## 1-bob. UMUMIY QOIDALAR

1. Mazkur Nizom O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, Kambag‘allikni qisqartirish va bandlik vazirligi huzuridagi Tashqi mehnat migratsiyasi agentligi (keyingi o‘rinlarda - Agentlik deb yuritiladi) ning ichki mehnat tartib-qoidalarga muvofiq ishlab chiqilgan hamda faoliyatda yuzaga keladigan manfaatlar to‘qnashuvini aniqlash, oldini olish va hal qilish tartibini belgilaydi.

2. Ushbu Nizom talablari Agentlik va uning hududiy filiallari hamda boshqa tasarrufiy tashkilotlar xodimlariga ularning egallab turgan lavozimi va xizmat vakolatlaridan qat’iy nazar qo‘llaniladi.

3. Ushbu Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

**urug‘ aymoqchilik** – xodimning umumiy ajdodga ega bo‘lgan muayyan qarindoshga mansubligi asosida uchinchi shaxslarga nisbatan subʼektiv, iltifotli va noxolis munosabatda bo‘lish shaklidagi shaxsiy manfaatini namoyon etilishi;

**aloqador shaxslar –** xodim bilan tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar, Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo‘lgan aksiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo‘lgan miqdordagi aksiyaga ega ekanligi holatlari bundan mustasno.

**manfaatlar to‘qnashuvi** – shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik Agentlik va hududiy filiallar xodimining mansab yoxud xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishga taʼsir ko‘rsatayotgan yoki taʼsir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan mehnat organi (tasarrufiy tashkilot) huquqlari va qonuniy manfaatlari o‘rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan vaziyat;

**mahalliychilik** – shaxsni faqatgina qarindoshligi (qarindoshni hamma bilishi/mashhurligi va uning jamoatchilik tomonidan keng eʼtirof etilgan) va bunday shaxsning hokimiyat vakolatiga ega bo‘lgan organlardagi qarindoshlarining xizmat mavqei sababli lavozimga qo‘yiladigan malaka talablarini hisobga olmasdan ishga yollash, rotatsiya qilish, lavozimga tayinlash;

**xodimning shaxsiy manfaatdorligi** – Agentlik va hududiy filiallar xodimi tomonidan o‘z xizmat vazifalarini bajarish chog‘ida uning yaqin qarindoshi yoki xodimga aloqador bo‘lgan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarilishiga taʼsir qilishi mumkin bo‘lgan pul mablag‘lari, moddiy yoki nomoddiy qimmatliklar, boshqa mol-mulk, boylik va imtiyozlar ko‘rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlari);

**nepotizm (tanish-bilishchilik)** – o‘zining yaqin qarindoshlari yoki do‘stlariga g‘ayriqonuniy imtiyozlar berish maqsadida hokimiyatdan foydalanish va (yoki) taʼsir o‘tkazish, shuningdek, yaqin qarindoshlari va (yoki) do‘stlariga asossiz mukofotlar hisoblash, Agentlik va hududiy filiallar manfaatlari zarariga yaqin qarindoshlari va do‘stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar;

**homiylik** – yon bosish, qolganlarga nisbatan qulayroq mehnat sharoitlarini yaratib berish shaklida mehnat organi yoki tasarrufiy tashkilot xodimini yuqori lavozimdagi xodim tomonidan himoya qilinishi;

**potensial manfaatlar to‘qnashuvi** – xodimning, uning yaqin qarindoshlarining va (yoki) Agentlik hamda hududiy filiallar bilan bog‘liq bo‘lgan shaxsning shaxsiy manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlari) muayyan vaziyatlar yuzaga kelganda, ular Agentlik manfaatlariga qarama-qarshi bo‘lishi va Agentlik hamda hududiy filiallar xodimlari tomonidan xizmat majburiyatlarini bajarishiga taʼsir qilishi mumkin bo‘lgan vaziyat;

**manfaatlar to‘qnashuvini oshkor qilish** – xodimlar tomonidan potensialli yoki haqiqiy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida eʼlon qilish tartib-taomili;

**haqiqiy manfaatlar to‘qnashuvi** – xodimning, uning yaqin qarindoshlarining va (yoki) Agentlik va hududiy filiallar bilan bog‘liq bo‘lgan shaxsning shaxsiy manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlari) mehnat organlari manfaatlariga bevosita qarama-qarshi bo‘lgan vaziyat;

**manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish** – Agentlik va hududiy filiallar tomonidan xodimlarning xizmat majburiyatlari lozim darajada bajarilmasligi holati va (yoki) manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelganda ularning manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlar) Agentlik va hududiy filiallar manfaatlaridan ustun kelishi xavfini qamaytirish yoki bartaraf etish;

**favoritizm** – xodim bir shaxs yoki bir guruh shaxslar manfaatlarini boshqa shaxs va (yoki) guruh manfaatlaridan ustun qo‘yish, shu bilan birga, Agentlik va hududiy filiallarda kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yish, lavozimi bo‘yicha ko‘tarish, mukofotlarni hisoblash va davlat mukofotlariga tavsiya qilish, mehnat taʼtillari berish yoki sanatoriyalar va xorij safarlariga yuborish, murojaatlarni ko‘rib chiqish navbatini, shuningdek, ish vaqtini belgilash shular jumlasidandir.

4. Agentlik va hududiy filiallar xodimlari manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish masalalarida quyidagi asosiy prinsiplarga rioya qilishi shart:

fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

xodimning o‘z xizmat vazifalarini bajarishda davlat manfaatlarini shaxsiy manfaatdorligidan ustun qo‘yishi;

xizmat jarayonida oshkoralik, vijdonlilik va xolislik asosida qarorlar qabul qilishi;

xodimlar tomonidan potensial yoki haqiqiy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi axborotni oshkor qilishning majburiyligi;

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

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

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

ushbu Nizomda belgilangan tartibda Agentlik va hududiy filiallar xodimlari tomonidan taqdim etilgan manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi to‘g‘risidagi maʼlumotlarning hamda maʼlumot beruvchi shaxslarning sir saqlanishini taʼminlash;

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 mehnat organi yoki tasarrufiy tashkilot manfaatlari foydasiga o‘z shaxsiy manfaatlaridan voz kechishga tayyor bo‘lsa, uni haqiqiy yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi sababli ishdan bo‘shatilishiga yo‘l qo‘yilmasligi.

## 2-bob. MAS`UL TARKIBIY BO‘LINMALAR XODIMLARINING MAJBURIYATLARI VA VAKOLATLARI

5. Agentlik va hududiy filiallar xodimlari o‘zlarining xizmat majburiyatlarini bajarishda va (yoki) Agentlik va hududiy filiallar manfaatlarini ifodalashda ushbu Nizomda belgilangan tamoyillarga amal qilishlari, shuningdek, manfaatlar to‘qnashuviga olib keluvchi vaziyatlardan o‘zlarini saqlashlari shart.

6. Xizmat vazifalarini bajarishda manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish uchun Agentlik tizimi xodimlari:

ushbu Nizomning talablariga qatʼiy rioya qilishi;

faqat Agentlik va hududiy filiallar manfaatlarini ko‘zlashi;

o‘z xizmat mavqeidan faqat Agentlik va hududiy filiallar manfaatlari yo‘lida foydalanishi;

Agentlik va hududiy filiallar manfaatlariga zid keladigan yoki zid kelishi mumkin bo‘lgan shaxsiy manfaatlar to‘g‘risida o‘z rahbariyatini habardor qilishi;

nepotizm (qarindoshlik), favoritizm, mahalliychilik, homiylik va urug‘-aymoqchilikning namoyon bo‘lishiga qatʼiy chek qo‘yishi, bunday holatlar to‘g‘risida darhol Agentlikning Korrupsiyaga qarshi kurashish “Komplayens nazorat” sho‘ʼbasiga xabar berishi;

potensial yoki haqiqiy manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi maʼlumotlarni o‘z vaqtida va to‘liq oshkor qilish;

o‘zining yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslari to‘g‘risidagi maʼlumotlarni to‘liq ro‘yxatini, o‘zining va ularning nodavlat notijorat tashkilotlardagi ishtiroki haqidagi maʼlumotlarni halol, to‘liq va vijdonan oshkor qilishi shart.

7. Manfaatlar to‘qnashuvini oldini olish maqsadida Agentlik va hududiy filiallarning xodimi quyidagi hollarda manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida xabar berishi kerak, agar:

xodimning bevosita bo‘ysinuvida yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslar bo‘lsa;

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

xodim va (yoki) uning yaqin qarindoshlari tijorat tashkilotlarida ulushga yoki aksiyalarga ega bo‘lsa (Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo‘lgan aksiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo‘lgan miqdordagi aksiyaga ega ekanligi holatlari bundan mustasno);

xodim va (yoki) uning yaqin qarindoshlari nodavlat notijorat tashkilotlarining boshqaruvida maʼlum bir lavozimni egallab turgan bo‘lsa;

xodim o‘zining Agentlik va hududiy filiallar tomonidan o‘zining shaxsiy manfaatdorligi bo‘lgan tovarlar, ishlar yoki xizmatlarni xarid qilish haqida qaror qabul qilishda ishtirok etsa.

8. Ushbu Nizomning 6-bandida keltirilgan holatlardan tashqari boshqa holatlarda ham manfaatlar to‘qnashuvi vujudga kelishi mumkin. Manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligini aniqlash uchun har bir alohida vaziyat barcha holatlar hisobga olingan holda alohida ko‘rib chiqiladi. Ushbu Nizomda nazarda tutilmagan yangi manfaatlar to‘qnashuvi holatlari aniqlangan taqdirda, mazkur Nizomga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilishi lozim.

9. Agentlik tizimi xodimlarining tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanishi taʼqiqlanadi, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

10. Mazkur Nizomning 6-ilovasida ko‘rsatilgan manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini aniqlash uchun xodim qaror chiqarishdan avval yoki xizmat vakolatlarini amalga oshirishdan oldin o‘ziga quyidagi savollarni berishi lozim: “Men vijdonan va xolisona qaror qabul qila olamanmi?”, “Agar ushbu qarorni Agentlik va hududiy filiallarning boshqa xodimi qabul qilsa, mening fikrimga o‘xshash fikrga kelarmidi?”. Agar xodim ikkita savoldan biriga “yo‘q” deb javob bersa, manfaatlar to‘qnashuvining kelib chiqish xavfi mavjud bo‘ladi.

11. Manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish uchun Agentlik va hududiy filiallar ushbu Nizomning 6-ilovasiga muvofiq choralar ko‘rishlari kerak.

## 3-bob. MANFAATLAR TO‘QNASHUVI HAQIDAGI MA’LUMOTLARNI OSHKOR QILISH VA KO‘RIB CHIQISH TARTIBI

12. Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi maʼlumotlarni oshkor qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Agentlik va hududiy filiallarda vakant bo‘lgan ish joylariga nomzodlarni lavozimga tayinlash, rotatsiya qilish va lavozimini ko‘tarishda manfaatlar to‘qnashuvini dastlabki tarzda oshkor qilish;

manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi maʼlumotlarni oshkor qilish (har yillik deklaratsiya);

potensial yoki haqiqiy manfaatlar to‘qnashuvi fakti bo‘yicha maʼlumotlarni oshkora qilish.

13. Agentlik va hududiy filiallarning bo‘sh ish joylariga nomzodlarning, xodimlarning ularni lavozimga tayinlash, lavozimini ko‘tarish va rotatsiya qilishda manfaatlar to‘qnashuvini dastlabki tarzda oshkor qilish Kadrlar masalalariga masʼul tuzilma (boshqarma/bo‘lim/inspektor)ga quyidagi hujjatlarni taqdim etish yo‘li bilan amalga oshiriladi:

maʼlumotnoma-obyektivka va mazkur Nizomning 1-ilovasiga muvofiq shakldagi (xodim tomonidan ichki hujjatlarda nazarda tutilgan hujjatlarni avval taqdim etilganligidan qatʼiy nazar) maʼlumotlar (yaqin qarindoshlar, aloqador shaxslar, ustav kapitalida xodim yoki uning yaqin qarindoshlarining ulushi bo‘lgan yuridik shaxslar, nodavlat notijorat tashkilotlarida xodimning va (yoki) uning rahbarlik lavozimlarini egallab turgan yaqin qarindoshlarining ishtiroki);

ishga qabul qilinayotganda manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi yoki yo‘qligi haqida mazkur Nizomning 2-ilovasiga muvofiq shakldagi ariza to‘ldiriladi.

14. Manfaatlar to‘qnashuvini dastlabki tarzda oshkor qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Kadrlar masalalariga masʼul tuzilma (boshqarma/bo‘lim/inspektor) tomonidan xodim tomonidan taqdim etilgan hujjatlar ularda manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi bo‘yicha tekshiriladi. Manfaatlar to‘qnashuvi aniqlanganda Kadrlar masalalariga masʼul tuzilma (boshqarma/bo‘lim/inspektor) manfaatlar to‘qnashuvi va uni hal qilish uchun chora ko‘rish zarurligi haqida yozma shaklda Korrupsiyaga qarshi kurashish “Komplayens nazorat” sho‘ʼbasiga xabar qiladi;

xodimning bevosita rahbari ushbu maʼlumotlarni olgan paytdan boshlab manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish choralarini ko‘radi va bu haqda yozma shaklda xizmat xati ko‘rinishida Kadrlar masalalariga masʼul tuzilma (boshqarma/bo‘lim/inspektor)ga xabar qiladi;

Kadrlar masalalariga masʼul tuzilma (boshqarma/bo‘lim/inspektor)ning masʼul xodimining bevosita rahbaridan ko‘rilgan choralar bilan xizmat xatini olgan paytdan boshlab 5 ish kuni ichida manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish bo‘yicha ko‘rilgan choralarning yetarliligi va maqbulliligini ko‘rib chiqish uchun aniqlangan manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi maʼlumotlarni Agentlikning Odob-axloq komissiyasiga taqdim etadi.

15. Agentlik va hududiy filiallarning xodimi manfaatlar to‘qnashuvi haqida maʼlumotni rotatsiya/lavozimga tayinlashda manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi/yo‘qligi haqida ariza topshirish yo‘li bilan har yili oshkor qilishi lozim.

Manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi maʼlumotlarni har yili oshkor qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Agentlik va hududiy filiallarning barcha xodimlari yuz bergan voqealar va o‘zgarishlarni hisobga olgan holda manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi yoki mavjud emasligi haqida Kadrlar masalalariga masʼul tuzilma (boshqarma/bo‘lim/inspektor)ga bir yilda bir marta xabar berishi shart;

Agentlikning Kadrlar boshqarmasi tomonidan har yili 15 yanvarga qadar Agentlik va hududiy filiallar xodimlarida manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi / mavjud emasligi haqida xabar berish zarurligi to‘g‘risida topshiriq beradi;

Agentlik va hududiy filiallarning xodimlari har yili 15 fevralga qadar manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi maʼlumotni rotatsiya/lavozimga tayinlashda va mazkur Nizomning   
3-ilovasiga muvofiq shaklda har yili ariza topshirishda manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi / mavjud emasligi haqida arizani to‘liq va to‘g‘ri to‘ldirishlari va to‘ldirilgan arizani Kadrlar masalalariga masʼul tuzilma (boshqarma/bo‘lim/inspektor)ga taqdim etishlari lozim;

Agentlikning Tashkiliy va ijro intizomi nazorati boshqarmasi xodimlarda manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi haqida xabar berish zarurligi to‘g‘risidagi topshiriqni barcha Agentlik va hududiy filiallarga yetkazadi;

Agentlik va hududiy filiallarning Kadrlar masalalariga masʼul tuzilma (boshqarma/bo‘lim/inspektor)lari har yili 1-martga qadar manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligini ko‘rsatgan xodimlarni aniqlash uchun manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi yoki mavjud emasligi haqida olingan arizalarni tahlil qiladi;

bunday xodimlar haqidagi maʼlumot ularning bevosita rahbarlariga yetkaziladi hamda Agentlik Odob-axloq komissiyalariga va/yoki Agentlikning Korrupsiyaga qarshi kurashish “Komplayens nazorat” sho‘ʼbasiga yuboriladi (agar Odob-axloq komissiya aʼzolarida manfaatlar to‘qnashuvi mavjud bo‘lgan taqdirda);

Odob-axloq komissiyasi xodimning bevosita rahbari va (zarurat bo‘lganda) xodim ishtirokida 10-martga qadar manfaatlar to‘qnashuvi holatini ko‘rib chiqadi va manfaatlar to‘qnashuvi bilan tavsiflanadigan vaziyatlarni hal qilish bo‘yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqadi yoki manfaatlar to‘qnashuvi mavjud emasligi haqida qaror qabul qiladi;

Manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi va ularni hal qilish bo‘yicha mo‘ljallanayotgan choralar haqidagi yakuniy qaror Odob-axloq komissiyasining bayonnomasiga kiritiladi va xodimga yetkaziladi.

Manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish bo‘yicha tasdiqlangan chora-tadbirlarni amalga oshirish ustidan nazorat qilish bo‘yicha javobgarlik xodimining bevosita rahbari zimmasida bo‘ladi;

Agentlikning Kadrlar bo‘limi 25-martga qadar Agentlik va hududiy filiallarning Kadrlar masalalariga masʼul tuzilmasi tomonidan mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Manfaatlar to‘qnashuvi holatlari Reyestriga kiritiladigan manfaatlar to‘qnashuvi holatlari haqida elektron maʼlumotlarni jamlaydi va saqlaydi;

Agentlik va hududiy filiallarning Kadrlar masalalariga masʼul tuzilmasi (boshqarma/bo‘lim/inspektor) mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Manfaatlar to‘qnashuvi holatlari Reyestrini to‘ldiradi, Agentlikning Kadrlar boshqarmasi tomonidan ularni jamlash ishlari amalga oshiriladi;

har yili I chorakda Agentlikning Korrupsiyaga qarshi kurashish “Komplayens nazorat” sho‘ʼbasi masʼul xodimi Agentlikning Kadrlar boshqarmasi tomonidan taqdim etilgan maʼlumotlar asosida manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilish, aniqlash va hal qilish bo‘yicha statistika tahlilini Agentlik rahbari va Agentlik Hayʼatiga ko‘rib chiqish uchun korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha hisobot kiritadi.

16. Mavjud yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvining kelib chiqishi fakti bo‘yicha maʼlumotlarni oshkor qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Agentlik tizimining xar qanday xodimida manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqqanda, u bu haqda bevosita rahbariga haqiqiy yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi sifatida tavsiflanadigan holatni batafsil bayon etib mazkur Nizomning 5-ilovasiga muvofiq shaklda xabar berishi lozim;

ko‘rsatilgan maʼlumot xodimlar tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqqan yoki xodimga manfaatlar to‘qnashuvi maʼlum bo‘lgan paytdan boshlab 1 (bir) ish kuni ichida yozma shaklda taqdim etilishi kerak;

xodimning bevosita rahbari xodimdan yozma xabarni olgan paytdan boshlab   
3 (uch) ish kuni ichida manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi maʼlumotni ko‘rib chiqishi va manfaatlar to‘qnashuvi mavjud bo‘lganda xodimning manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqish ehtimoli haqidagi xabarnomasida tegishli maʼlumotni to‘ldirib, uni hal qilish bo‘yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqishi va qabul qilishi lozim;

xabarnoma xodim tomonidan bir ish kuni ichida Kadrlar masalalariga masʼul tuzilma (boshqarma/bo‘lim/inspektor)ga ro‘yxatdan o‘tkazish va hisobga olish uchun taqdim etiladi;

Kadrlar masalalariga masʼul tuzilma (boshqarma/bo‘lim/inspektor) xabarnomani olib, bir ish kuni ichida manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish bo‘yicha ko‘rilgan choralarning yetarliligi va maqbulligi haqida qaror chiqarish uchun Odob-axloq komissiyasining eng yaqin vaqtdagi majlisi kun tartibiga kiritish lozim. Odob-axloq komissiyasining qarori Odob-axloq komissiyasining majlisi bayonnomasiga kiritiladi va xodimga u tuzilgan paytdan boshlab uch ish kuni ichida (imzo qo‘ydirib) maʼlum qilinadi. Odob-axloq komissiyasining aʼzosi, agar unda Komissiya majlisida manfaatlar to‘qnashuvi ko‘rib chiqilayotgan xodimga nisbatan manfaatlar to‘qnashuvi mavjud bo‘lganda qaror qabul qilishda ishtirok etmaydi;

agar manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq bo‘lgan aniq vaziyat Agentlik Odob-axloq komissiyasining aʼzolariga aloqador bo‘lsa, bunday maʼlumotlar olingan kundan boshlab bir ish kuni ichida Agentlikning Korrupsiyaga qarshi kurashish “Komplayens nazorat” sho‘ʼbasiga taqdim etilishi lozim;

manfaatlar to‘qnashuvining hal etilishiga qarab Agentlik Odob-axloq komissiyasi tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi haqida xulosa qilinadi hamda hal qilish uchun Agentlik rahbariga ko‘rib chiqish uchun taqdim qilinadi;

xodimlar tomonidan oshkor etilgan mavjud yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi hamda ularni hal etish bo‘yicha ko‘rilgan choralar haqidagi maʼlumot Odob-axloq komissiyasining majlisi bayonnomasi tuzilganidan so‘ng uch ish kuni ichida Reyestrda aks ettiriladi.

**4-bob. Manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish choralari**

17. Agentlik va hududiy filiallar manfaatlarining buzilishini oldini olish uchun mavjud manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish choralari imkon qadar tezroq amalga oshirilishi lozim.

18. Agentlik tizimida manfaatlar to‘qnashuvini 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 qabul qilish jarayonida qatnashishdan xodimning o‘z ixtiyoriga ko‘ra chetlashish/o‘zini rad etish yoki uni majburan (doimiy yoki vaqtincha) chetlashtirilishi;

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

xodim tomonidan uning shaxsiy manfaatdorligi bo‘lgan va manfaatlar to‘qnashuvi predmeti bo‘lgan Agentlik va hududiy filiallarning maʼlumotlari va hujjatlaridan foydalanishini cheklash;

yuqoriroq lavozimni egallab turgan yaqin qarindosh va (yoki) aloqador shaxsga nisbatan lavozimni ko‘tarish, faoliyatini baholash, mukofot pullarini to‘lash va ish haqqiga ustamalarni hisoblash, o‘qishga va treninglarga hamda har qanday masalalar bo‘yicha xorijga yuborish, mehnat taʼtiliga chiqarishga rozilik berish va ish haqini nazorat qilish haqida jamoaviy tarzda qaror qabul qilinishini taʼminlash;

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

19. Istisno holatlarda, ushbu Nizomning 14-bandida sanab o‘tilgan choralar manfaatlar to‘qnashuvini to‘liq tartibga solmagan taqdirda, quyidagi tartibga solish choralari ko‘rilishi mumkin:

Xodim tomonidan Agentlik va hududiy filiallarning manfaatlariga to‘qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechish;

Xodim tomonidan Agentlik va/yoki hududiy filiallarning manfaatlariga to‘qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechmaganda uni ishdan bo‘shatish (mehnat shartnomasini bekor qilish)ga tavsiya berish.

20. Har bir vaziyatda, manfaatlar to‘qnashuvi predmetini belgilab beradigan faktdan kelib chiqib, xodim bilan Agentlik va hududiy filiallarning kelishuviga ko‘ra uni hal qilishning boshqa choralari qo‘llanilishi mumkin. Ko‘riladigan choralar qonunchilik talablariga muvofiq bo‘lishi va mazkur Nizomda belgilangan tamoyillarni amalga oshirilishini taʼminlashi lozim.

**5-bob. Axborotning konfidensialligi**

21. Manfaatlar to‘qnashuvini hal qilishda qatnashadigan xodimlar olingan maʼlumotlarning sir saqlanishini taʼminlashi va ushbu maʼlumotlardan faqat ko‘rib chiqish, hisobga olish va xal etish choralarini ko‘rishi hamda ushbu jarayonni nazorat qilish uchun masʼul bo‘lgan shaxslar tomonidan foydalanilishini taʼminlashi lozim.

22. Jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan Agentlik va hududiy filiallar xodimlarida manfaatlar to‘qnashuvi fakti yoki gumoni haqida xabar bilan murojaat qilinganda uni ko‘rib chiqish Agentlikning Kadrlar masalalariga masʼul tuzilmasi (boshqarma/bo‘lim/inspektor) tomonidan amalga oshiriladi.

**6-bob. Reyestrni yuritish va saqlashga qo‘yiladigan talablar**

23. Agentlikning Kadrlar masalalariga masʼul tuzilmasi (boshqarma/bo‘lim/inspektor) manfaatlar to‘qnashuvi holatlarining hisobini mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Reyestrga kiritish yo‘li bilan o‘z vaqtida va to‘liq yuritishi shart.

24. Agentlikning Kadrlar masalalariga masʼul tuzilmasi Agentlikning tegishli tuzilmasi xodimlarining manfaatlar to‘qnashuvi holatlarining hisobini o‘z vaqtida va to‘liq yuritilishiga javobgar hisoblanadi.

25. Agentlikning Kadrlar masalalariga masʼul tuzilmasi manfaatlar to‘qnashuvi holatlari haqidagi maʼlumotlarni, Agentlikning Reyestrini har chorakda (yoki zaruratga ko‘ra) yig‘ish va umumlashtirish yo‘li bilan to‘plashi lozim.

26. Maʼlumot Reyestriga quyidagi holatlar kiritilishi kerak:

Agentlik va/yoki hududiy filiallarga ishga qabul qilishda – Odob-axloq komissiyasining bayonnomasi tuzilgan paytdan boshlab uch ish kunidan kechiktirmasdan, agar nomzod manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida arizada manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligini ko‘rsatgan bo‘lsa va Odob-axloq komissiyasi manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqishi mumkinligi faktini tasdiqlasa;

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

manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqishiga ko‘ra – Odob-axloq komissiyasining bayonnomasi tuzilgan paytdan boshlab uch ish kunidan kechiktirmasdan, agar Odob-axloq komissiyasi manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqishi mumkinligi faktini tasdiqlasa;

Agentlik va hududiy filiallarning xodimlari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi maʼlumotni xar yili deklaratsiya qilinganda – mazkur Nizomning 12-bandiga muvofiq;

Agentlikning Korrupsiyaga qarshi kurashish “Komplayens nazorat” sho‘ʼbasi tomonidan Reyestrga maʼlumot kiritish haqida bevosita ko‘rsatma bo‘lganda korrupsiyaviy tavsifdagi maʼlumotni xabar qilish uchun manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi haqida aloqa kanallaridan olingan maʼlumot tasdiqlanganda;

Ichki xizmat tekshiruvlari o‘tkazilganda va Agentlikning Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va talablariga rioya qilinishi monitoring qilinganda hamda Agentlikning Korrupsiyaga qarshi kurashish “Komplayens nazorat” sho‘ʼbasi tomonidan Reyestrga maʼlumot kiritish haqida bevosita ko‘rsatma bo‘lganida.

Xodimlarning manfaatlar to‘qnashuviga tegishli bo‘lgan ariza va xabarnomalari hamda boshqa maʼlumotlar Agentlikning Kadrlar masalalariga masʼul tuzilmasi (boshqarma/bo‘lim/inspektor)da saqlanishi shart.

**7-bob. Javobgarlik**

27. Barcha xodimlar egallab turgan lavozimidan qatʼiy nazar, ushbu Nizomning talablariga rioya qilish, shuningdek, o‘z manfaatlarining to‘qnashuvi to‘g‘risida Agentlikning Kadrlar bo‘limi va Komplayens nazorati sho‘ʼbasiga o‘z vaqtida va to‘liq maʼlumot berish bo‘yicha shaxsan javobgar hisoblanadi.

28. Manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqqan xodimlar tegishli maʼlumotlarni tahlil qilish va boshqa tekshirishlarni o‘tkazishda Agentlikning masʼul shaxslariga ko‘maklashishlari lozim.

29. Xodimning manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi maʼlumotlarini yashirish va (yoki) qasddan o‘z vaqtida yoki to‘liq oshkor etmasligi, Agentlik va hududiy filiallar manfaatlarining buzilishiga olib kyelganligi yoki olib kelmaganligidan qatʼiy nazar, qabul qilingan axloqiy normalar, mehnat intizomi hamda Agentlikning ichki talablari buzilishi sifatida qaraladi.

30. Manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi maʼlumotlarni umumlashtirish, ko‘rib chiqish hamda manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish bo‘yicha masʼul xodimlar, shu jumladan ushbu maʼlumotlardan foydalanish vakolatiga ega xodimlar tomonidan axborotning konfidensialligini har qanday ko‘rinishda buzilishi xodimni intizomiy javobgarlikka tortish uchun asos bo‘ladi.

31. Xodimda u ongli ravishda mazkur Nizomda belgilangan tartibda masʼul mansabdor shaxslarga xabar bermagan, xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarmasligiga olib kelgan va (yoki) Agentlik va hududiy filiallar manfaatlarining buzilishiga olib kelgan manfaatlar to‘qnashuvi aniqlanganda, bunday xodim O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida va Agentlikning ichki hujjatlarida belgilangan asoslarda va tartibda intizomiy javobgarlikka tortilishi mumkin.