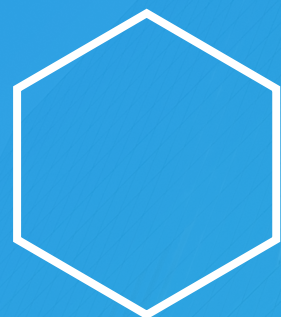




KOMPLAYENS XIZMATI



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 boshq.

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.



*О‘zbekiston Respublikasining
“Korrupsiya qarshi kurashish
to‘g‘risida”gi Qonunning
3-moddasiga asosan ...*

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 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 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'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 (rahnamolik), 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

Manfaatlar to'qnashuvini oldini olish maqsadida xodim 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 yuritisa** 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 oid
**qarorlar qabul qilishda
ishtirok etsa** (*jumladan, ish
haqini hisoblash va to'lash,
mukofotlar, ustamalarga
taqdim etish va ularning
miqdorini belgilashga*)

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'QNASHUVINI ANIQLASH:

Tashkilotda
manfaatlar
to'qnashuvini
aniqlash
borasida
quyidagilar
amalga
oshiriladi:



xodimlarni ishga qabul qilish yoki lavozimga tayinlashda, boshqa holatlarda manfaatlar to'qnashuvini keltirib chiqaruvchi axborotlarni jamlash (*ma'lumotnoma-ob'ektivka, yaqin qarindoshlar haqidagi ma'lumotnoma*)



har bir xodim 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

Binobarin, ...

**XODIMLARNI ISHGA QABUL QILISH YOKI LAVOZIMGA TAYINLASHDA
MANFAATLAR TO'QNASHUVI TO'G'RISIDAGI MA'LUMOTLARNI OSHKOR
QILISH QUYIDAGI TARTIBDA AMALGA OSHIRILADI:**

DASTLABKI OSHKOR QILISH

tashkilotda
vakant bo'lgan bo'sh ish
joylariga **nomzodlarni
lavozimga tayinlash
va rotatsiya qilishda**
manfaatlar to'qnashuvini
oshkor qilish

HAR YILLIK DEKLARATSIYA

tashkilotning
barcha xodimlari **hisobot
davrida yuz bergan
voqealar va o'zgarishlarni
hisobga olgan holda**
manfaatlar to'qnashuvi
mavjudligi yoki mavjud
emasligi haqida xabar
berishi

**Haqiqiy YOKI Ehtimoli
bor manfaatlar
to'qnashuvini oshkor
qilish**

manfaatlar to'qnashuvi
**kelib chiqqan yoki
xodimga ma'lum bo'lgan
paytdan** boshlab
xabarnoma shaklida
bevosita rahbariga
taqdim etilishi orqali
amalga oshiriladi

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**



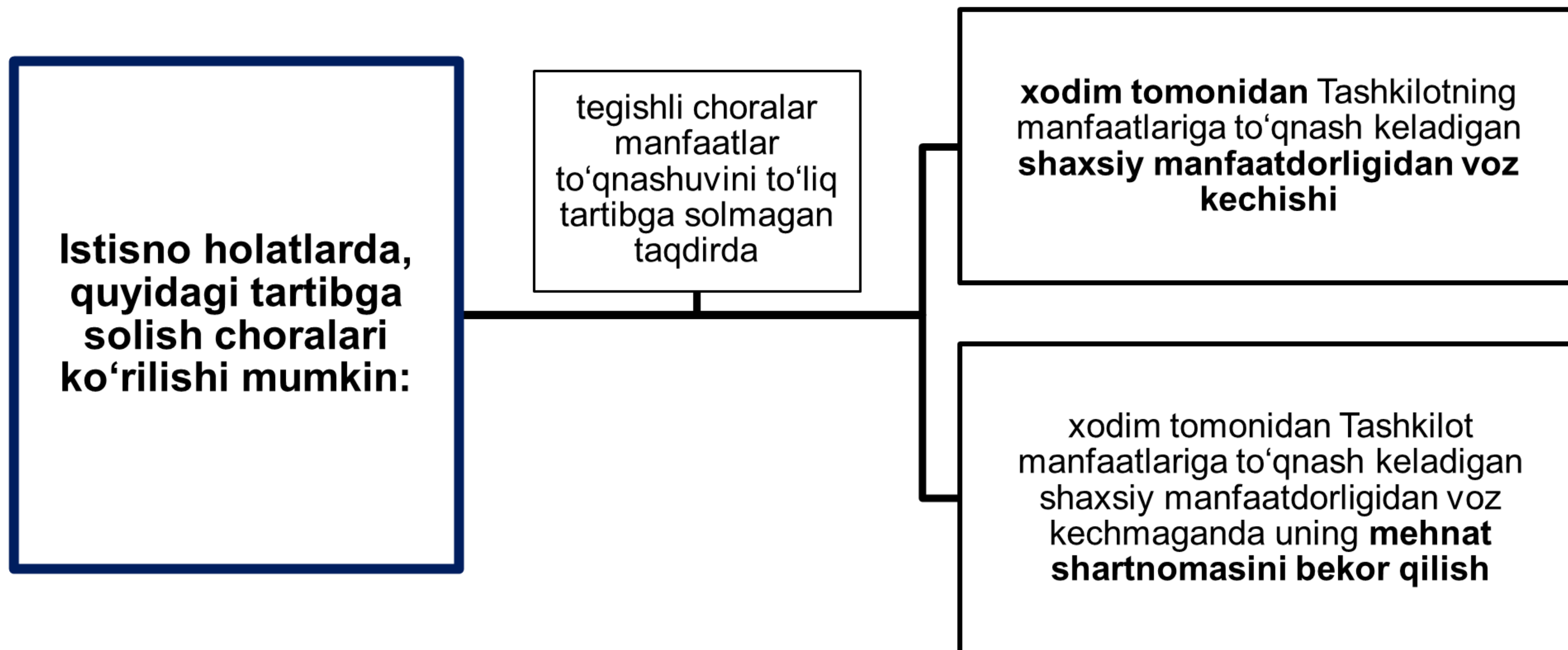
yuqoriroq lavozimni egallab turgan yaqin qarindosh va (yoki) aloqador shaxsga nisbatan lavozimni ko'tarish, faoliyatini baholash, mukofot pullarini to'lash va ish haqiga ustamalarni hisoblash, o'qishga va treninglarga hamda turli masalalar bo'yicha xorijga yuborish, mehnat ta'tiliga chiqishga rozilik 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'imlarni 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



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.**



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



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.**

E'TIBORINGIZ UCHUN RAHMAT!