

BUYRUQ

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha Yangi tahrirdagi ichki idoraviy hujjatlarni qabul qilish to‘g‘risida

O‘zbekiston Respublikasi Qishloq xo‘jaligi vazirining 2024-yil 2 apreldagi 90-son buyrug‘ining 3-bandi ijrosini taminlash maqsadida,

BUYURAMAN:

1. O‘zbekiston Respublikasi Qishloq xo‘jaligi vazirligi huzuridagi “Agrosanoatni raqamlashtirish markazi” mas’uliyati cheklangan jamiyatida (keyingi o‘rinlarda – Markaz) korrupsiyaga qarshi kurashish ichki nazorat xizmatini joriy etuvchi quyidagi hujjatlar:

Markazning korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati 1-ilovaga muvofiq;

Markazda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash Uslubiyoti 2-ilovaga muvofiq;

Markazda manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha Nizom 3-ilovaga muvofiq;

Markazga aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to‘g‘risida kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ko‘rib chiqish Reglamenti 4-ilovaga muvofiq;

Markaz xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o‘qitilishini tashkil qilish bo‘yicha Yo‘riqnoma 5-ilovaga muvofiq;

Markazda kontragentlarni tekshirishga oid Yo‘riqnoma 6-ilovaga muvofiq;

Markazga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo‘yicha Yo‘riqnoma 7-ilovaga muvofiq;

Markazda Korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish Uslubiyoti 8-ilovaga muvofiq;

Markazda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining xolati to‘g‘risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo‘yicha Nizom 9- ilovaga muvofiq;

Markaz xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish xolatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha Reglamenti 10-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha yangi tahrirdagi ichki idoraviy hujjatlar ijro uchun qabul qilinsin va Markaz xodimlariga tanishtirilsin.
3. Komplaens nazorat xizmati mas'ul xodimi tomonidan (Z.Masharipova) ushbu hujjatlarning ijrosi bo'yicha doimiy ravishda nazorat olib borilsin.
4. Ushbu buyruq ijrosini nazorat qilishni o'z zimmamda qoldiraman.

Direktor



U.Maxmudov

Kiritildi:

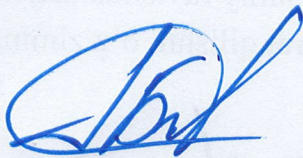
Yurist



Z. Masharipova

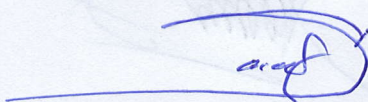
Kelishildi:

Direktorning
birinchi o'rinbosari



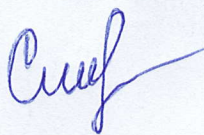
B. Tillabayev

Direktor o'rinbosari



S. Xashimov

Xodimlarni boshqarish
bo'limi boshlig'i



F. Safarova

“Agrosanoatni raqamlashtirish
markazi”
MChJning 2024 yil «01» 05
8-son Buyrug‘iga 1 ilova

**«Agrosanoatni raqamlashtirish markazi» MChJning Korrupsiyaga qarshi
kurashish
SIYOSATI**

Toshkent viloyati-2024 yil

**«Agrosanoatni raqamlashtirish markazi» MChJning
Korrupsiyaga qarshi kurashish
SIYOSATI**

1.Bob. Umumiy qoidalar

1."Agrosanoatni raqamlashtirish markazi" mas'uliyati cheklangan jamiyatining korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati (keyingi o'rinlarda-Siyosat) xodimlar orasida, xodimlari faoliyatida korrupsiyaviy huquqbuzarliklarda murosasizlik va ularni sodir etishga yo'l ko'ymaslikni aks ettiradi.

2.Siyosat ISO 37001:2016 "Korrupsiyaga qarshi kurashish menejmenti tizimlari-Foydalanish bo'yicha talablar va tavsiyalar" xalqaro standarti talablarini inobatga olgan xolda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha xalqaro tashkilotlar tavsiyalari va yetakchi xalqaro amaliyot asosida O'zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlari talablariga muvofiq ishlab chiqilgan.

3."Agrosanoatni raqamlashtirish markazi" MChJ (keyingi urinlarda- Markaz) tarkibiy bo'limlari ushbu Siyosatni faoliyatining ahamiyatini hisobga olgan xolda qabul qilishlari, korrupsiyaga qarshi kurashish mexanizmlarini, mavjud bo'lgan korrupsiya xavfi, tajribasi va mavjud manbalari asosida ishlab chiqishlari va amalga oshirishlari lozim.

4.Markazning rahbariyati, tarkibiy bo'limlari (keyingi o'rinlarda-bo'limlar) korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy maqsadlari quyidagilar hisoblanadi:

- bo'limlar korrupsiyaga tubdan yo'qotishga erishish;
- xodimlarning huquqiy ongi va huquqiy madaniyatini oshirish jamiyatda korrupsiyaga nisbatan toqatsiz munosabatni shakllantirish;
- bo'limlar faoliyatining barcha sohalarida korrupsiyani oldini olish bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish;
- korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni o'z vaqtida aniqlash,ularga barxam berish, ularning oqibatlari, ularga olib keluvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etish, korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni sodir etganlik uchun javqobgarlikning mukarrarlighi tamoyilini ta'minlash;

5.Siyosat Markazning ichki hujjati sifatida yuqorida ko'rsatilgan asosiy maqsadlarga erishish uchun bo'limmalar faoliyatida korrupsiya bilan bog'liq huquqbuzarliklarni profilaktika qilish va ularga barxam berishga qaratilgan asosiy talablar va tamoyillari belgilab beruvchi asos hisoblanadi.

6.Mazkur Siyosatning talablari egallab turgan lavozimi va bajaradigan vazifa va funksiyalaridan qat'iy nazar Markaz bilan mehnat munosabatlarida bo'lgan barcha xodimlarga tadbiq etiladi.

7.Markazga qabul qilinayotgan har qanday shaxs ushbu Siyosat bilan imzo qo'ygan holda tanishishga va uning qoidalariga rioya qilishga majbur.

8.Ushbu Siyosat maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalar va atamalar qo'llaniladi:

ish jarayonidagi mehmondo'stlik belgilari – Markaz xodimlari manfaatlarida faoliyat davomida hamkorlik o'rnatish va (yoki) qo'llab-quvvatlashga aloqador xarajatlar, shu jumladan, ishbilarmonlik bilan bog'liq kechki ovqat, transport va yashash xarajatlarini qoplash bilan bog'liq xarajatlar va h.k.;

korruptsiyaga qarshi kurashish talablari buzilganligi to'g'risida vijdonan xabar berish – Markaz xodimi tomonidan korruptsiyaviy huquqbuzarlik sodir etilganligi (sodir etishga suiqasd qilinganligi) to'g'risida ruxsat etilgan aloqa kanallari orqali asosililigiga ishonch hosil qilgan holda yo'llagan murojaat;

kontragent (shartnomaviy sherik) – markaz va boshqa tashkilotlar bilan shartnomaviy munosabatlarga (mehnat munosabatlari bundan mustasno) kirishgan 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, huddi shuningdek bunday nafni qonunga xilof ravishda taqdim etish;

korruptsiyaviy harakatlar – xodim tomonidan pora beruvchining manfaatlarini ko'zlab harakat yoki harakatsizligi uchun bevosita yoki bilvosita, shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali porani ya'ni pul, qimmatbaho qog'ozlar, boshqa mol-mulkni, mulkiy tUSDagi xizmatlarni, boshqa mulkiy huquqlarni olish, talab qilish, taklif qilish, va'da qilish va berish, shuningdek, pora berish va (yoki) olishda vositachilik qilish, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlarni olish, xodim tomonidan pora olish yoki huquqqa xilof boshqa maqsadlarda o'z xizmat mavqeidan noqonuniy foydalanish;

korruptsiyaga oid huquqbuzarlik – korruptsiya belgilariga ega bo'lgan, sodir etilganligi uchun qonun hujjatlarida javobgarlik nazarda tutilgan qilmish;

korruptsiyaga qarshi kurashish tizimi – qo'llaniladigan amaldagi qonunchilik va ichki hujjatlarni korruptsiyaviy jihatdan buzilishini bartaraf etish, mehnat organlari va tasarrufiy tashkilotlar xodimlari tomonidan yuqori darajada kasbiy va axloqiy faoliyat olib borishlarini ta'minlash bo'yicha chora-tadbirlar majmui;

korruptsiyaviy xavf-xatar – mehnat organlari va tasarrufiy tashkilotlar xodimlari yoki uchinchi shaxslar tomonidan mehnat organlari va tasarrufiy tashkilotlar nomidan va (yoki) ularning manfaatlarini ko'zlab korruptsiyaviy xatti-harakatlarni sodir etish ehtimoli va xavfi;

manfaatlar to'qnashuvi – mehnat organlari va tasarrufiy tashkilotlar xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorligi, uning xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda xodimning shaxsiy manfaatdorligi bilan mehnat organlari va tasarrufiy tashkilotlar manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

rasmiyatchilikni soddalashtirish uchun to'lovlar – belgilangan tartib-taomillar bajarilishini ta'minlash yoki tezlashtirish, tegishli qonunchilik, normalar va qoidalarda nazarda tutilmagan harakatlar sodir etish uchun g'ayriqonuniy

ravishda beriladigan pul mablag'lari, mol-mulk, mulkiy huquqlar, xizmatlar va boshqa moddiy yoki nomoddiy naf;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – mehnat organlari va tasarrufiy tashkilotlar xodimi tomonidan o'z xizmat vazifalarini bajarish chog'ida 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 qimmatliklar, boshqa mol-mulk, boylilik va imtiyozlar ko'rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlari);

xodim – markaz bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs;

yaqin qarindoshlar – ota-ona, tug'ishgan va o'gay aka-ukalar va opa-singillar, er (xotin), farzandlar, shu jumladan farzandlikka olinganlar, bobolar, buvilar, nevaralar, shuningdek urning (xotinning) ota-onasi;

2-bob. Korruptsiyaga qarshi kurashishning asosiy tamoyillari

9. Markaz korruptsiyaga qarshi kurashish tizimini quyidagi tamoyillarga asoslanib amalga oshiradi

qonuniylik – markazda korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablari, davlat organlarida korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha jahonda tan olingan amaliyotni hisobga olgan holda hamda Markaz tizimining belgilangan ichki hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi;

korruptsiyaga toqatsizlik – markaz o'z faoliyatining barcha sohalarida korruptsiyaning har qanday shakllari va ko'rinishlariga murosasiz munosabatda bo'ladi. Mehnat organlari va tasarrufiy tashkilotlarning xodimlariga korruptsiyaviy xavf-xatar kelib chiqishi mumkin bo'lgan faoliyatda bevosita yoki bilvosita ishtirok etish taqiqlanadi;

ochiqlik va shaffoflik – Markaz tizimida korruptsiyaga qarshi kurashish sohasida qabul qilingan va amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar haqida mehnat organlari va tasarrufiy tashkilotlar xodimlari va kontragentlarini, keng jamoatchilikni xabardor qilish;

korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha amalga oshirilayotgan chora-tadbirlarning preventivligi, tizimliliigi va o'zaro bog'liqligi – Markaz korruptsiyaviy xatti-harakatlar sodir etilishiga va korruptsiyaviy xavf-xatarlarga ko'maklashuvchi sabab va shart-sharoitlarni bartaraf etishga qaratilgan preventiv chora-tadbirlarni amalga oshirishga ustuvor ahamiyat beradi. Korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar va tartib-taomillar aniqlangan xavf-xatarlar darajasiga muvofiq keladi hamda mehnat organlari va tasarrufiy tashkilotlarning barcha funksiyalari va yo'nalishlariga integratsiya qilingan korruptsiyaga qarshi kurashish tizimiga birlashtirilgan;

korruptsiya bilan bog'liq huquqbuzarliklar uchun javobgarlikning muqarrarliligi – korruptsiya bilan bog'liq huquqbuzarliklarni sodir etgan Markaz xodimlari o'zining maqomi va egallab turgan lavozimidan qat'iy nazar Markazning ichki hujjatlari va amaldagi qonunchilikka muvofiq javobgarlikka tortiladilar;

texnika taraqqiyotining yutuqlaridan foydalanish – markaz korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yaratishda ilm-fan taraqqiyotining so‘nggi yutuqlaridan, shu jumladan, integratsiyalashtirilgan axborot tizimlaridan foydalanishga intiladi;

to‘g‘ridan-to‘g‘ri rahbariyatga murojaat qilish – Markazning har bir xodimi korrupsiyaviy huquqbuzarliklar sodir etilganligi to‘g‘risida ishonchli va asosli ma’lumotlar mavjud bo‘lganda belgilangan choralarni ko‘rish uchun to‘sqinliksiz idora rahbari va adliya vaziriga murojaat qilishi mumkin;

fuqarolik jamiyati vakillari bilan o‘zaro hamkorlik – markaz yuklatilgan funksiyalarni bajarishda faoliyatini halollik, xolislik va mustaqillik asosida mustaqil nazorat qilish maqsadida fuqarolik jamiyati vakillarini jalb etadilar;

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini doimiy ravishda takomillashtirish – korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish hamda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni amalga oshirish natijalariga ko‘ra Markazda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining samaradorligini to‘xtovsiz ravishda kuchaytirish choralarini ko‘radilar.

3-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimning elementlari

10. Korrupsiyaga “mutlaqo toqatsizlik” tamoyiliga tayangan holda Markazning barcha xodimlariga korrupsiya bilan bog‘liq har qanday xatti-harakatlarda ishtirok etishi, ya’ni pora beruvchining manfaatlarini ko‘zlab harakat qilishi yoki harakatsizligi uchun bevosita yoki bilvosita, shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora, ya’ni pullar, qimmatbaho qog‘ozlar, boshqa mol-mulk, mulkiy tUSDagi xizmatlarni berishni talab qilish, tovlamachilik qilish, va’da berish va pora berish, pora berish va (yoki) olishda vositachilik qilish, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to‘lovlarni olish, shaxs tomonidan pora olish yoki g‘ayriqonuniy boshqa maqsadlarda o‘z xizmat mavqeidan noqonuniy foydalanishi qat’iyan taqiqlanadi.

11. Quyidagilar Markazda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining asosiy elementlari hisoblanadi:

a) korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha asosiy ichki hujjatlar mavjudligi, ya’ni mehnat organlari va tasarrufiy tashkilotlar korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining asosini:

Korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati;

“Agrosanoatni raqamlashtirish markazi” MChJ xodimlarining odob-axloq qoidalari;

Markaz manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish to‘g‘risidagi nizomda aks ettirilgan tamoyillar va talablarni tashkil etadi;

b) “Yuqoridan quyiga munosabat” – Yuqori darajada rahbarlik namunasi:

Markaz rahbarlari, shuningdek, Markazning tarkibiy bo‘linmalarining rahbarlari o‘ziga bo‘ysunuvchilar, fuqarolar va yuridik shaxslar bilan munosabatlarda halol, adolatli va mustaqil xulq-atvor namunasi bo‘lishlari kerak;

Markaz direktori va o‘rinbosarlari, korrupsiyaga qarshi kurashish samarali tizimni yaratish va amalga oshirishda quyidagilar orqali yetakchilikni namoyish etadilar:

Markaz faoliyatining xavf-xatarga ega funksiyalari (yo'nalishlari)ga korrupsiyaga qarshi kurashish samarali chora-tadbirlar va tartiblarni joriy etish, shu jumladan, korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi/yo'l xaritasini ishlab chiqish va uning ijrosini nazorat qilish orqali ko'maklashish;

o'z mansab majburiyatlarini bajarish doirasida, Markaz xodimlarida korrupsiyaning barcha shakllari va ko'rinishlariga murosasiz munosabatni shakllantirgan holda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha qonunchilik normalari va qabul qilingan ichki hujjatlarga rioya qilish va axloqiy xulq-atvor yuzasidan shaxsan namuna sifatida namoyon bo'lish;

v) korrupsiyaviy xavf-xatarni aniqlash va baholash:

Markaz funksiyalarining xususiyati, tashkiliy tuzilmasi, jamiyat va boshqa shaxslar bilan o'zaro faoliyat olib borishiga hamda boshqa ichki va tashqi omillarga bog'liq holda o'z faoliyatiga xos bo'lgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar aniqlanadi va baholanadi;

korrupsiyaviy xavf-xatarni aniqlash va baholash doirasida Markaz faoliyatining barcha sohalari korrupsiyaviy xavf-xatarga ko'proq uchraydigan funksiyalarni aniqlash maqsadida tahlil qilinadi, ularda mavjud bo'lgan korrupsiyaga qarshi kurashishni nazorat qilishning barcha shakllari va tartib-taomillari aniqlangan xavf-xatarlarni kamaytirish uchun yetarliligi jihatidan tahlil qilinadi. Xavf-xatarlarni aniqlash va baholash jarayonida Qishloq xo'jaligi vazirligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish "Komplaens nazorat" boshqarmasining (keyingi o'rinlarda - "Komplaens nazorat" deb yuritiladi) faol qo'llab-quvvatlashi va nazorati ostida Markazning tegishli rahbarlari, korrupsiyaga qarshi kurashishni muvofiqlashtiruvchi shaxslar ishtirok etadi;

Markazning korrupsiyaviy harakatlarga "mutlaqo toqatsizlik"ni hisobga olgan holda mehnat organlari korrupsiyaviy xavf-xatarlarning yuzaga kelish ehtimoli va ta'sir qilish darajasidan qat'iy nazar ularni boshqarish zaruratini tan oladi;

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash yiliga kamida bir marta amalga oshiriladi. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash natijalari Markaz rahbari tomonidan ko'rib chiqiladi shuningdek, aniqlangan xavf-xatarlarni kamaytiruvchi korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlar va tartib-taomillar mehnat organlari va tasarrufiy tashkilotlarning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturlarida aks ettiriladi

g) korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ul shaxslar va bo'linmalar:

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlarni samarali va o'z vaqtida amalga oshirilishini muvofiqlashtirish va nazorat qilish uchun Markazda ruxsat etilgan lavozimlarga korrupsiyaga qarshi kurashishni muvofiqlashtirish funksiyasi yuklatilishi mumkin. Yuqori darajada korrupsiyaviy xavf-xatarga ega bo'lmagan, shuningdek, yetarli darajada mustaqil bo'lgan xodimiga yuklatiladi;

Markazning Komplaens nazorat bo'yicha mas'ul xodim korrupsiyaga qarshi kurashishni muvofiqlashtiruvchilari korrupsiyani bartaraf etish choralari ko'radi, shu bilan birga, o'ziga yuklatilgan vazifalar doirasida Vazirlikning "Komplaens nazorat" boshqarmasi bilan hamkorlik qiladi;

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshirishda Markazning Xodimlarni boshqarish bo'limi (bo'lim/inspektor) Markazda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizom va O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari normalariga muvofiq belgilangan tartibda va hajmda xodimlar va aloqador shaxslarning yaqin qarindoshlari to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z vaqtida va tizimli yig'ish, tahlil qilish va yangilab borish uchun javobgar bo'ladi;

Bundan tashqari, Markazning odob-axloq komissiyalari xodimlar o'rtasida manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi Xodimlarni boshqarish bo'limi (bo'lim/inspektor)dan kelib tushgan ma'lumotlarni ko'rib chiqadi va (manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizom bilan tartibga solinmagan hollarda) uni hal qilish bo'yicha qaror qabul qiladi yoki aniqlangan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha ko'rilgan choralarning yetarliligi yoxud yetarli emasligi to'g'risida qaror qabul qiladi, shuningdek, Markaz tomonidan belgilangan odob-axloq qoidalariga rioya qilinishi masalalarini ko'rib chiqadi. Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish doirasida Xodimlarni boshqarish bo'limi (bo'lim/inspektor) va Odob-axloq komissiyalari (yoki shunga o'xshash komissiyalar) Markazning manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizom asosida ish yuritadi;

d) aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarni minimallashtiruvchi korrupsiyaga qarshi kurashish choralari:

Markaz o'z faoliyati va funksiyalaridagi korrupsiyaviy xavf-xatarli yo'nalishlarda umumiy nazorat muhitini va korrupsiyaga qarshi kurashish nazorat hamda tartib-taomillarni o'z ichiga oluvchi korrupsiyaga qarshi kurashishning komplaens tizimini joriy etadilar;

Markazda korrupsiyaga qarshi kurashishni nazorat qilish va tartib-taomillarning samaradorligi, jumladan, ularning aniqlangan xavf-xatar darajasiga mutanosibli, markaz xodimlari uchun qat'iyligi va aniqligi, fuqarolik jamiyati uchun shaffofligini ta'minlashga intiladilar;

Amalga oshiriladigan tadbirlar, shuningdek, korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha nazorat choralari va tartib-taomillar Markazning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturi/rejasi/yo'l xaritasida aks ettiriladi hamda tegishli ichki hujjatlarda belgilanadi;

e) axborotlashtirish, kommunikatsiya va maslahat berish:

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish va Markazning korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va talablari haqida jamiyatning xabardorligini oshirish maqsadida, mazkur Korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati Markazning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha amalga oshirilayotgan chora-tadbirlari to'g'risidagi asosiy ma'lumotlar ularning Internet tarmog'idagi rasmiy veb saytlariga joylashtiriladi.

Bundan tashqari, Markazda korrupsiyaga qarshi kurashish amaldagi qonun hujjatlari normalari va korrupsiyaga qarshi kurashish joriy etilgan tamoyillar va talablar haqida manfaatdor shaxslarni xabardor qilish va tushuntirish bo'yicha quyidagilar orqali barcha oqilona xatti-harakatlarni amalga oshiradi:

Markaz xodimlarini yiliga kamida bir marta korrupsiyaga qarshi kurashish asoslari bo'yicha doimiy va tizimli o'qitish, shu jumladan, ishga yangi qabul

qilinayotgan xodimlarni ushbu Korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha boshqa ichki hujjatlar bilan majburiy tartibda tanishtirish bilan birgalikda ularni korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha majburiy kurslarda o'qitish. Korrupsiyaviy xavf-xatari yuqori bo'lgan lavozimlar uchun mehnat organlari va tasarrufiy tashkilotlarda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha qo'shimcha ta'lim dasturlari belgilanadi. O'tkazilgan o'qish/treninglar haqidagi ma'lumotlar Xodimlarni boshqarish bo'limida qonunchilikda belgilangan tartibda saqlanadi;

Markaz xodimlari va fuqarolarning korrupsiyaga murosasiz munosabatini shakllantirish bo'yicha va korrupsiyaga qarshi kurashishda amalga oshirilgan chora-tadbirlar to'g'risida xabardorligini oshirishga qaratilgan tematik audio- va videoroliklar hamda boshqa axborot ma'lumotlaridan foydalangan holda korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlar o'tkazish;

Markaz xodimlari tomonidan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etilganligi, gumonlar yoki faktlar, korrupsiyaviy xavf-xatarlar va boshqalar (korrupsiya faktlari haqida xabar berilishi mumkin bo'lgan usullari to'g'risidagi batafsil ma'lumot mazkur Korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosatining 4-bobida nazarda tutilgan) haqida xabar berilishi mumkin bo'lgan aloqa kanallari bilan ta'minlash;

Markaz xodimlarining mehnat shartnomalariga korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalarini kiritish;

tasdiqlangan rejaga muvofiq korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ul shaxs tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish xulq-atvor yuzasidan tashviqotlar o'tkazish;

kontragentlarni korrupsiyaga qarshi kurashish qabul qilingan talablar va tamoyillar haqida, shu jumladan, ular bilan tuziladigan shartnomalarga korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha maxsus shartlarni kiritish to'g'risida xabardor qilish va h.k.;

g) monitoring, nazorat va hisobot:

"Komplaens nazorat bo'yicha mas'ul xodim" Markaz tizimida korrupsiyaga qarshi kurashishda amalga oshirilgan chora-tadbirlarning yetarliligi, mutanosibligi va samaradorligini baholaydi hamda doimiy monitoringini olib boradi. O'tkazilgan monitoring natijalari bo'yicha Markazda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish yuzasidan tegishli choralar ko'riladi.

Markazda monitoring va nazorat qilishning quyidagi tartib-taomillari amalga oshiriladi:

Markaz faoliyati va funksiyalaridagi o'zgarishlar, ularning tashkiliy-funksional tuzilmasidagi o'zgarishlar hamda boshqa ichki va tashqi omillarning mehnat organlari va tasarrufiy tashkilotlarda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimiga ta'sirini, mazkur tizimga o'zgartirish kiritish zaruriyatini tahlil qilish, shu jumladan, uni amaldagi qonunchilik talablariga muvofiqqligini ta'minlash;

tasdiqlangan rejaga muvofiq samarasiz nazorat va tartib-taomillarni aniqlash uchun ularni to'g'rilash va korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining ishonchliligi va samaradorligini ta'minlash maqsadida tanlov asosida markaz tizimidagi funksiyalar va ichki jarayonlarni monitoring qilish;

ichki va (yoki) tashqi tekshiruvlarni o'tkazish jarayonida markaz xodimlari tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha talablarga rioya qilinishini nazorat qilish;

“Komplaens nazorat bo'yicha mas'ul xodim” korrupsiyaga qarshi kurashishni muvofiqlashtiruvchi va boshqa tarkibiy tuzilmalarga yuklatilgan korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlarning o'z vaqtida va tegishli tartibda amalga oshirilishi ustidan nazorat olib borish va h.k.

z) huquqbuzarliklarga nisbatan munosabat bildirish va aybdor shaxslarni javobgarlikka tortish:

Korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosatiga amal qilish va Markaz tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlarga rioya qilish har bir xodim uchun o'z xizmat majburiyatlarini bajarilishi doirasida majburiydir. Xodimlar belgilangan talab va tartib-taomillarning buzganligi uchun shaxsan javobgar hisoblanadilar. Bundan tashqari, bevosita rahbarlar o'z bo'ysunuvidagi xodimlar tomonidan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etilganligi uchun shaxsan javobgar hisoblanadilar;

korrupsiyaga qarshi kurashishga oid belgilangan talablar va tamoyillarni buzgan markaz xodimlari O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan tartibda va asoslarda intizomiy, ma'muriy yoki jinoiy javobgarlikka tortiladilar;

xodimlar ularni korrupsiya bilan bog'liq huquqbuzarlikni sodir etishga undovchi shaxslarning har qanday murojaatlari to'g'risida, shuningdek, boshqa xodimlar tomonidan sodir etilgan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar haqida o'ziga ma'lum bo'lgan har qanday faktlar haqida to'g'ridan-to'g'ri Markazning Korrupsiyaga qarshi kurashish “Komplaens nazorat bo'yicha mas'ul xodim” ga xabar berishlari shart;

korrupsiyaga mutlaqo toqatsizlik tamoyilini hisobga olgan holda, Markaz tizimida xodimlarining korrupsiyaga oid huquqbuzarlik sodir etishlari bilan bog'liq har qanday asosli shubha bo'yicha xizmat tekshiruvlari O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq va ichki hujjatlarda belgilangan tartibda o'tkaziladi. Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi qonun hujjatlari normalarini va (yoki) mazkur Korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati va mehnat organlari va tasarrufiy tashkilotlarning boshqa ichki hujjatlarida belgilangan korrupsiyaga qarshi talab va tartib-taomillarni buzgan xodimlar, ularning lavozimi, xizmat muddati va boshqa omillardan qat'iy nazar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida hamda mehnat organlari va tasarrufiy tashkilotlarning ichki hujjatlarida nazarda tutilgan doirada va asoslarda javobgarlikka tortiladilar;

korrupsiyaga oid huquqbuzarlik aniqlangan taqdirda markaz, ularning sodir etilish sabablari va shart-sharoitlarini tahlil qiladilar va doimiy asosda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtiradilar;

Markaz korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni aniqlash va tekshirish uchun boshqa huquqni muhofaza qiluvchi organlar va davlat organlari bilan hamkorlik qiladilar.

4-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy yo‘nalishlari

1. Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish

12. Markaz xodimlari o‘z xizmat majburiyatlarini bajarish va (yoki) manfaatlarini, ifodalash doirasida vijdonlilik va halollik tamoyillariga amal qilishi, shaxsiy manfaatlarini hisobga olgan holda o‘zlarining xizmat mavqeidan va (yoki) markazning mol-mulkidan foydalanmaslik va manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan vaziyatlardan saqlanishlari lozim.

Markaz xodimlarining o‘zlarining xizmat majburiyatlarini lozim darajada va xolis bajarishlariga, jumladan, xolis qaror qabul qilishga hamda markazning huquqlari, qonuniy manfaatlari, mol-mulki va (yoki) nufuziga ta’sir qiladigan yoki ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan vaziyatda manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga keladi.

13. Markaz xodimlari ishga qabul qilinishida, boshqa lavozimga o‘tkazilishida manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo‘lgan shaxsiy manfaatdorligi haqidagi ma’lumotlarni har yili va tegishli vaziyatlar/holatlar yuzaga kelishiga qarab oshkor qilishga majburlar. Markaz xodimlari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi ma’lumotlarni oshkor qilish va uni hal qilish jarayoni markazda manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish to‘g‘risidagi nizom bilan tartibga solinadi.

2. Sovg‘alar va ish jarayonida mehmondo‘stlik belgilari

14. Markaz xodimlariga o‘z xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog‘liq holda jismoniy va yuridik shaxslardan biron-bir sovg‘a yoki ish jarayonida mehmondo‘stlikning belgilari, qarz, kafolatlar, kafilliklar, mukofotlar shaklida rag‘batlantirish vositalarini, naqd pul mablag‘lari yoki ularning ekvivalenti, qimmatli qog‘ozlar ko‘rinishida moddiy yordam qabul qilish ta’qiqlanadi.

15. Markaz xodimlari tomonidan rasmiy delegatsiyalar tarkibida, rasmiy tadbirlarda, jumladan, xorijda olingan har qanday sovg‘alar summasidan qat’iy nazar mehnat organlari yoki tasarrufiy tashkilotlarning mulkiga o‘tkaziladi.

16. Markaz xodimlariga ularning shaxsi bilan bog‘liq bayramlar (tug‘ilgan kun, bolaning tug‘ilishi, Vatan himoyachilari kuni, Xalqaro xotin-qizlar kuni)da berilgan, xizmat majburiyatlarini bajarishi bilan bog‘liq bo‘lmagan sovg‘alar xodimning shaxsi bilan bog‘liq sovg‘alar deb tan olinadi.

17. Bunday sovg‘alarni berishda quyidagi talablarga rioya qilish lozim:

- sovg‘alar Markaz kamida uch nafar xodimlari ishtirokida berilishi;
- sovg‘a berish jarayoni tabrik nutqi bilan birga bo‘lishi, unda sovg‘a berishga sabab bo‘lgan voqea o‘zining aniq ifodasini topgan bo‘lishi;
- sovg‘aning umumiy qiymati (barcha soliqlar va yig‘imlarni hisobga olgan holda) 5 (besh) bazaviy hisoblash miqdoridan oshmasligi;

Markazning bitta xodimi boshqa xodimga sovg'a uchun sarflaydigan xarajat summasi, har bir holatda 1 (bitta) bazaviy hisoblash miqdordan oshmasligi kerak.

18. Shubhalar paydo bo'lmasligi uchun boshqa davlat organlari va tasarrufiy tashkilotlar xodimlari, sheriklar va kontragentlar, ushbu Korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosatining 15 va 16-bandlarida ko'rsatilmagan boshqa jismoniy va yuridik shaxslardan har qanday bayram (tug'ilgan kun, farzand tug'ilishi, Vatan himoyachilari kuni, Xalqaro xotin-qizlar kuni va h.k.ni inobatga olgan holda, biroq bu bilan cheklanmasdan) bilan bog'liq holda olinadigan, ushbu Korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosatining 14-bandida sanab o'tilgan sovg'alar va boshqa moddiy boyliklarni olish taqiqlanadi.

19. Markaz nomidan xalqaro konferensiyalarda, simpoziumlarda va boshqa ishbilarmonlik (xizmatga oid) yig'ilishlarda sovg'alar berish Markazning direktori (yoki uning o'rinbosarlari)ning buyrug'i/xarajatlar smetasi bilan amalga oshiriladi.

20. Sovg'ani qabul qilishning qonuniyligi to'g'risida shubha tug'ilgan har qanday hollarda mehnat organi xodimi "Komplaens nazorat bo'yicha mas'ul xodim" maslahat so'rab murojaat qilishi lozim.

3. Xodimlarni tanlash, lavozimdan lavozimga o'tkazish, moddiy rag'batlantirish

21. Markaz xodimlarini tanlash, ularni attestatsiyadan o'tkazish va faoliyatini baholash, shu jumladan mukofot pullarini to'lash, ustama haqlar va boshqa turdagi mukofotlarni belgilash jarayoni barcha xodimlar uchun shaffof, teng va xolis bo'lib, ushbu Korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosatining asosiy tamoyillari va talablariga muvofiq keladi.

22. Markazda ularning rahbarlari, shuningdek, boshqarma va bo'lim boshliqlarini mukofotlashga asos bo'lib xizmat qiladigan, ular faoliyatining asosiy ko'rsatkichlarini baholash tartibi va mezonlari ishlab chiqilgan bo'lishi lozim. Ushbu ko'rsatkichlar xolis, oshkora hamda mehnat organlari va tasarrufiy tashkilotlar xodimlari tomonidan ko'rib chiqilishi mumkin.

4. Tekshirishlarni o'tkazish

23. Turli xil tekshirishlarni o'tkazish faoliyatini o'rganishda vakolatli markaz xodimlari:

- manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymasligi;
- obyektning tekshirish bir xodim tomonidan (yakka tartibda) amalga oshirilmasligi;
- sodir etilishi mumkin bo'lgan huquqbuzarliklarni soxtalashtirish uchun tekshirish obyekti vakillarining savodsizligidan foydalanib qonun hujjatlari normalarini noto'g'ri talqin qilmasligi, tekshirilayotgan obyekt xodimlarini aniqlangan faktlarni huquqni muhofaza qiluvchi organlarga taqdim etish bilan qo'rqitmasligi;

- tekshirilayotgan obyektning xodimlariga tahdid qilmasligi;
- tekshirish predmetiga kirmaydigan masalalar bilan qiziqmasliklari va hujjatlarni so'ramasliklari.

Vakolatli markaz xodimlari tekshirish davomida aniqlangan har bir huquqbuzarlik holatlariga qonuniy va professional baho berishlari;

- agar tekshirish obyekti vakillari markaz xodimlariga aniqlangan qonunbuzarliklarni yashirish uchun pora va (yoki) biron-bir moddiy qimmatlik yoki xizmatlarni taklif qilsa, tekshirish guruhi rahbarini darhol xabardor qilishlari;

§5. Kontragentlar va uchinchi shaxslar bilan o'zaro munosabatlar

24. Markaz ushbu Korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosatining tamoyillari va talablariga zid bo'lgan har qanday to'lovlar va (yoki) shu kabi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni keltirib chiqaruvchi xatti-harakatlarni amalga oshirish uchun mahsulot yetkazib beruvchilarni, pudratchilarni va boshqa uchinchi tomonlarni jalb qilmaydilar.

25. Markaz kontragentlar bilan munosabatlarda o'z faoliyatini amalga oshirishida qonuniylik va shaffoflik tamoyillariga amal qiladilar. Mehnat organlari va tasarrufiy tashkilotlar tanlashning xolis mezonlaridan foydalanishga asoslangan, mahsulot yetkazib beruvchilar, pudratchilar va boshqa kontragentlarni tanlab olishning haqqoniy, ochiq va shaffof jarayonini hamda O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi va sotib olinadigan mahsulotning markaz tizimining ichki hujjatlari bilan tartibga solinadigan bahosini aniqlashning shaffof tartibini ta'minlaydilar.

26. Markaz kontragent bilan o'zaro hamkorligida:

- ehtimoli yuqori bo'lgan kontragentning ishonchliligini, shu jumladan o'tmishda korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni sodir etganligi, mehnat organlari va tasarrufiy tashkilotlar davlat xaridlari to'g'risidagi nizomga muvofiq va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi normalari doirasida markaz tizimi xodimlari bilan manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligini tekshiradilar;
- ehtimoli yuqori bo'lgan kontragentni (tanlov, tender g'olibini va to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar bo'yicha xarid kontragentini) o'zining korrupsiyaga qarshi tamoyillari va talablari haqida ular bilan tuziladigan shartnomalar matniga korrupsiyaga qarshi maxsus shartlarni qo'shgan holda xabardor qiladilar.

• 6. Xayriya va homiylik faoliyati

27. Markaz qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda xayriya va homiylikni qabul qilishlari mumkin. Bunday yordamni olgan paytda markazda manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik, mablag'larni qonunda va (yoki) shartnomada belgilangan maqsadlar uchun samarali sarflanishini ta'minlash, shuningdek Internet tarmog'idagi o'zining rasmiy veb-saytlarida yoritish bo'yicha imkon qadar barcha choralarni ko'rishlari mumkin.

7. Ichki hujjatlarni korrupsiyaga qarshi ekspertizasi

28. Ichki hujjatlarni huquqiy ekspertizadan o'tkazishda hujjatlarda korrupsiyaviy huquqbuzarliklar sodir etilishiga imkon yaratadigan korrupsiyaviy omillar kelib chiqishini oldini olish, aniqlash va istisno qilish maqsadida ham ekspertiza o'tkaziladi.

8. Markaz xodimlariga maslahat berish

29. Markaz xodimlarida korrupsiyaga qarshi amaldagi qonun hujjatlari talablari, ushbu Korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati qoidalari yoki markazda korrupsiyaga qarshi boshqa chora-tadbirlar va tartib-taomillar bilan bog'liq bo'lgan har qanday savollar bo'lsa, ular o'zlarining tarkibiy bo'linmasi va (yoki) "Komplaens nazorat bo'yicha mas'ul xodim"ga hamda ishonch telefoniga murojaat qilishlari mumkin.

5-bob. Korrupsiyaviy huquqbuzarliklar to'g'risida xabar berish

30. Markaz xodimlari va boshqa shaxslar, agar ular Markaz xodimlari xatti-harakatlarining qonuniyligi va (yoki) odob-axloqqa muvofiqligi to'g'risida shubha tug'ilsa, korrupsiya va boshqa huquqbuzarlik holatlari sodir etilishiga gumon yoki sodir etilganligi faktlari bo'lsa, ular bu haqida markazning foydalanish mumkin bo'lgan aloqa kanallari orqali xabar berishlari mumkin.

31. Markaz o'z vakolatlari va mavjud imkoniyatlari doirasida huquqbuzarlik to'g'risida ishonchli ma'lumot bergan shaxsning maxfiyligini ta'minlaydilar (qonunchilikda nazarda tutilgan hollar bundan mustasno).

32. Markaz o'z xodimlarining manfaatlarini himoya qiladi va qasos olishga qaratilgan harakatlarga, shu jumladan ishdan bo'shatish, lavozimni pasaytirish, kamsitish, bosim o'tkazish, markazning boshqa xodimlarining shubhali harakatlari yoki ular tomonidan ushbu Korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosatining korrupsiyaga qarshi talablarini buzish ehtimoli haqida xabar bergan shaxslarni ta'qib qilinishiga yo'l qo'ymasligini kafolatlaydilar.

33. Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to'g'risidagi xabarlarni quyidagi aloqa kanallari orqali berish mumkin:

- telefon raqami;
- markazning Telegram kanali;
- markazning rasmiy veb-saytlarida joylashtirilgan shakllar;
- markazning elektron pochta manzillari;
- to'g'ridan-to'g'ri huquqni muhofaza qilish organlariga.

34. Markazning aloqa kanallariga kelib tushgan barcha xabarlar O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari va markazning ichki hujjatlariga muvofiq markazning

mas'ul bo'linmasi yoki xodimi tomonidan xolis tarzda va o'z vaqtida ko'rib chiqiladi.

35. Anonim ravishda (faqat markazning Telegram kanallari orqali) yuborilgan xabarlar ham ko'rib chiqish uchun qabul qilinadi. O'z nomini oshkor qilinmasligini istagan ariza beruvchi bunday holatda quyidagilarni tan oladi:

- markazning xabarga javob berish uchun murojaat etuvchi shaxs bilan bog'lanmaydi;

- markaz zarur qo'shimcha ma'lumotlarni olishning imkoniyati yo'qligi sababli xabarni to'liq va har tomonlama tekshirishni amalga oshira olmaydi.

36. Markaz tomonidan kelib tushgan xabarga javob berish uchun murojaat etuvchi shaxs bilan quyidagi holatlarda bog'lanilmaydi:

- to'liq va keng qamrovli tekshirish o'tkazish uchun zarur bo'lgan qo'shimcha ma'lumotlarning yo'qligi;

- markaz xodimining qasddan yolg'on ma'lumotni taqdim etishi ushbu Korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosatini buzilishi va axloqsiz xulq-atvorning namunasi sifatida qaralsa, bunday shaxs esa O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga va markazning ichki hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortilishi mumkin.

37. Markazda korrupsiya faktlari to'g'risida vijdonan xabar bergan markazning xodimlari, agar bu ma'lumotlar tasdiqlangan bo'lsa, ichki hujjatlarga muvofiq rag'batlantiriladi.

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

38. Ushbu Korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati quyidagi hollarda qayta ko'rib chiqilishi va tuzatilishi kerak:

- amaldagi Korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati va tartib-taomillarni qayta ko'rib chiqish zaruratini keltirib chiqaradigan holda korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida O'zbekiston Respublikasining qonunchiligi o'zgarganda;

- korrupsiyaga qarshi kurashish samarasiz nazorat va tartib-taomillar aniqlanganda va markaz faoliyatida korrupsiyani oldini olish va unga qarshi kurashishga qaratilgan chora-tadbirlarni takomillashtirishga zarurat tug'ilganda;

- markazning tashkiliy tuzilmasi va (yoki) markaz tomonidan o'z vazifalarini bajarishi xususiyatlari va boshqalar o'zgarganda.

“Agrosanoatni raqamlashtirish
markazi”
MChJning 2024 yil «01» 05
8-son Buyrug‘iga 2 ilova

**«Agrosanoatni raqamlashtirish markazi» MChJda korrupsiyaviy xavf-
xatarlarni baholash
USLUBIYOTI**

Toshkent viloyati-2024 yil

**«Agrosanoatni raqamlashtirish markazi» MChJda korrupsiyaviy
xavf-xatarlarni baholash
USLUBIYOTI**

1- bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur uslubiyot O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi huzuridagi «Agrosanoatni raqamlashtirish markazi» MChJga (keyingi O'rinlarda Markaz) yo'qlangan vazifa va majburiyatlarni bajarishda yuzaga kelib chiqadigan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash bo'yicha qoidalarini belgilab beradi hamda Markazda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashga yagona yondashuvni shakllantirishga qaratilgan.

2. Quyidagilar Markazdagi korrupsiyaviy-xavf-xatarlarni baholashning maqsadi hisoblanadi:

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

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo'yicha samarali oldini olish choralari ishlab chiqish;

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

Korrupsiyaviy xavf-xatarlar Xaritasi:

Markazda, korrupsiyaga qarshi kurashish choralari (tadbirlar)ni, masul shaxslarni, amalga oshirish mexanizmi va muddatlarini o'z ichiga belgilab olgan Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dastur;

4. Markazdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash Xar yili yoki Quyidagi xolatlarda yuzaga kelganda amalga oshiriladi:

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni birlamchi baholash zaruriyati;

O'zbekiston Respublikasi qonunchilik talablarining o'zgarishi;

funktsiya yoki tartib-taomilning amalga oshirilishiga sezilarli ravishda tasir ko'rsatuvchi Markazning ichki hujjatlari o'zgarishi;

Markaz tuzilmasining, funksiyalarini amalga oshirishda o'ziga xos jihatlarining o'zgarishi, yangi funksiyalarning yo'qlanishi;

Markaz funksiyalarining korrupsiyaviy xavf-xatar darajasiga tasir ko'rsatishi mumkin bo'lgan boshqa shart-sharoitlarning kelib chiqishi.

5. Ushbu Uslubiyotda Quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

qoldik xavf-xatar - korrupsiyaviy xavf-xatarni minimallashtirishga qaratilgan choralarni qabul qilingandan so'ng koluvchi xavf-xatar (yani, amallagi korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatini va tartib-taomillarni, xavf-xatarlarni minimallashtirish bo'yicha chora-tadbirlarni va joriy etilgan nazoratlarni hisobga olgan holda);

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

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

korruptsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan Xaritasi - Markazdagi korruptsiyaviy xavf-xatarlarni baholash natijalari bo'yicha tuziladigan va Markaz funksiyalari va tartib-taomillarining umumiy ro'yxati, tegishli funksiyalarni amalga oshirish bilan bog'liq ehtimoliy korruptsiyaviy xavf-xatar (sxemalar) tasnifi, o'ziga xos va qoldik korruptsiyaviy xavf-xatarlar darajasi, ularni minimallashtirish choralari va aniqlangan korruptsiyaviy xavf-xatarni minimallashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish uchun masul bo'lgan xodimlar lavozimlarini o'z ichiga oluvchi birlashgan hujjat;

korruptsiyaviy Harakatlar - xodim tomonidan bevosita yoki bilosita shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora beruvchi manfaatlari yo'lida Harakat yoki Harakatsizlik uchun moddiy manfaatdor bo'lishi, shu jumladan pul, kimmatbaho qogoz, boshqa ko'rinishdagi mulk va mulkiy huquqlar, mulkiy Xarakterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora berish va/yoki olish yoki bunda vositachilik qilishda, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun tulovlar undirish (pora olish) va boshqa noqonuniy maqsadlarda o'z xizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanish;

korruptsiyaga oid huquqbuzarlik - korruptsiya alomatlariga ega bo'lgan sodir etilganligi uchun qonunchilikda javobgarlik nazarda tutilgan qilmish; tartib-taomil - Markaz funksiyalarini amalga oshirish doirasidagi xodimlar, bo'linmalar tomonidan bajariladigan yoki bitta natijaga qaratilgan, yoxud malum bir funksiyaning ajralmas elementi hisoblangan, alomatlar bo'yicha bir guruhga birlashtirish mumkin bo'lgan Harakatlar yigindisi;

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

ekspert fikri - aniq fakt yoki xodisa bo'yicha xodim yoki bo'linmaning subyektiv qarashi yoki fikriga asoslangan qarori.

O'ziga xos xavf-xatar - Markaz faoliyati va amalga oshirilayotgan funksiyalari spesifikasidan kelib chiqadigan xavf-xatari, shu bilan birga uni kamaytirishga qaratilgan chora-tadbirlarni amalga oshirilishi hisobga olinmagan xolda (yani, amaldagi korruptsiyaga qarshi kurashish siyosati va tartib-taomillari, xavf-xatalarni minimallashtirishga qaratilgan chora-tadbirlar va joriy etilgan nazoratlar hisobga olinmagan xolda); tarkibiy bo'linmaning korruptsiyaviy xavf-xatarlari Xaritasi;

Markazning tarkibiy bo'linmasidagi korruptsiyaviy xavf-xatarlarni baholash natijalari bo'yicha tuziladigan hamda organ yoki muassasa funksiyalari va tartib-taomillarining umumiy ro'yxati, tegishli funksiyalarni amalga oshirish bilan bog'liq ehtimoliy korruptsiyaviy xavf-xatar (sxemalar) tasnifi, o'ziga xos va qoldik korruptsiyaviy xavf-xatarlar baholash. Ularni minimallashtirish choralari va aniqlangan korruptsiyaviy xatarni minimallashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish uchun mas'ul bo'lgan xodimlar lavozimlarini o'z ichiga oluvchi hujjat.

6. Markazdagi korruptsiyaviy xavf-xatarlarni baholash Komplaens nazorat xizmati (keyingi o'rinlarda - Komplaens nazorat xizmati) tomonidan Markaz direktori topshirig'i asosida amalga oshiriladi. Markaz direktori topshirigida baholashni o'tkazish aniq muddatlari ko'rsatiladi.

7. Korruptsiyaviy xavf-xatarlarni baholashda Komplaens nazorat xizmati Quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullarni jalb qilgan xolda Markazda xavf-xatarlarni baholash jarayonini tashkillashtiradi:

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

Markazdagi korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullar, shuningdek tarkibiy bo'linmasiga mazkur Uslubiyotda ko'zda tutilgan tartibga rioya qilish bo'yicha maslaxatlar beradi;

Markaz bo'linmalarining korrupsiyaviy xavf-xatarlar Xaritasini tuzadi va Markazning korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishiga mas'ul direktor o'rinbosari bilan kelishadi;

Markaz bo'linmasining korrupsiyaviy xavf-xatarlari Xaritasini Markazning korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan Xaritasiga umumlashtiradi;

Markaz direktori va tegishli tarkibiy bo'linma rahbariga xavf-xatarlarni baholash natijalari va korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan Xaritasini taqdim etadi;

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

Markaz bo'linmalarining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturini ishlab chiqadi va Markazning korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishiga mas'ul direktor o'rinbosari bilan kelishadi;

Markaz bo'linmaning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturi asosida Markazning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturini ishlab chiqadi;

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

ushbu Uslubiyotda ko'zda tutilgan boshqa vazifalarni amalga oshiradi.

Komplaens nazorat xizmati zarur xollarda markaz bo'linmalar rahbarlari va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullardan qo'shimcha axborot va hujjatlarni talab qilib oladi.

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

tegishli bo'linmada korrupsiyaviy xavf-xatarlar baholanishini tashkil qiladi va o'tkazadi. Tegishli tarkibiy bo'linmada korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash jarayoni ustidan nazoratni amalga oshiradi: tegishli tarkibiy bo'linmaning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini tuzadi va ushbu Uslubiyotda ko'zda tutilgan tartibda kelishilishini ta'minlaydi:

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

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

ushbu Uslubiyotida ko'zda tutilgan boshqa vazifalarni amalga oshiradi.

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

2- bob. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash

9. Markazda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash jarayoni tegishli buyruqlar va ularda ko'rsatilgan muddatlar asosida amalga oshiriladi. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholashning umumiy muddati 3 oydan oshmasligi lozim.

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

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

12. Komplaens nazorat xizmati ushbu Uslubiyotiga 1-ilovada keltirilgan Korrupsiyaviy xavf-xatarlar Xaritasini ishlab chiqish bo'yicha Markazning markaziy apparati va tarkibiy bo'linmasiga ko'rsatma yuborilishini ta'minlaydi. Ko'rsatmada tasdiqlangan Korrupsiyaviy xavf-xatarlar Xaritasini Komplaens nazorat xizmatiga taqdim etish muddatlari ko'rsatilib, bu mudlat yigirma besh ish kunidan kam bo'lmasligi kerak.

13. Markaz bo'linmasining Korrupsiyaviy xavf-xatarlar Xaritasi tegishli bo'linmalar tomonidan ishlab chiqilib, Komplaens nazorat xizmatiga markaziy apparat uchun yagona Korrupsiyaviy xavf-xatarlar Xaritasini tuzish maqsadida kiritiladi. Markaz bo'linmalarining Korrupsiyaviy xavf-xatarlar Xaritasi Komplaens nazorat xizmati tomonidan Markazning korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishiga mas'ul direktor o'rinbosari bilan kelishiladi.

14. Markazning bo'linmalarining Korrupsiyaviy xavf-xatarlar Xaritasi tegishli bo'linmaning Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullari tomonidan ishlab chiqiladi va tegishli bo'linma rahbari bilan kelishiladi. Tegishli rahbar bilan kelishilgan Korrupsiyaviy xavf-xatarlar Xaritasi Komplaens nazorat xizmatiga ko'rib chiqish uchun kiritiladi.

15. Markaz bo'linmalar tomonidan ishlab chiqilgan Korrupsiyaviy xavf-xatarlar Xaritasiga oid savollar yuzaga kelgan taqdirda, Komplaens nazorat xizmati xodimlari tegishli tarkibiy bo'linmaga izox berish yoki Xaritaga tuzatish kiritish uchun surov yuboradi. Bunda Surovga javob surov olingan kundan boshlab besh ish kunidan oshmagan muddatda yuborilishi lozim.

16. Komplaens nazorat xizmati xodimlari o'z ekspertlik fikriga tayangan xolda Korrupsiyaviy xavf-xatarlar Xaritasiga o'zgartirishlar kiritishlari mumkin.

17. Markaz bo'linmalarining korrupsiyaviy xavf-xatarlar Xaritalari asosida Komplaens nazorat xizmati Markazning korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan Xaritasini ishlab chiqadi.

18. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan Xaritasini tuzish muddati markaz bo'linmaning korrupsiyaviy xavf-xatarlari Xaritasi tasdiqlangan sanadan boshlab, o'n ish kunidan oshmasligi kerak.

19. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan Xaritasi Markaz Komplaens nazorat xizmati taqdimnomasiga asosan Markaz direktori tomonidan tasdiqlanadi.

20. Qoldik korrupsiyaviy xavf-xatarlarning Yuqori darajasi Onla ifodalanadigan tartib-taomillar uchun Komplaens nazorat xizmati korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ullar ushbu Uslubiyotining 2-ilovasiga muvofiq korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar ro'yxatini ishlab chiqadi.

21. Markazning korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar ro'yxati Komplaens nazorat xizmati va korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ullar taqdimnomasiga asosan Markaz direktori tomonidan tasdiqlanadi.

22. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullar tomonidan tasdiqlangan Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning Xaritasida belgilangan chora-tadbirlarga asosan markaz

bo'linmalarining Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturi ushbu Uslubiyotning 3- ilovasiga muvofiq Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning Xaritasi tasdiqlangan sanadan o'n ish kuni ichida ishlab chiqilib tasdiqlanadi. Markaz bo'linmalarining Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturi Komplaens nazorat xizmati bilan kelishilgandan so'ng tegishli bo'linma rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

23. Markazning Korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi markaz bo'linmalarining korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo'yicha chora-tadbirlarini inobatga olgan xolda Komplaens nazorat xizmati tomonidan ishlab chiqiladi hamda Markaz direktori tomonidan tadiqlanadi.

3-bob. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning keyingi (Xar yillik) baholanishi

24. Markazda korrupsiyaviy xavf-xatarlarning keyingi baholanishi doimiy ravishla, bir yilda kamida bir marta. qoida tarikasida yil boshida Markaz direktorining tegishli buyrug'i asosida o'tkaziladi. Keyingi (Xar yillik) korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash muddati 2 oydan oshmasligi lozim.

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

26. Xar yillik korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash boshlanishidan oldin Komplaens nazorat xizmati Markazning markaziy apparati va tarkibiy bo'linma rahbariga oldingi baholash davriga nisbatan qonunchilikda yoki ichki idoraviy hujjatlarga kiritilgan o'zgartishlarni aniqlash maqsadida ushbu Uslubiyotda 4-ilovaga mos shaklda So'rovnoma yuboriladi.

27. Komplaens nazorat xizmati markaziy apparat va tarkibiy bo'linma rahbari tomonidan to'ldirilgan So'rovnomalarni yig'adi, tahlil qiladi.

4-bob. Markazda amalga oshiriladigan funksiyalar va tartib-taomillarning korrupsiyaviy xavf-xatar darajasini baholash tartibi

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

Markazning funksiyalarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlar va tashkilotning ichki hujjatlari (misol uchun, markaz bo'linmalar xodimlarning lavozim yo'riqnomalari to'g'risidagi nizomlar va x.k.);

ichki tekshiruvlar materiallari, shu bilan birga xizmat tekshiruvlari materiallari;

ichki audit va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha monitoring natijalari: odob-axloq komissiyasi yig'ilishlari natijalari;

manfaatdor tomonlar, davlat xizmati oluvchilar, ekspertlar va boshqa manfaatdor shaxslar orasida o'tkazilgan surov, jumladan ijtimoiy tadqiqotlar natijalari bo'yicha tashkilotning xodimlari tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy Harakatlarga oid murojaatlar:

Markaz faoliyatidagi huquqbuzarliklarga oid statistik ma'lumotlar:

korrupsiyaviy Harakatlar to'g'risida xabar berishga mo'ljallangan aloqa kanallariga kelib tushgan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari:

Markaz xodimlari tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy Harakatlar yoki odob-axloq qoidalariga rioya qilmaslik to'g'risida OAVdagi ma'lumotlar:

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

29. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash jarayonida Markazning Xar bir funksiyasi va tartib-tamoili bo'yicha korrupsiyaviy Harakatlarni sodir etilishi imkoniyatlar borligi bo'yicha tahlil qilish lozim.

30. Xar bir funksiya Quyidagi shkala bo'yicha baholanadi;

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan funksiya;

Korrupsiyaviy xavf-xatararga eng kam moyil bo'lgan funksiya.

31. O'rganilayotgan funksiya doirasida amalga oshirilayotgan tartib-taomillarning o'ziga xos xavf-xatarini baholash Quyidagi mezonlarga ko'ra amalga oshiriladi o'ziga xos Yuqori xavf-xatar korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan funksiyalar doirasida amalga oshiriladigan tartib-taomillarga beriladi;

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

O'ziga xos past xavf-xatar xavf-xatarlar ko'zda tutilmagan va Markazning Komplaens nazorat xizmatining asosli xulosasi asosida istisno tariqasila qo'llanilishi mumkin.

32. Qoldik korrupsiyaviy xavf-xatar darajasini baholash xavf-xatarli xodisani amalga oshirish ehtimoli (mazkur Uslubiyotning 5-ilovasi 5.1 jadvaldagi mezonlarga karang) va korrupsiyaviy xavf-xatarlarning oqibat darajasini (mazkur Uslubiyotning 5-ilovasi 5.2 jadvalidagi mezonlarga karang) hisobga olgan xolda xavf-xatarlar ahamiyatlilik shaklidan foydalanib amalga oshiriladi (mazkur Uslubiyoti 5-ilovasidagi 5.1 rasm).

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

33. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlarini belgilanganda: Xar bir chora Markaz xodimlari uning maqsadlari, pirovard natijasi va ma'lum bir korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bilan aloqasini tushunishi uchun aniq va ravshan ifoda etilishi. Xar bir chora uchun uni amalga oshirish muddati yoki davriyligi belgilanishi, uni amalga oshirish uchun mas'ul shaxslar, amalga oshirilishini monitoring qilish va samaradorligini baholash mexanizmlari aniqlab olinishi zarur.

34. Markazning korrupsiyaviy xavf-xatarlar Xaritasiga kiritilgan, aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlari Markazning Korrupsiyaga qarshi kurashish dasturlariga xam kiritiladi (mazkur Uslubiyotning 6-ilovasi).

35. Markazdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish ustidan nazorat Komplaens nazorat xizmati tamonidan amalga oshiriladi.

6- bob. Yakuniy qoidalar

36. Zarurat bo'lganda, Markazning korrupsiyaviy xavf-xatarlar Xaritasi va korrupsiyaga qarshi kurashish dasturiga O'zgartirish va qo'shimchalar kiritish bilan bog'liq masalalar bo'yicha Komplaens nazorat xizmati tomonidan Markaz direktoriga takliflar kiritiladi.

“Agrosanoatni raqamlashtirish
markazi”
MChJning 2024 yil «04» 05
8 -son Buyrug‘iga 3 ilova

**«Agrosanoatni raqamlashtirish markazi» MChJda manfaatlar to‘qnashuvini
boshqarish bo‘yicha
NIZOM**

Toshkent viloyati-2024 yil

**«Agrosanoatni raqamlashtirish markazi» MChJda manfaatlar to'qnashuvini
boshqarish bo'yicha
NIZOM**

1 -bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi huzuridagi «Agrosanoatni raqamlashtirish markazi» MChJda (keyingi o'rinlarda Markaz)da manfaatlar to'qnashuvini aniqlash, uning oldini olish va tartibga solish tartibini belgilaydi.

2. Ushbu Nizom qoidalari egallab turgan lavozimi va bajarishgan xizmat vakolatlaridan qat'iy nazar Markazning barcha xodimlariga tegishli.

3. Mazkur Nizom Markazda 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. Markaz xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq masalalar Markazning Xodimlarni boshqarish bo'limi boshlig'i tomonidan muvofiqlashtirib boriladi.

5. Mazkur Nizom maqsadlarida Quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

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

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

manfaatlar to'qnashuvi - Markaz 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 jamiyatnsh 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 potencial yoki real manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida e'lon qilish tartib-taomili;

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

maxalliychilik - 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 xokimiyatdan foydalanish va (yoki) ta'sir o'tkazish shuningdek, yaqin qarindoshlari va (yoki) do'stlariga asossiz mukofotlar hisoblash, Markaz manfaatlari zarariga, yaqin qarindoshlari va do'stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar;

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

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

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

favoritizm - Markaz xodimi boshqa shaxs va/yoki shaxslar guruxi manfaatlariga Qaraganda bitta shaxs yoki shaxslar guruxi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratilishi, Markazda kadrlarni tanlash va joylashtirish, lavozimini ko'tarish, mukofot puli berish va davlat mukofotlariga tavsiya etish, ta'til berish yoki sixatgoxlar 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 - Markaz xodimining lavozimi Yuqoriroq bo'lgan boshqa xodim tomonidan qulay mehnat sharoitlarini yaratib berish shaklidagi himoyasi, uni yoqlab yonini olishi;

yaqin qarindoshlar - qarindosh yoki quad tomonidan 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. Markaz xodimlari manfaatlar to'qnashuvini boshqarish masalalarida Quyidagi asosiy tamoyillarga rioya qilishlari shart:

fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

davlat manfaatlarini shaxsiy manfaatlaridan ustun qo'yish;

oshkoralik, vijdonlilik, xolislik asosida qarorlar qabul qilish;

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

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

manfaatlar to'qnashuvi xolatlarini 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 Markaz manfaatlari foydasiga o'z shaxsiy manfaatlaridan voz kechishga tayyor bo'lsa, uni real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi sababli ishdan bo'shatilishiga yo'l qo'yilmasligi; shaffoflik va hisobdorlik; shaxsiy javobgarlik va jazoning muqarrarligi.

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

7. Markaz xodimlari o'zlarining xizmat majburiyatlarini bajarishida va (yoki) Markazning 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 Markaz xodimlari:

ushbu Nizom talablariga rioya qilishi;

faqat Markaz manfaatlarini ko'zlashi;

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

Markaz manfaatlariga zid keladigan yoki zid kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatlar to'g'risida Markazning Komplaens nazorat xizmati (keyingi o'rinlarda - Komplaens nazorat xizmati)ni xabardor qilishi;

nepotizm (qarindoshlik), shafelik, favoritizm, kronizm, maxalliychilik 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 xalol, to'liq va vijdonan oshkor qilishi;

agarda tashkilotning 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 Markaz xodimi Quyidagi xollarda 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 urganilayotgan tashkilotda xodimning yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslar faoliyat yuritisa yoki belgilangan tartibda faoliyati urganilayotgan 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. Markaz 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) xolati potensial manfaatlar to'qnashuvini keltirib chiqarishi mumkin. Bunday xollarda, Markaz xodimi manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar berishi lozim bo'ladi.

10. Mazkur Nizomning 10-bandida qayd etilgan manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq vaziyatlarni aniqlash uchun xodim qaror qabul qilish yoki xizmat majburiyatlarini bajarishdan avval o'ziga quyidagi savollarni berishi lozim: "Men qarorni vijdonan va xolis qabul qilishim. harakatni amalga oshirishim mumkinmi?" va "Agar bu qarorni boshqa xodim qabul qilganda. huddi men qabul qilgan qarorni qabul qilgan bo'larmidi?". Agar xodim bu savollardan bittasiga bo'lsa xam "Yo'q" deb javob bersa. manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi xatari yuzaga keladi.

11. Markazda manfaatlar to'qnashuvini aniqlash borasida Quyidagilar amalga oshiriladi:

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

Xar bir xodim mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarishida yuzaga kelgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi xolatini aniqlaydi hamda o'zining rahbariga va Xodimlarni boshqarish bo'limi boshlig'iga xabar beradi;

manfaatlar to'qnashuvini keltirib chiqarishi mumkin bo'lgan xar bir ma'lumot yoki xabar kollegial tartibda urganilib. 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 quydirilgan xolda tanishtiriladi;

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

aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi xolatlari ro'yxatga olib boriladi; manfaatlar to'qnashuvi xolatlarni o'rganish, ularga baho berish hamda manfaatlar to'qnashuvining oldini olishga qaratilgan choralarni belgilash Xodimlarni boshqarish bo'limi boshlig'i 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 xollarda 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 Markaz faoliyagiga yoki manfaaglariga salbiy ta'sir etuvchi o'zining shaxsiy manfaatlaridan voz kechishi;

xodimning shaxsiy manfaatlari Markaz faoliyagiga yoki manfaaglariga zid bo'lsa hamda uni boshqarishning boshqa choralarini qo'llash imkoni bo'lmasa xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish.

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

1 § Manfaatlarni to'qnashuvini deklaratsiya qilishning umumiy qoidalari

14. Markazda manfaatlarni to'qnashuvi xolatlari kelib chiqishini oldini olish manfaatlarni to'qnashuvini deklaratsiya qilishning Quyidagi shakllaridan foydalangan holda amalga oshiriladi:

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

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

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

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

15. Markaz tizimida bo'sh ish joylariga nomzodlarni, xodimlarni lavozimga tayinlash va ularni rotatsiya qilishda manfaatlarni to'qnashuvini dastlabki tarzda deklaratsiya qilish Markazning Xodimlarni boshqarish bo'limi boshlig'iga Quyidagi hujjatlarni taqdim etish yo'li bilan amalga oshiriladi:

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

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

Xodim tomonidan taqdim etilgan hujjatlar Xodimlarni boshqarish bo'limi boshlig'i tomonidan ularda manfaatlarni to'qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi bo'yicha tekshiriladi. Manfaatlarni to'qnashuvi aniqlanganida Xodimlarni boshqarish bo'limi boshlig'i Markaz direktorini yoki nomzod ishga qabul qilinishi yoki rotatsiya qilinishi nazarda tutilgan tarkibiy bo'linma faoliyatini muvofiqlashtiruvchi direktor o'rinbosarini xabardor qiladi.

Direktor ko'rsatmasiga asosan Xodimlarni boshqarish bo'limi boshlig'i Markazdagi tegishli tuzilmalar bilan hamkorlikda manfaatlarni to'qnashuvini xal qilish choralarini ko'radi.

3 § Manfaatlarni to'qnashuvini Har yillik deklaratsiya qilish

16. Manfaatlarni to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni Har yili deklaratsiya Quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Markaz xodimlari Har yili 15 fevralgacha mazkur Nizomning 3-ilovasiga muvofiq shaklda Har yili ariza topshirishda manfaatlarni to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqidagi arizani to'liq va to'g'ri to'ldirilgan arizani Xodimlarni boshqarish bo'limi boshlig'iga taqdim qilishlari lozim;

Xodimlarni boshqarish bo'limi boshlig'i 10 martgacha manfaatlar to'qnashuvi mavjudligini ko'rsatgan xodimlarni aniqlash uchun manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida olingan arizalarni tahlil qiladi;

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

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

Xodimlarni boshqarish bo'limi boshlig'i tomonidan 25 martgacha mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Manfaatlar to'qnashuvi xolatlari reestriga kiritiladigan manfaatlar to'qnashuvi xolatlari haqidagi elektron ma'lumotlarni jamlaydi va saqlaydi;

Xar yili 1 chorakda Markazning Xodimlarni boshqarish bo'limi boshlig'i manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish, aniqlash va hal qilish bo'yicha statistika tahlilini Komplaens nazorat xizmati (keyingi o'rinlarda Komplaens nazorat xizmati) va Markaz direktoriga kiritadi.

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

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

Markaz xodimida manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqqanda, u mazkur xolat unga ma'lum bo'lgan paytdan boshlab bir ish kuni ichida bu haqida bevosita rahbariga real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi sifatida tavsiflanadigan xolatni batafsil bayon etgan xolda, mazkur Nizomning 5-ilovasiga muvofiq shaklda xabar berishi lozim;

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

Xodimlarni boshqarish bo'limi boshlig'i xodimning bevosiga rahbari bilan xamkorlikda manfaatlar to'qnashuvini barataraf etish choralarini ko'radi yoki manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligi haqida xulosa qilinib, Komplaens nazorat xizmati va Markaz direktoriga yozma shaklda tegishli ma'lumot kiritiladi.

5 bob. Manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari

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

19. Markazda manfaatlar to'qnashuvlarini boshqarishda Quyidagi choralar belgilanishi kerak:

bevosita bo'ysunadigan xodimni yaqin qarindoshi bo'lmagan boshqa shaxs buysunuviga 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'yimaslik uchun xodimning lavozim majburiyatlari doirasini qayta ko'rib chiqish;

xodim tomonidan uning shaxsiy manfaatdorligi bo'lgan va manfaatlar to'qnashuvi predmeti bo'lgan Markazning 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 xolatlar.

20. Istisno xolatlarda 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 Markazning manfaatlariga to'qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechishi;

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

21. Xar bir vaziyatda, manfaatlar to'qnashuvi predmetini belgilab beradigan faktdan kelib chiqib xodim bilan Markazning 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. Markazda Xodimlarni boshqarish bo'limi boshlig'i va xodimning bevosita rahbari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini barataraf etish choralari va qabul qilingan qarorlar Odob-axloq komissiyasining eng yaqindagi yig'ilishida ko'rib chiqilib, bu haqida majlis bayonnomasida aks ettiriladi.

23. Komplaens nazorat xizmati xodim e'tiroziga yoki direktor topshirig'i shuningdek o'z tashabbusi bilan Xodimlarni boshqarish bo'limi boshlig'i va xodimning bevosita rahbari. shuningdek odob-axloq 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 hal etish choralarini ko'rish hamda ushbu jarayonni nazorat qilish uchun mas'ul bo'lgan shaxslar tomonidan foydalanilishini ta'minlashi lozim.

25. Jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan Markazning xodimlarida manfaatlar to'qnashuvi fakti yoki g'umoni haqidagi xabar bilan Markazga murojaat qilinganida uni ko'rib chiqish Komplaens nazorat xizmati tomonidan Xodimlarni boshqarish bo'limi boshlig'i bilan xamkorlikda mazkur Nizom va boshqa ichki hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

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

26. Markazning Xodimlarni boshqarish bo'limi boshlig'i manfaatlar to'qnashuvi xolatlarining hisobini mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Reestrga kiritish yo'li bilan o'z vaqtida va to'liq yuritishlari shart. Unda tarkibiy Markazning Reestrtdagi ma'lumotlar Xodimlarni boshqarish bo'limi boshlig'i tomonidan Markazning umumiy Reestriga birlashtirib boriladi. Umumiy Reestr Komplaens nazorat xizmatiga Xar chorakda taqdim etib boriladi.

27. Ma'lumot Reestrga Quyidagi xollarda kiritilishi kerak:

Markazga ishga qabul qilishda - nomzod manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida arizada manfaatlar to'qnashuvining mavjudligini ko'rsatgan bo'lsa va Markaz direktori manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqishi mumkinligi faktini tasdiqlasa;

lavozimga tayinlash/rotatsiya qilish vaqtida manfaatlar to'qnashuvini oshkor qilishda — Markaz direktori tomonidan buyruq imzolangan paytdan boshlab uch ish kunidan kechiktirmasdan;

manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqishiga ko'ra - Xodimlarni boshqarish bo'limi boshlig'i va xodimning bevosita rahbari tomonidan chora ko'rilgan taqdirda;

Markaz xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlar Xar yili deklaratsiya qilinganda- mazkur Nizomning 17-bandiga muvofiq;

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

ichki xizmat tekshiruvlari o'tkazilganda va Markazning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va talablariga rioya qilinishi monitoring qilinganda hamda Markaz direktori 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 Xodimlarni boshqarish bo'limi boshlig'ida 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 Markazga o'z vaqtida va to'liq ma'lumot berish bo'yicha shaxsan javobgar hisoblanadi.

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

“Agrosanoatni raqamlashtirish
markazi”

MChJning 2024 yil «01» 05
8-son Buyrug'iga 4 ilova

**«Agrosanoatni raqamlashtirish markazi» MChJda xodimlariga aloqa kanallari
orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida kelib tushgan xabarlarni qabul
qilish va ko'rib chiqish
REGLAMENTI**

Toshkent viloyati-2024 yil

**«Agrosanoatni raqamlashtirish markazi» MChJda xodimlariga aloqa kanallari orqali
korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va
ko'rib chiqish
REGLAMENTI**

1- bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Reglament O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi huzuridagi «Agrosanoatni raqamlashtirish markazi» MChJ (keyingi o'rinlarda -Markaz)da korrupsiyaga qarshi kurashish. manfaatlar to'qnashuvini aniqlash va tegishli ta'sir choralari ko'rishga qaratilgan chora-tadbirlarning samaradorligini oshirish maqsadida ishlab chiqilgan.

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

3. Mazkur Reglamentda quyidagi asosiy tushunchalar foydalaniladi:

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

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

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

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

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 qimmatbaxo qogoz, boshqa ko'rinishdagi mulk va mulkiy huquqlar, mulkiy xarakterdagi xizmatlar olish talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora berish va/yoki olish yoki bunda vositachilik qilishda. rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlar undirish (pora olish) va boshqa noqonuniy maqsadlarda o'z xizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanish;

korrupsiyaga oid huquqbuzarlik - korrupsiya alomaglariga ega bo'lgan sodir etilganligi uchun qonunchilikda javobgarlik nazarda tutilgan qilmish;

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi - amaldagi qonunchilik va ichki hujjatlarni korrupsiyaviy jixatdan buzilishini bartaraf etish. Markaz xodimlari tomonidan yuqori darajada kasbiy va axloqiy faoliyat olib borishlarini ta'minlash bo'yicha chora-tadbirlar majmui;

korrupsiyaviy xavf-xatar - xodimlar yoki uchinchi shaxslar tomonidan Markaz nomidan va (yoki) ularning manfaatlarini ko'zlab korrupsiyaviy xarakatlarni sodir etish xavfi;

taalluqli xabar - Markazdagi korrupsiyaviy harakatlar va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi haqidagi axborotdan iborat bo'lgan xabar;

xodim-Markaz bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs;

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

4. Markaz korrupsiyaviy harakatlar haqida axborot berishga moljallangan aloqa kanallarining ishini Quyidagi tamoyillar asosida tashkil etadi:

konfedensiallik va xavfsizlik - aloqa kanallaridagi xabarlardan foydalanishga ruxsat berilgan Markazning barcha vakolatli shaxslari ushbu xabarlarni vakolatga ega bo'lmagan shaxslarga berish (oshkor qilish)ga xaqqi yo'q. Agar murojaatchi o'z xabarini yuborganligi xaqida boshqa xodimlarga yoki uchinchi shaxslarga o'z xohishiga ko'ra, jumladan, ehtiyotsizligi natijasida oshkor qilgan bo'lsa, Markaz uning oshkor bo'lishiga javobgar bo'lmaydi;

qonuniylik - Markaz aloqa kanallariga kelib tushadigan xabarlarni qabul qilish ro'yxatga olish qayta ishlash va ko'rib chiqish qat'iy ravishda O'zbekiston Respublikasi qonunchilik talablari va ushbu Reglamentga muvofiq amalga oshiriladi;

murojaatchining ta'qib qilinmasligi - aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy harakatlar xaqida o'z xohishiga ko'ra xabar bergan jismoniy va yuridik shaxs, xususan Markaz xodimi xabarning mazmunidan qat'iy nazar biron-bir javobgarlikka tortilmaydi;

murojaatchi bilan majburiy tartibdagi qayta aloqa - agar xabar anonim bo'lmasa, uni ko'rib chiqish natijalari Markaz tomonidan murojaatchiga yetkazilishi lozim;

ta'sir choralari qo'llashning majburiyligi - korrupsiya fakt tasdiqlangan taqdirda, Markaz aybdor shaxslarni javobgarlikka tortish uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq harakat qiladi.

2-bob. Korrupsiyaga oid harakatlar xaqida axborot berish uchun aloqa kanallari

5. Taalluqli xabar quyidagi aloqa kanallaridan yuborilishi mumkin: O'zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi

(<https://pm.gov.uz/>) orqali:

Markazning rasmiy veb-saygi yoki elektron pochta orqali: digitagro.uz

Markazning ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy kanal va saxifalari orqali:

Markazning telefon raqamlari orqali (ishonch va boshqa ish telefon raqamlari orqali);

Markazning telegram boti (@_____ bot)

Markazka ogzaki (shaxsan) murojaat qilish;

huquqni muhofaza qiluvchi organlar orqali;

mazkur Reglamenta ko'rsatilmagan boshqa aloqa kanallari.

6. Markaz aloqa kanallari to'g'risidagi axborotni rasmiy veb-sayt, va ijtimoiy tarmoqdagi saxifa va kanallariga joylashtiradi. shuningdek, xodimlarga davriy ravishda yuboriladigan elektron xatlar tarqatmalariga va o'q'uv materiallariga kiritadi, Markaz binosida joylashtiriladigan tematik plakatlar va xokazolarda aks ettiradi.

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

7. Markazning Komplaens nazorat xizmati (keyingi o'rinlarda Komplaens nazorat xizmati) Tashkilotning aloqa kanallaridan kelib tushgan taalluqli xabarlarni ko'rib chiqishga mas'ul hisoblanadi.

8. Markazning quyidagi aloqa kanallaridan kelib tushgan taalluqli xabarlar Vazirlar Maxkamasining 2018 yil 7 maydagi 341-son qarori bilan tasdiklangan Davlat organlarida, davlat muassasalarida va davlat ishtirokidagi tashkilotlarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risidagi namunaviy nizom va Markazning jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risidagi nizom talablarida nazarda tutilgan tartibda ro'yxatga olinadi va rezolyutsiya uchun Markaz direktoriga chiqariladi:

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi orqali;

Markazning rasmiy veb-sayti yoki elektron pochta orqali;

Markazning telefon raqamlari orqali (ishonch va boshqa ish telefon raqamlari orqali);

Markazga ogzaki (shaxsan) murojaat qilish;

huquqni muxofaza kiluvchi organlar orqali.

9. Markazning ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy kanal va saxifalari va telegram boti orqali kelib tushadigan xabarlarni qabul qilish uchun Komplaens nazorat xizmati mas'ul xodimi tayinlanadi.

Bunda, taalluqli xabar kelib tushganda Komplaens nazorat xizmati mas'ul xodimi murojaatchi bilan elektron yozishma puli bilan yoki telefon orqali bog'lanib zarur axborotni aniqlashtiradi, xabarni Reestrda ro'yxatga oladi va ma'lumotni Markaz direktoriga kiritadi.

Komplaens nazorat xizmati mas'ul xodimi kelib tushadigan xabarlarni dushanbadan jumagacha soat 09:00 dan 18:00 ga qadar tahlil qiladi. Agar xabar ish vaqtidan tashqari paytda kelib tushsa, bu xabar navbatdagi ish kunida aniqlashtirish uchun saqlanadi.

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

11. Markaz direktori taalluqli xabarni tezkorlik bilan tahlil qilish va ko'rib chiqish uchun Markazning Komplaens nazorat xizmatiga topshiriq tushiradi.

12. Markazning Komplaens nazorat xizmati taalluqli xabarni olgandan keyin 1 (bir) soat ichida uni ilovaga muvofiq shaklda Markazda korrupsiyaga oid harakatlar xaqidagi xabarlarni qabul qilish reesgrida (keyingi o'rinlarda- Reestr) Ro'yxatga olishi va ushbu Reglamengning 4-bobiga muvofiq ko'rib chiqishi lozim.

13. Markaz murojaatchilarga xodim tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy harakatlar to'g'risida anonim xabarlar qoldirish imkoniyatini beradi.

Anonim xabar kelib tushgan taqdirda Markazning ma'sul xodimi imkon mavjud bo'lgan taqdirda quyidagilarni amalga oshirishi lozim:

Markazga kelib tushgan xabarga javob berish uchun murojaatchi bilan bog'lana olmasliklari mumkinligi xaqida ma'lum qilishi;

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

murojaatchiga u bilan bog'lanish uchun anonim aloqa kanali tashkil kilishni taklif qiladi (shaxs ko'rsatilmagan elektron pochta manzili. Telegramda maxfiy chat va.h.k);

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

Markaz xodimlari tomonidan olingan xabarlarni ko'rib chiqish jarayonida korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni sodir etishning sabab va sharoitlari xam tahlil qilinadi va kelgusida ularning oldini olish hamda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo'yicha tadbirlarni amalga oshiriladi.

14. Olingan xabarlar bo'yicha barcha taalluqli materiallar, hujjatlar va ma'lumotlar (shu jumladan, qabul qilingan qarorlar va murojaagchilarga yuborilgan javoblar) Yiridik va jismoniy shaxslar murojaatlari bo'yicha mutaxassisda O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan muddatga, shu bilan birga 10 yildan kam bo'lmagan muddatga saqlanishi kerak.

15. Taalluqli xabar Markazning tarkibiy bo'linmasiga kelib tushgan taqdirda, uni qabul qilgan mas'ul xodimlar zudlik bilan yozma shaklda tarkibiy bo'linma rahbari va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ulni (mavjud bo'lsa) kelib tushgan xabar to'g'risida xabardor qiladi, ular o'z navbatida ushbu xabarni vazirlikning markaziy apparagidagi Komplaens nazorat xizmatiga yuboradi. Komplaens nazorat xizmati olingan xabarni 11-bobida bayon etilgan tartibga muvofiq ko'rib chiqadi.

16. Markazning tarkibiy bo'linmasi o'zining Reestrini yuritadi.

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

17. Komplaens nazorat xizmatiga kelib tushgan barcha taalluqli xabarlar ushbu tuzilmaning mas'ul xodimlari yoki Markaz direktori toishirigiga asosan boshqa bo'linmalar tomonidan ko'rib chiqiladi.

18. Korrupsiyaviy harakatlari to'g'risidagi xabarlarni ko'rib chiqish jarayoniga. harakatlari ustidan taalluqli xabar kelib tushgan yoki ko'rib chiqish jarayonida manfaatlar toqnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo'lgan xodimlarni jazo qilish man etiladi.

19. Taalluqli xabar kelib tushganda Komplaens nazorat xizmati xodimi dastlabki tekshirish utkazib, uning taallukliligini tahlil qiladi. ya'ni xabarda ko'rsatilgan ma'lumotning Markaz tizimiga taalluqli korrupsiyaga oid huquqbuzarlikka va (yoki) manfaatlar to'qnashuviga tegishliligini tekshiradi.

Dastlabki tekshirish taalluqli xabar Komplaens nazorat xizmatiga kelib tushgan kundan boshlab 5 (besh) ish kuni ichida amalga oshiriladi.

20. Mazkur Reglamentning 19-bandida nazarda tutilgan dastlabki tekshirish natijalaridan qat'iy nazar, bu xaqidagi axborot Reestrda kiritiladi.

21. Agar Komplaens nazorat xizmati xodimi xabar taalluqli emas degan xulosaga kelsa, bu xabar bir ish kuni ichida Markazning tegishli tuzilmasiga bildirgi asosida o'tkazilishi lozim.

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

23. Taalluqli xabarlarni mazmunan ko'rib chiqish Markazga kelib tushgan kundan

e'tiboran bir oy ichida, tekshirish o'tkazish. qo'shimcha materiallarni so'rab olish yoxud boshqa chora-tadbirlar ko'rish zarur bo'lgan xollarda ularni ko'rib chiqish muddatlari, Markazning direktori tomonidan istisno tariqasida uzogi bilan bir oyga uzaytirilishi mumkin, bu haqida murojaat etuvchiga (anonim murojaatlardan tashqari) xabar qilinadi.

24. Murojaatga javob Komplaens nazorat xizmati tomonidan tayyorlanib Markaz direktori imzosi bilan rasmiylashtiriladi.

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

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

5-bob. Hisobdorlik

27. Reestrda Komplaens nazorat xizmati xodimi, xabarlarni ko'rib chiqishda ishtirok etgan tegishli boshqa davlat organlari va tashkilotlarining xodimlari (faqat shunday xabarlarga doir), Markaz direktori yoki direktorning korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishini nazorat kiluvchi o'rinbosari foydalanishi mumkin.

28. Reestr ma'lumotlari asosida Komplaens nazorat xizmati har chorakda Markaz direktoriga qabul qilingan korrupsiyaviy harakatlar to'g'risidagi xabarlarga taalluqli bo'lgan hisobotni taqdim etadi va unda quyidagilar ko'rsatiladi:

- kelib tushgan taalluqli xabarlar va ko'rib chiqilgan taalluqli xabarlar soni;
- korrupsiyaviy harakatlar, manfaatlar to'qnashuvi xolatlari tasdiqlangan taalluqli xabarlar soni;
- ko'rib chiqish muddatlari buzilgan taalluqli xabarlar soni;
- taalluqli xabarlarni ko'rib chiqishning o'rtacha muddati;
- murojaatchilar tomonidan eng ko'p foydalaniladigan aloqa kanallari va boshqa statistik ma'lumotlar.

6-bob. Yakuniy qoidalar

29. Mazkur Reglament talablarini buzish xolatlari belgilangan tartibda javobgarlikka sabab bo'ladi.

30. Mazkur Reglament, murojaatlar va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida O'zbekiston Respublikasining qonunchiligi o'zgarganda qayta ko'rib chiqilishi lozim.

“Agrosanoatni raqamlashtirish
markazi”
MChJning 2024 yil «01» 05
8-son Buyrug‘iga 5 ilova

**«Agrosanoatni raqamlashtirish markazi» MChJda xodimlarining etika va
korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o‘qitishini tashkil qilish bo‘yicha
YO‘RIQNOMA**

Toshkent viloyati-2024 yil

**«Agrosanoatni raqamlashtirish markazi» MChJda xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitishini tashkil qilish bo'yicha
YO'RIQNOMA**

1 -bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo'riqnoma «Agrosanoatni raqamlashtirish markazi» MChJ (keyingi o'rinlarda - Markaz) xodimlarini etika va korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha o'qitishini tashkil qilish bo'yicha tavsiya va qo'llanmalarni belgilab beradi.

2. Ushbu Yo'riqnoma korrupsiyaviy Harakatlarning oldini olish va ularni sodir qilishga xizmat qiladigan sabablarni bartaraf etish, xodimlarning huquqiy ongini oshirish va ularni O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Markazning boshqa ichki hujjatlariga qat'iy rioya qilish ruxida tarbiyalashga qaragilgan.

3. Markaz xodimlarini etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida O'qitish (keyingi o'rinlarda - O'qitish) dasturlari va materiallari O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va ushbu Yo'riqnomaga muvofiq ishlab chiqiladi.

2-bob. O'qitishning asosiy tamoyillari

4. Markaz xodimlarini O'qitish quyidagi tamoyillarga asoslanadi:

xolislik va ilmiylik - etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi o'quv materiallarni tayyorlash uchun mas'ul shaxslar ularning O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablari, xalqaro standartlar hamda etika va korrupsiyaga qarshi kurashish nazariyasi va o'quv amaliyotiga doir ilmiy tadqiqotlar natijalariga muvofiqligini ta'minlaydi;

amaliy jihatdan qulaylik - Markaz xodimlarini O'qitish shakllari usullari va materiallari amaliy ahamiyatga ega bo'lishi real vaziyatlarga asoslanishi, shuningdek xodimlar tomonidan olingan bilimlarni tushunish darajasi va ularni aniq amaliy vazifalarni xal etishda qo'llash imkoniyatini nazorat qilinishini o'z ichiga olishi lozim;

ketma-ketlilik va tizimlilik - etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi o'quv materiallari, shuningdek Markaz xodimlarini O'qitish tartibi izchil va tuzilmaviy-mantiqiy tizimni ifodalaydi. O'qitish umumiy tushunchalar va vokeliklardan jo'z'iyalariga, oddiydan murakkabga, boshlash ichdap mukammalga va x.k o'tish asosida amalga oshiriladi;

xammaboplik - O'qitish Markaz xodimlarining joriy bilimlari va ko'nikmalarini hisobga olish. Markazning barcha xodimlari uchun tushunarli bulgan o'quv materiallirini shakllantirish;

differensiallangan yondashuv - Markazda korrupsiyaga qarshi O'qitish aniq funksiyalar va tartib-taomillardagi korrupsiyaviy xavf-xatar natijalarini hisobga oladi. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlarni egallab turgan xodimlar korrupsiyaga qarshi qo'shimcha ravishda maxsus o'qitiladi;

O'qitish usullari va shakllarini doimiy ravishda takomillashtirish- Markaz o'quv materiallarini ishlab chiqish, O'qitish, shuningdek Markaz xodimlari tomonidan bilimlar o'zlashtirilganini tekshirish vaqtida texnik va ilmiy taraqqiyotning innovatsion yutuqlaridan foydalanishga xarakat qiladi.

3-bob. O'qitishni ustuvor vazifalari

5. O'qitish shakllari va usullarini aniqlashda shuningdek etika va korrupsiyaga qarshi

kurashish sohasidagi o'quv materiallarini shakllantirishda Markaz xodimlarini etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida O'qitish uchun mas'ul shaxslar Quyidagi ustuvor vazifalarga tayanishi lozim:

korrupsiya mohiyati. uning jamiyat xayotining turli sohalari. Markazning funksiya va tartib-taomillarida paydo bulish shakllari va o'ziga xos jixatlari sabablari, ijtimoiy jixatdan xavfli va zararli oqibatlari to'g'risida umumiy tasavvurni shakllantirish;

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, Markazning Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati bilan belgilangan etika va korrupsiyaga qarshi xulq-atvorning axloqiy kadriyatlarini va Markazning boshqa ichki hujjatlariga qat'iy va so'zsiz rioya qilishga asoslangan xulq-atvor modelini shakllantirish;

Markaz xodimlarini Markazda amal qiluvchi korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari, talablari va tartib-taomillari bilan tanishtirish;

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

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

6. Markazning Xodimlarni boshqarish bo'limi Markaz xodimlarini O'qitish rejalarini tayyorlash, tegishli o'quv materiallarini ishlab chiqish, O'qitish, shuningdek Markazda bunday O'qitishni monitoring va nazorat qilish uchun mas'uldir.

7. Markazning Komplaens nazorat xizmati (keyingi o'rinlarda Komplaens nazorat xizmati) Markaz xodimlarini O'qitish rejalarini tayyorlashda ishtirok etadi. Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi o'quv materiallarni ishlab chiqadi. O'qitish o'tkazilishini muvofiqlashtiradi.

8. Markazning Xodimlarni boshqarish bo'limi O'qitish intizomi va unga doir axborotlar yig'ilishini nazorat qiladi.

9. Markaz Komplaens nazorat xizmati va Xodimlarni boshqarish bo'limi tegishli tajribaga ega xalqaro yoki mahalliy tashkilotlar bilan tuzilgan shartnomalar (Markazda belgilangan tartibda) asosida o'quv materiallarini tayyorlash hamda O'qitishni amalga oshirish uchun uchinchi shaxslarni jalb qilishi mumkin.

5-bob. O'qitish turlari va shakllari

10. O'qitish Quyidagi o'quv dasturlarini ko'zda tutishi lozim:

barcha xodimlar uchun korrupsiyaga qarshi Umumiy O'qitish;

Markaz xodimlarining etik xulq-atvori qoidalari bo'yicha umumiy O'qitish;

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

Markazda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi va rivojlanishi uchun mas'ul bo'lgan xodimlar uchun korrupsiyaga qarshi maxsus O'qitish.

11. Umumiy korrupsiyaga qarshi O'qitish va tashkilot tizimi xodimlarining etik xulq-atvori qoidalari bo'yicha umumiy O'qitish Markazning barcha xodimlari uchun majburiy hisoblanadi.

12. Markazning barcha xodimlari uchun korrupsiyaga qarshi umumiy O'qitish amaliy yo'naltirilgan bo'lishi va quyidagi yangi bilimlarga ega bulish yoki mavjud bilimlarni takrorlash imkoniyatini yaratishi lozim;

O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish qonunchiligi, Markazning korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari. jumladan o'rnatilgan ta'qiqlar, cheklovlar, huquq va majburiyatlar, xizmat xulq-atvoriga qo'yilgan talablar. Markaz xodimlarining korrupsiyaviy Harakatlari aniqlanganda harakatlar ketma-ketligiga doir ichki hujjatlarini bilish;

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

olingan bilimlarni qo'llash kunikmalari, jumladan Markazning turli faoliyat sohalaridagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash qobiliyati, Markazda o'rnatilgan korrupsiyaga qarshi kurashish choralari amaliyotda qulay bilish.

Korrupsiyaga qarshi kurashish umumiy O'qitish materiallariga kiritish uchun mazkur Yo'riqnomaga 1-ilovada keltirilgan mavzulardan foydalanish tavsiya etiladi.

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

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

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

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

17. Korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar ro'yxati «Agrosanoatni raqamlashtirish markazi» MChJda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyotiga muvofiq shakllantiradi.

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

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

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

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

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

19. Markazda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishini rivojlanishi uchun mas'ul xodimlarni korrupsiyaga qarshi O'qitish yiliga kamida bir marta malaka oshirish shaklida (seminar, trening va boshqa) korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi ekspertlarni

jalb qilish. shuningdek bunday O'qitishlarga ixtisoslashgan vakolatli uchinchi shaxslar (tashkilotlar) tomonidan tashkil etiladigan treninglarda ishtirok etish orqali o'tkaziladi.

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

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

6-bob. O'qitish muddatlari va davriyligi

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

23. Markaz xodimlari etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida yiliga kamida bir marta o'qitiladi.

24. Markaz xodimlari Quyidagi xollarda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha yiliga bir martadan ko'p o'qitiladi:

xodim korrupsiyaviy xavf-xatarga eng kop moyil bo'lgan lavozimni egallab turgan bo'lsa:

lavozimga tayinlanganda va rotatsiya qilinganda, agar shaxsining yangi lavozimi korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar ro'yxatiga kirs;

Markazda korrupsiyaviy harakatlar bilan bog'liq xolatlar aniqlanganda yoki amalga oshirilayotgan funktsiya tartib-taomilning korrupsiyaviy xavf-xatar darajasi ortganda;

Markaz direktori qaroriga muvofiq.

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

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

Keyingi korrupsiyaga qarshi umumiy O'qitish va Markaz xodimlarining etik xulq-atvor qoidalarini bo'yicha umumiy O'qitish barcha Xodimlarni boshqarish bo'limi tomonidan yiliga bir martadan kam bo'lmagan davriylikda belgilanadi.

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

27. Xodimlarni boshqarish bo'limi har yili O'qitish jadvalini tuzadi va 31 dekabrgacha uni Markaz direktorsha tasdiqlash uchun taqdim etadi.

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

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

Tasdiqlangan jadvalga muvofiq Xodimlarni boshqarish bo'limi O'qitish boshlanishidan 10 ish kun oldin xodimlarni xabardor qiladi. Belgilangan muddatda o'qish imkoniyati bo'lmasa (kunduzgi o'quv shakli uchun. masalan Yuqori mavsumiy Yuqlama, kasallik varakasi, rejalashtirilgan ta'til singari asosli sabablar), xodim o'qish boshlanishidan 5 (besh) ish kunidan kechiktirmay o'qishni boshqa sanaga ko'chirish maqsadida Xodimlarni boshqarish bo'limi ogohlantirib ko'yish lozim.

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

28. Xodimlarni boshqarish bo'limi Markaz xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida oqitilishiga doir ma'lumotlarni yig'ib boradi va ularni xar chorakda Markazning Komplaens nazorat xizmatiga taqdim etadi.

Markazning Komplaens nazorat xizmati olingan ma'lumotlarni tahlil qiladi (jumladan, o'quv intizomi, xodimlar uchun kiyinchilik tug'dirayotgan mavzular va test savollari) va taxdil natijalarini korrupsiyaga qarshi tizimning amal qilishi va rivojlanishi masalalari bo'yicha doimiy hisobotlarga kiritilishini shuningdek o'quv materiallari korrektirovka qilinishini (zarurat Tug'ilganda) ta'minlaydi.

29. Xodim unga tayinlangan o'quv yoki uning natijalari bo'yicha test sinovlarini belgilangan muddatlarda o'tmasa. Xodimlarni boshqarish bo'limi bunday xodimning rahbarini unga nisbatan tegishli qaror qabul qilish maqsadida ogohlantiradi.

30. O'qitish jadvali, Yo'qlama varaqalari, test natijalari. xodim ukiganligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar Xodimlar bilan ishlash bo'yicha bosh mutaxassisida saqlanadi.

8-bob. Yakuniy qoidalar

31. Ushbu Yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Markazning ichki hujjatlaridagi o'zgarishlar kiritilganda korrupsiyaga qarshi O'qitishni tashkil etish sohasidagi ilg'or xalqaro amaliyot o'zgargan taqdirda qayta ko'rib chiqiladi. Markazning Komplaens nazorat xizmati mazkur Yo'riqnomaga o'zgartirish kiritish uchun javobgar hisoblanadi.

32. Markaz xodimi egallab turgan lavozimi, ish staji, mavqei va boshqa omillardan qat'iy nazar mazkur Yo'riqnomaning tamoyillari va talablariga rioya qilish uchun shaxsan javobgar hisoblanadi.

“Agrosanoatni raqamlashtirish
markazi”

MChJning 2024 yil «01» 05
8 -son Buyrug‘iga 6 ilova

**«Agrosanoatni raqamlashtirish markazi» MChJda kontragentlarni
tekshirishga oid
YO‘RIQNOMA**

Toshkent viloyati-2024 yil

«Agrosanoatni raqamlashtirish markazi» MChJda kontragentlarni tekshirishga oid

YO‘RIQNOMA

1-bob.Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo‘riqnoma O‘zbekiston Respublikasi Qishloq xo‘jaligi vazirligi huzuridagi “Agrosanoatni raqamlashtirish markazi” MChJ (keyingi o‘rinlarda - Markaz) tomonidan xarid qilinishi tartib-taomillari, shu jumladan to‘g‘ridan-to‘g‘ri shartnoma tuzishda ishtirokchilarni majburiy tekshirishning (keyingi o‘rinlarda Xarid jarayonlari ishtirokchilarini tekshirish) asosiy talablari, tartibi va usullarini belgilaydi.

2. Xarid jarayonlari ishtirokchilarini tekshirishning maqsadlari quyidagilardan iborat:

Markaz xodimlarining manfaatlar to‘qnashuvi va shaxsiy manfaatdorligi bilan bog‘liq bo‘lgan korrupsiyaviy xatarlarni kamaytirish;

insofsiz ijrosi bilan shartnoma tuzish xatarini kamaytirish;

Xarid jarayoni ishtirokchisining shartnomada belgilangan tovarlarni yetkazib berish yoki xizmat ko‘rsatish, ishlarni bajarish imkoniyatini baholash;

Kontragent bilan shartnoma tuzish to‘g‘risidagi qarorni tegishli darajada ehtiyotkorlik bilan qabul qilish.

4. Xarid jarayonlari ishtirokchilarini tekshirish xaridining barcha ishtirokchilari, shu jumladan, ular o‘rtasidagi aloqa mavjudligi ehtimoli nuqtai-nazaridan ham amalga oshiriladi.

5. Tekshiruv ushbu Yo‘riqnomaning 7 va 8-bandida ko‘rsatilganlardan tashqari barcha yangi kontragentlarga nisbatan shuningdek amaldagi kontragentlarga nisbatan kamida bir yilda bir marta amalga oshiriladi.

6. Ushbu Yo‘riqnomaning 7 va 8-bandida ko‘rsatilgan xolatlardan tashqari, kontragent tekshiruv natijalari bo‘yicha xulosani olmasdan turib shartnomani imzolash va (yoki) to‘lovlarni amalga oshirishga yo‘l qo‘yilmaydi.

7. Elektron do‘kon va boshlang‘ich narxni pasaytirish uchun u o‘tkaziladigan auksion shaklida o‘tkazilgan Xaridlar bo‘yicha kontragentlar tekshirilmaydi.

8. Shuningdek, tekshiruv quyidagi kontragentlarga nisbatan amalga oshirilmasligi mumkin:

Markaz bilan yoki xududiy bo‘linmasi o‘zaro shartnomaviy munosabatga kirishayotgan bo‘lsa:

Kommunal va boshqa shu kabi xizmatlarni (shu jumladan, elektr ta‘minoti, gaz ta‘minoti, issiqlik ta‘minoti, muxandislik-texnika ta‘minoti, suv ta‘minoti, suv chiqarish, oqava suvlarni tozalash, qattik maishiy chiqindilarni utilizatsiya qilish (kumish) tarmoklariga ulanish), shuningdek davlat tomonidan tartibga solinadigan tovarlar (ishlarning, xizmatlarning) narxlar (tariflar) bo‘yicha yetkazib beruvchi hisoblangan kontragentlar:

O‘zbekiston Respublikasining tabiiy monopoliyalari hisoblangan kontragentlar.

9. Ushbu Yo‘riqnomada quyidagi asosiy tushunchalar qo‘llaniladi:

ijrochi - Markazda tuzilgan Xarid komissiyasi a‘zolari;

kontragent - Markazning Xarid jarayonlari doirasida shartnomaviy munosabatlarga kirishishni rejalashtirayotgan xar qanday yuridik yoki jismoniy shaxs;

kontragent/kontragentning benefitsiar egasi (yakuniy benefitsiar) -kontragentning xususiy egasi bo‘lgan yoki ushbu Kontragent uchun majburiy bo‘lgan ko‘rsatmalar berish,

qabul qilinayotgan qarorlarga ta'sir ko'rsatish yoki boshqacha tarzda uning harakatlarini bevosita yoki bilvosita nazorat qilish huquqi yoki imkoniyatiga ega bo'lgan jismoniy shaxs;

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

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

maxfiy axborot - bu olinishi, ishlanishi, uzatilishi yoki foydalanishi O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki axborot egasining ichki hujjatlariga muvofiq cheklanadigan har qanday shakldagi axborot;

tashabbuskor - Markaz tarkibiy bo'linmasi;

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

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

2-bob. Tekshiruvni boshlash tartibi, tekshiruv uchun talab qilib olinadigan hujjatlar va axborot manbalari

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

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

Bunda, ijrochi xarid komissiya raisi tomonidan tayinlanadi.

12. Kontragentlar tekshiruvi ijrochi tomonidan hujjatlar tashabbuskoridan ushbu Yo'riqnomaning 16-bandida ko'rsatilgan hujjatlar olingan sanadan 5 kundan ortiq bo'lmagan muddatda amalga oshiriladi.

13. Tekshiruvni belgilangan muddatlarda o'tkazish imkoni bo'lmagan taqdirda uning davomiyligi xarid komissiyasi raisi bilan kelishilgan xolda 3 kundan ortiq bo'lmagan muddatga yozma shaklda o'zaytirilishi mumkin.

14. Kontragentlarning tekshiruvini shoshilinch tartibda o'tkazish zaruriyati mavjud

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

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

16. Kontragentni tekshirish uchun ijrochiga quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

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

kontragentdan olingan hujjatlar nusxasi (ushbu Yo'riqnomaga 2-ilova);

kontragentning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ichki hujjatlari (mavjud bo'lsa) nusxasi (siyosatlar, iizomlar, xulq-axloq qoidalari, korrupsiyaga qarshi dasturlar va h.k.).

17. Ushbu Yo'riqnomaning 16-bandida ko'rsatilgan hujjatlarni olish O'zbekiston Rsspublikasi qonunchiligiga muvofiq majburiy xisoblanadi. korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha kontragentning ichki hujjatlari va yakuniy benefitsiarlar to'g'risidagi ma'lumotnoma bundan mustasno. Kontragentning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ichki hujjatlar va yakuniy benefitsiarlar to'g'risidagi ma'lumotnomani taqdim etishni rad etgan taqdirda tashabbuskor bu xaqida Kontragent ustidan taqdim etilgan hujjaglar asosida tekshiruvni amalga oshiradigan ijrochiga xabar beradi.

18. Kontragentdan olingan barcha hujjatlar notarial tarzda yoki kontragentning vakolatli vakili tomonidan tegishli tarzda tasdiqlangan bo'lishi lozim. Taqdim etiladigan hujjatlar amal qilayotgan bo'lishi, davlat reestrlari hujjatlari esa tekshiruv sanasiga qadar 30 (uttiz) kundan ortik bo'lmagan muddatda olingan bo'lishi kerak.

19. Kontragentni tekshirish uchun ma'lumotlar toplash ijrochi tomonidan kontragent, uning egalari va rahbarlari, faoliyati to'g'risida yaxlit va xolis fikrga ega bulish, shuningdek, undan olingan hujjat va ma'lumotlarning ishonchliligi, shu jumladan, ularning ishonchsizligi bo'yicha belgilar Yo'qligini (roy'xatlashtirish alomatlari mavjud emasligini) baholash uchun amalga oshiriladi.

Kontragentlarni tekshirish doirasida ijrochi quyidagilarni tahlil qiladi:

kontragent tomonidan taqdim etilgan axborot va hujjatlar. Ushbu Yo'riqnomaga 2-ilovada ko'rsatilgan hujjatlarni kontragentdan olish imkoni bo'lmaganda yoki olingan hujjat yoki axborotlarning ishonchli emasligi (soxtalashtirilgani) belgilari mavjud bo'lgan xollarda ijrochi kontragent tekshiruvi natijalari to'g'risidagi xulosada tegishli belgilab qo'yadi;

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

tegishli tashkilotlarga rasmiy so'rovnomaga yuborish yo'li bilan olingan hujjatlar;

Markazning ichki resurslari, shu jumladan, kontragentlar tekshiruvlari reestri, xodimlarining manfaatlar to'qnashuvi reestri va boshqalar.

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

21. Zaruriyat bo'lganda ijrochi tekshiruv davomida kontragentlarni joyiga chiqib, o'rganishi mumkin. Bu kabi tekshiruvni o'tkazish uchun ijrochi o'z bo'linmasi rahbari bilan kelishishi lozim.

Sayyor tekshiruv davomida Markaz direktori (vakolatli vakili) bilan uchrashuv bayonnomasi tuzilib, unda kontragentdan olingan, dastlab ijrochi tomonidan asl nusxalari bilan taqqoslangan hujjatlarning tasdiqlangan nusxalari sanab o'tiladi. Olingan hujjatlar nusxalarining va (yoki) kontragentning vakolatli vakili tomonidan taqdim etilgan izoxlar ro'yxatini tekshirilayotgan kontragentning vakolatli vakili va ijrochi tomonidan imzolangan aloxida ro'yxat ko'rinishida rasmiylashtirilishi va uchrashuv bayonnomasiga ilova qilinishi kerak.

3-bob.Kontragentlarni tekshirish metodologiyasi

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

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

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

b) shartnoma tuzish uchun qonuniy huquqiga egalik;

v) soliqlar va yigimlarni to'lash bo'yicha muddati o'tgan qarzdorlikning mavjud emasligi;

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

d) insofsiz ijrochilarning yagona reestrda qayd etilmaganligi;

2) kontragentning ish sohasidagi obro'-e'tibori;

3) manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligini tekshirish.

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

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

24. Ushbu Yo'riqnoma amalga kiritilgunga qadar shartnomaviy munosabatlarda bo'lgan Markazning amaldagi kontragentam tekshirishda ijrochi bundan avvalgi shartnomaviy munosabatlarning davomiyligi, ushbu kontragent bilan o'zaro Xarakat tajribasi va uning Markaz bilan avval tuzilgan shartnomalar bo'yicha majburiyatlarni bajarishdagi xalolligini tekshiradi.

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

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

Tadbirkorlik sub'yektlarining yagona reestrda kontragentning borligi;

kontragentning yuridik va amaldagi manzili;

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

kontragent asosiy faoliyat turining xarid predmetiga muvofiqqligi;

kontragent faoliyagini tugatish, qayta tashkil etish, o'ziga nisbatan joriy etilgan bankrotlik tartib-taomillarining mavjud emasligi;

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

Kontragentda ochik axborot, taqdim etilgan hujjatlar va buxgalteriya xisobdorligiga muvofiq, asosiy mablaglar, xususiy kapital, xodimlar va boshqa texnik, moliyaviy, moddiy va Markaz oldidagi majburiyatlarni bajarish uchun zarur bo'lgan boshqa resurslarning mavjudligi;

Kontragent nomidan Markaz bilan shartnomaviy munosabatlarga kirishayotgan shaxsda tegishli vakolatning mavjudligi;

Kontragent maxsus axborot portalida insofsiz ijrochilarning yagona reestriga kiritilmaganligi;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27. O'zbekiston Respublikasi "Davlat Xaridlari to'g'risidagi 14-moddasiga muvofiq, Davlat buyurtmachisining, davlat Xaridlari elektron tizimi operatorining, ixtisoslashgan tashkilotniig, ekspert tashkilotinish mansabdor shaxslari va boshqa xodimlari, shuningdek Xarid komissiyasining a'zolari hamda ekspertlar Xarid qilish tartib-taomillarini amalga oshirishda o'z ishtirokidagi davlat Xaridlariga doir bitimning natijasi bo'lgan xar qanday shaxsiy foydani bevosita yoki bilvosita olish huquqiga ega emas.

Shusha muvofiq, ijrochi ushbu Yo'riqnomaning 1-ilovasiga muvofiq shaklda to'ldirilgan kontragentning yakuniy benefitsiarlari to'g'risidagi ma'lumotnomada aks ettirilgan ma'lumotlarning tadibirkorlik subyektlari Yagona davlat reestri ma'lumotlariga

muvofigligini tekshiradi. Ushbu tekshiruv Kongragentning rahbarlari va ta'sischilariga nisbatan ham amalga oshiriladi. Shuningdek, ijrochi manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki yo'qligini quyidagi mezonlar bo'yicha tekshiradi:

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

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

kontragentni tanlashda ishtirok etuvchi tashabbuskor yoki Markazning boshqa xodimlari yoki ularning yaqin qarindoshlari kontragent boshqaruv kengashi tarkibiga kirmasligi yoki uning faoliyati natijalaridan shaxsiy manfaatdorlikka (shu jumladan ularning investitsiyalarini amalga oshirishda) ega bulmasligi;

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

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

manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan boshqa sharoitlar.

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

V. Tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish va hujjatlashtirish

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

29. Real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi alomatlari aniqlangan taqdirda ijrochi uni tartibga solish zaruriyati to'g'risida choralarni ko'rish bo'yicha Xarid komissiyasi raisi yoki tashabbuskorga taklif kiritadi. Agar manfaatlar to'qnashuvi alomatlari Markaz xodimlarida aniqlangan bo'lsa bu haqida Komplaens nazorat xizmatini (keyingi o'rinlarda - Komplaens nazorat xizmati) xabardor qiladi. Manfaatlar to'qnashuvi mavjud yoki mavjud emasligi bo'yicha o'tkazilgan tahlil yakunlari va uni tartibga solish bo'yicha choralar ham kontragent tekshiruvi natijalari to'g'risidagi xulosada aks ettiriladi.

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

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

bayonnomada tegishli yozuv kiritiladi.

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

33. Agar to'g'ridan-to'g'ri Xaridlar doirasida kontragentni tekshirish natijalariga ko'ra, korrupsiyaviy xavf-xatarning mavjudligini yoki korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining yo'qligini ko'rsatuvchi ma'lumotlar aniqlansa, u xolda kontragent bilan shartnoma tuzish ehtimoli haqidagi qaror Markaz direktori tomonidan qabul qilinadi.

34. Kontragent tekshiruv natijalari to'g'risidagi xulosa majburiy tartibda Xarid qilish jarayonlari natijalari to'g'risidagi qaror qabul qilish, shartnoma bo'yicha kelishish va tulovlarni amalga oshirish uchun talab etiluvchi hujjatlar paketiga kushib qo'yiladi.

35. Tekshiruv natijalari to'g'risidagi xulosa chiqqanidan boshlab uch ish kundan kechiktirmay Komplaens nazorat xizmati bu haqidagi ma'lumotni ushbu Yo'riqnomaga 5-ilovaga muvofiq shaklda Kontragentlarni tekshirish reestriga kiritadi.

36. Kontragentlarni tekshirish reestriga kontragentlarni tekshirish natijalari, shuningdek, tekshiruv uchun ariza, kontragentni tekshirish natijalari to'g'risidagi xulosa, kontragentlar tomonidan taqdim etilgan xujjatlar xamda ijrochi tomonidan tegishli manbalardan olingan ma'lumotlar kontragent bilan shartnoma munosabatlari tuxatilgan kundan boshlab kamida 3 (uch) yil Komplaens nazorat xizmatida saqlanadi.

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

VI. Yakuniy qoidalar

38. Kontragentlarni tekshirish jarayoni doimiy ravishda Komplaens nazorat xizmati tomonidan monitoring qilib boriladi.

39. Davlat Xaridlari va korrupsiyaga qarshi qonunchilikning ushbu Yo'riqnomaga ta'sir qiladigan normalari o'zgarganda ushbu Yo'riqnoma qayta ko'rib chiqilishi kerak.

“Agrosanoatni raqamlashtirish
markazi”

MChJning 2024 yil «01» 05
8-son Buyrug‘iga 4 ilova

**«Agrosanoatni raqamlashtirish markazi» MChJda ishga qabul qilinayotgan
nomzodlarni tekshirish bo‘yicha
YO‘RIQNOMA**

Toshkent viloyati-2024 yil

**«Agrosanoatni raqamlashtirish markazi» MChJda ishga qabul qilinayotgan
nomzodlarni tekshirish bo'yicha
YO'RIQNOMA**

1-bob. Umumiy qoidalar

1 O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi huzuridagi "Agrosanoatni raqamlashtirish markazi" MChJga (keyingi o'rinlarda - Markaz) ishga qabul qilishda nomzodlar tekshiruvini o'tkazishning tamoyillari talablari, tartibi va muddatlarini belgilovchi ichki hujjat hisoblanadi.

2. Ushbu Yo'riqnomaning maqsadlari quyidagilardir:

nomzod tomonidan taqdim etilgan o'zi, uning professional faoliyati, boshqa jismoniy va yuridik shaxslar bilan qarindoshlik va tijorat aloqalari haqidagi ma'lumotlarni tekshirish;

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi hamda Markazning ichki hujjatlari talablariga muvofiq xalol, sifatli, puxta, xolis amalga oshirishga qodir jismoniy shaxslar bilan mehnat munosabatlarini rasmiylashtirishga erishilishini ta'minlash;

Markazda lavozim majburiyatlarini bajarish uchun yetarli bilim va tajribaga ega bo'lmagan, huquqbuzarliklar sodir etishga moyil bo'lgan shuningdek ularni ishga olish Markaz 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, xalol, vijdonli, qonunga itoatkor xodimlarni tanlab olish.

3. Ushbu Yo'riqnoma ishga qabul qilishda O'zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlari bilan alohida tartib belgilangan lavozimlarga nisbatan tadbiq etilmaydi.

2-bob. Asosiy tushunchalar

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

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

manfaatlar to'qnashuvi - Markaz xodimining shaxsiy (bevosiga 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 - Markazning bo'sh ish o'ri ni talablariga javob beruvchi, vakant ish joyiga tanlab olingan jismoniy shaxs.

noqonuniy foyda - vada 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, navaralar, 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. Xodimlarni boshqarish bo'limi boshlig'i va Komplaens nazorat xizmati 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 Prezident huzuridagi Davlat xizmatini rivojlaitirish markazi (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 xolda ishga qabul qilinayotgan nomzod professional tanlov va (yoki) testdan muvaffaqiyatli o'tgach, biroq mehnat shartnomasi tuzilmasdan avval tekshiriladi.
9. Nomzodni tekshirish 5 (besh) ish kuni ko'pgacha bo'lgan muddatda amalga oshiriladi.
10. Nomzodni belgilangan muddatlarda tekshirish xolis sabablarga ko'ra imkonsiz bo'lsa, uning davomiyligi 5 (besh) ish kuni ko'pgacha bo'lgan muddatga cho'zilishi mumkin.

4-bob. Tekshirish uchun hujjatlar va ma'lumotlarni olish

11. Nomzodni tekshirishni amalga oshiradigan Xodimlarni boshqarish bo'limi boshlig'i va Komplaens nazorat xizmatiga (keyingi o'rinlarda - Ijrochi) tekshiruvni o'tkazish uchun quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:
12. O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 124-moddasiga muvofiq ishga qabul qilinayotganda talab etiladigan hujjatlar nusxalari;
 - nomzod tomonidan Markazdagi manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha ichki idoraviy hujjatga muvofiq shaklda to'ldirilgan va imzolangan deklaratsiya nusxasi;
 - ma'lumotnoma olinayotganda to'ldirilmagan bandlar mavjud bo'lsa, Ijrochi nomzoddan ishlamayotgan ma'lumotlarni so'rab olishi mumkin.
13. Ijrochi nomzoddan taqdim etilgan hujjatlar bo'yicha tushuntirish va qo'shimchalarni so'rab olishga xaqli.

14. Nomzod so'ralayotgan hujjatlar yoki ma'lumotlarni taqdim etishni rad etgan taqdirda nomzodni tekshirish ochiq foydalanuvdagi va Ijrochi tasarrufidagi ma'lumotlar asosida, shuningdek rasmiy so'rov yuborish orqali amalga oshirilishi mumkin. Bunda Ijrochi tekshiruv natijalariga oid xulosada tegishli qaydni amalga oshiradi.

15. Nomzodning O'zbekiston Respublikasi mehnat kodeksida ko'zda tutilmagan hujjatlarni taqdim etishdan bosh tortishi uning ishga joylashishini rad etish uchun sabab bo'lmaydi.

5- bob. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish uchun axborot manbalari

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

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

18. 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 x.k.larga taqdim etilgan ma'lumotlarni tekshirish uchun rasmiy so'rov yuborish mumkin.

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

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

-Davlat xizmatlari markazining yuridik shaxslar va yakka tadbirkorlar ma'lumotlarini tekshirish bo'yicha platformasi - <https://fo.birdarcha.o'z/s/ru> lang.uz

-Korxona va tashkilotlarning yagona davlat reestri (KTYaDR)

<https://stat.uz/ru/uslugi-1/svedeniya-iz-egrpo>

-Solik organlarining elektron davlat xizmatlari portali <https://my.sohq.o'z/main/?lang.uz>

-O'zbekiston Respublikasi ochik ma'lumotlari portali - <https://data.gov.o'z/uz>

-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 x.k.)

21. Ushbu ro'yxat zarur bo'lganda o'zgartirilishi va kengaytirilishi mumkin bo'lgan manbalarning tahminiy 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 xolati 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 xayot tarzi rasmiy ish haqiga mos kelmaydi va boshqalar).
23. Qayd etilgan yo'nalishlar bo'yicha tekshiruv o'tkazish majburiy. Bunda tekshiruv yonalishlari ro'yxati zaruratga qarab xar bir aniq xolatda kengaytirilishi mumkin.

7-bob. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish natijalari

24. Nomzodni tekshiruvini o'tkazish natijalari bo'yicha Ijrochi tomonidan nomzod tekshirilgani to'g'risidagi hisobot tuzilib (ushbu Yo'riqnomani ilova shakli bo'yicha), mazkur hisobot xodimlar bilan ishlash bo'yicha bosh mutaxassisida saqlanadi. O'tkazilgan tekshiruv va uning natijalariga oid ma'lumotlar ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish reestri (ushbu Yo'riqnomaga 2-ilova)ga kiritiladi.
25. Markazning Xodimlarni boshqarish bo'limi boshlig'i Markazdagi Nomzodlarni tekshirish reestriga kiritiladigan ma'lumotlarni yig'ish va ushbu Reestri aktual xolda saqlash uchun javobgar hisoblanadi.
26. Tekshiruv natijalari to'g'risidagi hisobotning 3 Bo'limidagi 3.1. 3.2. 3.3 yoki 3.4 bandlari savollarsha bitta va undan ko'p xavf indikatorlari mavjud bo'lgan taqdirda ("Xa" javoblari) ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish natijalari bo'yicha salbiy xulosa kiritiladi, 3.5 yoki 3.6 bandlaridagi savollardan biriga bittasiga bo'lsa xam bir va undan ortik xavf indikatorlari javoblari) mavjud bo'lgan taqdirda tekshiruv o'tkazayotgan shaxs vaziyatni korrupsiyaviy xavf-xatarlar mavjudligi yoki mavjud emasligi bo'yicha baholaydi.
27. Korrupsiyaviy xavf-xatarlar mavjud bo'lgan taqdirda tekshiruv o'tkazayotgan shaxs ularni kamaytirish bo'yicha chora-tadbirlari taklif qiladi yoki bunday xatarlar darajasini pasaytirish imkoni bolmagan taqdirda nomzodni tekshirish natijalari bo'yicha salbiy xulosa beradi.
28. Salbiy xulosa berilgan taqdirda nomzodni, Markazga ishga qabul qilish Markaz direktori qaroriga ko'ra nomzod ishga olinayotgan bo'linma rahbariyati tomonidan mazkur yo'nalishi nazorat qiluvchi direktor o'rinbosari va Xodimlarni boshqarish bo'limi boshlig'i bilan kelishilgan xolda tuzilgan xizmat ma'lumotnomasi asosida amalga oshiriladi. Xizmat ma'lumotnomasiga tekshiruv natijalari to'g'risidagi hisobot nusxasi ilova qilinadi.
29. Tekshiruv natijalari bo'yicha korrupsiyaviy xatarlar aniqlangan va ularni kamaytirish bo'yicha chora-tadbirlar taklif etilgan nomzod ishga olingan taqdirda xodimning rahbari tavsiya etilgan chora-tadbirlarning o'z vaqtida va samarali amalga oshirilishini nazorat qilish uchun javobgar hisoblanadi.

8-bob. Tekshiruvni hujjatlashtirish va hujjatlarni saqlash muddatlari

30. Ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish natijalari (jumladan, Tekshiruv natijalari

to'g'risida hisobot va boshqa xamrox hujjatlar) maxfiy hisoblanadi va ishga joylashayotgan nomzodni tanlab olish va tekshirish jarayonida ishtirok etmayotgan Tashkilot xodimlari va boshqa uchinchi shaxslarga oshkor etilmaydi.

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

32. Lavoziy majburiyatlarini amalga oshirish uchun bunday ma'lumotlardan foydalanishi zarur bo'lgan boshqa xodimlar korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyatini nazorat qiluvchi rahbar o'rinbosarining yozma roziligini olishi lozim.

33. Nomzod ishga joylashtirilgan taqdirda Tekshiruv o'tkazilgani haqidagi hisobotning asl nusxasi O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan muddat va tartibda xodimning shaxsiy yig'ma jildida saklanishi shart.

34. Tekshiruv o'tkazilgani to'g'risidagi hisobot nusxasi, shuningdek hisobotdagi ma'lumotlarni tasdiqlovchi hujjatlar va ma'lumotlar (masalan. skrinshotlar, kuchirma, vakolatli muassasalarga yuborilgan to'lovlar va ularga olingan javoblar va x.k) Xodimlarni boshqarish bo'limi tomonidan kamida 10 (o'n) yil davomida saklanishi shart.

35. Tashkilotga ishga joylasha ololmagan nomzodlarni tekshirish natijalari uch yil davomida yuklanadi.

36. Agar nomzod Markazda ishlashga surishtiruv o'tkazilgandan song 2 yil davomida da'vogar bo'lsa, qayta tekshiruv talab etilmaydi (manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha tekshiruv bundam mustasno). Agar surishtiruv o'tkazilganiga ikki yildan ortik vaqt bo'lgan bo'lsa, nomzod qayta tekshirilishi lozim.

9-bob. Yakuniy qoidalar

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

38. Ushbu Yo'riqnoma qoidalarini buzishda aybdor xodimlar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Markaz ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan tartib va asosida intizomiy va boshqa javobgarlikka tortilishi mumkin.

“Agrosanoatni raqamlashtirish
markazi”
MChJning 2024 yil «01» 05
8 -son Buyrug‘iga 8 ilova

**«Agrosanoatni raqamlashtirish markazi» MChJda Korrupsiyaga qarshi
kurashish tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish
USLUBIYOTI**

Toshkent viloyati-2024 yil

**«Agrosanoatni raqamlashtirish markazi» MChJda Korrupsiyaga qarshi tartib-
taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish
USLUBIYOTI**

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Uslubiyot O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi huzuridagi «Agrosanoatni raqamlashtirish markazi» MChJning (keyingi o'rinlarda - Markaz) ichki normativ hujjat hisoblanadi va Markazda 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 Markaz faoliyatida korruptsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish maqsadida tekshirish, nazorat deganda tankidiy o'rganish ko'rinishida amalga oshirilishi mumkin bo'lgan korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi xolatining tahlili tushuniladi.

3. Mazkur Uslubiyot O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlari, Markazning ichki normativ hujjatlari talablariga muvofiq, shuningdek, korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ilg'or xalqaro amaliyotni xisobga olgan xolda ishlab chiqilgan.

4. Korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillarining samaradorligini monitoring va nazorat qilish (keyingi o'rinlarda - monitoring va nazorat) Markazning Komplaens nazorat xizmati (keyingi o'rinlarda - Komplaens nazorat xizmati) tomonidan amalga oshiriladi.

5. Monitoring va nazoratning asosiy maqsadlari Quyidagilar hisoblanadi:

- Markaz faoliyatining korrupsiyaga qarshi qabul qilingan talablarga muvofiqligini tekshirish;
- korrupsiyaga oid va boshqa huquqbuzarliklariing oldini olish, korrupsiyaga qarshi amalga oshirilayotgai chora-tadbirlarning yetarliligi va korrupsiyaga qarshi tadbir etilgan tartib-taomillarning samaradorligini oshirish va baholash;
- kamchiliklarni aniqlash va ularni bartaraf etish orqali Markazning korrupsiyaga qarshi komplaens tizimini takomillashtirish;
- Markazning korrupsiyaga qarshi ichki normativ hujjatlari va tartib-taomillariga rioya qilinishi tahlil qilish;
- Markaz faoliyatida korrupsiya xavf-xatarlar indikatorlarini aniqlash;
- manfaatlar to'qnashuvini vaqtida aniqlash va tartibga solishga qaratilgan chora-tadbirlarning amalga oshirilishini tahlil qilish;
- Markazning korrupsiya xavf-xatarlarini kamaytirishga qaratilgan boshqa tartib-taomillarining bajarilmaganligini aniqlash;
- Markazda 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 tasdiklangan boshqa tadbirlarning amalga oshirilishini nazorat qilish;

6. Ushbu Uslubiyot maqsadlarida Quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

kontragent (shartnomaviy sherik) - Markaz bilan shartnomaviy munosabatlarga (mehnat munosabatlari bundan mustasno) kirishgan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs;

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

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

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

relevant xabar - Markazdagi korruptsiyaviy xatti-harakatlar va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi haqidagi axborotdan portal bo'lgan axborot;

xodim - Markaz bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs.

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

7. Markazda Quyidagi asosiy yo'nalishlar bo'yicha korruptsiyaga qarshi **monitoring** o'tkaziladi:

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

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

Markaz xodimlarining korruptsiyaga qarshi asosiy tamoyil va talablardan xabardorligi monitoringi.

8. Markazdagi korruptsiyaga qarshi tizimning **nazorat** quyidagi yo'nalishlar bo'yicha amalga oshiriladi:

korruptsiyaga qarshi dasturlar;

yo'l Xaritalari;

ijrosi ustidap nazorat;

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

III. Idoraviy korruptsiyaga qarshi tizim monitoring o'tkazish tartibi

9. Idoraviy korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining aktualligi va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi Komplaens nazorat xizmati (keyingi urinlarda Komplaens nazorat xizmati) tomonidan doimiy ravishda O'zbekiston Respublikasining korruptsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchiligi va boshqa korruptsiyaga oid talablarni (masalan, O'zbekiston Respublikasi korruptsiyaga qarshi

kurashish Milliy kengashi qarorlari, Korrupsiyaga qarshi kurashish markazining ko'rsatmalari, xalqaro va chet el tashkilotlari tavsiyalari) kuzatib borish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Bunda, zarurat tug'ilganda Komplaens nazorat xizmati monitoring yakunlari bo'yicha Markazdagi korrupsiyaga qarshi tizimini takomillashtirish, ichki idoraviy hujjatlarni o'zgartirish yoki yangi hujjatlar. chora-tadbirlar loyihasini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun Markaz direktorga kiritadi.

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

Monitoring natijasida xodimga aloqador relevant xabar aniqlanganda Markazdagi xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish xolatlari ustidan xizmat tekishruvlari o'tkazish bo'yicha ichki idoraviy hujjatda belgilangan tartibda Xarakat qilinadi.

11. Markaz xodimlarining asosiy korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablar to'g'risida xabardorligini tekshirish Komplaens nazorat xizmati tomonidan yarim yilda bir marta amalga oshiriladi.

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

tanlov asosida Markaz xodimlarining tekshiruvda ishtirokini aniqlash (surovda qatnashadigan xodimlarning minimal soni Markazning turli tuzilmalaridan turli lavozimlarini egallagan 6 kishi);

korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va Markaz talablariga muvofiq savollar Ro'yxatini tuzib (vaziyatli topshiriqlar - keyslarni yechish bilan) savollarning minimal soni) test, ochik savollar yoki boshqa shaklda tuzilish mumkin);

javob/yechlarni taqdim qilish uchun tanlashgan xodimlarga nazorat savollarini yuborish;

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

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

IV. Markazdagi korrupsiyaga qarshi tizimning nazoratini amalga oshirish

13. Markazning korrupsiyaga qarshi dasturlar, yo'l Xaritalari ijrosi ustidan nazorat korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining xolati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha ichki idoraviy hujjatga muvofiq hisobot tuzish davomida amalga oshiriladi.

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

15. Markaz faoliyatining o'ziga xos xususiyatlarini inobatga olgan xolda Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat perimetriti Quyidagi xavfli jaraenlar kiritilishi mumkin:

Xaridlar bo'yicha faoliyat;
sovgalar, xizmat safarlari Xarajatlari;
faoliyati nazorat kilinuvchi tashkilotlar bilan o'zaro xamkorlik;
moliyaviy mablaglarni sarflanishi;
personalii boshqarish (kadrlarni tanlash. tayinlash, lavozimini xizmat oshirish, mukofotlash va boshqa ko'rinishdagi rag'batlantirish).

16. Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat olib boriladigan faoliyat jarayonlarining ko'rsatilgan ro'yxati Xar yili korrupsiyaga oid xavf-xatarlarni baxolash natijalariga ko'ra Komplaens nazorat xizmati tomonidan ko'rib chiqiladi va agar lozim bo'lsa korrupsiya nuqtai nazaridan xavfli bo'lgan yoki Markaz uchun dolzarb bo'lmagan jarayonlar nuqtai-nazaridan, Markaz direktori va Markazning tegishli bo'limlari bilan kelishilgan xolda, o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish orqali tuzatish kiritiladi.

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

18. Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat rejasi ikki kalendar yilga muljallab Komplaens nazorat xizmati tomonidan joriy yilning 15 yanvariga qadar shakllantiriladi va ushbu Uslubiyotda ko'rsatilgan (15 va 16-bandlar) Markazning 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 Markazning korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash bo'yicha ichki idoraviy hujjatida ko'rsatilgan, mehnat resurslari bilan ta'minlangan xolda qonunbuzarliklar to'g'risida xabar berish kanallari yoki boshqa usullar orqali rahbariyatdan olingan joriy ko'rsatmalarga ko'ra Komplaens nazorat xizmati tomonidan belgilangan tartibda xavf-xatarlarni baholash natijalari bo'yicha jarayonlarning qoldiq xavf darajasiga qarab amalga oshiriladi.

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

20. Markazda rejadan tashqari Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat choralari Quyidagi xollarda amalga oshirilishi mumkin, agar Markaz direktorining tegishli buyrugi mavjud bo'lsa;

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

Markazning 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:

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

tovarlarni xaqiqiy 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 Markazda 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 Markaz, 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 summami buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan solishtirish;

Markaz yoki kontragent xodimlari tomonidan taqdim etilgan hujjatlarida tuzatish, uchirish, soxtalashtirish belgilari yo'qligini tekshirish;

qonunchilik hujjatlarida va Markazning ichki hujjatlariga muvofiq talab etiladigan ommaviy axborot manbalarida e'lonlarning mavjudligini tekshirish (raqobatlashuv Xarid qilish tartib-taomillari e'lon qilinganligi to'g'risida ma'lumot va boshqalar.);

paydo bo'layotgan masalalar bo'yicha qo'shimcha ma'lumot va izohlar olish uchun Markaz xodimlari bilan suxbat.

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

Kirish qismida:

Xar 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 xar bir vazifa va tartib-taomillar bo'yicha tanlov amalga oshirilishi usuli va tanlash xajmi;

Markaz 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 xar bir vazifa va tartib-taomillarda korrupsiya xatarlarining mavjudligi yoki mavjud emasligi haqida xulosa;

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligining buzilgan normalari. Markazning ichki hujjatlari ko'rsatilgan asosiy qoidabuzarliklar:

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

21. Ma'lumotnomaga kiritilgan ma'lumotlarni tasdiqlovchi hujjatlar. xavolalar va kuchirmalar nusxalari (iloji bo'lsa) ilova qilinishi kerak.

22. Ma'lumotnoma Markaz direktoriga taqdim etiladi hamda o'tkazilgan nazorat to'g'risidagi ma'lumot 1-ilovaga muvofiq shaklda Jurnalga kiritiladi.

V.Yakunin qoidalar

23. Monitoring va nazorat yakunlari bo'yicha ishlab chiqilgan tavsiyalar Markazning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturiga kiritiladi.

24. Monitoring va nazorat yakunlari bo'yicha ishlab chiqilgan tavsiyalarni bajarish, amalga oshirilgan ishlar haqida Komplaens nazorat xizmatiga tegishli ma'lumotlar taqdim etilishi uchun Markaz tarkibiy bo'linmalari rahbarlari shaxsan javobgardir.

“Agrosanoatni raqamlashtirish
markazi”

MChJning 2024 yil «01» 05
8-son Buyrug‘iga 9 ilova

**«Agrosanoatni raqamlashtirish markazi» MChJda korrupsiyaga qarshi
kurashish tizimining xolati to‘g‘risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish
bo‘yicha
NIZOM**

Toshkent viloyati-2024 yil

**O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi huzuridagi
«Agroasanoatni raqamlashtirish markazi» MChJda korrupsiyaga qarshi kurash
tizimining xolati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha
NIZOM**

1- bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi huzuridagi «Agroasanoatni raqamlashtirish markazi» MChJ da (keyingi o'rinlarda - Markaz) korrupsiyaga qarshi kurash ish tizimining faoliyat yuritishi va korrupsiyaga qarshi tadbirlarni amalga oshirishi to'g'risidagi hisobotlarni shakllantirish tartibini belgilaydi.

2. Markazda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat yuritishi va rivojlanishi masalalari bo'yicha hisobotlarni (keyingi o'rinlarda hisobotlar) shakllantirish va taqdim etish uchun mas'uliyat Markazning Komplaens nazorat xizmati yoki mas'ul xodimi zimmasida (keyingi o'rinlarda Komplaens nazorat xizmati) bo'ladi.

Markazning tarkibiy bulinmasi hisobotni taqdim qilish uchun masuliyat xududiy va tarkibiy bo'linmalardagi korrupsiyaga qarshi ichki nazorat uchun mas'ul xodim (keyingi o'rinlarda - Mas'ul xodim) zimmasida bo'ladi.

2- bob. Hisobot turlari va uni tizish davriyligi

3. Markazda Quyidagi hisobot turlari nazarda tutiladi:

a) Markazda korrupsiyaga qarshi kurash ish tizimining faoliyat kursagishi to'g'risidagi, shu jumladan. Markazning korrupsiyaga qarshi Dasturi yoki yo'l Xaritasi tadbirlarini amalga oshirilishini bo'yicha hisobot xar chorakda Ichki nazorat tuzilmalari tomonidan mazkur Nizomning 3-bobida belgilangan tartibda tuziladi;

b) Korrupsiyaga qarshi kurashishga oid davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobot xar chorakda Komplaens nazorat xizmati tomonidan mazkur Nizomda 4-bobida belgilangan tartibda tuziladi;

5. Xisobot muntazam ravishda ushbu Nizomda belgilangan tartibda va muddaglarda, Markazda korrupsiyaga qarshi kurash ish tizimining xolagidan. shuningdek, xisobot davrida korrupsiyaga qarshi tadbirlar o'tkazilgan yoki yo'qligidan qat'iy nazar, tuziladi.

6. Yilning IV choragi uchun hisobot tuzilmaydi, uning o'rniga yillik hisobot tayyorlanadi.

7. Xar chorakdik va Xar yillik hisobot Markaz direktori (Jamoatchilik kengashiga) topshiriladi.

Markazning Komplaens nazorat xizmati Xar chorakda, keyingi chorak birinchi oyining 25 sanasidan kechiktirmay Xar choraklik Markazning umumiy hisobotini O'zbekiston Respublikasi Korruisiyaga qarshi kurashish markaziga (keyingi o'rinlarda - Markaz) ko'rib chiqish uchun kiritib boradi.

8. Markazning yillik xisobotidagi umumiy axborot Internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytida e'lon qilinadi. Mazkur axborot Markazning Komplaens nazorat xizmati tomonidan tayyorlanadi.

3-bob. Korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risida hisobotni shakllaitirish tartibi

9. Markazda korruptsiyaga qarshi kurashish tizimini faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi hisobot korruptsiyaga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish, shuningdek, Markazning korruptsiyaga qarshi kurashish Dastur yoki Yillik Xaritasi tadbirlarini amalga oshirilishini monitoring qilish maqsadida tuziladi.

10. Hisobot Xar chorakda Komplaens nazorat xizmati tomonidan hisobot davridan keyingi oyning 20 sanasidan kechiktirmay tuziladi va Markaz direktori (Jamoatchilik kengashiga) ko'rib chiqish uchun topshiriladi.

11. Hisobotni shakllaitirish Quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

a) hisobot davridan keyingi oyning 2 sanasidan kechiktirmay, Markazning markaziy apparatidagi Komplaens nazorat xizmatiga ushbu oyning 10 sanasigacha tegishli rahbarlar tomonidan tasdiqlangan mazkur Nizomga 1-ilovaga muvofiq hisobot taqdim etishi to'g'risida xabarnoma yuboradi;

b) Markazning bo'linmalarining hisobot Markazning Komplaens nazorat xizmati tomonidan tuziladi va Markazning korruptsiyaga qarshi kurashish yo'nalishiga mas'ul bo'lgan direktor o'rinbosari tomonidan tasdiqlanadi;

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

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

g) Markazning Komplaens nazorat xizmati ushbu Nizomga 2-ilovada ko'rsatilgan shaklda Markaz tizimida korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha tizimning faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotni tuzadi hamda qo'shimcha ravishda unga ushbu Nizomga 1-ilovadagi shakl bo'yicha Markaz tizimi bo'yicha tuzilgan hisobotdagi ma'lumotlarni kiritadi.

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

12. Markaz tizimida korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi hisobotlar korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotni tuzishda Komplaens nazorat xizmati tegishli bo'linma xodimlaridan zarur hujjatlar, tushuntirish va statistikani surash va olish huquqiga ega.

13. Komplaens nazorat xizmati kiska ma'lumotnoma biriktirilgan korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotni hisobot davridan keyingi oyning 21 sanasigacha Markaz bosh direktoriga taqdim etadi.

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

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

17. Korruptsiyaga qarshi kurashishga oid Davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobot Komplaens nazorat xizmati tomonidan Markazda

korruptsiyaga qarshi kurash ish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobot bilan bir vaqtda tuziladi.

18. Korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha Davlat dasturida rivojlantirilgan tadbirlarning amalga oshirilgani to'g'risidagi hisobot rahbar tomonidan ko'rib chiqilgandan keyin Markazga yuboriladi.

4- bob. Yakuniy qoidalar

19. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Markazning ichki idoraviy hujjatlarga o'zgartish va kushimchalar kiritilgan taqdirda ushbu Nizom ko'rib chiqilishi lozim.

Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritishga Markazning Komplaens nazorat xizmati ma'sul bo'ladi.

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi huzuridagi
«Agroasanoatni raqamlashtirish markazi» MChJda da korrupsiyaga qarshi kurashish
tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risida hisobot

Tashkilot nomi:	
Xisobotni tayyorlagan xodim (Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun ma'sullar):	F.I.Sh., lavozimi, to'zilmasi
Xisobot davri:	
Xisobog tayyorlangan sana:	

G/r	Galop p.iap 'Uruxnii in nomlari	Tadbirlarniig nomlari	Bajarish muddati	Ma'sul ijrochnlar	Pjro to'g'risida bslgi	Ijro ztilmagan bo'lsa, njro etnlisn kutilastgai muddat	Baja r i . i ga il i k i i tasdiklash, bajarilmagan bo'lsa sabablarn

T/r	Gadbir	Nagijalar
II. S iyosaglar na nrotsedurilar		
1.	Ichki xujjatlarni moslashtirish	Markazda xisobot davri uchun moslashtirish an korrupsiyaviy xavf- xatarlarni kamaytirish bo'yicha choralar yokn korrupsiyaga qarshi kurash ishga oid gartib-taomillarga ega bo'lgan ichki xujjatlarni (siyosatlar. reglamentlar. standartlar. Yo'riqnomalar na sh k) kursa pip zarur
2	Xavf-xatarli vaznfa va tartib-taomillar kesimida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirishga oid yangi korrupsiyaga qarshi tartib-taomillar va choralar xamda korrupsiyaga qarshi masalatlarni tartibga soluvchi ichki xujjatlarni ishlab chiqish	Xisobot lavrila ishlab chnqilgan va tasdikdangan korrupsiyaga qarshi kurash ish soxasga kiritilgan soxalarni gartibga soluvchi ichki xujjatlarni (siSsatlar. reglamentlar. standartlar. Yo'riqnomalar va sh k) ko'rsatish zarur
II. Shaxsny namuna		
3.	Markaz 6000 direktori va uning o'rinbosarining ichki tadbnrlardagi chiqishlari (nutki)	3-6-baidlarda Markaz tizimi raxbarlarn va ularnish uripbosarlarining qonunchilnk talablariga rioya qilish. korrupsiyaga nisbagan muroaeiz bulish, tarkibiy bo'linmada bel! ilangan korrupsiyaga qarshi nazorat va tartib-taomillarga amal kndishnimg muximligi to'g'risidagipoziniyaei. fikr muloxaza.zarn ochnk ttirof

		etilgan tadbirlarni ko'rsatish lozim
4.	Korrupsiyaga qarshi kurash ish masalalari bo'yicha ichki kommunikatsiyani tarkatish (Markaz bosh direktori va uning o'rinbosarining nomidan).	
5.	Markaz direktori va uning o'rinbosarining OAVdagi fikr-muloxazalari	
III. Xavf-xatarlar baxolash		
6.	Markazda korrupsiyaviy xavf-xatarlar bo'yicha Xar yillik baxolash o'tkazish	Xa utkazilgan Unuk o'tkazilmagan (sabablari ko'rsatiladi) \ jarayonda (kaysi bosqichdagi ko'rsatiladi)
7.	Xisobotdavi uchun Markazda ish jarayonda yangi aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baxolash va ularning darajalari (Yuqori, o'rta, past)	Yash i korrupsiyaviy xavf-xatarlar kaysi jarayonlarda aniqlanish i, ularning darajasi sanab utiladi Qanday korrupsiyaviy xavf-xatarlar qayta baxolandi. yangi daraja. baxoni o'zgartirish sabablari va korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish bo'yicha takliflar Markazning korrupsiyaviy xavf-xatarlar Xaritasi nlova qilinadi
8.	Xisobot davrida aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni tartibga solish bo'yicha amalga oshirilgan tadbirlar	
9.	Koldik korrupsiyaviy xavf-xatar Yuqori bo'lgan aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar soni	Koldik tavakkal Yuqori bo'lgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarning foizdagi nisbati ko'rsatiladi
10.	Koldik korrupsiyaviy xavf-xatar o'rta va undan past darajagacha kamaytirilgan aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar soni	Koldik korrupsiyaviy xavf-xatarlar yipia va undan past darajagacha kamaytirilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar umumiy soshna foizdagi nisbatini ko'rsatish zarur.
IV. Korrupsiyaga qarshi amalga oshiriladigan gartib-taomillar		
II	Markazda aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi xolatlari va qabul qilingan chorapar	Markazda aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi xodatlarning sonini ko'rsatish yoki aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi xolatlari rsestrini ilova qilish zarur
12.	Xodimlar tomonidan Xar yili manfaatlar to'qnashuvideklaratsiya kilnsh	Xar yillik manfaatlar to'qnashuvideklaratsiyalash tartib- taomillaridan o'tgan xodimlarning tashkilotdagi umumiy xodimlar soniga foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur Xar yili manfaatlar to'qnashuvi deklaratsiyasini amalga oshirish shart bo'lgan manfaatlar to'qnashuvideklaratsiyalash tartib-taomillaridan o'tgan xodimlarning tashkilotdagi umumiy xodimlar soniga foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur
13.	Ishga olingan xodimlar na nomzodlar ustidan o'tkazilgan tekshiruvlar soni.	Markazka ishga qabul qilingan xodimlar sonini va tashkilotdagi lavozimga nomzodlar tekshiruv sonini ko'rsatish xar r Gekshiruv o'tkazilmagan bo'lsa sababini ko'rsatish zarur
14.	Xisobot davrida o'tkazilgan kontragentlar tekshiruvlari soni	Xisobot davrida o'tkazilgan kontragentlar tekshiruvlari sonini, tekshiruvlar natijalari bo'yicha ijobiy va salony chulosalarning foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur Gekshiruv o'tkazilmagan bo'lsa sababini ko'rsatish zarur
15.	Amalga oshiriladigan boshqa korrupsiyaga qarshi tartib-taomillar	Mavjud bo'lgandaushbu Bo'limda ko'rsatilmagan boshqa amalga oshiriladigan korrupsiyaga qarshi tadbirlarni ko'rsatish
V. Gali.m va kommunikatsii		
16	Korrupsiyaga qarshi kurash ish masalalari bo'yicha treninglar o'tkazish: barcha xodimlar uchun; korrupsiyaviy tavakkallchilikka lig kurok moylilik xatnoli bo'lgan vazifalarni bajaruvchi	Treninglar turi va shaklgi, ukitilgan xodimlar soni, ularning lavozimlari darajasi va bo'linmalarini ko'rsatish

	bo'linmalar uchun.	
17.	Markazka yaqinda ishga olingan xodimlar uchun treninglar utkali sh	Korrupsiyaga qarshi kurash ish ma'alalari bo'yicha greninglarlan (umumiy. tanishuB) o'tgan yangi xodimlarni umumiy yangi xodimlar soniga foizlardagi nnsbagi treninglar mavzusi kesimida ko'rsatish
18	Xodimlarning korrupsnyaga qarshi qonunchilik talablari va bo'linmada Amalga oshirilaetgan korrupsiyaga qarshi choralardan xabardorligini oshirishga oid boshqa tadbirlar	Tadbir nshgirokchilarning maksaazi guruxini, ularni soni (imkoni bo'lsa). mavzusi va to'rinn (masalan. tanlovlar, viktorinalar, so'rovnomalr va b. ko'rsatiladi) va unnng yakunlarini ko'rsatish
19	Korrupsiyaga qarshi kurash uchun ma'sullar tomonidan bajarilgan korrupsiyaga qarshi kurash me'yorlari mavzusida axborot- tarkagma materiaplari	Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga amal kilnsh zaruriyati to'g'risidagi. shu jumladan, ularning to'g'ri galkin kilnnishi va ularga to'g'ri amal qilish to'g'risidaii xabarnoma va boshqa tarka ima materiallar
20	Xodimlarninng aviOK-odob madaniyatini shakllantnrish. ularni korrupsnyaga qarshi kurash tizimi va korrupsiyaga qarshi qonunchilikning talablari xaqida xabardor qilishning boshqa usullari	Masalan. binolardagi axborot plakazlari va boshqa materiallar. skrinsvayerlar. ishchi kompyuterlar jraniga kuyilaligan suratlar va ' boshqalar
21.	Fuqarolik jamiyati va bo'linma kontragentlarn uchun korrupsiyaga qarshi tadbirlarni o'tkazish	Fuqarolik jamiyati vakillari uchun korrupsiyaga qarshi tadbirlarni o'tkazishning soni, nomlanishi, moyiyati va natijalarini ko'rsatish (masalan. korrupsiyaga qarshi kurash kuni. korrupsnyaga qarshi mavzudagi ishlar tanlovi) Shartnomalariga korrupsiyaga qarshi kugshimcha shartlar kiritilgan yangi kontragentlarning yangi kotragentlarning umumiy soniga foizlardagi nisbati
VI. k'orrupsnyavny xatti-Xarakalar va qoidabo'zarliklar tu» rnsnla! n xabarlar. Tasir choralarn		
22	Xatti-Xarakatlar, shu jumladan, potensial xattn-Xarakatlar uchun aloqa kanallariga kelib tushgan xabarlar soni	Xabarlar sonini Quyidagi ma'lumotlarni xam kiritgan xolla ko'rsatish kelib tushgan sanasi kelib tushgan aloqa kapali, xabar mavzusi. tegishli xisobotni ilova kilnsh
23.	Xizmattekshiruvi o'tkazilgan. Korrupsiyaga qarshi qonunchilik bo'zilganligi to'g'risida tasdiklangan xolatlar (shu jumladan. me'eri-yuquqiy xujjatlar va makolalar kesimida) aniqlangan, Bo'linmada belgilangan korrupsiyaga qarshi nazorat va tartib-taomillarning bo'zilish xolatlari aniqlangan (shu jumladan. ichki xujjatlar kesimida), Aybdorlar aniqlangan xolatlar soni	Xar bir band bo'yicha xolatlar sonini ko'rsatish
24.	Qabul qilingan ta'sir choralarn	Qanday korreksiyalash choralarn, shu jumladan. intizomny choralarn. ichki nazorat tizimida qanday kamchiliklar aniqlandi va nazoratni kuchaytnrsh uchun qanday choralarn taklif kil i idi
\\ 11. Monitorin! va nazorat		
25.	Xisobot davrida mavjud korrupsiyaga qarshi kurash ish talablar. nazorat tadbirlari va tartib- taomillar bajarilishi ustidan tskshtiruvlar o'tkazilganligi	Markazda korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha mas'ullar tomonidan o'tkazilgan tekshiruv tadbirlarini, shu jumladan, ularning sonini Quyidagi kesimda ko'rsatish Tekshiruv ob'ektlari (boshqarma. budim). Tekshiruv mavzusi (masalan. Xariddar. kadrlar). Tekshiruv gadbirlari turi (audit, ganakkad tranzaksiyalari monitoringi yoki protseduralari va b).

		Tekshiruv tadbirlari Xarakteri (rejali, rejadan tashkari)
26.	Bo'linmada belgilangan nazorat tadbirlari va tartib-taomillar bo'zish xolatlari aniqlanganmi va ularga nisbatan qullanilgan ta'sir choralari?	Kanem tartib-taomil yeki vazifani bajarishda qanday qoidabo'zliklar apiklangan? Aniqlangan xolatlar sonini ko'rsatish Vazifa va tartib-taomillarni bajaruvchi shaxslar uchun qanday tavsiyalar tayyorlangan Ular qanday rasmiylashtirilgan (Macajian, buyruq yoki boshqa ichki xujjatlar)?

Xulosalar: Tarkibiy bo'linmada korrupsiyaga qarshi choralarni amalga oshirishning asosiy natijalarini ko'rsatish, korrupsiyaga qarshi kurash ish tizimi xolatiga umumiy baxo berish. zaruriyat tug'ilganda avvalgi davrlar ko'rsatkichlari bilan taqqoslama taxlil otkazish qoniqarli natijalarga erishganlik yoki erishmaganlik sabablarini ko'rsatish zarur.

Korrupsiyaga qarshi kurash ish tizimini yanada rivojlantirish bo'yicha takliflar va korreksiyalovchi tadbirlar rejasi: kelgusi xisobot davrida xisobdorlikning aloxida elementlarini yaxshilash imkonini beruvchi asosiy tadbirlarni ko'rsatish zarur.

**O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi huzuridagi
«Agroasanoatni raqamlashtirish markazi» MChJda da korrupsiyaga qarshi kurash ish
tizimining faoliyat ko'rsatishi
to'g'risida 2023 yil -mi chorak uchun
UMUMIY HISOBOT**

I. Markazning Korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlar dasturi bajarilgapi to'g'risida umumiy axboro g¹

Markaz tomonidan korrupsiyaga qarshi kurash ish tadbirlarning amalga oshirilgani to'g'risidagi qisqa ma'lumot, shu jumladan markaziy apparat, xududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida korrupsiyaga qarshi kurash ish tadbirlarini amalga oshirgan bo'linmalar sonini ko'rsatish zarur;

Tarkibiy bo'linma kesimida Korrupsiyaga qarshi kurash ish tadbirlarpi amalga oshirmagan bo'linmalar ko'rsatiladi, shuningdsk, xisobotga ilovada ularning nomi, amalga oshirilmagan tadbirlar va qisqacha-asosiy sabablarini aloxida ko'rsatish lozim.

II. Siyosat va tartib-taomillar

Korrupsiyaga qarshi kurash ish bo'yicha soxalarni tartibga soluvchi. va xisobot davrida markaziy apparat va tarkibiy bo'linma kesimida tatbik etilgan korrupsiyaga qarshi soxasiga Taalluqli bo'lgan normativ-huquqiy va piki xujjatlar (siyosaglar. reglamentlar, standartlar, Yo'riqnomalar va shu kabilar) ni ko'rsatish lozim.

III. Xavf-xatarlarii baxolash

Markaz tomonidan xavf-xatarlarii baxolash amalga oshirilganligi to'g'risidagi axborot, shu jumladan, korrupsiyaviy xavf-xatarlarii baxolaship amalga oshirgap va o'zlariing korrupsiyaviy xavf-xatarlar matritsasini yaigilagai markaziy apparat va tarkibiy bo'linma kesimida ko'rsatish kerak;

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baxolashni amalga oshirmagan tarkibiy bo'linmasi soni Markazning tarkibiy bo'linmasi kesimida ko'rsatiladi. shuningdek xisobotga ilovada ularning nomi va ularning bajarilmaganligi sabablari qisqacha ko'rsatiladi;

baxolash jarayonida yangi aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar markaziy apparat, xududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida ko'rsatiladi. Shuningdek. xisobot davrida aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni boshqarish bo'yicha taklif etilgan va amalga oshirilgan tadbirlar qayd etiladi;

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning toifalar bo'yicha nisbati (Yuqori. o'rta, past) xududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida ko'rsatiladi;

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

**IV. Amalga oshiriladigan korrupsiyaga karpsh kurash ish tartib- taomillar
Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish**

Manfaatlar to'qnashuvi deklaratsiyalangan va tartibga solingan xolatlari soni, shu jumladan, ishga qabul qilish, xar yillik deklaratsiyalash jarayonida' (mavjud bo'lgan taqdirda), markaziy apparat va tarkibiy bo'linma kesimida ko'rsatiladi;

Agenglikda manfaatlar to'qnashuvini markaziy apparat va tarkibiy bo'linmasi kesimida manfaatlar to'qnashuviningyillik deklaraniyasi gartib-taomillaridan o'tgan xodimlarning umumiy xodimlar soniga foizlardagi nisbati shuningdek, deklaratsiyalangan va tartibga solingan manfaatlar to'qnashuvi xolatlari qayd etiladi;

Markaz bo'yicha rejalapgtirilgan manfaatlar to'qnashuviningXar yillik deklatsiyalanadigan manfaatlar to'qnashuviga nisbatan ko'rsatkichlari bajarilmagan xududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida taxdiliy

ma'lumotlarni keltirish kerak (masalan, manfaatlar to'qnashuvini barcha raxbarlar deklaratsiyalashi lozim, amalda esa faqat 50% gina raxbar buni bajargan);^{2,3}

Tarkibiy bo'linmalari kesimida Markaz tizimida aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi va qabul qilingan choralar bo'yicha, shu jumladan, umumiy soni va toifalar kesimida (*masalan, Xarid protseduralaridagi, shi bo'yicha bevosita bo'ysunish natijasida va shu kabilarda*) taxliliy ma'lumotlarni keltirish lozim.

Korrupsiyaga qarshi qoidalarni Markaz: shartnomalariga kiritish

Korrupsiyaga qarshi qoidalarni tashkilotning xujalik shartnomalariga (shartnomalarning foizli nisbati) kiritish bo'yicha, shu jumladan markaziy apparat, xududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimidagi koptragsntlar taxirida taxliliy ma'lumotlarni keltirish, kontragentlarning korrupsiyaga qarshi qoidalarni shartnomalarga kiritishni rad etish sabablarini ko'rsatish;

Markaziy apparat va tarkibiy bo'linmalari kesimida Agentlik tizimida kontragent tomonidan korrupsiyaga qarshi qoidalar bo'zilishi sababli shartnomalarni bekor qilish bo'yicha taxliliy ma'lumotlarni ko'rsatish.

Kontragentlarni gekshirish

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

Ishdaa nomzodlarni tekshirish

Markaziy apparat va tarkibiy bo'linmasi kesimida Markaz tizimiga ishga kirish uchun nomzodlar ustidan o'tkazilgan tekshiruvlar sonini ko'rsatiladi.

V. Ta'lim va kommunikatsiya

Agenglikda korrupsiyaga qarshi kurash ish masalalari bo'yicha O'qitishning natijalarini markaziy apparat va tarkibiy bo'linmasi kesimida: o'qitilgan xodimlarning foizdagi nisbati, ta'lim shakli (bevosita/onlayn) ko'rsatiladi;

Markaziy apparat va tarkibiy bo'linmasi kesimida Markaz tizimi bo'yicha o'qitish darajasi past bo'lgan korrupsiyaga qarshi kunikmalarga oid axborot ko'rsatiladi (rejalashtirilgan ko'rsatgichlarga taaqqoslangan xolda);

Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurash ish masalalari bo'yicha kommunikatsiya turlari va sonini tarkibiy bo'linmasi kesimida (masalan, tarkatmalar, korrupsiyaga qarshi kurash ish masalalari bo'yicha so'rovnomalar o'tkazish) ko'rsatiladi;

Bo'limda shuningdek, tashkilot tizimida o'tkazilgan kesh kulamli aloxida tadbirlarni ajratib ko'rsatish mumkin.

VI. Korrupsiyaviy xatti-Xarakatlar va huquqbuzarliklar to'g'risidagi

xabarlar

Xisobot davrida xodimlarning korrupsiyaviy xatti-Xarakatlari, manfaatlar to'qnashuvi, korrupsiyaga qarshi boshqa kopunbo'zarliklar bilan bog'liq masalalar to'g'risidagi aloqa kanallari orqali kelib tushgan xabarlar markaziy apparat va tarkibiy bo'linmalari kesimida ko'rsatiladi;

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

Olingan xabarlar bo'yicha taxliliy ma'lumotlar qoidabuzarliklar kesimida keltiriladi (masalan, korrupsiyaviy xatti-Xarakatlar, manfaatlar to'qnashuvi, kelishuv tartib-taomillarini protseduralarini buzish va boshqalar);

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

VII. Monitoring va nazorat

Markaziy apparat va tarkibiy bo'linmasi kesimida xisobot davrida Agenglik tizimi tomonidan mavjud korrupsiyaga qarshi talablar, nazorat tadbirlari va tartib-taomillarning bajarilgani to'g'risidagi taxliliy ma'lumotlar keltiriladi shu jumladan, tekshiruvlar o'tkazilgan tashkilotlar soni, shuningdek, tekshiruv o'tkazilgan vazifalar va tartib-taomillarining davriyligi va Xarakteri to'g'risidagi taxliliy ma'lumotlar (rejadagi, rejadan tashkari) ko'rsatiladi;

O'tkazilgan tekshiruvlar natijalari to'g'risidagiumumiy axborot ko'rsatiladi shu jumladan, ijobiy va salbiy xulosalarning foizlardagi nisbati qayd tgladi. Qoidabo'zarliklar mavjud bo'lsa, mazkur xisobogning VIII-Bo'limga xavola beriladi.

Markazda korrupsiyaga qarshi kurash ish to'g'risidagi talablarning buzilganligi to'g'risida markaziy apparat, xududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida taxliliy ma'lumotlarni ko'rsatiladi, shu jumladan:

qoidabo'zarliklarning qoidabo'zarliklar to'g'risida! i axborod manbalari bo'yicha to'zilmesi ("ishonch telefoni", bevosita xabar berish, monitoring va nazorat natijalari va boshqalar);

Markazda qabul qilingan ta'sir choralari to'g'risida taxliliy ma'lumotlarni tarkibiy bo'linmasi kesimida ko'rsatish, shu jumladan:

ta'sir choralari turlari bo'yicha taxliliy ma'lumotlar (aybdorlarni javobgarlikka tortish, shu jumladan, javobgarlik turlari kesimida; tashkilot tizimi jarayon va ichki xujjatlariga o'zgartishlar kiritish va boshqalar). shu jumladan, zarur bo'lgan xolda qoidabuzarlikka yo'l qo'ymaslik bo'yicha qanday tadbirlarni tagbik etish taklif etilmokda va xisobot davrida qanday tadbirlar tatbiq etilganligi ko'rsatiladi.

Markaz tizimida tarkibiy bo'linmasi kesimida korrupsiyaga qarshi choralarni amalga oshirishning asosiy natijalari ko'rsatiladi. korrupsiyaga qarshi kurash ish tizimining xolatiga umumiy baxo beriladi. Zaruriyatga ko'ra avvalgi davrlardagi ko'rsatkichlar bilan taqqoslama taxlil o'tkaziladi qonikarli natijalarga erishganlik yoki erishmaganlik sabablarini qayd etiladi.

Keyingi xisobot davrida tashkilot tizimida korrupsiyaga qarshi kurash ish tizimining aloxida ko'rsatkichlarni markaziy apparat va tarkibiy bo'linma kesimida yaxshilash imkonini beruvchi asosiy tadbirlar ko'rsatiladi.

Korrupsiyaga qarshi kurash ish bo'yicha davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi XISOBOT

[illegible]

“Agrosanoatni raqamlashtirish
markazi”
MChJning 2024 yil «04» 05
8-son Buyrug‘iga 10 ilova

**“Agrosanoatni raqamlashtirish markazi” MChJ xodimlarining korrupsiyaviy
xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish xolatlari ustidan xizmat
tekshiruvlarini o‘tkazish bo‘yicha
REGLAMENT**

Toshkent viloyati-2024 yil

**“Agrosanoatni raqamlashtirish markazi” MChJ xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish xolatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha
REGLAMENT**

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Reglament O‘zbekiston Respublikasi Qishloq xo‘jaligi vazirligi huzuridagi «Agrosanoatni raqamlashtirish markazi» MChJ (keyingi o‘rinlarda - Markaz) 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:

Markazda Xizmat tekshiruvi o‘tkazishga yagona yondashuvni belgilash;

Xizmat tekshiruvi o‘tkazish jarayoni va natijalarini hujjatlashtirish talablarini belgilash;

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

Markazda 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;

Markaz va uning xodimlarining qo‘llanilayotgan qonunchilik talablarini buzganlik uchun javobgarlikka tortilishi xavfini kamaytirish.

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

4. Markazdagi Xizmat tekshiruvi Quyidagi tamoyillar asosida o‘tkaziladi:
qonuniylik;

Markaz xodimlarining huquq, erkinliklari va qonuniy manfaatlariga rioya qilish;

fuqarolar huquq va erkinliklarini ta‘minlash va himoya qilish;

Xizmat tekshiruvi o‘tkazishda olingan axborot va materiallarning konfidensialligi;

Markaz xodimlari tomonidan Xizmat tekshiruvini o‘tkazishdagi shaffoflik, xalollik, kollegiallik, betaraflik va xolislik;

Xizmat tekshiruvi olib borilayotgan Markaz xodimning aybsizlik prezumpsiyasi.

II. Xizmat tekshiruvini tayinlash

5. Xizmat tekshiruvi Markaz xodimlari tomonidan O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchiligi 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:

Markaz xodimlarining yozma yoki og‘zaki shakldagi bevosita rahbari yoki boshqa vakolatli shaxsga bergan ma‘lumoti;

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

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari;

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

o'tkazilgan so'rovnoma, 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;

Markazning Komplaens nazorat xizmati (keyingi o'rinlarda - Komplaens nazorat xizmati) tomonidan korrupsiyaga qarshi ichki talablar monitoringi va ularga rioya qilish ustidan nazorat natijalari;

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

Boshqa kanallar orqali kelib tushgan korrupsiyaviy Xarakterdagi xabarlar.

7. Quyidagilar Xizmat tekshiruvi tashabbuskorlari bo'la oladi:

Markaz direktori va uning o'rinbosari;

Markazning o'dob-axloq komissiyasi;

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

Markazning ichki audit va moliyaviy nazoratga javobgar tarkibiy bo'liimasi rahbari;

Markazning yuridik xizmati rahbari;

Markazning Xodimlar bilan ishlash bo'yicha bosh mutaxassisi.

Korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida mazkur Reglamentning 4-bandida ko'rsatilgan manbalardan kelib tushgan xar qanday ma'lumotga nisbatan Komplaens nazorat xizmati Xizmat tekshiruvi o'tkazish uchun yetarli asos va ma'lumotlar mavjudligi, shuningdek, kelib tushgan ma'lumotning Markaz xodimlariga aloqasi bor-yo'qligini aniqlash nuqtai nazaridan dastlabki tekshiruv va tahlil qilishni amalga oshiradilar.

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

9. Dastlabki tekshiruv tegishli ma'lumot kelib tushgan kundan boshlab 10 (un) kundan ortik bo'lmagan muddatda o'tkaziladi.

10. Dastlabki tekshiruv Xizmat tekshiruvi hisoblanmaydi.

11. Agar dastlabki tekshiruv natijalari bo'yicha Markazga aloqador bo'lgan qoidabuzarlik sodir etilgani, sodir etilishi mumkin bo'lgani yoki sodir plast tashish taxmin qilishga asos borligi aniqlansa, u xolda Komplaens nazorat xizmati rahbari Markaz direktori nomiga yozma xizmat xabarini jo'natadi.

12. Agar Xizmat tekshiruvi Markazning tarkibiy bo'liimasi rahbari yoki uning o'rinbosariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, xizmat xabari Markaz direktorining nomiga yoziladi. Agar Xizmat tekshiruvi Markaz direktori yoki uning o'rinbosariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Markazning ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan korrupsiyaviy xatti-harakatlar shu jumladan manfaatlar to'qnashuvini yashirishga oid xolatlarini sodir etganlikda gumon qilingan xollarda) u xolda tegishli ma'lumotlar Komplaens nazorat xizmati tomonidan o'rnatilgan tartibda O'zbekiston Respublikasi huquqni muxofaza qilish organlariga yuboriladi.

13. Markaz yoki tarkibiy bo'linma rahbari xizmat xabari olingan kundan boshlab 3 (uch) ish kunida Xizmat tekshiruvi o'tkazish yoki utkazmaslik to'g'risida qaror (buyruq)

qabul qiladi.

14. Markaz rahbari xizmat xabariga asosan tegishli materiallarni O'zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga Xizmat tekshiruvini o'tkazmasdan taqdim etish to'g'risida qaror qabul qilishi mumkin.

15. Xizmat tekshiruvini o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish bilan bir vaqtda Markaz rahbari Xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha ishchi guruh rahbarini tayinlaydi va unda ishchi guruh tarkibini shakllantirishni va xizmat tekshiruvini o'tkazish to'g'risida buyruq tayyorlash vazifasini topshiradi.

16. Xizmat tekshiruvini o'tkazish to'g'risidagi buyruqda Quyidagilar ko'rsatiladi:

Xizmat tekshiruvini predmeti (mavzusi);

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

Xizmat tekshiruvini o'tkazishga sabab bo'lgan qoidabuzarlikni sodir etishda gumonlanayotgan xodim (lar), u (lar)ning F.I.Sh. va lavozimi (bo'linma (boshqarma. Bo'lim) nomi) ma'lum bo'lsa;

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

Ishchi guruh a'zolari va rahbarining huquq va majburiyatlari;

Xizmat tekshiruvini o'tkazish va natijalarni taqdim etish muddati.

17. Xizmat tekshiruvini o'tkazish to'g'risidagi buyruq loyihasi Markaz rahbariga imzolash uchun Xizmat tekshiruvini o'tkazish to'g'risidagi qaror qabul qilingan sanadan boshlab 3 kun ichida taqdim etilishi kerak.

III. Xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha ishchi guruh turi

18. Xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha ishchi guruh tarkibi, Ishchi guruh rahbari taklifiga asosan tuziladi, qoida tariqasida unga ichki nazorat tuzilmalari, Xodimlarni boshqarish bo'limi, yuridik xizmat hamda lavozim majburiyati Xizmat tekshiruvini predmet bo'lgan yoki shunga yaqin bo'lgan boshqa bo'linmalar xodimlari kiritilishi mumkin.

19. Quyidagi xodimlar ishchi guruh tarkibiga kiritilmaydi:

Xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodimning yaqin qarindoshlari;

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

Xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodimning bevosita rahbari (Markaz rahbari bundan mustasno);

Xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan yo'nalishni boshqarayotgan Markaz rahbarining o'rinbosari:

tekshiruv yakunidan bevosita yoki bilvosita manfaatdor ekanligi haqida gumon (masalan birga ta'lim olgan, bir xududdan bulgani ishkiy munosabatlarda. xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodim bilan oshkora ziddiyatga ega va xok.) bo'lgan boshqa xodimlar. Ishchi guruhlarini shakllantirish uchun ma'suliyat ishchi guruh rahbari zimmasida bo'ladi. U mazkur Reglamentning 22-bandida ko'rsatilgan potensial manfaatlar to'qnashuvi xolati mavjudligi bo'yicha guruh a'zolarini tekshirishi shart.

IV. Xizmat tekshiruvini o'tkazish

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

21. Agar Xizmat tekshiruvi jarayonida 24-bandda ko'rsatilgan muddaglarining uzaytirishiga 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 haqida ma'lum bo'lishi bilan majburiy tartibda. Xizmat tekshiruvi to'g'risidagi buyruqni imzolagan rahbarni xabardor qiladi. Bunday xolatlarda, Xizmat tekshiruvini o'tkazish muddatlari 30 (o'ttiz) kalendar kunidan ortiq bo'lmagan muddatga uzaytirilishi mumkin.

22. Ustidan Xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodim yo'q bo'lgan xolda (ta'til, kasallik, xizmat safari va boshqalar), u vaqtincha toxtatiladi, uning muddati esa avtomatik tarzda ushbu xodim yo'q bo'lgan davrga uzaytiriladi.

Agar xodim 30 (ottiz) kalendar kunidan ortiq muddatga yo'q bo'lgan yoki Xizmat tekshiruvida ishtirok etishdan boshqa usul bilan bosh tortgan xolda. Xizmat tekshiruvi Markaz va tarkibiy bo'linma rahbari bilan kelishgan xolda xodimning ishtirokisiz o'tkazilishi mumkin va ushbu xolat Xizmat tekshiruvi natijalarida qayd etiladi.

23. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimga. ishchi guruh rahbarining tavsiyasiga asosan Markaz rahbari buyrugi bilan ma'lum bir axborot tizimlari, muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov kuyilishi mumkin. Ushbu xolagda qabul qilingan buyruq xaqida ustidan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim, usha kuniyok buyruqga imzo chektirilgan xolda tanishtiriladi. Buyruq bilan tanishish rad etilgan xolda bu haqida ishchi guruh rahbari tomonidan dalolatnoma tuziladi.

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

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

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

qoidabuzarlik uni sodir etish sabablari nimada aks ettiradi;

Qoidalari buzilgan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Markazning ichki idoraviy hujjatlari talablari:

Qoidabuzarlikni sodir etish vaqti, joyi, usuli;

Qoidabuzarlikni sodir etishga jalb qilingan shaxslar doirasi (Markaz xodimlari bilan bir qatorda uchinchi shaxslar xam);

qoidabuzarlikning og'irlik darajasi;

Markazga yetkazilgan moddiy va nomoddiy, obro'-e'tibor Xarakteridagi zararning ko'rinishi va kulami;

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

26. Xizmat tekshiruvini o'tkazish davomida olinadigan ma'lumotlar manbasi Quyidagilar bo'lishi mumkin:

ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim, Markazning 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 videofotomateriallar;

qoidabuzarlikka aloqador bo'lgan boshqa materiallar.

27. Yuqorida takidlab o'tilgan barcha, shu jumladan konfidensial ma'lumotlar ishchi guruh tomonidan Markazda qabul qilingan barcha taomillarni qo'llagan xolda shuningdek, Markazning ichki hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq olinishi va foydalanilishi kerak.

28. Markaz 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 tekshiruv materiallariga qo'shib qo'yiladi).

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

28. Ustidan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan yoki boshqa xodimning suhbat yoki tushuntirish berishdan bosh tortilgan xollarda ushbu Reglamentning 1-ilovasiga mos shaklda dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

29. 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 xolda ishchi guruh rahbari hujjatga tegishli belgi qo'yadi.

30. 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

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

32. Xizmat tekshiruvini o'tkazish davomida ishchi guruh rahbari Quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

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

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

Ishchi guruh tomonidan Xizmat tekshiruvining ushbu Reglametga 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 choralarni ko'rilishini ta'minlaydi (masalan, Markazdagi ma'lumotlarni qayd 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 tushganda tekshiruvni o'tkazishning maksimal muddatlarini uzaytirish bo'yicha taklif tayyorlaydi va boshqalar;

Markaz rahbariga Xizmat tekshiruv natijalarining taqdim etilishini ta'minlaydi.

33. Xizmat tekshiruvini o'tkazishda ishchi guruh rahbari va a'zolari Quyidagi huquqlarga ega:

Markaz xodimlari bilan suxbat o'tkazish, tushuntirish xatini 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 Markaz va tarkibiy bo'linma rahbari bilan kelishilishi shart;

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

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

Markaz mulkning bush-butunligini xatlov va taftishdan o'tkazish: O'tkazilayotgan Xizmat tekshiruvi doirasida o'z lavozim majburiyatlarini bajarish uchun foto va videoqaydlarni amalga oshirish.

34. Ishchi guruh rahbari va a'zolari majburiyatlari:

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

Xizmat tekshiruvi mohiyati bo'yicha mavjud barcha materiallarni tozalash:

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

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

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

VII. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimlarning huquqlari

35. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim Quyidagi huquqlarga ega:

Xizmat tekshiruvi o'tkazish fakt 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 xolda 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 tekshiruv natijalaridan, shu jumladan, ishchi guruh tomonidan tekshiruv yakunlari bo'yicha taklif egilgan javobgarlik chorasidan norozi bo'lgan taqdirda ushbu qaror ustidan Markaz direktoriga yoki qarori turuvchi idoralarga shikoyat qilish.

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

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

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

38. Xizmat tekshiruvini o'tkazishga jalb qilinayotgan xodimlar Quyidagi huquqlarga ega:
O'zlari va yaqin qarindoshlarga qarshi guvohlik bermaslik;
Markaz direktoriga ishchi guruh rahbari va a'zolarining Harakatlari (Harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish.

VIII. Xizmat tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish

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

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

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

42. Ustidan Xizmat tekshiruv o'tkazilayotgan shaxs ma'lumotnomaga imzo qo'yishdan bosh tortgan xollarda dalolatnoma rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolatnomaga ishchi guruh a'zolaridan tashqari Xizmat tekshiruv natijalaridan manfaatdor bo'lmagan kamida ikki nafar shaxs imzo qo'yishi lozim.

43. Ma'lumotnomaga asosan Markaz va tarkibiy bo'linma rahbari Quyidagi qarorlarni qabul qilishi mumkin:

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

sabablar va muddatlari ko'rsatilgan xolda Xizmat tekshiruv 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 xullas kelgusida shu kabi qoidabuzarliklar sodir bo'lishining oldini olish bo'yicha tegishli chora-tadbirlarni ishlab chiqish;

huquqbuzarlik yoki jinoyat alomatlari tasdiqlangai xolda, materiallarni huquqni muhofaza qilish organlariga taqdim etish.

44. Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risidagi ma'lumotnoma Ichki nazorat tuzilmasiga, Xodimlarni boshqarish bo'limiga taqdim etiladi.

45. 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.

IX. Xizmat tekshiruviga oid hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish

46. Xizmat tekshiruvida ishtirok etayotgan Markaz xodimlari tekshiruv davomida ularga ma'lum bo'lgan axborotning ko'fidensialligini ta'minlaydilar (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan xolatlar bundan mustasno).

47. O'tkazilgan Xizmat tekshiruvi doirasidagi ma'lumotlardan vakolatli foydalanish huquqiga faqat Markaz direktori, Komplaens nazorat xizmati va ishchi guruh a'zolari (mazkur ishchi guruh a'zosi ishtirok etgan tekshiruvlar bo'yicha) ega.

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

49. Xizmat tekshiruviga oid materiallar ishchi guruh rahbari tomonidan alohida yig'ma jildga raqamlangan va tiqilgan xolda Komplaens nazorat xizmati va Xodimlarni boshqarish bo'limiga topshiriladi.

50. Markazning Komplaens nazorat xizmati va tarkibiy bo'linmadagi ushbu vazifa yo'qlangan bo'linma mazkur Reglamentga 3-ilovaga muvofiq shaklda Xizmat tekshiruvlari elektron reestri yuritilishini ta'minlaydi. Tarkibiy bo'linma o'tkazilgan Xizmat tekshiruvlari elektron reestrini xar chorakda Komplaens nazorat xizmatiga taqdim etishlari shart.

51. Xizmat tekshiruviga oid barcha hujjatlar, agar boshqacha tartib O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilmagan bo'lsa tasdiqlangan vaqtdan boshlab 10 (un) yil davomida shaklanishi lozim.