



O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI SAMARQAND VILOYATI KATTAQO‘RG‘ON SHAHAR HOKIMINING QARORI

140800, Kattaqo‘rg‘on sh., Amir Temur ko‘chasi, 4-uy. Tel.: (66) 4561001, 4561589, e-mail: kattaqorgon.sh@exat.uz, info@ kattakurgon.uz

2022 - yil 12 - oktabr

479-7-106-Q/22

Kattaqo‘rg‘on shahar hokimligi

Samarqand viloyati hokimining 2022-yil 7-oktabrdagi 385-7-0-Q/22-sonli “Viloyat, tuman va shahar hokimliklarida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi samaradorligini yanada takomillashtirish to‘g‘risida”gi qarori haqida

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-sonli qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining joriy yil 26-avgustdagi 03-07/3919-sonli xati va Samarqand viloyati hokimining 2022-yil 7-oktabrdagi 385-7-0-Q/22-sonli qaroriga muvofiq, korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi samaradorligini yanada takomillashtirish maqsadida shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi “Mahalliy davlat hokimiyati to‘g‘risida”gi Qonunining 6, 25-moddalariga asosan,

QAROR QILAMAN:

1. Samarqand viloyati hokimining 2022-yil 7-oktabrdagi 385-7-0-Q/22-sonli “Viloyat, shahar va shahar hokimliklarida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi samaradorligini yanada takomillashtirish to‘g‘risida”gi qarori ijro uchun qabul qilinsin.

1. Quyidagilar:

Shahar hokimligida korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risidagi Nizom 1-ilovaga;

shahar hokimligining odob-axloq komissiyasi to‘g‘risidagi Nizom 2-ilovaga muvofiq;

shahar hokimligi odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ko‘rib chiqish

komissiyasi tarkibi 3-ilovaga;

shahar hokimligida korrupsiyaviy xatti-harakatlar va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha reglament 4-ilovaga;

shahar hokimligiga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo'yicha Yo'riqnoma 5-ilovaga;

shahar hokimligida manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha Nizom 6-ilovaga;

shahar hokimligida korrupsiyaga qarshi kurashish samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyati 7-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Shahar hokimining o'rinbosarlari, yordamchilari, maslahatchilari, guruh rahbarlari, bo'lim boshliqlari va xodimlari doimiy ravishda ushbu ishlab chiqilgan qoidalarga rioya etilishini ta'minlasinlar.

3. Shahar hokimligi tashkiliy-kadrlar guruhi (X.Sadullayev), shahar hokimligiga ilk bor ishga qabul qilinayotgan xodimlarni ushbu ishlab chiqilgan qoidalar bilan to'liq tanishtirilishini ta'minlasin.

4. Shahar hokimining 2018-yil 10-oktabrdagi "Samarqand viloyati hokimining 2018-yil 9-oktabrdagi 647-Q-sonli "Viloyat va tuman, shahar hokimliklari xodimlari tomonidan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etilishining oldini olish tartibi to'g'risidagi nizomni tasdiqlash haqida"gi 1830-Q-sonli qarori o'z kuchini yuqotgan deb hisoblansin.

5. Mazkur qarorning ijrosini nazorat qilish shahar hokimining birinchi o'rinbosari M.Toshpo'latov zimmasiga yuklatilsin.

Shahar hokimi



G. Alimova

Kattaqo'rg'on shahar
hokimining
2022 yil 12 oktabrdagi
479-7-106-Q/22-son qaroriga
1-ilova

Shahar hokimligida korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi Nizom

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Shahar hokimligida 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 hokimlik xodimlari tomonidan korrupsiyaviy harakatlar sodir etilishiga yo'l qo'ymaslikka doir pozitsiyasini belgilab beradi.

2. Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi nizomni (keyingi o'rinlarda – Nizom) “Korrupsiyaga qarshi kurash to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasining Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 29-iyundagi “O'zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida”gi PF-6013-sonli, 2021-yil 16-iyundagi “Davlat organlari va tashkilotlarining faoliyati ochiqligini ta'minlash, shuningdek jamoatchilik nazoratini samarali amalga oshirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida”gi PF-6247-sonli, 2019-yil 27-maydagi “O'zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida”gi PF-5729-sonli Farmonlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016-yil 2-martdagi “Davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari xodimlarining odob-axloq namunaviy qoidalarini tasdiqlash to'g'risida”gi 62-sonli qarorlariga muvofiq, korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi xalqaro tashkilotlar 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. Quyidagilar, shahar hokimligida korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy vazifalari hisoblanadi:

hokimlik xodimlari tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashishga doir O'zbekiston Respublikasi qonunlari va ichki hujjatlar talablariga rioya etish;

hokimlikda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish va korrupsiyaga barham berish;

hokimlikning barcha faoliyat sohalarida korrupsiyaning oldini olish bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish;

aholining, hokimlikning faoliyati yuzasidan huquqiy ong va huquqiy madaniyati darajasini oshirish, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish;

hokimlik xodimlari faoliyatining shaffofligi va xulq-atvor me'yorlariga muvofiqligini ta'minlash;

korruptsiyaviy harakatlarni o'z vaqtida aniqlash, ularga barham berish, ularning oqibatlari, ularni keltirib chiqaruvchi sabab va shart-sharoitlarni bartaraf etish, korruptsiyaviy harakatlarni sodir etganlik uchun javobgarlikning muqarrarligi tamoyilini ta'minlash.

4. Mazkur korruptsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi nizom talablariga, egallab turgan lavozimi va bajarayotgan funksiyasidan qat'iy nazar hokimlikning barcha xodimlari uchun birdek amal qiladi.

5. Shahar hokimligiga ishga kirayotgan har qanday shaxs mazkur korruptsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi nizomni bilan imzo chekkan holda tanishishlari, uning qonun-qoidalariga rioya qilishi shart.

6. Mazkur Nizomning maqsadlari uchun quyidagi asosiy tushunchalar va atamalardan foydalaniladi:

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

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

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

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 xavf-xatar – Hokimlik xodimlari yoki uchinchi shaxslar tomonidan hokimlik nomidan yoki ularning manfaatlari yo'lida korruptsiyaviy harakatlarni amalga oshirish xavfi;

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

qilish yoki berish, pora berish 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;

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

korruptsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi – Hokimlikda korruptsiyaga qarshi kurashish vazifasi yuklangan tarkibiy tuzilma;

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

kronizm (favoritizmning do'stona aloqalarga asoslangan ko'rinishi) – do'stlar yoki ishonchli shaxslarga noqonuniy imtiyozlar taqdim etish maqsadida hokimiyat va/yoki obro'sidan foydalanish;

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'iy nazar, korxonalarda, muassasalarda, tashkilotlarda tashkiliy-boshqaruv, ma'muriy-xo'jalik vazifalarini amalga oshiradigan va yuridik ahamiyatga ega harakatlarni sodir etishga vakolat berilgan shaxs,

xalqaro tashkilotda yoxud chet davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi, ma'muriy yoki sud organida mazkur vazifalarni amalga oshiruvchi shaxs.

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

mahalliychilik – mahalliy manfaatlarnigina ko'zlab ish tutish. Bunda, shaxsni uning nasliy kelib chiqishi (aslzoda yoki mashhur sulola vakili ekanligi va u jamoatchilik tomonidan e'tirof etilganligi) hamda yaqin qarindoshlarining egallab turgan xizmat mavqei sababli, uning lavozimga qo'yiladigan malaka talablariga mos kelish-kelmasligini hisobga olmagan holda ishga qabul qilish, rotatsiya qilish 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 xisoblash, hokimlik manfaatlari zarariga, yaqin qarindoshlari va do'stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar;

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

favoritizm – Hokimlik xodimi boshqa shaxs va/yoki shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs va/yoki shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, hokimlikda 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.

xayriya (xayriya yordami) – yuridik va jismoniy shaxslar (xayriya qiluvchilar)ning hokimlik 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;

xodim – Hokimlik bilan mehnat munosabatlariga kirishgan jismoniy shaxs;

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

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

yaqin qarindoshlar – bir-biriga qarindoshlik yoki yaqin aloqasi bor shaxslar, ya'ni 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

7. Korrupsiyaga qarshi kurash tizimi quyidagi tamoyillar asosida tashkil etiladi va faoliyat yuritadi:

qonuniylilik - Hokimlikdagi korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq davlat organlarida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ilg'or dunyo tajribasi, shuningdek hokimlik ichki hujjatlariga qat'iy rioya qilgan holda amalga oshiriladi;

korruptsiyaga nisbatan murosasizlik (toqatsizlik) - Hokimlik o'z faoliyatining barcha sohalarida korruptsiyaning har qanday shakllari va ko'rinishlariga murosasiz (toqatsiz) munosabatda bo'ladi. Hokimlik xodimlariga korruptsiyaviy xavf-xatar kelib chiqishi mumkin bo'lgan faoliyatda bevosita yoki bilvosita ishtirok etish qat'iy qat'iy taqiqlanadi;

ochiqlik va shaffoflik - Hokimlik xodimlari va kontragentlari, keng jamoatchilikni hokimlikda 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);

korruptsiyaga qarshi amalga oshirilayotgan chora-tadbirlarning preventiv xususiyatga ega bo'lishi, tizimlilik va yaxlitligi - korruptsiyaning oldini olish, korruptsiyaviy harakatlarning sodir etilishiga xizmat qiluvchi sabab va shart-sharoitlar hamda korruptsiyaviy xatarlarni bartaraf etishga qaratilgan chora-tadbirlarni amalga oshirishning ustuvorligi.

korruptsiya bilan bog'liq huquqbuzarliklar uchun javobgarlikning muqarrarliligi - korruptsiya bilan bog'liq huquqbuzarliklarni sodir etgan hokimlik xodimlari o'zining mavqei va egallab turgan lavozimidan qat'iy nazar O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlari va hokimlikning ichki xujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladi;

to'g'ridan-to'g'ri rahbariyatga murojaat qilish - hokimlikning har bir xodimi korruptsiyaviy harakat sodir etilganligiga doir ishonchli va asosli ma'lumotlar mavjud bo'lganda O'zbekiston Respublikasining amaldagi xujjatlari va hokimlikning ichki xujjatlarida ko'zda tutilgan chora-tadbirlarni qabul qilish uchun hududiy boshqarma yoki uning tasarrufidagi muassasa rahbari hamda tashkilot rahbariga hech qanday to'siqsiz murojaat qilishi mumkin;

fuqarolik jamiyati vakillari bilan o'zaro hamkorligi - Hokimlik o'ziga yuklatilgan funksiyalarni bajarishda ularning faoliyati ustidan mustaqil va xolis nazoratni amalga oshirish maqsadida fuqarolik jamiyati vakillarini jalb qiladi;

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

korruptsiyaga qarshi kurashish tizimini doimiy ravishda takomillashtirish - korruptsiyaning oldini olish, unga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish hamda korruptsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish maqsadida hokimlikda korruptsiyaga qarshi kurashish samaradorligini to'xtovsiz ravishda oshirish choralari ko'riladi.

3-bob. Korruptsiyaga qarshi kurashishning asosiy yo'nalishlari

1-§. Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish

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

9. Hokimlik 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.

10. Manfaatlar to'qnashuvini aniqlash uchun samarali nazorat tartib-taomillari hokimlik 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

11. Hokimlik 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 bundan mustasno.

12. Hokimlikda 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 etilishi shart:

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

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

sovg'ani faqat umume'tirof etilgan bayramlar (tavallud ayyomi, farzand tug'ilishi, Vatan himoyachilari kuni, Xalqaro xotin-qizlar kuni, Yangi yil va h.k) munosabati bilan berishga ruxsat etiladi;

sovg'alar hokimlikning kamida uchta xodimi ishtirokida berilishi lozim;

sovg'ani berish chog'ida sovg'a berish uchun sabab bo'lgan voqea-hodisa aniq bayon etiladi;

sovg'aning umumiy qiymati (barcha soliq va yig'imlar bilan birga) bazaviy hisoblash miqdorining 5 (besh) barobaridan oshmasligi lozim;

hokimlikning bir xodimi ikkinchi xodimga sovg'a olish uchun sarflaydigan summa miqdori har holatda bazaviy hisoblash miqdorining 1 (bir) barobaridan oshmasligi lozim.

13. Shubha (gumon)lardan holi bo'lish uchun har qanday bayramlar (jumladan, lekin cheklanmagan holda tug'ilgan kun, farzand tug'ilishi, Vatan himoyachilari kuni, Xalqaro xotin-qizlar kuni, Yangi yil va h.k) munosabati bilan mazkur Nizomning 13 va 14-bandlarida keltirib o'tilmagan boshqa davlat organlari va tashkilotlari xodimlari, hamkorlar va kontragentlar, boshqa jismoniy va yuridik shaxslardan olinadigan mazkur korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi nizomining 13-bandida sanab o'tilgan sovg'alar va moddiy boyliklar olish taqiqlanadi.

14. Hokimlik nomidan xalqaro konferensiyalar, simpoziumlar va boshqa ish yuzasidan (xizmat) uchrashuvlarida sovg'alar berish rahbar buyrug'iga muvofiq amalga oshiriladi.

15. Sovg'a berish, uni qabul qilishning qonuniyligida shubha tug'ilgan taqdirda hokimlik xodimi shahar hokimligi korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basiga maslahat so'rab murojaat qilishi lozim.

3-§. Hokimlik xodimlarining ish faoliyati yuzasidan o'tkaziladigan tadbirlarda ishtirok etishi

16. Hokimlik xodimlarining xalqaro va boshqa tashkilotlar taklifiga ko'ra ish faoliyati yuzasidan o'tkaziladigan tadbirlari (ko'rgazmalar, seminarlar, konferensiyalar va h.k.)da ishtirok etishiga quyidagi shartlarga rioya qilgan taqdirda ruxsat etiladi:

tadbir O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, mazkur Nizom tamoyillari va talablari hamda hokimlikning boshqa ichki hujjatlariga mos kelsa;

tadbir hokimlik yoki taklif etgan tomonning qonuniy manfaatlariga xizmat qilsa;

tadbir hokimlik xodimlari tomonidan u yoki bu qarorlar qabul qilinishiga ta'sir qilmasligi, biror-bir noqonuniy afzalliklarni qo'lga kiritishni (masalan, buyurtmachilarga tadbirni o'tkazayotgan loyiha-tadqiqot tashkilotiga murojaat qilishni tavsiya qilish) ko'zlagan yashirin noqonuniy mukofotlash maqsadi bo'lmasligi lozim;

tadbir bunday tadbirda ishtirok etishga doir ma'lumotlar oshkor qilingan taqdirda hokimlik va taklifni qabul qiluvchi yoki taklif etayotgan tomon mavqei uchun xatar tug'dirmasligi lozim;

tadbir umume'tirof etilgan ilmiy va ishbilarmonlik amaliyotiga mos kelishi hamda ko'ngilochar mazmundagi xususiyat kasb etmasligi lozim;

tadbir mohiyati va qiymatiga ko'ra o'rinli bo'lishi, haddan ziyod hashamatli, qimmat, g'ayriodatiy bo'lmasligi va tez-tez takrorlanib turmasligi lozim.

17. Agar ishbilarmonlik tadbirlari (seminar, simpozium, davra suhbatlari va h.k.) tashkilotchisi hokimlikning o'zi bo'lsa, u holda bunday ishbilarmonlik tadbiri ushbu

nizomda qayd etilgan talablarga mos kelishi lozim.

4-§. Kadrlar bilan bog‘liq jarayonni tartibga solish (xodimlarni tanlash, lavozimini oshirish, moddiy rag‘batlantirish)

18. Hokimlik xodimlarini tanlash, ularning faoliyatini baholash, jumladan mukofot, ustamalar va rag‘batlantirishning boshqa turlarini amalga oshirish jarayoni barcha xodimlar uchun shaffof, teng huquqli va xolis hisoblanib, mazkur Nizomning asosiy tamoyillari va talablariga mos kelishi lozim.

19. Nomzodlarni tanlash va tayinlash jarayoni Nomzodlarni hokimlikka qabul qilish uchun tekshirish bo‘yicha qo‘llanma va hokimlikning boshqa ichki hujjatlariga, manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish tartibiga muvofiq kompleks ravishda tekshirish bilan birga amalga oshiriladi.

20. Hokimlikda xodimlarga oid masalalarda qaror qabul qiluvchi xodimlarning lavozimini oshirganda, lavozimga tayinlanganda, kadrlar zahirasi qo‘shganda va h.k.larda nomzod (xodim)larga har qanday asossiz imtiyozlar taqdim etishi taqiqlanadi.

21. 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.

22. Hokimlikda 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 hokimiyat xodimlari tanishib chiqishi uchun ochiq bo‘lishi lozim.

5-§. Shahar hokimligida tekshiruvlar o‘tkazish va ularning faoliyatini o‘rganish.

23. Turli tekshiruvlar, o‘rganishlar, monitoring o‘tkazishda (keyingi o‘rinlarda – tekshiruv ob’ektlari) hokimiyat 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 tashkilot, uning hududiy va tarkibiy bo‘linmalariga shaxsan tashrif buyurganda ular bilan yolg‘iz qolmasligi;

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 qoidabuzarlik holatiga qonuniy va professional baho berish;

agar tekshiruv, o'rganish, monitoring ob'ekti vakillari hokimlik xodimiga aniqlangan qoidabuzirishlarni yashirish maqsadida pora yoki har qanday moddiy boyliklar yoki xizmatlar taqdim etayotgan bo'lsa, bu haqida tekshiruv bo'yicha ishchi guruh rahbariga va hokimlikdagi korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasiga zudlik bilan xabar berishi shart.

6-§. Xayriya va homiylik faoliyatining shaffof va samarali jarayonini ta'minlash

24. Hokimlik qonun xujjatlari bilan belgilangan holatlarda xayriya va homiylik yordamini qabul qilishi mumkin. Bunday yordamni olishda manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik, mablag'larni O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki shartnomada ko'rsatilgan maqsadlarga samarali va maqsadli yo'naltirilishini ta'minlash, shuningdek xayriya va homiylik faoliyatiga doir axborotni hokimlikning Internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytida ochiqlash bo'yicha barcha chora-tadbirlar amalga oshiriladi.

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

26. Hokimlik 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;

hokimlikning Internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytida olingan xayriya yoki homiylik yordamiga doir axborotni joylashtirish.

7-§ Ichki hujjatlarning korrupsiyaga qarshi ekspertizasi

27. Ichki hujjatlarning huquqiy ekspertizasini o'tkazishda hokimlikning yuridik xizmati korrupsiyaviy harakatlarni amalga oshirish uchun imkoniyat yaratuvchi korrupsiyaviy omillar mavjudligi va ularni hujjatlardan chiqarib tashlash maqsadida ekspertiza o'tkazadi.

4-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi elementlari

1-§. Korrupsiyaviy xavf-xatarni aniqlash va baholash

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

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

2-§. Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ul

30. Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashishning samarali tizimini shakllantirish uchun alohida korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi tashkil etiladi.

31. Shahar hokimligi korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basini, o'z faoliyatini O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi direktorining buyrug'i bilan tasdiqlangan "Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalari to'g'risidagi namunaviy nizom" asosida amalga oshiradi va bevosita rahbarga bo'ysunadi.

32. Hokimlikning tashkiliy-kadrlar guruhi hokimlikda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizom, shuningdek O'zbekiston Respublikasining qonun 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.

33. Shahar hokimligida alohida Odob-ahloq komissiyalari faoliyat yuritadi.

34. Hokimlikdagi Odob-ahloq komissiyalari hokimlikdagi xodimlarning etik xulq-atvor qoidalari bilan belgilangan xulq-atvor me'yorlariga rioya qilish masalalarini ko'rib chiqadi, shuningdek hokimlikda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizomda belgilangan tartibda manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq vaziyatlarni tartibga solish jarayonida ishtirok etadi.

3-§ Monitoring, nazorat va hisobdorlik

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

36. Monitoring va nazorat hokimlikda Korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyotiga va hokimlikning boshqa ichki hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

37. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi monitoringi quyidagi asosiy yo'nalishlar

bo'yicha amalga oshirilishi lozim:

hokimlikning korrupsiyaga qarshi dasturi yoki yo'l xaritasi bandlari bajarilishining to'liqligi va samaradorligini monitoring qilish;

hokimlik xodimlari tomonidan qabul qilingan korrupsiyaga qarshi talablar va joriy etilgan tartib-taomillarga rioya qilinishini tekshirish;

hokimlik xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyillar va talablari to'g'risidagi xabardorligini tekshirish.

38. Hokimlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi samaradorligi (korrupsiyaviy xavf-xatarlar mavjud emasligi) korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini ichki auditini o'tkazish, jumladan hokimlikda belgilangan talablar va tartib-taomillarga rioya etilishini nazorat qilish orqali tekshiriladi.

4-§. Javobgarlik

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

40. Korrupsiyaga nisbatan murosasizlik (toqatsizlik) tamoyiliga amal qilgan holda hokimlikning barcha xodimlariga bevosita yoki bilvosita, shaxsan yoki vositachilar orqali har qanday korrupsiyaviy harakatlarda ishtirok etishi qat'iyan 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 hokimlikning 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 hokimiyat 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 va taqdim etish;

rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlar undirish, olish yoki amalga oshirish;

poraxo'rlik yoki tijoriy poraga 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;

hokimiyat xodimlarining korrupsiya belgilari mavjud bo'lgan yoki uni sodir etish, jumladan manfaatlar to'qnashuvi holatlari yuzaga kelishiga xizmat qiluvchi boshqa harakatlari yoki harakatsizligi.

41. Xodimlar o'z rahbari va hokimlikning 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.

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

43. Mazkur Nizom, korrupsiyaga qarshi qonunchilik talablari va/yoki hokimlikning boshqa ichki hujjatlarida mustahkamlab qo'yilgan korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarni buzgan hokimlik xodimlari lavozimi, xizmat muddati va boshqa omillardan qat'iy nazar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va hokimlikning ichki hujjatlari doirasida va ularda ko'zda tutilgan asoslar bo'yicha javobgarlikka tortiladi.

44. 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.

45. Ichki tekshiruvlar natijalari doimiy ravishda shahar hokimiga taqdim etiladi.

46. Hokimlik korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni aniqlash va tergov qilish uchun huquqni muhofaza qilish va boshqa davlat organlari bilan hamkorlik qiladi.

5-bob. Korrupsiyaviy harakatlarga doir xabarlar

47. Hokimlik 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 hokimlikning umumfoydalanuvdagi aloqa kanallari orqali ochiq xabar berilishi mumkin.

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

49. Hokimlik o'z xodimlarining shubhali xulq-atvori yoki mazkur Nizomning korrupsiyaga qarshi kurashish talablari buzilgan bo'lishi mumkinligi haqida vijdonan xabar bergan xodimlarga nisbatan ishdan bo'shatish, lavozimini tushirish, zulm o'tkazish, ta'qib qilish singari o'ch olish harakatlariga yo'l qo'yilmasligini kafolatlaydi.

50. Hokimlikning aloqa kanallari orqali kelib tushgan barcha xabarlar hokimlikning

mas'ul shaxslari tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari, hokimlikda 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 hokimlikning boshqa ichki hujjatlariga muvofiq o'z vaqtida va xolisona ko'rib chiqiladi.

51. Hokimlik xodimlari tomonidan ataylab yolg'on xabar yuborish mazkur Nizom talablarini buzish va etikaga zid xulq-atvor namunasi sifatida baholanadi, bu haqida xabar bergan shaxs esa o'z navbatida O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari va hokimlikning ichki hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortilishi mumkin.

6-bob. Qayta ko'rib chiqish va o'zgartirishlar kiritish tartibi

52. Mazkur Nizom quyidagi hollarda qayta ko'rib chiqilishi va o'zgartirilishi 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 hokimlik faoliyatida korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashga qaratilgan kompleks chora-tadbirlarni takomillashtirish zarurati yuzaga kelganda;

hokimlikning tashkiliy tuzilmasi va/yoki funksiyalarining o'ziga xos jihatlari o'zgarganda va h.k.

Kattaqo'rg'on shahar
hokimining
2022 yil 12 oktabrdagi
479-7-106-Q/22-son qaroriga
2-ilova

Shahar hokimligining odob-axloq komissiyasi to'g'risidagi

Nizom

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016-yil 2-martdagi "Davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari xodimlarining odob-axloq namunaviy qoidalarini tasdiqlash to'g'risida"gi 62-son qarori (keyingi o'rinlarda – komissiya) asosida ishlab chiqilgan Bulung'ur shahari hokimligining (keyingi o'rinlarda hokimlik deb yuritiladi) ichki hujjati hisoblanadi. Hokimlikdagi odob-axloq komissiyasining prinsiplari, tarkibi, maqsadlari, vazifalari, huquqlari, javobgarligi va faoliyat ko'rsatish tartibini belgilaydi.

2. Komissiya o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga, shu jumladan, O'zbekiston Respublikasining 02.09.1993-yildagi "Mahalliy davlat hokimiyati to'g'risida"gi 913-XII-son, O'zbekiston Respublikasining 05.05.2014-yildagi "Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari faoliyatining ochiqqligi to'g'risida"gi O'RQ-369-sonli Qonunlariga va mazkur Nizomga amal qiladi.

Shahar hokimligi xodimlari, odob-axloq qoidalar (keyingi o'rinlarda Qoidalar deb yuritiladi) va manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizom (keyingi o'rinlarda – manfaatlar to'qnashuvini to'g'risidagi nizom) hamda hokimlikning boshqa ichki hujjatlariga amal qiladi.

3. Komissiya va shahar hokimligi xodimlarining odob-axloq qoidalarini va manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risida ushbu Nizomning bajarilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqadi.

4. Shahar hokimligida ham odob-axloq komissiyalari tuziladi va ularning odob-axloq komissiyasi to'g'risidagi qoidalarini tasdiqlaydilar, ularning talablari O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi hamda ushbu Nizomda belgilanganiga zid yoki ushbu Nizomda belgilanganidan past bo'lmasligi kerak.

2-bob. Komissiyaning vazifalari

5. Quyidagilar Komissiyaning asosiy vazifalari hisoblanadi:

hokimlik xodimlari tomonidan xodimlarning odob-axloq qoidalariga rioya etilishini nazorat qilish;

xodimlarning odob-axloq madaniyatini shakllantirishda hokimlik rahbariyatiga

ko‘maklashish;

hokimlik xodimlarining odob-axloq normalariga zid hatti-harakatlarining oldini olish;

xodimlarning odob-axloq qoidalari bilan bog‘liq yuzaga keladigan muammolar bo‘yicha xodimlarga maslahat berish;

xodimlar uchun odob-axloq qoidalarini talqin qilish va amalga oshirish bilan bog‘liq masalalarni ko‘rib chiqish va qiyin vaziyatlarni hal qilish;

manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini ko‘rib chiqish va ularni manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish to‘g‘risidagi nizomga muvofiq hal etish;

xodimlarning odob-axloq qoidalari va/yoki manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish to‘g‘risidagi nizom talablari buzilgan taqdirda hokimlik xodimlariga nisbatan chora ko‘rish to‘g‘risida hokimlik rahbariyatiga taklif kiritish (*qarorlarni ko‘rib chiqish va qabul qilish*);

O‘zbekiston Respublikasi fuqarolarining hokimlik xodimlariga bo‘lgan ishonchini ta’minlash;

xodimlarning odob-axloq qoidalari va manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish to‘g‘risidagi nizomning aniqlangan buzilishlari to‘g‘risida shahar hokimini (keyingi o‘rinlarda hokim deb yuritiladi) xabardor qilish;

hokimlikda ichki madaniyatni yuksaltirish yuzasidan takliflar ishlab chiqadi.

3-bob. Komissiyaning vakolatlari

6. Komissiya va uning a’zolari o‘z vazifalarini bajarishda quyidagi huquqlarga ega:

komissiya zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun zarur bo‘lgan axborot, yozma xulosalar va hujjatlarni hokimlik bo‘limlari (guruxlari, kotibiyatlari va boshqalar)dan so‘rab olish;

o‘z yig‘ilishlarida hokimlik xodimlarining odob-axloq normalariga zid hatti-harakatlari, xodimlarning odob-axloq qoidalari va/yoki manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish to‘g‘risidagi nizomni buzish holatlarini ko‘rib chiqadi;

hokimlik xodimlarining odob-axloq qoidalari hamda xodimlarning odob-axloq va/yoki manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish to‘g‘risidagi nizomning buzilishi holatlari to‘g‘risidagi xabarlarni aniqlash yoki ularga javob qaytarishga qaratilgan rasmiy tekshirishlar natijalarini so‘rash;

xodimlarning odob-axloq qoidalariga va/yoki manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish to‘g‘risidagi nizomga muvofiqligini mustaqil tekshirishlari;

xodimlarning odob-axloq qoidalarini va/yoki manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish to‘g‘risidagi nizomni buzgan hokimlik xodimlariga nisbatan intizomiy jazo choralarini

qo‘llashni rahbariyatga tavsiya etish;

hokimlik xodimlarining odob-axloq madaniyatini shakllantirish chora-tadbirlarini ishlab chiqish;

belgilangan vazifalarni bajarish uchun moddiy-texnik ta‘minot olish.

7. Komissiya va uning a‘zolari o‘z vazifalarini bajarishda quyidagi majburiyatlarni bajarishlari shart:

o‘ziga yuklangan vazifalarni xolis va xolisona bajarish, shu jumladan komissiyaga taqdim etilgan hujjatlar va ma‘lumotlarni har tomonlama va to‘liq o‘rganish;

xodimlarning odob-axloq normalariga zid hatti-harakatlari, xodimlarning odob-axloq qoidalarini va/yoki manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish to‘g‘risidagi nizomni buzish holatlari to‘g‘risida olingan xabarlarini zudlik bilan ko‘rib chiqish;

manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini o‘z vaqtida ko‘rib chiqish va uni manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish to‘g‘risidagi nizomda ko‘rsatilgan tartibda hal etish choralarini tasdiqlash;

muntazam ravishda (yiliga kamida birmarta) hokimlik rahbariyatiga o‘z faoliyati to‘g‘risida hisobot taqdim etadi.

4-bob. Komissiyani tuzish va uning ishini tashkil etish

8. Komissiyaning tarkibi hokim tomonidan belgilanadi va hokimlikning tegishli ichki hujjati bilan tasdiqlanadi.

Komissiya kamida besh kishidan, shu jumladan komissiya raisi, komissiya raisining o‘rinbosari va komissiya a‘zolaridan iborat bo‘ladi.

9. Komissiya tarkibiga hokimlikning eng malakali, obro‘li va hurmatli, hokimlik xodimlari va kasbiy jamoatchilik ishonchiga sazovor bo‘lgan xodimlari tanlanadi.

Komissiya tarkibiga yuridik xizmat va hokimlikning tashkiliy-kadrlar guruhidan xodim kiritilishi shart.

Hokimlik tashkiliy-kadrlar guruhi xodimi odob-axloq komissiyasi kotibi hisoblanadi.

10. Hokim, agar uning o‘rinbosarlari yoki bevosita bo‘ysunadigan xodimlari tomonidan xodimlarning odob-axloq qoidalarini buzganlik holatlari ko‘rib chiqilishi kerak bo‘lsa, komissiya tarkibiga kiritilishi shart.

11. Komissiya a‘zosi lavozimidan ozod etilgandan keyin komissiyaning yangi a‘zosi hokim tomonidan tayinlanadi.

12. Komissiya raisi komissiya tomonidan vaziyatlarni ko‘rib chiqish va qarorlar qabul qilishning xolisligini, shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi qonun xujjatlariga va

hokimlikning ichki hujjatlariga rioya etilishini ta'minlaydi.

13. Zarur hollarda komissiya ishiga ekspert va maslahatchi sifatida komissiya a'zosi bo'lmagan, zarur kasbiy bilim va tajribaga ega bo'lgan shaxslar jalb etilishi mumkin.

Komissiya zarur hollarda masalalarni tayyorlash va har tomonlama o'rganish uchun hokimlik yoki boshqa davlat muassasalari xodimlaridan iborat ishchi guruhlarini tuzishga haqli.

Ishga jalb etilgan ekspertlar, maslahatchilar va ishchi guruhlar a'zolari komissiya yoki komissiya huzurida tuzilgan ishchi guruh tarkibida ish boshlashdan oldin ularning imzosi bilan mazkur Nizom bilan tanishib chiqishlari shart.

Komissiya ishiga jalb etilgan shaxslar hokim tomonidan komissiya a'zolari etib tasdiqlangan taqdirdagina komissiya majlislarida ovoz berish huquqiga ega bo'ladilar.

14. Kun tartibidagi masalani ko'rib chiqishda komissiya a'zosining bevosita yoki bilvosita shaxsiy manfaati manfaatlar to'qnashuviga olib kelishi mumkin bo'lgan taqdirda, komissiya a'zosi majlisgacha o'zini rad etishga majburdir, ya'ni bunday masalani ko'rib chiqishda, shuningdek unga ovoz berishda qatnashmaslik.

15. Komissiya a'zolari va uning majlislarida ishtirok etayotgan shaxslarga komissiya faoliyati davomida ularga ma'lum bo'lgan maxfiy ma'lumotlarni oshkor qilishi taqiqlanadi. Komissiya faoliyati davomida olingan ma'lumotlardan faqat O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida va hokimlikning ichki hujjatlarida belgilangan tartibda foydalanilishi mumkin.

Komissiya majlis bayonnomasida yoki alohida qaror qabul qilish yo'li bilan komissiya faoliyati davomida va qarorlar qabul qilish doirasida olingan ma'lumotlardan foydalanish huquqiga ega bo'lgan shaxslarning yopiq ro'yxatini belgilaydi.

16. Komissiya ishining asosiy shakli komissiya o'z vakolatiga taalluqli barcha masalalarni ko'rib chiqadigan va qarorlar qabul qiladigan majlisdir.

Komissiya majlislarida komissiyada ro'yxatga olingan, hokimlikda nazarda tutilgan istalgan aloqa kanallari orqali kelib tushgan barcha murojaatlarni ko'rib chiqadi.

Komissiya majlisi davlat tilida olib boriladi.

17. Komissiya majlislari o'tkaziladi:

18. Har oyning ikkinchi seshanbasida komissiya faoliyatiga oid dolzarb masalalarni hal etsin.

19. Navbatdan tashqari quyidagi hollarda komissiya raisining qarori bilan:

hokimlik xodimlarining odob-axloq normalariga zid hatti-harakatlari, xodimlarning odob-axloq qoidalari va/yoki manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizomning

buzilishi masalalari yuzasidan o'tkazilgan rasmiy tekshiruv natijalarini ko'rib chiqish.

hokimlik xodimlarining odob-axloq normalariga zid hatti-harakatlari yoki yuqori obro'-e'tibor xavfi tufayli tezkor hal etishni talab qiluvchi manfaatlar to'qnashuvi holatlarini ko'rib chiqish.

20. Komissiya kotibi majlisning kun tartibini tayyorlaydi. Komissiya a'zolari kun tartibi tasdiqlangunga qadar majlis kun tartibiga o'zgartirishlar kiritish to'g'risida takliflarni kotibga yuborishlari mumkin. Komissiya raisi majlis boshlanishidan oldin majlis kun tartibini tasdiqlaydi.

21. Komissiya kotibi majlis o'tkazilishidan kamida ikki ish kuni oldin komissiyaning barcha a'zolarini majlis o'tkaziladigan sana va vaqt to'g'risida elektron pochta orqali ma'lumotlar olinganligi to'g'risidagi javob xatida xabardor qiladi. Komissiya a'zolaridan bir vaqtning o'zida komissiya a'zolariga yig'ilish kun tartibini yuboradi.

22. Bir ish kuni ichida javob olinmagan taqdirda, shuningdek, navbatdan tashqari majlis o'tkazilgan taqdirda komissiya kotibi bo'lajak yig'ilish haqida komissiyaning har bir a'zosini shaxsan yoki telefon orqali xabardor qilishi shart.

23. Komissiya a'zolarining yarmidan ko'pi ishtirok etganida majlis o'tkazish uchun kvorum hisoblanadi. Agar komissiya a'zolarining yarmi yoki undan ko'pi majlisda qatnasha olmasa, majlis komissiya raisi tomonidan belgilanadigan boshqa sanaga ko'chiriladi.

24. Komissiya majlislari shaxsan o'tkaziladi. Komissiyaning yuzma-yuz majlisini o'tkazishning iloji bo'lmagan hollarda, muhokama qilinayotgan ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlashning zaruriy choralariga rioya qilingan holda, telekonferensiya orqali yoki konferens-aloqadan foydalangan holda sirdan majlis o'tkazishga ruxsat etiladi. Komissiyaning har bir a'zosining sirdan majlis o'tkazishda ko'rib chiqilayotgan masalalar bo'yicha qarorlari yozma shaklda (tegishli elektron pochta xabarlarini yuborish orqali) rasmiylashtirilishi va komissiya majlisi bayonnomasiga kiritilishi kerak.

25. Xodim tomonidan xodimlarning odob-axloq qoidalariga rioya qilish masalasi bo'yicha komissiya yig'ilishi shunday xodim ishtirokida o'tkaziladi. Agar xodimning ushbu masalani uning ishtirokisiz ko'rib chiqish to'g'risida yozma arizasi bo'lsa, komissiya yig'ilishi uning yo'qligida o'tkaziladi.

Agar xodim ko'rsatilgan masalani uning ishtirokisiz ko'rib chiqish to'g'risida yozma arizasi bo'lmasa, komissiya yig'ilishiga kelmasa, masalani ko'rib chiqish kechiktiriladi. Xodimning komissiya majlisida uzrli sabablarsiz bir necha marta qatnashmasligi masalani ko'rib chiqishni kechiktirish uchun asos bo'lmaydi. Bunda komissiya mavjud materiallar va majlisda ishtirok etayotgan shaxslarning nutqlari asosida masalaning mohiyati bo'yicha qaror qabul qiladi.

26. Hokimlik xodimi o'zi tomonidan sodir etilgan huquqbuzarlik va uni ko'rib chiqish jarayoni to'g'risida ma'lumot olishga, o'z himoyasi uchun dalillar taqdim etishga

haqli.

27. Komissiya majlislarida masalalarni ko‘rib chiqish mohiyatiga ko‘ra kun tartibida belgilangan doirada va asoslar bo‘yicha amalga oshiriladi. Muammoni ko‘rib chiqish jarayonida mavzuni yoki asosni o‘zgartirishga yo‘l qo‘yilmaydi.

28. Komissiya majlislarida xodimning (uning roziligi bilan), boshqa shaxslarning tushuntirishlari tinglanadi, o‘rganilayotgan masala mohiyati bo‘yicha materiallar ko‘rib chiqiladi. Majlislarda komissiya taklif etish zarur deb hisoblagan boshqa shaxslar ham ishtirok etishi mumkin. Majlisga taklif etilgan va komissiya a‘zosi bo‘lmagan shaxslar muhokama qilingan masalalar bo‘yicha qaror qabul qilishda ovoz berish huquqiga ega emaslar, lekin olingan ma‘lumotlarning maxfiyligini ta‘minlashlari shart.

5-bob. Komissiya a‘zolarining vazifalari

29. Komissiya raisining vazifalariga quyidagilar kiradi:

komissiya ishini tashkil etish va uning majlislarida raislik qilish;

komissiya a‘zolari o‘rtasida vazifalarni taqsimlash, ularning ishini muvofiqlashtirish, majlislar kun tartibiga kiritilgan masalalarni ko‘rib chiqish uchun materiallar to‘plashni muvofiqlashtirish;

majlislarni o‘tkazish sanasi, vaqti va kun tartibi to‘g‘risida komissiya a‘zolarining o‘z vaqtida xabardor qilinishini nazorat qilish;

komissiya a‘zolarining zarur soni bo‘lmagan taqdirda majlisni keyinga qoldirish to‘g‘risida qarorlar qabul qilish;

majlis kun tartibini tasdiqlash;

komissiya ishida ishtirok etish, unga yuklangan funksiya va vazifalarni xolis va adolatli bajarish;

komissiya majlislari bayonnomalarining tegishli tarzda saqlanishini ta‘minlash;

komissiya ishi yuzasidan hokimga hisobot berish;

komissiya faoliyatiga oid masalalar yuzasidan hokimlikning yuqori rahbariyati, shuningdek bo‘linmalari (guruxlari, kotibiyatlari va boshqalar) bilan o‘zaro hamkorlik qilish;

majlislar bayonnomalarini va komissiya faoliyati yakunlari bo‘yicha qabul qilingan boshqa hujjatlarni tasdiqlash;

majlislarda qabul qilingan qarorlarning bajarilishini nazorat qilish;

komissiya faoliyati doirasida muayyan qaror qabul qilishdan shaxsiy manfaatdorlik mavjudligi to‘g‘risida komissiyani xabardor qilish;

komissiya a'zolari o'rtasida manfaatlar to'qnashuvining oldini olish yoki hal qilish choralarini ko'rish.

30. Komissiya raisi o'rinbosarining vazifalariga quyidagilar kiradi:

komissiya ishida ishtirok etish, unga yuklangan funksiya va vazifalarni xolis va adolatli bajarish;

komissiya raisi yo'qligida uning vazifalarini bajarish;

komissiya faoliyati doirasida muayyan qaror qabul qilishdan shaxsiy manfaatdorlik mavjudligi to'g'risida komissiyani xabardor qilish;

komissiyaga o'z vazifalarini bajarish doirasida istalgan shaklda taqdim etiladigan ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash;

komissiya raisi yo'qligida komissiya raisi nomidan boshqa vazifalarni bajarish.

31. Komissiya kotibining vazifalariga quyidagilar kiradi:

yig'ilish uchun zarur hujjatlarni tayyorlash;

komissiya majlislarida ishtirok etish (ovoz berish huquqi bilan);

majlislarni o'tkazish sanasi va vaqti to'g'risidagi ma'lumotlarni komissiya a'zolariga yetkazish;

majlis kun tartibini tuzish;

komissiya ishida ishtirok etish, unga yuklangan funksiya va vazifalarni xolis va adolatli bajarish;

majlis kun tartibiga rioya etilishini nazorat qilish;

komissiya majlisi bayonnomasini yuritish;

komissiya majlislari bayonnomalari reestrini yuritish va saqlanishini ta'minlash;

komissiyaga kelib tushgan barcha xabarlar, hujjatlar va ma'lumotlarni bir ish kunidan ko'p bo'lmagan muddatda qabul qilish, hisobga olish va komissiya raisi e'tiboriga yetkazish;

komissiya faoliyati doirasida muayyan qaror qabul qilishdan shaxsiy manfaatdorlik mavjudligi to'g'risida komissiyani xabardor qilish;

komissiyaga o'z vazifalarini bajarish doirasida istalgan shaklda taqdim etiladigan ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash;

komissiya ishi bo'yicha hisobotlarni tayyorlash;

komissiya faoliyati bilan bog'liq boshqa vazifalarni bajarish.

32. Komissiya a'zolarining vazifalariga quyidagilar kiradi:

komissiya ishida ishtirok etish, ularga yuklangan funksiya va vazifalarni xolis va adolatli bajarish;

komissiya faoliyati doirasida muayyan qaror qabul qilishdan shaxsiy manfaatdorlik mavjudligi to'g'risida komissiyani xabardor qilish;

komissiya faoliyatiga putur yetkazadigan yoki uning a'zolarining professionalligini shubha ostiga qo'yadigan harakatlarga yo'l qo'ymaslik;

komissiyaga o'z vazifalarini bajarish doirasida istalgan shaklda taqdim etiladigan ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash;

komissiya yig'ilishlarida o'z nuqtai nazarini bildirish.

6-bob. Komissiya qarorlarini rasmiylashtirish

33. Xodimlarning odob-axloq qoidalari buzilganligi faktini ko'rib chiqish natijalari bo'yicha komissiya intizomiy yoki boshqa huquqbuzarlik mavjudligi (yo'qligi) to'g'risida xulosa chiqaradi.

34. Komissiya qarorlari ochiq ovoz berish yo'li bilan oddiy ko'pchilik ovoz bilan qabul qilinadi. Ovozlar teng bo'lgan taqdirda komissiya raisining ovozi hal qiluvchi hisoblanadi. Komissiyaning har bir a'zosi bita ovozga ega. Komissiya a'zolari ko'rib chiqish uchun kiritilgan masalalar bo'yicha ovoz berishda betaraf qolishga haqli emas.

35. Komissiya qarorlari bayonnoma bilan rasmiylashtiriladi, ular komissiyaning barcha a'zolari tomonidan imzolanadi. Komissiya kotibi majlis bayonnomasini yuritadi, uni quyidagicha belgilaydi:

uchrashuvning vaqti, sanasi va joyi;

F.I.Sh. komissiyaning hozir bo'lgan va hozir bo'lmagan a'zolari, shuningdek taklif etilgan shaxslar;

majlis kun tartibi, kun tartibiga muvofiq muhokama qilinadigan masalalarning mohiyati;

F.I.Sh. majlisda ko'rib chiqish uchun qo'yilgan har bir masala bo'yicha har bir ma'ruzachining munosabati;

komissiya a'zolari tomonidan ovoz berish natijalari: "ma'qul" yoki "qarshi" ovozlar soni;

qabul qilingan qarorlar.

yig'ilish kun tartibi bo'yicha ko'rib chiqilgan hujjatlar va materiallar majlis bayoniga ilova qilinadi.

36. Komissiya qarorlari hokimlikning barcha xodimlari, shuningdek ularning bajarilishini tashkil etishi shart bo'lgan barcha hokimlik rahbarlari uchun majburiydir.

37. Komissiyaning huquqbuzarlikka yo'l qo'ygan xodimni javobgarlikka tortish to'g'risidagi qarorlari ko'rib chiqish va hokimga tasdiqlash uchun yo'naltiriladi.

38. Komissiya yo'l qo'yilgan huquqbuzarlikning xususiyatini inobatga olgan holda, faqat hokimlik xodimiga nisbatan xodimlarning odob-axloq qoidalarini buzmaslik to'g'risida ogohlantirish bilan cheklanishi mumkin.

39. Xodim komissiya qaroridan norozi bo'lgan taqdirda, komissiya qarori qabul qilingan kundan boshlab 30 (o'ttiz) kalendar kundan kechiktirmay hokimga tegishli ariza yuborish orqali shikoyat qilishi mumkin.

40. Agar majlis boshlanishidan oldin uning ishtirokchilaridan biri bayonnomaning qo'shimcha asl nusxalarini tuzish zarurligini bildirmagan bo'lsa, majlis bayoni bir nusxada tuziladi. Komissiya majlisining bayonnomasi majlis tugaganidan keyin 2 kundan kechiktirmay tuziladi.

Bayonnoma komissiyaning barcha a'zolari tomonidan imzolanadi va komissiya raisi tomonidan, rais bo'lmagan taqdirda esa uning vazifalarini bajaruvchi rais o'rinbosarlari tomonidan tasdiqlanadi (komissiya a'zolari o'rtasidagi kelishuvga muvofiq ko'pchilik ovoz).

Bayonnomaning bir nusxasi komissiya kotibida saqlanadi.

41. Yig'ilishda qabul qilingan qarorga rozi bo'lmagan komissiya a'zosi o'z fikrini yozma ravishda bayon etishga haqli, bu komissiya majlisining bayonnomasiga kiritilishi shart va uning ajralmas qismi hisoblanadi.

42. Bayonnomaning nusxalari majlis o'tkazilgan kundan boshlab 1 (bir) ish kuni ichida komissiya kotibi tomonidan:

unga nisbatan qaror qabul qilingan xodim (agar komissiya yig'ilishida bir nechta masala ko'rib chiqilgan bo'lsa, u holda xodimga bayonnomadan ko'chirma beriladi);

unga nisbatan qaror qabul qilingan xodimning bevosita rahbariga (agar komissiya yig'ilishida bir nechta masala ko'rib chiqilgan bo'lsa, bayonnomadan ko'chirma yuboriladi);

qabul qilingan qarorlar ijrosi ta'minlashi;

boshqa manfaatdor shaxslar (komissiya qarori bilan).

43. Komissiyaning manfaatlar to'qnashuvi holatlarini bartaraf etish to'g'risidagi

qarorlari to'g'risidagi bayonnomadan ko'chirma yig'ilish o'tkazilgan kundan e'tiboran 1 (bir) ish kuni ichida hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha vakolatli xodimiga yuborilishi kerak.

44. Komissiya qarori qabul qilingan xodimning bevosita rahbari bayonnoma olingan kundan boshlab 5 (besh) ish kuni ichida komissiya kotibiga ko'rilgan choralar to'g'risida yozma ravishda xabar berishi shart. Komissiya tavsiyalariga muvofiq u tomonidan.

45. Komissiya majlisi bayonnomasining nusxasi yoki undan ko'chirma komissiya qarori qabul qilingan xodimning shaxsiy ishiga ilova qilinadi.

7-bob. Komissiya faoliyati natijalari to'g'risida hisobot berish

46. Komissiya raisi har yili hokimga komissiya faoliyati to'g'risida hisobot taqdim etadi.

47. Komissiya faoliyati to'g'risidagi hisobot quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olishi kerak:

o'tkazilgan navbatdagi va navbatdan tashqari yig'ilishlar soni to'g'risida;

yig'ilishlarda muhokama qilingan masalalar (toifalari bo'yicha);

yig'ilishlarda ko'rib chiqilgan huquqbuzarliklar soni to'g'risida (toifalari bo'yicha);

komissiya tomonidan ijro uchun taklif qilingan intizomiy jazo choralari soni to'g'risida;

hokimlikda odob-axloq madaniyatini oshirish bo'yicha takliflar.

48. Komissiya faoliyati to'g'risidagi hisobot komissiya kotibi tomonidan tuziladi va komissiya raisi tomonidan tasdiqlanadi.

49. Odob-axloq komissiyasida manfaatlar to'qnashuvini hal etish masalalari ko'rib chiqilsa yoki korrupsiya belgilari aniqlansa, komissiya faoliyati to'g'risidagi hisobotning nusxasi hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha vakolatli xodimiga taqdim etiladi.

8-bob. Komissiya a'zolarining javobgarligi

50. Komissiya a'zolari ushbu Nizomda nazarda tutilgan majburiyatlarni bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik, shuningdek qonunga xilof harakatlar yoki harakatsizlik, yuklatilgan vazifalarni bajarishdan bo'yin tovlaganlik, hokimlik, uning shahar hokimligi va (yoki) tasarrufidagi muassasalar faoliyati uchun salbiy oqibatlarga olib keladigan aniqlangan huquqbuzarliklarni yashirganlik uchun, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan tartibda intizomiy va/yoki boshqa javobgarlikka tortiladilar.

9-bob. Yakuniy qoidalar

51. Komissiya faoliyatiga tashkiliy-texnik va boshqa xizmatlar Bulung'ur shahari hokimligining tashkiliy-kadrlar guruhi tomonidan amalga oshiriladi.

Mazkur Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish to'g'risidagi qaror komissiya a'zolari umumiy sonining ko'pchilik ovozi bilan qabul qilinadi va shahar hokimining tegishli qarori bilan tasdiqlanadi.

Kattaqo'rg'on shahar
hokimining
2022 yil 12 oktabrdagi
479-7-106-Q/22-son qaroriga
3-ilova

**Shahar hokimligi odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ko'rib chiqish
komissiyasi tarkibi**

1.	M.Toshpo'latov	-	Shahar hokimining birinchi o'rinbosari, <i>komissiya raisi</i>
2.	X.Srajiddinov	-	Shahar hokimligi tashkiliy-kadrlar guruhi rahbari, <i>komissiya raisining o'rinbosari</i>
3.	<i>Lavozimiga ko'ra</i>	-	Shahar hokimligi tashkiliy-kadrlar guruhi yetakchi mutaxassisi, <i>komissiya kotibi</i>
komissiya a'zolari:			
4.	I.Mamatov	-	Shahar hokimining o'rinbosari
5.	J.Axmedov	-	Shahar hokimining o'rinbosari
6.	J.Nosirov	-	Shahar hokimining o'rinbosari
7.	Sh.Kuchkarova	-	Shahar hokimining o'rinbosari
8.	J.Barakatov	-	Shahar hokimining umumiy bo'lim mudiri
9.	J.Sherov	-	Shahar hokimining maslahatchisi
10.	B.Nasirov	-	Shahar hokimligi ijro nazorati bo'yicha bosh mutaxassisi
11.	A.Abdixakimov	-	Shahar hokimligi Axborot siyosati masalalari bo'yicha maslahatchisi - matbuot kotibi
12.	A.Rasulev	-	Shahar hokimligi bosh yuriskonsult
13.	B.Qurbonov	-	Shahar hokimligi bolalarni ximoya qilish sho'basini mudiri

Izoh: Shahar hokimligi odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ko'rib chiqish komissiyasi a'zolari tarkibidagi shaxslarning egallab turgan lavozimlari o'zgargan taqdirda, ularning o'rniga yangi tayinlangan rahbarlar xizmat lavozimi bo'yicha ushbu komissiyaning a'zosi hisoblanadi.

Kattaqo'rg'on shahar
hokimining
2022 yil 12 oktabrdagi
479-7-106-Q/22-son qaroriga
4-ilova

Shahar hokimligida korrupsiyaviy hatti-harakatlar va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha reglament

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Reglament shahar hokimligi xodimlari tomonidan O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchiligi yoki korrupsiyaga 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:

hokimlikda xizmat tekshiruvi o'tkazishga yagona yondashuvni belgilash;

xizmat tekshiruvi o'tkazish jarayoni va natijalarini hujjatlashtirish talablarini belgilash;

hokimlikda qoidabuzarliklar sodir etish, unga ziyon yetkazishga olib keladigan sabab va shartlarni aniqlash va bartaraf qilish;

hokimlikda 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;

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

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

4. Hokimlikdagi Xizmat tekshiruvi quyidagi tamoyillar asosida o'tkaziladi:

qonuniylik;

hokimlik xodimlarining huquq, erkinliklari va qonuniy manfaatlariga rioya qilish;

fuqarolar huquq va erkinliklarining ta'minlash va himoya qilish;

xizmat tekshiruvi o'tkazishda olingan axborot va materiallarning konfidensialligi;

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

Xizmat tekshiruvi olib borilayotgan hokimlik xodimning aybsizlik prezumpsiyasi.

II. Xizmat tekshiruvni tayinlash

5. Xizmat tekshiruvi hokimlik xodimlari tomonidan O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashishga oid qonun hujjatlari yoki korrupsiyaga 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:

hokimlik xodimlarining yozma yoki og'zaki shakldagi bevosita rahbari yoki boshqa vakolatli shaxsga bergan ma'lumoti;

jismoniy va yuridik shaxslarning hokimlikning aloqa kanallariga yuborgan xabarlar, shu jumladan, anonim xabarlar;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari;

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

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

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

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

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

boshqa kanallar orqali kelib tushgan korrupsiyaviy xarakterdagi xabarlar.

7. Quyidagilar Xizmat tekshiruvi tashabbuskorlari bo'la oladi:

shahar hokimi va uning o'rinbosarlari;

hokimlikning Odob-axloq komissiyasi;

ichki nazorat tuzilmasi (korrupsiyaga qarshi kurashishga mas'ul xodimlar);

hokimlikning yuridik xizmati rahbari;

hokimlikning tashkiliy-kadrlar guruhi rahbari.

8. Korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida mazkur Reglamentning

6-bandida ko'rsatilgan manbalardan kelib tushgan har qanday ma'lumotga nisbatan Ichki nazorat tuzilmasi Xizmat tekshiruvi o'tkazish uchun yetarli asos va ma'lumotlar mavjudligi, shuningdek, kelib tushgan ma'lumotning hokimlik 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 hokimlikka aloqador bo'lgan qoidabuzarlik sodir etilgani, sodir etilishi mumkin bo'lgani yoki sodir etilayotganini taxmin qilishga asos borligi aniqlansa, u holda Ichki nazorat tuzilmasi rahbari shahar hokimi nomiga yozma xizmat xabarini jo'natadi.

13. Agar Xizmat tekshiruvi shahar hokimi yoki ularning o'rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, xizmat xabari faqat shahar hokimi nomiga yoziladi.

14. Agar xizmat tekshiruvi shahar hokimining o'rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va hokimlikning 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 Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan o'rnatilgan tartibda shahar hokimi nomiga yoziladi.

15. Shahar hokimiga xizmat xabari kiritilgan kundan boshlab 3 (uch) ish kunida xizmat tekshiruvi o'tkazish yoki o'tkazmaslik to'g'risida qaror (buyruq) qabul qiladi.

16. Shahar hokimi xizmat xabariga asosan tegishli materiallarni O'zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga Xizmat tekshiruvi o'tkazmasdan taqdim etish to'g'risida qaror qabul qilishi ham mumkin.

17. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish bilan bir vaqtda shahar hokimi tomonidan 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 mas'ul 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 loyihasini imzolash, Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi qaror qabul qilingan sanadan boshlab 3 kun ichida taqdim etilishi kerak.

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

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

21. Tashkil etilgan ishchi guruh tarkibiga shahar hokimligining mas'ul xodimlari kiritilishi mumkin.

22. Quyidagi xodimlar ishchi guruh tarkibiga kiritilmaydi:

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning yaqin qarindoshlari;

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

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning bevosita rahbari (shahar hokimi hamda shahar hokimi bundan mustasno);

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 mas'uliyat 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 rahbarni 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 kunidan ortiq muddatga yo'q bo'lgan yoki Xizmat tekshiruvida ishtirok etishdan boshqa usul bilan bosh tortgan holda, Xizmat tekshiruvi shahar hokimi yoki shahar hokimi 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 shahar hokimi yoki shahar hokimining 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 aks etadi;

Qoidalari buzilgan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va hokimlikning ichki idoraviy hujjatlari talablari;

Qoidabuzarlikni sodir etish vaqti, joyi, usuli;

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

qoidabuzarlikning og'irlik darajasi;

Hokimiyatga yetkazilgan 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, hokimlikning 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'yomkalar;

qoidabuzarlikka aloqador bo'lgan boshqa materiallar.

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

32. Hokimlik 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 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 mas'ul bo'ladi.

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

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

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

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

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

xizmat tekshiruvini xolis va samarali o'tkazish uchun zarur bo'lgan choralar ko'rilishini ta'minlaydi (masalan, hokimlikdagi 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.);

shahar hokimiga xizmat tekshiruvi natijalarining taqdim etilishini ta'minlaydi.

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

hokimlik 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 shahar hokimi hamda shahar hokimi 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;

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

hokimiyat 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 hamda hokimlikning boshqa ichki

hujjatlari va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi 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‘yicha choralar ko‘rish;

mazkur Reglament, hokimlikning boshqa ichki hujjatlari va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida 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 huquqlar

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 haqida o‘z fikr-mulohazalarini ifodalash huquqi bilan yozma va og‘zaki tushuntirishlar berish, shuningdek, uning tushuntirishlarini tasdiqlashi mumkin bo‘lgan isbot-dalillarni taqdim etish;

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

o‘zi tomonidan taqdim etilgan, o‘tkazilayotgan Xizmat 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) kun 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 hokimlik rahbariga yoki yuqori turuvchi idoralarga shikoyat qilish.

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

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

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

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

o'zlari va yaqin qarindoshlarga qarshi guvohlik bermaslik;

shahar hokimiga, ishchi guruh rahbari va a'zolarining harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish.

IX. Xizmat tekshiruvini natijalarini rasmiylashtirish

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

45. Ma'lumotnoma mazkur Reglamentga 2-ildovaga 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 tekshiruvini o'tkazilayotgan shaxs yozma ravishda rasmiylashtirilgan va ishga tirkalgan holda alohida fikrda ekanligini bildirgan belgi bilan ma'lumotnomaga imzo qo'yishi mumkin.

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

48. Ma'lumotnomaga asosan shahar hokimi 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 tekshiruvini 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 xarakterdagi choralarni qo‘llash;

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

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

49. Xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risidagi ma‘lumotnoma Ichki nazorat tuzilmasiga, kadrlar bilan ishlovchi tarkibiy bo‘linmalarga 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 hokimlik 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 shahar hokimi hamda shahar hokimi, shuningdek, Ichki nazorat tuzilmasi va ishchi guruh a‘zolari (mazkur ishchi guruh a‘zosi ishtirok etgan tekshiruvlar bo‘yicha) ega.

53. O‘z lavozim vazifalarini bajarish uchun o‘tkazilgan Xizmat tekshiruvlari haqidagi axborotdan foydalanishi zarur bo‘lgan xodimlar, ushbu axborotdan foydalanishi uchun shahar hokimining yozma roziligini olishi lozim.

54. Xizmat tekshiruviga oid materiallar ishchi guruh rahbari tomonidan alohida yig‘majildga raqamlangan va tikilgan holda shahar hokimligining korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho‘basi va tashkiliy - kadrlar bo‘linmasiga topshiriladi.

55. Shahar hokimligining korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho‘basi mazkur Reglamentga 3-ilovaga muvofiq shaklda Xizmat tekshiruvlari elektron reestrini yuritilishini ta‘minlaydi.

56. Xizmat tekshiruviga oid barcha hujjatlar, agar boshqacha tartib O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko‘zda tutilmagan bo‘lsa, tasdiqlangan vaqtdan boshlab O‘zbekiston Respublikasining 2010-yil 15-iyundagi “Arxiv ishi to‘g‘risida”gi O‘RQ-252-son Qonuniga asosan saqlanishi lozim.

**Korrupsiyaviy xatti-harakatlar va odob-
axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan
xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha
Reglamentga 1-ilova**

DALOLATNOMA

«__» _____ 20__ y.

Biz, quyida imzo qo'yuvchilar

(F.I.Sh, lavozimi)

(F.I.Sh, lavozimi)

(F.I.Sh, lavozimi)

Xodim (F.I.Sh, lavozimi) 20—yilning «--»da

_____,dan
iborat bo'lgan qoidabuzarlik sodir etilganligi to'g'risida yozma tushuntirish berish taklif etilgan
bo'lib, u yozma tushuntirish berishni rad etgani to'g'risida ushbu dalolatnomani tuzdik.

Yozma tushuntirish berishni rad etganligi sabablarini xodim (F.I.Sh, lavozimi) quyidagilar
bilan izohladi

(tushuntirish berishni rad etganlik sabablari erkin shaklda bayon etilsin).

Dalolatnoma tuzgan shaxslar imzosi:

(imzo)

(F.I.Sh)

(imzo) (F.I.Sh)

(imzo) (F.I.Sh)

Dalolatnoma bilan tanishdim*: (F.I.Sh, lavozim, sana, imzo) _____

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

**Korrupsiyaviy xatti-harakatlar va odob-
axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan
xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha
Reglamentga 2-ilova**

Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risida ma'lumotnoma

____-son

1. Asos: shahar hokimining qarori (farmoyishi) (sana va raqami)

2. Ishchi guruh tarkibi:

Ishchi guruh rahbari _____

(lavozimi, familiyasi, initsiallari)

Ishchi guruh a'zolari _____

(lavozimi, familiyasi, initsiallari)

3. Xizmat tekshiruvini o'tkazilgan muddati:

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

5. Bayon qismi (xizmat tekshiruvda aniqlangan faktlar):

qoidabuzarlik sodir bo'lganmi va u nimalarda ifodalangan;

qoidabuzarlik sodir etilgan joyi, vaqti, usuli va qoidabuzarlikni sodir etishning boshqa sharoitlari;

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

qoidabuzarlikni sodir etishga aloqador bo'lgan shaxslar doirasi;

qoidabuzarlikni sodir etish maqsadlari va sabablari;

qoidabuzarlikni sodir etishga turtki bo'lgan sabab va shartlar;

konkret (aniq) xodimning aybdorligini tasdiqlovchi yoki uning aybsizligiga guvohlik beruvchi to'plangan ma'lumotlar tahlili;

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

6. Xulosa va takliflar:

a) xulosa qismida:

Xizmat tekshiruvi o'tkazilgan shaxs(lar)ning xarakat(lar)ida (xarakatsizligida) qoidabuzarlik mavjud yoki yo'qligi to'g'risida xulosa;

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

qoidabuzarlik sodir etish natijasida yetkazilgan zarar xarakteri va ko'lami (mavjud bo'lsa);

b) taklif qismida

aybdor shaxs(lar)ni javobgarlikka tortish bo'yicha takliflar;

qoidabuzarlik sodir etishga olib keladigan sabab va shartlarni bartaraf qilishga qaratilgan tavsiyalar;

Xizmat tekshiruvi materiallarini huquqni muhofaza qilish organlariga taqdim etish zaruriyati.

Ishchi guruh a'zolari imzolari:

Ma'lumotnoma bilan tanishdim*:

(F.I.Sh, lavozimi)

(imzo)

(sana)

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

**Korrupsiyaviy xatti-harakatlar va odob-
axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan
xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha
Reglamentga 3-ilova**

Xizmat tekshiruvlari elektron reestri

T/r	Xizmat tekshiruv o'tkazish to'g'risidagi buyruq raqami va sanasi	O'tkazilgan Xizmat tekshiruv natijalari to'g'risidagi ma'lumotnoma raqami va sanasi	Xizmat tekshiruv o'tkazish davri	Ishchi guruh tarkibi	Qoidabuzarlik to'g'risidagi axborot kelib tushgan manba	Xizmat tekshiruv o'tkazish yo'nalishlarining qisqacha ta'rifi	Tekshiruv natijalarining qisqacha ta'rifi	Aniqlangan aybdor shaxslar ro'yxati	Tekshiruv natijalari bo'yicha tasdiqlangan choralar	Muddatlar va ijro uchun mas'ul	Amalda bajarilganlik to'g'risidagi axborot
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1											
2											
3											
4											
5											
...											

Kattaqo'rg'on shahar
hokimining
2022 yil 12 oktabrdagi
479-7-106-Q/22-son qaroriga
5-ilova

**Shahar hokimligiga ishga qabul qilinayotgan
nomzodlarni tekshirish bo'yicha**

YO'RIQNOMA

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo'riqnoma (keyingi o'rinlarda – Yo'riqnoma) shahar hokimligi tarkibiga kiruvchi tashkilot va muassasalariga ishga qabul qilishda nomzodlar tekshiruvini o'tkazishning tamoyillari, talablari, tartibi va muddatlarini belgilovchi ichki hujjat hisoblanadi.

2. Ushbu Yo'riqnomaning asosiy vazifalari quyidagilar hisoblanadi:

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 qonunchiligi hamda hokimlikning ichki hujjatlari talablariga muvofiq halol, sifatli, puxta, xolis amalga oshirishga qodir jismoniy shaxslar bilan mehnat munosabatlarini rasmiylashtirishga erishilishini ta'minlash;

hokimlikda lavozim majburiyatlarini bajarish uchun yetarli bilim va tajribaga ega bo'lmagan, huquqbuzarliklar sodir etishga moyil bo'lgan shuningdek ularni ishga olish hokimlik uchun obro', 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 qonun hujjatlari bilan alohida tartib belgilangan lavozimlarga nisbatan tadbiq etilmaydi.

2-bob. Asosiy tushunchalar

4. Ushbu Yo'riqnoma maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

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

nomzod – Hokimlikning 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-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.

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

5. Tashkiliy – kadrlar guruhi hamda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilishi sho'basini nomzodlarni tekshirish uchun mas'ul hisoblanadi.

6. Tekshiruv barcha doimiy 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'linmasi va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi xodimlariga (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;

12. Ma'lumotnoma olinayotganda to'ldirilmagan bandlar mavjud bo'lsa, Ijrochi nomzoddan yetmayotgan 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

17. 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.

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

19. Ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish uchun axborot manbalari qonuniylik va xolislik talablariga javob berishi lozim. Ijrochi boshqa davlat organlari va tashkilotlariga, nomzodning avvalgi ish joylari, o'quv muassasalari va h.k. larga taqdim etilgan

ma'lumotlarni tekshirish uchun rasmiy so'rov yuborish mumkin.

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

21. 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

Korxona va tashkilotlarning 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 qarzdorlarning ma'lumotlar bazasi - <https://mib.uz>

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

22. 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).

23. Qayd etilgan yoʻnalishlar boʻyicha tekshiruv oʻtkazish majburiy. Bunda tekshiruv yoʻnalishlari roʻyxati zaruratga qarab har bir aniq holatda kengaytirilishi mumkin.

7-bob. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish natijalari

24. Nomzodni tekshiruvini oʻtkazish natijalari boʻyicha Ijrochi tomonidan Nomzod tekshirilgani toʻgʻrisidagi hisobot tuzilib (ushbu Yoʻriqnomani 1-ilova shakli boʻyicha), mazkur hisobot Kadrlar boʻlinmasida saqlanadi. Oʻtkazilgan tekshiruv va uning natijalariga oid maʼlumotlar Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish reestri (ushbu Yoʻriqnomaga 2-ilova)ga kiritiladi.

25. Hokimlikning tashkiliy - kadrlar guruhi, hokimlikdagi Nomzodlarni tekshirish reestriga qiritiladigan maʼlumotlarni yigʻish va ushbu Reestri aktual holda saqlash uchun javobgar hisoblanadi.

26. Tekshiruv natijalari toʻgʻrisidagi hisobotning 3 boʻlimidagi 3.1, 3.2, 3.3 yoki 3.4 bandlari savollariga bitta va undan koʻp xavf indikatorlari mavjud boʻlgan taqdirda (“Ha” javoblari) ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish natijalari boʻyicha salbiy xulosa kiritiladi.

3.5 yoki 3.6 bandlaridagi savollardan biriga bittasiga boʻlsa ham bir va undan ortiq xavf indikatorlari (“Ha” javoblari) mavjud boʻlgan taqdirda, tekshiruv oʻtkazayotgan shaxs vaziyatni korrupsiyaviy xavf-xatarlar mavjudligi yoki mavjud emasligi boʻyicha baholaydi.

27. Korrupsiyaviy xavf-xatarlar mavjud boʻlgan taqdirda tekshiruv oʻtkazayotgan shaxs ularni kamaytirish boʻyicha chora-tadbirlarni taklif qiladi yoki bunday xatarlar darajasini pasaytirish imkoni boʻlmagan taqdirda nomzodni tekshirish natijalari boʻyicha salbiy xulosa beradi.

28. Salbiy xulosa berilgan taqdirda nomzodni, shu jumladan hududiy va tarkibiy boʻlinmalarga ishga qabul qilish hokimlik rahbari qaroriga koʻra nomzod ishga olinayotgan boʻlinma rahbariyati tomonidan hamda Kadrlar boʻlinmasi rahbari bilan kelishilgan holda tuzilgan xizmat maʼlumotnomasi asosida amalga oshiriladi. Xizmat maʼlumotnomasiga Tekshiruv natijalari toʻgʻrisidagi hisobot nusxasi ilova qilinadi.

29. Tekshiruv natijalari boʻyicha korrupsiyaviy xatarlar aniqlangan va ularni kamaytirish boʻyicha chora-tadbirlar taklif etilgan nomzod ishga olingan taqdirda xodimning rahbari tavsiya etilgan chora-tadbirlarning oʻz vaqtida va samarali amalga oshirilishini nazorat qilish uchun javobgar hisoblanadi.

8-bob. Tekshiruvni hujjatlashtirish va hujjatlarni saqlash muddatlari

30. Ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish natijalari (jumladan, Tekshiruv natijalari toʻgʻrisidagi hisobot va boshqa hamroh hujjatlar) maxfiy hisoblanadi va ishga joylashayotgan nomzodni tanlab olish va tekshirish jarayonida ishtirok etmayotgan hokimlik xodimlari va boshqa uchinchi shaxslarga oshkor etilmaydi.

31. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish reestri (ushbu Yo'riqnomaga 1-ilova)dan faqatgina Ijrochilar foydalanishi mumkin.

32. Nomzod ishga joylashtirilgan taqdirda Tekshiruv o'tkazilgani haqidagi hisobotning asl nusxasi O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida 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) tashkiliy-kadrlar bo'linmasi tomonidan kamida 10 (o'n) yil davomida saqlanishi shart.

34. Hokimlikga ishga joylasha ololmagan nomzodlarni tekshirish natijalari uch yil davomida saqlanadi.

35. Agar nomzod hokimlikda 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 qonun xujjatlari 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 qonun xujjatlari va Hokimlikning ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan tartib va asosda intizomiy va boshqa javobgarlikka tortilishi mumkin.

**shahar hokimligiga Ishga qabul
qilinayotgan nomzodlarni tekshirish
bo'yicha yo'riqnomaga 1-ilova**

Nomzod tekshirilgani to'g'risidagi hisobot

1.	Asosiy ma'lumotlar		
1.1	Nomzodning FISH		
1.2	Tug'ilgan sanasi		
1.3	Bo'sh lavozim nomi		
1.4	Bo'linma		
1.5	Bog'lanish uchun telefon		
1.6	El.pochta manzili		
2.	Ish tajribasi		
2.1	Avvalgi ish joylari (teskari xronologik tartibda), lavozimlari		
2.2	Avvalgi ish joylaridan salbiy fikrlar mavjudligi	Ha	Yo'q
		Izoh (lar):	
		Manba(lar):	
3.	Tekshiruv natijalari		
3.1	Ushbu Yo'riqnomaning 11-bandida ko'zda tutilgan hujjatlarning to'liq paketi olindimi? («Yo'q» javobi faqatgina O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 80-moddasiga muvofiq ishga qabul qilish vaqtida talab etilgan hujjatlar taqdim etilmagan taqdirda berilishi mumkin)	Ha	Yo'q
		Etishmayotgan hujjat(lar):	
		Ularning yo'qligi sababi(lari):	
3.2	Nomzoddan olingan, jumladan ma'lumotnomada ko'rsatilgan ma'lumotlarning ishonchlilik alomatleri va u tomonidan o'zi haqidagi ayrim ma'lumotlarni yashirish yoki soxtalashtirish alomatleri yo'qligi	Ha	Yo'q
		Izoh(lar):	
		Manba(lar):	
3.3	Nomzodda tugatilmagan sudlanish jarayoni 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	Ha	Yo'q
		(agar javob ijobiy bo'lsa, asosini ko'rsating)	
		Izoh(lar):	
		Manba(lar):	

3.4	Sud organlari tomonidan qo'yilgan rahbarlik lavozimlarini egallashga taqiq yo'qligi (rahbarlik lavozimiga nomzod uchun)	☐ Ha ☐ Yo'q	Izoh(lar): Manba(lar):
3.5	Nomzodda manfaatlar to'qnashuvi alomatlari mavjudligi:	☐ Ha ☐ Yo'q	
	1) nomzodning yaqin qarindoshlari Tashkilotning amaldagi xodimi hisoblanadi	☐ Ha ☐ Yo'q	(agar javob ijobiy bo'lsa: ish joyi, lavozimi, asosiy majburiyatlarini ko'rsating) Izoh(lar): Manba(lar):
	2) Nomzod yoki uning yaqin qarindoshlari rahbarlik lavozimi yoki qarorlar qabul qilish bilan bog'liq lavozimni egallab turgan bo'lsa yoki potensial ravishda Tashkilot kontragentlari bo'lishi mumkin bo'lgan kompaniyalar boshqaruv organlari tarkibiga kirs	☐ Ha ☐ Yo'q	(agar javob ijobiy bo'lsa: FISH va qarindoshlik darajasi (agar manfaatlar to'qnashuvi Nomzodning qarindoshlari bilan bog'liq bo'lsa), kompaniya nomi, lavozimi) Izoh(lar): Manba(lar):
	3) Nomzod yoki uning yaqin qarindoshlari har qanday tashkilotning ommaviy muomalada bo'lmagan aksiyalari yoki ustav kapitalidagi ulushi yoxud Respublika fond birjasi yoki boshqa fond birjasida ommaviy muomalada bo'lgan qimmatbaho qog'ozlarning 5% va undan ortig'iga egalik qilsa yoki kompaniyalar faoliyati natijalarida shaxsiy manfaatdorligi bo'lsa (jumladan, investitsiyalar kiritish orqali)	☐ Ha ☐ Yo'q	(agar javob ijobiy bo'lsa: FISH va qarindoshlik darajasi (agar manfaatlar to'qnashuvi Nomzodning qarindoshlari bilan bog'liq bo'lsa), kompaniya nomi, lavozimi) Izoh(lar): Manba(lar):
	4) Boshqa alomatlar	☐ Ha ☐ Yo'q	Izoh(lar): Manba(lar):
3.6	Ish joyiga nomzod yoki uning yaqin qarindoshlarining korrupsiyaviy, firibgarlik yoki boshqa qonunga xilof faoliyatiga doir ma'lumotlar yo'qligi	☐ Ha ☐ Yo'q	Izoh(lar): Manba(lar):
3.7	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).	☐ Ha ☐ Yo'q	Izoh(lar): Manba(lar):

3.8	Boshqa ma'lumotlar (jumladan, intervyu natijalari)	<table border="1"> <tr> <td>Ha</td> <td>Yo'q</td> </tr> </table>		Ha	Yo'q
Ha	Yo'q				
		Izoh(lar):			
		Manba(lar):			
4	Korrupsiyaviy xavf-xatarlar tahlili (3.5 hamda 3.6 bandlariga yoki ushbu bandlarning bittasiga javob ijobiy bo'lsa) va ularni minimallashtirish choralari bo'yicha tavsiyalar				
5	Xulosa				
		Ha / Yo'q	Izohlar		
3.1, 3.2, 3.3 va 3.4 bandlarida ko'rsatilgan xatar indikatorlari mavjudligi			Qayd etilgan toifadagi aqalli bitta xatar mavjud bo'lgan taqdirda xulosa salbiy beriladi		
3.5, 3.6, 3.7 va/ yoki 3.8 bandlarida xatar indikatorlari mavjudligi			Yuqori korrupsiyaviy xavf-xatarlar va ularni kamaytirish bo'yicha choralar ko'rish imkonsiz bo'lgan taqdirda xulosa salbiy beriladi		
YaKUNIY NATIJA		(salbiy xulosa /ijobiy xulosa)			
TAVSIYALAR (aniqlangan xatarlarni hisobga olgan holda)					

Ijrochi

(FISH)

« »

20__y.

(imzo)

(sana)

**Shahar hokimligiga Ishga qabul
qilinayotgan nomzodlarni tekshirish
bo'yicha yo'riqnomaga 1-ilova**

Shahar hokimligiga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish reestri

T/r	Nomzodning FISH	Bo'sh lavozim nomi	Markaziy apparatdagi yoki hududiy va tarkibiy bo'linma nomi	Tekshiruv ijrochisi, FISH	Nomzodni tekshirish bo'yicha hisobot sanasi va raqami	Tekshiruv natijasi (musbat / manfiy / aniqlangan xatarlar)	Tekshiruv natijasini asoslovchi qisqa izohlar
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
...							

Kattaqo'rg'on shahar
hokimining
2022 yil 12 oktabrdagi
479-7-106-Q/22-son qaroriga
6-ilova

Shahar hokimligida manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur shahar hokimligida 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 hokimlikning barcha xodimlariga taalluqli bo'lib hisoblanadi.
3. Mazkur Nizom hokimlikda 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. Hokimlik xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq masalalar hokimlikning tashkiliy-kadrlar guruhi tomonidan muvofiqlashtirib boriladi.
5. Mazkur Nizom maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

aloqador shaxslar – hokimiyat 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 mavqeidan) va obro'sidan foydalanish;

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

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

manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish – Hokimiyat 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) hokimiyat 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 xisoblash, hokimlik manfaatlari zarariga, yaqin qarindoshlari va do'stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar;

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

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

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

favoritizm – Hokimlik xodimi boshqa shaxs va/yoki shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, hokimlikda 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 – Hokimlik 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. Hokimlik 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, vijdoniylik, 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 hokimlik 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 huquqlari

7. Hokimlik xodimlari o‘zlarining xizmat majburiyatlarini bajarishida va (yoki) hokimlikning 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

hokimlik xodimlari:

ushbu Nizom talablariga rioya qilishi;

faqat hokimlik manfaatlarini ko‘zlashi;

o‘z mansab va xizmat mavqeidan faqat hokimlik manfaatlari yo‘lida foydalanishi;

hokimlik manfaatlariga zid keladigan yoki zid kelishi mumkin bo‘lgan shaxsiy manfaatlar to‘g‘risida shahar hokimligining Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho‘basi (keyingi o‘rinlarda – Nazorat sho‘basi)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 nodavlat notijorat tashkilotlaridagi ishtiroki haqidagi ma’lumotlarni halol, to‘liq va vijdonan oshkor qilishi;

agarda hokimlikning 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 hokimlik 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 hokimlikda 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. hokimlik xodimi yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslarga nisbatan (ular faoliyat yuritayotgan tashkilotlarga) har qanday qarorlar qabul qilish (imtiyozlar berish, litsenziyalar taqdim etish, mahsulotlar sotib olish va shu kabilar) holati potensial manfaatlar to‘qnashuvini keltirib chiqarishi mumkin. Bunday hollarda, hokimlik 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. Hokimlikda manfaatlar to'qnashuvini aniqlash borasida quyidagilar amalga oshiriladi:

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

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

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

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 Kadrlar 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 chetlashishiga ruxsat berish;

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

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

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

xodimning shaxsiy manfaatlari hokimiyat faoliyatiga yoki manfaatlariga zid bo‘lsa hamda uni boshqarishning boshqa choralari qo‘llash imkoni bo‘lmasa xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish lozim bo‘ladi.

5-bob. Manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish choralari

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

19. Hokimlikda 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 hokimlikning 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 20-bandida sanab o‘tilgan choralar manfaatlar to‘qnashuvini to‘liq tartibga solmagan taqdirda, quyidagi tartibga solish choralari ko‘rilishi mumkin:

xodim tomonidan hokimlikning manfaatlariga to‘qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechishi;

xodim tomonidan hokimlik 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 hokimlikning 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. Hokimlikda tashkiliy-kadrlar bo'limi va xodimning bevosita rahbari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini bartaraf etish choralari va qabul qilingan qarorlar Odob-axloq komissiyasining eng yaqindagi yig'ilishida ko'rib chiqilib, bu haqda majlis bayonnomasida aks ettiriladi.

23. Nazorat sho'basi, xodim e'tiroziga yoki rahbar topshirig'i, shuningdek o'z tashabbusi bilan tashkiliy-kadrlar bo'limi va xodimning bevosita rahbari, shuningdek odob-ahloq komissiyalari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha qabul qilingan qarorlarning xolisligi va maqbulligini tekshirish huquqiga ega.

6-bob. Axborotning konfedensialligi

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 qonuniy hal etish choralari ko'rish hamda ushbu jarayonni nazorat qilish uchun mas'ul bo'lgan shaxslar tomonidan foydalanilishini ta'minlashi lozim.

25. Jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan hokimiyatning xodimlarida manfaatlar to'qnashuvi fakti yoki gumoni haqidagi xabar bilan hokimlikga murojaat qilinganida uni ko'rib chiqish Ichki nazorat tuzilmalari tomonidan tashkiliy-kadrlar bo'limi bilan hamkorlikda mazkur Nizom va boshqa ichki hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

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

26. Hokimlikning tashkiliy-kadrlar guruhi manfaatlar to'qnashuvi holatlarining hisobini mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Reestrga kiritish yo'li bilan o'z vaqtida va to'liq yuritishlari shart. Bunda, hududiy va tarkibiy bo'linmalarining Reestridagi ma'lumotlar markaziy apparat Kadrlar bo'limi tomonidan tashkilotning umumiy Reestriga birlashtirib boriladi. Umumiy Reestr Nazorat sho'basiga har chorakda taqdim etib boriladi.

27. Ma'lumot Reestrga quyidagi hollarda kiritilishi kerak:

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

lavozimga tayinlash/rotatsiya qilish vaqtida manfaatlar to'qnashuvini oshkor qilishda – shahar hokimi tomonidan buyruq imzolangan paytdan boshlab uch ish kunidan

kechiktirmasdan;

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

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

ichki xizmat tekshiruvlari o'tkazilganda va hokimiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va talablariga rioya qilinishi monitoring qilinganda hamda shahar hokimi 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 tashkiliy-kadrlar bo'limida saqlanadi.

8-bob. Yakuniy qoidalar

29. Egallab turgan lavozimidan qat'iy nazar, barcha xodimlar ushbu Nizomning talablariga rioya qilish, shuningdek, o'z manfaatlarining to'qnashuvi to'g'risida shahar hokimligi korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basiga yoki tashkiliy-kadrlar guruhi rahbariga o'z vaqtida va to'liq ma'lumot berish bo'yicha shaxsan javobgar hisoblanadi.

30. Mazkur Nizom talablarini buzgan shaxslar belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

**Shahar hokimligida manfaatlar
to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha
Nizomga 1-ilova**

Nomzod/xodim ma’lumotnomasining

TAXMINIY ShAKLI

MA’LUMOTNOMA

pacm

F.I.Sh (to‘liq)

ish joyida ish boshlagan sanasi):

egallagan lavozimi)

Tug‘ilgan sanasi:

Tug‘ilgan joyi:

Millati:

Partiyaviyligi:

Ma’lumoti:

Tugatgan:

Ta’lim mutaxassisligi:

Ilmiy darajasi:

Ilmiy unvoni:

Qanday chet tillarini biladi:

Harbiy (maxsus) unvoni:

Davlat mukofotlari bilan taqdirlanganmi (qanday):

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

MEHNAT FAOLIYATI

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

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

(F.I.Sh to'liq) yaqin qarindoshlari ustav kapitalida ulushga ega yoki boshqaruvida ishtirok etayotgan yuridik shaxslarga doir

MA'LUMOTLAR

Yuridik shaxs nomi, ro'yxatdan o'tgan raqami	Egalik sub'ekti va qarindoshlik	Egalik ulushi / boshqaruvdagi roli	Yuridik shaxsning asosiy faoliyat turi

Tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etayotgan

(F.I.Sh to'liq) va unga aloqador shaxslarga* doir

MA'LUMOTLAR

Tijorat tashkiloti nomi, ro'yxatdan o'tgan raqami	Egalik ulushi

* Aloqador shaxslar ro'yxati xodim ustav kapitalida ishtirok etayotgan tashkilot haqidagi ochiq manbalardan olinadi.

Shahar hokimligida manfaatlar
to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha
Nizomga 2-ilova

**Ishga qabul qilinayotganida manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi/mavjud
emasligi to‘g‘risidagi arizaning**

NAMUNAVIY ShAKLI

Ushbu arizada quyidagi atamalar qo'llaniladi:

F.I.Sh (to'liq) _____

Nomzod da'vogarlik qilayotgan

tarkibiy bo'linma nomi _____

Nomzod da'vogarlik qilayotgan lavozim _____

To'ldirilgan sana _____

Ushbu arizada quyidagi atamalar qo'llaniladi:

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;

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

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, tashkilotlarda tashkiliy-boshqaruv, ma'muriy-xo'jalik vazifalarini amalga oshiradigan va yuridik ahamiyatga ega harakatlarni sodir etishga vakolat berilgan shaxs, xalqaro tashkilotda yoxud chet davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi, ma'muriy yoki sud organida mazkur vazifalarni amalga oshiruvchi shaxs;

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

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);

1.	Agar sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar Tashkilotda ishlayotgan bo'lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo'linmasini ko'rsating (agar ular ishlamasa, "yo'q" deb yozing).
	Ha / YO'q
	<i>Izohlar:</i>
2.	Boshqaruv organi (boshqaruv, kuzatuv kengashi, direktorlar kengashi va h.k.) xodimi, a'zosi, qandaydir tashkilot direktori yoki vakilimisiz? Javob berayotganingizda tashkiliy-huquqiy va mulkiy shakli, shuningdek mazkur tashkilotlardan qandaydir kompensatsiya olishingizdan qat'iy nazar har qanday tashkilot, tijorat va notijorat tashkilotlaridagi o'rningizni hisobga oling. (Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, izohlar satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va ulardagi o'rningiz.
	Ha / YO'q

	<i>Izohlar:</i>
3.	Sizda / yaqin qarindoshlaringizda qandaydir tashkilotlarda qandaydir moliyaviy manfaatdorligi bormi (jumladan, ustav kapitalida ishtirok etish, aksiya va obligatsiyalarga egalik qilish) yoki Siz boshqa tarzda bunday tashkilotlar qarorlariga ta'sir ko'rsata olasizmi? (agar siz har qanday tashkilotning ommaviy muomalada bo'lmagan aksiyalari yoki ustav kapitalidagi ulushi yoki har qanday tashkilotning Respublika fond birjasi yoki boshqa fond birjasining ommaviy muomalasida bo'lgan qimmatbaho qog'ozlarining 5 va undan ko'p foiziga egalik qilsangiz). (Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini belgilang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, «Izohlar» satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va Sizning ulardagi manfaatingiz turi ustav kapitalidagi ishtirokingiz ulushi, aksiyalarga egalik qilish va h.k larni ko'rsatib o'ting).
	Ha / YO'q
	<i>Izohlar:</i>
4.	Yaqin qarindoshlaringiz va/yoki sizga aloqador shaxslar davlat organlari va tashkilotlarida, ularning hududiy va tarkibiy bo'linmalarida muassasalarida ishlaydimi? (Izoh: «Ha» yoki «YO'q» javoblarini belgilang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, «Izohlar» satrida bunday qarindosh(lar), aloqador shaxs (lar)ning FISH, uning (ularning) lavozimi va bo'linmasi/bo'limi/boshqarmasini qayd etgan holda aniq ish joyini ko'rsatib o'ting).
	Ha / YO'q
	<i>Izohlar:</i>
5.	Yaqin qarindoshlaringiz boshqaruv organlari (boshqaruv, kuzatuv kengashi, direktorlar kengashi va h.k.) xodimi, a'zosi, tashkilot direktori yoki vakilimi? Javob berayotganingizda tashkiliy-huquqiy va mulkiy shakli, shuningdek mazkur tashkilotlardan qandaydir kompensatsiya olishidan qat'iy nazar ularning har qanday tashkilot, tijorat va notijorat tashkilotlaridagi o'rnini hisobga oling. (Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, izohlar satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va yaqin qarindoshingizning ulardagi o'rni (lavozimlari)ni ko'rsatib o'ting).
	Ha / YO'q
	<i>Izohlar:</i>
6.	Yaqin qarindoshlaringiz davlat organlarining mansabdor shaxsi hisoblanadimi? (Izoh: «Ha» yoki «YO'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, izohlar satrida bunday qarindoshingiz (laringiz)ning FISH, uning (ularning) lavozimi va tashkilot nomini ko'rsatib o'ting)
	Ha / YO'q
	<i>Izohlar:</i>
7.	Shaxsiy manfaatlaringiz, yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar manfaatlari yo'lida maxfiy hisoblangan, davlat organlari va tashkilotlarida ishlash davomida ma'lum bo'lgan axborotdan foydalanganmisiz (jumladan, qandaydir jismoniy shaxs yoki tashkilotga oshkor qilganmisiz)? (Izoh: «Ha» yoki «YO'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, izohlar satrida bu haqida batafsil yozing).
	Ha / YO'q
	<i>Izohlar:</i>

8.	Manfaatlar to‘qnashuviga olib kelishi mumkin bo‘lgan boshqa shart-sharoitlar mavjud bo‘lsa, ularni ko‘rsatib o‘ting.
	<i>Izohlar:</i>
9.	Zarur topsangiz, har qanday qo‘shimcha ma’lumotni ko‘rsating.
	<i>Izohlar:</i>

Ushbu arizani imzolab, quyidagilarni tasdiqlayman:

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

(F.I.Sh)

(imzo)

(sana)

Shahar hokimligida manfaatlar
to'qnashuvini boshqarish bo'yicha
Nizomga 3-ilova

Rotatsiya/lavozimga tayinlanishda yoki yillik deklaratsiyani to'ldirish vaqtida
manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to'g'risidagi arizaning
namunaviy shakli

F.I.Sh (to'liq)	
Nomzod da'vogarlik qilayotgan tarkibiy bo'linma nomi	
Nomzod da'vogarlik qilayotgan lavozim	
To'ldirilgan sana	
Ushbu arizada quyidagi atamalar qo'llaniladi: 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. aloqador shaxslar – Tashkilot xodimi bilan tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar, aksiyalari Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo'lgan aksiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo'lgan miqdordagi aksiyaga ega ekanligi bundan mustasno; manfaatlar to'qnashuvi – Tashkilot xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat; 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);	
1	Agar sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar Tashkilotda ishlayotgan bo'lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo'linmasini ko'rsating (<i>agar ular ishlamasa, "yo'q" deb yozing</i>).
2	Agar siz, sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etsa (yakka tartibdagi tadbirkorlar bo'lsa), sizning egallab turgan lavozimingiz manfaatlar to'qnashuviga olib keladi deb o'ylaysizmi? (<i>agar ishtirok etsa ularni ko'rsating, ishtirok etmasa, "ishtirok etmaydi", agar u manfaatlar to'qnashuviga olib kelsa sababini ko'rsating, olib kelmasa, "olib kelmaydi" deb ko'rsating</i>).
3	Agar siz, sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar nodavlat notijorat tashkilotlarini boshqarishda qatnashsa, sizning egallab turgan lavozimingiz manfaatlar to'qnashuviga olib keladi deb o'ylaysizmi? (<i>agar ishtirok etsa ularni ko'rsating, ishtirok etmasa, "ishtirok etmaydi", agar u manfaatlar to'qnashuviga olib kelsa sababini ko'rsating, olib kelmasa, "olib kelmaydi" deb ko'rsating</i>).
4	Sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar davlat idoralarida va tashkilotlarida ishlaydimi? Agar javob "ha" bo'lsa qaysi tashkilotligini, lavozimini ko'rsating.

5	Sizga Tashkilot xodimlari tomonidan uning etika va korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga oid ichki hujjatlarini buzish yoki ehtimoliy buzish bilan bog'liq holatlar ma'lummi? (Izoh: «Ha» yoki «YO'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, izohlar satrida bu haqida batafsil yozing)
6	Lozim deb topsangiz qo'shimcha ma'lumotlarni ko'rsating.

Ushbu arizani imzolab, quyidagilarni tasdiqlayman:

- Menda manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan holatlar mavjud/mavjud emas (tegishli javobning tagini chizing).
- Men ushbu arizada aks etgan ma'lumotlar to'liqligi va haqqoniyligiga hamda men ushbu ma'lumotlarni tegishli huquq-tartibot organlari tomonidan tekshirilishiga rozilik bildiraman.
- Tashkilotda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizom talablariga binoan, men to'ldirgan har qanday arizani haqqoniyligiga ta'sir qiladigan **yangi holatlar to'g'risida** Tashkilotga darhol xabar berish majburiyatini olaman.

(F.I.Sh)

(imzo)

(sana)

**Shahar hokimligida manfaatlar
to'qnashuvini boshqarish bo'yicha
Nizomga 4-ilova**

Manfaatlar to'qnashuvi holatlarining hisobga olish

REESTRI

T/r	Ma'lumot olingan sana	Manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan xodimning F.I.Sh	Tashkilot tarkibiy tuzilmasi va xodimining lavozimi	Manfaatlar to'qnashuvining predmeti	Manfaatlar to'qnashuvining turi (haqiqiy yoki potensial)	Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha choralar	Odob-ahloq komissiya yig'ilish bayonnomasi raqami va sanasi, Kadrlar bo'limi tomonidan qabul kilingan qaror rekvizitlari	Belgilangan choralarning amalga oshirilishi ustidan nazorat qilish bo'yicha mas'ul shaxs
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
...								

**Shahar hokimligida manfaatlar
to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha
Nizomga 5-ilova**

_____ ga

bevosita rahbarning F.I.Sh to‘liq

_____ dan

F.I.Sh to‘liq

tashkiloti, lavozimi

aloqa telefon raqami

Manfaatlar to‘qnashuvining kelib chiqishi ehtimoli haqida

X A B A R N O M A

Hokimlikning 20__ yil “___” _____ dagi “___” – son buyrug‘i
(farmoyish)ga asosan men,

(F.I.Sh, lavozimi)

sizga manfaatlar to‘qnashuvining kelib chiqish ehtimoli haqida quyidagilarni xabar
qilaman:

(Shaxsiy manfaatlar (to‘g‘ridan-to‘g‘ri yoki bilvosita) xizmat vazifalarini bajarishiga ta’sir

qilayotgan yoki ta'sir qilishi mumkin bo'lgan va xodimning shaxsiy manfaati bilan Tashkilotning manfaatlariga zid kelishi mumkin bo'lgan vaziyatni tasvirlaydi).

(F.I.Sh)

(imzo)

(sana)

Xodimning bevosita rahbari tomonidan to'ldiriladi

Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish uchun quyidagi choralar taklif qilinadi:_____

(manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish uchun ko'rilgan choralar ko'rsatiladi)

(rahbarning F.I.Sh)

(imzo)

(sana)

Kattaqo'rg'on shahar
hokimining
2022 yil 12 oktabrdagi
479-7-106-Q/22-son qaroriga
7-ilova

Shahar hokimligida korrupsiyaga qarshi kurashish samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyoti

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Uslubiyot shahar hokimligining ichki normativ hujjati hisoblanadi va hokimlikda 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 hokimlik 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 qonun hujjatlari, hokimlikning 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) shahar hokimining moliya-iqtisod va kambag'allikni qisqartirish masalalari bo'yicha birinchi o'rinbosari – Iqtisodiy taraqqiyot va kambag'allikni qisqartirish bo'limi boshlig'i (keyingi o'rinlarda – Nazorat sho'basi) tomonidan amalga oshiriladi.

5. Monitoring va nazoratning asosiy vazifalari quyidagilar hisoblanadi:

hokimlik faoliyatining korrupsiyaga qarshi qabul qilingan talablarga muvofiqligini tekshirish;

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

kamchiliklarni aniqlash va ularni bartaraf etish orqali shahar hokimligining korrupsiyaga qarshi ichki nazorat qilish sho'basi tizimini takomillashtirish;

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

hokimlik faoliyatida korrupsiya xavf-xatarlar indikatorlarini aniqlash;

manfaatlar to‘qnashuvini o‘z vaqtida aniqlash va tartibga solishga qaratilgan chora-tadbirlarning amalga oshirilishini tahlil qilish;

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

hokimlikda 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) – hokimlik 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;

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

korrupsiyaga qarshi tizim – korrupsiyaviy harakatlarning, O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchiligi va hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga doir ichki hujjatlari buzilishining oldini olish, hokimlik xodimlari tomonidan o‘z faoliyatini professional va xulq-atvor jihatdan yuksak darajada amalga oshirilishini ta’minlash bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar;

relevant xabar – hokimlikdagi korrupsiyaviy xatti-harakatlar va (yoki) manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi axborotdan iborat bo‘lgan axborot;

xodim – Hokimlik bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs.

II. Monitoring va nazorat o‘tkazish yo‘nalishlari va tadbirlari

7. Hokimlikda quyidagi asosiy yo‘nalishlar bo‘yicha korrupsiyaga qarshi monitoring o‘tkaziladi:

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

ommaviy axborot vositalarida hokimlik xodimlarining yoki uning kontragentlarining korrupsiyaviy hatti-harakatlari to'g'risidagi axborot mavjudligi monitoringi;

hokimlik xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyil va talablardan xabardorligi monitoringi.

8. Hokimlikdagi korrupsiyaga qarshi tizimning **nazorati** quyidagi yo'nalishlar bo'yicha amalga oshiriladi:

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

hokimlikdagi korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat.

III. Idoraviy korrupsiyaga qarshi tizim monitoringini o'tkazish tartibi

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

Bunda, zarurat tug'ilganda Ichki nazorat tuzilmasi monitoring yakunlari bo'yicha hokimlikdagi korrupsiyaga qarshi tizimini takomillashtirish, ichki idoraviy hujjatlarni o'zgartirish yoki yangi hujjatlar, chora-tadbirlar loyihasini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun shahar hokimiga kiritadi.

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

Monitoring natijasida xodimga aloqador relevant xabar aniqlanganda hokimlikdagi xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha ichki idoraviy hujjatda belgilangan tartibda harakat qilinadi.

11. Hokimlik xodimlarining asosiy korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablar to'g'risida xabardorligini tekshirish Ichki nazorat tuzilmasi 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 asosda hokimlik xodimlarining tekshiruvda ishtirokini aniqlash (so'rovda

qatnashadigan xodimlarning minimal soni hokimlikning turli tuzilmalaridan turli lavozimlarni egallagan 6 kishi);

korruptsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va Hokimlik talablariga muvofiq savollar ro'yxatini tuzish (vaziyatli topshiriqlar - keyslarni yechish 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 korruptsiyaga 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. Korruptsiyaga qarshi tizimning nazoratini amalga oshirish

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

14. Korruptsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat hokimlikdagi korruptsiyaga qarshi kurashish tizimini tashkil qiladigan funktsiya, tartib-taomillar, korruptsiyaga qarshi kurashish maqsadida korruptsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan munosabatlarga nisbatan hokimlikda joriy etiladigan va amalga oshiriladigan chora-tadbirlarga nisbatan amalga oshiriladi.

15. Hokimiyat faoliyatining o'ziga xos xususiyatlarini inobatga olgan holda Korruptsiyaga 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 tashkilotlar bilan o'zaro hamkorlik;

moliyaviy mablag'larni sarflanishi;

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

16. Korruptsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat olib boriladigan faoliyat jarayonlarining ko'rsatilgan ro'yxati har yili korruptsiyaga oid xavf-xatarlarni baholash natijalariga ko'ra Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan ko'rib chiqiladi va agar lozim bo'lsa, korruptsiya nuqtai nazaridan xavfli bo'lgan yoki hokimlik

uchun dolzarb bo'lmagan jarayonlar nuqtai-nazaridan, shahar hokimining tegishli o'rinbosarlari 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 hokimlikning 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 rejasini ikki kalendar yilga mo'ljallab Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan joriy yilning 15 yanvariga qadar shakllantiriladi va ushbu Uslubiyotda ko'rsatilgan (15 va 16-bandlar) hokimlikning 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 hokimlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash bo'yicha ichki idoraviy hujjatida ko'rsatilgan, mehnat resurslari bilan ta'minlangan holda qonunbuzarliklar to'g'risida xabar berish kanallari yoki boshqa usullar orqali, rahbariyatdan olingan joriy ko'rsatmalarga ko'ra Ichki nazorat tuzilmasi 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 rejasini 31 yanvarga qadar shahar hokimi tomonidan tasdiqlanishi kerak.

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

agar shahar hokimining tegishli farmoyishi (buyrug'i) mavjud bo'lsa;

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

hokimlikning 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:

hokimiyat 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 hokimlikda 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 hokimiyat, 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;

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

qonun hujjatlariga va hokimlikning 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 hokimiyat 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;

hokimlikda korrupsiyaga qarshi tizimining aniqlangan qoidabuzilishlari 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 qonunchiligining buzilgan normalari, hokimlikning 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 shahar hokimiga taqdim etiladi hamda o‘tkazilgan nazorat to‘g‘risidagi ma’lumot 1-ilovaga muvofiq shaklda jurnalga kiritiladi.

V. Yakuniy qoidalar

25. Monitoring va nazorat yakunlari bo‘yicha ishlab chiqilgan tavsiyalar hokimlikning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturiga kiritiladi.

26. Monitoring va nazorat yakunlari bo‘yicha ishlab chiqilgan tavsiyalarni bajarish hamda amalga oshirilgan ishlar haqida Nazorat sho‘basiga tegishli ma’lumotlar taqdim etilishi uchun hokimlik xodimlari shaxsan javobgardir.

**Shahar hokimligida
Korrupsiyaga qarshi
kurashish
samaradorligini
monitoring va nazorat
qilish uslubiyotiga 1-
ilova**

**Shahar hokimligi xodimlarining korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablardan
xabardorligini tekshirish
TIZIMI**

T/r	Tekshiruv yo‘nalishi	Tekshiruv tadbirlari
1.	Hokimlik xodimlariga odob-axloq qoidalariga, korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablarga rioya qilish masalalari bo‘yicha treninglar (onlayn, oflayn) o‘tkazilishining monitoringi	Treninglar muntazamligi, ularni mazmuni va qatnashuvchi shaxslar qismi bo‘yicha ichki talablarga rioya qilinishini nazorat qilish.
2.	Korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va tartib-taomillar talablarini bilishini tekshirish	Hokimlik xodimlari tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish treninglari doirasida o‘tkaziladigan test yoki boshqa nazorat tadbirlaridan o‘tishlari natijalarining tahlili; Xodimlarni korrupsiyaga qarshi siyosat bilan imzo qo‘ydirilgan holda majburiy tarzda tanishtirilganligini tekshirish; Xodimlarni korrupsiyaga qarshi siyosat va tartib-taomillarning bilishini tanlov asosida tekshirish: a) tekshiruvda qatnashish uchun Tashkilot xodimlarini tanlov asosida aniqlash (so‘rovda qatnashadigan xodimlarning eng kam soni – Tashkilotda turli tarkibiy bo‘linmalardan turli lavozimlarni egallab turgan kishilar soni – 6 nafar); b) ichki hujjatlarda ko‘rsatilgan korrupsiyaga qarshi talablar va normalar bo‘yicha (muayyan vaziyatda vazifa – keyslarni hal qilish bilan) savollar ro‘yxatini tuzish (savollarning eng kam soni 10 ta, ular test formatida, ochiq savollar shaklida yoki boshqacha usulda tuzilishi mumkin); v) javoblar/qarorlarni taqdim qilishlari uchun tanlab olingan xodimlarga nazorat savollarini yuborish; g) natijalarni tahlil qilish va xodimlar bilan korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarni tushunishda qiyinchiliklarni muhokama qilish.

**Shahar hokimligida Korrupsiyaga
qarshi kurashish samaradorligini
monitoring va nazorat qilish
uslubiyotiga 2-ilova**

**Shahar hokimligida korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning
samaradorligini monitoring va nazorat qilish jurnali**

T/r	Monitoring / tadbir turi	Chora-tadbirlarni monitoring qilish davriyligi (har chorakda/har yarim yilda/doimiy)	Monitoring / nazoratni o'tkazish sanasi	Kuzatuvni tafsiloti	Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini to'g'rilash choralari	Mas'ul ijrochi	To'g'rilanadigan chora-tadbirlarning ijro muddati	Ijro holati
Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining yetarililigini baholash								
1.	Idoraviy korrupsiyaga qarshi tizim tizimining aktualligi va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi	Doimiy ravishda						
Korrupsiyaga qarshi kurashish samaradorligini baholash								
2.	OAV monitoringi	Doimiy ravishda						
3.	Hokimlik xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyil va talablardan xabardorligi monitoringi	Har yarim yilda						
4.	Korrupsiyaga qarshi dasturlar, yo'l xaritalari ijrosi ustidan nazorat	Har chorakda						
5.	Hokimlikdagi korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat	Har chorakda						