



**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI**  
**OLIY TA’LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRINING**  
**BUYRUG‘I**

2024 - yil « 8 » oktabr 369 -son

Toshkent shahri

**O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar  
vazirligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyatini  
yanada samarali tashkil etish to‘g‘risida**

ISO 37001:2016 “Korrupsiyaga qarshi kurashish menejment tizimlari – foydalanish bo‘yicha xalqaro talablar va tavsiyalar” xalqaro standart talablari va tavsiyalarini inobatga olgan holda, shuningdek Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyatini yanada samarali tashkil etish maqsadida

**BUYURAMAN:**

1. Quyidagilar:

“O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati” 1-ilovaga;

“O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tizimida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyoti” 2-ilovaga;

“O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tizimida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha nizom” 3-ilovaga;

“O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tizimida aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to‘g‘risida kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ko‘rib chiqish reglamenti” 4-ilovaga;

“O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi va uning tarkibiy tuzilmalari xodimlarining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o‘qitilishini tashkil qilish bo‘yicha yo‘riqnoma” 5-ilovaga;

“O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tizimida kontragentlarni tekshirishga oid yo‘riqnoma” 6-ilovaga;

“O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyoti” 7-ilovaga;

“O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holati haqidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish reglamenti” 8-ilovaga;

“O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta‘lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tizimi xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlar va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha reglament” 9-ilovaga;

“O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta‘lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tizimida ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo‘yicha yo‘riqnoma” 10-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Belgilansinki, mazkur buyruq bilan tasdiqlangan hujjatlar:

Oliy ta‘lim, fan va innovatsiyalar vazirligi markaziy apparatining barcha departament, boshqarma va bo‘limlari, tizim tashkilotlari va Qoraqalpog‘iston Respublikasi Oliy ta‘lim, fan va innovatsiyalar vazirligi, viloyatlar hamda Toshkent shahar oliy ta‘lim, fan va innovatsiyalar boshqarmalari, davlat oliy ta‘lim muassasalari va professional ta‘lim tashkilotlari uchun majburiy hisoblanadi;

respublika hududida joylashgan xorijiy va xususiy oliy ta‘lim muassasalari va ularning filiallari, boshqa vazirlik va idoralar tasarrufidagi oliy va professional ta‘lim muassasalari hamda nodavlat oliy ta‘lim muassasalari uchun tavsiyaviy xarakterga ega.

3. Oliy ta‘lim, fan va innovatsiyalar vazirligi markaziy apparatining departament, boshqarma va bo‘limlari boshliqlari, tizim tashkilotlari va Qoraqalpog‘iston Respublikasi Oliy ta‘lim, fan va innovatsiyalar vazirligi, viloyatlar hamda Toshkent shahar oliy ta‘lim, fan va innovatsiyalar boshqarmalari, davlat oliy ta‘lim muassasalari va professional ta‘lim tashkilotlari rahbarlari mazkur buyruq bilan tasdiqlangan hujjatlar talablarini puxta o‘rganib chiqib, tegishliligi bo‘yicha ijrosi ta‘minlansin.

4. Vazirlikning 2021-yil 22-oktabrdagi “Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligida Komplayens nazorat tizimini joriy etish va korrupsiyaga qarshi kurashishni takomillashtirish to‘g‘risida” 443-son buyrug‘i o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblansin.

5. Mazkur buyruq ijrosi nazorati vazirning birinchi o‘rinbosari Sh. Daliyev zimmasiga yuklansin.

Vazir



K. Sharipov

NUSXA  
ASLIGA TO‘G‘RI

Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligining  
2024-yil 8 - oktabr dagi 162 -son buyrug'iga  
1-ilova



## **O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish SIYOSATI**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Ushbu Siyosat O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi, uning hududiy boshqarmalari va tizim tashkilotlari, shuningdek barcha ta’lim muassasalari (keyingi o‘rinlarda – Vazirlik)da halollik siyosatini ta’minlash, ya’ni xodimlar va umuman jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish madaniyatini oshirish maqsadida yuksak xulq-atvor standartlariga muvofiqlik, shuningdek lavozim (xizmat) majburiyatlarini bajarish chog‘ida Vazirlik xodimlari tomonidan korrupsiyaviy harakatlar sodir etilishiga yo‘l qo‘ymaslikka doir pozitsiyasini ifodalaydi.

2. Ushbu Siyosat O‘zbekiston Respublikasining “Korrupsiyaga qarshi kurash to‘g‘risida”gi, “Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida”gi Qonunlari talablari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2023-yil 27-noyabrdagi PF-200-son “Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish hamda davlat organlari va tashkilotlari faoliyati ustidan jamoatchilik nazorati tizimi samaradorligini oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi, 2021-yil 16-iyundagi PF-6247-son “Davlat organlari va vazirliklarining faoliyati ochiqligini ta’minlash, shuningdek jamoatchilik nazoratini samarali amalga oshirishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi, 2021-yil 6-iyuldagi “Korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyatini samarali tashkil etishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi, 2020-yil 29-iyundagi PF-6013-son “O‘zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi farmonlari, 2019-yil 27-maydagi PF-5729-son “O‘zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016-yil 2-martdagi 62-son “Davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari xodimlarining odob-axloq namunaviy qoidalarini tasdiqlash to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi xalqaro vazirliklar tavsiyalari va ilg‘or dunyo tajribasi, jumladan ISO 37001:2016 “Korrupsiyaga qarshi kurash menejmenti tizimi – Talablar va ularni qo‘llashga doir tavsiyalar” xalqaro standarti talablari va tavsiyalarini hisobga olgan holda ishlab chiqilgan.

3. Vazirlik Siyosatni o'z faoliyati spesifikasidan kelib chiqib qabul qiladi, o'ziga xos va qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatar va mavjud resurslar asosida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha o'z mexanizmlarini ishlab chiqadi va joriy etadi.

4. Quyidagilar Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy maqsadi hisoblanadi:

Vazirlik xodimlari tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonunlari va korrupsiyaga qarshi kurashishga doir ichki hujjatlar talablarini tushunish va ularga rioya etilishi;

Vazirlikda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish va korrupsiyaga barham berish;

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

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

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

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

Vazirlikda mavjud korrupsiyaga barham berish.

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

6. Vazirlikga ishga kirayotgan har qanday shaxs mazkur Siyosat bilan imzo chekkan holda tanishishlari, uning qonun-qoidalariga rioya qilishi lozim.

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

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

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

**ish faoliyati yuzasidan mehmondo'stlik belgilari** – uchinchi shaxslarning hamkorlik o'rnatish va/yoki uni qo'llab-quvvatlash bilan bog'liq bo'lgan, Vazirlik xodimlarining sodiqligini oshirishga qaratilgan, Vazirlik xodimlari manfaatlari yo'lidagi harajatlari, jumladan uchinchi shaxslarning ovqatlanishi, ish faoliyati

yuzasidan tushliklar tashkil etilishi bilan bogʻliq harajatlari, transport harajatlari, yashash, koʻngilochar tadbirlar, jumladan sayohat dasturlari bilan bogʻliq harajatlar va h.k.;

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

**korrupsiya** – shaxsning oʻz mansab yoki xizmat mavqeidan shaxsiy manfaatlarini yoxud oʻzga shaxslarning manfaatlarini koʻzlab moddiy yoki nomoddiy naf olish maqsadida qonunga xilof ravishda foydalanishi, xuddi shuningdek bunday nafni qonunga xilof ravishda taqdim etish;

**korrupsiyaviy xavf-xatar** – shaxsning oʻz mansab yoki xizmat mavqeyidan shaxsiy manfaatlarini yohud oʻzga shaxslarning manfaatlarini koʻzlab moddiy yoki nomoddiy naf olish maqsadida qonunga xilof ravishda mavjud sabab va sharoitlarda korrupsiyaviy hatti-harakatlarni sodir etishi ehtimoli;

**korrupsiyaviy harakatlar** – xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora beruvchi manfaatlarini yoʻlida harakat yoki harakatsizlik uchun moddiy manfaatdor boʻlishi, shu jumladan pul, qimmatbaho qogʻoz, boshqa koʻrinishdagi mulk va mulkiy huquqlar, mulkiy harakterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora berish va/yoki olish yoki bunda vositachilik qilishda, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun toʻlovlar undirish (pora olish) va boshqa noqonuniy maqsadlarda oʻz xizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanish;

**korrupsiyaga oid huquqbuzarlik** — korrupsiya alomatlariga ega boʻlgan, sodir etilganligi uchun qonunchilikda javobgarlik nazarda tutilgan qilmish;

**korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi** – Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashish vazifasi yuklangan tarkibiy tuzilma (Vazirlikning korrupsiyaga qarshi ichki nazorat funksiyasi yuklatilgan xodimlar);

**korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi** – korrupsiyaviy harakatlarning, Oʻzbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchiligi va Vazirlikning korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga doir ichki hujjatlari buzilishining oldini olish, Vazirlik xodimlari tomonidan oʻz faoliyatini professional va xulq-atvor jihatdan yuksak darajada amalga oshirilishini taʼminlash boʻyicha kompleks chora-tadbirlar;

**kronizm** (favoritizmning doʻstona aloqalarga asoslangan koʻrinishi) – doʻstlar yoki ishonchli shaxslarga noqonuniy imtiyozlar taqdim etish maqsadida hokimiyat va/yoki obroʻsidan foydalanish;

**mansabdor shaxs** – doimiy, vaqtincha yoki maxsus vakolat boʻyicha tayinlanadigan yoki saylanadigan, hokimiyat vakili vazifalarini bajaradigan yoxud davlat organlarida, fuqarolarning oʻzini oʻzi boshqarish organlarida, mulk shaklidan qatʼi nazar, korxonalarda, muassasalarda, vazirliklarda tashkiliy-boshqaruv, maʼmuriy-xoʻjalik vazifalarini amalga oshiradigan va yuridik ahamiyatga ega harakatlarni sodir etishga vakolat berilgan shaxs, xalqaro vazirlikda yoxud chet

davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi, ma'muriy yoki sud organida mazkur vazifalarni amalga oshiruvchi shaxs;

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

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

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

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

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

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

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



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

**xodim** – Vazirlik bilan mehnat munosabatlariga kirishgan jismoniy shaxs;

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

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

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

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

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

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

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

**ochiqlik va shaffoflik** – Vazirlik xodimlari va kontragentlari, keng jamoatchilikni Vazirlikda qabul qilingan va amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar to’g’risida xabardor qilish (maxfiylik va xizmat siri to’g’risidagi qonun hujjatlari talablarini hisobga olgan holda);

**korrupsiyaga qarshi amalga oshirilayotgan chora-tadbirlarning preventiv xususiyatga ega bo’lishi, tizimlili va yaxlitligi** – korrupsiyaning oldini olish, korrupsiyaviy harakatlarning sodir etilishiga xizmat qiluvchi sabab va shart-sharoitlar hamda korrupsiyaviy xatarlarni bartaraf etishga qaratilgan chora-tadbirlarni amalga oshirishning ustuvorligi. Korrupsiyaga qarshi joriy etilayotgan chora-tadbirlar va tartib-taomillar aniqlangan xavf-xatarlar darajasiga mos kelishi va

Vazirlikning barcha funksiyalari va yo‘nalishlarini qamrab olgan korrupsiyaga qarshi kurashish tizimiga birlashtirilishi;

**korrupsiya bilan bog‘liq huquqbuzarliklar uchun javobgarlikning muqarrarligi** – korrupsiya bilan bog‘liq huquqbuzarliklarni sodir etgan Vazirlik xodimlari o‘zining mavqei va egallab turgan lavozimidan qat‘iy nazar O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Vazirlikning ichki hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladi;

**ilmiy-texnik taraqqiyot yutuqlari va axborot texnologiyalaridan foydalanish** – Vazirlik korrupsiyaga qarshi kurash tizimini shakllantirishda ilm-fan taraqqiyotining so‘nggi yutuqlaridan, shu jumladan, integratsiyalashtirilgan axborot-kommunikatsiya tizimlaridan keng foydalanishga intiladi;

**to‘g‘ridan-to‘g‘ri rahbariyatga murojaat qilish** – Vazirlikning har bir xodimi korrupsiyaviy harakat sodir etilganligiga doir ishonchli va asosli ma‘lumotlar mavjud bo‘lganda O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Vazirlikning ichki hujjatlarida ko‘zda tutilgan chora-tadbirlarni qabul qilish uchun hududiy boshqarma yoki uning tasarrufidagi muassasa rahbari hamda vazirlik rahbariga hech qanday to‘siqsiz murojaat qilishi mumkin;

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

**monitoring, tahlil va baholash** – Vazirlik davriy asosda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi faoliyati monitoringi va tahlilini amalga oshiradi, shuningdek uning samaradorlik va natijadorlik ko‘rsatkichlarini baholaydi;

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

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

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

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

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

11. Vazirlik xodimlari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi va uni tartibga solishga doir axborotni ochiqlash jarayoni Vazirlikda manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish tartibi to‘g‘risida ichki idoraviy hujjatda belgilab qo‘yiladi.



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

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

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

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

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

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

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

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

sogv'alar Vazirlikning kamida uchta xodimi ishtirokida berilishi lozim;

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

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

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

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

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

17. Sovg'a berish, uni qabul qilishning qonuniyligida shubha tug'ilgan taqdirda Vazirlik xodimi Vazirlikda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasiga maslahat so'rab murojaat qilishi lozim.

### **3-§. Vazirlik xodimlarining ish faoliyati yuzasidan o'tkaziladigan tadbirlarda ishtirok etishi**

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

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

tadbir Vazirlik yoki taklif etgan tomonning qonuniy manfaatlariga xizmat qilsa;

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

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

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

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

19. Agar ishbilarmonlik tadbirlari (seminar, simpozium, davra suhbatlari va h.k.) tashkilotchisi Vazirlikning o'zi bo'lsa, u holda bunday ishbilarmonlik tadbiri ushbu siyosatda qayd etilgan talablarga mos kelishi lozim.

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

20. Vazirlik xodimlarini tanlash, attestatsiyadan o'tkazish va ularning faoliyatini baholash, jumladan mukofot, ustamalar va rag'batlantirishning boshqa turlarini amalga oshirish jarayoni barcha xodimlar uchun shaffof, teng huquqli va xolis hisoblanib, mazkur Siyosatning asosiy tamoyillari va talablariga mos kelishi lozim.

21. Nomzodlarni Vazirlikga tanlash va tayinlash jarayoni Nomzodlarni Vazirlikga qabul qilish uchun tekshirish bo'yicha qo'llanma va Vazirlikning boshqa ichki hujjatlariga, manfaatlar to'qnashuvini boshqarish tartibiga muvofiq kompleks ravishda tekshirish bilan birga amalga oshiriladi.

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

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

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

#### **5-§. Tekshiruvlar o‘tkazish va davlat organlari va vazirliklari faoliyatini o‘rganish**

25. Turli tekshiruvlar, o‘rganishlar, monitoring o‘tkazishda (keyingi o‘rinlarda – tekshiruv ob’ektlari) Vazirlik xodimlari:

manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelishiga yo‘l qo‘ymasligi;

tekshiruv, o‘rganish, monitoring ob’ekti tekshiruvi, o‘rganishi, monitoringini yakka o‘zi amalga oshirmasligi;

tekshiruv, o‘rganish, monitoring ob’ektiga tashrif buyuruvchilar yoki ularning vakillari vazirlik, uning hududiy va tarkibiy bo‘linmalariga shaxsan tashrif buyurganda ular bilan yolg‘iz qolmasligi;

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

tekshiruv, o‘rganish, monitoring ob’ekti xodimlariga tahdid qilmasligi;

hujjatlarni so‘rab olish va tekshiruv, o‘rganish, monitoring predmetiga kirmaydigan masalalar bilan qiziqmasligi lozim;

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

qoidabuzarliklarning video yoki fotoqaydini amalga oshirishi (o‘mi kelganda), Vazirlik tomonidan foydalaniladigan axborot tizimlariga qoidabuzarliklarga oid ma‘lumotlarni kiritishi;

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

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

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

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

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

28. Kontragentlar bilan munosabatlarda Vazirlik qonuniylik va shaffoflik tamoyillariga amal qiladi.

29. Vazirlikda ob'ektiv mezonlardan foydalanishga asoslangan yetkazib beruvchilar, pudratchilar va boshqa kontragentlarni tanlashning halol, ochiq va shaffof jarayoni, shuningdek sotib olinayotgan tovar va xizmatlar qiymatini belgilashning shaffof tartibi joriy etilib, ular O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi va Vazirlikning ichki xujjatlari bilan tartibga solinadi.

30. Kontragentlar bilan o'zaro hamkorlikda Vazirlik:

Vazirlikda kontragentlarni tekshirish bo'yicha yo'riqnoma va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq potensial kontragentning ishonchliligi, jumladan u o'tmishda korrupsiyaviy faoliyatga jalb qilingan yoki qilinmaganligi, Vazirlik xodimlari bilan manfaatlar to'qnashuvi mavjud yoki mavjud emasligini tekshiradi;

potensial kontragent, jumladan xarid tartib-taomillari g'olibini u bilan shartnoma matniga maxsus korrupsiyaga qarshi shartlarni qo'shish orqali o'zining korrupsiyaga qarshi tamoyil va talablari haqida xabardor qiladi.

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

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

35. Vazirlik qonunchilik bilan belgilangan holatlarda xayriya va homiylik yordamini qabul qilishi mumkin. Bunday yordamni olishda manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik, mablag'larni O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki shartnomada ko'rsatilgan maqsadlarga samarali va maqsadli yo'naltirilishini ta'minlash, shuningdek xayriya va homiylik faoliyatiga doir axborotni Vazirlikning

Internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytida ochiqlash bo'yicha barcha chora-tadbirlar amalga oshiriladi.

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

37. Vazirlik tomonidan xayriya yoki homiylik yordamini olishda quyidagi talablar bajarilishi lozim:

xayriya qiluvchi yoki homiy bilan albatta shartnoma tuzish va unda xayriya yoki homiylik yordamini olish va undan foydalanish maqsadlari, yordam shakllari, yordamning pul ifodasidagi summasi, xayriya qiluvchi yoki homiy oldida kelib tushgan yordamdan maqsadli foydalanish to'g'risida hisob berish usuli belgilab qo'yilishi lozim;

bunday shartnomaga korrupsiyaga qarshi shartlarni kiritish;

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

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

38. Ichki hujjatlarning korrupsiyaga qarshi ekspertizasini o'tkazishda Vazirlikning yuridik xizmati korrupsiyaviy harakatlarni amalga oshirish uchun imkoniyat yaratuvchi korrupsiyaviy omillar mavjudligi va ularni hujjatlardan chiqarib tashlash maqsadida ekspertiza o'tkazadi.

#### **9-§ Vazirlik faoliyati sohasiga yangi texnologiyalarni joriy etish**

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

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

#### **10-§ Vazirlikdagi faoliyatni videoqayd qilish va uning translyatsiyasi**

41. Vazirlik binolarida xodimlar faoliyatini nazorat qilish maqsadida audio va videoyozuv kameralari o'rnatilib, ulardagi yozuvlar Vazirlikning mas'ul xodimlari tomonidan ko'rib boriladi.

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

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

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

43. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi asosini:

mazkur Siyosat;

Vazirlik xodimlarining odob-ahloq qoidalari;

Vazirlikda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish tartibi to'g'risidagi Nizomda aks ettirilgan tamoyillar va talablar tashkil etadi.

44. Vazirlik rahbarlari xodimlarga oliy rahbarlik namunasini ko'rsatishi lozim.

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

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

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

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

48. Korrupsiyaviy xavf-xatarni baholash **bir yilda** bir martadan kam bo'lmagan vaqtda o'tkaziladi. Korrupsiyaviy xavf-xatarni baholash natijalari Vazirlikning rahbari tomonidan ko'rib chiqiladi. Aniqlangan xavf-xatarni minimallashtiruvchi korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlar va tartib-taomillar Vazirlikning korrupsiyaga qarshi dastur yoki yo'l xaritalarida aks ettiriladi.

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

49. Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashishning samarali tizimini shakllantirish uchun alohida korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi tashkil etiladi.

Alohida korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasini tashkil etish imkoniyati mavjud bo'lmagan taqdirda, korrupsiyaga qarshi ichki nazorat funksiyasi alohida xodimlarga yuklatiladi.

50. Vazirlikda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi o'z faoliyatini Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi to'g'risidagi nizom asosida amalga oshiradi va bevosita Vazirlik rahbariga (Vazirlik hay'atiga) bo'ysunadi.

51. Vazirlik rahbari Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasini Vazirlik korrupsiyaga qarshi vazifalarni amalga oshirish uchun yetarli darajadagi mustaqillik va zarur resurslar bilan ta'minlaydi.

52. Vazirlikning kadrlar boshqarmasi (bo'limlari) Vazirlikda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish tartibi to'g'risidagi Nizom, shuningdek O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi normalarida ko'zda tutilgan tartib va hajmda xodimlarning yaqin qarindoshlari va ularga aloqador shaxslarga doir ma'lumotlarning tizimli va o'z vaqtida yig'ilishi, tahlil qilinishi va aktuallashtirilishi uchun javob beradi.

53. Vazirlikning barcha muassasalarida alohida Odob-ahloq komissiyalari faoliyat yuritadi.

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

#### **4-§ Vazirlikning korrupsiyaga qarshi siyosati to'g'risida xodimlar va uchinchi shaxslarning xabardorligini ta'minlash**

55. Vazirlik korrupsiyaviy xavf-xatarlarni qisqartirish va jamiyat xabardorligini oshirish maqsadida mazkur Siyosat va o'zlari tomonidan amalga oshirilayotgan korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlarga oid asosiy axborotlarni rasmiy veb-saytlarida joylashtiradi.

56. Vazirlik barcha kuch va imkoniyatlarini xodimlari va boshqa manfaatdor shaxslarga quyidagilar orqali O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi qonunchiligi normalari, shuningdek joriy etilgan korrupsiyaga qarshi tamoyillar, chora-tadbirlar va talablar to'g'risida xabar berish va ularni tushuntirishga sarflaydi:

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

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

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

Vazirlikdagi korrupsiya xavf-xatari yuqori bo'lgan lavozimlar uchun korrupsiyaga qarshi o'qitishning qo'shimcha dasturlari belgilanadi. O'tkazilgan o'quv kurslari/treninglarga oid ma'lumotlar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan tartibda Vazirlikning Kadrlar bo'limida saqlanadi;



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

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

tasdiqlangan reja asosida Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi tomonidan Vazirlikda korrupsiyaga qarshi xulq-atvorni faol tarzda targ'ib qilish;

Vazirlik xodimlari mehnat shartnomalariga korrupsiyaga qarshi qoidalarni kiritish. Vazirlik mazkur Siyosat kuchga kirgan vaqtdan boshlab Vazirlikning yangi xodimlari bilan tuziladigan, shuningdek shartlarni qayta ko'rib chiqish doirasida xodimlarning amaldagi mehnat shartnomalariga korrupsiyaga qarshi qoidalarni kiritadi;

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

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

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

58. Monitoring va nazorat Vazirlikda Korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyotiga va Vazirlikning boshqa ichki hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

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

Vazirlik faoliyati funksiyalari va o'ziga xos jihatlari, uning tashkiliy-funksional tuzilmasi hamda boshqa tashqi va ichki omillaridagi o'zgarishlarning Vazirlikning korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi va uni to'g'irlash zarurati,

jumladan uning O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiqligini ta'minlashga ta'siri tahlili;

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

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

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

samarasiz nazoratlar va tartib-taomillarni aniqlash uchun ularni takomillashtirish hamda korrupsiyaga qarshi tizim ishonchliligi va samaradorligini ta'minlash maqsadida tanlov asosida Vazirlikning ichki jarayonlari va funksiyalarini monitoring qilish;

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

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

Vazirlik xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyillar va talablar to'g'risida xabardorligini tekshirish.

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

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

#### **6-§ Javobgarlik**

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

63. Korrupsiyaga nisbatan murosasizlik (toqatsizlik) tamoyiliga amal qilgan holda Vazirlikning barcha xodimlariga bevosita yoki bilvosita, shaxsan yoki vositachilar orqali har qanday korrupsiyaviy harakatlarda ishtirok etish qat'iyan man etiladi, ya'ni:

o'z mansab va xizmat mavqeidan noqonuniy foydalanish, shuningdek xizmat mavqei va vakolatlarini suiste'mol qilish maqsadida har qanday shaxslardan noqonuniy foyda talab qilish, so'rab olish yoki so'rash, olishga rozilik berish yoki olish, shuningdek xodim tomonidan o'z lavozim mavqeidan Vazirlikning qonuniy manfaatlariga zid ravishda, jumladan o'zi va uchinchi shaxslar uchun noqonuniy foyda olish maqsadida noqonuniy foydalanish;

davlatning mansabdor shaxsi yoki boshqa har qanday shaxsga uning harakatlariga ta'sir o'tkazish (harakatsizligini ta'minlash) va/yoki shaxs, jumladan Vazirlik manfaatlarini yo'lida noqonuniy afzalliklarni qo'lga kiritish maqsadida lavozim majburiyatlarini noqonuniy tarzda bajarishga undash, noqonuniy foyda (pora, poraxo'rlik)ni taklif qilish, va'da berish, bunga ijozat berish, taqdim etish;

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

poraxo'rlik yoki tijoriy poraga olishda vositachilik qilish, jumladan pora oluvchiga noqonuniy foydani topshirish yoki pora oluvchi yoki beruvchiga ular o'rtasida noqonuniy foydani olish va berish bo'yicha kelishuvga erishishda yordam berish;

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

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

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

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

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

68. Ichki tekshiruvlar natijalari doimiy ravishda rahbarga, Vazirlik hay'ati va Vazirlikning tegishli tarkibiy bo'linmalari rahbarlariga taqdim etiladi.

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

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

70. Vazirlik xodimlarining harakatlari qonuniyligi yoki etikaga mosligi yuzasidan shubha, korrupsiyaviy harakatlar yoki boshqa qoidabuzarliklar bilan bog'liq taxminlar yoki sodir etilganligiga oid asosli gumonlar yuzaga kelgan taqdirda ular haqida Vazirlikning umumfoydalanuvdagi aloqa kanallari orqali ochiq xabar berilishi mumkin.

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

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

73. Vazirlikning aloqa kanallari orqali kelib tushgan barcha xabarlar Vazirlik mas'ul shaxslari tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, Vazirlikdagi korrupsiyaviy harakatlar to'g'risida xabar berishga mo'ljallangan aloqa kanallari orqali kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ularni ko'rib chiqishga oid ichki hujjatlar va Vazirlikning boshqa ichki hujjatlariga muvofiq o'z vaqtida va xolisona ko'rib chiqiladi.

74. Vazirlik xodimlari tomonidan ataylab yolg'on xabar yuborish mazkur Siyosat talablarini buzish va etikaga zid xulq-atvor namunasi sifatida baholanadi, bu haqida xabar bergan shaxs esa o'z navbatida O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Vazirlikning ichki hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortilishi mumkin.

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

75. Mazkur Siyosat quyidagi hollarda qayta ko'rib chiqilishi va to'g'irlanishi mumkin:

mavjud korrupsiyaga qarshi siyosatlar va tartib-taomillarni qayta ko'rib chiqish zaruratini yuzaga keltiruvchi O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi qonunchiligi o'zgarganda;

samarasiz korrupsiyaga qarshi nazorat tadbirlari va tartib-taomillari aniqlanganda, shuningdek Vazirlik faoliyatida korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashga qaratilgan kompleks chora-tadbirlarni takomillashtirish zarurati yuzaga kelganda;

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

Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligining  
2024-yil 8 - oktabr dagi 369 -son buyrug'iga  
2-ilova



## **O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tizimida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash USLUBIYOTI**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur Uslubiyot O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi, uning hududiy boshqarmalari va tizim tashkilotlari, shuningdek barcha ta'lim muassasalari (keyingi o'rinlarda – Vazirlik) faoliyatida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash tartibini belgilaydi.

Vazirlik faoliyatidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholashning maqsadlari quyidagilardan iborat:

Vazirlikning korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p duch keladigan vazifa va funksiyalarini aniqlash hamda korrupsiyaviy xavf-xatar yuqori bo'lgan lavozimlar ro'yxatini shakllantirish;

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish bo'yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqish.

2. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash quyidagilar ishlab chiqilishini nazarda tutadi:

korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi;

korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dastur;

korrupsiyaviy xavf-xatar yuqori bo'lgan lavozimlar ro'yxati;

korrupsiyaga moyil bo'lgan munosabatlar elektron reestri.

3. Ushbu Uslubiyotda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

**korrupsiyaviy xavf-xatar** – shaxsning o'z mansab yoki xizmat mavqeyidan shaxsiy manfaatlarini yohud o'zga shaxslarning manfaatlarini ko'zlab moddiy yoki nomoddiy naf olish maqsadida qonunga xilof ravishda mavjud sabab va sharoitlarda korrupsiyaviy hatti-harakatlarni sodir etishi ehtimoli;

**korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi** – Vazirlik faoliyatida amalga oshiriladigan vazifa va funksiyalar (jarayonlar) bilan bog'liq yuzaga kelishi mumkin bo'lgan korrupsiyaviy xavf-xatarning tavsifi va darajasi, funksiyalarni (jarayonlarni) tartibga soluvchi mexanizmlar, funksiyalarni (jarayonlarni) amalga oshirishga mas'ul bo'lgan lavozim, korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish choralari, qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatar darajasi, korrupsiyaviy xavf-xatarni bartaraf etish choralari amalga oshirishga mas'ul ijrochilarni o'z ichiga olgan hujjat;

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

**korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash** – Vazirlikning faoliyatini (vazifa va funksiyalarini) tahlil qilish, mavjud korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va ushbu xavf-xatarlar darajasini baholash bo'yicha faoliyat;

**qoldiq xavf-xatar** – shaxsning o'z mansab yoki xizmat mavqeyidan shaxsiy manfaatlarini yohud o'zga shaxslarning manfaatlarini ko'zlab moddiy yoki nomoddiy naf olish maqsadida qonunga xilof ravishda mavjud sabab va sharoitlarda korrupsiyaviy hatti-harakatlarni sodir etishi ehtimoli;

**korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi** – Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashish vazifasi yuklangan tarkibiy tuzilma (Vazirlikning korrupsiyaga qarshi ichki nazorat funksiyasi yuklatilgan xodimlar);

**ishchi guruh** – korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi mavjud bo'lmagan tashkilotlarda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uchun tuziladigan xodimlar tarkibi.

4. Vazirlik tomonidan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash **har yili 1-martga qadar** amalga oshiriladi.

5. O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi tomonidan davlat tashkilotlarining korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash va bartaraf etish borasidagi faoliyatini takomillashtirish, ushbu yo'nalishda kamchiliklarning oldini olish bo'yicha ko'rsatmalar berilishi mumkin.

## **2-bob. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholashni tashkil etish**

6. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash Vazirlik tizimiga kiruvchi barcha tarkibiy va hududiy bo'linmalarni qamrab olishi lozim.

Bunda, korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi yoki ishchi guruh tomonidan amalga oshiriladi.

7. Ishchi guruh a'zolari davlat tashkilotining tarkibiy bo'linmalari rahbarlaridan iborat tarkibda tashkil etiladi.

Vazir tomonidan ishchi guruh tarkibi tasdiqlanadi hamda uning faoliyati muvofiqlashtiriladi.

8. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholashda Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi tomonidan quyidagi vazifalar amalga oshiriladi:

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash bo'yicha ishlarni tashkil etish va muvofiqlashtirish;

korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini ishlab chiqish;

korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yich dastur loyihasini ishlab chiqish;

ishlab chiqilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dastur loyihalarini ko'rib chiqish va ularni takomillashtirish yuzasidan taklif berish;



O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi va jamoatchilik tomonidan berilgan takliflar asosida Vazirlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dastur loyihasini takomillashtirish.

9. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash ishlarini tashkil etish;  
korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dastur loyihalarini ishlab chiqish.

### **3-bob. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash tartibi**

10. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi tomonidan Vazirlik faoliyatining (vazifa va funksiyalarining) tavsifi ushbu Uslubiyotning **1-ilovasiga** muvofiq shaklda tuziladi.

11. Vazirlik faoliyatidagi (vazifa va funksiyalardagi) korrupsiyaviy xavf-xatarlar ichki va tashqi axborot manbalari asosida aniqlanadi.

12. Ichki axborot manbalari quyidagilardan iborat:

Vazirlik faoliyatining (vazifa va funksiyalarining) huquqiy asosi;  
ichki tekshiruv materiallari, shu jumladan xizmat tekshiruv materiallari;  
Odob-ahloq komissiyasi majlislarining yig'ilishi bayonnomalari;  
Korrupsiyaga qarshi kurashish ishlarining monitoring natijalari;  
Komplaens nazorat tuzilmasi tomonidan Vazirlik faoliyati (vazifa va funksiyalari) yuzasidan o'tkazilgan so'rovnomalar, shu jumladan sotsiologik tadqiqotlar natijalari va boshqalar.

13. Tashqi axborot manbalari quyidagilardan iborat:

Vazirlik faoliyati to'g'risidagi huquqbuzarliklar bo'yicha murojaatlar (xabarlar) va statistic ma'lumotlar;

O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi yoki boshqa davlat tashkilotlari tomonidan Vazirlik faoliyati (vazifa va funksiyalari) yuzasidan o'tkazilgan so'rovnomalar, shu jumladan sotsiologik tadqiqotlar natijalari;

huquqni muhofaza qiluvchi organlar tomonidan taqdim etilgan materiallar va boshqalar.

14. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi Vazirlik faoliyatidagi (vazifa va funksiyalaridagi) korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlashda quyidagi holatlar tahlil qilinishi lozim:

Vazirlik xodimi tomonidan sodir etilgan korrupsiyaga oid huquqbuzarlik;

Vazirlik tomonidan faoliyatni (vazifa va funksiyalarni) amalga oshirishda jismoniy va yuridik shaxslar uchun sun'iy to'siqlarning mavjudligi;

o'z vaqtida qaror qabul qilmaslik, asossiz tezkor tartibda qaror qabul qilish;

hujjatlar, elektron ma'lumotlar bazalariga bila turib yolg'on ma'lumotlarning kiritilishi;

xizmat vakolatlarini amalga oshirishda manfaatlar to'qnashuvi;

vakolatlarni amalga oshirishda mahalliychilik, homiylik, urug'-aymoqchilik kabi holatlarning mavjudligi.

15. Vazirlik faoliyatidagi (vazifa va funksiyalaridagi) korrupsiyaviy xavf-xatarlarning darajasi quyidagi o'lovlarda baholanadi:

past;  
o'rta;  
yuqori.

16. Komplaens nazorat tuzilmasi tomonidan korrupsiyaviy xavf-xatar darajasiga baho berish mazkur Uslubiyotning **2-ilovasidagi** mezonlar asosida amalga oshiriladi.

#### **4-bob. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning darajasini bartaraf etish choralari**

17. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish choralari quyidagi shakllarda amalga oshirilishi mumkin:

normativ-huquqiy hujjatlar hamda ichki idoraviy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish;

inson omilini qisqartirish va Vazirlik faoliyatini (vazifa va funksiyalarini) raqamlashtirish, shaffoflikni ta'minlash, jamoatchilik nazoratini yo'lga qo'yish;

Vazirlik faoliyatini (vazifa va funksiyalarini) tartibga solish choralari ko'rish;

Vazirlik xodimlari va jismoniy shaxslar o'rtasida to'g'ridan-to'g'ri aloqani maksimal darajada cheklash;

rasmiy veb-sayt va boshqa ommaviy axborot vositalarida davlat tashkiloti tomonidan amalga oshirilayotgan davlat xaridlari to'g'risida ma'lumotlarni joylashtirish va tarqatish;

davlat xizmatlarini ko'rsatish jarayonini soddalashtirish, asossiz cheklovlarni, ortiqcha ma'muriy tartib-taomillarni bekor qilish, byurokratik tartibga solish mexanizmlarini yo'q qilish, taqdim etilgan hujjatlar soni va qaror qabul qilish muddatlarini qisqartirish;

Vazirlik tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashishga qaratilgan tushuntirish ishlarini amalga oshirish, profilaktik suhbatlar o'tkazish, ishonch telefonlari va aloqa kanallarida targ'ibot ishlarini amalga oshirish;

xodimlarning korrupsiyaga qarshi kurashish va manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha ichki hujjatlarga har kuni, o'zaro va to'liq rioya qilishlarini nazorat qilish.

Vazirlik korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish bo'yicha qonunchilik hujjatlariga zid bo'lmagan boshqa chora-tadbirlarni ham amalga oshirish mumkin.

18. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish bo'yicha mazkur Uslubiyotning 16-bandida belgilangan choralardan kelib chiqib, qoldiq xavf-xatar darajasini baholash mazkur Uslubiyotning **2-ilovasidagi** mezonlar asosida amalga oshiriladi.

19. Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi tomonidan mazkur Uslubiyotning **3-ilovasiga** muvofiq shaklda markaziy apparatning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi loyihasi ishlab chiqiladi.

20. Vazirlik tuzilmasiga kiruvchi oliy ta'lim muassasalari va hududiy bo'linmalari tomonidan ushbu Uslubiyotning **3-ilovasiga** muvofiq shaklda korrupsiyaviy xavf-xatarlar xarita loyihalari va mazkur Uslubiyotning **4-ilovasiga** muvofiq shaklda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dastur loyihalari ishlab chiqiladi.

Bunda, mazkur loyihalar Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limiga umumlashtirish uchun taqdim qilinadi.

21. Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi tomonidan Vazirlik faoliyatidagi (vazifa va funksiyalaridagi) korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash natijalari asosida Vazirlikning umumlashtirilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi ishlab chiqiladi va "E-anticor.uz" elektron platformasiga **har yili 1-fevralga** qadar kiritiladi.

22. Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi tomonidan "E-anticor.uz" elektron platformasida joylashtirilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasiga asosan avtomatik ravishda quyidagi hujjatlar shakllantiriladi:

Vazirlikning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturi;

Vazirlikning korrupsiyaviy xavf-xatari yuqori bo'lgan lavozimlari ro'yxati.

**5-bob. Korrupsiyaga moyil bo'lgan munosabatlar elektron reestrini shakllantirish va yuritish tartibi**

23. O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi tomonidan "E-anticor.uz" elektron platformasida joylashtirilgan Vazirlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xarita loyihalari asosida avtomatik ravishda korrupsiyaga moyil bo'lgan munosabatlar elektron reestri shakllantiriladi.

24. Korrupsiyaga moyil bo'lgan munosabatlar elektron reestri loyihasi O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi tomonidan jamoatchilik muhokamasidan o'tkazish uchun besh kundan kam bo'lmagan muddatga "E-anticor.uz" veb-saytiga joylashtiriladi.

25. O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi jamoatchilik muhokamasi natijalari bo'yicha umumlashtirilgan taklifarni muhokama yakunlangan kundan boshlab o'n kun ichida "E-anticor.uz" elektron platformasi orqali Agentlikka yuboriladi.

26. Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi va jamoatchilik tomonidan berilgan takliflar asosida Vazirlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi hamda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dastur loyihalarini takomillashtiradi.

27. Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vaziri **har yili 1-martga** qadar korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi hamda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturini "E-anticor.uz" elektron platformasi orqali tasdiqlaydi.

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

28. Mazkur Uslubiyot talablari buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.



O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan  
va innovatsiyalar vazirligi tizimida  
korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash  
uslubiyotiga  
2-ilova

**Korrupsiyaviy xavf-xatar darajasiga baho berish bo'yicha  
MEZONLAR**

<b>Korrupsiyaviy xavf-xatar darajasi</b>	<b>Mezonlar</b>
<b>Yuqori*</b>	Tashkilotning faoliyati (vazifa va funksiyasi) avtomatlashtirilmagan
	Tashkilotning faoliyati (vazifa va funksiyasi) tartibga solinmagan
	Nazoratsiz tartibda ish joyida jismoniy va yuridik shaxslar bilan to'g'ridan-to'g'ri aloqa qilish
	Tashkilotning faoliyati (vazifa va funksiya) doirasida qarorni loyihasini tayyorlashda, ko'rib chiqishda va qabul qilishda bir shaxs ishtirok etishi
	Tashkilotning faoliyatini (vazifa va funksiyani) bajarishda korrupsiyaviy xatti-harakat sodir etilgan ( jinoyat sodir etilganligi sud tasdiqlangan)
<b>O'rta*</b>	Tashkilotning faoliyati (vazifa va funksiyasi) qisman avtomatlashtirilmagan
	Tashkilotning faoliyati (vazifa va funksiyasi) qisman tartibga solinmagan
	Nazoratsiz tartibda ish joyida jismoniy va yuridik shaxslar bilan to'g'ridan-to'g'ri aloqa qilish
	Tashkilotning faoliyati (vazifa va funksiya) doirasida qarorni loyihasini tayyorlashda, ko'rib chiqishda va qabul qilishda ikkita shaxs ishtirok etishi
	Tashkilotning faoliyatini (vazifa va funksiyani) bajarishda korrupsiyaviy xatti-harakat sodir etilgan ( jinoyat sodir etilganligi sud tasdiqlanmagan)
<b>Past*</b>	Tashkilotning faoliyati (vazifa va funksiyasi) to'liq avtomatlashtirilgan
	Tashkilotning faoliyati (vazifa va funksiyasi) to'liq tartibga solingan
	Nazoratsiz tartibda ish joyida jismoniy va yuridik shaxslar bilan to'g'ridan-to'g'ri aloqa qilish
	Tashkilotning faoliyati (vazifa va funksiya) doirasida qarorni loyihasini tayyorlashda, ko'rib chiqishda va qabul qilishda uch va undan ortiq shaxs ishtirok etishi
	Korrupsiyaviy xatti-harakat sodir etilganligi to'g'risidagi ma'lumot mavjud emas

O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va  
innovatsiyalar vazirligi tizimida korrupsiyaviy  
xavf-xatarlarni baholash uslubiyotiga  
3-ilova

**TASDIQLAYMAN**  
**Tashkilot rahbari**

\_\_\_\_\_ **F.I.O.**  
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ yil

\_\_\_\_\_ ni faoliyatidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarning  
**XARITASI**

t/r	Korrupsiyaviy xavf-xatarning tavsifi	Korrupsiyaviy xavf-xatarning darajasi (past, o'rta, yuqori)	Funksiyalarni (jarayonlarni) amalga oshirishga mas'ul bo'lgan lavozim	Funksiyalarni (jarayonlarni) tartibga soluvchi mexanizm	Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish choralari	Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatar darajasi (past, o'rta, yuqori)	Mas'ul ijrochilar
<b>1.Tashkilot yoki tarkibiy bo'linmaning nomi*</b>							
1	1.Davlat tashkiloti funksiyasi nomi						
	1.Funksiyaga oid munosabat						
	1.Jarayon nomi						
	2.Jarayon nomi						
<b>2.Tashkilot yoki tarkibiy bo'linmaning nomi*</b>							
1	1.Davlat tashkiloti funksiyasi nomi						
	1.Funksiyaga oid munosabat						
	1.Jarayon nomi						
	2.Jarayon nomi						



O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan  
va innovatsiyalar vazirligi tizimida  
korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash  
uslubiyotiga  
4-ilova

\_\_\_\_\_ning korrupsiyaga qarshi kurashish

**DASTURI**

<b>t/r</b>	<b>Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish chora-tadbirlari</b>	<b>Amalga oshirish mexanizmi</b>	<b>Ijro muddati</b>	<b>Ijro uchun mas'ullar</b>

Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligining  
2024-yil 8 - oktabr dagi 369-son buyrug'iga  
3-ilova



## **O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tizimida manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha NIZOM**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi, uning hududiy boshqarmalari va tizim tashkilotlari, shuningdek barcha ta'lim muassasalari (keyingi o'rinlarda – Vazirlik)da manfaatlar to'qnashuvini aniqlash, uning oldini olish va tartibga solish tartibini belgilaydi.

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

3. Mazkur Nizom Vazirlikda 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. Vazirlik xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq masalalar Vazirlikning Kadrlar faoliyatini muvofiqlashtiruvchi bo'linmalar (keyingi o'rinlarda – Kadrlar bo'limi) tomonidan muvofiqlashtirib boriladi.

5. Mazkur Nizom maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

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

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

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

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

**manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish** – Vazirlik tomonidan xodimlarning xizmat majburiyatlari lozim darajada bajarilmasligi holati va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelganda ularning manfaatlari (shu jumladan shaxsiy,

ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa manfaatlar) Vazirlik manfaatlaridan ustun kelishi xavfini kamaytirish yoki bartaraf etish;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Vazirlik xodimlari manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish masalalarida quyidagi asosiy tamoyillarga rioya qilishlari shart:

fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

davlat manfaatlarini shaxsiy manfaatlaridan ustun qo‘yish;

oshkoralik, vijdonlilik, xolislik asosida qarorlar qabul qilish;

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

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

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

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

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

agar xodim biron-bir qaror qabul qilishdan avval yoki o‘ziga yuklatilgan funksiyalarni bajarishdan oldin manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida tegishli tartibda xabar bergan hamda Vazirlik 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. Vazirlik xodimlari o‘zlarining xizmat majburiyatlarini bajarishida va (yoki) Vazirlikning manfaatlarini ifodalashda “Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuni hamda 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 Vazirlik xodimlari:

ushbu Nizom talablariga rioya qilishi;

faqat Vazirlik manfaatlarini koʻzlashi;

oʻz mansab va xizmat mavqeidan faqat Vazirlik manfaatlari yoʻlida foydalanishi;

Vazirlik manfaatlariga zid keladigan yoki zid kelishi mumkin boʻlgan shaxsiy manfaatlar toʻgʻrisida Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi oʻrinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi)ni xabardor qilishi;

nepotizm (qarindoshlik), shafelik, favoritizm, kronizm, mahalliychilik va urugʻ-aymoqchilikning namoyon boʻlishiga qatʼiy chek qoʻyishi;

potensial yoki real manfaatlar toʻqnashuvi haqidagi maʼlumotlarni oʻz vaqtida va toʻliq oshkor qilishi;

oʻzining yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslar toʻgʻrisidagi maʼlumotlarning toʻliq roʻyxatini, oʻzining va ularning nodavlat notijorat tashkilotlaridagi ishtiroki haqidagi maʼlumotlarni halol, toʻliq va vijdonan oshkor qilishi;

agarda Vazirlikning boshqa xodimlarida manfaatlar toʻqnashuvi mavjudligiga oid maʼlumotga ega boʻlgan taqdirda ichki hujjatlarda belgilangan tartibda xabar berishi shart.

9. Manfaatlar toʻqnashuvini oldini olish maqsadida Vazirlik xodimi quyidagi hollarda manfaatlar toʻqnashuvi toʻgʻrisida xabar berishi kerak, agar:

xodimning bevosita boʻysunuvida yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslar boʻlsa;

belgilangan tartibda faoliyati oʻrganilayotgan Vazirlikda xodimning yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslar faoliyat yuritsa yoki belgilangan tartibda faoliyati oʻrganilayotgan mansabdor shaxs xodimning yaqin qarindoshi va (yoki) aloqador shaxs boʻlsa;

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

Mazkur roʻyxat yakuniy hisoblanmaydi. Vazirlik xodimi yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslarga nisbatan (ular faoliyat yuritayotgan tashkilotlarga) har qanday qarorlar qabul qilish (imtiyozlar berish, litsenziyalar taqdim etish, mahsulotlar sotib olish va shu kabilar) holati potensial manfaatlar toʻqnashuvini keltirib chiqarishi mumkin. Bunday hollarda, Vazirlik xodimi manfaatlar toʻqnashuvi toʻgʻrisida xabar berishi lozim boʻladi.

10. Mazkur Nizomning 9-bandida qayd etilgan manfaatlar toʻqnashuvi bilan bogʻliq vaziyatlarni aniqlash uchun xodim qaror qabul qilish yoki xizmat majburiyatlarini bajarishdan avval oʻziga quyidagi savollarni berishi lozim: **“Men qarorni vijdonan va xolis qabul qilishim, harakatni amalga oshirishim mumkinmi?”** va **“Agar bu qarorni boshqa xodim qabul qilganda, xuddi men qabul qilgan qarorni qabul qilgan boʻlarmidi?”**. Agar xodim bu savollardan bittasiga boʻlsa ham **“Yoʻq”** deb javob bersa, manfaatlar toʻqnashuvi mavjudligi xatari yuzaga keladi.

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

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

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

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

12. Manfaatlar to'qnashuvi quyidagicha boshqariladi:

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

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

aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlari ro'yxatga olib boriladi;

manfaatlar to'qnashuvi holatlarini o'rganish, ularga baho berish hamda manfaatlar to'qnashuvining oldini olishga qaratilgan choralarni belgilash Kadrlar bo'limi tomonidan amalga oshiriladi;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **1-§ Manfaatlarga to'qnashuvini deklaratsiya qilishning umumiy qoidalari**

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

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

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

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

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

15. Vazirlik tizimida bo'sh ish joylariga nomzodlarni, xodimlarni lavozimga tayinlash va ularni rotatsiya qilishda manfaatlarga to'qnashuvini dastlabki tarzda deklaratsiya qilish Kadrlar bo'limiga quyidagi hujjatlarni taqdim etish yo'li bilan amalga oshiriladi:

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

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

Xodim tomonidan taqdim etilgan hujjatlar Kadrlar bo'limi tomonidan ularda manfaatlarga to'qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi bo'yicha tekshiriladi. Manfaatlarga to'qnashuvi aniqlanganida Kadrlar bo'limi Vazirlik rahbarini yoki nomzod ishga qabul qilinishi yoki rotatsiya qilinishi nazarda tutilgan tarkibiy bo'linma faoliyatini muvofiqlashtiruvchi rahbar o'rinbosarini xabardor qiladi.

Rahbar ko'rsatmasiga asosan Kadrlar bo'limi Vazirlikdagi tegishli tuzilmalar bilan hamkorlikda manfaatlarga to'qnashuvini hal qilish choralarini ko'radi.

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

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

Vazirlik xodimlari **har yili 15-fevralgacha** mazkur Nizomning **3-ilovasiga** muvofiq shaklda **har yili** ariza topshirishda manfaatlarga to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqidagi arizani to'liq va to'g'ri to'ldirishlari va to'ldirilgan arizani Kadrlar bo'limiga taqdim qilishlari lozim;

Kadrlar bo'limi **10-martgacha** manfaatlarga to'qnashuvi mavjudligini ko'rsatgan xodimlarni aniqlash uchun manfaatlarga to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida olingan arizalarni tahlil qiladi;



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

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

Kadrlar bo'limi tomonidan **25-martgacha** mazkur Nizomning **4-ilovasiga** muvofiq shaklda Manfaatlar to'qnashuvi holatlari reyestriga kiritiladigan manfaatlar to'qnashuvi holatlari haqidagi elektron ma'lumotlarni jamlaydi va saqlaydi;

**har yili I-chorakda** Kadrlar bo'limi manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish, aniqlash va hal qilish bo'yicha statistika tahlilini Ichki nazorat tuzilmasi va Vazirlik rahbariga kiritadi.

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

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

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

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

Kadrlar bo'limi xodimning bevosita rahbari bilan hamkorlikda manfaatlar to'qnashuvini bartaraf etish choralari ko'radi yoki manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligi haqida xulosa qilib, Ichki nazorat tuzilmasi va Vazirlik rahbariga yozma shaklda tegishli ma'lumot kiritadi.

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

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

19. Vazirlikda manfaatlar to'qnashuvlarini boshqarishda quyidagi choralar belgilanishi kerak:

bevosita bo'ysunadigan xodimni yaqin qarindoshi bo'lmagan boshqa shaxs bo'ysunuviga o'tkazish;

manfaatlar to'qnashuvi predmeti bo'lgan masalalarni muhokama qilishda va ular bo'yicha qaror chiqarish jarayonida qatnashishdan xodimning o'z ixtiyoriga ko'ra chetlashish, o'zini o'zi rad etishi yoki uni majburan (doimiy yoki vaqtincha) chetlashtirilishi;

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

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

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

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

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

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

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

21. Har bir vaziyatda, manfaatlar to'qnashuvi predmetini belgilab beradigan faktdan kelib chiqib, xodim bilan Vazirlikning 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. Vazirlikda Kadrlar bo'limi va xodimning bevosita rahbari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini bartaraf etish choralari va qabul qilingan qarorlar Odob-axloq komissiyasining eng yaqindagi yig'ilishida ko'rib chiqilib, bu haqda majlis bayonnomasida aks ettiriladi.

23. Ichki nazorat tuzilmasi xodim e'tiroziga yoki rahbar topshirig'i, shuningdek o'z tashabbusi bilan Kadrlar bo'limi 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 konfidentsialligi**

24. Manfaatlar to'qnashuvini hal qilishda qatnashadigan xodimlar olingan ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlashi va ushbu ma'lumotlardan faqat ko'rib chiqish, hisobga olish va hal etish choralarini ko'rish hamda ushbu jarayonni nazorat qilish uchun mas'ul bo'lgan shaxslar tomonidan foydalanilishini ta'minlashi lozim.

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

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

26. Vazirlikning Kadrlar bo'limi manfaatlar to'qnashuvi holatlarining hisobini mazkur Nizomning **4-ilovasiga** muvofiq shaklda Reyestrga kiritish yo'li bilan o'z vaqtida va to'liq yuritishlari shart. Bunda, hududiy va tarkibiy bo'linmalarning Reyestrtdagi ma'lumotlar markaziy apparat Kadrlar bo'limi tomonidan Vazirlikning umumiy Reyestriga birlashtirib boriladi. Umumiy Reyestr Ichki nazorat tuzilmasiga har chorakda taqdim etib boriladi.

27. Ma'lumot Reyestrga quyidagi hollarda kiritilishi kerak:

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

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

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

Vazirlik xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlar har yili deklaratsiya qilinganda – mazkur Nizomning 16-bandiga muvofiq;

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

ichki xizmat tekshiruvlari o'tkazilganda va Vazirlikning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va talablariga rioya qilinishi monitoring qilinganda hamda Vazirlik rahbari tomonidan Reyestrga ma'lumot kiritish haqida bevosita ko'rsatma bo'lganida.

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

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

29. Egallab turgan lavozimidan qat'i nazar, barcha xodimlar, ushbu Nizomning talablariga rioya qilish, shuningdek, o'z manfaatlarining to'qnashuvi to'g'risida Vazirlikka o'z vaqtida va to'liq ma'lumot berish bo'yicha shaxsan javobgar hisoblanadi.

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

O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va  
innovatsiyalar vazirligi tizimida manfaatlar  
to'qnashuvini boshqarish bo'yicha  
Nizomga  
1-ilova

**MA'LUMOTNOMA**

**FISH (to'liq)**

\_\_\_\_\_ (oxirgi ish joyida ish boshlagan sanasi):

\_\_\_\_\_ (oxirgi egallagan lavozimi)

Tug'ilgan sanasi:

Tug'ilgan joyi:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Millati:

Partiyaviyligi:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ma'lumoti:

Tugatgan:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ta'lim mutaxassisligi:

\_\_\_\_\_

Ilmiy darajasi:

Ilmiy unvoni:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Qanday chet tillarini biladi:

Harbiy (maxsus) unvoni:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Davlat mukofotlari bilan taqdirlanganmi (qanday)?:

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

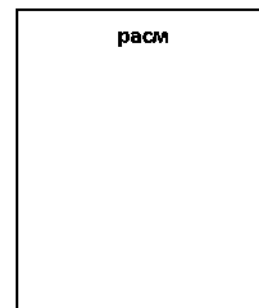
**MEHNAT FAOLIYATI**

---

---

---

---



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

**MA'LUMOT**

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

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

**MA'LUMOTLAR**

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

**Tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etayotgan**

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

**MA'LUMOTLAR**

<b>Tijorat tashkiloti nomi, ro'yxatdan o'tgan raqami</b>	<b>Egalik ulushi</b>

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

**Ishga qabul qilinayotganida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/mavjud  
emasligi to'g'risidagi arizaning  
NAMUNAVIY SHAKLI**

F.I.Sh (to'liq) \_\_\_\_\_

Nomzod da'vogarlik qilayotgan

tarkibiy bo'linma nomi \_\_\_\_\_

Nomzod da'vogarlik qilayotgan lavozim \_\_\_\_\_

Ushbu arizada quyidagi atamalar qo'llaniladi:

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

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

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

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

**xodimning shaxsiy manfaatdorligi** – xodim tomonidan o'z xizmat vazifalarini bajarish doirasida uning yaqin qarindoshi yoki xodimga aloqador bo'lgan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini

lozim darajada bajarishiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan pul mablag'lari, moddiy yoki nomoddiy qiymatliklar, boshqa mol-mulk, boylik va imtiyozlar ko'rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari);

1.	Agar sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar Vazirlik va uning quyi tizimida ishlayotgan bo'lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo'linmasini ko'rsating (agar ular ishlamasa, "yo'q" deb yozing ).
	<b>Ha / Yo'q</b>
	<i>Izohlar :</i>
2.	Boshqaruv organi (boshqaruv, kuzatuv kengashi, direktorlar kengashi va h.k.) xodimi, a'zosi, qandaydir tashkilot direktori yoki vakilimisiz? Javob berayotganingizda tashkiliy-huquqiy va mulkiy shakli, shuningdek mazkur tashkilotlardan qandaydir kompensatsiya olishingizdan qat'iy nazar har qanday tashkilot, tijorat va notijorat tashkilotlaridagi o'ringizni hisobga oling.  (Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, izohlar satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va ulardagi o'ringiz (lavozimingiz)ni ko'rsatib o'ting.
	<b>Ha / Yo'q</b>
	<i>Izohlar :</i>
3.	Sizda / yaqin qarindoshlaringizda qandaydir tashkilotlarda qandaydir moliyaviy manfaatdorligi bormi (jumladan, ustav kapitalida ishtirok etish, aksiya va obligatsiyalarga egalik qilish) yoki Siz boshqa tarzda bunday tashkilotlar qarorlariga ta'sir ko'rsata olasizmi? (agar siz har qanday tashkilotning ommaviy muomalada bo'lmagan aksiyalari yoki ustav kapitalidagi ulushi yoki har qanday tashkilotning Respublika fond birjasi yoki boshqa fond birjasining ommaviy muomalasida bo'lgan qimmatbaho qog'ozlarining 5 va undan ko'p foiziga egalik qilsangiz)  (Izoh:«Ha» yoki «Yo'q» javoblarini belgilang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, «Izohlar» satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va Sizning ulardagi manfaatingiz turi ustav kapitalidagi ishtirokingiz ulushi, aksiyalarga egalik qilish va h.k larni ko'rsatib o'ting.)
	<b>Ha / Yo'q</b>
	<i>Izohlar :</i>



<p>4. Yaqin qarindoshlaringiz va/yoki sizga aloqador shaxslar davlat organlari va tashkilotlarida, ularning hududiy va tarkibiy bo'linmalarida muassasalarida ishlaydimi?</p> <p>(Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini belgilang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, «Izohlar» satrida bunday qarindosh(lar), aloqador shaxs (lar)ning FISH, uning (ularning) lavozimi va bo'linmasi/bo'limi/boshqarmasini qayd etgan holda aniq ish joyini ko'rsatib o'ting.)</p>
<p><b>Ha / Yo'q</b></p>
<p><i>Izohlar :</i></p>
<p>6. Yaqin qarindoshlaringiz boshqaruv organlari (boshqaruv, kuzatuv kengashi, direktorlar kengashi va h.k.) xodimi, a'zosi, tashkilot direktori yoki vakilimi? Javob berayotganingizda tashkiliy-huquqiy va mulkiy shakli, shuningdek mazkur tashkilotlardan qandaydir kompensatsiya olishidan qat'iy nazar ularning har qanday tashkilot, tijorat va notijorat tashkilotlaridagi o'rini hisobga oling.</p> <p>(Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, izohlar satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va yaqin qarindoshingizning ulardagi o'rni (lavozimlari)ni ko'rsatib o'ting.)</p>
<p><b>Ha / Yo'q</b></p>
<p><i>Izohlar :</i></p>
<p>7. Yaqin qarindoshlaringiz davlat organlarining mansabdor shaxsi hisoblanadimi?</p> <p>(Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, izohlar satrida bunday qarindoshingiz (laringiz)ning FISH), uning (ularning) lavozimi va tashkilot nomini ko'rsatib o'ting)</p>
<p><b>Ha / Yo'q</b></p>
<p><i>Izohlar :</i></p>
<p>8. Shaxsiy manfaatlaringiz, yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar manfaatlari yo'lida maxfiy hisoblangan, davlat organlari va tashkilotlarida ishlash davomida Ma'lum bo'lgan axborotdan foydalanganmisiz (jumladan, qandaydir jismoniy shaxs yoki tashkilotga oshkor qilganmisiz)?</p> <p>(Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, izohlar satrida bu haqida batafsil yozing)</p>
<p><b>Ha / Yo'q</b></p>

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

Ushbu arizani imzolab, quyidagilarni tasdiqlayman:

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

\_\_\_\_\_  
(F.I.Sh)

\_\_\_\_\_  
(imzo)

\_\_\_\_\_  
(sana)

O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va  
innovatsiyalar vazirligi tizimida manfaatlar  
to'qnashuvini boshqarish bo'yicha  
Nizomga  
3-ilova

**Rotasiya/lavozimga tayinlanishda yoki yillik deklaratsiyani to'ldirish vaqtida  
manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to'g'risidagi arizaning  
NAMUNAVIY SHAKLI**

F.I.Sh (to'liq)	
Nomzod da'vogarlik qilayotgan tarkibiy bo'linma nomi	
Nomzod da'vogarlik qilayotgan lavozim	
To'ldirilgan sana	
<p>Ushbu arizada quyidagi atamalar qo'llaniladi:</p> <p><b>yaqin qarindoshlar</b> – 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.</p> <p><b>aloqador shaxslar</b> – Vazirlik xodimi bilan tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar, aksiyalari Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo'lgan aksiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo'lgan miqdordagi aksiyaga ega ekanligi bundan mustasno;</p> <p><b>manfaatlar to'qnashuvi</b> – Vazirlik xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;</p> <p><b>xodimning shaxsiy manfaatdorligi</b> – 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);</p>	
1	Agar sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar vazirlikda ishlayotgan bo'lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo'linmasini ko'rsating (agar ular ishlamasa, "yo'q" deb yozing).

2	Agar siz, sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etsa (yakka tartibdagi tadbirkorlar bo'lsa), sizning egallab turgan lavozimingiz manfaatlar to'qnashuviga olib keladi deb o'ylaysizmi? (agar ishtirok etsa ularni ko'rsating, ishtirok etmasa, "ishtirok etmaydi", agar u manfaatlar to'qnashuviga olib kelsa sababini ko'rsating, olib kelmasa, "olib kelmaydi" deb ko'rsating).
3	Agar siz, sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar nodavlat notijorat tashkilotlarini boshqarishda qatnashsa, sizning egallab turgan lavozimingiz manfaatlar to'qnashuviga olib keladi deb o'ylaysizmi? <b>(agar ishtirok etsa ularni ko'rsating, ishtirok etmasa, "ishtirok etmaydi", agar u manfaatlar to'qnashuviga olib kelsa sababini ko'rsating, olib kelmasa, "olib kelmaydi" deb ko'rsating).</b>
4	Sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar davlat idoralarida va tashkilotlarida ishlaydimi? Agar javob "ha" bo'lsa qaysi tashkilotligini, lavozimini ko'rsating.
5	Sizga vazirlik xodimlari tomonidan uning etika va korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga oid ichki hujjatlarini buzish yoki ehtimoliy buzish bilan bog'liq holatlar Ma'lummi?  (Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, izohlar satrida bu haqida batafsil yozing)
6	Lozim deb topsangiz qo'shimcha Ma'lumotlarni ko'rsating.

Ushbu arizani imzolab, quyidagilarni tasdiqlayman:

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

\_\_\_\_\_  
(F.I.Sh)

\_\_\_\_\_  
(imzo)

\_\_\_\_\_  
(sana)

O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va  
innovatsiyalar vazirligi tizimida manfaatlar  
to'qnashuvini boshqarish bo'yicha  
Nizomga  
4-ilova

**Manfaatlar to'qnashuvi holatlarining hisobga olish  
REESTRI**

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

O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va  
innovatsiyalar vazirligi tizimida manfaatlar  
to'qnashuvini boshqarish bo'yicha  
Nizomga  
5-ilova

\_\_\_\_\_ ga  
bevosita rahbarning F.I.Sh to'liq  
\_\_\_\_\_ dan  
F.I.Sh to'liq  
\_\_\_\_\_ tashkiloti, lavozimi  
\_\_\_\_\_ aloqa telefon raqami

**Manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqishi ehtimoli haqida  
X A B A R N O M A**

Vazirlikning 20\_\_ yil "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ dagi "\_\_\_\_" – son buyrug'iga  
asosan \_\_\_\_\_ men,

\_\_\_\_\_  
(F.I.Sh, lavozimi)  
sizga manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqish ehtimoli haqida quyidagilarni  
xabar qilaman:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Shaxsiy manfaatlar (to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita) xizmat vazifalarini  
bajarishiga ta'sir qilayotgan yoki ta'sir qilishi mumkin bo'lgan va xodimning  
shaxsiy manfaati bilan Tashkilotning manfaatlariga zid kelishi mumkin bo'lgan  
vaziyatni tasvirlaydi).

\_\_\_\_\_  
(F.I.Sh)

\_\_\_\_\_  
(imzo)

\_\_\_\_\_  
(sana)

**Xodimning bevosita rahbari tomonidan to'ldiriladi**

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

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

\_\_\_\_\_  
(rahbarning F.I.Sh)

\_\_\_\_\_  
(imzo)

\_\_\_\_\_  
(sana)

Oliy ta'lim, fan va innovatsiya vazirligining  
2024-yil 8 - oktabr dagi 3 - son buyrug'iga  
4-ilova



## **O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tizimida 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 Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi, uning hududiy boshqarmalari va tizim tashkilotlari, shuningdek barcha ta'lim muassasalari (keyingi o'rinlarda – Vazirlik)da korrupsiyaga qarshi kurashish, manfaatlar to'qnashuvini aniqlash va tegishli ta'sir choralarni ko'rishga qaratilgan chora-tadbirlarning samaradorligini oshirish maqsadida ishlab chiqilgan.

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

3. Mazkur Reglament maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

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

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

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

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

**korrupsiyaviy harakatlar** – xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora beruvchi manfaatlari yo'lida harakat yoki harakatsizlik uchun moddiy manfaatdor bo'lishi, shu jumladan pul, qimmatbaho

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

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

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

**korrupsiyaviy xavf-xatar** – shaxsning o'z mansab yoki xizmat mavqeyidan shaxsiy manfaatlarini yohud o'zga shaxslarning manfaatlarini ko'zlab moddiy yoki nomoddiy naf olish maqsadida qonunga xilof ravishda mavjud sabab va sharoitlarda korrupsiyaviy xatti-harakatlarni sodir etishi ehtimoli;

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

**xodim** – Vazirlik bilan mehnat munosabatlariga kirishgan jismoniy shaxs;

**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, boyluk va imtiyozlar ko'rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari).

4. Vazirlik korrupsiyaviy harakatlar haqida axborot berishga mo'ljallangan aloqa kanallarining ishini quyidagi tamoyillar asosida tashkil etadi:

**konfidentsiallik va xavfsizlik** – aloqa kanallaridagi xabarlardan foydalanishga ruxsat berilgan Vazirlikning barcha vakolatli shaxslari ushbu xabarlarni vakolatga ega bo'lmagan shaxslarga berishga (oshkor qilishga) haqqi yo'q. Agar murojaatchi o'z xabarini yuborganligi haqida boshqa xodimlarga yoki uchinchi shaxslarga o'z xohishiga ko'ra, jumladan, ehtiyotsizligi natijasida oshkor qilgan bo'lsa, Vazirlik uning oshkor bo'lishiga javobgar bo'lmaydi;

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

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

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



**ta'sir choralarini qo'llashning majburiyigi** – korrupsiya fakti tasdiqlangan taqdirda, Vazirlik aybdor shaxslarni javobgarlikka tortish uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq harakat qiladi.

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

5. Taalluqli xabar quyidagi aloqa kanallaridan yuborilishi mumkin:

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

Vazirlikning rasmiy veb-sayti yoki elektron pochta orqali;

Vazirlikning ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy kanal va sahifalari (Facebookdagi rasmiy sahifasi (<https://www.facebook.com/>\_\_\_\_\_)) orqali;

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

Vazirlikning telegram boti (@\_\_\_\_\_bot)

Vazirlikka og'zaki (shaxsan) murojaat qilish;

huquqni muhofaza qiluvchi organlar orqali;

mazkur Reglamentda ko'rsatilmagan boshqa aloqa kanallari.

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

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

7. Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o'rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) Vazirlikning aloqa kanallaridan kelib tushgan taalluqli xabarlarni ko'rib chiqishga mas'ul hisoblanadi.

8. Vazirlikning quyidagi aloqa kanallaridan kelib tushgan taalluqli xabarlar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2018-yil 7-maydagi 341-son qarori bilan tasdiqlangan Davlat organlarida, davlat muassasalarida va davlat ishtirokidagi tashkilotlarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risidagi namunaviy nizom va Vazirlikning jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risidagi nizom talablarida nazarda tutilgan tartibda ro'yxatga olinadi va rezolyutsiya uchun Vazirlik rahbariga chiqariladi:

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi orqali;

Vazirlikning rasmiy veb-sayti yoki elektron pochta orqali;

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

Vazirlikka og'zaki (shaxsan) murojaat qilish;

huquqni muhofaza qiluvchi organlar orqali.

9. Vazirlikning ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy kanal va sahifalari va telegram boti orqali kelib tushadigan xabarlarni qabul qilish uchun Ichki nazorat tuzilmasi mas'ul xodimi tayinlanadi.

Bunda, taalluqli xabar kelib tushganda Ichki nazorat tuzilmasi mas'ul xodimi murojaatchi bilan elektron yozishma yo'li bilan yoki telefon orqali bog'lanib zarur axborotni aniqlashtiradi, xabarni Reyestrda ro'yxatga oladi va ma'lumotni Vazirlik rahbariga kiritadi.

Ichki nazorat tuzilmasi 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, fotomateriallar, hujjatlar, audio va videoyozuvlarga ega bo'lsa, murojaatni qabul qilishga mas'ul xodim ularni taqdim etish bo'yicha foydalaniladigan aloqa kanallarini (telegram boti yoki elektron pochta)ni ko'rsatadi va taqdim etiladigan ma'lumotni konfidentsialligini bildiradi. Mazkur ma'lumotlar taalluqli xabarga ilova sifatida rasmiylashtiriladi.

11. Vazirlik rahbari taalluqli xabarni tezkorlik bilan tahlil qilish va ko'rib chiqish uchun Vazirlikning Ichki nazorat tuzilmasiga topshiriq tushiradi.

12. Vazirlikning Ichki nazorat tuzilmasi taalluqli xabarni olgandan keyin 1 (bir) soat ichida uni ilovaga muvofiq shaklda Vazirlikda korrupsiyaga oid harakatlar haqidagi xabarlarni qabul qilish reyestrda (keyingi o'rinlarda – Reyestr) ro'yxatga olishi va ushbu Reglamentning 4-bobiga muvofiq ko'rib chiqishi lozim.

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

Anonim xabar kelib tushgan taqdirda Vazirlikning mas'ul xodimi, imkon mavjud bo'lgan taqdirda, quyidagilarni amalga oshirishi lozim:

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

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

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

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

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

14. Olingan xabarlar bo'yicha barcha taalluqli materiallar, hujjatlar va ma'lumotlar (shu jumladan, qabul qilingan qarorlar va murojaatchilarga yuborilgan javoblar) Murojaatlar bilan ishlash tuzilmasida O'zbekiston Respublikasi

qonunchiligida belgilangan muddatga, shu bilan birga 10 yildan kam bo'lmagan muddatga saqlanishi kerak.

15. Taalluqli xabar Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi hududiy va tarkibiy bo'linmalariga kelib tushgan taqdirda, uni qabul qilgan mas'ul xodimlar zudlik bilan yozma shaklda hududiy (tarkibiy) bo'linma rahbari va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ulni (mavjud bo'lsa) kelib tushgan xabar to'g'risida xabardor qiladi, ular o'z navbatida ushbu xabarni Vazirlikning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasiga yuboradi. Ichki nazorat tuzilmasi olingan xabarni 11-bobda bayon etilgan tartibga muvofiq ko'rib chiqadi.

16. Vazirlikning hududiy va tarkibiy bo'linmalari o'zlarining Reyestrini yuritadi.

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

17. Ichki nazorat tuzilmasiga kelib tushgan barcha taalluqli xabarlar ushbu tuzilmaning mas'ul xodimlari yoki Vazirlik rahbari topshirig'iga asosan boshqa bo'linmalar tomonidan ko'rib chiqiladi.

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

19. Taalluqli xabar kelib tushganda Ichki nazorat tuzilmasi xodimi dastlabki tekshirish o'tkazib, uning taalluqliligini tahlil qiladi, ya'ni xabarda ko'rsatilgan ma'lumotning Vazirlik tizimiga taalluqli korrupsiyaga oid huquqbuzarlikka va (yoki) manfaatlar to'qnashuviga tegishlilikini tekshiradi.

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

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

21. Agar Ichki nazorat tuzilmasi xodimi xabar taalluqli emas degan xulosaga kelsa, bu xabar bir ish kuni ichida Vazirlikning 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, Ichki nazorat tuzilmasi xodimi ichki idoraviy hujjatda belgilangan tartibda xizmat tekshiruvini o'tkazish tashabbusi bilan chiqadi.

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

24. Murojaatga javob Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan tayyorlanib, Vazirlik rahbari 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. Reyestr dan Ichki nazorat tuzilmasi xodimlari, xabarlarni ko'rib chiqishda ishtirok etgan tegishli boshqa davlat organlari va tashkilotlarining xodimlari (faqat shunday xabarlarga doir), Vazirlik rahbari yoki rahbarning korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishini nazorat qiluvchi o'rinbosari foydalanishi mumkin.

28. Reyestr ma'lumotlari asosida Ichki nazorat tuzilmasi **har chorakda** Vazirlik rahbariga qabul qilingan korrupsiyaviy harakatlar to'g'risidagi xabarlarga taalluqli bo'lgan hisobotni taqdim etadi va unda quyidagilar ko'rsatiladi:

kelib tushgan taalluqli xabarlar va ko'rib chiqilgan taalluqli xabarlar soni;

korrupsiyaviy harakatlar, manfaatlar to'qnashuvi holatlari tasdiqlangan taalluqli xabarlar soni;

ko'rib chiqish muddatlari buzilgan taalluqli xabarlar soni;

taalluqli xabarlarni ko'rib chiqishning o'rtacha muddati;

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

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

29. Mazkur Reglament talablarini buzish 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.



Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligining  
2024-yil 8 - oktabr dagi 709 -son buyrug'ga  
5-ilova



**O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi  
va uning tarkibiy tuzilmalari xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi  
kurashish sohasida o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha  
YO'RIQNOMA**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Ushbu Yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi, uning hududiy boshqarmalari va tizim tashkilotlari, shuningdek barcha ta'lim muassasalari (keyingi o'rinlarda – Vazirlik) xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha tavsiya va qo'llanmalarni belgilab beradi.

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

3. Vazirlik 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. Vazirlik 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 amaliyotiga doir ilmiy tadqiqotlar natijalariga muvofiqligini ta'minlaydi;

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

**ketma-ketlilik va tizimlilik** – etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi o'quv materiallari, shuningdek Vazirlik xodimlarini o'qitish tartibi izchil va tuzilmaviy-mantiqiy tizimni ifodalaydi. O'qitish umumiy tushunchalar va voqeliklardan juz'iyalariga, oddiydan murakkabga, boshlang'ichdan mukammalga va h.k o'tish asosida amalga oshiriladi;

**hammaboplik** – O‘qitish Vazirlik xodimlarining joriy bilimlari va ko‘nikmalarini hisobga olish, Vazirlikning barcha xodimlari uchun tushunarli bo‘lgan o‘quv materiallarini shakllantirish;

**differensiallangan yondashuv** – Vazirlikda 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** – Vazirlik o‘quv materiallarini ishlab chiqish, o‘qitish, shuningdek Vazirlik xodimlari tomonidan bilimlar o‘zlashtirilganini tekshirish vaqtida texnik va ilmiy taraqqiyotning innovatsion yutuqlaridan foydalanishga harakat qiladi.

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

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

korrupsiya mohiyati, uning jamiyat hayotining turli sohalari, Vazirlikning funksiya va tartib-taomillarida paydo bo‘lish shakllari va o‘ziga xos jihatlari, sabablari, ijtimoiy jihatdan xavfli va zararli oqibatlari to‘g‘risida umumiy tasavvurni shakllantirish;

O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi, Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi kurash siyosati bilan belgilangan etika va korrupsiyaga qarshi xulq-atvorning axloqiy qadriyatlarini va Vazirlikning boshqa ichki hujjatlariga qat’iy va so‘zsiz rioya qilishga asoslangan xulq-atvor modelini shakllantirish;

Vazirlik xodimlarini Vazirlikda amal qiluvchi korrupsiyaga qarshi kurash tamoyillari, talablari va tartib-taomillari bilan tanishtirish;

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

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

6. Vazirlikning Kadrlar tuzilmalari Vazirlik xodimlarini O‘qitish rejalarini tayyorlash, tegishli o‘quv materiallarini ishlab chiqish, o‘qitish, shuningdek Vazirlikda bunday o‘qitishni monitoring va nazorat qilish uchun mas’uldir.

7. Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi kurashish ichki nazorat tuzilmalari (keyingi o‘rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) Vazirlik xodimlarini O‘qitish rejalarini tayyorlashda ishtirok etadi, korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi o‘quv materiallarni ishlab chiqadi, O‘qitish o‘tkazilishini muvofiqlashtiradi.

8. Vazirlikning Kadrlar tuzilmalari O‘qitish intizomi va unga doir axborotlar yig‘ilishini nazorat qiladi.

9. Vazirlik Ichki nazorat tuzilmasi va Kadrlar tuzilmasi tegishli tajribaga ega xalqaro yoki mahalliy Vazirliklar bilan tuzilgan shartnomalar (Vazirlikda 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;  
Vazirlik 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;

Vazirlikda 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 Vazirlik tizimi xodimlarining etik xulq-atvori qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish Vazirlikning barcha xodimlari uchun majburiy hisoblanadi.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

17. Korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimlar ro'yxati Davlat organlari va tashkilotlari, ularning hududiy va tarkibiy bo'linmalarida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyotiga muvofiq shakllantiriladi.

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

korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan aniq 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 bo'lish 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. Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi va rivojlanishi uchun mas'ul xodimlarni korrupsiyaga qarshi maxsus o'qitish yiliga kamida bir marta malaka oshirish shaklida (seminar, trening va boshqa) korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi ekspertlarni jalb qilish, shuningdek bunday o'qitishlarga ixtisoslashgan vakolatli uchinchi shaxslar (tashkilotlar) tomonidan tashkil etiladigan treninglarda ishtirok etish orqali o'tkaziladi.

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

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

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

22. O'qitish O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Vazirlikning 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. Vazirlik xodimlari etika va korrupsiyaga qarshi kurash sohasida yiliga kamida bir marta o'qitiladi.

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

xodim korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko'p moyil bo'lgan lavozimni egallab turgan bo'lsa;

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

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

Vazirlik rahbari qaroriga muvofiq.

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

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

Keyingi korrupsiyaga qarshi umumiy o'qitish va Vazirlik xodimlarining etik xulq-atvor qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish barcha xodimlar uchun Kadrlar tuzilmasi tomonidan yiliga bir martadan kam bo'lmagan davriylikda belgilanadi.

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

27. Kadrlar tuzilmalari har yili O'qitish jadvalini tuzadi va **31-dekabr**gacha uni rahbarga tasdiqlash uchun taqdim etadi.

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

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

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

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

28. Kadrlar tuzilmasi Vazirlik xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurash sohasida o'qitilishiga doir ma'lumotlarni yig'ib boradi va ularni har chorakda Vazirlikning Ichki nazorat tuzilmasiga taqdim etadi.

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

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

30. O'qitish jadvali, yo'qlama varaqalari, test natijalari, xodim o'qiganligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar Kadrlar tuzilmasida saqlanadi.

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

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

32. Vazirlik 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.

O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va  
innovatsiyalar vazirligi va uning tarkibiy tuzilmalari  
xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurashish  
sohasida o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha yo'riqnomaga  
ilova

**xodimlarini korrupsiyaga qarshi kurashish umumiy o'qitishning  
TAXMINIY MAVZULARI**

<b>Mavzu</b>	<b>Komponentlar</b>
Korrupsiyaning tabiati	Korrupsiya tushunchasi, uning shakllari va sabablari; Korrupsiyaning ijtimoiy-huquqiy hodisa sifatidagi mazmuni; Jamiyatda korrupsiyaga munosabat.
Korrupsiyaga qarshi kurashishning huquqiy asoslari	Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchilik; Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashishga doir ichki hujjatlar; Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha xalqaro amaliyot.
Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashish usullari	Vazirlikdagi korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi elementlari, shuningdek muhim chora-tadbirlar sharhi; Vazirlikdagi manfaatlar to'qnashuvining oldini olish, aniqlash va tartibga solish; Vazirlikning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati; Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi xodimlar va tarkibiy bo'linmalarning majburiyat va vakolatlari; Ma'muriy tartib-taomillar va reglamentlardan foydalanish. Ma'muriy to'siq va byurokratizmni bartaraf etish; Korrupsiyaviy harakatlar/ularni sodir etish xavfi yuzaga kelgan vaqtdagi harakatlar; Korrupsiyaviy harakatlar to'g'risida xabar berish (xabarlarni uzatish kanallari, xabarlar mazmuniga doir Yo'riqnoma, xabarlarni ko'rib chiqish tamoyillari).

<b>Mavzu</b>	<b>Komponentlar</b>
<p>Korrupsiyaviy xavf-xatarlar va tipik korrupsiyaviy harakatlar</p>	<p>Vazirlikdagi xavf-xatarlar va korrupsiyaviy harakatlarning asosiy turlari;  Nazorat-ruxsat berish funksiyalari va tartib-taomillari doirasidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar;  Sovg‘alar va ishbilarmonlik mehmondo‘stligi belgilari berish/olishdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar;  Fuqarolar, kontragentlar va uchinchi shaxslar bilan o‘zaro aloqalar bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;  Xodimlarni Vazirlikka tanlab olish va ishga qabul qilishdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar;  Xaridlarni amalga oshirish bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;  Turli xizmat turlari, funksiyalar uchun litsenziya berish, shuningdek litsenziya bitimlari talablari va shartlarini bajarish ustidan nazorat bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;  Binolarni ijaraga berish bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-hatarlar;  O‘zaro hamkorlik va tasarrufiy Vazirliklar faoliyatini muvofiqlashtirish bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;  Tanlovlar bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;  Turli hujjat turlari ekspertizasini o‘tkazish, shuningdek ular ijrosini nazorat qilish bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;  Davlat nazoratini amalga oshirish bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;  Vazirlik faoliyatidagi boshqa xavf-xatarlar.</p>
<p>Korrupsiyaviy harakatlar uchun javobgarlik</p>	<p>Korrupsiyaviy harakatlar uchun intizomiy javobgarlik;  Korrupsiyaviy harakatlar uchun jinoiy javobgarlik;  O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaviy harakatlarga doir ishlari bo‘yicha sud amaliyoti sharhi.</p>
<p>Korrupsiyaga qarshi kurashishda</p>	<p>Jamoatchilik nazorati korrupsiyaga qarshi kurashish vositasi sifatida;  Fuqarolarning huquqiy madaniyatini oshirish;  Korrupsiyaga qarshi jamoatchilik fikri va xulq-atvorini shakllantirish;</p>

<b>Mavzu</b>	<b>Komponentlar</b>
fuqarolik jamiyati roli	Fuqarolik jamiyati institutlarining Vazirlik bilan o'zaro hamkorligi.

Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligining  
2024-yil 8 - oktabr dagi 369 -son buyrug'ga  
6-ilova



## **Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tizimida kontragentlarni tekshirishga oid YO'RIQNOMA**

### **I. Umumiy qoidalar**

1. Ushbu Yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi, uning hududiy boshqarmalari va tizim tashkilotlari, shuningdek barcha ta'lim muassasalari (keyingi o'rinlarda – Vazirlik) tomonidan xarid qilish tartib-taomillari, shu jumladan to'g'ridan-to'g'ri shartnoma tuzishda ishtirokchilarni majburiy tekshirishning (keyingi o'rinlarda Xarid jarayonlari ishtirokchilarini tekshirish) asosiy talablari, tartibi va usullarini belgilaydi.

2. Xarid jarayonlari ishtirokchilarini tekshirishning maqsadlari quyidagilardan iborat:

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

insofsiz ijrochi 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.

3. Xarid jarayonlari ishtirokchilarini tekshirish xaridning barcha ishtirokchilari, shu jumladan, ular o'rtasidagi aloqa mavjudligi ehtimoli nuqtai-nazaridan ham amalga oshiriladi.

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

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

6. Elektron do'kon va boshlang'ich narxni pasaytirish uchun o'tkaziladigan auksion shaklida o'tkazilgan xaridlar bo'yicha kontragentlar tekshirilmaydi.

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

Vazirlik markaziy apparati bilan yoki tarkibiy va hududiy bo'linmalar o'zaro shartnomaviy munosabatga kirishayotgan bo'lsa;

Kommunal va boshqa shu kabi xizmatlarni (shu jumladan, elektr ta'minoti, gaz ta'minoti, issiqlik ta'minoti, muhandislik-texnika ta'minoti, suv ta'minoti, suv chiqarish, oqava suvlarni tozalash, qattiq maishiy chiqindilarni utilizatsiya qilish

(ko'mish) tarmoqlariga ulanish), shuningdek davlat tomonidan tartibga solinadigan tovarlar (ishlarning, xizmatlarning) narxlar (tariflar) bo'yicha yetkazib beruvchi hisoblangan kontragentlar;

O'zbekiston Respublikasining tabiiy monopoliyalari hisoblangan kontragentlar.

8. Ushbu Yo'riqnomada quyidagi asosiy tushunchalar qo'llanilgan:

**ijrochi** – Vazirlikda tuzilgan xarid komissiyasi a'zolari;

**kontragent** – Vazirlikning xarid jarayonlari doirasida shartnomaviy munosabatlarga kirishishni rejalashtirayotgan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs;

**kontragent/kontragentning benefitsiar egasi (yakuniy benefitsiar)** – kontragentning xususiy egasi bo'lgan yoki ushbu Kontragent uchun majburiy bo'lgan ko'rsatmalar berish, qabul qilinayotgan qarorlarga ta'sir ko'rsatish yoki boshqacha tarzda uning harakatlarini bevosita yoki bilvosita nazorat qilish huquqi yoki imkoniyatiga ega bo'lgan jismoniy shaxs;

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

**manfaatlar to'qnashuvi** – Vazirlik 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 Vazirlik 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** – Vazirlik tarkibiy bo'linmasi;

**xodimning shaxsiy manfaatdorligi** – Vazirlik 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, tugʻishgan va oʻgay aka-uka va opa-singillari.

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

9. Xarid jarayoni doirasida uning ishtirokchilarini tekshirish xarid komissiyasi tomonidan ishtirokchilar bergan takliflar solingan konvertlarni baholash uchun ochilganidan keyin, biroq xarid qilish tartib-taomillari yakunlari boʻyicha gʻolib boʻlgan taklifning aksepti toʻgʻrisida qaror qabul qilinguniga qadar amalga oshiriladi.

10. Xarid jarayoni doirasida qonunchilik va Vazirlikning ichki hujjatlari tomonidan oʻrnatilgan muddatlarga rioya qilinishi ustidan tekshiruvni amalga oshirish uchun masʼul – tegishli Xarid komissiya raisi yoki shartnoma tashabbuskori hisoblanadi (agar xarid toʻgʻridan-toʻgʻri shartnoma boʻyicha amalga oshirilayotgan boʻlsa).

Bunda, ijrochi Xarid komissiya raisi tomonidan tayinlanadi.

11. Kontragentlar tekshiruvi ijrochi tomonidan hujjatlar tashabbuskoridan ushbu Yoʻriqnomaning 15-bandida koʻrsatilgan hujjatlar olingan sanadan 5 kundan ortiq boʻlmagan muddatda amalga oshiriladi.

12. Tekshiruvni belgilangan muddatlarda oʻtkazish imkoni boʻlmagan taqdirda uning davomiyligi Xarid komissiyasi raisi bilan kelishilgan holda 3 kundan ortiq boʻlmagan muddatga yozma shaklda uzaytirilishi mumkin.

13. Kontragentlarning tekshiruvini shoshilinch tartibda oʻtkazish zaruriyati mavjud boʻlgan hollarda, tashabbuskor tomonidan shoshilinchlik asoslangan, tekshiruvni oʻtkazishning zarur muddatlari koʻrsatilgan xizmat xati bilan Xarid komissiyasiga murojaat qiladi. Shoshilinch tekshiruv oʻtkazish toʻgʻrisidagi qaror Xarid komissiyasi qarori asosida yoʻl qoʻyiladi.

14. Kontragentlarni tekshirish uchun hujjatlarni toʻplash va taqdim qilish uchun Xarid komissiyasi raisi yoki tashabbuskor (agar xarid toʻgʻridan-toʻgʻri shartnoma boʻyicha amalga oshirilayotgan boʻlsa) masʼul boʻladi.

15. Kontragentni tekshirish uchun ijrochiga quyidagi hujjatlar taqdim etiladi: kontragentning oʻzi ushbu Yoʻriqnomaning **1-ilovasiga** muvofiq shaklda toʻldirgan yakuniy benefitsiarlari toʻgʻrisidagi maʼlumotnoma;

kontragentdan olingan hujjatlar nusxasi (ushbu Yoʻriqnomaga **2-ilova**);

kontragentning korrupsiyaga qarshi kurashish boʻyicha ichki hujjatlari (mavjud boʻlsa) nusxasi (siyosatlar, nizomlar, hulq-ahloq qoidalari, korrupsiyaga qarshi dasturlar va b.).

16. Ushbu Yoʻriqnomaning 15-bandida koʻrsatilgan hujjatlarni olish Oʻzbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq majburiy hisoblanadi, korrupsiyaga qarshi kurashish boʻyicha kontragentning ichki hujjatlari va yakuniy benefitsiarlar toʻgʻrisidagi maʼlumotnoma bundan mustasno. Kontragentning korrupsiyaga qarshi kurashish boʻyicha ichki hujjatlar va yakuniy benefitsiarlar

to'g'risidagi ma'lumotnomani taqdim etishni rad etgan taqdirda, tashabbuskor bu haqda Kontragent ustidan taqdim etilgan hujjatlar asosida tekshiruvni amalga oshiradigan ijrochiga xabar beradi.

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

18. Kontragentni tekshirish uchun ma'lumotlar to'plash ijrochi tomonidan kontragent, uning egalari va rahbarlari, faoliyati to'g'risida yaxlit va xolis fikrga ega bo'lish, shuningdek undan olingan hujjat va ma'lumotlarning ishonchliligi, shu jumladan, ularning ishonchsizligi bo'yicha belgilar yo'qligini (soxtalashtirish 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 hollarda ijrochi kontragent tekshiruv natijalari to'g'risidagi xulosada tegishli belgi 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 Vazirliklarga rasmiy so'rovnoma yuborish yo'li bilan olingan hujjatlar;

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

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

20. 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 Vazirlik rahbari (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 izohlar ro'yxati tekshirilayotgan kontragentning vakolatli vakili va ijrochi tomonidan imzolangan alohida ro'yxat ko'rinishida rasmiylashtirilishi va uchrashuv bayonnomasiga ilova qilinishi kerak.

### **III. Kontragentlarni tekshirish metodologiyasi**

21. Kontragentlarni tekshirish quyidagi asosiy yoʻnalishlar boʻyicha amalga oshiriladi:

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

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

b) shartnoma tuzish uchun qonuniy huquqqa egalik;

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

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

d) insofsiz ijrochilarning yagona reestrda qayd etilmaganligi;

2) kontragentning ish sohasidagi obroʻ-eʼtibori;

3) manfaatlar toʻqnashuvi mavjud emasligini tekshirish.

Koʻrsatilgan yoʻnalishlar boʻyicha tekshiruv oʻtkazish majburiy hisoblanadi. Tekshiruv yoʻnalishlari roʻyxati har bir alohida holatda ijrochining xarid komissiyasi qarori bilan kelishilgan talabi bilan kengaytirilishi mumkin. Bunda, tekshirish yoʻnalishi davlat xaridlarini tartibga soluvchi qonunchilikka zid boʻlishi va (yoki) raqobat tamoyillarini cheklashga olib kelishiga yoʻl qoʻyilmasligi lozim.

22. Ijrochi foydalanish mumkin boʻlgan axborot manbalarining tahlilini amalga oshiradi va 24-26-bandlarda koʻrsatilgan har bir yoʻnalishga nisbatan quyidagi kontragentning tekshiruv natijalari toʻgʻrisida xulosada koʻrsatilgan maʼlumotlarning bor-yoʻqligini belgilaydi.

23. Ushbu Yoʻriqnama amalga kiritilgunga qadar shartnomaviy munosabatlarda boʻlgan Vazirlikning amaldagi kontragentni tekshirishda ijrochi bundan avvalgi shartnomaviy munosabatlarning davomiyligi, ushbu kontragent bilan oʻzaro harakat tajribasi va uning Vazirlik bilan avval tuzilgan shartnomalar boʻyicha majburiyatlarni bajarishdagi halolligini tekshiradi.

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

24. Kontragentning huquq layoqatini, moliyaviy barqarorligi, ishonchliligi va u bilan boʻlgan munosabatlar tarixini tekshirish doirasida ijrochi quyidagi maʼlumotlarni aniqlaydi:

Tadbirkorlik subʼektlarining Yagona reestrda kontragentning borligi;

kontragentning yuridik va amaldagi manzili;

kontragent rahbari va taʼsischilarining F.I.Sh.;

kontragent asosiy faoliyat turining xarid predmetiga muvofiqligi;

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

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

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

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

Kontragent maxsus axborot portalida insofsiz ijrochilarning yagona reestriga kiritilmaganligi;

Kontragentning so'nggi ikki yil ichida Vazirlik oldidagi shartnomaviy majburiyatlarning o'z vaqtida bajarmaganligi yoki ularning 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.

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

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

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

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

kontragentning ishbilarmonlik ahloqiy me'yorlari va korrupsiyaga qarshi kurash masalalarini tartibga soluvchi tartib-taomil va siyosatlarning 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.

26. O'zbekiston Respublikasi "Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonunining 14-moddasiga muvofiq, Davlat buyurtmachisining, davlat xaridlari elektron tizimi operatorining, ixtisoslashgan tashkilotning, ekspert tashkilotining mansabdor shaxslari va boshqa xodimlari, shuningdek xarid komissiyasining a'zolari hamda ekspertlar xarid qilish tartib-taomillarini amalga oshirishda o'z ishtirokidagi davlat

xaridlariga doir bitimning natijasi bo'lgan har qanday shaxsiy foydani bevosita yoki bilvosita olish huquqiga ega emas.

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

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

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

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

kontragentni tanlashda ishtirok etuvchi tashabbuskor yoki Vazirlikning 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 Vazirlik xodimlari tomonidan aks ettirilgan va tegishli reestrda kiritilgan ma'lumotlar bilan taqqoslash orqali amalga oshiradi.

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

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

28. Real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi alomatlari aniqlangan taqdirda ijrochi uni tartibga solish zaruriyati to'g'risida choralarni ko'rish bo'yicha Xarid komissiyasi raisi yoki tashabbuskorga taklif kiritadi. Agar manfaatlar to'qnashuvi alomatlari Vazirlik xodimlarida aniqlangan bo'lsa, bu haqda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasini (keyingi o'rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) xabardor qiladi. Manfaatlar to'qnashuvi mavjud yoki mavjud emasligi bo'yicha o'tkazilgan

tahlil yakunlari va uni tartibga solish bo'yicha choralar ham kontragent tekshiruv natijalari to'g'risidagi xulosada aks ettiriladi.

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

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

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

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

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

34. Tekshiruv natijalari to'g'risidagi xulosa chiqqanidan boshlab 3 (uch) ish kunidan kechiktirmay Ichki nazorat tuzilmasi bu haqidagi ma'lumotni ushbu yo'riqnomaga **5-ilovaga** muvofiq shaklda Kontragentlarni tekshirish reestriga kiritadi.

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

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

## **VI. Yakuniy qoida**

37. Kontragentlarni tekshirish jarayoni doimiy ravishda Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan monitoring qilib boriladi.

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

Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi  
tizimida kontragentlarni tekshirishga oid  
yo'riqnomaga  
1-ilova

Yakuniy benefitsiarlar to'g'risida \_\_\_\_\_

(xaridlar ishtirokchisi) \*

**MA'LUMOTNOMA**

<b>№</b>	<b>F.LSh.</b>	<b>Tug'ilgan sanasi</b>	<b>Shaxsning roli (rahbar / ta'sischi / yakuniy benefitsiar)</b>	<b>Shaxs rahbar/ ta'sischi/ yakuniy benefitsiar bo'lgan davr</b>	<b>Ishtirok etish ulushi (faqat 5 foizdan ortiq ulushga ega ta'sischilar uchun), foizda</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
...					

*\*so'nggi ikki yil uchun to'ldiriladi*

*Vakolatli shaxsning*

*F.I.Sh.* \_\_\_\_\_

*Xarid ishtirokchisidagi vakolatli shaxsning*

*lavozimi* \_\_\_\_\_

*Ma'lumotnoma tuzilgan*

*sana* \_\_\_\_\_



Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi  
tizimida kontragentlarni tekshirishga oid  
yo'riqnomaga  
2-ilova

**Kontragentdan tekshirish uchun so'raladigan hujjatlar**

O'zbekiston Respublikasida yuridik shaxs sifatida ro'yxatdan o'tgan kontragentlardan talab qilinadigan hujjatlar:

t/r	Hujjat nomi	Yuridik shaxs (YuSh) / Yakka tartibdagi tadbirkor (YaTT)	Yangi kontragent	Joriy kontragent
1	Davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risidagi guvohnomaning nusxasi	YuSh / YaTT	Majburiy	n/p
2	Soliq hisobiga qo'yish, shu jumladan STIR to'g'risida ma'lumotlar	YuSh / YaTT	Majburiy	Majburiy
3	Yuridik shaxslarning yagona Davlat reyestriga kiritish to'g'risida ma'lumot	YuSh / YaTT	Majburiy	Majburiy
4	Ustav va boshqa ta'asis hujjatlarining nusxasi	YuSh	Majburiy	O'zgarish bo'lganda so'rab olish
5	Pasport nusxasi	YaTT	Majburiy	O'zgarish bo'lganda so'rab olish
6	Ishonchnoma	YuSh / YaTT	Majburiy	Majburiy
7	Kontragent egaligi tuzilmasi, bunga benefitsar mulkiy egalarni ham hisobga olgan holda barcha mulk egalari kiritiladi	YuSh	Majburiy	O'zgarish bo'lganda so'rab olish
8	So'nggi hisobot yili uchun buxgalteriya hisoboti yoki so'nggi hisobot yili uchun auditorlik xulosasi	YuSh / YaTT	Majburiy	Majburiy
9	Ko'rsatilgan ishlar/xizmatlarni bajarish uchun malakali kadrlarning mavjudligi to'g'risida ma'lumot (xat va / yoki tasdiqlovchi hujjatlar shaklida taqdim etilishi mumkin)	YuSh	Majburiy	O'zgarish bo'lganda so'rab olish
10	Muvofiqlik litsenziyalari va sertifikatlari	YuSh / YaTT	Sotib olingan tovarlar/ishlar/xizmatlar turiga qarab majburiy	Sotib olingan tovarlar/ishlar/xizmatlar turiga qarab majburiy

Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi  
tizimida kontragentlarni tekshirishga oid  
yo'riqnomaga  
3-ilova

**Kontragentlarni tekshirish uchun ochiq axborot manbalari**

1. Yuridik shaxslar va yakka tartibdagi tadbirkorlar to'g'risidagi ma'lumotlarni tekshirish Davlat xizmatlari agentligi platformasi — [https://fo.birdarcha.uz/s/ru\\_landing](https://fo.birdarcha.uz/s/ru_landing)
2. O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi — <http://registr.stat.uz/>
3. Soliq organlarining elektron davlat xizmatlari portali — <https://my2.soliq.uz/main/info/debtors?lang=uz>
4. O'zbekiston Respublikasi ochiq ma'lumotlar portali — <https://data.gov.uz/ru>
5. Toshkent shahar yer resurslari va Davlat kadastr boshqarmasi — <http://kadastr.uz/ru/>
6. Insofsiz ijrochilarning yagona reyestri — <http://xarid.uz/unfairexecutor>
7. Iqtisodiy, ma'muriy, jinoiy va fuqarolik sudlarining sud hujjatlari — <https://public.sud.uz/#!/sign/view>
8. Ofshor zonalar ro'yxati- <http://www.fatf-gafi.org/publications/high-risk-and-other-monitored-jurisdictions/documents/call-for-action-february-2021.html>
9. AQSh maxsus toifadagi va taqiqlangan shaxslar ro'yxati (yoki WorldCheck ma'lumotlar bazasi)- <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>

Ushbu ro'yxat ijrochi tomonidan tekshirish uchun tavsiya etilgan manbalar ro'yxati bo'lib, zarur bo'lganda kengaytirilishi mumkin.

Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi  
tizimida kontragentlarni tekshirishga oid  
yo'riqnomaga  
4-ilova

**Kontragentni tekshirish haqidagi hisobot**

1. Ishtirokchining ismi \_\_\_\_\_
2. STIR \_\_\_\_\_
3. Ro'yxatga olingan sana \_\_\_\_\_
4. Yuridik va amaldagi manzili \_\_\_\_\_
5. Rahbarning FISH \_\_\_\_\_
6. Ta'sischilarning FISH \_\_\_\_\_
7. Yakuniy benefitsiarlarning FISH \_\_\_\_\_
8. Ishtirokchi tadbirkorlik sub'ektlarining Yagona Davlat reyestrda bor *Ha*  *Yo'q*
9. Ishtirokchidan imzo chekuvchi shartnoma tuzishga haqli *Ha*  *Yo'q*
10. Ishtirokchining asosiy faoliyati xarid predmetiga mos keladi *Ha*  *Yo'q*
11. Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lashda qarzdorliklarning yo'qligi *Ha*  *Yo'q*
12. Ishtirokchiga nisbatan joriy etilgan qayta tashkil etish, tugatish (likvidatsiya), bankrotlik tartib-taomillarining yo'qligi *Ha*  *Yo'q*
13. Insofsiz ijrochilarning yagona reyestrda ishtirokchi haqida yozuvning yo'qligi *Ha*  *Yo'q*
14. Vazirlik tizimida ishtirokchi bilan ishlashning avvalgi salbiy tajribasining yo'qligi *Ha*  *Yo'q*
15. Ishtirokchi xaridning boshqa ishtirokchilari bilan affillanmagan *Ha*  *Yo'q*

16. Manfaatlar to'qnashuvi / ishtirokchining Vazirlik tizimi xodimlari bilan affillanganligi haqida ma'lumot yo'qligi *Ha*  *Yo'q*
17. Aniqlangan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish chora-tadbirlari Manfaatlar to'qnashuvlarini tartibga solish chora-tadbirlari tavsifi
18. Korrupsiyaga oid qoidabuzarliklar ehtimoli haqida ma'lumotlar Ish sohasidagi obro'sining salbiy omillari ehtimoli haqida ma'lumotlar Mavjud emas / Manba: [havola], [Xarid jarayonlari ishtirokchisining korrupsiyaga oid qoidabuzarligi/poraxo'rliqi tavsifi]
19. Mavjud emas / Manba: [havola], [ishchanlik obro'sining salbiy omillari tavsifi]
20. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha hujjatlarning mavjudligi (veb-saytda taqdim etilgan yoki mavjud) *Ha*  *Yo'q*
21. Ishtirokchining sayti Mavjud emas/ Saytning manzili: [havola], faol / faol emas
22. Ishtirokchi mavjudligi muddati (yillarda) \_\_\_\_\_
23. Ishtirokchining moliyaviy, moddiy, texnik, kadrlar va boshqa resurslari miqdori shartnoma bo'yicha majburiyatlarni bajarish uchun yetarli *Ha*  *Yo'q*
24. Ishtirokchi tekshirish uchun barcha zarur hujjatlarni taqdim etgan *Ha*  *Yo'q*

Agar taqdim etmagan bo'lsa, taqdim etilmaganlarini ko'rsating:

25. Hisobotga ilova qilingan boshqa materiallar
- a) [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi]
- b) [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi]
- v) [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi]
- g) [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi] va b.

**Tekshirish natijalari asosida asosiy xulosalar va kuzatishlar**

Хатарлар аниқланганлигини (ха, йўқ) ва, агар шундай бўлса, қандай хатарлар ва уларни қандай қамайтириш мумкинлигини кўрсатинг

Xarid jarayoni ishtirokchisini tekshirishni amalga oshirgan xodim haqida ma'lumotlar  
F.I.Sh.

Lavozimi

Hisobot tuzilgan sana

Lotning raqami

Imzo

---

---

---

---

---



Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligining  
2024-yil 8 - oktabr dagi 369 -son buyrug'iga  
7-ilova



**O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar  
vazirligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish samaradorligini monitoring  
va nazorat qilish  
USLUBIYOTI**

**I. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur Uslubiyot O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi, uning hududiy boshqarmalari va tizim tashkilotlari, shuningdek barcha ta'lim muassasalari (keyingi o'rinlarda – Vazirlik) ichki normativ hujjati hisoblanadi va Vazirlikda 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 Vazirlik faoliyatida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish maqsadida tekshirish, nazorat deganda tanqidiy o'rganish ko'rinishida amalga oshirilishi mumkin bo'lgan korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi holatining tahlili tushuniladi.

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

4. Korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillarining samaradorligini monitoring va nazorat qilish (keyingi o'rinlarda – monitoring va nazorat) Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o'rinlarda – ichki nazorat tuzilmasi) tomonidan amalga oshiriladi.

5. Monitoring va nazoratning asosiy maqsadlari quyidagilar hisoblanadi:

Vazirlik faoliyatining korrupsiyaga qarshi qabul qilingan talablarga muvofiqligini tekshirish;

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

kamchiliklarni aniqlash va ularni bartaraf etish orqali Vazirlikning korrupsiyaga qarshi kompayens tizimini takomillashtirish;

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

Vazirlik faoliyatida korrupsiya xavf-xatarlar indikatorlarini aniqlash;

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

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

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

6. Ushbu Uslubiyot maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

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

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

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

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

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

**xodim** – Vazirlik bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs.

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

7. Vazirlikda quyidagi asosiy yo'nalishlar bo'yicha korrupsiyaga qarshi **monitoring** o'tkaziladi:

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



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

Vazirlik xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyil va talablardan xabardorligi monitoringi.

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

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

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

### **III. Idoraviy korrupsiyaga qarshi tizim monitoringini o'tkazish tartibi**

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

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

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

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

11. Vazirlik xodimlarining asosiy korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablar to'g'risida xabardorligini tekshirish Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan yarim yilda bir marta amalga oshiriladi.

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

tanlov asosda Vazirlik xodimlarining tekshiruvda ishtirokini aniqlash (so'rovda qatnashadigan xodimlarning minimal soni Vazirlikning turli tuzilmalaridan turli lavozimlarni egallagan 6 kishi);

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

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

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

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

#### **IV. Vazirlikdagi korrupsiyaga qarshi tizimning nazoratini amalga oshirish**

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

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

15. Vazirlik faoliyatining o'ziga xos xususiyatlarini inobatga olgan holda Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat perimetriga quyidagi xavfli jarayonlar kiritilishi mumkin:

xaridlar bo'yicha faoliyat;

sovg'alar, xizmat safarlari xarajatlari;

faoliyati nazorat qilinuvchi tashkilotlar bilan o'zaro hamkorlik;

moliyaviy mablag'larni sarflanishi;

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

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

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

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

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

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

agar Vazirlik rahbarining tegishli buyrug'i mavjud bo'lsa;

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

Vazirlikning 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:

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

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

Kontragentni yoki Vazirlikda 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 Vazirlik, shu jumladan, muvofiqlashtiruvchi shaxslar tomonidan shartnoma boshqa ma'muriy hujjatlar imzolovchilarining vakolatlari

mavjudligini tekshirish, taqdim etilgan hujjatlarni vakolatli shaxslarning imzolari bilan vizual ravishda mosligini solishtirish;

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

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

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

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

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

**Kirish qismida:**

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

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

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

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

**Tavsiflovchi qismida:**

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

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

**Yakuniy qismida:**

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

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligining buzilgan normalari, Vazirlikning ichki hujjatlari ko'rsatilgan asosiy qoidabuzarliklar;

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

23. Ma'lumotnomaga kiritilgan ma'lumotlarni tasdiqlovchi hujjatlar, havolalar va ko'chirmalar nusxalari (iloji bo'lsa) ilova qilinishi kerak.

24. Ma'lumotnoma Vazirlik rahbariga taqdim etiladi hamda o'tkazilgan nazorat to'g'risidagi ma'lumot **1-ilovaga** muvofiq shaklda Jurnalga kiritiladi.

## **V. Yakuniy qoidalar**

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

26. Monitoring va nazorat yakunlari bo'yicha ishlab chiqilgan tavsiyalarni bajarish, amalga oshirilgan ishlar haqida Ichki nazorat tuzilmasiga tegishli ma'lumotlar taqdim etilishi uchun Vazirlik tarkibiy bo'linmalari rahbarlari shaxsan javobgardir.

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

<b>T/r</b>	<b>Tekshiruv yo'nalishi</b>	<b>Tekshiruv tadbirlari</b>
1.	Vazirlik xodimlariga odob-axloq qoidalariga, korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablarga rioya qilish masalalari bo'yicha treninglar (onlayn, oflayn) o'tkazilishining monitoringi	Treninglar muntazamligi, ulami mazmuni va qatnashuvchi shaxslar qismi bo'yicha ichki talablarga rioya qilinishini nazorat qilish.
2.	Korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va tartib-taomillar talablarini bilishini tekshirish	Vazirlik xodimlari tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish treninglari doirasida o'tkaziladigan test yoki boshqa nazorat tadbirlaridan o'tishlari natijalarining tahlili; Xodimlarni korrupsiyaga qarshi siyosat bilan imzo qo'ydirilgan holda majburiy tarzda tanishtirilganligini tekshirish; Xodimlarni korrupsiyaga qarshi siyosat va tartib-taomillarning bilishini tanlov asosida tekshirish: a) tekshiruvda qatnashish uchun Vazirlik xodimlarini tanlov asosida aniqlash (so'rovda qatnashadigan xodimlarning eng kam soni – Vazirlikda turli tarkibiy bo'linmalardan turli lavozimlarni egallab turgan kishilar soni – 6 nafar); b) ichki hujjatlarda ko'rsatilgan korrupsiyaga qarshi talablar va normalar bo'yicha (muayyan vaziyatda vazifa – keyslarni hal qilish bilan) savollar ro'yxatini tuzish (savollarning eng kam soni 10 ta, ular test formatida, ochiq savollar shaklida yoki boshqacha usulda tuzilishi mumkin); v) javoblar/qarorlarni taqdim qilishlari uchun tanlab olingan xodimlarga nazorat savollarini yuborish; g) natijalarni tahlil qilish va xodimlar bilan korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarni tushunishda qiyinchiliklarni muhokama qilish.

O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tizimida korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyotiga  
2-ilova

\_\_\_\_\_ da korrupsiyaga qarshi  
tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish  
JURNALI

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

Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligining  
2024-yil 8 - oktabr dagi 59 -son buyrug'ga  
8-ilova



**O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi  
tizimida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi hisobotni  
shakllantirish va taqdim etish  
REGLAMENTI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi, uning hududiy boshqarmalari va tizim tashkilotlari, shuningdek barcha ta'lim muassasalari (keyingi o'rinlarda – Vazirlik)da korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat yuritishi va korrupsiyaga qarshi tadbirlarni amalga oshirishi to'g'risidagi hisobdorlikni shakllantirish tartibini belgilaydi.

2. Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat yuritishi va rivojlanishi masalalari bo'yicha hisobotlarni (keyingi o'rinlarda – Hisobotlar) shakllantirish va taqdim etish uchun mas'uliyat Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi kurashish ichki nazorat tuzilmasi yoki mas'ul xodimlari zimmasida (keyingi o'rinlarda – Ichki nazorat tuzilmalari) bo'ladi.

Vazirlikning hududiy va tarkibiy bo'linmalari hisobotni taqdim qilish uchun mas'uliyat hududiy 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 tuzish davriyligi**

3. Vazirlikda quyidagi hisobot turlari nazarda tutiladi:

a) Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi, shu jumladan, Vazirlikning korrupsiyaga qarshi Dasturi yoki yo'l xaritasi tadbirlarini amalga oshirilishi bo'yicha hisobot har 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 har chorakda Ichki nazorat tuzilmalari tomonidan mazkur Nizomning 4-bobida belgilangan tartibda tuziladi.

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

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

6. Har choraklik va har yillik hisobot Vazirlik rahbarlariga ( Vazirlik hay'atiga) topshiriladi.



Vazirlikning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasi har chorakda, **keyingi chorak birinchi oyining 25 sanasidan** kechiktirmay Vazirlikning har choraklik umumiy hisobotini O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga (keyingi o'rinlarda – Agentlik) ko'rib chiqishi uchun kiritib boradi.

7. Vazirlikning yillik hisobotidagi umumiy axborot Internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytida e'lon qilinadi. Mazkur axborot Vazirlikning Ichki nazorat tuzilmalari tomonidan tayyorlanadi.

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

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

9. Hisobot har chorakda Ichki nazorat tuzilmalari tomonidan **hisobot davridan keyingi oyning 20 sanasidan** kechiktirmay tuziladi va Vazirlik rahbariga (Vazirlik hay'atiga) ko'rib chiqish uchun topshiriladi.

10. Hisobotni shakllantirish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

a) hisobot davridan keyingi oyning 2 sanasidan kechiktirmay, Vazirlikning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasi Mas'ul xodimlarga ushbu oyning 10 sanasigacha tegishli rahbarlar tomonidan tasdiqlangan mazkur Nizomning **1-ilovasiga** muvofiq hisobot taqdim etishi to'g'risida xabarnoma yuboradi;

b) Vazirlikning markaziy apparati bo'linmalarining hisoboti Vazirlikning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan tuziladi va Vazirlikning korrupsiyaga qarshi kurashish yunalishiga mas'ul bo'lgan rahbar o'rinbosari tomonidan tasdiqlanadi.

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

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

g) Vazirlikning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasi ushbu Nizomga **2-ilovada** ko'rsatilgan shaklda Vazirlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha tizimning faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotni tuzadi hamda qo'shimcha ravishda unga ushbu Nizomga **1-ilovadagi** shakl bo'yicha Vazirlik tizimi bo'yicha tuzilgan hisobotdagi ma'lumotlarni kiritadi.

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

11. Vazirlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi hisobotlar va Vazirlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotni tuzishda

Ichki nazorat tuzilmalari tegishli bo'linma xodimlaridan zarur hujjatlar, tushuntirish va statistikani so'rash va olish huquqiga ega.

12. Ichki nazorat tuzilmasi qisqa ma'lumotnoma biriktirilgan korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobotini hisobot davridan **keyingi oyning 21 sanasigacha** Vazirlik rahbariga taqdim etadi.

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

13. Korrupsiyaga qarshi kurashishga oid Davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobot ushbu Nizomning **3-ilovasiga** muvofiq shaklda tuziladi.

14. Korrupsiyaga qarshi kurashishga oid Davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobot Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi umumiy hisobot bilan bir vaqtda tuziladi.

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

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

16. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Vazirlikning ichki idoraviy hujjatlarga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilgan taqdirda ushbu Nizom qayta ko'rib chiqilishi lozim.

Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritishga Vazirlikning markaziy apparatdagi Ichki nazorat tuzilmasi mas'ul bo'ladi.

O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va  
innovatsiyalar vazirligi tizimida korrupsiyaga  
qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi  
hisobotni shakllantirish va taqdim etish  
bo'yicha nizomiga  
1-ilova

**Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining  
faoliyat ko'rsatishi to'g'risida hisobot**

<b>Vazirlik nomi:</b>	
<b>Hisobotni tayyorlagan xodim (Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ullar):</b>	FISH, lavozimi, tuzilmasi
<b>Hisobot davri:</b>	
<b>Hisobot tayyorlangan sana:</b>	

T/r	Tadbirlar guruhining nomlari	Tadbirlarning nomlari	Bajarish muddati	Mas'ul ijrochilar	Ijro to'g'risida belgi	Ijro etilmagan bo'lsa, ijro etilishi kutilayotgan muddat	Bajarilganlikni tasdiqlash, bajarilmagan bo'lsa sabablari

T/r	Tadbir	Natijalar
<b>II. Siyosatlar va protseduralar</b>		
1.	Ichki hujjatlarni moslashtirish	Vazirlikda hisobot davri uchun moslashtirilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish bo'yicha choralar yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga oid tartib-taomillarga ega bo'lgan ichki hujjatlarni (siyosatlar, reglamentlar, standartlar, yo'riqnomalar va sh.k.) ko'rsatish zarur.
2.	Xavf-xatarli vazifa va tartib-taomillar kesimida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirishga oid yangi korrupsiyaga qarshi tartib-taomillar va choralar hamda korrupsiyaga qarshi masalalarni tartibga soluvchi ichki hujjatlarni ishlab chiqish.	Hisobot davrida ishlab chiqilgan va tasdiqlangan korrupsiyaga qarshi kurashish sohasiga kiritilgan sohalarni tartibga soluvchi ichki hujjatlarni (siyosatlar, reglamentlar, standartlar, yo'riqnomalar va sh.k.) ko'rsatish zarur.
<b>II. Shaxsiy namuna</b>		
3.	Vazirlik rahbari va uning o'rinbosarlarining ichki tadbirlardagi chiqishlari (nutqi).	3-6-bandlarda Vazirlik tizimi rahbarlari va ularning o'rinbosarlarining qonunchilik talablariga rioya qilish, korrupsiyaga nisbatan muhosasiz bo'lish, tarkibiy bo'linmada belgilangan korrupsiyaga qarshi nazorat va tartib-taomillarga amal qilishning muhimligi to'g'risidagi pozitsiyasi, fikr mulohazalari ochiq e'tirof etilgan tadbirlarni ko'rsatish lozim.
4.	Korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha ichki kommunikatsiyani tarqatish (Vazirlik rahbari va uning o'rinbosarlarining nomidan).	
5.	Vazirlik rahbari va uning o'rinbosarlarining OAVdagi fikr-mulohazalari.	
<b>III. Xavf-xatarlarni baholash</b>		
6.	Vazirlikda korrupsiyaviy xavf-xatarlar bo'yicha har yillik baholash o'tkazish	Ha o'tkazilgan/yo'q o'tkazilmagan (sabablari ko'rsatiladi) \ jarayonda (qavsi bosqichdaligi ko'rsatiladi)
7.	Hisobot davri uchun Vazirlikda ish jarayonda yangi aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash va ularning darajalari (yuqori, o'rt, past).	Yangi korrupsiyaviy xavf-xatarlar qaysi jarayonlarda aniqlanganligi, ularning darajasi sanab o'tiladi. Qanday korrupsiyaviy xavf-xatarlar qayta baholandi, yangi daraja, bahoni o'zgartirish sabablari va korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish bo'yicha takliflar. Vazirlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi ilova qilinadi.
8.	Hisobot davrida aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni tartibga solish bo'yicha amalga oshirilgan tadbirlar	

9.	Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatar yuqori bo'lgan aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar soni	Qoldiq tавakkal yuqori bo'lgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarning foizdagi nisbati ko'rsatiladi
10.	Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatar o'rta va undan past darajagacha kamaytirilgan aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar soni	Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlar o'rta va undan past darajagacha kamaytirilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar umumiy soniga foizdagi nisbatini ko'rsatish zarur.
<b>IV. Korrupsiyaga qarshi amalga oshiriladigan tartib-taomillar</b>		
11.	Vazirlikda aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlari va qabul qilingan choralar	Vazirlikda aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlarining sonini ko'rsatish yoki aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlari reyestrini ilova qilish zarur.
12.	Xodimlar tomonidan har yili manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish.	Har yillik manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiyalash tartib-taomillaridan o'tgan xodimlarning Vazirlikdagi umumiy xodimlar soniga foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur. Har yili manfaatlar to'qnashuvi deklaratsiyasini amalga oshirishi shart bo'lgan manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiyalash tartib-taomillaridan o'tgan xodimlarning Vazirlikdagi umumiy xodimlar soniga foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur.
13.	Ishga olingan xodimlar va nomzodlar ustidan o'tkazilgan tekshiruvlar soni.	Vazirlikka ishga qabul qilingan xodimlar sonini va Vazirlikdagi lavozimga nomzodlar tekshiruvini sonini ko'rsatish zarur. Tekshiruv o'tkazilmagan bo'lsa sababini ko'rsatish zarur.
14.	Hisobot davrida o'tkazilgan kontragentlar tekshiruvlari soni	Hisobot davrida o'tkazilgan kontragentlar tekshiruvlari sonini, tekshiruvlar natijalari bo'yicha ijobiy va salbiy xulosalarning foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur. Tekshiruv o'tkazilmagan bo'lsa sababini ko'rsatish zarur.
15.	Amalga oshiriladigan boshqa korrupsiyaga qarshi tartib-taomillar	Mavjud bo'lganda ushbu bo'linda ko'rsatilmagan boshqa amalga oshiriladigan korrupsiyaga qarshi tadbirlarni ko'rsatish.
<b>V. Ta'lim va kommunikatsiya</b>		
16.	Korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha treninglar o'tkazish: barcha xodimlar uchun; korrupsiyaviy tавakkalchilikka eng ko'proq moyillik ehtimoli bo'lgan vazifalarni bajaruvchi bo'linmalar uchun.	Treninglar turi va shakli, o'qitilgan xodimlar soni, ularning lavozimlari darajasi va bo'linmalarni ko'rsatish.
17.	Vazirlikka yaqinda ishga olingan xodimlar uchun treninglar o'tkazish.	Korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha treninglardan (umumiy, tanishuv) o'tgan yangi xodimlarni umumiy yangi xodimlar soniga foizlardagi nisbati treninglar mavzusi kesimida ko'rsatish.
18.	Xodimlarning korrupsiyaga qarshi qonunchilik talablari va bo'linmada amalga oshirilayotgan korrupsiyaga qarshi choralardan xabardorligini oshirishga oid boshqa tadbirlar	Tadbir ishtirokchilarning maqsadli guruhini, ularni soni (imkoni bo'lsa), mavzusi va turini (masalan, tanlovlar, viktorinalar, so'rovnomal va b. ko'rsatiladi) va uning yakunlarini ko'rsatish.
19.	Korrupsiyaga qarshi kurash uchun mas'ullar tomonidan bajarilgan korrupsiyaga qarshi kurash me'yorlari mavzusida axborot- tarqatma materiallari.	Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga amal qilish zaruriyati to'g'risidagi, shu jumladan, ularning to'g'ri talqin qilinishi va ularga to'g'ri amal qilish to'g'risidagi xabarnoma va boshqa tarqatma materiallar.
20.	Xodimlarning odob-axloq madaniyatini shakllantirish, ularni korrupsiyaga qarshi kurash tizimi va korrupsiyaga qarshi qonunchilikning talablari haqida xabardor qilishning boshqa usullari.	Masalan, binolardagi axborot plakatlari va boshqa materiallar, skrinshaytler, ishchi kompyuterlar ekraniga qo'yiladigan suratlar va boshqalar.
21.	Fuqarolik jamiyati va bo'linma kontragentlari uchun korrupsiyaga qarshi tadbirlarni o'tkazish	Fuqarolik jamiyati vakillari uchun korrupsiyaga qarshi tadbirlarni o'tkazishning soni, nomlanishi, mohiyati va natijalarini ko'rsatish (masalan, korrupsiyaga qarshi kurash kuni, korrupsiyaga qarshi mavzudagi ishlar tanlovi). Shartnomalariga qarshi qo'shimcha shartlar kiritilgan yangi kontragentlarning yangi kontragentlarning unumiy soniga foizlardagi nisbati.
<b>VI. Korrupsiyaviy hatti-xarakatlar va qoidabuzarliklar to'g'risidagi xabarlar. Ta'sir choralari</b>		
22.	Xatti-xarakatlar, shu jumladan, potensial xatti-xarakatlar uchun aloqa kanallariga kelib tushgan xabarlar soni	Xabarlar sonini quyidagi ma'lumotlarni ham kiritgan holda ko'rsatish: kelib tushgan sanasi kelib tushgan aloqa kanali, xabar mavzusi, tegishli hisobotni ilova qilish.
23.	Xizmat tekshiruvini o'tkazilgan; Korrupsiyaga qarshi qonunchilik buzilganligi to'g'risida tasdiqlangan holatlar (shu jumladan, me'yoriy-huquqiy hujjatlar va maqolalar kesimida) aniqlangan; Bo'linmada belgilangan korrupsiyaga qarshi nazorat va tartib-taomillarning buzilish holatlari aniqlangan (shu jumladan, ichki hujjatlar kesimida); Aybdorlar aniqlangan holatlar soni.	Har bir band bo'yicha holatlar sonini ko'rsatish.
24.	Qabul qilingan ta'sir choralari.	Qanday korreksiyalash choralari, shu jumladan, intizomiy choralar, ichki nazorat tizimida qanday kamchiliklar aniqlandi va nazoratni kuchaytirish uchun qanday choralar taklif qilindi.

<b>VII. Monitoring va nazorat</b>		
25.	Hisobot davrida mavjud korrupsiyaga qarshi kurashish talablar, nazorat tadbirlari va tartib-taomillar bajarilishi ustidan tekshiruvlar o'tkazilganligi	Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha mas'ullar tomonidan o'tkazilgan tekshiruv tadbirlarini, shu jumladan, ularning sonini quyidagi kesimda ko'rsatish Tekshiruv ob'ektlari (boshqarma, bo'lim); Tekshiruv mavzusi (masadan, xaridlar, kadrlar); Tekshiruv tadbirlari turi (audit, tavakkal tranzaksiyalari monitoringi yoki protseduralari va b.); Tekshiruv tadbirlari xarakteri (rejali, rejadan tashqari).
26.	Bo'linmada belgilangan nazorat tadbirlari va tartib-taomillar buzilish holatlari aniqlanganmi va ularga nisbatan qo'llanilgan ta'sir choralari?	Qaysi tartib-taomil yoki vazifani bajarishda qanday qoidabuzarliklar aniqlangan? Aniqlangan holatlar sonini ko'rsatish. Vazifa va tartib-taomillarni bajaruvchi shaxslar uchun qanday tavsiyalar tayyorlangan. Ular qanday rasmiylashtirilgan (masalan, buyruq yoki boshqa ichki hujjatlar)?

**Xulosalar:** Hududiy va tarkibiy bo'linmalarda korrupsiyaga qarshi choralarni amalga oshirishning asosiy natijalarini ko'rsatish, korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi holatiga umumiy baho berish, zaruriyat tug'ilganda avvalgi davrlar ko'rsatkichlari bilan taqqoslama tahlil o'tkazish, qoniqarli natijalarga erishganlik yoki erishmaganlik sabablarini ko'rsatish zarur.

Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada rivojlantirish bo'yicha takliflar va korreksiyalovchi tadbirlar rejasi: kelgusi hisobot davrida hisobdorlikning alohida elementlarini yaxshilash imkonini beruvchi asosiy tadbirlarni ko'rsatish zarur.

O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va  
innovatsiyalar vazirligi tizimida korrupsiyaga  
qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi  
hisobotni shakllantirish va taqdim etish  
bo'yicha nizomiga  
2-ilova

**Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risida  
202..yil –chi chorak uchun  
UMUMIY HISOBOT**

**I. Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlar dasturi bajarilgani to'g'risida umumiy axborot<sup>1</sup>**

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

Hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida Korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarni amalga oshirmagan bo'linmalar ko'rsatiladi, shuningdek, hisobotga ilovada ularning nomi, amalga oshirilmagan tadbirlar va qisqacha-asosiy sabablarini alohida ko'rsatish lozim.

**II. Siyosat va tartib-taomillar**

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha sohalarni tartibga soluvchi, va hisobot davrida markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida tatbiq etilgan korrupsiyaga qarshi sohasiga taalluqli bo'lgan normativ-huquqiy va ichki hujjatlar (siyosatlar, reglamentlar, standartlar, yo'riqnomalar va shu kabilar)ni ko'rsatish lozim.

**III. Xavf-xatarlarni baholash<sup>2</sup>**

Vazirlik tomonidan xavf-xatarlarni baholash amalga oshirilganligi to'g'risidagi axborot, shu jumladan, korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashni amalga oshirgan va o'zlarining korrupsiyaviy xavf-xatarlar matritsasini yangilagan markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida ko'rsatish kerak;

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashni amalga oshirmagan hududiy va tarkibiy bo'linmalari soni viloyatlar, Vazirlikning hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida ko'rsatiladi, shuningdek hisobotga ilovada ularning nomi va ularning bajarilmaganligi sabablari qisqacha ko'rsatiladi;

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

---

<sup>1</sup>Ushbu b'ulimda va keyingi urinlarda hisobotning har bir b'ulimi b'uyicha quyidagilarni k'ursatish kerak:

- Birlashgan k'urinishda markaziy apparat, hududiy va tarkibiy b'ulinmalar kesimida hisobot davri uchun ma'lumotlar. Agar zaruriyat b'ulsa, alohida b'ulinmalar va ular b'uyicha ma'lumotlarni k'ursatish;
- Zaruriyat tug'ilganda avvalgi davrlar k'ursatkichlari bilan solishtirma ta'hlil utkazish, konikarli natijalarga erishganlik/erishmaganlik sabablarini k'ursatish lozim.

<sup>2</sup> B'ulim faqat har yillik hisobot davrida t'uldiriladi. Mazkur b'ulimda Vazirlik tizimida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashni utkazish uslubn'etiga muvofiq amalga oshirilgan xavf-xatarlarni baholash natijalari b'uyicha ta'hlil axborot aks ettiriladi.

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

Hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida Vazirlik 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 qarshi kurashish tartib-taomillar**

##### **Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish**

Manfaatlar to'qnashuvi deklaratsiyalangan va tartibga solingan holatlari soni, shu jumladan, ishga qabul qilish, har yillik deklaratsiyalash jarayonida<sup>3</sup> (mavjud bo'lgan taqdirda), markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida ko'rsatiladi;

Vazirlikda manfaatlar to'qnashuvini markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida manfaatlar to'qnashuvining yillik deklaratsiyasi tartib-taomillaridan o'tgan xodimlarning umumiy xodimlar soniga foizlardagi nisbati, shuningdek, deklaratsiyalangan va tartibga solingan manfaatlar to'qnashuvi holatlari qayd etiladi;

Vazirlik bo'yicha rejalashtirilgan manfaatlar to'qnashuvining har yillik deklaratsiyalangan manfaatlar to'qnashuviga nisbatan ko'rsatkichlari bajarilmagan hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida tahliliy ma'lumotlarni keltirish kerak (masalan, manfaatlar to'qnashuvini barcha rahbarlar deklaratsiyalashi lozim, amalda esa faqat 50% gina rahbar buni bajargan);<sup>4</sup>

Hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida Vazirlik tizimida aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi va qabul qilingan choralar bo'yicha, shu jumladan, umumiy soni va toifalar kesimida (*masalan, xarid protseduralaridagi, ish bo'yicha bevosita bo'ysunish natijasida va shu kabilarda*) tahliliy ma'lumotlarni keltirish lozim.

##### **Korrupsiyaga qarshi qoidalarni Vazirlik shartnomalariga kiritish**

Korrupsiyaga qarshi qoidalarni Vazirlikning xo'jalik shartnomalariga (shartnomalarning foizli nisbati) kiritish bo'yicha, shu jumladan markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimidagi kontragentlar tahririda tahliliy ma'lumotlarni keltirish, kontragentlarning korrupsiyaga qarshi qoidalarni shartnomalarga kiritishni rad etish sabablarini ko'rsatish;

Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida Vazirlik tizimida kontragent tomonidan korrupsiyaga qarshi qoidalar buzilishi sababli shartnomalarni bekor qilish bo'yicha tahliliy ma'lumotlarni ko'rsatish.

##### **Kontragentlarni tekshirish**

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

##### **Ishga nomzodlarni tekshirish**

Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida Vazirlik tizimiga ishga kirish uchun nomzodlar ustidan o'tkazilgan tekshiruvlar sonini ko'rsatiladi.

#### **V. Ta'lim va kommunikatsiya**

<sup>3</sup> Manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish hisobot davrida bajarilgan b'ulsaagina axborot t'uldiriladi.

<sup>4</sup> Axborot faqat yillik hisobotda t'uldiriladi.

Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha o'qitishning natijalarini markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida: o'qitilgan xodimlarning foizdagi nisbati, ta'lim shakli (bevosita/onlayn) ko'rsatiladi;

Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida Vazirlik tizimi bo'yicha o'qitish darajasi past bo'lgan korrupsiyaga qarshi ko'nikmalarga oid axborot ko'rsatiladi (rejalashtirilgan ko'rsatkichlarga taqqoslangan holda);

Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha kommunikatsiya turlari va sonini hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida (masalan, tarqatmalar, korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha so'rovnomalar o'tkazish) ko'rsatiladi;

Bo'limda shuningdek, Vazirlik tizimida o'tkazilgan keng ko'lamli alohida tadbirlarni ajratib ko'rsatish mumkin.

#### **VI. Korrupsiyaviy xatti-xarakatlar va huquqbuzarliklar to'risidagi xabarlar**

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

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

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

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

#### **VII. Monitoring va nazorat<sup>5</sup>**

Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida hisobot davrida Vazirlik tizimi tomonidan mavjud korrupsiyaga qarshi talablar, nazorat tadbirlari va tartib-taomillarning bajarilgani to'g'risidagi tahliliy ma'lumotlar keltiriladi, shu jumladan, tekshiruvlar o'tkazilgan Vazirliklar soni, shuningdek, tekshiruv o'tkazilgan vazifalar va tartib-taomillarining davriyligi va xarakteri to'g'risidagi tahliliy ma'lumotlar (rejadagi, rejadan tashqari) ko'rsatiladi;

Hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida tekshiruvlar o'tkazilmagan bo'linmalar soni alohida ko'rsatiladi, ilovada ularning nomi hamda tekshiruvlar o'tkazilmaganligining asosiy sabablari qisqacha qayd etiladi;

O'tkazilgan tekshiruvlar natijalari to'g'risidagi umumiy axborot ko'rsatiladi shu jumladan, ijobiy va salbiy xulosalarning foizlardagi nisbati qayd etiladi. Qoidabuzarliklar mavjud bo'lsa, mazkur hisobotning VIII-bo'limga havola beriladi.

#### **VIII. Aniqlangan qoidabuzarliklar va ularga ta'sir choralari**

Vazirlikda korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi talablarning buzilganligi to'g'risida markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida tahliliy ma'lumotlarni ko'rsatiladi, shu jumladan:

qoidabuzarliklarning umumiy soni;

---

<sup>5</sup> Vazirlikda hisobot davrida Korrupsiyaga qarshi protseduralariga rioya qilinayotgan monitoring va nazorat qilish metodikasiga muvofiq o'tkazilgan tadbirlar yakunlari b'ycha umumiy tahliliy axborot aks ettiriladi.



qoidabuzarliklarning qoidabuzarliklar to'g'risidagi axborot manbalari bo'yicha tuzilmasi ("ishonch telefoni", bevosita xabar berish, monitoring va nazorat natijalari va boshqalar);

Vazirlik ichki hujjatlarida nazarda tutilgan vazifalar va tartib-taomillar bo'yicha (xaridlar, kadrlarga oid masalalar va b.) qoidabuzarliklar tuzilmasi;

Vazirlikda qabul qilingan ta'sir choralari to'g'risida tahliliy ma'lumotlarni hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida ko'rsatish, shu jumladan:

o'tkazilgan umumiy tadbirlar soni va aniqlangan barcha qoidabuzarliklar bo'yicha ta'sir choralari ko'rilganligi yoki ko'rilmaganligi;

ta'sir choralari turlari bo'yicha tahliliy ma'lumotlar (aybdorlarni javobgarlikka tortish, shu jumladan, javobgarlik turlari kesimida; Vazirlik tizimi jarayon va ichki hujjatlariga o'zgartishlar kiritish va boshqalar), shu jumladan, zarur bo'lgan holda qoidabuzarlikka yo'l qo'ymaslik bo'yicha qanday tadbirlarni tatbiq etish taklif etilmoqda va hisobot davrida qanday tadbirlar tatbiq etilganligi ko'rsatiladi.

### **IX. Xulosalar**

Vazirlik tizimida hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida korrupsiyaga qarshi choralarni amalga oshirishning asosiy natijalari ko'rsatiladi, korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holatiga umumiy baho beriladi. Zaruriyatga ko'ra avvalgi davrlardagi ko'rsatkichlar bilan taqqoslama tahlil o'tkaziladi, qoniqarli natijalarga erishganlik yoki erishmaganlik sabablarini qayd etiladi.

### **X. Korrupsiyaga qarshi kurash tizimini yanada rivojlantirish bo'yicha takliflar va tadbirlar rejasi**

Keyingi hisobot davrida Vazirlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining alohida ko'rsatkichlarni markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida yaxshilash imkonini beruvchi asosiy tadbirlar ko'rsatiladi.



Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligining  
2024-yil 8 - oktabr dagi 89-son buyrug'ga  
9-ilova



**O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi  
tizimi xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq  
qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha  
REGLAMENT**

**I. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur Reglament O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi, uning hududiy boshqarmalari va tizim tashkilotlari, shuningdek barcha ta'lim muassasalari (keyingi o'rinlarda – Vazirlik) 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:

Vazirlikda Xizmat tekshiruvi o'tkazishga yagona yondashuvni belgilash;

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

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

Vazirlikda 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;

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

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

4. Vazirlikdagi Xizmat tekshiruvi quyidagi tamoyillar asosida o'tkaziladi:  
qonuniylik;

Vazirlik 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;

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

Xizmat tekshiruvi olib borilayotgan Vazirlik xodimining aybsizlik prezumpsiyasi.

## **II. Xizmat tekshiruvni tayinlash**

5. Xizmat tekshiruvi Vazirlik 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:

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

jismoniy va yuridik shaxslarning Vazirlikning aloqa kanallariga yuborgan xabarlari, 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;

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

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

Boshqa kanallar orqali kelib tushgan korrupsiyaviy xarakterdagi xabarlar.

7. Quyidagilar Xizmat tekshiruvi tashabbuskorlari bo'la oladi:

Vazirlik rahbari va uning o'rinbosarlari;

hududiy va tarkibiy bo'linmalar rahbarlari va ularning o'rinbosarlari;

Vazirlikning Odob-axloq komissiyasi;

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

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

Vazirlikning yuridik xizmati rahbari;

Vazirlikning kadrlar bilan ishlovchi bo'linmalari rahbarlari.

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

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

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

11. Dastlabki tekshiruv Xizmat tekshiruvi hisoblanmaydi.

12. Agar dastlabki tekshiruv natijalari bo'yicha Vazirlikka aloqador bo'lgan qoidabuzarlik sodir etilgani, sodir etilishi mumkin bo'lgani yoki sodir etilayotganini taxmin qilishga asos borligi aniqlansa, u holda Ichki nazorat tuzilmasi rahbari Vazirlik rahbari yoki uning hududiy va tarkibiy bo'linmalari rahbari nomiga yozma xizmat xabarini jo'natadi.

13. Agar Xizmat tekshiruvi Vazirlikning hududiy va tarkibiy bo'linmalari rahbari yoki uning o'rinbosarlariga nisbatan tayinlangan bo'lsa, xizmat xabari Vazirlik rahbarining nomiga yoziladi.

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

15. Vazirlik yoki hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari xizmat xabari olingan kundan boshlab 3 (uch) ish kunida Xizmat tekshiruvi o'tkazish yoki o'tkazmaslik to'g'risida qaror (buyruq) qabul qiladi.

16. Vazirlik yoki hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari xizmat xabariga asosan tegishli materiallarni O'zbekiston Respublikasi huquqni muhofaza qilish organlariga Xizmat tekshiruvi o'tkazmasdan taqdim etish to'g'risida qaror qabul qilishi mumkin.

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

18. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi buyruqda quyidagilar ko'rsatiladi:

Xizmat tekshiruvi predmeti (mavzusi);

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

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

Xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun mas'ul bo'lgan ishchi guruh tarkibi;

Ishchi guruh a'zolari va rahbarining huquq va majburiyatlari;

Xizmat tekshiruvini o'tkazish va natijalarni taqdim etish muddati.

19. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi buyruq loyihasi Vazirlik yoki hududiy va tarkibiy bo'linma rahbariga imzolash uchun Xizmat tekshiruvi o'tkazish

to'g'risidagi qaror qabul qilingan sanadan boshlab 3 (uch) kun ichida taqdim etilishi kerak.

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

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

21. Tarkibiy va hududiy bo'linmalar tomonidan tashkil etilgan ishchi guruh tarkibiga Vazirlik markaziy apparati xodimlari (ularning (bo'linma (boshqarma, bo'lim) boshliqlari bilan kelishilgan holda) kiritilishi mumkin.

22. Quyidagi xodimlar ishchi guruh tarkibiga kiritilmaydi:

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning yaqin qarindoshlari;

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

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning bevosita rahbari (Vazirlik, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari bundan mustasno);

Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan yo'nalishni boshqarayotgan Vazirlik, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbarining o'rinbosarlari;

tekshiruv yakunidan bevosita yoki bilvosita manfaatdor ekanligi haqida gumon (masalan birga ta'lim olgan, bir hududdan bo'lgan, ishqiy munosabatlarda, xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim bilan oshkora ziddiyatga ega va hok.) bo'lgan boshqa xodimlar.

23. Ishchi guruhni shakllantirish uchun mas'uliyat ishchi guruh rahbari zimmasida bo'ladi. U mazkur Reglamentning 22-bandida ko'rsatilgan potensial manfaatlar to'qnashuvi holati mavjudligi bo'yicha guruh a'zolarini tekshirishi shart.

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

24. Xizmat tekshiruvi tegishli buyruq imzolagan sanadan boshlab 30 (o'ttiz) kundan ortiq bo'lmagan muddatda o'tkazilishi kerak.

25. Agar Xizmat tekshiruvi jarayonida 24-bandda ko'rsatilgan muddatlarning uzayishiga olib keladigan qo'shimcha tartib-taomillar (shu jumladan, xodimlar va boshqa shaxslar orasida qo'shimcha so'rovnomalar o'tkazish) o'tkazilishi, qo'shimcha hujjatlarni so'rab olish talab etilsa, u holda ishchi guruh rahbari bu haqda ma'lum bo'lishi bilan majburiy tartibda, Xizmat tekshiruvi to'g'risidagi buyruqni imzolagan rahbari xabardor qiladi. Bunday holatlarda, Xizmat tekshiruvini o'tkazish muddatlari 30 (o'ttiz) kalendar kunidan ortiq bo'lmagan muddatga uzaytirilishi mumkin.

26. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim yo'q bo'lgan holda (ta'til, kasallik, xizmat safari va boshqalar), u vaqtincha to'xtatiladi, uning muddati esa avtomatik tarzda ushbu xodim yo'q bo'lgan davrga uzaytiriladi.

Agar xodim 30 (o'ttiz) kalendar kunidan ortiq muddatga yo'q bo'lgan yoki Xizmat tekshiruvida ishtirok etishdan boshqa usul bilan bosh tortgan holda, Xizmat

tekshiruvi Vazirlik, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari bilan kelishgan holda xodimning ishtirokisiz o'tkazilishi mumkin va ushbu holat Xizmat tekshiruvi natijalarida qayd etiladi.

27. Ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimga, ishchi guruh rahbarining tavsiyasiga asosan Vazirlik, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari buyrug'i bilan ma'lum bir axborot tizimlari, muayyan hujjatlardan foydalanishga cheklov qo'yilishi mumkin. Ushbu holatda qabul qilingan buyruq haqida, ustidan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim, o'sha kuniyoq buyruqqa imzo chektirilgan holda tanishtiriladi. Buyruq bilan tanishish rad etilgan holda bu haqida ishchi guruh rahbari tomonidan dalolatnoma tuziladi.

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

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

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

qoidabuzarlik, uni sodir etish sabablari nimada aks etadi;

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

Qoidabuzarlikni sodir etish vaqti, joyi, usuli;

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

qoidabuzarlikning og'irlik darajasi;

Vazirlikka yetkazilgan moddiy va nomoddiy, obro'-e'tibor xarakteridagi zararning ko'rinishi va ko'lami;

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

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

ustidan Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim, Vazirlikning 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 videotasvirlar;

qoidabuzarlikka aloqador bo'lgan boshqa materiallar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vazirlik, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbariga Xizmat tekshiruvi natijalarining taqdim etilishini ta'minlaydi.



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

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

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

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

Vazirlikning mulkining bus-butunligini xatlov va taftishdan o'tkazish;

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

39. Ishchi guruh rahbari va a'zolari majburiyatlari:

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

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

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

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

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

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

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

Xizmat tekshiruvi o'tkazish fakti to'g'risida xabardor bo'lish;

qoidabuzarlikning sodir etilishi sabablari va sharoitlari, Xizmat tekshiruvining borishi haqida o'z fikr-mulohazalarini ifodalash huquqi bilan yozma va og'zaki tushuntirishlar berish, shuningdek uning tushuntirishlarini tasdiqlashi mumkin bo'lgan isbot-dalillarni taqdim etish;

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

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

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

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

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

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

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

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

o'zlari va yaqin qarindoshlarga qarshi guvohlik bermaslik;

Vazirlik rahbariga ishchi guruh rahbari va a'zolarining harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish.

### **IX. Xizmat tekshiruvi natijalarini rasmiylashtirish**

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

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

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

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

48. Ma'lumotnomaga asosan Vazirlik, hududiy va tarkibiy bo'linma rahbari quyidagi qarorlarni qabul qilishi mumkin:

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

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

aybdor xodimni intizomiy javobgarlikka tortish;

xodimga nisbatan ogohlantirish, profilaktik xarakterdagi choralarni qo'llash;

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

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

49. Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risidagi ma'lumotnoma Ichki nazorat tuzilmasiga, kadrlar bilan ishlovchi tarkibiy bo'linmalarga taqdim etiladi.

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

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

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

52. O'tkazilgan Xizmat tekshiruvi doirasidagi ma'lumotlardan vakolatli foydalanish huquqiga faqat Vazirlik rahbari, Ichki nazorat tuzilmasi va ishchi guruh a'zolari (mazkur ishchi guruh a'zosi ishtirok etgan tekshiruvlar bo'yicha) ega.

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

54. Xizmat tekshiruviga oid materiallar ishchi guruh rahbari tomonidan alohida yig'majildga raqamlangan va tikilgan holda Ichki nazorat tuzilmasi va Kadrlar bo'linmasiga topshiriladi.

55. Vazirlikning markaziy apparatidagi Ichki nazorat tuzilmasi, hududiy va tarkibiy bo'linmalardagi ushbu vazifa yuklangan bo'linmalar mazkur Reglamentga **3-ilovaga** muvofiq shaklda Xizmat tekshiruvlari elektron reyestrini yuritilishini ta'minlaydi. Hududiy va tarkibiy bo'linmalar o'tkazilgan Xizmat tekshiruvlari elektron reyestrini har chorakda Ichki nazorat tuzilmasiga taqdim etishlari shart.

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

O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tizimi xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha Reglamentga  
1-ilova

**DALOLATNOMA**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ y.

Biz, quyida imzo qo'yuvchilar

\_\_\_\_\_  
(FISh, lavozimi)

\_\_\_\_\_  
(FISh, lavozimi)

\_\_\_\_\_  
(FISh, lavozimi)

Xodim (FISh, lavozimi) 20—yilning «--»da

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

Yozma tushuntirish berishni rad etganligi sabablarini xodim (FISh, lavozimi) quyidagilar bilan izohladi

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

Dalolatnoma tuzgan shaxslar imzosi:

_____	_____	(imzo)	(FISh)
_____	_____	(imzo)	(FISh)
_____	_____	(imzo)	(FISh)

Dalolatnoma bilan tanishdim\*: (FISh, lavozim, sana, imzo) \_\_\_\_\_

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

O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tizimi xodimlarning korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish bo'yicha Reglamentga 2-ilova

### Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risida ma'lumotnoma

\_\_\_-son

1. Asos: Vazirlik rahbarining buyrug'i (sana va raqami)

2. Ishchi guruh tarkibi:

Ishchi guruh rahbari \_\_\_\_\_

(lavozimi, familiyasi, initsiallari)

Ishchi guruh a'zolari \_\_\_\_\_

(lavozimi, familiyasi, initsiallari)

3. Xizmat tekshiruvini o'tkazilgan muddati:

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

5. Bayon qismi (xizmat tekshiruvida aniqlangan faktlar):  
qoidabuzarlik sodir bo'lganmi va u nimalarda ifodalangan;  
qoidabuzarlik sodir etilgan joyi, vaqti, usuli va qoidabuzarlikni sodir etishning boshqa sharoitlari;  
Xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim(lar)ning ma'lumotlari (FISh, lavozimi, (tuzilmaviy bo'linma nomi (boshqarma, bo'lim nomini ko'rsatgan holda), mehnat shartnomasi tuzilgan sana, ushbu xodimga nisbatan Xizmat tekshiruvi avval ham o'tkazilganmi);  
qoidabuzarlikni sodir etishga aloqador bo'lgan shaxslar doirasi;  
qoidabuzarlikni sodir etish maqsadlari va sabablari;  
qoidabuzarlikni sodir etishga turtki bo'lgan sabab va shartlar;  
konkret xodimning aybdorligini tasdiqlovchi yoki uning aybsizligiga guvohlik beruvchi to'plangan ma'lumotlar tahlili;

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

6. Xulosa va takliflar:

a) xulosa qismida:

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

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

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

b) taklif qismida

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

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

Xizmat tekshiruvi materiallarini huquqni muhofaza qilish organlariga taqdim etish zaruriyati.

Ishchi guruh a'zolari imzolari:

Ma'lumotnoma bilan tanishdim\*:

\_\_\_\_\_  
(FISh, lavozimi)

\_\_\_\_\_  
(imzo)

\_\_\_\_\_  
(sana)

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



Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligining  
2024-yil 8 - oktabr dagi 169 -son buyruqiga  
10-ilova



## **O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tizimida ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo'yicha YO'RIQNOMA**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Ushbu Yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi, uning hududiy boshqarmalari va tizim tashkilotlari, shuningdek barcha ta'lim muassasalari (keyingi o'rinlarda – Vazirlik)ga 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 Vazirlikning ichki hujjatlari talablariga muvofiq halol, sifatli, puxta, xolis amalga oshirishga qodir jismoniy shaxslar bilan mehnat munosabatlarini rasmiylashtirishga erishilishini ta'minlash;

Vazirlikda lavozim majburiyatlarini bajarish uchun yetarli bilim va tajribaga ega bo'lmagan, huquqbuzarliklar sodir etishga moyil bo'lgan, shuningdek ularni ishga olish Vazirlik uchun obro', korrupsiyaga oid yoki boshqa xatarlarga olib keluvchi nomzodlar bilan mehnat munosabatlariga kirishish xatarini minimallashtirish;

rahbarlik va moddiy javobgarlik bilan bog'liq lavozimlarga bilimli, halol, vijdonli, qonunga itoatkor xodimlarni tanlab olish.

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

### **2-bob. Asosiy tushunchalar**

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

**korrupsiyaviy harakatlar** – xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora beruvchi manfaatlari yo'lida harakat yoki harakatsizlik uchun moddiy manfaatdor bo'lishi, shu jumladan pul, qimmatbaho qog'oz, boshqa ko'rinishdagi mulk va mulkiy huquqlar, mulkiy xarakterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora berish 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** – Vazirlik 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, Vazirliklarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

**nomzod** – Vazirlikning bo'sh ish o'zni talablariga javob beruvchi, vakant ish joyiga tanlab olingan jismoniy shaxs.

**noqonuniy foyda** – va'da qilinadigan, taklif etiladigan, taqdim etiladigan yoki qonuniy asossiz olinadigan pul mablag'lari yoki boshqa mol-mulk, yoki mulkiy huquqlar, afzalliklar, imtiyozlar, xizmatlar, nomoddiy aktivlar, boshqa har qanday moddiy yoki nomoddiy foyda;

**xodimning shaxsiy manfaatdorligi** – xodim tomonidan o'z xizmat vazifalarini bajarish doirasida uning yaqin qarindoshi yoki xodimga aloqador bo'lgan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan pul mablag'lari, moddiy yoki nomoddiy qiymatliklar, boshqa mol-mulk, boylik va imtiyozlar ko'rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari);

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

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

5. Kadrlar bo'linmasi va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalari nomzodlarni tekshirish uchun mas'ul hisoblanadi.

6. Tekshiruv barcha doimiy va muddatli lavozimlarga nomzodlar, shuningdek fuqarolik-huquqiy shartnomalar bo'yicha qabul qilingan nomzodlarga nisbatan amalga oshiriladi.

7. Agar xodimlarni tanlab olish O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Davlat xizmatini rivojlantirish agentligi (keyingi o'rinlarda – DXRA) tomonidan amalga oshirilsa, nomzodlarni tekshirish nomzod qabul komissiyasi bayonnomasi bilan tasdiqlangandan so'ng, biroq mehnat shartnomasi tuzilmasidan oldin amalga oshiriladi.

8. Agar nomzodlarni tanlab olish DXRA ishtirokisiz amalga oshirilsa, u holda ishga qabul qilinayotgan nomzod professional tanlov va (yoki) testdan muvaffaqiyatli o'tgach, biroq mehnat shartnomasi tuzilmasdan avval tekshiriladi.



9. Nomzodni tekshirish 5 (besh) ish kunigacha bo'lgan muddatda amalga oshiriladi.

10. Nomzodni belgilangan muddatlarda tekshirish xolis sabablarga ko'ra imkonsiz bo'lsa, uning davomiyligi 5 (besh) ish kunigacha bo'lgan muddatga cho'zilishi mumkin.

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

11. Nomzodni tekshirishni amalga oshiradigan Kadrlar bo'linmasi va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi xodimlariga (keyingi o'rinlarda – Ijrochi) tekshiruvni o'tkazish uchun quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 80-moddasiga muvofiq ishga qabul qilinayotganda talab etiladigan hujjatlar nusxalari;

nomzod tomonidan Vazirlikdagi manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha ichki idoraviy hujjatga muvofiq shaklda to'ldirilgan va imzolangan deklaratsiya nusxasi.

12. Ma'lumotnoma olinayotganda to'ldirilmagan bandlar mavjud bo'lsa, Ijrochi nomzoddan yetmayotgan ma'lumotlarni so'rab olishi mumkin.

13. Ijrochi nomzoddan taqdim etilgan hujjatlar bo'yicha tushuntirish va qo'shimchalarni so'rab olishga haqli.

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

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

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

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

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

19. Ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish uchun axborot manbalari qonuniylik va xolislik talablariga javob berishi lozim. Ijrochi boshqa davlat organlari

va Vazirliklariga, nomzodning avvalgi ish joylari, o'quv muassasalari va h.k larga taqdim etilgan ma'lumotlarni tekshirish uchun rasmiy so'rov yuborish mumkin.

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

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

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

Korxonalar va Vazirliklarning yagona davlat reyestri (KTYaDR) — <https://stat.uz/ru/uslugi-1/svedeniya-iz-egrpo>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

avvalgi ish joylaridan salbiy tavsiyanomalar yo'qligi;

nomzodda manfaatlar to'qnashuvi alomatlari yo'qligi;

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

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

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

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

25. Vazirlikning Kadrlar bo'linmasi Vazirlikdagi Nomzodlarni tekshirish reyestriga kiritiladigan ma'lumotlarni yig'ish va ushbu Reyestri ni aktual holda saqlash uchun javobgar hisoblanadi.

26. Tekshiruv natijalari to'g'risidagi hisobotning 3 bo'limidagi 3.1, 3.2, 3.3 yoki 3.4 bandlari savollariga bitta va undan ko'p xavf indikatorlari mavjud bo'lgan taqdirda ("Ha" javoblari) ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish natijalari bo'yicha salbiy xulosa kiritiladi.

3.5 yoki 3.6 bandlaridagi savollardan biriga bittasiga bo'lsa ham bir va undan ortiq xavf indikatorlari ("Ha" javoblari) mavjud bo'lgan taqdirda, tekshiruv o'tkazayotgan shaxs vaziyatni korrupsiyaviy xavf-xatarlar mavjudligi yoki mavjud emasligi bo'yicha baholaydi.

27. Korrupsiyaviy xavf-xatarlar mavjud bo'lgan taqdirda tekshiruv o'tkazayotgan shaxs ularni kamaytirish bo'yicha chora-tadbirlarni taklif qiladi yoki bunday xatarlar darajasini pasaytirish imkoni bo'lmagan taqdirda nomzodni tekshirish natijalari bo'yicha salbiy xulosa beradi.

28. Salbiy xulosa berilgan taqdirda nomzodni, shu jumladan hududiy va tarkibiy bo'linmalarga ishga qabul qilish Vazirlik rahbari qaroriga ko'ra nomzod ishga olinayotgan bo'linma rahbariyati tomonidan mazkur yo'nalishni nazorat qiluvchi rahbar o'rinbosari va Kadrlar bo'linmasi rahbari bilan kelishilgan holda 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'risidagi hisobot va boshqa hamroh hujjatlar) maxfiy hisoblanadi va ishga joylashayotgan nomzodni tanlab olish va tekshirish jarayonida ishtirok etmayotgan Vazirlik xodimlari va boshqa uchinchi shaxslarga oshkor etilmaydi.

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

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

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 saqlanishi shart.

34. Tekshiruv o'tkazilgani to'g'risidagi hisobot nusxasi, shuningdek hisobotdagi ma'lumotlarni tasdiqlovchi hujjatlar va ma'lumotlar (masalan, skrinshotlar, ko'chirma, vakolatli muassasalarga yuborilgan so'rovlar va ularga olingan javoblar va h.k) Kadrlar bo'linmasi tomonidan kamida 10 (o'n) yil davomida saqlanishi shart.

35. Vazirlikka ishga joylasha ololmagan nomzodlarni tekshirish natijalari uch yil davomida saqlanadi.

36. Agar nomzod Vazirlikda ishlashga so'nggi tekshiruv o'tkazilgandan so'ng 2 yil davomida da'vogar bo'lsa, qayta tekshiruv talab etilmaydi (manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha tekshiruv bundan mustasno). Agar so'nggi tekshiruv o'tkazilganiga ikki yildan ortiq vaqt bo'lgan bo'lsa, nomzod qayta tekshirilishi lozim.

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

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 Vazirlik ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan tartib va asosda intizomiy va boshqa javobgarlikka tortilishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan  
va innovatsiyalar vazirligi tizimiga ishga  
qabul qilinayotgan nomzodlarni  
tekshirish bo'yicha yo'riqnomaga  
1-ilova

### Nomzod tekshirilgani to'g'risidagi hisobot

<b>1. Asosiy ma'lumotlar</b>			
1.1	Nomzodning FISH		
1.2	Tug'ilgan sanasi		
1.3	Bo'sh lavozim nomi		
1.4	Bo'linma		
1.5	Bog'lanish uchun telefon		
1.6	El.pochta manzili		
<b>2. Ish tajribasi</b>			
2.1	Avvalgi ish joylari (teskari xronologik tartibda), lavozimlari		
2.2	Avvalgi ish joylaridan salbiy fikrlar mavjudligi		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Ha</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Yo'q</td> </tr> </table> <p>Izoh (lar):</p> <p>Manba(lar):</p>	Ha	Yo'q
Ha	Yo'q		
<b>3. Tekshiruv natijalari</b>			
3.1	Ushbu Yo'riqnomaning 11-bandida ko'zda tutilgan hujjatlarning to'liq paketi olindimi? («Yo'q» javobi faqatgina O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 80-moddasiga muvofiq ishga qabul qilish vaqtida talab etilgan hujjatlar taqdim etilmagan taqdirda berilishi mumkin)		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Ha</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Yo'q</td> </tr> </table> <p>Yetishmayotgan hujjat(lar):</p> <p>Ularning yo'qligi sababi(lari):</p>	Ha	Yo'q
Ha	Yo'q		
3.2	Nomzoddan olingan, jumladan ma'lumotnomada ko'rsatilgan ma'lumotlarning ishonchlilik alomatlari va u tomonidan o'zi haqidagi ayrim ma'lumotlarni yashirish yoki soxtalashirish alomatlari yo'qligi		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Ha</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Yo'q</td> </tr> </table> <p>Izoh(lar):</p> <p>Manba(lar):</p>	Ha	Yo'q
Ha	Yo'q		
3.3	Nomzodda tugatilmagan sudlanish jarayoni va (yoki) iqtisodiy, jumladan korrupsiyaviy xarakterdagi qonunbuzarliklar munosabati bilan uni ma'muriy, jinoiy yoki intizomiy		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Ha</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Yo'q</td> </tr> </table> <p>(agar javob ijobiy bo'lsa, asosini ko'rsating)</p>	Ha	Yo'q
Ha	Yo'q		

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

3.7	Nomzodga nisbatan boshqa xatar indikatorlari yo'qligi (jumladan, ijtimoiy tarmoqlar va onmaviy axborot vositalarida namoyish etilgan hayot tarzi rasmiy ish haqiga mos kelmaydi va boshqalar).	<input type="checkbox"/> Ha	<input type="checkbox"/> Yo'q
		Izoh(lar):	
		Manba(lar):	
3.8	Boshqa ma'lumotlar (jumladan, intervyu natijalari)	<input type="checkbox"/> Ha	<input type="checkbox"/> Yo'q
		Izoh(lar):	
		Manba(lar):	
<b>4</b>	<b>Korrupsiyaviy xavf-xatarlar tahlili (3.5 hamda 3.6 bandlariga yoki ushbu bandlarning bittasiga javob ijobiy bo'lsa) va ularni minimallashtirish choralari bo'yicha tavsiyalar</b>		
<b>5</b>	<b>Xulosa</b>		
		Ha / Yo'q	Izohlar
	3.1, 3.2, 3.3 va 3.4 bandlarida ko'rsatilgan xatar indikatorlari mavjudligi		Qayd etilgan toifadagi aqalli bitta xatar mavjud bo'lgan taqdirda xulosa salbiy beriladi
	3.5, 3.6, 3.7 va/ yoki 3.8 bandlarida xatar indikatorlari mavjudligi		Yuqori korrupsiyaviy xavf-xatarlar va ularni kamaytirish bo'yicha choralar ko'rish imkonsiz bo'lgan taqdirda xulosa salbiy beriladi
	<b>YaKUNIY NATIJA</b>	(salbiy xulosa /ijobiy xulosa)	
	<b>TAVSIYALAR</b> (aniqlangan xatarlarni hisobga olgan holda)		

Ijrochi

\_\_\_\_\_ (FISH) \_\_\_\_\_ «    » 20\_\_y.

\_\_\_\_\_ (imzo) \_\_\_\_\_ (sana)

O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan  
va innovatsiyalar vazirligi tizimiga ishga  
qabul qilinayotgan nomzodlarni  
tekshirish bo'yicha yo'riqnomaga  
2-ilova

**Vazirlikka ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish reyestri**

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