

“Maxam-Chirchiq” AJning
2024-yil 24-iyuldagi
378-sonli buyrug’iga
6-ilova

**“Maxam-Chirchiq” AJ va uning tarkibiy bo‘linmalarida
manfaatlarni to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha
NIZOMI**

Chirchiq – 2024-yil

**“Maxam-Chirchiq” AJ va uning tarkibiy bo‘linmalarida
manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha
NIZOMI**

1-bob. Umumiy qoidalar	1-боб. Умумий қоидалар
<p>1. Mazkur Nizom “Maxam-Chirchiq” AJ va uning tarkibiy bo‘linmalari (keyingi o‘rinlarda Jamiyat)da manfaatlar to‘qnashuvini aniqlash, uning oldini olish va tartibga solish tartibini belgilaydi.</p> <p>2. Ushbu Nizom qoidalari egallab turgan lavozimi va bajarayotgan xizmat vakolatlaridan qat’iy nazar Jamiyatning barcha xodimlariga tegishli.</p> <p>4. Mazkur Nizom Jamiyatda 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.</p> <p>5. Jamiyat xodimlari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq masalalar Jamiyatning Kadrlar faoliyatini muvofiqlashtiruvchi bo‘linmalar (keyingi o‘rinlarda – Kadrlar bo‘limi deb yuritiladi) tomonidan muvofiqlashtirib boriladi.</p> <p>6. Mazkur Nizom maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:</p> <p>aloqador shaxslar – Jamiyat xodimi bilan tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar, aksiyalari Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo‘lgan aksiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo‘lgan miqdordagi aksiyaga ega ekanligi bundan mustasno;</p> <p>kronizm – do‘stlar yoki ishonchli shaxslarga noqonuniy imtiyozlar taqdim etish maqsadida hokimiyat (lavozim mavqesidan) va obro‘sidan foydalanish;</p> <p>manfaatlar to‘qnashuvi – Jamiyat xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta’sir ko‘rsatayotgan yoxud ta’sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o‘rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan vaziyat;</p> <p>manfaatlar to‘qnashuvini oshkor qilish –</p>	<p>1. Mazkur Nizom “Maxam-Chirchiq” AJ va uning tarkibiy bo‘linmalari (keyingi o‘rinlarda Jamiyat)da manfaatlar to‘qnashuvini aniqlash, uning oldini olish va tartibga solish tartibini belgilaydi.</p> <p>2. Ushbu Nizom qoidalari egallab turgan lavozimi va bajarayotgan xizmat vakolatlaridan qat’iy nazar Jamiyatning barcha xodimlariga tegishli.</p> <p>4. Mazkur Nizom Jamiyatda 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.</p> <p>5. Jamiyat xodimlari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq masalalar Jamiyatning Kadrlar faoliyatini muvofiqlashtiruvchi bo‘linmalar (keyingi o‘rinlarda – Kadrlar bo‘limi deb yuritiladi) tomonidan muvofiqlashtirib boriladi.</p> <p>6. Mazkur Nizom maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:</p> <p>aloqador shaxslar – Jamiyat xodimi bilan tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar, aksiyalari Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo‘lgan aksiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo‘lgan miqdordagi aksiyaga ega ekanligi bundan mustasno;</p> <p>kronizm – do‘stlar yoki ishonchli shaxslarga noqonuniy imtiyozlar taqdim etish maqsadida hokimiyat (lavozim mavqesidan) va obro‘sidan foydalanish;</p> <p>manfaatlar to‘qnashuvi – Jamiyat xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta’sir ko‘rsatayotgan yoxud ta’sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o‘rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan vaziyat;</p> <p>manfaatlar to‘qnashuvini oshkor qilish –</p>

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

manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish – Jamiyat tomonidan xodimlarning xizmat majburiyatlari lozim darajada bajarilmasligi holati va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelganda ularning manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa manfaatlar) Jamiyat 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 taqdim etish, Jamiyat manfaatlari zarariga, yaqin qarindoshlari va do'stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlash;

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

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

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

мумкин бўлган вазият;

манфаатлар тўқнашувини ошкор қилиш – ходимлар томонидан потенциал ёки реал манфаатлар тўқнашуви тўғрисида эълон қилиш тартиб-таомили;

манфаатлар тўқнашувини тартибга солиш – Жамият томонидан ходимларнинг хизмат мажбуриятлари лозим даражада бажарилмаслиги ҳолати ва (ёки) манфаатлар тўқнашуви юзага келганда уларнинг манфаатлари (шу жумладан шахсий, ижтимоий, мулкий, молиявий ва бошқа манфаатлар) Жамият манфаатларидан устун келиши хавфини камайтириш ёки бартараф этиш;

махаллийчилик – шахсни унинг наслий келиб чиқиши (аслзода ёки машҳур сулола вакили эканлиги ва у жамоатчилик томонидан эътироф этилганлиги) ҳамда яқин қариндошларининг эгаллаб турган хизмат мавқеи сабабли, унинг лавозимга қўйиладиган малака талабларига мос келиш-келмаслигини ҳисобга олмаган ҳолда ишга қабул қилиш, ротация қилиш ва лавозимга тайинлаш;

непотизм (таниш-билишчилик, қариндош-уруг'чилик; фаворитизмнинг қариндошлик ришталарига асосланган кўриниши) – ўзининг яқин қариндошлари ёки дўстларига ноқонуний имтиёзлар бериш мақсадида ҳокимиятдан фойдаланиш ва (ёки) таъсир ўтказиш, шунингдек, яқин қариндошлари ва (ёки) дўстларига асоссиз мукофотлар тақдим этиш, Жамият манфаатлари зарарига, яқин қариндошлари ва дўстларини ишга қабул қилиш ва лавозимга тайинлаш;

потенциал манфаатлар тўқнашуви – ходимнинг, унинг яқин қариндошларининг ва (ёки) Жамият билан боғлиқ бўлган шахснинг шахсий манфаатлари (шу жумладан шахсий, ижтимоий, мулкий, молиявий ва бошқа манфаатлари) муайян вазиятлар юзага келганда, улар Жамиятнинг манфаатларига қарама-қарши бўлиши ва Жамият ходимлари томонидан хизмат мажбуриятларини бажаришига таъсир қилиши мумкин бўлган вазият;

реал манфаатлар тўқнашуви – ходимнинг, унинг яқин қариндошларининг ва (ёки) Жамият билан боғлиқ бўлган шахснинг шахсий манфаатлари (шу жумладан шахсий, ижтимоий, мулкий, молиявий, сиёсий ва бошқа

<p>favoritizm – Jamiyat xodimi boshqa shaxs va/yoki shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, Jamiyatda 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;</p> <p>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);</p> <p>shafelik – Jamiyat xodimining lavozimi yuqoriroq bo‘lgan boshqa xodim tomonidan qulay mehnat sharoitlarini yaratib berish shaklidagi himoyasi, uni qo‘llab-quvvatlash;</p> <p>yaqin qarindoshlar – qarindosh yoki quda tomondan qarindosh bo‘lgan shaxslar, ya‘ni otana, tug‘ishgan va o‘gay aka-uka va opa-singillar, er-xotin, farzand, shu jumladan farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, shuningdek er-xotinning ota-onasi, tug‘ishgan va o‘gay aka-uka va opa-singillari.</p>	<p>манфаатлари) Жамият манфаатларига бевосита ёки билвосита қарама-қарши бўлган вазият;</p> <p>уруғ-аймоқчилик – Жамият ходимининг авлод-аждодлари бир бўлган, бир сулолага мансублик асосида учинчи шахсларга нисбатан субъектив, имтиёзли ва ноҳолис муносабат шаклидаги шахсий манфаатдорлиги;</p> <p>фаворитизм – Жамият ходими бошқа шахс ва/ёки шахслар гуруҳи манфаатларига қараганда битта шахс ёки шахслар гуруҳи манфаатларига устувор аҳамият қаратиши, Жамиятда кадрларни танлаш ва жойлаштириш, лавозимини кўтариш, мукофот пули бериш ва давлат мукофотларига тавсия этиш, таътил бериш ёки сихатгоҳлар ва хорижий сафарларга юбориш, мурожаатлар, шунингдек иш ва навбатчилик жадвалларини кўриб чиқишда кетма-кетликни йўлга қўйиш билан боғлиқ вазиятларда тартибларга риоя қилмаслик;</p> <p>ходимнинг шахсий манфаатдорлиги – ходим томонидан ўз хизмат вазифаларини бажариш доирасида унинг яқин қариндоши ёки ходимга алоқадор бўлган шахслар томонидан ходимнинг мансаб ёки хизмат мажбуриятларини лозим даражада бажаришига таъсир қилиши мумкин бўлган пул маблағлари, моддий ёки номоддий қийматликлар, бошқа мол-мулк, бойлик ва имтиёзлар кўринишида шахсий наф олиш имконияти (шахсий, ижтимоий, мулкий, молиявий, сиёсий ва бошқа манфаатлари);</p> <p>шафелик – Жамият ходимининг лавозими юқорироқ бўлган бошқа ходим томонидан қулай меҳнат шароитларини яратиб бериш шаклидаги ҳимояси, уни қўллаб-қувватлаш;</p> <p>яқин қариндошлар – қариндош ёки қуда тоmondan қариндош бўлган шахслар, яъни отана, туғишган ва ўгай ака-ука ва опа-сингиллар, эр-хотин, фарзанд, шу жумладан фарзандликка олинганлар, бобо, буви, неваралар, шунингдек эр-хотиннинг ота-онаси, туғишган ва ўгай ака-ука ва опа-сингиллари.</p>
<p align="center">2-bob. Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarishning tamoyillari</p>	<p align="center">2-боб. Манфаатлар тўқнашувини бошқаришнинг тамойиллари</p>
<p>7. Jamiyat xodimlari manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish masalalarida quyidagi asosiy tamoyillarga rioya qilishlari shart:</p> <p>fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;</p> <p>Jamiyat manfaatlarini shaxsiy manfaatlaridan</p>	<p>7. Жамият ходимлари манфаатлар тўқнашувини бошқариш масалаларида қуйидаги асосий тамойилларга риоя қилишлари шарт:</p> <p>фуқароларнинг ҳуқуқлари, эркинликлари ва қонуний манфаатларининг устуворлиги;</p>

<p>ustun qo'yish; oshkoralik, vijdonlilik, xolislik asosida qarorlar qabul qilish; potensial yoki real manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi axborotni oshkor qilishning shartligi; manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik bo'yicha profilaktik choralarning ustuvorligi; manfaatlar to'qnashuvi holatlarini ko'rib chiqish va manfaatlar to'qnashuvini hal qilishda jamoaviylikka amal qilishi; manfaatlar to'qnashuvi alomatlari bilan tavsiflangan vaziyatlarni ko'rib chiqish, baholash va hal qilishga xolis yondashuv; belgilangan tartibda manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi to'g'risidagi ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash; agar xodim biron-bir qaror qabul qilishdan avval yoki o'ziga yuklatilgan funksiyalarni bajarishdan oldin manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida tegishli tartibda xabar bergan hamda Jamiyat manfaatlari foydasiga o'z shaxsiy manfaatlaridan voz kechishga tayyor bo'lsa, uni real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi sababli ishdan bo'shatilishiga yo'l qo'yilmasligi; shaffoflik va hisobdorlik; shaxsiy javobgarlik va jazoning muqarrarligi.</p>	<p>Жамият манфаатларини шахсий манфаатларидан устун қўйиш; ошкоралик, виждонлилиқ, холислиқ асосида қарорлар қабул қилиш; потенциал ёки реал манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги ахборотни ошкор қилишнинг шартлиги; манфаатлар тўқнашувига йўл қўймаслик бўйича профилактик чораларнинг устуворлиги; манфаатлар тўқнашуви ҳолатларини кўриб чиқиш ва манфаатлар тўқнашувини ҳал қилишда жамоавийликка амал қилиши; манфаатлар тўқнашуви аломатлари билан тавсифланган вазиятларни кўриб чиқиш, баҳолаш ва ҳал қилишга холис ёндашув; белгиланган тартибда манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги тўғрисидаги маълумотларнинг махфийлигини таъминлаш; агар ходим бiron-бир қарор қабул қилишдан аввал ёки ўзига юклатилган функцияларни бажаришдан олдин манфаатлар тўқнашуви тўғрисида тегишли тартибда хабар берган ҳамда Жамият манфаатлари фойдасига ўз шахсий манфаатларидан воз кечишга тайёр бўлса, уни реал ёки потенциал манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги сабабли ишдан бўшатилишига йўл қўйилмаслиги; шаффофлик ва ҳисобдорлик; шахсий жавобгарлик ва жазонинг муқаррарлиги.</p>
<p>3-bob. Mas'ul tarkibiy tuzilmalar xodimlarining majburiyatlari va vakolatlari</p>	<p>3-боб. Масъул таркибий тузилмалар ходимларининг мажбуриятлари ва ваколатлари</p>
<p>8. Jamiyat xodimlari o'zlarining xizmat majburiyatlarini bajarishida va (yoki) Jamiyatning 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'qnashuvining oldini olish uchun Jamiyat xodimlari: ushbu Nizom talablariga rioya qilishi; faqat Jamiyat manfaatlarini ko'zlashi; o'z mansab va xizmat mavqeidan faqat Jamiyat manfaatlari yo'lida foydalanishi; Jamiyat manfaatlariga zid keladigan yoki zid kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatlar to'g'risida Jamiyatning Korruptsiyaga karshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o'rinlarda – Ichki</p>	<p>8. Жамият ходимлари ўзларининг хизмат мажбуриятларини бажаришида ва (ёки) Жамиятнинг манфаатларини ифодалашда ушбу Низомда белгиланган тамойилларга амал қилишлари, шунингдек, манфаатлар тўқнашувига олиб келадиган вазиятлардан ўзларини сақлашлари шарт. 9. Хизмат вазифаларини бажаришда манфаатлар тўқнашувининг олдини олиш учун Жамият ходимлари: ушбу Низом талабларига риоя қилиши; фақат Жамият манфаатларини кўзлаши; ўз мансаб ва хизмат мавқеидан фақат Жамият манфаатлари йўлида фойдаланиши; Жамият манфаатларига зид келадиган ёки зид келиши мумкин бўлган шахсий манфаатлар тўғрисида Жамиятнинг Коррупцияга қарши</p>

nazorat tuzilmasi)ni xabardor qilishi;
nepotizm (qarindoshlik), shafelik, favoritizm, kronizm, mahalliychilik va urug'-aymoqchilikning namoyon bo'lishiga qat'iy chek qo'yishi;

potensial yoki real manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni o'z vaqtida va to'liq oshkor qilishi;

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

agarda Jamiyatning 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 Jamiyat xodimi quyidagi hollarda manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar berishi kerak, agar:

xodimning bevosita bo'ysunuvida yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslar bo'lsa;

belgilangan tartibda faoliyati o'rganilayotgan tashkilotda xodimning yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslar faoliyat yuritsa yoki belgilangan tartibda faoliyati o'rganilayotgan mansabdor shaxs xodimning yaqin qarindoshi va (yoki) aloqador shaxs bo'lsa;

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

Mazkur ro'yxat yakuniy hisoblanmaydi. Jamiyat xodimi yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslarga nisbatan (ular faoliyat yuritayotgan Jamiyatlarga) har qanday qarorlar qabul qilish (imtiyozlar va chegirmalar berish, mahsulotlar yoki xizmatlar sotib olish va shu kabilar) holati potensial manfaatlar to'qnashuvini keltirib chiqarishi mumkin. Bunday hollarda, Jamiyat xodimi manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar berishi lozim bo'ladi.

11. 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,

ички назорат тuzилмаси (кейинги ўринларда – Ички назорат тuzилмаси) ни хабардор қилиши;
непотизм (қариндошлик), шафелик, фаворитизм, кронизм, маҳаллийчилик ва уруғ-аймоқчиликнинг намоён бўлишига қатъий чек қўйиши;

потенциал ёки реал манфаатлар тўқнашуви ҳақидаги маълумотларни ўз вақтида ва тўлиқ ошкор қилиши;

ўзининг яқин қариндошлари ва алоқадор шахслар тўғрисидаги маълумотларнинг тўлиқ рўйхатини, ўзининг ва уларнинг нодавлат нотижорат ташкilotларидаги иштироки ҳақидаги маълумотларни ҳалол, тўлиқ ва виждонан ошкор қилиши;

агарда Жамиятнинг бошқа ходимларида манфаатлар тўқнашуви мавжудлигига оид маълумотга эга бўлган тақдирда ички ҳужжатларда белгиланган тартибда хабар бериши шарт.

10. Манфаатлар тўқнашувини олдини олиш мақсадида Жамият ходими қуйидаги ҳолларда манфаатлар тўқнашуви тўғрисида хабар бериши керак, агар:

ходимнинг бевосита бўйсунуvida яқин қариндошлари ва (ёки) алоқадор шахслар бўлса;

белгиланган тартибда фаолияти ўрганилаётган ташкilotда ходимнинг яқин қариндошлари ва (ёки) алоқадор шахслар фаолият юритса ёки белгиланган тартибда фаолияти ўрганилаётган мансабдор шахс ходимнинг яқин қариндоши ва (ёки) алоқадор шахс бўлса;

ходим яқин қариндошлари ва (ёки) алоқадор шахсларга нисбатан ходимларга (жумладан, иш ҳақини ҳисоблаш ва тўлаш, мукофотлар, устамаларга тақдим этиш ва уларнинг миқдорини белгилашга) оид қарорлар қабул қилишда иштирок этса.

Мазкур рўйхат якуний ҳисобланмайди. Жамият ходими яқин қариндошлари ва (ёки) алоқадор шахсларга нисбатан (улар фаолият юритаётган Жамиятларга) ҳар қандай қарорлар қабул қилиш (имтиёзлар ва чегирмалар бериш, маҳсулотлар ёки хизматлар сотиб олиш ва шу кабилар) ҳолати потенциал манфаатлар тўқнашувини келтириб чиқариши мумкин. Бундай ҳолларда, Жамият ходими манфаатлар тўқнашуви тўғрисида хабар бериши лозим

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.

12. Jamiyatda manfaatlar to‘qnashuvini aniqlash borasida quyidagilar amalga oshiriladi:

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

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

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

13. Manfaatlar to‘qnashuvi quyidagicha boshqariladi:

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

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

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

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

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

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

14. 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

bo‘ladi.

11. Mazkur Nizomning 10-бандида қайд этилган манфаатлар тўқнашуви билан боғлиқ вазиятларни аниқлаш учун ходим қарор қабул қилиш ёки хизмат мажбуриятларини бажаришдан аввал ўзига қўйидаги саволларни бериши лозим: “Мен қарорни виждонан ва холис қабул қилишим, ҳаракатни амалга оширишим мумкинми?” ва “Агар бу қарорни бошқа ходим қабул қилганда, худди мен қабул қилган қарорни қабул қилган бўлармиди?”. Агар ходим бу саволлардан биттасига бўлса ҳам “Йўқ” деб жавоб берса, манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги хатари юзага келади.

12. Жамиятда манфаатлар тўқнашувини аниқлаш борасида қўйидагилар амалга оширилади:

ходимларни ишга қабул қилиш ёки лавозимга тайинлашда, шунингдек бошқа ҳолатларда манфаатлар тўқнашувини келтириб чиқарувчи ахборот жамланади;

ҳар бир ходим мансаб ёки хизмат мажбуриятларини бажаришида юзага келган ёки юзага келиши мумкин бўлган манфаатлар тўқнашуви ҳолатини аниқлайди ҳамда ўзининг раҳбарига ва Кадрлар бўлимига хабар беради;

манфаатлар тўқнашувини келтириб чиқариши мумкин бўлган ҳар бир маълумот ёки хабар коллегиял тартибда ўрганилиб, унинг таъсири аниқланади. Қонун ҳужжатлари талаблари доирасида манфаатлар тўқнашувини аниқлашнинг бошқа усуллари ҳам қўлланилиши мумкин.

13. Манфаатлар тўқнашуви қўйидагича бошқарилади:

ходимларни ишга қабул қилишда уларга мазкур Низом талаблари имзо қўйдирилган ҳолда таништирилади;

Низом талаблари бўйича ходимларга тушунтириш ва маслаҳатлар бериш ишлари олиб борилади;

аниқланган манфаатлар тўқнашуви ҳолатлари рўйхатга олиб борилади;

манфаатлар тўқнашуви ҳолатларини ўрганиш, уларга баҳо бериш ҳамда манфаатлар тўқнашувининг олдини олишга қаратилган чораларни белгилаш Кадрлар бўлими томонидан амалга оширилади;

манфаатлар тўқнашувини олдини олиш жараёнининг самарадорлигини таъминлаш

<p>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 Jamiyat faoliyatiga yoki manfaatlariga salbiy ta'sir etuvchi o'zining shaxsiy manfaatlaridan voz kechishi; xodimning shaxsiy manfaatlari Jamiyat faoliyatiga yoki manfaatlariga zid bo'lsa hamda uni boshqarishning boshqa choralarini qo'llash imkoni bo'lmasa xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish.</p>	<p>мақсадида кузатиш ҳамда мониторинг амалга оширилади. Манфаатлар тўқнашуви бошқарилишида қонун ҳужжатлари талаблари асосида бошқаришнинг бошқа усуллари ҳам қўлланилиши мумкин. 14. Манфаатлар тўқнашуви юзага келган ёки юзага келиши мумкин бўлган ҳолларда қуйидаги чоралар кўрилиши мумкин: ходимнинг тегишли фаолиятни амалга оширишда ёки қарор қабул қилишда ихтиёрий равишда иштирок этмаслиги ёки четлашишига ружсат бериш; ходимнинг лавозим вазифаларини кўриб чиқиш ёки унга ўзгартириш киритиш; ходимнинг шахсий манфаатлари билан боғлиқ бўлган маълумотларга чекловлар ўрнатиш; ходимнинг шахсий манфаатлари унинг лавозим мажбуриятларига зид бўлса, уни манфаатлар тўқнашуви таъсир этмайдиган бошқа лавозимга ўтказиш; ходимнинг Жамият фаолиятига ёки манфаатларига салбий таъсир этувчи ўзининг шахсий манфаатларидан воз кечиши; ходимнинг шахсий манфаатлари Жамият фаолиятига ёки манфаатларига зид бўлса ҳамда уни бошқаришнинг бошқа чораларини қўллаш имкони бўлмаса ходим билан тuzилган меҳнат шартномасини бекор қилиш.</p>
<p>4-bob. Manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni oshkor qilish va ko'rib chiqish tartibi</p>	<p>4-боб. Манфаатлар тўқнашуви ҳақидаги маълумотларни ошкор қилиш ва кўриб чиқиш тартиби</p>
<p>1-§ Manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilishning umumiy qoidalari</p>	<p>1-§ Манфаатлар тўқнашувини декларация қилишнинг умумий қоидалари</p>
<p>15. Jamiyatda manfaatlar to'qnashuvi holatlari kelib chiqishini oldini olish manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilishning quyidagi shakllaridan foydalangan holda amalga oshiriladi: Jamiyat 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 kelish fakti bo'yicha ma'lumotlarni oshkor qilish.</p>	<p>15. Жамиятда манфаатлар тўқнашуви ҳолатлари келиб чиқишини олдини олиш манфаатлар тўқнашувини декларация қилишнинг қуйидаги шаклларида фойдаланган ҳолда амалга оширилади: Жамият тизимида вакант бўлган бўш иш жойларига номзодларни лавозимга тайинлаш ва ротация қилишда манфаатлар тўқнашувини дastлабки тарзда ошкор қилиш; манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги маълумотларни ҳар йил ошкор қилиш (йиллик декларация); реал ёки потенциал манфаатлар тўқнашуви юзага келиш факти бўйича маълумотларни ошкор қилиш.</p>

<p>2-§ Bo'sh ish joylariga nomzodlarni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish</p>	<p>2-§ Бўш иш жойларига номзодларни лавозимга тайинлаш ва ротация қилишда манфаатлар тўқнашувини декларация қилиш</p>
<p>16. Jamiyat tizimida bo'sh ish joylariga nomzodlarni, lavozimga tayinlash va xodimlarni rotatsiya qilishda manfaatlar to'qnashuvini dastlabki tarzda deklaratsiya qilish Jamiyatning Kadrlar bo'limiga quyidagi hujjatlarni taqdim etish yo'li bilan amalga oshiriladi:</p> <p>mazkur Nizomning 1-ilovasiga muvofiq shakl bo'yicha to'ldirilgan ma'lumotnoma;</p> <p>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'ldiriladi.</p> <p>Xodim tomonidan taqdim etilgan hujjatlar Kadrlar bo'limi tomonidan ularda manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi bo'yicha tekshiriladi. Manfaatlar to'qnashuvi aniqlanganida Kadrlar bo'limi Jamiyat rahbarini yoki nomzod ishga qabul qilinishi yoki rotatsiya qilinishi nazarda tutilgan tarkibiy bo'linma faoliyatini muvofiqlashtiruvchi rahbar o'rinbosarini xabardor qiladi.</p> <p>Rahbar ko'rsatmasiga asosan Kadrlar bo'limi Jamiyatdagi tegishli tuzilmalar bilan hamkorlikda manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralarini ko'radi.</p>	<p>16. Жамият тизимида бўш иш жойларига номзодларни, лавозимга тайинлаш ва ходимларни ротация қилишда манфаатлар тўқнашувини дastлабки тарзда декларация қилиш Жамиятнинг Кадрлар бўлимига қуйидаги ҳужжатларни тақдим этиш йўли билан амалга оширилади:</p> <p>мазкур Низомнинг 1-иловасига мувофиқ шакл бўйича тўлдирилган маълумотнома;</p> <p>ишга қабул қилиш, лавозимга тайинлаш ва ротация қилиш жараёнида манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги/мавжуд эмаслиги тўғрисида мазкур Низомнинг 2 ва 3-илваларига мувофиқ шаклдаги ариза тўлдирилади.</p> <p>Ходим томонидан тақдим этилган ҳужжатлар Кадрлар бўлими томонидан уларда манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги ёки мавжуд эмаслиги бўйича текширилади. Манфаатлар тўқнашуви аниқланганида Кадрлар бўлими Жамият раҳбарини ёки номзод ишга қабул қилиниши ёки ротация қилиниши назарда тутилган таркибий бўлинма фаолиятини мувофиқлаштирувчи раҳбар ўринбосарини хабардор қилади.</p> <p>Раҳбар кўрсатмасига асосан Кадрлар бўлими Жамиятдаги тегишли тузилмалар билан ҳамкорликда манфаатлар тўқнашувини ҳал қилиш чораларини кўради.</p>
<p>3-§ Manfaatlar to'qnashuvini har yillik deklaratsiya qilish</p>	<p>3-§ Манфаатлар тўқнашувини ҳар йиллик декларация қилиш</p>
<p>17. Manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni har yili deklaratsiya quyidagi tartibda amalga oshiriladi:</p> <p>Jamiyat xodimlari har yili 15 fevralgacha mazkur Nizomning 3-ilovasiga muvofiq shaklda har yili ariza topshirishda manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqidagi arizani to'liq va to'g'ri to'ldirishlari va to'ldirilgan arizani Kadrlar bo'limiga taqdim qilishlari lozim;</p> <p>Kadrlar bo'limi 10 martgacha manfaatlar to'qnashuvi mavjudligini ko'rsatgan xodimlarni aniqlash uchun manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida olingan arizalarni tahlil kiladi;</p>	<p>17. Манфаатлар тўқнашуви ҳақидаги маълумотларни ҳар йили декларация қуйидаги тартибда амалга оширилади:</p> <p>Жамият ходимлари ҳар йили 15 февралгача мазкур Низомнинг 3-иловасига мувофиқ шаклда ҳар йили ариза топширишда манфаатлар тўқнашувининг мавжудлиги/мавжуд эмаслиги ҳақидаги аризани тўлиқ ва тўғри тўлдиришлари ва тўлдирилган аризани Кадрлар бўлимига тақдим қилишлари лозим;</p> <p>Кадрлар бўлими 10 мартгача манфаатлар тўқнашуви мавжудлигини кўрсатган ходимларни аниқлаш учун манфаатлар тўқнашувининг мавжудлиги/мавжуд эмаслиги</p>

<p>tahlil natijasida faoliyatida manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan xodimlar aniqlansa, bunday xodimlar haqidagi ma’lumot Jamiyatning Odob-ahloq komissiyasiga taqdim qilinadi;</p> <p>Jamiyatning 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;</p> <p>Kadrlar 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;</p> <p>har yili I chorakda Jamiyatning Kadrlar bo‘limi manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilish, aniqlash va hal qilish bo‘yicha statistika tahlilini Korruptsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (keyingi o‘rinlarda – Ichki nazorat tuzilmasi) va Jamiyat rahbariga kiritadi.</p>	<p>хақида олинган аризаларни таҳлил килади;</p> <p>таҳлил натижасида фаолиятида манфаатлар тўқнашуви юзага келиши мумкин бўлган ходимлар аниқланса, бундай ходимлар ҳақидаги маълумот Жамиятнинг Одоб-ахлоқ комиссиясига тақдим қилинади;</p> <p>Жамиятнинг Одоб-ахлоқ комиссияси ходимнинг бевосита раҳбари ва (зарурат бўлганда) ходим иштирокида 20 мартгача манфаатлар тўқнашуви ҳолатини кўриб чиқади ва манфаатлар тўқнашуви билан тавсифланадиган вазиятларни ҳал қилиш бўйича чора-тадбирларни ишлаб чиқиш бўйича ёки манфаатлар тўқнашуви мавжуд эмаслиги ҳақида қарор чиқаради. Мазкур қарор комиссия баённомасига киритилади. Баённомада чора-тадбирларни ишлаб чиқишга масъул тuzилма (мансабдор шахс) белгилаб кўйилади;</p> <p>Кадрлар бўлими томонидан 25 мартгача мазкур Низомнинг 4-иловасига мувофиқ шаклда Манфаатлар тўқнашуви ҳолатлари реестрига киритиладиган манфаатлар тўқнашуви ҳолатлари ҳақидаги электрон маълумотларни жамлайди ва сақлайди;</p> <p>ҳар йили I чоракда Жамиятнинг Кадрлар бўлими манфаатлар тўқнашувини декларация қилиш, аниқлаш ва ҳал қилиш бўйича статистика таҳлилин Коруptionга қарши ички нazorat тuzилмаси (кейинги ўринларда – Ички нazorat тuzилмаси) ва Жамият раҳбарига киритади.</p>
<p>4-§ Real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvining kelib chiqish fakti bo‘yicha deklaratsiya to‘ldirish</p>	<p>4-§ Реал ёки потенциал манфаатлар тўқнашувининг келиб чиқиш факти бўйича декларация тўлдириш</p>
<p>18. Real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvining kelib chiqishi fakti bo‘yicha ma’lumotlarni deklaratsiya qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:</p> <p>Jamiyat 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;</p> <p>xodimning bevosita rahbari xodimdan yozma xabarni olgan paytdan boshlab uch ish kuni ichida manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotni ko‘rib chiqishi va manfaatlar to‘qnashuvini barataraf</p>	<p>18. Реал ёки потенциал манфаатлар тўқнашувининг келиб чиқиши факти бўйича маълумотларни декларация қилиш қуйидаги тартибда амалга оширилади:</p> <p>Жамият ходимида манфаатлар тўқнашуви келиб чиққанда, у мазкур ҳолат унга маълум бўлган пайтдан бошлаб бир иш куни ичида бу ҳақда бевосита раҳбарига реал ёки потенциал манфаатлар тўқнашуви сифатида тавсифланадиган ҳолатни батафсил баён этган ҳолда, мазкур Низомнинг 5-иловасига мувофиқ шаклда хабар бериши лозим;</p> <p>ходимнинг бевосита раҳбари ходимдан ёзма хабарни олган пайтдан бошлаб уч иш куни ичида манфаатлар тўқнашуви ҳақидаги маълумотни кўриб чиқиши ва манфаатлар</p>

<p>qilish bo'yicha taklif bilan xabarnomani Kadrlar bo'limiga ro'yxatdan o'tkazish hamda tegishli choralarni ko'rish uchun taqdim etishi shart;</p> <p>Kadrlar bo'limi xodimning bevosita rahbari bilan hamkorlikda manfaatlar to'qnashuvini barataraf etish choralari ko'radi yoki manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligi haqida xulosa qilinib, Ichki nazorat tuzilmasi va Jamiyat rahbariga yozma shaklda tegishli ma'lumot kiritiladi.</p>	<p>тўқнашувини баратараф қилиш бўйича таклиф билан хабарномани Кадрлар бўлимига рўйхатдан ўтказиш ҳамда тегишли чораларни кўриш учун тақдим этиши шарт;</p> <p>Кадрлар бўлими ходимнинг бевосита раҳбари билан ҳамкорликда манфаатлар тўқнашувини баратараф этиш чораларини кўради ёки манфаатлар тўқнашуви мавжуд эмаслиги ҳақида хулоса қилиниб, Ички нazorat тuzилмаси ва Жамият раҳбарига ёзма шаклда тегишли маълумот киритилади.</p>
<p>5-bob. Manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari</p>	<p>5-боб. Манфаатлар тўқнашувини ҳал қилиш чоралари</p>
<p>19. Jamiyat manfaatlarini buzilishini oldini olish maqsadida real manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari imkon qadar tezroq amalga oshirilishi lozim.</p> <p>20. Jamiyatda manfaatlar to'qnashuvlarini boshqarishda quyidagi choralar belgilanishi kerak:</p> <p>bevosita bo'ysunadigan xodimni yaqin qarindoshi bo'lmagan boshqa shaxs bo'ysunuviga o'tkazish;</p> <p>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;</p> <p>manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik uchun xodimning lavozim majburiyatlari doirasini qayta ko'rib chiqish;</p> <p>xodim tomonidan uning shaxsiy manfaatdorligi bo'lgan va manfaatlar to'qnashuvi predmeti bo'lgan Jamiyatning ma'lumotlari va hujjatlaridan foydalanilishini cheklash;</p> <p>yuqoriroq lavozimni egallab turgan yaqin qarindosh va (yoki) aloqador shaxsga nisbatan lavozimni ko'tarish, faoliyatini baholash, mukofot pullarini to'lash va ish haqiga ustamalarini 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;</p> <p>xodimni manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq bo'lmagan mehnatga oid funksiyalarni bajarishini nazarda tutadigan lavozimga o'tkazish va boshqa holatlar.</p> <p>21. Istisno holatlarda, ushbu Nizomning 20-bandida sanab o'tilgan choralar manfaatlar</p>	<p>19. Жамият манфаатлари бузилишини олдини олиш мақсадида реал манфаатлар тўқнашувини ҳал қилиш чоралари имкон қадар тезроқ амалга оширилиши лозим.</p> <p>20. Жамиятда манфаатлар тўқнашувларини бошқаришда қуйидаги чоралар белгиланиши керак:</p> <p>бевосита бўйсунадиган ходимни яқин қариндоши бўлмаган бошқа шахс бўйсунувига ўтказиш;</p> <p>манфаатлар тўқнашуви предмети бўлган масалаларни муҳокама қилишда ва улар бўйича қарор чиқариш жараёнида қатнашишдан ходимнинг ўз ихтиёрига кўра четлашиш, ўзини ўзи рад этиши ёки уни мажбуран (доимий ёки вақтинча) четлаштирилиши;</p> <p>манфаатлар тўқнашувига йўл қўймаслик учун ходимнинг лавозим мажбуриятлари доирасини қайта кўриб чиқиш;</p> <p>ходим томонидан унинг шахсий манфаатдорлиги бўлган ва манфаатлар тўқнашуви предмети бўлган Жамиятнинг маълумотлари ва ҳужжатларидан фойдаланилишини чеклаш;</p> <p>юқорироқ лавозимни эгаллаб турган яқин қариндош ва (ёки) алоқадор шахсга нисбатан лавозимни кўтариш, фаолиятини баҳолаш, мукофот пулларини тўлаш ва иш ҳақиға устамаларни ҳисоблаш, ўқишга ва тренингларга ҳамда турли масалалар бўйича хорижга юбориш, меҳнат таътилига чиқишга розилик бериш ва иш ҳақини нazorat қилиш ҳақида жамоавий тарзда қарор қабул қилинишини таъминлаш;</p> <p>ходимни манфаатлар тўқнашуви билан боғлиқ бўлмаган меҳнатга оид функцияларни бажаришини назарда тутадиган лавозимга</p>

<p>to‘qnashuvini to‘liq tartibga solmagan taqdirda, quyidagi tartibga solish choralari ko‘rilishi mumkin:</p> <p>xodim tomonidan Jamiyatning manfaatlariga to‘qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechishi;</p> <p>xodim tomonidan Jamiyat manfaatlariga to‘qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechmaganda uning mehnat shartnomasini bekor qilish.</p> <p>22. Har bir vaziyatda, manfaatlar to‘qnashuvi predmetini belgilab beradigan faktdan kelib chiqib, xodim bilan Jamiyatning 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.</p> <p>23. Jamiyatda Kadrlar bo‘limi va xodimning bevosita rahbari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvini barataraf etish choralari va qabul qilingan qarorlar Odob-axloq komissiyasining eng yaqindagi yig‘ilishida ko‘rib chiqilib, bu haqda majlis bayonnomasida aks ettiriladi.</p> <p>24. Ichki nazorat tuzilmasi xodim e‘tiroziga yoki rahbar topshirig‘i, shuningdek o‘z tashabbusi bilan Kadrlar bo‘limi va xodimning bevosita rahbari, shuningdek odob-ahloq komissiyalari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish bo‘yicha qabul qilingan qarorlarning xolisligi va maqbulligini tekshirish huquqiga ega.</p>	<p>ўтказиш ва бошқа ҳолатлар.</p> <p>21. Истисно ҳолатларда, ушбу Низомнинг 20-бандида санаб ўтилган чоралар манфаатлар тўқнашувини тўлиқ тартибга солмаган тақдирда, қуйидаги тартибга солиш чоралари кўрилиши мумкин:</p> <p>ходим томонидан Жамиятнинг манфаатларига тўқнаш келадиган шахсий манфаатдорлигидан voz кечиши;</p> <p>ходим томонидан Жамият манфаатларига тўқнаш келадиган шахсий манфаатдорлигидан voz кечмаганда унинг меҳнат шартномасини бекор қилиш.</p> <p>22. Ҳар бир вазиятда, манфаатлар тўқнашуви предметини белгилаб берадиган фактдан келиб чиқиб, ходим билан Жамиятнинг келишувига кўра уни ҳал қилишнинг бошқа чоралари қўлланилиши мумкин. Кўриладиган барча чоралар қонунчилик талабларига мувофиқ бўлиши ва мазкур Низомда белгиланган тамойилларни амалга оширишни таъминлаши лозим.</p> <p>23. Жамиятда Кадрлар бўлими ва ходимнинг бевосита раҳбари томонидан манфаатлар тўқнашувини баратараф этиш чоралари ва қабул қилинган қарорлар Одоб-ахлоқ комиссиясининг энг яқиндаги йиғилишида кўриб чиқилиб, бу ҳақда мажлис баённомасида акс эттирилади.</p> <p>24. Ички назорат тuzилмаси ходим эътирозига ёки раҳбар топшириғи, шунингдек ўз ташаббуси билан Кадрлар бўлими ва ходимнинг бевосита раҳбари, шунингдек одоб-ахлоқ комиссиялари томонидан манфаатлар тўқнашувини тартибга солиш бўйича қабул қилинган қарорларнинг хolisлиги ва мақбуллигини текшириш ҳуқуқига эга.</p>
<p>6-bob. Axborotning konfidentsialligi</p>	<p>6-боб. Ахборотнинг конфиденциаллиги</p>
<p>25. Manfaatlar to‘qnashuvini hal qilishda qatnashadigan xodimlar olingan ma‘lumotlarning maxfiyiligini 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.</p> <p>26. Jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan Jamiyatning xodimlarida manfaatlar to‘qnashuvi fakti yoki gumoni haqidagi xabar bilan Jamiyatga murojaat qilinganida uni ko‘rib chiqish Ichki</p>	<p>25. Манфаатлар тўқнашувини ҳал қилишда қатнашадиган ходимлар олинган маълумотларнинг махфийлигини таъминлаши ва ушбу маълумотлардан фақат кўриб чиқиш, ҳисобга олиш ва ҳал этиш чораларини кўриш ҳамда ушбу жараёни назорат қилиш учун масъул бўлган шахслар томонидан фойдаланилишини таъминлаши лозим.</p> <p>26. Жисмоний ва юридик шахслар томонидан Жамиятнинг ходимларида манфаатлар тўқнашуви факти ёки гумони</p>

<p>nazorat tuzilmalari tomonidan Kadrlar bo'limi bilan hamkorlikda mazkur Nizom va boshqa ichki hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.</p>	<p>хақидаги хабар билан Жамиятга мурожаат қилинганда уни кўриб чиқиш Ички нazorat тuzилмалари томонидан Кадрлар бўлими билан ҳамкорликда мазкур Низом ва бошқа ички хужжатларга асосан амалга оширилади.</p>
<p>7-bob. Reestrni yuritish va saqlashga qo'yiladigan talablar</p>	<p>7-боб. Реестрни юритиш ва сақлашга қўйиладиган талаблар</p>
<p>27. Jamiyatning Kadrlar 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, markaziy apparat va tarkibiy bo'linmalar ma'lumotlari Kadrlar bo'limi tomonidan Jamiyatning umumiy Reestriga birlashtirib boriladi. Umumiy Reestr Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasiga har chorakda taqdim etib boriladi.</p> <p>28. Ma'lumot Reestrga quyidagi hollarda kiritilishi kerak:</p> <p>Jamiyatga ishga qabul qilishda – nomzod manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida arizada manfaatlar to'qnashuvining mavjudligini ko'rsatgan bo'lsa va Jamiyat rahbari manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqishi mumkinligi faktini tasdiqlasa;</p> <p>lavozimga tayinlash/rotatsiya qilish vaqtida manfaatlar to'qnashuvini oshkor qilishda – Jamiyat rahbari tomonidan buyruq imzolangan paytdan boshlab uch ish kunidan kechiktirmasdan;</p> <p>manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqishiga ko'ra – Kadrlar bo'limi va xodimning bevosita rahbari tomonidan chora ko'rilgan taqdirda;</p> <p>Jamiyat xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlar har yili deklaratsiya qilinganda – mazkur Nizomning 17-bandiga muvofiq;</p> <p>manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi haqida aloqa kanallaridan olingan ma'lumot tasdiqlanganda;</p> <p>ichki xizmat tekshiruvlari o'tkazilganda va Jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati va talablariga rioya qilinishi monitoring qilinganda hamda Jamiyat rahbari tomonidan Reestrga ma'lumot kiritish haqida bevosita ko'rsatma bo'lganida.</p> <p>29. Xodimlarning manfaatlar to'qnashuviga tegishli bo'lgan ariza va xabarnomalari hamda boshqa ma'lumotlar Kadrlar bo'limida saqlanadi.</p>	<p>27. Жамиятнинг Кадрлар бўлими манфаатлар тўқнашуви ҳолатларининг ҳисобини мазкур Низомнинг 4-илоvasига мувофиқ шаклда Реестрга киритиш йўли билан ўз вақтида ва тўлиқ юритишлари шарт. Бунда, марказий аппарат ва таркибий бўлинмалар маълумотлари Кадрлар бўлими томонидан Жамиятнинг умумий Реестрига бирлаштириб бoрилади. Умумий Реестр Коррупцияга қарши ички нazorat тuzилмасига ҳар чoракда тақдим этиб бoрилади.</p> <p>28. Маълумот Реестрга қуйидаги ҳолларда киритилиши керак:</p> <p>Жамиятга ишга қабул қилишда – номзод манфаатлар тўқнашувининг мавжудлиги/мавжуд эмаслиги ҳақида аризада манфаатлар тўқнашувининг мавжудлигини кўрсатган бўлса ва Жамият раҳбари манфаатлар тўқнашуви келиб чиқиши мумкинлиги фактини тасдиқласа;</p> <p>лавозимга тайинлаш/ротация қилиш вақтида манфаатлар тўқнашувини ошкор қилишда – Жамият раҳбари томонидан буйруқ имзоланган пайтдан бошлаб уч иш кунидан кечиктирмасдан;</p> <p>манфаатлар тўқнашуви келиб чиқишига кўра – Кадрлар бўлими ва ходимнинг бевосита раҳбари томонидан чoра кўрилган тақдирда;</p> <p>Жамият ходимлари томонидан манфаатлар тўқнашуви ҳақидаги маълумотлар ҳар йили декларация қилинганда – мазкур Низомнинг 17-бандига мувофиқ;</p> <p>манфаатлар тўқнашувининг мавжудлиги ҳақида алоқа каналларидан олинган маълумот тасдиқланганда;</p> <p>ички хизмат текширувлари ўтказилганда ва Жамиятнинг коррупцияга қарши курашиш Сийосати ва талабларига rioya қилиниши мониторинг қилинганда ҳамда Жамият раҳбари томонидан Реестрга маълумот киритиш ҳақида бевосита кўрсатма бўлганда.</p> <p>29. Ходимларнинг манфаатлар тўқнашувига тегишли бўлган ариза ва хабарномалари ҳамда бошқа маълумотлар Кадрлар бўлимида сақланади.</p>

8-bob. Yakuniy qoidalar	8-боб. Якуний қоидалар
<p>30. Egallab turgan lavozimidan qat'i nazar, barcha xodimlar, ushbu Nizomning talablariga rioya qilish, shuningdek, o'z manfaatlarining to'qnashuvi to'g'risida Jamiyatga o'z vaqtida va to'liq ma'lumot berish bo'yicha shaxsan javobgar hisoblanadi.</p> <p>31. Mazkur Nizom talablarini buzgan shaxslar belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.</p>	<p>30. Эгаллаб турган лавозимидан қатъи назар, барча ходимлар, ушбу Низомнинг талабларига риоя қилиш, шунингдек, ўз манфаатларининг тўқнашуви тўғрисида Жамиятга ўз вақтида ва тўлиқ маълумот бериш бўйича шахсан жавобгар ҳисобланади.</p> <p>31. Мазкур Низом талабларини бузган шахслар белгиланган тартибда жавобгарликка тортилади.</p>