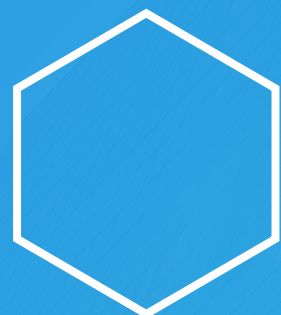




KOMPLAYENS XIZMATI



**Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish va uni hal qilish
choralari. Ish yuzasidan sovg‘alar va mehmondo‘stlik
belgilarini qabul qilish**

“MANFAATLAR TO‘QNASHUVI” IBORASI ISHLATILGAN NORMATIV HUJJATLAR:

- O‘zbekiston Respublikasining 2017 yil 3 yanvardagi O‘RQ-419-son “Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi Qonuni;
- O‘zbekiston Respublikasining 2022 yil 8 avgustdagi O‘RQ-788-son “Davlat fuqarolik xizmati to‘g‘risida”gi Qonuni;
- 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 Farmoni;
- O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021 yil 6 iyuldagi PQ-5177-sonli “Korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyatini samarali tashkil etishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi qarori;
- O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022 yil 14 oktyabrdagi 595-son ”Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta’minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi qarori va boshqalar.

Manfaatlar to'qnashuviga qisqacha ta'rif:

Manfaatlar to'qnashuvi – bu shaxsning shaxsiy (moliyaviy, oilaviy, ijtimoiy yoki boshqa) manfaatlari xizmat vazifalari bilan to'qnash kelishi holati. Bunday holatda shaxs xizmat burchini xolis va adolatli bajarishiga ta'sir etishi mumkin.

✚ Misol: Davlat xaridi bo'yicha tanlovni tashkil etuvchi shaxs tenderda o'z qarindoshiga tegishli kompaniyani g'olib qilishga urinadi.

Manfaatlar to'qnashuvi deganda, 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 tushuniladi.



“Tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati”ga asosan tashkilot xodimlari quyidagilarni bajarishi lozim:

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



MANFAATLAR TO'QNASHUVI KO'RINISHLARI



Urug'-aymoqchilik



mahalliychilik



Nepotizm (tanish-
bilishchilik)



Shafelik (homiylilik)



Favorotizm (rahnamolilik)

**“Manfaatlar
to‘qnashuvi”
quyidagilarga ko‘ra
tavsiflanadi:**



1) Qarama-qarshilik nuqtai nazardan



2) Ta’sir yo’nalishi bo’yicha



**3) Real (amalda) yoki potensial (extimoli bor) yuzaga
kelishi fakti bo’yicha**



4) Xodimlarning faoliyat sohasi bo’yicha



5) Kelib chiqishining asosiy sabablariga ko‘ra

MANFAATLAR TO'QNASHUVI TURLARI



Qarama-qarshilik nuqtai nazardan:

boshqa xodimlar faoliyatining asosiy maqsadlariga erishishga to'sqinlik qiluvchi (*ishchanlik obro'siga putur yetkazish*);

xodimlarning qonuniy shaxsiy maqsadlariga erishishga to'sqinlik qiluvchi (*vazifasini vaqtida bajarish va mukofotga ega bo'lishiga to'sqinlik qilish*);

belgilangan odob-axloq me'yorlariga nomuvofiq xulq-atvorlar (*rahbarning qonuniy topshiriqlarini bajarmaslikka undash yoki ularni muhokama qilish*).

MANFAATLAR TO‘QNASHUVI TURLARI



Ta’sir yo’nalishi bo’yicha:

“vertikal” to‘qnashuvlar (rahbar va xodim o‘rtasida)

“gorizontal” to‘qnashuvlar (xodimlar o‘rtasida)

“aralash” to‘qnashuvlar (rahbar, xodim va xodim o‘rtasida)

**MANFAATLAR
TO'QNASHUVINING
KELIB CHIQISHI
ASOSIY SABABLARI:**

**xodimning shaxsiy
manfaatdorligi** (*masalan,
mansabparastlik, garazg'uylik,
ko'raolmaslik, past niyatlar va
boshq.*)

**xodimning yaqin qarindoshlariga
nisbatan manfaatdorligi**
(*qarindoshlarning g'araz manfaatlarini
ta'minlash, ularning biron-bir
mavqeiga ega bo'lishiga noqonuniy
yordam berish, ular oldida maqtanish,
tanish-bilishchilikni yaratish va boshq.*)

MANFAATLAR TO'QNASHUVINING SALBIY OQIBATLARI:

MANFAATLAR TO'QNASHUVINING SALBIY OQIBATLARI:



Tashkilot
boshqaruvini
sifatli amalga
oshirilishiga
to'sqinlik qiladi



Xodimlarning
ijrochilik intizomi
pasayadi



Mehnat
unumdorligi
darajasi
pasayadi



Ishlab
chiqarilayotgan
maxsulotlar
sifati pasayadi



Tashkilotning
obrusiga
putur yetkaziladi



Ommaviy
manfaatlarni
mensimasliklar-
ga olib kelad



“Tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati“da manfaatlar to‘qnashuvini “boshqarish“ iborasi ishlatiladi.

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.

Tashkilot xodimlari manfaatlar to'qnashuvini boshqarish masalalarida quyidagi asosiy tamoyillarga rioya qilishlari shart:



fuqarolarning huquqlari,
erkinliklari va qonuniy
manfaatlarining ustuvorligi



davlat manfaatlarini shaxsiy
manfaatlaridan ustun qo'yish



oshkoralik, vijdonlilik, xolislik
asosida qarorlar qabul qilish



shaffoflik va hisobdorlik



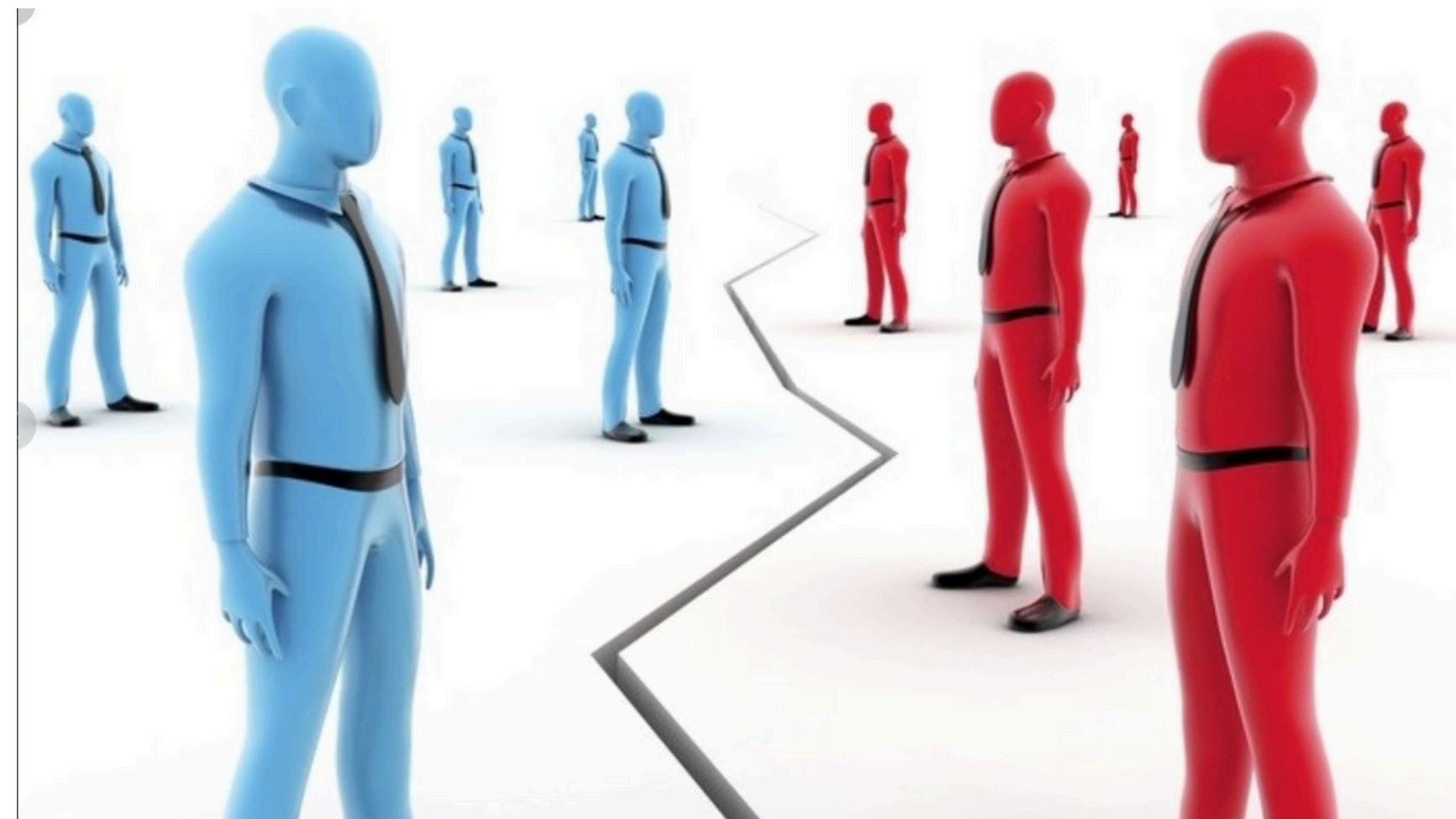
potensial yoki real manfaatlar
to'qnashuvi to'g'risidagi
axborotni oshkor qilishning
shartligi



shaxsiy javobgarlik va jazoning
muqarrarliligi va boshqalar

Manfaatlar to'qnashuvi boshqarish "Tashkilotda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha Nizomi"da belgilangan chora-tadbirlar asosida amalga oshiriladi

Nizom tashkilotda manfaatlar to'qnashuvini oldini olish, aniqlash va tartibga solishni belgilaydi.



MANFAATLAR TO'QNASHUVINING OLDINI OLISH UCHUN XODIMLAR QU'YIDAGILARNI QILISHI SHART:



faqat Tashkilot manfaatlarini ko'zlashi



o'z mansab va xizmat mavqeidan faqat tashkilot manfaatlari
yo'lida foydalanishi



urug'-aymoqchilik, nepotizm (tanish-bilishchilik), favoritizm (rahnamollik),
mahalliychilik, homiylikning namoyon bo'lishiga qat'iy chek qo'yish



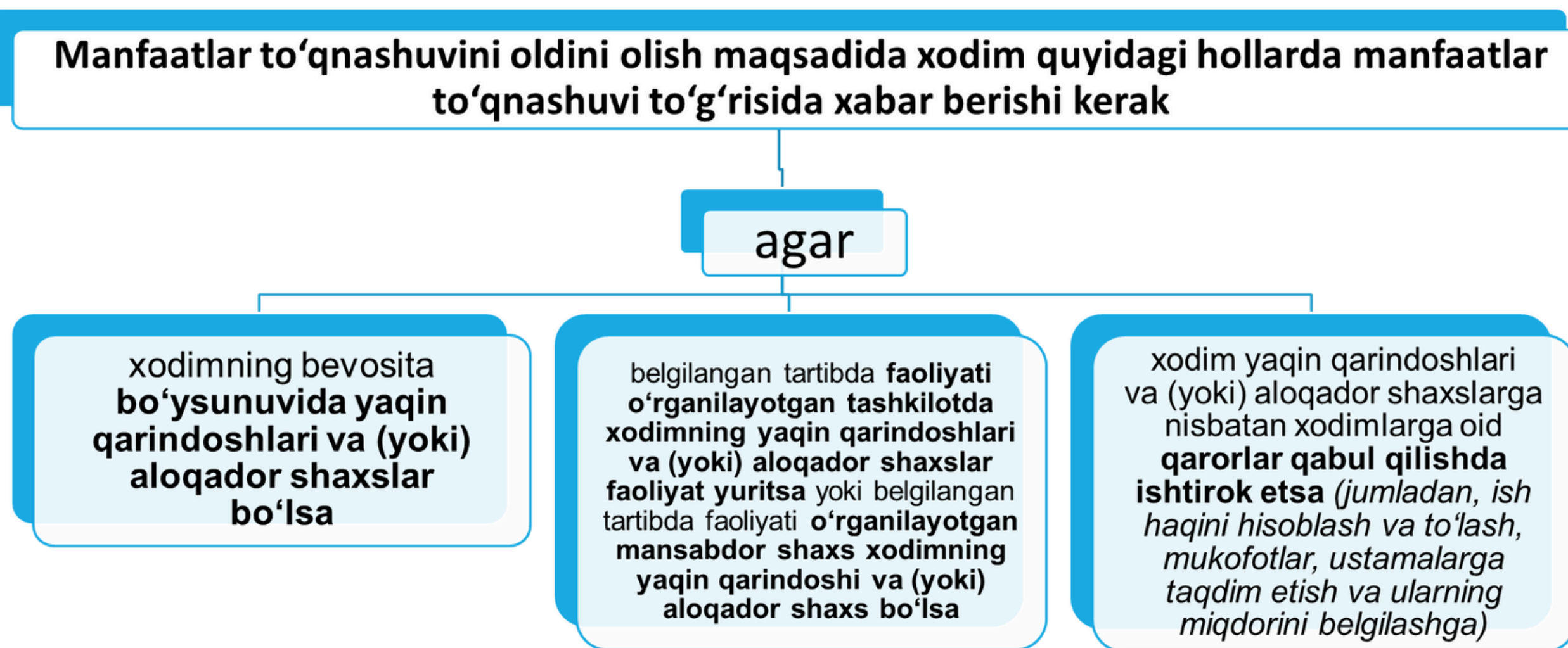
potensial yoki real manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni o'z
vaqtida va to'liq oshkor qilishi



o'zining yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslari to'g'risidagi va
boshqa ma'lumotlarning ro'yxatini halol, to'liq va vijdonan oshkor qilishi.



boshqa xodimlarda manfaatlar to'qnashuvi bo'lgan taqdirda ichki
hujjatlarda belgilangan tartibda xabar berishi



Yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslarga nisbatan (ular faoliyat yuritayotgan tashkilotlarga) har qanday qarorlar qabul qilish (imtiyozlar berish, ruxsatnoma berish, litsenziyalar taqdim etish, kontragentlar bilan hamkorlik qilish, mahsulotlar sotib olish va shu kabilar) holati potensial manfaatlar to'qnashuvini keltirib chiqarishi mumkin bo'lgan hollarda ham tashkilot xodimi manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar berishi lozim.

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.



Manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan hollarda quyidagi choralar (tartibga solish) ko'rilishi mumkin:



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



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



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**



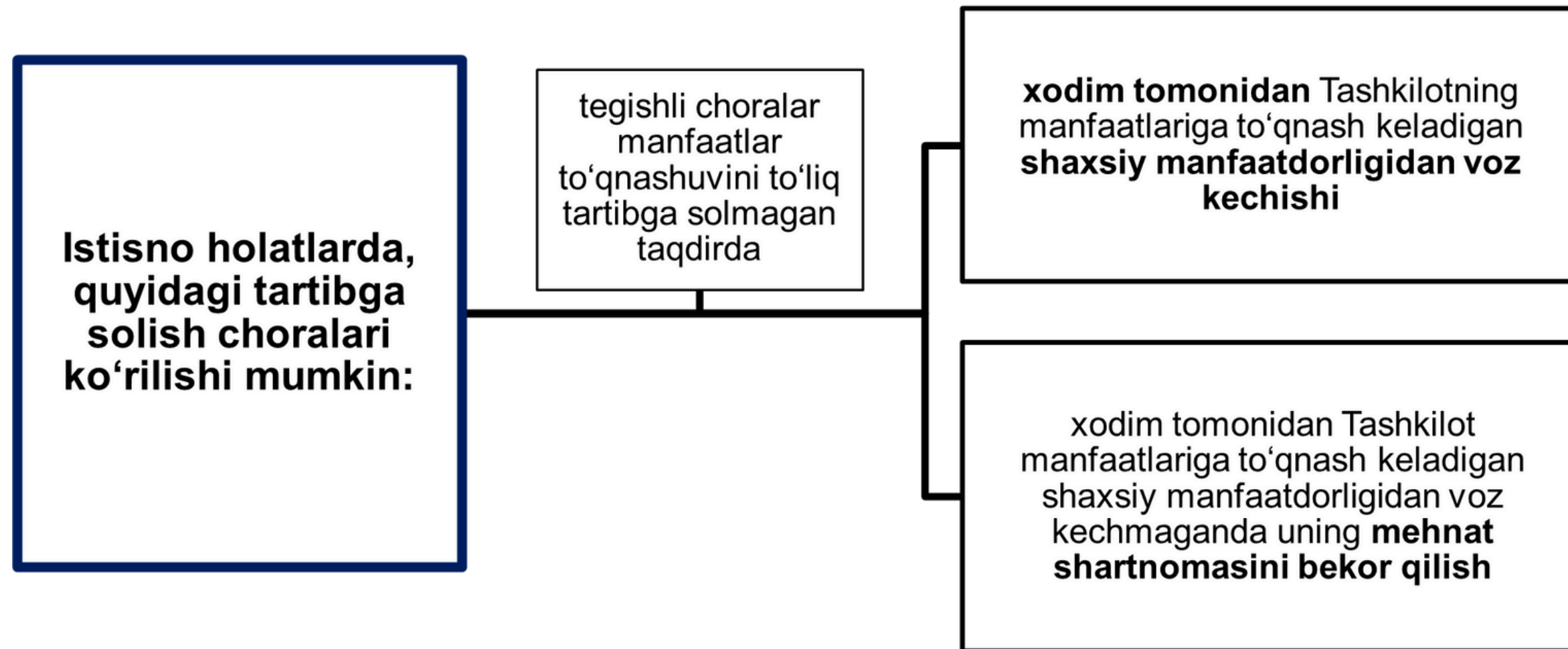
yuqoriroq lavozimni egallab turgan yaqin qarindosh va (yoki) aloqador shaxsga nisbatan lavozimni ko'tarish, faoliyatini baholash, mukofot pullarini to'lash va ish haqiga ustamalarni hisoblash, o'qishga va treninglarga hamda turli masalalar bo'yicha xorijga yuborish, mehnat ta'tiliga chiqishga rozilik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



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



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



Ko'riladigan barcha choralar qonunchilik talablariga muvofiq bo'lishi va „Tashkilotda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha Nizom“da belgilangan tamoyillarni amalga oshirishni ta'minlashi lozim.

Tashkilot xodimlariga o'z xizmat majburiyatlarini bajarishi doirasida jismoniy va yuridik shaxslardan qo'yidagilarni qabul qilish taqiqlanadi:

- biron-bir sovg'a;
- ish jarayonida mehmondo'stlikning belgilari (*masalan, tushlik, kechki ovqatlar va boshqa harajatlarning qoplanishi*);
- qarz, kafolatlar, kafilliklar;
- mukofotlar shaklida rag'batlantirish vositalari;
- moddiy yordam;
- naqd pulsiz (*telefon xisobiga pul tashlab qo'yish*);
- naqd pul mablag'lar yoki ularning ekvivalentlari;
- qimmatbaho qog'ozlar;
- kriptovalyuta;
- boshqa moddiy qadriyatlar;
- xizmatlar ko'rinishidagi rag'bat vositalari.

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

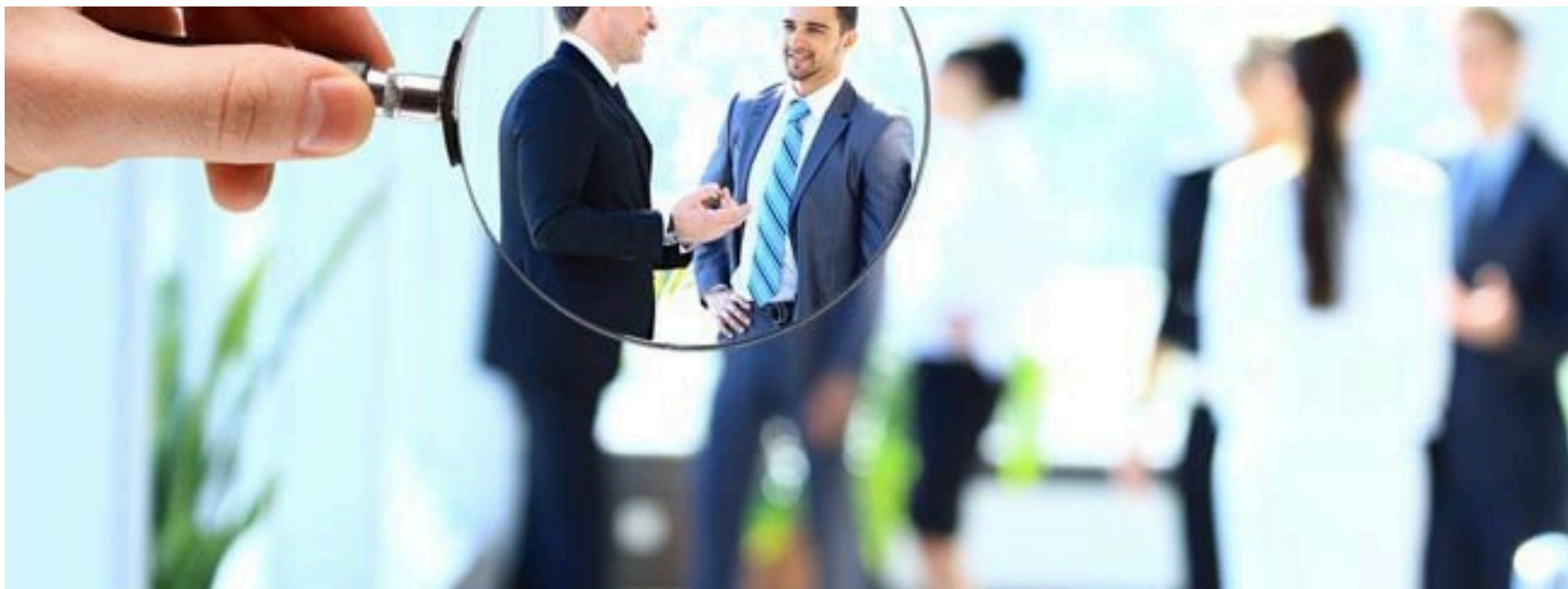
Xodimlarning tug'ilgan kun, bolaning tug'ilishi, Vatan himoyachilari kuni, Xalqaro xotin-qizlar kuni bilan bog'liq bayramlarda berilgan sovg'alar xodimning shaxsi bilan bog'liq sovg'alar deb tan olinadi, agarda:

sovg'a tashkilotning kamida 3 nafar xodimlari ishtirokida berilsa

sovg'a berish jaryoni tabrik nutqi bilan birga bo'lishi, unda sovg'a berishga sabab bo'lgan voqea o'zining aniq ifodasini topgan bo'lsa

sovg'aning umumiy qiymati (barcha soliqlar va yig'implarni hisobga olgan holda) 5 (besh) bazaviy hisoblash miqdoridan oshmasa

tashkilotning bitta xodimi boshqa xodimga sovg'a uchun sarflaydigan xarajat summasi, har bir holatda 1 (bitta) bazaviy hisoblash miqdordan oshmasa



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

Shubha (gumon)lardan holi bo'lish uchun har qanday bayramlar boshqa davlat organlari va tashkilotlari xodimlari, hamkorlar va kontragentlar, boshqa jismoniy va yuridik shaxslardan olinadigan **sovg'alar va moddiy boyliklar olish taqiqlanadi.**



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



Komplayens xizmati bilan bog'lanish

Email: compliance@bydfactory.uz

Telefon: +998(55) 151-8888

Telegram:



Anonim yozma habarlar
uchun har bir tsehlardan
murojaat yuborishingiz
mumkin





**Komplayens
xizmati**