



## ANDIJON VILOYATI SPORTNI RIVOJLANTIRISH BOSH BOSHQARMASINING BUYRUG'I

2022-yil "25" - 08

319-A/F- sonli

Andijon shahar

### **Korrupsiyaga qarshi kurashish ishlarining samaradorligini oshirish bo'yicha ichki idoraviy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida**

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022 yil 12 yanvardagi "Korrupsiyaga qarshi kurashish ishlarining samaradorligini reyting baholash tizimini joriy etish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-81-son qarorini hamda O'zbekiston Respublikasi sportni rivojlantirish vazirining 2022 yil 13 iyun kunidagi 500-A/F sonli buyrug'iga muvofiq

#### **BUYURAMAN:**

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022 yil 12 yanvardagi PQ-81-son qarori bilan tasdiqlangan Korrupsiyaga qarshi kurashish ishlarining samaradorligini reyting baholash tartibi to'g'risidagi nizomning 1-ilovasi 1.1.1-pozitsiyasida davlat organlari va tashkilotlari, shu jumladan mahalliy davlat hokimiyati organlarida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha quyidagi ichki idoraviy hujjatlarning mavjudligi va zaruratga qarab yangilanib borilishi belgilanganligi inobatga olinsin:

- korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati;
- odob-axloq qoidalari;
- korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyoti;
- manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha nizom;
- aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ko'rib chiqish reglamenti;
- xodimlarning korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha yo'riqnoma;
- kontragentlarni tekshirishga oid yo'riqnoma;
- ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo'yicha yo'riqnoma;
- korrupsiyaga qarshi kurashish samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyoti;
- korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holati haqidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish reglamenti;
- korrupsiyaviy xatti-harakatlar va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha reglament;
- davlat xaridlarini o'tkazish to'g'risidagi nizom.

#### **Quyidagilar:**

- a) Andijon viloyat Sportni rivojlantirish Bosh boshqarmasi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatini belgilash to'g'risidagi nizom 1-ilovaga;
- b) Andijon viloyat Sportni rivojlantirish Bosh boshqarmasining tarkibiga kiruvchi muassasalarda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyoti 2-ilovaga;
- d) Andijon viloyat Sportni rivojlantirish Bosh boshqarmasining tarkibiga kiruvchi muassasalarda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizom 3-ilovaga;
- e) Andijon viloyat Sportni rivojlantirish Bosh boshqarmasining tarkibiga kiruvchi muassasalarda aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ko'rib chiqish reglamenti 4-ilovaga;

f) Andijon viloyat Sportni rivojlantirish Bosh boshqarmasi tarkibiga kiruvchi muassasalari xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitilishini tashkil qilish to'g'risidagi yo'riqnoma 5-ildvaga;

g) Andijon viloyat Sportni rivojlantirish Bosh boshqarmasi tarkibia kiruvchi muassasalar kontragentlarni tekshirish to'g'risidagi yo'riqnoma 6-ildvaga;

h) Andijon viloyat Sportni rivojlantirish Bosh boshqarmasi tarkibiga kiruvchi muassasalarga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish to'g'risidagi yo'riqnoma 7-ildvaga;

i) Andijon viloyat Sportni rivojlantirish Bosh boshqarmasi tarkibiga kiruvchi muassasalarda korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyoti 8-ildvaga;

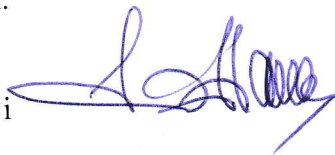
j) Andijon viloyat Sportni rivojlantirish Bosh boshqarmasi tarkibiga kiruvchi muassasalarda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holati to'g'risidagi hisobotlarini shakllantirish va taqdim etish to'g'risidagi nizom 9-ildvaga;

k) Andijon viloyat Sportni rivojlantirish Bosh boshqarmasi tarkibiga kiruvchi muassasalari xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlarini o'tkazish bo'yicha reglament 10-ildvaga muvofiq tasdiqlansin.

Bosh mutaxassis (M.Kadirova) mazkur buyruq bilan tarkibga kiruvchi barcha muassasalarini tanishtirish hamda yuborish vazifasi yuklatilsin.

Ushbu buyruqning bajarilishini nazorat qilish Bosh boshqarma boshliq o'rinbosari O.Toshpo'latov zimmasiga yuklatilsin.

Bosh boshqarma boshlig'i



A.I.Yusupov

**Sportni rivojlantirish bosh boshqarmasining korrupsiyaga  
qarshi kurashish bo‘yicha siyosati**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Ushbu Siyosat Sportni rivojlantirish Bosh boshqarmasi (bundan buyon matnda Bosh boshqarma deb yuritiladi) hamda Bosh boshqarmaning hududiy va tarkibiy muassasalarida halollik siyosatini ta‘minlash, ya‘ni xodimlar va umuman jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish madaniyatini oshirish maqsadida yuksak xulq-atvor standartlariga muvofiqlik, shuningdek lavozim (xizmat) majburiyatlarini bajarish chog‘ida Bosh boshqarma xodimlari tomonidan korrupsiyaviy harakatlar sodir etilishiga yo‘l qo‘ymaslikka doir pozitsiyasini ifodalaydi.

2. Ushbu Siyosat O‘zbekiston Respublikasining “Korrupsiyaga qarshi kurash to‘g‘risida”gi Qonuni talablari, 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 tashkilotlarining faoliyati ochiqqligini ta‘minlash, shuningdek, jamoatchilik nazoratini samarali amalgaoshirishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi Farmonlari 2019 yil 27 maydagi PF–5729-son “O‘zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi, 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”gi qaroriga muvofiq Korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi xalqaro Bosh boshqarmalar tavsiyalari va ilg‘or dunyo tajribasi, jumladan ISO 37001:2016 “Korrupsiyaga qarshi kurash menejmenti tizimi – Talablar va ularni qo‘llashga doir tavsiyalar” xalqaro standarti talablari va tavsiyalarini hisobga olgan holda ishlab chiqilgan.

3. Bosh boshqarma ushbu Siyosatga asosan korrupsiyaviy xavf-xatar va mavjud resurslar asosida Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha o‘z mexanizmlarini ishlab chiqadi va joriy etadi.

4. Quyidagilar Bosh boshqarmada korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy maqsadi hisoblanadi:

Bosh boshqarma xodimlari tomonidan O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari va Korrupsiyaga qarshi kurashishga doir ichki hujjatlar talablarini tushunish va ularga rioya etish;

Bosh boshqarmada korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish va korrupsiyaga barham berish;

Bosh boshqarmaning barcha faoliyat sohalarida korrupsiyaning oldini olish bo‘yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish;

aholining Bosh boshqarmaning faoliyati yuzasidan huquqiy ongi va huquqiy madaniyati darajasini oshirish, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan munosabatni shakllantirish;

Bosh boshqarma xodimlari faoliyatining shaffofligi va xulq-atvor me‘yorlariga muvofiqligini ta‘minlash; korrupsiyaviy harakatlarni o‘z vaqtida aniqlash, ularga barham berish, ularning oqibatlari, ularni keltirib chiqaruvchi sabab va shart-sharoitlarni bartaraf etish, korrupsiyaviy harakatlarni sodir etganlik uchun javobgarlikning muqarrarliligi tamoyilini ta‘minlash;

Bosh boshqarmada mavjud korrupsiyaga barham berish.

5. Mazkur Siyosat talablari egallab turgan lavozimi va bajarayotgan funksiyasidan qat‘iy nazar Bosh boshqarmaning barcha xodimlari uchun birdek amal qiladi.

6. Bosh boshqarmaga ishga kirayotgan har qanday shaxs mazkur Siyosat bilan imzo chekkan holda tanishishlari, uning normalariga rioya qilishi lozim.

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

**aloqador shaxslar** – Bosh boshqarma xodimi bilan tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar, aksiyalari Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo‘lgan aksiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo‘lgan miqdordagi aksiyaga ega ekanligi bundan mustasno;

**davlat organlari va muassasalari** – davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, fuqarolarning o‘z-o‘zini boshqarish organlari (jumladan, Bosh boshqarmalar, xizmatlar, agentlik, markazlar va boshqa idoralar) va ularning tarkibiy muassasalari, shuningdek davlat tomonidan bevosita yoki bilvosita nazorat qilinadigan yuridik shaxslar;

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

**kontragent** – Bosh boshqarma bilan shartnomaviy munosabatlarga kirishgan (mehnat munosabatlari bundan mustasno) har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs; korrupsiya alomatlariga ega hatti-harakat;

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

**Korrupsiyaviy xavf-xatar** – Bosh boshqarma xodimlari yoki uchinchi shaxslar tomonidan Bosh boshqarma nomidan yoki ularning manfaatlari yo‘lida Korrupsiyaviy harakatlarni amalga oshirish xavfi;

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

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

**Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi** – Bosh boshqarmaning Komplaens nazorat va ichki audit xizmati;

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

**mansabdor shaxs** - doimiy, vaqtincha yoki maxsus vakolat bo‘yicha tayinlanadigan yoki saylanadigan, hokimiyat vakili vazifalarini bajaradigan yoxud davlat organlarida, fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlarida, mulk shaklidan qat‘i nazar, korxonalarda, muassasalarda, Bosh boshqarmalarda tashkiliyboshqaruv, ma‘muriy-xo‘jalik vazifalarini amalga oshiradigan va yuridik ahamiyatga ega harakatlarni sodir etishga vakolat berilgan shaxs, xalqaro Bosh boshqarmada yoxud chet davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi, ma‘muriy yoki sud organida mazkur vazifalarni amalga oshiruvchi shaxs.

**manfaatlar to‘qnashuvi** – Bosh boshqarma 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, Bosh boshqarmalarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o‘rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan vaziyat;

**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;

**favoritizm** – Bosh boshqarma xodimi boshqa shaxs va/yoki shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs va/yoki shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, Bosh boshqarmada 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.

**xayriya (xayriya yordami)** – yuridik va jismoniy shaxslar (xayriya qiluvchilar)ning Bosh boshqarma uchun bepul yoki imtiyozlar asosida moddiy va/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;

**xalqaro vazirlik** – davlatlar, hukumatlar yoki boshqa xalqaro tashkilotlar tomonidan tashkiliy shakli va vakolatlaridan qat'iy nazar tashkil etilgan har qanday xalqaro tashkilot, jumladan, masalan iqtisodiy integratsiya bo'yicha mintaqaviy vazirliklar.

**xodim** – Bosh boshqarma bilan mehnat munosabatlariga kirishgan jismoniy shaxs;

**homiylilik (homiylilik yordami)** – yuridik va jismoniy shaxslar (homiylar) tomonidan Bosh boshqarma (homiylilik 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 Bosh boshqarma 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.

## **2-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashishning muhim tamoyillari**

8. Korrupsiyaga qarshi kurash tizimi quyidagi tamoyillar asosida tashkiletiladi va faoliyat yuritadi:

qonuniylilik – Bosh boshqarmadagi korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora- tadbirlar O'zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlari talablariga muvofiq davlat organlarida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ilg'or dunyo tajribasi, shuningdek vazirlik va Bosh boshqarma ichki hujjatlariga qat'iy rioya qilgan holda amalga oshiriladi;

korrupsiyaga nisbatan murosasizlik (toqatsizlik) – Bosh boshqarma o'z faoliyatining barcha sohalarida korrupsiyaning har qanday shakllari va ko'rinishlariga murosasiz (toqatsiz) munosabatda bo'ladi. Bosh boshqarma xodimlariga korrupsiyaviy xavf-xatar kelib chiqishi mumkin bo'lgan faoliyatda bevosita yoki bilvosita ishtirok etish qat'iyani taqiqlanadi;

ochiqlik va shaffoflik - Bosh boshqarma xodimlari va kontragentlari, keng jamoatchilikni vazirlik va Bosh boshqarmada qabul qilingan va amalga oshirilayotgan chora- tadbirlar to'g'risida xabardor qilish (maxfiylik va xizmat siri to'g'risidagi qonun hujjatlari talablarini hisobga olgan holda);

korrupsiyaga qarshi amalga oshirilayotgan chora-tadbirlarning preventiv xususiyatga ega bo'lishi, tizimlili va yaxlitligi – korrupsiyaning oldini olish, korrupsiyaviy harakatlarning sodir etilishiga xizmat qiluvchi sabab va shart- sharoitlar hamda korrupsiyaviy xatarlarni bartaraf etishga qaratilgan chora- tadbirlarni amalga oshirishning ustuvorligi. Korrupsiyaga qarshi joriy etilayotgan chora-tadbirlar va tartib-taomillar aniqlangan xavf-xatarlar darajasiga mos kelishi va Bosh boshqarmaning barcha funksiyalari va yo'nalishlarini qamrab olgan Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimiga birlashtirilishi;

korrupsiya bilan bog'liq huquqbuzarliklar uchun javobgarlikning muqarrarliligi – korrupsiya bilan bog'liq huquqbuzarliklarni sodir etgan tashkilot xodimlari o'zining mavqei va egallab turgan lavozimidan qat'iy nazar O'zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlari va Bosh boshqarmaning ichki hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladi;



ilmiy-texnik taraqqiyot yutuqlari va axborot texnologiyalaridan foydalanish - tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurash tizimini shakllantirishda ilm-fan taraqqiyotining so'nggi yutuqlaridan, shu jumladan, funksiyalashtirilgan axborot-kommunikatsiya tizimlaridan keng foydalanishga intiladi;

to'g'ridan-to'g'ri rahbariyatga murojaat qilish – Bosh boshqarmaning har bir xodimi korrupsiyaviy harakat sodir etilganligiga doir ishonchli va asosli ma'lumotlar mavjud bo'lganda O'zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlari va Bosh boshqarmaning ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan chora-tadbirlarni qabul qilish uchun uning tasarrufidagi muassasa rahbari hamda Bosh boshqarma rahbariga hech qanday to'siqsiz murojaat qilishi mumkin;

fuqarolik jamiyati vakillari bilan o'zaro hamkorli – Bosh boshqarma o'ziga yuklatilgan funksiyalarni bajarishda ularning faoliyati ustidan mustaqil va xolis nazoratni amalga oshirish maqsadida fuqarolik jamiyati vakillarini jalb qiladi;

monitoring, tahlil va baholash - Bosh boshqarma davriy asosda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi faoliyati monitoringi va tahlilini amalga oshiradi, shuningdek uning samaradorlik va natijadorlik ko'rsatkichlarini baholaydi.

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini doimiy ravishda takomillashtirish korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish hamda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish maqsadida Bosh boshqarmada korrupsiyaga qarshi kurashish samaradorligini to'xtovsiz ravishda oshirish choralari ko'riladi.

### **3-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy yo'nalishlari**

#### **1-§. Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish**

9. Bosh boshqarma xodimlari o'z lavozim majburiyatlarini halol va vijdonan bajarishi, o'z mansab va xizmat mavqeidan va Bosh boshqarma tasarrufidagi mol-mulklardan shaxsiy manfaatdorlik yo'lida foydalanmasligi va manfaatlar to'qnashuviga olib kelishi mumkin bo'lgan vaziyatlardan saqlanishi lozim.

10. Bosh boshqarma xodimlari ishga qabul qilinayotganda, lavozimi ko'tarilayotganda va rotatsiya qilinayotganda har yili va tegishli vaziyatlar shart- sharoitlar yuzaga kelishiga qarab manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatdorligiga doir axborotni ochiqlashi lozim.

11. Bosh boshqarma xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi va uni tartibga solishga doir axborotni ochiqlash jarayoni Bosh boshqarmada manfaatlar to'qnashuvini boshqarish tartibi to'g'risida ichki idoraviy hujjatda belgilab qo'yiladi.

12. Manfaatlar to'qnashuvini aniqlash uchun samarali nazorat tartib- taomillari Bosh boshqarma xodimlarining uchinchi shaxslar bilan o'zaro aloqasi ro'y beradigan barcha funksiyalarga joriy etilishi lozim (masalan, tanlov savdolarini tashkil qilish, reytinglarni hisoblash va h.k.).

#### **2-§. Ish yuzasidan sovg'alar va mehmondo'stlik belgilarini qabul qilish**

13. Bosh boshqarma xodimlariga o'z xizmat majburiyatlarini bajarishi doirasida jismoniy va yuridik shaxslardan sovg'alar mehmondo'stlik belgilari, jumladan qarz, kafolatlar, kafillik, mukofot, moddiy yordam, naqd pulsiz va naqd pul mablag'lari yoki ularning ekvivalentlari, qimmatbaho qog'ozlar, kriptovalyuta, boshqa moddiy qadriyatlar yoki xizmatlar ko'rinishidagi rag'bat vositalarini olish taqiqlanadi.

Bunda, konferensiyalar, seminarlar va turli shu kabi uchrashuvlarda taqdim etiladigan umumiy qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 1 baravaridan oshmaydigan buyumlar istisno hisoblanadi.

14. Bosh boshqarmada ichki korrupsiyaning oldini olish maqsadida xodimlar o'rtasida xizmat majburiyatlarini qabul qilish bilan bog'liq bo'lmagan va xodim shaxsi bilan bog'liq deb e'tirof etilgan sovg'alarni berishda quyidagilarga rioya qilinadi:

sogv'a oluvchi uchun manfaatlar to'qnashuvi vaziyatini keltirib chiqarmasligi va sovg'a beruvchi oldida biror-bir majburiyatlarni yuzaga keltirmasligi lozim;

sogv'a ochiq-oydin beriladi, sovg'a berilayotgani yashirilmaydi;

sovgʻani faqat umum eʼtirof etilgan bayramlar (tavallud ayyomi, farzand tugʻilishi, Vatan himoyachilari kuni, Xotin-qizlar kuni, YAngi yil va h.k) munosabati bilan berishga ruxsat etiladi; sovgʻalar Bosh boshqarmaning kamida uchta xodimi ishtirokida berilishi lozim;

sovgʻani berish chogʻida sovgʻa berish uchun sabab boʻlgan voqea-hodisa aniq bayon etiladi;

sovgʻaning umumiy qiymati (barcha soliq va yigʻimlar bilan birga) bazaviy hisoblash miqdorining 5 (besh) barobaridan oshmasligi lozim;

Bosh boshqarmaning bir xodimi ikkinchi xodimga sovgʻa olish uchun sarflaydigan summa miqdori bazaviy hisoblash miqdorining 1 (bir) barobaridan oshmasligi lozim.

15. SHubha (gumon)lardan holi boʻlish uchun har qanday bayramlar (jumladan, tugʻilgan kun, farzand tugʻilishi, Vatan himoyachilari kuni, Xotin-qizlar kuni, YAngi yil va boshqa bayramlarda cheklanmagan holda) munosabati bilan mazkur Mazkur Siyosatning 13 va 14-bandlarida keltirib oʻtilmagan boshqa davlat organlari va tashkilotlari xodimlari, hamkorlar va kontragentlar, boshqa jismoniy va yuridik shaxslardan olinadigan mazkur Siyosatning 13-bandida sanab oʻtilgan sovgʻalar va moddiy boyliklar olish taqiqlanadi.

16. Bosh boshqarma nomidan xalqaro konferensiyalar, simpoziumlar va boshqa ish yuzasidan (xizmat) uchrashuvlarida sovgʻalar berish rahbar buyrugʻiga muvofiq amalga oshiriladi.

17. Sovgʻa berish, uni qabul qilishning qonuniyligida shubha tugʻilgan taqdirda Bosh boshqarma xodimi Bosh boshqarmada korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasiga maslahat soʻrab murojaat qilishi lozim.

### **3-§. Bosh boshqarma xodimlarining ish faoliyati yuzasidan oʻtkaziladigan tadbirlarda ishtirok etishi**

18. Bosh boshqarma xodimlarining xalqaro va boshqa Bosh boshqarmalar taklifiga koʻra ish faoliyati yuzasidan oʻtkaziladigan tadbirlari (koʻrgazmalar, seminarlar, konferensiyalar va h.k.)da ishtirok etishiga quyidagi shartlarga rioya qilgan taqdirda ruxsat etiladi:

tadbir Oʻzbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlari, mazkur Siyosat tamoyillari va talablari hamda Bosh boshqarmaning boshqa ichki hujjatlariga mos kelsa;

tadbir Bosh boshqarma yoki taklif etgan tomonning qonuniy manfaatlariga xizmat qilsa; tadbir Bosh boshqarma xodimlari tomonidan u yoki bu qarorlar qabul qilinishiga taʼsir qilmasligi, biror-bir noqonuniy afzalliklarni qoʻlga kiritishni (masalan, buyurtmachilarga tadbirni oʻtkazayotgan loyiha-tadqiqot tashkilotiga murojaat qilishni tavsiya qilish) koʻzlagan yashirin noqonuniy mukofotlash maqsadi boʻlmasligi lozim;

tadbir bunday tadbirda ishtirok etishga doir maʼlumotlar oshkor qilingan taqdirda Bosh boshqarma va taklifni qabul qiluvchi yoki taklif etayotgan tomon mavqei uchun xatar tugʻdirmasligi lozim;

tadbir umum eʼtirof etilgan ilmiy va ishbilarmonlik amaliyotiga mos kelishi hamda koʻngilochar mazmundagi xususiyat kasb etmasligi lozim;

tadbir mohiyati va qiymatiga koʻra oʻrinli boʻlishi, haddan ziyod hashamatli, qimmat, gʻayri odatiy boʻlmasligi va tez-tez takrorlanib turmasligi lozim.

19. Agar ishbilarmonlik tadbirlari (seminar, simpozium, davra suhbatlari va h.k.) tashkilotchi Bosh boshqarma oʻzi boʻlsa, u holda bunday ishbilarmonlik tadbiri ushbu siyosatda qayd etilgan talablarga mos kelishi lozim.

### **4-§. Kadrlar bilan bogʻliq jarayonni tartibga solish (xodimlarni tanlash, lavozimini oshirish, moddiy ragʻbatlantirish)**

20. Bosh boshqarma xodimlarini tanlash, attestasiyadan oʻtkazish va ularning faoliyatini baholash, jumladan mukofot, ustamalar va ragʻbatlantirishning boshqa turlarini amalga oshirish jarayoni barcha xodimlar uchun shaffof, teng huquqli va xolis hisoblanib, mazkur Siyosatning asosiy tamoyillari va talablariga mos kelishi lozim.

21. Nomzodlarni Bosh boshqarma tanlash va tayinlash jarayoni nomzodlarni Bosh boshqarmaga qabul qilish uchun tekshirish boʻyicha qoʻllanma va Bosh boshqarmaning boshqa ichki hujjatlariga,

manfaatlar to'qnashuvini boshqarish tartibiga muvofiq kompleks ravishda tekshirish bilan birga amalga oshiriladi.

22. Bosh boshqarmada xodimlarga oid masalalarda qaror qabul qiluvchi xodimlarning lavozimini oshirganda, lavozimga tayinlanganda, kadrlar zaxirasiga qo'shganda va h.k.larda nomzod (xodim)larga har qanday asossiz imtiyozlar taqdim etishi taqiqlanadi.

23. Bo'sh lavozimlarga saralab olish egallanayotgan lavozimga qo'yiladigan talablarga muvofiq tanlov asosida yoki boshqa usul yordamida amalga oshirilishi lozim. Bunda, nomzodning malakasi, kasbiy va ilmiy yutuqlariga asosiy e'tibor qaratiladi.

24. Bosh boshqarmada xodimlar faoliyati samaradorligining muhim ko'rsatkichlarini baholash tartibi va mezonlari ishlab chiqilishi va xodimlar uning asosida rag'batlantirilishi lozim. Mazkur ko'rsatkichlar xolis, shaffof va Bosh boshqarma xodimlari tanishib chiqishi uchun ochiq bo'lishi lozim.

#### **5-§. Tekshiruvlar o'tkazish va davlat organlari va tashkilotlari faoliyatini o'rganish**

25. Turli tekshiruvlar, o'rganishlar, monitoring o'tkazishda (bundan buyon matnda tekshiruv ob'ektlari deb yuritiladi) Bosh boshqarma xodimlari:

manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishiga yo'l qo'ymasligi; tekshiruv, o'rganish, monitoring ob'ekti tekshiruvi, o'rganishi, monitoringini yakka o'zi amalga oshirmasligi;

tekshiruv, o'rganish, monitoring ob'ektiga tashrif buyuruvchilar yoki ularning vakillari Bosh boshqarma, uning hududiy va tarkibiy muassasalariga shaxsan tashrif buyurganda ular bilan yolg'iz qolmasligi;

yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan qoidabuzarliklarni soxtalashtirish maqsadida tekshiruv, o'rganish o'tkazish, O'zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlarini noto'g'ri talqin qilmasligi, tekshirilayotgan ob'ekt xodimlarini aniqlangan faktlarni huquqni muhofaza qilish yoki boshqa davlat organlariga topshirish bilan qo'rqitmasligi;

tekshiruv, o'rganish, monitoring ob'ekti xodimlariga tahdid qilmasligi; hujjatlarni so'rab olish va tekshiruv, o'rganish, monitoring predmetiga kirmaydigan masalalar bilan qiziqmasligi lozim;

tekshiruv, o'rganish, monitoring davomida aniqlangan har bir qoidabuzarlikning qonuniy va professional baholanishini ta'minlashi;

qoidabuzarliklarning video yoki fotoqaydini amalga oshirishi (o'rni kelganda), Bosh boshqarma tomonidan foydalaniladigan axborot tizimlariga qoidabuzarliklarga oid ma'lumotlarni kiritishi;

agar tekshiruv, o'rganish, monitoring ob'ekti vakillari Bosh boshqarma xodimiga aniqlangan qoidabuzarliklarni yashirish maqsadida pora yoki har qanday moddiy boyliklar yoki xizmatlar taqdim etayotgan bo'lsa, bu haqida tekshiruv bo'yicha ishchi guruh rahbariga va Bosh boshqarmadagi korrupsiyaga qarshi kurashish ichki nazorat tuzilmasiga zudlik bilan xabar berishi;

tekshiruv, o'rganish, monitoring ob'ekti vakillariga Bosh boshqarma xodimlarining xulq-atvor tamoyillariga muvofiq xolis munosabatda bo'lishi shart.

26. Bosh boshqarma tomonidan o'tkazilgan tekshiruvlar, o'rganishlar va monitoring natijalari yuzasidan kelib tushgan e'tirozlarni ko'rib chiqish uchun komissiya tashkil etiladi.

#### **6-§. Vakolatli davlat organlari, kontragentlar va uchinchi shaxslar bilan shaffof va samarali o'zaro hamkorlikni ta'minlash**

27. Bosh boshqarma mazkur Siyosat tamoyillari va talablari hamda O'zbekiston Respublikasining qonunchilik normalariga zid har qanday to'lovlarni yoki harakatlarni amalga oshirish uchun etkazib beruvchilar, pudratchilar va boshqa uchinchi shaxslarni jalb qilmaydi.

28. Kontragentlar bilan munosabatlarda Bosh boshqarma qonuniylik va shaffoflik tamoyillariga amal qiladi.

29. Bosh boshqarmada ob'ektiv mezonlardan foydalanishga asoslangan etkazib beruvchilar, pudratchilar va boshqa kontragentlarni tanlashning halol, ochiq va shaffof jarayoni, shuningdek sotib olinayotgan tovar va xizmatlar qiymatini belgilashning shaffof tartibi joriy etilib, ular



O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchilik hujjatlari va Bosh boshqarmaning ichki xujjatlari bilan tartibga solinadi.

30. Kontragentlar bilan o'zaro hamkorlikda Bosh boshqarma: Bosh boshqarmada kontragentlarni tekshirish bo'yicha yo'riqnoma va O'zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlari talablariga muvofiq potensial kontragentning ishonchliligi, jumladan u o'tmishda korrupsiyaviy faoliyatga jalb qilingan yoki qilinmaganligi, Bosh boshqarma xodimlari bilan manfaatlar to'qnashuvi mavjud yoki mavjud emasligini tekshiradi; potensial kontragent, jumladan xarid tartib- taomillari g'olibini u bilan shartnoma matniga maxsus korrupsiyaga qarshi shartlarni qo'shish orqali o'zining korrupsiyaga qarshi tamoyil va talablari haqida xabardor qiladi.

31. Vakolatli davlat organlari bilan o'zaro hamkorlik qilishda (masalan, litsenziya berish, ixtisoslashtirilgan kengashlarda ishtirok etish, turli hujjatlar, ob'ektlarni kelishishda va h.k) Bosh boshqarma hujjatlarni ko'rib chiqishning shaffofligi va xolisligini ta'minlaydi hamda zarur hollarda mazkur davlat organlari tomonidan salbiy va boshqa xulosalarga kelish sabablari xususida qo'shimcha ma'lumotlarni talab qiladi.

#### **7-§. Xayriya va homiylik faoliyatining shaffof va samarali jarayonini ta'minlash**

32. Bosh boshqarma qonunchilik bilan belgilangan holatlarda xayriya va homiylik yordamini qabul qilishi mumkin. Bunday yordamni olishda manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik, mablag'larni O'zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlari yoki shartnomada ko'rsatilgan maqsadlarga samarali va maqsadli yo'naltirilishini ta'minlash, shuningdek xayriya va homiylik faoliyatiga doir axborotni Bosh boshqarmaning internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytida ochiqlash bo'yicha barcha chora-tadbirlar amalga oshiriladi.

33. Bosh boshqarma tomonidan qabul qilinayotgan xayriya yoki homiylik yordami yashirin mukofot tarzida bo'lmasligi va Bosh boshqarmaning alohida xodimlari tomonidan xayriya qiluvchi yoki homiy, uning yaqin qarindoshlari, ularga aloqador shaxslar, shuningdek xayriya qiluvchi yoki homiyda ularga nisbatan shaxsiy manfaatdorligibo'lgan shaxslar foydasiga qaror qabul qilinishiga ta'sir ko'rsatmasligi lozim.

34. Bosh boshqarma tomonidan xayriya yoki homiylik yordamini olishda quyidagi talablar bajarilishi lozim: xayriya qiluvchi yoki homiy bilan albatta shartnoma tuzish va unda xayriya yoki homiylik yordamini olish va undan foydalanish maqsadlari, yordam shakllari, yordamning pul ifodasidagi summasi, xayriya qiluvchi yoki homiy oldida kelib tushgan yordamdan maqsadli foydalanish to'g'risida hisob berish usuli belgilab qo'yilishi lozim; bunday shartnomaga korrupsiyaga qarshi shartlarni kiritish; Bosh boshqarmaning internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytida olingan xayriya yoki homiylik yordamiga doir axborotni joylashtirish.

#### **8-§ Ichki hujjatlarning korrupsiyaga qarshi ekspertizasi.**

35. Ichki hujjatlarning huquqiy ekspertizasini o'tkazishda Bosh boshqarmaning YUridik bo'limi korrupsiyaviy harakatlarni amalga oshirish uchun imkoniyat yaratuvchi korrupsiyaviy omillar mavjudligi va ularni hujjatlardan chiqarib tashlash maqsadida ekspertiza o'tkazadi.

36. Nomativ-huquqiy hujjat loyihalarining korrupsiyaga qarshi ekspertizasi YUridik bo'lim tomonidan amaldagi qonunchilik hujjatlariga muvofiq shakldagi cheklistni to'ldirish orqali o'tkaziladi.

37. Nomativ-huquqiy hujjat loyihasini Yuridik bo'lim tomonidan loyihada korrupsiyaviy omil aniqlangan taqdirda, quyidagi harakatlarning biri amalga oshiriladi: aniqlangan korrupsiyaviy omilni bartaraf etish choralari ko'rish; cheklistning "korrupsiyaviy omil" ustunining tegishli qismiga "bor" belgisini qo'yish, korrupsiyaviy omilni o'z ichiga olgan huquqiy normani ko'rsatish, ushbu normani boshqacha tarzda bayon etish imkoni yo'qligini asoslantirib berish va mazkur korrupsiyaviy omil mavjudligi sababli kelib chiqishi mumkin bo'lgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni jilovlash bo'yicha ko'rilgan choralarni bayon etish.

#### **9-§ Bosh boshqarma faoliyati sohasiga yangi texnologiyalarni joriy etish**

38. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish maqsadida Bosh boshqarma xodimlari o'z funksiyalari va lavozim majburiyatlarini axborot texnologiyalaridan foydalangan holda amalga oshiradi (agar imkoni mavjud bo'lsa).

39. Davlat xaridlari doirasida tanlov savdolarini o'tkazishda Bosh boshqarma xodimlari axborot texnologiyalaridan foydalanadi va tanlov savdolari ishtirokchilari bilan o'zaro aloqani elektron shaklda onlayn rejimida boshqa elektron tizimlar bilan integratsiya qilish imkoniyatini qo'llagan holda amalga oshiradi.

#### **10-§ Bosh boshqarmadagi faoliyatni videoqayd qilish va uning translyasiyasi**

40. Bosh boshqarma binolarida xodimlar faoliyatini nazorat qilish maqsadida audio va videoyozuv kameralari o'rnatilib, ulardagi yozuvlar Bosh boshqarmaning mas'ul xodimlari tomonidan ko'rib boriladi.

41. Bosh boshqarmaning Internet tarmog'idagi rasmiy saytlarida korrupsiya xavf- xatari yuqori bo'lgan ayrim jarayonlarning onlayn translyasiyasi joylashtiriladi (xususan, xodimlar bilan suhbat o'tkazish, ularni testdan o'tkazish, komissiyalar yig'ilishlari va h.k.).

#### **4-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi elementlari**

##### **1-§ Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha muhim ichki hujjatlar mavjudligi**

42. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi asosini: mazkur Siyosat; Bosh boshqarma xodimlarining odob-ahloq qoidalari; Bosh boshqarmada manfaatlar to'qnashuvini boshqarish tartibi to'g'risidagi Nizomda aks ettirilgan tamoyillar va talablar tashkil etadi.

43. Bosh boshqarma rahbarlari xodimlarga oliy rahbarlik namunasini ko'rsatishi lozim.

44. Bosh boshqarma rahbari va uning o'rinbosarlari, shuningdek Bosh boshqarma tarkibiy muassasalari rahbarlari o'ziga bo'ysunuvchilar, fuqarolar va yuridik shaxslarga nisbatan munosabatlarda halol, odil va mustaqil xulq-atvor namunasi bo'lishi va shu orqali ularda korrupsiyaviy harakatlarga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirishga xizmat qiladi.

45. Bosh boshqarma rahbari va ularning o'rinbosarlari, shuningdek Bosh boshqarma tarkibiy muassasalari rahbarlari Bosh boshqarma faoliyatining xavf-xatar funksiyalari (yo'nalishlari)ga korrupsiyaga qarshi samarali chora-tadbirlar va tartib-taomillarni joriy etish orqali korrupsiyaga qarshi kurashishning samarali tizimini barpo etish va amalga oshirishga nisbatan liderlikni namoyish qiladi.

##### **2-§. Korrupsiyaviy xavf-xatarni aniqlash va baholash**

46. Bosh boshqarma o'z faoliyatiga xos Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholashni tashkiliy tuzilmalar funksiyalarining xususiyati, jamiyat va boshqa shaxslar bilan o'zaro munosabatlar, shuningdek Bosh boshqarmada korrupsiyaviy xavf- xatarlarni baholash uslubiyotiga muvofiq tashqi va ichki omillarni hisobga olgan holda amalda oshiradi.

47. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash bir yilda bir martadan kam bo'lmagan vaqtda o'tkaziladi. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash natijalari Bosh boshqarma rahbariyati tomonidan ko'rib chiqiladi. Aniqlangan xavf-xatarlarni minimallashtiruvchi korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlar va tartib taomillar Bosh boshqarmaning korrupsiyaga qarshi dastur yoki yo'l xaritalarida aks ettiriladi.

##### **3-§. Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ul**

48. Bosh boshqarmada korrupsiyaga qarshi kurashishning samarali tizimini shakllantirish uchun Bosh boshqarmaning Komplaens nazorat va ichki audit bosh mutaxassisi mas'ul hisoblanadi.

49. Bosh boshqarmada Komplaens nazorat va ichki audit bosh mutaxassisi o'z faoliyatini korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi to'g'risidagi nizom asosida amalga oshiradi va bevosita Vazirlik rahbariga (vazirlik hay'atiga) bo'ysunadi.
50. Bosh boshqarma rahbariyati Komplaens nazorat va ichki audit bosh mutaxassisini Bosh boshqarma korrupsiyaga qarshi vazifalarni amalga oshirish uchun etarli darajadagi mustaqillik va zarur resurslar bilan ta'minlaydi.
51. Bosh boshqarmaning xodimlar bilan ishlash bo'yicha bosh mutaxassis Bosh boshqarmada Manfaatlarni to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizom, shuningdek O'zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlarida ko'zda tutilgan tartib va hajmda xodimlarning yaqin qarindoshlari va ularga aloqador shaxslarga doir ma'lumotlarning tizimli va o'z vaqtida yig'ilishi, tahlil qilinishi va aktuallashtirilishi uchun javob beradi.
52. Bosh boshqarmaning barcha muassasalarida alohida Odob-ahloq komissiyalari faoliyat yuritadi.
53. Bosh boshqarmadagi Odob-ahloq komissiyalari Bosh boshqarmadagi xodimlarning etik xulq-atvor qoidalari bilan belgilangan xulq-atvor me'yorlariga rioya qilish masalalarini ko'rib chiqadi, shuningdek Bosh boshqarmada Manfaatlarni to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizomda belgilangan tartibda manfaatlarni to'qnashuvi bilan bog'liq vaziyatlarni tartibga solish jarayonida ishtirok etadi.

## **5-§ Bosh boshqarmaning korrupsiyaga qarshi siyosati to'g'risida xodimlar va uchinchi shaxslarning xabardorligini ta'minlash**

54. Bosh boshqarma Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni qisqartirish va jamiyat xabardorligini oshirish maqsadida mazkur Siyosat va o'zlari tomonidan amalga oshirilayotgan Korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlarga oid asosiy axborotlarni rasmiy veb-saytlarida joylashtiradi.
55. Bosh boshqarma barcha imkoniyatlarini xodimlari va boshqa manfaatdorshaxslarga quyidagilar orqali O'zbekiston Respublikasining Korrupsiyaga qarshi qonunchilik hujjatlari, shuningdek joriy etilgan korrupsiyaga qarshi tamoyillar, chora-tadbirlar va talablar to'g'risida xabar berish va ularni tushuntirishga sarflaydi:

Bosh boshqarma rahbariyati tomonidan elektron manzil va boshqa aloqa vositasi orqali Bosh boshqarmada xodimlar tomonidan korrupsiyaga qarshi qabul qilingan normalar va talablarga rioya qilinishi muhim ekanligiga doir doimiy xabarlar yuborish;

Bosh boshqarma xodimlarini Bosh boshqarmada korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha o'qitishga doir rejaga muvofiq korrupsiyaga qarshi kurashish asoslari bo'yicha muntazam va tizimli ravishda bir yilda kamida bir marta o'qitilishi hamda testdan o'tkazilishini ta'minlash;

xodimlarni ishga yangi qabul qilayotganda ushbu Siyosat va Bosh boshqarmaning korrupsiyaga qarshi kurashishga doir boshqa ichki hujjatlari bilan albatta tanishtirgan holda, ular uchun korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha majburiy kurslarni tashkil etish;

Bosh boshqarmadagi korrupsiya xavf-xatari yuqori bo'lgan lavozimlar uchun korrupsiyaga qarshi o'qitishning qo'shimcha dasturlari belgilanadi. O'tkazilgan o'quv kurslari/treninglarga oid ma'lumotlar O'zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda Bosh boshqarmaning Inson resurslarini rivojlantirish bo'limida saqlanadi;

mavzuga doir audio va videoroliklar hamda Bosh boshqarma xodimlari va fuqarolarning korrupsiyaga qarshi kurashish va ularda korrupsiyaga nisbatan muvofiqlik munosabatni shakllantirish bo'yicha amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar to'g'risidagi xabardorligini oshirishga qaratilgan boshqa axborot materiallaridan foydalangan holda korrupsiyaga qarshi kampaniyalar tashkil qilish;

mazkur Siyosat qoidalarini qo'llash yoki korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlar va tartib-taomillarni amalga oshirish bilan bog'liq savollar tug'ilganda, korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi tomonidan Bosh boshqarma xodimlariga maslahatlar berish;

tasdiqlangan reja asosida komplaens nazorat va ichki audit xizmati tomonidan Bosh boshqarmada korrupsiyaga qarshi xulq-atvorni faol tarzda targ'ib qilish;

Bosh boshqarma xodimlari mehnat shartnomalariga korrupsiyaga qarshi qoidalarni kiritish. Bosh boshqarma mazkur Siyosat kuchga kirgan vaqtdan boshlab Bosh boshqarmaning yangi

xodimlari bilan tuziladigan, shuningdek shartlarni qayta ko'rib chiqish doirasida xodimlarning amaldagi mehnat shartnomalariga korrupsiyaga qarshi qoidalarini kiritadi;

Bosh boshqarma kontragentlari, hamkorlari, xayriya qiluvchilari, homiylari bilan tuziladigan shartnomalarga korrupsiyaga qarshi shartlarni kiritish. Korrupsiyaga qarshi shartlar mazkur Siyosat kuchga kirgan vaqtdan boshlab Bosh boshqarmaning yangi kontragentlari, hamkorlari, xayriya qiluvchilari, homiylari bilan tuziladigan shartnomalarga kiritiladi. Korrupsiyaga qarshi shartlar Bosh boshqarmaning barcha shartnomalariga kiritiladi (elektron do'kon, elektron auksion orqali xarid natijalari bo'yicha va davlat tabiiy monopoliyalari (pochta, elektr energiyasi, gaz ta'minoti, suv ta'minoti, temir yo'llari, havo yo'llari va h.k.) bilan tuziladigan shartnomalar bundan mustasno). Korrupsiyaga qarshi shartlar mazkur Siyosat qabul qilinishidan oldin tuzilgan shartnomalarga shartlarni qayta ko'rib chiqish doirasida yoki tashabbusga ko'ra kiritiladi.

## **6-§ Monitoring, nazorat va hisobdorlik**

56. Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ul Bosh boshqarmada amalga oshirilayotgan korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning doimiy monitoringi, nazorati va ularning samaradorligi, etariligi va mutanosibligini baholanishini amalga oshiradi. O'tkazilgan monitoring natijalariga ko'ra Bosh boshqarmada korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini shakllantirishga doir tegishli chora-tadbirlar qabul qilinadi.

57. Monitoring va nazorat Bosh boshqarmada Korrupsiyaga qarshi tartib- taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyotiga va Bosh boshqarmaning boshqa ichki hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

58. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi monitoringi quyidagi asosiy yo'nalishlar bo'yicha amalga oshirilishi lozim:

Bosh boshqarma faoliyati funksiyalari va o'ziga xos jihatlari, uning tashkiliy funksional tuzilmasi hamda boshqa tashqi va ichki omillaridagi o'zgarishlarning Bosh boshqarmaning korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi va uni to'g'irlash zarurati, jumladan uning O'zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlariga muvofiqligini ta'minlashga ta'siri tahlili;

O'zbekiston Respublikasining faoliyatida qo'llaniladigan korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchiligi va hokimiyat organlari tavsiyalarining monitoringi;

xalqaro va xorijiy vazirliklarning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha samarali tizimini yaratish va qo'llab-quvvatlash masalalariga doir tavsiyalari monitoringi;

ommaviy axborot vositalarining Bosh boshqarma yoki xodimlari korrupsiyaviy harakatlarga jalb qilinganligi to'g'risidagi ma'lumotlar, shuningdek Bosh boshqarma kontragentlari yoki hamkorlari to'g'risida xuddi shunday ma'lumotlar mavjudligi yuzasidan monitoring;

samarasiz nazoratlar va tartib-taomillarni aniqlash uchun ularni takomillashtirish hamda korrupsiyaga qarshi tizim ishonchligi va samaradorligini ta'minlash maqsadida tanlov asosida Bosh boshqarmaning ichki jarayonlari va funksiyalarini monitoring qilish; Bosh boshqarmaning korrupsiyaga qarshi dasturi yoki yo'l xaritasi bandlei bajarilishining to'liqligi va samaradorligini monitoring qilish; Bosh boshqarma xodimlari tomonidan qabul qilingan korrupsiyaga qarshi talablar va joriy etilgan tartib-taomillarga rioya qilinishini tekshirish; Bosh boshqarma xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyillar va talablar to'g'risida xabardorligini tekshirish.

59. Bosh boshqarmada korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi samaradorligi (Korrupsiyaviy xavf-xatarlar mavjud emasligi) Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini ichki auditini o'tkazish, jumladan Bosh boshqarmada belgilangan talablar va tartib-taomillarga rioya etilishini nazorat qilish orqali tekshiriladi.

60. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish tadbirlari yakunlari va natijalari korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holati haqidagi hisobotlarida aks ettiriladi. Hisobotlarni shakllantirish va taqdim etish tartibi Bosh boshqarmada korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holati haqidagi hisobotlarini shakllantirish va taqdim etish bo'yicha ichki idoraviy hujjatda mustahkamlab qo'yiladi.

## **7-§. Javobgarlik**

61. Mazkur Siyosatga mos kelish va Bosh boshqarmaning korrupsiyaga qarshi talablari va tartib-taomillariga rioya qilish har bir xodimning o'z lavozim majburiyatlarini bajarish doirasidagi majburiyati hisoblanadi. Xodimlar mazkur Siyosat va Bosh boshqarmaning boshqa ichki hujjatlarida belgilab qo'yilgan korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga oid talablar va tartib-taomillarni buzganligi uchun shaxsan javobgar bo'ladi.

62. Korrupsiyaga nisbatan murosasizlik (toqatsizlik) tamoyiliga amal qilgan holda Bosh boshqarmaning barcha xodimlariga bevosita yoki bilvosita, shaxsan yoki vositachilar orqali har qanday korrupsiyaviy harakatlarda ishtirok etish qat'iy man etiladi, ya'ni: o'z mansab va xizmat mavqeidan noqonuniy foydalanish, shuningdek xizmat mavqei va vakolatlarini suiste'mol qilish maqsadida har qanday shaxslardan noqonuniy foyda talab qilish, so'rab olish yoki so'rash, olishga rozilik berish yoki olish, shuningdek xodim tomonidan o'z lavozim mavqeidan Bosh boshqarmaning qonuniy manfaatlariga zid ravishda, jumladan o'zi va uchinchi shaxslar uchun noqonuniy foyda olish maqsadida noqonuniy foydalanish; davlatning mansabdor shaxsi yoki boshqa har qanday shaxsga uning harakatlariga ta'sir o'tkazish (harakatsizligini ta'minlash) va/yoki shaxs, jumladan Bosh boshqarma manfaatlarini yo'lida noqonuniy afzalliklarni qo'lga kiritish maqsadida lavozim majburiyatlarini noqonuniy tarzda bajarishga undash, noqonuniy foyda (pora, poraxo'rlik) ni taklif qilish, va'da berish, bunga ijozat berish, taqdim etish; rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlar undirish, olish yoki amalga oshirish; poraxo'rlik yoki tijoriy pora olishda vositachilik qilish, jumladan pora oluvchiga noqonuniy foydani topshirish yoki pora oluvchi yoki beruvchiga ular o'rtasida noqonuniy foydani olish va berish bo'yicha kelishuvga erishishda yordam berish; Bosh boshqarma xodimlarining korrupsiya belgilari mavjud bo'lgan yoki uni sodir etish, jumladan manfaatlar to'qnashuvi holatlari yuzaga kelishiga xizmat qiluvchi boshqa harakatlari yoki harakatsizligi.

63. Xodimlar o'z rahbari va Bosh boshqarmaning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullariga ularni korrupsiyaviy harakatlarini sodir etishga undash maqsadida murojaat qilgan shaxslar bilan bog'liq, shuningdek ularga ma'lum bo'lgan boshqa xodimlar tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy harakatlarga oid barcha holatlar to'g'risida xabar berishi lozim.

64. Korrupsiyaga nisbatan murosasizlik (toqatsizlik) tamoyilini hisobga olgan holda Bosh boshqarmada xodimlar tomonidan korrupsiyaviy harakatlar sodir etilganligiga doir har bir asosli gumon bo'yicha Bosh boshqarmada xizmat tekshiruvlarini o'tkazish bo'yicha reglament va boshqa ichki hujjatlarda ko'zda tutilgan tartibda hamda O'zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlari talablariga muvofiq xizmat tekshiruvi o'tkaziladi.

65. Mazkur Siyosat, korrupsiyaga qarshi qonunchilik talablari va/yoki Bosh boshqarmaning boshqa ichki hujjatlarida mustahkamlab qo'yilgan korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarni buzgan Bosh boshqarma xodimlari lavozimi, xizmat muddati va boshqa omillardan qat'iy nazar O'zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlari va Bosh boshqarmaning ichki hujjatlari doirasida va ularda ko'zda tutilgan asoslar bo'yicha javobgarlikka tortiladi.

66. Korrupsiyaviy harakatlar aniqlangan taqdirda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha tuzilma ularni yuzaga kelish sabablari va imkoniyatlarini tahlil qiladi va doimiy ravishda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtiradi.

67. Ichki tekshiruvlar natijalari doimiy ravishda rahbarga, Bosh boshqarma hay'ati va Bosh boshqarmaning tegishli muassasalari rahbarlariga taqdim etiladi.

68. Bosh boshqarma korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni aniqlash va tergov qilish uchun huquqni muhofaza qilish va boshqa davlat organlari bilan hamkorlik qiladi.

## **6-bob. Korrupsiyaviy harakatlarga doir xabarlar**

69. Bosh boshqarma xodimlarining harakatlari qonuniyligi yoki etikaga mosligi yuzasidan shubha, korrupsiyaviy harakatlar yoki boshqa qoidabuzarliklar bilan bog'liq taxminlar yoki sodir etilganligiga oid asosli gumonlar yuzaga kelgan taqdirda ular haqida Bosh boshqarmaning umum foydalanuvdagi aloqa kanallari orqali ochiq xabar berilishi mumkin.

70. Bosh boshqarma o'z vakolatlari va mavjud imkoniyatlari doirasida qoidabuzarlikka oid asosli axborotni taqdim etgan shaxsga doir ma'lumotlar maxfiyligini ta'minlaydi, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan holatlar bundan mustasno.

71. Bosh boshqarma o'z xodimlari manfaatlarini himoya qiladi va boshqa xodimlarning shubhali xulq-atvori yoki mazkur Siyosatning korrupsiyaga qarshi kurashish talablari buzilgan bo'lishi mumkinligi haqida vijdonan xabar bergan xodimlarga nisbatan ishdan bo'shatish, lavozimini tushirish, diskriminatsiya, zulm o'tkazish, ta'qib qilish singari o'ch olish harakatlariga yo'l qo'yilmasligini kafolatlaydi.

72. Bosh boshqarmaning aloqa kanallari orqali kelib tushgan barcha xabarlar Bosh boshqarma mas'ul shaxslari tomonidan O'zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlari, Bosh boshqarmadagi korrupsiyaviy harakatlar to'g'risida xabar berishga mo'ljallangan aloqa kanallari orqali kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ularni ko'rib chiqishga oid ichki hujjatlar va Bosh boshqarmaning boshqa ichki hujjatlariga muvofiq o'z vaqtida va xolisona ko'rib chiqiladi.

73. Bosh boshqarma xodimlari tomonidan ataylab yolg'on xabar yuborish mazkur Siyosat talablarini buzish va etikaga zid xulq-atvor namunasi sifatida baholanadi, bu haqida xabar bergan shaxs esa o'z navbatida O'zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlari va Bosh boshqarmaning ichki hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortilishi mumkin.

## **7-bob. Qayta ko'rib chiqish va o'zgarishlar kiritish tartibi**

74. Mazkur Siyosat quyidagi hollarda qayta ko'rib chiqilishi va to'g'irlanishi mumkin: mavjud Korrupsiyaga qarshi siyosatlar va tartib- taomillarni qayta ko'rib chiqish zaruratini yuzaga keltiruvchi O'zbekiston Respublikasining Korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi qonunchiligi o'zgarganda; samarasiz korrupsiyaga qarshi nazorat tadbirlari va tartib-taomillari aniqlanganda, shuningdek Bosh boshqarma faoliyatida korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashga qaratilgan kompleks chora-tadbirlarni takomillashtirish zarurati yuzaga kelganda; Bosh boshqarmaning tashkiliy tuzilmasi va/yoki funksiyalarining o'ziga xos jihatlari o'zgarganda va h.k.



**Sportni rivojlantirish bosh boshqarmasi, uning tarkibiy muassasalarida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash  
USLUBIYOTI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur uslubiyot Sportni rivojlantirish bosh boshqarmasi, uning tarkibiy muassasalariga (keyingi o'rinlarda Bosh boshqarma) yuklangan vazifa va majburiyatlarni bajarishda yuzaga kelib chiqadigan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash bo'yicha qoidalarni belgilab beradi hamda Bosh boshqarmada korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashga yagona yondashuvni shakllantirishga qaratilgan.

2. Quyidagilar Bosh boshqarmadagi korrupsiyaviy-xavf-xatarlarni baholashning maqsadi hisoblanadi:

Bosh boshqarma faoliyatini kompleks tahlil qilish orqali korrupsiya xavf-xatariga eng ko'p moyil bo'lgan funktsiya va lavozimlarini belgilash;

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo'yicha samarali oldini olish choralarini ishlab chiqish.

3. Bosh boshqarmadagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash quyidagilarni ishlab chiqilishini nazarda tutadi:

Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi;

Bosh boshqarmada, korrupsiyaga qarshi kurashish choralar (tadbirlar)ni, mas'ul shaxslarni, amalga oshirish mexanizmi va muddatlarini o'z ichiga belgilab olgan Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dastur.

4. Bosh boshqarmadagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash har yili yoki quyidagi holatlar yuzaga kelganda amalga oshiriladi:

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni birlamchi baholash zaruriyati;

O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari talablarining o'zgarishi;

funktsiya yoki tartib-taomilning amalga oshirilishiga sezilarli ravishda ta'sir ko'rsatuvchi Bosh boshqarmaning ichki hujjatlari o'zgarishi;

Bosh boshqarma tuzilmasining, funksiyalarini amalga oshirishida o'ziga xos jihatlarining o'zgarishi, yangi funksiyalarning yuklanishi;

Bosh boshqarma funksiyalarining korrupsiyaviy xavf-xatar darajasiga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan boshqa shart-sharoitlarning kelib chiqishi.

5. Ushbu Uslubiyotda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

**qoldiq xavf-xatar** – korrupsiyaviy xavf-xatarni minimallashtirishga qaratilgan choralar qabul qilingandan so'ng qoluvchi xavf-xatar (ya'ni, amaldagi korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatini va tartib-taomillarni, xavf-xatarlarni minimallashtirish bo'yicha chora-tadbirlarni va joriy etilgan nazoratlarni hisobga olgan holda);

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

**korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash** – Bosh boshqarma tomonidan amalga oshiriladigan funksiyalarni tahlil qilish, ularning korrupsiyaviy xavf-xatarga moyillik darajasini aniqlash, shuningdek funksiyalar doirasida amalga oshiriladigan tegishli tartib-taomillar uchun o'ziga xos va qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash faoliyati;

**korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasi** – Bosh boshqarmadagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash natijalari bo'yicha tuziladigan va Bosh boshqarma funksiyalari va tartib-taomillarining umumiy ro'yxati, tegishli funksiyalarni amalga oshirish bilan bog'liq ehtimoliy korrupsiyaviy xavf-xatar (sxemalar) tasnifi, o'ziga xos va qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlar darajasi,

ularni minimallashtirish choralari va aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarni minimallashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish uchun mas'ul bo'lgan xodimlar lavozimlarini o'z ichiga oluvchi birlashgan hujjat;

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

**korrupsiyaga oid huquq buzarlilik** – korrupsiya alomatlariga ega bo'lgan, sodir etilganligi uchun qonunchilikda javobgarlik nazarda tutilgan qilmish;

**tartib-taomil** – Bosh boshqarma funksiyalarini amalga oshirish doirasidagi xodimlar, bo'linmalar tomonidan bajariladigan yoki bitta natijaga qaratilgan, yohud ma'lum bir funktsiyaning ajralmas elementi hisoblangan, alomatlar bo'yicha bir guruhga birlashtirish mumkin bo'lgan harakatlar yig'indisi;

**funksiya** – bir nechta tartib-taomilni o'z ichiga olishi mumkin bo'lgan Bosh boshqarmaning ichki jarayon (faoliyat yo'nalishlari)laridan biri;

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

**o'ziga xos xavf-xatar** – Bosh boshqarma faoliyati va amalga oshirilayotgan funksiyalari kelib chiqadigan xavf-xatari, shu bilan birga uni kamaytirishga qaratilgan chora-tadbirlarni amalga oshirilishi hisobga olinmagan holda (ya'ni, amaldagi korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va tartib-taomillari, xavf-xatalarni minimallashtirishga qaratilgan chora-tadbirlar va joriy etilgan nazoratlar hisobga olinmagan holda);

**tarkibiy bo'limlarning korrupsiyaviy xavf-xatarlari xaritasi** – Bosh boshqarmaning tarkibiy muassasasidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash natijalari bo'yicha tuziladigan hamda organ yoki muassasa funksiyalari va tartib-taomillarining umumiy ro'yxati, tegishli funksiyalarni amalga oshirish bilan bog'liq ehtimoliy korrupsiyaviy xavf-xatar (sxemalar) tasnifi, o'ziga xos va qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlar darajasi, ularni minimallashtirish choralari va aniqlangan korrupsiyaviy xatarni minimallashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish uchun mas'ul bo'lgan xodimlar lavozimlarini o'z ichiga oluvchi hujjat.

6. Bosh boshqarmadagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash Komplaens nazorat va ichki audit bosh mutaxassisi (keyingi o'rinlarda – bosh mutaxassisi) tomonidan Bosh boshqarma rahbari topshirig'i asosida amalga oshiriladi. Bosh boshqarma rahbari topshirig'ida baholashni o'tkazish aniq muddatlari ko'rsatiladi.

7. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashda Bo'lim quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

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

Bosh boshqarmada korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash jarayoni ustidan umumiy nazoratni amalga oshiradi;

Bosh boshqarmadagi korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullar, shuningdek Bosh boshqarma markaziy apparati, tarkibiy muassasalariga mazkur Uslubiyotda ko'zda tutilgan tartibga rioya qilish bo'yicha maslahatlar beradi;

markaziy apparat muassasalarining korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini tuzadi va Bosh boshqarmaning korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishiga mas'ul rahbar o'rinbosari bilan kelishadi;

tarkibiy muassasalarning korrupsiyaviy xavf-xatarlari xaritasini Bosh boshqarmaning korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasiga umumlashtiradi;

Bosh boshqarma rahbari va tegishli tarkibiy muassasalar rahbarlariga xavf-xatarlarni baholash natijalari va korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasini taqdim etadi;

tasdiqlangan xavf-xatarlar xaritasi asosida tarkibiy muassasalar tomonidan ishlab chiqilgan korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturlar loyihalarini ko'rib chiqadi va ularni qabul qilish maqsadga muvofiqligi to'g'risida xulosa beradi;

tarkibiy muassasalarining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturini ishlab chiqadi va Bosh boshqarmaning korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishiga mas'ul rahbar o'rinbosari bilan kelishadi;

tarkibiy muassasalarning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturi asosida Bosh boshqarmaning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturini ishlab chiqadi;

Bosh boshqarmada korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo'yicha chora-tadbirlarini muvofiqlashtiradi va ularni nazorat qiladi;

ushbu Uslubiyotda ko'zda tutilgan boshqa vazifalarni amalga oshiradi.

Bosh mutaxassis zarur hollarda boshqarma tarkibiy bo'linma rahbarlari va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullardan qo'shimcha axborot va hujjatlarni talab qilib oladi.

8. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullar quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

tegishli tarkibiy muassasalarda korrupsiyaviy xavf-xatarlar baholanishini tashkil qiladi va o'tkazadi;

tegishli tarkibiy muassasalarda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash jarayoni ustidan nazoratni amalga oshiradi;

tegishli tarkibiy muassasalarning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini tuzadi va ushbu Uslubiyotda ko'zda tutilgan tartibda kelishilishini ta'minlaydi;

tegishli tarkibiy muassasalarning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturlarini ishlab chiqadi va ushbu Uslubiyotda ko'zda tutilgan tartibda kelishilishini ta'minlaydi;

tegishli tarkibiy muassasalarda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo'yicha chora-tadbirlarini amalga oshirishni muvofiqlashtiradi va nazorat qiladi;

ushbu Uslubiyotda ko'zda tutilgan boshqa vazifalarni amalga oshiradi. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullar zarur hollarda tegishli tarkibiy muassasa xodimlaridan qo'shimcha axborot va hujjatlarni talab qilib oladi.

## **2-bob. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash**

9. Bosh boshqarmada korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash jarayoni tegishli buyruqlar va ularda ko'rsatilgan muddatlar asosida amalga oshiriladi.

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholashning umumiy muddati 3 oydan oshmasligi lozim.

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

11. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash, pastdan tegishli markaziy, tarkibiy muassasalardan) tepaga (Bosh boshqarma darajasigacha), mazkur bobning 12-21 bandlarida ko'rsatilgan tartib va ketma-ketlikda amalga oshiriladi.

12. Bosh mutaxassis ushbu Uslubiyotga 1-ilovada keltirilgan Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini ishlab chiqish bo'yicha Bosh boshqarmaning xodimlari va tarkibiy muassasalariga ko'rsatma yuborilishini ta'minlaydi.

Ko'rsatmada tasdiqlangan Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini Yig'ma axborot-tahlil va ijro intizomi boshqarmasiga taqdim etish muddatlari ko'rsatilib, bu muddat yigirma besh ish kunidan kam bo'lmasligi kerak.

13. Bosh boshqarmaning tarkibiy muassasalarining Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi tegishli bo'linmalar tomonidan ishlab chiqilib, Yig'ma axborot-tahlil va ijro intizomi boshqarmasiga markaziy apparat uchun yagona Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini tuzish maqsadida kiritiladi. Tarkibiy muassasalarining Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi bosh mutaxassis tomonidan Bosh boshqarmaning korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishiga mas'ul rahbar o'rinbosari bilan kelishiladi.

14. Bosh boshqarmaning tarkibiy muassasalarining Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi tegishli bo'linmaning Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullari tomonidan ishlab chiqiladi va tegishli tarkibiy muassasa rahbarlari bilan kelishiladi. Tegishli rahbar bilan kelishilgan Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi Bo'limga ko'rib chiqish uchun kiritiladi.

15. Bosh boshqarma xodimlari, tarkibiy muassasalari tomonidan ishlab chiqilgan Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasiga oid savollar yuzaga kelgan taqdirda, bosh mutaxassis tegishli tarkibiy bo'linmaga izoh berish yoki xaritaga tuzatish kiritish uchun so'rov yuboradi.

Bunda, so'rovga javob so'rov olingan kundan boshlab besh ish kunidan oshmagan muddatda yuborilishi lozim.

16. Bosh mutaxassis o'z ekspertlik fikriga tayangan holda Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasiga o'zgartirishlar kiritishlari mumkin.

17. Boshqarma xodimlari, tarkibiy muassasalarning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritalari asosida bosh mutaxassis Bosh boshqarmaning korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasini ishlab chiqadi.

18. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasini tuzish muddati, markaziy apparat, tarkibiy muassasaning korrupsiyaviy xavf-xatarlari xaritasi tasdiqlangan sanadan boshlab, o'n ish kunidan oshmasligi kerak.

19. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasi Bosh boshqarma bosh mutaxassisi taqdimnomasiga asosan Bosh boshqarma rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

20. Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlarning yuqori darajasi bilan ifodalanadigan tartib-taomillar uchun Bo'lim va korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ullar ushbu Uslubiyotning 2-ilovasiga muvofiq korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar ro'yxatini ishlab chiqadi.

21. Bosh boshqarmaning korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar ro'yxati bosh mutaxassis va korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ullar taqdimnomasiga asosan Bosh boshqarma rahbari va tegishli tarkibiy muassasalar rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

22. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullar tomonidan tasdiqlangan Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning xaritasida belgilangan chora-tadbirlarga asosan tarkibiy muassasalarning Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturi ushbu Uslubiyotning 3-ilovasiga muvofiq Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning xaritasi tasdiqlangan sanadan o'n ish kuni ichida ishlab chiqilib tasdiqlanadi.

Tarkibiy muassasalarning Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturi bosh mutaxassis bilan kelishilgandan so'ng tegishli tarkibiy muassasa rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

23. Bosh boshqarmaning Korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi markaziy apparat muassasalarining korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo'yicha chora-tadbirlarini inobatga olgan holda Bo'lim tomonidan ishlab chiqiladi hamda Bosh boshqarma rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

### **3-bob. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning keyingi (har yillik) baholanishi**

24. Bosh boshqarmada korrupsiyaviy xavf-xatarlarning keyingi baholanishi doimiy ravishda, bir yilda kamida bir marta, qoida tariqasida yil boshida Bosh boshqarma rahbarining tegishli buyrug'i asosida o'tkaziladi.

Keyingi (har yillik) korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash muddati 2 oydan oshmasligi lozim.

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

26. Har yillik korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash boshlanishidan oldin bosh mutaxassis Bosh boshqarmaning boshqaruvi, tarkibiy muassasalari rahbarlariga oldingi baholash davriga nisbatan qonunchilikda yoki ichki idoraviy hujjatlarga kiritilgan o'zgarishlarni aniqlash maqsadida ushbu Uslubiyotga 4-ilovaga mos shaklda So'rovnoma yuboradi.

27. Yig'ma axborot-tahlil va ijro intizomi boshqarmasi markaziy apparat, tarkibiy muassasalar rahbarlari tomonidan to'ldirilgan So'rovnomalarni yig'adi, tahlil qiladi.

### **4-bob. Bosh boshqarmada amalga oshiriladigan funksiyalar va tartib-taomillarning korrupsiyaviy xavf-xatar darajasini baholash tartibi**

28. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash tashqi va ichki axborot manbalaridagi ma'lumotlar tahlili asosida amalga oshiriladi, jumladan:

Bosh boshqarmaning funksiyalarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlar va Bosh boshqarmaning ichki hujjatlari (misol uchun, tarkibiy bo'linmalar, xodimlarning lavozim yo'riqnomalari to'g'risidagi nizomlar va h.k.);

ichki tekshiruvlar materiallari, shu bilan birga xizmat tekshiruvlari materiallari; ichki audit va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha monitoring natijalari; odob-axloq komissiyasi yig'ilishlari natijalari;

manfaatdor tomonlar, davlat xizmati oluvchilar, ekspertlar va boshqa manfaatdor shaxslar orasida o'tkazilgan so'rov, jumladan ijtimoiy tadqiqotlar natijalari bo'yicha Bosh boshqarmaning xodimlari tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy harakatlarga oid murojaatlar;

Bosh boshqarma faoliyatidagi huquqbuzarliklarga oid statistik ma'lumotlar; korrupsiyaviy harakatlar to'g'risida xabar berishga mo'ljallangan aloqa kanallariga kelib tushgan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari;

Bosh boshqarma xodimlari tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy harakatlar yoki odob-ahloq qoidalariga rioya qilmaslik to'g'risida OAVdagi ma'lumotlar; ijtimoiy tarmoqlarda qoldirilgan izohlar;

huquqni muhofaza qiluvchi organlar tomonidan taqdim etilgan materiallar, jumladan jinoyat ishlariga doir axborotlar va boshqalar.

29. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash jarayonida Bosh boshqarmaning har bir funksiyasi va tartib-taomili bo'yicha korrupsiyaviy harakatlarni sodir etilishi imkoniyatlar borligi bo'yicha tahlil qilish lozim.

30. Har bir funksiya quyidagi shkala bo'yicha baholanadi: Korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan funksiya; Korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng kam moyil bo'lgan funksiya.

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

o'ziga xos yuqori xavf-xatar korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan funksiyalar doirasida amalga oshiriladigan tartib-taomillarga beriladi;

o'ziga xos o'rta xavf-xatar korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng kam moyil bo'lgan funksiyalar doirasida amalga oshiriladigan tartib-taomillarga beriladi;

o'ziga xos past xavf-xatar xavf-xatarlar ko'zda tutilmagan va Bosh boshqarmaning Yig'ma axborot-tahlil va ijro intizomi boshqarmasining asosli xulosasi asosida istisno tariqasida qo'llanilishi mumkin.

32. Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatar darajasini baholash xavf-xatarli hodisani amalga oshirishining ehtimoli (mazkur Uslubiyotning 5-ilovasi 5.1 jadvaldagi mezonlarga qarang) va korrupsiyaviy xavf-xatarlarning oqibat darajasi (mazkur Uslubiyotning 5-ilovasi 5.2 jadvalidagi mezonlarga qarang)ni hisobga olgan holda xavf-xatarlar ahamiyatlilik shaklidan foydalanib amalga oshiriladi (mazkur Uslubiyoti 5-ilovasidagi 5.1 rasm).

## **5-bob. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning qoldiq darajasini minimallashtirish choralari**

33. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlarini belgilashda:

har bir chora Bosh boshqarma xodimlari uning maqsadlari, pirovard natijasi va ma'lum bir korrupsiyaviy xavf-xatarni minimallashtirish bilan aloqasini tushinishi uchun aniq va ravshan ifoda etilishi;

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

34. Bosh boshqarmaning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasiga kiritilgan, aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlari Bosh boshqarmaning Korrupsiyaga qarshi kurashish dasturlariga ham kiritiladi (mazkur Uslubiyotning 6-ilovasi).

35. Bosh boshqarmadagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish ustidan nazorat Bo'lim tomonidan amalga oshiriladi.

## **6-bob. Yakuniy qoidalar**

36. Zarurat bo'lganda, Bosh boshqarmaning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi va korrupsiyaga qarshi kurashish dasturiga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish bilan bog'liq masalalar bo'yicha bosh mutaxassis tomonidan Bosh boshqarma rahbariga takliflar kiritiladi.



**Sportni rivojlantirish bosh boshqarmasi va uning tarkibiy muassasalarida manfaatlar  
to'qnashuvini boshqarish bo'yicha  
NIZOM**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur Nizom Sportni rivojlantirish bosh boshqarmasi va uning tarkibiy muassasalari (keyingi o'rinlarda Bosh boshqarma)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 Bosh boshqarmaning barcha xodimlariga tegishli.
3. Mazkur Nizom Bosh boshqarmada yuzaga kelgan va yuzaga kelishi mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvini oldini olish va boshqarish masalalaridagi asosiy ichki hujjat hisoblanadi va barcha xodimlar tomonidan so'zsiz rioya qilinishi shart.
4. Bosh boshqarma xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq masalalar Bosh boshqarmaning Inson resurslarini rivojlantirish bo'limi tomonidan muvofiqlashtirib boriladi.
5. Mazkur Nizom maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

**aloqador shaxslar** – Bosh boshqarma xodimi bilan tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar, aksiyalari Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo'lgan aksiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo'lgan miqdordagi aksiyaga ega ekanligi bundan mustasno;

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

**manfaatlar to'qnashuvi** – Bosh boshqarma 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, Bosh boshqarmaning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

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

**manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish** – Bosh boshqarma 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) Bosh boshqarma 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, Bosh boshqarma manfaatlari zarariga, yaqin qarindoshlari va do'stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar;

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

**urug'-aymoqchilik** – Bosh boshqarma xodimining avlod-ajdodlari bir bo'lgan, bir sulolaga mansublik asosida uchinchi shaxslarga nisbatan sub'ektiv, imtiyozli va noxolis munosabat shaklidagi shaxsiy manfaatdorligi;

**favoritizm** – Bosh boshqarma xodimi boshqa shaxs va (yoki) shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, Bosh boshqarmada 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** – Bosh boshqarma xodimining lavozimi yuqoriroq bo'lgan boshqa xodim tomonidan qulay mehnat sharoitlarini yaratib berish shaklidagi himoyasi, uni yoqlab yonini olishi;

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

## **2-bob. Manfaatlar to'qnashuvini boshqarishning tamoyillari**

6. Bosh boshqarma 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;

potensial yoki real manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi axborotni oshkor qilishning shartligi;

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

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

manfaatlar to'qnashuvi 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 Bosh boshqarma manfaatlari foydasiga o'z shaxsiy manfaatlaridan voz kechishga tayyor bo'lsa, uni real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi sababli ishdan bo'shatilishiga yo'l qo'yilmasligi;

shaffoflik va hisobdorlik;

shaxsiy javobgarlik va jazoning muqarrarligi.

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

7. Bosh boshqarma xodimlari o'zlarining xizmat majburiyatlarini bajarishida va (yoki) Bosh boshqarmaning manfaatlarini ifodalashda ushbu Nizomda belgilangan tamoyillarga amal qilishlari, shuningdek, manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan vaziyatlardan o'zlarini saqlashlari shart.

8. Xizmat vazifalarini bajarishda manfaatlar to'qnashuvining oldini olish uchun Bosh boshqarma xodimlari:

ushbu Nizom talablariga rioya qilishi; faqat Bosh boshqarma manfaatlarini ko'zlashi;

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

Bosh boshqarma manfaatlariga zid keladigan yoki zid kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatlar to'g'risida Bosh boshqarmaning Komplaens nazorat va ichki audit bosh mutaxassisi (keyingi o'rinlarda – bosh mutaxassis)ni xabardor qilishi;

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

potensial yoki real 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 davlat hamda nodavlat notijorat tashkilotlaridagi ishtiroki haqidagi ma'lumotlarni halol, to'liq va vijdonan oshkor qilishi;

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

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

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

belgilangan tartibda faoliyati o'rganilayotgan Bosh boshqarmada xodimning yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslar faoliyat yuritisa yoki belgilangan tartibda faoliyati o'rganilayotgan mansabdor shaxs xodimning yaqin qarindoshi va (yoki) aloqador shaxs bo'lsa;

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

Mazkur ro'yxat yakuniy hisoblanmaydi. Bosh boshqarma xodimi yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslarga nisbatan (ular faoliyat yuritayotgan Bosh boshqarmalarga) har qanday qarorlar qabul qilish (imtiyozlar berish, litsenziyalar taqdim etish, mahsulotlar sotib olish va shu kabilar) holati potensial manfaatlar to'qnashuvini keltirib chiqarishi mumkin. Bunday hollarda, Bosh boshqarma xodimi manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar berishi lozim bo'ladi.

10. Mazkur Nizomning 9-bandida qayd etilgan manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq vaziyatlarni aniqlash uchun xodim qaror qabul qilish yoki xizmat majburiyatlarini bajarishdan avval o'ziga quyidagi savollarni berishi lozim: "Men qarorni vijdonan va xolis qabul qilishim, harakatni amalga oshirishim mumkinmi?" va "Agar bu qarorni boshqa xodim qabul qilganda, xuddi men 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.

11. Bosh boshqarmada manfaatlar to'qnashuvini aniqlash borasida quyidagilar amalga oshiriladi:

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

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

manfaatlar to'qnashuvini keltirib chiqarishi mumkin bo'lgan har bir ma'lumot yoki xabar kollegial tartibda o'rganilib, uning ta'siri aniqlanadi. Qonun hujjatlari talablari doirasida manfaatlar to'qnashuvini aniqlashning boshqa usullari ham qo'llanilishi mumkin.

12. 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 rivojlantirish 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.

13. 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 chetlashishga ruxsat berish;

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

xodimning shaxsiy manfaatlarini bilan bog'liq bo'lgan ma'lumotlarga cheklavlar o'rnatish;

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

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

xodimning shaxsiy manfaatlarini Bosh boshqarma faoliyatiga yoki manfaatlariga zid bo'lsa hamda uni boshqarishning boshqa choralarini qo'llash imkonini bo'lmasa xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish.

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

14. Bosh boshqarmada manfaatlar to'qnashuvi holatlari kelib chiqishini oldini olish manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilishning quyidagi shakllaridan foydalangan holda amalga oshiriladi:

Bosh boshqarma 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);

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

15. Bosh boshqarma tizimida bo'sh ish joylariga nomzodlarni, xodimlarni lavozimga tayinlash va ularni rotatsiya qilishda manfaatlar to'qnashuvini dastlabki tarzda deklaratsiya qilish Bosh boshqarmaning Inson resurslarini 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/mavjud emasligi to'g'risida mazkur Nizomning 2 va 3-ilovalariga muvofiq shakldagi ariza to'ldiriladi.

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

Rahbar ko'rsatmasiga asosan Inson resurslarini rivojlantirish bo'limi Bosh boshqarmadagi tegishli tuzilmalar bilan hamkorlikda manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralarini ko'radi.

#### **3-§ Manfaatlar to'qnashuvini har yillik deklaratsiya qilish**

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

Bosh boshqarma xodimlari har yili 15 fevralgacha mazkur Nizomning 3-ilovasiga muvofiq shaklda har yili ariza topshirishda manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqidagi arizani to'liq va to'g'ri to'ldirishlari va to'ldirilgan arizani Inson resurslarini rivojlantirish bo'limiga taqdim qilishlari lozim;

Inson resurslarini rivojlantirish bo'limi 10 martgacha manfaatlar to'qnashuvi mavjudligini ko'rsatgan xodimlarni aniqlash uchun manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida olingan arizalarni tahlil qiladi;

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

Bosh boshqarma Odob-axloq komissiyasi xodimning bevosita rahbari va (zarurat bo'lganda) xodim ishtirokida 20 martgacha manfaatlar to'qnashuvi holatini ko'rib chiqadi va manfaatlar

to'qnashuvi bilan tavsiflanadigan vaziyatlarni hal qilish bo'yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqish 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;

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

har yili II chorakda Bosh boshqarmaning Kadrlar bo'yicha bosh mutaxassis manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish, aniqlash va hal qilish bo'yicha statistika tahlilini Bo'lim va Bosh boshqarma rahbariga kiritadi.

#### **4-§ Real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqish fakti bo'yicha deklaratsiya to'ldirish**

17. Real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqishi fakti bo'yicha ma'lumotlarni deklaratsiya qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Bosh boshqarma xodimida manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqqanda, u mazkur holat unga ma'lum bo'lgan paytdan boshlab bir ish kuni ichida bu haqda bevosita rahbariga real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi sifatida tavsiflanadigan holatni batafsil bayon etgan holda, mazkur Nizomning 5-ilovasiga muvofiq shaklda xabar berishi lozim;

xodimning bevosita rahbari xodimdan yozma xabarni olgan paytdan boshlab uch ish kuni ichida manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotni ko'rib chiqishi va manfaatlar to'qnashuvini barataraf qilish bo'yicha taklif bilan xabarnomani Kadrlar bo'yicha bosh mutaxassisga ro'yxatdan o'tkazish hamda tegishli choralarni ko'rish uchun taqdim etishi shart;

Kadrlar bo'yicha bosh mutaxassis xodimning bevosita rahbari bilan hamkorlikda manfaatlar to'qnashuvini barataraf etish choralari ko'radi yoki manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligi haqida xulosa qilinib, Bo'limga va Bosh boshqarma rahbariga yozma shaklda tegishli ma'lumot kiritiladi.

#### **5-bob. Manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari**

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

19. Bosh boshqarmada 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 chetlashish, o'zini o'zi rad etishi yoki uni majburan (doimiy yoki vaqtincha) chetlashtirilishi;

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

xodim tomonidan uning shaxsiy manfaatdorligi bo'lgan va manfaatlar to'qnashuvi predmeti bo'lgan Bosh boshqarmaning ma'lumotlari va hujjatlaridan foydalanilishini cheklash;

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

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

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

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

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

21. Har bir vaziyatda, manfaatlar to'qnashuvi predmetini belgilab beradigan faktdan kelib chiqib, xodim bilan Bosh boshqarmaning 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.

22. Bosh boshqarmada boshqarma va xodimning bevosita rahbari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini barataraf etish choralari va qabul qilingan qarorlar Odob-axloq komissiyasining eng yaqindagi yig'ilishida ko'rib chiqilib, bu haqda majlis bayonnomasida aks ettiriladi.

23. Bosh mutaxassis e'tiroziga yoki rahbar topshirig'i, shuningdek o'z tashabbusi bilan boshqarma 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.

## **6-bob. Axborotning konfidentsialligi**

24. 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 choralarini ko'rish hamda ushbu jarayonni nazorat qilish uchun mas'ul bo'lgan shaxslar tomonidan foydalanilishini ta'minlashi lozim.

25. Jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan Bosh boshqarmaning xodimlarida manfaatlar to'qnashuvi fakti yoki gumoni haqidagi xabar bilan Bosh boshqarmaga murojaat qilinganida uni ko'rib chiqish Bo'lim tomonidan Kadrlar bo'yicha bosh mutaxassis bilan hamkorlikda mazkur Nizom va boshqa ichki hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

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

26. Bosh boshqarmaning Kadrlar bo'yicha bosh mutaxassisi manfaatlar to'qnashuvi holatlarining hisobini mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Reestrda kiritish yo'li bilan o'z vaqtida va to'liq yuritishlari shart. Bunda, tarkibiy muassasalarning Reestrda ma'lumotlari Kadrlar bo'yicha bosh mutaxassis tomonidan Bosh boshqarmaning umumiy Reestrda birlashtirib boriladi. Umumiy Bo'limga har chorakda taqdim etib boriladi.

27. Ma'lumot Reestrda quyidagi hollarda kiritilishi kerak:

Bosh boshqarmaga ishga qabul qilishda – nomzod manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida arizada manfaatlar to'qnashuvining mavjudligini ko'rsatgan bo'lsa va Bosh boshqarma rahbari manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqishi mumkinligi faktini tasdiqlasa;

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

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

Bosh boshqarma 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;

komplaens nazorat va ichki audit tekshiruvlari o'tkazilganda va Bosh boshqarmaning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va talablariga rioya qilinishi monitoring qilinganda hamda Bosh boshqarma rahbari tomonidan Reestrda ma'lumot kiritish haqida bevosita ko'rsatma bo'lganida.

28. Xodimlarning manfaatlar to'qnashuviga tegishli bo'lgan ariza va xabarnomalari hamda boshqa ma'lumotlar Kadrlar bo'yicha bosh mutaxassisda saqlanadi.



## **8-bob. Yakuniy qoidalar**

29. Egallab turgan lavozimidan qat'i nazar, barcha xodimlar, ushbu Nizomning talablariga rioya qilish, shuningdek, o'z manfaatlarining to'qnashuvi to'g'risida Bosh boshqarmaga o'z vaqtida va to'liq ma'lumot berish bo'yicha shaxsan javobgar hisoblanadi.
30. Mazkur Nizom talablarini buzgan shaxslar belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

**Sportni rivojlantirish bosh boshqarmasi va uning tarkibiy muassasalariga aloqa kanallari  
orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va  
ko'rib chiqish**

**REGLAMENTI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur Reglament Sportni rivojlantirish bosh boshqarmasi va uning tarkibiy muassasalari (keyingi o'rinlarda – Bosh boshqarma)da korrupsiyaga qarshi kurashish, manfaatlar to'qnashuvini aniqlash va tegishli ta'sir choralari ko'rishga qaratilgan chora-tadbirlarning samaradorligini oshirish maqsadida ishlab chiqilgan.

2. Mazkur Reglament Bosh boshqarmadagi aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar haqida kelib tushgan xabarlar bilan ishlashning asosiy tamoyillari, shuningdek, xabarlarni qabul qilish, ularni ro'yxatdan o'tkazish va ko'rib chiqish, shuningdek, Bosh boshqarma rahbariga hisobot taqdim etish tartibini belgilaydi.

3. Mazkur Reglament maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

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

**murojaatchi** – aloqa kanallari orqali Bosh boshqarmadagi korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida axborot berish uchun murojaat qilgan har qanday jismoniy va (yoki) yuridik shaxs vakili, xodim;

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

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

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

**korruptsiyaga oid huquqbuzarlik** – korruptsiya alomatlariga ega bo'lgan, sodir etilganligi uchun qonunchilikda javobgarlik nazarda tutilgan qilmish;

**korruptsiyaga qarshi kurashish tizimi** – amaldagi qonunchilik va ichki hujjatlarni korrupsiyaviy jihatdan buzilishini bartaraf etish, Bosh boshqarma xodimlari tomonidan yuqori darajada kasbiy va axloqiy faoliyat olib borishlarini ta'minlash bo'yicha chora-tadbirlar majmui;

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

**taalluqli xabar** – Bosh boshqarmadagi korrupsiyaviy harakatlar va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi haqidagi axborotdan iborat bo'lgan xabar;

**xodim** – Bosh boshqarma bilan mehnat (yoki fuqarolik huquqiy) munosabatlariga kirishgan shaxs;

**xodimning shaxsiy manfaatdorligi** – xodim tomonidan o‘z xizmat vazifalarini bajarishi chog‘ida o‘zi yoki uchinchi shaxslarning manfaatlari yo‘lida xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan pul mablag‘lari, moddiy yoki nomoddiy boyliklar, boshqa mol-mulk va imtiyozlar ko‘rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijoriy yoki notijoriy manfaatlari).

4. Bosh boshqarma korrupsiyaviy harakatlar haqida axborot berishga mo‘ljallangan aloqa kanallarining ishini quyidagi tamoyillar asosida tashkil etadi:

**konfidensiallik va xavfsizlik** – aloqa kanallaridagi xabarlardan foydalanishga ruxsat berilgan Bosh boshqarmaning barcha vakolatli shaxslari ushbu xabarlarni vakolatga ega bo‘lmagan shaxslarga berish (oshkor qilish)ga haqqi yo‘q. Agar murojaatchi o‘z xabarini yuborganligi haqida boshqa xodimlarga yoki uchinchi shaxslarga o‘z xohishiga ko‘ra, jumladan, ehtiyotsizligi natijasida oshkor qilgan bo‘lsa, Bosh boshqarma uning oshkor bo‘lishiga javobgar bo‘lmaydi;

**qonuniylik** – Bosh boshqarma aloqa kanallariga kelib tushadigan xabarlarni qabul qilish, ro‘yxatga olish, qayta ishlash va ko‘rib chiqish qat’iy ravishda O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablari va ushbu Reglamentga muvofiq amalga oshiriladi;

**murojaatchining ta’qib qilinmasligi** – aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy harakatlar haqida o‘z xohishiga ko‘ra xabar bergan jismoniy va yuridik shaxs, xususan Bosh boshqarma xodimi xabarning mazmunidan qat’i nazar biron- bir javobgarlikka tortilmaydi;

**murojaatchi bilan majburiy tartibdagi qayta aloqa** – agar xabar anonim bo‘lmasa, uni ko‘rib chiqish natijalari Bosh boshqarma tomonidan murojaatchiga etkazilishi lozim;

**ta’sir choralari qo‘llashning majburiyligi** – korrupsiya fakti tasdiqlangan taqdirda, Bosh boshqarma aybdor shaxslarni javobgarlikka tortish uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq harakat qiladi.

## **2-bob. Korrupsiyaga oid harakatlar haqida axborot berish uchun aloqa kanallari**

5. Taalluqli xabar quyidagi aloqa kanallaridan yuborilishi mumkin:

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi (<https://pm.gov.uz/>) orqali;

Bosh boshqarmaning rasmiy veb-sayti yoki elektron pochta orqali;

Bosh boshqarmaning ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy kanal va sahifalari (misol uchun Fecebook ijtimoiy tarmog‘ining rasmiy sahifasi (<https://www.facebook.com/>\_\_\_\_)) orqali;

Bosh boshqarmaning telefon raqamlari orqali (ishonch va boshqa ish telefon raqamlari orqali);

Bosh boshqarmaning telegram boti (@\_\_\_\_bot) orqali; Bosh boshqarmaka og‘zaki (shaxsan) murojaat qilish; huquqni mahofaza qiluvchi organlar orqali;

mazkur Reglamentda ko‘rsatilmagan boshqa aloqa kanallari orqali.

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

## **3-bob. Aloqa kanallari orqali kelib tushayotgan taalluqli xabarlarni qabul qilish**

7. Bosh boshqarmaning Komplaens nazorat va ichki audit bosh mutaxassisi (keyingi o‘rinlarda – bosh mutaxassis) Bosh boshqarmaning aloqa kanallaridan kelib tushgan taalluqli xabarlarni ko‘rib chiqishga mas’ul hisoblanadi.

8. Bosh boshqarmaning quyidagi aloqa kanallaridan kelib tushgan taalluqli xabarlar Vazirlar Mahkamasining 2018 yil 7 maydagi 341-son qarori bilan tasdiqlangan “Davlat organlarida, davlat muassasalarida va davlat ishtirokidagi Bosh boshqarmalarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to‘g‘risida”gi namunaviy Nizom va Bosh boshqarmaning jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to‘g‘risidagi nizom talablarida nazarda tutilgan tartibda ro‘yxatga olinadi va rezolyusiya uchun Bosh boshqarma rahbariga chiqariladi:

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi orqali; Bosh boshqarmaning rasmiy veb-sayti yoki elektron pochta orqali;

Bosh boshqarmaning telefon raqamlari orqali (ishonch va boshqa ish telefon raqamlari orqali);

Bosh boshqarmaga og‘zaki (shaxsan) murojaat qilish;  
huquqni muhofaza qiluvchi organlar orqali.

9. Bosh boshqarmaning ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy kanal va sahifalari va telegram boti orqali kelib tushadigan xabarlarni qabul qilish uchun Bo‘lim mas‘ul xodimi tayinlanadi.

Bunda, taalluqli xabar kelib tushganda Bo‘lim mas‘ul xodimi murojaatchi bilan elektron yozishma yo‘li bilan yoki telefon orqali bog‘lanib zarur axborotni aniqlashtiradi, xabarni Reestrda ro‘yxatga oladi va ma‘lumotni Bosh boshqarma rahbariga kiritadi.

Xizmat mas‘ul xodimi kelib tushadigan xabarlarni haftaning dushanba kunidan juma kunigacha soat 09:00 dan 18:00 ga qadar tahlil qiladi. Agar xabar ish vaqtidan tashqari paytda kelib tushsa, bu xabar navbatdagi ish kunida aniqlashtirish uchun saqlanadi.

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

11. Bosh boshqarma rahbari taalluqli xabarni tezkorlik bilan tahlil qilish va ko‘rib chiqish uchun Bosh boshqarmaning Bo‘limiga topshiriq tushiradi.

12. Bosh boshqarmaning bosh mutaxassisi taalluqli xabarni olgandan keyin 1 (bir) soat ichida uni ilovaga muvofiq shaklda Bosh boshqarmada korrupsiyaga oid harakatlar haqidagi xabarlarni qabul qilish reestrda (keyingi o‘rinlarda – Reestr) ro‘yxatga olishi va ushbu Reglamentning 4-bobiga muvofiq ko‘rib chiqishi lozim.

13. Bosh boshqarma murojaatchilarga xodim tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy xarakatlar to‘g‘risida anonim xabarlar qoldirish imkoniyatini beradi.

Anonim xabar kelib tushgan taqdirda Bosh boshqarmaning ma‘sul xodimi, imkon mavjud bo‘lgan taqdirda, quyidagilarni amalga oshirishi lozim:

Bosh boshqarmaga kelib tushgan xabarga javob berish uchun murojaatchi bilan bog‘lana olmasliklari mumkinligi haqida ma‘lum qilishi;

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

murojaatchiga u bilan bog‘lanish uchun anonim aloqa kanali tashkil qilishni taklif qiladi (shaxs ko‘rsatilmagan elektron pochta manzili, Telegramdagi maxfiy chat va.b.);

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

14. Bosh boshqarma xodimlari tomonidan olingan xabarlarni ko‘rib chiqish jarayonida korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni sodir etishning sabab va sharoitlari ham tahlil qilinadi va kelgusida ularning oldini olish hamda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo‘yicha tadbirlar amalga oshiriladi.

15. Olingan xabarlar bo‘yicha barcha taalluqli materiallar, hujjatlar va ma‘lumotlar (shu jumladan, qabul qilingan qarorlar va murojaatchilarga yuborilgan javoblar) Murojaatlar bilan ishlash bo‘yicha mas‘ul xodimda O‘zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlarida belgilangan muddatga, shu bilan birga 10 yildan kam bo‘lmagan muddatga saqlanishi kerak.

16. Taalluqli xabar Bosh boshqarmaning tarkibiy muassasalarga kelib tushgan taqdirda, uni qabul qilgan mas‘ul xodimlar zudlik bilan yozma shaklda hududiy (tarkibiy) bo‘linma rahbari va korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha mas‘ulni (mavjud bo‘lsa) kelib tushgan xabar to‘g‘risida

xabardor qiladi, ular o'z navbatida ushbu xabarni Bosh boshqarmaning markaziy apparatidagi Bo'limga yuboradi. Bo'lim olingan xabarni 11-bobida bayon etilgan tartibga muvofiq ko'rib chiqadi.

17. Bosh boshqarmaning tarkibiy muassasalari o'zlarining Reestrini yuritadi.

#### **4-bob. Korrupsiyaviy harakatlar haqidagi xabarlarni ko'rib chiqish**

18. Bosh mutaxassisga kelib tushgan barcha taalluqli xabarlar ushbu tuzilmaning mas'ul xodimlari yoki Bosh boshqarma rahbari topshirig'iga asosan boshqa bo'linmalar tomonidan ko'rib chiqiladi.

19. Korrupsiyaviy xarakatlar to'g'risidagi xabarlarni ko'rib chiqish jarayoniga, harakatlar ustidan taalluqli xabar kelib tushgan yoki ko'rib chiqish jarayonida manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo'lgan xodimlarni jalb qilish man etiladi.

20. Taalluqli xabar kelib tushganda bosh mutaxassis dastlabki tekshirish o'tkazib, uning taalluqliligini tahlil qiladi, ya'ni xabarda ko'rsatilgan ma'lumotning Bosh boshqarma tizimiga taalluqli korrupsiyaga oid huquqbuzarlikka va (yoki) manfaatlar to'qnashuviga tegishlilikini tekshiradi.

Dastlabki tekshirish taalluqli xabar Bo'limga kelib tushgan kundan boshlab 5 (besh) ish kuni ichida amalga oshiriladi.

21. Mazkur Reglamentning 19-bandida nazarda tutilgan dastlabki tekshirish natijalaridan qat'i nazar, bu haqdagi axborot Reestrda kiritiladi.

22. Agar Bo'lim xodimi xabar taalluqli emas degan xulosaga kelsa, bu xabar bir ish kuni ichida Bosh boshqarmaning tegishli tuzilmasiga bildirgi asosida o'tkazilishi lozim.

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

24. Taalluqli xabarlarni mazmunan ko'rib chiqish Bosh boshqarmaga kelib tushgan kundan e'tiboran bir oy ichida, tekshirish o'tkazish, qo'shimcha materiallarni so'rab olish yoxud boshqa chora-tadbirlar ko'rish zarur bo'lgan hollarda, ularni ko'rib chiqish muddatlari, Bosh boshqarmaning rahbari tomonidan istisno tariqasida uzog'i bilan bir oyga uzaytirilishi mumkin, bu haqda murojaat etuvchiga (anonim murojaatlardan tashqari) xabar qilinadi.

25. Murojaatga javob bosh mutaxassis tomonidan tayyorlanib, Bosh boshqarma rahbari imzosi bilan rasmiylashtiriladi.

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

27. Ijtimoiy tarmoqdagi kanal va sahifalar va telegram bot orqali kelib tushgan taalluqli xabarga javob murojaatchiga elektron shaklda ijtimoiy tarmoqdagi kanal va sahifalar yoki telegram bot orqali yuboriladi.

#### **5-bob. Hisobdorlik**

28. Reestrda bosh mutaxassis, xabarlarni ko'rib chiqishda ishtirok etgan tegishli boshqa davlat organlari va Bosh boshqarmalarining xodimlari (faqat shunday xabarlarga doir), Bosh boshqarma rahbari yoki rahbarning korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishini nazorat qiluvchi o'rinbosari foydalanishi mumkin.

29. Reestr ma'lumotlari asosida bosh mutaxassis har chorakda Bosh boshqarma rahbariga qabul qilingan korrupsiyaviy harakatlar to'g'risidagi xabarlarga taalluqli bo'lgan hisobotni taqdim etadi va unda quyidagilar ko'rsatiladi:

kelib tushgan taalluqli xabarlar va ko'rib chiqilgan taalluqli xabarlar soni;  
korrupsiyaviy harakatlar, manfaatlar to'qnashuvi holatlari tasdiqlangan taalluqli xabarlar soni;  
ko'rib chiqish muddatlari buzilgan taalluqli xabarlar soni; taalluqli xabarlarni ko'rib chiqishning o'rtacha muddati;

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

#### **6-bob. Yakuniy qoida**

30. Mazkur Reglament talablarini buzish belgilangan tartibda javobgarlikka sabab bo'ladi.
31. Mazkur Reglament, murojaatlar va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida O'zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlari o'zgarganda qayta ko'rib chiqilishi lozim.



**Sportni rivojlantirish bosh boshqarmasi, uning tarkibiy muassasalari xodimlarining etika va  
korruptsiyaga qarshi kurashish sohasida  
o‘qitilishini tashkil qilish bo‘yicha**

**YO‘RIQNOMA**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Ushbu Yo‘riqnoma Sportni rivojlantirish Bosh boshqarmasi, uning tarkibiy muassasalari (keyingi o‘rinlarda–Bosh boshqarma) xodimlarining etika va korruptsiyaga qarshi kurashish masalalari bo‘yicha o‘qitilishini tashkil qilish bo‘yicha tavsiya va qo‘llanmalarni belgilab beradi.
2. Ushbu Yo‘riqnoma korruptsiyaviy harakatlarning oldini olish va ularni sodir qilishga xizmat qiladigan sabablarni bartaraf etish, xodimlarning huquqiy ongini oshirish va ularni O‘zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari va Bosh boshqarmaning boshqa ichki hujjatlariga qat’iy rioya qilish ruhida tarbiyalashga qaratilgan.
3. Bosh boshqarma xodimlarini etika va korruptsiyaga qarshi kurashish sohasida O‘qitish (keyingi o‘rinlarda – O‘qitish) dasturlari va materiallari O‘zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari va ushbu Yo‘riqnomaga muvofiq ishlab chiqiladi.

**2-bob. O‘qitishning asosiy tamoyillari**

4. Bosh boshqarma xodimlarini O‘qitish quyidagi tamoyillarga asoslanadi:
  - xolislik va ilmiylik** – etika va korruptsiyaga qarshi kurashish sohasidagi o‘quv materiallarni tayyorlash uchun mas’ul shaxslar ularning O‘zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari talablari, xalqaro standartlar hamda etika va korruptsiyaga qarshi kurashish nazariyasi va amaliyotiga doir ilmiy tadqiqotlar natijalariga muvofiqligini ta’minlaydi;
  - amaliy jihatdan qulaylik** – Bosh boshqarma xodimlarini o‘qitish shakllari, usullari va materiallari amaliy ahamiyatga ega bo‘lishi, real vaziyatlarga asoslanishi, shuningdek xodimlar tomonidan olingan bilimlarni tushunish darajasi va ularni aniq amaliy vazifalarni hal etishda qo‘llash imkoniyatini nazorat qilinishini o‘z ichiga olishi lozim;
  - ketma-ketlilik va tizimlilik** – etika va korruptsiyaga qarshi kurashish sohasidagi o‘quv materiallari, shuningdek Bosh boshqarma xodimlarini o‘qitish tartibi izchil va tuzilmaviy-mantiqiy tizimni ifodalaydi. O‘qitish umumiy tushunchalar va voqeliklardan juz’iyariga, oddiydan murakkabga, boshlang‘ichdan mukammalga va h.k o‘tish asosida amalga oshiriladi;
  - hammaboplik** – O‘qitish Bosh boshqarma xodimlarining joriy bilimlari va ko‘nikmalarini hisobga olish, Bosh boshqarmaning barcha xodimlari uchun tushunarli bo‘lgan o‘quv materiallarini shakllantirish;
  - differensialangan yondashuv** – Bosh boshqarmada korruptsiyaga qarshi O‘qitish aniq funksiyalar va tartib-taomillardagi korruptsiyaviy xavf-xatar natijalarini hisobga oladi. Korruptsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko‘p moyil bo‘lgan lavozimlarni egallab turgan xodimlar korruptsiyaga qarshi qo‘shimcha ravishda maxsus o‘qitiladi;
  - O‘qitish usullari va shakllarini doimiy ravishda takomillashtirish** -Bosh boshqarma o‘quv materiallarini ishlab chiqish, O‘qitish, shuningdek Bosh boshqarma xodimlari tomonidan bilimlar

o'zlashtirilganini tekshirish vaqtida texnik va ilmiy taraqqiyotning innovatsion yutuqlaridan foydalanishga harakat qiladi.

### **3-bob. O'qitishning ustuvor vazifalari**

5. O'qitish shakllari va usullarini aniqlashda, shuningdek etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi o'quv materiallarini shakllantirishda Bosh boshqarma xodimlarini etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitish uchun mas'ul shaxslar quyidagi ustuvor vazifalarga tayanishi lozim:

korrupsiya mohiyati, uning jamiyat hayotining turli sohalari, Bosh boshqarmaning funktsiya va tartib-taomillarida paydo bo'lish shakllari va o'ziga xos jihatlari, sabablari, ijtimoiy jihatdan xavfli va zararli oqibatlar to'g'risida umumiy tasavvurni shakllantirish;

O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari, Bosh boshqarmaning Korrupsiyaga qarshi kurash siyosati bilan belgilangan etika va korrupsiyaga qarshi xulq-atvorning ahloqiy qadriyatlari va Bosh boshqarmaning boshqa ichki hujjatlariga qat'iy va so'zsiz rioya qilishga asoslangan xulq-atvor modelini shakllantirish;

Bosh boshqarma xodimlarini Bosh boshqarmada amal qiluvchi korrupsiyaga qarshi kurash tamoyillari, talablari va tartib-taomillari bilan tanishtirish;

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kelib chiqishiga xizmat qiluvchi shart-sharoitlarni aniqlash va ularning oldini olish qobiliyatini shakllantirish, korrupsiyaviy xulq-atvor, Bosh boshqarmaning etik xulq-atvor qoidalari buzilishiga nisbatan toqatsizlikni namoyon etish.

### **4-bob. O'qitishni ishlab chiqish va o'tkazishga mas'ul shaxslar**

6. Bosh boshqarmaning Kadrlar bo'yicha bosh mutaxassis Bosh boshqarma xodimlarini O'qitish rejalarini tayyorlash, tegishli o'quv materiallarini ishlab chiqish, O'qitish, shuningdek Bosh boshqarmada bunday O'qitishni monitoring va nazorat qilish uchun mas'uldir.

7. Bosh boshqarmaning Komplaens nazorat va ichki audit bosh mutaxassis (keyingi o'rinlarda – bosh mutaxassis) Bosh boshqarma xodimlarini O'qitish rejalarini tayyorlashda ishtirok etadi, korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi o'quv materiallarni ishlab chiqadi, O'qitish o'tkazilishini muvofiqlashtiradi.

8. Bosh boshqarmaning Kadrlar bo'yicha bosh mutaxassis O'qitish intizomi va unga doir axborotlar yig'ilishini nazorat qiladi.

9. Bosh boshqarma Komplaens nazorat va ichki audit bosh mutaxassisi va Kadrlar bo'yicha bosh mutaxassis tegishli tajribaga ega xalqaro yoki mahalliy vazirliklar bilan tuzilgan shartnomalar (Bosh boshqarmada belgilangan tartibda) asosida o'quv materiallarini tayyorlash hamda O'qitishni amalga oshirish uchun uchinchi shaxslarni jalb qilishi mumkin.

### **5-bob. O'qitish turlari va shakllari**

10. O'qitish quyidagi o'quv dasturlarini ko'zda tutishi lozim: barcha xodimlar uchun korrupsiyaga qarshi umumiy o'qitish;

Bosh boshqarma xodimlarining etik xulq-atvori qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish;

korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar uchun korrupsiyaga qarshi maxsus o'qitish;

Bosh boshqarmada korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi va rivojlanishi uchun mas'ul bo'lgan xodimlar uchun korrupsiyaga qarshi maxsus o'qitish.

11. Umumiy korrupsiyaga qarshi o'qitish va Bosh boshqarma tizimi xodimlarining etik xulq-atvori qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish Bosh boshqarmaning barcha xodimlari uchun majburiy hisoblanadi.

12. Bosh boshqarmaning barcha xodimlari uchun korrupsiyaga qarshi umumiy o'qitish amaliy yo'naltirilgan bo'lishi va quyidagi yangi bilimlarga ega bo'lish yoki mavjud bilimlarni takrorlash imkoniyatini yaratishi lozim:

O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi qonunchilik hujjatlari, Bosh boshqarmaning korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari, jumladan o'rnatilgan ta'qiqlar, cheklovlar,

huquq va majburiyatlar, xizmat xulq-atvoriga qo'yilgan talablar, Bosh boshqarma xodimlarining korrupsiyaviy harakatlari aniqlanganda harakatlar ketma-ketligiga doir ichki hujjatlarini bilish;

korrupsiyaga qarshi kurashish, manfaatlar to'qnashuvi va korrupsiyaga qarshi boshqa talablar sohasidagi huquqni qo'llash amaliyotiga doir bilimlar;

olingan bilimlarni qo'llash ko'nikmalari, jumladan Bosh boshqarmaning turli faoliyat sohalaridagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash qobiliyati, Bosh boshqarmada o'rnatilgan korrupsiyaga qarshi kurash choralarini amaliyotda qo'llay bilish.

Korrupsiyaga qarshi umumiy o'qitish materiallariga kiritish uchun mazkur Yo'riqnomaga 1-ildovada keltirilgan mavzulardan foydalanish tavsiya etiladi.

13. Bosh boshqarma xodimlarining etik xulq-atvor qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish Bosh boshqarmaning barcha xodimlari uchun amaliy yo'naltirilgan bo'lishi va Bosh boshqarmada qabul qilingan etika tamoyillari va qoidalariga doir yangi bilimlarga ega bo'lish yoki bor bilimlar takrorlanishini ta'minlashi lozim.

14. Bosh boshqarma xodimlari umumiy korrupsiyaga qarshi O'qitish va Bosh boshqarma xodimlarining etik xulq-atvori qoidalari natijalari bo'yicha o'rganilgan material qanchalik o'zlashtirilgani va tushunilganligi hamda olingan bilim va ko'nikmalarni amaliyotda qo'llash imkoniyatini tekshirishga qaratilgan test sinovlari topshirishi lozim.

15. Bosh boshqarma xodimlari savollarning kamida 80 foiziga to'g'ri javob bergan taqdirda korrupsiyaga qarshi umumiy O'qitish va Bosh boshqarma xodimlarining etik xulq-atvori qoidalarini muvaffaqiyatli o'zlashtirgan hisoblanadi. Agar xodim savollarning 80 foizidan kamiga to'g'ri javob bergan bo'lsa, u takroriy test sinovlarini test topshirgan kundan boshlab 5 ish kuni ichida topshirishi mumkin.

16. Korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar uchun maxsus korrupsiyaga qarshi O'qitish korrupsiyaga qarshi umumiy O'qitishdan mustaqil (qo'shimcha) ravishda o'tkaziladi.

17. Korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar ro'yxati Davlat organlari va Bosh boshqarmalari, ularning tarkibiy muassasalarida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyotiga muvofiqshakllantiriladi.

18. Korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar uchun korrupsiyaga qarshi maxsus O'qitish quyidagilar to'g'risidagi ma'lumotni o'z ichiga olishi lozim:

korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan aniq funksiya va tartib-taomillardagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va minimallashtirish usullari;

korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan aniq funksiya va tartib-taomillardagi korrupsiyaning namoyon bo'lish shakllari va turlari;

uchinchi shaxslar bilan o'zaro aloqa qilishda korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan aniq funksiya va tartib-taomillarga xos bo'lgan korrupsiyaga qarshi talablar;

korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan aniq funksiyalarni amalga oshirishda qo'llaniladigan qo'shimcha talab va tartib-taomillarni o'z ichiga oluvchi ichki hujjatlar.

19. Bosh boshqarmada korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi va rivojlanishi uchun mas'ul xodimlarni korrupsiyaga qarshi maxsus O'qitish yiliga kamida bir marta malaka oshirish shaklida (seminar, trening va boshqa) korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi ekspertlarni jalb qilish, shuningdek bunday O'qitishlarga ixtisoslashgan vakolatli uchinchi shaxslar (Bosh boshqarmalar) tomonidan tashkil etiladigan treninglarda ishtirok etish orqali o'tkaziladi.

20. Bosh boshqarmada korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi va rivojlanishi uchun mas'ul xodimlarni korrupsiyaga qarshi maxsus O'qitish O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha qonunchiligidagi o'zgarishlar, korrupsiyaga qarshi tizimlarni shakllantirish va davlat organlarida korrupsiyaning oldini olish tadbirlarini amalga oshirish borasidagi ilg'or xalqaro metodikalarni o'rganishni o'z ichiga olishi lozim.

21. Ushbu Yo'riqnomaning 19-bandida ko'rsatib o'tilgan malaka oshirish va treninglardan o'tish yiliga kamida 10 (o'n) soatni o'z ichiga olishi lozim.

## **6-bob. O'qitish muddatlari va davriyligi**

22. O'qitish O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari va Bosh boshqarmaning ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan majburiy malaka oshirish doirasida o'qitish, uchinchi shaxslar bilan qo'shma konferensiyalar, yig'ilishlar, simpoziumlar o'tkazilishidan qat'iy nazar amalga oshiriladi.

23. Bosh boshqarma xodimlari etika va korrupsiyaga qarshi kurash sohasida yiliga kamida bir marta o'qitiladi.

24. Bosh boshqarma xodimlari quyidagi hollarda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha yiliga bir martadan ko'p o'qitiladi:

xodim korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimni egallab turgan bo'lsa;  
lavozimga tayinlanganda va rotatsiya qilinganda, agar shaxsning yangi lavozimi korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar ro'yxatiga kirs;

Bosh boshqarmada korrupsiyaviy harakatlar bilan bog'liq holatlar aniqlanganda yoki amalga oshirilayotgan funktsiya/tartib-taomilning korrupsiyaviy xavf-xatar darajasi ortganda;

Bosh boshqarma rahbari buyrug'iga muvofiq.

25. Bosh boshqarmaga ishga qabul qilingan yoki yangi lavozimga o'tkazilgan xodimlar ishga kirgan yoki yangi lavozimga o'tgan vaqtdan boshlab 30 kun ichida korrupsiyaga qarshi va Bosh boshqarma xodimlarining etik xulq-atvori qoidalarini bo'yicha umumiy o'qitilishi shart.

O'quv sanasini belgilashda etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida O'qitishning tasdiqlangan yillik jadvali, guruhda bo'sh o'rinlar borligi (kunduzgi o'quv shakli uchun) va mazkur Bobning 22-23 bandlarida ko'zda tutilgan O'qitish muddatlari va davriyligiga amal qilish zarurati hisobga olinadi.

Keyingi korrupsiyaga qarshi umumiy O'qitish va Bosh boshqarma xodimlarining etik xulq-atvor qoidalarini bo'yicha umumiy O'qitish barcha xodimlar uchun Kadrlar bo'yicha bosh mutaxassis tomonidan yiliga bir martadan kam bo'lmagan davriylikda belgilanadi.

26. Xodim korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimni egallab turgani bilan bog'liq holatlarda yoki xodim shunday lavozimga tayinlanganda maxsus korrupsiyaga qarshi O'qitish etika va korrupsiyaga qarshi kurash sohasida O'qitishning yillik jadvalida belgilangan muddatlarda amalga oshiriladi.

27. Kadrlar bo'yicha bosh mutaxassis har yili O'qitish jadvalini tuzadi va 31 dekabrgacha uni Bosh boshqarma rahbariga tasdiqlash uchun taqdim etadi.

O'qitish jadvalini tuzishda xodimlar tomonidan oldingi O'qitish muddatlari hisobga olinadi.

O'qitish jadvalida albatta O'qitish kursi nomi, sanasi, shuningdek O'qitish tayinlangan lavozimlar ko'rsatiladi.

Tasdiqlangan jadvalga muvofiq Kadrlar bo'yicha bosh mutaxassisning mas'ul xodimlari O'qitish boshlanishidan 10 ish kun oldin xodimlarni xabardor qiladi. Belgilangan muddatda o'qish imkoniyati bo'lmasa (kunduzgi o'quv shakli uchun, masalan yuqori mavsumiy yuklama, kasallik varaqasi, rejalashtirilgan ta'til singari asosli sabablar), xodim o'qish boshlanishidan 5 (besh) ish kunidan kechiktirmay o'qishni boshqa sanaga ko'chirish maqsadida Kadrlar bo'yicha bosh mutaxassisni ogohlantirib qo'yishi lozim.

## **7-bob. O'qitish intizomini nazorat qilish va hujjatlarni saqlash**

28. Kadrlar bo'yicha bosh mutaxassis Bosh boshqarma xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurash sohasida o'qitilishiga doir ma'lumotlarni yig'ib boradi va ularni har chorakda Bosh boshqarmaning komplaens va ichki audit bosh mutaxassisiga taqdim etadi.

Bosh boshqarmaning komplaens va ichki audit bosh mutaxassisi olingan ma'lumotlarni tahlil qiladi (jumladan, o'quv intizomi, xodimlar uchun qiyinchilik tug'dirayotgan mavzular va test savollari) va tahlil natijalarini korrupsiyaga qarshi tizimning amal qilishi va rivojlanishi masalalari bo'yicha doimiy hisobotlarga kiritilishini, shuningdek o'quv materiallari korrektyrovka qilinishini (zarurat tug'ilganda) ta'minlaydi.

29. Xodim unga tayinlangan o'quv yoki uning natijalari bo'yicha test sinovlarini belgilangan muddatlarda o'tmasa, Kadrlar bo'yicha bosh mutaxassis rahbari bunday xodimning rahbarini unga nisbatan tegishli qaror qabul qilish maqsadida ogohlantiradi.
30. O'qitish jadvali, yo'qlama varaqalari, test natijalari, xodim o'qiganligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar Kadrlar bo'yicha bosh mutaxassisda saqlanadi.

### **8-bob. Yakuniy qoidalar**

31. Ushbu Yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari va Bosh boshqarmaning ichki hujjatlariga o'zgarishlar qiritilganda, korrupsiyaga qarshi O'qitishni tashkil etish sohasidagi ilg'or xalqaro amaliyot o'zgargan taqdirda qayta ko'rib chiqiladi. Bosh boshqarmaning komplaens nazorat va ichki audit bosh mutaxassisi mazkur Yo'riqnoma o'zgartirish kiritish uchun javobgar hisoblanadi.
32. Bosh boshqarma xodimi egallab turgan lavozimi, ish staji, mavqei va boshqa omillardan qat'iy nazar mazkur Yo'riqnomaning tamoyillari va talablariga rioya qilish uchun shaxsan javobgar hisoblanadi.

## Sportni rivojlantirish Bosh boshqarmasida kontragentlarni tekshirishga oid YO'RIQNOMA

### Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo'riqnoma Sportni rivojlantirish Bosh boshqarmasi (keyingi o'rinlarda Bosh boshqarma) tomonidan xarid qilish tartib-taomillari, shu jumladan to'g'ridan- to'g'ri shartnoma tuzishda ishtirokchilarni majburiy tekshirishning (keyingi o'rinlarda Xarid jarayonlari ishtirokchilarini tekshirish) asosiy talablari, tartibi va usullarini belgilaydi.
2. Xarid jarayonlari ishtirokchilarini tekshirishning maqsadlari quyidagilardan iborat:  
Bosh boshqarma xodimlarining manfaatlar to'qnashuvi va shaxsiy manfaatdorligi bilan bog'liq bo'lgan korrupsiyaviy xatarlarni kamaytirish;  
insofsiz ijrosi bilan shartnoma tuzish xatarini kamaytirish;  
xarid jarayoni ishtirokchisining shartnomada belgilangan tovarlarni etkazib berish yoki xizmat ko'rsatish, ishlarni bajarish imkoniyatini baholash;  
Kontragent bilan shartnoma tuzish to'g'risidagi qarorni tegishli darajada ehtiyotkorlik bilan qabul qilish.
3. Xarid jarayonlari ishtirokchilarini tekshirish xaridning barcha ishtirokchilari, shu jumladan, ular o'rtasidagi aloqa mavjudligi ehtimoli nuqtai-nazaridan ham amalga oshiriladi.
4. Tekshiruv ushbu Yo'riqnomaning 7 va 8-bandida ko'rsatilganlardan tashqari barcha yangi kontragentlarga nisbatan, shuningdek amaldagi kontragentlarga nisbatan kamida bir yilda bir marta amalga oshiriladi.
5. Ushbu Yo'riqnomaning 6 va 7-bandida ko'rsatilgan holatlardan tashqari, kontragent tekshiruvi natijalari bo'yicha xulosani olmasdan turib shartnomani imzolash va (yoki) to'lovlarni amalga oshirishga yo'l qo'yilmaydi.
6. Elektron do'kon va boshlang'ich narxni pasaytirish uchun o'tkaziladigan auksion shaklida o'tkazilgan xaridlar bo'yicha kontragentlar tekshirilmaydi.
7. SHuningdek, tekshiruv quyidagi kontragentlarga nisbatan amalga oshirilmasligi mumkin:  
Bosh boshqarma markaziy apparati bilan yoki tarkibiy va hududiy bo'linmalar o'zaro shartnomaviy munosabatga kirishayotgan bo'lsa;  
Kommunal va boshqa shu kabi xizmatlarni (shu jumladan, elektr ta'minoti, gaz ta'minoti, issiqlik ta'minoti, muhandislik-texnika ta'minoti, suv ta'minoti, suv chiqarish, oqava suvlarni tozalash, qattiq maishiy chiqindilarni utilizatsiya qilish (ko'mish) tarmoqlariga ulanish), shuningdek davlat tomonidan tartibga solinadigan tovarlar (ishlarning, xizmatlarning) narxlar (tariflar) bo'yicha etkazib beruvchi hisoblangan kontragentlar;  
O'zbekiston Respublikasining tabiiy monopoliyalari hisoblangan kontragentlar.
8. Ushbu Yo'riqnomada quyidagi asosiy tushunchalar qo'llanilgan:  
**Ijrochi** – Bosh boshqarmada tuzilgan xarid komissiyasi a'zolari;  
**kontragent** – Bosh boshqarmaning xarid jarayonlari doirasida shartnomaviy munosabatlarga kirishishni rejalashtirayotgan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs;  
**kontragent/kontragentning benefitsiar egasi (yakuniy benefitsiar)** – kontragentning xususiy egasi bo'lgan yoki ushbu Kontragent uchun majburiy bo'lgan ko'rsatmalar berish, qabul qilinayotgan qarorlarga ta'sir ko'rsatish yoki boshqacha tarzda uning harakatlarini bevosita yoki bilvosita nazorat qilish huquqi yoki imkoniyatiga ega bo'lgan jismoniy shaxs;  
**korrupsiyaviy harakatlar** – xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora beruvchi manfaatlari yo'lida harakat yoki harakatsizlik uchun moddiy manfaatdor bo'lishi, shu jumladan pul, qimmatbaho qog'oz, boshqa ko'rinishdagi mulk va mulkiy huquqlar, mulkiy xarakterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora

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

**manfaatlar to'qnashuvi** – Bosh boshqarma xodimining shaxsiy manfaati (bevosita yoki bilvosita) u tomonidan xizmat vazifalarini tegishli tarzda bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoki ko'rsatishi mumkin bo'lgan va xodimning shaxsiy manfaati bilan Bosh boshqarma manfaatlari o'rtasida ziddiyat yuzaga kelayotgan yoki kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

**maxfiy axborot** – bu olinishi, ishlanishi, uzatilishi yoki foydalanishi O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari yoki axborot egasining ichki hujjatlariga muvofiq cheklanadigan har qanday shakldagi axborot;

**tashabbuskor** – Bosh boshqarma tarkibiy bo'linmasi;

**xodimning shaxsiy manfaatdorligi** – Bosh boshqarma xodimi, uning yaqin qarindoshi yoki xodim bilan bog'langan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat vazifalarini tegishli tarzda bajarishiga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan (shaxsiy, ijtimoiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlari) pul mablag'lari, moddiy va nomoddiy qadriyatlar, boshqa mulk, foyda, imtiyoz va afzalliklar ko'rinishidagi shaxsiy foyda olish;

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

## **II-Tekshiruvni boshlash tartibi, tekshiruv uchun talab qilib olinadigan hujjatlar va axborot manbalari**

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

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

Bunda, ijrochi Xarid komissiya raisi tomonidan tayinlanadi.

11. Kontragentlar tekshiruvi ijrochi tomonidan hujjatlar tashabbuskoridan ushbu Yo'riqnomaning 15-bandida ko'rsatilgan hujjatlar olingan sanadan 5 ish kundan ortiq bo'lmagan muddatda amalga oshiriladi.

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

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

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

15. Kontragentni tekshirish uchun ijrochiga quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

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

kontragentdan olingan hujjatlar nusxasi (ushbu Yo'riqnomaga 2-ilova); kontragentning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ichki hujjatlari (mavjud bo'lsa) nusxasi (siyosatlar, nizomlar, hulq-ahloq qoidalari, korrupsiyaga qarshi dasturlar va b.).

16. Ushbu Yo'riqnomaning 15-bandida ko'rsatilgan hujjatlarni olish O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlariga muvofiq majburiy hisoblanadi, korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha

kontragentning ichki hujjatlari va yakuniy befoʻyiaslar toʻgʻrisidagi maʼlumotnoma bundan mustasno. Kontragentning korrupsiyaga qarshi kurashish boʻyicha ichki hujjatlar va yakuniy befoʻyiaslar toʻgʻrisidagi maʼlumotnomani taqdim etishni rad etgan taqdirda, tashabbuskor bu haqda Kontragent ustidan taqdim etilgan hujjatlar asosida tekshiruvni amalga oshiradigan ijrochiga xabar beradi.

17. Kontragentdan olingan barcha hujjatlar notarial tarzda yoki kontragentning vakolatli vakili tomonidan tegishli tarzda tasdiqlangan boʻlishi lozim. Taqdim etiladigan hujjatlar amal qilayotgan boʻlishi, davlat reestrlari hujjatlari esa tekshiruv sanasiga qadar 30 (oʻttiz) kundan ortiq boʻlmagan muddatda olingan boʻlishi kerak.

18. Kontragentni tekshirish uchun maʼlumotlar toʻplash ijrochi tomonidan kontragent, uning egalari va rahbarlari, faoliyati toʻgʻrisida yaxlit va xolis fikrga ega boʻlish, shuningdek, undan olingan hujjat va maʼlumotlarning ishonchliligi, shu jumladan, ularning ishonchsizligi boʻyicha belgilar yoʻqligini (soxtalashtirish alomatlari mavjud emasligini) baholash uchun amalga oshiriladi.

Kontragentlarni tekshirish doirasida ijrochi quyidagilarni tahlil qiladi:

Kontragent tomonidan taqdim etilgan axborot va hujjatlar. Ushbu Yoʻriqnomaga 2-ildavda koʻrsatilgan hujjatlarni kontragentdan olish imkoni boʻlmaganda yoki olingan hujjat yoki axborotlarning ishonchli emasligi (soxtalashtirilgani) belgilari mavjud boʻlgan hollarda ijrochi kontragent tekshiruv natijalari toʻgʻrisidagi xulosada tegishli belgi qoʻyadi;

Ochiq manbalardan olingan maʼlumotlar. Ijrochi ushbu Yoʻriqnomaga 3-ildavda koʻrsatilgan axborot manbalaridan foydalanishi mumkin. Ushbu roʻyxat tavsiyaviy boʻlib, zaruriyat tugʻilganda ijrochi boshqa manbalardan foydalanishi mumkin;

tegishli Bosh boshqarmalarga rasmiy soʻrovnoma yuborish yoʻli bilan olingan hujjatlar;

Bosh boshqarmaning ichki resurslari, shu jumladan, kontragentlar tekshiruvlari reestri, xodimlarining manfaatlar toʻqnashuvi reestri va boshqalar.

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

20. Zaruriyat boʻlganda ijrochi tekshiruv davomida kontragentlarni joyiga chiqib, oʻrganishi mumkin. Bu kabi tekshiruvni oʻtkazish uchun ijrochi oʻz boʻlinmasi rahbari bilan kelishishi lozim.

Sayyor tekshiruv davomida Bosh boshqarma rahbari (vakolatli vakili) bilan uchrashuv bayonnomasi tuzilib, unda kontragentdan olingan, dastlab ijrochi tomonidan asl nusxalari bilan taqqoslangan hujjatlarning tasdiqlangan nusxalari sanab oʻtiladi. Olingan hujjatlar nusxalarining va (yoki) kontragentning vakolatli vakili tomonidan taqdim etilgan izohlar roʻyxati tekshirilayotgan kontragentning vakolatli vakili va ijrochi tomonidan imzolangan alohida roʻyxat koʻrinishida rasmiylashtirilishi va uchrashuv bayonnomasiga ilova qilinishi kerak.

### **III-Kontragentlarni tekshirish metodologiyasi**

21. Kontragentlarni tekshirish quyidagi asosiy yoʻnalishlar boʻyicha amalga oshiriladi:

1)kontragentning huquq layoqati, moliyaviy barqarorligi, ishonchliligi va u bilan boʻlgan oʻzaro munosabatlar tarixini tekshirish, shu jumladan:

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

b) shartnoma tuzish uchun qonuniy huquqqa egalik;

v) soliqlar va yigʻimlarni toʻlash boʻyicha muddati oʻtgan qarzdorlikning mavjud emasligi;

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

d) insofsiz ijrochilarning yagona reestrida qayd etilmaganligi;

2)kontragentning ish sohasidagi obroʻ-eʻtibori;

3)manfaatlar toʻqnashuvi mavjud emasligini tekshirish.

Koʻrsatilgan yoʻnalishlar boʻyicha tekshiruv oʻtkazish majburiy hisoblanadi. Tekshiruv yoʻnalishlari roʻyxati har bir alohida holatda ijrochining xarid komissiyasi qarori bilan kelishilgan talabi bilan kengaytirilishi mumkin. Bunda, tekshirish yoʻnalishi davlat xaridlarini tartibga soluvchi



qonunchilikka zid bo'lishi va (yoki) raqobat tamoyillarini cheklashga olib kelishiga yo'l qo'yilmasligi lozim.

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

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

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

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

Tadbirkorlik sub'ektlarining YAgona reestrda kontragentning borligi; kontragentning yuridik va amaldagi manzili;

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

kontragent asosiy faoliyat turining xarid predmetiga muvofiqligi; kontragent faoliyatini tugatish, qayta tashkil etish, o'ziga nisbatan joriy etilgan bankrotlik tartib-taomillarining mavjud emasligi;

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

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

Kontragent nomidan Bosh boshqarma bilan shartnomaviy munosabatlarga kirishayotgan shaxsda tegishli vakolatning mavjudligi;

Kontragent maxsus axborot portalida insofsiz ijrochilarning yagona reestriga kiritilmaganligi;

Kontragentning so'nggi ikki yil ichida Bosh boshqarma oldidagi shartnomaviy majburiyatlarning o'z vaqtida bajarmaganligi yoki ularning lozim darajada bajarmaganligi to'g'risida ma'lumotlar mavjud emasligi;

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

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

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

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

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

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

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

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

26. O'zbekiston Respublikasi "Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonunining 14-moddasiga muvofiq, Davlat buyurtmachisining, davlat xaridlari elektron tizimi operatorining, ixtisoslashgan tashkilotning,

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

SHunga muvofiq, ijrochi ushbu Yo'riqnomaning 1-ilovasiga muvofiq shaklda to'ldirilgan kontragentning yakuniy benefitsiarlari to'g'risidagi ma'lumotnomada aks ettirilgan ma'lumotlarning tadibirkorlik sub'ektlari YAgona davlat reestri ma'lumotlariga muvofiqligini tekshiradi. Ushbu tekshiruv Kontragentning rahbarlari va ta'sischilariga nisbatan ham amalga oshiriladi. SHuningdek, ijrochi manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki yo'qligini quyidagi mezonlar bo'yicha tekshiradi:

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

kontragentni tanlashda ishtirok etuvchi tashabbuskor yoki Bosh boshqarmaning boshqa xodimlari yoki ularning yaqin qarindoshlari uning ustav kapitalidagi ommaviy aylanmada bo'lmagan aksiyalari yoki hissalariga, yoki kontragentning Respublika fond birjasida yoki yana boshqa bir fond birjasida ommaviy aylanmada bo'lgan 5% dan ortiq qimmatli qog'ozlariga egalik qilmasligi;

kontragentni tanlashda ishtirok etuvchi tashabbuskor yoki Bosh boshqarmaning boshqa xodimlari yoki ularning yaqin qarindoshlari kontragent boshqaruv kengashi tarkibiga kirmasligi yoki uning faoliyati natijalaridan shaxsiy manfaatdorlikka (shu jumladan ularning investitsiyalarini amalga oshirishda) ega bo'lmasligi; kontragentni tanlashda ishtirok etuvchi tashabbuskor yoki Bosh boshqarmaning boshqa xodimlari yoki ularning yaqin qarindoshlari kontragentda rahbarlik lavozimi yoki qarorlar qabul qilish bilan bog'liq lavozimlarda ishlamasligi;

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

manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan boshqa sharoitlar.

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

## **V-Tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish va hujjatlashtirish**

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

28. Real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi alomatlari aniqlangan taqdirda ijrochi uni tartibga solish zaruriyati to'g'risida choralarni ko'rish bo'yicha Xarid komissiyasi raisi yoki tashabbuskorga taklif kiritadi. Agar manfaatlar to'qnashuvi alomatlari Bosh boshqarma xodimlarida aniqlangan bo'lsa, bu haqda Bo'limni xabardor qiladi. Manfaatlar to'qnashuvi mavjud yoki mavjud emasligi bo'yicha o'tkazilgan tahlil yakunlari va uni tartibga solish bo'yicha choralari ham kontragent tekshiruvi natijalari to'g'risidagi xulosada aks ettiriladi.

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

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

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

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

ko'rsatuvchi ma'lumotlar aniqlansa, u holda kontragent bilan shartnoma tuzish ehtimoli haqidagi qaror Bosh boshqarma rahbari tomonidan qabul qilinadi.

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

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

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

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

#### **Yakuniy qoida**

37. Kontragentlarni tekshirish jarayoni doimiy ravishda Bo'lim tomonidan monitoring qilib boriladi.

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

**Sportni rivojlantirish bosh boshqarmasi va uning tarkibiy muassasalariga ishga qabul  
qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo'yicha  
YO'RIQNOMA**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Ushbu Yo'riqnoma (keyingi o'rinlarda – Yo'riqnoma) Sportni rivojlantirish Bosh boshqarmasi va uning tarkibiy muassasalariga (keyingi o'rinlarda – Bosh boshqarma) ishga qabul qilishda nomzodlar tekshiruvini o'tkazishning tamoyillari, talablari, tartibi va muddatlarini belgilovchi ichki hujjat hisoblanadi.
2. Ushbu Yo'riqnomaning maqsadlari quyidagilardir:  
nomzod tomonidan taqdim etilgan o'zi, uning professional faoliyati, boshqa jismoniy va yuridik shaxslar bilan qarindoshlik va tijorat aloqalari haqidagi ma'lumotlarni tekshirish;  
O'zbekiston Respublikasi qonunchik hujjatlari hamda Bosh boshqarmaning ichki hujjatlari talablariga muvofiq halol, sifatli, puxta, xolis amalga oshirishga qodir jismoniy shaxslar bilan mehnat munosabatlarini rasmiylashtirishga erishilishini ta'minlash;  
Bosh boshqarmada lavozim majburiyatlarini bajarish uchun etarli bilim va tajribaga ega bo'lmagan, huquqbuzarliklar sodir etishga moyil bo'lgan shuningdek ularni ishga olish Bosh boshqarma uchun korrupsiyaga oid yoki boshqa xatarlarga olib keluvchi nomzodlar bilan mehnat munosabatlariga kirishish xatarini minimallashtirish;  
rahbarlik va moddiy javobgarlik bilan bog'liq lavozimlarga bilimli, halol, vijdonli, qonunga itoatkor xodimlarni tanlab olish.
3. Ushbu yo'riqnoma ishga qabul qilishda O'zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlari bilan alohida tartib belgilangan lavozimlarga nisbatan tadbiq etilmaydi.

**2-bob. Asosiy tushunchalar**

4. Ushbu Yo'riqnoma maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:  
**korrupsiyaviy xarakterlik** – xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora beruvchi manfaatlari yo'lida harakat yoki harakatsizlik uchun moddiy manfaatdor bo'lishi, shu jumladan pul, qimmatbaho qog'oz, boshqa ko'rinishdagi mulk va mulkiy huquqlar, mulkiy harakterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora berish va/yoki olish yoki bunda vositachilik qilishda, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlar undirish (pora olish) va boshqa noqonuniy maqsadlarda o'z xizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanish;  
**manfaatlar to'qnashuvi** – Bosh boshqarma 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, Bosh boshqarmaning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;  
**nomzod** – Bosh boshqarmaning bo'sh ish o'rni talablariga javob beruvchi, vakant ish joyiga tanlab olingan jismoniy shaxs;  
**noqonuniy foyda** – va'da qilinadigan, taklif etiladigan, taqdim etiladigan yoki qonuniy asossiz olinadigan pul mablag'lari yoki boshqa mol-mulk, yoki mulkiy huquqlar, afzalliklar, imtiyozlar, xizmatlar, nomoddiy aktivlar, boshqa har qanday moddiy yoki nomoddiy foyda;

**xodimning shaxsiy manfaatdorligi** – 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);

**yaqin qarindoshlar** – qarindosh yoki quda tomondan qarindosh bo‘lgan shaxslar, ya’ni ota-onalar, 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.

### **3-bob. Ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirishga qo‘yilgan umumiy talablar va ularning muddatlari**

5. Kadrlar bo‘yicha bosh mutaxassis va Komplaens nazorat va ichki audit bosh mutaxassisi nomzodlarni tekshirish uchun mas’ul hisoblanadi.
6. Tekshiruv barcha doimiy (o‘rindoshlik) va muddatli lavozimlarga nomzodlar, shuningdek fuqarolik-huquqiy shartnomalar bo‘yicha qabul qilingan nomzodlarga nisbatan amalga oshiriladi.
7. Agar xodimlarni tanlab olish O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Davlat xizmatini rivojlantirish agentligi (keyingi o‘rinlarda -DXRA) tomonidan amalga oshirilsa, nomzodlarni tekshirish nomzod qabul komissiyasi bayonnomasi bilan tasdiqlangandan so‘ng, biroq mehnat shartnomasi tuzilmasidan oldin amalga oshiriladi.
8. Agar nomzodlarni tanlab olish DXRA ishtirokisiz amalga oshirilsa, u holda ishga qabul qilinayotgan nomzod professional tanlov va (yoki) testdan muvaffaqiyatli o‘tgach, biroq mehnat shartnomasi tuzilmasdan avval tekshiriladi.
9. Nomzodni tekshirish 5 (besh) ish kunigacha bo‘lgan muddatda amalga oshiriladi.
10. Nomzodni belgilangan muddatlarda tekshirish xolis sabablarga ko‘ra imkonsiz bo‘lsa, uning davomiyligi 5 (besh) ish kunigacha bo‘lgan muddatga cho‘zilishi mumkin.

### **4-bob. Tekshirish uchun hujjatlar va ma’lumotlarni olish**

11. Nomzodni tekshirishni amalga oshiradigan Kadrlar bo‘yicha bosh mutaxassis va Komplaens nazorat va ichki audit bosh mutaxassisiga (keyingi o‘rinlarda – Ijrochi) tekshiruvni o‘tkazish uchun quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:  
O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 80-moddasiga muvofiq ishga qabul qilinayotganda talab etiladigan hujjatlar nusxalari;  
nomzod tomonidan Bosh boshqarmadagi manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha ichki idoraviy hujjatga muvofiq shaklda to‘ldirilgan va imzolangan deklaratsiya nusxasi.
12. Ma’lumotnoma olinayotganda to‘ldirilmagan bandlar mavjud bo‘lsa, Ijrochi nomzoddan etmayotgan ma’lumotlarni so‘rab olishi mumkin.
13. Ijrochi nomzoddan taqdim etilgan hujjatlar bo‘yicha tushuntirish va qo‘shimchalarni so‘rab olishga haqli.
14. Nomzod so‘ralayotgan hujjatlar yoki ma’lumotlarni taqdim etishni rad etgan taqdirda nomzodni tekshirish ochiq foydalanuvdagi va Ijrochi tasarrufidagi ma’lumotlar asosida, shuningdek rasmiy so‘rov yuborish orqali amalga oshirilishi mumkin. Bunda Ijrochi tekshiruv natijalariga oid xulosada tegishli qaydni amalga oshiradi.
15. Nomzodning O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksida ko‘zda tutilmagan hujjatlarni taqdim etishdan bosh tortishi uning ishga joylashishini rad etish uchun sabab bo‘lmaydi.

### **5-bob. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish uchun axborot manbalari**

16. Ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish doirasida nomzoddan olingan ma’lumotlar, shuningdek ochiq manbalardan yoki rasmiy so‘rovlar yuborish orqali olingan ma’lumotlarni tahlil qilish va ishlash amalga oshiriladi.

17. Ma'lumotlarni yig'ish ishga joylashayotgan nomzod haqidagi umumiy va xolis fikrni shakllantirish, nomzoddan olingan, jumladan ma'lumotnomada qayd etilgan, nomzodning <https://vacancy.argos.uz> saytidagi shaxsiy profilidagi hujjatlar va ma'lumotlar ishonchliligini baholash, shuningdek o'zi haqidagi ma'lumotlarni yashirish yoki soxtalashtirish alomatlari yo'qligini tahlil qilish uchun barcha ochiq axborot manbalaridan foydalangan holda amalga oshiriladi.

18. Ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish uchun axborot manbalari qonuniylik va xolislik talablariga javob berishi lozim. Ijrochi boshqa davlat organlari va Bosh boshqarmalariga, nomzodning avvalgi ish joylari, o'quv muassasalari va hokazolarga taqdim etilgan ma'lumotlarni tekshirish uchun rasmiy so'rov yuborish mumkin.

19. Ijrochi huquqni muhofaza qilish organlariga so'rov yuborish orqali nomzodning sudlanganligi, firibgarlik, korrupsiya va zo'rvonlik bilan bog'liq ishlarga aloqadorligini tekshirishi mumkin.

20. Nomzod haqidagi ma'lumotlarni tekshirish uchun quyidagi ochiq axborot manbalaridan foydalanish mumkin:

Davlat xizmatlari agentligining yuridik shaxslar va yakka tadbirkorlar ma'lumotlarini tekshirish bo'yicha platformasi - [https://fo.birdarcha.uz/s/ru\\_landing](https://fo.birdarcha.uz/s/ru_landing)

Korxona va Bosh boshqarmalarning yagona davlat reestri (KTYADR) - <https://stat.uz/ru/uslugi-1/svedeniya-iz-egrpo>

Soliq organlarining elektron davlat xizmatlari portali - <https://my.soliq.uz/main/lang=ru>

O'zbekiston Respublikasi ochiq ma'lumotlari portali - <https://data.gov.uz/ru>

Yer resurslari va davlat kadastr boshqarmasi - <http://kadastr.uz/ru/>

Ijro hujjatlari bo'yicha qarzдорlarning ma'lumotlar bazasi - <https://mib.uz>

Axborot qidiruv tizimlari (masalan, Google, Yandex) va h.k.

Ushbu ro'yxat zarur bo'lganda o'zgartirilishi va kengaytirilishi mumkin bo'lgan manbalarning taxminiy ro'yxatini ifodalaydi.

## **6-bob. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshiruvini o'tkazish yo'nalishlari**

21. Nomzodlarni tekshirish quyidagi asosiy yo'nalishlar bo'yicha amalga oshiriladi:

nomzodda tugatilmagan sudlanganlik holati va (yoki) iqtisodiy, jumladan korrupsiyaviy xarakterdagi qonunbuzarliklar munosabati bilan uni ma'muriy, jinoiy yoki intizomiy javobgarlikka tortish faktlari mavjudligi to'g'risidagi ma'lumotlar yo'qligi;

sud organlari tomonidan qo'yilgan rahbarlik lavozimlarini egallashga taqiq yo'qligi – rahbarlik lavozimiga nomzod uchun;

nomzod yoki uning yaqin qarindoshlari to'g'risida ularning korrupsiyaviy, firibgarlik yoki boshqa qonunga xilof faoliyatiga doir ma'lumotlar yo'qligi;

avvalgi ish joylaridan salbiy tavsiyanomalar yo'qligi;

nomzodda manfaatlar to'qnashuvi alomatlari yo'qligi;

nomzodga nisbatan boshqa xatar indikatorlari yo'qligi (jumladan, ijtimoiy tarmoqlar va ommaviy axborot vositalarida namoyish etilgan hayot tarzi rasmiy ish haqiga mos kelmaydi va boshqalar).

22. Qayd etilgan yo'nalishlar bo'yicha tekshiruv o'tkazish majburiy. Bunda tekshiruv yo'nalishlari ro'yxati zaruratga qarab har bir aniq holatda kengaytirilishi mumkin.

## **7-bob. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish natijalari**

23. Nomzodni tekshiruvini o'tkazish natijalari bo'yicha Ijrochi tomonidan Nomzod tekshirilgani to'g'risidagi hisobot tuzilib (ushbu Yo'riqnomani 1-ilovasidagi shakli bo'yicha), mazkur hisobot Kadrlar bo'yicha bosh mutaxassis saqlanadi. O'tkazilgan tekshiruv va uning natijalariga oid ma'lumotlar Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish reestri (ushbu Yo'riqnomaga 2-ilova)ga kiritiladi.

24. Bosh boshqarmaning Kadrlar bo'yicha bosh mutaxassis Bosh boshqarmadagi Nomzodlarni tekshirish reestriga kiritiladigan ma'lumotlarni yig'ish va ushbu Reestrni aktual holda saqlash uchun javobgar hisoblanadi.
25. Tekshiruv natijalari to'g'risidagi hisobotning 3-bo'limidagi 3.1, 3.2, 3.3 yoki 3.4-bandlari savollariga bitta va undan ko'p xavf indikatorlari mavjud bo'lgan taqdirda ("Ha" javoblari) ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish natijalari bo'yicha salbiy xulosa kiritiladi. 3.5 yoki 3.6-bandlaridagi savollardan biriga bittasiga bo'lsa ham bir va undan ortiq xavf indikatorlari ("Ha" javoblari) mavjud bo'lgan taqdirda, tekshiruv o'tkazayotgan shaxs vaziyatni korrupsiyaviy xavf-xatarlar mavjudligi yoki mavjud emasligi bo'yicha baholaydi.
26. Korrupsiyaviy xavf-xatarlar mavjud bo'lgan taqdirda tekshiruv o'tkazayotgan shaxs ularni kamaytirish bo'yicha chora-tadbirlarni taklif qiladi yoki bunday xatarlar darajasini pasaytirish imkoni bo'lmagan taqdirda nomzodni tekshirish natijalari bo'yicha salbiy xulosa beradi.
27. Salbiy xulosa berilgan taqdirda nomzodni, shu jumladan tarkibiy muassasalarga ishga qabul qilish Bosh boshqarma rahbari qaroriga ko'ra nomzod ishga olinayotgan bo'linma rahbariyati tomonidan mazkur yo'nalishni nazorat qiluvchi rahbar o'rinbosari va Kadrlar bo'yicha bosh mutaxassis rahbari bilan kelishilgan holda tuzilgan xizmat ma'lumotnomasi asosida amalga oshiriladi. Xizmat ma'lumotnomasiga Tekshiruv natijalari to'g'risidagi hisobot nusxasi ilova qilinadi.
28. Tekshiruv natijalari bo'yicha korrupsiyaviy xatarlar aniqlangan va ularni kamaytirish bo'yicha chora-tadbirlar taklif etilgan nomzod ishga olingan taqdirda xodimning rahbari tavsiya etilgan chora-tadbirlarning o'z vaqtida va samarali amalga oshirilishini nazorat qilish uchun javobgar hisoblanadi.

## **8 bob. Tekshiruvni hujjatlashtirish va hujjatlarni saqlash muddatlari**

29. Ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish natijalari (jumladan, Tekshiruv natijalari to'g'risidagi hisobot va boshqa hamroh hujjatlar) maxfiy hisoblanadi va ishga joylashayotgan nomzodni tanlab olish va tekshirish jarayonida ishtirok etmayotgan Bosh boshqarma xodimlari va boshqa uchinchi shaxslarga oshkor etilmaydi.
30. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish reestri (ushbu Yo'riqnomaga ilova)dan faqatgina Ijrochilar foydalanishi mumkin.
31. Lavojim majburiyatlarini amalga oshirish uchun bunday ma'lumotlardan foydalanishi zarur bo'lgan boshqa xodimlar korrupsiyaga qarshi kurash faoliyatini nazorat qiluvchi rahbar o'rinbosarining yozma roziligini olishi lozim.
32. Nomzod ishga joylashtirilgan taqdirda Tekshiruv o'tkazilgani haqidagi hisobotning asl nusxasi O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlarida belgilangan muddat va tartibda xodimning shaxsiy yig'ma jildida saqlanishi shart.
33. Tekshiruv o'tkazilgani to'g'risidagi hisobot nusxasi, shuningdek hisobotdagi ma'lumotlarni tasdiqlovchi hujjatlar va ma'lumotlar (masalan, skrinshotlar, ko'chirma, vakolatli muassasalarga yuborilgan so'rovlar va ularga olingan javoblar va h.k.) Kadrlar bo'yicha bosh mutaxassis tomonidan kamida 10 (o'n) yil davomida saqlanishi shart.
34. Bosh boshqarmaga ishga joylasha ololmagan nomzodlarni tekshirish natijalari uch yil davomida saqlanadi.
35. Agar nomzod Bosh boshqarmada ishlashga so'nggi tekshiruv o'tkazilgandan so'ng 2 yil davomida da'vogar bo'lsa, qayta tekshiruv talab etilmaydi (manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha tekshiruv bundan mustasno). Agar so'nggi tekshiruv o'tkazilganiga ikki yildan ortiq vaqt bo'lgan bo'lsa, nomzod qayta tekshirilishi lozim.

## **9-bob. Yakuniy qoidalar**

36. Ushbu Yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari o'zgargan taqdirda yoki nomzodlarni tekshirish jarayonini takomillashtirish zarurati tug'ilganda qayta ko'rib chiqilishi va o'zgartirilishi lozim.

37. Ushbu Yo'riqnoma qoidalarini buzishda aybdor xodimlar O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari va Bosh boshqarma ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan tartib va asosda intizomiy va boshqa javobgarlikka tortilishi mumkin.



**Sportni rivojlantirish bosh boshqarmasi va uning tarkibiy muassasalarida Korrupsiyaga  
qarshi tartib-taomillarning samaradorligini  
monitoring va nazorat qilish  
USLUBIYOTI**

**Umumiy qoidalar**

1. Mazkur Uslubiyot Sportni rivojlantirish Bosh boshqarmasi va uning tarkibiy muassasalarining (keyingi o'rinlarda – Bosh boshqarma) ichki normativ hujjati hisoblanadi va Bosh boshqarmada korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha belgilangan tartib-taomillar va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha qabul qilingan ichki normativ hujjatlar bajarilishini monitoring va nazorat qilish tartibi hamda standartlarini belgilaydi.

2. Mazkur Uslubiyotda monitoring deganda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi samaradorligini baholash hamda Bosh boshqarma faoliyatida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish maqsadida tekshirish, nazorat deganda tanqidiy o'rganish ko'rinishida amalga oshirilishi mumkin bo'lgan korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi holatining tahlili tushuniladi.

3. Mazkur Uslubiyot O'zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlari, Bosh boshqarmaning ichki normativ hujjatlari talablariga muvofiq, shuningdek, korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ilg'or xalqaro amaliyotni hisobga olgan holda ishlab chiqilgan.

4. Korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillarining samaradorligini monitoring va nazorat qilish (keyingi o'rinlarda – monitoring va nazorat) Bosh boshqarmaning Komplaens nazorat va ichki audit bosh mutaxassisi (keyingi o'rinlarda – bosh mutaxassis) tomonidan amalga oshiriladi.

5. Monitoring va nazoratning asosiy maqsadlari quyidagilar hisoblanadi:

Bosh boshqarma faoliyatining korrupsiyaga qarshi qabul qilingan talablarga muvofiqligini tekshirish;

korrupsiyaga oid va boshqa huquqbuzarliklarning oldini olish, korrupsiyaga qarshi amalga oshirilayotgan chora-tadbirlarning etarlicligi va korrupsiyaga qarshi tadbir etilgan tartib-taomillarning samaradorligini oshirish va baholash;

kamchiliklarni aniqlash va ularni bartaraf etish orqali Bosh boshqarmaning korrupsiyaga qarshi komplaens tizimini takomillashtirish;

Bosh boshqarmaning korrupsiyaga qarshi ichki normativ hujjatlari va tartib-taomillariga rioya qilinishini tahlil qilish;

Bosh boshqarma faoliyatida korrupsiya xavf-xatarlar indikatorlarini aniqlash; manfaatlar to'qnashuvini o'z vaqtida aniqlash va tartibga solishga qaratilgan chora-tadbirlarning amalga oshirilishini tahlil qilish;

Bosh boshqarmaning korrupsiya xavf-xatarlarini kamaytirishga qaratilgan boshqa tartib-taomillarining bajarilmaganligini aniqlash;

Bosh boshqarmada avvalgi o'tkazilgan monitoring natijalari va korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillari, xizmat tekshiruvlari, ichki audit tekshiruvlari, boshqa nazorat choralari va ular doirasida taqdim etilgan tavsiyalarga rioya qilinishi, shuningdek, korrupsiyaga qarshi kurashish rejasida tasdiqlangan boshqa tadbirlarning amalga oshirilishini nazorat qilish;

6. Ushbu Uslubiyot maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

**kontragent (shartnomaviy sherik)** – Bosh boshqarma bilan shartnomaviy munosabatlarga (mehnat munosabatlari bundan mustasno) kirishgan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs;

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

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

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

**korruptsiyaga qarshi tizim** – korruptsiyaviy harakatlarning, O'zbekiston Respublikasining korruptsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchilik hujjatlari va Bosh boshqarmaning korruptsiyaga qarshi kurashish masalalariga doir ichki hujjatlari buzilishining oldini olish, Bosh boshqarma xodimlari tomonidan o'z faoliyatini professional va xulq-atvor jihatdan yuksak darajada amalga oshirilishini ta'minlash bo'yicha kompleks chora-tadbirlar;

**relevant xabar** – Bosh boshqarmadagi korruptsiyaviy xatti-harakatlar va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi haqidagi axborotdan iborat bo'lgan axborot;

**xodim** – Bosh boshqarma bilan mehnat yoki fuqarolik huquqiy munosabatlariga kirishgan shaxs.

## **II-Monitoring va nazorat o'tkazish yo'nalishlari va tadbirlari**

7. Bosh boshqarmada quyidagi asosiy yo'nalishlar bo'yicha korruptsiyaga qarshi **monitoring** o'tkaziladi:

idoraviy korruptsiyaga qarshi tizimining aktualligi va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi;

ommaviy axborot vositalarida Bosh boshqarma xodimlarining yoki uning kontragentlarining korruptsiyaviy xatti-harakatlari to'g'risidagi axborot mavjudligi monitoringi;

Bosh boshqarma xodimlarining korruptsiyaga qarshi asosiy tamoyil va talablardan xabardorligi monitoringi.

8. Bosh boshqarmadagi korruptsiyaga qarshi tizimning **nazorati** quyidagi yo'nalishlar bo'yicha amalga oshiriladi:

korruptsiyaga qarshi dasturlar, yo'l xaritalari ijrosi ustidan nazorat;

Bosh boshqarmadagi korruptsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat.

## **III-Idoraviy korruptsiyaga qarshi tizim monitoringini o'tkazish tartibi**

9. Idoraviy korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining aktualligi va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi Bo'lim tomonidan doimiy ravishda O'zbekiston Respublikasining korruptsiyaga qarshi kurashga oid qonunchilik hujjatlari va boshqa korruptsiyaga oid talablarni (masalan, O'zbekiston Respublikasi korruptsiyaga qarshi kurashish Milliy kengashi qarorlari, Korruptsiyaga qarshi kurashish agentligining ko'rsatmalari, xalqaro va chet el tashkilotlari tavsiyalari) kuzatib borish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Bunda, zarurat tug'ilganda Bo'lim monitoring yakunlari bo'yicha Bosh boshqarmadagi korruptsiyaga qarshi tizimini takomillashtirish, ichki idoraviy hujjatlarni o'zgartirish yoki yangi hujjatlar, chora-tadbirlar loyihasini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun Bosh boshqarma rahbariga kiritadi.

10. Ommaviy axborot vositalarida Bosh boshqarma xodimlarining korruptsiyaviy xatti-harakatlari to'g'risidagi axborot mavjudligi monitoringi, Bosh boshqarma axborot xizmati tomonidan doimiy ravishda ommaviy axborot vositalari va ijtimoiy tarmoqlarni kuzatish orqali amalga oshiriladi.

Monitoring natijasida xodimga aloqador relevant xabar aniqlanganda Bosh boshqarmadagi xodimlarning korruptsiyaviy xatti-harakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha ichki idoraviy hujjatda belgilangan tartibda harakat qilinadi.

11. Bosh boshqarma xodimlarining asosiy korruptsiyaga qarshi tamoyillar va talablar to'g'risida xabardorligini tekshirish Bosh mutaxassis tomonidan yarim yilda bir marta amalga oshiriladi.

Xodimlarning xabardorligi mazkur uslubiyotga 1-ilovada keltirilgan xodimlarining korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablardan xabardorligini tekshirish tizimiga muvofiq o'tkazilib, quyidagilarni o'z ichiga oladi:

tanlov asosida Bosh boshqarma xodimlarining tekshiruvda ishtirokini aniqlash (so'rovda qatnashadigan xodimlarning minimal soni Bosh boshqarmaning turli tuzilmalaridan turli lavozimlarni egallagan 6 kishi);

korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va Bosh boshqarma talablariga muvofiq savollar ro'yxatini tuzish (vaziyatli topshiriqlar - keyslarni echish bilan) savollarning minimal soni 10 ta, test, ochiq savollar yoki boshqa shaklda tuzilishi mumkin);

javob/echimlarni taqdim qilish uchun tanlangan xodimlarga nazorat savollarini yuborish;

natijalarni tahlil qilish va korrupsiyaga qarshi kurashish talablari va tartib-taomillarini tushunish va ularga rioya qilishdagi qiyinchiliklarni xodimlar bilan muhokama qilish.

12. O'tkazilgan monitoring va uning natijalari to'g'risidagi axborot 2-ilovaga muvofiq shaklda jurnalga kiritiladi.

#### **IV-Bosh boshqarmadagi korrupsiyaga qarshi tizimning nazoratini amalga oshirish**

13. Bosh boshqarmaning korrupsiyaga qarshi dasturlar, yo'l xaritalari ijrosi ustidan nazorat korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha ichki idoraviy hujjatga muvofiq hisobot tuzish davomida amalga oshiriladi.

14. Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat Bosh boshqarmadagi korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini tashkil qiladigan funktsiya, tartib-taomillar, korrupsiyaga qarshi kurashish maqsadida korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan munosabatlarga nisbatan Bosh boshqarmada joriy etiladigan va amalga oshiriladigan chora-tadbirlarga nisbatan amalga oshiriladi.

15. Bosh boshqarmada Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat perimetriga quyidagi xavfli jarayonlar kiritilishi mumkin:

xaridlar bo'yicha faoliyat;

sovg'alar, xizmat safarlari xarajatlari;

faoliyati nazorat qilinuvchi Bosh boshqarmalar bilan o'zaro hamkorlik; moliyaviy mablag'larni sarflanishi;

personalni boshqarish (kadrlarni tanlash, tayinlash, lavozimini oshirish, mukofotlash va boshqa ko'rinishdagi rag'batlantirish).

16. Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat olib boriladigan faoliyat jarayonlarining ko'rsatilgan ro'yxati har yili korrupsiyaga oid xavf-xatarlarni baholash natijalariga ko'ra Bo'lim tomonidan ko'rib chiqiladi va agar lozim bo'lsa, korrupsiya nuqtai nazaridan xavfli bo'lgan yoki Bosh boshqarma uchun dolzarb bo'lmagan jarayonlar nuqtai-nazaridan, Bosh boshqarma rahbari va Bosh boshqarmaning tegishli bo'limlari bilan kelishilgan holda, o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish orqali tuzatish kiritiladi.

17. Bir yoki bir nechta xavfli jarayonlarga nisbatan korrupsiyaga qarshi nazorat davriy oraliqda, lekin Bosh boshqarmaning korrupsiyaga qarshi monitoring va nazorat rejasiga muvofiq har chorakda kamida 1 (bir) marta amalga oshiriladi.

18. Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat rejasi ikki kalendar yilga mo'ljallab Bo'lim tomonidan joriy yilning 15 yanvariga qadar shakllantiriladi va ushbu Uslubiyotda ko'rsatilgan (15 va 16-bandlar) Bosh boshqarmaning barcha jarayonlarini, tekshiriladigan davri va tekshiruv muddatlarini o'z ichiga olishi kerak. SHu bilan birga, tegishli chorakda tekshirilishi kerak bo'lgan xavf-xatar jarayonlarining ketma-ketligi va taqsimlanish jarayoni Bosh boshqarmaning korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash bo'yicha ichki idoraviy hujjatida ko'rsatilgan, mehnat resurslari bilan ta'minlagan holda qonunbuzarliklar to'g'risida xabar berish kanallari yoki boshqa usullar orqali, rahbariyatdan olingan joriy ko'rsatmalarga ko'ra Xizmat tomonidan belgilangan tartibda xavf-xatarlarni baholash natijalari bo'yicha jarayonlarning qoldiq xavf darajasiga qarab amalga oshiriladi.

19. Tayyorlangan Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat rejasi 31 yanvarga qadar Bosh boshqarma rahbari tomonidan tasdiqlanishi kerak.

20. Bosh boshqarmada rejadan tashqari Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat choralari quyidagi hollarda amalga oshirilishi mumkin:

agar Bosh boshqarma rahbarining tegishli buyrug'i mavjud bo'lsa;

Bosh boshqarmada o'tkazilgan boshqa tekshiruvlar (shu jumladan rasmiy tekshiruvlar, ichki auditorlik tekshiruvlari va boshqalar) davomida korrupsiya xatarlari aniqlanganda;

Bosh boshqarmaning aloqa kanallari orqali tegishli xabar olingan taqdirda.

21. Nazorat tadbirlari tekshiruv shaklida o'tkazilib, shu jumladan, korrupsiyaviy harakatlarning indikatorlarini aniqlashga qaratilgan bo'lishi kerak, ular doirasida quyidagi tartib-taomillar ham amalga oshirilishi mumkin:

Bosh boshqarma tomonidan tuzilgan shartnomalar ma'lumotlarini tovarlarni qabul qilish va topshirish hujjatlari yoki xizmatlar ko'rsatish, ishlarni bajarish hujjatlari bilan solishtirish;

tovarlarni haqiqiy sotib olish va ulardan foydalanish yoki xizmatlar ko'rsatish, ishlarning bajarilishi to'g'risidagi hisobotlarni ularning miqdori va sifati bilan tegishli shartnoma va hujjatlarda belgilangan tartibda solishtirish;

Kontragentni yoki Bosh boshqarmada ishlashga nomzodni tekshirish natijalariga asoslangan xulosada aks ettirishning to'liqligini, tahlil qilish uchun taqdim etilgan va axborot manbasining mazmunini qayd qiluvchi hujjatlar tarkibidagi ma'lumotlarning to'liqligini tekshirish, shuningdek, kontragent yoki ishlashga nomzodning shartnomada ko'rsatilgan ma'lumotlari va tekshiruvdan o'tgan shaxsning ma'lumotlarining muvofiqligini tekshirish;

kontragent va Bosh boshqarma, shu jumladan, muvofiqlashtiruvchi shaxslar tomonidan shartnoma boshqa ma'muriy hujjatlar imzolovchilarining vakolatlari mavjudligini tekshirish, taqdim etilgan hujjatlarni vakolatli shaxslarning imzolari bilan vizual ravishda mosligini solishtirish;

kontragentning rekvizitlarini va tegishli shartnoma bo'yicha summani buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan solishtirish;

Bosh boshqarma yoki kontragent xodimlari tomonidan taqdim etilgan hujjatlarida tuzatish, o'chirish, soxtalashtirish belgilari yo'qligini tekshirish;

qonunchilik hujjatlariga va Bosh boshqarmaning ichki hujjatlariga muvofiq talab etiladigan ommaviy axborot manbalarida e'lonlarning mavjudligini tekshirish (raqobatlashuv xarid qilish tartib-taomillarining e'lon qilinganligi to'g'risida ma'lumot va boshqalar);

paydo bo'layotgan masalalar bo'yicha qo'shimcha ma'lumot va izohlar olish uchun Bosh boshqarma xodimlari bilan suhbat.

22. Nazorat tadbirlari yakunida ma'lumotnoma tuziladi (keyingi o'rinlarda - Ma'lumotnoma deb yuritiladi), u kirish, tavsiflovchi va yakuniy qismlarni o'z ichiga olishi lozim va ularda, odatda, quyidagilar ko'rsatiladi:

#### **Kirish qismida:**

Har bir vazifa va tartib-taomillar uchun nazoratning boshlanish va tugallanish sanalari;

nazorat o'tkazilgan vazifa va tartib-taomillar ro'yxati;

nazorat o'tkazilgan vazifa va tartib-taomillarni bajarishga mas'ul bo'lgan bo'limlar va shaxslar ro'yxati;

Hisobotni tuzish uchun mas'ul xodimning F.I.SH.

#### **Tavsiflovchi qismida:**

nazorat o'tkazilgan har bir vazifa va tartib-taomillar bo'yicha tanlov amalga oshirilishi usuli va tanlash hajmi;

Bosh boshqarma korrupsiyaga qarshi tizimining aniqlangan koidabuzilishlari va kamchiliklari, shu jumladan, kamchiliklarning paydo bo'lishi yoki rivojlanishiga hissa qo'shgan sabablar va sharoitlar.

#### **Yakuniy qismida:**

nazorat o'tkazilgan har bir vazifa va tartib-taomillarda korrupsiya xatarlarining mavjudligi yoki mavjud emasligi haqida xulosa;

O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlarining buzilgan normalari, Bosh boshqarmaning ichki hujjatlari ko'rsatilgan asosiy qoidabuzarliklar;

nazorat o'tkazish vaqtida aniqlangan qoidabuzarlik yoki kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha tavsiyalar;

23. Ma'lumotnomaga kiritilgan ma'lumotlarni tasdiqlovchi hujjatlar, havolalar va ko'chirmalar nusxalari (iloji bo'lsa) ilova qilinishi kerak.
24. Ma'lumotnoma Bosh boshqarma rahbariga taqdim etiladi hamda o'tkazilgan nazorat to'g'risidagi ma'lumot 1-ilovaga muvofiq shaklda Jurnalga kiritiladi.

## **25. Yakuniy qoidalar**

26. Monitoring va nazorat yakunlari bo'yicha ishlab chiqilgan tavsiyalar Bosh boshqarmaning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturiga kiritiladi.
27. Monitoring va nazorat yakunlari bo'yicha ishlab chiqilgan tavsiyalarni bajarish, amalga oshirilgan ishlar haqida Xizmatga tegishli ma'lumotlar taqdim etilishi uchun Bosh boshqarma tarkibiy muassasalari rahbarlari shaxsan javobgardir.

**Sportni rivojlantirish Bosh boshqarmasi va uning tarkibiy muassasalarida korrupsiyaga qarshi  
kurash tizimining holati to‘g‘risidagi hisobotni  
shakllantirish va taqdim etish bo‘yicha**

**NIZOM**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur Nizom Sportni rivojlantirish Bosh boshqarmasi va uning tarkibiy muassasalari (keyingi o‘rinlarda – Bosh boshqarma)da korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat yuritishi va korrupsiyaga qarshi tadbirlarni amalga oshirishi to‘g‘risidagi hisobdorlikni shakllantirish tartibini belgilaydi.

2. Bosh boshqarmada korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat yuritishi va rivojlanishi masalalari bo‘yicha hisobotlarni (keyingi o‘rinlarda – Hisobotlar) shakllantirish va taqdim etish uchun ma’suliyat Bosh boshqarmaning Komplaens nazorat va ichki audit bosh mutaxassisi yoki mas’ul xodimlari zimmasida (keyingi o‘rinlarda – bosh mutaxassis) bo‘ladi.

Bosh boshqarmaning tarkibiy muassasalari hisobotni taqdim qilish uchun ma’suliyat tarkibiy muassasalardagi korrupsiyaga qarshi ichki nazorat uchun mas’ul xodim (keyingi o‘rinlarda – Mas’ul xodim) zimmasida bo‘ladi.

**2-bob. Hisobot turlari va uni tuzish davriyligi**

3. Bosh boshqarmada quyidagi hisobot turlari nazarda tutiladi:

a) Bosh boshqarmada korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko‘rsatishi to‘g‘risidagi, shu jumladan, Bosh boshqarmaning korrupsiyaga qarshi Dasturi yoki yo‘l xaritasi tadbirlarini amalga oshirilishini bo‘yicha hisobot har chorakda Bo‘lim tomonidan mazkur Nizomning 3-bobida belgilangan tartibda tuziladi;

b) Korrupsiyaga qarshi kurashishga oid davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to‘g‘risidagi hisobot har chorakda Bo‘lim tomonidan mazkur Nizomning 4-bobida belgilangan tartibda tuziladi;

4. Hisobot muntazam ravishda ushbu Nizomda belgilangan tartibda va muddatlarda, Bosh boshqarmada korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holatidan, shuningdek, hisobot davrida korrupsiyaga qarshi tadbirlar o‘tkazilgan yoki yo‘qligidan qat’iy nazar, tuziladi.

5. Yilning IV choragi uchun hisobot tuzilmaydi, uning o‘rniga yillik hisobot tayyorlanadi.

6. Har choraklik va har yillik hisobot Bosh boshqarma rahbarlariga (Bosh boshqarma hay’atiga) topshiriladi.

7. Bosh boshqarmaning markaziy apparatidagi Bo‘lim har chorakda, keyingi chorak birinchi oyining 25 sanasidan kechiktirmay har choraklik Bosh boshqarmaning umumiy hisobotini O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga (keyingi o‘rinlarda – Agentlik) ko‘rib chiqishi uchun kiritib boradi.

8. Bosh boshqarmaning yillik hisobotidagi umumiy axborot Internet tarmog‘idagi rasmiy veb-saytida e’lon qilinadi. Mazkur axborot Bosh boshqarmaning Bo‘limi tomonidan tayyorlanadi.

### **3-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risida hisobotni shakllantirish tartibi**

9. Bosh boshqarmada korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi hisobot korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish, shuningdek, Bosh boshqarmaning korrupsiyaga qarshi Dastur yoki Yo'l xaritasi tadbirlarini amalga oshirilishini monitoring qilish maqsadida tuziladi.

10. Hisobot har chorakda Bo'lim tomonidan hisobot davridan keyingi oyning 20 sanasidan kechiktirmay tuziladi va Bosh boshqarma rahbariga (Bosh boshqarma hay'atiga) ko'rib chiqish uchun topshiriladi.

11. Hisobotni shakllantirish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

a) hisobot davridan keyingi oyning 2 sanasidan kechiktirmay, Bosh boshqarmaning markaziy apparatidagi Bo'lim Mas'ul xodimlarga ushbu oyning 10 sanasigacha tegishli rahbarlar tomonidan tasdiqlangan mazkur Nizomga 1-ilovaga muvofiq hisobot taqdim etishi to'g'risida xabarnoma yuboradi;

b) Bosh boshqarmaning markaziy apparati muassasalarining hisoboti Bosh boshqarmaning markaziy apparatidagi Bo'lim tomonidan tuziladi va Bosh boshqarmaning korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishiga mas'ul bo'lgan rahbar o'rinbosari tomonidan tasdiqlanadi;

Korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyati to'g'risidagi hisobotning biron-bir bo'limi bo'yicha tadbirlar o'tkazilmagan taqdirda, tadbirlar amalga oshirilmaganligi sababini ko'rsatish lozim.

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

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

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

12. Bosh boshqarma tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi hisobotlar va Bosh boshqarma tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotni tuzishda Bo'lim tashishli bo'linma xodimlaridan zarur hujjatlar, tushuntirish va statistika ma'lumotlarini so'rash va olish huquqiga ega.

13. Xizmat qisqa ma'lumotnoma biriktirilgan korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotni hisobot davridan keyingi oyning 21 sanasigacha Bosh boshqarma rahbariga taqdim etadi.

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

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

15. Korrupsiyaga qarshi kurashishga oid Davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobot Xizmat tomonidan Bosh boshqarmada korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobot bilan bir vaqtda tuziladi.

16. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha Davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarning amalga oshirilgani to'g'risidagi hisobot rahbar tomonidan ko'rib chiqilgandan keyin Agentlikka yuboriladi.

## **5-bob. Yakuniy qoidalar**

17. O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari va Bosh boshqarmaning ichki idoraviy hujjatlariga o'zgartish va qo'shichalar kiritilgan taqdirda ushbu Nizom qayta ko'rib chiqilishi lozim.

Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritishga Bosh boshqarmaning yurist kolsult, kadrlar bo'yicha bosh mutaxassis ma'sul bo'ladi.



**Sportni rivojlantirish bosh boshqarmasi, uning tarkibiy muassasalari xodimlarining  
korruptsiyaviy hatti-harakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat  
tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha**

**REGLAMENT**

**Umumiy qoidalar**

1. Mazkur Reglament Sportni rivojlantirish Bosh boshqarmasi (keyingi o'rinlarda – Bosh boshqarma), uning tarkibiy muassasalari xodimlari tomonidan O'zbekiston Respublikasining korruptsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchiligi yoki korruptsiyaga qarshi kurashishga oid ichki idoraviy hujjatlarini buzilishiga nisbatan xizmat tekshiruvini (keyingi o'rinlarda – Xizmat tekshiruvi) o'tkazishni belgilovchi ichki idoraviy hujjati hisoblanadi.
2. Mazkur Reglament quyidagi maqsadlarda ishlab chiqilgan: Bosh boshqarmada Xizmat tekshiruvi o'tkazishga yagona yondashuvni belgilash;  
Xizmat tekshiruvi o'tkazish jarayoni va natijalarini hujjatlashtirish talablarini belgilash;  
Bosh boshqarmada qoidabuzarliklar sodir etish, unga ziyon etkazishga olib keladigan sabab va shartlarni aniqlash va bartaraf qilish;  
Bosh boshqarmada qabul qilingan ichki hujjatlar va nazorat taomillaridagi kamchiliklarni aniqlash va kelgusidagi qoidabuzarliklarga yo'l qo'ymaslik maqsadida ularni bartaraf qilish bo'yicha tavsiyalarni ishlab chiqish;  
Bosh boshqarma va uning xodimlarining qo'llanilayotgan qonunchilik hujjatlari talablarini buzganlik uchun javobgarlikka tortilishi xavfini kamaytirish.
3. Xizmat tekshiruvida ishtirok etayotgan Bosh boshqarma xodimlariga ushbu Reglament bilan o'rnatilgan talablarga rioya qilinishi uchun shaxsiy javobgarlik yuklatiladi.
4. Bosh boshqarmadagi Xizmat tekshiruvi quyidagi tamoyillar asosida o'tkaziladi:  
qonuniylik;  
Bosh boshqarma xodimlarining huquq, erkinliklari va qonuniy manfaatlariga rioya qilish;  
fuqarolar huquq va erkinliklarini ta'minlash va himoya qilish;  
Xizmat tekshiruvi o'tkazishda olingan axborot va materiallarning konfidensialligi;  
Bosh boshqarma xodimlari tomonidan Xizmat tekshiruvi o'tkazishdagi shaffoflik, halollik, kollegiallik, betaraflik va xolislik;  
O'ziga nisbatan Xizmat tekshiruvi olib borilayotgan Bosh boshqarma xodimining aybsizlik prezumpsiyasi.

**II- Xizmat tekshiruvni tayinlash**

5. Xizmat tekshiruvi Bosh boshqarma xodimlari tomonidan O'zbekiston Respublikasining korruptsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchilik hujjatlari yoki korruptsiyaga qarshi kurashishga oid ichki idoraviy hujjatlarining buzilganligi to'g'risidagi asosli ma'lumotlar mavjud bo'lganda tayinlanadi.
6. Bunday ma'lumotlar quyidagi manbalardan kelishi mumkin:  
Bosh boshqarma xodimlarining yozma yoki og'zaki shakldagi bevosita rahbari yoki boshqa vakolatli shaxsga bergan ma'lumoti;  
jismoniy va yuridik shaxslarning Bosh boshqarmaning aloqa kanallariga yuborgan xabarlari, shu jumladan, anonim xabarlar;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari;  
ommaviy axborot vositalaridagi, shuningdek, ijtimoiy tarmoqlardagi ma'lumotlar;  
o'tkazilgan so'rovnomalar, shu jumladan, ijtimoiy va statistik tadqiqotlar natijalari bo'yicha olingan ma'lumotlar;

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

Komplaens nazorat va ichki audit bosh mutaxassisi tomonidan korrupsiyaga qarshi ichki talablar monitoringi va ularga rioya qilish ustidan nazorat natijalari;

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

Boshqa kanallar orqali kelib tushgan korrupsiyaviy xarakterdagi xabarlar.

7. Quyidagilar Xizmat tekshiruvi tashabbuskorlari bo'la oladi: Bosh boshqarma rahbari va uning o'rinbosarlari;

tarkibiy muassasalar rahbarlari va ularning o'rinbosarlari;

Bosh boshqarmaning O'dob-ahloq komissiyasi;

Komplaens nazorat va ichki audit bosh mutaxassisi (korrupsiyaga qarshi kurashishga mas'ul xodimlar);

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

Bosh boshqarmaning yuridik xizmati rahbari;

Bosh boshqarmaning kadrlar bilan ishlovchi muassasalari rahbarlari.

8. Korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida mazkur Reglamentning 6-bandida ko'rsatilgan manbalardan kelib tushgan har qanday ma'lumotga nisbatan Komplaens nazorat va ichki audit bosh mutaxassis Xizmat tekshiruvi o'tkazish uchun etarli asos va ma'lumotlar mavjudligi, shuningdek, kelib tushgan ma'lumotning Bosh boshqarma xodimlariga aloqasi bor-yo'qligini aniqlash nuqtai nazaridan dastlabki tekshiruv va tahlil qilishni amalga oshiradilar.

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

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

11. Dastlabki tekshiruv Xizmat tekshiruvi hisoblanmaydi.

12. Agar dastlabki tekshiruv natijalari bo'yicha Bosh boshqarmaga aloqador bo'lgan qoidabuzarlik sodir etilgani, sodir etilishi mumkin bo'lgani yoki sodir etilayotganini taxmin qilishga asos borligi aniqlansa, u holda Komplaens nazorat va ichki audit bosh mutaxassis Bosh boshqarma rahbari yoki uning tarkibiy muassasalari rahbari nomiga yozma xizmat xabarini jo'natadi.

13. Agar Xizmat tekshiruvi Bosh boshqarmaning tarkibiy muassasalari rahbari yoki uning o'rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, xizmat xabari Bosh boshqarma rahbarining nomiga yoziladi.

14. Agar Xizmat tekshiruvi Bosh boshqarma rahbari yoki uning o'rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Bosh boshqarmaning ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan korrupsiyaviy xatti-harakatlar, shu jumladan manfaatlar to'qnashuvini yashirishga oid holatlarini sodir etganlikda gumon qilingan hollarda) u holda tegishli ma'lumotlar Komplaens nazorat va ichki audit bosh mutaxassisi tomonidan o'rnatilgan tartibda O'zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga yuboriladi.

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

16. Bosh boshqarma yoki tarkibiy muassasa rahbari xizmat xabariga asosan tegishli materiallarni O'zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga Xizmat tekshiruvi o'tkazmasdan taqdim etish to'g'risida qaror qabul qilishi mumkin.

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

18. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi buyruqda quyidagilar ko'rsatiladi:  
Xizmat tekshiruvi predmeti (mavzusi);  
Xizmat tekshiruvi o'tkazilishiga asos bo'lgan sabab yoki vaziyat;  
Xizmat tekshiruvi o'tkazishga sabab bo'lgan qoidabuzarlikni sodir etishda gumonlanayotgan xodim (lar), u (lar)ning F.I.SH va lavozimi (bo'linma (boshqarma, bo'lim) nomi) ma'lum bo'lsa;  
Xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun ma'sul bo'lgan ishchi guruh tarkibi; Ishchi guruh a'zolari va rahbarining huquq va majburiyatlari;  
Xizmat tekshiruvini o'tkazish va natijalarni taqdim etish muddati.
19. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi buyruq loyihasi Bosh boshqarma yoki tarkibiy muassasa rahbariga imzolash uchun Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi qaror qabul qilingan sanadan boshlab 3 ish kuni ichida taqdim etilishi kerak.

### **III-Xizmat tekshiruvi o'tkazish bo'yicha ishchi guruh tuzish**

20. Xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha ishchi guruh tarkibi, Ishchi guruh rahbari taklifiga asosan tuziladi, qoida tariqasida unga ichki nazorat tuzilmalari, kadrlar bilan ishlovchi bo'linmalar, yuridik xizmat, ichki audit va moliyaviy nazorat muassasalari hamda lavozim majburiyati Xizmat tekshiruvi predmeti bo'lgan yoki shunga yaqin bo'lgan boshqa bo'linmalar xodimlari kiritilishi mumkin.
21. Tarkibiy va hududiy bo'linmalar tomonidan tashkil etilgan ishchi guruh tarkibiga Bosh boshqarma markaziy apparati xodimlari kiritilishi mumkin.
22. Quyidagi xodimlar ishchi guruh tarkibiga kiritilmaydi: Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning yaqin qarindoshlari;  
Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning bevosita bo'ysinuvidagi xodim;  
Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning bevosita rahbari (Bosh boshqarma, tarkibiy muassasa rahbari bundan mustasno);  
Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan yo'nalishni boshqarayotgan Bosh boshqarma, tarkibiy muassasa rahbarining o'rinbosarlari;  
tekshiruv yakunidan bevosita yoki bilvosita manfaatdor ekanligi haqida gumon (masalan birga ta'lim olgan, bir hududdan bo'lgan, ishqiy munosabatlarda, xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim bilan oshkora ziddiyatga ega va hok.) bo'lgan boshqa xodimlar.
23. Ishchi guruhni shakllantirish uchun ma'suliyat ishchi guruh rahbari zimmasida bo'ladi. U mazkur Reglamentning 22-bandida ko'rsatilgan potensial manfaatlar to'qnashuvi holati mavjudligi bo'yicha guruh a'zolarini tekshirishi shart.

### **IV-Xizmat tekshiruvini o'tkazish**

24. Xizmat tekshiruvi tegishli buyruq imzolagan sanadan boshlab 30 kundan ortiq bo'lmagan muddatda o'tkazilishi kerak.
25. Agar Xizmat tekshiruvi jarayonida 24-bandda ko'rsatilgan muddatlarning uzayishiga olib keladigan qo'shimcha tartib-taomillar (shu jumladan, xodimlar va boshqa shaxslar orasida qo'shimcha so'rovnoma o'tkazish) o'tkazilishi, qo'shimcha hujjatlarni so'rab olish talab etilsa, u holda ishchi guruh rahbari bu haqda ma'lum bo'lishi bilan majburiy tartibda, Xizmat tekshiruvi to'g'risidagi buyruqni imzolagan rahbari xabardor qiladi. Bunday holatlarda, Xizmat tekshiruvini o'tkazish muddatlari 30 (o'ttiz) kalendar kunidan ortiq bo'lmagan muddatga uzaytirilishi mumkin.
26. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim yo'q bo'lgan holda (ta'til, kasallik, xizmat safari va boshqalar), u vaqtincha to'xtatiladi, uning muddati esa avtomatik tarzda ushbu xodim yo'q bo'lgan davrga uzaytiriladi.  
Agar xodim 30 (o'ttiz) kalendar kundan ortiq muddatga yo'q bo'lgan yoki Xizmat tekshiruvida ishtirok etishdan boshqa usul bilan bosh tortgan holda, Xizmat tekshiruvi Bosh boshqarma, tarkibiy muassasa rahbari bilan kelishgan holda xodimning ishtirokisiz o'tkazilishi mumkin va ushbu holat Xizmat tekshiruvi natijalarida qayd etiladi.
27. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimga, ishchi guruh rahbarining tavsiyasiga asosan Bosh boshqarma, tarkibiy muassasa rahbari buyrug'i bilan ma'lum bir axborot tizimlari,

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

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

#### **V-Xizmat tekshiruvini o'tkazish davomida o'rganiladigan ma'lumotlar**

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

qoidabuzarlik, uni sodir etish sabablari nimada aks etadi;

Qoidalari buzilgan O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari va Bosh boshqarmaning ichki idoraviy hujjatlari talablari;

Qoidabuzarlikni sodir etish vaqti, joyi, usuli;

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

qoidabuzarlikning og'irlik darajasi;

Bosh boshqarmaga etkazilgan moddiy va nomoddiy, obro'-e'tibor xarakteridagi zararning ko'rinishi va ko'lami;

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

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

ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim, Bosh boshqarmaning boshqa xodimlari, uchinchi shaxslarning yozma yoki og'zaki tushuntirishlari;

tasdiqlovchi hujjatlar (yozma va elektron shaklda);

internet tarmog'ining ommaviy tizimida joylangan axborot manbalarining ma'lumotlari;

audioyozuvlar, foto- va videos'emkalar; qoidabuzarlikka aloqador bo'lgan boshqa materiallar.

31. YUqorida sanab o'tilgan barcha, shu jumladan konfidensial ma'lumotlar ishchi guruh tomonidan Bosh boshqarmada qabul qilingan barcha taomillarni qo'llagan holda, shuningdek, Bosh boshqarmaning ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlariga muvofiq olinishi va foydalanilishi kerak.

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

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

33. Ustidan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan yoki boshqa xodimning suhbat yoki tushuntirish berishdan bosh tortilgan hollarda ushbu Reglamentning 1- ilovasiga mos shaklda dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

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

35. Ustidan xizmat tekshiruv o'tkazilayotgan xodim tomonidan dalolatnomaga (yoki boshqa hujjatlarga) imzo qo'ymaslik unga nisbatan tegishli javobgarlik chorasini qo'llashdan ozod qilmaydi.

#### **VI-Ishchi guruh rahbari va a'zolarining huquq va majburiyatlari**

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

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

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

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

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

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

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

Bosh boshqarma, tarkibiy muassasa rahbariga Xizmat tekshiruvi natijalarining taqdim etilishini ta'minlaydi.

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

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

suhbatni yozma shaklda yoki zaruriyat tug'ilganda tushuntirish berayotgan shaxsning roziligi bilan audio va videoqayd etuvchi uskunalar qo'llash bilan qayd etishni amalga oshirish;

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

Bosh boshqarmaning mulkining bus-butunligini xatlov va taftishdan o'tkazish;

O'tkazilayotgan Xizmat tekshiruvi doirasida o'z lavozim majburiyatlarini bajarish uchun foto va videoqaydlarni amalga oshirish.

39. Ishchi guruh rahbari va a'zolari majburiyatlari:

Xizmat tekshiruvini o'tkazishda ushbu Reglament, Bosh boshqarmaning boshqa ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari talablariga amal qilish;

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

Xizmat tekshiruvi maqsadlari uchun ahamiyatga ega bo'lgan ma'lumotlarning (hujjatlar, elektron ma'lumotlar va b.) butligini saqlash bo'yichachoralar ko'rish;

mazkur Reglament, Bosh boshqarmaning boshqa ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlarida ko'zda tutilgan holatlardan tashqari Xizmat tekshiruvi o'tkazish doirasida olingan ma'lumotlarning mutlaqo konfidensialligini saqlash va oshkor qilmaslik;

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

## **VII-Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimlarning huquqlari**

40. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim quyidagi huquqlarga ega:

Xizmat tekshiruvi o'tkazish fakti to'g'risida xabardor bo'lish; qoidabuzarlikning sodir etilishi sabablari va sharoitlari, Xizmat tekshiruvining borishi xaqida o'z fikr-mulohazalarini ifodalash huquqi bilan yozma va og'zaki tushuntirishlar berish, shuningdek, uning tushuntirishlarini tasdiqlashi mumkin bo'lgan isbot-dalillarni taqdim etish;

Tushuntirishlar taqdim etishdan bosh tortish – bu holda ushbu Reglamentning 33-bandida ko'zda tutilgan dalolatnoma tuziladi;

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

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

Xizmat tekshiruvi natijalaridan, shu jumladan, ishchi guruh tomonidan tekshiruv yakunlari bo'yicha taklif etilgan javobgarlik chorasidan norozi bo'lgan taqdirda ushbu qaror ustidan Bosh boshqarma rahbariga yoki yuqori turuvchi idoralarga shikoyat qilish.

### **VIII-Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinadigan boshqa xodimlarning huquq va majburiyatlari**

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

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

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

O'zlari va yaqin qarindoshlarga qarshi guvohlik bermaslik;

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

### **IX-Xizmat tekshiruvi natijalarini rasmiylashtirish**

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

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

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

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

48. Ma'lumotnomaga asosan Bosh boshqarma, tarkibiy muassasa rahbari quyidagi qarorlarni qabul qilishi mumkin:

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

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

aybdor xodimni intizomiy javobgarlikka tortish;

xodimga nisbatan ogohlantirish, profilaktik harakterdagi choralarni qo'llash;

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

huquqbuzarlik yoki jinoyat alomatlarini tasdiqlangan holda, tegishli materiallarni huquqni muhofaza qilish organlariga taqdim etish.

49. Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risidagi ma'lumotnoma Komplaens nazorat va ichki audit bosh mutaxassisiga, Kadrlar bo'yicha bosh mutaxassisiga taqdim etiladi.

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

#### **X. Xizmat tekshiruviga oid hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish**

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

52. O'tkazilgan Xizmat tekshiruvi doirasidagi ma'lumotlardan vakolatli foydalanish huquqiga faqat Bosh boshqarma rahbari, Komplaens nazorat va ichki audit bosh mutaxassis va ishchi guruh a'zolari (mazkur ishchi guruh a'zosi ishtirok etgan tekshiruvlar bo'yicha) ega.

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

54. Xizmat tekshiruviga oid materiallar ishchi guruh rahbari tomonidan alohida yig'majildga raqamlangan va tikilgan holda Komplaens nazorat va ichki audit hamda Kadrlar bo'yicha ishlash bosh mutaxassisiga topshiriladi.

55. Bosh boshqarmaning markaziy apparatidagi Komplaens nazorat va ichki audit bosh mutaxassisi, tarkibiy muassasalardagi ushbu vazifa yuklangan bo'linmalar mazkur Reglamentga 3- ilovaga muvofiq shaklda Xizmat tekshiruvlari elektron reestrini yuritilishini ta'minlaydi. Tarkibiy muassasalar o'tkazilgan Xizmat tekshiruvlari elektron reestrini har chorakda Komplaens nazorat va ichki audit bosh mutaxassisiga taqdim etishlari shart.

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