ÓZBEKSTAN RESPUBLIKASÍ JASLAR SIYASATÍ HÁM SPORT MINISTRLIGI JANÍNDAĠÍ JASLAR ISLERI AGENTLIGI QARAQALPAQSTAN RESPUBLIKASÍ BASQARMASÍ BASLÍĠÍNÍŃ

BUYRÍĠÍ

2023 y.j.«6» noyabr № 02-03/76

Ózbekstan Respublikası jaslar siyasatı hám sport ministrligi janındaġı Jaslar isleri agentligi direktorınıń 2023-jıl 30-oktyabr kúngi 01-10/218-sanlı buyrıġınıń orınlanıwın támiyinlew haqqında

Ózbekstan Respublikasınıń "Korrupciyaġa qarsı gúresiw haqqında"ġı Nızamı, Ózbekstan Respublikası Prezidentiniń 2019-jıl 27-maydaġı PP-5729-sanlı, 2020-jıl 29-iyundaġı PP-6013-sanlı hám 2021-jıl 6-iyuldaġı PP-6257-sanlı Pármanları hámde Ózbekstan Respublikası jaslar siyasatı hám sport ministrligi janındaġı Jaslar isleri agentligi direktorınıń 2023-jıl 30-oktyabr kúngi 01-10/218-sanlı buyrıġınıń orınlanıwın támiyinlew maqsetinde

B U Y I R A M A N

1. Ózbekstan Respublikası jaslar siyasatı hám sport ministrligi janındaġı Jaslar isleri agentligi direktorınıń 2023-jıl 30-oktyabr kúngi 01-10/218-sanlı "Ózbekstan Respublikası Jaslar isleri agentliginde korrupciyaġa qarsı gúresiwge qaratılġan húJjetlerdi tastıyıqlaw haqqında"ġı buyrıġı maġlıwmat hám orınlaw ushın qabıl etilsin.

2. Jaslar isleri agentligi Qaraqalpaqstan Respublikası basqarması hámde rayon (qala) bólimlerinde korrupciyaġa qarsı gúresiw boyınsha Ózbekstan Respublikası jaslar siyasatı hám sport ministrligi janındaġı Jaslar isleri agentligi direktorınıń 2023-jıl 30-oktyabr kúngi 01-10/218-sanlı "Ózbekstan Respublikası Jaslar isleri agentliginde korrupciyaġa qarsı gúresiwge qaratılġan húJjetlerdi tastıyıqlaw haqqında"ġı buyrıġınıń 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-qosımshaları orınlaw ushın basshılıqqa alınsın.

3. Jaslar isleri agentligi Qaraqalpaqstan Respublikası basqarmasında korrupciyalıq qáwip-qáterdi anıqlaw hám bahalaw boyınsha isshi topar 1-qosımshaġa muwapıq tastıyıqlansın.

4. Tómendegiler isshi topardıń tiykarġı wazıypaları etip belgilensin:

Agentlik apparatında korrupciyalıq qáwip-qáterlerdi anıqlaw hám bahalaw boyınsha jumıslardı shólkemlestiriw hám muwapıqlastırıw;

Agentlik apparatınıń korrupciyalıq qáwip-qáterler jol kartasın islep shıġıw;

Agentlik apparatınıń korrupciyaġa qarsı gúresiw boyınsha reje joybarların islep shıġıw;

Agentliktiń rayon, qala bólimleri tárepinen islep shıġılġan korrupciyalıq qáwip-qáterler jol kartası hám korrupciyaġa qarsı gúresiw boyınsha reje joybarların kórip shıġıw hám olardı jetilistiriw boyınsha usınıslar beriw;

Korrupciyaǵa qarsı gúresiw agentligi hám jámiyetshilik tárepinen berilgen usınıslar tiykarında Agentliktiń korrupciyalıq qáwip qáterler jol kartasın hám korrupciyaǵa qarsı gúresiw boyınsha ilaj joybarın jetilistiriw.

4. Agentliktiń rayon, qala bólimleri basshılarına:

-korrupciyalıq qáwip-qáterlerdi anıqlaw hám bahalaw boyınsha isshi topar quramın tastıyıqlasın;

-isshi topar quramı tárepinen korrupciyalıq qáwip-qáterlerdi anıqlaw hám bahalaw isleri shólkemlestiriliwi, korrupciyalıq qáwip-qáterler jol kartası hám korrupciyaǵa qarsı gúresiw boyınsha ilaj joybarlarınıń islep shıǵılıwın támiyinlensin;

-ilaj joybarı tastıyıqlasın hám orınlanıwı támiyinlensin.

-bir hápte múddette ózleriniń ishki keńselik húJjetlerin Ózbekstan Respublikası jaslar siyasatı hám sport ministrligi janındaǵı Jaslar isleri agentligi direktorınıń 2023-jıl 30-oktyabr kúngi 01-10/218-sanlı buyrıǵı menen tastıyıqlanǵan húJjetlerge muwapıqlastırsın;

-usı húJjettiń mánis-mazmunın qánigelerge turaqlı ráwishte túsindirip barıw hám orınlanıwın támiyinlew;

-usı buyrıqta belgilengen tapsırmalardı óz waqtında hám anıq orınlaw, shólkemniń korrupciyaǵa qarsı gúresiw boyınsha jumısların muwapıqlastırıp barıw boyınsha tikkeley juwapker bolıp esaplanatuǵınlıǵı atap ótilsin;

-alıp barılǵan jumıslar boyınsha Agentlikke belgilengen múddetlerde maǵlıwmat berip barıw wazıypaları tapsırılsın.

5. Kadralar menen islesiw boyınsha bas qánigesi (M.Esimbetova)ne:

tiyisli juwapkerlerden korrupciyaǵa qarsı gúresiwge baylanıslı alıp barılǵan jumıslar boyınsha maǵlıwmatlar jámlenip hám ulıwmalastırılıp, belgilengen múddette Agentliktiń oraylıq apparatınıń Insan resursların rawajlandırıw bólimine usınılsın.

6. Usı buyrıqtıń orınlanıwın qadaǵalawdı óz juwapkershiligimde qaldıraman.

Basqarma basshısı **P.Maxsetbayev**

Jaslar isleri agentligi Qarapalpaqstan Respublikası basqarması basłıǵınıń 2023-jıl ___ noyabrdegi 02-03/___-sanlı buyrıǵına 1-qosımsha

Jaslar isleri agentligi Qaraqalpaqstan Respublikası basqarmasında Korrupciyalıq qáwip-qáterlerdi anıqlaw hám bahalaw boyınsha isshi topar

QURAMI

№	F.I.O		Lawazımı
1	Tursınov Maxset Muxamedyarovich	-	Basqarma basłıǵı orınbasarı, **isshi topar basłıǵı**
2	Aymuratov Timur Karlıbaevich	-	Málimleme-tallaw hám atqarıw qadaǵalaw boyınsha bas qánigesi, **Isshi topar xatkeri**
3	Esimbetova Mirigul Seytbekovna	-	Kadrlar menen islesiw boyınsha bas qánigesi, **Isshi topar aǵzası**
4	Mambetnazarova Indira Azerbayevna	-	Jaslar media joybarların qollap-quwatlaw boyınsha bas qánigesi, **Isshi topar aǵzası**
5	Joldasov Jaqsılıq Maratovich	-	Yuristkonsult, **Isshi topar aǵzası**
6	Dauletov Kuandık Erejepbaevich	-	Bas esapshı, **Isshi topar aǵzası**
7	Saydjanov Salamat Raxmanovich	-	Jaslardı áskeriy-watansúyiwshilik ruwxında tárbiyalaw, olardıń huqıqıy sawatxanlıǵın asırıw boyınsha bas qánigesi, **Isshi topar aǵzası**
8	Jolımbetova Sarbinaz Barlıqbayevna	-	Oqıw orınlarındaǵı jaslar menen islesiw hám volontyorlıq iskerligin rawajlandırıw boyınsha bas qánigesi, **Isshi topar aǵzası**
9	Turebekov Nısanbay Keńesbayevich	-	Xojalıq isleri bólimi basłıǵı, **Isshi topar aǵzası**

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI YOSHLAR SIYOSATI VA SPORT VAZIRLIGI HUZURIDAGI
YOSHLAR ISHLARI AGENTLIGI DIREKTORINING

BUYRUG‘I

2023 -yil 30 - oktabr 01-10/218 -son

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligida korrupsiyaga qarshi kurashishga qaratilgan hujjatlarni tasdiqlash to‘g‘risida

O‘zbekiston Respublikasining “Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi Qonuni, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 227-maydagi PF–5729-son, 2020-yil 29-iyundagi PF–6013-son va 2021-yil 6-iyuldagi PF–6257-son farmonlari hamda korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi boshqa qonunchilik hujjatlariga muvofiq, O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligida korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish maqsadida

B U Y U R A M A N:

1. Quyidagilar:

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligining korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha siyosati 1-ilovaga;

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyoti 2-ilovaga;

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish tartibi to‘g‘risida nizom 3-ilovaga;

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutiga aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to‘g‘risida kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ko‘rib chiqish reglamenti 4-ilovaga;

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash instituti

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

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida kontragentlarni tekshirishga oid yo‘riqnoma 6-ilovaga;

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutiga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo‘yicha yo‘riqnoma 7-ilovaga;

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyoti 8-ilovaga;

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to‘g‘risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish tartibi to‘g‘risida nizom 9-ilovaga;

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash instituti xodimlarining korrupsiyaviy hatti-harakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha reglament 10-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Agentlik markaziy apparatida Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash bo‘yicha Ishchi guruh (keyingi o‘rinlarda – Ishchi guruh) 11-ilovadagi tarkibda tashkil etilsin.

3. Quyidagilar ishchi guruhning vazifalari etib belgilansin:

Agentlik markaziy apparatida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash bo‘yicha ishlarni tashkil etish va muvofiqlashtirish;

Agentlik markaziy apparatining korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini ishlab chiqish;

Agentlik markaziy apparatining korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dastur loyihasini ishlab chiqish;

Agentlikning hududiy boshqarmalari, tuman (shahar) bo‘limlari va Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash instituti tomonidan ishlab chiqilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi va korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dastur loyihalarini ko‘rib chiqish va ularni takomillashtirish yuzasidan takliflar berish;

Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi va jamoatchilik tomonidan berilgan takliflar asosida Agentlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini va korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dastur loyihasini takomillashtirish.

4. Yoshlar ishlari agentligi hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari boshliqlari, Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash instituti (A.Jalilov) **o‘n kun muddatda**:

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash bo‘yicha ishchi guruh tarkibini tasdiqlasin;

ishchi tomonidan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash ishlari tashkil etilishi, korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi va korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dastur loyihalarini ishlab chiqilishini ta’minlasin;

dastur loyihasini tasdiqlasin va ijro etilishini ta’minlasin.

5. Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari rahbarlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash instituti direktori (A.Jalilov):

o‘n kun muddatda o‘zlarining ichki idoraviy hujjatlarini ushbu buyruq bilan tasdiqlangan hujjatlarga muvofiqlashtirsin;

ushbu hujjatlarning mazmun-mohiyatini xodimlarga doimiy tushuntirib borsin va ijrosini ta’minlasin.

6. Belgilansinki:

tegishli mas’ullardan korrupsiyaga qarshi kurashishga oid faoliyat bo‘yicha ma’lumotlar hududiy bo‘linmalar va Institutning kadrlar bo‘yicha mutaxassislari tomonidan yig‘iladi va umumlashtirilib, Agentlik markaziy apparatining Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limiga, ushbu bo‘lim tomonidan Yoshlar siyosati va sport vazirligining Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘limiga taqdim etiladi;

ushbu buyruqda belgilangan topshiriqlarni o‘z vaqtida va aniq bajarish, tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha faoliyatini muvofiqlashtirib borish yuzasidan Agentlik hududiy bo‘linmalari rahbarlari va Institut direktori shaxsan javobgar hisoblanadi.

7. Yoshlar ishlari agentligining 12-ilovaga muvofiq ayrim buyruqlari o‘z kuchini yo‘qotgan deb topilsin.

8. Ushbu buyruqning bajarilishini nazorat qilishni o‘z zimmamda qoldiraman.

Direktor **A. Sa’dullayev**

Yoshlar ishlari agentligi direktorining
2023-yil 30 -oktabrdagi
01-10/218 -son buyrug‘iga
1-ilova

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligining korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha SIYOSATI

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Siyosat O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, uning tasarrufidagi tashkilot va muassasalar, hududiy boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda – Agentlik tizimi)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 Agentlik tizimi xodimlari tomonidan korrupsiyaviy harakatlar sodir etilishiga yo‘l qo‘ymaslikka doir pozitsiyasini ifodalaydi.

2. Ushbu Siyosat O‘zbekiston Respublikasining “Korrupsiyaga qarshi kurash to‘g‘risida”gi Qonuni talablari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 29-iyundagi PF-6013-son “O‘zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi, 2021-yil 16-iyundagi PF-6247-son “Davlat organlari va tashkilotlarining faoliyati ochiqligini ta’minlash, shuningdek jamoatchilik nazoratini samarali amalga oshirishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi farmonlari 2019-yil 27-maydagi PF-5729-son “O‘zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 14-oktabrdagi 595-sonli “Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-ahloq qoidalariga rioya etilishini ta’minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq, korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi xalqaro tashkilotlar tavsiyalari, 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. Agentlik huzuridagi tashkilotlar va hududiy boshqarmalari 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 Yoshlar ishlari agentligida korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy maqsadi hisoblanadi:

Agentlik xodimlari tomonidan O‘zbekiston Respublikasi qonunlari va korrupsiyaga qarshi kurashishga doir ichki hujjatlar talablarini tushunish va ularga rioya etilishini ta’minlash;

Agentlik faoliyati yo‘nalishlarida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish va korrupsiyaga barham berish;

O‘zbekiston Respublikasi uchun ustuvor yo‘nalishlarda - yoshlar siyosati va yoshlarni tarbiyalashda korrupsiyaga qarshi kurashish;

Jamiyatning huquqiy ongi va huquqiy madaniyati darajasini oshirish, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish, xususan korrupsiyaga qarshi kurashish va oldini olish sohasida agentlik tizimi xodimlari va ma’muriy xodimlar o‘rtasida professional va odob-ahloq darajasini oshirish hamda ularni faoliyatining shaffofligi va odob-ahloq me’yorlariga muvofiqligini ta’minlash;

Agentlikning barcha faoliyat sohalarida korrupsiyaning oldini olish bo‘yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish hamda jamoatchilik nazorati instrumentlari va shakllarini kengaytirish;

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;

Agentlikda mavjud korrupsiyaga barham berish.

5. Ushbu Siyosat talablari agentlik tizimida faoliyat yuritayotgan, egallab turgan lavozimidan qat’iy nazar Agentlik bilan mehnat munosabatida bo‘lgan barcha xodimlarga, agentlik nomidan yoki topshirig‘i hamda fuqaroviy-huquqiy xarakterdagi shartnomalarga asosan xatti-harakatlarni amalga oshirayotgan jismoniy yoki yuridik shaxslarga tatbiq etiladi.

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

2-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashishning muhim tamoyillari

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

qonuniylik - agentlikdagi 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 Agentlik ichki hujjatlariga qat’iy rioya qilgan holda amalga oshiriladi;

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

ochiqlik va shaffoflik – agentlik tizimi xodimlari va kontragentlari, keng jamoatchilikni agentlikda 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, tizimliligi 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-tamoyillar aniqlangan xavf-xatarlar darajasiga mos kelishi hamda agentlikning 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 agentlik xodimlari o‘zining mavqeyi va egallab turgan lavozimidan qat’iy nazar O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi hamda Yoshlar ishlari agentligining ichki hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladi;

ilmiy-texnik taraqqiyot yutuqlari va axborot texnologiyalaridan foydalanish - Yoshlar ishlari agentligi 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 – agentlikning har bir xodimi korrupsiyaviy harakat sodir etilganligiga doir ishonchli va asosli ma’lumotlar mavjud bo‘lganda O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi hamda Yoshlar siyosati va sport vazirligining ichki hujjatlarida ko‘zda tutilgan chora-tadbirlarni qabul qilish uchun hududiy boshqarma yoki uning tasarrufidagi muassasa rahbari hamda vazirga hech qanday to‘siqsiz murojaat qilishi mumkin;

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

monitoring, tahlil va baholash: agentlik tizimi 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 agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish samaradorligini to‘xtovsiz ravishda oshirish choralari ko‘riladi.

3-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi elementlari

1-§ Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha muhim ichki

hujjatlar mavjudligi

8. Agentlik tizimining barcha xodimlari korrupsiyaga qarshi murosasiz munosabatda bo‘lish tamoyiliga sodiq qolgan holda bevosita yoki bilvosita shaxsan yoki vositachilar orqali barcha korrupsion xatti-harakatlarga qatnashish qat’iyan man etiladi, ya’ni:

Agentlik tizimidagi xodimlar o‘z xizmat va mansab vakolatlarini suiiste’mol qilgan holda o‘zining yoki uchinchi shaxsning manfaati uchun tamagirlik qilish, noqonuniy foyda olishga kelishish yoki foyda olish;

Biron bir ishni, xizmatni amalga oshirish yoki ish, xizmatni amalga oshishi uchun ustuvorlikka ega bo‘lish maqsadida mansabdor shaxsga yoki ushbu mansabdor shaxsning harakatiga ta’sir ko‘rsata oladigan boshqa shaxsga noqonuniy foyda (pora)ni bevosita yoki bilvosita berish, taklif qilish, va’da berishi;

Rasmiyatchilikni soddalashtirish uchun to‘lovlar olish yoki tamagirlik qilishi;

Noqonuniy foyda (pora) olish va berishda vositachilik qilish yoki noqonuniy foyda (pora) oluvchi va beruvchi o‘rtasida noqonuniy foyda (pora) olish va berishda kelishuvga erishishiga ta’sir qilishi;

Agentlik tizimi xodimi korrupsiya holatlarini kelib chiqishiga sabab bo‘ladigan va manfaatlar to‘qnashuvi keltirib chiqaradigan harakat yoki harakatsizlik sodir etishi;

9. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi asosini yaratuvchi quyidagi xujjatlar:

mazkur Siyosat;

Agentlik xodimlarining odob-ahloq qoidalari;

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

10. Agentlik rahbarlari xodimlarga **“oliy rahbarlik namunasini”** ko‘rsatishi lozim.

11. Yoshlar ishlari agentligi va uning o‘rinbosarlari, shuningdek tashkilot, muassasa, hududiy boshqarma va bo‘limlar rahbarlari o‘ziga bo‘ysunuvchilar, fuqarolar va yuridik shaxslarga nisbatan munosabatlarda halol, odil va mustaqil xulq-atvor namunasi bo‘lishi hamda shu orqali ularda korrupsiyaviy harakatlarga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirishga xizmat qiladi.

12. Yoshlar ishlari agentligi va uning o‘rinbosarlari, shuningdek tashkilot, muassasa, hududiy boshqarma va bo‘limlar rahbarlari agentlik faoliyatining xavf-xatar funksiyalari (yo‘nalishlari)ga korrupsiyaga qarshi samarali chora-tadbirlar va tartib-tamoyillarni joriy etish orqali korrupsiyaga qarshi kurashishning samarali tizimini barpo etish va amalga oshirishga nisbatan liderlikni namoyish qiladigan quyidagi chora-tadbirlar orqali amalga oshiradi:

- Agentlik faoliyatida korrupsiyaga qarshi kurashishning samarali tizimini joriy etishni tadbiq etish, shu jumladan korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha chora-tadbirlar dasturi yoki yo‘l xaritasini ishlab chiqish va ijrosini nazorat qilish;

- odob-axloqqa ega shaxsiy xislatlari va korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha qabul qilingan qonunchilikka, ichki normativ hujjatlarga rioya etilishiga o‘z mansab vazifalaridan o‘rnak ko‘rsatgan holda namoyon etish, hamda bu bilan agentlik tizimi xodimlarida korrupsiyaning barcha ko‘rinishiga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish muhitini yaratish.

2-§. Korrupsiyaviy xavf-xatarni aniqlash va baholash

13. Yoshlar ishlari agentligi o‘z faoliyatiga xos korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholashni tashkiliy tuzilmalar funksiyalarining xususiyati, jamiyat va boshqa shaxslar bilan o‘zaro munosabatlar, shuningdek agentlikda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyotiga muvofiq tashqi va ichki omillarni hisobga olgan holda amalda oshiradi. Jumladan:

Agentlik tizimida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni o‘z vaqtida aniqlash va chek qo‘yish, ularga imkon beruvchi sabab va shart-sharoitlarni bartaraf etish maqsadida tizimni tahlil qilish hamda korrupsiyaviy xavf-xatarlar yuqori bo‘lgan soha-yo‘nalishlarni aniqlash va belgilash. Bu jarayonda agentlik Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘limining faol qo‘llab-quvvatlashi va nazorati ostida tizimda faoliyat yuritayotgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar yuqori bo‘lgan soha-yo‘nalishlarning rahbarlari ishtirok etishini ta’minlash;

korrupsiviy xatti-harakatlarga nisbatan murosasiz munosabatda bo‘lishini nazarga olgan holda agentlik tizimida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kelib chiqishidan qat’iy nazar ularni boshqarish zaruratini paydo bo‘lishi.

14. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash bir yilda bir martadan kam bo‘lmagan vaqtda o‘tkaziladi. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash natijalari agentlik rahbariyati tomonidan ko‘rib chiqiladi.

Aniqlangan xavf-xatarlarni minimallashtiruvchi korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlar va tartib-tamoyillar agentlikning korrupsiyaga qarshi dastur yoki yo‘l xaritalarida aks ettiriladi.

3-§. Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas’ullar

15. Agentlik markaziy apparatida korrupsiyaga qarshi kurashishning samarali tizimini shakllantirish uchun alohida tuzilma yoki mas’ul lavozim (keyingi o‘rinlarda – alohida tuzilma yoki mas’ul) belgilanadi.

16. Korrupsiyaga qarshi alohida tuzilma yoki mas’ul o‘z faoliyatini Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha tuzilma to‘g‘risidagi nizom asosida amalga oshiradi va bevosita direktorga bo‘ysunadi.

17. Yoshlar ishlari agentligi alohida tuzilma yoki mas’ulni agentlikda korrupsiyaga qarshi vazifalarni amalga oshirish uchun yetarli darajadagi mustaqillik va zarur resurslar bilan ta’minlaydi.

Agentlik, uning tasarrufidagi muassasa, tashkilotlar, hududiy boshqarmalari, bo‘limlaridagi korrupsiyaga qarshi kurashishni muvofiqlashtiruvchilar korrupsiyani oldini oldini olish bo‘yicha chora-tadbirlarni amalga oshirishadi hamda o‘zlariga yuklatilgan vazifalar doirasida korrupsiyaga qarshi alohida tuzilma yoki mas’ul bilan hamkorlik qiladi.

Korrupsiyaga qarshi kurashishni muvofiqlashtiruvchining vazifasi tashkilot (muassasa)ning mavjud tashkiliy tuzilmasiga yoki faoliyatiga ko‘ra mustaqil bo‘lgan, korrupsiyaviy xavf-xatarlar yuqori bo‘lgan faoliyat bilan shug‘ullanmaydigan xodimga yuklatilishi mumkin.

18. Agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi Agentlikda manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish 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 hamda o‘z vaqtida yig‘ilishi, tahlil qilinishi va aktuallashtirilishi uchun javob beradi.

19. Agentlik tasarrufidagi barcha tashkilot, muassasa, hududiy boshqarma va bo‘limlari alohida Odob-ahloq komissiyalari faoliyat yuritadi.

20. Agentlikdagi Odob-ahloq komissiyalari Agentlikdagi xodimlarning odob-axloq qoidalari bilan belgilangan xulq-atvor me’yorlariga rioya qilish masalalarini ko‘rib chiqadi, shuningdek agentlikda manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish to‘g‘risidagi nizomda belgilangan tartibda manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq vaziyatlarni tartibga solish jarayonida ishtirok etadi.

4-§. Aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish uchun korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlari

Agentlik tizimda korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha umumiy nazoratni hamda korrupsiyaviy xavf-xatarlar mavjud bo‘lgan soha va yo‘nalishlarni qamrab oladigan kompleks chora-tadbirlarni tadbiq etadi.

Korrupsiyaviy xavf-xatarlar yuqori bo‘lgan soha va yo‘nalishlar jumlasiga ma’muriy kadrlarni tanlash, ish haqlarini hisoblash va to‘lash; tashkilot hamda muassasalarga qabul qilish; muassasalarni moddiy-texnik ta’minoti va boshqalar kiradi.

Agentlik tizimda korrupsiyaga qarshi kurashishning nazorati va muolajasini shaffofligini va samaradorligini ta’minlashga intiladi, aniqlangan xavf-xatarlarni darajasi nisbati Agentlik tizimi xodimlari uchun aniq va tushunarli, fuqarolik jamiyati uchun shaffof bo‘lishligiga intiladi.

Amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar, shuningdek korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha tadbiq etilgan nazorat va muolajalar agentlik tasarrufidagi tashkilot, muassasa, hududiy boshqarmalarining korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi, rejasi, yo‘l xaritasida aks etadi, shuningdek ichki hujjatlar bilan mustahkamlanadi.

5-§ Agentlikning korrupsiyaga qarshi siyosati to‘g‘risida xodimlar va uchinchi shaxslarning xabardorligini ta’minlash.

21. Agentlik 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 Agentlik tizimining Internet tarmog‘idagi rasmiy veb-saytlariga joylashtiradi.

22. Agentlik 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 tushuntirish bilan sarflaydi:

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

Agentlik tizimi xodimlarini agentlikda 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 agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashishga doir boshqa ichki hujjatlari bilan albatta tanishtirgan holda, ular uchun korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha majburiy kurslarni tashkil etish;

Agentlikdagi korrupsiya xavf-xatari yuqori bo‘lgan lavozimlar uchun korrupsiyaga qarshi o‘qitishning qo‘shimcha dasturlari belgilanadi. O‘tkazilgan o‘quv kurslari va treninglarga oid ma’lumotlar O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan tartibda agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limida saqlanadi;

mavzuga doir audio va videoroliklar hamda Agentlik 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 kompaniyalar tashkil qilish;

Agentlik tizimida qonun buzilish holatlari, manfaatlar to‘qnashuvi va korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar haqida xabar berish uchun ochiq aloqa kanallari bilan ta’minlash;

mazkur Siyosat qoidalarini qo‘llash yoki korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlar va tartib-tamoyillarni amalga oshirish bilan bog‘liq savollar tug‘ilganda, korrupsiyaga qarshi alohida tuzilma yoki mas’ul tomonidan agentlik xodimlariga maslahatlar berish;

tasdiqlangan reja asosida korrupsiyaga qarshi alohida tuzilma yoki mas'ul tomonidan Agentlikda korrupsiyaga qarshi xulq-atvorni faol tarzda targ'ib qilish;

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

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

6-§ Monitoring, nazorat va hisobdorlik

23. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha alohida tuzilma yoki mas'ul Agentlik tizimida amalga oshirilayotgan korrupsiyaga qarshi tartib-tamoyillarning doimiy monitoringi, nazorati va ularning samaradorligi, yetarliligi va mutanosibligini baholanishini amalga oshiradi. O'tkazilgan monitoring natijalariga ko'ra, agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini shakllantirishga doir tegishli chora-tadbirlar qabul qilinadi.

24. Monitoring va nazorat agentlikda Korrupsiyaga qarshi tartib-tamoyillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyotiga hamda Agentlikning boshqa ichki hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Agentlik tizimdagi korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyati hamda holatini monitoring va nazorat qilish uchun mustaqil tashkilot va muassasalarni jalb qilish huquqiga ega.

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

Agentlik faoliyati funksiyalari va o'ziga xos jihatlari, uning tashkiliy-funksional tuzilmasi hamda boshqa tashqi va ichki omillaridagi o'zgarishlarning Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi va uni to'g'rilash 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 tashkilotlarning korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha samarali tizimini yaratish va qo‘llab-quvvatlash masalalariga doir tavsiyalari monitoringi;

ommaviy axborot vositalarining Agentlik tizimi yoki xodimlari korrupsiyaviy harakatlarga jalb qilinganligi to‘g‘risidagi ma’lumotlar, shuningdek Agentlikni kontragentlari yoki hamkorlari to‘g‘risida xuddi shunday ma’lumotlar mavjudligi yuzasidan monitoringi;

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

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

Agentlik tizimi xodimlari tomonidan qabul qilingan korrupsiyaga qarshi talablar va joriy etilgan tartib-tamoyillarga rioya qilinishini tekshirish;

Agentlik tizimi xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyillar va talablar to‘g‘risida xabardorligini tekshirish;

26. Agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi samaradorligi (korrupsiyaviy xavf-xatarlar mavjud emasligi) korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini ichki auditini o‘tkazish, jumladan agentlikda belgilangan talablar va tartib-tamoyillarga rioya etilishini nazorat qilish orqali tekshiriladi.

27. 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 agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holati haqidagi hisobotlarini shakllantirish va taqdim etish bo‘yicha ichki idoraviy hujjatda mustahkamlab qo‘yiladi.

7-§. Qonunbuzarliklarga munosabat bildirish va aybdor shaxslarni javobgarlikka tortish

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

29. Korrupsiyaga nisbatan murosasizlik (toqatsizlik) tamoyiliga amal qilgan holda agentlik tizimining 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 suiiste'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 agentlikning 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) yoki shaxs, jumladan agentlik manfaatlari 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;

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

30. Xodimlar o‘z rahbari va agentlikning 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.

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

32. Mazkur Siyosat, korrupsiyaga qarshi qonunchilik talablari yoki Agentlikning boshqa ichki hujjatlarida mustahkamlab qo‘yilgan korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-tamoyillarni buzgan Agentlik xodimlari lavozimi, xizmat muddati va boshqa omillardan qat'iy nazar O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi hamda

Agentlikning ichki hujjatlari doirasida va ularda ko‘zda tutilgan asoslar bo‘yicha javobgarlikka tortiladi.

33. Korrupsiyaviy harakatlar aniqlangan taqdirda korrupsiyaga qarshi alohida tuzilma yoki mas’ul ularni yuzaga kelish sabablari va imkoniyatlarini tahlil qiladi va doimiy ravishda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtiradi.

34. Ichki tekshiruvlar natijalari doimiy ravishda rahbarga, agentlik hay’ati hamda tegishli tarkibiy bo‘linmalari rahbarlariga taqdim etiladi.

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

8-§. Yoshlar ishlari agentligi tizimida o‘rgartirishlarni uzatish

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha alohida tuzilma yoki mas’ul korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha qabul qilingan barcha ichki hujjatlarni korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha muvofiqlashtiruvchilarga yetkazilishini ta’minlaydi. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha muvofiqlashtiruvchilar o‘z navbatida korrupsiyaga qarshi ichki hujjatlarni qabul qilish maqsadida agentlik tizimidagi tashkilot, muassasa, hududiy boshqarma rahbarlari bilan hamkorlikni ta’minlaydilar.

4-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy yo‘nalishlari

1-§. Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish

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

37. Agentlik xodimlarni ishga qabul qilinayotganda, lavozimi ko‘tarilayotganda va rotatsiya qilinayotganda har yili va tegishli vaziyatlar yuzaga kelishiga qarab manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo‘lgan shaxsiy manfaatdorligiga doir axborotni ochiqlashi lozim.

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

39. Manfaatlar to‘qnashuvini aniqlash uchun samarali nazorat tartib-tamoyillari Agentlik tizimi 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

40. Agentlik tizimi xodimlariga o‘z xizmat majburiyatlarini bajarishi doirasida jismoniy va yuridik shaxslardan sovg‘alar mehmondo‘stlik belgilari, jumladan qarz,

kafolatlar, kafillik, mukofot, moddiy yordam, naqd pulsiz va naqd pul mablag‘lari yoki ularning ekvivalentlari, qimmatbaho qog‘ozlar, kriptovalyuta, boshqa moddiy qadriyatlar yoki xizmatlar ko‘rinishidagi rag‘bat vositalarini olish taqiqlanadi.

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

41. Agentlik tizimida 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:

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

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

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

sovg‘alar Agentlikning kamida uchta xodimi ishtirokida berilishi lozim;

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

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

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

42. 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 tashkilotlari xodimlari, hamkorlar va kontragentlar, boshqa jismoniy va yuridik shaxslardan olinadigan mazkur Siyosatning 13-bandida sanab o‘tilgan sovg‘alar hamda moddiy boyliklar olish taqiqlanadi.

43. Agentlik nomidan xalqaro konferensiyalar, simpoziumlar va boshqa ish yuzasidan (xizmat) uchrashuvlarida sovg‘alar berish rahbar buyrug‘iga muvofiq amalga oshiriladi.

44. Sovg‘a berish uni qabul qilishning qonuniyligida shubha tug‘ilgan taqdirda agentlik xodimi agentlikda Korrupsiyaga qarshi kurashish tuzilmasiga maslahat so‘rab murojaat qilishi lozim.

3-§. Agentlik tizimi xodimlarining ish faoliyati yuzasidan o‘tkaziladigan tadbirlarda ishtirok etishi

45. Agentlik tizimi xodimlarining xalqaro va boshqa tashkilotlar taklifiga ko‘ra ish faoliyati yuzasidan o‘tkaziladigan tadbirlar (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 agentlikning boshqa ichki hujjatlariga mos kelsa;

tadbir Agentlik yoki taklif etgan tomonning qonuniy manfaatlariga xizmat qilsa;

tadbir Agentlik 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 Agentlik 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.

46. Agar ishbilarmonlik tadbirlari (seminar, simpozium, davra suhbatlari va h.k.) tashkilotchisi agentlikning 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)

47. Agentlik 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.

48. Nomzodlarni Agentlik tizimiga tanlash va tayinlash jarayoni nomzodlarni tashkilotga qabul qilish uchun tekshirish bo‘yicha qo‘llanma va Agentlikning boshqa ichki hujjatlariga, manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish tartibiga muvofiq kompleks ravishda tekshirish bilan birga amalga oshiriladi.

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

50. 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.

51. Agentlik tizimida 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 agentlik xodimlari tanishib chiqishi uchun ochiq bo‘lishi lozim.

5-§. Tekshiruvlar o‘tkazish va agentlik va uning tasarrufidagi tashkilot va muassasalar, hududiy boshqarmalari va bo‘limlari faoliyatini o‘rganish

52. Turli tekshiruvlar, o‘rganishlar, monitoring o‘tkazishda (keyingi o‘rinlarda – tekshiruv obyektlari) Agentlik tizimi xodimlari:

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

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

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

yo‘l qo‘yilishi mumkin bo‘lgan qoidabuzarliklarni sohtalashtirish 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‘rni kelganda), agentlik tomonidan foydalaniladigan axborot tizimlariga qoidabuzarliklarga oid ma’lumotlarni kiritishi;

agar tekshiruv, o‘rganish monitoring ob’ekti vakillari Agentlik tizimi 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 Agentlikdagi korrupsiyaga qarshi kurashish tuzilmasiga zudlik bilan xabar berishi;

tekshiruv, o‘rganish monitoring ob’ekti vakillariga Agentlik tizimi xodimlarining xulq-atvor tamoyillariga muvofiq xolis munosabatda bo‘lishi shart.

53. Agentlik 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

54. Agentlik tizimi 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.

55. Kontragentlar bilan munosabatlarda agentlik qonuniylik va shaffoflik tamoyillariga amal qiladi.

56. Agentlik tizimida 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 agentlikning ichki xujjatlari bilan tartibga solinadi.

57. Kontragentlar bilan o‘zaro hamkorlikda agentlik:

Agentlikda 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, Agentlik xodimlari bilan manfaatlar to‘qnashuvi mavjud yoki mavjud emasligini tekshiradi;

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

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

7-§. Xayriya va homiylik faoliyatining shaffof va samarali jarayonini ta’minlash

59. Agentlik 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 agentlikning

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

60. Agentlik tomonidan qabul qilinayotgan xayriya yoki homiylik yordami yashirin mukofot tarzida bo‘lmasligi va Agentlikning 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.

61. Agentlik 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;

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

8-§. Ichki hujjatlarning korrupsiyaga qarshi ekspertizasi

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

9-§. Agentlik tizimi xodimlariga maslahatlar berish

Agentlik tizimi xodimlarida korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha amaldagi qonunchilik, ushbu Siyosat qoidalari yoki korrupsiyaga qarshi kurashish bilan bog‘liq tadbirlar va muolajalar yuzasidan savollar paydo bo‘lganida maslahat uchun murojaat qilishlari mumkin:

o‘z tuzilmasi rahbariga;

Direktorga, Agentlik tasarrufidagi tashkilot, muassasa va hududiy boshqarmalar rahbarlariga;

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha alohida tuzilma yoki mas’ulga;

Korrupsiyaga qarshi kurashishni muvofiqlashtiruvchilarga;

“Ishonch telefoni +998 71 209-01-04”raqamiga.

10-§. Yoshlar ishlari agentligi faoliyati sohasiga yangi texnologiyalarni joriy etish

63. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish maqsadida Agentlik tizimi xodimlari o‘z funksiyalari va lavozim majburiyatlarini axborot texnologiyalaridan foydalangan holda amalga oshiradi (agar imkoni mavjud bo‘lsa).

64. Davlat xaridlari doirasida tanlov savdolarini o‘tkazishda Agentlik tizimi 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.

11-§. Agentlikdagi faoliyatni videoqayd qilish va uning translyatsiyasi

65. Agentlik tizimi binolarida xodimlar faoliyatini nazorat qilish maqsadida audio va videoyozuv kameralari o‘rnatilib, ulardagi yozuvlar Agentlikning mas’ul xodimlari tomonidan ko‘rib boriladi.

66. Agentlikning 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.).

5-bob. Korrupsiyaviy harakatlarga doir xabarlar

67. Agentlik tizimi 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 Agentlikning umumfoydalanuvidagi aloqa kanallari orqali ochiq xabar berilishi mumkin.

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

69. Agentlik 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.

70. Agentlikning quyidagi aloqa kanallari orqali:

Agentlik va Agentlik tasarrufidagi tashkilot, muassasa va hududiy boshqarmalarning rasmiy veb-sayti yoki elektron pochtasi orqali;

Agentlikning ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy kanal va sahifalari orqali;

Agentlikning “Ishonch telefoni +998 71 209-01-04 raqamlari va Agentlik tasarrufidagi tashkilot, muassasa va hududiy boshqarmalarda o‘rnatilgan telefonlar orqali;

huquqni muhofaza qiluvchi idoralardan kelib tushgan barcha xabarlar Agentlik mas’ul shaxslari tomonidan O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi, Agentlikdagi 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 hamda agentlikning boshqa ichki hujjatlariga muvofiq o‘z vaqtida va xolisona ko‘rib chiqiladi.

O‘zbekiston Respublikasining “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida”gi Qonunga muvofiq – jismoniy shaxsning familiyasi (ismi, otasining ismi), uning yashash joyi to‘g‘risidagi ma’lumotlar yoki yuridik shaxsning to‘liq nomi, uning joylashgan yeri (pochta manzili) to‘g‘risidagi ma’lumotlar ko‘rsatilmagan yohud ular haqida yolg‘on ma’lumotlar ko‘rsatilgan murojaat, shuningdek uni identifikatsiya qilish imkoniyatini bermaydigan elektron murojaat yohud imzo bilan tasdiqlanmagan yozma murojaatlar ko‘rib chiqilmaydi.

Korrupsiyaga oid huquqbuzarlik haqida xabar bergan agentlik tizimi xodimi, agar bergan xabari tasdiqlangan taqdirda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 31-dekabrdagi “Korrupsiyaga oid huquqbuzarlik haqida xabar bergan yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga boshqa tarzda ko‘maklashgan shaxslarni rag‘batlantirish tartibi to‘g‘risidagi nizomni tasdiqlash haqida”gi 829-sonli qarorga asosan taqdirlanishi mumkin.

71. Agentlik tizimi 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 Agentlikning ichki hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortilishi mumkin.

7-bob. Qayta ko‘rib chiqish va o‘zgarishlar kiritish tartibi

72. Mazkur Siyosat yiliga kamida 1 (bir) marta quyidagi hollarda qayta ko‘rib chiqilishi va to‘g‘irlanishi mumkin:

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

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

Agentlikning tashkiliy tuzilmasi yoki funksiyalarining o‘ziga xos jihatlari o‘zgarganda va h.k.

Yoshlar ishlari agentligi direktorining
2023-yil 30 -oktabrdagi
01-10/218 -son buyrug‘iga
2-ilova

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash USLUBIYOTI

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Uslubiyot O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligiga (keyingi o‘rinlarda – Agentlik) yuklangan vazifa hamda majburiyatlarni bajarishda yuzaga keladigan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash bo‘yicha qoidalarni belgilab beradi va Agentlik tizimida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashga yagona yondashuvni shakllantirishga qaratilgan.

2. Quyidagilar Agentlik tizimidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashning maqsadi hisoblanadi:

Agentlik tizimi faoliyatini har tamonlama tahlil qilish orqali korrupsiya xavf-xatariga eng ko‘p moyil bo‘lgan funksiya va lavozimlarni aniqlash va belgilash;

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo‘yicha samarali profilaktika choralarni ishlab chiqish.

3.Agentlik tizimidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash yuzasidan quyidagilarni ishlab chiqilishini nazarda tutadi:

Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi;

Agentlik tizimida, korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlari, mas’ul shaxslarni, ularni amalga oshirish mexanizmi va muddatlarini o‘z ichiga olgan korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dastur.

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

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni birlamchi baholash zaruriyati;

O‘zbekiston Respublikasi qonunchilik talablarining o‘zgarishi;

Funksiya yoki tartib-tamoyillarning amalga oshirilishiga sezilarli ravishda ta’sir ko‘rsatuvchi Agentlik tizimining ichki hujjatlaridagi o‘zgarishlar;

Agentlik tizimi tuzilmasining, funksiyalarini amalga oshirishida o‘ziga xos jihatlarining o‘zgarishi, yangi funksiyalarning paydo bo‘lishi va yuklanishi;

Agentlik tizimi funksiyalarining korrupsiyaviy xavf-xatar darajasiga ta’sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan boshqa shart-sharoitlarning kelib chiqishi.

5. Ushbu Uslubiyotda quyidagi asosiy tushunchalardan foydaniladi:

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasi-Agentlik tizimi va uning quyi tizimidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash natijalari bo‘yicha

tuziladigan va Agentlik tizimi funksiyalari va tartib-tamoyillarining umumiy ro‘yxati, tegishli funksiyalarni amalga oshirish bilan bog‘liq extimoliy korrupsiyaviy xavf-xatar (sxemalar) tasnifi, o‘ziga xos va qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlar darajasi, ularni minimallashtirish choralari va aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarni minimalashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish uchun mas’ul bo‘lgan xodimlar lavozimlarini o‘z ichiga oluvchi birlashgan hujjat;

Idoraviy korrupsiya xavf xaritasi-bu muassasalarda korrupsiya xavfini baholash natijalari asosida tuzilgan va ularga bo‘ysunuvchi tashkilotlar va muassasalarning funksiyalari va tartib-tamoyillari ro‘yxati, tegishli funksiyalarni bajarish bilan bog‘liq bo‘lgan korrupsiya xavfi (sxemalari) tavsifi, korrupsiya xavfini tabiiy va qoldiq darajasi, ularni kamaytirish va minimalashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish uchun mas’ul bo‘lgan xodimlarning lavozim majburiyatlarini o‘z ichiga olgan hujjat;

Muassasalarning korrupsiya xavf xaritasi-bu ta’lim muassasalarida korrupsiya xavfini bohalash natijalari asosida tuzilgan va ularga bo‘ysunuvchi tashkilotlar va muassasalarning funksiyalari tartib-tamoyillari ro‘yxati, tegishli funksiyalarni bajarish bilan bog‘liq bo‘lgan korrupsiya xavfi (sxemalari) tavsifi, korrupsiya xavfini tabiiy va qoldiq darajasi, ularni kamaytirish va minimalashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish uchun mas’ul bo‘lgan xodimlarning lavozim majburiyatlarini o‘z ichiga olgan hujjat;

Korrupsiya xavfi – bu Agentlik tizimi xodimlari yoki uchinchi shaxslar tomonidan Agentlik tizimi nomidan yoki ularning manfaatlari uchun korrupsiyaviy harakatlarni sodir etilishi, shu jumladan;

Tabiiy xavf –bu Agentlik tizimiga va uning faoliyati hamda funksiyalariga xos bo‘lgan, xavfni kamaytirishga qaratilgan chora-tadbirlarni amalga oshirishni hisobga olmagan holatdagi xavf (ya’ni, mavjud korrupsiyaga qarshi siyosat va jarayonlarni, xavfni minimalashtirish choralarini va amalga oshirilgan nazoratni hisobga olmagan holda);

Qoldiq xavfi – bu Agentlik tizimi unga javob berish choralarini ko‘rgandan keyin qolgan xavf (ya’ni, amaldagi korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatini va tartib-tamoyillarini, xavf-xatarlarni minimallashtirish bo‘yicha chora-tadbirlarni va joriy etilgan nazoratlarni hisobga olgan holda);

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash – Agentlik tizimining amalga oshirilayotgan funksiyalarini tahlil qilish, ularning korrupsiyaviy xavf-xatarga moyillik darajasini aniqlash, shuningdek funksiyalar doirasida amalga oshiriladigan tegishli tartib-tamoyillar uchun o‘ziga xos va qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash faoliyati;

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 xarekterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora berish va olish yoki bunda vositachilik qilishda rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to‘lovlar

undirish (pora olish) va boshqa noqonuniy maqsadlarda o‘z xizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanish;

mansabdor shaxs yoki boshqa shaxslarning harakati yoki harakatsizligini ta’minlash, ularning xizmat vazifalarini nomuvofiq tarzda bajarishga undash maqsadida qonunga xilof ravishda pora berish, taklif qilish, va’da qilish, noqonuniy foyda olishga ruxsat berish yoki bu orqali noqonuniy ustunlik berish;

rasmiylashtirishni yengillashtirganligi uchun to‘lovlar qabul qilish yoki ta’magirlik;

pora olish yoki tijorat poraxo‘rligida vositachilik qilish, shu jumladan noqonuniy imtiyozlarni pora oluvchiga yetkazish yoki oluvchi va beruvchi tomonlar o‘rtasida noqonuniy imtiyozlarni olish va berish bo‘yicha kelishuvga erishish yoki amalga oshirishda yordam berish;

Agentlik tizimi xodimlarining korrupsiya belgilarini o‘z ichiga olgan va amalga oshirilishida hissa qo‘shadigan boshqa harakatlari yoki harakatsizliklari, shu jumladan manfaatlar to‘qnashuvini keltirib chiqarish.

Korrupsiyaga oid huquqbuzarlik – korrupsiya alomatlariga ega bo‘lgan, sodir etilganligi uchun qonunchilikda javobgarlik nazarda tutilgan qilmish;

tartib-tamoyil (jarayon) – Agentlik tizimi funksiyalarini amalga oshirish doirasidagi xodimlar, bo‘linmalar tomonidan bajariladigan yoki bitta natijaga qaratilgan, yohud ma’lum bir funksiyaning ajralmas elementi hisoblangan, alomatlar bo‘yicha bir guruhga birlashtirish mumkin bo‘lgan harakatlar yig‘indisi;

funksiya – bir nechta tartib-tamoyilni o‘z ichiga olishi mumkin bo‘lgan Agentlik tizimining ichki jarayon (faoliyat yo‘nalishlar) dan biri;

ekspert fikri – aniq fakt yoki hodisa bo‘yicha xodim yoki bo‘linmaning sub’ektiv qarashi yoki fikriga asoslangan qarori;

ruxsat beruvchi funksiya-Agentlik tizimining jismoniy va yuridik shaxslarga muayyan faoliyat turlarini amalga oshirishda ruxsat beruvchi hujjatlarni taqdim etish bo‘yicha faoliyai;

ro‘yxatga olish funksiyasi – ob’ektlarning huquqiy holatini o‘rnatish, o‘zgartirish yoki tugatish uchun hujjatlar, huquqlar va boshqa narsalarni ro‘yxatdan o‘tkazish bilan bog‘liq Agentlik tizimi;

o‘ziga xos xavf-xatar – Agentlik tizimi faoliyati va amalga oshirilayotgan funksiyalari spesifikasidan kelib chiqadigan xavf-xatar, shu bilan birga uni kamaytirishga qaratilgan chora-tadbirlarni amalga oshirilishini hisobga olinmagan holda (ya’ni, amaldagi korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va tartib-tamoyillari, xavf-xatarlarni minimalashtirishga qaratilgan chora-tadbirlar va joriy etilgan nazoratlar hisobga olinmagan holda);

hududiy yoki tarkibiy bo‘linmaning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi – Agentlik tizimining hududiy yoki tarkibiy bo‘linmasidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash natijalari bo‘yicha tuziladigan hamda organ yoki muassasa funksiyalari va tartib-tamoyillarning umumiy ro‘yxati, tegishli funksiyalarni amalga oshirish bilan bog‘liq ehtimoliy korrupsiyaviy xavf-xatar (sxemalar)lar tasnifi,

o‘ziga xos va qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlar darajasi, ularni minimalashtirish choralari va aniqlangan korrupsiyaviy xatarni minimalashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish uchun mas’ul bo‘lgan xodimlar lavozimlarini o‘z ichiga oluvchi hujjat.

6. Agentlik tizimidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha alohida tuzilma yoki mas’ul (keyingi o‘rinlarda-tuzilma yoki mas’ul) tomonidan direktor topshirig‘i asosida amalga oshiriladi. Direktor topshirig‘ida baholashni o‘tkazish aniq muddatlar ko‘rsatiladi.

7. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashda tuzilma yoki mas’ul quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha mas’ullarni jalb qilgan holda Agentlik tizimida xavf-xatarlarni baholash jarayonini tashkillashtiradi;

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

Agentlik tizimidagi korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha mas’ullar, shuningdek, Agentlik tizimi markaziy apparati, hududiy va tarkibiy bo‘linmalariga mazkur Uslubiyotda ko‘zda tutilgan tartibga rioya qilish bo‘yicha maslahatlar beradi;

markaziy apparat bo‘linmalarining korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini tuzadi va Agentlik tizimining korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasiga umumlashtiradi;

Direktor va tegishli hududiy va tarkibiy bo‘linmalar rahbarlariga xavf-xatarlarni baholash natijalari va korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasini taqdim etadi;

Tasdiqlangan xavf-xatarlar xaritasi asosida hududiy va tarkibiy bo‘linmalar tomonidan ishlab chiqilgan korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dasturlarini ko‘rib chiqadi va ularni qabul qilish maqsadga muvofiqligi to‘g‘risida xulosa beradi;

Markaziy apparat bo‘linmalarining korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dasturlarini va Agentlik tizimining korrupsiyaga qarshi kurashish dasturini ishlab chiqadi;

Agentlik tizimida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo‘yicha chora-tadbirlarini muvofiqlashtiradi va ularni nazorat qiladi;

Ushbu Uslubiyotda ko‘zda tutilgan boshqa vazifalarni amalga oshiradi.

Tuzilma yoki mas’ul zarur hollarda markaziy apparat tarkibiy bo‘linma rahbarlari va korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha mas’ullardan qo‘shimcha axborot va hujjatlarni talab qilib oladi.

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

tegishli hududiy va tarkibiy bo‘linmalarda korrupsiyaviy xavf-xatarlar baholanishini tashkil qiladi va o‘tkazadi;

tegishli hududiy va tarkibiy bo‘linmalarda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash jarayoni ustidan nazoratni amalga oshiradi;

tegishli hududiy va tarkibiy bo‘linmalarda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni xaritasini tuzadi va ushbu Uslubiyotda ko‘zda tutilgan tartibda kelishilishini ta’minlaydi;

tegishli hududiy va tarkibiy bo‘linmalarning korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dasturlarini ishlab chiqadi va Uslubiyotda ko‘zda tutilgan tartibda kelishilishini ta’minlaydi;

tegishli hududiy va tarkibiy bo‘linmalarda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo‘yicha chora-tadbirlarini amalga oshirishni muvofiqlashtirida va nazorat qiladi;

ushbu Uslubiyotida ko‘zda tutilgan boshqa mas’ullar zarur hollarda tegishli hududiy va tarkibiy bo‘linma xodimlaridan qo‘shimcha axborot va hujjatlarni talab qilib oladi.

2-bob. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash.

9.Agentlik tizimida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash jarayoni tegishli buyruqlar va ularda ko‘rsatilgan muddatlar asosida amalga oshiriladi.

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

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

11.Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash, pasdan tegishli markaziy, hududiy va tarkibiy bo‘linmalardan tepaga (Agentlik tizimi darajasigacha), mazkur bobning 12-21-bandlarida ko‘rsatilgan tartib va ketma-ketlikda amalga oshiriladi.

12. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha alohida tuzilma yoki mas’ul lavozim (keyingi o‘rinlarda – alohida tuzilma yoki mas’ul) ushbu Uslubiyotiga 1-ilovada keltirilgan Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini ishlab chiqish bo‘yicha Agentlik tizimining markaziy apparati, hududiy va tarkibiy bo‘linmalariga ko‘rsatma yuborilishini ta’minlaydi.

Ko‘rsatmada tasdiqlangan Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini tuzilma yoki mas’ulga taqdim etish muddatlari ko‘rsatilib, bu muddat yigirma besh ish kunidan kam bo‘lmasligi kerak.

13. Agentlik tizimining markaziy apparat tarkibiy bo‘linmalarining Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi tegishli bo‘linmalar tomonidan ishlab chiqilib, tuzilma yoki mas’ulga markaziy apparat uchun yagona Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini tuzish maqsadida kiritiladi. Markaziy apparat tarkibiy bo‘linmalarining Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi tuzilma yoki mas’ul tomonidan Agentlik tizimining korrupsiyaga qarshi kurashish yo‘nalishiga mas’ul rahbar o‘rinbosari bilan kelishiladi.

14. Agentlik tizimining hududiy va tarkibiy bo‘linmalarining Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi tegishli bo‘linmalarining Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha mas’ullari tomonidan ishlab chiqiladi va tegishli hududiy hamda tarkibiy bo‘linma rahbarlari bilan kelishiladi. Tegishli rahbar bilan kelishilgan Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi tuzilma yoki mas’ulga ko‘rib chiqish uchun kiritiladi.

15. Agentlik tizimi markaziy apparati, hududiy va tarkibiy bo‘linmalari tomonidan ishlab chiqilgan Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasiga oid savollar yuzaga kelgan taqdirda, tuzilma yoki mas’ul tegishli tarkibiy bo‘linmaga izoh berish yoki xaritaga tuzatish kiritish uchun so‘rov yuboradi. Bunda, so‘rovga javob so‘rov olingan kundan boshlab besh ish kunidan oshmagan muddatda yuborilishi lozim.

16. Tuzilma yoki mas’ul o‘z ekspertlik fikriga tayangan holda Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasiga o‘zgartirishlar kiritishlari mumkin.

17. Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalarning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritalari asosida tuzilma yoki mas’ul Agentlik tizimining korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasini ishlab chiqadi.

18. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasini tuzish muddati, markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmaning korrupsiyaviy xavf-xatarlari xaritasi tasdiqlangan sanadan boshlab, o‘n ish kunidan oshmasligi kerak.

19. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasi Agentlik tizimi tuzilma yoki mas’ul taqdimnomasiga asosan Agentlik tizimi rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

20. Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarning yuqori darajasi bilan ifodalanadigan tartib-tamoyillar uchun tuzilma yoki mas’ul va korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas’ullar ushbu Uslubiyotning 2-ilovasiga muvofiq korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko‘p moyil bo‘lgan lavozimlar ro‘yxatini ishlab chiqadi.

21. Agentlik tizimining korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko‘p moyil bo‘lgan lavozimlar ro‘yxati tuzilma yoki mas’ul va korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas’ullar taqdimnomasiga asosan Agentlik tizimi rahbari va tegishli hududiy va tarkibiy bo‘linmalar rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

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

Hududiy va tarkibiy bo‘linmalarning Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dasturi tuzilma yoki mas’ul bilan kelishilgandan so‘ng tegishli hududiy va tarkibiy bo‘linma rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

23. Agentlik tizimining Korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi markaziy apparat bo‘linmalarining korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo‘yicha chora-tadbirlarini inobatga olgan holda tuzilma yoki mas’ul tomonidan ishlab chiqiladi hamda direktor tomonida tasdiqlanadi.

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

24. Agentlik tizimida korrupsiyaviy xavf-xatarlarning keyingi baholanishi doimiy ravishda, bir yilda kamida bir marta, qoida tariqasida yil boshida direktorning tegishli buyrug‘i asosida o‘tkaziladi.

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

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

26. Har yillik korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash boshlanishidan oldin tuzilma yoki mas’ul Agentlik tizimining markaziy apparati, hududiy va tarkibiy bo‘linmalari rahbarlariga oldingi baholash davriga nisbatan qonunchilikda yoki ichki idoraviy hujjatlarga kiritilgan o‘zgarishlarni aniqlash maqsadida ushbu Uslubiyotdagi 4-ilovaga mos shaklda so‘rovnoma yuboradi.

27. Tuzilma yoki mas’ul markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalar rahbarlari tomonidan to‘ldirilgan so‘rovnomalarni yig‘adi, tahlil qiladi.

4-bob. Agentlik tizimida amalga oshiriladigan funksiyalar va tartib-tamoyillarning korrupsiyaviy xavf-xatar darajasini baholash tartibi

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

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

ichki tekshiruvlar materiallari, shu bilan birga xizmat tekshiruvlari materiallari;

ichki audit va korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha monitoring natijalari;

odob-ahloq komissiyasi yig‘ilishlari natijalari;

manfaatdor tomonlar, davlat xizmati oluvchilar, ekspertlar va boshqa manfaatdor shaxslar orasida o‘tkazilgan so‘rov, jumladan ijtimoiy tadqiqotlar natijalari bo‘yicha Agentlik tizimi, uning hududiy va tarkibiy bo‘linmalari xodimlari tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy harakatlarga oid murojaatlar;

Agentlik tizimi faoliyatidagi huquqbuzarliklarga oid statistik ma’lumotlar;

korrupsiyaviy harakatlar to‘g‘risida xabar berishga mo‘ljallangan aloqa kanallariga kelib jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari;

Agentlik tizimi xodimlari tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy harakatlar yoki odob-axloq qoidalariga rioya qilmaslik to‘g‘risida OAVdagi ma’lumot;

ijtimoiy tarmoqlarda qoldirilgan izohlar;

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

29. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash jarayonida Agentlik tizimining har bir funksiyasi va tartib-tamoyili bo‘yicha korrupsiyaviy harakatlarni sodir etilishi imkoniyatlar borligi bo‘yicha tahlil qilish lozim.

30. Har bir funksiya quyidagi shkala bo‘yicha baholanadi:

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

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng kam moyil bo‘lgan funksiya;

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

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

o‘ziga xos yuqori xavf-xatar korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng kam moyil bo‘lgan funksiyalar doirasida amalga oshiriladigan tartib-tamoyillarga beriladi;

o‘ziga xos past xavf-xatarlar ko‘zda tutilmagan va Agentlik tizimining tuzilma yoki mas’ulning asosli xulosasi asosida istisno tariqasida qo‘llanishi mumkin.

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

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

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

har bir chora Agentlik tizimi, uning hududiy va tarkibiy bo‘linmalari xodimlari, uning maqsadlari, pirovard natijasi va ma’lum bir korrupsiyaviy xavf-xatarni minimallashtirish bilan aloqasini tushunishi uchun aniq va ravshan ifoda etilishi;

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

34. Agentlik tizimining korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasiga kiritilgan, aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlari Agentlik tizimining Korrupsiyaga qarshi kurashish dasturlariga ham kiritiladi (mazkur Uslubiyotning 3-ilovasi).

35. Agentlik tizimidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish ustidan nazorat tuzilma yoki mas’ul tomonidan amalga oshiriladi.

6-bob. Yakuniy qoida

36. Zarurat bo‘lganda, Agentlik tizimining korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi va korrupsiyaga qarshi kurashish dasturiga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish bilan bog‘liq masalalar bo‘yicha tuzilma yoki mas’ul tomonidan direktorga takliflar kiritiladi.

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyotiga
1-ilova

(Tashkilot nomi)

Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi

№	Funksiya nomi	Funksiyaning korrupsiyaviy xavf-xatarga moyillik darajasi (eng ko‘p moyil / eng kam moyil)	Funksiya doirasida bajarilayotgan tartib-taomil nomi	Tartib-taomilni bajarish uchun mas’ul bo‘lgan shaxslar (lavozimi, bo‘linmasi)	Ehtimoliy korrupsiyaviy sxema (xavf-xatar)ning qisqacha ta’rifi	O‘ziga xos korrupsiyaviy xavf-xatar (yuqori/ o‘rta/past)	Mavjud nazorat tartib-taomillari / korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish choralari	Nazorat tartib-taomillari/ korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlarini tartibga soluvchi me’yoriy-huquqiy va ichki hujjatlar	Nazorat tartib-taomillari/korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish uchun mas’ul shaxslar (lavozimi, bo‘linmasi)	Qoldiq xavf-xatar darajasi (yuqori/ o‘rta/past)	Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo‘yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish muddatlari	Izohlar (zarur hollarda)
1.												
2.												
3.												
4.												

1. Bo‘linma
1.1. Tashkiliy tuzilma nomi
1.2. Boshqarma
1.3. Bo‘lim
2. To‘ldirish uchun mas’ul
2.1. F.I.O.
2.2. Lavozimi
2.3. Bog‘lanish uchun (elektron pochta, telefon)

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyotiga
2-ilova

Korrupsiya xavf-xatariga eng ko‘p moyil bo‘lgan lavozimlar RO‘YXATI

№	Tashkilot nomi	Tashkilot tuzilmasi nomi	Lavozim (funksiyalarini bajarish uchun mas’ul bo‘lgan shaxslarni ko‘rsatgan holda)
1.1.			
...			
2.1.			
...			

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyotiga
3-ilova

Yoshlar ishlari agentligi, uning hududiy va tarkibiy bo‘linmalarining korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi

№	Tashkilot nomi	Korrupsiyaviy xavf-xatarni minimmallashtirish bo‘yicha choralar/tadbirlar/tartib-taomillar	Amalga oshirish mexanizmi	Bajarish muddatlari	Mas’ul ijrochilar (F.I.O., lavozimi
1.1.					
1.2.					
...					
2.1.					
2.2.					
...					

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyotiga
4-ilova

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni keyingi bosqichda baholash uchun tashkilot tizimi bo‘linmalarini tasniflash bo‘yicha so‘rovnoma
ShAKLI

Quyidagi savollarga javob bersangiz (kerakligisini tagiga chizing):

1. Korrupsiyaviy xavf-xatar so‘nggi marta baholangandan so‘ng qonunchilikda qandaydir o‘zgarishlar sodir bo‘lganmi? Agar javob ijobiy bo‘lsa, quyida keltirilgan jadvalga tegishli ma’lumotlarni kiriting.

A) Ha B) Yo‘q

2. Tarkibiy bo‘linmangiz tomonidan bajariladigan tuzilma yoki funksiya faoliyatini tartibga soluvchi ichki hujjatlarda korrupsiyaviy xavf-xatar so‘nggi martta baholangandan so‘ng qandaydir o‘zgarishlar sodir bo‘lganmi? Agar javob ijobiy bo‘lsa, quyida keltirilgan shaklga tegishli ma’lumotlarni kiriting.

A) Ha B) Yo‘q

3. Korrupsiyaviy xavf-xatar so‘nggi martta baholangandan so‘ng davlat boshqaruv organlari faoliyati/tuzilmasida tarkibiy bo‘linmangiz tomonidan bajarilayotgan funksiyaga ta’sir qilgan/ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan qandaydir o‘zgarishlar yuz berdimi? Agar javobingiz ijobiy bo‘lsa, quyida keltirilgan shaklga tegishli ma’lumotlarni kiriting.

A) Ha B) Yo‘q

4. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni avvalgi baholashda ko‘zda tutilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlari amalga oshirildimi? Nima va qachon amalga oshirilganini ta’riflab bering. Agar amalga oshirilmagan yoki qismay amalga oshirilgan bo‘lsa, sababini yozing.

A) Ha B) Yo‘q V) Qisman amalga oshirilgan

---

5. Davlat organi/idorasi tizimi bo‘linmalarida funksiyalarni bajarish va tartib-taomillarni amalga oshirishga ta’sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan boshqa shart-sharoitlar mavjudmi? Agar javobingiz ijobiy bo‘lsa, quyida keltirilgan jadvalga tegishli ma’lumotlarni kiriting.

A) Ha B) Yo‘q

№	Tashkilot nomi	Tashkilot tuzilmasi nomi	Funksiyalar o‘zgargani sabablari	O‘zgargan funksiya ta’rifi	Funksiya doirasida bajarilayotgan yangi/o‘zgargan tartib-taomillar	Tartib-taomillarni bajarish uchun mas’ul shaxslar (F.I.O., lavozimi)
1.1.1.						
1.1.2.						
...						

Davlat organi/idorasi /davlat organi/idorasi tizimi muassasasi _____
Bo‘linma _____
To‘ldirayotgan shaxsning lavozimi _____
To‘ldirayotgan shaxsning FISh _____
Imzo _____
To‘ldirish sanasi _____

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyotiga
5-ilova

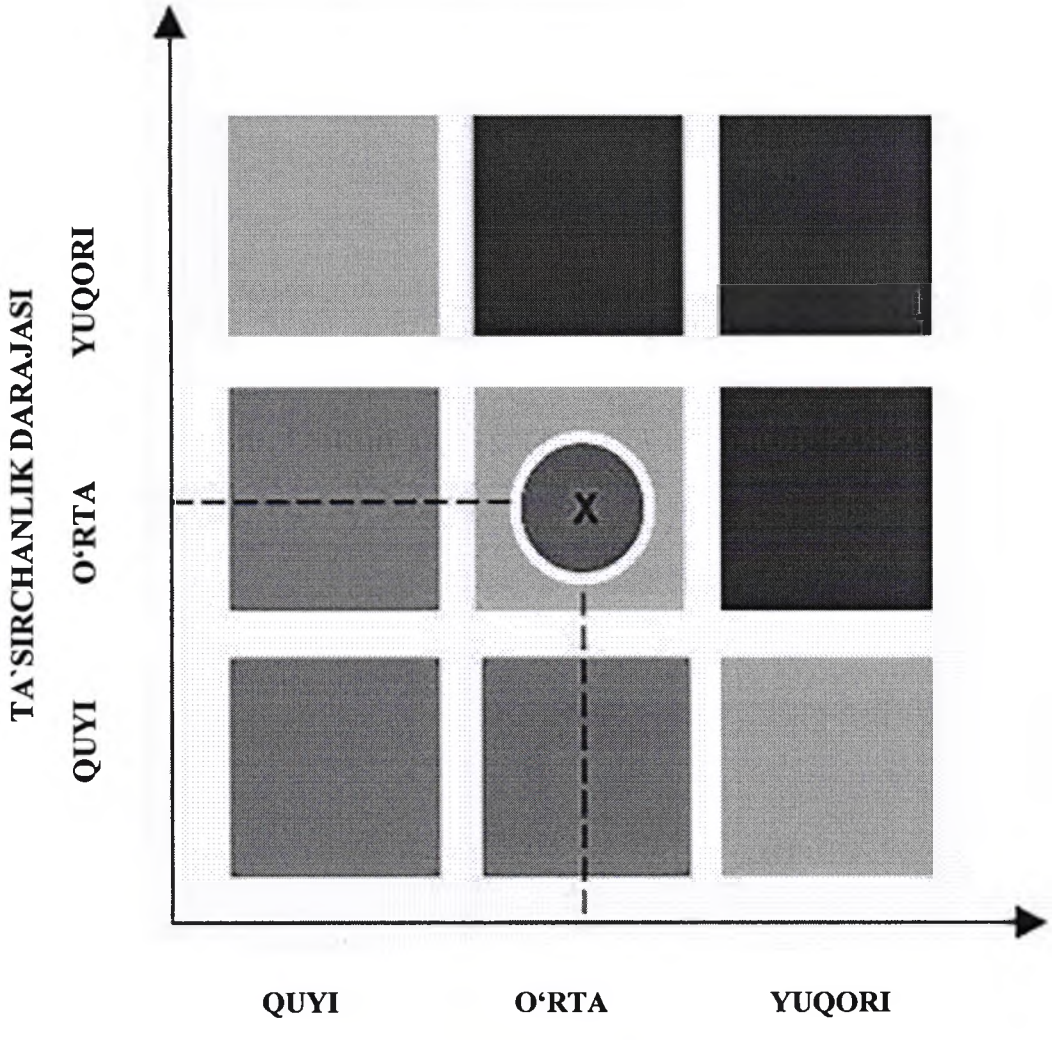
5.1-jadval – Korrupsiyaviy xavf-xatar ehtimoli darajasini aniqlash mezonlari

Ehtimoli	Ta’rifi
Yuqori	— O‘ziga xos xavf-xatar darajasi yuqori — Nazorat tadbirlarining mavjud emasligi / sezilarli darajada kam-ko‘stini to‘ldirish kerak bo‘lgan nazorat tadbirlarining mavjudligi — Tartib-taomilni ichki hujjatlar yordamida aniq tartibga solinishi mavjud emasligi — Tartib-taomilni avtomatlashtirish mavjud emasligi/darajasi pastligi
O‘rtacha	— O‘ziga xos xavf-xatar darajasi o‘rta — Tartib-taomil tartibga solingan, kam-ko‘stini oz miqdorda to‘ldirish kerak bo‘lgan nazorat tadbirlari joriy etilgan — Tartib-taomil tartibga solingan, qisman avtomatlashtirilgan, biroq yetarli darajada shaffof emas — O‘ziga xos xavf-xatar darajasi yuqori xavf-xatarni kamaytirish uchun yetarli bo‘lgan nazorat tadbirlari, jumladan Tashkilotning ichki hujjatlari bilan tartibga solingan, kamida uchta shaxs tomonidan kross-funksional nazorat (davlat organi va tashkiloti hududiy va tarkibiy davlat bo‘linmalarining nazorat qilinishi)ni ko‘zda tutuvchi nazorat tadbirlarining mavjudligi — Tartib-taomil qisman yoki to‘liq avtomatlashtirilgan
Past	— O‘ziga xos xavf-xatar darajasi past — O‘ziga xos xavf-xatar darajasi o‘rta hamda xavf-xatarni kamaytirish uchun yetarli bo‘lgan nazorat tadbirlari, jumladan ichki hujjatlar bilan tartibga solingan, kamida uchta shaxs tomonidan kross-funksional nazoratni ko‘zda tutuvchi nazorat tadbirlarining mavjudligi — Tartib-taomil to‘liq avtomatlashtirilgan

5.2-jadval – Korrupsiyaviy xavf-xatarning oqibat (ta'sirchanlik) darajasini aniqlash mezonlari

Oqibat darajasi	Obro'ga putur yetkazish	Javobgarlik
Yuqori	— Xavf-xatar tashkilotning mamlakat va xalqaro miqyosdagi obro'siga sezilarli ravishda putur yetkazadi	— Tashkilot xodimlariga nisbatan jinoiy ish qo'zg'atish uchun tegishli organlarga hujjat yuborish tashabbusi bilan chiqish
O'rta	— OAVda salbiy hodisaning yoritilishi; — Aholi va hamkorlardan salbiy fikrlar va shikoyatlar olish; — xavf-xatar tashkilot obro'siga mahalliy darajada putur yetkazadi.	— Tashkilot xodimlariga nisbatan ma'muriy surishtiruv o'tkazish uchun hujjatlarni Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga yuborish tashabbusi bilan chiqish
Past	— Aholi, mahalliy OAVlardan vaziyatga izoh berishni so'rab alohida so'rovlar tushishi mumkin	— Davlat organi/idorasi tizimi xodimlariga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazish tashabbusi bilan chiqish mumkin

5.1-rasm. Qoldiq xavf-xatar darajasini aniqlash shakli



Yoshlar ishlari agentligi direktorining
2023-yil 30-oktabrdagi
01-10/218-son buyrug‘iga
3-ilova

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish tartibi to‘g‘risida NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom Yoshlar ishlari agentligi markaziy apparati, uning tasarrufidagi tashkilot, muassasalar, hududiy tuzilmalarida (keyingi o‘rinlarda – Agentlik tizimi) faoliyatida manfaatlar to‘qnashuvini aniqlash, uning oldini olish va boshqarish tartibini belgilaydi.

2. Ushbu Nizom qoidalari egallab turgan lavozimi va bajarayotgan xizmat vakolatlaridan qat’iy nazar agentlik tizimining barcha xodimlariga tadbiq etiladi.

3. Mazkur Nizom agentlik tizimida 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. Agentlik tizimi xodimlari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq masalalar agentlik tizimining Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi va uning quyi tizimi tomonidan muvofiqlashtirib boriladi.

5. Mazkur Nizom maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

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

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

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

manfaatlar to‘qnashuvini oshkor qilish – xodimlar tomonidan potensial yoki real manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida e’lon qilish tartib-tamoyili;

manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish – Agentlik tomonidan xodimlarning xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarilmasligi holati va (yoki) manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelganda ularning manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa manfaatlar) agentlik tizimi manfaatlaridan ustun kelishi xavfini kamaytirish yoki bartaraf etish;

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

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

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

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

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

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

xodimning shaxsiy manfaatdorligi-xodim tomonidan o‘z xizmat vazifalarini bajarish doirasida uning yaqin qarindoshi yoki xodimga aloqador bo‘lgan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan pul mablag‘lari, moddiy yoki nomoddiy qiymatliklar, boshqa mol-mulk, boylik va imtiyozlar ko‘rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari);

rahnamolik – agentlik tizimi xodimining lavozimi yuqoriroq bo‘lgan boshqa xodim tomonidan qulay mehnat sharoitlarini yaratib berish shaklidagi himoyasi, uni yoqlab yonini olishi.

2-bob. Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarishning tamoyillari

7. Agentlik tizimi xodimlari manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish masalalarida quyidagi asosiy tamoyillarga rioya qilishlari shart:

fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

xizmat vazifalarini bajarish jarayonida davlat manfaatlarini shaxsiy manfaatlardan ustun qo‘yish;

shaffoflik, vijdonlilik, xolislik asosida qarorlar qabul qilish;

Agentlik tizimi xodimlari sodir bo‘lishi mumkin bo‘lgan yoki sodir bo‘lgan 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 agentlik tizimi 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‘yilmaslik;

shaffoflik va hisobdorlik;

shaxsiy javobgarlik va jazoning muqarrarligi.

3-bob. Agentlik tizimi xodimlarining majburiyatlari va vakolatlari

8. Agentlik tizimlari xodimi o‘z xizmat majburiyatlarini bajarishida yoki agentlik tizimi manfaatlarini ifodalashda ushbu Nizomda belgilangan tamoyillarga amal qilishlari, shuningdek, manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan vaziyatlardan o‘zlarini saqlashlari shart.

9. Xizmat vazifalarini bajarishda manfaatlar to‘qnashuvi sodir bo‘lishining oldini olish uchun agentlik tizimi xodimlari:

ushbu Nizom talablariga rioya qilishlari;

faqat agentlik tizimi manfaatlarini ko‘zlashlari;

o‘z mansab va xizmat mavqeidan faqat agentlik tizimi manfaatlari yo‘lida foydalanishlari;

Agentlik tizimi manfaatlariga zid keladigan yoki zid kelmasligi mumkin bo‘lgan shaxsiy manfaatlar to‘g‘risida agentlik tizimining Korrupsiyaga karshi kurashish bo‘limi (keyingi o‘rinlarda - bo‘lim)ni xabardor kilishi;

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

sodir bo‘lishi mumkin bo‘lgan yoki sodir bo‘lgan manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni o‘z vaqtida va to‘liq oshkor qilishi;

o‘zining yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslar to‘g‘risidagi ma’lumotlarning to‘liq ro‘yxatini, o‘zining va ularning nodavlat notijorat tashkilotlaridagi ishtiroki haqidagi ma’lumotlarni halol, to‘liq va vijdonan oshkor qilishi;

Agentlik tizimining boshqa xodimlarida manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligiga oid ma’lumotga ega bo‘lgan taqdirda ichki hujjatlarda belgilangan tartibda xabar berishi shart.

10. Manfaatlar to‘qnashuvini oldini olish maqsadida agentlik tizimi xodimi quyidagi hollarda manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida xabar berishi kerak, agar:

xodimning bevosita bo‘ysunuvida yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslar bo‘lsa;

belgilangan tartibda faoliyati o‘rganilayotgan agentlik tizimida xodimning yaqin qarindoshlari yoki aloqador shaxslar faoliyat yuritsa yoki belgilangan tartibda faoliyati o‘rganilayotgan mansabdor shaxs xodimning yaqin qarindoshi va aloqador shaxs bo‘lsa;

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

xodim yoki uning yaqin qarindoshlari tijorat tashkilotlari yoki aksiyalarga ega bo‘lsa (aksiyadorlik jamiyatlarning Respublika fond birjasida ochiq savdoda bo‘lgan aksiyalarining besh foizidan kam miqdoriga ega bo‘lish holatlari bundan mustasno);

xodim yoki uning yaqin qarindoshlari nodavlat, notijorat tashkiloti boshqaruvida ma’lum bir mansabni egallagan bo‘lsa;

xodim yaqin qarindoshlari yoki aloqador shaxslar faoliyat yuritayotgan agentlik tizimi muassasalari birida alohida nazorat qiladigan vazifani bajarayotgan bo‘lsa;

xodim agentlik tizimi uchun tovarlar (ish, xizmat) xarid qilish jarayonida qatnashayotgan bo‘lsa, bunda xodimning shaxsiy manfaatdorligi mavjud bo‘lsa;

xodim yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslarga nisbatan (ular faoliyat yuritayotgan tashkilotlarga) har qanday qarorlar qabul qilish (imtiyozlar berish, litsenziyalar taqdim etish, mahsulotlar sotib olish va shu kabilar) holati mavjud bo‘lsa.

11. Ushbu Nizomning 10-bandida qayd etilgan holatlardan tashqari vaziyatlarda ham manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelishi mumkin. Manfaatlar

11. Ushbu Nizomning 10-bandida qayd etilgan holatlardan tashqari vaziyatlarda ham manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelishi mumkin. Manfaatlar to‘qnashuvini aniqlash uchun har bir vaziyat barcha holatlarni hisobga olgan holda alohida ko‘rib chiqiladi. Mazkur Nizomda ko‘rsatilmagan manfaatlar to‘qnashuvi aniqlangan taqdirda o‘zgartirish va qo‘shimchalar kirtilishi mumkin.

12. Agentlik tizimi xodimlari tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanishi ta’qiqlanadi, qonunchilik bilan ruxsat berilgan holatlar bundan mustasno.

13. Mazkur Nizomning 10-bandida qayd etilgan manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq vaziyatlarni aniqlash uchun xodim qaror qabul qilish yoki xizmat majburiyatlarini bajarishdan avval o‘ziga quyidagi savollarni berishi lozim:

“Men qarorni vijdonan va xolis qabul qilishim, harakatni amalga oshirishim mumkinmi?” va “Agar bu qarorni boshqa xodim qabul qilganda, xuddi men qabul qilgan qarorni qabul qilgan bo‘larmidi?”. Agar xodim bu savollardan bittasiga bo‘lsa ham “Yo‘q” deb javob bersa, manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi xatari yuzaga keladi.

14. Manfaatlar to‘qnashuvini oldini olish agentlik tizimida ushbu Nizomga asosan choralar ko‘rishilishi kerak.

15. Agentlik tizimida 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 Inson resurslarini rivojlantirish 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.

16. 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.

17. 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 agentlik tizimi faoliyatiga yoki manfaatlariga salbiy ta’sir etuvchi o‘zining shaxsiy manfaatlaridan voz kechishi;

xodimning shaxsiy manfaatlari agentlik tizimi faoliyatiga yoki manfaatlariga zid bo‘lsa hamda uni boshqarishning boshqa choralarini qo‘llash imkoni bo‘lmasa xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish.

4-bob. Manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni oshkor qilish va ko‘rib chiqish tartibi

1-§ Manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilishning umumiy qoidalari

18. Agentlik tizimida manfaatlar to‘qnashuvi holatlari kelib chiqishini oldini olish uchun ma’lumotlarni oshkor qilish va manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Agentlik tizimida vakant bo‘lgan bo‘sh ish joylariga nomzodlarni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlar to‘qnashuvini dastlabki tarzda oshkor qilish;

manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi ma’lumotlarni har yil oshkor qilish (yillik deklaratsiya);

Real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelishi holati bo‘yicha ma’lumotlarni oshkor qilish.

2-§ Bo‘sh ish joylariga nomzodlarni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilish

19. Agentlik tizimida bo‘sh ish joylariga nomzodlarni, xodimlarni lavozimga tayinlash va ularni rotatsiya qilishda manfaatlar to‘qnashuvini dastlabki oshkor qilish agentlik tizimining Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi yoki uning quyi tizimiga quyidagi hujjatlarni taqdim etish yo‘li bilan amalga oshiriladi:

mazkur Nizomning 1-ilovasiga muvofiq shakl bo‘yicha to‘ldirilgan obyektiv-ma’lumotnoma;

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

20. Agentlik tizimida vakant bo‘lgan bo‘sh ish joylariga nomzodlarni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlar to‘qnashuvini dastlabki oshkor qilish doirasida olingan axborotlarni quyidagi tartibda ko‘rib chiqiladi:

xodim tomonidan taqdim etilgan hujjatlar agentlik tizimining Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi yoki uning quyi tizimi ma’sul xodimi tomonidan ularda manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligini tekshiradi. Ma’sul xodim tomongidan manfaatlar to‘qnashuvni aniqlanganda manfaatlar to‘qnashuvi aniqlangan xodimning rahbarini manfaatlar to‘qnashuvi aniqlanganligi va uni boshqarish choralarini ko‘rish haqida yozma ravishda xabardor qiladi;

manfaatlar to‘qnashuvi aniqlangan xodimning rahbari manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi xabarni olishi bilan 3 (uch) ish kunida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish choralarini ko‘radi va bu haqda Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi yoki uning quyi tizimi ma’sul xodimiga xizmat xati shaklida yozma ravishda xabar beradi;

Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi yoki uning quyi tizimi ma’sul xodimi manfaatlar to‘qnashuvi aniqlangan xodimning rahbari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvini bartaraf etish choralari ko‘rilganligi haqida xatni olishi bilan 5 (besh) ish kunida aniqlangan manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotni va uni boshqarish uchun ko‘rilgan choralarni asosligi, muvofiqligini ko‘rib chiqish uchun agentlik markaziy apparati, agentlik tasarrufidagi tashkilot, muassasa, hududiy boshqarma, bo‘lim va ta’lim muassasalarning Odob-ahloq komissiyasining navbatdagi yig‘ilishi kun tartibiga ko‘rib chiqish uchun kiritadi.

Vazir ko‘rsatmasiga asosan Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi agentlik tizimidagi tegishli tuzilmalar bilan hamkorlikda manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish choralarini ko‘radi.

3-§ Manfaatlar to‘qnashuvini har yillik deklaratsiya qilish

21. Agentlik tizimida korrupsiyaviy xavf-xatari yuqori bo‘lgan lavozimlar uchun manfaatlar to‘qnashuvi mavjud/mavjud emasligini aniqlash maqsadida har yili ma’lumotlari deklaratsiya qilinadi. Korrupsiyaviy xavf-xatari yuqori bo‘lgan lavozimlarda faoliyat yuritayotgan xodimlarga agentlikning markaziy apparati, agentlik tasarrufidagi tashkilot, muassasa, hududiy boshqarma, bo‘limlar va muassasalarda rahbariy lavozimlarda faoliyat yuritayotgan xodimlar hamda agentlik tizimining korrupsiyaviy xavf-xatari yuqori bo‘lgan lavozimlarda faoliyat yuritayotgan boshqa xodimlar kiradi.

Korrupsiyaviy xavf-xatari yuqori bo‘lgan lavozimda faoliyat yuritayotgan agentlik tizimi xodimi har yili manfaatlar to‘qnashuvi bor/yo‘qligi haqidagi ma’lumotlarni ushbu Nizomning 3-ilovasida ko‘rsatilgan shaklda ariza berish yo‘li bilan oshkor qilishi shart.

22. Manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlar (yillik deklaratsiya)ni har yili oshkor qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi har yili 15-yanvarga qadar agentlik tizimi xodimlari manfaatlar to‘qnashuvi bor/yo‘qligi haqida xabar berishlari haqida ko‘rsatma beradi;

korrupsiyaviy xavf-xatari yuqori bo‘lgan lavozimda faoliyat yuritayotgan agentlik tizimi xodimlari yilda bir marta Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi yoki uning quyi tizimiga hisobot davrida sodir bo‘lgan o‘zgarish va voqealarni hisobga olgan holda manfaatlar to‘qnashuvi bor/yo‘qligi haqida xabar berishlari lozim;

Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi markaziy apparat, agentlik tasarrufidagi tashkilot, muassasa, hududiy boshqarmalarga agentlik tizimi xodimlarida manfaatlar to‘qnashuvi bor/yo‘qligi haqida yillik deklaratsiya qilish haqidagi topshiriqni yetkazadi;

korrupsiyaviy xavf-xatari yuqori bo‘lgan lavozimda faoliyat yuritayotgan agentlik tizimi xodimlari har yili 15-fevralgacha manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida mazkur Nizomning 3-ilovasiga muvofiq shaklda ariza to‘ldirishlari va Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi yoki uning quyi tizimiga taqdim qilishlari lozim;

Agentlik tizimining Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi yoki uning quyi tizimi 10-martgacha manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligini ko‘rsatgan xodimlarni aniqlash uchun manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida olingan arizalarni tahlil kiladi;

tahlil natijasida faoliyatida manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan xodimlar aniqlansa, bunday xodimlar haqidagi ma’lumot agentlik tizimi Odob-ahloq komissiyasiga taqdim qilinadi;

Agentlik tizimi Odob-ahloq 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;

manfaatlar to‘qnashuvi mavjud/mavjud emasligi, uni boshqarishni taxminiy choralari to‘g‘risidagi yakuniy qaror Odob-ahloq komissiyasi bayonnomasiga kiritiladi va xodimga yetkaziladi. Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha tasdiqlangan chora-tadbirlarni bajarilishini nazorat qilish xodimning bevosita rahbariga yuklanadi;

Agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi tomonidan 25-martgacha mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Manfaatlar to‘qnashuvi holatlari reestriga kiritiladigan manfaatlar to‘qnashuvi holatlari haqidagi elektron ma’lumotlarni jamlaydi va saqlaydi;

har yili I chorakda agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilish, aniqlash va hal qilish bo‘yicha statistika tahlilini Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha alohida tuzilma yoki mas’ulga va direktorga kiritadi.

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

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

Agentlik tizimi 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;

xodim manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelgan yoki manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida ma’lumot paydo bo‘lgan vaqtdan boshlab 1 (bir) ish kuni ichida bevosita rahbarini yozma ravishda xabar qilishi;

xodimning bevosita rahbari xodimdan yozma xabarni olgan paytdan boshlab 3 (uch) ish kuni ichida manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotni ko‘rib chiqishi va manfaatlar to‘qnashuvini barataraf qilish bo‘yicha taklif bilan xabarnomani agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limiga ro‘yxatdan o‘tkazish hamda tegishli choralarni ko‘rish uchun taqdim etishi shart (5-ilova);

xodim xabarni 1 (bir) ish kun ichida Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi yoki uning hududiy bo‘limiga qayd qilish va hisobga olish uchun topshiradi;

Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi yoki uning hududiy bo‘limi 1 (bir) ish kunida xabarni Odob-ahloq komissiyasining yaqinda bo‘ladigan yig‘ilishi kun tartibiga manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha ko‘rilgan choralarni asosligi va muvofiqligi to‘g‘risida qaror qabul qilish uchun kiritadi. Komissiya qarori komissiya yig‘ilishi bayonnomasiga kiritiladi va tuzilgan vaqtdan boshlab 3 (uch) ish kunida xodimni xabardor qiladi. Manfaatlar to‘qnashuvi ko‘rilayotgan xodim va komissiya a’zosi o‘rtasida manfaatlar to‘qnashuvi mavjud bo‘lsa, komissiya a’zosi qaror qabul qilishda qatnashmaydi;

manfaatlar to‘qnashuvining aniq holati Odob-ahloq komissiyasining a’zosiga aloqador bo‘lsa, bu to‘g‘ridagi ma’lumot 1 (bir) ish kunida sho‘baga taqdim etilishi lozim;

manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi to‘g‘risidagi ma’lumot agentlik tizimi xodimi tomonidan fosh etilsa, manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish yuzasidan ko‘rilgan choralar haqida Odob-ahloq komissiyasining bayonnomasi tuzilganidan keyin 3 (uch) ish kuni ichida ushbu Nizomning 4-ilovasida ko‘rsatilgan shaklda Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi yoki uning hududiy bo‘limi resstrida aks etishi lozim.

5-bob. Manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish choralari

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

25. Agentlik tizimida 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, o‘zgartirish;

xodim tomonidan uning shaxsiy manfaatdorligi bo‘lgan va manfaatlar to‘qnashuvi predmeti bo‘lgan agentlik tizimining 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 boshqa lavozimga o‘tkazish va boshqa holatlar.

26. Istisno holatlarda ushbu Nizomning 25-bandida sanab o‘tilgan choralar manfaatlar to‘qnashuvini to‘liq tartibga solmagan taqdirda quyidagi tartibga solish choralari ko‘rilishi mumkin:

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

xodim tomonidan agentlik tizimi manfaatlariga to‘qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechmaganda uning mehnat shartnomasini bekor qilish.

27. Har bir vaziyatda manfaatlar to‘qnashuvi predmetini belgilab beradigan faktdan kelib chiqib, xodim bilan agentlik tizimining 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.

28. Agentlik tizimida Inson resurslarini rivojlantirish 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.

29. Korrupsiyaga karshi kurashish bo‘limi xodim e’tiroziga yoki rahbar topshirig‘i, shuningdek o‘z tashabbusi bilan Inson resurslarini rivojlantirish 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 maxfiyligi

30. 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.

31. Jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan agentlik tizimi xodimlarida manfaatlar to‘qnashuvi fakti yoki gumoni haqidagi xabar bilan agentlik tizimiga murojaat qilinganida uni ko‘rib chiqish Ichki nazorat tuzilmalari tomonidan Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi bilan hamkorlikda mazkur Nizom va boshqa ichki hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

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

32. Agentlik tizimining Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi manfaatlar to‘qnashuvi holatlarining hisobini mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda reestrga kiritish yo‘li bilan o‘z vaqtida va to‘liq yuritishlari shart. Bunda hududiy va tarkibiy bo‘linmalarning reestridagi ma’lumotlar markaziy apparat Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi tomonidan agentlik tizimining umumiy reestriga birlashtirib boriladi. Umumiy reestr Korrupsiyaga karshi kurashish bo‘limiga har chorakda taqdim etib boriladi.

33. Ma’lumot reestrga quyidagi hollarda kiritilishi kerak:

Agentlik tizimiga ishga qabul qilishda – nomzod manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida arizada manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligini ko‘rsatgan bo‘lsa va direktor manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqishi mumkinligi faktini tasdiqlasa;

lavozimga tayinlash/rotatsiya qilish vaqtida manfaatlar to‘qnashuvini oshkor qilishda – direktor tomonidan buyruq imzolangan paytdan boshlab 3 (uch) ish kunidan kechiktirmasdan;

manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqishiga ko‘ra-Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi va xodimning bevosita rahbari tomonidan chora ko‘rilgan taqdirda;

agentlik tizimi xodimlari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlar har yili deklaratsiya qilinganda-mazkur Nizomning 22-bandiga muvofiq;

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

ichki xizmat tekshiruvlari o‘tkazilganda va agentlik tizimining korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va talablariga rioya qilinishi monitoring qilinganda hamda direktor tomonidan Reestrga ma’lumot kiritish haqida bevosita ko‘rsatma berilganda.

34. Xodimlarning manfaatlar to‘qnashuviga tegishli bo‘lgan ariza va xabarnomalari hamda boshqa ma’lumotlar Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limida saqlanadi.

8-bob. Javobgarlik

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

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

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish tartibi to‘g‘risida nizomga 1-ilova

Nomzod/xodim ma’lumotnomasining namunaviy

ShAKLI

MA’LUMOTNOMA

F.I.O. (to‘liq)

rasm

_____ (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.O to‘liq) yaqin qarindoshlari to‘g‘risida

MA’LUMOT

Qarindoshlik darajasi	Familiyasi, ismi, otasining ismi	Tug‘ilgan sanasi va joyi	Ish joyi va lavozimi	Yashash manzili

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

MA’LUMOTLAR

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

Tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etayotgan (F.I.O to‘liq) va unga aloqador shaxslarga* doir

MA’LUMOTLAR

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

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

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish tartibi to‘g‘risida nizomga 2-ilova

Ishga qabul qilinayotganida manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to‘g‘risidagi ariza
ShAKLI

F.I.O (to‘liq) _____
Nomzod da’vogarlik qilayotgan
tarkibiy bo‘linma nomi _____
Nomzod da’vogarlik qilayotgan lavozim _____
To‘ldirilgan sana _____

Ushbu arizada quyidagi atamalar qo‘llaniladi:

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

aloqador shaxslar – Agentlik 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 – Agentlik 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 Agentlikda ishlayotgan bo‘lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo‘linmasini ko‘rsating ***(agar ular ishlamasa, “yo‘q” deb yozing).***
	Ha / Yo‘q
	Izohlar:
2.	Boshqaruv organi (boshqaruv, hay’at a’zosi va h.k.) xodimi, a’zosi, qandaydir tashkilot direktori yoki vakilimisiz? Javob berayotganingizda tashkiliy-huquqiy va mulkiy shakli, shuningdek mazkur tashkilotlardan qandaydir kompensatsiya olishingizdan qat’iy nazar har qanday tashkilot, tijorat va notijorat tashkilotlaridagi o‘rningizni hisobga oling. ***(Izoh: «Ha» yoki «Yo‘q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo‘lsa, izohlar satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va ulardagi o‘rningiz (lavozimingiz)ni ko‘rsatib o‘ting.***
	Ha / Yo‘q
	Izohlar:
3.	Sizda / yaqin qarindoshlaringizda qandaydir tashkilotlarda qandaydir moliyaviy manfaatdorligi bormi (jumladan, ustav kapitalida ishtirok etish, aksiya va oblagatsiyalarga egalik qilish) yoki Siz boshqa tarzda bunday tashkilotlar qarorlariga ta’sir ko‘rsata olasizmi? (agar siz har qanday tashkilotning ommaviy muomalada bo‘lmagan aksiyalari yoki ustav kapitalidagi ulushi yoki har qanday tashkilotning Respublika fond birjasi yoki boshqa fond birjasining ommaviy muomalasida bo‘lgan qimmatbaho qog‘ozlarining 5 va undan ko‘p foiziga egalik qilsangiz) ***(Izoh:«Ha» yoki «Yo‘q» javoblarini belgilang; agar javobingiz «Ha» bo‘lsa, «Izohlar» satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va Sizning ulardagi manfaatingiz turi ustav kapitalidagi ishtirokingiz ulushi, aksiyalarga egalik qilish va h.k larni ko‘rsatib o‘ting.)***
	Ha / Yo‘q
	Izohlar:
4.	Yaqin qarindoshlaringiz va/yoki sizga aloqador shaxslar davlat organlari va tashkilotlarida, ularning hududiy va tarkibiy bo‘linmalarida muassasalarida ishlaydimi? ***(Izoh:«Ha» yoki «Yo‘q» javoblarini belgilang; agar javobingiz «Ha» bo‘lsa, «Izohlar» satrida bunday qarindosh(lar), aloqador shaxs (lar)ning FIO, uning (ularning) lavozimi va bo‘linmasi/bo‘limi/boshqarmasini qayd etgan holda aniq***

	ish joyini ko‘rsatib o‘ting.)
5.	**Ha / Yo‘q**
	Izohlar:
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‘rnini hisobga oling. ***(Izoh: «Ha» yoki «Yo‘q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo‘lsa, izohlar satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va yaqin qarindoshingizning ulardagi o‘rni (lavzoimlari)ni ko‘rsatib o‘ting.)***
	Ha / Yo‘q
	Izohlar:
7.	Yaqin qarindoshlaringiz davlat organlarining mansabdor shaxsi hisoblanadimi? ***(Izoh: «Ha» yoki «Yo‘q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo‘lsa, izohlar satrida bundav qarindoshingiz (laringiz)ning FIO), uning (ularning) lavozimi va tashkilot nomini ko‘rsatib o‘ting.)***
	Ha / Yo‘q
	Izohlar:
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)? ***(Izoh: «Ha» yoki «Yo‘q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo‘lsa, izohlar satrida bu haqida batafsil yozing)***
	Ha / Yo‘q
	Izohlar:
9.	Manfaatlar to‘qnashuviga olib kelishi mumkin bo‘lgan boshqa shart-sharoitlar mavjud bo‘lsa, ularni ko‘rsatib o‘ting
	Izohlar:
	Zarur topsangiz, har qanday qo‘shimcha ma’lumotni ko‘rsating
	Izohlar:

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.
- Agentlikda 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** Agentlikka darhol (bir ish kunida) xabar berish majburiyatini olaman.

_____	_____	_____
(F.I.O)	(imzo)	(sana)

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish tartibi to‘g‘risida nizomga 3-ilova

Rotatsiya/lavozimga tayinlanishda yoki yillik deklaratsiyani to‘ldirish vaqtida manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to‘g‘risidagi ariza
ShAKLI

F.I.O (to‘liq)	
Nomzod da’vogarlik qilayotgan tarkibiy bo‘linma nomi	
Nomzod da’vogarlik qilayotgan lavozim	
To‘ldirilgan sana	

Ushbu arizada quyidagi atamalar qo‘llaniladi:

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

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

manfaatlar to‘qnashuvi – Agentlik 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 Agentlikda 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? ***(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).***
4	Sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar davlat idoralarida va tashkilotlarida ishlaydimi? Agar javob “ha” bo‘lsa qaysi tashkilotligini, lavozimini ko‘rsating.
5	Sizga Agentlik 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.
- Agentlikda 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** Agentlikka darhol (bir ish kunida) xabar berish majburiyatini olaman.

_____ _____ _____

(F.I.O) (imzo) (sana)

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish tartibi to‘g‘risida nizomga 4-ilova

Manfaatlar to‘qnashuvi holatlarining hisobga olish REESTRI

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

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish tartibi to‘g‘risida nizomga 5-ilova

_____ ga
bevosita rahbarning F.I.O to‘liq
_____ dan
F.I.O to‘liq
_____
tashkiloti, lavozimi
_____
aloqa telefon raqami

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

Agentlikning 20___ yil “____” _____ dagi “____” – son buyrug‘iga asosan men,

_____
(F.I.O, 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 Agentlikning manfaatlariga zid kelishi mumkin bo‘lgan vaziyatni tasvirlaydi).

_____ _____ _____
(F.I.O) (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.O) (imzo) (sana)

Yoshlar ishlari agentligi direktorining
2023-yil 30-oktabrdagi
01-10/ 218 -son buyrug‘iga
4-ilova

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutiga aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to‘g‘risida kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ko‘rib chiqish REGLAMENTI

1-bob. Umumiy koidalar

1. Mazkur Reglament O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi va uning tarkibiy bo‘linmalari (keyingi o‘rinlarda – Agentlik tizimida)da korrupsiyaga qarshi kurashish, manfaatlar to‘qnashuvini aniqlash va tegishli ta’sir choralarini ko‘rishga qaratilgan chora-tadbirlarning samaradorligini oshirish maqsadida ishlab chiqilgan.

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

3. Mazkur Reglament maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

ishonch telefoni – Agentlikka 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 Agentlik tizimidagi korrupsiyaviy xatti-harakatlar to‘g‘risida axborot berish uchun murojaat qilgan har qanday jismoniy va (yoki) yuridik shaxs vakili, xodim;

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

korrupsiya – shaxsning o‘z mansab yoki xizmat mavqeidan shaxsiy manfaatlarini yoxud o‘zga shaxslarning manfaatlarini ko‘zlab moddiy yoki nomoddiy naf olish maqsadida qonunga xilof ravishda foydalanishi, 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, Agentlik xodimlari tomonidan yuqori darajada kasbiy va axloqiy faoliyat olib borishlarini ta’minlash bo‘yicha chora-tadbirlar majmui;

korrupsiyaviy xavf-xatar – xodimlar yoki uchinchi shaxslar tomonidan Agentlik tizimi nomidan va (yoki) ularning manfaatlarini ko‘zlab korrupsiyaviy harakatlarni sodir etish xavfi;

taalluqli xabar – Agentlik tizimidagi korrupsiyaviy harakatlar va (yoki) manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi axborotdan iborat bo‘lgan xabar;

xodim – Agentlik bilan mehnat (yoki fuqarolik huquqiy) munosabatlariga kirishgan shaxs;

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

4. Agentlik tizimidagi korrupsiyaviy harakatlar haqida axborot berishga mo‘ljallangan aloqa kanallarining ishi quyidagi tamoyillar asosida tashkil etiladi:

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

qonuniylik – Agentlik tizimi 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 Agentlik 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 Agentlik tomonidan murojaatchiga yetkazilishi lozim;

ta’sir choralarini qo‘llashning majburiyligi – korrupsiya fakti tasdiqlangan taqdirda, Agentlik 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;

Agentlikning rasmiy veb-sayti yoki elektron pochtasi orqali;

Agentlikning ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy kanal va sahifalari (misol uchun Feycbuk ijtimoiy tarmog‘ining rasmiy sahifasi orqali;

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

Agentlikning telegram boti orqali;

Agentlikka og‘zaki (shaxsan) murojaat qilish;

huquqni muhofaza qiluvchi organlar orqali;

mazkur Reglamentda ko‘rsatilmagan boshqa aloqa kanallari orqali.

6. Agentlik 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, Agentlik binosida joylashtiriladigan tematik plakatlar va hokazolarda aks ettiradi.

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

7. Agentlikning Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha alohida tuzilma yoki mas’ul lavozimi (keyingi o‘rinlarda – alohida tuzilma yoki mas’ul) Agentlikning aloqa kanallaridan kelib tushgan taalluqli xabarlarni ko‘rib chiqishga mas’ul hisoblanadi.

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

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi orqali;

Agentlikning rasmiy veb-sayti yoki elektron pochtasi orqali;

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

Agentlikka og‘zaki (shaxsan) murojaat qilish;

huquqni muhofaza qiluvchi organlar orqali.

9. Agentlikning ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy kanal va sahifalari va telegram boti orqali kelib tushadigan xabarlarni qabul qilish uchun alohida tuzilma yoki mas’ul xodimi tayinlanadi.

Bunda, taalluqli xabar kelib tushganda alohida tuzilma yoki 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 Agentlik rahbariyatiga kiritadi.

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

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

11. Agentlik rahbariyati taalluqli xabarni tezkorlik bilan tahlil qilishva ko‘rib chiqish uchun Agentlikning Bo‘limiga topshiriq tushiradi.

12. Alohida tuzilma yoki mas’ul taalluqli xabarni olgandan keyin 1 (bir) soat ichida uni ilovaga muvofiq shaklda Agentlikda korrupsiyaga oid harakatlar haqidagi xabarlarni qabul qilish reyestrida (keyingi o‘rinlarda – Reyestr) ro‘yxatga olishi va ushbu Reglamentning 4-bobiga muvofiq ko‘rib chiqishi lozim.

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

Anonim xabar kelib tushgan taqdirda Agentlikning mas’ul xodimi, imkon mavjud bo‘lgan taqdirda, quyidagilarni amalga oshirishi lozim:

Agentlikka 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 (shaxsi 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. Agentlik 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 bo‘yicha mas’ul xodimda O‘zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlarida belgilangan muddatga, shu bilan birga 10 yildan kam bo‘lmagan muddatga saqlanishi kerak.

15. Taalluqli xabar Agentlikning hududiy va tarkibiy bo‘linmalarga 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 Agentlikning markaziy apparatidagi alohida tuzilma yoki mas’ulga yuboradi. Alohida tuzilma yoki mas’ul olingan xabarni 11-bobida bayon etilgan tartibga muvofiq ko‘rib chiqadi.

16. Agentlikning hududiy va tarkibiy bo‘linmalari o‘zlarining Reyestrini yuritishadi.

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

17. Alohida tuzilma yoki mas’ulga kelib tushgan barcha taalluqli xabarlar ushbu tuzilmaning mas’ul xodimlari yoki Agentlik rahbari topshirig‘iga asosan boshqa bo‘linmalar tomonidan ko‘rib chiqiladi.

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

19. Taalluqli xabar kelib tushganda alohida tuzilma yoki mas’ul dastlabki tekshirish o‘tkazib, uning taalluqliligini tahlil qiladi, ya’ni xabarda ko‘rsatilgan ma’lumotning Agentlik tizimiga taalluqli korrupsiyaga oid huquqbuzarlikka va (yoki) manfaatlar to‘qnashuviga tegishliligini tekshiradi.

Dastlabki tekshirish taalluqli xabar alohida tuzilma yoki mas’ulga 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 Reyestrga kiritiladi.

21. Agar alohida tuzilma yoki mas’ul xabar taalluqli emas degan xulosaga kelsa, bu xabar bir ish kuni ichida Agentlikning 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, alohida tuzilma yoki mas’ul ichki idoraviy hujjatda belgilangan tartibda xizmat tekshiruvini o‘tkazish tashabbusi bilan chiqadi.

23. Taalluqli xabarlarni mazmunan ko‘rib chiqish Agentlikka 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, Agentlikning rahbari tomonidan istisno tariqasida uzog‘i bilan bir oyga uzaytirilishi mumkin, bu haqda murojaat etuvchiga (anonim murojaatlardan tashqari) xabar qilinadi.

24. Murojaatga javob alohida tuzilma yoki mas’ul tomonidan tayyorlanib, Agentlik 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. Reyestrdan alohida tuzilma yoki mas’ul, xabarlarni ko‘rib chiqishda ishtirok etgan tegishli boshqa davlat organlari va Agentlikning xodimlari (faqat shunday xabarlarga doir), Agentlik rahbari yoki rahbarning korrupsiyaga qarshi kurashish yo‘nalishini nazorat qiluvchi o‘rinbosari foydalanishi mumkin.

28. Reyestr ma’lumotlari asosida alohida tuzilma yoki mas’ul har chorakda Agentlik rahbariyatiga 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 qonunchilik hujjatlari o‘zgarganda qayta ko‘rib chiqilishi lozim.

Yoshlar ishlari agentligi va uning tarkibiy bo‘linmalariga aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to‘g‘risida kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ko‘rib chiqish reglamentiga
ILOVA

Agentlikda korrupsiyaga oid harakatlar haqidagi xabarlarni qabul qilish
REYESTRI

№	Xabar kelib tushgan sana	Hudud	Xabarning toifasi (korrupsiyaviy xatti-harakat, manfaatlar to‘qnashuvi)	Murojaat-lar bilan ishlash tizimida ro‘yxatga olingan sana va raqami	Xabar yuborilgan aloqa kanali	Murojaatchi ma’lumotlari (jismoniy yoki yuridik shaxs, qayta aloqa ma’lumotlari)	Xabarning qisqacha mazmuni	Xabar taalluqli bo‘lgan tuzilma	Ko‘rib chiqish natijalari qanoatlantirildi/ tushuntirish berildi/ ko‘rmasdan qoldirildi	Murojaatchiga javob yuborilgan sana va xat raqami	Ijrochi	Xabarni ko‘rib chiqqan tuzilma rahbari
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												

Mavzu	Komponentlar
tipik korrupsiyaviy harakatlar	Nazorat-ruxsat berish funksiyalari va tartib-tamoyillari 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 Agentlikga 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-xatarlar; O‘zaro hamkorlik va tasarrufiy Agentliklar 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; Agentlik faoliyatidagi boshqa xavf-xatarlar.
Korrupsiyaviy harakatlar uchun javobgarlik	Korrupsiyaviy harakatlar uchun intizomiy javobgarlik; Korrupsiyaviy xarakatlar uchun jinoiy javobgarlik; O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaviy harakatlarga doir ishlari bo‘yicha sud amaliyoti sharhi.
Korrupsiyaga qarshi kurashishda fuqarolik jamiyati roli	Jamoatchilik nazorati korrupsiyaga qarshi kurashish vositasi sifatida; Fuqarolarning huquqiy madaniyatini oshirish; Korrupsiyaga qarshi jamoatchilik fikri va xulq-atvorini shakllantirish; Fuqarolik jamiyati institutlarining Agentlik bilan o‘zaro hamkorligi.

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash instituti xodimlarining korrupsiyaga qarshi kurashish va etika sohasida o‘qitilishini tashkil qilish bo‘yicha yo‘riqnomaga
ILOVA

Agentlik tizimi xodimlarini korrupsiyaga qarshi kurashish umumiy o‘qitishning
TAXMINIY MAVZULARI

Mavzu	Komponentlar
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; Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashishga doir ichki hujjatlar; Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha xalqaro amaliyot.
Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish usullari	Agentlikdagi korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi elementlari, shuningdek muhim chora-tadbirlar sharhi; Agentlikdagi manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish, aniqlash va tartibga solish; Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati; Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi xodimlar va tarkibiy bo‘linmalarning majburiyat va vakolatlari; Ma’muriy tartib-tamoyillar 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).
Korrupsiyaviy xavf-xatarlar va	Agentlikdagi xavf-xatarlar va korrupsiyaviy harakatlarning asosiy turlari;

27. Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi har yili o‘qitish jadvalini tuzadi va 31-dekabrgacha uni Agentlik rahbariga tasdiqlash uchun taqdim etadi.

O‘qitish jadvalini tuzishda xodimlar tomonidan oldingi o‘qitish muddatlari hisobga olinadi.

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

Tasdiqlangan jadvalga muvofiq Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limining 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 Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limini ogohlantirib qo‘yishi lozim.

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

28. Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi Agentlik xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurash sohasida o‘qitilishiga doir ma’lumotlarni yig‘ib boradi va ularni har chorakda Agentlikning alohida tuzilma yoki mas’ulga taqdim etadi.

Agentlikning alohida tuzilma yoki mas’ul 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, Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi 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 Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limida saqlanadi.

8-bob. Yakuniy qoidalar

31. Ushbu Yo‘riqnoma O‘zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari va Agentlikning ichki hujjatlariga o‘zgarishlar qiritilganda, korrupsiyaga qarshi o‘qitishni tashkil etish sohasidagi ilg‘or xalqaro amaliyot o‘zgargan taqdirda qayta ko‘rib chiqiladi. Alohida tuzilma yoki mas’ul mazkur Yo‘riqnomaga o‘zgartirish kiritish uchun javobgar hisoblanadi.

32. Agentlik 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.

organlarida korrupsiyaning oldini olish tadbirlarini amalga oshirish borasidagi ilg‘or xalqaro metodikalarni o‘rganishni o‘z ichiga olishi lozim.

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

6-bob. O‘qitish muddatlari va davriyligi

22. O‘qitish O‘zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari va Agentlikning 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. Agentlik xodimlari etika va korrupsiyaga qarshi kurash sohasida yiliga kamida bir marta o‘qitiladi.

24. Agentlik 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 kirsa;

Agentlikda korrupsiyaviy harakatlar bilan bog‘liq holatlar aniqlanganda yoki amalga oshirilayotgan funksiya/tartib-taomilning korrupsiyaviy xavf-xatar darajasi ortganda;

Agentlik rahbari qaroriga muvofiq.

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

O‘quv sanasini belgilashda korrupsiyaga qarshi kurashish va etika 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 Agentlik xodimlarining etik xulq-atvor qoidalari bo‘yicha umumiy o‘qitish barcha xodimlar uchun Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi tomonidan yiliga bir martadan kam bo‘lmagan davriylikda belgilanadi.

26. Xodim korrupsiyaviy xavf-xatarga eng ko‘p moyil bo‘lgan lavozimni egallab turgani bilan bog‘liq 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.

qabul qilingan etika tamoyillari va qoidalariga doir yangi bilimlarga ega bo‘lish yoki bor bilimlar takrorlanishini ta’minlashi lozim.

14. Agentlik xodimlari umumiy korrupsiyaga qarshi o‘qitish va Agentlik 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. Agentlik xodimlari savollarning kamida 80 foiziga to‘g‘ri javob bergan taqdirda korrupsiyaga qarshi umumiy o‘qitish va Agentlik 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 Agentliklari, 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 funksiya va tartib-tamoyillardagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va minimallashtirish usullari;

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

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

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

19. Agentlikda 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 (Agentliklar) tomonidan tashkil etiladigan treninglarda ishtirok etish orqali o‘tkaziladi.

20. Agentlikda 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

xodimlarini o‘qitish rejalarini tayyorlashda ishtirok etadi, korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi o‘quv materiallarni ishlab chiqadi, o‘qitish o‘tkazilishini muvofiqlashtiradi.

8. Agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi o‘qitish intizomi va unga doir axborotlar yig‘ilishini nazorat qiladi.

9. Alohida tuzilma yoki mas’ul va Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi tegishli tajribaga ega xalqaro yoki mahalliy Agentliklar bilan tuzilgan shartnomalar (Agentlikda 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;

Agentlik 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;

Agentlikda 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 Agentlik tizimi xodimlarining etik xulq-atvori qoidalari bo‘yicha umumiy o‘qitish Agentlikning barcha xodimlari uchun majburiy hisoblanadi.

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

O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi qonunchilik hujjatlari, Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari, jumladan o‘rnatilgan ta’qiqlar, cheklovlar, huquq va majburiyatlar, xizmat xulq-atvoriga qo‘yilgan talablar, Agentlik 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 Agentlikning turli faoliyat sohalaridagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash qobiliyati, Agentlikda o‘rnatilgan korrupsiyaga qarshi kurash choralarini amaliyotda qo‘llay bilish.

Korrupsiyaga qarshi umumiy o‘qitish materiallariga kiritish uchun mazkur Yo‘riqnomaga ilovada keltirilgan mavzulardan foydalanish tavsiya etiladi.

13. Agentlik xodimlarining etik xulq-atvor qoidalari bo‘yicha umumiy o‘qitish Agentlikning barcha xodimlari uchun amaliy yo‘naltirilgan bo‘lishi va Agentlikda

voqeliklardan juz'iylariga, oddiydan murakkabga, boshlang'ichdan mukammalga va h.k o'tish asosida amalga oshiriladi;

hammaboplik – o'qitish Agentlik xodimlarining joriy bilimlari va ko'nikmalarini hisobga olish, Agentlikning barcha xodimlari uchun tushunarli bo'lgan o'quv materiallirini shakllantirish;

differensialangan yondashuv – Agentlikda korrupsiyaga qarshi o'qitish aniq funksiyalar va tartib-tamoyillardagi 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 – Agentlik o'quv materiallarini ishlab chiqish, o'qitish, shuningdek Agentlik 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 korrupsiyaga qarshi kurashish va etika sohasidagi o'quv materiallarini shakllantirishda Agentlik xodimlarini korrupsiyaga qarshi kurashish va etika sohasida o'qitish uchun mas'ul shaxslar quyidagi ustuvor vazifalarga tayanishi lozim:

korrupsiya mohiyati, uning jamiyat hayotining turli sohalari, Agentlikning funksiya va tartib-tamoyillarida 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 qonunchilik hujjatlari, Agentlikning Korrupsiyaga qarshi kurash siyosati bilan belgilangan korrupsiyaga qarshi xulq-atvorning ahloqiy qadriyatlari va Agentlikning boshqa ichki hujjatlariga qat'iy va so'zsiz rioya qilishga asoslangan xulq-atvor modelini shakllantirish;

Agentlik xodimlarini Agentlikda amal qiluvchi korrupsiyaga qarshi kurashish talablari va tartib-tamoyillari bilan tanishtirish;

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

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

6. Agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish bo'limi Agentlik xodimlarini o'qitish rejalarini tayyorlash, tegishli o'quv materiallarini ishlab chiqish, o'qitish, shuningdek Agentlikda bunday o'qitishni monitoring va nazorat qilish uchun mas'uldir.

7. Agentlikning Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha alohida tuzilma yoki mas'ul lavozim (keyingi o'rinlarda – alohida tuzilma yoki mas'ul) Agentlik

Yoshlar ishlari agentligi direktorining
2023-yil 30-oktabrdagi
01-10/ 218 -son buyrug'iga
5-ilova

O'zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo'limlari hamda Yoshlar muammolarini o'rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash instituti xodimlarining korrupsiyaga qarshi kurashish va etika sohasida o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha
YO'RIQNOMA

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, uning hududiy bo'linmalari va huzuridagi Intitut (keyingi o'rinlarda – Agentlik) xodimlarining korrupsiyaga qarshi kurashish va etika masalalari bo'yicha o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha tavsiya va qo'llanmalarni belgilab beradi.

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

3. Agentlik xodimlarini korrupsiyaga qarshi kurashish va etika sohasida o'qitish (keyingi o'rinlarda – o'qitish) dasturlari va materiallari O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari va ushbu Yo'riqnomaga muvofiq ishlab chiqiladi.

2-bob. O'qitishning asosiy tamoyillari

4. Agentlik xodimlarini o'qitish quyidagi tamoyillarga asoslanadi:

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

amaliy jihatdan qulaylik – Agentlik 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 – korrupsiyaga qarshi kurashish va etika sohasidagi o'quv materiallari, shuningdek Agentlik xodimlarini o'qitish tartibi izchil va tuzilmaviy-mantiqiy tizimni ifodalaydi. o'qitish umumiy tushunchalar va

Yoshlar ishlari agentligi direktorining
2023-yil 30-oktabrdagi
01-10/ 218 -son buyrug‘iga
6-ilova

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida kontragentlarni tekshirishga oid

YO‘RIQNOMA

I. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo‘riqnoma O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida kontragentlarni tekshirishga oid (keyingi o‘rinlarda – Agentlik) tomonidan xarid qilish tartib-tamoyillari, 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:

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

insofsiz ijrosi bilan shartnoma tuzish xatarini kamaytirish;

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

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

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 5- va 6-bandlarida ko‘rsatilganlardan tashqari barcha yangi kontragentlarga nisbatan, shuningdek amaldagi kontragentlarga nisbatan kamida bir yilda bir marta amalga oshiriladi.

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

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

Agentlik 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.

7. Ushbu Yo‘riqnomada quyidagi asosiy tushunchalar qo‘llanilgan:

Ijrochi – Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha mas’ul tuzilmasi yoki mas’ul xodimi;

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

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

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

manfaatlar to‘qnashuvi – Agentlik 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 Agentlik manfaatlari o‘rtasida ziddiyat yuzaga kelayotgan yoki kelishi mumkin bo‘lgan vaziyat;

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

tashabbuskor – Agentlik tarkibiy bo‘linmasi;

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

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

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

8. Xarid jarayoni doirasida uning ishtirokchilarini tekshirish xarid komissiyasi tomonidan ishtirokchilar bergan takliflar solingan konvertlarni baholash

uchun ochilganidan keyin, biroq xarid qilish tartib-tamoyillari yakunlari bo‘yicha g‘olib bo‘lgan taklifning aksepti to‘g‘risida qaror qabul qilinguniga qadar amalga oshiriladi.

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

Bunda, ijrochi Xarid komissiya raisi tomonidan tayinlanadi.

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

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

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

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

14. Kontragentni tekshirish uchun ijrochiga quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

kontragentdan olingan hujjatlar nusxasi (ushbu Yo‘riqnomaga 1-ilova);

kontragentning korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha ichki hujjatlari (mavjud bo‘lsa) nusxasi (siyosatlar, nizomlar, xulq-axloq qoidalari, korrupsiyaga qarshi dasturlar va b.).

15. Ushbu Yo‘riqnomaning 15-bandida ko‘rsatilgan hujjatlarni olish O‘zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlariga muvofiq majburiy hisoblanadi, korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha kontragentning ichki hujjatlari va yakuniy benefitsiarlar to‘g‘risidagi ma’lumotnoma bundan mustasno. Kontragentning korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha ichki hujjatlar va yakuniy benefitsiarlar to‘g‘risidagi ma’lumotnomani taqdim etishni rad etgan taqdirda, tashabbuskor bu haqda Kontragent ustidan taqdim etilgan hujjatlar asosida tekshiruvni amalga oshiradigan ijrochiga xabar beradi.

16. 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 reyestrlari hujjatlari esa tekshiruv sanasiga qadar 30 (o‘ttiz) kundan ortiq bo‘lmagan muddatda olingan bo‘lishi kerak.

17. 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 1-ilovada ko‘rsatilgan hujjatlarni kontragentdan olish imkoni bo‘lmaganda yoki olingan hujjat yoki axborotlarning ishonchli emasligi (soxtalashtirilgani) belgilari mavjud bo‘lgan hollarda ijrochi kontragent tekshiruvi natijalari to‘g‘risidagi xulosada tegishli belgi qo‘yadi;

ochiq manbalardan olingan ma’lumotlar. Ijrochi ushbu Yo‘riqnomaga 2-ilovada ko‘rsatilgan axborot manbalaridan foydalanishi mumkin. Ushbu ro‘yxat tavsiyaviy bo‘lib, zaruriyat tug‘ilganda ijrochi boshqa manbalardan foydalanishi mumkin;

tegishli agentliklarga rasmiy so‘rovnoma yuborish yo‘li bilan olingan hujjatlar;

Agentlikning ichki resurslari, shu jumladan, kontragentlar tekshiruvlari reyestri, xodimlarining manfaatlar to‘qnashuvi reyestri va boshqalar.

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

III. Kontragentlarni tekshirish metodologiyasi

19. Kontragentlarni tekshirish quyidagi asosiy yo‘nalishlar bo‘yicha amalga oshiriladi:

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

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

b) shartnoma tuzish uchun qonuniy huquqqa egalik;

d) soliqlar va yig‘imlarni to‘lash bo‘yicha muddati o‘tgan qarzdorlikning mavjud emasligi;

e) kontragentlarga nisbatan joriy etilgan bankrotlik tartib-tamoyillarining mavjud emasligi;

f) insofsiz ijrochilarning yagona reestrida qayd etilmaganligi;

2) kontragentning ish sohasidagi obro‘-e’tibori;

3) manfaatlar to‘qnashuvi mavjud emasligini tekshirish.

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

20. Ijrochi foydalanish mumkin bo‘lgan axborot manbalarining tahlilini amalga oshiradi va 25-27-bandlarda ko‘rsatilgan har bir yo‘nalishga nisbatan

kontragentning tekshiruv natijalari to‘g‘risida xulosada ko‘rsatilgan ma’lumotlarning bor-yo‘qligini belgilaydi.

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

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

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

tadbirkorlik subyektlarining Yagona reyestrida kontragentning borligi;

kontragentning yuridik va amaldagi manzili;

kontragent rahbari va ta’sischilarining F.I.O.;

kontragent asosiy faoliyat turining xarid predmetiga muvofiqligi;

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

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

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

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

Kontragent maxsus axborot portalida insofsiz ijrochilarning yagona reestriga kiritilmaganligi;

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

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

23. Kontragentning ish sohasidagi obro‘-e’tiborini tekshirish doirasida ijrochi quyidagi ma’lumotlarni aniqlaydi:

ochiq axborot manbalarida kontragent, uning mulkiy egalari, shu jumladan benefitsiar mulkiy egalari yoki rahbarlarning firibgarlik, soxtalashtirish va

korrupsiya bilan bog‘liq jinoyatlar yoki boshqa noqonuniy faoliyatda ishtirok etganligi to‘g‘risidagi axborot mavjud emasligi;

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

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

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

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

kontragent, uning mulk egalari yoki boshqa rahbarlari to‘g‘risida boshqa salbiy ma’lumotlar mavjud emasligi.

24. O‘zbekiston Respulikasi “Davlat xaridlari to‘g‘risida”gi Qonunining 14-moddasiga muvofiq, davlat buyurtmachisining, davlat xaridlari elektron tizimi operatorining, ixtisoslashgan tashkilotning, ekspert tashkilotning mansabdor shaxslari va boshqa xodimlari, shuningdek xarid komissiyasining a’zolari hamda ekspertlar xarid qilish tartib-tamoyillarini 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 kontragentning yakuniy benefitsiarlari to‘g‘risidagi ma’lumotlarning tadibirkorlik subyektlari Yagona davlat reyestri 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 Agentlikning 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 Agentlikning 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 Agentlikning 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 Agentlik xodimlari tomonidan aks ettirilgan va tegishli reestrga kiritilgan ma’lumotlar bilan taqqoslash orqali amalga oshiradi.

V. Tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish va hujjatlashtirish

25. O‘tkazilgan tekshiruv natijalari bo‘yicha real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi alomatlari aniqlangan taqdirda ijrochi kontragent tekshiruvi natijalari to‘g‘risidagi 3-ilovaga muvofiq xulosa tuzadi va ushbu manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish zaruriyati to‘g‘risida choralarni ko‘rish bo‘yicha Xarid komissiyasi raisi yoki tashabbuskorga taklif kiritadi. Agar manfaatlar to‘qnashuvi alomatlari Agentlik xodimlarida aniqlangan bo‘lsa, bu haqda Agentlik rahbariyatini xabardor qiladi. Manfaatlar to‘qnashuvi mavjud yoki mavjud emasligi bo‘yicha o‘tkazilgan tahlil yakunlari va uni tartibga solish bo‘yicha choralar ham kontragent tekshiruvi natijalari to‘g‘risidagi xulosada aks ettiriladi.

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

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

28. Kontragent va Agentlik xodimi o‘rtasida real manfaatlar to‘qnashuvi mavjud bo‘lgan taqdirda, u Xarid jarayonini davom ettirishdan oldin Agentlikda 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.

29. 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 Agentlik rahbari tomonidan qabul qilinadi.

30. Kontragent tekshiruvi 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.

31. Tekshiruv natijalari to‘g‘risidagi xulosa chiqqanidan boshlab uch ish kunidan kechiktirmay Ijrochi bu haqidagi ma’lumotni ushbu yo‘riqnomaga 4-ilovaga muvofiq shaklda Kontragentlarni tekshirish reyestriga kiritadi.

32. 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 Ijrochida saqlanadi.

33. 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, Agentlik xodimlariga va xizmat vazifalari va vakolatlari bunday ma’lumotlardan foydalanishni o‘z ichiga olmagan boshqa uchinchi shaxslarga oshkor qilinmaydi.

VI. Yakuniy qoida

34. Kontragentlarni tekshirish jarayoni doimiy ravishda Ijrochi tomonidan monitoring qilib boriladi.

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

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida kontragentlarni tekshirishga oid yo‘riqnomaga
1-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 tardbirkor (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’sis hujjatlarining nusxasi	YuSh	Majburiy	O‘zgarish bo‘lganda so‘rab olish
5.	Pasport yoki identifikatsiyalovchi ID kartasi nusxasi	YaTT	Majburiy	O‘zgarish bo‘lganda so‘rab olish
6.	Ishonchnoma	YuSh / YaTT	Majburiy	Majburiy
7.	Kontragent egaligi tuzilmasi, bunga benefitsiar 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 (agar auditorlik xulosasi mavjud bo‘lsa)	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

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida kontragentlarni tekshirishga oid yo‘riqnomaga
2-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
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 kadastri boshqarmasi – http://kadastr.uz/ru/
6. Insofsiz ijrochilarning yagona reestri – 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/

Izoh: ushbu ro‘yxat ijrochi tomonidan tekshirish uchun tavsiya etilgan manbalar ro‘yxati bo‘lib, zarur bo‘lganda kengaytirilishi mumkin.

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida kontragentlarni tekshirishga oid yo‘riqnomaga
3-ilova

Kontragentni tekshirish haqidagi hisobot

1.	Ishtirokchining ismi				
2.	STIR				
3.	Ro‘yxatga olingan sana				
4.	Yuridik va amaldagi manzili				
5.	Rahbarning F.I.O.				
6.	Ta’sischilarning F.I.O.				
7.	Yakuniy benefitsiarlarning F.I.O.				
8.	Ishtirokchi tadbirkorlik subyektlarining Yagona davlat reyestrida 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-tamoyillarining yo‘qligi	***Ha***	☑	***Yo‘q***	☑
13.	Insofsiz ijrochilarning yagona reestrida ishtirokchi haqida yozuvning yo‘qligi	***Ha***	☑	***Yo‘q***	☑
14.	Agentlik tizimida ishtirokchi bilan ishlashning avvalgi salbiy tajribasining yo‘qligi	***Ha***	☑	***Yo‘q***	☑
15.	Ishtirokchi xaridning boshqa ishtirokchilari bilan affillanmaganligi	***Ha***	☑	***Yo‘q***	☑

16.	Manfaatlar to‘qnashuvi / ishtirokchining Agentlik 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	Mavjud emas / Manba: [havola], [Harid jarayonlari ishtirokchisining korrupsiyaga odi qoidabuzarligi/poraxo‘rligi tavsifi]
19.	Ish sohasidagi obro‘sining salbiy omillari ehtimoli haqida ma’lumotlar	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]
    d) [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi]
    e) [Hujjat / materialning qisqacha tavsifi] va b.

Xatarlar aniqlanganligini (ha, yo‘q) va, agar shunday bo‘lsa, qanday xatarlar va ularni qanday kamaytirish mumkinligini ko‘rsatiladi.

Tekshirish natijalari asosida asosiy xulosalar va kuzatishlar

Xarid jarayoni ishtirokchisini tekshirishni amalga oshirgan xodim haqida ma’lumotlar

F.I.O.
Lavozimi
Hisobot tuzilgan sana
Lotning raqami
Imzo

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida kontragentlarni tekshirishga oid yo‘riqnomaga
4-ilova

Xarid jarayonlari ishtirokchilarini/kontragentlarni tekshirish reyestri

T\r	Tekshirish so‘rovi olingan sana	Ijrochi	Tashabbuskor (FIO, lavozimi va bo‘limi)	Kontragent nomi	Kontragent-ning STIR	Taqdim etilgan hujjatlar	Shartnoma munosabatlarini o‘rnatishning maqsadi	Oldingi tekshiruvlar haqida ma’lumot (sanasi, ijobiy/ salbiy xulosa / dastlabki tekshirish)	Aniq-langan xavflar	Xulosa sanasi	Izohlar
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
...											

Yoshlar ishlari agentligi direktorining
2023-yil 30-oktabrdagi
01-10/ 218 -son buyrug‘iga
7-ilova

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutiga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo‘yicha
YO‘RIQNOMA

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo‘riqnoma (keyingi o‘rinlarda – Yo‘riqnoma) O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi va uning hududiy bo‘linmalariga (keyingi o‘rinlarda – Agentlik) ishga qabul qilishda nomzodlar tekshiruvini o‘tkazishning tamoyillari, talablari, tartibi va muddatlarini belgilovchi ichki hujjat hisoblanadi.

2. Ushbu Yo‘riqnomaning maqsadlari quyidagilardir:

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

O‘zbekiston Respublikasi qonunchik hujjatlari hamda Agentlikning ichki hujjatlari talablariga muvofiq halol, sifatli, puxta, xolis amalga oshirishga qodir jismoniy shaxslar bilan mehnat munosabatlarini rasmiylashtirishga erishilishini ta’minlash;

Agentlikda lavozim majburiyatlarini bajarish uchun yetarli bilim va tajribaga ega bo‘lmagan, huquqbuzarliklar sodir etishga moyil bo‘lgan shuningdek ularni ishga olish Agentlik uchun korrupsiyaga oid yoki boshqa xatarlarga olib keluvchi nomzodlar bilan mehnat munosabatlariga kirishish xatarini minimallashtirish;

rahbarlik va moddiy javobgarlik bilan bog‘liq lavozimlarga bilimli, halol, vijdonli, qonunga itoatkor xodimlarni tanlab olish.

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

2-bob. Asosiy tushunchalar

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

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

harakterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora berish va/yoki olish yoki bunda vositachilik qilishda, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to‘lovlar undirish (pora olish) va boshqa noqonuniy maqsadlarda o‘z xizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanish;

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

nomzod – Agentlikning bo‘sh ish o‘rni talablariga javob beruvchi, vakant ish joyiga tanlab olingan jismoniy shaxs;

noqonuniy foyda – va’da qilinadigan, taklif etiladigan, taqdim etiladigan yoki qonuniy asossiz olinadigan pul mablag‘lari yoki boshqa mol-mulk, yoki mulkiy huquqlar, afzalliklar, imtiyozlar, xizmatlar, nomoddiy aktivlar, boshqa har qanday moddiy yoki nomoddiy foyda;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – xodim tomonidan o‘z xizmat vazifalarini bajarish doirasida uning yaqin qarindoshi yoki xodimga aloqador bo‘lgan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan pul mablag‘lari, moddiy yoki nomoddiy qiymatliklar, boshqa mol-mulk, boylik va imtiyozlar ko‘rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari);

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

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

5. Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi va Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha alohida tuzilma yoki mas’ul lavozim (keyingi o‘rinlarda – alohida tuzilma yoki mas’ul) nomzodlarni tekshirish uchun mas’ul hisoblanadi.

6. Tekshiruv barcha doimiy (o‘rindoshlik) va muddatli lavozimlarga nomzodlar, shuningdek fuqarolik-huquqiy shartnomalar bo‘yicha qabul qilingan nomzodlarga nisbatan amalga oshiriladi.

7. Agar xodimlarni tanlab olish O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Davlat xizmatini rivojlantirish agentligi (keyingi o‘rinlarda - DXRA) tomonidan amalga oshirilsa, nomzodlarni tekshirish nomzod qabul komissiyasi bayonnomasi bilan tasdiqlangandan so‘ng, biroq mehnat shartnomasi tuzilmasidan oldin amalga oshiriladi.

8. Agar nomzodlarni tanlab olish DXRA ishtirokisiz amalga oshirilsa, u holda ishga qabul qilinayotgan nomzod professional tanlov va (yoki) testdan muvaffaqiyatli o‘tgach, biroq mehnat shartnomasi tuzilmasdan avval tekshiriladi.

9. Nomzodni tekshirish 5 (besh) ish kunigacha bo‘lgan muddatda amalga oshiriladi.

10. Nomzodni belgilangan muddatlarda tekshirish xolis sabablarga ko‘ra imkonsiz bo‘lsa, uning davomiyligi 5 (besh) ish kunigacha bo‘lgan muddatga cho‘zilishi mumkin.

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

11. Nomzodni tekshirishni amalga oshiradigan Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi va alohida tuzilma yoki mas’ulga (keyingi o‘rinlarda – Ijrochi) tekshiruvni o‘tkazish uchun quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 124-moddasiga muvofiq ishga qabul qilinayotganda talab etiladigan hujjatlar nusxalari;

nomzod tomonidan Agentlikdagi 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

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

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

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

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

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

Davlat xizmatlari agentligining yuridik shaxslar va yakka tadbirkorlar ma’lumotlarini tekshirish bo‘yicha platformasi - https://fo.birdarcha.uz/s/ru_landing

Korxona va Agentliklarning yagona davlat reestri - 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 kadastri 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.

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

6-bob. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshiruvini o‘tkazish yo‘nalishlari

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

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

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

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

avvalgi ish joylaridan salbiy tavsiyanomalar yo‘qligi;

nomzodda manfaatlar to‘qnashuvi alomatlari yo‘qligi;

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

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

7-bob. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish natijalari

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

24. Agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish bo‘lmi Agentlikdagi Nomzodlarni tekshirish reestriga kiritiladigan ma’lumotlarni yig‘ish va ushbu Reestrni aktual holda saqlash uchun javobgar hisoblanadi.

25. Tekshiruv natijalari to‘g‘risidagi hisobotning 3-bo‘limidagi 3.1, 3.2, 3.3 yoki 3.4-bandlari savollariga bitta va undan ko‘p xavf indikatorlari mavjud bo‘lgan taqdirda (“Ha” javoblari) ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish natijalari bo‘yicha salbiy xulosa kiritiladi.

3.5 yoki 3.6-bandlaridagi savollardan biriga bittasiga bo‘lsa ham bir va undan ortiq xavf indikatorlari (“Ha” javoblari) mavjud bo‘lgan taqdirda, tekshiruv o‘tkazayotgan shaxs vaziyatni korrupsiyaviy xavf-xatarlar mavjudligi yoki mavjud emasligi bo‘yicha baholaydi.

26. Korrupsiyaviy xavf-xatarlar mavjud bo‘lgan taqdirda tekshiruv o‘tkazayotgan shaxs ularni kamaytirish bo‘yicha chora-tadbirlarni taklif qiladi yoki bunday xatarlar darajasini pasaytirish imkoni bo‘lmagan taqdirda nomzodni tekshirish natijalari bo‘yicha salbiy xulosa beradi.

27. Salbiy xulosa berilgan taqdirda nomzodni, shu jumladan hududiy va tarkibiy bo‘linmalarga ishga qabul qilish Agentlik rahbari qaroriga ko‘ra nomzod ishga olinayotgan bo‘linma rahbariyati tomonidan mazkur yo‘nalishni nazorat qiluvchi rahbar o‘rinbosari va Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi rahbari bilan kelishilgan holda tuzilgan xizmat ma’lumotnomasi asosida amalga oshiriladi. Xizmat ma'lumotnomasiga Tekshiruv natijalari to‘g‘risidagi hisobot nusxasi ilova qilinadi.

28. Tekshiruv natijalari bo‘yicha korrupsiyaviy xatarlar aniqlangan va ularni kamaytirish bo‘yicha chora-tadbirlar taklif etilgan nomzod ishga olingan taqdirda xodimning rahbari tavsiya etilgan chora-tadbirlarning o‘z vaqtida va samarali amalga oshirilishini nazorat qilish uchun javobgar hisoblanadi.

8-bob. Tekshiruvni hujjatlashtirish va hujjatlarni saqlash muddatlari

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 Agentlik xodimlari va boshqa uchinchi shaxslarga oshkor etilmaydi.

31. Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish reestri (ushbu Yo‘riqnomaga 2-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 qonunchilik hujjatlarida 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.) Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi tomonidan kamida 10 (o‘n) yil davomida saqlanishi shart.

35. Agentlikga ishga joylasha ololmagan nomzodlarni tekshirish natijalari uch yil davomida saqlanadi.

36. Agar nomzod Agentlikda 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 qonunchilik hujjatlari 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 qonunchilik hujjatlari va Agentlik ichki hujjatlarida ko‘zda tutilgan tartib va asosda intizomiy va boshqa javobgarlikka tortilishi mumkin.

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutiga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo‘yicha yo‘riqnomaga
1-ilova

Nomzod tekshirilgani to‘g‘risidagi hisobot

1.	**Asosiy ma’lumotlar**	
1.1	Nomzodning F.I.Sh.	
1.2	Tug‘ilgan sanasi	
1.3	Bo‘sh lavozim nomi	
1.4	Bo‘linma	
1.5	Bog‘lanish uchun telefon	
1.6	Elektron pochta manzili	
2.	**Ish tajribasi**	
2.1	Avvalgi ish joylari (teskari xronologik tartibda), lavozimlari	
2.2	Avvalgi ish joylaridan salbiy fikrlar mavjudligi	☐ Ha ☐ Yo‘q Izoh (lar): Manba(lar):
3.	**Tekshiruv natijalari**	
3.1	Ushbu Yo‘riqnomaning 11-bandida ko‘zda tutilgan hujjatlarning to‘liq paketi olindimi? («Yo‘q» javobi faqatgina O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 124-moddasiga muvofiq ishga qabul qilish vaqtida talab etilgan hujjatlar taqdim etilmagan taqdirda berilishi mumkin)	☐ Ha ☐ Yo‘q Yetishmayotgan hujjat(lar): Ularning yo‘qligi sababi(lari):
3.2	Nomzoddan olingan, jumladan ma’lumotnomada ko‘rsatilgan ma’lumotlarning ishonchlilik alomatlari va u tomonidan o‘zi haqidagi ayrim ma’lumotlarni yashirish yoki soxtalashtirish alomatlari yo‘qligi	☐ Ha ☐ Yo‘q Izoh(lar): Manba(lar):
3.3	Nomzodda tugatilmagan sudlanish jarayoni va (yoki) iqtisodiy, jumladan korrupsiyaviy xarakterdagi qonunbuzarliklar munosabati bilan uni	☐ Ha ☐ Yo‘q (agar javob ijobiy bo‘lsa, asosini ko‘rsating)

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

	axborot vositalarida namoyish etilgan hayot tarzi rasmiy ish haqiga mos kelmaydi va boshqalar).	Izoh(lar): Manba(lar):
3.8	Boshqa ma'lumotlar (jumladan, intervyu natijalari)	☐ Ha ☐ Yo'q Izoh(lar): Manba(lar):
4	**Korrupsiyaviy xavf-xatarlar tahlili (3.5 hamda 3.6 bandlariga yoki ushbu bandlarning bittasiga javob ijobiy bo'lsa) va ularni minimallashtirish choralari bo'yicha tavsiyalar**	

5	**Xulosa**		
		Ha / Yo'q	Izohlar
3.1, 3.2, 3.3 va 3.4 bandlarida ko'rsatilgan xatar indikatorlari mavjudligi			Qayd etilgan toifadagi aqalli bitta xatar mavjud bo'lgan taqdirda xulosa salbiy beriladi
3.5, 3.6, 3.7 va/ yoki 3.8 bandlarida xatar indikatorlari mavjudligi			Yuqori korrupsiyaviy xavf-xatarlar va ularni kamaytirish bo'yicha choralar ko'rish imkonsiz bo'lgan taqdirda xulosa salbiy beriladi
YAKUNIY NATIJA		(salbiy xulosa /ijobiy xulosa)	
TAVSIYALAR (aniqlangan xatarlarni hisobga olgan holda)			

Ijrochi

_____

(F.I.O.) (imzo) (sana)

_____ « » 20__y.

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutiga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo‘yicha yo‘riqnomaga
2-ilova

Agentlikka ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish reyestri

T/r	Nomzodning F.I.O.	Bo‘sh lavozim nomi	Markaziy apparatdagi yoki hududiy va tarkibiy bo‘linma nomi	Tekshiruv ijrochisi, F.I.O.	Nomzodni tekshirish bo‘yicha hisobot sanasi va raqami	Tekshiruv natijasi (musbat / manfiy / aniqlangan xatarlar)	Tekshiruv natijasini asoslovchi qisqa izohlar
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
…							

Yoshlar ishlari agentligi direktorining
2023-yil 30 -oktabrdagi
01-10/218 -son buyrug‘iga
8-ilova

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish
USLUBIYOTI

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Uslubiyot Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida 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 Agentlik faoliyatida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish maqsadida tekshirish, nazorat deganda tanqidiy o‘rganish ko‘rinishida amalga oshirilishi mumkin bo‘lgan korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi holatining tahlili tushuniladi.

3. Mazkur Uslubiyot O‘zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlari, Agentlikning 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-tamoyillarining samaradorligini monitoring va nazorat qilish (keyingi o‘rinlarda – monitoring va nazorat) Agentlikning Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha alohida tuzilma yoki mas’ul lavozimi (keyingi o‘rinlarda – alohida tuzilma yoki mas’ul) tomonidan amalga oshiriladi.

5. Monitoring va nazoratning asosiy maqsadlari quyidagilar hisoblanadi:

Agentlik 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 tadbiq etilgan tartib-taomillarning samaradorligini oshirish va baholash;

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

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

Agentlik faoliyatida korrupsiya xavf-xatarlar indikatorlarini aniqlash;

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

Agentlikning korrupsiya xavf-xatarlarini kamaytirishga qaratilgan boshqa tartib-taomiylarining bajarilmaganligini aniqlash;

Agentlikda 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) – Agentlik 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 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;

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 qonunchilik hujjatlari va Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga doir ichki hujjatlari buzilishining oldini olish, Agentlik xodimlari tomonidan o‘z faoliyatini professional va xulq-atvor jihatdan yuksak darajada amalga oshirilishini ta’minlash bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar;

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

xodim – Agentlik bilan mehnat yoki fuqarolik huquqiy munosabatlariga kirishgan shaxs.

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

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

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

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

Agentlik xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyil va talablardan xabardorligi monitoringi.

8. Agentlikdagi korrupsiyaga qarshi tizimning **nazorati** quyidagi yo‘nalishlar bo‘yicha amalga oshiriladi:

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

Agentlikdagi 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 alohida tuzilma yoki mas’ul tomonidan doimiy ravishda O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashga oid qonunchilik hujjatlari 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 alohida tuzilma yoki mas’ul monitoring yakunlari bo‘yicha Agentlikdagi korrupsiyaga qarshi tizimini takomillashtirish, ichki idoraviy hujjatlarni o‘zgartirish yoki yangi hujjatlar, chora-tadbirlar loyihasini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun Agentlik rahbariga kiritadi.

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

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

11. Agentlik xodimlarining asosiy korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablar to‘g‘risida xabardorligini tekshirish alohida tuzilma yoki mas’ul tomonidan yarim yilda bir marta amalga oshiriladi.

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

tanlov asosida Agentlik xodimlarining tekshiruvda ishtirokini aniqlash (so‘rovda qatnashadigan xodimlarning minimal soni Agentlikning turli tuzilmalaridan turli lavozimlarni egallagan 6 kishi);

korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va Agentlik 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. Agentlikdagi korrupsiyaga qarshi tizimning nazoratini amalga oshirish

13. Agentlikning 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 Agentlikdagi korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini tashkil qiladigan funksiya, tartib-taomillar, korrupsiyaga qarshi kurashish maqsadida korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko‘p moyil bo‘lgan munosabatlarga nisbatan Agentlikda joriy etiladigan va amalga oshiriladigan chora-tadbirlarga nisbatan amalga oshiriladi.

15. Agentlikda 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 Agentliklar 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 alohida tuzilma yoki mas’ul tomonidan ko‘rib chiqiladi va agar lozim bo‘lsa, korrupsiya nuqtai nazaridan xavfli bo‘lgan yoki Agentlik uchun dolzarb bo‘lmagan jarayonlar nuqtai-nazaridan, Agentlik rahbari va Agentlikning 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 Agentlikning 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 alohida tuzilma yoki mas’ul tomonidan joriy yilning 15-yanvariga qadar shakllantiriladi va ushbu Uslubiyotda ko‘rsatilgan (15- va 16-bandlar) Agentlikning 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 Agentlikning korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash bo‘yicha ichki idoraviy hujjatida ko‘rsatilgan, mehnat resurslari bilan ta’minlagan holda qonunbuzarliklar to‘g‘risida xabar berish kanallari yoki boshqa usullar orqali, rahbariyatdan olingan joriy ko‘rsatmalarga ko‘ra Xizmat tomonidan belgilangan tartibda xavf-xatarlarni baholash natijalari bo‘yicha jarayonlarning qoldiq xavf darajasiga qarab amalga oshiriladi.

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

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

agar Agentlik rahbarining tegishli buyrug‘i mavjud bo‘lsa;

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

Agentlikning 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:

Agentlik 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 Agentlikda 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 Agentlik, 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;

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

qonunchilik hujjatlariga va Agentlikning 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 Agentlik xodimlari bilan suhbat.

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

Kirish qismida:

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

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

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

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

Tavsiflovchi qismida:

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

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

Yakuniy qismida:

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

O‘zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlarining buzilgan normalari, Agentlikning 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 Agentlik 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 Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturiga kiritiladi.

26. Monitoring va nazorat yakunlari bo‘yicha ishlab chiqilgan tavsiyalarni bajarish, amalga oshirilgan ishlar haqida Xizmatga tegishli ma’lumotlar taqdim etilishi uchun Agentlik tarkibiy bo‘linmalari rahbarlari shaxsan javobgardir.

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyotiga
1-ilova

Davlat organlari va tashkilotlari, uning hududiy va tarkibiy bo‘linmalari xodimlarining korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablardan xabardorligini tekshirish
TIZIMI

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

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyotiga
1-ilova

Davlat organlari va tashkilotlari, uning hududiy va tarkibiy bo‘linmalarida korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish
JURNALI

T/r	Monitoring / tadbir turi	Chora-tadbirlarni monitoring qilish davriyligi (har chorakda/har yarim yilda/ doimiy)	Monitoring / nazoratni o‘tkazish sanasi	Kuzatuvni tafsiloti	Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini to‘g‘rilash choralari	Mas’ul ijrochi	To‘g‘rilanadigan chora-tadbirlarning ijro muddati	Ijro holati
Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining yetarliligini baholash								
1.	Idoraviy korrupsiyaga qarshi tizim tizimining aktualligi va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi	Doimiy ravishda						
Korrupsiyaga qarshi kurashish samaradorligini baholash								
2.	OAV monitoringi	Doimiy ravishda						
3.	Tashkilot 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.	Tashkilotdagi korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat	Har chorakda						

Yoshlar ishlari agentligi direktorining
2023-yil 30 -oktabrdagi
01-10/218 -son buyrug‘iga
9-ilova

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to‘g‘risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish tartibi to‘g‘risida NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash institutida (keyingi o‘rinlarda – Agentlik tizimi) korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat yuritishi va korrupsiyaga qarshi tadbirlarni amalga oshirishi to‘g‘risidagi hisobdorlikni shakllantirish tartibini belgilaydi.

2. Agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat yuritishi va rivojlanishi masalalari bo‘yicha hisobotlarni (keyingi o‘rinlarda – hisobotlar) shakllantirish va taqdim etish uchun ma’suliyat Agentlikning Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha alohida tuzilma yoki mas’ul lavozim (keyingi o‘rinlarda – alohida tuzilma yoki mas’ul) zimmasida bo‘ladi.

Agentlikning hududiy va tarkibiy bo‘linmalari hisobotni taqdim qilish uchun ma’suliyat 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. Agentlik tizimida quyidagi hisobot turlari nazarda tutiladi:

a) Agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko‘rsatishi to‘g‘risidagi, shu jumladan, Agentlikning korrupsiyaga qarshi Dasturi yoki yo‘l xaritasi tadbirlarini amalga oshirilishini bo‘yicha hisobot har chorakda alohida tuzilma yoki mas’ul 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 alohida tuzilma yoki mas’ul tomonidan mazkur Nizomning 4-bobida belgilangan tartibda tuziladi;

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

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

7. Har choraklik va har yillik hisobot Agentlik rahbarlariga (Agentlik hay’atiga) topshiriladi.

Agentlikning markaziy apparatidagi alohida tuzilma yoki mas’ul har chorakda, keyingi chorak birinchi oyining 25-sanasidan kechiktirmay har choraklik Agentlikning umumiy hisobotini O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga (keyingi o‘rinlarda – Agentlik) ko‘rib chiqishi uchun kiritib boradi.

8. Agentlikning yillik hisobotidagi umumiy axborot Internet tarmog‘idagi rasmiy veb-saytida e’lon qilinadi. Mazkur axborot alohida tuzilma yoki mas’ul tomonidan tayyorlanadi.

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

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

10. Hisobot har chorakda alohida tuzilma yoki mas’ul tomonidan hisobot davridan keyingi oyning 20-sanasidan kechiktirmay tuziladi va Agentlik rahbariga (Agentlik hay’atiga) ko‘rib chiqish uchun topshiriladi.

11. Hisobotni shakllantirish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

a) hisobot davridan keyingi oyning 2-sanasidan kechiktirmay, Agentlikning markaziy appartidagi alohida tuzilma yoki mas’ul xodimlarga ushbu oyning 10-sanasigacha tegishli rahbarlar tomonidan tasdiqlangan mazkur Nizomga 1-ilovaga muvofiq hisobot taqdim etishi to‘g‘risida xabarnoma yuboradi;

b) Agentlikning markaziy apparati bo‘linmalarining hisoboti Agentlikning markaziy apparatidagi alohida tuzilma yoki mas’ul tomonidan tuziladi va Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish yo‘nalishiga mas’ul bo‘lgan rahbar 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) Agentlikning markaziy apparatidagi alohida tuzilma yoki mas’ul ushbu Nizomga 2-ilovada ko‘rsatilgan shaklda Agentlik 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 Agentlik tizimi bo‘yicha tuzilgan hisobotdagi ma’lumotlarni kiritadi.

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

12. Agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko‘rsatishi to‘g‘risidagi hisobotlar va Agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko‘rsatishi to‘g‘risidagi umumiy hisobotni tuzishda alohida tuzilma yoki mas’ul tegishli bo‘linma xodimlaridan zarur hujjatlar, tushuntirish va statistika ma’lumotlarini so‘rash va olish huquqiga ega.

13. Alohida tuzilma yoki mas’ul qisqa ma’lumotnoma biriktirilgan korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko‘rsatishi to‘g‘risidagi umumiy hisobotini hisobot davridan keyingi oyning 21 sanasigacha Agentlik rahbariga taqdim etadi.

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

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

17. Korrupsiyaga qarshi kurashishga oid Davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to‘g‘risidagi hisobot alohida tuzilma yoki mas’ul tomonidan Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko‘rsatishi to‘g‘risidagi umumiy hisobot bilan bir vaqtda tuziladi.

18. 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

19. O‘zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari va Agentlikning ichki idoraviy hujjatlariga o‘zgartish va qo‘shichalar kiritilgan taqdirda ushbu Nizom qayta ko‘rib chiqilishi lozim.

Nizomga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritishga Agentlikning markaziy apparatidagi Axborot-tahlil va ijro intizomi bo‘limi ma’sul bo‘ladi.

Yoshlar ishlari agentligi va uning tarkibiy bo‘linmalarida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to‘g‘risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo‘yicha nizomiga 1-ilova

Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko‘rsatishi to‘g‘risida hisobot

Agentlik nomi:	
Hisobotni tayyorlagan xodim (Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun ma’sullar):	F.I.Sh, lavozimi, tuzilmasi
Hisobot davri:	
Hisobot tayyorlangan sana:	

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
I. Siyosatlar va protseduralar		
1.	Ichki hujjatlarni moslashtirish	Agentlikda 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.
II. Shaxsiy namuna		
3.	Agentlik rahbari va uning o‘rinbosarlarining ichki tadbirlardagi chiqishlari (nutqi).	3-6-bandlarda Agentlik tizimi rahbarlari va ularning o‘rinbosarlarining qonunchilik talablariga rioya qilish, korrupsiyaga nisbatan murosasiz 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 (Agentlik rahbari va uning o‘rinbosarlarining nomidan).	
5.	Agentlik rahbari va uning o‘rinbosarlarining OAVdagi fikr-mulohazalari.	
III. Xavf-xatarlarni baholash		
6.	Agentlikda korrupsiyaviy xavf-xatarlar bo‘yicha har yillik baholash o‘tkazish	Ha o‘tkazilgan\yo‘q o‘tkazilmagan (sabablari ko‘rsatiladi) \ jarayonda (qaysi bosqichdaligi ko‘rsatiladi)
7.	Hisobot davri uchun Agentlikda ish jarayonda yangi aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash va ularning darajalari (yuqori, o‘rta, 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. Agentlikning 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 tavakkal 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.
IV. Korrupsiyaga qarshi amalga oshiriladigan tartib-taomillar		
11.	Agentlikda aniqlangan manfaatlar to‘qnashuvi holatlari va qabul qilingan choralar	Agentlikda aniqlangan manfaatlar to‘qnashuvi holatlarining sonini ko‘rsatish yoki aniqlangan manfaatlar to‘qnashuvi holatlari reestrini ilova qilish zarur.
12.	Xodimlar tomonidan bar yili manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilisb.	Har yillik manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiyalash tartib-taomillaridan o‘tgan xodimlarning Agentlikdagi 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 Agentlikdagi umumiy xodimlar soniga foizlardagi nisbatini ko‘rsatish zarur.
13.	Ishga olingan xodimlar va nomzodlar ustidan o‘tkazilgan tekshiruvlar soni.	Agentlikga ishga qabul qilingan xodimlar sonini va Agentlikdagi lavozimga nomzodlar tekshiruvi 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 osbiriladigan boshqa korrupsiyaga qarshi tartib-taomillar	Mavjud bo‘lganda ushbu bo‘limda ko‘rsatilmagan boshqa amalga oshiriladigan korrupsiyaga qarshi tadbirlarni ko‘rsatish.
V. Ta’lim va kommunikatsiya		
16.	Korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo‘yicha treninglar o‘tkazish: barcha xodimlar uchun; korrupsiyaviy tavakkallchilikka 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.	Agentlikga 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‘rovnomalar va b. ko‘rsatiladi) va uning yakunlarini ko‘rsatish.
19.	Korrupsiyaga qarshi kurash uchun ma’sullar 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.	Xodimlarnining ahloq-odob madaniyatini shakllantirish, ularni korrupsiyaga qarshi kurash tizimi va korrupsiyaga qarshi qonunchilikning talablari xaqida xabardor qilishning boshqa usullari.	Masalan, binolardagi axborot plakatlari va boshqa materiallar, skrinseyverlar, 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 korrupsiyaga qarshi qo‘gshimcha shartlar kiritilgan yangi kontragentlarning kotragentlar umumiy soniga foizlardagi nisbati.
VI. Korrupsiyaviy xatti-xarakalar va qoidabuzarliklar to‘g‘risidagi xabarlar. Ta’sir choralari		
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 tekshiruvi o‘tkazilgan; Korrupsiyaga qarshi qonunchilik hujjatlari 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.
VII. Monitoring va nazorat		
25.	Hisobot davrida mavjud korrupsiyaga qarshi kurashish talablar, nazorat tadbirlari va tartib-taomillar bajarilishi ustidan tekshiruvlar o‘tkazilganligi	Agentlikda 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 (masalan, 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.

Yoshlar ishlari agentligi va uning tarkibiy bo‘linmalarida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to‘g‘risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo‘yicha nizomiga 2-ilova

Agentlikda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko‘rsatishi to‘g‘risida 202__yil __–chorak uchun
UMUMIY HISOBOT

I. Agentlikning Korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlar dasturi bajarilgani to‘g‘risida umumiy axborot[1]

Agentlik 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-tamoyillar

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[2]

Agentlik 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, Agentlikning hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimida ko‘rsatiladi, shuningdek hisobotga ilovada ularning nomi va ularning bajarilmaganligi sabablari qisqacha ko‘rsatiladi;

---

[1]Ushbu bo‘limda va keyingi o‘rinlarda hisobotning har bir bo‘limi bo‘yicha quyidagilarni ko‘rsatish kerak:

- Birlashgan ko‘rinishda markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalar kesimida hisobot davri uchun ma’lumotlar. Agar zaruriyat bo‘lsa, alohida bo‘linmalar va ular bo‘yicha ma’lumotlarni ko‘rsatish;
- Zaruriyat tug‘ilganda avvalgi davrlar ko‘rsatkichlari bilan solishtirma tahlil o‘tkazish, qoniqarli natijalarga erishganlik\erishmaganlik sabablarini ko‘rsatish lozim.

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;

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 Agentlik 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[3] (mavjud bo‘lgan taqdirda), markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalar kesimida ko‘rsatiladi;

Agentlikda 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;

Agentlik bo‘yicha rejalashtirilgan manfaatlar to‘qnashuvining har yillik deklaratsiyalanadigan 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);[4]

Hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimida Agentlik 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 Agentlik sharnomalariga kiritish

Korrupsiyaga qarshi qoidalarni Agentlikning xo‘jalik shartnomalariga (shartnomalarning foizli nisbati) kiritish bo‘yicha, shu jumladan markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimidagi kontragentlar tahririda tahliliy

---

[2] Bo‘lim faqat har yillik hisobot davrida to‘ldiriladi. Mazkur bo‘limda Agentlik tizimida korrupsiyaviy xavf-xatarni baholashni o‘tkazish uslubiyotiga muvofiq amalga oshirilgan xavf-xatarlarni baholash natijalari bo‘yicha tahliliy axborot aks ettiriladi.

[3] Manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilish hisobot davrida bajarilgan bo‘lsagina axborot to‘ldiriladi.

ma'lumotlarni keltirish, kontragentlarning korrupsiyaga qarshi qoidalarni shartnomalarga kiritishni rad etish sabablarini ko'rsatish;

Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida Agentlik 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 Agentlik tizimiga ishga kirish uchun nomzodlar ustidan o'tkazilgan tekshiruvlar sonini ko'rsatiladi.

V. Ta'lim va kommunikatsiya

Agentlikda 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 Agentlik tizimi bo'yicha o'qitish darajasi past bo'lgan korrupsiyaga qarshi ko'nikmalarga oid axborot ko'rsatiladi (rejalashtirilgan ko'rsatkichlarga taqqoslangan holda);

Agentlikda 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, Agentlik 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[5]

Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalari kesimida hisobot davrida Agentlik tizimi tomonidan mavjud korrupsiyaga qarshi talablar, nazorat tadbirlari va tartib-taomillarning bajarilgani to‘g‘risidagi tahliliy ma’lumotlar keltiriladi, shu jumladan, tekshiruvlar o‘tkazilgan Agentliklar 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 qischacha 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‘limiga havola beriladi.

VIII. Aniqlangan qoidabuzarliklar va ular uchun qo‘llaniladigan ta’sir choralari

Agentlikda 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;

qoidabuzarliklarning qoidabuzarliklar to‘g‘risidagi axborot manbalari bo‘yicha tuzilmasi (“ishonch telefoni”, bevosita xabar berish, monitoring va nazorat natijalari va boshqalar);

Agentlik ichki hujjatlarida nazarda tutilgan vazifalar va tartib-taomillar bo‘yicha (xaridlar, kadrlarga oid masalalar va b.) qoidabuzarliklar tuzilmasi;

Agentlikda 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 choralar ko‘rilganligi yoki ko‘rilmaganligi;

ta’sir choralari turlari bo‘yicha tahliliy ma’lumotlar (aybdorlarni javobgarlikka tortish, shu jumladan, javobgarlik turlari kesimida;

---

[4] Axborot faqat yillik hisobotda to‘ldiriladi.

[5] Agentlikda hisobot davrida Korrupsiyaga qarshi protseduralariga rioya qilinishini monitoring va nazorat qilish metodikasiga muvofiq o‘tkazilgan tadbirlar yakunlari bo‘ycha umumiy tahliliy axborot aks ettiriladi.

Agentlik 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

Agentlik 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 Agentlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining alohida ko‘rsatkichlarni markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo‘linmalar kesimida yaxshilash imkonini beruvchi asosiy tadbirlar ko‘rsatiladi.

Yoshlar ishlari agentligi va uning tarkibiy bo‘linmalarida korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to‘g‘risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo‘yicha nizomiga 3-ilova

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to‘g‘risidagi
HISOBOT

T/r	Tadbirlar nomi	Bajarish muddati	Amalga oshirilgan choralar

Yoshlar ishlari agentligi direktorining 2023-yil
30 -oktabrdagi 01-10/218 -son buyrug‘iga
10-ilova

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash instituti 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 Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash instituti (keyingi o‘rinlarda – Agentlik) 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:

Agentlikda xizmat tekshiruvi o‘tkazishga yagona yondashuvni belgilash;

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

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

Agentlikda qabul qilingan ichki hujjatlar va nazorat tamoyillaridagi kamchiliklarni aniqlash va kelgusidagi qoidabuzarliklarga yo‘l qo‘ymaslik maqsadida ularni bartaraf qilish bo‘yicha tavsiyalarni ishlab chiqish;

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

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

4. Agentlikdagi xizmat tekshiruvi quyidagi tamoyillar asosida o‘tkaziladi:

qonuniylik;

Agentlik 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;

Agentlik xodimlari tomonidan Xizmat tekshiruvi o‘tkazishdagi shaffoflik, halollik, kollegiallik, betaraflik va xolislik;

O‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi olib borilayotgan Agentlik xodimining aybsizlik prezumpsiyasi.

II. Xizmat tekshiruvni tayinlash va uni o‘tkazish tartibi

5. Xizmat tekshiruvni tayinlash va uni o‘tkazish bilan bog‘liq masalalar O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksida belgilangan tartibda amalga oshiriladi. Jumladan:

xizmat tekshiruvi o‘tkazish to‘g‘risida qaror qabul qilish (303-modda);

xizmat tekshiruvi o‘tkazish bo‘yicha komissiya tuzish (304-modda);

komissiyaning huquq va majburiyatlari (305-modda);

o‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimning huquq va majburiyatlari (306-modda);

komissiya a’zosini rad etish (307-modda);

xizmat tekshiruvini o‘tkazish muddati (308-modda);

xizmat tekshiruvini o‘tkazish vaqtida xodimni ishdan chetlashtirish (309-modda);

xizmat tekshiruvi natijalari to‘g‘risidagi dalolatnoma tuzish (310-modda).

III. Xizmat tekshiruviga oid hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish

6. Xizmat tekshiruvida ishtirok etayotgan Agentlik xodimlari tekshiruv davomida ularga ma’lum bo‘lgan axborotning konfidensialligini ta’minlaydilar (O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko‘zda tutilgan holatlar bundan mustasno).

7. O‘tkazilgan Xizmat tekshiruvi doirasidagi ma’lumotlardan vakolatli foydalanish huquqiga faqat Agentlik rahbari, alohida tuzilma yoki mas’ul va ishchi guruh a’zolari (mazkur ishchi guruh a’zosi ishtirok etgan tekshiruvlar bo‘yicha) ega.

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

9. Xizmat tekshiruviga oid materiallar ishchi guruh rahbari tomonidan alohida yig‘majildga raqamlangan va tikilgan holda alohida tuzilma yoki mas’ul hamda Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limlariga topshiriladi.

10. Agentlikning markaziy apparatidagi alohida tuzilma yoki mas’ul, hududiy va tarkibiy bo‘linmalardagi ushbu vazifa yuklangan bo‘linmalar mazkur Reglamentga ilovaga muvofiq shaklda xizmat tekshiruvlari elektron reyestrini yuritilishini ta’minlaydi. Hududiy va tarkibiy bo‘linmalar o‘tkazilgan Xizmat tekshiruvlari elektron reestrini har chorakda Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘limiga taqdim etishlari shart.

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

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi huzuridagi Yoshlar ishlari agentligi, hududiy boshqarmalari va tuman (shahar) bo‘limlari hamda Yoshlar muammolarini o‘rganish va istiqbolli kadrlarni tayyorlash instituti xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha reglamentga ILOVA

Xizmat tekshiruvlari elektron reyestri

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

Yoshlar ishlari agentligi direktorining
2023-yil 30 -oktabrdagi
01-10/ 218 -son buyrug‘iga
11-ilova

Agentlik markaziy apparatida Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash bo‘yicha Ishchi guruh
TARKIBI

№	F.I.O.		Lavozimi
1.	Ablayarov Feruz Karimovich	-	Direktor o‘rinbosari, ***ishchi guruh rahbari***
2.	Sadikov Umid Saxibxanovich	-	Axborot tahlil va ijro nazorati bo‘limi boshlig‘i, ***ishchi guruh kotibi***
3.	Hamdamov Sarvar O‘ktamovich	-	Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi boshlig‘i, ***ishchi guruh a’zosi***
4.	Abduqodirov Nodir Abdukayumovich	-	Yoshlar media loyihalarini qo‘llab-quvvatlash bo‘limi boshlig‘i, ***ishchi guruh a’zosi***
5.	Xalikov Akmal Nutfulloyevich	-	Bosh yuristkonsult, ***ishchi guruh a’zosi***
6.	Rasulov Jamshid Karimovich	-	Moliya-iqtisod bo‘limi boshlig‘i, ***ishchi guruh a’zosi***
7.	Ziyodilloyev Ixtiyor Ismat o‘g‘li	-	Davlat xaridlarini tashkil etish va xo‘jalik bo‘limi boshlig‘i, ***ishchi guruh a’zosi***
8.	Alimov Akmalbek Abdumajidovich	-	Yoshlarni harbiy-vatanparvarlik ruhida tarbiyalash, ularning huquqiy savodxonligini oshirish boshlig‘i, ***ishchi guruh a’zosi***
9.	Sattarov Umidulla Ulashovich	-	Ta’lim muassasalaridagi yoshlar bilan ishlash, volontyorlikni rivojlantirish va yoshlarga oid istiqbolli g‘oyalarni qo‘llab-quvvatlash boshqarmasi boshlig‘i, ***ishchi guruh a’zosi***

Yoshlar ishlari agentligi direktorining
2023-yil 30 -oktabrdagi
01-10/218-son buyrug‘iga
12-ilova

Yoshlar ishlari agentligi direktorining o‘z kuchini yo‘qotgan deb topilayotgan buyruqlari
RO‘YXATI

1. Yoshlar ishlari agentligi direktorining 2021-yil 27-dekabrdagi “O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligining korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha siyosatini tasdiqlash to‘g‘risida”gi 01-10/249-son buyrug‘i.

2. Yoshlar ishlari agentligi direktorining 2022-yil 19-yanvardagi “O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash tizimini joriy etish to‘g‘risida”gi 01-10/10-son buyrug‘i.

3. Yoshlar ishlari agentligi direktorining 2022-yil 28-yanvardagi “O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligida korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirishga qaratilgan normativ-huquqiy hujjatlarni tasdiqlash to‘g‘risida”gi 01-10/21-son buyrug‘i.