

“O‘ZKIMYOSANOAT” AKSIYADORLIK JAMIYATI

**Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat va komplayens
boshqarmasi**

“Komplayens nazorat” tizimini yo‘lga qo‘yish bo‘yicha

Toshkent sh.

Korrupsiyaga qarshi “Komplayens-nazorat” tizimi nima?

Ilg'or xorijiy davlatlarning korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi zamonaviy boshqaruv usullariga muvofiq, samarali faoliyat yuritishni ta'minlovchi eng muhim profilaktik vositalardan biri tarkibida korrupsiyaga qarshi

“komplayens nazorat” tizimini joriy etish hisoblanadi.

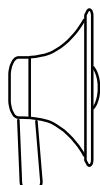
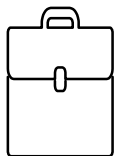
“Komplayens”, “komplayens nazorat” (compliance control) tushunchalari - muvofiqlik va aniq belgilangan qoida, standart hamda ko'rsatmalarga muvofiq faoliyat yuritishni anglatadi.

Davlat organlari va xo'jalik yurituvchi subyektlar, banklar va xususiy sektor faoliyatini korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi xalqaro standartlar, qonun va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlarga muvofiq tashkil etilishini ta'minlovchi, korrupsiya havf-xatarlari va manfaatlar to'qnashuvini o'z vaqtida aniqlash hamda ularga chek qo'yish, qonun buzilishi va **korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar haqida xabar berish** kabi qator **profilaktik choralarni o'zida mujassam etgan samarali tizimdir.**



“Komplayens nazorat” tizimining xalqaro prinsiplari:

- **Shaxsiy namuna (TONE AT THE TOP)** - rahbariyat tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi **tashabbuslarni qo'llab-quvvatlash, rag'batlantirish** va bunda **jamoaga shaxsan namuna bo'lishi**;
 - **Korrupsiyaga nisbatan murossasizlik** - xodimlarda korrupsiyaga nisbatan **“0 (nol)” darajadagi murossasizlik** madaniyatini shakllantirish;
 - **Ochiqlik va shaffoflik** - faoliyatda **ochiqlik va shaffoflikni ta'minlash**;





➤ **Xabar berish siyosati** - qonun buzilishi, manfaatlar to‘qnashuvi va korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar haqida **xabar berish**;



➤ **Komplayens dasturi** - korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatini qamrab oluvchi jarayonlar;

➤ **Komplayens hodim** - korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyatini samarali yuritish uchun **javobgar shaxs**;



➤ **Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baxolash** - foliyatni turli korrupsiyaviy xavf-xatarlardan **himoya qilish** va **baholab borilishini monitoring qilish**;



➤ **Samaradorlik va malaka oshirish** - xodimlarni korrupsiyaga qarshi madaniyati va bilimni muntazam oshirib borish maqsadida o‘qitish.

➤ **Tizimli tahlil** - korrupsiyaga qarshi “komplayens nazorat” xizmatining **samarali faoliyat yuritib borishini** muntazam ravishda baholab, monitoring qilish;



➤ **Kontragent** - uchinchi tomon shaxslarning **ishonchli-ligini** baholash.

Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tizimini tartibga soluvchi munosabatlar



- Korrupsiyaga qarshi kurashish **siyosatini** ishlab chiqish;
- Shaffof davlat xaridlari **siyosatini amalga oshirish va nazorat qilish**;
- Byudjet mablag‘larining **maqsadli sarflanishi va byudjet intizomiga rioya qilishning** kompleks mexanizmlarini ishlab chiqish;
- Korrupsiyaviy **xavf-xatarlarni** aniqlash;
- Qonun buzilishi va korrupsiya holatlari haqida **xabar berish tartibi**;
- Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish tartibi;

**Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tizimini
tartibga soluvchi munosabatlar**

- Davlat hizmatchilarining **odob-axloq** qoidalari;
- Ish yuzasidan **sovg‘alar berish va olish tartibi** hamda **ko‘ngilochar tadbirlarni** tashkil etish;
- Nomzodlarni ishga qabul qilishning **ochiq va shaffof** tartibi;
- Xizmat **tekshiruvlarini** o‘tkazish tartibi;
- Xizmat **siri va ma’lumotlarining** konfidensial-ligini saqlash tartibi;
- Xayriya va homiylik yordamini ko‘rsatish tartibi.

KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISH TUG‘RISIDAGI NIZOM

Mazkur Nizomning asosiy maqsadi:

- Jamiyat xodimlarining huquqiy ongi va madaniyatini shu orqali **jamiyatda korrupsiyaga toqatsiz munosabatni** shakllantirish;
- Jamiyat xodimlari korrupsiyaga qarshi **qonun hujjatlari va ichki idoraviy hujjatlari talablarini to‘liq bilishlari** hamda ularga **rioya etishlari** lozim;
- Jamiyat xodimlari **korrupsion harakat sodir etganligi** uchun **javobgar** hisoblanadi;
- Jamiyatga **ishga kiruvchi har qanday shaxs** korrupsiyaga qarshi kurash to‘g‘risidagi **NIZOM bilan imzo qo‘ygan halda tanishishi** va **unga rioya etishi shart.**

Korrupsiya nima?

Korrupsiya - shaxsning o‘z mansab yoki xizmat mavqeidan **shaxsiy manfaatlarini yoxud o‘zga shaxslarning manfaatlarini ko‘zlab moddiy yoki nomoddiy naf olish maqsadida qonunga xilof ravishda foydalanishi.**



ASOSIY TUSHUNCHALAR

✓ **Korrupsiyaviy harakatlar** - xodim tomonidan **pora beruvchining manfaatlarini ko'zlab** harakat yoki harakatsizligi uchun bevosita yoki bilvosita, shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali **porani (pul, qimmatbaho qog'ozlar, mulkiy tUSDagi xizmatlar, boshqa mulkiy huquqlarni)** olish, talab qilish, taklif qilish, va'da qilish va berish, pora berish va olishda vositachilik qilish, o'z xizmat mavqeidan noqonuniy foydalanish.

✓ **Kronizm** bu - do'stlarga yoki ishonchli shaxslarga noqonuniy imtiyozlarni taqdim etish maqsadida xizmat vazifasidan foydalanish va (yoki) ta'sir o'tkazish;

✓ **Manfaatlar to'qnashuvi** - shaxsiy manfaatdorlik Jamiyat xodimining mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan, ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fililal tizimining huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;



Conflict of interest

✓ **Mahalliychilik** - shaxsni mazkur lavozimga qo'yiladigan malaka talablariga muvofiqligini inobatga olmagan holda, faqatgina kelib chiqishi hamda mazkur shaxsning huqumat vakolatlariga ega bo'lgan idoralarda yaqin qarindoshining xizmat mavqei sabablari bo'yicha shaxsni ishga qabul qilish, ishini o'zgartirish, lavozimga tayinlash;



✓ **Nepotizm** — o'zining yaqin qarindoshlariga g'ayriqonuniy imtiyozlar berish maqsadida hokimiyatdan foydalanish va (yoki) ta'sir o'tkazish, yaqin qarindoshlari va do'stlariga asossiz mukofotlar hisoblash, jamiyat manfaatlari zarariga yaqin qarindoshlari va do'stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar;

✓ **Urug'-aymoqchilik** - muayyan qarindoshga mansubligi asosida

uchinchi shaxslarga nisbatan subyektiv, iltifotli va noxolis munosabatda bo'lish shaklidagi **shaxsiy manfaatini** namoyon etilishi;



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

MANFAATLAR TO'QNASHUVINI BOSHQARISH

Jamiyat xodimlari o'z xizmat vazifalarini **halol va vijdonan** bajarishi, **o'z shaxsiy manfaatlaridan** kelib chiqib, **vazirlikning mol-mulki va (yoki) xizmat mavqelaridan foydalanmasliklari talab** etiladi.

Jamiyat xodimlari xizmat vazifalarini bajarish bilan bog'liq har qanday sovg'alar (**rag'bat vositalari, kafolatlar, mukofotlar, pul mablag'lari, moddiy qimmatliklar, kriptovalyutalar**)ni qabul qilishi **taqiqlanadi**.

Rasmiy delegatsiyalar tarkibida, shu jumladan **xorijiy safarlardagi rasmiy tadbirlarda** Jamiyat xodimlari tomonidan olingan **har qanday sovg'alar summasi va shaklidan qat'iy nazar JAMIYAT EGALIGIGA O'TKAZILADI**.

KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISH TIZIMINING ELEMENTLARI

Jamiyat xodimlari fuqarolar (yuridik shaxslar) bilan munosabatlarda:

halollik,

adolatlilik va insofililik kabi xulq-atvor namunasini ko'rsatish bilan birga,

o'zlarida **korrupsion harakatlarga toqatsizlik** munosabatini shakllantirishi lozim.

Huquqbuzarlikka qarshi kurash va aybdor shaxslarni javobgarlikka tortish

Antikorrupsion talablarni buzgan Jamiyat xodimlari:

- O'zbekiston Respublikasi **qonunchiligida belgilangan** tartibda va asoslarda;

- **intizomiy, ma'muriy yoki jinoiy javobgarlikka** tortiladilar.



Jamiyat xodimlari o'z rahbarini yoxud huquqni muhofaza qilish organlarini:



☎ ularni **huquqbuzarliklar sodir etishga og'dirish** maqsadida biror-bir shaxslarning qilgan murojaatlarining barcha holatlari to'g'risida;

☎ **boshqa davlat xizmatchilari tomonidan sodir etilgan huquqbuzarliklarning** o'zlariga ma'lum bo'lgan har qanday holatlari haqida **xabardor qilishi** shart.

“O‘ZKIMYOSANOAT” AKSIYADORLIK JAMIYATI

KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISH BUYICHA SIYOSAT

Mazkur siyosatning talablari **egallab turgan lavozimi va bajaradigan vazifa** va **funksiyalaridan qat’iy nazar** Jamiyat bilan mexnat munosabatlarida bo‘lgan **barcha xodimlarga tadbiq etiladi**.



Jamiyatga ishga qabul qilinayotgan **har qanday shaxs** ushbu siyosat bilan imzo qo‘ygan holda tanishishga va uning **qoidalariga rioya qilishga majbur**.

Jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish pritsiplari:

Qonuniylik - Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish chora tadbirlari O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablari, davlat boshqaruvi organlarida korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha **jaxonda tan olingan amaliyotni** hisobga olgan holda hamda Jamiyat tizimining belgilangan ichki hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi;



Korrupsiyaga toqatsizlik – Jamiyat o‘z faoliyatining barcha sohalarida korrupsiyaning har qanday shakllari va ko‘rinishlariga **murosasiz munosabatda** bo‘ladi.

Ochiqlik va shaffoflik - Jamiyat tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida qabul qilingan va amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar haqida **xodimlarni** hamda **keng jamoatchilikni** xabardor qilish.



Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy elementlari

- ✓ Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha asosiy ichki xujjatlarni **Siyosat va Odob-axloq** qoidalarini tashkil etadi;
- ✓ Yuqori darajada **rahbarlik namunasi**: Jamiyat rahbarlari **o'ziga bo'ysunuvchilar, fuqarolik va yuridik shaxslar** bilan munosabatda **halol, adolatli va mustaqil xulq-atvor** namunasi bo'lishlari kerak;
- ✓ Jamiyat faoliyatining korrupsiyaga qarshi kurashishning samarali tizimni yaratish va amalga oshirishda quyidagilar orqali **yetakchilikni namoyish etadi**:

✓ Jamiyat faoliyatining **xavf-xatarga** ega fuksiyalariga korrupsiyaga qarshi kurashish samarali chora-tadbirlarni **joriy etadi**, shu jumladan, korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi **yo'l xaritasini** ishlab chiqadi va uning **ijrosini nazorat qilish** orqali ko'maklashadi;



✓ O'z mansab majburiyatlarini bajarish doirasida qolgan xodimlarida korrupsiyaning **barcha shakllari va ko'rinishlariga murossasiz munosabatni** shakllantirgan xolda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha **qonunchilik normalari** va qabul qilingan **ichki xujjatlarga** rioya qiladi hamda axloqiy xulq-atvor yuzasidan **shaxsan namuna** sifatida namoyon bo'ladi.

ISH JARYONIDAGI SOVG'ALAR

Jamiyat xodimlariga ularning **shaxsi bilan bog'liq bayramlar**:

(**tug'ilgan kun, bola tug'ilishi, Vatan ximoyachilari kuni, xotin-qizlar kuni**)da berilgan, **xizmat majburiyatlarini bajarishi** bilan bog'liq bo'lmagan sovg'alar **xodimning shaxsi bilan bog'liq sovg'alar** deb tan olinadi.

Bunday sovg'alarni berishda quyidagi
talablarga rioya qilish lozim:

✓ Sovg'alarni Jamiyat tarkibiy tuzilmalarining kamida **uch nafar xodimlari ishtirokida** berilishi;

✓ Sovg'a berish jarayoni **tabrik nutqi** bilan birga bo'lishi, unda sovg'a berishga **sabab bo'lgan voqea** o'zining aniq ifodasini topgan bo'lishi;

✓ Sovg'aning umumiy qiymati (**barcha soliqlar va yig'implarni hisobga olgan xolda**) **5 (besh) baravar bazaviy xisoblash miqdoridan oshmasligi lozim.**



Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ul shaxslar va bo'linmalar:

Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha samarali tizimni yo'lga qo'yish maqsadida **Komplayens nazorat va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi** tashkil etilgan.

Bo'lim korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha vazifalarni amalga oshirishda yetarli darajada **mustaqillikka va muxim resurslarga** ega bo'lib, bevosita **Jamiyat Boshqaruv raisiga** bo'ysunadi va o'z faoliyatini Nizomga muvofiq amalga oshiradi;



Jamiyat tarkibiy tuzilmalarida korrupsiyaga qarshi kurashishga oid **qonunlar, milliy kengash qarorlari, meyoriy hujjatlar**, shuningdek, **vazirlik xay'ati qarorlari, Jamiyat raxbari buyruqlariga** rioya etilishi ustidan nazorat olib boriladi.

**Xodimlarni tanlash, lavozimdan
lavozimga o'tkazish,**

moddiy rag'batlantirish:

Jamiyatda **xodimlarni tanlash**, ularni **atestatsiyadan o'tkazish** va **faoliyatini baholash**, shu jumladan **mukofot pullarini to'lash**, **ustama haqlar** va boshqa turdagi **mukofotlarni belgilash** jarayoni barcha xodimlar uchun **shaffof, teng va xolis** bo'lib, ushbu siyosatning **asosiy tamoyillari va talablariga muvofiq** keladi.

Jamiyat xodimlarini **mukofotlashga asos bo'lib xizmat qiladigan**, ularni faoliyatining asosiy ko'rsatkichlarini **baholash tartibi va mezonlari ishlab chiqilgan**.



Vijdonlilik va halollik tamoyillariga amal qilish!!!

Jamiyat xodimlari o'z xizmat majburiyatlarini bajarish chog'ida:

- ✓ **vijdonlilik va xalollik tamoyillariga amal qilishi;**
- ✓ **xizmat mavqeidan shaxsiy manfaatlarini ko'zlab ish tutmasligi lozim.**



Jamiyat xodimlari ishga qabul qilinishida, boshqa lavozimga o'tkazilishida:

- **manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan;**
- **yoki olib kelishi mumkin bo'lgan**

shaxsiy manfaatdorligi haqidagi ma'lumotlarni **har yili** va tegishli vaziyatlar holatlar yuzaga kelishiga qarab, **oshkor qilishga majbur hisoblanadi**.

Korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlar va tartib-taomillar bilan bog'liq bo'lgan **har qanday savollar** bo'lsa:

Jamiyatning **Komplayens nazorat va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limiga** murojaat qilishlari mumkin.



KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISH VA ODOB-AXLOQ QOIDALARI



Qoidalar:

- korrupsiya va huquqbuzarliklarning **oldini olishga**;
- ular **sodir etilishining sabab va shart-sharoitlarini bartaraf etishga**;
- davlat xizmatchilarini yuksak huquqiy **onglilik**,
- **O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, qonunlari** va boshqa **normativ-huquqiy hujjatlariga qat'iy rioya qilishga**;
- fuqarolarning **huquq va erkinliklarini ta'minlashga yo'naltirilgan**.

Xodimlar barcha **qonun xujjatlari va qoidalari** talablariga rioya etishlari shart.

Qoidalarga rioya etish xodimlarning **kasbiy faoliyatini va xizmatdagi xulq-atvorini baxolash mezonlaridan** biri xisoblanadi.

Ishga kirayotgan shaxslar Korrupsiyaga qarshi kurashish va axloq-odob qoidalari bilan **imzo** qo'ydirgan xolda tanishtiriladilar.

Xodimlarning majburiyatlari

Xizmat vazifalarini bajarishda davlat **prinsiplari va talablariga qat'iy rioya etish**;



- o‘z xizmat vazifalarini **vijdonan, yuksak** kasbiy darajada bajarish;
- yuqori davlat **organlari va mansabdor shaxslarning** o‘z vakolatlari doirasida qabul qilgan **qarorlarni o‘z vaqtida** sifatli bajarish;
- o‘z faoliyatini qonun xujjatlari va ichki xujjatlarda belgilangan **lavozim vakolatlari doirasida amalga oshirish**;
- normativ huquqiy hujjat va idoraviy xujjatlarda belgilangan **cheklashlar va ta’qiqlarga** rioya qilish, o‘z xizmat vazifalarini **og‘ishmay** bajarish;
- xizmat mavqeidan **davlat organlari, boshqa tashkilotlar**, ularning **mansabdor shaxslari**, shuningdek **fuqarolar faoliyatiga noqonuniy ta’sir ko‘rsatish uchun foydalanmaslik**;
- soxada **korruptsiyaga nisbatan murossasiz** munosabatni shakllantirish;
- korruptsiyaga **qarshi kurashish va uning oldini olishga** doir chora-tadbirlarni amalga oshirish.



Jamiyat xodimlarining xizmatdagi

xulq-atvorining asosiy prinsiplari va qoidalari

- **Jamiyat xodimlari korruptsiya holatlariga qarshi kurashishi va ularning profilaktikasiga faol ko‘maklashishi shart.**

Jamiyat xodimlari o‘z rahbarlarini yoxud huquqni muhofaza qilish organlarini ularni huquqbuzarliklar sodir etishga **og‘dirish maqsadida** biror-bir shaxslarning qilgan murojaatlarining holatlari to‘g‘risida, shuningdek boshqa xodimlar tomonidan sodir etilgan huquqbuzarliklarning **o‘zlariga ma’lum bo‘lgan har qanday** holatlari haqida xabardor qilishlari shart.

- Jamiyat xodimlarining kasbiy faoliyati davomida o'zlariga ma'lum bo'lgan axborotning **saqlanishini va maxfiyligini** ta'minlash yuzasidan **barcha choralarni ko'rishlari shart**, ularning **oshkor etilganligi** uchun ular qonun hujjatlarida belgilangan tartibda **javob beradilar**.



- Rahbar o'ziga bo'ysunuvchi xodimlarga nisbatan yuqori **professionalizm, soflik va adolatda o'rnak bo'lishi**, davlat organida yoxud uning tarkibiy yoki hududiy bo'linmasida **ma'naviy psixologik muhit shakllanishiga** ko'maklashishi lozim.

- Rahbar o'ziga bo'ysunuvchi xodimlardan ularning xizmat vazifalari doirasidan **chiqib ketadigan** topshiriqlarni bajarishini **talab**

qilmasligi, shuningdek **qonunga xilof** xatti-harakatlarni sodir etishga **undamaslik kerak**.

- **Rahbar** kadrlarni **qarindoshlik, hamshaxarlik yoki shaxsiy sadoqat** belgilari bo'yicha **tanlash va joy-joyiga** qo'yish xolatlariga yo'l qo'ymasligi zarur.

- Shuningdek **rahbar** **guruhbozlik, mahalliychilik, favoritizm ko'rinishlari**, shuningdek o'z xizmat vazifalarini bajarish jarayonida boshqa **salbiy omillarning** qat'iy ravishda **oldini olishi lozim**.



- Jamiyat xodimlari o'zlarining xizmat vazifalariga bo'lgan munosabati bilan **jamoada ishchanlik, o'zaro xayrixohlik va amaliy hamkorlik** muhitini qaror toptirishlariga intilishlari kerak.

- Jamiyat xodimlari:

- **xushmuomala;**
- **iltifotli;**
- **odobli;**
- **e'tiborli;**

- fuqarolar va hamkasblari bilan o‘zaro munosabatda sabr- toqatli bo‘lishi, ularni hurmat qilishi shart.

• Jamiyat xodimlari o‘ziga bo‘ysunuvchilarga va fuqarolarga nisbatan:

- qo‘pollik qilmasligi;
- odamlarning sha’ni va qadr-qimmatini kamsitmasligi;
- ularga asossiz psixologik va jismoniy ta’sir ko‘rsatish holatlariga yo‘l qo‘ymasligi kerak.



• Jamiyat xodimlari xizmatdan tashqari vaqtda:

- umumiy qabul **qilingan odob-axloq normalariga** rioya etishlari;
- g‘ayri ijtimoiy xatti-harakatlarga yo‘l qo‘ymasligi kerak.



Jamiyat xodimlari o‘z xizmat vazifalarini bajarishda manfaatlar to‘qnashuqiga sabab bo‘ladigan **shaxsiy manfaatdorlik xolatlariga** yo‘l qo‘ymasliklari kerak.

- Jamiyat xodimlari manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq **tadbirkorlik faoliyati bilan** shug‘ullanishi taqiqlanadi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish va odob-ahloq qoidalarini buzganlik uchun javogarlik

➤ Korrupsiyaviy holatlar yoki boshqa huquqbuzarlik sodir etganlik **qonun hujjatlariga muvofiq javogarlikka sabab bo‘ladi;**

➤ korrupsiyaviy holatlar yoki boshqa huquqbuzarliklar sodir etgan shaxslar **sudning qaroriga ko‘ra muayyan huquqlardan**, shu jumladan muayyan lavozimlarni egallash huquqidan qonunga muvofiq tarzda **maxrum etilishi mumkin;**

- xodimlar tomonidan qoidalarga rioya etilishi **atestatsiyalar** o'tkazishda, yuqori va boshqa **lavozimlarga** tavsiya etish uchun kadrlar zaxirasini shakllatirishda, **taqdirlash yoki mukofotlarga** tavsiya etishda xisobga olinadi;
- qoidalarda nazarda tutilgan **normalarning buzilishi** maxsus tarkibiy bo'linma mavjud bo'lmagan taqdirda, tegishli bo'linmalar xodimlari odatda **5-11** kishidan iborat tarkibda tuziladi.

ODOB-AXLOQ VA KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISH BORASIDA O'QITISHNI TASHKIL ETISH BO'YICHA USLUBIY KO'RSATMALAR

Uslubiy ko'rsatmalar korrupsiya xarakatlarining oldini olishga va ularning sodir etilishiga olib keladigan sabablarni bartaraf etishga, Jamiyat xodimlarini O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga va vazirlik tizimining ichki hujjatlariga **qat'iy rioya qilish ruhida tarbiyalashga qaratilgan.**



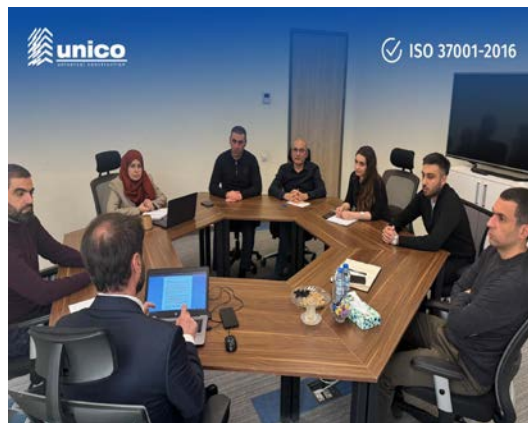
**Jamiyat xodimlarini korrupsiyaga qarshi o'qitish
dasturlari va materiallari mazkur hujjatga
muvofiq ishlab chiqilishi kerak.**

O'qitish turlari va shakllari

- **Odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish** bo'yicha o'qitish quyidagi o'quv dasturlarini o'z ichiga olishi kerak:
- Jamiyat xodimlarini odob-axloq qoidalari bo'yicha **umumiy o'qitishga mo'ljallangan o'quv mashg'ulotlari**;
- Barcha xodimlarni korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha o'qitishga **mo'ljallangan o'quv mashg'ulotlari**;

➤ **Korrupsiya xavfiga ko‘proq moyil bo‘lgan lavozimlarni** egallovchi xodimlarni korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha o‘qitishga mo‘ljallangan **maxsus o‘quv mashg‘ulotlari**;

➤ Jamiyat tizimidagi korrupsiyaga qarshi kurashish **tizimining ishlashiga va rivojlanishiga mas’ul bo‘lgan xodimlarni** korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha o‘qitishga mo‘ljallangan **maxsus o‘quv mashg‘ulotlari**.



O‘quv mashg‘ulotlarinio‘tkazish vaqtlari va davriyligi

“O‘zkimyosanoat” AJ tizimi xodimlari quyidagi holatlarda korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha o‘quv mashg‘ulotlarida qatnashishi kerak:

➤ Xodim korrupsiya xavfiga ko‘proq moyil bo‘lgan **lavozimda faoliyat yuritisa**;

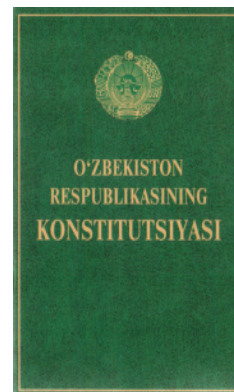
➤ Lavozimga **tayinlanish va rotatsiyadan** so‘ng, agar shaxsning yangi lavozimi korrupsiya xavfiga ko‘proq moyil bo‘lgan lavozimlar ro‘yxatiga **kirsa**;

➤ Jamiyat tizimida korrupsiya xarakatlarining ro‘y berishi holatlari yoki bajarilayotgan ishlar jarayonlarning **korrupsiya xavfi darajasi oshgani aniqlanganda**;

XIZMAT JARAYONIDA MANFAATLAR TO‘QNASHUVINI TARTIBGA SOLISH QOIDALARI

Umumiy qoidalar

➤ Qoidalar turli **salbiy holatlarning** oldini olishga, ular sodir etilishining sabab va shart-sharoitlarini bartaraf etishga, davlat xizmatchilarini yuksak huquqiy **onglilik**, **O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlariga** qat’iy rioya qilishga yo‘naltirilgan;



➤ Xodimning qoidalarga amal qilish majburiyati Jamiyatga **ishga qabul qilingan kundan etiboran vujudga** keladi.

Xodimlar quyidagi huquqlarga ega

- Qarama-qarshilik predmeti bo‘lishi mumkin bo‘lgan masalalar bo‘yicha axborotni **Jamiyat rahbariyatiga** taqdim qilish;
- tashkilotda **salbiy yoki xaqiqatga to‘g‘ri kelmaydigan** axborotning paydo bo‘lishiga sabab bo‘lgan barcha faktlarga munosabat bildirish.

Jamiyat xodimlarining qoidalarni buzganligi uchun javobgarligi

➤ Xodimlar tomonidan **qoidalarning buzilishi** uning qonun hujjatlarida belgilangan tartibda **javobgarlikka** tortish uchun asos bo‘ladi;

➤ Xodimlar tomonidan **qoidalarga** rioya etilishi, **atestatsiyalar** o‘tkazishda, yuqori va boshqa **lavozimlarga tavsiya etish** uchun kadrlar zaxirasini **shakllantirishda, taqdirlash yoki mukofotlarga** tavsiya etishda hisobga olinadi;

➤ Qoidalarda nazarda tutilgan normalarning **buzilishi** tegishli tarkibiy bo‘linma yoki Jamiyat rahbariyati tomonidan ko‘rib chiqiladi.



Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish

Jamiyat xodimlari:

- o'z **xizmat majburiyatlarini** bajarish va **tashkilot manfaatlarini ifodalash** doirasida **viydonlilik va halolik tamoyillariga** amal qilishi;
- **shaxsiy manfaatlarini** xisobga olgan xolda o'zlarining **xizmat mavqeidan** va tashkilotning **mol mulkidan foydalanmasligi**;
- manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan **vaziyatlardan saqlanishlari** lozim.

Xodimlarni:

- **ishga qabul qilishda**;
- **boshqa lavozimga o'tkazishda** manfaatlar to'qnashuviga **olib keladigan** yoki **olib kelishi mumkin bo'lgan** shaxsiy manfaatdorligi xaqida ma'lumotlarni **har yili**;
- tegishli **vaziyatlar yuzaga kelishiga qarab** oshkor qilishga **majburdirlar**.

“O‘ZKIMYOSANOAT” AKSIYADORLIK JAMIYATI

MANFAATLAR TO‘QNASHUVINI BOSHQARISH TO‘G‘RISIDAGI NIZOM

Ushbu Nizom Jamiyatida manfaatlar to‘qnashuvini **aniqlash, oldini olish va hal qilish tartibini** belgilaydi.

Ushbu nizom talablari Jamiyatning **barcha xodimlariga** ularning egallab turgan lavozimi va xizmat vakolatlaridan **qat’iy nazar** qo‘llaniladi.



Mas’ul tarkibiy bo‘linmalar xodimlarining majburiyatlari va vakolatlari

Jamiyat xodimlari xizmat majburiyatlarini bajarishda yoki vazirlik manfaatlarini ifodalashda:

- ushbu Nizomda **belgilangan tamoyillarga amal qilishlari;**
- **manfaatlar to‘qnashuviga** olib keladigan vaziyatlardan **o‘zlarini saqlashlari lozim.**

Xizmat vazifalarini bajarishda manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish uchun Jamiyat xodimlari:

Potensial yoki haqiqiy manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni **o‘z vaqtida va to‘liq oshkor qilishi;**

O‘z xizmat mavqeidan **faqat Jamiyat manfaatlarida** foydalanishi;
Faqat Jamiyat manfaatlarini ko‘zlashi;

Jamiyatning manfaatlariga **zid keladigan** yoki **zid kelishi mumkin** bo‘lgan shaxsiy manfaatlar to‘g‘risida Jamiyat raxbarini xabardor qilishi lozim.

Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi malumotlarni oshkor qilish va ko'rib chiqish tartibi:

→ Jamiyatda 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 **oshkor qilish, potensial yoki haqiqiy manfaatlar to'qnashuvi fakti** bo'yicha ma'lumotlarni oshkor qilish.

→ Jamiyat xodimlarining manfaatlar to'qnashuvini **oshkor qilish** va **xal qilishga** oid asosiy vazifalari

→ Ish masalari bo'yicha qaror qabul qilish va o'z xizmat vazifalarini bajarishda tashkilot manfaatlaridan kelib chiqish, **shaxsiy manfaatlar, o'z qarindoshlari va do'stlarining manfaatlarini hisobga olmaslik** ;

→ Manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan **holat va sharoitlardan saqlanish**;

→ Yuz bergan va yuzaga kelishi mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi **holatini oshkor qilish**;

→ Yuzaga kelgan manfaatlar to'qnashuvini **hal etishga ko'maklashish**.

KORRUPSION VA BOSHQA TURDAGI XUQUQBUZARLIKLAR BO'YICHA XABAR BERISH TARTIBI TO'G'RISIDAGI NIZOM

Jamiyat xodimlari korrupsion va boshqa turdagi huquqbuzarliklar to'g'risida xabar berish tartibi:

➤ korrupsion va boshqa turdagi huquqbuzarliklarga oid **xabarlar** quyidagi **mas'ullar va tuzilmalar hamda aloqa kanallari orqali beriladi;**

➤ Jamiyat raxbari va uning o'rinbosarlariga **og'zaki va yozma** shaklda;



➤ Telegram messenjerdagi aloqa kanali t.me/uzkimyosanoatanticorbot;

➤ Jamiyatning rasmiy **veb-saytida** joylashtirilgan shakllar orqali;

➤ **Jamiyatning ishonch telefoni orqali** - telefon raqami **71-200-74-48**

➤ to'g'ridan-to'g'ri **huquqni muxofaza qilish organlariga;**

➤ aloqa kanallari orqali kelib tushgan **barcha xabarlar** O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari va Jamiyatning ichki idoraviy hujjatlariga muvofiq **xolisona va o'z vaqtida** ko'rib chiqiladi;

➤ ijtimoiy tarmoqlarda berilgan, **anonim** tarzida berilgan, shuningdek **huquqbuzarlik sodir etayotgan shaxs** haqidagi ma'lumotlar aniq ko'rsatilmagan xabarlar **huquqiy ahamiyatga ega bo'lmaydi** va ushbu malumotlarga tegishli tartibda Jamiyatning **ichki tartib qoidalari asosida baxo** beriladi.



Korrupsion va boshqa turdagi huquqbuzarliklar to'g'risidagi xabarga qo'yilgan talablar

- Huquqbuzarlik to'g'risida berilayotgan xabarda quyidagi **malumotlar** aks ettirilishi shart:
- xabar muallifining **F.I.Sh, lavozimi**;
- shaxsning murojaat qilishi uchun unga ma'lum bo'lgan **holatlarning tavsifi (sana, joy, vaqt va boshqa holatlar)**;
- korrupsion yoki boshqa huquqbuzarlik turi va ushbu huquqbuzarlikni sodir etgan shaxs to'g'risidagi **aniq** malumotlar;
- murojaat qilingan **sana**;
- murojaatchining **telefon raqami**;
- murojaat etuvchi o'z murojaatiga asos bo'ladigan **boshqa hujjatlarni ham qo'shib** taqdim etishi mumkin.

Korrupsion va boshqa turdagi huquqbuzarliklar to'g'risidagi xabarlarni rasmiylashtirish tartibi

Korrupsion va boshqa turdagi huquqbuzarliklar haqidagi xabarlar va boshqa turdagi huquqbuzarliklar **qayd etish daftarida ro'yxatga** olinadi.



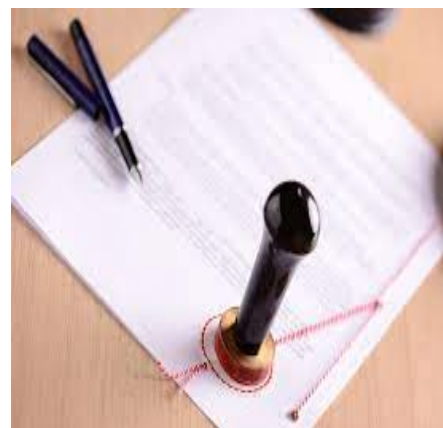
Xabarlarni qayd etish daftari Jamiyatning korrupsiyaga **qarshi kurashish va “komplayens nazorat”** tizimini muvofiqlashtirishga mas'ul bo'limi xodimi tomonidan yuritiladi.

Xabarlarni qayd etish daftari varaqlariga **nomer qo'yilib** Jamiyat Boshqaruv raisi tomonidan imzolanadi.

Arizachi **yolg'on xabar** berganlik hamda tuhmat qilganlik uchun belgilangan tartibda **jinoiy hamda ma'muriy javobgarlik** haqida ogohlantiriladi.

**Korrupsion va boshqa turdagi huquqbuzarliklar to'g'risidagi
malumotlarni mas'ullarga yetkazish va xizmat tekshiruvi o'tkazish
tartibi hamda muddatlari**

- Huquqbuzarliklar to'g'risidagi xabarlar **mas'ul xodimlar** tomonidan Jamiyatda **zudlik bilan** ma'lum qilinadi;
- agar mazkur masala yuzasidan avval ham ariza kelib tushgan bo'lib ushbu murjaatdagi **holatlar** o'z tasdig'ini **topmagan bo'lsa**, arizani **rad etish** to'g'risida;
- xabar tegishli tartibda ko'rib chiqilgandan keyin natijasiga ko'ra quyidagi **qarorlardan biri** qabul qilinadi;
- xabar yuzasidan **xizmat teshiruvi** o'tkazish to'g'risida xabarlardagi huquqbuzarliklar holatidan kelib chiqib, **huquqni muxofaza qiluvchi organlarga taqdim etish** to'g'risida;
- Jamiyat Boshqaruv raisining **topshirig'iga** ko'ra xizmat tekshiruvi o'tkaziladi;
- xizmat tekshiruvi natijasi huquqbuzarlik sodir etilganligi fakti aniqlanganda, Jamiyat Boshqaruv raisiga **ikki ish kuni** ichida bu haqida xabar beriladi;
- ariza kelib tushgan kundan **e'tiboran o'n besh kun** ichida, qo'shimcha o'rganish talab etilganda **bir oy** muddatda ko'rib chiqiladi.



**Xizmat tekshiruvi natijalari yuzasidan yozma xulosa tayyorlanib unda
quyidagilar ko'rsatiladi**

- Taqdim etilgan ma'lumotlar yuzasidan **o'rganish natijalari**;
- murojaatni **tasdiqlovchi yoki rad etuvchi** asoslar;

- murojaat yuzasidan ko‘rilgan **ta’sir choralari**;
- murojaat yuzasidan aniqlangan **sabab va sharoitlar** yuzasidan amalga oshiriladigan **aniq chora-tadbirlar**;
- xabarlarni ko‘rib chiqish natijalari bo‘yicha **arizachiga javob xati** yuboriladi.

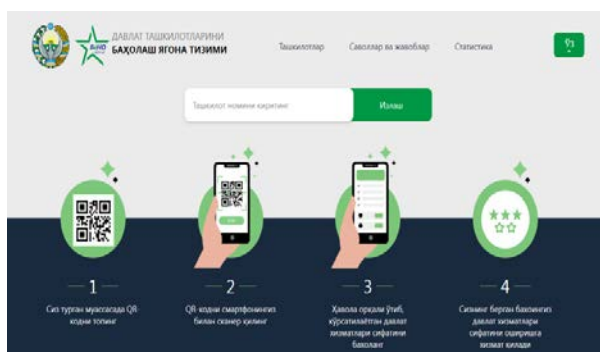
JAMIYATGA ISHGA QABUL QILINAYOTGAN NOMZODLARNI TEKSHIRISH BO‘YICHA YO‘RIQNOMA

Yo‘riqnomadan ko‘zlangan maqsadlar:

- Nomzod tomonidan taqdim etilgan, uning **professional faoliyati, boshqa jismoniy va yuridik shaxslar bilan qarindoshlik va tijorat aloqalari haqidagi** ma’lumotlarni tekshirish;
- O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi hamda Jamiyatning ichki hujjatlari talablariga muvofiq o‘ziga yuklatilgan vazifalarni **halol, sifatli, xolis amalga oshirishga** qodir jismoniy shaxslar bilan mehnat munosabatlarini rasmiylashtirishga erishilishini ta’minlash;
- Jamiyat tizimida lavozim majburiyatlarini bajarish uchun **yetarli bilim va tajribaga ega** bo‘lmagan **huquqbuzarliklar sodir etishga moyil** bo‘lgan, shuningdek ularni ishga olish **obro‘, korrupsiyaga oid yoki boshqa xatarlarga olib keluvchi nomzodlar bilan mehnat munosabatlariga kirishish xatarini** minimallashtirish;
- Raxbarlik va moddiy javobgarlik bilan bog‘liq lavozimlarga **bilimli, halol, vijdonli, qonunga itoatkor** xodimlarni tanlab olish.



Ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirishga qo‘yilgan umumiy talablar va ularning muddatlari



- Kadrlar bulimi hamda Komplayens nazorat va korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘limi **nomzodlarni tekshirish uchun mas’ul** xisoblanadi;

- Tekshiruv barcha doimiy va muddatli lavozimlarga nomzodlar, shuningdek **fuqarolik–huquqiy shartnomalar** bo'yicha qabul qilingan nomzodlarga nisbatan amalga oshiriladi.
- Nomzodni tekshirish **5 (besh) ish kunigacha** bo'lgan muddatda amalga oshiriladi;
- Nomzodni belgilangan muddatlarda tekshirish uzrli sabablarga ko'ra imkonsiz bo'lsa, uning **davomiyligi 5 (besh) ish kunigacha** bo'lgan muddatga **uzaytirilishi** mumkin.

Ishga manbalari joylashayotgan nomzodlarni tekshirish uchun axborot

Ma'lumotlarni yig'ish ishga joylashayotgan nomzod haqidagi **umumiy va xolis** fikrni shakllantirish, nomzoddan olingan, jumladan ma'lumotnomada qayd etilgan, nomzodning shaxsiy profilidagi xujjatlar va ma'lumotlar **ishonchliligini** baxolash, shuningdek, o'zi haqidagi ma'lumotlarni yashirish yoki soxtalashtirish alomatlari yo'qligini **taxlil qilish** uchun barcha ochiq axborot manbalaridan foydalangan holda amalga oshiriladi

Tekshiruvni rasmiylashtirish va hujjatlarni saqlash muddatlari

- Nomzodni tekshirish **konfidensial xarakterga ega** va vazirlik tizimining tanlov jarayonida xamda nomzodni va boshqa **uchinchi shaxsni tekshirishda qatnashmagan** xodimlarga oshkor etilishi mumkin emas;
- Ishga qabul qilingan taqdirda, nomzodni tekshirish natijalari xodimning shaxsiy xujjatlarida O'zbekiston Respublikasi qonunlarida belgilangan **muddat va tartibda** saqlanishi kerak.