

**O'zbekiston Respublikasi Davlat aktivlarini boshqarish agentligi tizimida
xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan
olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibi
to'g'risidagi
NIZOM**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasi Davlat aktivlarini boshqarish agentligi (keyingi o'rinlarda – Davlat aktivlari agentligi) tizimida xodimlar tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibini belgilaydi.

2. Xodimlar O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqarida amalga oshiriladigan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar, shuningdek O'zbekiston Respublikasi hududida o'tkaziladigan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar (keyingi o'rinlarda – xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar) munosabati bilan sovg'a olishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasi hududida o'tkaziladigan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar bilan bog'liq bo'lmagan xizmat safarlari munosabati bilan xodimlarning sovg'a olishi taqiqlanadi.

3. Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

xodim – Davlat aktivlari agentligi tizimida mehnat shartnomasi (kontrakt) asosida yoki tayinlanadigan lavozimlarda mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan jismoniy shaxs;

sovg'a – xodimga xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan bepul taqdim etilgan, moddiy qimmatga ega bo'lgan mol-mulk yoki beg'araz ko'rsatilgan xizmat;

xalqaro tadbirlar – davlat organi nomidan, uning rasmiy vakillari hamda xorijiy mamlakatlar va xalqaro tashkilotlar vakillari ishtirokida o'zaro hamkorlik munosabatlarini o'rnatish, aloqalarni rivojlantirish, tajriba almashish maqsadida tashkil etiladigan va o'tkaziladigan tadbirlar, xususan O'zbekiston Respublikasi delegatsiyasining xorijiy mamlakatga, xorijiy mamlakat delegatsiyasining O'zbekiston Respublikasiga tashrifi bilan bog'liq tadbirlar;

rasmiy tadbirlar – Davlat aktivlari agentligi tizimi tashkilotiga yuklatilgan vazifa va funksiyalardan kelib chiqib, Davlat aktivlari agentligi tizimi tashkiloti nomidan, uning rasmiy vakillari ishtirokida tashkil etiladigan, muayyan maqsadlarga erishishga qaratilgan tadbirlar (rasmiy qabul, marosim, uchrashuv, anjuman, seminar, brifing, simpozium, taqdimot, davra suhbatlari va boshqa tadbirlar);

xizmat safari – Davlat aktivlari agentligi tizimi tashkiloti rahbari yoki u vakolat bergan o‘rinbosarining buyrug‘iga asosan xodim o‘zining doimiy ish joyidan boshqa joyga (O‘zbekiston Respublikasi hududida yoki uning hududidan tashqari) xizmat vazifasini va topshirig‘ini bajarish uchun muayyan muddatga yuborilishi;

sovg‘a beruvchi – xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan xodimga sovg‘a taqdim etuvchi jismoniy yoki yuridik shaxs vakili;

Sovg‘alar reyestri – xodim tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan qabul qilingan sovg‘alar to‘g‘risidagi ma’lumotlar ro‘yxati;

mehmondo‘stlik belgisi – xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan ikki tomonlama aloqalarni mustahkamlash va etiket qoidalariga muvofiq nonushtaga, kofe-breykka, tushlikka, kechki ovqatga, ommaviy-madaniy va konsert -tomosha tadbirlariga taklif qilish.

4. Mazkur Nizom talablariga rioya etish barcha xodimlar uchun majburiydir.

5. Xodimlar tomonidan o‘zlarining xizmat vakolatlarini jismoniy va yuridik shaxslar manfaatlarini ko‘zlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan har qanday sovg‘alar olish taqiqlanadi. Bundan xodimlar tomonidan alohida xizmatlari uchun Davlat aktivlari agentligi tizimi tashkilotining tegishli qarori asosida olingan sovg‘alar, shuningdek musobaqalar va tanlovlarda erishgan yutuqlari, davlat bayramlari, nishonlanadigan sanalar hamda boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mukofotlash natijasida olingan sovg‘alar mustasno.

6. Xodim xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan o‘zi yoki boshqa shaxslar uchun sovg‘a taqdim etilishini so‘rashiga yoki talab qilishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

7. Xodimning xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila a‘zolariga taqdim etilgan sovg‘a xodimga berilgan sovg‘a deb hisoblanadi.

8. Davlat aktivlari agentligi tizimida:

a) sovg‘aning qiymatini aniqlash va uni saqlash, Sovg‘alar reyestrini yuritish Davlat aktivlari agentligi tizimi tashkilotining ishlar boshqaruvchisi bo‘limi (xo‘jalik ishlariga mas‘ul tarkibiy bo‘linma (xodim)) (keyingi o‘rinlarda – mas‘ul bo‘linma) tomonidan;

b) sovg‘ani tashkilot balansiga kirim qilish mazkur tashkilotning buxgalteriyasi (buxgalteriyaga mas‘ul xodim) tomonidan;

d) sovg‘alar bilan bog‘liq masalalarni nazorat qilish va muvofiqlashtirish korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (korrupsiyaga qarshi kurashishga mas‘ul xodimi) tomonidan amalga oshiriladi.

2-bob. Xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan taqdim etilgan sovg‘ani qabul qilish talablari

9. Xodim tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a quyidagi talablarga javob berishi lozim:

O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari, Davlat aktivlari agentligining ichki idoraviy hujjatlari hamda ushbu Nizom talablariga muvofiq bo'lishi;

sovg'a uni beruvchi tomonidan aniq bir xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan ixtiyoriy taqdim etilgan bo'lishi;

xodim tomonidan ochiq va oshkora qabul qilinishi;

Davlat aktivlari agentligining obro'siga (nufuziga) putur yetkazmasligi;

manfaatlar to'qnashuvi yoki korrupsiyaviy xavf-xatarlarning kelib chiqishiga sabab bo'lmasligi, xususan xodimning xizmat faoliyatida xolis qaror qabul qilishiga ta'sir ko'rsatadigan majburiyatni yuzaga keltirmasligi.

10. Xodim sovg'ani qabul qilish jarayonida sovg'a beruvchidan sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjatlarni (sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi savdo chekini yoki savdo kvitansiyasini yoxud boshqa hujjatlarni) so'rab olishi mumkin.

11. Xodimga taqdim etilgan tez yaroqsiz holga keluvchi mahsulotlar (tabiiy guldasta, donalik shirinliklar), shuningdek kanselyariya to'plamlari (taqvim, buklet, plastmassali ruchka, kundalik va bloknot) sovg'a sifatida rasmiylashtirilmaydi hamda ushbu sovg'alar xodim tomonidan o'z xohishiga ko'ra tasarruf etiladi.

12. Xodim unga xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mehmondo'stlik belgisi sifatida bildirilgan taklifni qabul qilishi mumkin.

Bunda, xodim mehmondo'stlik belgisi sifatida bildirilgan taklifning beg'arazligiga shubha sezgan taqdirda, ushbu taklifni darhol rad etishi va aloqa vositalari orqali bu haqda bevosita rahbari yoki korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (korrupsiyaga qarshi kurashishga mas'ul xodim)ni ogohlantirishi shart.

3-bob. Xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan taqdim etilgan sovg'aning qiymati va uni tasarruf etish

13. Xodim xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan unga taqdim etilgan sovg'ani ushbu tadbirlardan qaytib kelgan kundan boshlab **uch ish kuni ichida** mas'ul bo'linmaga sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi tegishli hujjatlar (sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi savdo cheki yoki savdo kvitansiyasi yoxud boshqa hujjatlar) mavjud bo'lsa, ushbu hujjatlar bilan birga taqdim etadi, bundan mazkur Nizomning 11-bandida nazarda tutilgan sovg'alar mustasno.

14. Xodim tomonidan sovg'ani mas'ul bo'linmaga topshirilishi to'g'risidagi topshirish va qabul qilish dalolatnomasi (keyingi o'rinlarda – dalolatnoma) rasmiylashtirilgunga qadar sovg'aning butligi va saqlanishi uchun javobgarlik xodim zimmasida bo'ladi.

15. Xodim tomonidan mas'ul bo'linmaga topshirilgan har qanday sovg'a bo'yicha dalolatnoma ushbu mas'ul bo'linma tomonidan ikki nusxada tuziladi. Bunda, mas'ul bo'linma tomonidan ushbu dalolatnomaning birinchi nusxasi mazkur Nizomning ilovasiga muvofiq shakldagi Sovg'alar reyestrda sovg'ani ro'yxatga olgan holda xodimga qaytariladi, ikkinchi nusxasi mas'ul bo'linmada saqlanadi.

16. Xodimda sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjat mavjud bo'lmasa, mas'ul bo'linma tomonidan sovg'aning qiymati aniqlanadi.

Bunda, mas'ul bo'linma tomonidan sovg'aning bozor narxi savdo do'konlari, internet hamda boshqa manbalar va usullar orqali o'rganilib, uning o'rtacha qiymati aniqlanadi va uning natijasi bo'yicha bayonnoma rasmiylashtiriladi.

17. Sovg'aning qiymati dalolatnoma tuzilgan sanadagi O'zbekiston Respublikasida belgilangan bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) baravariga teng yoki undan ko'p bo'lmagan miqdorda ekanligi aniqlangan taqdirda, sovg'a xodimga qaytariladi va u tomonidan o'z ixtiyoriga ko'ra tasarruf etiladi.

Bunda, mas'ul bo'linma tomonidan sovg'aning xodimga topshirilganligi bo'yicha dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

Sovg'aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) baravaridan ortiqligi aniqlangan taqdirda, sovg'a tashkilotning buxgalteriyasi (buxgalteriyaga mas'ul xodim) tomonidan tashkilotning balansiga kirim qilinadi.

18. Tashkilotning balansiga o'tkazilgan sovg'adan tashkilotning ehtiyoji uchun foydalanishga ruxsat etiladi.

19. Xodim xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan o'ziga taqdim etilgan sovg'alarni qabul qilishning qonuniyligi to'g'risida har qanday shubha paydo bo'lganda, shu zahoti ushbu masala bo'yicha bevosita rahbarini yoki korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (korrupsiyaga qarshi kurashishga mas'ul xodim)ni xabardor qilishi shart.

Sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjatlarning ishonchliligi va haqiqiyliги bo'yicha shubhalar mavjud bo'lgan taqdirda taqdim etilgan hujjatlarning ishonchliligi va haqiqiyliги korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (korrupsiyaga qarshi kurashishga mas'ul xodim) tomonidan tekshirilishi mumkin.

20. Xodimning xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila a'zolariga taqdim etilgan sovg'a mazkur bobga muvofiq tasarruf etiladi.

5-bob. Yakuniy qoida

21. Ushbu Nizom talablari buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

O'zbekiston Respublikasi Davlat aktivlarini
boshqarish agentligi tizimida xizmat safarlari, xalqaro
va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi
mumkin bo'lgan sovg'a qiymati, shuningdek uni
tasarruf etish tartibi to'g'risidagi nizomga
ilova

(tashkilot nomi)

**Xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan xodimlar tomonidan
qabul qilingan sovg'alar bo'yicha
REYESTR**

T/r	Xodim tomonidan sovg'a qabul qilingan sana	Sovg'ani qabul qilgan xodimning F.I.Sh va lavozimi	Sovg'aning tavsifi	Sovg'aning berilish sababi/munosabati	Sovg'a beruvchining ma'lumotlari*	Sovg'aning qiymati**	Sovg'aning tasarruf etilishi***	Sovg'ani topshirgan xodimning imzosi va sana	Mas'ul xodimning imzosi va sana
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
...									

Izoh:

* xorijiy mamlakat va tashkilotning nomi, sovg'a beruvchining F.I.Sh va lavozimi;

** sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi savdo cheki yoki savdo kvitansiyasi yoxud boshqa hujjatlar mavjud bo'lsa, shu asosida, agar mavjud bo'lmasa, sovg'aning qiymatini aniqlash asosida to'ldiriladi;

*** sovg'aning xodim tasarrufiga o'tkazilganligi yoki tashkilotga topshirilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar yoziladi.