bitim;

XMI/XHMT xaridlar bo'yicha rahbarligi — XMI/XHMT tomonidan tasdiqlangan, XMI/XHMT loyiha bo'yicha tovarlar (ishlar va xizmatlar) xaridini tashkil etish va o'tkazish bo'yicha talablarni nazarda tutgan hujjatlar;

texnik ko'maklashish — natural va/yoki pul shaklida tajriba-konstruktorlik ishlarini olib borish, ilmiy yoki boshqa tadqiqotlar, ta'lim, xodimlar malakasini oshirish va qayta tayyorlash, konsultatsion xizmatlar ko'rsatish, asbob-uskuna va texnologiyalarni xarid qilish va qonunchilikka muvofiq boshqa maqsadlarda XMI/XHMT tomonidan ajratilayotgan maqsadli mablag'lar;

loyihaning texnik-iqtisodiy asoslanuvi (keyingi o'rinlarda - loyihaning TIA) — XMI/XHMT ishtirokida, MFI/IPFO ustubiyotini ham hisobga olib tayyorlangan va loyihaning prognoz parametrlarini belgilab beruvchi loyiha oldi hujjati;

moliyaviy bitim — loyihalarni amalga oshirish uchun moliyalashtirishni nazarda tutgan O'zbekiston Respublikasi yoki O'zbekiston Respublikasi Hukumati tomonidan XMI/XHMT bilan imzolananayotgan, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Davlat kafolati ostida loyiha tashabbuskorlari tomonidan imzolananayotgan qarz bitimi, moliyalashtirish to'g'risidagi bitim, Istisnaa bitimi yoki va boshqa moliyaviy bitimlar.

V. Xaridlarning asosiy prinsiplari

Xaridlarining asosiy prinsiplari quyidagilardan iborat: kasbiy mahorat va mas'uliyatlilik; asoslanganlik; moliyaviy mablag'lardan foydalanishning oqilonaligi, tejamkorligi va samaradorligi;

ochiqlik va shaffoflik;

raqobat va xolislik;

mutanosiblik;

davlat xaridlari tizimining yagonaligi va yaxlitligi;

korrupsiyaga yo'l qo'ymaslik.

Ushbu reglamentda keltirilgan asosiy prinsiplar agar O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida O'zbekiston Respublikasining xaridlar to'g'risidagi qonunchiligida nazarda tutilganidan

boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro shartnomalarda va

XMI/XHMT xarid

qilish bo'yicha qo'llanmalarida keltirilgan prinsiplar ham xarid komissiya ish jarayonida qo'llaniladi.

Xaridlarining asosiy prinsiplar xaridlarning barcha jarayonlari va bosqichlarida qo'llaniladi.

VI. Manfaatlarga to'qnashuv

Manfaatlar to'qnashuvi bevosita yoki bilvosita shaxsiy manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatadigan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda uning shaxsiy manfaatdorligi bilan xaridlar sub'ektlarining huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga keladigan yoxud yuzaga kelishi mumkin bo'lgan har qanday vaziyatdir, shuningdek affillanganlikning mavjud bo'lishi.

Davlat buyurtmachisining ixtisoslashgan tashkilotning ekspert tashkilotining mansabdor shaxslari va boshqa xodimlari, shuningdek xarid komissiyasining a'zolari hamda ekspertlar xarid qilish tartib-taomillarini amalga oshirishda o'z ishtirokidagi xaridlarga doir bitimning natijasi bo'lgan har qanday shaxsiy foydani bevosita yoki bilvosita olish huquqiga ega emas.

Shu bilan birga:

xarid qilish tartib-taomillarini amalga oshirishda boshqa xarid qilish tartib-taomillari sub'ektlarining huquqlari va qonuniy manfaatlariga zarar etkazadigan hamda ushbu huquqlar va qonuniy manfaatlarini cheklaydigan har qanday manfaatlar to'qnashuvi ko'rinishlarining oldini olishi shart;

har qanday ehtimol tutilgan, taxmin qilinayotgan yoki mavjud manfaatlar to'qnashuvi haqidagi axborotning oshkor qilinishini kafolatlashi kerak.

Mavjud bo'lgan yoki taxmin qilinayotgan manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar topgan, ushbu moddaning ikkinchi qismida ko'rsatilgan shaxslar bu haqda bevosita rahbarini hamda xaridlar sohasidagi vakolatli organi xabardor etishi shart. Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi to'g'risidagi axborotlarni olgan rahbar uning oldini olish yoki uni bartaraf etish bo'yicha o'z vaqtida choralar ko'rishi va xaridlar sohasidagi vakolatli organi ko'rilgan choralar to'g'risida xabardor qilishi shart.

VII. Xarid komissiyasi tomonidan tartibga solishning asosiy maqsadlari

T'r

Tekshirish so'rovi olingan sana Ijro
chi

Tashabbus kor
(FISH,

lavozimi va bo'limi)
Kontra gent nomi
Kontra gentning
STIR

Taqdim etilgan hujjatlar

Shartnoma munosabatlarini o'rnatishning maqsadi

Oldingi tekshiruvlar haqida ma'lumot

(sanasi, ijobiy/salbiy xulosa / dastlabki tekshirish) Aniq-
langan xavflar

Xulosa sanasi

Izohlar

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13

hujjatlarni taqdim etgan

Agar taqdim etmagan bo'lsa, taqdim etilmaganlarini ko'rsating: 25.

Hisobotga ilova qilingan boshqa materiallar

a)[Hujjat / materialning qisqacha tavsifi]

b)Xatarlar aniqlanganligini (ha, yo'q) va, agar shunday bo'lsa, qanday

xatarlar va ularni qanday kamaytirish mumkinligini ko'rsating [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi]

v)[Hujjat / materialning qisqacha tavsifi] g)[Hujjat /

materialning qisqacha tavsifi] va b.

Tekshirish natijalari asosida asosiy xulosalar va kuzatishlar

Xarid jarayoni ishtirokchisini tekshirishni amalga oshirgan xodim haqida ma'lumotlar.

F.I.Sh.

SHAPE

*

MERGEFORMAT

O'zbekiston Respublikasining Investitsiya dasturini va boshqa davlat dasturlarini bajarish;

Davlat xizmatlarini ko'rsatish uchun xaridlar sub'ektlariga qulay muhitni shakllantirishdan, shuningdek xaridlarni amalga oshirishda korruptsiyaga va qonunchilikning boshqacha tarzda buzilishlariga qarshi kurashishdan iborat.

VIII. Xarid komissiyasi

Xarid komissiyasi xarid qilish tartib-taomillarini tashkil etish va o'tkazish chog'ida davlat buyurtmachisi tomonidan shakllantiriladigan, ushbu tartib-taomillarni o'tkazish tartibida shakllantirilishi talab etiladigan kollegial organdir.

Xarid komissiyasi ishining asosiy maqsadi xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilarining takliflarini buyurtmaga muvofiqlik darajasi bo'yicha xolis baholashdan va tartibga solishdan hamda xaridlar raqobatlashuv usullari orqali amalga oshirilganda g'olibni (g'oliblarni) tanlashdan iborat.

Xarid komissiyasi davlat buyurtmachisi huzurida faoliyat ko'rsatadigan, davlat buyurtmachisining tegishli qarorlari bilan shakllantiriladigan va tarqatib yuboriladigan organdir.

Xarid komissiyasi toq sonli a'zolaridan iborat bo'ladi, uning a'zolari tarkibi va soni xarid qilish tartib-taomilining turiga bog'liq bo'ladi hamda qonunchilikka muvofiq va olinayotgan tovarning (ishning xizmatning) xususiyatlari inobatga olingan holda o'zgartirilishi mumkin.

Xarid komissiyasi a'zolari xolis bo'lishi va xarid qilish tartib-taomili g'olibini tanlashdan shaxsan manfaatdor bo'lmashligi kerak.

Xarid komissiyasining ishiga rais rahbarlik qiladi, u xarid komissiyasi majlislarini chaqiradi va olib boradi, ovozga qo'yishni va xarid komissiyasi tomonidan qabul qilingan qarorlarni e'lon qiladi, shuningdek xarid komissiyasi majlislarining bayonnomalarini xarid komissiyasi a'zolari tomonidan imzolanganidan so'ng imzolaydi. Xarid komissiyasi raisi yo'qligida uning vazifalarini o'rinbosari yoki rais tomonidan vakolatlangan komissiya a'zosi bajaradi.

Xarid komissiyasi bayoni ishehi organ tomonidan bir ish kunda tuziladi va keyin ikki kun muddatda komissiya a'zolari va raisga imzolash uchun taqdim etiladi.

Xarid komissiyasi yig'ilishlari bayonlarini ro'yxatdan o'tkazish maxsus jurnalda ta'minlanadi va unda quyidagi ma'lumotlar bo'lish kerak:

Yig'ilish sanasi;

yig'ilish bayonnomasi tasdiqlangan sana;

bayonni ro'yxatga olish raqami;

yig'ilishda muhokama qilingan mavzu va masalalar.

Xarid komissiyasining har bir a'zosi ovoz berishda yoqlab ovoz berishi, qarshi ovoz berishi yoki unda ishtirok etishdan bosh tortishi mumkin. Xarid komissiyasining raisi ovoz berishda ishtirok etishdan bosh tortish huquqiga ega emas.

Xarid komissiyasining majlislari xarid komissiyasi a'zolari hozirligida yuzma-yuz o'tkaziladi. Yuzma-yuz majlislar videokonferensiyalar (telekonferensiyalar va hokazo) shaklida o'tkazilishi mumkin.

Xarid komissiyasi eng yaxshi takliflarni tanlashni va tenderni elektron shaklda o'tkazish chog'ida axborot-kommunikatsiya texnologiyalari vositalaridan foydalangan holda masofadan turib ovoz berish huquqiga ega.

Xarid komissiyasi xaridlarning predmetidan kelib chiqqan holda, o'z faoliyatini amalga oshirish uchun ekspertlarni, shuningdek boshqa manfaatdor vazirliklar, idoralar va davlat buyurtmachisining yuqori turuvchi tashkiloti mutaxassislarini jalb etish mumkin.

Vakolatli organ vakilini boshqa davlat buyurtmachisining xarid komissiyasi tarkibiga kiritishga yo'l qo'yilmaydi.

Xarid komissiyasi to'g'ri shakllantirilishi uchun davlat buyurtmachisi mas'uldir.

Xarid komissiyasi qarori xarid komissiyasi a'zolari umumiy sonining ko'pchilik ovozi bilan qabul qilinadi.

Ovozlar teng bo'lib qolgan taqdirda xarid komissiyasi raisining ovozi hal qiluvchi ovoz bo'ladi.

Xarid komissiyasi a'zolarida xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilari bilan affilganlik xususiyatiga ega aloqalar mavjud bo'lgan taqdirda, xarid komissiyasining bunday a'zosi bu masala ko'rib chiqilgan majlisda o'zini o'zi rad etishi va mazkur masala bo'yicha ovoz berishda ishtirok etmasligi kerak, bu haqda xarid komissiyasi majlisining bayonnomasida qayd etiladi.

tuzishga haqli Ishirokchining asosiy faoliyati xarid predmetiga mos keladi	Ha	P	Yo'q	P
10. Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lashda qarzdorliklarning yo'qligi	Ha	P	Yo'q	P
11. Ishirokchiga nisbatan joriy etilgan qayta tashkil etish, tugatish (likvidatsiya), bankrotlik tartib- taomillarining yo'qligi	Ha	P	Yo'q	P
12. Insofsiz ijrochilarning yagona reestrida ishtirokchi haqida yozuvning yo'qligi	Ha	P	Yo'q	P
13. Vazirlar Kengashi tizimida ishtirokchi bilan ishlashning avvalgi salbiy tajribasining yo'qligi	Ha	P	Yo'q	P
14. Ishirokchixaridning boshqa ishtirokchilari bilan affilganmagan Manfaatlar	Xa	P	Iyuk	P
15. to'qashuvi / ishtirokchining Tashkilot tizimi xodimlari bilan affilganligi haqida ma'lumot yo'qligi	Xa	P	Iyuk	P
16. Aniqlangan manfaatlar to'qashuvini tartibga solish chora-tadbirlari	Manfaatlar tushuvlarini tartibga solish chora-tadbirlari tadbirlari tavsifi			
17. Mavjud emas / Manba: [havola], [Xarid jara'nlari ishtirokchisining korupsiyaga oid qoidabuzarligi/ porxo'rliqi tavsifi]				
18. Korupsiyaga oid qoidabuzarliklar ehtimoli haqida ma'lumotlar	Mavjud emas / Manba: [havola], [ishchilik ob'ektlarining salbiy omillari ehtimoli haqida ma'lumotlar omillari tavsifi]			
19. Ish sohasidagi obro'sining salbiy omillari ehtimoli haqida ma'lumotlar	Mavjud emas / Manba: [havola], [ishchilik ob'ektlarining salbiy omillari ehtimoli haqida ma'lumotlar omillari tavsifi]			
20. Korupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha hujjatlarining mavjudligi (web-saytda taqdim etilgan yoki mavjud)	Ha	P	Yo'q	P
21. Ishirokchining sayti	Mavjud emas/ Saytning manzili: [havola], faol / faol emas			
22. Ishirokchi muddati(yillarda)	mavjudligi			
23. Ishirokchining moliyaviy, moddiy, texnik, kadrlar va boshqa	Xa	P	Iyuk	P
24. Ishirokchi tekshirish uchun barcha zarur	Ha	P	Yo'q	P

7. Iqtisodiy, ma'muriy, jinoiy va fuqarolik sud hujjatlari <https://public.sud.uz/#!/sign/view>

8. Ofshor zonalar ro'yxati- [http://www.fatf-gafi.org/publications/high-risk-and-other-monitored-jurisdictions/documents/call-for-action-february-2021.html](http://www.fatf-gafi.org/publications/high-risk-andhttp://www.fatf-gafi.org/publications/high-risk-and-other-monitored-jurisdictions/documents/call-for-action-february-2021.html)

9. AQSh maxsus toifadagi va taqiqlangan shaxslar ro'yxati (yoki WorldCheck ma'lumotlar bazasi)- <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>

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

1. Ishtirokchining ismi 2.

STIR

3. Ro'yxatga olingan sana

4. Yuridik va amaldagi manzili 5.

Rahbarning FISH

6. Ta'sisчилarning FISH

7. Yakuniy benefitsiarlarning FISH

Ishtirokchi tadbirkorlik

8. sub'ektlarning Yagona

Davlat reestrda bor

9. Ishtirokchidan imzo chekuvchi shartnoma

Agar xarid komissiyasiga mazkur komissiya a'zosining affillanganligi mavjudligi tegishli masala yuzasidan qaror qabul qilinishiga qadar ma'lum bo'lib qolgan bo'lsa, uning o'zi esa o'zini o'zi rad etmagan bo'lsa, bunday a'zoning mazkur masala bo'yicha ovoz berishiga yo'l qo'yilmaydi.

Agar xarid komissiyasiga tegishli masala bo'yicha ovoz bergan mazkur komissiya a'zosining affillanganligi mavjudligi qaror qabul qilinishidan keyin ma'lum bo'lib qolgan bo'lsa, bunday a'zoning ovozi mazkur masala bo'yicha ovoz berish natijalaridan chiqarib tashlanadi.

Xarid komissiyasi quyidagi vazifalarni bajaradi:

xarid qilish hujjatlarini kelishadi;

takliflar qabul qilish muddatlarini belgilaydi;

takliflarni ochish tartib-taomillarini belgilaydi;

takliflarni baholash mezonlarini va usullarini belgilaydi;

zarur bo'lganda taklif kiritish tartibini, hajmini va uni ta'minlash shaklini belgilaydi;

xarid qilish tartib-taomili ishtirokchilarining takliflarini ochishni amalga oshiradi;

dastlabki malaka tanlovini o'tkazadi, agar xarid qilish hujjatlari shartlarida bu nazarda tutilgan bo'lsa;

zarur bo'lganda dastlabki malaka tanlovi natijalarini hisobga olgan holda qaror qabul qiladi;

zarur bo'lganda baholash guruhini tashkil etish to'g'risida qaror qabul qiladi; xarid qilish tartib-taomillarining raqobatlashuv turlari g'olibini va zarur bo'lganda zaxiradagi g'olibni belgilaydi yoki savdoni amalga oshmagan deb topadi.

Xarid komissiyasi xaridlar ijrochisini aniqlash tartib-taomillarining xaridlar to'g'risidagi qonunchilik va XMI/XHMT qoidalarini hamda qo'llanmalari talablariga muvofiqligi, o'zi qabul qilayotgan qarorlarning asosligi va beg'arazligi uchun javobgar bo'ladi.

Zarur bo'lganda, xarid hujjatlarini va taqdim etilgan takliflarni ko'rib chiqish, baholash va taqqoslash uchun komissiya ekspertlarini jalb qilish yoki baholash guruhlarini tuzish huquqiga ega.

buxgalteriya hisoboti yoki so'nggi hisobot yili uchun auditorlik xulosasi Ko'rsatilgan				
ishlar/ xizmatlarni bajarish uchun malakali kadrlarning mavjudligi	YSh	Majburiy		O'zgarish bo'lganda so'ra olish
9. to'g'risida ma'lumot (xat va/yoki tasdiqlovchi hujjatlar shaklida taqdim etilishi mumkin)				
Muvofiqlik		Sotib olingan		Sotib olingan
10. litsenziyalari va sertifikatleri	YSh / YTT	tovarlar/ishlar/xizmatlar turiga qarab majburiy		tovarlar/ishlar/xizmatlar turiga qarab majburiy

1. Yuridik shaxslar va yakka tartibdagi tadbirkorlar ma'lumotlarni tekshirish ma'lumotlarini agentligi platformasi
https://fo.birdarcha.uz/s/ru_landing
2. O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi
<http://registr.stat.uz/>
3. Soliq organlarining elektron davlat xizmatlari portali
<https://my2.soliq.uz/main/info/debtors?lang=uz>
4. O'zbekiston Respublikasi ochiq ma'lumotlar portali
<https://data.gov.uz/ru>
5. Toshkent shahar e r resurslari va Davlat kadastri boshqarmasi
<http://kadastr.uz/ru/>
6. Infosiz ijrochilarning yagona reestri - <http://xarid.uz/unfairexecutor>

Xarid komissiyasi xaridlarning boshqa sub'ektlari tomonidan amalga oshiriladigan harakatlar uchun javobgar bo'lmaydi.

Xarid komissiyasi tomonidan o'z vakolati doirasida qabul qilinadigan qarorlar davlat buyurtmachisi va xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilari uchun majburiydir.

Xarid komissiyasi tomonidan o'z vakolati doirasida qabul qilinadigan qarorlar faqatgina ushbu komissiya tomonidan qo'shimchalar va o'zgarishlar kiritiladi.

IX. Ixtisoslashgan tashkilot, LAOG va ishchi organ xaridlarni amalga oshirish doirasidagi ishtiroki

Ixtisoslashgan tashkilot davlat buyurtmachisining topshirig'iga ko'ra tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) xaridlarni amalga oshirishni tashkil etish bo'yicha shartnomaga asosan pulli asosda xizmatlar ko'rsatish huquqiga ega bo'lgan yuridik shaxsdir.

Davlat buyurtmachisi va xarid komissiyasi xarid qilish tartib-taomillarini o'tkazishni tashkil etish maqsadida ixtisoslashgan tashkilotni jalb qilishga haqli.

Shartnomaning muhim shartlarini belgilash va shartnomani imzolash faqat davlat buyurtmachisi tomonidan amalga oshiriladi.

Ixtisoslashgan tashkilotni jalb qilish O'zbekiston Respublikasi davlat xaridlari to'g'risidagi Qonunda belgilangan talablar va mezonlar asosida davlat buyurtmachisi tomonidan amalga oshiriladi.

Ixtisoslashgan tashkilotlar xaridlarni o'tkazishni tashkil etish bo'yicha xizmatlar ko'rsatish uchun quyidagi talablarga muvofiq bo'lishi kerak:

- yuridik shaxs maqomiga ega bo'lishi;
- ixtisoslashgan tashkilotning muassislari orasida xaridning boshqa sub'ektlari bo'lmagligi;
- xaridlarni o'tkazishni tashkil etish bilan bog'liq xizmatlarni ko'rsatish bo'yicha amaliy tajribaga ega bo'lgan bir nafardan kam bo'lmagan xodimga ega bo'lishi;
- maxsus axborot portaliga ulanish imkonini ta'minlovchi dasturiy-texnik vositalarga ega bo'lishi.

Ixtisoslashgan tashkilot davlat buyurtmachisidan xarid tartib-taomillarini o'tkazishni tashkil etish bo'yicha xizmatlar ko'rsatish uchun zarur axborotni olish huquqiga ega.

Ixtisoslashgan tashkilot:

davlat buyurtmachisining talabiga binoan xarid qilish tartib-taomillarini o'tkazishni tashkil etishning istalgan bosqichida amalga oshirilgan ishlar to'g'risida hisobot taqdim etishi;

xaridlarning asosiy prinsiplariga rioya etgan holda xizmatlar ko'rsatishi;

xarid qilish tartib-taomillarining insofsiz ishtirokchilarning xaridlarda ishtirok etishiga yo'l qo'ymaslik bo'yicha choralar ko'rishi;

har bir xarid uchun xarid qilish tartib-taomillarini o'tkazishni tashkil etish uchun mas'ul bo'lgan shaxsni belgilashi;

xarid qilish tartib-taomillarini O'zbekiston Respublikasi davlat xaridlari to'g'risidagi Qonunda belgilangan talablar va mezonlar asosida tashkil etishi shart.

Ixtisoslashgan tashkilot quyidagi xizmatlarni ko'rsatadi:

tovarning (ishning xizmatning) boshlang'ich narxini aniqlaydi, bundan qonunchilikda belgilangan hollar mustasno;

marketing tadqiqotlarini va boshqa tadqiqotlarni o'tkazadi;

reklama ishlarini tashkil etadi;

xarid qilish tartib-taomillarini o'tkazish to'g'risidagi xabarnomalar, e'lonlar matnlarini, xarid qilish hujjatlarini rasmiylashtiradi;

xarid qilish tartib-taomillari talablari, shartlari va ular bo'yicha tushuntirishlar matnlarini qonunchilikka muvofiq tayyorlaydi;

davlat buyurtmachisiga xarid qilish tartib-taomilining turini taklif qiladi;

davlat buyurtmachisining yozma murojaatiga ko'ra xaridlarning tartibi va muddatlari to'g'risidagi axborotni xaridlarning elektron tizimiga va maxsus axborot portaliga, ommaviy axborot vositalariga qonunchilikka muvofiq joylashtiradi;

g'oliblar bilan imzolagan shartnomalar loyihalarini tayyorlaydi;

№	Hujjat nomi	Yuridik shaxs (YSh) / Yakkalari	Joriy kontragent
1	Davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risidagi guvohnomani nusxa	YSh / YTT	n/p
2	Soliq hisobiga qo'yish, shu jumladan STIR to'g'risida ma'lumotlar	YSh / YTT	Majburiy
3	Yuridik shaxslarning yagona Davlat reestriga kiritish to'g'risida ma'lumot	YSh / YTT	Majburiy
4	Ustav va boshqa ta'sis hujjatlarining nusxasi	YSh	O'zgarish bo'lganda so'rab olish
5	Pasport nusxasi	YTT	O'zgarish bo'lganda so'rab olish
6	Ishonchnoma	YSh / YTT	Majburiy
7	Kontragent egaligi tuzilmasi, bunga benefitlar mulkiy egalarni ham hisobga olgan holda barcha mulk egalari kiritiladi	YSh	O'zgarish bo'lganda so'rab olish
8	So'nggi hisobot yili uchun	YSh / YTT	Majburiy

davlat buyurtmachisining yozma topshirig'iga ko'ra bo'lajak xaridlar to'g'risidagi e'lonlarni faqat moliyalashtirish manbalari mavjudligi tasdiqlangan taqdirda, joylashtiradi;

davlat buyurtmachisining yozma topshirig'iga ko'ra xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchilariga o'z takliflarining amal qilish muddatini muayyan muddatga uzaytirish to'g'risidagi taklif bilan murojaat qiladi;

xarid komissiyasi majlislarining bayonnomalarini rasmiylashtiradi;

xarid qilish tartib-taomillarini o'tkazish yakunlari bo'yicha hisobotlar tuzadi;

xarid qilish tartib-taomilida ishtirok etish uchun taklifnomalar yuborilishini ta'minlaydi.

Ixtisoslashgan tashkilot yoki uning affillangan shaxsi o'zi tashkilotchi bo'lgan xarid qilish tartib-taomilida xarid qilish tartib-taomillari ishtirokchisi sifatida qatnashishi mumkin emas.

Davlat buyurtmachisi ixtisoslashgan tashkilotni belgilangan talablarga muvofiq jalb etish uchun javobgardir.

Xaridlarning amalga oshirilishi chog'ida ixtisoslashgan tashkilot tomonidan Qonun va boshqa qonunchilik hujjatlari talablari buzilgan hollarda javobgarlik davlat buyurtmachisi va ixtisoslashgan tashkilot zimmasiga yuklatiladi.

Davlat buyurtmachisi va xarid komissiyasi hamda XMI/XHMT qarori, kelishuvi yoki topshirig'iga asosan ixtisoslashgan tashkilot vazifalarini XMI/XHMT tomonidan moliyalashtirilayotgan tegishli loyiha LAOG yuklatilishi va bajarishi mumkin. LAOG ixtisoslashgan tashkilot vazifalarini amalga oshirish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar XMI/XHMT tomonidan moliyalashtirilayotgan tegishli loyiha doirasida davlat buyurtmachisi va xarid komissiyasi bilan kelishilgan holda moliyalashtirilishi mumkin.

Xarid komissiyasi xarid jarayonining barcha bosqichlarida e'tarli salohiyatga ega bo'lgan mutaxassislar, davlat buyurtmachisi va LAOG xodimlaridan tarkib topgan ishchi guruh tashkil etish huquqiga ega. Xarid komissiyasi ishchi guruh amaldagi xarid jarayonida xarid komissiyasi qarori va topshiriqlariga asosan bajarilgan ishi va tayyorlagan xarid bilan bog'liq bo'lgan barcha xujjatlarning sifatiga, oqilonaligiga va to'g'ri tayyorlanganligiga o'rnatilgan tartibda javobgardir.

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

*so'nggi ikki yil uchun to'ldiriladi.

Vakolatli shaxsning F.I.Sh. _____

Harid ishtirokchisidagi vakolatli shaxsning lavozimini _____

Ma'lumotnoma tuzilgan sana _____

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

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

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

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

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

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

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

VI. Yakuniy qoidalar

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

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

Mazkur Nizom talablari buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar qonunchilik hujjatlariga muvofiq javobgar bo'ladi.

LAOG xarid tartib-taomillarini tashkil qilish uchun mas'ul organ sifatida belgilanishi mumkin. Agarda XMI/XHMT tomonidan moliylashtirilayotgan tegishli loyiha doirasida LAOG tuzish nazarda tutilmagan bo'lsa, unda loyiha tashabbuskori tomonidan tayinlangan konsalting kompaniyasi yoki u tomonidan tashkil etilgan mas'ul guruh ishchi organ vazifasini bajaradi.

Ishechi organ davlat buyurmachisi bilan va xarid komissiyasi bilan kelishib: xarid hujjatlarini ishlab chiqadi, rasmiylashtiradi va kelishib oladi, dastlabki malakaviy tanlab olishni tashkil qiladi hamda XMI/XHMT qoidalarini va tartib-taomillarga muvofiq kelib tushayotgan buyurtmalar (takliflarning) ekspert bahosini amalga oshiradi;

xaridlar sanasini e'lon qilishdan yoki ishtirok etish to'g'risida taklifnomani yuborishdan etti kun oldin xarid komissiyasi ko'rib chiqishi uchun xarid hujjatlarini yuboradi;

xarid komissiyasi a'zolariga xarid tartib-taomillari bilan bog'liq maxfiy hujjatlar yuborilishini ta'minlaydi;

xarid komissiyasi bayonnomasi (qarori) tasdiqlangani va XMI/XHMT tomonidan ma'qullanganidan keyin xarid tartib-taomillari g'oliblari bilan muzokaralar o'tkazadi;

ommaviy axborot vositalarida e'lonlar joylashtiradi va/yoki taklifnomalar yuborilishini amalga oshiradi;

jalb etilayotgan ekspertlar va konsultantlar faoliyatini muvofiqlashtiradi;

agar xarid tender hujjatlarida ko'rsatilgan bo'lsa, tender oldidan uchrashuvlar tashkil qiladi;

belgilangan tartibda xarid ishtirokchisining maqbul taklifini shakllantiradi hamda xarid shartlarini tushuntirish maqsadida yozishmalar olib boradi;

o'tkazilgan xarid tartib-taomillarining natijalariga ko'ra xarid qatnashchilaridan kelib tushayotgan e'tirozlar va shikoyatlarga javob qaytaradi;

da'vogarlarni xarid (tender) hujjatlarini bilan tanishtiradi;

xarid tartib-taomillari ishtirokchilaridan arizalar va buyurtmalar (takliflar) qabul qiladi, ularning hisobga olinishi, saqlanishi va maxfiyligini ta'minlaydi; xarid komissiyasi yig'ilishlari bayonnomalarini rasmiylashtiradi;

xarid tartib-taomillari amalga oshgan yoki amalga oshmagan deb e'tirof etish yoki yangi tender (retenderni) e'lon qilish to'g'risidagi qarorni xarid komissiyasiga tasdiqlash hamda XMI/XHMTga ma'qullash uchun kiritadi; xarid qatnashchilaridan buyurtmalar (takliflarni) o'rganish, baholash hamda solishtirish uchun taqdim etilgan buyurtmalar (takliflar) bo'yicha so'rovnomalar yuboradi va yozma ravishda qo'shimcha axborot hamda tushuntirishlar oladi.

«kspert, ekspert tashkiloti»

Xarid qilish tartib-taomillarini tashkil etish va amalga oshirish jarayonida maslahat va (yoki) takliflarni ko'rib chiqish, baholash hamda taqqoslash bo'yicha xulosa olish uchun ekspertlar yoki ekspert tashkilotlari tegishli shartnoma asosida jalb etilishi, shu jumladan tekin asosda jalb etilishi mumkin.

«kspert maslahat xizmatlarini ko'rsatish va (yoki) xulosa berish uchun xaridlar predmeti bilan bog'liq sohada maxsus bilimlarga ega bo'lgan jismoniy shaxsdir.

«kspert tashkiloti xodimlari maslahat xizmatlarini ko'rsatish va (yoki) xulosa berish uchun xaridlar predmeti bilan bog'liq sohada maxsus bilimlarga ega bo'lgan yuridik shaxsdir.

«kspert, ekspert tashkiloti xizmatlarni davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchilikka rioya etgan holda ko'rsatishi shart

Xarid qilish tartib-taomillarini amalga oshirish turlari

Xarid qilish tartib-taomillarini amalga oshirish turlari quyidagilardan iborat:

«lektron do'kon;

boshlang'ich narxni pasaytirish uchun o'tkaziladigan auksion;

«ng yaxshi takliflarni tanlash;

tender;

to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar bo'yicha amalga oshiriladigan xaridlar;

kapitalidagi ommaviy aylanmada bo'lmagan aksiyalari yoki hissalariga yoki kontragentning Respublika fond birjasida yoki yana boshqa bir fond birjasida ommaviy aylanmada bo'lgan qimmatli qog'ozlarining 5% dan ortiq egalik qilmasligi;

kontragentni tanlashda ishtirok etuvchi tashabbuskor yoki Tashkilotning boshqa xodimlari yoxud ularning yaqin qarindoshlari kontragent boshqaruv kengashi tarkibiga kirmasligi yoki uning faoliyati natijalaridan shaxsiy manfaatdorlikka, shu jumladan ularning investitsiyalarini amalga oshirishda ega bo'lmashligi;

kontragentni tanlashda ishtirok etuvchi tashabbuskor yoki Tashkilotning boshqa xodimlari yoxud ularning yaqin qarindoshlari kontragentda rahbarlik lavozimi yoki qarorlar qabul qilish bilan bog'liq lavozimlarda ishlamasligi;

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

manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan boshqa sharoitlar.

Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligini tekshirishni ijrochi kontragentlar tomonidan taqdim etilgan ma'lumotlarni manfaatlar to'qnashuvini doirasida Tashkilot xodimlari tomonidan aks ettirilgan va tegishli reestrga kiritilgan ma'lumotlar bilan taqqoslash orqali amalga oshiradi.

V. Tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish

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

Real yoki potentsial manfaatlar to'qnashuvi alomatlari aniqlangan taqdirda ijrochi uni tartibga solish zaruriyati to'g'risida Xarid komissiyasi raisi yoki tashabbuskorga taklif kiritadi. Agar manfaatlar to'qnashuvi alomatlari Tashkilot xodimlarida aniqlangan bo'lsa, bu haqda Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o'rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi)ni xabardor qiladi. Manfaatlar to'qnashuvi mavjud yoki mavjud emasligi bo'yicha o'tkazilgan tahlil yakunlari va uni tartibga solish bo'yicha choralar ham kontragent tekshiruv natijalari to'g'risidagi xulosada aks ettiriladi.

Xatar indikatorlari aniqlanganda ijrochi kontragent tekshiruv natijalari to'g'risidagi xulosada aniqlangan xatarni kamaytirishga yo'naltirilgan kontragent bilan ishlash bo'yicha tavsiyalarni taklif qiladi va aks ettiradi (masalan, shartnoma bo'yicha avans to'lovlariga taqiqni kiritish va boshqa).

Ijrochi kontragent tekshiruv natijalari to'g'risidagi xulosani Xarid komissiyasi raisi yoki tashabbuskorga taqdim etadi. Xarid komissiyasi raisi yoki tashabbuskor olingan xulosani xarid ishtirokchisini tanlash

boshqa texnik, moliyaviy, moddiy va o'z majburiyatlarini bajarish uchun zarur bo'lgan boshqa resurslarning mavjudligi;
kontragent nomidan Tashkilot bilan shartnomaviy munosabatlarga kirishayotgan shaxsda tegishli vakolatning mavjudligi;
kontragent maxsus axborot portalida insofsiz ijrochilarning yagona reestriga kiritilmaganligi;

Kontragentning so'nggi ikki yil ichida Tashkilot oldidagi shartnomaviy majburiyatlarining o'z vaqtida bajarmaganligi yoki ularning lozim darajada bajarmaganligi to'g'risida ma'lumotlar mavjud emasligi;
Kontragentda soliqlar va yig'imlarni to'lash bo'yicha muddati o'tgan qarzdorlikning mavjud emasligi.

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

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

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

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

kontragentning ish muomilasi odatlari va korruptsiyaga qarshi kurash masalalarini tartibga soluvchi tartib-taomil va siyosatlarining mavjudligi;

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

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

27. O'zbekiston Respublikasining "Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonunining 14-moddasiga muvofiq, ijrochi ushbu Yo'riqnomaning 1-ilovasiga muvofiq shaklda to'ldirilgan kontragentning yakuniy benefitsiarlari to'g'risidagi ma'lumotnomada aks ettirilgan ma'lumotlarning tadibirkorlik sub'ektlari Yagona davlat reestri ma'lumotlariga muvofiqligini tekshiradi. Ushbu tekshiruv Kontragentning rahbarlari va ta'sischilariga nisbatan ham amalga oshiriladi. Shuningdek, ijrochi manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki yo'qligini quyidagi mezonlar bo'yicha tekshiradi: kontragentning yagona yoki mulkiy egalardan biri, shu jumladan, benefitsiar mulkiy egasi – bu Xarid jarayonining boshqa ishtirokchisi rahbari yoki uning yaqin qarindoshi emasligi;

kontragentni tanlashda ishtirok etuvchi tashabbuskor yoki Tashkilotning boshqa xodimlari yoki ularning yaqin qarindoshlari uning ustav

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari bilan ruxsat etilgan xaridlarning boshqa raqobatli turlari.

Xarid qilish tartib-taomillari elektron shaklda amalga oshirilishi mumkin.

Xaridlar xalqaro shartnoma qoidalarini va XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalarida belgilangan xarid qilish tartib-taomillari turlariga asosan amalga oshiriladi.

Baholash mezonlariga va tartib-taomillarga taalluqli qoidalar

Ishirokchilarning tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo'yicha xaridlarga taalluqli bo'lgan takliflarini baholash mezonlarida:

narx;

tekazib berish bazisi;

tekazib berish muddatlari;

tavsifnomalar va sifat ko'rsatkichlari;

ekspluatatsiya qilish (foydalanish) muddati;

to'lov va kafolatlar shartlari;

muayyan davrdagi ekspluatatsiya qilishga, shu jumladan foydalanish va ta'mirlashga doir xarajalar;

qonunchilik talablariga zid bo'lmagan boshqa mezonlar nazarda tutiladi.

Davlat buyurtmachisi tomonidan belgilanadigan xarid shartlarida ishtirokchilarning takliflarini baholash mezonlari, ularning nisbiy qiymati, baholash tartib-taomillari doirasida baholash mezonlarini qo'llash tartibi bo'lishi kerak.

Ishirokchilarning takliflarini baholash va g'olibni aniqlashda davlat buyurtmachisi faqat xarid qilish hujjatlarida ko'rsatilgan baholash mezonlari va tartib-taomillaridan foydalanadi hamda bu mezonlar va tartib-taomillarni ushbu hujjatlarda bayon etilgan tartibda qo'llaydi.

Xaridlarni amalga oshirishda ekologik muhitni

yaxshilashga ko'maklashish yoki atrof-muhitga bo'lgan salbiy ta'simi kamaytirish maqsadida ishtirokchilarning takliflarini baholash va ijrochini aniqlash jarayonida energiya samaradorligi, tabiiy resurslardan oqilona

foydalanish, ekologik jihatdan maqbul materiallardan hamda ikkilamchi xom ashyodan, qayta tiklanuvchi energiya manbalaridan foydalanish kabi mezonlardan va xarid qilinayotgan tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) ekologik maqbulligini baholashga oid boshqa omillardan foydalanilishi mumkin.

Agar O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida va XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalarida O'zbekiston Respublikasining davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchiligida va ushbu bo'limda nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro shartnoma va qoidalar XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalar qo'llaniladi yoki ushbu bo'limga qo'shimcha tarzda amalda tadbir etiladi.

Xaridlar qiymatini baholashga taalluqli qoidalar

Xaridlar qiymatining bozor narxlariga muvofiqligini baholash uchun davlat buyurtmachisi ochiq axborot manbalaridagi axborotlardan yoki boshqa ishonchli manbalardan foydalanadi.

Xaridlarning tili

Xaridlar to'g'risidagi axborot davlat tili bilan bir vaqtda boshqa tillarda ham e'lon qilinishi va tarqatilishi mumkin. Boshqa tillarda e'lon qilinayotgan xaridlar to'g'risidagi axborotning mazmuni davlat tilida e'lon qilingan axborotga muvofiq bo'lishi kerak.

Ishtirokchilarga qo'yiladigan talablar

Ishtirokchilar quyidagi mezonlarga muvofiq bo'lishi kerak:

shartnomani bajarish uchun zarur texnik, moliyaviy, moddiy, kadrlar resurslarining hamda boshqa resurslarning mavjudligi;

shartnoma tuzish uchun qonuniy huquqqa egalik;

solliqlar va yig'imlarni to'lash bo'yicha muddati o'tgan qarzdorlikning mavjud emasligi;

o'ziga nisbatan joriy etilgan bankrotlik tartib-taomillarining mavjud emasligi;

Insofsiz ijrochilarning yagona reestrda qayd etilmaganligi.

Agar O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida va XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalarida O'zbekiston Respublikasining davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchiligida va ushbu bo'limda nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro

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

b) shartnoma tuzish uchun qonuniy huquqqa egalik;

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

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

d) insofsiz ijrochilarning yagona reestrda qayd etilmaganligi; e) kontragentning ish sohasidagi obro'-e'tibori va manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligini tekshirish.

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

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

24. Ushbu Yo'riqnomaga amalga kiritilgunga qadar shartnomaviy munosabatlarda bo'lgan amaldagi kontragentni tekshirishda ijrochi bundan avvalgi shartnomaviy munosabatlarning davomiyligi, ushbu kontragent bilan tajribasi va uning Tashkilot bilan avval tuzilgan shartnomalar bo'yicha majburiyatlarini bajarishdagi halolligini tekshiradi.

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

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

Tadbirkorlik sub'ektlarining Yagona reestrda kontragentning borligi; kontragentning yuridik va amaldagi manzili; kontragent rahbari va ta'sislarining F.I.Sh.;

kontragent asosiy faoliyat turining xarid predmetiga muvofiqligi; kontragent faoliyatini tugatish, qayta tashkil etish, o'ziga nisbatan

joriy etilgan bankrotlik tartib-taomillarining mavjud emasligi; kontragentda

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

kontragentda ochiq axborot, taqdim etilgan hujjatlar va buxgalteriya hisobdorligiga muvofiq, asosiy mablag'lar, xususiy kapital, xodimlar va

bo'lishi lozim. Taqdim etiladigan hujjatlar amal qilayotgan bo'lishi, davlat reestrlari hujjatlari esa tekshiruv sanasiga qadar 30 (o'ttiz) kundan ortiq bo'lmagan muddatda olingan bo'lishi kerak.

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

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

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

Tegishli Tashkilotlarga rasmiy so'rovnomaga yuborish yo'li bilan olingan hujjatlar; Tashkilotning ichki resurslari, shu jumladan, kontragentlar tekshiruvlari reestri, xodimlarning manfaatlar to'qnashuvi reestri va boshqalar.

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

Zarur bo'lganda, ijrochi tekshiruv davomida kontragentlarni joyiga chiqib, o'rganishi mumkin. Bu kabi tekshiruvni o'tkazish uchun ijrochi xarid komissiya raisi bilan kelishishi lozim.

Tekshiruv davomida Tashkilot rahbari (vakolatli vakili) bilan bayonnomasi tuzilib, unda kontragentdan olingan, dastlab ijrochi tomonidan asl nusxalari bilan taqqoslangan hujjatlarning tasdiqlangan nusxalari sanab o'tiladi. Olingan hujjatlar nusxalarining va (yoki) kontragentning vakolatli vakili

tomonidan taqdim etilgan izohlar ro'yxati tekshirilayotgan kontragentning vakolatli vakili va ijrochi tomonidan imzolangan alohida ro'yxat ko'rinishida rasmiylashtirilishi va yig'ilish bayonnomasiga ilova qilinishi kerak.

III. Kontragentlarni tekshirish metodologiyasi

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

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

shartnoma va qoidalari XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalari qo'llaniladi yoki ushbu bo'limga qo'shimcha tarzda amalda tadbiq etiladi.

Ishtirokchilarga qo'shimcha talablar qo'yiladigan xarid

Davlat buyurtmachisi zarur bo'lganda tovarlarning (ishlarning xizmatlarning) o'ziga xos xossalardan yoki xususiyatlaridan kelib chiqqan holda ishtirokchilarga qo'shimcha talablar belgilashga haqli.

Ishtirokchilarga qo'yiladigan qo'shimcha talablar xaridlarning asosiy prinsiplarga zid bo'lmasligi kerak.

Xarid to'g'risidagi axborotda ishtirokchilarga qo'yiladigan qo'shimcha talablar ushbu axborot e'lon qilingan paytda ko'rsatilgan bo'lishi kerak.

Ishtirokchilarga qo'shimcha talablar qo'yiladigan xarid jarayonida ishtirok etish uchun ishtirokchilar dastlabki malaka tanlovidan o'tadi, agar ushbu mezon xalqaro shartnoma qoidalari va XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalarida hamda xarid xujjatlarida belgilab o'tilgan bo'lsa.

Takliflarni ta'minlash

Xarid komissiyasi ishtirokchilarga nisbatan takliflarning garov, kafolat, zakalat tarzida yoxud qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa usulda ta'minlanishi zarurligi to'g'risidagi talabni belgilashga haqli.

Ishtirokchilarga nisbatan takliflarning ta'minlanishi zarurligi tarzidagi talab barcha ishtirokchilarga taalluqli bo'ladi va xaridlarning shartlarida ko'rsatiladi.

Xarid komissiyasi ishtirokchilarga nisbatan takliflarning ta'minlanishi zarurligi tarzida talab belgilagan taqdirda, takliflar yuborilguniga qadar ishtirokchi davlat buyurtmachisiga ta'minotning maqbulligini tasdiqlash to'g'risida so'rov yuborishga haqli. Davlat buyurtmachisi bunday so'rovga ikki ish kuni davomida javob beradi.

Davlat buyurtmachisi taklifni ta'minlash summasi ta'minlanishi talab qilmaydi va ta'minlash to'g'risidagi hujjatni bir ish kuni davomida qaytaradi yoki quyidagi voqealardan biri yuz berganidan keyin uning qaytarilishini ta'minlaydi:

taklifni ta'minlashning amal qilish muddati tugashi;

shartnomaning kuchga kirishi va ushbu shartnomaning bajarilishi ta'minlanishi, agar bunday ta'minlash xarid shartlarida talab etilsa;

xaridlarning bekor qilinishi;

takliflarni yuborishning oxirgi muddati tugaguniga qadar taklifning chaqirib olinishi.

Xaridlar xalqaro shartnoma qoidalar va XMI/XXMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalarida belgilangan ko'shimcha mezonlar ham ushbu bo'lim doirasida amal qiladi.

Muzokaralar olib borishni taqiqlash

Xarid qilish tartib-taomillarini amalga oshirishda davlat buyurtmachisining davlat xaridlari elektron tizimining operatori bilan va davlat xaridlari elektron tizimi operatorining ishtirokchi bilan, shuningdek davlat buyurtmachisining g'olib aniqlanganiga qadar ishtirokchilar bilan muzokaralar olib borishiga yo'l qo'yilmaydi.

Xarid komissiyasining qaroriga asosan faqatgina qo'shimcha savollar va tushuntirish maqsadlarida davlat buyurtmachisining davlat xaridlari elektron tizimining operatori bilan va davlat xaridlari elektron tizimi operatorining ishtirokchi bilan, shuningdek davlat buyurtmachisining g'olib aniqlanganiga qadar ishtirokchilar bilan elektron xat ayirboshlashiga ruxsat etiladi.

Xarid qilish hujjatlari va xarid qilish tartib-taomillari yuzasidan tushuntirishlar

Ishirokchilar xarid qilish hujjatlari va qo'llanilayotgan xarid qilish tartib-taomili yuzasidan tushuntirishlar olish uchun davlat buyurtmachisiga, u tomonidan jalb etilgan ixtisoslashgan tashkilotga yoki LAOGga murojaat qilishi mumkin.

Davlat buyurtmachisi yoki u tomonidan jalb etilgan ixtisoslashgan tashkilot xarid qilish hujjatlari va qo'llanilayotgan xarid qilish tartib-taomili yuzasidan tushuntirish berish to'g'risida so'rov olganidan keyin so'ralgan tushuntirishlarni ikki ish kuni ichida taqdim etadi.

Xarid qilish hujjatlari va xarid qilish tartib-taomili xususida tushuntirishlar xarid qilish hujjatlari va qo'llanilayotgan xarid qilish tartib-taomili yuzasidan tushuntirish berish to'g'risidagi so'rovi bilan bir xil shaklda taqdim etiladi.

Ishtirokchini xarid qilish tartib-taomillarida ishtirok etishdan chetlatish shartlari

Xarid komissiyasi ishtirokchini xarid qilish tartib-taomillarida ishtirok etishdan chetlatadi, agar:

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

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

Xarid jarayoni doirasida qonunchilik va muddatlarga rioya qilinishi ustidan tekshiruvni amalga oshirish uchun ma'sul – tegishli Xarid komissiya raisi yoki shartnoma tashabbuskori hisoblanadi (agar xarid to'g'ridan-to'g'ri shartnoma bo'yicha amalga oshirilayotgan bo'lsa).

Bunda, ijrochi Xarid komissiya raisi tomonidan tayinlanadi. Kontragentlar tekshiruvni ijrochi tomonidan hujjatlar tashabbuskoridan ushbu Yo'riqnomaning 16-bandida ko'rsatilgan hujjatlar olingan sanadan 5 kundan ortiq bo'lmagan muddatda amalga oshiriladi.

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

Kontragentlarning tekshiruvini shoshilinch tartibda

o'tkazish zaruriyati mavjud bo'lgan hollarda, tashabbuskor tomonidan shoshilinchilik asoslangan, tekshiruvni o'tkazishning zarur muddatlari ko'rsatilgan xizmat xati bilan Xarid komissiyasiga murojaat qilinadi. Shoshilinch tekshiruv o'tkazishga Xarid komissiyasi qarori asosida yo'l qo'yiladi.

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

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

Ushbu Yo'riqnomaning 16-bandida ko'rsatilgan hujjatlarni taqdim etish majburiy hisoblanadi, korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha kontragentning ichki hujjatlari va yakuniy befasialar to'g'risidagi ma'lumotlar bundan mustasno. Kontragent korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ichki hujjatlar va yakuniy benefitsiarlari to'g'risidagi ma'lumotni taqdim etishni rad etgan taqdirda, tashabbuskor bu haqda Kontragent ustidan taqdim etilgan hujjatlar asosida tekshiruvni amalga oshiradigan ijrochiga xabar beradi.

Kontragentdan olingan barcha hujjatlar notarial tarzda yoki kontragentning vakolatli vakili tomonidan tegishli tarzda tasdiqlangan

ta'minoti, suv chiqarish, oqava suvlarni tozalash, qattiq maishiy chiqindilarni utilitatsiya qilish (ko'mish) tarmoqlariga ulanish), shuningdek davlat tomonidan tartibga solinadigan tovarlar (ishlarning, xizmatlarning) narxlar (tariflar) bo'yicha e'tkazib beruvchi hisoblangan kontragentlar;

O'zbekiston Respublikasining tabiiy monopoliyalari hisoblangan kontragentlar.

Ushbu Yo'riqnomada quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

ijrochi – Tashkilotda tuzilgan xarid komissiyasi a'zolari;

kontragent – Tashkilotning xarid jarayonlari doirasida shartnomaviy munosabatlarga kirishishni rejalashtirayotgan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs;

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

korruptsiyaviy harakatlar – xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora beruvchi manfaatlari yo'lida harakat yoki harakatsizlik uchun moddiy manfaatdor bo'lishi, shu jumladan pul, qimmatbaho qog'oz, boshqa ko'rinishdagi mulk va mulkiy huquqlar, mulkiy harakterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora berish yoki olish yoxud bunda vositachilik qilishda, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlar undirish (pora olish) va boshqa noqonuniy maqsadlarda o'z xizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanish; manfaatlar to'qnashuvi – Tashkilot xodimining shaxsiy manfaati (bevosita yoki bilvosita) xizmat vazifalarini tegishli tarzda bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoki ko'rsatishi natijasida xodimning shaxsiy manfaati bilan Tashkilot manfaatlari o'rtasida ziddiyat yuzaga kelgan yoki kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

maxfiy axborot – bu olinishi, ishlaniishi, uzatilishi yoki foydalanilishi O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki axborot egasining ichki hujjatlariga muvofiq cheklanadigan har qanday shakldagi axborot;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – Tashkilot xodimi, uning yaqin qarindoshi yoki xodim bilan bog'langan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat vazifalarini tegishli tarzda bajarishiga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan pul mablag'lari, moddiy va nomoddiy qadriyatlar, boshqa mulk, foyda, imtiyoz va afzalliklar ko'rinishidagi shaxsiy foyda olish.

yaqin qarindoshlar – qarindosh yoki quda tomondan qarindosh bo'lgan shaxslar, ya'ni ota-ona, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillar, er-xotin, farzand, shu jumladan, farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, er-xotinning ota-onasi, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillari.

u to'g'risida Insofsiz ijrochilarning yagona reestrda qayd mavjud bo'lsa; unda soliqlar va yig'imlarni to'lash bo'yicha muddati o'tgan qarzdorlik mavjud bo'lsa;

o'ziga nisbatan bankrotlik tartib-taomillari joriy etilgan bo'lsa;

ishtirokchi xarid qilish hujjatlarining malaka, texnik va tijorat talablariga javob bermasa;

ishtirokchi xaridlar jarayonida davlat buyurtmachisi tomonidan biror– bir xatti-harakatning sodir etilishiga, qaror qabul qilinishiga yoki biror–bir xarid qilish tartib-taomilining qo'llanilishiga ta'sir o'tkazish maqsadida davlat buyurtmachisining yoki boshqa davlat organining istalgan hozirgi yoki sobiq mansabdor shaxsiga yoki xodimiga har qanday shakldagi haqni, ishga yollash to'g'risidagi taklifni yoxud istalgan boshqa qimmatbaho ashyoni yoki xizmatni bevosita yoxud bilvosita taklif qilsa, bersa yoki berishga rozilik bildirsa;

ishtirokchi raqobatga qarshi harakatlarni sodir etsa yoki qonunchilikni buzgan holda manfaatlar to'qnashuvini keltirib chiqarsa, shuningdek affillanganlik hollari aniqlansa.

Xarid komissiyasining ishtirokchini xarid qilish tartib-taomillarida ishtirok etishdan chetlatish to'g'risidagi qarori va buning sabablari xarid qilish tartib-taomillari haqidagi hisobotga kiritiladi hamda ular haqida tegishli ishtirokchiga darhol xabar beriladi.

G'olib bo'lgan taklifning aksepti hamda aksept uchun asoslar

Davlat buyurtmachisi o'tkazilgan xarid qilish tartib-taomillari yakunlari bo'yicha g'olib bo'lgan taklifning aksepti to'g'risida qaror qabul qiladi.

G'olib bo'lgan taklifning aksepti quyidagi hollarda amalga oshirilishi mumkin, agar:

xaridlar bekor qilinmagan bo'lsa;

g'olib bo'lgan taklifni yuborgan ishtirokchi chetlatilmagan bo'lsa;

xarid qilish tartib-taomillari buzilmagan bo'lsa.

Xaridni bekor qilish

Davlat buyurtmachisi va xarid komissiyasi g'olib bo'lgan taklif akseptiga qadar istalgan vaqtda davlat xaridini bekor qilish huquqiga ega.

Xarid bekor qilingan taqdirda davlat buyurtmachisi bunday qaror qabul qilingandan keyin uch ish kuni ichida xaridlarining elektron tizimi orqali yoki ommaviy axborot vositalarida mazkur qarorning asoslantirilgan sabablarini e'lon qiladi.

Davlat buyurtmachisi va xarid komissiyasi xarid bekor qilinganligi uchun javobgar bo'lmaydi, bundan bekor qilish davlat buyurtmachisining g'ayriqonuniy harakatlari (harakatsizligi) oqibati bo'lgan hollar mustasno.

Xaridlar jarayonidagi cheklolvar

Xaridlar jarayonida quyidagilarga yo'l qo'yilmaydi:

agar ishtirokchining va (yoki) ushbu ishtirokchi vakolatli vakilining yaqin qarindoshlari ijrochini tanlash bo'yicha qaror qabul qilish huquqiga ega bo'lsa, shuningdek davlat buyurtmachisining yoki u tomonidan jalb etilgan ixtisoslashgan tashkilot va LAOGning vakili bo'lsa, ishtirokchining xaridlarda ishtirok etishiga;

ishtirokchilarni kamsitishga, boshqa ishtirokchilarga zarar e'tkazgan holda bir ishtirokchiga imtiyozlar yoki preferensiyalar taqdim etishga;

manfaatlar to'qnashuviga;

xaridlarni amalga oshirishning raqobatli bo'lmagan usullarini qonunga xilof ravishda tanlashga, xaridlar sub'ektlariga ta'sir o'tkazishga, xaridlarda ishtirokchilarning ishtirok etishi to'g'risidagi axborotni oshkor etishga, ularning sonini asossiz ravishda cheklashga yoki ularning malakasiga qo'yilgan talablarni oshirishga, raqobatga yo'l qo'yimaslikning uni cheklashning yoki bartaraf etishning boshqa shakllariga;

xaridlar o'tkazilishi to'g'risidagi e'lonning matniga ishtirokchilar o'rtasida raqobatni cheklaydigan qonunga xilof talablarni kiritishga;

narxlarni yoki ishtirokchilarni saralash natijalarini buzib ko'rsatish maqsadida ishtirokchilarning oldindan til biritirishiga;

ishonchsiz yoki buzib ko'rsatilgan axborotni taqdim etishga yoki tarqatishga, shuningdek xaridlar to'g'risidagi axborotdan foydalanishni asossiz ravishda cheklashga;

xaridlarni amalga oshirishning raqobatga asoslangan usullarini chetlab o'tish maqsadida xaridlar hajmini qismlarga bo'lib tashlashga;

ishtirokchilarning sun'iy tarzda pasaytirilgan narxlar bo'yicha takliflar berishiga, keyinchalik shartnomani imzolashni yoki uni tegishli tarzda bajarishni rad etishiga;

Kontragentlarni tekshirishga oid YO'RIQNOMA

I. Umumiy qoidalar

Ushbu Yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi Sanitariya-epidemiologik va jamoat salomatligi xizmati (keyingi o'rinlarda – Tashkilot) tomonidan xarid qilish tartib taomillari, shu jumladan to'g'ridan-to'g'ri shartnoma tuzishda ishtirokchilarni majburiy tekshirishning (keyingi o'rinlarda Xarid jarayonlari ishtirokchilarini tekshirish) asosiy talablari, tartibi va usullarini belgilaydi.

Xarid jarayonlari ishtirokchilarini tekshirishning maqsadlari quyidagilardan iborat:

Tashkilot xodimlarining manfaatlar to'qnashuvi va shaxsiy manfaatdorligi bilan bog'liq bo'lgan korruptsiyaviy xatarlarni va insofsiz ijrochi bilan shartnoma tuzish xatarini kamaytirish;

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

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

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

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

Ushbu Yo'riqnomaning 7 va 8-bandida ko'rsatilgan holatlardan tashqari, kontragent tekshiruv natijalari bo'yicha xulosani olmasdan turib shartnomani imzolash va (yoki) to'lovlarini amalga oshirishga yo'l qo'yilmaydi. Elektron do'kon va boshlang'ich narxni pasaytirish uchun o'tkaziladigan auktsion shaklida o'tkazilgan xaridlar bo'yicha kontragentlar tekshirilmaydi.

Shuningdek, tekshiruv quyidagi kontragentlarga nisbatan amalga oshirilmasligi mumkin:

Kommunal va boshqa shu kabi xizmatlarni (shu jumladan, elektr ta'minoti, gaz ta'minoti, issiqlik ta'minoti, muhandislik-texnika ta'minoti, suv

	korruptsiyaviy xavf-xatarlar; Xodimlarni tanlab olish va ishga qabul qilishdagi korruptsiyaviy xavf-xatarlar. Xaridlarni amalga oshirish bilan bog'liq korruptsiyaviy xavf-xatarlar; Turli xizmat turlari uchun litsenziya berish, shuningdek litsenziya bitim talablari va shartlarini bajarish ustidan nazorat bilan bog'liq korruptsiyaviy xavf-xatarlar; Bidnlarni ijaraga berish bilan bog'liq korruptsiyaviy xavf-xatarlar; Tanlovlar bilan bog'liq korruptsiyaviy xavf-xatarlar; Turli hujjat turlari ekspertizasini o'tkazish, shuningdek ular ijrosini nazorat qilish bilan bog'liq korruptsiyaviy xavf-xatarlar; Davlat nazoratini amalga oshirish bilan bog'liq korruptsiyaviy xavf-xatarlar; Tashkilot faoliyatidagi boshqa xavf-xatarlar. Korruptsiyaviy harakatlar uchun jinoiy javobgarlik; Korruptsiyaviy harakatlar uchun jinoiy javobgarlik; O'zbekiston Respublikasi korruptsiyaviy harakatlarga doir ishlar bo'yicha sud amaliyoti shari.
Korruptsiyaviy harakatlar uchun javobgarlik	
Korruptsiyaga qarshi kurashishda fuqarolik jamiyati roli	Jamoatchilik nazorati korruptsiyaga qarshi kurashish vositasi sifatida; Fuqarolarning huquqiy madaniyatini oshirish; Korruptsiyaga qarshi jamoatchilik fikri va xulq-atvorini shakllantirish; Fuqarolik jamiyati institutlarining Tashkilot bilan o'zaro hamkorligi.

xarid tarkibiga texnologik va funksional jihatdan o'zaro bir-biri bilan bog'liq bo'lmagan tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) kiritishga;

fribgarlik, soxtalashtirish va korruptsiyaning namoyon bo'lishiga;

moliyalashtirish manbalari va miqdorlari mavjudligi to'g'risida tasdiqlarga ega bo'lmagan yoki ajratilgan mablag'lar hajmidan ortiq miqdordagi xaridlarni amalga oshirishga.

XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalarida O'zbekiston Respublikasining davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchiligida va ushbu bo'linda nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro shartnoma va qoidalar XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalari qo'llaniladi yoki ushbu bo'limga qo'shimcha tarzda amalga tadbqiq etiladi.

XXIV. Eng yaxshi takliflarni tanlash

eng yaxshi takliflarni tanlashni o'tkazish mezonlari

eng yaxshi takliflarni tanlash (*keyingi o'rinlarda – tanlash deb yuritiladi*) vositastdagi xarid quyidagi shartlar bir vaqtning o'zida bajarilgan taqdirda amalga oshiriladi:

g'olibni aniqlash mezonlari tovar (ish, xizmat) xaridning nafaqat pul ifodasiga, balki miqdoriy va sifat bahosiga ham ega bo'ladi;

tovarning (ishning, xizmatning) qiymati bir shartnoma bo'yicha bazaviy hisoblash miqdorining yigirma besh ming baravarigacha (byudjet buyurtmachilari uchun olti ming baravarigacha) bo'lgan miqdorni tashkil etadi.

Agar O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari bilan davlat buyurtmachilariga tender o'tkazmasdan xaridlarni amalga oshirish huquqi berilsa, xarid qilish tartib-taomili xaridning summasidan qat'i nazar tanlash orqali amalga oshiriladi.

XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalarida O'zbekiston Respublikasining davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchiligida va ushbu bo'linda nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro shartnoma va qoidalar XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalari qo'llaniladi yoki ushbu xaridning tanlash turiga qo'shimcha tarzda amalga tadbqiq etiladi.

Tanlash o'tkazilishi to'g'risidagi e'lon

Tanlash vositasidagi xarid to'g'risidagi axborot davlat buyurtmachisi tomonidan cheklanmagan miqdordagi shaxslarga maxsus axborot portali orqali, shuningdek davlat buyurtmachisining xohishiga ko'ra — uning rasmiy

veb-saytiga yoki uning yuqori turuvchi turuvchi organining rasmiy veb-saytiga, shuningdek ommaviy axborot vositalarida tanlash o'tkazish to'g'risidagi e'lonni va tanlash bo'yicha xarid qilish hujjatlarini joylashtirish yo'li bilan ma'lum qilinadi.

Agar O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari bilan davlat buyurtmachilariga tender o'tkazmasdan xaridlarni amalga oshirish huquqi beriladigan bo'lsa, tanlash o'tkazish to'g'risidagi e'lon berilmaydi.

Tanlash o'tkazilishi to'g'risidagi e'lon va tanlash bo'yicha xarid qilish hujjatlarini davlat buyurtmachisi tomonidan takliflarni qabul qilish muddati tugaydigan sanadan kamida besh ish kuni oldin maxsus axborot portali orqali davlat xaridlarining elektron tizimiga, shuningdek davlat buyurtmachisining xohishiga ko'ra — o'zining rasmiy veb-saytiga yoki o'zining yuqori turuvchi organining rasmiy veb-saytiga, shuningdek ommaviy axborot vositalarida joylashtiriladi.

Tanlash o'tkazilishi to'g'risidagi e'lon quyidagi axborotlarni o'z ichiga olishi kerak:

- tanlashni o'tkazish shakli;
- tovarning (ishning xizmatning) batafsil tavsifi;
- tanlash o'tkaziladigan joyning manzili;
- ishtirokchilarga qo'yiladigan talablar;
- davlat buyurtmachisining ishtirokchilar bilan bog'lanish uchun aloqa bog'lovchi shaxslar sifatida belgilangan bir yoki bir nechta mansabdor shaxslarining yoki boshqa xodimlarining familiyasi, ismi, shartifi, lavozimi va manzili;
- ishtirokchilar tomonidan takliflar berish muddati tugaydigan sana va vaqt;
- taklifni rasmiylashtirishga doir talablar.

Tanlash o'tkazish to'g'risidagi e'lon va (yoki) tanlashda ishtirok etish uchun taklif qonunchilikka zid bo'lmagan boshqa axborotlarni ham o'z ichiga olishi mumkin.

Agar O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida va XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalarida O'zbekiston Respublikasining davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchiligida va ushbu bo'limda nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro

Ijrochi _____

(FISh)

_____ « _____ » 20__y.
(imzo) (sana)

Xodimlarining korruptsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitilishni tashkil qilish bo'yicha yo'riqnomaga ilova

Tashkilot tizimi xodimlarini korruptsiyaga qarshi kurashish umumiy o'qitishning TAXMINIY MAVZULARI

Mavzu	Komponentlar
Korruptsiyaning tabiati	Korruptsiya tushunchasi, uning shakllari va sabablari; Korruptsiyaning ijtimoiy-huquqiy hodisa sifatidagi mazmuni; Jamiyatda korruptsiyaga munosabat
Korruptsiyaga qarshi kurashishning huquqiy asoslari	Korruptsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchilik; Tashkilotda korruptsiyaga qarshi kurashishga doir ichki hujjatlar; Korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha xalqaro amaliyot
Tashkilotda korruptsiyaga qarshi kurashish usullari	Tashkilotdagi korruptsiyaga qarshi kurashish tizimi elementlari, shuningdek muhim chora-tadbirlar shartlari; Tashkilotdagi manfaatlar to'qnashuvining oldini olish, aniqlash va tartibga solish; Tashkilotning korruptsiyaga qarshi kurashish siyosati; Korruptsiyaga qarshi kurashish sohasidagi xodimlar va tarkibiy bo'limlarning majburiyat va vakolatlari; Ma'muriy tartib-taomillar va reglamentlardan foydalanish. Ma'muriy to'siq va byurokratiyani bartaraf etish; Korruptsiyaviy harakatlarni sodir etish xavfi yuzaga kelgan vaqtidagi harakatlari; Korruptsiyaviy harakatlarni to'g'risida xabar berish (xabarlarni uzatish kanallari, xabarlar mazmuniga doir Yo'riqnomalar, xabarlar ko'rib chiqish tamoyillari); Tashkilotdagi xavf-xatarlar va korruptsiyaviy harakatlarning asosiy turlari;
Korruptsiyaviy xavf-xatarlar va tipik korruptsiyaviy harakatlari	Nazorat-ruxsat berish funksiyalari va tartib-taomillar doirasidagi korruptsiyaviy xavf-xatarlar; Sovg'alalar va mehmondo'stlik belgilari berish/olishdagi korruptsiyaviy xavf-xatarlar; Fuqarolar, kontragentlar va uchinchi shaxslar bilan o'zaro aloqalar bilan bog'liq

3.8	omniy axborot vositalarida namoyish etilgan hayot tarzi rasmii ish haqiga mos kelmaydi va boshqalar)	Boshqa ma'lumotlar (jumladan, intervyu natijalari)	Ha Yo'q	Izoh(lar):	Manba(lar):
4	Korrupsiyaviy xavf-xatarlar tahlili (3.5 hamda 3.6 bandlariga yoki ushbu bandlarning bittasiga javob ijobiy bo'lsa) va ularni minimallashtirish choralarini bo'yicha tavsiyalar				
5	Xulosa	Ha / Yo'q	Izohlar		
3.1, 3.2, 3.3 va 3.4 bandlarida ko'rsatilgan xatar indikatorlari mavjudligi				Qayd etilgan toifadagi aqalli bitta xatar mavjud bo'lgan taqdirda xulosa salbiy beriladi	Yuqori korrupsiyaviy xavf-xatarlar va ularni kamaytirish bo'yicha choralar ko'rish imkonsiz bo'lgan taqdirda xulosa salbiy beriladi
3.5, 3.6, 3.7 va/ yoki 3.8 bandlarida xatar indikatorlari mavjudligi					
YaKUNIY NATIJA				(salbiy /ijobiy xulosa)	
TAVSIYALAR (aniqlangan xatarlarni hisobga olgan holda)					

shartnoma va qoidalar XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalari qo'llaniladi yoki ushbu bo'limga qo'shimcha tarzda amalda tadbiq etiladi.

Tanlash bo'yicha xarid qilish hujjatlari

Tanlash bo'yicha xarid qilish hujjatlari maxsus axborot portali orqali davlat xaridlarining elektron tizimiga tanlash o'tkazilishi to'g'risidagi e'lonni joylashtirish bilan bir vaqtda davlat buyurtmachisi tomonidan joylashtiriladi.

Tanlash bo'yicha xarid qilish hujjatlari quyidagilarni o'z ichiga oladi: tanlash o'tkazilishi to'g'risidagi e'lonlarni ko'rsatilgan axborot;

ijrochilar bilan hisob-kitoblarni shakllantirish uchun foydalaniladigan valyuta, to'lov tartibi va etkazib berish shartlari haqidagi axborot;

tanlashda ishtirok etish uchun taklifni davlat tilida va, zaruriyatga qarab, boshqa tillarda tayyorlash majburiyati to'g'risidagi talab;

ishtirokchilarga tanlash bo'yicha xarid qilish hujjatlari qoidalariga doir tushuntirishlarni taqdim etish tartibi, taqdim etish muddati boshlanadigan va tugaydigan sana;

texnik topshiriq;

takliflarni baholash mezonlari va ko'rib chiqish tartibi;

tanlash ishtirokchilari tomonidan korrupsiya ko'rinishlariga yo'l qo'ymaslik bo'yicha ariza taqdim etish majburiyati haqidagi talab.

Tanlash bo'yicha xarid qilish hujjatlari davlat buyurtmachisi har bir tovar (ish, xizmat) xarid qilish tartib-taomilining alohida birligi sifatida ko'rib chiqilishini e'lon qilishi mumkin. Bunday holda davlat buyurtmachisi turli tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) etkazib berish uchun tanlashning bir nechta ishtirokchisi bilan shartnomalar tuzishi mumkin, bunda har bir tovar (ish, xizmat) uchun faqat bitta g'olib aniqlanishi mumkin. Har bir tovar (ish, xizmat) uchun g'olib xarid qilish tartib-taomilining shartlariga ko'ra alohida-alohida aniqlanadi.

Tanlash bo'yicha xarid qilish hujjatlari ularning ajralmas qismi bo'lgan shartnoma loyihasi ilova qilinadi.

Davlat buyurtmachisi xarid komissiyasi bilan kelishilgan tanlash bo'yicha xarid qilish hujjatlarini tasdiqlaydi.

Davlat buyurtmachisi xarid komissiyasi bilan kelishilgan holda tanlashda ishtirok etish uchun takliflar berish muddati tugaydigan sanadan bir ish kunidan kechiktirmay tanlash bo'yicha xarid qilish hujjatlariga o'zgartirishlar kiritish to'g'risida qaror qabul qilishga haqli. Bunda ushbu tanlashda takliflarni taqdim etishning tugash muddati kamida uch ish kuniga uzaytiriladi. Shu bilan birga, e'londa ko'rsatilgan axborot o'zgartirilgan bo'lsa, tanlash o'tkazish to'g'risidagi e'longa o'zgartirishlar kiritiladi. Tovarlarini (ishlarni, xizmatlarni) o'zgartirishga yo'l qo'yilmaydi.

Agar O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida va XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalarida O'zbekiston Respublikasining davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchiligida va ushbu bo'limga nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro shartnoma va qoidalari XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalari qo'llaniladi yoki ushbu bo'limga qo'shimcha tarzda amalda tadbiq etiladi.

Tanlash ishtirokchilarining takliflarini berish tartibi

Tanlash ishtirokchilarining takliflari e'londa va tanlash bo'yicha xarid qilish hujjatlarida belgilangan tartibda tanlash o'tkazish to'g'risidagi e'londa ko'rsatilgan manzil bo'yicha muhrlangan konvertlarda taqdim etiladi.

Elektron shaklda tanlash o'tkazish chog'ida tanlash ishtirokchilarining takliflarini berish tartibi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi.

Taklifda xarid ob'ekti bo'lgan tovarning eskizi, rasmi, chizmasi, fotosurati va boshqa tasviri, nusxasi, namunasi bo'lishi mumkin.

Tanlash ishtirokchisi taqdim etilayotgan axborot va hujjatlarining haqiqiyligi va to'g'riligi uchun javobgar bo'ladi.

Tanlash ishtirokchisi faqat bitta taklif berishga haqli.

Tanlash uchun takliflarni qabul qilish maxsus axborot portali orqali davlat xaridlarining elektron tizimida chop etilgan e'londa ko'rsatilgan muddat kelishi bilan tugatiladi.

Agar O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida va XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalarida O'zbekiston Respublikasining davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchiligida va ushbu bo'limga nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro shartnoma va qoidalari XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalari qo'llaniladi yoki ushbu bo'limga qo'shimcha tarzda amalda tadbiq etiladi.

Tanlashni o'tkazish

potensial Tashkilot kontragentlari bo'lishi mumkin bo'lgan kompaniyalar boshqaruv organlari tarkibiga kirs 3)	ravishda	bilan bo'lsa), kompaniya nomi, lavozimi)		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		(agar javob ijobiy bo'lsa: FISH qarindoshlik darajasi to'g'ri qashuvi Nonzodning qarindoshlari bog'liq bo'lsa), kompaniya lavozimi)		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		
		Ha Yo'q		
		Izoh(lar):		
		Manba(lar):		

	haqidagi ayrim ma'lumotlarni yashirish soxtalashtirish alomatlari yo'qligi	☐ Ha ☐ Yo'q (agar ijobiy bo'lsa, asosini ko'rsating) Izoh(lar): Manba(lar):
3.3	Nomzodda tugatilgan sudlanish jarayoni va (yoki) iqtisodiy jumladan korruptsiaviy xarakterdagi qonunbuzarliklar munosabati bilan ma'muriy, jinoiy yoki intizomiy javobgarlikka tortish faktlari mavjudligi to'g'risidagi ma'lumotlar yo'qligi Sud organlari tomonidan qo'yilgan rahbarlik lavozimlarini egallashga taqiq yo'qligi (rahbarlik lavozimiga nomzod uchun) Nomzodda	☐ Ha ☐ Yo'q Izoh(lar): Manba(lar):
3.5	manfaatlar to'qashuvi alomatlari mavjudligi: 1) nomzodning yaqin qarindoshlari Tashkilotning amaldagi xodimi hisoblanadi	☐ Ha ☐ Yo'q (agar ijobiy bo'lsa, ish joyi, lavozimi, asosiy majburiyatlarini ko'rsating) Izoh(lar): Manba(lar):
	2) Nomzod yoki uning yaqin qarindoshlari rahbarlik lavozimi yoki qarorlar qabul qilish bilan bog'liq lavozimni egallab turgan bo'lsa yoki	☐ Ha ☐ Yo'q (agar ijobiy bo'lsa, qarindoshlik darajasi (agar qashuvi to'qashuvi Nomzodning qarindoshlari

Agar tanlashda ishtirok etish uchun takliflarni taqdim etish muddati tugagan paytda faqat bitta taklif taqdim etilgan yoki birorta ham taklif taqdim etilmagan bo'lsa, tanlash o'tkazilmagan deb hisoblanadi. Bunda davlat buyurtmachisi Qonun talablariga muvofiq yangi tanlash o'tkazishi yoxud elektron do'kon yoki auktsion orqali xaridni amalga oshirishi mumkin.

Enda tanlash o'tkaziladigan vaqt sifatida ko'rsatilgan vaqtda xarid komissiyasi tanlash ishtirokchilari tomonidan berilgan takliflar solingan konvertlarni takliflarni baholash uchun ochadi. Kelib tushgan takliflar xarid komissiyasi tomonidan ko'rib chiqiladi. Tanlash bo'yicha xarid qilish hujjatlari talablariga mos kelmaydigan takliflar xarid komissiyasi tomonidan rad etiladi va baholanmaydi. Tanlashni o'tkazishda ishtirokchilarning boshlang'ich narxdan yuqori bo'lgan narx bo'yicha takliflari xarid komissiyasi tomonidan rad etiladi va baholanmaydi.

Agar xarid komissiyasi tomonidan ishtirokchilardan tanlash bo'yicha xarid qilish hujjatlari ko'rsatilgan talablarga javob beradigan kamida ikkita taklif olingan bo'lsa, tanlash o'tkazilgan deb hisoblanadi.

Ishtirokchilarning barcha takliflari tanlash bo'yicha xarid qilish hujjatlari ko'rsatilgan mezonlar asosida baholanadi va tanlash o'tkazish bayonnomasida qayd etiladi.

Tanlash ishtirokchilarning takliflarini ko'rib chiqish va baholash muddati takliflar berish tugagan paytdan e'tiboran o'n ish kunidan oshishi mumkin emas.

Xarid komissiyasi tomonidan tanlash ishtirokchilarning takliflarini ko'rib chiqish va baholash uchun maxsus ishchi guruh tashkil etadi.

XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalarida O'zbekiston Respublikasining davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchiligida va ushbu bo'limda nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro shartnoma va qoidalar XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalari qo'llaniladi yoki ushbu bo'limga qo'shimcha tarzda amalda tadbir etiladi.

Tanlash g'olibini aniqlash

Takliflarni taqqoslash natijalariga ko'ra xarid komissiyasi tanlash g'olibini aniqlaydi va tanlash o'tkazish natijalarini bayonnomada aks ettiradi.

Xarid komissiyasining qarori bilan tanlash bo'yicha xarid qilish hujjatlari va taklifda ko'rsatilgan mezonlarga muvofiq g'olibning

34. Tekshiruv o'tkazilgani to'g'risidagi hisobot nusxasi, shuningdek hisobotdagi ma'lumotlarni tasdiqlovchi hujjatlar va ma'lumotlar (masalan, skrinshotlar, ko'chirma, vakolatli muassasalarga yuborilgan so'rovlar va ularga olingan javoblar va h.k) Kadrlar bo'linmasi tomonidan kamida 10 (o'n) yil davomida saqlanishi shart.

35. Tashkilotga ishg'a qabul qilinmagan nomzodlarni tekshirish natijalari uch yil davomida saqlanadi.

36. Agar nomzod Tashkilotda ishlashga so'nggi tekshiruv o'tkazilgandan so'ng 2 yil davomida da'vogar bo'lsa, qayta tekshiruv talab etilmaydi (manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha tekshiruv bundan mustasno). Agar so'nggi tekshiruv o'tkazilganiga ikki yildan ortiq vaqt bo'lgan bo'lsa, nomzod qayta tekshirilishi lozim.

9-bob. Yakuniy qoidalar

37. Ushbu Yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi o'zgargan taqdirda yoki nomzodlarni tekshirish jarayonini takomillashtirish zarurati tug'ilganda qayta ko'rib chiqilishi va o'zgartirilishi lozim.

38. Ushbu Yo'riqnoma qoidalarini buzishda aybdor xodimlar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Tashkilot ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan tartib va asosda intizomiy va boshqa javobgarlikka tortilishi mumkin.

Agar xarid komissiyasi tomonidan zaxiradagi g'olib aniqlanmagan bo'lsa yoki zaxiradagi g'olib shartnoma tuzishni rad etgan bo'lsa, davlat buyurtmachisi yangi tanlash o'tkazishi yoxud elektron do'kon yoki auktsion orqali xaridni amalga oshirishi mumkin.

XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalarida O'zbekiston Respublikasining davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchiligida va ushbu bo'limda nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro shartnoma va qoidalari XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalari qo'llaniladi yoki ushbu bo'limga qo'shimcha tarzda amalga tadbiq etiladi.

Tender

Tender o'tkazish mezonlari

Tender vositasidagi xarid quyidagi shartlar bir vaqtning o'zida bajarilgan taqdirda amalga oshiriladi:

g'olibni aniqlash mezonlari tovarning (ishning, xizmatning) nafaqat pul bilan baholanishini, balki miqdoriy va sifat jihatidan baholanishini ham o'z ichiga oladi;

xaridlar xalqaro shartnoma qoidalari va XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalarida belgilangan xarid qilish tartib-taomillarini amalga oshirish turlariga asosan amalga oshiriladi.

Tender o'tkazish bo'yicha xarid komissiyasi

Shartnomani bajarishning eng yaxshi shartlari tender ishtirokchilarining takliflarini baholash bo'yicha e'lon qilingan mezonlar asosida xarid komissiyasi tomonidan aniqlanadi.

Agar majlisda xarid komissiyasi a'zolari umumiy sonining kamida uchdan ikki qismi hozir bo'lsa, xarid komissiyasi vakolatli hisoblanadi. Barcha qabul qilingan qarorlar bayonnomalar bilan rasmiylashtirilishi kerak.

Tender o'tkazilishi to'g'risidagi e'lon

Tender vositasidagi xarid to'g'risidagi axborot, davlat buyurtmachisi tomonidan cheklanmagan miqdordagi shaxslarga maxsus axborot portali orqali davlat xaridlarining elektron tizimiga, shuningdek davlat buyurtmachisining xohishiga ko'ra uning veb-saytiga yoki uning yuqori turuvchi organining rasmiy veb-saytiga, shuningdek ommaviy axborot

<https://stat.uz/ru/uslugi-1/svedeniya-iz-egrho;>

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

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

Yer resurslari va davlat kadastri boshqarmasi - <http://kadastr.uz/ru/>; ijro
hujjatlari bo'yicha qarzdorlarning ma'lumotlar bazasi -
<https://mib.uz/>;

Axborot qidiruv tizimlari (masalan, Google, Yandex va h.k.) va h.k. 21.
Ushbu ro'yxat zarur bo'lganda o'zgartirilishi va kengaytirilishi
mumkin bo'lgan manbalarning taxminiy ro'yxatini ifodalaydi.

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

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

nomzod tugatilmagan sudlanganlik holati va (yoki) iqtisodiy, jumladan korrupsiyaviy xarakterdagi qonunbuzarliklar munosabati bilan uni ma'muriy, jinoiy yoki intizomiy javobgarlikka tortish faktlari mavjudligi to'g'risidagi ma'lumotlar yo'qligi;

sud organlari tomonidan rahbarlik lavozimlarini egallashga taqiq yo'qligi – rahbarlik lavozimiga nomzod uchun;

nomzod yoki uning yaqin qarindoshlari to'g'risida ularning korrupsiyaviy, fribgarlik yoki boshqa qonunga xilof faoliyatiga doir ma'lumotlar yo'qligi;

avvalgi ish joylaridan salbiy tavsiyanomalar yo'qligi;

nomzodga manfaatlar to'qnashuvi alomatlari yo'qligi;

nomzodga nisbatan boshqa xatar indikatorlari yo'qligi (jumladan, ijtimoiy tarmoqlar va ommaviy axborot vositalarida namoyish etilgan hayot tarzi rasmiy ish haqiga mos kelmaydi va boshqalar).

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

7-bob. Ishga qabul qilinyotgan nomzodlarni tekshirish natijalari

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

shartnoma bahosini va ijrochilar bilan hisob-kitoblarni shakllantirish uchun foydalaniladigan valyuta hamda to'lov tartibi haqidagi axborot;

tenderda ishtirok etish uchun taklifni davlat tilida va, zaruriyatga qarab, boshqa tillarda tayyorlash majburiyligi to'g'risidagi talab;

tender ishtirokchisi taklifining texnik va narxga oid qismi, ulami baholash tartibi haqidagi axborot;

tender ishtirokchilariga tender bo'yicha xarid qilish hujjatlari qoidalariga doir tushuntirishlarni taqdim etish tartibi, taqdim etish muddati boshlanadigan va tugaydigan sana;

texnik topshiriq;

tender ishtirokchilari tomonidan korrupsiya ko'rinishlariga yo'l qo'ymaslik bo'yicha arizani taqdim etish majburiyligi haqidagi talab.

Tender bo'yicha xarid qilish hujjatlarida davlat buyurtmachisi har bir tovar (ish, xizmat) xarid qilish tartib-taomilining alohida birligi sifatida ko'rib chiqilishini e'lon qilishi mumkin. Bunday holda davlat buyurtmachisi turli tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) etkazib berish uchun tenderning bir nechta ishtirokchisi bilan shartnomalar tuzishi mumkin, bunda har bir tovar (ish, xizmat) uchun faqat bitta g'olib aniqlanishi mumkin. Har bir tovar (ish, xizmat) uchun g'olib xarid qilish tartib-taomili shartlariga ko'ra alohida-alohida aniqlanadi.

Tender bo'yicha xarid qilish hujjatlariga uning ajralmas qismi bo'lgan shartnoma loyihasi ilova qilinadi.

Davlat buyurtmachisi xarid komissiyasi bilan kelishilgan tender bo'yicha xarid qilish hujjatlarini tasdiqlaydi.

Davlat buyurtmachisi xarid komissiyasi bilan kelishilgan holda tenderda ishtirok etish uchun takliflar berish muddati tugaydigan sanadan kamida bir ish kuni oldin tender bo'yicha xarid qilish hujjatlariga o'zgartishlar kiritish to'g'risida qaror qabul qilishga haqli. Bunda ushbu tenderda takliflar berish tugaydigan muddat kamida o'n ish kuniga uzaytiriladi. Shu bilan bir vaqtda, agar e'londa ko'rsatilgan axborot o'zgartirilgan bo'lsa, tender o'tkazish to'g'risidagi e'longa o'zgartishlar kiritiladi. Tovarning (ishning, xizmatning) nomini o'zgartirishga yo'l qo'yilmaydi.

Tender ishtirokchisi davlat buyurtmachisiga tender bo'yicha xarid qilish hujjatlari qoidalariga doir tushuntirishlar berish to'g'risida so'rov

yuborishga haqli. Mazkur so'rov kelib tushgan sanadan e'tiboran ikki ish kuni ichida davlat buyurtmachisi, agar ushbu so'rov davlat buyurtmachisiga takliflar berish muddati tugaydigan sanadan kamida ikki ish kuni oldin kelib tushgan bo'lsa, tender bo'yicha xarid qilish hujjatlarining qoidalariga doir tushuntirishlarni yuboradi. Tender bo'yicha xarid qilish hujjatlarining qoidalariga doir tushuntirishlar ularning mazmun-mohiyatini o'zgartirmasligi kerak.

Davlat buyurtmachisi tuzilgan shartnomalar, import kontraktlari va ularga qo'shimcha kelishuvlarning xarid qilish hujjatlariga muvofiqligi va haqiqiyliги uchun javobgar bo'ladi.

Xalqaro shartnoma qoidalarі va XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalarida belgilangan tegishli qo'shimcha mezonlar ham ushbu bo'lim doirasida amal qiladi va qo'llanishi mumkin.

XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalarida O'zbekiston Respublikasining davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchiligida va ushbu bo'limda nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro shartnoma va qoidalarі XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalarі qo'llaniladi yoki ushbu bo'limga qo'shimcha tarzda amalda tadbіq etiladi.

Tender ishtirokchilarining takliflarini berish tartibi

Tender ishtirokchilarining takliflari e'londa va tender bo'yicha xarid qilish hujjatlarida belgilangan tartibda tender o'tkazish to'g'risidagi e'londa ko'rsatilgan manzil bo'yicha muhrlangan konvertlarda taqdim etiladi.

Elektron shaklda tender o'tkazish chog'ida tender ishtirokchilarining takliflarini berish tartibi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi.

Taklifda xarid ob'ekti bo'lgan tovarning eskizi, rasmi, chizmasi, fotosurati va boshqa tasviri, nusxasi, namunasi bo'lishi mumkin.

Tender ishtirokchisi taqdim etilayotgan axborot va hujjatlarining haqiqiyliги va to'g'riligi uchun javobgar bo'ladi.

Tender ishtirokchisi faqat bitta taklif berishga haqli.

Tenderda ishtirok etish uchun takliflarni qabul qilish maxsus axborot portali orqali xaridlarning elektron tizimida chop etilgan e'londa ko'rsatilgan muddat kelishi bilan tugatiladi.

Agar takliflar berish muddati tugagan vaqtda tender ishtirokchilaridan kamida ikkita taklif olingan bo'lsa, tender

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

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 80-moddasiga muvofiq ishga qabul qilinayotganda talab etiladigan hujjatlar nusxalari; nomzod tomonidan Tashkilotdagi manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha ichki idoraviy hujjatga muvofiq shaklda to'ldirilgan va imzolangan deklaratsiya nusxasi.

12. Ma'lumotnoma olinayotganda to'ldirilgan bandlar mavjud bo'lsa, Ijrochi nomzoddan etmayotgan ma'lumotlarni so'rab olishi mumkin.

13. Ijrochi nomzoddan taqdim etilgan hujjatlar bo'yicha tushuntirish va qo'shimchalarni so'rab olishga haqli.

14. Nomzod so'ralayotgan hujjatlar yoki ma'lumotlarni taqdim etishni rad etgan taqdirda, nomzodni tekshirish ochiq foydalanuvdagi va Ijrochi tasarrufidagi ma'lumotlar asosida, shuningdek rasmiy so'rov yuborish orqali amalga oshirilishi mumkin. Bunda Ijrochi tekshiruv natijalariga oid xulosada tegishli qaydni amalga oshiradi.

15. Nomzodning O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksida ko'zda tutilmagan hujjatlarini taqdim etishdan bosh tortishi uning ishga qabul qilishni rad etish uchun sabab bo'lmaydi.

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

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

17. Ma'lumotlarni yig'ish ishga joylashayotgan nomzod haqidagi umumiy va xolis fikrni shakllantirish, nomzoddan olingan, jumladan ma'lumotnomada qayd etilgan, nomzodning <https://vacancy.args.ru> saytidagi shaxsiy profilidagi hujjatlar va ma'lumotlar ishonchiligi baholash, shuningdek o'zi haqidagi ma'lumotlarni yashirish yoki soxtalashtirish aloqatlari yo'qligini tahlil qilish uchun barcha ochiq axborot manbalariidan foydalangan holda amalga oshiriladi.

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

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

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

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

korxona va tashkilotlarning vagona davlat reestri (KTYaDR) -

majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning tashkilotlarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

nomzod – Tashkilotdagi bo'sh ish o'рни talablariga javob beruvchi, vakant lavozimga tanlab olingan jismoniy shaxs.

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

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – xodim tomonidan o'z xizmat vazifalarini bajarish doirasida uning yaqin qarindoshi yoki xodimga aloqador bo'lgan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan pul mablag'lari, moddiy yoki nomoddiy qiymatliklar, boshqa mol-mulk, boylik va imtiyozlar ko'rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlar);

yaqin qarindoshlar – qarindoshlar yoki quda tomondan qarindosh bo'lgan shaxslar, ya'ni ota-ona, tug'ishgan va o'gay aka-uka, opa-singillar, er-xotin, farzand, shu jumladan farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, shuningdek er-xotinning ota-onasi, tug'ishgan va o'gay aka-uka hamda opa-singillari.

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

5. Kadrlar bo'limi va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilma nomzodlarni tekshirish uchun mas'ul hisoblanadi.
6. Tekshiruv barcha doimiy va muddatli lavozimlarga nomzodlar, shuningdek fuqarolik-huquqiy shartnomalar bo'yicha qabul qilinadigan nomzodlarga nisbatan amalga oshiriladi.
7. Agar xodimlarni tanlab olish O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Davlat xizmatini rivojlantirish agentligi (keyingi o'rinlarda - DXRA) tomonidan amalga oshirilsa, nomzodlarni tekshirish nomzod ishga qabul komissiyasi bayonnomasi bilan tasdiqlangandan so'ng biroq mehnat shartnomasi tuzilmasidan oldin amalga oshiriladi.
8. Agar nomzodlarni tanlab olish DXRA ishtirokisiz amalga oshirilsa, u holda ishga qabul qilinayotgan nomzod professional tanlov va (yoki) testdan muvaffaqiyatli o'tgach, biroq mehnat shartnomasi tuzilmasdan avval tekshiriladi.
9. Nomzodni tekshirish 5 (besh) ish kunigacha bo'lgan muddatda amalga oshiriladi.
10. Nomzodni belgilangan muddatlarda tekshirishni asosli sabablarga ko'ra o'z muddatida amalga oshirish imkonini bo'lmasa, uning davomiyligini qo'shimcha 5 (besh) ish kunigacha bo'lgan muddatga cho'zilishi mumkin.

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

ishtirokchilarining takliflari xarid komissiyasi tomonidan ko'rib chiqiladi.

Tenderda bitta ishtirokchi ishtirok etgan yoki hech kim ishtirok etmagan bo'lsa, tender o'tkazilmagan deb topiladi. Bunday holda davlat buyurtmachi xarid qilish tartib-taomilini ayni o'sha shartlarda hamda tovarga (ishga, xizmatga) doir ayni o'sha mezonlarga va talablarga muvofiq takroran amalga oshirishi shart. Tovarga (ishga, xizmatga) doir baholash shartlari, mezonlari va talablarni o'zgartirish zarur bo'lganda, xarid komissiyasi asoslarni ko'rsatgan holda tegishli qarorni qabul qiladi. Tender ishtirokchisi bunday takliflarni berish muddati tugaguniga qadar berilgan taklifni qaytarib olishga yoki unga o'zgartirishlar kiritishga haqli.

XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalarida O'zbekiston Respublikasining davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchiligida va ushbu bo'limda nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro shartnoma va qoidalari XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalari qo'llaniladi yoki ushbu bo'limga qo'shimcha tarzda amalda tadbiiq etiladi.

Tender ishtirokchilarining takliflarini ko'rib chiqish va baholash

Tender ishtirokchilarining takliflarini ko'rib chiqish va baholash muddati takliflar berish tugagan paytdan e'tiboran qirq besh ish kunidan oshishi mumkin emas.

Agar taklif ushbu Qonunning va tender bo'yicha xarid qilish hujjatlarining talablariga muvofiq kelsa, u tegishli tarzda rasmiylashtirilgan deb topiladi.

Agar taklifni kiritgan tender ishtirokchisi belgilangan talablarga mos kelmasa yoki tender ishtirokchisining taklifi tegishli tarzda rasmiylashtirilmagan bo'lsa, shuningdek tender bo'yicha xarid qilish hujjatlari talablariga muvofiq kelmasa, xarid komissiyasi taklifni rad etadi.

⁴ londa tender o'tkazish vaqti sifatida ko'rsatilgan vaqtda xarid komissiyasi tender ishtirokchilari tomonidan taqdim etilgan takliflar solingan konvertlarni takliflarni baholash uchun ochadi. Agar takliflar solingan konvertlar belgilangan vaqtda ochilmagan bo'lsa, davlat buyurtmachi tender ishtirokchilariga ushbu holat yuzasidan asoslantirilgan tushuntirish bergan holda, takliflar solingan konvertlar ochiladigan vaqt haqida xabarnoma yuborilishini. Bunda takliflar solingan konvertlar ochiladigan dastlabki belgilangan vaqt va keyingi vaqt oralig'idagi muddat besh ish kunidan oshmasligi kerak.

	va shartlarini bajarish ustidan nazorat bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Binolarni ijaraga berish bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Tanlovlar bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Turli hujjat turlari ekspertizasini o'tkazish, shuningdek ular ijrosini nazorat qilish bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Davlat nazoratini amalga oshirish bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Tashkilot faoliyatidagi boshqa xavf-xatarlar;
Korrupsiyaviy harakatlarni uchun javobgarlik	Korrupsiyaviy harakatlarni uchun intizomiy javobgarlik; Korrupsiyaviy xarakatlarni uchun jinoy javobgarlik; O'zbekiston Respublikasi korrupsiyaviy harakatlarga doir ishlar bo'yicha sud amaliyoti sharhi.
Korrupsiyaga qarshi kurashishda fuqarolik jamiyati roli	Jamoatchilik nazorati korrupsiyaga qarshi kurashish vositasi sifatida; Fuqarolarning huquqiy madaniyatini oshirish; Korrupsiyaga qarshi jamoatchilik fikri va xulq-atvorni shakllantirish; Fuqarolik jamiyati institutlarining Tashkilot bilan o'zaro hamkorligi.

hujjatlarda ko'rsatishi kerak. Mazkur holatda tender taklifining texnik va narxga oid qismlarini ochish hamda baholash bir vaqtning o'zida amalga oshiriladi.

Tender bir bosqichda o'tkazilganda, agar xarid komissiyasi barcha takliflarni rad etgan bo'lsa yoki faqat bitta taklif tender bo'yicha xarid qilish hujjatlari talablariga muvofiq kelsa, tender o'tkazilmagan deb topiladi.

Tender bo'yicha xarid qilish hujjatlari va taklifda ko'rsatilgan mezonlar asosida shartnomani bajarishning eng yaxshi shartlarini taklif qilgan tender ishtirokchisi g'olib deb topiladi.

Tender bo'yicha xarid qilish hujjatlari va taklifda ko'rsatilgan mezonlarga muvofiq g'olibning taklifidan keyingi eng maqbul taklifni taqdim etgan deb topilgan ishtirokchi xarid komissiyasining qarori bilan zaxiradagi g'olib deb belgilanishi mumkin.

Agar tender bo'yicha xarid qilish hujjatlari tenderning har bir tovari (ishi, xizmati) xarid qilish tartib-taomilining alohida birligi sifatida ko'rib chiqilishi nazarda tutilgan bo'lsa, xarid komissiyasi g'olibni tenderning har bir predmeti bo'yicha aniqlaydi.

Takliflarni ko'rib chiqish va baholash natijalari takliflarni ko'rib chiqish hamda baholash bayonnomasida qayd etiladi.

Takliflarni ko'rib chiqish va baholash bayonnomasida quyidagi axborot bo'lishi kerak:

tender takliflari ko'rib chiqiladigan hamda baholanadigan sana va vaqt to'g'risidagi;

hozir bo'lgan xarid komissiyasi a'zolarining va tender ishtirokchilari vakolatli vakillarining tarkibi haqidagi;

takliflari ko'rib chiqilgan tender ishtirokchilari to'g'risidagi;

takliflari ularni rad etishning aniq sabablari ko'rsatilgan holda rad etilgan tender ishtirokchilari haqidagi;

tender g'olibi to'g'risida qabul qilingan qaror haqidagi;

tender g'olibining nomi (yuridik shaxs uchun), familiyasi, ismi, otasining ismi (jismoniy shaxs uchun), turgan joyi (pochta manzili).

Tender bosqichlarida takliflarni ko'rib chiqish va baholash bayonnomasi xarid komissiyasining hozir bo'lgan barcha a'zolari tomonidan imzolandi hamda undan olingan ko'chirma bayonnoma imzolangan kundan

e'tiboran uch ish kuni ichida davlat xaridlarining elektron tizimida e'lon qilinadi.

Tenderning istalgan ishtirokchisi takliflarni ko'rib chiqish va baholash bayonnomasi e'lon qilinganidan keyin davlat buyurtmachisiga tender natijalari bo'yicha tushuntirishlarni taqdim etish to'g'risida so'rov yuborishga haqli. Davlat buyurtmachisi bunday so'rov kelib tushgan sanadan e'tiboran uch tegishli tushuntirishlarni taqdim etadi.

Davlat buyurtmachisi va xarid komissiyasi takliflarni qabul qilish tugaydigan paytga qadar ularni muhokama qilishga haqli emas.

XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalarida O'zbekiston Respublikasining davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchiligida va ushbu bo'limda nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro shartnoma va qoidalari XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalari qo'llaniladi yoki ushbu bo'limga qo'shimcha tarzda amalda tadbiq etiladi.

Tender natijalari bo'yicha shartnoma tuzish

Tender natijalari bo'yicha shartnoma tender bo'yicha xarid qilish hujjatlarida va shartnoma tuzilayotgan tender ishtirokchisi tomonidan berilgan taklifda ko'rsatilgan shartlar asosida tuziladi.

G'olib shartnoma tuzishdan bosh tortgan taqdirda unga zakalat summasi qaytarib berilmaydi. Agar xarid komissiyasi tomonidan zaxiradagi g'olib aniqlangan bo'lsa, shartnoma tuzish va unga doir majburiyatlarni bajarish huquqi zaxiradagi g'oliga o'tadi. Bunda zaxiradagi g'olib g'olib tomonidan taklif etilgan narxda (bundan zaxiradagi g'olib taklif etgan narx g'olib tomonidan taklif etilgan narxdan past bo'lgan hollar mustasno) shartnoma tuzadi yoki shartnoma tuzishdan bosh tortishi mumkin. Agar xarid komissiyasi tomonidan zaxiradagi g'olib aniqlanmagan bo'lsa yoki zaxiradagi g'olib shartnoma tuzishdan bosh tortsa, davlat buyurtmachisi yangi tender o'tkazadi.

XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalarida O'zbekiston Respublikasining davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchiligida va ushbu bo'limda nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro shartnoma va qoidalari XMI/XHMT xarid qilish bo'yicha qo'llanmalari qo'llaniladi yoki ushbu bo'limga qo'shimcha tarzda amalda tadbiq etiladi.

XXVI. Yakunlovchi qoidalar

Nizolarni hal etish

Xaridlari sohasida yuzaga keladigan nizolar qonunchilikda belgilangan tartibda hal etiladi.

Xodimlarning korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha yo'riqnomaga ilova

Tashkilot tizimi xodimlarini korrupsiyaga qarshi kurashish umumiy o'qitishning TAXMINIY MAVZULARI

Mavzu	Komponentlar
Korrupsiyaning tabiati	Korrupsiya tushunchasi, uning shakllari va sabablari; Korrupsiyaning ijtimoiy-huquqiy hodisa sifatidagi mazmuni; Jamiyatda korrupsiyaga munosabat.
Korrupsiyaga qarshi kurashishning huquqiy asoslari	Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchilik; Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashishga doir ichki hujjatlar; Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha xalqaro amaliyot.
Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish usullari	Tashkilotdagi korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi elementlari, shuningdek muhim chora-tadbirlar shartlari; Tashkilotdagi manfaatlar to'qashuvining oldini olish, aniqlash va tartibga solish; Tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati; Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi xodimlar va tarkibiy bo'limlarning majburiyat va vakolatlari; Ma'muriy tartib-taomillar va reglamentlardan foydalanish. Ma'muriy to'siq va byurokratiyani bartaraf etish; Korrupsiyaviy harakatlarni sodir etish xavfi yuzaga kelgan vaqtdagi harakatlari; Korrupsiyaviy harakatlarni to'g'risida xabar berish (xabarlarni uzatish kanallari, xabarlar mazmuniga doir Yo'riqnomaga, xabarlar ko'rib chiqish tamoyillari); Tashkilotdagi xavf-xatarlar va korrupsiyaviy harakatlarning asosiy turlari.
Korrupsiyaviy xavf-xatarlar va tipik korrupsiyaviy harakatlari	Nazorat-ruxsat berish funksiyalari va tartib-taomillari doirasidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Sovg'alar va mehmondo'stlik belgilari berish/olishdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Fuqarolar, kontragentlar va uchinchi shaxslar bilan o'zaro aloqalar bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Xodimlarni tanlab olish va ishga qabul qilishdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Xaridlarni amalga oshirish bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Turli xizmat turlari uchun litsenziya berish, shuningdek litsenziya bitim talablari.

boshlanishidan 5 (besh) ish kundan kechiktirmay o'qishni boshqa sanaga ko'chirish maqsadida Kadrlar bo'limini ogohlantirib qo'yishi lozim.

25. Kadrlar tuzilmasi tashkilot xodimlarining etika va korruptsiyaga qarshi kurash sohasida o'qitilishiga doir ma'lumotlarni yig'ib boradi va ularni har chorakda tashkilotning Ichki nazorat tuzilmasiga taqdim etadi.

Ichki nazorat tuzilma olingan ma'lumotlarni tahlil qiladi va tahlil natijalarini korruptsiyaga qarshi kurashishi tizimining amal qilishi va rivojlanishi masalalari bo'yicha doimiy hisobotlarga kiritilishini, shuningdek o'quv materiallari (zarurat tug'ilganda) ta'minlaydi.

26. Xodim unga tayinlangan o'quv kursi yoki uning natijalari bo'yicha test sinovlaridan belgilangan muddatlarda o'tmasa, Kadrlar bo'limi boshlig'i bunday xodimning rahbarini unga nisbatan tegishli qaror qabul qilish maqsadida ogohlantiradi.

27. O'qitish jadvali, yo'qlama varaqalari, xodim o'qiganligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar Kadrlar bo'limida saqlanadi.

8-bob. Yakuniy qoidalar

28. Ushbu Yo'riqnomaga O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Tashkilotning ichki hujjatlaridagi o'zgarishlar qiritilganda, korruptsiyaga qarshi o'qitishni tashkil etish sohasidagi ilg'or xalqaro amaliyot o'zgargan taqdirda qayta ko'rib chiqiladi. Tashkilotning Ichki nazorat tuzilmasi mazkur Yo'riqnomaga o'zgartirish kiritish uchun javobgar hisoblanadi.

29. Tashkilot xodimi egallab turgan lavozimi, ish staji, mavqei va boshqa omillardan qat'iy nazar mazkur Yo'riqnomaning tamoyillari va talablarga rioya qilish uchun shaxsan javobgar hisoblanadi.

Davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchilikni buzganlik uchun javobgarlik

Xaridlar sub'ektlari va ularning mansabdor shaxslari Qonunga va boshqa qonunchilik hujjatlariga, shuningdek korruptsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi qonunchilikka muvofiq davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchilikka rioya etilishi va shartnoma bo'yicha o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlar lozim darajada bajarilishi uchun javobgar bo'ladi.

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

Komissiya o'z qarorlarining asosliigi va xolisligi uchun javobgardir.

Xodimlarni korruptsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha YO'RIQNOMA

Ushbu Yo'riqnoma Sanitariya-epidemiologik osoyishlatik va jamoat salomatligi xizmati (keyingi o'rnlarda – Tashkilot) xodimlarining korruptsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha tavsiya va qo'llanmalarni belgilab beradi.

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo'riqnoma korruptsiyaviy harakatlarning oldini olish va ularni sodir qilishga xizmat qiladigan sabablarni bartaraf etish, xodimlarning huquqiy ongini oshirish va ularni O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Tashkilotning boshqa ichki hujjatlariga qat'iy rioya qilish ruhida tarbiyalashga qaratilgan.
2. Tashkilot xodimlarini korruptsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitish (keyingi o'rnlarda – O'qitish) dasturlari va materiallari O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va ushbu Yo'riqnoma muvofiq ishlab chiqiladi.

2-bob. O'qitishning asosiy tamoyillari

3. Tashkilot xodimlarini o'qitish quyidagi tamoyillarga asoslanadi:
 - xolislik–korruptsiyaga qarshi kurashish sohasidagi o'quv materiallarini tayyorlash uchun mas'ul shaxslar ularning O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, xalqaro standartlar hamda korruptsiyaga qarshi kurashish nazariyasi va amaliyotiga muvofiqligini ta'minlaydi;
 - amaliy jihatdan qulaylik – Tashkilot xodimlarini o'qitish shakllari, usullari va materiallari amaliy ahamiyatga ega bo'lishi, real vaziyatlarga asoslanishi, shuningdek xodimlar tomonidan tushunish darajasi va ularni aniq amaliy vazifalarni hal etishda qo'llash imkoniyatini o'z ichiga olishi lozim;
 - ketma-ketlilik va tizimlilik – korruptsiyaga qarshi kurashish sohasidagi o'quv materiallari, shuningdek Tashkilot xodimlarini o'qitish tartibi izchil va tuzilmaviy-mantiqiy tizimni ifodalaydi. O'qitish umumiy tushunchalar va voqeliklardan juz'iyariga, oddiydan murakkabga, boshlang'ichdan mukammalga va h.k. o'tish asosida amalga oshiriladi;

21. Tashkilot xodimlari quyidagi hollarda korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha yiliga bir martadan ko'p o'qitiladi:
xodim korruptsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimni egallab turgan bo'lsa;

lavozimga tayinlanganda va rotatsiya qilinganda, agar shaxsning yangi lavozimi korruptsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar ro'yxatiga kirs;

Tashkilotda korruptsiyaviy harakatlar bilan bog'liq holatlar aniqlanganda yoki amalga oshirilayotgan funktsiya/tartib-taomilning korruptsiyaviy xavf-xatar darajasi ortganda; Tashkilot rahbari qaroriga muvofiq.

22. Tashkilotga ishga qabul qilingan yoki yangi lavozimga o'tkazilgan xodimlar 30 kun ichida korruptsiyaga qarshi o'qitilishi shart.

O'quv sanasini belgilashda etika va korruptsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitishning tasdiqlangan yillik jadvali, guruhda bo'sh o'rnlarni borigi (kunduzgi o'quv shakli uchun) va mazkur Bobning 22-23 bandlarida ko'zda tutilgan o'qitish muddatlari va davriyligiga amal qilish zarurati hisobga olinadi.

Keyingi korruptsiyaga qarshi umumiy o'qitish Kadrlar bo'limi tomonidan yiliga bir martadan kam bo'lmagan davriylikda belgilanadi.

23. Xodim korruptsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimni egallab turgani bilan bog'liq holatlarda yoki xodim shunday lavozimga tayinlanganda maxsus korruptsiyaga qarshi o'qitish etika va korruptsiyaga qarshi kurash sohasida o'qitishning yillik jadvalida belgilangan muddatlarda amalga oshiriladi.

24. Ilmiy tadqiqotlar, innovatsiyalar va ilmiy pedagogik kadrlarni tayyorlash boshqarmasi har yili O'qitish jadvalini tuzadi va joriy yilning 31 dekabr gacha uni tashkilot rahbariga tasdiqlash uchun taqdim etadi.

O'qitish jadvalini tuzishda xodimlar tomonidan oldingi o'qitish muddatlari hisobga olinadi.

O'qitish jadvalida albatta o'qitish kursi nomi, sanasi, shuningdek o'qitish tayinlangan lavozimlar ko'rsatiladi.

Tasdiqlangan jadvalga muvofiq Kadrlar bo'limining mas'ul xodimlari o'qitish boshlanishidan 10 kun oldin xodimlarni xabardor qiladi. Belgilangan muddatda o'qitish imkoniyati bo'lmasa (kunduzgi o'quv shakli uchun, masalan yuqori mavsumiy yuklama, kasallik varaqasi, rejalashtirilgan ta'til singari asosli sabablar), xodim o'qitish

korruptsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan aniq funktsiya va tartib-taomillardagi korruptsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va minimallashtirish usullari;

korruptsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan aniq funktsiya va tartib-taomillardagi korruptsiyaning namoyon bo'lish shakllari va turlari; uchinchi shaxslar bilan o'zaro aloqa qilishda korruptsiyaviy xavf-xatarga

eng ko'p moyil bo'lgan aniq funktsiya va tartib-taomillarga xos bo'lgan korruptsiyaga qarshi talablar;

korruptsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan aniq funktsiyalarni amalga oshirishda qo'llaniladigan qo'shimcha talab va tartib-taomillarni o'z ichiga oluvchi ichki hujjatlar.

16. Tashkilotda korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi va rivojlanishi uchun mas'ul xodimlarni korruptsiyaga qarshi maxsus o'qitish yiliga kamida bir marta malaka oshirish shaklida (seminar, trening va boshqa) korruptsiyaga qarshi kurash sohasidagi ekspertlarni jalb qilish, shuningdek bunday o'qitishlarga ixtisoslashgan vakolati shaxslar (tashkilotlar) tomonidan tashkil etiladigan treninglarda ishtirok etish orqali o'tkaziladi.

17. Tashkilotda korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi va rivojlanishi uchun mas'ul xodimlarni korruptsiyaga qarshi maxsus o'qitish O'zbekiston Respublikasining korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha qonunchiligidagi o'zgarishlar, korruptsiyaga qarshi tizimlarni shakllantirish va davlat organlarida korruptsiyaning oldini olish tadbirlarini amalga oshirish borasidagi ilg'or xalqaro metodikalarni o'rganishni o'z ichiga olishi lozim.

18. Ushbu Yo'riqnomaning 19-bandida ko'rsatib o'tilgan malaka oshirish va treninglardan o'tish yiliga kamida 6 (olti) soatni o'z ichiga olishi lozim.

6-bob. O'qitish muddatlari va davriyligi

19. O'qitish O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va tashkilotning ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan majburiy malaka oshirish doirasida o'qitish, uchinchi shaxslar bilan qo'shma konferensiyalar, yig'ilishlar, simpoziumlar o'tkazilishidan qat'iy nazar amalga oshiriladi.

20. Tashkilot xodimlari korruptsiyaga qarshi kurashish sohasida yiliga kamida bir marta o'qitiladi.

hammaboplik – o'qitish tashkilot xodimlarining joriy bilimlari va ko'nikmalarini hisobga olish, tashkilotning barcha xodimlari uchun tushunarli bo'lgan o'quv materiallarini shakllantirish;

differentziallangan yondashuv – Tashkilotda korruptsiyaga qarshi o'qitish aniq funktsiyalar va tartib-taomillardagi korruptsiyaviy xavf-xatar

natijalarini hisobga oladi. Korruptsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlarni egallab turgan xodimlar korruptsiyaga qarshi qo'shimcha ravishda maxsus o'qitiladi;

o'qitish usullari va shakllarini doimiy ravishda takomillashtirish – Tashkilot o'quv materiallarini ishlab chiqish, o'qitish, shuningdek Tashkilot xodimlari tomonidan bilimlar o'zlashtirilganini tekshirish vaqtida texnik va ilmiy taraqqiyotning innovatsion yutuqlaridan foydalanishga harakat qiladi.

3-bob. O'qitishning ustuvor vazifalari

4. O'qitish shakllari va usullarini aniqlashda, shuningdek korruptsiyaga qarshi kurashish sohasidagi o'quv materiallarini shakllantirishda Tashkilot xodimlarini etika va korruptsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitish uchun mas'ul shaxslar quyidagi ustuvor vazifalarga tayanishi lozim:

korruptsiya mohiyati, uning jamiyat hayotining turli sohalari, Tashkilotning funktsiya va tartib-taomillarida paydo bo'lish shakllari va o'ziga xos jihatlari, sabablari, ijtimoiy jihatdan xavfli va zararli oqibatlarini to'g'risida umumiy tasavvurni shakllantirish;

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, Tashkilotning Korruptsiyaga qarshi kurashish siyosati bilan belgilangan korruptsiyaga qarshi xulq-atvorning ahloqiy qadriyatlarini va Tashkilotning boshqa ichki hujjatlariga qat'iy va so'zsiz rioya qilishga asoslangan xulq-atvor modelini shakllantirish;

Tashkilot xodimlarini Tashkilotda amal qiluvchi korruptsiyaga qarshi kurash tamoyillari, talablari va tartib-taomillari bilan tanishtirish;

korruptsiyaviy xavf-xatarlarning kelib chiqishiga xizmat qiluvchi shart-sharoitlarni aniqlash va ularning oldini olish qobiliyatini shakllantirish, korruptsiyaviy xulq-atvor; Tashkilotning etik xulq-atvor qoidalarini buzilishiga nisbatan toqatsizlikni namoyon etish.

4-bob. O'qitishni tashkil etish va o'tkazishga mas'ul shaxslar

5. Tashkilotning Ilmiy tadqiqotlar, innovatsiyalar va ilmiy pedagogik kadrlarni tayyorlash boshqarmasi tashkilot xodimlarini O'qitish rejalarini tayyorlash, tegishli o'quv materiallarini ishlab chiqish, o'qitish, shuningdek tashkilotda bunday o'qitishni monitoring va nazorat qilish uchun mas'uldir.

6. Tashkilotning Korruptsiyaga qarshi kurashish ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o'rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) tashkilot xodimlarini O'qitish rejalarini tayyorlashda ishtirok etadi, korruptsiyaga qarshi kurashish sohasidagi o'quv materiallarni ishlab chiqadi, O'qitish o'tkazilishini muvofiqlashtiradi.

7. Tashkilotning Kadrlar bo'limi O'qitish intizomi va unga doir axborotlar yig'ilishini nazorat qiladi.

8. Tashkilot Ichki nazorat tuzilmasi va Kadrlar tuzilmasi tegishli tajribaga ega xalqaro yoki mahalliy tashkilotlar bilan tuzilgan shartnomalar (Tashkilotda belgilangan tartibda) asosida o'quv materiallarini tayyorlash hamda O'qitishni amalga oshirish uchun uchinchi shaxslarni jalb qilishi mumkin.

5-bob. O'qitish turlari va shakllari

9. O'qitish quyidagi o'quv dasturlarini ko'zda tutishi lozim: barcha xodimlar uchun korruptsiyaga qarshi umumiy o'qitish;

Tashkilot xodimlarini xulq-atvor qoidalarini bo'yicha umumiy o'qitish; korruptsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar uchun korruptsiyaga qarshi maxsus o'qitish;

Tashkilotda korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi va rivojlanishi uchun mas'ul bo'lgan xodimlar uchun korruptsiyaga qarshi maxsus o'qitish.

10. Umumiy korruptsiyaga qarshi o'qitish Tashkilotning barcha xodimlari uchun majburiy hisoblanadi.

11. Tashkilotning barcha xodimlari uchun korruptsiyaga qarshi umumiy o'qitish amaliy yo'naltirilgan bo'lishi va quyidagi yangi bilimlarga ega bo'lish yoki mavjud bilimlarni takrorlash imkoniyatini yaratishi lozim:

O'zbekiston Respublikasining korruptsiyaga qarshi qonunchiligi, tashkilotning korruptsiyaga qarshi kurashish masalalari, jumladan o'rnatilgan ta'qirlar, cheklovlar, huquq va majburiyatlar, xizmat xulq-atvoriga qo'yilgan talablar, tashkilot xodimlarining korruptsiyaviy harakatlari aniqlanganda harakatlarni ketmaketligiga doir ichki hujjatlarini bilish;

korruptsiyaga qarshi kurashish, manfaatlar to'qnashuvi va korruptsiyaga qarshi boshqa talablar sohasidagi huquqni qo'llash amaliyotiga doir bilimlar; olingan bilimlarni qo'llash ko'nikmalari, jumladan Tashkilotning turli faoliyat sohasidagi korruptsiyaviy xavf-xatarlarni baholash qobiliyati, Tashkilotda o'rnatilgan korruptsiyaga qarshi kurash choralarini amaliyotda qo'llay bilish.

Korruptsiyaga qarshi umumiy o'qitish materiallariga kiritish uchun mazkur Yo'riqnomaga I-ildovda keltirilgan mavzulardan foydalanish tavsiya etiladi.

12. Tashkilot xodimlarini umumiy o'qitish Tashkilotning barcha xodimlari uchun amaliy yo'naltirilgan bo'lishi va Tashkilotda qabul qilingan etika tamoyillari va qoidalariga doir yangi bilimlarga ega bo'lish yoki bor bilimlar takrorlanishini ta'minlashi lozim.

13. Korruptsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar uchun maxsus korruptsiyaga qarshi o'qitish korruptsiyaga qarshi umumiy o'qitishdan mustaqil (qo'shimcha) ravishda o'tkaziladi.

14. Korruptsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar ro'yxati Sanitariya-epidemiologiya xizmati hamda uning hududiy boshqarma va bo'limlarida korruptsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyotiga muvofiq shakllantiriladi.

15. Korruptsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar uchun korruptsiyaga qarshi maxsus o'qitish quyidagilar to'g'risidagi ma'lumotni o'z ichiga olishi lozim: