



CENTER OF DIGITALIZATION
OF AGRO-INDUSTRY UNDER THE MINISTRY OF AGRICULTURE

“AGROSANOATNI RAQAMLASHTIRISH MARKAZI”
MA’SULIYATI CHEKLANGAN JAMIYAT

“CENTER OF DIGITALIZATION OF AGRO-INDUSTRY”

LIMITED LIABILITY COMPANY

BUYRUQ

“Agrosanoatni raqamlashtirish markazi” MChJning xodimlari tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a qiymati shuningdek uni tasarruf etish tartibi bo‘yicha Nizomni tasdiqlash to‘g‘risida

O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi qurashish agentligining 2023-yil 11-martdagi “Davlat fuqarolik xizmachisi tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a qiymati shuningdek uni tasarruf etish tartibi to‘g‘risidagi Nizom”ni tasdiqlash haqidagi buyrug‘ini “Agrosanoatni raqamlashtirish markazi” MChJning xodimlari o‘rtasida tatbiq qilish maqsadida:

BUYURAMAN:

1. “Agrosanoatni raqamlashtirish markazi” MChJning xodimlari tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a qiymati shuningdek uni tasarruf etish tartibi to‘g‘risidagi Nizom (keyingi o‘rinlarda-Nizom) ilovaga mivofiq tasdiqlansin.
2. “Agrosanoatni raqamlashtirish markazi” MChJning raxbar va xodimlari xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlarda sovg‘alar qabul qilishda va uni tasarruf etishda Nizom talablariga qat‘iy rioya etsinlar.
3. Xodimlarni boshqarish bo‘limi bo‘shligi (Safarova) ushbu buyruqni “Agrosanoatni raqamlashtirish markazi” MChJning barcha xodimlariga yetkazilishi ta‘minlansin.
4. Yurist (Masharipova) mazkur buyruqning ijrosini ta‘minlash va amalga oshirilgan ishlar yuzasidan raxbariyatga axborot kiritib borilishini ta‘minlansin.
5. Mazkur buyruqning bajarilishini nazorat qilishni o‘z zimmamda qoldiraman.

Direktor

U.Maxmudov

13 -son.
2023-yil. “24”. 11
Toshkent vil.

O'zbekiston Respublikasi
Qishloq xo'jaligi vazirligi huzuridagi
"Agrosanoatni raqamlashtirish markazi"
MChJning 2023-yil «24» noyabrdagi
« 3 » - son buyrug'iga ilova

**"Agrosanoatni raqamlashtirish markazi" mas'uliyati cheklangan jamiyatining
xodimlari tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar
munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati shuningdek uni
tasarruf etish tartibi to'g'risidagi**

N I Z O M

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi huzuridagi "Agrosanoatni raqamlashtirish markazi" mas'uliyati cheklangan jamiyatining (keyingi matnlarda — Markaz) xodimlari tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibini belgilaydi.

2-bob. Ushbu Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

xodim — O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi (keyingi matnlarda — Vazirlik) va Markaz bilan mehnat munosabatlariga kirishgan jismoniy shaxs.

sovg'a — Markazda xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan bepul taqdim etilgan, moddiy qimmatga ega bo'lgan mol-mulk yoki beg'araz ko'rsatilgan xizmat; xalqaro tadbirlar — Vazirlik va Markaz nomidan, uning rasmiy vakillari hamda xorijiy mamlakatlar va xalqaro tashkilotlar vakillari ishtirokida o'zaro hamkorlik munosabatlarini o'rnatish, aloqalarni rivojlantirish, tajriba almashish maqsadida tashkil etiladigan va o'tkaziladigan tadbirlar, xususan O'zbekiston Respublikasi delegatsiyasining xorijiy mamlakatga, xorijiy mamlakat delegatsiyasining O'zbekiston Respublikasiga tashrifi bilan bog'liq tadbirlar; rasmiy tadbirlar Vazirlik va Markazga yuklatilgan vazifa va funksiyalardan kelib chiqib, Vazirlik va Markaz nomidan, uning rasmiy vakillari ishtirokida tashkil etiladigan, muayyan maqsadlarga erishishga qaratilgan tadbirlar (rasmiy qabul, marosim, uchrashuv, anjuman, seminar, brifing, simpozium, taqdimot, davra suhbatlari va boshqa tadbirlar);

Xalqaro tadbirlar — Vazirlik va Markaz nomidan, uning rasmiy vakillari hamda xorijiy mamlakatlar va xalqaro tashkilotlar vakillari ishtirokida o'zaro hamkorlik munosabatlarini o'rnatish, aloqalarni rivojlantirish, tajriba almashish maqsadida tashkil etiladigan va o'tkaziladigan tadbirlar, xususan O'zbekiston Respublikasi delegatsiyasining xorijiy mamlakatga, xorijiy mamlakat delegatsiyasining O'zbekiston Respublikasiga tashrifi bilan bog'liq tadbirlar;

Rasmiy tadbirlar — Markazga yuklatilgan vazifa va funksiyalardan kelib chiqib, Markaz nomidan, uning rasmiy vakillari ishtirokida tashkil etiladigan, muayyan maqsadlarga erishishga qaratilgan tadbirlar (rasmiy qabul, marosim, uchrashuv, anjuman, seminar, brifing, simpozium, taqdimot, davra suhbat va boshqa tadbirlar);

Xizmat safari — Vazirlik va Markaz raxbarlarining buyrug'iga asosan davlat fuqarolik xizmatchisi o'zining doimiy ish joyidan boshqa joyga (O'zbekiston Respublikasi hududida yoki uning hududidan tashqari) xizmat vazifasini va topshirig'ini bajarish uchun muayyan muddatga yuborilishi;

sovg'a beruvchi — xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan xodimga sovg'a taqdim etuvchi jismoniy yoki yuridik shaxs vakili;

Sovg'alar reyestri — xodim tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan qabul qilingan sovg'alar to'g'risidagi ma'lumotlar ro'yxati;

mehmondo'stlik belgisi — xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan ikki tomonlama aloqalarni mustahkamlash va etiket qoidalariga muvofiq nonushtaga, kofe-breykka, tushlikka, kechki ovqatga va ommaviy-madaniy va konsert-tomosha tadbirlariga taklif qilish.

2. Xodim tomonidan o'zining xizmat vakolatlarini jismoniy va yuridik shaxslar manfaatlarini ko'zlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan har qanday sovg'alar olish taqiqlanadi. Bundan xodim tomonidan alohida xizmatlari uchun davlat organining tegishli qarori asosida olingan sovg'alar, shuningdek musobaqalar va tanlovlarda erishgan yutuqlari, davlat bayramlari, nishonlanadigan sanalar hamda boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mukofotlash natijasida olingan sovg'alar mustasno.

3. Xodim xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan o'zi yoki boshqa shaxslar uchun sovg'a taqdim etilishini so'rashiga yoki talab qilishiga yo'l qo'yilmaydi.

4. Xodimning xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila a'zolariga taqdim etilgan sovg'a xodimga berilgan sovg'a deb hisoblanadi.

5. Markaz raxbarining buyrug'iga asosan:
Sovg'aning qiymatini aniqlash va uni saqlash, Sovg'alar reestrini yuritish Markazning xo'jalik bo'linmasi (bundan buyon matnda bo'linma deb yuritiladi) (xodimi) tomonidan;

sovg'ani Markazning balansiga kirim qilish mazkur Markazning moliya-iqtisod bo'linmasi (xodimi) tomonidan;

sovg'alar bilan bog'liq masalalarni nazorat qilish va muvofiqlashtirish Markazning korrupsiyaga qarshi kurashish (xodimi) tomonidan amalga oshiriladi.

3-bob. Xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan taqdim etilgan sovg'ani qabul qilish talablari

6. Xodim tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a quyidagi talablarga javob berishi lozim:

O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari, Markazning ichki idoraviy hujjatlari hamda ushbu Nizom talablariga muvofiq bo'lishi;

sovg'a uni beruvchi tomonidan aniq bir xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan ixtiyoriy taqdim etilgan bo'lishi; xodim tomonidan ochiq va oshkora qabul qilinishi;

xodimning obro'siga (nufuziga) putur yetkazmasligi; manfaatlar to'qnashuvi yoki korrupsiyaviy havf-xatarlarning kelib chiqishiga sabab bo'lmasligi, xususan xodimning xizmat faoliyatida xolis qaror qabul qilishiga ta'sir ko'rsatadigan majburiyatni yuzaga keltirmasligi.

7. Xodim sovg'ani qabul qilish jarayonida sovg'a beruvchidan sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjatlarni (sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi savdo chekini yoki savdo kvitansiyasini yoxud boshqa hujjatlarni) so'rab olishi mumkin.

8. Xodimga taqdim etilgan tez yaroqsiz holga keluvchi mahsulotlar (tabiiy guldasta, donalik shirinliklar), shuningdek kanselyariya to'plamlari (taqvim, buklet, plastmassali ruchka, kundalik va bloknot) sovg'a sifatida rasmiylashtirilmaydi hamda ushbu sovg'alar xodim tomonidan o'z xohishiga ko'ra tasarruf etiladi.

9. Xodim unga xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mehmondo'stlik belgisi sifatida bildirilgan taklifni qabul qilishi mumkin.

Bunda, xodim mehmondo'stlik belgisi sifatida bildirilgan taklifning beg'arazligiga shubha sezgan taqdirda, ushbu taklifni darhol rad etishi va aloqa vositalari orqali bu haqda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'linmasini ogohlantirishi shart.

4-bob. Xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan taqdim etilgan sovg'aning qiymati va uni tasarruf etish

10. Xodim xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan unga taqdim etilgan sovg'ani ushbu tadbirlardan qaytib kelgan kundan boshlab uch ish kuni ichida bo'linmaga sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi tegishli hujjatlar (sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi savdo cheki yoki savdo kvitansiyasi yoxud boshqa hujjatlar) mavjud bo'lsa, ushbu hujjatlar bilan birga taqdim etadi, bundan mazkur Nizomning 8-bandida nazarda tutilgan sovg'alar mustasno.

11. Xodim tomonidan sovg'ani bo'linmaga topshirilishi to'g'risidagi topshirish va qabul qilish dalolatnomasi (bundan buyon matnda dalolatnoma deb yuritiladi) rasmiylashtirilgunga qadar sovg'aning butligi va saqlanishi uchun javobgarlik xodim zimmasida bo'ladi.

12.Xodim tomonidan bo'linmaga topshirilgan har qanday sovg'a bo'yicha dalolatnoma ushbu bo'linma tomonidan ikki nusxada tuziladi. Bunda, bo'linma tomonidan ushbu dalolatnomaning birinchi nusxasi mazkur Nizomning ilovasiga muvofiq shakldagi Sovg'alar reestrda sovg'ani ro'yxatga olgan holda xodimga qaytariladi, ikkinchi nusxasi ushbu bo'linmada saqlanadi.

13.Xodimda sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjat mavjud bo'lmasa, bo'linma tomonidan sovg'aning qiymati aniqlanadi.

Bunda, bo'linma tomonidan sovg'aning bozor narxi savdo do'konlari, internet hamda boshqa manbalar va usullar orqali o'rganilib, uning o'rtacha narxi hamda qiymati aniqlanadi va uning natijasi bo'yicha bayonnoma rasmiylashtiriladi.

14.Sovg'aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) baravariga teng yoki undan ko'p bo'lmagan miqdorda ekanligi aniqlangan taqdirda, sovg'a xodimda qoldiriladi va u tomonidan o'z ixtiyoriga ko'ra tasarruf etiladi.

Bunda, bo'linma tomonidan sovg'aning xodimga topshirilganligi bo'yicha dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

Sovg'aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) baravaridan ortiqligi aniqlangan taqdirda, sovg'a moliya-iqtisod bo'linmasi tomonidan Markazning balansiga kirim qilinadi.

15.Markazning balansiga o'tkazilgan sovg'adan Markazning ehtiyoji uchun foydalanishga ruxsat etiladi.

16.Xodimda xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan o'ziga taqdim etilgan sovg'alarni qabul qilishning qonuniyligi to'g'risida har qanday shubha paydo bo'lganda, shu zahoti ushbu masala bo'yicha bevosita o'zining yuqori turuvchi rahbariyatini yoki korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha xodimini xabardor qilishi shart.

Sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjatlarning ishonchliligi va haqiqiyliги bo'yicha shubhalar mavjud bo'lgan taqdirda taqdim etilgan hujjatlarning ishonchliligi va haqiqiyliги korrupsiyaga qarshi kurashish xodimi tomonidan tekshirilishi mumkin.

17.Xodimning xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila a'zolariga taqdim etilgan sovg'a mazkur bobga muvofiq tasarruf etiladi.

5-bob. Yakuniy qoida

18.Mazkur Nizom talablariga rioya etish barcha xodimlar uchun majburiydir.

19.Ushbu Nizom talablari buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi huzuridagi "Agrosanoatni raqamlashtirish markazi" mas'uliyati cheklangan jamiyatining xodimlari tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati shuningdek uni tasarruf etish tartibi to'g'risidagi Nizomga Ilova

(Markaz bo'limining nomi)

Xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan xodimlar tomonidan qabul qilingan sovg'alar bo'yicha REESTR

Sovg'a qabul qilingan sana	Sovg'ani qabul qilgan davlat xizmatchisining F.I.Sh va lavozimi	'aning	Sovg'aning berilish sababi/ munosabati	Sovg'a beruvchining ma'lumotlari*	Sovg'aning qiymati**	Sovg'aning tasarruf etilishi ***	Sovg'ani topshirgan davlat xizmatchisining imzosi va sana	Mas'ul xodimning imzosi va sana
				6	7	8		
3.								

Izoh:

- * xorijiy mamlakat va tashkilotning nomi, sovg'a beruvchining F.I.Sh va lavozimi;
- ** sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi savdo cheki yoki savdo kvitansiyasi yoxud boshqa hujjatlar mavjud bo'lsa, shu asosida, agar mavjud bo'lmasa, sovg'aning qiymatini aniqlash asosida to'ldiriladi;
- ***sovg'aning xodim tasarrufiga o'tkazilganligi yoki Markazga topshirilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar yozila