

O'zbekiston Respublikasi Davlat aktivlarini boshqarish agentligi tizimida manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risida NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom Davlat aktivlarini boshqarish agentligi (keyingi o'rinlarda – Davlat aktivlari agentligi) tizimida manfaatlar to'qnashuvi holatlarini aniqlash, ularning oldini olish va tartibga solish tartibini belgilaydi.

2. Ushbu Nizom qoidalari egallab turgan lavozimi va bajarayotgan xizmat vakolatlaridan qat'iy nazar Davlat aktivlari agentligining barcha boshqaruv xodimlariga nisbatan tatbiq etiladi.

3. Mazkur Nizom Davlat aktivlari agentligi tizimida yuzaga kelgan va yuzaga kelishi mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi holatlarini aniqlash, oldini olish va boshqarish masalalaridagi asosiy ichki idoraviy hujjat hisoblanadi va Nizom talablariga barcha xodimlar so'zsiz rioya qilishi shart.

4. Davlat aktivlari agentligi tizimi xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq masalalar Davlat aktivlari agentligining Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi hamda Korruptsiyaga qarshi kurashish va komplaens bo'limi tomonidan muvofiqlashtirib boriladi.

5. Mazkur Nizom maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

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

aloqador shaxslar - xodimning yaqin qarindoshlari, xodim va (yoki) uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa, o'sha yuridik shaxs, xodim yoxud uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxs;

kronizm – do'stlar yoki ishonchli shaxslarga noqonuniy imtiyozlar taqdim etish maqsadida hokimiyat (lavozim mavqesidan) va obro'sidan foydalanish;

manfaatlar to'qnashuvi – shaxsning shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorligi uning o'z lavozim 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, qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan (mavjud manfaatlar to'qnashuvi) yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan (ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi) vaziyat;

manfaatlar to'qnashuvini oshkor qilish – xodim tomonidan mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabarnoma hamda ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida deklaratsiya taqdim etish tartib-taomili;

manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish – manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelganda uni bartaraf etishga qaratilgan chora-tadbirlar majmui;

mahalliychilik – shaxsni uning nasliy kelib chiqishi (asilzoda 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 hisoblash, Davlat aktivlari agentligi manfaatlar zarariga, yaqin qarindoshlari va do'stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar;

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

favoritizm – biron bir xodim boshqa shaxs va/yoki shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, tashkilotda 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;

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 manfaatlar);

shafelik – xodimning lavozimi yuqoriroq bo'lgan boshqa xodim tomonidan qulay mehnat sharoitlarini yaratib berish shaklidagi himoyasi, uni yoqlab yonini olishi;

yaqin qarindoshlar – ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o'g'illar, qizlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari.

6. Davlat aktivlari agentligi tizimida quyidagilar manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha maxsus bo'linma (keyingi o'rinlarda – maxsus bo'linma) vazifasini bajaradi:

- Davlat aktivlari agentligining markaziy apparati, “Elektron onlayn-auksionlarni tashkil etish” AJ va Davlat mulki obyektlaridan samarali foydalanish markazida korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalari;

- Davlat aktivlari agentligi va Davlat mulki obyektlaridan samarali foydalanish markazining hududiy boshqarmalari, Xususiylashtirish va davlat aktivlarini boshqarish muammolarini tadqiq etish markazi hamda Bino va mulklarni vaqtinchalik saqlash direksiyasida inson resurslarini rivojlantirish va boshqarishga mas’ul tarkibiy bo‘linma (xodim).

7. Xodimlar manfaatlar to‘qnashuvini oshkor qilish, boshqarish masalalarida quyidagi asosiy tamoyillarga rioya qilishlari shart:

qonuniylik;

fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning va davlatning qonuniy manfaatlar ustuvorligi;

oshkoralik va shaffoflik;

xolislik;

korrupsiyaga nisbatan murosasizlik;

shaxsiy javobgarlik va jazoning muqarrarligi.

2-bob. Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarishda tashkilot rahbari, Odob-xalq komissiyasi, maxsus bo‘linma, xodimlar va ularga aloqador shaxslarning majburiyatlari va vakolatlari

8. Xodimning manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq munosabatlarni tartibga solish chog‘ida:

maxsus bo‘linma hamda inson resurslarini boshqarish va inson resurslarini rivojlantirish va boshqarishga mas’ul tarkibiy bo‘linma (xodim)ga maslahat so‘rab murojaat etish;

ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiyada ko‘rsatilishi kerak bo‘lgan ma’lumotlardan tashqari qo‘shimcha ma’lumotlarni elektron yoki yozma shaklda taqdim etish huquqiga ega.

Xodim:

o‘z lavozim majburiyatlarini yoki xizmat vakolatlarini vijdonan bajarishi va ularning bajarilishiga ta’sir ko‘rsatadigan yoki ta’sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan o‘z shaxsiy manfaatlar bilan bog‘liq har qanday harakatlardan o‘zini tiyishi;

lavozim majburiyatlarini yoki xizmat vakolatlarini bajarish chog‘ida manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo‘lgan shaxsiy manfaatdorlikka yo‘l qo‘ymasligi;

mavjud manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda, o‘z ish yurituvdagi hujjatlar bo‘yicha qaror qabul qilinguniga qadar o‘zining bevosita rahbarini (Davlat aktivlari agentligi tizimi tashkiloti rahbari – yuqori turuvchi rahbar (ish beruvchi)ni) yoki maxsus bo‘linmani xabardor qilishi;

o‘zining bevosita bo‘ysunuvidagi xodimlarni yoki boshqa xodimlarni bevosita yoki bilvosita o‘zining shaxsiy manfaatlarini ko‘zlovchi harakatlarga (harakatsizlikka) majburlamasligi;

o'zi mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan Davlat aktivlari agentligi tizimi tashkiloti nazoratidagi tashkilotdan yoki uning tarkibiy bo'linmasidan ishga qabul qilish to'g'risida takliflar kelib tushganligi holati haqida bir ish kuni ichida xabar berishi;

boshqa xodimlarga nisbatan o'ziga ma'lum bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi hollari to'g'risida xabar berishi;

ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish maqsadida maxsus bo'linmaning so'roviga ko'ra ma'lumotlar taqdim etishi;

o'zining yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslarga oid qarorlar qabul qilishda ishtirok etishdan o'zini cheklashi;

ushbu Nizom talablariga qat'iy rioya qilishi, faqat Davlat aktivlari agentligi manfaatlarini ko'zlashi, o'z mansab va xizmat mavqeidan faqat Davlat aktivlari agentligi manfaatlari yo'lida foydalanishi;

Davlat aktivlari agentligi manfaatlariga zid keladigan yoki zid kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatlar to'g'risida maxsus bo'linmani xabardor qilishi;

nepotizm, shafelik, favoritizm, kronizm, mahalliychilik va urug'-aymoqchilikning namoyon bo'lishiga qat'iy chek qo'yishi;

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

yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslar to'g'risidagi zarur ma'lumotlarni halol, to'liq va vijdonan oshkor qilishi;

Nizomning 1-ilovasida qayd etilgan hollar va yo'nalishlarda mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi haqida Davlat aktivlari agentligining Korruptsiyaga qarshi kurashish va komplaens bo'limiga xabar berishi shart.

Xodim qonunchilikka muvofiq boshqa huquqlarga ega bo'lishi va uning zimmasida boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

9. Manfaatlar to'qnashuvini oldini olish maqsadida xodim quyidagi hollarda manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar berishi kerak, agar:

xodimning bevosita bo'ysunuvida yoki nazoratida yaqin qarindoshlari yoki aloqador shaxslar bo'lsa;

belgilangan tartibda xizmat tekshiruvi yoki monitoring doirasida o'rganilayotgan obyektida xodimning yaqin qarindoshlari faoliyat yuritsa va (yoki) o'rganilayotgan obyekt faoliyati xodimning aloqador shaxslariga taalluqli bo'lsa, shu jumladan faoliyati o'rganilayotgan mansabdor shaxs xodimning yaqin qarindoshi bo'lsa;

xodim yaqin qarindoshlariga oid qarorlar (ish haqini hisoblash va to'lash, mukofotlar, ustamalarga taqdim etish va ularning miqdorini belgilash, boshqa holatlar) qabul qilishda ishtirok etsa.

Mazkur ro'yxat yakuniy hisoblanmaydi.

10. Xodimga aloqador shaxslar mazkur xodim mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan tashkilot bilan munosabatlarga kirishganda:

manfaatlar to'qnashuvining oldini olish uchun maxsus bo'linmadan bepul maslahat olish;

xodim mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan tashkilotning manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha harakatlari (harakatsizligi) yoki qarorlari ustidan shikoyat qilish huquqiga ega.

Xodimga aloqador shaxslar mazkur xodim mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan tashkilot bilan munosabatlarga kirishganda:

shaxsiy manfaatlarini ko'zlab manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymasligi;

ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyani elektron yoki yozma shaklda to'ldirishi va maxsus bo'linmaga taqdim etishi, unga bila turib yolg'on va noto'g'ri ma'lumotlarni kiritmasligi shart.

Xodim bilan aloqador shaxslar tomonidan ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyada bila turib yolg'on yoki noto'g'ri ma'lumotlar taqdim etilganligi "Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida"gi Qonunda belgilangan huquqiy oqibatlarni keltirib chiqarishi mumkin.

11. Davlat aktivlari agentligi tizimi tashkiloti rahbari manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish sohasida:

xodimlar tomonidan mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabardor qilish tizimini tashkil etadi;

manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'yilgan holda qabul qilingan qarorlarni belgilangan tartibda o'zgartiradi yoki bekor qiladi;

manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'yilgan holda tuzilgan bitimlarni o'zgartiradi yoki bekor qiladi yoxud bunday bitimlarni haqiqiy emas deb topish to'g'risida belgilangan tartibda sudga da'volar bilan murojaat etadi;

odob-axloq komissiyasining va maxsus bo'linmaning manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish bo'yicha faoliyatini tashkil etadi;

aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha xizmat tekshiruvining xolisona tashkil etilishini va uning natijalari odob-axloq komissiyalari tomonidan ko'rib chiqilishini ta'minlaydi;

manfaatlar to'qnashuvining oldini olishda o'rnak bo'layotgan xodimlarni rag'batlantirish choralarini ko'radi;

Odob-axloq komissiyasining manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar qilmagan, bila turib yolg'on yoki noto'g'ri axborot taqdim etgan yoxud bunday axborotni yashirgan xodimni javobgarlikka tortish haqidagi takliflarini ko'rib chiqadi va qaror qabul qiladi;

Davlat aktivlari agentligi tizimida manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi qonunchilik va Davlat aktivlari agentligining ichki idoraviy hujjatlari talablarini buzgan xodimiga nisbatan xizmat tekshiruvini o'tkazish yuzasidan maxsus bo'linmaning takliflarini ko'rib chiqadi va qaror qabul qiladi;

manfaatlar to'qnashuvi natijasida fuqarolarga, tashkilotlarga, jamiyatga yoki davlatga yetkazilgan zararning o'ri qoplanishini ta'minlash, shuningdek aholining tegishli davlat organiga yoki boshqa tashkilotga bo'lgan ishonchini tiklash choralarini ko'radi.

Davlat aktivlari agentligi tizimi tashkiloti rahbari qonunchilik va Davlat aktivlari agentligining ichki idoraviy hujjatlariga muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

12. Xodim tomonidan manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi qonunchilik va Davlat aktivlari agentligining ichki idoraviy hujjatlari talablariga rioya etilishi ustidan nazorat Davlat aktivlari agentligi tizimi tashkilotlaridagi odob-axloq komissiyalari tomonidan amalga oshiriladi.

Odob-axloq komissiyasi:

xodim tomonidan manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi qonunchilik va Davlat aktivlari agentligining ichki idoraviy hujjatlarida belgilangan talablarga rioya etilishini ta'minlash choralari ko'radi;

manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish yuzasidan ko'rilayotgan choralarning yetarliligi (to'g'riligi) haqidagi masalalarni ko'rib chiqadi;

mavjud manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq hollar ustidan kollegial nazoratni amalga oshiradi;

manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi qonunchilik va Davlat aktivlari agentligining ichki idoraviy hujjatlarida belgilangan talablarning xodimlar tomonidan buzilishlari mavjudligi (mavjud emasligi) to'g'risida xizmat tekshiruv natijalariga ko'ra xulosa chiqaradi;

manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'yilgan holda qabul qilingan qarorlarni belgilangan tartibda o'zgartirish yoki bekor qilish yuzasidan Davlat aktivlari agentligi tizimi tashkiloti rahbariga taklif kiritadi;

manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'yilgan holda tuzilgan bitimlarni o'zgartirish yoki bekor qilish yoxud bunday bitimlarni haqiqiy emas deb topish to'g'risida belgilangan tartibda sudga da'volar kiritish bo'yicha Davlat aktivlari agentligi tizimi tashkiloti rahbariga taklif kiritadi;

manfaatlar to'qnashuvining oldini olishda o'rnak bo'layotgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan Davlat aktivlari agentligi tizimi tashkiloti rahbariga taklif kiritadi;

manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar qilmagan, bila turib yolg'on yoki noto'g'ri axborot taqdim etgan yoxud bunday axborotni yashirgan xodimni javobgarlikka tortish haqida Davlat aktivlari agentligi tizimi tashkiloti rahbariga taklif kiritadi.

Odob-axloq komissiyasi qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

13. Maxsus bo'linma:

xodim tomonidan aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi hollari to'g'risidagi axborotni umumlashtiradi;

Davlat aktivlari agentligi tizimida manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi qonunchilik va Davlat aktivlari agentligining ichki idoraviy hujjatlari talablarini buzgan xodimiga nisbatan xizmat tekshiruvini o'tkazish tashabbusi bilan chiqadi va uni o'tkazadi;

xodimlar o'rtasida manfaatlar to'qnashuvining oldini olish yuzasidan qonunchilikka muvofiq tushuntirish ishlarini amalga oshiradi;

ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyalarni, shuningdek mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi xabarnomani ko'rib chiqadi, ularning natijalariga ko'ra odob-axloq komissiyasiga takliflar kiritadi;

xodimning manfaatlar to'qnashuvi haqidagi xabarlar munosabati bilan manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi to'g'risida xulosa beradi;

aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi hollarini tahlil qiladi hamda ularni tartibga solish bo'yicha takliflarni ishlab chiqadi;

manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi qonunchilik va Davlat aktivlari agentligining ichki idoraviy hujjatlarida talablariga rioya etilishi holati to'g'risidagi har yilgi hisobotlarni tayyorlaydi hamda hisobotlar uning rasmiy veb-saytiga joylashtirilishini ta'minlaydi;

ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyaning va mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi xabarnomaning belgilangan shaklini tashkilotning rasmiy veb-sayti (mavjud bo'lganda)ga joylashtiradi;

Nizomga 2-ildovaga muvofiq shaklda Manfaatlar to'qnashuvini hisobga olish reyestri (keyingi o'rinlarda - Reyestr)ni yuritadi;

Maxsus bo'linma qonunchilikka muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

3-bob. Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi axborotni oshkor etish, uni ko'rib chiqish va manfaatlar to'qnashuvini aniqlashga doir choralar

14. Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi axborotni oshkor etish xodim tomonidan mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabarnoma Nizomga 3-ildova hamda ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida deklaratsiya Nizomga

4-ildovada keltirilgan shaklda maxsus bo'linmaga taqdim etish orqali amalga oshiriladi.

Xodimga aloqador shaxslar tomonidan manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi axborotni oshkor etish ularning ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiya (Nizomga 5-ildova)ni maxsus bo'linma yoki xodim faoliyat olib borayotgan tashkilot tarafidan munosabatga kirishayotgan tarkibiy bo'linmaga taqdim etishi orqali amalga oshiriladi.

15. Xodim quyidagi hollarda mavjud manfaatlar to'qnashuvi o'ziga ma'lum bo'lib qolgan paytdan e'tiboran bir ish kuni ichida mavjud manfaatlar to'qnashuvi haqida Nizomga 3-ildovada keltirilgan shakldagi xabarnomani to'ldirishi va o'zining bevosita rahbariga (Davlat aktivlari agentligi tizimi tashkiloti rahbari – yuqori turuvchi rahbar (ish beruvchi)ga) yoki maxsus bo'linmaga taqdim etishi shart, agar:

yaqin qarindoshlari bevosita xodimning bo'ysunuvidagi ishga qabul qilingan bo'lsa yoki xodimning ishiga fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida o'ziga aloqador shaxslar jalb etilgan bo'lsa;

u o'ziga aloqador shaxslarga taalluqli masalalar bo'yicha qarorlar qabul qilishda ishtirok etayotgan bo'lsa;

yaqin qarindoshi tekshiruv o'tkazilayotgan obyektida (yuridik shaxsda) tekshiruv yo'nalishi bo'yicha mas'ul mansabdor shaxs sifatida ishlayotgan

bo'lsa yoki mazkur tekshiruv obyekti (yuridik shaxs) unga aloqador shaxs bo'lsa;

boshqa har qanday mavjud manfaatlar to'qnashuvi o'ziga ma'lum bo'lib qolsa.

Davlat aktivlari agentligi tizimining rahbar xodimi hamda maxsus bo'linmaning rahbari manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish uchun mas'ul hisoblanadi.

Davlat aktivlari agentligi tizimi tashkiloti tarkibiy bo'linmasining rahbari mavjud manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha o'z vakolatlari doirasida ko'rilgan choralar to'g'risida maxsus bo'linmaga bir ish kuni ichida axborot taqdim etishi shart.

Maxsus bo'linma ko'rilgan choralarning yetarliligi (to'g'riligi) to'g'risidagi masalani ko'rib chiqish uchun axborotni uch ish kuni ichida odob-axloq komissiyasiga taqdim etadi hamda Reyestrda tegishli ma'lumotlarni kiritadi.

16. Xodim yoki xodimlikka nomzod quyidagi holatlar va muddatlarda Nizomning 4-ilovasida belgilangan shaklda ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida deklaratsiyani maxsus bo'linmaga taqdim etishi shart:

- shaxsga doir ma'lumotlari (Mehnat kodeksining 175-moddasi) o'zgargan taqdirda va har yili 15-yanvardan kechiktirmay har yilgi ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida deklaratsiyani;

- ishga qabul qilinayotgan nomzod mehnat shartnomasi tuzilgunga qadar ishga qabul qilishdagi ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida deklaratsiyani;

- boshqa ishga o'tkazilgan xodim mehnat shartnomasiga tegishli kelishuv rasmiylashtirilgan yoki ish beruvchining buyrug'i chiqarilgunga qadar boshqa ishga o'tkazishdagi ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida deklaratsiyani.

Maxsus bo'linma:

ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi har yilgi deklaratsiyani har yili 15-fevralgacha umumlashtiradi va tahlil qiladi;

ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha choralarning yetarliligini (to'g'riligini) ta'minlash uchun har yili 1-martga qadar odob-axloq komissiyasiga taklif kiritadi;

odob-axloq komissiyasi tomonidan qabul qilingan xulosaga asosan ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish yuzasidan choralar ko'rish to'g'risida xodimning bevosita rahbariga yoxud yuqori turuvchi rahbariga taklif kiritadi.

Bunda, odob-axloq komissiyasi har yili 20-martga qadar maxsus bo'linmaning takliflarini ko'rib chiqib, ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan holatlar bo'yicha ijrochilar va muddatlar ko'rsatilgan xulosa qabul qilishi kerak.

Xodimlikka nomzod ishga qabul qilinayotganda yoxud xodim boshqa ishga o'tkazilayotganda, ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi

deklaratsiyani taqdim etganidan keyin maxsus bo‘linma ushbu bandning ikkinchi qismida nazarda tutilgan ishlarni besh kunlik muddatda amalga oshiradi.

Maxsus bo‘linma odob-axloq komissiyasining xulosasi asosida Reyestrda tegishli ma‘lumotlarni kiritadi.

17. Manfaatlarni to‘qnashuvini aniqlash quyidagi manbalardan olingan ma‘lumotlarni o‘rganish orqali amalga oshiriladi:

xodim, xodimlikka nomzod yoki xodimga aloqador shaxslar tomonidan taqdim etilgan ehtimoliy manfaatlarni to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiyadan;

davlat xaridlari jarayonida olingan takliflardan, xarid komissiyasi majlislarining bayonnomalaridan, tuzilgan shartnomalardan;

jismoniy va yuridik shaxslarning xodimning faoliyatidagi mavjud manfaatlarni to‘qnashuvi yoki ehtimoliy manfaatlarni to‘qnashuvi to‘g‘risidagi murojaatlaridan yoki xabarlaridan;

tijorat tashkilotlarining affillangan shaxslari va yakuniy naf oluvchilari (benefitsiarlari) ro‘yxatlaridan;

O‘zbekiston Respublikasi Yagona interaktiv davlat xizmatlari portalining tadbirkorlik subyektlarini ro‘yxatdan o‘tkazish modulidan;

“FHDYO Yagona elektron arxivi” axborot tizimidan;

“Yagona milliy mehnat tizimi” idoralararo apparat-dasturiy majmuidan;

Qimmatli qog‘ozlar markaziy depozitariysidan;

O‘zbekiston Respublikasining Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi (keyingi o‘rinlarda - maxsus vakolatli davlat organi) tomonidan o‘tkazilgan o‘rganish natijalari bo‘yicha kiritilgan taqdimnomadan.

Ushbu bandning birinchi qismining beshinchi – to‘qqizinchi xatboshilarida ko‘rsatilgan manbalardan ma‘lumotlar olish maxsus bo‘linma rahbarining so‘rovi bo‘yicha amalga oshiriladi.

Xodimning ommaviy axborot vositalariga, shu jumladan Internet jahon axborot tarmog‘iga joylashtirilgan mavjud manfaatlarni to‘qnashuvi yoki ehtimoliy manfaatlarni to‘qnashuvi holatlari ular to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni to‘plash va o‘rganish orqali aniqlanadi.

Ushbu bandning birinchi qismida nazarda tutilgan ma‘lumotlarni o‘rganish maxsus bo‘linma tomonidan amalga oshiriladi.

4-bob. Manfaatlarni to‘qnashuvini tartibga solish bo‘yicha ko‘rilgan choralarni ko‘rib chiqish va tekshirish

18. Manfaatlarni 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 manfaatlarni 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 odob-axloq komissiyasi tomonidan amalga oshiriladi.

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

19. Manfaatlar to'qnashuvi hollarini tartibga solish uchun ularning o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda quyidagi choralardan biri ko'rilishi kerak:

o'ziga nisbatan manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan rahbarning bevosita bo'ysunuvidagi xodimni manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelmaydigan boshqa rahbarning bo'ysunuvi o'tkazish;

xodimni manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo'lgan kollegial organ tarkibidan ixtiyoriy ravishda o'zini o'zi rad etishi orqali yoki majburan chetlashtirish;

xodimning lavozim majburiyatlari yoki xizmat vakolatlari doirasini qayta ko'rib chiqish;

xodimning tashkilotga tegishli manfaatlar to'qnashuviga olib kelishi mumkin bo'lgan axborotdan va hujjatlardan foydalanishiga cheklovlar belgilash;

xodimning yakka tartibda qarorlar qabul qilishga doir vakolatlarini qonunchilikka muvofiq amalga oshirishi ustidan kollegial nazoratni ta'minlash;

xodimga o'zidagi shaxsiy manfaatdorlikni qonunchilikka muvofiq bartaraf etishi to'g'risida takliflar taqdim etish;

xodim tomonidan o'zi mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan Davlat aktivlari agentligi tizimi tashkilotining manfaatlariga zid bo'lgan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechishi;

xodimning shaxsiy manfaatdorligini bartaraf etish choralari ko'rish mumkin bo'lmagan taqdirda, xodimning roziligi asosida uni avvalgi lavozimiga teng boshqa lavozimga o'tkazish yoki mehnat shartnomasini (kontrakti) umumiy asoslarda bekor qilish.

Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha choralar xodimning roziligi bilan ko'rilishi kerak.

Davlat aktivlari agentligi tizimida manfaatlar to'qnashuvini tartibga solishga doir choralarni ko'rish chog'ida biror-bir shaxslarga, guruhlar yoki tashkilotlarga afzallik, ustunlik berishga yoxud xodimlarni, shuningdek fuqarolarni kamsitishga yo'l qo'yilmaydi.

Davlat aktivlari agentligi tizimida xodim bilan o'zaro kelishuvga ko'ra, manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish yuzasidan qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa choralar ham ko'rilishi mumkin.

20. Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish va aniqlashda ishtirok etadigan xodimlarga ishonib topshirilgan yoxud ularga kasbiy, xizmat yoki mehnat majburiyatlarini bajarishi munosabati bilan ma'lum bo'lib qolgan shaxslarning shaxsga doir ma'lumotlarini oshkor etishga yo'l qo'yilmaydi.

Xodimning faoliyatidagi manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish chog'ida shaxsga doir ma'lumotlarni muhofaza qilish shaxsga doir ma'lumotlar to'g'risidagi qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

21. Maxsus bo‘linma tomonidan Manfaatlarni to‘qnashuvini hisobga olish reestri yuritiladi.

Mavjud yoki ehtimoliy manfaatlarni to‘qnashuvlari Reestrda quyidagi asoslarga ko‘ra kiritiladi:

ishga qabul qilishda nomzod tomonidan taqdim etilgan deklaratsiya asosida mavjud manfaatlarni to‘qnashuvi aniqlanganda;

xodim boshqa ishga o‘tkazilgan taqdirda, o‘zidagi mavjud manfaatlarni to‘qnashuvi to‘g‘risidagi axborotni xabar qilganda;

xodim tomonidan taqdim etiladigan ehtimoliy manfaatlarni to‘qnashuvi to‘g‘risidagi har yilgi deklaratsiya asosida mavjud manfaatlarni to‘qnashuvi aniqlanganda;

mavjud manfaatlarni to‘qnashuvi to‘g‘risida xabarnoma taqdim etilganda;

ehtimoliy manfaatlarni to‘qnashuvi to‘g‘risida deklaratsiya taqdim etilganda;

rasmiy elektron ma’lumotlar bazalari orqali xodimda manfaatlarni to‘qnashuvi aniqlanganda;

kelib tushgan murojaatga yoki xabarga asosan xodimda manfaatlarni to‘qnashuvi mavjudligi tasdiqlanganda;

qonunchilikda belgilangan tartibda o‘tkaziladigan xizmat hamda boshqa turdagi tekshiruvlar natijasida xodimda manfaatlarni to‘qnashuvi aniqlanganda.

Reestrda ushbu bandning ikkinchi qismida ko‘rsatilgan asoslardan tashqari quyidagi ma’lumotlar kiritiladi:

mavjud yoki ehtimoliy manfaatlarni to‘qnashuvlarini tartibga solish yuzasidan ko‘rilgan choralarni to‘g‘risidagi ma’lumotlar;

manfaatlarni to‘qnashuvini oshkor etish chog‘ida bila turib yolg‘on yoki noto‘g‘ri axborotni taqdim etgan yoxud bunday axborotni yashirgan xodimga nisbatan ko‘rilgan ta’sir choralari to‘g‘risidagi ma’lumotlar.

Maxsus bo‘linma aniqlangan manfaatlarni to‘qnashuvi hollarining hisobi o‘z vaqtida va to‘liq yuritilishi uchun javobgardir.

22. Odob-axloq komissiyasi mavjud yoki ehtimoliy manfaatlarni to‘qnashuvlari to‘g‘risida har yarim yilda xulosa qabul qiladi hamda ularni tartibga solish bo‘yicha ko‘rilgan choralarning yetarililigini (to‘g‘riligini) ko‘rib chiqadi.

Odob-axloq komissiyasi aniqlangan manfaatlarni to‘qnashuvi hollarini maxsus bo‘linma bilan birgalikda tahlil qiladi va xodimlar o‘rtasida tushuntirish ishlarini olib boradi.

5-bob. Manfaatlarni to‘qnashuviga oid xabarlar berish va ularni ko‘rib chiqish tartibi

23. Jismoniy va yuridik shaxslarning xodimdagi mavjud yoki ehtimoliy manfaatlarni to‘qnashuvi to‘g‘risida Davlat aktivlari agentligi tizimi tashkilotiga kelib tushgan har bir murojaati yoki xabari qonunchilikda belgilangan tartibda va muddatlarda maxsus bo‘linma tomonidan ko‘rib chiqiladi hamda tekshiriladi.

Maxsus bo‘linma tekshirish davomida manfaatlarni to‘qnashuviga yo‘l qo‘yilganligi bilan bog‘liq hollar aniqlangan taqdirda, bu to‘g‘risidagi

ma'lumotlarni odob-axloq komissiyasiga ko'rib chiqish uchun kiritadi hamda odob-axloq komissiyasi tomonidan maxsus bo'linma taqdim etgan ma'lumotlar o'n ish kuni ichida ko'rib chiqiladi.

Odob-axloq komissiyasi Davlat aktivlari agentligi tizimi tashkiloti rahbariga manfaatlar to'qnashuvini bartaraf etish bo'yicha choralarni ko'rish yoxud xodimni tegishli javobgarlikka tortish to'g'risida taklif kiritadi.

24. Xodim Davlat aktivlari agentligi tizimining boshqa xodimiga oid manfaatlar to'qnashuvi yoki manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha chora ko'rmagan rahbar haqida maxsus bo'linmaga xabar berishi mumkin. Bunda xabar bergan xodimning shaxsi xodimning xohishiga ko'ra sir saqlanadi.

Xabar bergan xodim o'zining shaxsi sir saqlanishini so'ragan taqdirda xabar maxsus bo'linma tomonidan yuritiladigan jurnalda qayd etiladi.

Agar xabar bergan xodim o'zining shaxsi sir saqlanishini so'ramagan bo'lsa, xabar Ijro intizomi nazorati va murojaatlar bilan ishlash bo'limi tomonidan umumiy tartibda ro'yxatga olinadi.

Ushbu bandning ikkinchi va uchinchi qismida qayd etilgan hollarda xabar maxsus bo'linma tomonidan Nizomning 17-bandida belgilangan hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa manbalar orqali tekshiriladi.

Xabarda qayd etilgan ma'umotlar tasdiqlangan taqdirda Nizomning 23-bandida belgilangan tartibda harakatlar amalga oshiriladi.

VI. Manfaatlar to'qnashuvining oldini olish va unga qarshi kurashishda faol ishtirok etgan xodimlarni rag'batlantirish

25. Xodimlarning manfaatlar to'qnashuvining oldini olish va unga qarshi kurashishda faol ishtirok etgan rag'batlantirishning asosiy maqsadi quyidagilardan iborat:

Davlat aktivlari agentligi tizimida manfaatlar to'qnashuvini oldini olish, unga qarshi kurashishda faol ishtirok etgan, huquqbuzarliklarni sodir etilishi sabablari va bunga imkon beruvchi shart-sharoitlarni bartaraf etish borasida rahbariyatga asosli taklif va tashabbuslarni taqdim etgan, shuningdek, mazkur sohani takomillashtirish bo'yicha salmoqli ilmiy hissa qo'shgan, xizmat faoliyati davomida yuksak darajada namuna ko'rsatgan va o'z zimmasiga yuklatilgan vazifalarni sidqidildan, vijdonan bajargan xodimlarni rag'batlantirish;

manfaatlar to'qnashuvining oldini olish va unga qarshi kurashishdagi faolligini yanada oshirish.

26. Xodimlar manfaatlar to'qnashuvi haqida murojaat etib, huquqbuzarliklarning oldini olish, to'xtatish va uni to'liq fosh etishda faol ishtirok etganligi uchun Davlat aktivlari agentligining Korrupsiyaga qarshi huquqbuzarlik va manfaatlar to'qnashuvi haqida xabar bergan xodimlarni rag'batlantirish to'g'risidagi ichki idoraviy hujjatda belgilangan tartibda rag'batlantiriladi.

VII bob. Yakuniy qoidalar

27 Egallab turgan lavozimidan qat'iy nazar, barcha xodimlar, ushbu Nizomning talablariga rioya qilishi, shuningdek, o'zi duch kelgan manfaatlar to'qnashuvi holatlari to'g'risida o'z vaqtida va to'liq ma'lumot berish bo'yicha shaxsan javobgar hisoblanadi.

28. Mazkur Nizom talablarini buzgan xodimlar amaldagi qonunchilik va Davlat aktivlari agentligining ichki idoraviy hujjatlarida belgilangan tartib va asosda javobgarlikka tortiladi.

**Davlat aktivlari agentligi tizimi xodimlari manfaatlar to'qnashuvi yuzaga
kelganda xabar berishi kerak bo'lgan yo'nalishlar
RO'YXATI***

**1. Strategik rejalashtirish, metodologiya, tarkibiy va hududiy
bo'linmalar faoliyatini muvofiqlashtirish:**

Davlat aktivlari agentligi faoliyatini strategik rejalashtirish ishlarini tashkil qilish;

tarkibiy va hududiy bo'linmalar faoliyatini muvofiqlashtirish;

Davlat aktivlari agentligi faoliyati bilan bog'liq ma'lumotlarni tahlil qilish, tezkor hisobot va axborot materiallarini tayyorlash;

normativ-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqish, buyruqlar qabul qilish;

Davlat aktivlari agentligiga kelib tushgan topshiriq va murojaatlarni ijro nazoratga olish;

Davlat aktivlari agentligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, hududiy boshqarmalari va idoraviy mansub tuzilmalarining ish rejalari vazifalari va samaradorlik muhim ko'rsatkichlarining (SMK) bajarilishini tahlil qilish;

Davlat aktivlari agentligi markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, hududiy boshqarmalari va idoraviy mansub tuzilmalarining hisobot davridagi ishlarini umumlashtirish va ular yuzasidan tegishli idoralar uchun tahliliy axborot va boshqa materiallarni tayyorlash;

xodimlarning ishlash samaradorligini baholashda, ularning oylik maoshlariga ustamalar belgilash;

Davlat aktivlari agentligi faoliyatiga taalluqli qonun hujjatlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon, qaror va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qaror va farmoyishlari hamda boshqa normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish;

Davlat aktivlari agentligi tizimida O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari qarorlari va topshiriqlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, topshiriqlari va Prezident Administratsiyasi topshiriqlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari va topshiriqlari, Vazirlar Mahkamasi Rayosatining qarorlari va topshiriqlari, shuningdek, Davlat aktivlari agentligi Hay'ati va rahbariyati topshiriqlarining ijrosini sifatli va o'z vaqtida bajarilishini nazorat qilish;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarni qabul qilish va ijroga qaratish;

Davlat aktivlari agentligi tizimida ijro intizomi holati bo'yicha o'rganish o'tkazish.

2. Davlat aktivlarini xususiylashtirish:

davlat aktivlarini xususiylashtirish, davlat tasarrufidan chiqarish yohud boshqa maqsadlarda begonalashtirish hamda davlat aktivlarini boshqarish sohasi bo'yicha normativ huquqiy hujjat loyihalarini ishlab chiqish yohud kelishish;

davlat aktivlarini xususiylashtirishdan oldin tayyorlash, xususiylashtirishga taklif berish;

davlat aktivlarining jozibadorligini oshirishni ko'zda tutuvchi samarali mexanizmlarni joriy etish bo'yicha xorijiy, xalqaro institutlar va kompaniyalar bilan samarali ishlashni tashkil etish xususiylashtirish jarayonlariga jalb qilish, davlat aktivlarini sotish shartnomalarini rasmiylashtirish va mulk huquqini tasdiqlovchi order (sertifikat) berish;

investitsiya va ijtimoiy majburiyatlar bajarilishi ustidan monitoring olib borish, davlat-xususiylashtirish sheriklik bo'yicha takliflarni tayyorlashda ishtirok etish, shuningdek Davlat aktivlari agentligi tomonidan amalga oshirilishi belgilangan davlat-xususiylashtirish sheriklik shartnomalarini tuzish;

davlat ishtirokidagi korxonalarining samarali biznes-rejalari ishlab chiqish, tasdiqlash hamda samaradorlik ko'rsatkichlarini baholash, tahlil qilish va qabul qilish;

qishloq xo'jaligiga mo'ljallanmagan yer uchastkalarini xususiylashtirish bo'yicha master-reja ishlab chiqish ishlarini tashkil etish;

davlat ko'chmas mulki negizida investitsiya loyihalarini amalga oshirish va ularni begonalashtirishga oid kelishuvlari (bitim, shartnoma, memorandumlar) bo'yicha xulosa taqdim etish;

davlat aktivini xususiylashtirishda professional konsalting tashkilotlari va maslahatchilarni, bahlovchi kompaniyalarni jalb etish;

professional konsalting tashkilotlari va maslahatchilarning davlat aktivini xususiylashtirish jarayonlarini tashkil etish yuzasidan takliflari, hisobotlari hamda xulosalarini qabul qilib olish;

davlat aktivlarini xususiylashtirish bo'yicha oldi-sotdi shartnomalarini tuzish;

ustav kapitaliga berilgan obyektlardan va (yoki) maxsus iqtisodiy zonalar joylashgan obyektlardan tashqari, yangi mulkdorga xususiylashtirilgan obyektga mulk huquqini tasdiqlovchi order (sertifikat) berish;

yangi vujudga kelgan xo'jalik jamiyatiga mulk huquqini tasdiqlovchi davlat orderini berish;

xususiylashtirish obyektlarining bo'yicha tuziladigan bitimlarning o'z vaqtida va to'liq bajarilishi, shu jumladan, investorlar tomonidan investitsiya majburiyatlarining bajarilishi monitoringini qilish va investitsiyalarni qabul qilish.

3. Davlat mulkini boshqarish:

davlat mulkini boshqarish sohasi bo'yicha normativ-huquqiy hujjat loyihalarini ishlab chiqishda yohud kelishish;

o'ziga mulkdor (aksiyador, ishtirokchi, muassis) funksiyalarini amalga oshirish uchun berilgan davlat ishtirokidagi korxonalarning kuzatuv kengashlaridagi davlat nomidan saylanadigan a'zolariga malakaviy talablarni belgilash;

xo'jalik jamiyatlarining boshqaruv organlari rahbarlarini belgilangan tartibda tanlov o'tkazish yohud tayinlash;

davlat ulushi 50 foizdan yuqori bo'lgan xo'jalik jamiyatlarida dividend siyosatini yuritish;

davlat mulkining toifasini o'zgartirish;

davlat ishtirokidagi korxonalarning faoliyati samaradorligini ko'rsatkichlarini baholash;

xorijda turgan davlat mulkining sotish, shuningdek ularning ijaraga berilishini va ishonchli boshqaruvga o'tkazilishini tashkil etish;

davlat ishtirokidagi korxonalarning moliya-xo'jalik faoliyatini auditorlik tekshiruvidan o'tkazish yoki maxsus masalalar bo'yicha auditorlik tekshiruvi o'tkazish tashabbusi bilan chiqish;

davlat mulkini xususiylashtirish tartib-taomillarini amalga oshirish uchun ishonchli boshqaruvchilar, maslahatchilar va ekspertlarni jalb etish, shuningdek ularga to'lanadigan haq miqdorini belgilash;

davlat ishtirokidagi faoliyat yuritmayotgan, past rentabelli va zarar ko'rib ishlayotgan korxonalarni aniqlash, ularni moliyaviy sog'lomlashtirish hamda faoliyati samaradorligini oshirish dasturlarini ishlab chiqish va amalga oshirish;

davlat aksiya paketlarini (ulushlarini) ishonchli boshqaruvga berish;

"Davlat mulki" axborot tizimining "Davlat ishtirokidagi korxonalarning biznesreja ko'rsatkichlari va samaradorlik muhim ko'rsatkichlari monitoringi"ni yuritish, biznes rejalarni ishlab chiqishda manfaatlar to'qnashuvini aniqlash;

4. To'lovga qobiliyatsizlik jarayonini yuritish:

sud boshqaruvchilari attestatsiyasini o'tkazish;

ustav fondida davlat ulushi bo'lgan korxonalarni sud sanatsiyasi va tashqi boshqaruvi rejalarini kelishib olish;

sud boshqaruvchilari faoliyati ustidan qonun hujjatlariga muvofiq nazoratni amalga oshirish;

to'lovga qobiliyatsizlik masalalari va sud boshqaruvchilari faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish;

sudlarga sud boshqaruvchilarning nomzodlarini ko'rib chiqish uchun taklif kiritish.

5. Baholash va rieltorlik faoliyatini muvofiqlashtirish:

baholovchilar va rieltorlarga malaka talablarini belgilash, ularga malaka sertifikatlarini berish;

baholash va rieltorlik faoliyati sohasida qonun buzilish holatlari aniqlanganda oʻrnatilgan tartibda baholovchi va rieltorlarning sertifikatlarini bekor qilish ishlarini muvofiqlashtirish;

davlat aktivini xususiylashtirish, ustav fondiga (kapitaliga) va ishonchli boshqaruvga berishda baholovchi tashkilotlarni jalb etish boʻyicha texnik topshiriqlarni ishlab chiqish, baholovchi tashkilotlarning davlat aktivini baholash hisoboti va baholash hisobotining ishonchliligini ekspertizadan oʻtkazish boʻyicha xulosalarini (hisobotini) qabul qilib olish;

6. Shartnomaviy-huquqiy munosabatlar va da'vo ishlarini yuritish:

buyruqlar, farmoyishlar, shartnomalar va yuridik tusdagi boshqa hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish;

shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da'vo ishlarini yuritishda, Davlat aktivlari agentligining mulkiy va boshqa manfaatlarini himoya qilish;

shartnomalarni tuzish, bajarish, oʻzgartirish va bekor qilish, talabnoma da'vo ishlari, debitorlik qarzдорliklarni undirish, shartnomaviy munosabatlardan kelib chiqadigan nizolarda, sud jarayonlari.

7. Davlat aktivlarini boshqarish, transformatsiya va xususiylashtirish jamg'armasini yuritish:

investor tomonidan to'lov muddati oʻtkazib yuborilgan qarzдорliklar hisobini yuritish, nazorat qilish va undiruvga qaratish;

davlat aktivini xususiylashtirish, ustav fondiga (kapitaliga) va ishonchli boshqaruvga berishda baholovchi tashkilotlar, professional konsalting tashkilotlari va maslahatchilarni jalb etish boʻyicha davlat xaridini amalga oshirish.

8. Davlat aktivlarining hisobini yuritish:

davlat muassasalarini tugatish ishlarini tashkil qilish va monitoringini yuritish;

qonunchilik hujjatlari talablariga mos bo'lmagan davlat muassasalarini aniqlash va ularni tashkiliy-huquqiy shaklini oʻzgartirish;

davlat muassasalariga tegishli mol-mulklarni xatlovdan oʻtkazilishini tashkil etish;

bir davlat tashkiloti tasarrufidan boshqa bir davlat tashkiloti tasarrufiga operativ boshqaruv huquqi asosida beg'araz berish to'g'risida Davlat aktivlari agentligi direktori qarorini loyihasi tayyorlash;

davlat organlarining davlat ko'chmas mulk obyektlarini bir tizim tashkilotidan ikkinchisi tizim tashkilotiga berishni kelishishni tashkil etish;

vakolat doirasida ma'muriy javobgarlikka tortish to'g'risida qarorlar qabul qilish.

9. Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish:

Davlat aktivlari agentligi markaziy apparati, hududiy boshqarmalari va idoraviy mansub tuzilmalarida vakant lavozimlarga ishga qabul qilish, xodimlarni boshqa lavozimga oʻtkazish, ularni rotatsiya qilish hamda kadrlar zaxirasini shakllantirish;

xodimlarning miqdor va sifat tarkibi, ularni rivojlantirish va harakati, qonunchilikda nazarda tutilgan kadrlar bo'yicha hisobotlar va axborotni yuritish;

xodimlar uchun mansab pog'onalaridan ko'tarilishda mehnat faoliyatini axloqiroda sifatleri, iqtidori va ko'nikmalarini obyektiv baholashni tashkil etish.

10. Davlat xaridlarini amalga oshirish:

davlat xaridlarini amalga oshirish, shartnomalarni tuzish, xizmatlarni qabul qilish;

Davlat aktivlari agentligi va hududiy boshqarmalar, idoraviy mansub tuzilmalarda davlat xaridlarini amalga oshirish uchun Xarid komissiyasi tarkibini tuzish, faoliyatini yo'lga qo'yish;

Xarid komissiya tomonidan tovarlar va xizmatlar tender va eng yaxshi takliflarni tanlash yo'li orqali amalga oshirish;

kelib tugan takliflarni komissiya a'zolari tomonidan baholash.

11. Markaziy apparat hamda hududlarda o'tkaziladigan audit tekshiruvlarni o'tkazish:

Davlat aktivlari agentligi tizimida budjetlari mablag'lari hisobidan moliyalashtirish jarayonlarini o'rganish va baholash;

budjet tizimi budjetlari mablag'larining ularni olish (ulardan foydalanish) shartlariga muvofiq bo'lgan maqsadlarga yo'naltirilishini o'rganish;

budjetdan tashqari jamg'armalarini shakllantirish va ulardan foydalanish tartibiga, tarifkatsiya ro'yxatlarini tuzishning belgilangan tartibi va normativlariga rioya etilishini o'rganish;

ko'rsatilayotgan davlat xizmatlari turlari va sifatini o'rganish orqali mablag'lar iqtisod qilinishi va maqbullashtirilishi bo'yicha taklif tayyorlash;

asossiz debitor va kreditor qarzdorliklarga yo'l qo'ymaslik yuzasidan mavjud debitor va kreditor qarzdorliklar holati va ularning kelib chiqish sabablari o'rganish va takliflar tayyorlash;

asosiy vositalardan foydalanish va ularning saqlanishini baholash orqali ularni doimiy butligi va ishga yaroqliligini o'rganish;

aniqlangan budjet to'g'risidagi qonunchilik hujjatlarining buzilishi holatlari ma'lumotlarni taqdim etish;

davlat xaridlarida qonunchilik hujjatlarida belgilangan talablarga rioya etilishini hamda xarid komissiyalari faoliyatini o'rganish.

12. Korrupsiyaga qarshi kurashish va kompliens xizmati:

Davlat aktivlari agentligi tizimida xizmat tekshiruvi yohud kompleks o'rganishlar o'tkazish;

korrupsiya yoki manfaatlar to'qnashuvi haqida xabarlarini ko'rib chiqish;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqishda Davlat aktivlari agentligi xodimlari tomonidan sodir etilgan huquqbuzarliklarni aniqlash.

13. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish, raqamlashtirish va kiberxavfsizlikni ta'minlash sohasi:

axborot-kommunikatsiya sohasida texnik shartlarni ishlab chiqish jarayonlari;

texnik shartni ayrim tashkilot imkoniyatlariga moslab ishlab chiqish ya'ni manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'yish holatlarida.

14. Davlat mulkini xatlovdan o'tkazish hamda ijaraga berish sohasi:

davlat mulki bo'lgan bo'sh turgan noturar bino va inshootlarni, foydalanilmayotgan ishlab chiqarish maydonlarini aniqlash;

davlat mulki obyektlarini saqlash va ulardan samarali foydalanish, shu jumladan, ijaraga berishni tashkil etish;

davlat tashkilotlari, muassasalari va korxonalarida davlat mulki obyektlaridan samarali foydalanilishi va ularning saqlanishini belgilangan tartibda tekshirish;

foydalanilmayotgan yoki maqsadsiz foydalanilayotgan davlat mulki obyektlarini olib qo'yish.

**Izoh: mazkur ro'yxat yakuniy emas, xodim har bir holatda qonunchilik talablariga asosan harakat qilishi lozim.*

O'zbekiston Respublikasi Davlat aktivlarini
boshqarish agentligi tizimida manfaatlar
to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi
nizomga 2-ilova

**_____ning manfaatlar to'qnashuvi holatlarini hisobga olish
REYESTRI**

T/r	Ma'lumot olingan sana	Mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan xodimning F.I.Sh	Xodim faoliyat yuritayotgan tarkibiy bo'linmaning nomi va uning lavozimi	Manfaatlar to'qnashuvga oid qisqacha ma'lumot	Manfaatlar to'qnashuvining turi (<i>mavjud yoki ehtimoliy</i>)	Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha choralar	Odob-axloq komissiyasi yig'ilish bayonnomasi raqami va sanasi, Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi tomonidan qabul qilingan qaror rekvizitlari	Ko'rilgan choralarning amalga oshirilishi ustidan nazorat qilish bo'yicha mas'ul shaxs
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
...								

O'zbekiston Respublikasi Davlat aktivlarini
boshqarish agentligi tizimida manfaatlar
to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizomga
3-ilova

Mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi xabarnomaning NAMUNAVIY SHAKLI

_____ga
(bevosita rahbarning lavozimi va F.I.O.)

_____dan
(xodimning lavozimi va F.I.O.)

Mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi XABARNOMA

Men ushbu xabarnomada o'zim va menga aloqador shaxslarning mavjud manfaatlar to'qnashuviga oid quyidagi ma'lumotlar to'g'risida xabar beraman:

1. Xodimga oid ma'lumotlar

1.	Identifikatsiya ID-kartasi yoki biometrik pasport ma'lumotlari (seriyasi, raqami, berilgan sanasi)	
2.	Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JSHSHIR) (mavjud bo'lgan taqdirda)	

2. Aloqador shaxslarga oid ma'lumotlar*

Xodimning yaqin qarindoshiga oid ma'lumotlar		
1.	Familiya, ismi, otasining ismi	
2.	Identifikatsiya ID-kartasi yoki biometrik pasport ma'lumotlari (seriyasi, raqami, berilgan sanasi)	
3.	Jismoniy shaxsning identifikatsiya raqami shaxsiy (JSHSHIR) (mavjud bo'lgan taqdirda)	
Xodim qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxsga oid ma'lumotlar		
1.	Yuridik shaxsning nomi	
2.	Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	
Xodimning yaqin qarindoshi qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxsga oid ma'lumotlar		
1.	Yuridik shaxsning nomi	
2.	Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	

*Xodim unga aloqador shaxslarning (xodimning yaqin qarindoshlari yoki xodimning yaqin qarindoshlari ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qiladigan yoxud boshqaruv organi rahbari yoki a'zosi bo'lgan yuridik shaxs) identifikatsiya ID-kartasi (biometrik pasporti), JSHSHIR, STIR bo'yicha ma'lumotlarni olish imkoniyatiga ega bo'lmasa, u tomonidan tegishli pozitsiyalarda "ma'lumotga ega emasman" deb izoh ko'rsatilishi mumkin.

3. Mavjud manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha ma'lumot

1.	Mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida ma'lumot	
----	--	--

Xodimning lavozimi

*Shaxsiy imzo yoki elektron
raqamli imzosi*

(Xodimning F.I.O.)
To'ldirilgan sana 20__-yil ____-_____

Xodimning bevosita rahbari

Mavjud manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha ko'rilgan chora:

Xodimning bevosita
rahbarining lavozimi

*Shaxsiy imzo yoki elektron
raqamli imzosi*

(Xodimning F.I.O.)
To'ldirilgan sana 20__-yil ____-_____

Mavjud manfaatlar to'qnashuvi aniqlangan holatlar Manfaatlar to'qnashuvini hisobga olish reyestrda ro'yxatga olingan sanasi va tartib raqami: 20__-yil ____-_____; _____-son.

Xodimning ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyasining NAMUNAVIY SHAKLI

Men, _____ ushbu
(familiyasi, ismi, otasining ismi va uning lavozimi)

(yillik/ishga qabul qilinayotganda/boshqa ishga o'tkazilayotganda)
to'ldirayotgan deklaratsiyada o'zim va menga aloqador shaxslarning ehtimoliy
manfaatlar to'qnashuviga oid quyidagi ma'lumotlarni oshkor qilaman:

1. Xodimga oid ma'lumotlar

1.	Identifikatsiya ID-kartasi yoki biometrik pasport ma'lumotlari (seriyasi, raqami, berilgan sanasi)	
2.	Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JSHSHIR) (mavjud bo'lgan taqdirda)	

2. Aloqador shaxslarga oid ma'lumotlar*

Xodimning yaqin qarindoshiga oid ma'lumotlar		
1.	Familiya, ismi, otasining ismi	
2.	Identifikatsiya ID-kartasi yoki biometrik pasport ma'lumotlari (seriyasi, raqami, berilgan sanasi)	
3.	Jismoniy shaxsning identifikatsiya raqami shaxsiy (JSHSHIR) (mavjud bo'lgan taqdirda)	
Xodim qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxsga oid ma'lumotlar		
1.	Yuridik shaxsning nomi	
2.	Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	
Xodimning yaqin qarindoshi qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxsga oid ma'lumotlar		
1.	Yuridik shaxsning nomi	
2.	Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	

*Xodim unga aloqador shaxslarning (xodimning yaqin qarindoshlari yoki xodimning yaqin qarindoshlari ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qiladigan yoxud boshqaruv organi rahbari yoki a'zosi bo'lgan yuridik shaxs) identifikatsiya ID-kartasi (biometrik pasporti), JSHSHIR, STIR bo'yicha ma'lumotlarni olish imkoniyatiga ega bo'lmasa, u tomonidan tegishli pozitsiyalarda "ma'lumotga ega emasman" deb izoh ko'rsatilishi mumkin.

3. Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumot _____

4. Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyada ko'rsatilishi kerak bo'lgan ma'lumotlardan tashqari qo'shimcha ma'lumotlar (agar mavjud bo'lsa)

(xodim tomonidan manfaatlar to'qnashuvi vaziyati sifatida baholanadigan boshqa holatlar ko'rsatiladi)

Xodimning lavozimi *Shaxsiy imzo yoki elektron
raqamli imzosi*

(Xodimning F.I.O.)
To'ldirilgan sana 20__-yil __-__

Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi aniqlangan holatlar Manfaatlar to'qnashuvini hisobga olish reyestrda ro'yxatga olingan sanasi va raqami: 20__-yil __-__; reyestr raqami ____-son.

O'zbekiston Respublikasi Davlat aktivlarini
boshqarish agentligi tizimida manfaatlar
to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizomga
5-ilova

**Aloqador shaxslarning ehtimoliy manfaatlar
to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyasining
NAMUNAVIY SHAKLI**

Men _____, ushbu deklaratsiyada aloqador shaxs
(familiyasi, ismi va sharifi)
sifatida o'zim va xodim (ishga kirayotgan nomzodning) ehtimoliy manfaatlar
to'qnashuviga oid quyidagi ma'lumotlarni ma'lum qilaman:

1.	Xodimga aloqador jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JSHSHIR)	
2.	Xodimga aloqador yuridik shaxsning nomi	
3.	Xodimga aloqador soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	
4.	Xodimning F.I.O. va lavozimi	
5.	Jismoniy shaxsning xodim bilan qarindoshligi to'g'risidagi ma'lumotlar (<i>ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o'g'illar, qizlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari</i>)	
6.	Yuridik shaxsning xodim bilan aloqadorligi to'g'risidagi ma'lumotlar (<i>xodim va uning uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxs</i>)	

Aloqador shaxs

Shaxsiy imzo yoki elektron
raqamli imzosi

(Xodimning F.I.O.)
To'ldirilgan sana 20__-yil ____-_____

Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi aniqlangan holatlar Manfaatlar
to'qnashuvini hisobga olish reyestrda ro'yxatga olingan sanasi va raqami:
20__-yil ____-_____; reyestr raqami ____-son.