



“O‘zbek geologiya qidiruv” AJning Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o‘quv qo‘llanmasi

2025 yil

MUNDARIJA

1. “O‘zbek geologiya qidiruv” aksiyadorlik jamiyati boshqaruv raisining murojaati.....	1
2. O‘zbekiston Respublikasining Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risidagi Qonun.....	4
3. “O‘zbek geologiya qidiruv” aksiyadorlik jamiyatining Korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati.....	15
4. “O‘zbek geologiya qidiruv” aksiyadorlik jamiyatining Axloq kodeksi.....	32
5. “O‘zbek geologiya qidiruv” aksiyadorlik jamiyatining Axloq kodeksi tarkibi.....	45
6. “O‘zbek geologiya qidiruv” aksiyadorlik jamiyati, tarkibiy bo‘linmalarida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha Nizom.....	46
7. “O‘zbek geologiya qidiruv” aksiyadorlik jamiyatining manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish Siyosati.....	63
8. “O‘zbek geologiya qidiruv” aksiyadorlik jamiyatining sovg‘alar berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish bo‘yicha Siyosati.....	69
9. “O‘zbek geologiya qidiruv” aksiyadorlik jamiyatida korrupsiyaga oid huquqbuzarlik haqida xabar bergan xodimlarni rahbatlantirish to‘g‘risidagi buyruq.....	91
10. “O‘zbek geologiya qidiruv” aksiyadorlik jamiyatining qoidabuzarliklar haqida xabar qilish Siyosati.....	95
11. O‘zbekiston Respublikasining Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi Qonuni.....	98

**“O‘zbek geologiya qidiruv” AJ boshqaruv raisining Jamiyat va uning tarkibiy bo‘linmalar
jamoasiga
MUROJAATI**

So‘nggi yillarda amalga oshirilayotgan keng ko‘lamli islohotlar natijasida bugun barcha sohalarga katta e‘tibor qaratilmoqda. Amalga oshirilayotgan islohotlar negizida inson qadrini ulug‘lashga qaratilgan ezgu maqsad mujassam. Barchangizga ma‘lum davlatimiz rahbari tomonidan eng katta maqsad qilib olingan Korruptsiyaga qarshi kurashish, uning tag-tubi bilan yo‘q qilish yo‘lida juda katta va samarali ishlar amalga oshirilmoqda.

Xususan barcha tarmoq, soha va inson faoliyat olib borayotgan quyi jabhalarda ham ishlar, xizmatlar, faoliyatlar, yetkazib berish sohalari me‘yoriy hujjatlar, tartiblar, reglamentlar, monitoringlar, hisobdorliklar va avtomatlashtirishlar nazoratga olindi. Bu esa bir qancha korruptsiyaviy holatlarning oldi olinishiga, hal qiluv jarayonlarida inson omilining kamayishiga, keraksiz va noo‘rin xarajatlarning oldini olinishiga erishilmoqda.

Oxirgi yillarda yurtimizda korruptsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashish bo‘yicha aniq tizim yaratildi, alohida qonunlar qabul qilindi.

Parlament palatalarida mas‘ul qo‘mitalar, Korruptsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha milliy kengash va agentlik tashkil qilindi.

Eng muhimi, jamiyatda korruptsiya muammosini jamoatchilik muhokamasiga olib chiqadigan ochiq tizim, ochiq muhit yaratildi, ayniqsa, ommaviy axborot vositalarining bu boradagi o‘rni va ta‘siri ortib bormoqda.

Ochiqlik bo‘yicha xalqaro reytinglardagi

mamlakatimizning o‘rni 138 pog‘onaga yaxshilanib, Markaziy Osiyoda birinchi, dunyoda 30-o‘ringa ko‘tarildi.

Inson omilining kamaytirish evaziga:

Yerni hokim qarori bilan ajratishdan to‘liq voz kechilib, auksion tizimiga o‘tilgani natijasida bu tizim xalqchil bo‘ldi,

Qurilish sohasi “Shaffof qurilish” dasturi joriy etilganidan keyin bu yo‘nalishda ham ijobiy o‘zgarishlar sezildi,

Davlat xaridlari bo‘yicha qonun qabul qilingani, tanlov va tender raqamlashib, sog‘lom raqobatni yuzaga keltirdi,

Kredit olishda maishiy kreditlarni inson omilisiz 5 daqiqa ichida onlayn rasmiylashtirishlarga erishildi.

“O‘zbek geologiya qidiruv” aksiyadorlik jamiyati ham geologiya-qidiruv ishlaridagi samaradorlikni va natijadorlikni oshirish kabi bir qator vazifalarni mavjud. Xususan, tashkilotimizning barcha tarmoqlarida taraqqiyotimizga g‘ov bo‘luvchi korruptsiya illatiga murosasiz kurash tizimini yaratishimiz lozim. Bugungi kunda korruptsiyaga qarshi kurashish borasida alohida qonunlar qabul qilinib, huquqiy asoslar mustahkamlanmoqda.

Xususan, 2017 yil O‘zbekiston Respublikasining “Korruptsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi Qonuni, 2021 yil O‘zbekiston Respublikasining “Davlat xaridlar to‘g‘risida”gi Qonun, 2024 “Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida”gi Qonunlar va bir qator chora-tadbirlar qabul qilindi.

Korruptsiyaga qarshi kurashish yo‘nalishda “O‘zbek geologiya qidiruv” aksiyadorlik jamiyatida amalga oshirilayotgan islohotlarning samaradorligini oshirish, korruptsiyaga qarshi kurashishni kuchaytirish maqsadida tashkil etilgan Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi faoliyat olib bormoqda.

Korruptsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha olib borilayotgan davlat siyosatining harakatlantiruvchi kuchi sifatida davlat organlari, fuqarolik jamiyati institutlari, fuqarolarimiz tomonidan ushbu illatga qarshi olib borilayotgan kurashni yagona tizimli harakatga aylantirish ishlari olib borilmoqda, ushbu illatga qarshi murosasizlik va toqatsizlik muhitini ya‘ni jamoatchilik nazoratini kuchaytirish orqali sodir etilishi mumkin bo‘lgan korruption holatlarni oldini olish barchamizga birdek vazifa bo‘lishi lozim.

Buning uchun sodiqlik, halollik, vatanparvarlik va mas'uliyatni faoliyatning asosiy tamoyiliga aylantirgan holda, Jamiyatning har bir xodimi jamoamiz oldiga qo'yilgan vazifalarni vijdonan, xolis va yuqori saviyada amalga oshirishi lozim.

Shu nuqtai nazardan, korrupsiya bilan bog'liq bo'lgan takliflar, arizalar yoki shikoyatlari bo'lgan har bir xodimni Jamiyatning aloqa kanallari orqali xabar berishga chaqiramiz.

“O‘zbek geologiya qidiruv” AJ xodimi degan yuksak sharaflı maqom egasi sifatida korrupsiyaviy jinoyatlarning oqibatlari bilan emas, uni keltirib chiqaruvchi sabab, shart-sharoitlariga qarshi kurashish, korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashish faoliyati samaradorligini oshirishda barcha birdek ko'maklashishga tayyor bo'lishi lozim.

Jamiyatning barcha bo'linmalarida faoliyat olib borayotgan barcha xodimlar o'zining ish faoliyatini kasbiga mehr, sadoqat, halollik, oshkoralik kabi tamoyillar asosida tashkil qilishi zarur.

Bunda Jamiyat va uning xodimlari o'zlarining barcha resurslarini –

kuch-g'ayratini, imkoniyatlarini, kasbiy hamda intellektual salohiyatini safarbar etadi, deb ishonaman!

Yurtimiz ravnaqi yo'lida qilayotgan mehnatingizda barchangizga omad va zafarlar hamroh bo'lsin!

Hurmat bilan

Sh.P.Alimov

Jamiyat boshqaruv raisi

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASINING QONUNI
KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISH TO‘G‘RISIDA

Qonunchilik palatasi tomonidan 2016 yil 24 noyabrda qabul qilingan

Senat tomonidan 2016 yil 13 dekabrda ma’qullangan

1-bob. Umumiy qoidalar

1-modda. Ushbu Qonunning maqsadi

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

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

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

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

3-modda. Asosiy tushunchalar

Ushbu Qonunda quyidagi asosiy tushunchalar qo‘llaniladi:

korrupsiya — shaxsning o‘z mansab yoki xizmat 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;

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

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

4-modda. Korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy prinsiplari

Korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy prinsiplari quyidagilardan iborat:

qonuniylik;

fuqarolar huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

ochiqlik va shaffoflik;

tizimlilik;

davlat va fuqarolik jamiyatining hamkorligi;

korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlar ustuvorligi;

javobgarlikning muqarrarligi.

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

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

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

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

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

6-modda. Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat dasturlari va boshqa dasturlar

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

Davlat dasturlari va boshqa dasturlar ushbu Qonunning qoidalari samarali ijro etilishini ta’minlash, korrupsiyaning holati hamda tendensiyalaridan kelib chiqqan holda korrupsiyaga qarshi

kurashish bo'yicha kompleks va tizimli chora-tadbirlar ko'rish maqsadida ishlab chiqiladi hamda amalga oshiriladi.

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

7-modda. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshiruvchi davlat organlari

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

O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi;

O'zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasi;

O'zbekiston Respublikasi Davlat xavfsizlik xizmati;

O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi;

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi;

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

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

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

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

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

Milliy kengashning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

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

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

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

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

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

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

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

hududiy kengashlar faoliyatini muvofiqlashtirish.

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

8¹-modda. O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi vakolatlari

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

korruptsiyaga qarshi kurashish sohasida xalqaro hamkorlikni amalga oshiradi.

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

10-modda. O'zbekiston Respublikasi Davlat xavfsizlik xizmatining korruptsiyaga qarshi kurashish sohasidagi vakolatlari

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

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

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

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

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

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

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

korruptsiyaga qarshi kurashish sohasida xalqaro hamkorlikni amalga oshiradi.

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

11-modda. O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligining korruptsiyaga qarshi kurashish sohasidagi vakolatlari

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

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

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

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

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

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

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

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

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

korruptsiyaga qarshi kurashish sohasida xalqaro hamkorlikni amalga oshiradi.

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

12-modda. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi vakolatlari

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

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

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonun ijodkorligi faoliyatida ishtirok etadi;

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

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

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

korrupsiyaga imkon beruvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etish bo'yicha choralarni ko'radi;

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

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida xalqaro hamkorlikni amalga oshiradi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida xalqaro hamkorlikni amalga oshiradi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ommaviy axborot vositalari:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4-bob. Korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

davlat organlari va tadbirkorlik sub'ektlari o'rtasidagi o'zaro munosabatlarning masofaviy shakllarini keng joriy etish;

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

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

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

nodavlat tashkilotlarda korrupsiyaga qarshi kurashishning samarali mexanizmlarini joriy etish.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

soddalashtirilgan ma‘muriy tartib-taomillarni joriy etish;

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

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

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

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

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

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

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

davlat elektron savdolarining samarali ishlashini ta‘minlash.

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

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

Normativ-huquqiy hujjatlarning va ular loyihalarining korrupsiyaga qarshi ekspertizasi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27-modda. Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar uchun javobgarlik

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6-bob. Yakunlovchi qoidalar

30-modda. Korrupsiya sohasidagi tadqiqotlar

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

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

Maxsus tadqiqotlar huquqni muhofaza qiluvchi va nazorat qiluvchi organlarning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyati natijalarini, korrupsiyaga oid jinoyatchilikning holatini, korrupsiya ko'rsatkichlarining statistika hisobini muntazam ravishda tizimli tahlil qilishni, davlat va jamiyat hayotining barcha sohalarida korrupsiyaning xususiyati va miqyoslarini, o'zgarishlari va tendensiyalarini o'rganishni o'z ichiga oladi.

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

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

31-modda. Axborot olish

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

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

Axborot olish faqat qonunga muvofiq cheklanishi mumkin.

32-modda. Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida xalqaro hamkorlik

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

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

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

33-modda. Qonunchilikni ushbu Qonunga muvofiqlashtirish

hukumat qarorlarini ushbu Qonunga muvofiqlashtirsin;

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

34-modda. Ushbu Qonunning kuchga kirishi

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

O'zbekiston Respublikasining Prezidenti Sh. MIRZIYOEV

Toshkent sh.,

2017 yil 3 yanvar,

O'RQ-419-son

**“O‘zbek geologiya qidiruv” aksiyadorlik jamiyatining Korrupsiyaga qarshi kurashish
Siyosati**

1. UMUMIY QOIDALAR

1.1. “O‘zbek geologiya qidiruv” AJning (bundan buyon matnda – “Jamiyat” deb yuritiladi) korrupsiyaga qarshi siyosati (bundan buyon matnda – “Siyosat” deb yuritiladi) Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashishning kompleks tamoyillarini, korrupsion harakatlarga qarshi jarayon va aniq choralarni belgilab beruvchi (o‘rnatuvchi), samarali tizimini yaratish hamda O‘zbekiston Respublikasi korrupsiyaga qarshi kurashish qonunchiligiga rioya etish sohasidagi normativ-huquqiy hujjat hisoblanadi.

1.2. Ushbu siyosatni (Jamiyatda) tatbiq etish va nazorat qilish uchun Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi, Jamiyatning markaziy apparati va korrupsiyaga qarshi kurashish mas’uliyati yuklatilgan tarkibiy bo‘linmalar hamda ekspeditsiya xodimlari javobgardirlar.

1.3. Ushbu Siyosat (quyidagi maqsadlarda ishlab chiqilgan)ning asosiy maqsadlari quyidagilar hisoblanadi:

— Jamiyatning barcha xo‘jalik faoliyatlarida poraxo‘rlik va korrupsiyani taqiqlash yuzasidan chora-tadbirlarni amalga oshirish;

— Jamiyat tomonidan va uning xodimlariga nisbatan sodir etilishi mumkin bo‘lgan har qanday korrupsiya ko‘rinishlariga qarshi kurashish;

— Xo‘jalik yurituvchi sohasida O‘zbekiston Respublikasi korrupsiyaga qarshi kurashish qonunchiligi talablariga to‘liq rioya etish;

— Tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirish jarayonida shaffoflik va insoflilik standartlarini ta’minlash asosida Jamiyatning halqaro miqyosidagi nufuzini oshirish;

— Xodimlar o‘rtasida korrupsiyaga qarshi madaniyatni oshirish, Jamiyatning markaziy apparati, uning tarkibiy bo‘linmalari va ekspeditsiya xodimlari o‘rtasida korrupsion huquqbuzarliklarga toqatsizlik va yo‘l qo‘ymaslikning yuqori etik normalariga rioya etilishini ta’minlash;

1.4. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyati Jamiyat faoliyatining o‘ziga xos xususiyatlarini hisobga oladi.

1.5. Jamiyat va tarkibiy bo‘linmalarining korrupsiyaga qarshi kurashishdagi asosiy vazifalari quyidagilar hisoblanadi:

— Jamiyatning markaziy apparati va tarkibiy bo‘linmalarida korrupsiyani tubdan yo‘q qilishga erishish;

— Aholining huquqiy ongi va madaniyatini oshirish, Jamiyatda korrupsiyaga nisbatan toqatsiz munosabatni shakllantirish;

— Jamiyatning markaziy apparati va tarkibiy bo‘linmalari faoliyatining barcha sohalarida korrupsiyaning oldini olish bo‘yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish;

— Korrupsion huquqbuzarliklarni o'z vaqtida aniqlash, ularga barham berish, oqibatlari, korrupsiyaviy huquqbuzarliklarga olib keluvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etish korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni sodir etganlik uchun javobgarlik muqarrarligi tamoyilini ta'minlash.

1.6. Siyosat, Jamiyatning ichki hujjati sifatida yuqorida ko'rsatilgan asosiy maqsadlarga erishish uchun Jamiyat markaziy apparati va tarkibiy bo'linmalari faoliyatida korrupsiya bilan bog'liq huquqbuzarliklarni profilaktika qilish va ularga barham berishga qaratilgan asosiy talablar va tamoyillarni belgilab beruvchi asos hisoblanadi.

2. MAJBURIYATLAR (QAMROV DOIRASI) VA JAVOBGARLIK

2.1. Ushbu Siyosat talablarini bajarish egallab turgan lavozimi va bajarish vazifalaridan qat'iy nazar Jamiyatning barcha xodimlari uchun majburiydir, shu jumladan boshqaruv organi xodimlari uchun ham.

2.2. Jamiyatga ishga qabul qilishda va boshqa o'rnatilgan holatlarda ham barcha xodimlar ushbu Siyosat bilan imzo chekkan holda tanishib, uning qonun-qoidalariga rioya qilishga majburlar.

2.3. Jamiyatning barcha xodimlari ushbu Siyosat tamoyillari va talablariga rioya etishda shaxsan, hamda qo'l ostidagi xodimlar harakatlari (harakatsizliklari), Siyosat tamoyillari va talablarini buzganliklari uchun javobgardirlar. Shaxsiy javobgarlik masalasi barcha xodimlarning lavozim yo'riqnomalarida ko'rsatib o'tiladi.

2.4. Jamiyatning markaziy apparat xodimlari, hamda tarkibiy bo'linmalar rahbarlari qo'l ostidagi xodimlarining korrupsion huquqbuzarliklari, harakatlari (harakatsizliklari) uchun shaxsan javobgardirlar.

2.5. Ushbu Siyosat talablari va O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish qonunchiligi normalarini buzgan Jamiyat xodimlari, Jamiyat, huquqni muhofaza qiluvchi organlar tashabbusi bilan O'zbekiston Respublikasi Qonunchiligida, ichki tartib normativ-hujjatlarida va mehnat shartnomalarida nazarda tutilgan tartibda intizomiy, ma'muriy, fuqarolik va jinoiy javobgarlikka tortilishi mumkin.

2.6. Jamiyatning farmoyish, ichki normativ-huquqiy va boshqa hujjatlari ushbu Siyosat tartib-tamoyillariga zid yoki istisno tarzida bo'lishi mumkin emas.

3. SIYOSATNING HUQUQIY VA METODOLOGIK ASOSLARI

3.1. Ushbu Siyosat O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish qonunchiligi, Jamiyatning odob-axloq qoidalarini va Nizomi, hamda halqaro hujjatlar va Jamiyat tomonidan faoliyat olib borilayotgan yoki olib borish rejalashtirilayotgan boshqa davlatlar normativ-huquqiy hujjatlari talablari asosida ishlab chiqilgan.

3.2. Ushbu Siyosat quyida keltirilgan normativ-huquqiy hujjatlar tamoyillari va normalariga asoslanadi:

— Birlashgan Millatlar Tashkilotining "Korrupsiyaga qarshi Konvensiyasi" (31.10.2003 yil Nyu-York shahrida BMTning Bosh Assambleyasining 58-sessiyasining, 51-yalpi majlisida 58/4 rezolyusiya bilan qabul qilingan);

— Iqtisodiy hamkorlik va hamkorlik tashkilotining xalqaro biznes operatsiyalarida xorijiy davlat amaldorlarining poraxo'rlikiga qarshi kurash to'g'risidagi konvensiyasi (Istanbulda 21.11.1997 yilda qabul qilingan);

— O'zbekiston Respublikasi Jinoyat Kodeksi;

— O'zbekiston Respublikasi Ma'muriy javobgarlik to'g'risidagi Kodeksi;

— O'zbekiston Respublikasi "Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida"gi Qonuni (03.01.2017

yildagi O‘RQ-419-son);

— O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020 yil 29 iyundagi PF-6013-son “O‘zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi, 2021 yil 16 iyundagi PF-6247-son “Davlat organlari va Jamiyatlarining faoliyati ochiqqligini ta‘minlash, shuningdek jamoatchilik nazoratini samarali amalga oshirishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi Farmonlari;

— O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 27 maydagi PF-5729-son “O‘zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi Farmoni;

— O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016 yil 2 martdagi 62-son “Davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari xodimlarining odob-axloq namunaviy qoidalarini tasdiqlash to‘g‘risida” qarori.

3.3. Ushbu Siyosat yetakchi xalqaro standartlar talab va takliflari asosida ishlab chiqilgan. Mazkur Siyosatning metodologik asosi sifatida ISO 37001:2016 “Korrupsiyaga qarshi kurash menejmenti tizimi – Talablar va ularni qo‘llashga doir tavsiyalar” xalqaro standarti olingan.

4. ATAMALAR VA TUSHUNCHALAR (TA’RIFLAR)

4.1. Mazkur Siyosatning maqsadlari uchun quyidagi asosiy tushunchalar va atamalardan foydalaniladi:

Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi – korrupsiyaviy harakatlarning, O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchiligi va Jamiyat hamda uning tarkibiy bo‘linmalarida korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga doir ichki hujjatlari buzilishining oldini olish, Jamiyat hamda uning tarkibiy bo‘linmalari xodimlari tomonidan o‘z faoliyatini professional va xulq-atvor jihatdan yuksak darajada amalga oshirilishini ta‘minlash bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar;

Korrupsiyaga qarshi band - jamiyat shartnomalariga kiritilgan, tomonlarni shartnoma bo‘yicha majburiyatlarni bajarish jarayonida O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risidagi qonun hujjatlari talablariga rioya etishga majburlovchi maxsus qoidalar;

Xayriya (xayriya yordami) – yuridik va jismoniy shaxslar (xayriya qiluvchilar)ning Jamiyat uchun bepul yoki imtiyozlar asosida moddiy yoki nomoddiy boyliklar, xususan, pul mablag‘lari shaklidagi boyliklarni topshirish, ular uchun ma‘lum ishlarni bajarish, xizmatlar ko‘rsatish va xayriya maqsadlaridagi boshqa qo‘llab-quvvatlashlarni taqdim etishda namoyon bo‘ladigan ixtiyoriy beg‘araz yordami;

Homiylik (homiylik yordami) – yuridik va jismoniy shaxslar (homiyilar) tomonidan Jamiyat (homiylik qilinayotgan muassasalar)ga ular uchun ishlar bajarib berish, xizmatlar ko‘rsatish va xayriya maqsadlarida boshqa turdagi yordamlarni ko‘rsatish, mol-mulk, jumladan pul mablag‘lari taqdim etish bilan ifodalanadigan yordami hisoblanib, ularning natijasida Jamiyat muassasalarida homiy oldida o‘zaro majburiyatlar yuzaga keladi;

Yaqin qarindoshlar – bir-biriga qarindoshlik yoki yaqin aloqasi bor shaxslar, ya‘ni ota-ona, tug‘ishgan hamda tutingan aka-ukalar va opa-singillar, er-xotin, farzandlar (jumladan asrab olingan farzandlar), buvalar, buvilar, nabiralar, shuningdek er (xotin)ning ota-onasi, tug‘ishgan va tutingan aka-ukalari va opa-singillari;

Davlat organlari va muassasalari – davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, fuqarolarning o‘z-o‘zini boshqarish organlari (jumladan, vazirliklar, xizmatlar, agentlik, markazlar va b. idoralar) va ularning tarkibiy bo‘linmalari, shuningdek davlat tomonidan bevosita yoki bilvosita nazorat qilinadigan yuridik shaxslar;

Ish yuzasidan sovg‘alar – Jamiyatning xodimlari tomonidan kontragent yoki boshqa uchinchi shaxsga Jamiyat nomidan va/yoki hisobidan berilgan hamda kontragent yoki boshqa uchinchi shaxs tomonidan Jamiyat yoki uning xodimiga berilgan sovg‘alar;

Davlat mansabdor shaxsi:

- O‘zbekiston Respublikasi yoki boshqa davlatlarda qonunchilik, ijro yoki sud organlarida tayinlanadigan yoki tanlanadigan lavozimni egallagan har qanday shaxs;
- O‘zbekiston Respublikasi yoki boshqa davlat uchun, shu jumladan davlat organlari, muassasa yoki tashkilotlari uchun ham davlat vazifalari (funktsiyalari)ni bajaruvchi har qanday shaxs;
- Xalqaro tashkilotlarning har qanday mansabdor shaxslari yoki vakillari;
- siyosatchilar, siyosiy partiyalarning mansabdor shaxslari, hamda siyosiy lavozimlarga nomzodlar.

Ish faoliyati yuzasidan mehmondo‘stlik belgilari – uchinchi shaxslarning hamkorlik o‘rnatish va uni qo‘llab-quvvatlash bilan bog‘liq bo‘lgan, Jamiyat xodimlarining sodiqligini oshirishga qaratilgan, Jamiyat xodimlari manfaatlari yo‘lidagi xarajatlari, jumladan uchinchi shaxslarning ovqatlanishi, ish faoliyati yuzasidan tushliklar tashkil etilishi bilan bog‘liq xarajatlari, transport xarajatlari, yashash, ko‘ngilochar tadbirlar, jumladan sayohat dasturlari bilan bog‘liq xarajatlar va h.k.;

Aloqador shaxslar - Jamiyat xodimi bilan tijorat Jamiyatlarining 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;

Kontragent – Jamiyat bilan shartnomaviy munosabatlarga kirishgan (mehnat munosabatlari bundan mustasno) har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs;

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

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;

Korrupsion harakatlar

- Davlat mansabdor shaxsiga (pora, pora olish), tijorat tashkiloti vakiliga yoki boshqa shaxsga uning harakatlariga ta’sir qilish (harakatsizligini ta’minlash) va uni mansabdor shaxslarning xatti-harakatlariga undash uchun taklif qilish, va’da qilish, ruxsat berish, noqonuniy foyda berish noto‘g‘ri vazifalarni bajarish va/yoki Jamiyat uchun noto‘g‘ri foyda olish, shu jumladan tijorat;
- osonlashtiruvchi to‘lovlarni amalga oshirish;
- har qanday shaxslardan o‘z mansab mavqeini g‘ayriqonuniy foydalanish maqsadida, shuningdek, mansab vakolatini suiiste’mol qilish, mansab vakolatini suiiste’mol qilish, shuningdek, xodim tomonidan o‘z mansabdor shaxsi tomonidan boshqa qonunga xilof ravishda foydalanish maqsadida har qanday shaxsdan g‘ayriqonuniy nafaqa olish yoki olishga rozilik berishni talab qilish, tovlamachilik yoki talab qilish, rozilik bildirish. Jamiyatning qonuniy manfaatlariga zid bo‘lgan pozitsiya, shu jumladan o‘zi yoki uchinchi shaxslar uchun noqonuniy foyda olish maqsadida;
- pora yoki tijorat poraxo‘rlikda vositachilik qilish, shu jumladan, oluvchiga noqonuniy foyda o‘tkazish yoki oluvchiga yoki o‘tkazuvchiga ular o‘rtasida noqonuniy nafaqa olish va berish to‘g‘risida kelishuvga erishish yoki amalga oshirishda yordam ko‘rsatish;

— xodimlarning korrupsiya belgilarini o'z ichiga olgan yoki uning sodir etilishiga hissa qo'shadigan boshqa xatti-harakatlari / harakatsizligi, shu jumladan manfaatlar to'qnashuvi.

Korrupsiyaviy xavf-xatar – Jamiyat xodimlari yoki uchinchi shaxslar tomonidan Jamiyat nomidan yoki ularning manfaatlari yo'lida korrupsiyaviy harakatlarni amalga oshirish xavfi;

Korrupsiyaviy huquqbuzarlik – sodir etilganlik uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida javobgarlik belgilab qo'yilgan korrupsiya alomatlariga ega hatti-harakat;

Nepotizm (tanish-bilishchilik, qarindosh-urug'chilik; favoritizmning qarindoshlik rishtalariga asoslangan ko'rinishi) - o'zining yaqin qarindoshlari yoki do'stlariga noqonuniy imtiyozlar berish maqsadida hokimiyatdan foydalanish yoki ta'sir o'tkazish, shuningdek, yaqin qarindoshlari va do'stlariga asossiz mukofotlar hisoblash, Jamiyat manfaatlari zarariga, yaqin qarindoshlari va do'stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar;

Halqaro jamiyat – davlatlar, hukumatlar yoki boshqa xalqaro Jamiyatlar tomonidan tashkiliy shakli va vakolatlaridan qat'iy nazar tashkil etilgan har qanday xalqaro Jamiyat, jumladan, masalan iqtisodiy integratsiya bo'yicha mintaqaviy Jamiyatlar.

Mahalliychilik – mahalliy manfaatlarini ko'zlab ish tutish. Bunda, shaxsni uning nasliy kelib chiqishi (asilzoda yoki mashhur sulola vakili ekanligi va u jamoatchilik tomonidan e'tirof etilganligi) hamda yaqin qarindoshlarining egallab turgan xizmat mavqei sababli, uning lavozimga qo'yiladigan malaka talablariga mos kelish-kelmasligini hisobga olmagan holda ishga qabul qilish, rotatsiya qilish va lavozimga tayinlash;

Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi bo'limi – Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish vazifasi yuklangan tarkibiy tuzilma;

Rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlar – belgilangan tartib-taomillar yoki harakatlarni sodir etish bilan bog'liq standart tartiblar amalga oshirilishini ta'minlash yoki tezlashtirish maqsadida tegishli qonunchilik va normativ me'yorlar hamda qoidalarda ko'zda tutilmagan noqonuniy ravishda taqdim etiladigan pul mablag'lari, mol-mulk, mulkiy huquqlar, xizmatlar hamda boshqa moddiy va nomoddiy foyda;

Xodim – Jamiyat bilan mehnat munosabatlariga kirishgan jismoniy shaxs;

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

5. KORRUPSIYA GA QARSHI KURASHISHNING ASOSIY TAMOIYILLARI

5.1 Jamiyatning markaziy apparati va tarkibiy bo'linmalari korrupsiyaga qarshi tizimni quyidagi tamoyillarga asosan amalga oshiradi:

5.1.1 Qonuniylik

Jamiyatning markaziy apparati va tarkibiy bo'linmalari korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Jamiyat tomonidan faoliyat yuritilayotgan yoki faoliyat yuritish rejalashtirilayotgan davlatlar qonunchilik talablari va boshqa davlat organlarida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha jahonda tan olingan amaliyotni hisobga olgan holda hamda Jamiyat tizimining belgilangan ichki hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi;

Korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlari O'zbekiston Respublikasi va u o'z faoliyatini amalga oshirayotgan yoki amalga oshirishni rejalashtirayotgan boshqa davlatlar qonunchiligi talablariga, shuningdek Jamiyatga nisbatan qo'llaniladigan xalqaro hujjatlar talablariga muvofiq amalga oshiriladi.

Jamiyat tomonidan amalga oshirilayotgan korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlar qonunning belgilangan normalariga, shu jumladan ushbu Siyosatning 3.2-bandida aks ettirilgan normalariga hamda ushbu Siyosatning 3.3-bandida ko'rsatilgan doirasida Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi yetakchi jahon amaliyotiga mos keladi.

5.1.2 Korrupsiyaga nisbatan toqatsizlik

Jamiyatning markaziy apparati va tarkibiy bo'linmalari o'z faoliyatining barcha sohalarida Korrupsiyaning har qanday shakl va ko'rinishlariga toqat qilmaydilar. Jamiyat xodimlariga korrupsiya belgilariga ega bo'lgan faoliyatda bevosita yoki bilvosita ishtirok etish taqiqlanadi.

Korrupsiyaga toqat qilmaslik tamoyili, xususan, muayyan mamlakatda tadbirkorlik faoliyatining o'ziga xos xususiyatlari va amaliyotidan qat'iy nazar, Jamiyatning tarkibiy bo'linmalari xodimlariga korrupsiya xatti-harakatlarini amalga oshirishni qat'iy taqiqlashni anglatadi, shu jumladan:

- Davlat mansabdor shaxsiga (pora, pora berish), vakilga pul yoki boshqa mol-mulkni yoki mulkiy huquqlarni, imtiyozlarni, xizmatlarni, nomoddiy aktivlarni, nomoddiy yoki pul bo'lmagan boshqa imtiyozlarni taklif qilish, va'da qilish, ruxsat berish, o'tkazish, tijorat tashkilotining (tijorat poraxo'rliqi) yoki boshqa shaxsning o'z harakatlariga ta'sir qilish (harakatsizligini ta'minlash) va uni o'z xizmat vazifalarini noto'g'ri bajarishga undash va/yoki Jamiyat uchun noto'g'ri tijorat foydasiga erishish;

- Rasmiyatchiliklarni bartaraf etish uchun to'lovlarni amalga oshirmaslik;

- Hech kimdan pul yoki boshqa mol-mulk yoki mulkiy huquqlar, imtiyozlar, xizmatlar, nomoddiy aktivlar, nomoddiy yoki pul bo'lmagan har qanday boshqa manfaatlarni talab qilmaslik, tovlamachilik qilmaslik, shuningdek olishga yoki olishga rozilik bermaslik. O'z mansab mavqeidan jamiyatning qonuniy manfaatlariga zid ravishda, shu jumladan o'zi yoki uchinchi shaxslar uchun yuqorida ko'rsatilgan moddiy va nomoddiy boyliklarni olish maqsadida noqonuniy foydalanish;

- Poraxo'rlik yoki tijorat poraxo'rlikda vositachilik qilmaslik, shu jumladan, yuqoridagi moddiy va nomoddiy aktivlarni oluvchiga bermaslik yoki oluvchi yoki o'tkazuvchiga yuqoridagi moddiy yoki nomoddiy aktivlarni olish bo'yicha ular o'rtasida kelishuvga erishish yoki amalga oshirishda yordam ko'rsatish;

- Korrupsiya belgilarini o'z ichiga olgan yoki ularning sodir etilishiga hissa qo'shadigan, shu jumladan manfaatlar to'qnashuvi namoyon bo'ladigan boshqa harakatlarni/harakatsizlikni qilmaslik.

Agar o'z harakatlarining qonuniyligi va ushbu Siyosat talablariga muvofiqligi to'g'risida shubha tug'ilganda, Jamiyatning xodimi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi bilan maslahatlashishi kerak.

5.1.3 Ochiqlik va shaffoflik

Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida va uning tarkibiy bo'linmalarida ko'rilayotgan va amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar to'g'risida Jamiyat xodimlari va pudratchi tashkilotlarini, shuningdek, keng jamoatchilikni xabardor qilish.

Ushbu Siyosatning nusxasi Jamiyatning har bir xodimiga, shuningdek Jamiyatning barcha biznes sheriklariga va amaldagi kontragentlariga taqdim etiladi. Siyosatga kiritilgan barcha yangilanishlar keyinchalik Jamiyat veb-saytida e'lon qilingan holda Jamiyat ichida tarqatiladi.

Jamiyat mustaqil ravishda yoki korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi uchinchi tomon mutaxassislarini jalb qilgan holda Korrupsiyaga qarshi kurashishning amaldagi tamoyillari va standartlariga muvofiq Jamiyat xodimlarini o'qitish dasturini amalga oshiradi va yuritadi, o'quv mashg'ulotlarini ishlab chiqadi va xodimlar uchun o'quv materiallarini saqlaydi.

5.1.4 Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha olib borilayotgan profilaktik va tizimli chora-tadbirlar va ularni doimiy ravishda takomillashtirish

Jamiyat huquqbuzarliklarni eng tez va muqarrar ravishda bartaraf etish, shuningdek, korrupsion xatti-harakatlarning sodir etilishiga yordam beruvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etishga qaratilgan profilaktika choralari va tartiblarini amalga oshirish uchun barcha oqilona va qonuniy choralarni ko'radi.

Amalga oshirilgan korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlar va tartiblar Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimiga birlashtirilib, Jamiyat faoliyatining barcha sohalari va biznes jarayonlariga integratsiyalashgan bo'lib, uning samaradorligini oshirish maqsadida doimiy ravishda takomillashtiriladi.

5.1.5 Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar uchun javobgarlikning muqarrarligi

Jamiyat xodimlari, egallab turgan maqomi va lavozimidan qat'iy nazar, Jamiyatning ichki tartib qoidalari va amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq javobgar bo'ladilar.

Jamiyat korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etgan ma'lum bir guruhi va (yoki) alohida xodimlarini javobgarlikni cheklaydigan yoki javobgarlikka tortish tartibini murakkablashtiradigan imtiyozlar va immunitetlarni belgilashni nomaqbul deb hisoblaydi.

5.1.6 Texnologik yutuqlardan foydalanish

Jamiyat markaziy apparati va tarkibiy bo'linmalarida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yaratishda ilmiy-texnikaviy ishlanmalar sohasidagi so'nggi yutuqlardan, jumladan, integratsiyalashgan axborot tizimlaridan foydalanishga intiladi.

5.1.7 To'g'ridan-to'g'ri rahbariyat bilan bog'lanish

Jamiyatning har bir xodimi Jamiyat boshqaruvi raisiga yoki Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi boshlig'iga korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etilganligi to'g'risida murojaat qilish huquqiga ega bo'lib, Jamiyat boshqaruvi raisiga yoki Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi boshlig'i tomonidan ishonchli va asosli ma'lumotlarning mavjud holatlarda hech ikkilanmasdan tegishli choralarni ko'rishlari shart.

5.1.8 Fuqarolik jamiyati vakillari bilan o'zaro hamkorlik

Jamiyat fuqarolik jamiyati, ommaviy axborot vositalari vakillarining murojaatlarini ko'rib chiqadi va nashrlarini nazorat qiladi hamda amaldagi qonunchilikka muvofiq javob va izohlar beradi.

5.1.9 Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini doimiy takomillashtirish

Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi monitoringi va nazorati, shuningdek, korrupsiya xavfini baholash natijalariga ko'ra Jamiyatning markaziy apparati va tarkibiy bo'linmalari tomonidan Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi faoliyatining biznes-jarayonlarida mavjud nazorat tartib-qoidalarining samaradorligini doimiy ravishda oshirish choralari ko'riladi.

6. KORRUPSIYA GA QARSHI KURASHISH TIZIMNING ASOSIY ELEMENTLARI

6.1. Yuqori boshqaruv namunasi

6.1.1. Jamiyat Kuzatuv kengashi va Boshqaruvi a'zolari, Boshqaruv raisi, uning o'rinbosarlari, shuningdek, tarkibiy bo'linmalar (ekspeditsiyalar, boshqarmalar, bo'limlar va boshqalar) rahbarlari korrupsiyaga qarshi kurashning belgilangan tamoyillari-talablariga rioya qilishda va har qanday korrupsiya xatti-harakatlariga nisbatan murosasiz munosabatda bo'lishda yetakchilik qilib, korrupsiyaga qarshi kurash chora-tadbirlarini ishlab chiqish, joriy etish, nazorat qilish va takomillashtirishda faol ishtirok etish orqali Jamiyatda korrupsiyaga qarshi xulq-atvorning yuqori standartlarini shakllantirishga hissa qo'shadilar

6.1.2. Jamiyat Kuzatuv kengashi va Boshqaruv a'zolari, shuningdek, tuzilmaviy bo'linmalar (bo'limlar, boshqarmalar, bo'limlar va boshqalar) rahbarlarining ilgari noqonuniy, shu jumladan korrupsion faoliyat bilan shug'ullangan shaxslarning lavozimlariga kirishiga yo'l qo'ymaslik bo'yicha oqilona chora-tadbirlar ko'radi.

6.2. Korrupsiya xavfini muntazam tahlil qilish

6.2.1. Jamiyat muntazam ravishda (kamida ikki yilda bir marta, shuningdek bildirishnomalar kelib tushganda va korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar aniqlanganda) Korrupsiya risklarini baholash metodologiyasida belgilangan tartibda o'zining barcha sohalari va faoliyat joylariga xos korrupsiya

risklarini aniqlaydi va baholaydi/qayta baholaydi. Jamiyatning Korrupsiya xavfini tahlil qilish doirasida tashkiliy tuzilmaning xususiyatlari va biznes-jarayonlarni qurish xususiyatlari, shu jumladan investitsiya va strategik loyihalar, tartibga solish talablaridagi o'zgarishlar, siyosiy va iqtisodiy vaziyat va boshqa tegishli ichki va tashqi omillar hisobga olinadi.

6.2.2. Jamiyat korrupsiya xavfini, uning yuzaga kelish ehtimoli va ta'sir darajasidan qat'iy nazar, boshqarish zarurligini tan oladi.

6.2.3. Korrupsiya risklarini tahlil qilish natijalari Jamiyat Boshqaruvi raisi tomonidan ko'rib chiqiladi va Jamiyatda Korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillarini takomillashtirish va tegishli davr uchun Korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi/Yo'l xaritasini ishlab chiqish uchun asos bo'ladi.

6.3. Korrupsiyaga qarshi kurashning asosiy hujjatlari va tartiblari

6.3.1. Jamiyatning Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining asosini O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi normalari, ushbu Siyosat tamoyillari va talablari, axloqiy xulq-atvor qoidalari va manfaatlar to'qnashuvini hal etish bo'yicha Nizom tashkil etadi.

6.3.2. Jamiyat korrupsiyaga qarshi monitoring va nazorat tizimini, shuningdek, aniqlangan korrupsiya risklariga javob beradigan tartib va choralarni ishlab chiqadi va o'z faoliyatida joriy qiladi. Jamiyat nazorat va tegishli tartib va tadbirlarni amalga oshirish imkon qadar shaffof, tushunarli va amalga oshirilishini ta'minlashga intiladi.

6.3.3. Korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha amalga oshirilgan chora-tadbirlar va tartib-qoidalar ushbu Siyosatda ko'rsatilgan, korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlar rejasida aks ettirilgan va Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari bilan mustahkamlangan.

6.4. Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ul bo'lgan xodimlar va bo'limlar

6.4.1. Jamiyatda Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini samarali qurish va faoliyat yuritishini ta'minlash maqsadida jamiyat boshqaruvi raisiga bevosita bo'ysunuvchi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi tashkil etilmoqda.

6.4.2. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga Jamiyatdagi korrupsiyaga qarshi kurash masalalari yuzasidan o'z vazifalarini bajarishi uchun zarur bo'lgan mustaqillik darajasi va resurslar ajratiladi, shu jumladan:

- Jamiyat va uning kontragentlarining korrupsiya risklarini aniqlash va baholash;
- korrupsiya faoliyati bo'yicha ichki tekshiruvlar o'tkazish, shuningdek, xodimlarni sodir etilgan huquqbuzarliklar uchun javobgarlikka tortish to'g'risida savollar berish;
- Jamiyatda korrupsiyaning oldini olish;
- Korrupsiyaga qarshi kurash masalalari bo'yicha korrupsiyaga qarshi tartiblar, chora-tadbirlar va ichki tartib-qoidalarni ishlab chiqish va takomillashtirish;
- Korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillari, chora-tadbirlari va Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlari samaradorligi ustidan muntazam monitoring va nazoratni amalga oshirish;
- Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining joriy holati to'g'risida Jamiyat Kuzatuv kengashi va Boshqaruviga muntazam hisobotlar tayyorlash;
- Jamiyatning ichki normativ hujjatlarida belgilangan boshqa vakolatlarni amalga oshirish;
- Korrupsiya yoki korrupsiyaga gumon qilish faktlari bo'yicha Jamiyat xodimlari tomonidan ichki audit o'tkazish uchun ishchi guruhlarini shakllantirish.

6.4.3. Korrupsiyaga qarshi kurashish doirasida Jamiyatning yuridik bo'limi quyidagi funksiyalarni bajaradi:

- Kontragentlar bilan tuzilgan shartnomalarga Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan shartlarning kiritilishini, shu jumladan ularga korrupsiyaga qarshi band qo'shilishini nazorat qilish;

- Jamiyat faoliyati va uning huquqni qo'llash amaliyotiga taalluqli amaldagi korrupsiyaga qarshi qonunchilikni tahlil qilish va monitoringini olib borish;

- Jamiyat kontragentlarining yaxlitligi va ishonchliligini tekshirish;

- Korrupsiya xavfining yuzaga kelishi uchun zarur shart-sharoitlarni bartaraf etish maqsadida hujjatlar loyihalari, ichki tartib-qoidalar va ma'muriy hujjatlarning korrupsiyaga qarshi ekspertizasini o'tkazish.

6.4.4. Jamiyatda, shuningdek, Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi bilan birgalikda manfaatlar to'qnashuvi holatlarini, shuningdek, ishbilarmonlik odob-axloq qoidalarini buzish holatlarini ko'rib chiqadigan va hal qiluvchi Etika komissiyasi ham mavjud.

6.4.5. Korrupsiyaga qarshi kurashishda yuqoridagi tarkibiy bo'linmalardan tashqari, boshqa xodimlar va tarkibiy bo'linmalar ham ichki me'yoriy hujjatlarda belgilangan vakolatlar doirasida, shu jumladan Jamiyatda Korrupsiyaga qarshi kurashishning samarali tizimini shakllantirish jarayonida ishtirok etadilar.

6.4.6. Jamiyat barcha mas'ul tarkibiy bo'linmalarning o'zaro harakatlarini muvofiqlashtirishni, shuningdek, jamiyatda Korrupsiyaga qarshi kurashish jarayonida davlat hokimiyati va huquqni muhofaza qiluvchi organlar bilan samarali hamkorlikni ta'minlaydi.

6.5. Axborot berish, o'qitish va maslahat berish

6.5.1. Korrupsiyaga qarshi kurash jarayonining shaffofligini ta'minlash, shuningdek, korrupsiya xavfini minimallashtirish uchun Jamiyat poraxo'rlik va Korrupsiyaning har qanday shaklini rad etishini ochiq e'lon qiladi. Ochiqlikni ta'minlash maqsadida Jamiyat ushbu Siyosatni va boshqa yuqori darajadagi ichki me'yoriy hujjatlarni, shu jumladan Axloqiy xulq-atvor qoidalarini va Internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytida erkin foydalanishda manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha Nizomni rasman e'lon qiladi.

6.5.2. Jamiyat korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha amaldagi qonunchilik normalari, ushbu Siyosat tamoyillari va talablari, axloqiy xulq-atvor qoidalari va manfaatlar to'qnashuvini hal qilish to'g'risidagi nizomni o'z xodimlari va kontragentlarini xabardor qilish va tushuntirish uchun zarur va yetarli sa'y-harakatlarni amalga oshiradi.

6.5.3. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi, kadrlar va malaka oshirish boshqarmasi bilan birgalikda Jamiyat xodimlari uchun quyidagi yo'nalishlarda muntazam ravishda axborot va o'quv tadbirlarini o'tkazib boriladi:

- Ishga qabul qilingan yoki yangi lavozimga o'tayotgan xodimlarni korrupsiyaga qarshi o'qitish — rotatsiya qabul qilingan yoki tugallangan kundan boshlab 30 (o'ttiz) kun ichida;

- korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi bilim va ko'nikmalarni tegishli darajada ushlab turish maqsadida har yili korrupsiyaga qarshi umumiy o'quv mashg'ulotlarini o'tkazish;

- ushbu Siyosatga, korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillariga va Korrupsiyaga qarshi kurashish bilan bog'liq boshqa hujjatlarga jiddiy o'zgartirishlar kiritilgan taqdirda korrupsiyaga qarshi treninglar – Korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha tegishli siyosat va tartiblar qo'llaniladigan xodimlar uchun;

- Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimidagi kamchiliklar, shu jumladan korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi xodimlarning yetarli bilim va ko'nikmalari aniqlanmagan taqdirda, ushbu Siyosatda nazarda tutilgan Korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va tartiblarini buzishga yo'l

qo'ygan xodimlar uchun, shuningdek, o'qish natijalari bo'yicha test sinovlaridan o'tmagan xodimlar uchun va boshqa tegishli hollarda korrupsiyaga qarshi o'qitish;

- Xizmat vazifalarida korrupsiya xavfi yuqori bo'lgan xodimlar uchun va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat boshqarmasi xodimlari uchun korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha maxsus o'qitish va test sinovlari tashkil etish;

- Xodimlarda korrupsiyaga qarshi xulq-atvorni to'liq rad etishni shakllantirish maqsadida Korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-qoidalari va Korrupsiyada amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar to'g'risida xodimlarning xabardorligini oshirishga qaratilgan korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlarni amalga oshirish.

6.5.4. Jamiyat xodimlarida Jamiyatda qo'llaniladigan tartiblar, chora-tadbirlar yoki ichki me'yoriy hujjatlar, shuningdek, O'zbekiston Respublikasining Korrupsiyaga qarshi kurash qonunchiligi normalarini qo'llash yuzasidan savollar tug'lsa, ular Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limidan istalgan qulay shaklda (og'zaki yoki yozma shaklda) tegishli maslahatlar olishlari mumkin.

6.5.5. Jamiyat o'z hamkorlari va kontragentlarini ushbu Siyosatning tamoyillari va talablari haqida xabardor qiladi, shu jumladan ular bilan tuzilgan shartnomalarda O'zbekiston Respublikasining Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi qonun hujjatlariga rioya etish zarurligi to'g'risidagi qoidalarni kiritadi, hamda ular tomonidan korrupsion harakatlarni sodir etish faktlari aniqlangan taqdirda O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq shartnomani bir tomonlama bekor qilish va yetkazilgan zarar uchun zararni qoplashni talab qilish huquqini o'zida saqlab qoladi.

6.6. Huquqbuzarliklar haqida xabar berish

6.6.1. Korrupsiyaga oid huquqbuzarlik holatlari to'g'risida xabardor qilish uchun/yoki uning xodimlari, kontragentlari, boshqa narsalar qatori, ma'lumotlarni anonim ravishda uzatish imkonini beradi. Jamiyatning har bir xodimi Jamiyatning ishonchli kanallariga murojaat qilishi mumkin. Korrupsiya, firibgarlik, o'g'irlik va boshqa suiiste'mollarga qarshi kurashish uchun ishonchli kanallar - bu Jamiyat xodimlariga va boshqa uchinchi shaxslarga, shu jumladan kontragentlarga Jamiyatga qarshi korrupsion harakatlar sodir etish niyatlari yoki faktlari to'g'risida ma'lumot berish uchun mo'ljallangan xavfsiz va maxfiy axborot usullari.

6.6.2. Ushbu Siyosatga rioya qilmaslik holatlari va mumkin bo'lgan buzilishlar haqida shubhalar haqida xabar berish uchun Jamiyat xodimlariga quyidagi aloqa kanallari mavjud :

- Jamiyatning rasmiy sayti – <https://uzgeo.uz/>;
- O'zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi
- Ishonch telefoni - (99) 505-99-00;
- Jamiyatning Telegramdagi sahifasi – https://t.me/uzgeoqidiruv_aj;
- Korrupsiya va axloqiy qoidabuzarliklar haqidagi xabarlarni qabul qilish uchun Telegram Bot - @ichkinazoratbot;
- Jamiyatning Facebook sahifasi – <http://www.facebook.com/profile.php?id=100075841189946>;
- Jamiyatning Instagram sahifasi – http://www.instagram.com/uzbekgeologiyaqidiruv_aj/;
- Bevosita Jamiyatning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga;
- Huquqni muhofaza qilish organlari orqali;
- Ushbu Siyosatda qamrab olinmagan boshqa aloqa kanallari.

6.6.3. Jamiyat O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida va Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarida belgilangan tartibda korrupsiyaga oid barcha xabarlarning ro'yxatga olinishini, xolisona va o'z vaqtida ko'rib chiqilishini ta'minlaydi.

6.6.4. Jamiyat o'z vakolatlari va imkoniyatlari doirasida Korrupsiyaga oid huquqbuzarlik to'g'risida ishonchli ma'lumot bergan arizachining shaxsi to'g'risidagi ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlaydi, O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno. Shu bilan bir qatorda, agar arizachi o'z ixtiyori bilan yoki ehtiyotsizlik tufayli aloqa kanallari orqali Jamiyatning boshqa xodimlariga yoki uchinchi shaxslarga korrupsiya oid huquqbuzarlik to'g'risida xabar berganligi faktini oshkor qilsa, Jamiyat uning shaxsiy ma'lumotlarining maxfiyligini saqlash uchun javobgarlikni o'z zimmasiga olmaydi.

6.6.5. Jamiyat korrupsiyaga qarshi kurash tamoyillari va ushbu Siyosat talablari Jamiyatning boshqa xodimlari tomonidan buzilishi mumkinligi haqida xabar bergan xodimlarni javobgarlikka tortishga yo'l qo'ymasligini kafolatlaydi.

6.6.6. Bila turib yolg'on ma'lumotlar, tuhmat yoki yolg'on guvohliklarni o'z ichiga olgan bayonot Jamiyat tomonidan axloqsiz xatti-harakatlar va ushbu Siyosatning buzilishi sifatida ko'rib chiqiladi. Qasddan yolg'on ma'lumotni o'z ichiga olgan xabarni taqdim etgan arizachi O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladi.

6.6.7. Ishonch kanallaridan Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo'yicha tavsiyalar yuborish uchun Jamiyat xodimlari ham foydalanishlari mumkin.

6.7. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha monitoring, nazorat va hisobot

6.7.1. Jamiyat korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi faoliyatining samaradorligini, shuningdek tartib-qoidalar, chora-tadbirlar va ichki tartib-qoidalarini amalga oshirish va nazorat qilish ustidan nazoratni amalga oshiradi hamda umuman Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining yetarliligi va dolzarbligini baholaydi.

6.7.2. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha monitoring Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi tomonidan har chorakda Jamiyatda Korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillari samaradorligini monitoring qilish va nazorat qilish metodologiyasida aks ettirilgan tartibda amalga oshiriladi.

6.7.3. Korrupsiyaga oid harakatlar va (yoki) belgilangan tartiblarni buzish holatlari aniqlanganda, Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi ularning sodir etilishiga sabab bo'lgan sabablar va omillarni tahlil qiladi va zarur hollarda ularni kelgusida sodir etish ehtimolini istisno qilish choralari ishlab chiqadi.

6.7.4. Jamiyat Boshqaruvi Raisi va Kuzatuv kengashi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi tomonidan muntazam ravishda taqdim etiladigan Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi faoliyati to'g'risidagi hisobotlarni ko'rib chiqadi, shuningdek, Jamiyat xodimlari tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari, shu jumladan Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi qonun hujjatlari buzilganda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha xizmatlarni shakllantirish bo'yicha ichki auditni nazorat qiladi.

6.7.5. Ichki tekshirishlar Jamiyat xodimlari tomonidan korrupsiyaga oid har bir aniqlangan fakt va/yoki Jamiyatning aloqa kanallari orqali olingan asoslantirilgan xabar bo'yicha Boshqaruv raisining qarori bilan amalga oshiriladi. Bundan tashqari, Korrupsiyaga oid huquqbuzarlik sodir etgan jamiyat xodimlariga nisbatan korrupsiyaga oid xatti-harakatlarni aniqlash va tekshirish, ularga nisbatan jazo choralari qo'llash maqsadida Jamiyat zarur hollarda huquqni muhofaza qiluvchi va boshqa davlat organlari bilan hamkorlik qiladi.

6.7.6. Jamiyat korrupsiyaga qarshi tizimning muntazam ravishda tashqi va ichki auditini o'tkazish, shuningdek amaldagi qonunchilik va Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlari talablariga, shu jumladan ushbu Siyosatda belgilangan tamoyillar va talablarga, jinoiy faoliyatdan olingan

daromadlarni legallashtirishga va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish sohasidagi qonun hujjatlariga rioya etilishi ustidan nazoratni ta'minlaydi.

7. JAMIYATDA KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISHNING ASOSIY QOIDALARI

7.1. Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish

7.1.1. Jamiyatning markaziy apparati, tarkibiy bo'linmalari va ekspeditsiyalari xodimlari o'z xizmat vazifalarini bajarishda halollik va insofilik tamoyillariga rioya qilishlari, o'z faoliyati davomida birinchi navbatda Jamiyat manfaatlarini hisobga olishlari hamda real manfaatlar to'qnashuviga olib keluvchi holatlardan qochishlari, potensial manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyatlarga, yo'l qo'ymasliklari, shuningdek, o'z xizmat vazifalarini bajarish chog'ida favoritizm, mahalliychilik, homiylik, klanchilik va boshqalar ko'rinishda ifodalangan shaxsiy manfaatlari ustun kelishiga sharoit yaratmasliklari kerak.

7.1.2. Manfaatlar to'qnashuvi deb hisoblangan vaziyatlarni aniqlash, ko'rib chiqish va hal qilish jarayoni Jamiyatda manfaatlar to'qnashuvini hal qilish to'g'risidagi nizomda mustahkamlangan, unga ko'ra xodimlar quyidagi hollarda tegishli ma'lumotlarni oshkor qilishlari shart:

- Jamiyatda bandlik;
- Rotatsiya yoki yangi lavozimga tayinlash;
- manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/yo'qligi to'g'risidagi yillik deklaratsiya;
- Manfaatlar to'qnashuvini hal qilish to'g'risidagi Nizomda ko'rsatilgan holatlar yuzaga kelganda.

7.1.3. Jamiyatning odob-axloq komissiyasi manfaatlari to'qnashuvini hal qilish to'g'risidagi nizomda belgilangan tartibda manfaatlar to'qnashuvining barcha holatlari to'g'risidagi ma'lumotlarni har tomonlama va ob'ektiv o'rganishni ta'minlaydi va ularni hal qilish usuli yoki manfaatlar to'qnashuvining yo'qligi yoki uni hal qilish zarurati yo'qligi to'g'risida qaror qabul qiladi.

7.2. Biznes sovg'alari va mehmondo'stlik

7.2.1. Jamiyat O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi normalari hamda Jamiyat tomonidan o'rnatilgan tamoyillar va talablarga rioya etilishini, kontragentlar bilan o'zaro munosabatlar jarayonining qonuniyligi, halolligi va shaffofligi tamoyillarini ta'minlagan holda o'zaro hamkorlikni kuchaytirish uchun kontragentlar bilan ishbilarmonlik sovg'alari va ishbilarmonlik mehmondo'stligi ramzlarini almashish imkoniyatini qo'llaydi.

7.2.2. Jamiyat xodimlari tomonidan olingan va taqdim etilgan barcha ishbilarmonlik sovg'alari, shuningdek ular tomonidan qabul qilingan ishbilarmonlik belgilari quyidagi talablarga javob berishi kerak:

- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga, ushbu Siyosat tamoyillari va talablariga hamda Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlariga rioya qilish;
- O'rinli asosli, ixtiyoriy, muayyan voqea/hodisaga mutanosib bo'lish va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan chegaralarga rioya qilish, dabdabali buyumlar bo'lmaslik;
- Xayriya qilish munosabati bilan;
- Naqd pul yoki asosiy pul mablag'lari, qimmatli qog'ozlar, kriptovalyutalar, qimmatbaho metallar bo'lmaslik va boshqa turdagi yoki naqd pul ekvivalentlarini ifodalamaslik;
- Ishbilarmonlik sovg'alari shuningdek, xizmat, harakat, harakatsizlik, kelishuv, homiylik, huquqlar berish, bitim, shartnoma, litsenziya, ruxsatnoma bo'yicha muayyan qaror qabul qilish va boshqalar uchun mehmondo'stlik ramzlarini beruvchi shaxslar oldida yashirin mukofotni yoki boshqa noqonuniy yoki axloqsiz maqsadlarda oluvchiga ta'sir o'tkazishga urinishni anglatmasligi;
- Ishbilarmonlik sovg'alari, shu jumladan ularning narxi, sabablari, oluvchilari va boshqalar to'g'risidagi ma'lumotlar oshkor qilingan taqdirda Jamiyat, xodimlar va boshqa shaxslarning obro'siga xavf tug'dirmaslik;

— Sovgʻalar Jamiyatning markaziy apparati, tarkibiy boʻlinmasi yoki ekspeditsiyasining kamida uch nafar xodimi ishtirokida topshiriladi;

— Sovgʻaga sovgʻa berish uchun sabab boʻlgan voqea aniq ifodalangan tabrik nutqi bilan birga keladi.

7.2.3. Jamiyatning markaziy apparati, tarkibiy boʻlinmalari va ekspeditsiyalari xodimlari tomonidan rasmiy delegatsiyalar tarkibida, rasmiy tadbirlarda, shu jumladan xorijda oʻtkaziladigan tadbirlarda olingan sovgʻalar olingan sovgʻalar miqdoridan qatʼiy nazar, Jamiyat mulkiga oʻtkaziladi.

7.2.4. Xalqaro konferensiyalar, simpoziumlar va boshqa xoʻjalik (xizmat) yigʻilishlarida Jamiyat nomidan sovgʻalarni taqdim etish Boshqaruv raisi yoki uning oʻrinbosarlari topshirigʻiga binoan hamda ular bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

7.2.5. Boshqa xodimga sovgʻa qilish uchun Jamiyatning markaziy apparati, tarkibiy boʻlinmasi yoki ekspeditsiyasi bir xodimga hisoblangan xarajatlar miqdori 5 (besh) asosiy hisob-kitob qiymatidan oshmasligi kerak.

7.2.6. Jamiyatning markaziy apparati va tarkibiy boʻlinmalarining bitta xodimi boshqa xodimga sovgʻa uchun sarflaydigan xarajat summasi, har bir holatda 1 (bitta) bazaviy hisoblash miqdordan oshmasligi kerak.

7.2.7. Jamiyatning markaziy apparati, tarkibiy boʻlinmasi yoki ekspeditsiyasi xodimi sovgʻaning qonuniyligiga shubha tugʻilganda Jamiyatning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat boʻlimiga maslahat soʻrashi kerak.

7.3. Jamiyat xodimlarining rasmiy tadbirlarda ishtirok etishdagi harakatlari

7.3.1. Jamiyat xodimlariga xalqaro tashkilotlar va boshqa jamiyatlarning taklifiga binoan oʻtkaziladigan rasmiy tadbirlarda (koʻrgazmalar, seminarlar, konferensiyalar va h.k.) quyidagi shartlar asosida ishtirok etishga ruxsat etiladi:

— Rasmiy tadbir Oʻzbekiston Respublikasi qonunchiligiga, ushbu Siyosat tamoyillari va talablariga hamda Jamiyatning boshqa ichki meʼyoriy hujjatlariga muvofiq boʻlishi;

— Rasmiy tadbir Jamiyat va taklif etuvchining qonuniy manfaatlariga xizmat qiladi;

— Rasmiy tadbirning maqsadi - Jamiyat xodimlarining qaror qabul qilishiga taʼsir qilmaslik va har qanday noqonuniy foyda olish (masalan, kontragentlarga ushbu tadbirni oʻtkazadigan loyiha institutiga murojaat qilishni maslahat berish);

— Tadbirda ishtirok etish Jamiyatning, uning biznes hamkorlari yoki pudratchilarining obroʻsiga putur yetkazmaydi;

— Rasmiy tadbir umumeʼtirof etilgan ilmiy va biznes amaliyotiga mos kelishi va koʻngilochar boʻlmasligi kerak;

— Rasmiy tadbirni oʻtkazish qimmat boʻlmasligi, hashamatni namoyish etmasligi, noyob hodisa boʻlmasligi yoki ilmiy yoki biznes muhitida ajralib turmasligi kerak.

7.3.2. Agar rasmiy tadbir (seminar, simpozium, davra suhbatlari va boshqalar) tashkilotchisi Jamiyatning oʻzi boʻlsa, bunday rasmiy tadbir ushbu Siyosatda belgilangan talablarga javob berishi kerak.

7.4. Kadrlar jarayonini tartibga solish (yollash, koʻtarish, moddiy ragʻbatlantirish)

7.4.1. Jamiyat xodimlarini tanlash, attestatsiyadan oʻtkazish va baholash jarayoni, shu jumladan ish haqi, mukofotlar va boshqa turdagi ragʻbatlantirishlarni toʻlash jarayoni barcha xodimlar uchun shaffof, teng va xolis boʻlishi hamda ushbu Siyosatning asosiy tamoyillari va talablariga muvofiq boʻlishi kerak.

7.4.2. Jamiyatning lavozimlariga nomzodlarni tanlash va tayinlash jarayoni, nomzodlarni tekshirish boʻyicha Yoʻriqnomasi asosida, manfaatlar toʻqnashuvini hal qilish toʻgʻrisidagi Nizom

hamda Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlari va boshqa talablarga muvofiq har tomonlama tekshirish orqali amalga oshiriladi.

7.4.3. Jamiyatda kadrlar masalalari bo'yicha qaror qabul qiladigan xodimlarga nomzodlarga (xodimlarga) ishga qabul qilish, ko'tarish, rahbarlik lavozimiga tayinlash, kadrlar zaxirasiga kiritish va hokazolarda asossiz imtiyozlar berish taqiqlanadi.

7.4.4. Bo'sh ish o'rinlariga tanlov tanlov asosida yoki lavozimga qo'yiladigan talablarga muvofiq boshqa ochiq va oshkora tarzda amalga oshiriladi. Asosiy e'tibor nomzodning malakasi, kasbiy va ilmiy yutuqlariga qaratiladi.

7.4.5. Xodimlarni rag'batlantirish va qo'shimcha moddiy rag'batlantirish asosiy ko'rsatkichlar (KPI) asosida amalga oshiriladi. Ushbu ko'rsatkichlar xolis, shaffof va xodimlarning ish faoliyatini aks ettiradi.

7.5. Jamiyatning tarkibiy bo'linmalari faoliyatini tekshirish va o'rganish

7.5.1. Jamiyat, tarkibiy bo'linmalar va ekspeditsiyalar xodimlari turli tekshiruvlar, o'rganishlar, biznes jarayonlarini monitoring qilishda quyidagilarga majburlar:

- Manfaatlar to'qnashuvining oldini olish;
- Jamiyatning biznes jarayonlari, xodimlarining harakatlari va mulkini tekshirish/o'rganish/ichki auditni yakka tartibda emas, balki ishchi guruh tarkibida o'tkazish;
- Tekshirish ob'ekti xodimlariga tahdid solmasligi kerak;
- Tekshirish ob'ekti xodimlari bilan yolg'iz qolmasligi kerak;
- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, shu jumladan Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi qonun hujjatlari va Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlari talablari buzilishi holatlari yuzasidan ichki audit o'tkazish;
- Axloq qoidalari va Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari bilan tartibga solinadigan ishbilarmonlik etikasi normalariga rioya qilish;
- Faqat tekshirish ob'ekti bo'lgan biznes-jarayonni tahlil qilish uchun zarur bo'lgan hujjatlarni so'rash;
- Ichki audit/o'rganish/biznes-jarayonlar, mulk holati va Jamiyat xodimlarining xatti-harakatlari monitoringi davomida aniqlangan qonunbuzarliklarga huquqiy va kasbiy baho berish;
- Huquqbuzarliklarni video yoki fotosuratga olish (zarurat tug'ilganda va suratga olish ishtirokchilarining ruxsati bilan), qoidabuzarliklar to'g'risidagi ma'lumotlarni Jamiyat tomonidan qo'llaniladigan ma'lumotlar reestriga kiritish;
- Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan tarkibiy bo'linma xodimlari tomonidan, aniqlangan qonunbuzilish holatlarini yashirish maqsadida Jamiyat va/yoki uning tarkibiy bo'linmalarining mas'ul xodimiga pul mablag'lari va/yoki boshqa moddiy boyliklar yoki xizmatlar ko'rinishida pora berish holatlari yuzaga kelganda, Jamiyatning tarkibiy bo'linmasida xizmat tekshiruvini o'tkazuvchi ishchi guruhi rahbari ushbu hodisa to'g'risida zudlik bilan Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'linmasiga xabar beradi.

7.5.2. Jamiyat tomonidan o'tkazilgan tekshirishlar, o'rganishlar va monitoring natijalariga ko'ra e'tirozlarni ko'rib chiqish uchun tarkibiy bo'linmalar xodimlari Jamiyat taftish komissiyasiga qayta tekshirish o'tkazish uchun ariza bilan murojaat qilishlari mumkin.

7.6. Xayriya va homiylik

7.6.1. Jamiyatning xayriya va homiylik faoliyati uning korporativ ijtimoiy mas'uliyatining tarkibiy qismlaridan biri bo'lib, Jamiyat faoliyat yuritayotgan asosiy hududlarda jamiyatning hayot sifatini rivojlantirish va yaxshilashga qaratilgan.

7.6.2. Jamiyat tomonidan amalga oshirilayotgan xayriya va homiylik faoliyati O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi normalariga, ushbu Siyosatda, Jamiyatning boshqa ichki

me'yoriy hujjatlarida belgilangan tamoyillar va talablarga muvofiq bo'ladi hamda Jamiyat faoliyati bilan bog'liq har qanday noqonuniy afzalliklarni olish uchun haq to'lash faoliyatning yashirin shaklini ifodalamaydi.

7.6.3. Korrupsiya xavfini kamaytirish maqsadida Jamiyat taqdim etilayotgan xayriya va homiylik yordamlarining maqsadli sarflanishini nazorat qilish bo'yicha oqilona sa'y-harakatlarni amalga oshiradi, shuningdek, ko'rsatilayotgan yordam to'g'risidagi asosiy ma'lumotlarni Internetda o'zining rasmiy veb-saytida e'lon qiladi.

7.6.4. Jamiyatga xayriya va homiylik yordami ko'rsatish limiti har yili belgilanadi va Kuzatuv kengashi tomonidan keyingi kalendar yili uchun jamlanma budjetni tasdiqlash doirasida tasdiqlanadi (tasdiqlanadi) biznes-reja. Shu bilan birga, jamiyatning xayriya uchun yillik xarajatlari o'tgan yil uchun olingan sof foydaning 3 foizidan oshmasligi kerak va o'tgan hisobot yili uchun sof foyda bo'yicha biznes-reja ko'rsatkichlariga rioya qilingan holda amalga oshiriladi.

7.6.5. Xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshirish jarayonida quyidagilar amalga oshiriladi:

- Jamiyat uchun xarajatlar smetasini va umuman xarajatlarni nazorat qilish;
- Jamiyatga xayriya yoki homiylik yordamini olish uchun murojaat qilgan jismoniy yoki yuridik shaxslar tomonidan taqdim etilgan ma'lumotlarning haqiqiylikini tekshirish;
- Jamiyatga xayriya yoki homiylik yordamini olish uchun murojaat qilgan jismoniy yoki yuridik shaxslar tomonidan taqdim etilgan hujjatlarni huquqiy ekspertizadan o'tkazish;
- O'tkazilgan pul yoki boshqa moddiy qadriyatlar xayriya yoki homiylik yordamining yakuniy oluvchisiga yetib borishini nazorat qilish.

7.6.6. Jamiyat tomonidan xayriya oluvchilar, Jamiyat xodimi, uning yaqin qarindoshlari, yoki u bilan bog'liq davlat mansabdor shaxslari, shuningdek uning qarindoshlari bilan bevosita yoki bilvosita bog'liq deb hisoblash uchun asos bo'lmagan, xayriya yoki homiylik yordamiga muhtoj bo'lgan halol xayriya jamg'armasi yoki jismoniy shaxs bo'lishini ta'minlash choralari ko'radi.

7.7. Siyosiy moliyalashtirish

7.7.1. Jamiyat siyosiy faoliyatni moliyalashtirmaydi va siyosiy tashkilotlar, partiyalar, harakatlar va tashabbuslarni, ularning nomzodlari va a'zolarini, saylov va tashviqot kampaniyalarini va boshqa siyosiy tadbirlarni boshqa hech qanday tarzda qo'llab-quvvatlamaydi.

7.7.2. Shu bilan birga, Jamiyat xodimlari siyosiy faoliyat bilan shaxsan shug'ullanish, siyosiy partiyalar va harakatlarga a'zo bo'lish huquqiga ega, agar:

- Ushbu Siyosatga, Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlariga va O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga zid bo'lmasa;
- Bu xodimning o'z hisobidan va uning xizmat vazifalarini bajarishdan bo'sh vaqtida amalga oshirilsa, shuningdek xodimlarning o'z xizmat vazifalarini bajarishi doirasidagi huquq va majburiyatlariga zid kelmasa;
- Jamiyat va/yoki uning faoliyati bilan bog'liq bo'lmasa, Jamiyat obro'siga putur yetkazmasa va Jamiyat uchun noqonuniy afzalliklarga ega bo'lish maqsadida amalga oshirilmasa.

7.8. Kontragentlar bilan o'zaro munosabatlar, vositachilar orqali va boshqa shaxslar foydasiga to'lovlar

7.8.1. Jamiyat korrupsiyaga qarshi faoliyati va/yoki obro'-e'tiboriga xavf soladigan holatlar sodir etilganligi to'g'risidagi holatlar oshkor etilganda Jamiyat vositachilarni, agentlarni, sheriklarni, Jamiyat nomidan yoki uning manfaatlarini ko'zlab ish yurituvchi boshqa shaxslarni, ushbu Siyosat, axloqiy xulq-atvor qoidalari, nizolarni hal qilish bo'yicha Nizom tamoyillari va talablarini, buzadigan har qanday harakatlarni amalga oshirishga jalb qilishdan tiyiladi.

7.8.2. Jamiyat o'z faoliyati doirasida faqat korrupsiyani rad etish va O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi normalariga rioya qilish muhimligi bo'yicha o'z pozitsiyasini baham ko'radigan kontragentlar bilan hamkorlik qilishga intiladi. Shu maqsadda Jamiyat qo'shma korxonalaridagi kontragentlar va sheriklarning vijdonliligi va ishonchligini, ular bilan shartnoma munosabatlariga kirishdan oldin ularning ishchanlik obro'sini tekshiradi.

7.8.3. Kontragentlar bilan munosabatlarda Jamiyat ob'ektiv tanlash mezonlaridan foydalangan holda yetkazib beruvchilar, pudratchilar va boshqa kontragentlarni halol, ochiq va oshkora tanlashni ta'minlovchi qonuniylik va oshkoralik tamoyillariga, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlari bilan tartibga solinadigan ishlar, xizmatlar, sotib olingan tovarlarning qiymatini aniqlashning shaffof, halol va oshkoralik tartibiga amal qiladi.

7.8.4. Kontragentlar bilan shartnoma munosabatlarini o'rnatishda shartnomalar shartlariga tomonlarning O'zbekiston Respublikasining Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi qonun hujjatlari va ushbu Siyosat talablariga rioya etish bo'yicha kafolatlari va majburiyatlari kiradi.

7.8.5. Jamiyat kontragentlar tomonidan korrupsiyaga oid faktlar aniqlangan taqdirda, ular bilan tuzilgan shartnomalarni bekor qilish huquqini o'zida saqlab qoladi.

7.8.6. Jamiyat kontragentlar bilan shartnomaning asosiy matniga, unga qo'shimchalarga kiritilmagan yoki boshqa belgilangan shaklda tasdiqlanmagan va Jamiyat tomonidan qabul qilingan tasdiqlash tartib-qoidalaridan o'tmagan norasmiy kelishuv holatlariga yo'l qo'ymaydi. Har qanday tuzilgan shartnomada tomonlarning barcha shartlari va kelishuvlari to'liq bo'lishi kerak.

7.8.7. Jamiyatning amaldagi yoki potensial kontragentlari va/yoki biznes hamkorlari vakillari tomonidan Jamiyat xodimlari korrupsiya xatti-harakatlarini sodir etishga undagan holatlar yuzaga kelgan taqdirda, Jamiyat xodimlari bu haqda darhol o'zlarining bevosita rahbari, Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga yoki Jamiyatning aloqa kanallari orqali xabar berishlari shart.

7.9. Davlat amaldorlari bilan o'zaro munosabatlar

7.9.1. Xodimlarning davlat organlari va davlat mansabdor shaxslari bilan o'zaro hamkorligi O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi normalariga, ushbu Siyosatda hamda Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlarida belgilangan tamoyillar va talablarga qat'iy muvofiq amalga oshiriladi.

7.9.2. Jamiyat davlat mansabdor shaxslari, ularning yaqin qarindoshlari va/yoki ular bilan bog'liq bo'lgan shaxslarning yoki ularning manfaatlarini ko'zlab har qanday xarajatlarini to'lashdan, shu jumladan, Jamiyat hisobidan moddiy yoki boshqa ne'matlar olishdan, to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita tijorat yoki Jamiyat faoliyati bilan bog'liq raqobatdosh ustunliklar.

7.9.3. Jamiyatga nisbatan nazorat, nazorat yoki boshqa funksiyalarni amalga oshiruvchi davlat mansabdor shaxslari tomonidan Jamiyat xodimlari korrupsiya xatti-harakatlarini sodir etishga undagan holatlar yuzaga kelgan taqdirda, Jamiyat xodimlari bu haqda darhol o'zlarining bevosita rahbari, Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limini yoki Jamiyatning aloqa kanallari orqali xabardor qilishlari shart.

7.10. Buxgalteriya hisobi

7.10.1. Jamiyat O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq buxgalteriya hisobida barcha moliyaviy operatsiyalar ishonchli, to'g'ri va yetarli darajada batafsil aks ettirish va hujjatlashtirilishini ta'minlaydi. Jamiyat buxgalteriya hisobida aks ettirilmagan yoki noto'g'ri aks ettirilgan operatsiyalar va hujjatlarga ruxsat bermaydi.

7.10.2. Jamiyatning buxgalteriya hisobi, boshqaruvi, soliq hisobotini buzish yoki soxtalashtirish, birlamchi hisobot hujjatlarining yo'qligi yoki yetarli darajada batafsil yoritilmaganligi, hujjatlar va hisobotlarga noqonuniy tuzatishlar kiritish, shuningdek, bunday hujjatlarni muddatidan oldin, shu jumladan korrupsion to'lovlarni yashirish maqsadida qasddan

buzish yoki yo‘q qilish taqiqlangan. Jamiyat xodimlariga nisbatan dalillarni yo‘q qilganlik yoki yashirganlik uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga va Jamiyatning ichki me‘yoriy hujjatlariga muvofiq javobgarlik belgilangan.

8. TA’SIR DOIRASI VA O‘ZGARTIRISH TARTIBI

8.1. Ushbu Siyosat Jamiyat Kuzatuv kengashi qari bilan tasdiqlanadi va doimiy faoliyat yurituvchi ichki me‘yoriy hujjat hisoblanadi.

8.2. Ushbu Siyosat Jamiyat Kuzatuv kengashining qaroriga asosan Jamiyatda haqiqiy emas deb topiladi.

8.3. Siyosatga o‘zgartirishlar Jamiyat Kuzatuv kengashining qarori asosida kiritiladi.

8.4. Mazkur Siyosatga o‘zgartirishlar kiritish uchun Jamiyatning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi mas’uldir.

8.5. Ushbu Siyosatga o‘zgartirishlar quyidagi hollarda kiritiladi:

— O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga va/yoki Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi ilg‘or xalqaro amaliyotga kiritilgan korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha amaldagi tartib-qoidalar va ichki tartib-qoidalarini qayta ko‘rib chiqish zaruriyatini keltirib chiqaradigan o‘zgartirishlar;

— Jamiyatning tashkiliy tuzilmasi yoki faoliyatining xususiyatlarini yoki tarkibiy bo‘linmalar rahbarlarining vakolatlarini o‘zgartirish;

— Korrupsiyaga qarshi kurashning samarasiz chora-tadbirlari va tartiblarini aniqlashda, zarurat tug‘ilganda Jamiyat faoliyatida Korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashishga qaratilgan chora-tadbirlar kompleksini takomillashtirishda.

8.6. Ushbu Siyosatga o‘zgartirishlar kiritish shartlari:

— O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga va/yoki Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi ilg‘or xalqaro amaliyotga korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha amaldagi tartib-taomillarni va ichki me‘yoriy hujjatlarni qabul qilingan kundan e’tiboran 10 (o‘n) ish kuni ichida qayta ko‘rib chiqish zaruriyatini keltirib chiqaradigan o‘zgartirishlar kiritilganda. o‘zgarishlar yoki bo‘lajak o‘zgarishlar haqida ma’lum bo‘lganda, t.ye. qonun hujjatlariga kiritilgan o‘zgartirishlar kuchga kirgunga qadar;

— Jamiyatning tashkiliy tuzilmasi yoki faoliyatining xususiyatlari yoki tarkibiy bo‘linmalari rahbarlarining vakolatlari o‘zgartirilganda – Jamiyat ustaviga o‘zgartirishlar kiritilgan kundan boshlab 30 (o‘ttiz) ish kuni ichida;

— Korrupsiyaga qarshi kurash bo‘yicha samarasiz chora-tadbirlar va tartiblar aniqlangan taqdirda hamda jamiyat faoliyatida Korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashishga qaratilgan chora-tadbirlar kompleksini takomillashtirish zarur bo‘lganda – korrupsiyaga qarshi monitoringlar, xizmat tekshiruvlari natijasida aniqlangan kamchiliklar va tartiblar va/yoki yuqori turuvchi davlat organlari va Jamiyat Boshqaruvi raisi tomonidan kiritilgan taqdimnoma asosida 30 (o‘ttiz) ish kuni ichida.

“O‘zbek geologiya qidiruv” aksiyadorlik jamiyatining Axloq kodeksi

1. Umumiy qoidalar

1.1. “O‘zbek geologiya qidiruv” aksiyadorlik jamiyatining Axloq kodeksi (keyingi o‘rinlarda - Kodeks) “O‘zbek geologiya qidiruv” aksiyadorlik jamiyati xodimlarining (keyingi o‘rinlarda - Aksiyadorlik jamiyati xodimlari) kasbiy madaniyati, xizmat faoliyati davomida hamda xizmatdan tashqari vaqtda odob-axloqi, tashqi ko‘rinishi va kiyinish uslubining namunaviy qoidalarini belgilaydi.

Kodeks davlat xizmatida yuksak kasbiy madaniyatni shakllantirish, jamoatchilik ongida davlat xizmatiga bo‘lgan hurmat va ishonchni oshirish hamda Aksiyadorlik jamiyati xodimlarining axloq qoidalariga zid bo‘lgan xatti-harakatlarining oldini olishga qaratilgan.

1.2. Ushbu Kodeksda quyidagi asosiy ta‘riflar qo‘llaniladi:

Kontragent – Aksiyadorlik jamiyati bilan shartnomaviy munosabatga kirishadigan har qanday jismoniy, ishchi-xodimlar bundan mustasno, yoki yuridik shaxs (jumladan, uning filial va/yoki vakolatxonasi).

Maxfiy ma’lumot – olish, qayta ishlash, topshirish yoki ulardan foydalanish O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va/yoki ma’lumot egasining ichki me’yoriy hujjatlariga muvofiq cheklangan har qanday shakldagi ma’lumot, jumladan:

davlat siri – davlat tomonidan muhofaza qilinadigan va maxsus ro‘yxatlar bilan cheklangan O‘zbekiston Respublikasining o‘ta muhim, o‘ta maxfiy, harbiy, siyosiy, iqtisodiy, ilmiy-texnik va boshqa turdagi ma’lumotlari;

tijorat siri – ilmiy-texnik, texnologik, ishlab chiqarish, moliyaviy-iqtisodiy va boshqa sohalarida tijorat qiymatiga ega ma’lumot bo‘lib, ma’lumot egasi uning qonuniy asosda erkin foydalanish imkonini bo‘lmagan uchinchi shaxslarga noma’lum bo‘lganligi sababli maxfiyligini himoya qilish choralarini ko‘radi;

xizmat siri – fan, texnika, geologiya, ishlab chiqarish va boshqaruv sohalaridagi ma’lumotlar bo‘lib, ularni oshkor qilish Aksiyadorlik jamiyati manfaatlariga ziyon yetkazish holati.

Manfaatlar to‘qnashuvi – xodimning shaxsiy manfaatdorligi (bevosita yoki bilvosita) uning lavozim yoki xizmat majburiyatlarini tegishli ravishda bajarishiga ta’sir qiladi yoki ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan vaziyat bo‘lib, unda xodimning shaxsiy manfaatdorligi va Aksiyadorlik jamiyatining qonuniy manfaatlari hamda huquqlari o‘rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelishi holati.

Shaxsiy manfaatdorlik – xodimning u va/yoki uning yaqin qarindoshlari tomonidan pul mablag‘lari, mol-mulk, xususan, mulkka egalik huquqi, mulkiy xarakterdagi xizmatlar, bajarilgan ishlarning natijalari yoki boshqa biron-bir foyda (afzalliklar) olish imkoniyati bilan bog‘liq manfaatdorlik.

Korrupsion harakatlar:

– noqonuniy ravishda davlat mansabdor shaxsiga (pora, poraxo‘rlik), tijorat tashkiloti vakiliga (tijorat uchun pora) yoki boshqa har qanday shaxsga uning harakati (harakatsizligi) uchun ta’sir ko‘rsatish yoki lavozim majburiyatlarini tegishli darajada bajarmasligiga undash va/yoki Aksiyadorlik jamiyati uchun, jumladan, tegishli bo‘lmagan tijorat ustuvorligiga erishish maqsadida foydani taklif qilish, va’da berish, ruxsat berish, o‘tkazish;

– rasmiyatchilikni kamaytirish uchun to‘lovni amalga oshirish;

– o‘z mansab vakolatlaridan noqonuniy foydalanish, xizmat mavqeini, vakolatlarini suiiste’mol qilish, shuningdek, xodimning o‘z mansabidan Aksiyadorlik jamiyati qonuniy manfaatlariga qarshi noqonuniy foydalanishi, jumladan, o‘zi yoki uchinchi shaxslar uchun noqonuniy foyda olish

maqsadida boshqa shaxslardan noqonuniy foyda olish yoki olishga rozilik berish, talab qilish, undirish yoki so‘rash;

– pora olishda yoki tijoratda o‘z tomoniga pora bilan og‘dirish uchun vositachilik qilish, xususan, noqonuniy foydani oluvchiga yetkazish yoxud yetkazuvchiga yordam berish, noqonuniy foyda olish va berish to‘g‘risida u bilan kelishuvga erishish va amalga oshirish;

– korrupsiya yoki uni sodir etishga olib keluvchi, jumladan, manfaatlar to‘qnashuvini namoyon qiluvchi harakat/harakatsizlik.

Davlat organlari, korxona va muassasalari – davlat hokimiyati organlari (vazirliklar, davlat qo‘mitalari, xizmatlari, agentliklari, markazlari, inspeksiyalari, davlat kompaniyalari, konsernlari), fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlari va ularning tarkibiy bo‘linmalari, shuningdek, davlat tomonidan bevosita yoki bilvosita nazorat qilinadigan yuridik shaxslar.

Davlat fuqarolik xizmatchilarining axloq kodeksi – davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan rioya etilishi shart bo‘lgan odob-axloq normalari majmui.

Xodimlar – ushbu Kodeksning maqsadlaridan kelib chiqib, ushbu atama mehnat shartnomalari asosida o‘z lavozim majburiyatlarini bajarayotgan Aksiyadorlik jamiyati xodimlarini nazarda tutadi.

Yaqin qarindoshlar – xodim bilan qarindoshlik aloqasida bo‘lgan shaxslar, ya‘ni ota-ona, tug‘ishgan va o‘gay aka-uka va opa-singillar, turmush o‘rtoq, farzandlar, jumladan, asrab olinganlar, buva, buvi, nabiralar, shuningdek, turmush o‘rtoqning ota-onasi, tug‘ishgan va o‘gay aka-uka va opa-singillari.

1.3. Mazkur Kodeksda qo‘llangan, lekin izohi keltirilmagan atamalar Aksiyadorlik jamiyatining boshqa ichki me‘yoriy hujjatlarida hamda O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida qanday ma‘noda qo‘llangan bo‘lsa, shu ma‘noda ishlatiladi.

2. Axloq kodeksining tamoyillari.

2.1. Aksiyadorlik jamiyati xodimlari o‘z kasbiy faoliyatini quyidagi tamoyillar asosida amalga oshirishi shart:

qonuniylik;

Vatanga sadoqat va xizmat vazifasiga fidoyilik, yuklangan funksional vazifalarini to‘liq bajarish, ijro intizomiga qat‘iy rioya etish;

fuqarolar huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

davlat va jamiyat manfaatlariga sodiqlik;

adolatlilik, halollik va xolislik;

korrupsiyaviy holatlarga munosabatda bo‘lish va qarshi kurashish;

xizmat sirini qat‘iy saqlash;

mansab vakolatlarini suiiste‘mol qilmaslik;

manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik.

2.2. Aksiyadorlik jamiyati xodimlari o‘z vakolatlarini amalga oshirayotganda O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, “Davlat fuqarolik xizmati to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining Qonuniga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, ushbu Kodeksga va Aksiyadorlik jamiyatining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi boshqa ichki me‘yoriy hujjatlariga amal qiladi.

3. Axloq kodeksining maqsadlari

3.1. Mazkur Kodeks quyidagi maqsadlarda ishlab chiqilgan:

– Aksiyadorlik jamiyati xodimlari o‘z lavozim majburiyatlarini bajarish jarayonida axloq kodeksini tizimlashtiruvchi normativ hujjatni yaratish;

– Aksiyadorlik jamiyati xodimlari uchun munosib kasbiy va axloqiy talablarni joriy etish;

– Aksiyadorlik jamiyatida jamoaviy madaniyatni rivojlantirish hamda o‘zaro hurmat va ishonch muhitini yaratish;

– Aksiyadorlik jamiyatining axloq kodeksi bilan jismoniy va yuridik shaxslarni tanishtirish va ulardan hamkorlik doirasida axloq kodeksiga amal qilishni tartibga solish;

– Aksiyadorlik jamiyat va xodimlarining adolatli ish yuritishi va halol hamkor sifatidagi rasmiy nufuzini shakllantirish va mustahkamlash.

3.2. Aksiyadorlik jamiyati xodimlarning o'z xizmatini halol, shaffof va vijdonan bajarishiga bo'lgan yuqori talablarni qo'llash maqsadida mazkur Kodeks qabul qilinadi.

3.3. Kodeks huquqbuzarliklarning oldini olishga, ularni sodir etilishi sabab va sharoitlarini bartaraf etishga, xodimlarda yuksak huquqiy ongni tarbiyalashga, fuqarolarning huquq va erkinliklariga hurmat qilishga hamda yuqori kasbiy va axloqiy talablarini rivojlantirishga yo'naltirilgan.

4. Aksiyadorlik jamiyati xodimlari mehnat faoliyati davomida xulq-atvorning quyidagi umumiy qoidalariga amal qilishi lozim.

- 4.1. Xodimlar egallab turgan lavozimidan qat'iy nazar quyidagi qoidalariga amal qilishi lozim:
- davlat xizmatining obro'siga putur yetkazishi mumkin bo'lgan xatti- harakatlardan tiyilish, axloq normalariga doimiy rioya qilish;
 - lavozim majburiyatlarini zarur darajadagi kasbiy salohiyat va vijdonan bajarishi, o'z malakasini muntazam oshirib borish;
 - hamkasblar bilan o'zaro samarali bilim almashish hamda ish yuzasidan yuqori darajada muloqot olib borishi, murakkab vazifalarni bajarishda hamkasblariga ko'maklashish;
 - lavozim Yo'riqnomalarida, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Aksiyadorlik jamiyatining ichki me'yoriy hujjatlarida belgilangan vakolati doirasida harakat qilish;
 - xushmuomalalik, e'tiborlilik va hushyorlik bilan fuqarolarda davlatga nisbatan ishonch va hurmat hissini uyg'otish;
 - mas'uliyat, kasbiga sadoqat va halollikni kundalik shiorga aylantirish;
 - yuqori turuvchi organlar va mansabdor shaxslarning vakolatlari doirasida qabul qilingan (berilgan) qarorlar (topshiriqlar)ini o'z muddatida hamda sifatli bajarish;
 - me'yoriy-huquqiy va ichki me'yoriy hujjatlar bilan o'rnatilgan cheklov hamda taqiqlarga, jumladan, korrupsion harakatlarga chek qo'yish;
 - umumiy axloq qoidalari hamda axloq kodeksiga ishdan tashqari vaqtda ham amal qilishlari lozim. Jumladan, oilasida sog'lom muhitni ta'minlab, oila a'zolariga doimiy g'amxo'r bo'lish, farzandlarida vatanparvarlik va boshqa yuksak axloqiy fazilatlarni shakllantirish;
 - fuqarolarning ijtimoiy kelib chiqishi, iqtisodiy ahvoli va boshqa omillardan qat'iy nazar, ular bilan bir xil, samimiy, odob doirasida munosabatda bo'lish;
 - jamiyatda axloqning umume'tirof etilgan qoidalariga amal qilish.
- 4.2. Aksiyadorlik jamiyati rahbariyati va tarkibiy bo'linma boshliqlari quyidagilarga majburlar:
- mazkur Kodeksga amal qilishda o'rnak bo'lish;
 - yuksak kasbiy salohiyat, vijdonlilik va adolatda namuna bo'lish;
 - Aksiyadorlik jamiyatida yuksak kasbiy salohiyat, vijdonlilik va adolat bilan tavsiflanadigan jamoaviy madaniyatni shakllantirish bo'yicha zarur chora-tadbirlarni amalga oshirish;
 - xodimlarning Kodeks bilan tanishish va tushunishlarini ta'minlash;
 - xodimlarga, ularning savol, taklif va shikoyatlariga e'tiborli bo'lish, ushbu Kodeksga doir hamda xodimlarning lavozim majburiyatlarini bajarishi jarayonida yuzaga keladigan savollariga javob berish.

5. Kasbiy madaniyatga oid umumiy axloq kodeksi

- 5.1. Aksiyadorlik jamiyati xodimlari xizmat faoliyati davomida quyidagilarga majbur:
- fuqarolarning jinsi, irqi, millati, fuqaroligi, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, e'tiqodi, shaxsiy va ijtimoiy mavqei kamsitilishiga olib keluvchi ta'sir choralari va harakatlar (harakatsizlik)ga yo'l qo'ymasligi;
 - halol, adolatli va kamtar bo'lishi, fuqarolar bilan muloqotda xushmuomala, vazmin va samimiy munosabatni namoyish qilishi;
 - jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari va qonuniy manfaatlariga daxldor qarorlarni qabul qilishda qonuniylilikni, adolatlilikni va shaffoflikni ta'minlashi;
 - davlat va jamiyat manfaatlariga zarar yetkazuvchi, davlat organlari va tashkilotlari faoliyati samaradorligini pasaytiradigan harakatlar (harakatsizlik)dan tiyilishi;

o'zining xatti-harakati va axloqi tufayli jamoatchilikning tanqidiga uchramaslik choralari ko'rishi, tanqid uchun ta'qibga yo'l qo'ymasligi, asosli va konstruktiv tanqiddan o'z faoliyatidagi kamchiliklar hamda nuqsonlarni bartaraf etish yo'lida foydalanishi;

davlat organlari va tashkilotlari, Aksiyadorlik jamiyati xodimlari va boshqa shaxslarga o'z xizmat mavqeidan foydalangan holda shaxsiy masalalar yuzasidan ta'sir o'tkazmasligi;

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

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

xizmat intizomiga qat'iy rioya qilishi, ish vaqtidan oqilona va samarali foydalanishi;

aholining davlat xizmatlari iste'molchisi sifatidagi talablariga muvofiq doimiy ravishda faoliyat sifatini oshirib borish choralari ko'rishi;

qonun bilan intizomiy, ma'muriy va jinoiy javobgarlik nazarda tutilgan huquqbuzarlik va boshqa xatti-harakatlarga yo'l qo'ymasligi;

kasb etikasi va ishchanlik uslubiga rioya etishi;

siyosiy partiyalar, jamoat birlashmalari va boshqa nodavlat tashkilotlari manfaatlari yo'lida xizmat mavqei va imkoniyatlaridan foydalanmasligi kerak.

5.2. Aksiyadorlik jamiyati xodimlari o'ziga bo'ysunuvchi xodimlardan ular mehnat vazifasini bajarayotgan paytda partiya nomidan siyosiy faoliyat bilan shug'ullanishni talab qilishi, siyosiy partiyalar, jamoat birlashmalari va boshqa nodavlat tashkilotlari faoliyatida ishtirok etishga da'vat etish yoki majburlashiga yo'l qo'yilmaydi.

6. Aksiyadorlik jamiyatida xizmat faoliyatiga oid axloq kodeksi

6.1. Aksiyadorlik jamiyati xodimlari xizmat faoliyati davomida quyidagilarga majbur:

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

mamlakat sha'nini e'zozlash, davlat siyosatiga sodiq bo'lish;

tashqi siyosat sohasida davlat manfaatlarini qat'iy himoya qilish;

o'z xizmat vazifalarini vijdonan, halol va yuksak professional darajada bajarish, rasmiyatchilik, soxtakorlik va suiiste'molchilikka yo'l qo'ymaslik;

xizmat majburiyatlarini samarali bajarish uchun zarur bo'lgan bilim va ko'nikmalarni doimiy asosda oshirish;

yuqori davlat organlari va tashkilotlari hamda mansabdor shaxslarining o'z vakolatlari doirasida qabul qilgan qarorlari hamda berilgan topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarish;

ishlab chiqilayotgan normativ-huquqiy va boshqa hujjatlarga biron-bir shaxs, guruh yoki idoralar manfaati nuqtai nazaridan yondashmaslik hamda ularning manfaatlari ifoda etilishiga yo'l qo'ymaslik;

har qanday qonunbuzilishiga, ayniqsa, korrupsiya holatlariga qarshi muvofiqlik bilan kurashish;

xizmat safarlari, nazorat tadbirlari davomida mehnat faoliyati bilan bog'liq bo'lgan har qanday turdagi sarf-xarajatlarni boshqa shaxslar hisobidan amalga oshirmaslik;

Aksiyadorlik jamiyati xodimlari yoki boshqa shaxslar tomonidan jinoyat yoki boshqa huquqbuzarlik sodir etishga undovchi murojaatlar haqida, shuningdek, hamkasblari tomonidan sodir etilgan yoki tayyorgarlik ko'rilyotgan qonunbuzilishlar haqida o'zining rahbariga zudlik bilan ma'lum qilish;

chet el fuqarolari bilan alohida belgilangan tartibga zid ravishda bevosita yoki boshqa shaxslar orqali muloqotga kirishmaslik;

o'z xizmat majburiyatlarini bajarayotganda fuqarolar va boshqa shaxslarni kamsitmaslik, ularning ta'siridan saqlanish, fuqarolar huquqlari, majburiyatlari va qonuniy manfaatlarini hisobga olish;

o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishga to'sqinlik qilishi mumkin bo'lgan xatti-harakatlardan saqlanish;

davlat siri, qonun bilan qo‘riqlanadigan va xizmatga oid boshqa ma‘lumotlarning oshkor etilmasligini ta‘minlash yuzasidan barcha choralarni ko‘rish, ulardan qonunga zid ravishda foydalanmaslik;

axborotlarni tarqatish qoidalariga rioya qilish, Internet jahon axborot tarmog‘i va axborot kommunikatsiya vositalaridan foydalanishda axborot xavfsizligini ta‘minlashning belgilangan tartibiga amal qilish;

biriktirilgan xizmat kompyuteri hamda elektron tashuvchilaridagi xizmatga oid ma‘lumotlarning xavfsiz saqlanishini ta‘minlash va ularni boshqa shaxslarga tarqatilishining oldini olish choralari ko‘rish;

ijtimoiy tarmoqlarda davlat organlari va tashkilotlari hamda mansabdor shaxslar faoliyatini muhokama qilmaslik, axloqqa zid iboralarini ishlatmaslik, mamlakatda amalga oshirilayotgan islohotlarga nisbatan odamlarda ishonchsizlik kayfiyatini yuzaga keltirishi mumkin bo‘lgan materiallarni joylashtirmaslik;

fuqarolar va hamkasblarining sha‘ni va qadr-qimmatiga dog‘ tushiruvchi ma‘lumotlar, tuhmat, ig‘vo va uydirmalarni tarqatmaslik;

mehnat va ijro intizomi, ichki tartib qoidalariga, shuningdek, telefonda so‘zlashish va kiyinish madaniyatiga qat‘iy rioya etish;

o‘ziga ishonib topshirilgan mulkka va moliyaviy mablag‘larga ehtiyotkorlik va tejamkorlik bilan munosabatda bo‘lish;

jamoada sog‘lom ma‘naviy muhitni saqlash choralari ko‘rish;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini qonunda belgilangan tartibda hamda muddatlarda qonuniy, asosli va adolatli hal qilish;

mehnat jamoasida ishchanlik muhitini shakllantirish va uni mustahkamlashga ko‘maklashishi;

mehnat jamoasida hamkasblarining sha‘ni va qadr-qimmatini obro‘sizlantiradigan shaxsiy va kasbiy fazilatlarini muhokama qilishdan tiyilishi kerak.

6.2. Rahbarlar quyidagilarga majbur:

Bo‘ysunuvidagi Aksiyadorlik jamiyati va uning tarkibiy bo‘linmalari xodimlariga professionalizm, halollik, xolislik va adolatlilikda o‘rnak bo‘lish;

jamoada sog‘lom ma‘naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;

Aksiyadorlik jamiyati xodimlarini qonunga xilof xatti-harakatlarni amalga oshirishga undamaslik hamda ulardan bunday harakatlarni bajarishni talab qilmaslik;

kadrlarni mahalliychilik, urug‘-aymoqchilik, tanish-bilishchilik yoki shaxsiy sadoqat belgilari bo‘yicha tanlash, tayinlash yoki tavsiya etishga yo‘l qo‘ymaslik;

jamoada guruhbozlik va favoritizm (ayrim xodimlarni yaqin olish va qo‘llab-quvvatlash) ko‘rinishlariga yo‘l qo‘ymaslik, shuningdek, xizmat vazifalarini bajarish jarayonida boshqa salbiy omillarning oldini olish;

Aksiyadorlik jamiyati xodimlarining faoliyatiga baho berishda qonuniy, asosli va adolatli qarorlar qabul qilish;

Aksiyadorlik jamiyati xodimlari tomonidan korrupsiya va boshqa suiiste‘molchiliklar sodir etilishining oldini olish choralari ko‘rish;

bo‘ysunuvidagi Aksiyadorlik jamiyati va uning tarkibiy bo‘linmalari xodimlarini huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilish choralari ko‘rish;

vakolati doirasida shartnomalar tuzish, tanlovlar o‘tkazish yoki rozilik berish masalalariga xolis, adolatli va qonuniy yondashish.

6.2.1. Rahbarlar bo‘ysunuvidagi aksiyadorlik jamiyati va uning tarkibiy bo‘linmalari xodimlariga qo‘pol muomalada bo‘lishi, haqorat qilishi, shaxsiyatiga tegishi, ularga asossiz tanbeh berishi yoki ayblashi hamda kamsitishi mumkin emas.

7. Aksiyadorlik jamiyati xodimlarining xizmatdan tashqari axloq kodeksi

Aksiyadorlik jamiyati xodimlari ishdan bo‘sh vaqtlarida umumqabul qilingan axloq normalariga rioya qilishlari va ularga zid bo‘lgan xulq-atvor va xatti-harakatlardan o‘zlarini tiyishlari shart.

Aksiyadorlik jamiyati xodimlari ishdan tashqari vaqtda quyidagilarga majbur:

milliy urf-odat, qadriyat va an'analarga hurmat bilan munosabatda bo'lish;
dabdababozlik, shuhratparastlik, guruhbozlik, maishatbozlik, ichkilikbozlik va boshqa salbiy illatlarga yo'l qo'ymaslik;
rasmiy e'lon qilingan ma'lumotlardan tashqari davlat xizmati faoliyatiga oid masalalarni muhokama qilmaslik;
jamoat joylarida (kafe, restoran va boshqa ko'ngilochar maskanlarda) o'zini tutish qoidalariga rioya etish, atrofdagilarning e'tiborini tortuvchi ortiqcha va salbiy harakatlarga yo'l qo'ymaslik;
jamoat tartibi va xavfsizligiga qarshi qaratilgan xatti- harakatlarni sodir etmaslik, mazkur noqonuniy harakatlarga boshqalarni jalb etmaslik yoki da'vat qilmaslik;
xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq bo'lgan idora va tashkilotlar rahbar va xodimlaridan, boshqa mansabdor shaxslaridan qimmatbaho sovg'a olmaslik;
xizmat guvohnomalarini saqlash va foydalanish tartibiga qat'iy rioya etish, ulardan xizmatga aloqador bo'lmagan holatlarda foydalanmaslik, shu jumladan, vakolatli shaxslarga xizmat guvohnomasini ko'rsatib, mavqeini suiiste'mol qilmaslik;
xizmat avtotransport vositalaridan xizmat faoliyatidan tashqari holatlarda shaxsiy va boshqa maqsadlarda foydalanmaslik;
ish faoliyati bilan bog'liq ma'lumotlarni ishga aloqador bo'lmagan boshqa shaxslar ishtirokida muhokama qilmaslik;
shaxsiy transport vositalaridan foydalanishda belgilangan tartibga amal qilish, yo'l harakati qoidalariga qat'iy rioya etish;
tizim korxonalari yoki u bilan aloqalar va manfaatlarga ega bo'lgan tashkilotlardagi moddiy yoki nomoddiy naf olmaslik, ulushlarni, paylarni va aksiyalarni bevosita yoki vakillar orqali olmaslik;
tadbirkorlik faoliyati sub'ektlarini tashkil etmaslik, ularning muassisi (ishtirokchisi) bo'lmashlik, tadbirkorlik sub'ektida haq to'lanadigan boshqa faoliyat bilan (pedagogik, ilmiy va ijodiy faoliyatdan tashqari) shug'ullanmaslik, O'zbekiston Respublikasi qonunlari va O'zbekiston Respublikasi Prezidenti qarorlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno;
o'zi faoliyat yuritgan davlat organlari va tashkilotlari hamda davlat xizmatiga dog' tushiruvchi xatti-harakatlardan tiyilish;
tashqi ko'rinishini belgilangan me'yorlar doirasida saqlash, kamtarona kiyinish, atrofdagilarning e'tiborini o'ziga ortiqcha jalb qiladigan tarzda kiyinmaslik.

8. Jamoatchilik, ommaviy axborot vositalari vakillari bilan munosabatlarga oid axloq kodeksi

8.1. Aksiyadorlik jamiyati o'z faoliyati haqida ochiq manbalarda ma'lumot e'lon qilishga (jumladan, OAVda, Aksiyadorlik jamiyatining rasmiy veb-sahifalari va ijtimoiy tarmoqlarda), shuningdek, uning faoliyatiga ta'sir qiluvchi axborot va vaziyatlarga sharh berishga haqli.

8.2. Aksiyadorlik jamiyati nomidan bunday ma'lumotni, sharh va bayonotni Aksiyadorlik jamiyati rahbariyati, Jamoatchilik va ommaviy-axborot vositalari bilan aloqalar bo'limi, shuningdek, Aksiyadorlik jamiyatining boshqa xodimlari, kelishilgan ichki tartib asosida berilishi mumkin.

Murojaat va bayonotlarga beriladigan javoblarni aksiyadorlik jamiyatining jamoatchilik va ommaviy-axborot vositalari bilan aloqalar bo'limi muvofiqlashtiradi.

8.3. Quyidagi hollarda ommaviy bayonot berilishi mumkin emas:

ommaviy bayonot matni va mazmuni davlat siyosati yoki davlat organlari va tashkilotlari faoliyatiga aloqador bo'lmasa;

ommaviy bayonotda keltiriladigan axborotlar davlat sirlari bilan bog'liq bo'lsa;

ommaviy bayonot boshqa davlat organlari va tashkilotlari nufuzini pasaytirish yoki ularning mansabdor shaxslarini kamsitishga yo'naltirilgan bo'lsa;

Aksiyadorlik jamiyati faoliyatiga aloqador bo'lmagan ma'lumotni tarqatmaslik va muhokama qilmaslik, o'z nomidan ham hech qanday sharh bermaslik.

8.4. Davlat xizmatida jamoatchilik nazoratini ta'minlash maqsadida jamoatchilik tomonidan aksiyadorlik jamiyati va uning tarkibiy bo'linmalar faoliyatiga oid ayblov yoki tanqid bildirilgan taqdirda, aksiyadorlik jamiyatining Jamoatchilik va ommaviy-axborot vositalari bilan aloqalar

bo'limi yoki mas'ul xodimlari unga nisbatan bildirilgan ayblov yoki tanqidga ommaviy izoh yoxud raddiya berishi lozim.

8.5. Agar ommaviy bayonotda fuqarolarning sha'ni hamda qadr-qimmatini kamsitadigan iboralar bo'lsa, aksiyadorlik jamiyati xodimi o'z fikrlarining yanglishligi yoki noto'g'riligini tan olishi hamda sha'ni, qadr-qimmatiga va ishchanlik obro'siga daxl qilingan fuqarodan, agar qonun hujjatlarida boshqa oqibatlar nazarda tutilmagan bo'lsa, kechirim so'rashi shart.

9. Aksiyadorlik jamiyati mulki va ma'lumotlariga munosabatlari bilan bog'liq axloq kodeksi

9.1. Ish faoliyati davomida xodimlar egallab turgan lavozimlari va yuklatilgan xizmat vakolatlari doirasida aksiyadorlik jamiyatining, kontragent va hamkorlarning ma'lumotlari, shu jumladan, tijorat sirlari va maxfiy ma'lumotlari bilan tanishish imkoniyatiga ega bo'ladilar.

Tijorat sirlari va maxfiy ma'lumotlarning oshkor bo'lishi aksiyadorlik jamiyatining, hamkorlarning moliya-xo'jalik faoliyatiga va/yoki nufuziga zarar keltirishiga yoxud raqobatchilar yoki boshqa shaxslar tomonidan aksiyadorlik jamiyatining zarari yo'lida maqsadli foydalanilishiga olib kelishi mumkin.

Aksiyadorlik jamiyati o'zi va hamkorlari va boshqa uchinchi shaxslarga tegishli maxfiy ma'lumotlarning noqonuniy oshkor qilinishidan himoyalanişga jiddiy munosabatda bo'ladi, shu sababli bunday ma'lumotlarning ayrim qismi faqat mehnat faoliyatida zarur bo'ladigan xodimlarga tegishliligi bo'yicha taqdim qilinadi.

Xodimlar uchun yuqoridagi tamoyillar va qoidalar quyidagilarni ifodalaydi:

- turli xildagi ma'lumotlar, xususan, “davlat sirlari”, “tijorat siri” va boshqa xizmat sirlariga doir O'zbekiston Respublikasi qonunlari va Aksiyadorlik jamiyatining ichki me'yoriy hujjatlari asosida belgilangan ma'lumotlar bilan ishlash qoidalariga rioya qilish;

- maxfiy ma'lumotdan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Aksiyadorlik jamiyati talablariga muvofiq o'z xizmat majburiyatlari va vakolatlarini bajarish jarayonida qat'iy xizmat vazifasi doirasida foydalanish;

- bevosita xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq zarurat bo'lmasa, aksiyadorlik jamiyatining boshqa xodimlari bilan maxfiy ma'lumotlarni muhokama qilmaslik;

- maxfiy ma'lumotlarni ommaviy joylarda muhokama qilmaslik;

- zarurat bo'lmasa, bevosita xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq holda foydalanish mumkin bo'lgan aksiyadorlik jamiyati faoliyati haqidagi ma'lumotni biron-bir formatda yozib olish, arxiv yaratish va har xil yo'llar bilan nusxa olmaslik;

- Aksiyadorlik jamiyati yoki uning kontragentlari, hamkorlari va boshqa shaxslarning maxfiy ma'lumotlarini uchinchi shaxslarga yetkazish (jumladan, bir necha shaxslar davrasiga) mumkin emas, amaldagi qonunchilik talablariga ko'ra, aksiyadorlik jamiyatida belgilangan tartibda maxfiy ma'lumotni yetkazishga ruxsat berilishi bundan mustasno;

- ommaviy bo'lmagan ma'lumotdan, ya'ni ochiq manbalarda e'lon qilinmagan, Aksiyadorlik jamiyatidagi xizmat majburiyatlarini bajarish jarayonida olingan, jumladan, aksiyadorlik jamiyatining yoki o'zgalarning qimmatli qog'ozlarini sotib olish va/yoki sotish haqidagi ma'lumotlaridan shaxsiy manfaatlari yo'lida foydalanmaslik;

- “Toza stol” qoidasiga rioya qilish, xususan:

- ish joyini tark etayotganda kompyuterni bloklash va portativ qurilmalarni (noutbuk, planshet, smartfon) hamda ma'lumot tashuvchilarni (tashqi HD-disklar, flesh-to'plagich, DVD/CD-disklar v.b.) ishonchli joyda saqlash;

- ma'lumotni moddiy tashuvchilarni ochiq joyda qoldirmaslik, aksiyadorlik jamiyatida o'rnatilgan maxfiy ma'lumot, tijorat sirlari va hujjatlarni saqlash qoidalariga amal qilish;

- Aksiyadorlik jamiyatida o'rnatilgan axborot xavfsizligi qoidalariga rioya qilish, shaxsiy parollar xavfsizligini ta'minlash (jumladan, ishchi kompyuter, noutbuk, ichki tizim, korporativ sayt va korporativ bank kartalarining), ularni boshqa shaxslarga aytmalik, yozib olmaslik, parollarni avtomatik saqlash funksiyasidan foydalanmaslik;

- elektron axborot va resurslar bilan ishlashda, xususan, notanish manzillardan havolalar, fayl va ilovalarni olishda ehtiyotkor bo'lish;

– Aksiyadorlik jamiyatida faqat mualliflik huquqi bo‘lgan dasturiy ta’minotdan foydalanish, aksiyadorlik jamiyatining kompyuter va portativ qurilmalariga (noutbuk, planshet, smartfon) boshqa dasturiy ta’minotni o‘rnatmaslik, aksiyadorlik jamiyatining axborot xavfsizligini ta’minlash talablarini inkor qilmaslik;

– maxfiy ma’lumot yoki tijorat sirini aksiyadorlik jamiyatidan ishdan bo‘shagandan keyin ham aksiyadorlik jamiyati va xodim o‘rtasidagi kelishuvga binoan belgilangan muddat davomida oshkor qilmaslik;

– xizmat majburiyatlarini bajarishda maxfiy ma’lumot yoki tijorat sirini himoya qilishning tegishli choralari ko‘rish va unga ega bo‘lishning har qanday maqsadli, tasodifiy yoki ruxsatsiz holatlarining oldini olishni nazorat qilish;

– ma’lumotni himoya qilish yoki foydalanish masalalariga doir shubha tug‘ilsa, bevosita o‘z rahbariga va/yoki Ichki nazorat boshqarmasining boshlig‘iga aniqlik kiritish uchun murojaat qilish.

9.2. Aksiyadorlik jamiyati xodimlari kontragentlar, hamkorlar va boshqa uchinchi shaxslarning haq-huquqlarini hurmat qiladi, ularning faoliyati va shaxsiy hayotiga doir ma’lumotlarni oshkor qilmaydi va himoya qiladi.

O‘z xodimlari, kontragentlari, hamkorlari va boshqa uchinchi shaxslarning shaxsiy ma’lumotlarini himoya qilish doirasida aksiyadorlik jamiyati faqat moliya-xo‘jalik faoliyatini yuritish va o‘z majburiyatlarini ijro etishi uchun zarur bo‘lgan tegishli ma’lumotlarnigina yig‘adi va qayta ishlaydi, shuningdek, ularni himoyalash bo‘yicha qonuniy talablarga rioya qiladi.

Xodimlar uchun yuqoridagi tamoyillar va qoidalar quyidagilarni ifodalaydi:

– boshqa xodimlarning, shuningdek, kontragentlarning, hamkorlar va uchinchi shaxslarning shaxsiy ma’lumotlarini qayta ishlash va himoya qilish bilan bog‘liq jarayonda belgilangan qoida va protseduralarga amal qiladi;

– xizmat majburiyatlarini bajarishda shaxsiy ma’lumotlarni himoya qilishning tegishli choralari ko‘rish hamda har qanday maqsadli, tasodifiy va ruxsatsiz foydalanishning oldini olish uchun nazorat qiladi;

– Aksiyadorlik jamiyati intellektual mulk huquqini qimmatli manba deb tan olgan holda xususiy intellektual mulk huquqini himoya qiladi va o‘zgalarning intellektual mulk huquqiga hurmat bilan munosabatda bo‘ladi;

– Aksiyadorlik jamiyatidagi har bir shaxs intellektual mulk huquqidan ruxsatsiz foydalanishining oldini olish uchun mas’ul hisoblanadi.

Shu jumladan:

– O‘zbekiston Respublikasining intellektual mulk huquqidan foydalanish to‘g‘risidagi qonunlariga amal qilish;

– qonuniy asos bo‘lmasa, aksiyadorlik jamiyati va uchinchi shaxslarning intellektual mulk huquqidan, xususan, logotiplar, tovar belgilari va/yoki ramzlardan, foydalanmaslik;

– ishlab chiqarishga yangi tovar va xizmatlar joriy qilinganda yoki yaratilganda intellektual mulk huquqi tegishli tarzda himoya qilinishini ta’minlash;

– intellektual mulk huquqlari qonunan himoya qilinmaguncha aksiyadorlik jamiyatidan tashqarida yangi g‘oya va/yoki loyihalarni oshkor qilmaslik;

– intellektual mulk huquqidan foydalanish yoki himoya qilishda shubha tug‘ilsa, bevosita o‘z rahbariga yoki aksiyadorlik jamiyatining Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limiga aniqlik kiritilishini so‘rab murojaat qilish.

9.3. Aksiyadorlik jamiyati mulkchilik yoki boshqa huquqlar asosida ega bo‘lgan va foydalanadigan mulk faqat aksiyadorlik jamiyatining maqsad va vazifalarini amalga oshirish hamda uning uzoq muddatli rivojlanishi va gullab-yashnashi uchun mo‘ljallangan. Shu munosabat bilan aksiyadorlik jamiyati o‘z mol-mulkini o‘g‘irlikdan, ko‘kka sovurishdan, ishdan chiqishidan, yo‘qotishdan, xodimlar va/yoki o‘zgalar tomonidan noqonuniy foydalanish va suiiste’molliklardan zaruriy himoya orqali ta’minlashga intiladi.

Xodimlar uchun yuqoridagi tamoyillar va qoidalar quyidagilarni ifodalaydi:

– Aksiyadorlik jamiyati mulkiga mas’uliyat va ehtiyotkorlik bilan munosabatda bo‘lish, ulardan qat’iy o‘z xizmat majburiyatlari va vakolatlarini bajarish doirasida foydalanish;

– Aksiyadorlik jamiyati mulkiga putur yetkazish, noqonuniy foydalanish yoki Aksiyadorlik jamiyati uchun yo‘qotish ehtimoli va/yoki sha’niga dog‘ tushishiga olib keladigan asoslanmagan qarorlarni qabul qilmaslik;

– Aksiyadorlik jamiyati ofislarida va ishlab chiqarish joylarida o‘rnatilgan uskunalardan (jumladan, kompyuterlar, nusxalovchi apparatlar va h.k.) bevosita rahbarni oldindan ogohlantirmasdan shaxsiy maqsadlarda foydalanmaslik;

– agar aksiyadorlik jamiyati uskunasi (jumladan, parollar, hisob raqamlarining rekvizitlari yoki boshqa ma’lumotlar) yo‘qolsa yoki o‘g‘irlansa, darhol Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirish va ma’lumotlar xavfsizligini ta’minlash bo‘limiga xabar berish;

– Aksiyadorlik jamiyati mulki ishdan chiqsa, sarflab yuborilsa va boshqa suiiste’molliklarga yo‘l qo‘yilgani ma’lum bo‘lsa, darhol Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi yoki boshqarmasi yoki rahbariga bu holatlar haqida xabar berish.

10. Kontragentlar, hamkorlar va uchinchi shaxslar bilan o‘zaro munosabat

10.1. Aksiyadorlik jamiyati kontragentlar, hamkorlar va boshqa uchinchi shaxslar bilan umumqabul qilingan biznes yuritish qoidalariga, xususan, qonuniylik, halollik, shaffoflik, o‘zaro hurmat tamoyillarlariga asosan rasmiy munosabatlarni o‘rnatadi va olib boradi, shartnoma majburiyatlari va boshqa kelishuvlarni bajaradi va buni o‘z kontragentlaridan ham talab qiladi.

10.2. Aksiyadorlik jamiyati kontragentlar, hamkorlar va boshqa uchinchi shaxslar bilan o‘zaro munosabatlarda har qanday shakldagi va ko‘rinishdagi korrupsion harakatlarga toqat qilmaslik tamoyiliga qat’iy amal qiladi.

Aksiyadorlik jamiyatining kontragentlari va hamkorlari Aksiyadorlik jamiyati qadriyatlarini hurmat qiladilar hamda amaldagi qonunchilikka, Odob-axloq kodeksining asosiy tamoyillar va qoidalariga rioya qiladilar, inson huquqlarini ta’minlash, atrof muhitni muhofaza qilish zaruriyatini to‘g‘ri anglaydilar va jamiyat oldida javobgardirlar.

10.3. Aksiyadorlik jamiyati O‘zbekiston Respublikasining “Davlat xaridlari to‘g‘risida” gi Qonuni va aksiyadorlik jamiyatining ichki me’yoriy hujjatlari talablari va mezonlariga muvofiq tadbirkorlik sub’ektlari bilan shaffof, halol va adolatli tarzda hamkorlik qiladi.

Shuningdek, aksiyadorlik jamiyatida kontragentlar va hamkorlarning ishonchliligi, sha’niga dog‘ tushmaganligi, korrupsiyaga qarshi kurashish doirasida aksiyadorlik jamiyatining tamoyillar va standartlariga mos ekanligini tekshiruvchi amaliyotlar qabul qilingan.

Aksiyadorlik jamiyati korrupsion yoki boshqa noqonuniy faoliyatga aralashgan, o‘z xodimlariga nisbatan kamsitishlarga yo‘l qo‘ygan kontragent, hamkor va boshqa uchinchi shaxslar bilan o‘zaro hamkorlikni bekor qilish huquqiga ega.

Xodimlar uchun yuqoridagi tamoyillar va qoidalar quyidagilarni ifodalaydi:

– kontragent, hamkor va boshqa uchinchi shaxslar bilan o‘zaro aloqada xolislik va beg‘arazlikni saqlash, shuningdek, vijdonlilik, halollik, adolat va o‘zaro hurmat tamoyillariga tayanish, axloq-odob me’yorlari va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga amal qilish;

– kontragent, hamkor, investor, moliyalashtiruvchi shaxslarni tanlash va tekshirish jarayonida Aksiyadorlik jamiyatining ichki me’yoriy hujjatlari talablarini vijdonan bajarish;

– Aksiyadorlik jamiyatining shartnoma ishlarini yuritish hamda shartnomalarga aksiyadorlik jamiyati manfaatlarini himoya qilishga qaratilgan qoidalarini (korrupsiyaga qarshi eslatmalar va h.k.) kiritish bo‘yicha ichki me’yoriy hujjat talablariga muvofiq vijdonan bajarish;

– shartnoma shartlariga muvofiq va qonunchilik bilan belgilangan holatlarda aksiyadorlik jamiyati nomidan va uning manfaatlari uchun sarflangan xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlarni uchinchi shaxsdan olinishini ta’minlash;

– uchinchi shaxslarni aksiyadorlik jamiyatining Axloq kodeksi, biznes yuritish va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qoidalaridan xabardor qilish.

11. Davlat organlari, korxonalari, muassasalari va davlatning mansabdor shaxslari bilan o‘zaro munosabat

11.1. Aksiyadorlik jamiyati davlat organlari, korxonalari yoki muassasalari hamda davlatning mansabdor shaxslari bilan o‘ta shaffof munosabatlarni o‘rnatishga intiladi, amaldagi qonunchilik

me'yorlariga rioya qiladi, jumladan, davlat xaridlarini tartibga soluvchi va davlat mansabdor shaxslariga noqonuniy ta'sir o'tkazishni taqiqlaydi hamda halol va to'g'ri yo'lni tanlaydi.

Xodimlar uchun yuqoridagi tamoyillar va qoidalar quyidagilarni ifodalaydi:

– davlat organlari, korxonalari yoki muassasalari va davlatning mansabdor shaxslari bilan o'zaro munosabatda amaldagi qonunlar va ichki me'yoriy hujjatlarning qoidalariga qat'iy rioya qilish;

– davlat mansabdor shaxslariga, shuningdek, aksiyadorlik jamiyatida tekshiruv-nazorat funksiyalarini amalga oshiruvchi shaxslarga aksiyadorlik jamiyatining nomidan, topshirig'iga ko'ra yoki manfaatlarini ko'zlab har qanday sovg'a, moddiy boyliklar yoki boshqa turdagi foyda taklif qilish va yetkazishni taqiqlash.

12. Aksiyadorlik jamiyati xodimlarining xizmat faoliyatidagi tashqi ko'rinish va kiyinish uslubiga oid axloq kodeksi

12.1. Aksiyadorlik jamiyati xodimlarining xizmat faoliyatidagi tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubi fuqarolarning davlat organlari va tashkilotlari faoliyatiga hurmatini, shu jumladan davlat xizmatining nufuzini oshirishga xizmat qilishi kerak.

12.2. Aksiyadorlik jamiyati xodimlarining tashqi ko'rinishi mehnat sharoitlari va xizmat turiga qarab, xizmat majburiyatlarini bajarishi vaqtida fuqarolarning davlat tashkilotiga nisbatan hurmat bilan munosabatda bo'lishiga ko'maklashishi, umumiy qabul qilingan ish uslubiga muvofiq bo'lishi va rasmiylik, xolislik, kamtarlik va intizomni namoyon etishi lozim.

12.3. Aksiyadorlik jamiyatida qat'iy kiyinish tartibini joriy etishdan maqsad o'zaro tenglik va belgilangan tartib-qoidalarga itoatkorlik hissini uyg'otish, ularning salomatliklarini muhofaza qilish uchun shart-sharoit yaratish, xodimlar o'rtasida sog'lom raqobat muhitini yuzaga keltirishdan iborat.

Aksiyadorlik jamiyatida kiyinish tartibi quyidagilarni ifodalaydi:

– kiyimlarning o'ta tor yoki o'ta keng bichimda, rang-barang va gulli bo'lmasligi;
– xodimlar ish jarayonida klassik yoki maxsus kiyimda bo'lishi;
– ayollar kiyimining uzunligi tizzadan 5-15 sm pastda bo'lishi, ko'ylakning yeng qismi 10 sm kam bo'lmasligi;

– erkaklar uchun shimning uzunligi oyoq to'pig'idan pastda bo'lishi;

– kiyimlarning toza va dazmollangan bo'lishi.

Shuningdek, xodimlarga ish jarayonida quyidagilar tavsiya etilmaydi:

Aksiyadorlik jamiyatida turli millat vakillari faoliyat olib borishini hisobga olgan holda, kiyinishda turli din va konfessiyalar hamda har xil submadaniyatlarga mansublikni aks ettiruvchi (kipa, kashaya, va boshqalar) elementlardan foydalanish;

– erkaklar tanasining ochiq qismiga tatuirovka tushirgan yoki pirsing qilgan, soqol qo'ygan, sochi 5 santimetrdan uzun bo'lgan va yorqin ranglarga bo'yagan holda kelishlari;

– xizmat vazifasini suiiste'mol qilgan holda ish vaqtida spirtli ichimliklar ichish,

– ayollarning tanasining ochiq qismiga tatuirovka tushirgan yoki pirsing qilgan, yuzini ko'zga tashlanadigan darajada makiyaj qilgan, qulog'iga bittadan ortiq sirg'a taqqan holda kelishlari.

Mazkur talablar joriy etilishi ish vaqtdan tashqari bo'lgan davri va aksiyadorlik jamiyatida o'tkaziladigan turli tadbirlar jarayoni bundan mustasno.

12.4. Aksiyadorlik jamiyati xodimlarining ish joyida tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubiga oid qo'shimcha talablar ichki mehnat tartibida belgilanishi va Axloq komissiyasi tomonidan mazkur talablar bajarilishi nazoratga olinishi mumkin.

13. Manfaatlar to'qnashuvi

13.1. Aksiyadorlik jamiyati xodimlari mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarish vaqtida manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatdorlikka yo'l qo'ymasligi kerak.

13.2. Aksiyadorlik jamiyatida manfaatlar to'qnashuvi vaziyatlaridan namunalar hamda bunday vaziyatlarni oshkor qilish va tartibga solish amaliyotidan iborat Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish siyosati tasdiqlangan.

Aksiyadorlik jamiyati xodimlari manfaatlar to'qnashuvini oldini olish maqsadida quyidagilarga amal qilishi lozim:

- manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish siyosati bilan tanishish va amal qilish;
- O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligiga rioya qilish;
- manfaatlar to‘qnashuvi vaziyatida aksiyadorlik jamiyatining qonuniy manfaatlarini hisobga olish;
- o‘z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishga to‘siq bo‘ladigan manfaatlar to‘qnashuvining ta’siri bilan bog‘liq xatti-harakatlardan voz kechish, biron-bir shaxs, guruh yoki tashkilotlarga ustuvorlik bermaslik, ularning ta’siridan xoli bo‘lish;
- Aksiyadorlik jamiyati, tizim korxonalari va boshqa tashkilotlarning shaxslari faoliyatiga noqonuniy ta’sir o‘tkazish uchun xizmat mavqeidan foydalanmaslik;
- manfaatlar to‘qnashuvi mavjud bo‘lgan (yuzaga kelgan) holat haqida o‘z vaqtida bevosita Jamiyat boshqaruv raisi, tarkibiy bo‘linma rahbarini yoki Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limini xabardor qilish;
- bevosita Jamiyat boshqaruv raisi, tarkibiy bo‘linma rahbarini yoki Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limini boshqa har qanday boshqa kompaniya yoki tashkilotlardagi mehnat faoliyati, boshqaruv organlarida a’zolik haqida xabardor qilish;
- bevosita Jamiyat boshqaruv raisi, tarkibiy bo‘linma rahbarini yoki Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limini qo‘l ostidagi va tizim korxonalaridagi yaqin qarindoshlari haqida xabardor qilish;
- Aksiyadorlik jamiyatining Axloq komissiyasi raisiga o‘z xatti-harakatlariga shubha tug‘ilganda murojaat qilish.

13.3. Manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi to‘g‘risida ma’lumotlar olgan rahbar, bu to‘qnashuvning oldini olish yoki uni bartaraf etish yuzasidan o‘z vaqtida choralar ko‘rishga majbur.

14. Aksiyadorlik jamiyati xodimlarining manfaatini himoya qilish

14.1. Aksiyadorlik jamiyati xodimlari xizmat vazifalarini bajarish bilan bog‘liq tahdid, haqorat, tuhmat va qonunga xilof boshqa xatti-harakatlardan himoya qilish aksiyadorlik jamiyati rahbariyati tomonidan amalga oshiriladi.

14.2. Zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarishga to‘sqinlik qilish, jinoyat yoki boshqa huquqbuzarlik sodir etishga og‘dirishga qaratilgan murojaatlar, shuningdek, hamkasblari tomonidan sodir etilgan yoki sodir etishga tayyorgarlik ko‘rilayotgan qonunbuzilishlar haqida xabar bergan xodimlarni vujudga kelishi mumkin bo‘lgan tahdid va xavf-xatarlardan himoya qilish choralari ko‘riladi.

15. Aksiyadorlik jamiyatida Axloq kodeksiga rioya etilishini nazorat qilish

15.1. Aksiyadorlik jamiyati xodimlarining mazkur Kodeks qoidalarini buzishi, xodimlar intizomini nazorat qilish, tegishli qoidabuzarlik va nizoli vaziyatlarni ko‘rib chiqish maqsadida maxsus tuzilgan Axloq komissiyasi tomonidan amaldagi qonunchilik talablariga, ushbu Kodeksga hamda uning me’yorlariga asosan ko‘rib chiqiladi, shuningdek, xodimlarga murakkab axloqiy vaziyatlarni hal qilish yuzasidan maslahat beriladi.

Axloq komissiyasiga kelib tushayotgan masalalarni adolatli va xolisona ko‘rib chiqadi, uning faoliyati va qarorlari aksiyadorlik jamiyati boshqaruvidan mustaqildir.

15.2. Davlat organlari va tashkilotlarida lavozimga tayinlangan aksiyadorlik jamiyati xodimlari Inson resurslarini boshqarish bulimi tomonidan mazkur Axloq kodeksi bilan tilxat asosida imzo qo‘ydirgan holda tanishtiriladi.

15.3. Mazkur Axloq kodeksini buzish holatlari bo‘yicha xizmat tekshiruvi davlat organlari va tashkilotlari rahbarining ko‘rsatmasiga muvofiq Axloq komissiyalari tomonidan o‘tkaziladi.

16. Aksiyadorlik jamiyatida Axloq kodeksiga rioya etmaganlik uchun javobgarlik

16.1. Aksiyadorlik jamiyati xodimlari egallab turgan lavozimidan yoki boshqa omillardan qat’iy nazar, ushbu Kodeksning barcha tamoyil va talablariga rioya qilmaganliklari uchun shaxsan javobgardirlar.

Aksiyadorlik jamiyati rahbariyati hamda uning tarkibiy bo‘linma boshliqlari tomonidan mazkur Kodeksning tamoyillar va talablariga rioya qilinmaganligi uchun ham javobgar bo‘ladilar.

16.2. Aksiyadorlik jamiyati xodimlari tomonidan Axloq kodeksiga rioya etmaganlik holati ularga nisbatan axloqiy va intizomiy ta’sir choralari qo‘llash uchun asos bo‘ladi.

16.3. Aksiyadorlik jamiyati xodimlarining Axloq kodeksiga rioya etishi ularning faoliyati hamda xizmatdagi axloqini baholashning asosiy mezonlaridan biri hisoblanadi.

16.4. Aksiyadorlik jamiyati xodimlari tomonidan Axloq kodeksiga rioya qilinishi holati ularni kelgusida yuqori lavozimlarga tayinlash va rahbar kadrlar zaxirasini shakllantirishda hisobga olinadi.

16.5. Mazkur Kodeks qoidalariga rioya etmaganlik uchun Axloq komissiyasi tomonidan Aksiyadorlik jamiyati xodimlariga quyidagi jazo choralari qo'llaniladi:

ogohlantirish;

intizomiy choralari;

kollegial yig'ilishlarda tanbeh berish.

16.6. Axloq komissiyasi aksiyadorlik jamiyati xodimiga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun aksiyadorlik jamiyati raisiga taqdimnoma kiritishi mumkin.

17. Qoidabuzarliklar haqida ma'lum qilish

17.1. Jamiyat barcha xodimlari Kodeks me'yorlarining har qanday haqiqiy yoki potensial buzilishi haqida vijdonan xabar berishga majburlar. Kodeks me'yorlarining buzilishi haqida "Qoidabuzarliklar haqida xabardor qilish siyosati"ga muvofiq xabar berishi lozim.

- Ishonch telefon orqali — 95-505-99-00;

- elektron pochta orqali — anticor@uzgeo.uz;

- rasmiy veb-sayti orqali — <https://www.uzgeo.uz/interactive-services/virtual-reception>;

- Telegram bot orqali — @ichkinazoratbot;

- Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga (tel.: 55-503-14-63, ichki: 7024);

- pochta orqali – 100164, Toshkent shahri, Mirzo-Ulug'bek tumani, Olimlar ko'chasi, 49-uy;

- bevosita Jamiyat boshqaruv raisiga;

- Jamiyatining Axloq komissiyasi raisiga.

17.3. Aksiyadorlik jamiyati ro'yxatdan o'tgan, belgilangan tartibda kelib tushgan barcha xabar va murojaatlarni O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablari va aksiyadorlik jamiyatining ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiq xolis va o'z vaqtida ko'rib chiqilishini ta'minlaydi.

17.4. Aksiyadorlik jamiyati, xususan, qoidabuzarliklar haqidagi xabarlarni qabul qilish, qayta ishlash va ko'rib chiqishga mas'ul xodimlar ishonchli xabar bergan shaxsga doir ma'lumotlar sir saqlanishini ta'minlaydilar (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan holatlar bundan mustasno).

17.5. Aksiyadorlik jamiyati ushbu Kodeks qoidalarini aksiyadorlik jamiyatining boshqa xodimi tomonidan buzilishi mumkinligi yoki uning shubhali axloqi haqida vijdonan xabar bergan xodimlarga nisbatan ta'qib qilish, ishdan bo'shatish, lavozimini pasaytirish, kamsitish kabi holatlarga yo'l qo'yilmasligini kafolatlaydi va ularning manfaatlarini himoya qiladi.

17.6. Bila turib yolg'on ma'lumot, yolg'on guvohlik berish yoki tuhmat qilish mazkur Kodeks qoidalarini buzish va axloqsizlik hisoblanib, bunday xabarni bergan xodim O'zbekiston Respublikasi qonunlari va aksiyadorlik jamiyatining ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortilishi mumkin.

18. Xodimlarga maslahat berish

18.1. Xodimlarda mazkur Kodeks bilan bog'liq savol tug'lsa, bevosita o'z rahbariga va/yoki Axloq komissiyasiga murojaat qilishlari mumkin.

18.2. Axloq komissiyasi manziliga yuborilgan savollarga elektron pochta orqali javob berilishi mumkin.

19. Pul yuvish va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish

19.1. Jamiyat faqat qonuniy faoliyatni amalga oshiradigan va o'z daromadlarini faqat qonuniy manbalardan oladigan ishonchli mijozlar va kontragentlar bilan ishbilarmonlik aloqalarini o'rnatish uchun mumkin bo'lgan barcha choralarni qo'llaydi.

20. Ushbu Kodeksning amal qilish doirasi

20.1. Axloq kodeksi me'yorlari jamiyatning Ijroiya organi a'zolariga va barcha xodimlariga, shuningdek Kuzatuv Kengashining a'zolariga nisbatan qo'llaniladi. Jamiyat xodimlari jamiyatning ahloqiy me'yorlarini buzadigan har qanday faoliyat bilan shug'ullanishlari mumkin emas.

20.2. Mazkur Kodeks doimiy amal qiladigan ichki me'yoriy hujjat bo'lib, aksiyadorlik jamiyati Kuzatuv Kengashi tomonidan tasdiqlangan vaqtdan boshlab kuchga kiradi va bekor qilingunga yoki yangi tahriri tasdiqlangunga qadar amal qiladi.

20.3. Mazkur Kodeks quyidagi holatlarda qayta ko'rib chiqiladi va tuzatishlar amalga oshiriladi:

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi o'zgarganda;

Aksiyadorlik jamiyatining strategiyasi va maqsadlari o'zgarganda;

samarasiz chora-tadbirlar va amaliyotlar aniqlanganda va ularni takomillashtirishga zarurat paydo bo'lganda;

Aksiyadorlik jamiyatining tashkiliy tuzilmasi yoki faoliyatining o'ziga xos jihatlari o'zgarganda va h.k.

“O‘zbek geologiya qidiruv” aksiyadorlik jamiyati
Axloq komissiyasi
TARKIBI

Komissiya raisi:

Moliyaviy ishlar bo‘yicha direktor R.Radjabov

Komissiya raisi o‘rinbosari:

Kapital ta‘mirlash va ijtimoiy masalalar
bo‘yicha departament direktori Y.Zakirov

Komissiya a‘zolari:

Boshqaruv raisi o‘rinbosari-bosh muhandis Sh.Sirajov

Xaridlar bo‘yicha direktor S.Kogay

Qimmatbaho metallar geologiyasi boshqarma boshlig‘i Y.Jurayev

Yuridik bo‘lim boshlig‘i G‘.Chuponov

Ishlar boshqarmasi boshlig‘i A.Madjitov

Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘lim boshlig‘i D.Saidaxborov

Boshlang‘ich Kasaba uyushmasi raisi M.Iminov

Xotin-qizlar masalalari bo‘yicha boshlang‘ich
tashkilot raisi G.Jabborova

Komissiya kotibi:

Inson resurslarini boshqarish bo‘limi boshlig‘i F.Umarov

Izoh: Komissiya tarkibi a‘zolari lavozimlari o‘zgargan taqdirda ushbu lavozimni egallagan shaxs ushbu komissiya a‘zosi hisoblanadi, komissiya a‘zolari xizmat safarida bo‘lgan taqdirda ushbu tarkibda ushbu yo‘nalish bo‘yicha bo‘lim boshliqlari va boshqa mutaxassislar jalb qilinishi mumkin.

**“O‘zbek geologiya qidiruv” aksiyadorlik jamiyatida manfaatlar
to‘qnashuvini boshqarish to‘g‘risidagi
NIZOM**

I-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom “O‘zbek geologiya qidiruv” aksiyadorlik jamiyati (*keyingi o‘rinlarda – Jamiyat deb yuritiladi*)da manfaatlar to‘qnashuvini aniqlash, uning oldini olish va tartibga solish tartibini belgilaydi.

2. Ushbu Nizom qoidalari egallab turgan lavozimi va bajarayotgan xizmat vakolatlaridan qat’iy nazar Jamiyatining barcha xodimlariga tegishli.

4. Mazkur Nizom Jamiyatida 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.

5. Jamiyati xodimlari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq masalalar Jamiyatining Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo‘limi va Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi tomonidan muvofiqlashtirib boriladi.

6. Mazkur Nizom maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

xodim – Jamiyati bilan mehnat shartnomasi asosida munosabatlariga kirishgan jismoniy shaxs;

aloqador shaxslar - Jamiyati xodimining yaqin qarindoshlari, shu jumladan, uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa, o‘sha yuridik shaxs yoxud xodimning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsda boshqaruv organining rahbari yoki a‘zosi bo‘lsa, o‘sha yuridik shaxs;

kronizm – do‘stlar yoki ishonchli shaxslarga noqonuniy imtiyozlar taqdim etish maqsadida hokimiyat (lavozim mavqesidan) va obro‘sidan foydalanish;

manfaatlar to‘qnashuvi – Jamiyati 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, Jamiyatining 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 ehtimoliy yoki haqiqiy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida e‘lon qilish tartib-taomili;

manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish – Jamiyati tomonidan xodimlarning xizmat majburiyatlari lozim darajada bajarilmasligi holati va (yoki) manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelganda ularning manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa manfaatlar) Jamiyati manfaatlaridan ustun kelishi xavfini kamaytirish yoki bartaraf etish;

mahalliychilik – shaxsni uning nasliy kelib chiqishi (aslzoda yoki mashhur sulola vakili ekanligi va u jamoatchilik tomonidan e’tirof etilganligi) hamda yaqin qarindoshlarining egallab turgan xizmat mavqei sababli, uning lavozimga qo‘yiladigan malaka talablariga mos kelish-kelmasligini hisobga olmagan holda ishga qabul qilish, rotatsiya qilish va lavozimga tayinlash;

nepotizm (tanish-bilishchilik, qarindosh-urug‘chilik; favoritizmning qarindoshlik rishtalariga asoslangan ko‘rinishi) – o‘zining yaqin qarindoshlari yoki do‘stlariga noqonuniy imtiyozlar berish maqsadida hokimiyatdan foydalanish va (yoki) ta’sir o‘tkazish, shuningdek, yaqin qarindoshlari va

(yoki) do‘stlariga asossiz mukofotlar hisoblash, Jamiyati manfaatlari zarariga, yaqin qarindoshlari va do‘stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar;

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

haqiqiy manfaatlar to‘qnashuvi – xodimning, uning yaqin qarindoshlarining va (yoki) Jamiyati bilan bog‘liq bo‘lgan shaxsning shaxsiy manfaatlari (shu jumladan, shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari) Jamiyati manfaatlariga bevosita yoki bilvosita qarama-qarshi bo‘lgan vaziyat;

urug‘-aymoqchilik – xodimning avlod-ajdodlari bir bo‘lgan, bir sulolaga mansublik asosida uchinchi shaxslarga nisbatan sub’ektiv, imtiyozli va noxolis munosabat shaklidagi shaxsiy manfaatdorligi;

favoritizm – biron bir xodim boshqa shaxs va/yoki shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, 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‘rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari);

shafelik – xodimning lavozimi yuqoriroq bo‘lgan boshqa xodim tomonidan qulay mehnat sharoitlarini yaratib berish shaklidagi himoyasi, uni yoqlab yonini olishi;

davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi (bundan buyon matnda xodim deb yuritiladi) - davlat organlarida va mahalliy davlat hokimiyati organlarida, davlat muassasalarida, davlat unitar korxonalarida, davlat maksadli jamg‘armalarida, shuningdek ustav fondida (ustav kapitalida) davlat ulushi 50 foiz miqdorda va undan ortiq bo‘lgan aksiyadorlik jamiyatlarida mehnat shartnomasi (kontrakt) asosida yoxud saylab qo‘yiladigan yoki tayinlanadigan lavozimlarda mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan boshqaruv xodimi;

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

II-bob. Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarishning tamoyillari

7. Jamiyati xodimlari manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish masalalarida quyidagi asosiy tamoyillarga rioya qilishlari shart:

fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

davlat manfaatlarini shaxsiy manfaatlaridan ustun qo‘yish;

oshkoralik, vijdonlilik, xolislik asosida qarorlar qabul qilish;

ehtimoliy yoki haqiqiy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi axborotni oshkor qilishning shartligi;

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

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

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

belgilangan tartibda manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi to'g'risidagi ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash;

agar xodim biron-bir qaror qabul qilishdan avval yoki o'ziga yuklatilgan funksiyalarni bajarishdan oldin manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida tegishli tartibda xabar bergan hamda Jamiyati manfaatlari foydasiga o'z shaxsiy manfaatlaridan voz kechishga tayyor bo'lsa, uni haqiqiy yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi sababli ishdan bo'shatilishiga yo'l qo'yilmasligi;

shaffoflik va hisobdorlik;

shaxsiy javobgarlik va jazoning muqarrarliligi.

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

8. Jamiyati xodimlari o'zlarining xizmat majburiyatlarini bajarishida va Jamiyatining manfaatlarini ifodalashda ushbu Nizomda belgilangan tamoyillarga amal qilishlari, shuningdek, manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan vaziyatlardan o'zlarini saqlashlari shart.

9. Xizmat vazifalarini bajarishda manfaatlar to'qnashuvining oldini olish uchun Jamiyati xodimlari:

ushbu Nizom talablariga rioya qilishi;

faqat Jamiyati manfaatlarini ko'zlashi;

o'z mansab va xizmat mavqeidan faqat Jamiyati manfaatlari yo'lida foydalanishi;

Jamiyati manfaatlariga zid keladigan yoki zid kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatlar to'g'risida Jamiyatining Korrupsiyaga karshi ichki nazorat bo'limini xabardor qilishi;

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

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

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;

agarda Jamiyatining boshqa xodimlarida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligiga oid ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda ichki hujjatlarda belgilangan tartibda xabar berishi shart.

10. Manfaatlar to'qnashuvini oldini olish maqsadida Jamiyati xodimi quyidagi hollarda manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar berishi kerak, agar:

xodimning bevosita bo'ysunuvida yaqin qarindoshlari yoki aloqador shaxslar bo'lsa;

belgilangan tartibda xizmat tekshiruvi yoki monitoring doirasida o'rganilayotgan tizimosti tashkilotda xodimning yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslar faoliyat yuritisa, shu jumladan faoliyati o'rganilayotgan mansabdor shaxs xodimning yaqin qarindoshi yoki aloqador shaxs bo'lsa;

xodim yaqin qarindoshlari yoki aloqador shaxslarga nisbatan xodimlarga (*jumladan, ish haqini hisoblash va to'lash, mukofotlar, ustamalarga taqdim etish va ularning miqdorini belgilashga*) oid qarorlar qabul qilishda ishtirok etsa.

Mazkur ro'yxat yakuniy hisoblanmaydi. Jamiyati xodimi yaqin qarindoshlari yoki aloqador shaxslarga nisbatan (*ular faoliyat yuritayotgan tizimosti tashkilotlarida*) har qanday qarorlar qabul qilish (*imtiyozlar va ruxsatnomalar berish, xaridlar jarayoni va shu kabilar*) holati ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvini keltirib chiqarishi mumkin. Bunday hollarda, Jamiyati xodimi manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar berishi lozim bo'ladi.

11. Mazkur Nizomning 10-bandida qayd etilgan manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq vaziyatlarni aniqlash uchun xodim qaror qabul qilish yoki xizmat majburiyatlarini bajarishdan avval

o'ziga quyidagi savollarni berishi lozim: "Men qarorni vijdonan va xolis qabul qilishim, harakatni amalga oshirishim mumkinmi?" va "Agar bu qarorni boshqa xodim qabul qilganda, xuddi men qabul qilgan qarorni qabul qilgan bo'larmidi?". Agar xodim bu savollardan bittasiga bo'lsa ham "Yo'q" deb javob bersa, manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi xatari yuzaga keladi.

12. Jamiyatida 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 bevosita rahbariga va Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat 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. Amaldagi qonunchilik hujjatlari talablari doirasida manfaatlar to'qnashuvini aniqlashning boshqa usullari ham qo'llanilishi mumkin.

13. Manfaatlar to'qnashuvi quyidagicha boshqariladi:

xodimlarni ishga qabul qilishda ularga mazkur Nizom talablari imzo qo'ydirilgan holda tanishtiriladi;

Nizom talablari bo'yicha xodimlarga tushuntirish va maslahatlar berish ishlari olib boriladi; aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlari ro'yxatga olib boriladi;

manfaatlar to'qnashuvi holatlarini o'rganish, ularga baho berish hamda manfaatlar to'qnashuvining oldini olishga qaratilgan choralarni belgilash Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo'limi va Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi tomonidan amalga oshiriladi;

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

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

14. Manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan hollarda quyidagi choralar ko'rilishi mumkin:

xodimning tegishli faoliyatni amalga oshirishda yoki qaror qabul qilishda ixtiyoriy ravishda ishtirok etmasligi yoki chetlashishiga ruxsat berish;

xodimning lavozim vazifalarini ko'rib chiqish yoki unga o'zgartirish kiritish;

xodimning shaxsiy manfaatlari bilan bog'liq bo'lgan ma'lumotlarga cheklovlar o'rnatish;

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

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

xodimning shaxsiy manfaatlari Jamiyati faoliyatiga yoki manfaatlariga zid bo'lsa hamda uni boshqarishning boshqa choralari qo'llash imkonini bo'lmasa xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish.

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

1-§ Manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilishning umumiy qoidalari

15. Jamiyatida manfaatlar to'qnashuvi holatlari kelib chiqishini oldini olish maqsadida manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilishning quyidagi shakllaridan foydalaniladi:

Jamiyati tizimida vakant bo'lgan bo'sh ish joylariga nomzodlarni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlar to'qnashuvini dastlabki tarzda oshkor qilish;

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

haqiqiy yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelish fakti bo'yicha ma'lumotlarni oshkor qilish shakli.

2-§ Bo'sh ish joylariga nomzodlarni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish

16. Jamiyati bo'sh ish joylariga nomzodlarni, xodimlarni lavozimga tayinlash va ularni rotatsiya qilishda manfaatlar to'qnashuvini dastlabki tarzda deklaratsiya qilish Jamiyatining Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish 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 yoki mavjud emasligi to'g'risida mazkur Nizomning 2-ilovalariga muvofiq shakldagi ariza (deklaratsiya) to'ldiriladi.

Xodim tomonidan taqdim etilgan hujjatlar Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish hamda Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limlari tomonidan ularda manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi bo'yicha tekshiriladi. Manfaatlar to'qnashuvi aniqlanganida Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo'limi Boshqaruv raisini yoki nomzod ishga qabul qilinishi yoki rotatsiya qilinishi nazarda tutilgan tarkibiy bo'linma faoliyatini muvofiqlashtiruvchi rahbar o'rinbosarini xabardor qiladi.

Boshqaruv raisi ko'rsatmasiga asosan Axloq komissiyasi Jamiyatidagi tegishli tuzilmalar bilan hamkorlikda manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari ko'radi.

3-§ Manfaatlar to'qnashuvini har yillik deklaratsiya qilish

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

Jamiyatning barcha xodimlari har yili **15 yanvargacha** mazkur Nizomning 2-ilovasiga muvofiq shaklda har yili manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi yoki mavjud emasligi haqidagi arizani to'liq va to'g'ri to'ldirishlari va to'ldirilgan arizani Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo'limiga taqdim qilishlari lozim;

Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish hamda Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limlari:

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

tahlil natijasida faoliyatida manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo'lgan xodimlar aniqlansa, bunday xodimlar haqidagi ma'lumot **1 martga qadar** Jamiyati Odob-ahloq komissiyasiga taqdim qilinadi;

Jamiyati 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 bayonnomasiga kiritiladi. Bayonnomada chora-tadbirlarni ishlab chiqishga mas'ul tuzilma (mansabdor shaxs) belgilab qo'yiladi;

Axloq komissiyasi tomonidan qabul qilingan qarorga (xulosaga) asosan ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish yuzasidan choralar ko'rish to'g'risida bevosita Boshqaruv raisiga taklif kiritadi;

Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo'limi tomonidan **25 martgacha** mazkur Nizomning 3-ilovasiga muvofiq shaklda Manfaatlar to'qnashuvi holatlari

reestriga kiritiladigan manfaatlar to'qnashuvi holatlari haqidagi elektron ma'lumotlarni jamlaydi va saqlaydi;

har yili II chorakda Jamiyatining Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish hamda Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limlari manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish, aniqlash va hal qilish bo'yicha statistika tahlilini Boshqaruv raisiga kiritadi.

3-§ Haqiqiy yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqish fakti bo'yicha deklaratsiya to'ldirish

18. Haqiqiy yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqishi fakti bo'yicha ma'lumotlarni deklaratsiya qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Jamiyati xodimida manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqqanda, u mazkur holat unga ma'lum bo'lgan paytdan boshlab **bir ish kuni ichida** bu haqda bevosita rahbariga haqiqiy yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi sifatida tavsiflanadigan holatni batafsil bayon etgan holda, mazkur Nizomning

4-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 Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo'limiga ro'yxatdan o'tkazish hamda tegishli choralarni ko'rish uchun taqdim etishi shart;

Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo'limi xodimning bevosita rahbari bilan hamkorlikda manfaatlar to'qnashuvini barataraf etish choralari ko'radi yoki manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligi haqida xulosa qilinib, Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi va Boshqaruv raisiga yozma shaklda tegishli ma'lumot kiritiladi.

V-bob. Manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari

19. Jamiyati manfaatlarining buzilishini oldini olish maqsadida haqiqiy manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari imkon qadar tezroq amalga oshirilishi lozim.

20. Jamiyatida manfaatlar to'qnashuvlarini boshqarishda quyidagi choralar belgilanishi kerak: bevosita bo'ysunadigan xodimni yaqin qarindoshi bo'lmagan boshqa shaxs bo'ysunuviga o'tkazish;

manfaatlar to'qnashuvi predmeti bo'lgan masalalarni muhokama qilishda va ular bo'yicha qaror chiqarish jarayonida qatnashishdan xodimning o'z ixtiyoriga ko'ra chetlatish, 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 Jamiyatining ma'lumotlari va hujjatlaridan foydalanilishini cheklash;

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

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

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

xodim tomonidan Jamiyatining manfaatlariga to'qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechishi;

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

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

23. Jamiyatida Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo'limi va xodimning bevosita rahbari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini barataraf etish choralari va qabul qilingan qarorlar Axloq komissiyasining yig'ilishida ko'rib chiqilib, bu haqda majlis bayonnomasida aks ettiriladi.

24. Korruptsiyaga karshi ichki nazorat bo'limi xodimi so'rovnomasi yoki Boshqaruv raisi topshirig'i, shuningdek, o'z tashabbusi bilan Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo'limi va xodimning bevosita rahbari, shuningdek, odob-ahloq komissiyalari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha qabul qilingan qarorlarning xolisligi va maqbulligini tekshirish huquqiga ega.

VI-bob. Manfaatlar to'qnashuvi doir xabarlar berish tartibi

5.1. Jamiyat va uning tarkibiy bo'linmalarida mavjud bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq qonunbuzarliklar, shu jumladan, Axloq qoidalar va korruptsiyaga oid huquqbuzarliklar to'g'risidagi ma'lumotlar quyidagi himoyalangan aloqa kanallari orqali taqdim etilishi (berilishi) mumkin:

- Ishonch telefon orqali - 95-505-99-00;
- elektron pochta orqali - anticor@uzgeo.uz;
- rasmiy veb-sayti orqali - <https://www.uzgeo.uz/interactive-services/virtual-reception>;
- Telegram bot orqali - @ichkinazoratbot;
- Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga (tel.: 55-503-14-63, ichki: 7024);
- pochta orqali – 100164, Toshkent shahri, Mirzo-Ulug'bek tumani, Olimlar ko'chasi, 49-uy;
- bevosita Raisga;
- Jamiyatining Axloq komissiyasi raisiga.

VII-bob. Axborotning maxfiyligi

25. 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.

26. Jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan Jamiyatining xodimlarida manfaatlar to'qnashuvi fakti yoki gumoni haqidagi xabar bilan Jamiyatga murojaat qilinganida uni ko'rib chiqish Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi tomonidan Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo'limi bilan hamkorlikda mazkur Nizom va boshqa ichki hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

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

27. Jamiyatining Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo'limi manfaatlar to'qnashuvi holatlarining hisobini mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Reestrda kiritish yo'li bilan o'z vaqtida va to'liq yuritishlari shart. Reestr Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga har chorakda taqdim etib boriladi.

28. Ma'lumot Reestrda quyidagi hollarda kiritilishi kerak:

Jamiyatika ishga qabul qilishda – nomzod manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi yoki mavjud emasligi haqida arizada manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligini ko‘rsatgan bo‘lsa va Boshqaruv raisi manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqishi mumkinligi faktini tasdiqlasa;

lavozimga tayinlash yoki rotatsiya qilish vaqtida manfaatlar to‘qnashuvini oshkor qilishda – Boshqaruv raisi tomonidan buyruq imzolangan paytdan boshlab uch ish kunidan kechiktirmasdan;

manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqishiga ko‘ra – Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo‘limi va xodimning bevosita rahbari tomonidan chora ko‘rilgan taqdirda;

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

manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi haqida aloqa kanallaridan olingan ma’lumot tasdiqlanganda;

ichki xizmat tekshiruvlari o‘tkazilganda va Jamiyatining “Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati” hamda sohaga oid ichki me’yoriy hujjatlar talablariga rioya qilinishi monitoring qilinganda.

29. Xodimlarning manfaatlar to‘qnashuviga tegishli bo‘lgan ariza va xabarnomalari hamda boshqa ma’lumotlar Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo‘limida saqlanadi.

IX-bob. Yakuniy qoidalar

30. Egallab turgan lavozimidan qat’iy nazar, barcha xodimlar, ushbu Nizomning talablariga rioya qilish, shuningdek, o‘z manfaatlarining to‘qnashuvi to‘g‘risida Jamiyatika o‘z vaqtida va to‘liq ma’lumot berish bo‘yicha shaxsan javobgar hisoblanadi.

31. Mazkur Nizom talablarini xodimlar tomonidan bajarilmaganda O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Jamiyati ichki hujjatlarida ko‘zda tutilgan tartib va asosda intizomiy va boshqa javobgarlikka tortilishi mumkin.

Nomzod/xodim ma'lumotnomasining
NAMUNA
MA'LUMOTNOMA

Шрифт 14

Шрифт 14

F.I.O

3x4 см, охирги
3 ой давомида
олинган рангли
фотосурат,
электрон
кўринишда
(расмий
кийимла)

.... yil oktabrdan:

Jamiyat, bo'lim, lavozim

Tug'ilgan yili:

kun.oy.19..

Millati:

.....

Ma'lumoti:

O'rta/o'rta-maxsus/oliy

Tug'ilgan joyi:

tuman. shahar

Partiyaviyligi:

yo'q/partiya nomi

Tamomlagan:

yil. O'quv muassasi nomi (kunduzgi/sirtqi/kechki)

Ma'lumoti bo'yicha mutaxassisligi:

.....

Ilmiy darajasi:

Yo'q/unvon turi

Ilmiy unvoni:

yo'q/

Qaysi chet tillarini biladi:

rus, ingliz tillari

Harbiy (maxsus) unvoni:

yo'q

Харбий (махсус)
унвони фақат харбий
ва ҳуқуқни муҳофаза
қилиш идоралари
ходимлари учун
кўрсатилади.

Davlat mukofotlari bilan taqdirlanganmi (qanaqa):

2005 y. "Mehnat shuhrati" ordeni

Xalq deputatlari, respublika, viloyat, shahar va tuman Kengashi deputatimi yoki boshqa saylanadigan organlarning a'zosimi (to'liq ko'rsatilishi lozim):

2010 y. - h.v. - Xalq deputatlari Toshkent viloyat Kengashi deputati, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senati a'zosi

MEHNAT FAOLIYATI

Шрифт 14

4 пт

4 пт

1977-1982 yy. - Toshkent davlat universiteti talabasi

1982-1987 yy. - Toshkent davlat universiteti iqtisodiyot fakulteti kichik ilmiy xodimi

**F.I.Oning yaqin qarindoshlari haqida
MA'LUMOT**

Шрифт 14

Qarin-doshligi	Familiyasi, ismi va otasining ismi	Tug'ilgan yili va joyi	Ish joyi va lavozimi	Turar joyi
Otasi				

Tel:

**(F.I.Sh to'liq) yaqin qarindoshlari to'g'risida
MA'LUMOT**

Qarindoshlik darajasi	Familiyasi, ismi, sharifi	Tug'ilgan sanasi va joyi	Ish joyi va lavozimi	Yashash manzili

**Xodimning Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi
deklaratsiyasining
NAMUNAVIY SHAKLI**

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

(yillik/ishga qabul qilinayotganda/boshqa ishga o'tkazilayotganda)
tuldirayotgan deklaratsiyada o'zim va menga aloqador shaxslarning Ehtimoliy manfaatlar
to'qnashuviga oid quyidagi ma'lumotlarni oshkor qilaman:

1. Xodimga oid ma'lumotlar

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

2. Aloqador shaxsga oid ma'lumotlar*

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

*Xodim unga aloqador shaxslarning (xodimning yaqin qarindoshlari yoki xodimning yaqin qarindoshlari ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qiladigan yoxud

boshqaruv organi rahbari yoki a'zosi bo'lgan yuridik shaxs) identifikatsiya ID-kartasi (biometrik pasporti), JShShIR, STIR buyicha ma'lumotlarni olish imkoniyatiga ega bo'lmasa, u tomonidan tegishli pozitsiyalarda "ma'lumotga ega emasman" deb izox ko'rsatilishi mumkin.

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

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

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

Xodimning lavozimi

*Shaxsiy imzo yoki elektron
raqamli imzosi*

(Xodimning F.I.O.)

To'ldirilgan mana 20 ____ yil " ____ " _____

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

**Aloqador shaxslarning ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi
to‘g‘risidagi deklaratsiyaning namunaviy shakli**

Men, _____ ushbu deklaratsiyada aloqador shaxs

(familiyasi, ismi va sharifi)

sifatida o‘zim va xodim (ishga kirayotgan nomzodning) Ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuviga oid quyidagi ma’lumotlarni ma’lum qilaman:

1.	Xodimga aloqador jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JShShIR)	
3.	Xodimga aloqador yuridik shaxsning nomi	
4.	Xodimga aloqador soliq to‘lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	
5.	Xodimning F.I.O. va lavozimi	
6.	Jismoniy shaxsning xodim bilan sarindoshligi to‘g‘risidagi ma’lumotlar (ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, ugarlar, sizlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-	
7.	Yuridik shaxsning xodim bilan aloqadorligi to‘g‘risidagi ma’lumotlar (xodim va uning uning yatsin sarindoshlari saysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik silsa bo‘yida boshqaruvi organining rahbari	

Aloqador shaxs

Shaxsiy imzo yoki elektron
raqamli imzosi

(F.I.O.)
Tuldirilgan sana 20__ yil “__” _____

Ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi anislangan holatlar Manfaatlar to‘qnashuvini hisobga olish reestrda ro‘yxatga olingan sanasi va raqami: 20__ yil “__” “__”; reestr raqami № _____

Ushbu arizani imzolab, quyidagilarni tasdiqlayman:

- Menda manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan holatlar mavjud/mavjud emas (tegishli javobning tagini chizing).
- Men ushbu arizada aks etgan ma’lumotlar to‘liqligi va haqqoniyligiga hamda men ushbu ma’lumotlarni Jamiyatining tegishli tuzilmalari tomonidan tekshirilishiga rozilik bildiraman.
- Jamiyatida “Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish to‘g‘risidagi Nizom” talablariga binoan, men to‘ldirgan har qanday arizani haqqoniyligiga ta’sir qiladigan **yangi holatlar to‘g‘risida** Jamiyatiga darhol xabar berish majburiyatini olaman.

(F.I.Sh)

(imzo)

(sana)

*Aksiyadorlik jamiyatida manfaatlar
to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi
Nizomga 3-Ilova*

Manfaatlar to'qnashuvi holatlarining hisobga olish

REESTRI

T/r									
Ma' lumot olingan sana	2								
Mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to' qnashuvi holatlarini reestrga kiritgan xodimning F.I.O.	3								
Xodim faoliyat yuritayotgan tarkibiy bo' linmaning nomi va uning lavozimi	4								
Manfaatlar to' qnashuviga oid kiskacha ma' lumot	5								
Manfaatlar to' qnashuvining turi (mavjud yoki) ehdimoliy	6								
Manfaatlar to' qnashuvini tartibga solish bo' yicha ko' rilgan choralar	7								
Maxsus bo' linma tomonidan kabul kilingan xulosa raqami va sanasi, Odob-ahlok komissiyasi yig' ilish bayonnomasi raqami va sanasi	8								
Ko' rilgan choralarning amalga oshirilishi ustidan nazorat qilish bo' yicha mas' ul shaxs	9								
Maxsus bo' linma xodimining o' z qo' li bilan qo' yilgan imzosi yoki elektron raqamli imzosi va sana	10								

**Mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi xabarnomaning
NAMUNAVIY SHAKLI**

_____ga
(bevosita rahbarning lavozimi va F.I.O.)

_____dan
(xodimning lavozimi va F.I.O.)

**Mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi
XABARNOMA**

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

1. Xodimga oid ma'lumotlar

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

2. Aloqador shaxslarga oid ma'lumotlar*

Xodimning yaqin qarindoshiga oid ma'lumotlar		
	Familiya, ismi, otasining ismi	
·	Identifikatsiya ID-kartasi yoki biometrik pasport ma'lumotlari (seriyasi, raqami, berilgan sanasi)	
·	Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JShShIR)	
Xodim kaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, usha yuridik shaxsga		
	Yuridik shaxsning nomi	
·	Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	
Xodimning yaqin qarindoshi kaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, usha yuridik shaxsga oid ma'lumotlar		
	Yuridik shaxsning nomi	
·	Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	

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

3. Mavjud manfaatlar to'qnashuvi buyicha ma'lumot

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

Xodimning lavozimi

Shaxsiy imzo yoki elektron
raqamli imzosi

(F.I.O.)
Tuldirilgan sana 20__ yil "___" _____

Xodimning bevosita rahbari

Mavjud manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish buyicha kurilgan chora:

Xodimning bevosita rahbarining lavozimi

Shaxsiy imzo yoki elektron
raqamli imzosi (F.I.O.)
Tuldirilgan sana 20__ yil "___" _____

Mavjud manfaatlar to'qnashuvi aniqlangan holatlar Manfaatlar to'qnashuvini hisobga olish reestrda ro'yxatga olingan sanasi va tartib raqami: 20__ yil "___" "_____"-son.

* Aloqador shaxslar ro'yxati ochiq manbalardan olinishi mumkin.

“O‘zbek geologiya qidiruv” AJning manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish Siyosati

1.7. Umumiy qoidalar

— “O‘zbek geologiya qidiruv” AJ (*keyingi o‘rinlarda – jamiyat*) xodimlarning biznes mulohazalari va ularning qarorlarini qabul qilishiga shaxsiy manfaatlar ta’sir qilmaydigan biznesni olib borishga intiladi. Xodimlarning shaxsiy manfaatlari (bevosita yoki bilvosita) ularning jamiyatda qaror qabul qilishga ta’sir qilganda, ta’sir qilishi mumkin bo‘lganda yoki ta’sir qilishi ehtimoli bo‘lganda, manfaatlar to‘qnashuvi holati yuzaga keladi.

Jamiyat faoliyatida manfaatlar to‘qnashuvi “Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish siyosati” (*keyingi o‘rinlarda – Siyosat*) asosida tartibga solinadi. Siyosat jamiyat Kuzatuv kengashi tomonidan tasdiqlangandan so‘ng kuchga kiradi.

— Manfaatlar to‘qnashuvi shaxsiy manfaatlar jamiyat manfaatlaridan ustun qo‘yilganda va bunday shaxsiy manfaatlar xodimning biznes mulohazalari, qarorlari yoki harakatlariga ta’sir ko‘rsatganda paydo bo‘lishi mumkin. Bunday holatlar jamiyatning biznes hamkorlari yoki mijozlari, shu jumladan yetkazib beruvchilar, shuningdek davlat idoralari bilan munosabatlarda yuzaga kelishi mumkin.

Ushbu holatlarga xodimlardan tashqari ularning yaqin qarindoshlari ham jalb qilinishi mumkin. Manfaatlar to‘qnashuvi sharoitlarida mulohazalar yuritish, qarorlar qabul qilish yoki harakatlarni amalga oshirish xizmat majburiyatlarini ob’ektiv va samarali bajarishni qiyinlashtiradi, shuningdek huquqiy va tartibga solishga oid oqibatlariga olib kelishi mumkin.

Shu sababli, xodimlar:

manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga keladigan vaziyatni aniqlay olishlari yoki shubha tug‘ilganda maslahat olishlari;

iloji boricha manfaatlar to‘qnashuvidan qochishlari;

mavjud manfaatlar to‘qnashuvi haqida xabar berishlari kerak.

Shuningdek, Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi manfaatlar to‘qnashuvini to‘g‘ri ko‘rib chiqish va boshqarishni ta’minlashi lozim.

1.8. Siyosatning maqsadi

— Jamiyat ushbu Siyosat yordamida xodimlarga, shu jumladan Ijroiya organi va Kuzatuv kengashi a’zolariga manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish yoki boshqarish bo‘yicha tegishli tamoyillar va qoidalar, shuningdek, bunday tamoyillar va qoidalarni qanday amalga oshirish kerakligi to‘g‘risida amaliy ko‘rsatmalar berish choralari to‘g‘ri ko‘rib boradi.

1.9. Qo‘llanish va amal qilish doirasi

— Ushbu siyosat jamiyatning barcha xodimlariga, shu jumladan Ijroiya organi va Kuzatuv kengashi a’zolariga va xodimlarning shaxsiy manfaatlari jamiyat manfaatlariga zid kelishi mumkin bo‘lgan har qanday holatlarga nisbatan qo‘llaniladi. Xodimlar ishga qabul qilishda manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi yoki yo‘qligi to‘g‘risidagi ilovaga muvofiq shaklda ma’lumotlarni to‘ldiradilar va keyinchalik uni har yili to‘ldirib boradilar.

Xodimlar, shuningdek, vaziyat talab qilganda har yili taqdim etilgan ma'lumotni o'z vaqtida yangilashlari shart.

1.10. Asosiy tushunchalar va qoidalar

27. **Manfaatlar to'qnashuvi** deganda shaxsiy manfaatlar (to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita) xodimning xizmat vazifalarini to'g'ri bajarishiga ta'sir qiladigan yoki ta'sir qilishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatlar va kompaniyaning qonuniy manfaatlari o'rtasida ziddiyat yuzaga keladigan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat tushuniladi.

Jamiyatning iqtisodiy faoliyati doirasida tashqi sharoitlar natijasida ham, xodimning harakatlari natijasida ham manfaatlar to'qnashuvi paydo bo'lishi mumkin. Manfaatlar to'qnashuvi holatlariga misol sifatida xodim yoki uning yaqin qarindoshi:

xo'jalik faoliyati asosan jamiyatning iqtisodiy manfaatlari bilan raqobatlashadigan boshqa kompaniyalarda yuqori lavozimlarni egallaydigan;

faoliyati va/yoki maqsadlari jamiyat faoliyati bilan bevosita raqobatlashadigan har qanday kompaniyaning Kuzatuv kengashida qatnashadigan;

o'z vazifalarini bajarish doirasida ma'lum bir investitsiya imkoniyati haqida bilib oladigan va uni uchinchi shaxslarga ochib beradigan yoki tegishli shaxsiy investitsiyalarni amalga oshiradigan yoki o'z manfaatlari yo'lida boshqa yo'l bilan foydalanadigan;

jamiyat yetkazib beruvchilari, mijozlari yoki uning raqobatchilaridan birida iqtisodiy ishtirok etish yoki boshqa turdagi qiziqishlarning muhim ulushiga ega bo'lgan;

jamiyatning har qanday yetkazib beruvchisidan, mijozidan yoki raqobatchisidan pul, nominal bo'lmagan qiymatdagi sovg'alar yoki haddan tashqari mehmondo'stlik, kreditlar, kafolatlar yoki boshqa maxsus muomalalarni oladigan;

jamiyat bilan raqobatlashadigan yoki tegishli tomonga jamiyat bilan raqobatlashishga yordam beradigan;

o'z manfaatlari yo'lida jamiyat bilan bog'liq muhim shaxsiy bitimda qatnashadigan;

yetkazib beruvchini tanlash tartibi sharoitida ularning xolisligi va mustaqilligiga ta'sir qiladigan deb ko'rib chiqilishi mumkin bo'lgan to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita moliyaviy, iqtisodiy yoki boshqa shaxsiy manfaatlarga ega;

shuningdek, agar bunday bitim oldindan belgilangan tartibda tasdiqlanmagan bo'lsa, jamiyatning har qanday operatsiyasida jamiyatning benefitsiari yoki vakolatli vakili sifatida uchinchi shaxslar yoki boshqa xodimlar uchun mavjud bo'lmagan shartlarda qatnashadigan holatlar kiradi.

28. **Yaqin qarindoshlar** qatoriga 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, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan boshqa shaxslar kiradi.

29. **Sovg'a va/yoki shaxsiy naf** do'stlik yoki minnatdorchilik belgisi sifatida taqdim etilgan nominal qiymatdagi buyumlar yoki xizmatlarni anglatadi. Sovg'a buning evaziga beriladigan naf yoki mukofotni kutmasdan ochiq tarzda beriladi. Odatda biznes aloqalarini boshlash, mustahkamlash yoki rivojlantirish uchun beriladi yoki olinadi. Agar ularning qiymati BHM miqdorining 5 baravaridan oshsa, xodimlar sovg'alar yoki shaxsiy imtiyozlarni qabul qilmasliklari kerak.

1.11. Asosiy tamoyillar va qoidalar

30. Xodimlar jamiyatning tegishli organining oldindan rozilgisiz boshqa biron bir ish beruvchiga xizmat ko'rsatmasligi, shuningdek, uchinchi shaxslarning manfaatlariga xizmat qiladigan va jamiyat manfaatlari doirasiga kiradigan boshqa faoliyat bilan shug'ullanmasligi kerak. Agar

xodimning biron bir yaqin qarindoshi bunday faoliyatga jalb etilsa, xodim zudlik bilan o'zining bevosita rahbariga xabar berishi kerak.

O'z navbatida, Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi bilan birgalikda jamiyat uchun yuzaga kelishi mumkin bo'lgan oqibatlarining oldini olish uchun zarur choralarni ko'rishi kerak.

31. Xodimlarga to'g'ridan-to'g'ri yoki uchinchi shaxs orqali o'zlari yoki boshqa biron bir tomon uchun o'z vazifalarini bajarishda kelajakda yoki allaqachon sodir etilgan harakat yoki harakatsizlik evaziga har qanday naf so'rash yoki qabul qilish, shuningdek xuddi shu tarzda, xodimlarga bunday naf bo'yicha har qanday va'dalarni qabul qilish taqiqlanadi.

Shuningdek, xodimlarga ushbu Siyosatda belgilangan nominal qiymatdan tashqari har qanday sovg'alarni qabul qilish yoki jamiyatning har qanday amaldagi yoki potensial pudratchisi, yetkazib beruvchisi va boshqalar bilan shaxsiy munosabatlarida chegirmalar yoki yaxshi shartlar shaklida shaxsiy naf olishga ruxsat berilmaydi.

32. Xodimlar yaqin qarindoshlari bilan nazorat yoki tekshiruv munosabatlarida bo'lmasliklari (masalan, ishga yollash shartlariga ta'sir qilishlari) yoki yaqin qarindoshlarga nisbatan har qanday yollash (shu jumladan ichki va tashqi yollash, shuningdek xodimni kompaniya ichida boshqa joyga o'tkazish) to'g'risida qaror qabul qilishda ishtirok etmasliklari kerak.

33. Xodimlar ularning shaxsiy manfaatlari jamiyat manfaatlariga zid bo'lishi mumkin bo'lgan har qanday qarorlar qabul qilishda ishtirok etmasliklari (ya'ni rad etishi), shubha tug'ilgan taqdirda esa Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga maslahat so'rab murojaat qilishlari kerak.

1.12. Siyosatni amalga oshirishda manfaatlar to'qnashuvini aniqlash

34. Jamiyat manfaatlar to'qnashuvini aniqlash uchun jamiyatda ish boshlashdan oldin ham, xizmat majburiyatlarini bajarish vaqtida ham, tegishli mexanizm va tartiblarni qo'llaydi.

35. O'z majburiyatlariga kirishishdan oldin, yangi xodimlar ushbu Siyosatda belgilangan manfaatlar to'qnashuvi yo'qligini e'lon qilib yoki muqobil ravishda nizoga olib kelishi mumkin bo'lgan har qanday mavjud holatlarni tavsiflab, manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki yo'qligi to'g'risidagi ilovaga muvofiq shakldagi ma'lumotlarni to'ldirishlari va imzolashlari kerak.

36. Manfaatlar to'qnashuvi vujudga kelish ehtimolini aniqlab, Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi bu haqida quyidagilarga xabar berishi hamda o'z xulosalari va tavsiyalarini taqdim etishi kerak:

yangi xodimning bevosita rahbariga;

Ijroiya organining a'zosi bilan bog'liq holatda esa Kuzatuv kengashiga.

Tegishli ravishda, bevosita rahbar yoki Kuzatuv kengashi manfaatlar to'qnashuvini boshqarish uchun zarur choralar to'g'risida qaror qabul qilishi kerak.

37. Xodimlar Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki yo'qligi to'g'risidagi yillik ma'lumotlarni taqdim etib borishlari, shuningdek jamiyatda tegishli ma'lumotlar yangilanib va saqlanib borilishi lozim. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi barcha xodimlarning yillik hisobot topshirish bo'yicha majburiyatlari ustidan nazoratni amalga oshiradi.

38. Manfaatlar to'qnashuvi aniqlangan hollarda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi bu haqida quyidagilarga xabar qilishi hamda o'z xulosalari va tavsiyalarini berishi lozim:

xodimning bevosita rahbariga;

ijroiya organining a'zosi bilan bog'liq holatda Kuzatuv kengashiga.

Tegishli ravishda, bevosita rahbar yoki Kuzatuv kengashi manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish uchun zarur choralar to'g'risida qaror qabul qilishi kerak.

39. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi barcha aniqlangan to'qnashuvlarni qayd qiladi va ularni boshqarish to'g'risidagi ma'lumotlarni manfaatlar to'qnashuvi reestriga kiritadi.

40. Manfaatlari to'qnashuvining oldini olishning har doim ham imkoni bo'lmaydi va u biznes sharoitlari rivojlanishi bilan yuzaga kelishi mumkin, ushbu holda xodimlar ma'lumotlarni oshkor qilishlari kerak. O'zining xizmat majburiyatlarini bajarishda xodim manfaatlar to'qnashuvi yillik shakli topshirilgan paytda mavjud bo'lmagan manfaatlar to'qnashuvidan xabar topishi mumkin. Bunday holatda, xodim shaxsiy manfaatini o'zining bevosita rahbariga ma'lum qilishi, so'ngra manfaatlar to'qnashuvi shaklini yangilash orqali Komplaens xizmatini xabardor qilishi kerak.

Axborotni oshkor qilishda bunday nizoni tegishli hal qilish to'g'risida asosli qaror qabul qilish uchun qarama-qarshi manfaatlar to'g'risida yetarli ma'lumotlar bo'lishi kerak.

41. Manfaatlari to'qnashuvini aniqlashda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi quyidagilarga tegishli ma'lumotlarni, shuningdek o'z xulosalari va tavsiyalarini taqdim etadi:

xodimning bevosita rahbariga;

ijroiya organining a'zosi bilan bog'liq holatda Kuzatuv kengashiga.

Tegishli ravishda, bevosita rahbar yoki Kuzatuv kengashi manfaatlar to'qnashuvini boshqarish uchun zarur choralar to'g'risida qaror qabul qilishi kerak.

42. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi ushbu Siyosatning talablariga muvofiq manfaatlar to'qnashuvi Reestriga zarur ma'lumotlarni kiritadi.

1.13. Manfaatlari to'qnashuvini boshqarish

43. Manfaatlari to'qnashuvi mavjudligi yoki yo'qligi haqida Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga taqdim etilgan ma'lumotlar xodimning shaxsiy ish jildida saqlanadi.

44. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi Manfaatlari to'qnashuvi mavjudligi yoki yo'qligi haqida olingan axborotni tahlil qiladi, shuningdek, Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga xodim, uning bevosita rahbari yoki Kuzatuv kengashi tomonidan taqdim etilgan har qanday axborotni baholaydi. Tegishli tadqiqotlar, zarur ma'lumotlarni to'plash va har bir holatni dastlabki baholashdan so'ng, manfaatlar to'qnashuvining mavjudligini, agar mavjud bo'lsa, manfaatlar to'qnashuvi turini, ya'ni real, potensial yoki taxmin qilingan to'qnashuvlarni aniqlaydi.

45. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi ushbu to'qnashuv natijasida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan oqibatlarini va bunday to'qnashuv jamiyat manfaatlariga qanday ta'sir qilishi mumkinligini baholashi, shuningdek, xodimning bevosita rahbariga yoki Kuzatuv kengashiga manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha o'z tavsiyalarini berishi kerak.

Ushbu chora-tadbirlar qo'shimcha nazoratni joriy etish yoki bunday to'qnashuvlarning oldini olish uchun mavjud nazoratni kuchaytirish bo'yicha jamiyatning mavjud siyosati va tartiblarini yangilashni o'z ichiga olishi mumkin.

46. Jamiyat manfaatlari uchun jiddiy risk mavjud bo'lgan hollarda (masalan, kompaniya nufuzi, strategiyasi, uning moliyaviy holati va boshqalar) Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi bevosita rahbar yoki Kuzatuv kengashi bilan kelishuvga ko'ra, Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limining tavsiyalari bo'yicha ushbu riskni bartaraf qilish va manfaatlar to'qnashuvini hal qilish bo'yicha zarur harakatlar haqida qaror qabul qilish uchun Ijroiya organi rahbarini xabardor qilishi kerak.

Manfaatlar to'qnashuvining xususiyatiga qarab, bu harakatlar rad etish, huquqdan mahrum qilish, o'tkazish, maxfiy ma'lumotlarga kirishni cheklash, boshqa joyga ko'chirish yoki nizoni hal qilish uchun mos keladigan boshqa choralarni o'z ichiga olishi mumkin.

1.14. Manfaatlari to'qnashuvi reestri

47. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi jalb qilingan tomonlar, to'qnashuvlar yuzaga keladigan faoliyat, xizmatlar, shuningdek, har bir to'qnashuvni boshqarish haqida ma'lumotlarni havola qilgan holda manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq barcha yuzaga keladigan vaziyatlar reestrini

yuritadi, yangilab boradi va saqlaydi. Reestr vaziyatning qanday hal etilganligini qayd qilinishini, shuningdek manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha jamiyat harakatlari ketma-ketligini ta'minlaydi.

1.15. O'qitish va xabardorlik

48. Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi barcha xodimlarni manfaatlar to'qnashuvi masalasi bo'yicha uzluksiz xabardor qilish va o'qitishni ta'minlaydi. Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi xodimlarni o'qitish borasida quyidagi chora-tadbirlarni amalga oshiradi:

xodimlarning manfaatlar to'qnashuvi masalalaridan xabardor bo'lishini ta'minlaydigan ichki seminarlar va ochiq muhokamalar davomida manfaatlar to'qnashuvi muammolari bo'yicha dolzarb ma'lumotlarni taqdim etadi;

xodimlar, rahbarlar va Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi tomonidan kadrlar xizmati bilan yaqin hamkorlikda taqdim etiladigan kouching va uzluksiz o'qitish vositasida manfaatlar to'qnashuvi holatlarini aniqlash va boshqarish bo'yicha xodimlarning ko'nikmalarini rivojlantiradi, shuningdek yangi xodimlar uchun ishga qabul qilish dasturlari doirasida ushbu Siyosat bilan tanishishni ta'minlaydi.

1.16. Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish siyosatining buzilishi va hisobdorlik

49. Ushbu Siyosatning buzilishiga yo'l qo'yilishi mumkin emas. Ushbu Siyosat me'yorlarining buzilishi jamiyatning Axloq kodeksida nazarda tutilgan tekshiruv va intizomiy jazo choralari qo'llashga olib kelishi mumkin.

50. Bevosita rahbarlar hisobdor xodimlar tomonidan ushbu Siyosatning har qanday potensial buzilishi haqida Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga xabar berishlari shart. Boshqa xodim tomonidan ushbu Siyosatning haqiqatda yoki ehtimoliy buzilishi to'g'risida xabardor bo'lgan boshqa barcha xodimlar o'z kuzatuvlarini Axloq kodeksiga muvofiq Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga darhol xabar berishlari kerak.

1.17. Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish siyosati talablariga amal qilinishi ustidan nazorat

51. Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi ushbu Siyosat talablariga rioya qilinishini ta'minlash bo'yicha mas'ul hisoblanadi. Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi Siyosatning ilg'or tajribalar asosida takomillashtirib borilishini ta'minlaydi.

52. Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi Siyosatni kamida ikki yilda bir marta yoki zaruratga ko'ra vaqti-vaqti bilan Siyosatning maqsadlari yo'lida zarur o'zgarishlar va qo'shimchalarni aniqlash, shuningdek, amaldagi qonunchilik hujjatlari va ichki siyosatga, jamiyatning tartib-taomillariga muvofiqligini ta'minlash uchun qayta ko'rib chiqadi.

“O‘zbek geologiya qidiruv” AJ
Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish siyosatiga ilova

**Manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi yoki yo‘qligi haqida
MA’LUMOT**

F.I.Sh.	
Bo‘linma	
Sana	

Men Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish siyosatini o‘qib, tanishib chiqdim va unga rioya qilishga roziman.

a) Menda Siyosatga muvofiq oshkor qilishim kerak bo‘lgan hozirgi manfaatlar to‘qnashuvi mavjud emas.

Men jamiyatda o‘z vazifalarimni bajarishda yuzaga keladigan har qanday manfaatlar to‘qnashuvini oshkor qilish majburiyatini o‘z zimmamga olaman.

b) Men shuni ma’lum qilamanki, menda manfaatlar to‘qnashuviga olib kelishi mumkin bo‘lgan shaxsiy manfaatlar bor va men quyidagi ma’lumotlar to‘g‘risida xabar qilaman:

Manfaatlar to‘qnashuvi holatining mavjudligi ehtimolini ko‘rsatadigan dalillarni iloji boricha batafsil yoritib bering.

Agar tegishli ko‘rsatmalar mavjud bo‘lsa, men manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish uchun jamiyat rahbariyati tomonidan kiritilgan har qanday ko‘rsatma yoki choralarni bajarish majburiyatini o‘z zimmamga olaman.

Sana: _____

imzo

“O‘zbek geologiya qidiruv” aksiyadorlik
jamiyatining
2022 yil 31 avgust kunidagi
102-son buyrug‘iga
4-ilova

**«O‘zbek geologiya qidiruv» aksiyadorlik jamiyatining sovg‘alar berish va olish, biznes-
tadbirlarni tashkil etish va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini amalga
oshirish bo‘yicha
SIYOSATI**

1. ASOSIY QOIDALAR

1.1. “O‘zbek geologiya qidiruv” aksiyadorlik jamiyati (bundan buyon matnda – “Jamiyat”) biznes sovg‘alarini berish va olish, biznes tadbirlarida ishtirok etish va tashkil etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish Jamiyatning Korrupsiyaga qarshi kurash siyosatida belgilangan tamoyil va talablariga muvofiq bo‘lishi lozim.

1.2. Bu siyosat Jamiyatning ichki me‘yoriy hujjati bo‘lib, u sovg‘alarini taqdim etish va olish, biznes tadbirlarida ishtirok etish va tashkil etish, shuningdek, vakillik xarajatlarini amalga oshirish va Jamiyatdagi biznes mehmondo‘stlik belgilarini qabul qilish bo‘yicha asosiy tushunchalarni, tamoyillarni va tartiblarni belgilaydi.

1.3. Ushbu siyosatning maqsadlari:

- xodimlarning sovg‘alar berish va qabul qilish, biznes tadbirlarida ishtirok etish va tashkil etish, shuningdek, vakillik xarajatlarini amalga oshirish va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi, korrupsiyaga qarshi siyosat va Jamiyatning boshqa ichki me‘yoriy hujjatlari talablariga muvofiqligini ta‘minlash;

- Jamiyat xodimlarining sovg‘alarni berish va qabul qilish, biznes tadbirlarida ishtirok etish va tashkil etish, shuningdek, rasmiy vazifalarni bajarish vaqtida vakillik xarajatlarini amalga oshirish va biznes mehmondo‘stligini qabul qilish bo‘yicha yagona tartibni aniqlash;

- sovg‘alar berish va qabul qilishda xodimlarning manfaatlar to‘qnashuviga ega bo‘lish ehtimolini minimallashtirish;

- Jamiyatda sovg‘alar berish va qabul qilish, biznes tadbirlarni tashkil etish va ishtirok etish, shuningdek vakillik xarajatlari va mehmondo‘stlik ishi belgilari ta‘minlash nazorati.

2. SIYOSATNI QO‘LLASH DOIRASI

2.1. Ushbu siyosatning tamoyillari va talablari barcha xodimlar uchun, ularning egallab turgan lavozimidan qat’i nazar, majburiydir.

2.2. Jamiyatning har bir xodimi ishga qabul qilinganda va ushbu siyosatda nazarda tutilgan boshqa hollarda ushbu siyosat bilan tanishishi hamda tanishganlik yuzasidan imzo bilan tasdiqlanishi va uning qoidalariga to‘liq rioya qilishi kerak.

3. ATAMALAR VA QISQARTMALARNING TA’RIFLARI

3.1. Kiritilgan atamalar va ta’riflar:

Yaqin qarindoshlar- xodimga qarindosh bo‘lgan shaxslar, ya’ni ota-ona, tug‘ishgan va o‘gay aka-uka va opa-singillar, er-xotin, farzandlar, shu jumladan farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, shuningdek er-xotinning ota-onasi, tug‘ishgan va o‘gay aka-uka va opa-singillari tushuniladi.

Brend biznes sovg‘alari - Jamiyatning nomi va/yoki logotipi bilan brendli mahsulotlar (masalan, bloknotlar, qalam yoki kalendarlar va boshqalar). Shu bilan birga, beruvchining ramziy

va/yoki logotipi sovgʻadan ajralmas boʻlishi va bunday sovgʻani odatiy koʻrsatish/ishlatish paytida aniq koʻrinadigan joyga joylashtirilishi kerak.

Davlatning mansabdor shaxsi:

- Oʻzbekiston Respublikasining yoki xorijiy davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi yoki sud hokimiyatida tayinlangan yoki saylanadigan lavozimni egallagan har qanday shaxs;
- Oʻzbekiston Respublikasi yoki xorijiy davlat uchun, shu jumladan davlat organi, korxona yoki muassasa uchun davlat funksiyalarini bajaruvchi har qanday shaxs;
- har qanday mansabdor shaxs yoki xalqaro tashkilot vakili;
- siyosiy arboblari, siyosiy partiyalarning mansabdor shaxslari, jumladan, siyosiy lavozimlarga nomzodlar.

Davlat funksiyalari - davlat tomonidan vakil qilingan va davlat manfaatlari yoʻlida amalga oshiriladigan, masalan, davlat xaridlari bilan bogʻliq har qanday faoliyat.

Davlat organlari, korxona va muassasalar — davlat hokimiyati organlari, fuqarolarning oʻzini oʻzi boshqarish organlari (shu jumladan, vazirliklar, xizmatlar, agentlik va idoralar) va ularning tarkibiy boʻlinmalari, shuningdek, davlat tomonidan bevosita yoki bilvosita nazorat qilinadigan barcha yuridik shaxslar.

Biznes sovgʻa - kontragentga va/yoki boshqa uchinchi shaxsga Jamiyat nomidan va/yoki hisobidan Jamiyat xodimi tomonidan taqdim etilgan har qanday sovgʻa, shuningdek, Jamiyat yoki uning xodimi kontragent va boshqa uchinchi shaxslar tomonidan qabul qilinadigan sovgʻa.

Biznes tadbirlar - Jamiyat ish faoliyati doirasidagi tadbirlar (delegatsiyalar qabul qilish, uchrashuvlar, davra suhbatlari, forumlar, konferensiyalar, va hokazo.), va shunga oʻxshash tadbirlar.

Koʻngilochar tadbirlar-Jamiyatning ish faoliyati doirasidagi ommaviy tadbirlar (shu jumladan: madaniy, sport va boshqa).

Tizim korxonalari (TQ) - ustav kapitalida «Oʻzbek geologiya qidiruv» aksiyadorlik jamiyatining ulushi boʻlgan yoki u tomonidan bevosita yoki bilvosita nazorat ostida boʻlgan tashkilot yoki korxona;

3.2. Biznes mehmondoʻstlik belgilari – faoliyatni olib borishda yoki xodimlarning manfaatlari uchun hamkorlikni qoʻllanilishi maqsadida uchinchi shaxslar xarajatlari, jumladan: uchrashuvlar, nonushta, tushlik, kechki ovqatlanish, kofe-breyk va muzokaralar, transport xarajatlari va boshqalar.

Kontragent - Jamiyat bilan shartnomaviy munosabatlariga kiradigan har qanday jismoniy shaxs, xodimlar bundan mustasno, va/ yoki yuridik shaxslar (shu jumladan, ularning filiali va / yoki vakolatxonasi).

Manfaatlar toʻqnashuvi - bu xodimning shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga taʼsir koʻrsatayotgan yoxud taʼsir koʻrsatishi mumkin boʻlgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan Jamiyatning huquqlari va qonuniy manfaatlari oʻrtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin boʻlgan vaziyat.

Shaxsiy manfaat - xodimning va/yoki uning yaqin qarindoshlarining pul, boshqa mol-mulk, shu jumladan mulkiy huquqlar, mulkka oid xizmatlar, bajarilgan ish natijalari yoki uning va/yoki yaqin qarindoshlari tomonidan boshqa imtiyozlar (afzalliklar) olish imkoniyati bilan bogʻliq qiziqishi.

Xalqaro tashkilot - davlatlar, hukumatlar tomonidan tashkil etilgan har qanday xalqaro tashkilot, ularning tashkiliy shakli va vakolatidan qatʼi nazar, jumladan, mintaqaviy iqtisodiy integratsiya tashkilotlari.

Noqonuniy foyda - pul yoki boshqa mol-mulk yoki mulkiy huquqlar, imtiyozlar, xizmatlar, nomoddiy aktivlar, vaʼda qilingan, taklif qilingan, taqdim etilgan yoki qonuniy asoslarsiz olingan boshqa moddiy yoki nomoddiy foyda.

Jamiyat – «Oʻzbek geologiya qidiruv» aksiyadorlik jamiyati.

Vakillik xarajatlari - vakillarning (ishtirokchilarning) rasmiy qabuli (nonushta, tushlik yoki shunga o'xshash tadbir), ularni tashish, muzokaralar chog'ida bufet xizmati ko'rsatish, Jamiyat xodimlari hisobida bo'lmagan tarjimonlar xizmatlari uchun to'lovlar bilan bog'liq xarajatlari.

Ishchi-xodimlar - Jamiyat bilan tuzilgan mehnat shartnomalari asosida o'z rasmiy vazifalarini bajaradigan ishchi-xodimlar hamda Jamiyat rahbariyati kiradi.

3.3. Ushbu siyosatda qo'llanilgan, lekin aniqlanmagan terminlar Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlarida va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida qo'llanilgan ma'noda qo'llaniladi.

4. ISH YUZASIDAN SOVG'ALAR VA MEHMONDO'STLIK BELGILARINI QABUL QILISH

4.1. Jamiyatning tarkibiy bo'linmalari xodimlariga o'z xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq holda jismoniy va yuridik shaxslardan biron-bir sovg'a yoki ish jarayonida mehmondo'stlikning belgilari, qarz, kafolatlar, kafilliklar, mukofotlar shaklida rag'batlantirish vositalarini, naqd pul mablag'lari yoki ularning ekvivalenti, qimmatli qog'ozlar ko'rinishida moddiy yordam qabul qilish ta'qiqlanadi.

4.2. Jamiyatning tarkibiy bo'linmalari xodimlari tomonidan rasmiy delegatsiyalar tarkibida, rasmiy tadbirlarda, jumladan, xorijda olingan har qanday sovg'alar summasidan qat'i nazar Jamiyatning mulkiga o'rnatilgan tartibda o'tkaziladi.

4.3. Jamiyatning tarkibiy bo'linmalari xodimlariga umumiy bayramlar (yangi yil, Vatan himoyachilari kuni (14 yanvar), Xalqaro xotin-qizlar kuni (8 mart), milliy (Hayit, Navro'z va Mustaqillik) bayramlar va kasbiy bayramlar (geologlar kuni), shaxsiy faoliyatidagi muhim hodisalar (yubileylar, tug'ilgan kunlar) va boshqa munosabatlar (ish faoliyatidagi yutuqlar) doirasida berilishi mumkin.

Jamiyatning tarkibiy bo'linmalarining bitta xodimiga sovg'a uchun sarflaydigan harajat summasi, har bir holatda sovg'aning umumiy qiymati (barcha soliqlar va yig'implarni hisobga olgan holda) mehnatga haq to'lashning eng kam miqdorining 4 (to'rt) baravari miqdoridan oshmasligi kerak.

4.4. Bunday sovg'alarni berishda quyidagi talablarga rioya qilish lozim:

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, Jamiyatning korrupsiyaga qarshi siyosati, Odob-axloq kodeksi va boshqa ichki me'yoriy hujjatlari talablariga muvofiq bo'lishi;

- Muayyan voqea/hodisaga mutanosib ravishda oqilona asoslangan va ushbu siyosatning 4.3.-bandida belgilangan chegaralariga muvofiq bo'lishi;

sovg'alar Jamiyatning markaziy apparati tarkibiy bo'linmalarining kamida uch nafar xodimlari ishtirokida berilishi;

sovg'a berish jaryoni tabrik nutqi bilan birga bo'lishi, unda sovg'a berishga sabab bo'lgan voqea o'zining aniq ifodasini topgan bo'lishi lozim.

4.5. Shubhalar paydo bo'lmasligi uchun boshqa davlat organlari va tashkilotlari xodimlari, sheriklar va kontragentlardan ushbu Siyosatning 4.2 va 4.3-bandlarida ko'rsatilmagan boshqa jismoniy va yuridik shaxslardan har qanday bayram bilan bog'liq holda xizmat majburiyatlarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan olinadigan sovg'alar va boshqa moddiy boyliklarni olish ta'qiqlanadi.

4.6. Jamiyat nomidan xalqaro konferensiyalarda, simpoziumlarda va boshqa ishbilarmonlik (xizmatga oid) yig'ilishlarda sovg'alar berish Jamiyat raisi yoki uning o'rinbosarlarining buyrug'i bilan amalga oshiriladi. Bunda sovg'a oluvchi hamkor davlat qonunlarining talablari inobatga olinishi lozim.

4.7. Shubhaga yo'l qo'ymaslik uchun xodimlarning xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq bo'lmagan shaxsiy (tuy-tantana) bayramlarda, xodimlarning boshqa xodimlarga taqdim etilgan sovg'alari xodimlarning shaxsiy sovg'alari sifatida e'tirof etiladi, bu siyosat bilan tartibga solinmaydi yoki taqiqlanmaydi. Shu bilan birga, bunday sovg'alarni taqdim etishda va qabul qilishda xodimlar korrupsiya xavf-xatarini yaratmaganliklariga ishonch hosil qilishlari shart.

4.8. Sovg'ani qabul qilishning qonuniyligi to'g'risida shubha tug'ilgan har kanday hollarda Jamiyatning markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari xodimi Jamiyat Ichki nazorat boshqarmasiga maslahat so'rab murojaat qilishi lozim.

4.9. Jamiyatda quyidagi sovg'alari va biznes mehmondo'stlik belgilari taqiqlanadi:

- naqd pul va naqd pulsiz mablag'lar yoki ularning ekvivalentlari (shu jumladan, qimmatli qog'ozlar, sertifikatlar va sovg'a kartalari ko'rinishida);
- qimmatbaho, hashamatli buyumlar;
- sovg'a oluvchi uchun manfaatlar to'qnashuvi vaziyatini yaratsa;
- Jamiyatning faoliyati bilan bog'liq har qanday harakat/harakatsizlikni amalga oshirishga rag'bat sifatida, shu jumladan, har qanday noqonuniy foyda olish maqsadida noqonuniy haq sifatida taqdim etilgan yoki olingan;
- biznes qaror qabul qilish jarayonida, shu jumladan, xarid qilish tartib-taomillari jarayonida taqdim etilgan yoki olingan;
- sovg'a taqdim etuvchi uchun har qanday majburiyatlarning yuzaga kelishiga sabab bo'lsa;
- Jamiyat va / yoki qabul qiluvchi / uchun bunday biznes sovg'asini taqdim etish yoki olish yoki biznes mehmondo'stlik belgisi haqida ma'lumot oshkor qilingan taqdirda, uning obro'siga raxna soluvchi xavf yaratish.

4.10. Jamiyat O'zbekiston Respublikasining davlat mansabdor shaxslariga har qanday turdagi sovg'a berishni taqiqlaydi.

4.11. Xorijiy davlatning davlat mansabdor shaxslariga biznes sovg'alar berish faqat rasmiy delegatsiyalar va/yoki xalqaro ko'rgazmalar doirasida ruxsat etiladi (bu xorijiy davlat qonunchiligi talablariga to'g'ri kelishiga rioya kilinishi sharti bilan). Bunday biznes sovg'alar qiymati xorijiy davlat qonun hujjatlari talablariga muvofiq chegaralangan bo'lishi mumkin.

Biznes sovg'aning potensial oluvchisini davlat mansabdor shaxsining maqomiga tekshirish va xorijiy davlatning talablarini tahlil qilish uchun javobgarlik ushbu shaxsga biznes sovg'ani tuhfa qilishni tashkil qilgan Jamiyat xodimiga yuklatiladi.

4.12. Jamiyat nomidan uchinchi shaxslarga taqdim etiladigan biznes sovg'alar har doim sovg'a beruvchi sifatida Jamiyat mablag'laridan to'lanishi kerak.

4.13. Biznes sovg'alarini taqdim etuvchi yoki biznes sovg'alarini qabul qilgan xodimlar ushbu siyosatda ko'rsatilgan talablarga to'liq va so'zsiz rioya qilish uchun shaxsan javobgardirlar.

4.14. Agar biznes sovg'asi yoki biznes mehmondo'stlik haqida shubhalar mavjud bo'lsa, xodimlar ularni bevosita rahbariga va/yoki Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi bilan muhokama qilishlari shart.

5. BIZNES SOVG'ALAR BERISH TARTIBI

5.1. Sovg'a berishda asosiy talablar va cheklovlar

5.1.1. Jamiyatda biznes sovg'alarning quyidagi turlarini berishga ruxsat etiladi:

- brendli biznes sovg'alar;
- boshqa asosli biznes sovg'alar.

5.1.2. Faqat Jamiyat raisi va Jamiyat boshqaruvi a'zolari tomonidan hamkorlarga ish sovg'alari berishga ruxsat etiladi.

5.1.3. Bir xil tadbir munosabati bilan bir xil oluvchiga Jamiyat va tizim korxonalari tomonidan bir nechta ish sovg'alarini berish qabul qilinmaydi. Bunday vaziyatda Jamiyat tomonidan markazlashgan tabriknoma tashkil etilishi, tabriknoma yuborgan xodimlarni ko'rsatib o'tilishi lozim.

5.1.4. Kontragentga, hamkorga yagona tadbir munosabati bilan Jamiyat nomidan taqdim qilingan biznes-sovg'a quyidagi qiymatdan oshmasligi kerak:

- Kontragentning yuqori boshqaruvi rahbarlari uchun mehnatga haq to'lashning eng kam miqdorining 5 (besh) baravari miqdoridan;

- Kontragentning yuqori boshqaruviga bevosita bo'ysunuvchi bo'lim boshliqlari uchun mehnatga haq to'lashning eng kam miqdorining 3 (uch) baravari miqdoridan;

- Kontragentning boshqa xodimlari uchun mehnatga haq to'lashning eng kam miqdorining ko'pi bilan 2 (ikki) baravari miqdoridan;

Belgilangan chegaralardan oshib ketishiga yo'l qo'yilmaydi.

5.2.1. Biznes sovg'alarini sotib olish tartibi

5.2.2. Brendli biznes sovg'alarini sotib olish Jamiyatning Ishlar boshqarmasi tomonidan markazlashtirilgan holda amalga oshiriladi.

5.2.3. Biznes sovg'alarini markazlashgan holda sotib olish Jamiyatning xaridlar sohasidagi ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiq va tegishli xarajatlar uchun tasdiqlangan yillik budjet doirasida amalga oshiriladi.

5.3. Kontragentlar, hamkorlar va boshqa uchinchi shaxslarga biznes sovg'alarini xaridi va berish tartiblari.

5.3.1. Agar kontragentlar, hamkorlar yoki boshqa uchinchi shaxslarga biznes sovg'alarni berish zaruriyati tug'lsa, Jamiyatning manfaatdor tarkibiy bo'linmasi rahbari 10 (o'n) ish kunidan kechiktirmay Ishlar boshqarmasi boshlig'iga sovg'a qilish bo'yicha xizmat xati tayyorlaydi va yuboradi (ushbu siyosatning 1 ilovasiga muvofiq), biznes sovg'a(lar) nom(lar)i, qiymati va zaruriy soni, qabul qiluvchi(lar)ning ismi familiyasi va sharifi, u(lar)ning lavozim(lar)i, qabul qiluvchi(lar)ning ish joyi, hadya sababi ko'rsatiladi.

5.3.2. Xizmat xati biznes sovg'alar hadya qiluvchi manfaatdor tarkibiy bo'linma rahbari tomonidan Iqtisodiyot va moliyalashtirish boshqarmasi bilan kelishilgan holda, imzolangan va tasdiqlangan yillik budjet xarajatlari moddalariga muvofiq bo'lishi kerak.

5.3.3. Agar tegishli xarajatlar moddasi bo'yicha biznes sovg'alari uchun budjet ajratilmagan bo'lsa, xizmat xati qo'shimcha ravishda «O'zbek geologiya qidiruv» aksiyadorlik jamiyati raisi tomonidan tasdiqlanishi kerak. Bundan tashqari, Jamiyat budjetiga tuzatishlar kiritish Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda amalga oshirilishi talab etiladi.

5.3.4. Agar xorijiy davlat mansabdor shaxsi biznes sovg'asini oluvchi sifatida ishtirok etsa, xizmat xati korrupsion xavf-xatari yo'qligini aniqlash uchun Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limibilan kelishilgan holda imzolanishi kerak.

5.3.5. Jamiyatning Ishlar boshqarmasi boshlig'i ko'rsatilgan kelishuv orqali imzolangan xizmat xatini olganidan so'ng 3 (uch) ish kuni ichida uni ko'rib chiqishi, kerakli miqdordagi biznes sovg'alarni, manfaatdor bo'limlar uchun maxsus sotib olish yo'li bilan yoki Jamiyat omborida mavjud bo'lgan resurslar hisobidan belgilangan muddatda ta'minlashi shart (ilgari sotib olingan va/yoki hadya qilinmay ma'muriy-xo'jalik bo'limiga qaytib berilgan sovg'alar ham kiradi).

Biznes sovg'alarini manfaatdor bo'linmaga berish ro'yxati biznes sovg'alarini yuritish reestrda qayd etiladi va ushbu siyosatning 2-ilovasiga muvofiq Ishlar boshqarmasi tomonidan yuritiladi.

Agar siyosatning 5.3.1-bandida ko'rsatilgan hujjatlarning va/yoki 5.3.2- va 5.3.4-bandlarida ko'rsatilgan kelishuvlarning loaqal birortasi bo'lmasa, Ishlar boshqarmasi rahbari to'plam hujjatlarini olganidan so'ng 3 (uch) ish kuni ichida tegishli bo'linma rahbarini bu haqida xabardor qilishi va talab qilingan biznes sovg'alarni taqdim etishni rad qilish orqali xizmat xatiga javob berishi mumkin.

5.3.6. Ishlar boshqarmasi siyosatning 2-ilovasiga muvofiq mustaqil ravishda Jamiyatning tarkibiy bo'linmalaridan biznes tadbirlari, kasbiy va rasmiy davlat bayramlari munosabati bilan biznes sovg'alari zaruriy miqdorlari haqida ma'lumot yig'ishi mumkin.

Bu holda Ishlar boshqarmasi mustaqil ravishda biznes sovg'alarining konsolidatsiyalashgan ro'yxatini yaratish uchun siyosatning 5.3.2- va 5.3.4-bandlarida belgilangan kelishuvlarni tasdiqlatishi kerak. 5.3.2- va 5.3.4-bandlarida ko'rsatilgan kelishuvlardan birortasi bo'lmagan taqdirda, Ishlar boshqarmasi rahbari (masalan, O'zbekiston Respublikasi davlat mansabdor shaxslari uchun biznes-sovg'a talab qilinayotgan bo'lsa) biznes-sovg'a berish haqidagi tegishli tarkibiy bo'linma rahbari so'rovini rad qilganligi va biznes-sovg'ani konsolidatsiyalashgan ro'yxatdan chiqarganligi to'g'risida xabardor qilishi kerak.

5.3.7. Agar biron-bir sababga ko'ra biznes sovg'alari Jamiyat xodimi tomonidan oluvchiga taqdim etilmagan bo'lsa, u bu haqida Ishlar boshqarmasini xabardor qiladi va olingan kundan boshlab ushbu siyosatning 5.3.1-bandiga muvofiq belgilangan 3 (uch) ish kuni ichida qaytarilishini ta'minlaydi yoki biznes sovg'asi xizmat safari vaqtida berilishi nazarda tutilgan bo'lsa, xizmat safari tugaganidan so'ng 3 (uch) ish kunidan kechiktirmay qaytarilishini ta'minlaydi.

Biznes sovg'alarini qaytarish holati ushbu siyosatning 2-ilovasiga muvofiq Ishlar boshqarmasi tomonidan yuritiladigan biznes sovg'alarining hisobi reestrda qayd etiladi va biznes sovg'asini qaytargan Jamiyat xodimining shaxsiy imzosi bilan tasdiqlanadi.

5.3.8. Agar biznes sovg'asi dastlab mo'ljallangan shaxsga berilmagan bo'lsa (ya'ni xizmat xatida ko'rsatilgan), Jamiyat xodimi ushbu siyosatning 5.3.1-bandiga muvofiq biznes sovg'asini belgilangan 3 (uch) ish kuni ichida qaytarilishini ta'minlaydi yoki biznes sovg'asi xizmat safari vaqtida berilishi nazarda tutilgan bo'lsa, xizmat safari tugaganidan so'ng 3 (uch) ish kunidan kechiktirmay qaytarilishini ta'minlaydi va Ishlar boshqarmasiga siyosatning 1-ilovasiga muvofiq yangi oluvchining nomi, nimaga o'zgarganligi sabablari hamda sovg'a berish sabablarini ko'rsatib xizmat xati taqdim etadi.

Oluvchining biznes sovg'ani almashtirish holati ushbu siyosatning 2-ilovasida ko'rsatilgan shaklda Ishlar boshqarmasi tomonidan yuritiladigan biznes sovg'alarini hisobi reestrda qayd etiladi va biznes sovg'asini sovg'a qilgan Jamiyat xodimining shaxsiy imzosi bilan tasdiqlanadi.

5.4. Ko'rgazmalar va boshqa marketing tadbirlari doirasida biznes sovg'alarini tasdiqlash va berish tartiblari.

5.4.1. Ko'rgazmalar va boshqa marketing tadbirlari doirasida ushbu siyosatning 4.1-bandi talablariga to'liq mos keladigan, shu jumladan, belgilangan xarajatlar chegarasi doirasidan chiqib ketmagan holda brendli biznes sovg'alarini berishga ruxsat etiladi. Ko'rgazma yoki boshqa marketing tadbirlarida biznes sovg'alarini olishdan manfaatdor bo'lgan Jamiyat bo'linmasi rahbari, ularni bunday tadbir o'tkaziladigan sanadan oldin 10 (o'n) ish kunidan kechiktirmay Jamiyatning Ishlar boshqarmasiga topshirishi lozim:

- Jamiyat boshqaruvi raisi yoki Jamiyatning boshqa vakolatli shaxsi tomonidan imzolangan ushbu tadbirni o'tkazish to'g'risidagi buyruq, farmoyish, ko'rsatma yoki boshqa shu kabi hujjat;

- tadbirning nomi, sanasi va joyi, tadbir ishtirokchilarining taxminiy (hozirgi vaqtda ma'lum bo'lgan) soni, tadbirda davlat mansabdor shaxslarining ishtiroki haqida ma'lumot, brendli biznes

sovg'alari nomi, biznes sovg'asi uchun taxminiy xarajat, kerakli miqdor va ularni taqdim etish muddati (ushbu siyosatning 1-ilovasiga muvofiq).

5.4.2. Xizmat xati markali biznes sovg'alar hadya qiluvchi manfaatdor tarkibiy bo'linma rahbari tomonidan Iqtisodiyot va moliyalashtirish boshqarmasi bilan kelishilgan holda, imzolangan va tasdiqlangan yillik budjet xarajatlari moddalariga muvofiq bo'lishi kerak.

5.4.3. Agar tegishli xarajatlar moddasi bo'yicha brendli biznes sovg'alari uchun budjet ajratilmagan bo'lsa, xizmat xati qo'shimcha ravishda «O'zbek geologiya qidiruv» aksiyadorlik jamiyati raisi tomonidan tasdiqlanishi kerak. Bundan tashqari, Jamiyat budjetiga tuzatishlar kiritish Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda amalga oshirilishi talab etiladi.

5.4.4. Jamiyatning Ishlar boshqarmasi boshlig'i siyosatning 5.4.1-bandida ko'rsatilgan hujjatlarni olganidan so'ng va 5.4.2- va 5.4.3-bandlarida ko'rsatilgan kelishuv orqali imzolangan xizmat xatini olganidan so'ng 3 (uch) ish kuni ichida uni ko'rib chiqishi, kerakli miqdordagi markali biznes sovg'alarni, manfaatdor bo'limlar uchun maxsus sotib olish yo'li bilan yoki Jamiyat omborida mavjud bo'lgan resurslar hisobidan belgilangan muddatda ta'minlashi shart (ilgari sotib olingan va / yoki sovg'a qilinmay ma'muriy-xo'jalik bo'limiga qaytib berilgan sovg'alar ham kiradi).

Brendli biznes sovg'alarini manfaatdor bo'linmaga berish ro'yxati biznes sovg'alarini yuritish reestrda qayd etiladi va ushbu siyosatning 2-ilovasiga muvofiq Ishlar boshqarmasi tomonidan yuritiladi.

Agar siyosatning 5.3.1- va 5.4.1-bandlarida ko'rsatilgan hujjatlarning va / yoki 5.3.2- va 5.3.4-bandlarida ko'rsatilgan kelishuvlarning loaqal birortasi bo'lmasa, Ishlar boshqarmasi rahbari to'plam hujjatlarini olganidan so'ng 3 (uch) ish kuni ichida tegishli bo'linma rahbarini bu haqida xabardor qilishi va talab qilingan markali biznes sovg'alarni taqdim etishni rad qilish haqida xizmat xatiga javob berishi shart.

5.4.5. Brendli biznes sovg'alarini olgan rahbar ularni maqsadli ishlatilishi uchun javobgardir.

5.4.6. Ko'rgazma yoki boshqa marketing tadbirlaridan keyin qolgan brendli biznes sovg'alari Jamiyat xodimi tomonidan Ishlar boshqarmasiga 3 (uch) ish kuni ichida qaytarilishini ta'minlanadi yoki xizmat safari tugaganidan so'ng 3 (uch) ish kunidan kechiktirmay qaytarilishi ta'minlanadi.

Biznes sovg'alarini qaytarish holati ushbu siyosatning 2-ilovasiga muvofiq Ishlar boshqarmasi tomonidan yuritiladigan brendli biznes sovg'alarining hisobi reestrda qayd etiladi va markali biznes sovg'asini qaytargan Jamiyat xodimining shaxsiy imzosi bilan tasdiqlanadi.

5.6. Taqdim qilingan biznes sovg'alarning buxgalteriya hisobi va nazorati.

5.6.1. Markazlashtirilgan xaridlar doirasida sotib olingan va/yoki topshirilmagan biznes sovg'alari Ishlar boshqarmasi tomonidan nazorat qilinadigan Jamiyat omborida saqlanadi.

5.6.2. Ishlar boshqarmasi ushbu siyosatning 2-ilovasiga muvofiq Jamiyat xodimlarining xizmat xatlari hamda hadyalar to'g'risidagi hisobotlari asosida tuzilgan biznes sovg'alar reestrini aniq va to'liq saqlanishini ta'minlaydi.

5.2.7. Har chorakda, hisobot choragining oxirgi oyidan keyingi oyning 5-kunidan kechiktirmay, Ishlar boshqarmasi hisobot davri uchun sovg'alar reestrini Ichki nazorat boshqarmasiga taqdim etadi.

5.3. Biznes sovg'alar qabul qilish tartibi

5.3.1. Qabul qilingan biznes sovg'alari bilan ishlash tartibi.

5.3.1.1. Biznes sovg'asini qabul qilgan xodim uni ushbu siyosat talablariga muvofiqligini belgilaydi, shu jumladan, uning taxminiy bozor narxini ommaviy tarmoqlardan (shu jumladan, internet tarmoqlaridan) baholaydi.

Agar xodim sovgʻani qabul qila olmasligiga shubha qilsa, ular Ichki nazorat boshqarmasiga murojaat qilishlari mumkin.

5.3.1.2. Xodim ushbu siyosat talablariga javob bermaydigan biznes sovgʻasini olishni rad etish va uni hadya vaqtida beruvchiga qaytarish boʻyicha oqilona choralar koʻrishi kerak.

5.3.2.3. Biznes sovgʻasini beruvchiga qaytarish har doim Jamiyatning sovgʻani qaytarayotgan xodimi tomonidan minnatdorchilik xati bilan birga qaytarilishi lozim. Minnatdorchilik xati qoʻlda yoki Jamiyatning markali blankida bosilgan boʻlishi va ushbu siyosatning 4-ilovasida koʻrsatilgan matnni oʻz ichiga olishi kerak.

Biznes sovgʻasi qaytarilganidan soʻng bir ish kunidan kechiktirmay sovgʻani qaytargan xodim Ichki nazorat boshqarmasiga sovgʻa beruvchiga sovgʻa bilan birga qaytarilgan minnatdorchilik xatining skaner nusxasi hamda sovgʻani qabul qiluvchi, sovgʻa beruvchi, sovgʻaning tavsifi qayd etilgan elektron xatni taqdim etishi shart.

5.3.2.4. Agar sovgʻa beruvchiga qaytarib yuborilayotgan biznes sovgʻa Jamiyatning ishbilarmonlik obroʻsiga va/yoki Kontragent bilan biznes munosabatlariga salbiy taʼsir koʻrsatadigan boʻlsa yoki boshqa sabablar bilan uni qaytarishni imkoni boʻlmasa, agar sovgʻa esdalik yoki yodgorlik boʻlsa, u holda Jamiyat muzeyiga topshirilishi lozim. Boshqa hollarda, sovgʻa xayriya maqsadlarida yoki korporativ tadbirlarda foydalanish uchun Jamiyatning Ishlar boshqarmasiga topshirilishi lozim.

5.3.2.5. Ushbu siyosatning talablariga mos kelmaydigan biznes sovgʻalarini topshirishda Jamiyat xodimi sovgʻani topshirish toʻgʻrisida dalolatnoma tuzadi (Ushbu siyosatning 5-ilovasidagi shaklga muvofiq) va uni sovgʻa bilan birga, sovgʻani olgan kunidan boshlab (xizmat safaridan qaytganidan soʻng bir ish kunidan kechiktirmay Jamiyatning Ishlar boshqarmasiga topshirishi shart. Bir vaqtning oʻzida xodim sovgʻani topshirganligi toʻgʻrisidagi dalolatnoma nusxasini elektron pochta orqali Ichki nazorat boshqarmasiga joʻnatadi.

5.3.2.6. Biznes sovgʻani qabul qilib olgan Ishlar boshqarmasi boshligʻi sovgʻa topshirilganligi toʻgʻrisidagi dalolatnomani ushbu siyosatning 6-ilovasi talablariga muvofiq qabul qilingan biznes sovgʻalarini elektron reestriga kiritadi va uni Jamiyat sovgʻalar muzeyiga topshirilishini hamda xayriya maqsadlarida yoki korporativ tadbirlarda foydalanishini taʼminlaydi.

5.3.3. Qabul qilingan biznes sovgʻalarini hisobga olish va nazorat qilish.

5.3.3.1. Har chorakda, hisobot choragining oxirgi oyining 5-kunidan kechiktirmay Ishlar boshqarmasi Ichki nazorat boshqarmasiga hisobot davrida Jamiyatga berilgan biznes sovgʻalari reestrini taqdim etadi.

5.4. Jamiyat xodimlari tomonidan ishbilarmonlik mehmondoʻstligi belgilarini qabul qilish tartibi

5.4.1. Jamiyatning xodimlariga oʻzlarining rasmiy vazifalarini bajarish vaqtida, ushbu siyosatning talablarga toʻliq rioya qilgan holda, biznes mehmondoʻstligining kamtarona va tegishli belgilarini qabul qilishlari, shu jumladan, ishbilarmonlik tushligi, kechgi ovqatga takliflarni qabul qilishlariga ruxsat etiladi.

5.4.2. Biznes mehmondoʻstlik belgilari koʻngilochar boʻlmasligi, ularning asosiy maqsadi Jamiyatning qonuniy manfaatlariga xizmat qilsa axborot almashinuvi oʻtkazish, biznes va ish masalalari muhokamasi va yoki boshqa shunga oʻxshash maqsadlardan iborat boʻlishi lozim.

5.4.3. Jamiyat xodimlariga ushbu siyosat talablariga javob bermaydigan ishbilarmonlik mehmondoʻstlik belgilarini qabul qilish taʼqiqlanadi. Shu bilan birga, bunday tadbirda ishtirok

etishga doir ma'lumotlar oshkor qilingan taqdirda Jamiyat va taklifni qabul qiluvchi yoki taklif etayotgan tomon mavqei uchun xatar tug'dirmasligi lozim.

6. BIZNES TADBIRLARI

6.1. Biznes-tadbirlarini tashkil etish va ishtirok etishning umumiy tamoyillari va talablari

6.1.1. Uchinchi shaxslarni taklif qilish va Jamiyat xodimlari tomonidan biznes tadbirlarida ishtirok etish taklifini qabul qilish faqat bunday tadbirlar quyidagi talablarga javob beradigan hollarda joizdir:

- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga, ushbu siyosatning prinsiplari va talablariga, korrupsiyaga qarshi siyosatga, odob-axloq kodeksiga va Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiq bo'lsa;
- Jamiyatning qonuniy xo'jalik ish faoliyati yoki taklif qiluvchi tomon (Jamiyatning kontragenti) bilan ularning kasbiy o'zaro aloqalariga mos kelsa;
- biznes maqsadida yoki ularni o'tkazilishi biznes-tadbir munosabati doirasida tashkil etiladi;
- o'zining mazmuni va qiymati bilan mos keluvchi va biznes tadbirlariga mos joylarda o'tkaziladi;
- haddan tashqari hashamatga, qimmat xarajatlarga, isrofgarchilikka yo'l qo'yilmasdan yoki tez-tez takrorlanmasligi lozim;
- Jamiyatning xo'jalik faoliyati bilan bog'liq noqonuniy imtiyozlar oladigan yashirin mukofot bo'lmasligi kerak.

6.1.2. Jamiyat xodimlariga faqat ko'ngilxushlik maqsadida uchinchi shaxslardan taklif qabul qilish yoki uchinchi shaxslarni taklif qilish qat'iyana ta'qiqlanadi.

Jamiyat tomonidan tashkil etilgan yoki Jamiyat xodimlari ishtirok etgan har qanday tadbir dasturining ishbilarmonlik qismi tadbirning umumiy vaqtidan kamida 75% tashkil qilishi kerak.

6.1.3. Jamiyat xodimlari taklif qilingan ishbilarmonlik doirasida o'tkazilmaydigan sport va madaniy tadbirlar chiptalari biznes sovg'alari sifatida tasniflanishi lozim.

6.1.4. Taklif etilgan davlat amaldorlari ishtirokida biznes-tadbirlarni o'tkazadigan xodimlar korrupsion xavf mavjudligini inobatga olib, bunday tadbirni Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'lim xodimlari bilan oldindan kelishib olishlari lozim.

6.1.5. Mansabdor shaxs Jamiyat tomonidan tashkil etilgan yoki o'tkaziladigan konferensiyalar, seminarlar va shunga o'xshash biznes tadbirlarida ommaviy nutq so'zlashga taklif etilsa, unga bunday tadbirlar doirasida nutq va nashrlar uchun haq yoki mukofot puli to'lash ta'qiqlanadi. Boshqa uchinchi shaxslarning tadbirlarida chiqishlari uchun to'lovi asoslangan bo'lishi va bozordagi shunday xizmatlar qiymatiga mos kelishi kerak.

6.1.6. Jamiyat kontragentlar va hamkorlar, uchinchi shaxslar (homiylar) tomonidan tashkil etilgan tashqi tadbirlarda boshqa uchinchi shaxslarning ishtiroki uchun xarajatlarni to'lashni ta'qiqlaydi, Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlari bilan belgilangan Jamiyat bilan tuzilgan shartnomalarda nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

6.1.7. Biznes tadbirlariga taklifnomalarni qabul qiluvchi Jamiyat xodimlari ushbu siyosatda belgilangan talablarga muvofiqligini dastlabki tekshirish va baholash, shuningdek ushbu siyosatda nazarda tutilgan barcha zarur tasdiqlarni olish uchun shaxsan javobgardirlar.

6.1.8. Agar biznes-tadbirning maqbulligi, uning o'tkazilish joyi yoki unda ishtirok etish narxi haqida shubhalar mavjud bo'lsa, Jamiyat xodimlari bevosita rahbari yoki Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi bilan maslahatlashishlari shart.

6.2. Biznes-tadbirlarni tashkil etish tartibi

6.2.1. Kontragentlar, hamkorlar yoki boshqa uchinchi shaxslar taklif etiladigan biznes-tadbirlarni tashkil etishda Jamiyatning manfaatdor bo'lim boshlig'i Ishlar boshqarmasi boshlig'iga tadbir o'tkazilishidan kamida 20 (yigirma) ish kuni oldin xizmat xati tayyorlaydi va yuboradi. Unda quyidagilarni ko'rsatadi:

- tadbirni o'tkazishga sabab, tadbir rejasi va shakli;
- Jamiyat ishtirokchilari soni va tashqi ishtirokchilar soni (shu jumladan taklif etilgan davlat amaldorlari);
- Tashqaridan taklif qilingan ishtirokchilar I.F.Sh., ularning lavozimi va ish (xizmat) joyi.

6.2.2. Ishlar boshqarmasi rahbari 6.2.1. bandda ko'rsatilgan xizmat xatini olganidan 5 (besh) ish kuni ichida uni ko'rib chiqishi va tadbirni o'tkazish uchun ketadigan xarajatlar smetasini tadbirni o'tkazishdan manfaatdor tarkibiy bo'linmalar rahbarlari bilan kelishgan holda tasdiqlashi shart.

6.2.3. Jamiyatning manfaatdor bo'linmasi rahbari smeta bilan birgalikda xizmat xatini, Iqtisodiyot va moliyalashtirish boshqarmasiga tegishli xarajat moddalari bo'yicha yillik budjetga muvofiqligini tasdiqlash uchun taqdim etadi.

6.2.3.1. Agar tegishli xarajatlar moddasi bo'yicha tadbirlarni o'tkazish uchun budjet ajratilmagan bo'lsa, xizmat xati qo'shimcha ravishda «O'zbek geologiya qidiruv» aksiyadorlik jamiyati raisi tomonidan tasdiqlanishi kerak.

6.2.4. Barcha zarur kelishuvlar bo'lganidan so'ng, Jamiyatning manfaatdor bo'linmasi rahbari yakuniy tasdiqlash uchun smeta bilan birga xizmat xatini «O'zbek geologiya qidiruv» aksiyadorlik jamiyati raisiga taqdim etadi. So'ngra Jamiyat Ishlar boshqarmasi boshlig'iga 10 (o'n) ish kunidan kechiktirmay tadbirni tashkil etish uchun yo'llaydi.

6.2.5. Biznes-tadbirlarni tashkil etish uchun tovarlar/ishlar/xizmatlarni xarid qilish Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarida belgilangan ta'minot tartiblariga muvofiq amalga oshiriladi.

6.2.6. Har chorakda hisobot choragi oxirgi oyining 5-kunidan kechiktirmay Jamiyatning Ishlar boshqarmasi hisobot choragida tashkil etilgan biznes-tadbirlar to'g'risida hisobotni Ichki nazorat boshqarmasiga taqdim etadi.

6.3. Tashqi biznes tadbirlarida xodimlarning ishtiroki

6.3.1. Xodimlarga uchinchi shaxslar taklifiga binoan ish va ko'ngilochar tadbirlarda ishtirok etish uchun vaqti-vaqti bilan ruxsat etiladi, agar bunday tadbirlar siyosatning 6.1-bandida belgilangan talablarga to'liq mos kelsa.

6.3.2. Boshqa joyga chiqish munosabati (xodimning asosiy ish joyi hisoblangan aholi turur joyidan chetga chiqilsa) bilan tashkil qilinadigan biznes va ko'ngilochar tadbirlarda ishtirok etish uchun, xodimning tadbir joyiga yetib kelishi, doimiy yashash joyidan tashqarida yashashi uchun turar joy xarajatlari va boshqa xarajatlar uchun quyidagi cheklovlar o'rnatiladi:

- Agar takliflar kontragent/hamkor va Jamiyat o'rtasidagi muzokaralar vaqtida yoki muzokaralardan keyin, shartnomalar tuzishdan yoki ular o'rtasidagi moliyaviy va xo'jalik munosabatlarida har qanday masalalar bo'yicha qarorlar qabul qilishdan 3 (uch) oy oldin / yoki keyin (investitsiyalarga nisbatan, shu jumladan, savdo va boshqalar) kelib tushsa ularni qabul qilish ta'qiqlanadi.

- Taklif qiluvchi tomon taklif yuborgan vaqtida 3 (uch) oy oldin/keyin Jamiyat tomonidan o'tkaziladigan xarid jarayonlari ishtirokchisi bo'lsa, ushbu taklifni qabul qilish ta'qiqlanadi.

Agar Jamiyat xodimlarini biznes tadbirlarida ishtirokiga homiylik qilish kontragent tomonidan Jamiyat bilan imzolangan shartnoma shartlariga muvofiq amalga oshirilganda ushbu ta'qiqlar tatbiq etilmaydi.

6.3.3. Biznes va ko'ngilochar tadbirlarga takliflarni qabul qilish har doim bevosita rahbarning yozma ruxsati bilan xodim uchun tadbir joyiga borish, safar xarajatlari, turar joy va boshqa qo'shimcha xarajatlarni to'lash Ichki nazorat boshqarmasining yozma ruxsatiga asosan amalga oshirilishi mumkin.

7. VAKILLIK XARAJATLARINI AMALGA OSHIRISH TARTIBI

7.1. Vakillik xarajatlarini amalga oshirishning umumiy tamoyillari va talablari

7.1.1. Jamiyatga ushbu siyosat talablariga javob beradigan vakillik xarajatlarini amalga oshirishga ruxsat beriladi.

Bu siyosat maqsadlari uchun vakillik xarajatlari quyidagi xarajatlarni o'z ichiga oladi:

- rasmiy qabul o'tkazish (nonushta, tushlik yoki boshqa shu kabi tadbirlar);
- muzokaralar chog'ida bufet xizmati;
- rasmiy tadbirda ishtirok etadigan shaxslarni tadbir joyiga yetkazish va qaytarib olib kelish bo'yicha transport ta'minoti;
- vakillik tadbirlari o'tkazishda Jamiyat shtatida bo'lmagan tarjimonlar xizmatlari uchun to'lov;
- xorijiy hamkorlarga sovg'alar.

7.1.2. Vakillik xarajatlari quyidagi talablarga javob berishi kerak:

- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, korrupsiyaga qarshi siyosat, biznes etikasi kodeksi va Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari tamoyillari va talablariga rioya qilish;
- Jamiyatda tasdiqlangan budget, shuningdek belgilangan chegaralar doirasida amalga oshirilishi;
- qonuniy xo'jalik faoliyati bilan bog'liq bo'lishi;
- ishbilarmonlik maqsadi yoki hodisasi bilan bog'liq bo'lishi;
- o'zining mazmuni va qiymati bilan mos keluvchi va biznes tadbirlariga mos joylarda o'tkazilishi;
- uchinchi shaxslar tomonidan naqd pul ko'rinishida yoki kompensatsiya sifatida hisob-varaqlarga to'lovlarni amalga oshirmaslik.
- Jamiyatning xo'jalik faoliyati bilan bog'liq noqonuniy imtiyozlar oladigan yashirin mukofot bo'lmasligi;
- bunday tadbirda ishtirok etish haqida ma'lumotlar oshkor bo'lgan taqdirda, Jamiyat va taklif olgan/taklif qilgan (Jamiyatning Kontragenti) mavqeini tushiradigan xavfni yaratmasa.

7.1.3. Jamiyat O'zbekiston Respublikasining davlat mansabdor shaxslariga nisbatan vakillik xarajatlarini amalga oshirishni ta'qiqlaydi.

Xorijiy davlatning davlat mansabdor shaxslariga vakillik xarajatlarini amalga oshirish faqat rasmiy delegatsiyalar va / yoki xalqaro ko'rgazmalar doirasida ruxsat etiladi, bu xorijiy davlat qonunchiligi talablariga to'g'ri kelishiga rioya qilinishi sharti bilan.

Vakillik xarajatlari amalga oshiriladigan shaxsning, davlat mansabdor shaxsining maqomiga tekshirish va xorijiy davlatning talablarini tahlil qilish uchun javobgarlik ushbu shaxsga vakillik xarajatlarini amalga oshirishni tashkil qilgan Jamiyat xodimiga yuklatiladi.

7.1.4. Vakillik xarajatlarini amalga oshiradigan xodimlar, ushbu siyosatda ko'rsatilgan talablarga to'liq va so'zsiz rioya qilish hamda ushbu siyosatda ko'rsatib o'tilgan barcha zarur kelishuvlarni tasdiqlatish uchun shaxsan javobgardirlar.

7.1.5. Agar vakillik xarajatlarini amalga oshirish maqbulligi haqida shubhalar mavjud bo'lsa, xodimlar ularni bevosita rahbar yoki Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi bilan muhokama qilishlari shart.

7.2. Vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega bo'lgan shaxslar

7.2.1. Vakillik xarajatlarini amalga oshirish imkoniyati xodimlarga egallab turgan lavozimiga qarab taqdim etiladi. Vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega bo'lgan xodimlarning lavozimlari ro'yxati Jamiyat Boshqaruvi raisining buyrug'i bilan belgilanadi.

7.2.2. Jamiyatda vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega bo'lgan har bir lavozim uchun, bunday xarajatlarini amalga oshirishning alohida oylik chegarasi belgilab beriladi. Oylik limitlar vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega lavozimlar ro'yxati bilan birgalikda Jamiyat Boshqaruvi raisining buyrug'i bilan belgilanadi. Vakillik xarajatlari chegarasi har oyda yangilanadi va keyingi davrga o'tmaydi.

7.2.3. Vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega bo'lgan xodim, alohida tadbirni o'tkazish uchun o'zining vakolatini bo'ysunuvida bo'lgan xodimga Boshqaruv raisi bilan kelishilgan holda xizmat xatini imzolash orqali amalga oshirishi mumkin.

7.3. Vakillik xarajatlarini to'lash tartibi

7.3.1. Vakillik xarajatlari to'lovlarini korporativ karta yordamida naqd pulsiz mablag'lar orqali amalga oshirish maqbul usul hisoblanadi. Korporativ kartadan foydalanish tartibi Jamiyatning alohida ichki me'yoriy hujjati bilan tartibga solinadi.

7.3.2. Xodimning ish haqi yoki boshqa kartochkadagi naqd pulsiz pul mablag'laridan vakillik xarajatlari uchun to'lovlarni amalga oshirishga yo'l qo'yiladi, taqdim etilgan hujjatlar asosida sarflangan mablag'larni keyinchalik qoplab berish sharti bilan.

7.3.3. Xodimlarga boshqa to'lov usullari mavjud bo'lsa, vakillik xarajatlari to'lovlarini shaxsiy naqd pulda to'lash tavsiya etilmaydi.

7.3.4. Jamiyatda vakillik xarajatlari to'lovlarini amalga oshirishda, ularni uchinchi shaxslarga to'g'ridan-to'g'ri naqd pul yoki naqd pulsiz shaklda berishni ta'qiqlanadi, Jamiyat bilan bunday uchinchi shaxslarning kelishuvlari shartnomada nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

7.3.5. Amalga oshirilgan vakillik xarajatlarini qoplash/tasdiqlash uchun, uni to'lashga haqli bo'lgan xodim, vakillik xarajatlari amalga oshirilganidan so'ng 3 (uch) ish kunidan kechiktirmasdan (yoki xizmat safaridan qaytgan kundan boshlab 3 (uch) ish kuni ichida), buxgalteriya bo'limiga quyidagi hujjatlarni taqdim etishi shart:

- Vakillik xarajatlari to'g'risidagi hisobot (ushbu siyosatning 8-ilovasidagi shaklga muvofiq) quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi:

(a) sana va joy, tadbir maqsadi / biznes uchrashuv / yig'ilish;
(b) tadbir dasturi / biznes uchrashuv / yig'ilish (muhojama qilingan masalalar) va uning natijalari;

(v) uchrashuv ishtirokchilari / biznes uchrashuv /; Jamiyat tomonidan yig'ilish

(g) taklif etilgan ishtirokchilar (ish joylari va lavozimlarini ko'rsatgan holda) davlat mansabdor shaxslariga tegishliligi belgisi bilan (agar mavjud bo'lsa);

(d) qilingan xarajatlar umumiy summasi va ularning xarajat moddalari bo'yicha taqsimlanishi;

(ye) agar iloji bo'lsa, tadbir ishtirokchilarining vizitka kartochkalari nusxalari hisobotga ilova qilinishi kerak.

- vakillik xarajatlari amalga oshirilganligini tasdiqlovchi (cheklar, schot-fakturalar, tushumlar va boshqalar) tegishli birlamchi hujjatlarning asl nusxalari.

7.3.6. Agar ushbu siyosatning 7.2.2-bandida ko'rsatilgan limitlar oshib ketgan bo'lsa, hisobot buxgalteriya bo'limiga topshirilgunga qadar Jamiyat raisi tomonidan tasdiqlanishi kerak.

7.3.7. Buxgalteriya hisobi boshqarmasining mas'ul xodimi taqdim etilgan hujjatlarni ularning to'liqligi va O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari me'yorlariga va ushbu siyosat talablariga muvofiqligini tekshiradi, shundan so'ng u vakillik xarajatlarini qoplashni ta'minlaydi.

7.3.8. Qonun hujjatlarida belgilangan hamda ushbu siyosatning tamoyillari va talablarga mos kelmaydigan vakillik xarajatlari xodimning shaxsiy xarajatlari deb tan olinadi va to'lab berilmaydi.

7.3.9. Har chorakda hisobot choragi oxirgi oyining 5-kunidan kechiktirmay buxgalteriya bo'limi hisobot choragida amalga oshirilgan vakillik xarajatlari to'g'risidagi hisobotni Ichki nazorat boshqarmasiga taqdim etadi.

8. HUJJATLAR VA YOZUVLARNI SAQLASHGA QO'YILADIGAN TALABLAR

8.1.1. O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida va /yoki ushbu siyosatda nazarda tutilgan biznes sovg'alarni olish va taqdim etish, biznes tadbirlarda ishtirok etish va tashkil qilish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish bo'yicha barcha hujjatlar, qonunda belgilangan muddatlargacha majburiy saqlanadi, lekin (Ishlar boshqarmasida, Buxgalteriya hisobi boshqarmasi va Ichki nazorat boshqarmasida) tegishli mas'ul shaxslarda kamida 10 yil majburiy saqlanishi shart.

8.1.2. Jamiyat biznes sovg'alar sotib olish va sovg'alar berish, biznes tadbirlarda ishtirok etish va tashkil etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish operatsiyalarini O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari talablari hamda amaldagi buxgalteriya standartlari va qoidalariga muvofiq aks ettirishilini ta'minlashi lozim.

9. AMAL QILISH MUDDATI VA O'ZGARTIRISHLAR KIRITISH TARTIBI

9.1.1. Bu siyosat doimiy amalda bo'lgan ichki me'yoriy hujjat hisoblanadi va «O'zbek geologiya qidiruv» aksiyadorlik jamiyati raisi buyrug'i bilan tasdiqlangan vaqtdan kuchga kiradi hamda uni bekor qilinishi yoki yangi tahrirda tasdiqlanguniga qadar amal qiladi.

9.1.2. Ushbu siyosatga kiritilgan barcha o'zgartirish va qo'shimchalar «O'zbek geologiya qidiruv» aksiyadorlik jamiyati raisining alohida buyrug'i bilan kuchga kiritiladi.

1 -ilova – Biznes sovg‘alarini taqdim etish uchun xizmat xati shakli

[Ishlar boshqarmasi boshlig‘i

nomiga _____]

XIZMAT XATI

Menga _____

(Xodimning F.I.Sh, lavozimi, bo‘limi)

quyida ko‘rsatilgan Biznes sovg‘alarini sovg‘a sifatida bering, shundan so‘ng mas‘ul shaxslar tegishli tashkilotlarga taqdim qilishadi:

Biznes sovg‘aga tavsif	Asos/ tadbir	Taxminan taqdim qilingan sana/ tadbirlar	Biznes sovg‘aning taxminiy narxi	Sovg‘a oluvchi		
				F.I.Sh.	Lavozimi	Ish joyi
Jami						

Bo‘lim rahbari _____ (F.I.Sh.)

_____ «____» _____ 20__y.

(imzo)

(sana)

Kelishilgan:

_____ (F.I.Sh.)

_____ «____» _____ 20__y.

(imzo)

(sana)

_____ (F.I.Sh.)

_____ «____» _____ 20__y.

(imzo)

(sana)

_____ (F.I.Sh.)

_____ «____» _____ 20__y.

(imzo)

(sana)

2-ilova – «O‘zbek geologiya qidiruv» aksiyadorlik jamiyati tomonidan taqdim etilgan biznes sovg‘alarni hisobga olish reestri shakli
«O‘zbek geologiya qidiruv» aksiyadorlik jamiyati tomonidan taqdim etilgan biznes sovg‘alarni hisobga olish reestri

№ t/r	F.I.Sh. / Homiylar xodimning lavozimi	Tarkibiy bo‘linma	Biznes sovg‘asi ning tavsifi (brend biznes sovg‘asi uchun belgi bilan)	Soni	Bitta Biznes sovg‘ani ning qiymati	Asos/ tadbir	Tadbir sanasi	F.I.Sh. / qabul qiluvchini ning lavozimi	Qabul qiluvchi tashkilot	Qabul qiluvchi ga yetkazib berish muddati ning sanasi	Xizmat xatining sanasi va №¹	Sovg‘a oluvchi xodimga Biznes sovg‘ani topshiri sh belgisi²	Tashabbus kor tomonida n Biznes sovg‘asi olinganligi belgisi³	Xodim tomonida n Biznes sovg‘ani ning qaytarilgan Biznes sovg‘ani oluvchini ning o‘zgarishi belgisi⁴	Biznes sovg‘ani olganlik belgisi	Boshqa izohlar
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
4																
5																
...																

¹ – Ishlar boshqarmasimas’ul xodimi tomonidan to’ldiriladi

² – sovg‘a oluvchi xodimga Biznes sovg‘ani bergan Ishlar boshqarmasixodimining F.I.Sh., lavozimi, sana va imzosi ko‘rsatiladi.

³ – Biznes sovg‘ani Ishlar boshqarmasiga qaytargan xodimning F.I.Sh., lavozimi, sana va imzosi ko‘rsatiladi.

⁴ – Sovg‘a beruvchi xodimdan qaytib kelgan Biznes sovg‘ani olgan Ishlar boshqarmasixodimining F.I.Sh., lavozimi, sana va imzosi ko‘rsatiladi.

3-ilova – Biznes sovg'alari to'g'risidagi hisobot shakli

[Ishlar boshqarmasiboshlig'i

nomiga _____]

Biznes sovg'alari to'g'risida hisobot

Menga

,

(xodimning F.I.Sh., lavozimi, bo'limi ko'rsatiladi)

lavozim majburiyatlarini bajarish doirasida quyidagi biznes sovg'alari taqdim etildi:

Biznes sovg'aning tavsifi	Biznes sovg'aning qiymati*	Asos/tadbir	Sovg'a berilgan sana	Sovg'ani qabul qiluvchi		
				F.I.Sh.	Lavozimi	Ish joyi
JAMI						

* — Biznes sovg'asining qiymati faqat berndli esdalik sovg'asi bo'lmagan va xodim tomonidan mustaqil ravishda sotib olingan biznes sovg'alari uchun ko'rsatiladi.

Xarajatlarni tasdiqlovchi dastlabki hujjatlar ilova qilinadi.

Sovg'a oluvchi xodim_____ (F.I.Sh.)

(imzo)

«_____» _____20__y.

(sana)

Kelishilgan:

_____ (F.I.Sh.)

(imzo)

«_____» _____20__y.

(sana)

_____ (F.I.Sh.)

(imzo)

«_____» _____20__y.

(sana)

4-ilova – Minnatdorlik xati namunasi

Kimdan_____

Kimga_____

Hurmatli _____,

Sizga e'tibor uchun minnatdorlik bildiraman _____ (*holatning nomlanishi*).

«O'zbek geologiya qidiruv» aksiyadorlik jamiyatida qabul qilingan siyosat va tartib-qoidalarga muvofiq, sizning sovg'angizni qabul qila olmayman, shuning uchun uni qaytarishga majbur bo'laman.

Kelgusida yanada samarali hamkorlikka umid qilaman.

Hurmat bilan_____

5-ilova – Biznes sovgʻasini topshirish dalolatnomasining shakli

Biznes sovgʻasini topshirish dalolatnomasi

Dalolatnomani tuzish sanasi– _____

Sovgʻa beruvchi xodim – _____

Sovgʻa beruvchi xodimning tarkibiy boʻlinmasi– _____

Men, _____
(Xodimning I.F.O, lavozimi, boʻlimi koʻrsatiladi)

_____ ga topshirdim va u quyidagi sovgʻani
(Ishlar boshqarmasiboshligʻi F.I.Sh.)

oldi: _____,
(sovgʻaning nomi, taxminiy qiymati)

_____ tomonidan berilgan

(homiyni nomi, yuridik shaxsning F.I.Sh. koʻrsatiladi)

bilan bogʻliq

(tadbirning nomi va sanasi)

_____ «_____» _____ 20__y.
(imzo) (sana)

Sovgʻani qabul qilgan xodim:

Xodimning F.I.Sh.: _____

Xodimning lavozimi: _____

Sovgʻani qabul qilish
sanasi: _____

_____ «_____» _____ 20__y.
(imzo) (sana)

6 Ilova – «O‘zbek geologiya qidiruv» aksiyadorlik jamiyati xodimlari tomonidan olingan Biznes sovg‘alarni hisobga olish reestri shakli

«O‘zbek geologiya qidiruv» aksiyadorlik jamiyati xodimlari tomonidan olingan Biznes sovg‘alarni hisobga olish reestri

№ t/r	Qabul qilish sanasi	F.I.Sh. / lavozim / qabul qiluvchi xodimning tarkibiy bo‘linmasi	Biznes sovg‘aning tavsifi	Asos /tadbir	Sovg‘a beruvchini ng F.I.Sh./lavo zimi	Sovg‘a beruvchi tashkilot	Dalolatno mani tuzish sanasi va №	Biznes sovg‘ani joylashtiris h¹	Biznes sovg‘ani joylashtiris h sanasi	Boshqa izohlar
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
...										

Eslatma:

1 – «O‘zbek geologiya qidiruv» aksiyadorlik jamiyati sovg‘alar muzeyi yoki boshqasi ko‘rsatilsin.

7 Ilova — Biznes-tadbirni tashkil etish uchun xizmat xatining shakli

[Ishlar boshqarmasi boshlig'i

nomiga _____]

XIZMAT XATI

Menga _____

(Xodimning I.F.O, lavozimi, bo'limi ko'rsatiladi)

quyidagi tadbirni tashkil qilish uchun kerakli budjetni taqdim qilishingizni so'rayman:

1. Tadbir formati: _____
2. Tadbirni o'tkazish uchun asos: _____
3. Tadbirni o'tkazish sanasi: _____
4. Tadbir ishtirokchilari:

Ishtirokchining F.I.Sh. va lavozimi (Jamiyat xodimlari va taklif etilgan ishtirokchilar ham ko'rsatiladi)	Ish joyi	Davlat lavozimidagi shaxsmi? (ha / yo'q)	Bir ishtirokchi uchun xarajatlar
Jami			

Ilova: Tadbir smetasi

Tadbir tashabbuskori _____ (F.I.Sh.)

_____ «____» _____ 20__y.
(imzo) (sana)

Kelishilgan:

_____ (F.I.Sh.)
_____ «____» _____ 20__y.
(imzo) (sana)

_____ (F.I.Sh.)
_____ «____» _____ 20__y.
(imzo) (sana)

_____ (F.I.Sh.)
_____ «____» _____ 20__y.
(imzo) (vaqt)

_____ (F.I.Sh.)
_____ «____» _____ 20__y.
(imzo) (sana)

8 Ilova — Vakillik xarajatlari hisoboti shakli

[«O‘zbek geologiya qidiruv» aksiyadorlik jamiyati raisi
nomiga
_____]

Vakillik xarajatlari hisoboti

Men
tomonidan _____,
(Xodimning I.F.O, lavozimi, bo‘limi ko‘rsatiladi)
xizmat vazifalarni bajarish doirasida vakillik tadbirini o‘tkazish uchun
_____ quyidagi pul mablag‘i
sarflandi:

Xarajatlar nomi	Summa	Tashkilotchi- Bajaruvchi	Asosiy (hisob, dalolatnoma)
JAMI			

O‘tkazish sanasi: _____

O‘tkazish joyi: _____

O‘tkazish manzili: _____

Jamiyat tomonidan ishtirokchilar
(F.I.Sh., lavozimi): _____

Taklif etilgan ishtirokchilar: (F.I.Sh.,
lavozim, ish joyi, Davlat lavozimida
bo‘lgan shaxsga tegishli bo‘lgan belgi): _____

Tadbir natijalari: _____

Vakillik xarajatlarini tasdiqlovchi dastlabki hujjatlar ilova qilinadi.

Xarajatlar tashabbuskori _____ (F.I.Sh.)

_____ «____» _____ 20__y.
(imzo) (sana)

Kelishilgan:

_____ (F.I.Sh.)
_____ «____» _____ 20__y.
(imzo) (sana)

_____ (F.I.Sh.)
_____ «____» _____ 20__y.
(imzo) (sana)

_____ (F.I.Sh.)
_____ «____» _____ 20__y.
(imzo) (sana)

_____ (F.I.Sh.)
_____ «____» _____ 20__y.
(imzo) (sana)



O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
«O'ZBEK GEOLOGIYA QIDIRUV» AKSIYADORLIK JAMIYATI
BUYRUG'I

2023 yil “ 29 ” 03 49 – son

Toshkent shahri

**Вазирлар Маҳкамасининг 2020 йил 31 декабрдаги
829-сон қарори ижросини таъминлаш тўғрисида**

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2020 йил 31 декабрдаги “Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган шахсларни рағбатлантириш тартиби тўғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида”ги 829-сон қарори ижросини таъминлаш мақсадида

БУЮРАМАН:

1. “Ўзбек геология қидирув” АЖ ва таркибий бўлинмаларида мумкин бўлган қонунбузарликлар, шу жумладан, одоб-ахлоқ қоидалари ва коррупцияга оид ҳуқуқбузарликлар тўғрисида қуйидаги алоқа каналлари орқали маълумот берилиши таъминлансин:

- Ишонч телефон орқали — 95-505-99-00;
- электрон почта орқали — anticor@uzgeo.uz;
- расмий веб-сайти орқали — <https://www.uzgeo.uz/interactive-services/virtual-reception>;
- Телеграм бот орқали — @ichkinazoratbot;
- Коррупцияга қарши ички назорат бўлимига (тел.: 55-503-14-63, ички: 7024);
- почта орқали – 100164, Тошкент шаҳри, Мирзо-Улуғбек тумани, Олимлар кўчаси, 49-уй;
- бевосита Жамият бошқарув раисга;
- Жамиятининг Ахлоқ комиссияси раисига.

2. Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган шахсларни рағбатлантириш масаласини кўриб чиқиш учун “Ўзбек геология қидирув” АЖда тузилган Ишчи гуруҳ таркиби иловага мувофиқ тасдиқлансин.

3. Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган шахсларни рағбатлантиришда қуйидагилар Ишчи гуруҳнинг асосий вазифалари ҳисоблансин:

- Жамиятда коррупциянинг барча кўринишларига мурасасиз муносабатни шакллантириш ҳамда ушбу соҳада давлат сиёсатининг самарали амалга оширилишини таъминлаш;

- коррупцияга оид жиноятларнинг барвақт профилактикасини таъминлаш, бунга имкон бераётган шарт-шароитларни ўз вақтида аниклаш ва бартараф этиш;

- ходимларнинг коррупцияга қарши курашишдаги фаоллигини янада ошириш ҳамда уларни ушбу соҳага қўшаётган ҳиссаси учун муносиб тақдирлаш.

4. Ишчи гуруҳ томонидан рағбатлантириш қонунийлик, адолатлилик, холислик, ошкоралик, ходимларнинг ҳуқуқлари, эркинликлари ва қонуний манфаатларига риоя этиш, ҳамда уларнинг шахсий ҳавфсизлигини таъминлаш ва хоҳиш-истакларини ҳисобга олиш принциплари асосида амалга оширилсин.

5. Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган шахслар қуйидаги асослардан бири мавжуд бўлганда бир марталик пул мукофоти ёки эсдалик совға шаклида рағбатлантирилади:

- ходимлар томонидан ўзларига нисбатан пора беришни таклиф қилган шахс ҳақида ёки ўзларига маълум бўлган коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида берган хабари асосида бундай ҳуқуқбузарлик фош этилиши;

- Жамият ва унинг таркибий бўлинмаси ходими ўзига нисбатан пора беришни таклиф этган ёки пора талаб қилган шахс ҳақида берган хабари асосида ҳуқуқбузарлик фош этилиши.

6. Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган ходимлар Ишчи гуруҳ ҳулосаси асосида (маълумотлар ўз тасдиғини топса, ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органлар ёки Суднинг якуний қарори асосида) қуйидаги миқдордаги бир марталик пул мукофоти билан рағбатлантирилсин:

а) коррупцияга оид маъмурий ҳуқуқбузарлик ҳақида берилган хабар учун — базавий ҳисоблаш миқдорининг уч барабари миқдорида;

б) пора суммаси ёки етказилган зарар ёхуд ўзлаштирилаётган (ўзлаштирилган) мулкнинг қиймати базавий ҳисоблаш миқдорининг ўттиз бараваригача бўлса:

ижтимоий ҳавфи катта бўлмаган жиноят учун — базавий ҳисоблаш миқдорининг беш барабари миқдорида;

унча оғир бўлмаган жиноят учун — базавий ҳисоблаш миқдорининг етти барабари миқдорида;

оғир жиноят учун — базавий ҳисоблаш миқдорининг ўн барабари миқдорида;

ўта оғир жиноят учун — базавий ҳисоблаш миқдорининг ўн беш барабари миқдорида;

в) пора суммаси ёки етказилган зарар ёхуд ўзлаштирилаётган (ўзлаштирилган) мулкнинг қиймати базавий ҳисоблаш миқдорининг ўттиз бараваридан юз бараваригача бўлса:

ижтимоий ҳавфи катта бўлмаган жиноят учун—базавий ҳисоблаш миқдорининг ўн барабари миқдорида;

унча оғир бўлмаган жиноят учун — базавий ҳисоблаш миқдорининг ўн беш барабари миқдорида;

оғир жиноят учун — базавий ҳисоблаш миқдорининг йигирма баравари миқдорида;

ўта оғир жиноят учун — базавий ҳисоблаш миқдорининг йигирма беш баравари миқдорида;

г) пора суммаси ёки етказилган зарар ёхуд ўзлаштирилаётган (ўзлаштирилган) мулкнинг қиймати базавий ҳисоблаш миқдорининг юз бараваридан кўп бўлса, қуйидаги фоиз ҳисобида ҳисобланади:

анча миқдор учун — пора суммаси ёки етказилган зарар ёхуд ўзлаштирилаётган (ўзлаштирилган) мулк қийматининг ўн беш фоизи миқдорида;

кўп ёки жуда кўп миқдор учун — пора суммаси ёки етказилган зарар ёхуд ўзлаштирилаётган (ўзлаштирилган) мулк қийматининг ўн фоизи миқдорида.

Бунда пора суммаси ёки етказилган зарар ёхуд ўзлаштирилаётган (ўзлаштирилган) мулк қийматини фоизларда ҳисоблашда қонунчилик ҳужжатларида белгиланган миқдорнинг энг кам миқдоридан келиб чиқилади;

7. Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар Ишчи гуруҳ ҳулосаси асосида (маълумотлар ўз тасдиғини топмаса, ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органлар ёки Суднинг якуний қарори асосида) ўз тасдиғини топмаса ва ёлғон хабар дея ҳулоса ёки қарор қабул қилинса, кейинчалик бу каби Жамият ва унинг ходимлари обрўсизлантиришига олиб келувчи хабарлар келиб тушишини олдини олиш мақсадида:

- тасдиғини топмаган коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик тўғрисида барча таркибий бўлинмалар кесимида тушинтириш, тарғибот ишлари амалга оширилсин;

- Коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида ёлғон хабар берган Жамият ва унинг таркибий бўлинмалари ходимларига нисбатан интизомий жазо чораси қўлланилсин.

8. “Ўзбек геология қидирув” АЖ тизимида қонунбузарликлар ҳақида виждонан хабар берган ходимларга нисбатан ишдан бўшатиш, лавозимдан тушириш, камситиш, таъқиб қилиш каби тазйиқларга йўл қўйилмасин ва тақдим этилган маълумотлар бошқа ходимларга ёки учинчи шахсларга уларнинг розилигисиз ошкор қилинмаслиги Ишчи гуруҳ томонидан таъминлансин.

9. Кадрлар ва уларнинг малакасини ошириш бўлими (Умаров) мазкур буйруқ билан барча ходимларни таништириш, Девонхона мудири (Жабборова) ушбу буйруқ “Ўзбек геология қидирув” АЖ таркибий бўлинмаларига ўз вақтида етказилишини таъминласин.

10. “Ўзбек геология қидирув” АЖ тизимида қонунбузарликлар ҳақида виждонан хабар берган ходимлар шахси ошкор этилмаслиги маълумотни қабул қилган маъсул шахс зиммасига юклатилади.

11. “Ўзбек геология қидирув” АЖ тизимида қонунбузарликлар ҳақида виждонан хабар берган ходимлар шахси ошкор бўлиб қолган ҳолда маълумотни қабул қилиш ва баҳолашга жалб этилган раҳбар ва ходимлар амалдаги қонунчилик доирасида жавобгарликка тортилади.

12. Мазкур буйруқнинг ижро назоратини ўз зиммамда қолдираман.

Бошқарув раис

Ш.П. Алимов

**«Ўзбек геология қидирув» АЖ ва унинг таркибий бўлинмаларидаги
коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ҳақида хабар берган ёки коррупцияга
қарши курашишга бошқа тарзда кўмаклашган шахсларни
рағбатлантириш масаласини
кўриб чиқувчи Ишчи гуруҳ
ТАРКИБИ**

- | | | | |
|----|--------------|---|---|
| 1. | Ш.П.Алимов | - | Бошқарув раиси, Ишчи гуруҳ раҳбари. |
| 2. | Ё.Ш.Закиров | - | Бошқарув раиси ўринбосари, Ишчи гуруҳ аъзоси. |
| 3. | Э.Х.Эргашев | - | Бошқарув раиси ўринбосари, Ишчи гуруҳ аъзоси. |
| 4. | Ш.Э.Сиражов | - | Бошқарув раиси ўринбосари, Ишчи гуруҳ аъзоси. |
| 5. | Р.В.Раджапов | - | Бошқарув раиси ўринбосари, Ишчи гуруҳ аъзоси |
| 6. | С.О.Когай | - | Бошқарув раиси ўринбосари, Ишчи гуруҳ аъзоси |
| 7. | Қ.Н.Мажидов | - | Коррупцияга қарши ички назорат бўлим бош мутахассиси, Ишчи гуруҳ аъзоси |
| 8. | _____ | - | Юридик бўлим бошлиғи, Ишчи гуруҳ аъзоси |
| 9. | Ф.А.Умаров | - | Кадрлар ва уларнинг малакасини ошириш бўлим бошлиғи |

Ишчи гуруҳ аъзолари бошқа ишга ўтганда, узоқ муддатли хизмат сафарида бўлганда, меҳнат ёки касаллиги туфайли таътилида бўлган тақдирда, унинг таркибига ушбу лавозимларга тайинланган ёхуд уларнинг вазифасини вақтинча бажариш юклатилган шахслар киритилади. Шу билан бирга, коррупцияга оид маълумотлар ушбу гуруҳ аъзоларидан бирига тегишли бўлса, у вақтинчалик мазкур жараёндан четлатилади.

**“O‘zbek geologiya qidiruv” AJning qoidabuzarliklar haqida xabardor qilish
Siyosati**

1. Umumiy qoidalar

1.1. “O‘zbek geologiya qidiruv” AJ (keyingi o‘rinlarda – jamiyat) xodimlarining jamiyatning Axloq kodeksida belgilangan yuqori axloq va prinsipiallik me‘yorlariga rioya qilishlarini ta‘minlashga intiladi. Axloq kodeksida barcha xodimlar kodeks me‘yorlarining haqiqiy yoki potensial buzilishi va boshqa har qanday noqonuniy, qonunga xilof, axloqsiz yoki xavfli harakatlar to‘g‘risida vijdonan xabar berishlari shart ekanligi ko‘zda tutilgan.

1.2. Jamiyat qoidabuzarliklar to‘g‘risida xabar berish maqsadi, qo‘llanilishi, murojaat qilinishi lozim bo‘lgan vakolatli organ, shuningdek, vijdonan qilingan murojaatlardan so‘ng, xabar beruvchining himoyasini ta‘minlashni ushbu Qoidabuzarliklar haqida xabardor qilish siyosati (keyingi o‘rinlarda – Siyosat) bilan tartibga soladi.

2. Siyosatni qo‘llashning maqsadi va amal qilish doirasi

2.1. Siyosatni maqsadi jamiyat xodimlarining o‘z xavotirlari va taxmin qilinayotgan qonunga xilof xatti-harakatlar haqida xabar berish, shuningdek, Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi va/yoki Ichki audit xizmatiga ularning ishida yordam berish majburiyatini mustahkamlab qo‘yishdan iborat.

2.2. Jamiyat ushbu majburiyatlarni vijdonan bajaradigan xodimlarni ta‘qib qilinishini himoyalash majburiyatini oladi. Siyosat, shuningdek, xodimlarga nimalar himoyalangan faoliyat bilan bog‘liq ekanligi, xabardor qilishning qaysi kanallaridan foydalanish kerakligi va qanday istisno holatlarda xodim tegishli ma‘lumotlarni vakolatli tashqi tomonga taqdim etishi mumkinligi to‘g‘risida tushuntirishlar beradi.

2.3. Siyosat anonimlik va maxfiylik masalalarini aniqlashtirishga qaratilgan bo‘lib, jamiyat ariza beruvchilarni himoya qilish va qonunga xilof xatti-harakatlar bilan bog‘liq bo‘lgan har qanday ta‘qib choralariga qarshi kurashish choralarini tavsiflaydi.

2.4. Ushbu siyosat aksiyadorlik jamiyatining barcha xodimlariga, shu jumladan Ijroiya organi a‘zolariga nisbatan amal qiladi.

3. Asosiy tushunchalar va qoidalar

3.1. Belgilangan **me‘yorlarga xilof xulq-atvor** jamiyat xodimi tomonidan jamiyat Axloq kodeksiga rioya qilinmasligini anglatadi.

3.2. Himoyalangan faoliyat qatoriga ushbu Siyosatda ko‘rsatilgan kanal orqali potensial me‘yorlarga xilof xatti-harakatlar haqidagi ma‘lumotlarni o‘z ichiga olgan xabar yuborish kiradi. Himoyalangan faoliyat, shuningdek, Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi xodimi va/yoki Ichki audit xizmatining xodimiga ularning qonuniy faoliyatida yordam berishni o‘z ichiga oladi.

3.3. Ta‘qib qilish himoyalangan faoliyatda ishtirok etishi natijasida ariza beruvchiga tavsiya etilgan, tahdid qilingan yoki unga nisbatan qilingan har qanday bevosita yoki bilvosita zarar yetkazish yoki zararli harakatlarni anglatadi. Ta‘qib qilish boshqalar qatorida, kamsitib murojaat qilish, ish haqini o‘zgartirish, lavozimni pasaytirish yoki boshqa joyga ko‘chirish yoki ishdan bo‘shatishni o‘z ichiga olishi mumkin.

3.4. Ariza beruvchi – jamiyatning himoyalangan faoliyat bilan shug‘ullanuvchi xodimi.

3.5. Jamiyat xodimlari sodir etilgan yoki sodir etilishi mumkin bo‘lgan me‘yorlarga xilof xatti-harakatlarning taxmin qilingan holatlari yoki aksiyadorlik jamiyatining missiyasi va obro‘sga zarar yetkazadigan yoki yetkazishi mumkin bo‘lgan har qanday harakatlar haqida xabar berishi kerak.

3.6. Ushbu Siyosat bilan himoyalaniş uchun ariza beruvchi ma'lumotlarning to'g'ri ekanligiga ishonish uchun asoslarga ega bo'lishi kerak. Bila turib yolg'on yoki chalg'ituvchi ma'lumotlar haqida xabar bergan xodimlar ariza beruvchilar hisoblanmaydi va shuning uchun ular ushbu Siyosatda nazarda tutilgan himoya bilan ta'minlanmaydi. Yolg'on ma'lumotni yuborish me'yorlarga xilof harakatni tashkil qilishi va shu tariqa Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi tomonidan tekshirilishi, shuningdek ushbu holat tasdiqlangan taqdirda, intizomiy jazo choralari qo'llanilishi mumkin.

3.7. Jamiyat xodimlarni ular ta'qibdan himoyalanişlarini bilgan holda o'z shubhalari yoki xavotirlari haqida xabar berishga chaqiradi. Xabar beruvchi xodimning shaxsini aniqlash jamiyatga shikoyatning ishonchliligini aniqlashda yordam berishi mumkin. Shuningdek, ma'lum bir sharoitlarda ariza beruvchi xodim o'zining shaxsini anonim qolishini yoki oshkor etilmasligini talab qilishi mumkin.

3.8. Hech bir xodim o'z mavqeidan foydalanib, boshqa xodimlarning o'z huquqlarini amalga oshirishiga yoki o'z vazifalarini bajarishiga to'sqinlik qilishi mumkin emas.

4. Siyosatning amalga oshirish

4.1. Ariza beruvchi qoidabuzarliklar to'g'risida Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga xabar berishi, Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limida vakolatli shaxs xabarlarni qabul qilish, kerak bo'lganda tegishli ma'lumot taqdim etish va yordam ko'rsatish, shuningdek, bunday xabarni olgandan keyin tegishli choralar ko'rilishini ta'minlashi lozim.

4.2. Vakolatli shaxs Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi rahbari tomonidan tayinlanadi va u bilan yaqin hamkorlikda ishlaydi. Vakolatli shaxs tashkilotda xabardor qilish jarayonlari haqida tegishli bilimlarni ta'minlash, har qanday xabarlarni olish va bunday xabarlar tegishli mansabdor shaxslar tomonidan ko'rib chiqilishini ta'minlash, shuningdek, xabarni taqdim etgan tomon bilan aloqani saqlab turish va bu boradagi yangilanishlardan xabardor qilib turish uchun javobgardir.

4.3. Ariza beruvchi quyidagi usullardan biri yordamida xabar jo'natishi mumkin:

- Ishonch telefon orqali — 95-505-99-00;
- elektron pochta orqali — anticor@uzgeo.uz;
- rasmiy veb-sayti orqali — <https://www.uzgeo.uz/interactive-services/virtual-reception>;
- Telegram bot orqali — @ichkinazoratbot;
- Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga (tel.: 55-503-14-63, ichki: 7024);
- pochta orqali – 100164, Toshkent shahri, Mirzo-Ulug'bek tumani, Olimlar ko'chasi, 49-uy;
- bevosita Jamiyat boshqaruv raisga;
- Jamiyatining Axloq komissiyasi raisiga.

4.5. Taqdim etilgan xabarlarni to'g'ri tekshirish va baholashni osonlashtirish uchun, imkon qadar xabarga quyidagi ma'lumotlar kiritilishi kerak:

sodir bo'lgan yoki sodir bo'lishi mumkin bo'lgan hodisani batafsil tavsiflash;

hodisa sodir bo'lgan joy, vaqt va sana yoki qachon va qaerda sodir bo'lishi mumkinligi;

hodisada ishtirok etgan shaxs(lar)ning ismi va lavozimi yoki boshqa identifikatsiya ma'lumotlari;

xabarni topshirayotgan shaxsning ismi va lavozimi, agar xabar anonim tarzda topshirilmagan bo'lsa;

xabar yoki shikoyat taqdim etishga olib kelgan sabablar;

xabar qilingan faktlarning ishonchliligini tasdiqlaydigan mavjud hujjatlarga havolalar.

4.6. Agar ariza beruvchi bu haqida yuqorida tavsiflangan usullardan biri orqali Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga xabar berishni istamasa, bu haqida u Kadrlar bo'limi boshlig'iga, Ichki audit xizmati boshlig'iga yoki jamiyat direktoriga xabar berishi mumkin. Xabarni olgandan so'ng, tegishli qabul qiluvchi darhol xabarni Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga topshirishi kerak. Jamiyatning boshqa har qanday rahbariga yuborilgan xabarlar darhol Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga yoki yuqorida qayd etilgan jamiyatning tarkibiy bo'linmalaridan biriga yetkazilishi kerak.

4.7. Jamiyat anonim bo'lmagan xabarlarni iloji boricha batafsil ma'lumot bilan yuborishni rag'batlantiradi. Bu shikoyatning asosli ekanligini aniqlash uchun keyingi har qanday harakatlarda yordam beradi. Ariza beruvchi, shuningdek, har qanday aloqa kanallaridan foydalangan holda anonim ravishda xabar yuborishi yoki uning shaxsi oshkor etilmasligini talab qilishi mumkin. Agar xabar beruvchi shaxs noma'lum bo'lsa, vakolatli xodim xabar beruvchining shaxsini himoya qilish uchun barcha sa'y-harakatlarni amalga oshiradi. Aks holda, jamiyat ushbu Siyosatda nazarda tutilgan himoyani taklif qila olmaydi.

4.8. Ariza beruvchining shaxsi maksimal darajada oshkor etilmagan holda ko'rib chiqiladi, ariza beruvchi o'z shaxsini oshkor qilishga rozilik bergan va qonunchilik hujjatlarida boshqacha talablar belgilangan hollar bundan mustasno. Bunday holda, jamiyat ariza beruvchi shaxsini oshkor qilishdan oldin uni xabardor qilishi shart.

4.9. Jamiyat ariza beruvchilarga muammolar haqida xabar qilish uchun ushbu Siyosatda ko'rsatilgan ichki kanallardan foydalanishni tavsiya qiladi. Ichki xabardor qilish jamiyatga insofsiz harakatlar sodir etilishining oldini olish yoki belgilangan me'yorlarga xilof xatti-harakatlarga yo'l qo'yilmasligini, shuningdek, ta'qibdan himoya qilinishini ta'minlaydi.

4.10. Jamiyat alohida holatlarda, ariza beruvchilar jamiyatga nisbatan chetdan taxmin qilinayotgan me'yorlarga xilof harakatlar bo'lishi mumkinligi haqida xabar berishlarini ta'minlaydi. Bunday tashqi xabardor qilish ushbu Siyosatda nazarda tutilgan himoya bilan ta'minlanishi uchun ushbu xabar quyidagilarning oldini olish uchun zarur:

jamoat xavfsizligi yoki salomatligiga jiddiy tahdidni yuzaga kelishini;

jamiyat faoliyatiga jiddiy ziyon yoki milliy va xalqaro huquqning buzilishini.

4.11. Tashqi xabarni taqdim etishga qaror qilgan shaxs, agar ushbu shaxs bu haqida anonim ravishda xabar bermagan bo'lsa, ushbu Siyosatga muvofiq himoyaning ta'minlanishini uchun yuqoridagi shartlarga qat'iy rioya qilishi lozim.

4.12. Jamiyat himoya qilinadigan faoliyat bilan shug'ullanadigan ariza beruvchilarni ta'qib qilinishini taqiqlaydi. Agar xodimlar tomonidan ta'qiblar aniqlansa, intizomiy jazoga olib kelishi mumkin bo'lgan noto'g'ri xatti-harakatlar sifatida baholanadi.

4.13. O'ziga nisbatan ta'qib choralari qo'llangan deb hisoblagan har qanday ariza beruvchi yuqorida ko'rsatilgan xabar berish kanallaridan foydalangan holda ta'qib qilinayotgani haqidagi da'voni tasdiqlovchi barcha ma'lumotlar va hujjatlarni Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga taqdim etishi kerak. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi vakolat doirasida ta'qibning oldini olish, shuningdek, ariza beruvchi bilan aloqani saqlab turish va xabar qilish jarayoni haqidagi ma'lumotlarni yangilanishini ta'minlaydi.

5. Jalb qilingan xodimlarning huquqlari

5.1 Xabar predmeti bo'lgan yoki bo'lishi mumkin bo'lgan xodimlar, agar bunday xabarnoma vaziyatni aniqlashtirishga to'sqinlik qilmasa, ularga qo'yilgan ayblovlar to'g'risida darhol xabardor qilinishi kerak.

5.2. Qoidabuzarliklar haqida xabar berish va keyingi tartib-taomillar shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash bilan bog'liq bo'lganligi sababli, ushbu ma'lumotlar amaldagi me'yoriy-huquqiy hujjatlarda va shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish bo'yicha jamiyatning ichki hujjatlarida belgilangan qoidalarga muvofiq ko'rib chiqiladi.

5.3. Ushbu Siyosat uchun mas'ul bo'lim Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi hisoblanadi. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi Siyosatning dolzarbligini ta'minlash va ilg'or tajribalarni namoyish etish uchun javobgardir. Vakolatli xodim Siyosatning samarali qo'llanilishini ta'minlash uchun mas'uldir.

5.4. Har bir rahbar o'zining funksional javobgarligi doirasida ushbu Siyosatga rioya qilishi, namuna bo'lishi va qo'l ostidagi xodimlarga ko'rsatmalar berishi shart.

6. Qoidabuzarliklar haqida xabardor qilish siyosati me'yorlariga amal qilinishi ustidan nazorati

6.1. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi Siyosatni kamida ikki yilda bir marta yoki zaruratga ko'ra vaqti-vaqti bilan Siyosatning maqsadlari yo'lida zarur o'zgarishlar va qo'shimchalarni

aniqlash, shuningdek, amaldagi qonunchilik hujjatlari va ichki siyosatga, jamiyatning tartib-taomillariga muvofiqligini ta'minlash uchun qayta ko'rib chiqadi.

6.2. Siyosatga kiritiladigan har qanday o'zgarishlar Kuzatuv kengashining Korruptsiyaga qarshi kurashish va etika qo'mitasi tavsiyasiga binoan Kuzatuv kengashi tomonidan tasdiqlanadi.

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASINING QONUNI MANFAATLAR TO'QNASHUVI TO'G'RSIDA

Qonunchilik palatasi tomonidan 2022-yil 25-oktabrda qabul qilingan

Senat tomonidan 2023-yil 1-iyunda ma'qullangan

1-bob. Umumiy qoidalar

1-modda. Ushbu Qonunning maqsadi va amal qilish sohasi

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

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

Ushbu Qonunning amal qilishi:

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

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

2-modda. Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi qonunchilik

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

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

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

3-modda. Asosiy tushunchalar

Ushbu Qonunda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

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

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

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

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

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

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

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

qonuniylik;

fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning va davlatning qonuniy manfaatlari ustuvorligi;

ochiqlik va shaffoflik;

xolislik;

korruptsiyaga nisbatan murosasizlik.

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

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

davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining yaqin qarindoshlari;

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

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

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

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

maxsus bo‘linmaga maslahat so‘rab murojaat etish;

ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiyada ko‘rsatilishi kerak bo‘lgan ma‘lumotlardan tashqari qo‘shimcha ma‘lumotlarni elektron yoki yozma shaklda taqdim etish huquqiga ega.

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

xizmat mavqeyini suiiste'mol qilish orqali shaxsiy naf olishga;
manfaatlar to'qnashuvi haqidagi axborotni oshkor etish chog'ida ma'lumotlarni yashirishga yoxud bila turib yolg'on yoki noto'g'ri axborot taqdim etishga;
biri boshqasiga bo'ysunuvchi yoki biri boshqasining nazoratidagi tashkilotlarda o'rindoshlik bo'yicha ishlashga, bundan qonunchilikda nazarda tutilgan hollar mustasno;
tijorat tashkilotlarining ta'sischisi (aksiyadori, ishtirokchisi) bo'lishga, bundan aksiyadorlik jamiyatlarining erkin muomalada bo'lgan aksiyalarining o'n foizigacha egalik qilish hollari mustasno;

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

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

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

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning o'zi bilan mehnat shartnomasi tugatilgan yoki xizmatdan bo'shatilgan xodimi ikki yil ichida oxirgi ish joyida o'zi bevosita yoki bilvosita nazoratni amalga oshirgan tashkilotlar yoki ularning tarkibiy bo'linmalari tomonidan ishga ushbu

xodim mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirgan tashkilotlarning korrupsiyaga qarshi nazorat bo‘linmasi vazifasini amalga oshiruvchi mansabdor shaxslarning xulosasiga asosan qabul qilinadi.

Ushbu modda birinchi qismining beshinchi xatboshisida ko‘rsatilgan cheklov faqat davlat organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari, davlat maqsadli jamg‘armalarining xodimlariga, davlat muassasalarining va davlat unitar korxonalarining, o‘z ustav fondida (ustav kapitalida) davlat ulushi 50 foiz miqdorda va undan ortiq bo‘lgan aksiyadorlik jamiyatlarining rahbarlariga nisbatan tatbiq etiladi.

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

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

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

2-bob. Manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq munosabatlarni davlat tomonidan tartibga solish

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

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

Maxsus vakolatli davlat organi:

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

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

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

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

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

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

manfaatlar to‘qnashuvi natijasida fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning yoki davlatning manfaatlariga yetkazilgan zararning o‘rni to‘liq qoplanishiga erishilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

manfaatlar to'qnashuvining oldini olishda o'rnak bo'layotgan xodimlarni rag'batlantirish choralarini ko'radi;

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

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

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

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

Odob-axloq komissiyasi:

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

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

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

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

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

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

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

Maxsus bo'linma:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

yaqin qarindoshlari bevosita xodimning bo'ysunuvidagi ishga qabul qilingan bo'lsa (davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining siyosiy guruhiga kiruvchi lavozimga ishga qabul

qilingan hollar bundan mustasno) yoki xodimning ishiga fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida o'ziga aloqador shaxslar jalb etilgan bo'lsa;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Maxsus bo'linma:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20-modda. Manfaatlar to'qnashuvini aniqlash

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

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

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

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

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

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

"FHDY Yagona elektron arxivi" axborot tizimidan;

"Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo apparat-dasturiy majmuidan;

Qimmatli qog'ozlar markaziy depozitariysidan;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24-modda. Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi axborotning hisobini yuritish

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5-bob. Yakunlovchi qoidalar

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

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

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

Manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘yilgan holda qabul qilingan qaror yoki tuzilgan bitim haqiqiy emas deb topilganligi natijasida jismoniy yoki yuridik shaxslarga, shu jumladan davlat

organlariga yoki boshqa tashkilotlarga yetkazilgan zarar davlat organining yoki boshqa tashkilotning aybdor xodimlaridan regress tartibida undirib olinishi mumkin.

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

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

28-modd. Nizolarni hal etish

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

29-modd. Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi qonunchilikni buzganlik uchun javobgarlik

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

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

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

1) 175⁸-moddaning to'rtinchi qismidagi "va manfaatlar to'qnashuvi" degan so'zlar chiqarib tashlansin;

2) quyidagi mazmundagi 193⁴-modda bilan to'ldirilsin:

"193⁴-modda. Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi qonunchilik talablarini bajarmaslik

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning mansabdor shaxsi yoki xodimi tomonidan manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi qonunchilikda nazarda tutilgan manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi haqida xabar bermaslik, —

bazaviy hisoblash miqdorining uch baravaridan besh baravarigacha miqdorda jarima solishga sabab bo'ladi.

Xuddi shunday huquqbuzarlik ma'muriy jazo chorasi qo'llanilganidan keyin bir yil davomida takroran sodir etilgan bo'lsa, —

bazaviy hisoblash miqdorining besh baravaridan o'n baravarigacha miqdorda jarima solishga sabab bo'ladi.

Davlat organining yoki boshqa tashkilotning mansabdor shaxsiga ma'lum bo'lib qolgan, manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi qonunchilikda nazarda tutilgan mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish yuzasidan choralar ko'rmaslik, —

bazaviy hisoblash miqdorining besh baravaridan o'n baravarigacha miqdorda jarima solishga sabab bo'ladi.

Ushbu moddaning uchinchi qismida nazarda tutilgan huquqbuzarlik ma'muriy jazo chorasi qo'llanilganidan keyin bir yil davomida takroran sodir etilgan bo'lsa, —

bazaviy hisoblash miqdorining o'n baravaridan o'n besh baravarigacha miqdorda jarima solishga sabab bo'ladi.

Ushbu moddaning birinchi va uchinchi qismlarida nazarda tutilgan huquqbuzarliklar davlat xaridlari sohasida sodir etilgan bo'lsa, —

mansabdor shaxslarga bazaviy hisoblash miqdorining yigirma baravaridan o'ttiz baravarigacha miqdorda jarima solishga sabab bo'ladi";

3) 245-moddaning birinchi qismi "193³" raqamidan keyin "193⁴" raqami bilan to'ldirilsin;

4) 245¹⁰-moddaning birinchi qismidagi "215⁷-moddasida" degan so'zlar "193⁴ va 215⁷-moddalarida" degan so'zlar bilan almashtirilsin.

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

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

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

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

2) 116-modda quyidagi mazmundagi ikkinchi qism bilan to‘ldirilsin:

“Korrupsiyaga, shu jumladan manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘yilgan holda tuzilgan bitim sud tartibida haqiqiy emas deb topiladi”.

3. O‘zbekiston Respublikasining 2017-yil 3-yanvarda qabul qilingan “Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi O‘RQ-419-sonli Qonuni (O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining Axborotnomasi, 2017-yil, № 1, 1-modda; 2019-yil, № 1, 5-modda, № 5, 267-modda; 2021-yil, 4-songa ilova) 3-moddasining to‘rtinchi xatboshisi quyidagi tahrirda bayon etilsin:

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

31-modda. Ushbu Qonunning ijrosini, yetkazilishini, mohiyati va ahamiyati tushuntirilishini ta’minlash

O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi, Adliya vazirligi va boshqa manfaatdor tashkilotlar ushbu Qonunning ijrosini, ijrochilarga yetkazilishini hamda mohiyati va ahamiyati aholi o‘rtasida tushuntirilishini ta’minlasin.

32-modda. Qonunchilikni ushbu Qonunga muvofiqlashtirish

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi:

hukumat qarorlarini ushbu Qonunga muvofiqlashtirsin;

respublika ijro etuvchi hokimiyat organlari ushbu Qonunga zid bo‘lgan o‘z normativ-huquqiy hujjatlarini qayta ko‘rib chiqishlari va bekor qilishlarini ta’minlasin.

33-modda. Ushbu Qonunning kuchga kirishi

Ushbu Qonun rasmiy e’lon qilingan kundan e’tiboran olti oy o‘tgach kuchga kiradi.

O‘zbekiston Respublikasining Prezidenti Sh. MIRZIYOYEV

Toshkent sh.,
2024-yil 5-iyun,
O‘RQ-931-son