



**ЎЗБЕКИСТОН RESPUBLIKASI AXBOROT TEXNOLOGIYALARI VA  
KOMMUNIKATSIYALARINI RIVOJLANTIRISH VAZIRLIGI**

**B U Y R U G 'I**

**Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари  
ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигида коррупцияга  
қарши курашиш тизимини жорий қилиш ва меъёрий ҳужжатларни  
такомиллаштириш тўғрисида**

Ўзбекистон Республикаси Президенти Администрацияси раҳбарининг 2020 йил 4 сентябрдаги 02-2488-сон топшириғи ижросини таъминлаш ва Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг 2020 йил 7 сентябрдаги 161-ф-сон фармойишига мувофиқ, шунингдек, Вазирлик тизимида коррупцияга оид ҳуқуқбузарликларнинг содир этилишига йўл қўймаслик ва бу борада самарали тизимни шакллантириш мақсадида **буюраман:**

**1. Қуйидагилар:**

Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг ишга қабул қилинаётган ходимлар билан тузиладиган намунавий меҳнат шартномаси лойиҳаси 1-иловага мувофиқ;

Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ходимларининг ички меҳнат тартиби қоидалари 2-иловага мувофиқ;

Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ходимларининг Одоб-ахлоқ қоидалари 3-иловага мувофиқ;

Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг Одоб-ахлоқ, меҳнат низоси ва коррупцияга қарши курашиш комиссияси тўғрисидаги низом 4-иловага мувофиқ;

Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг Одоб-ахлоқ, меҳнат низоси ва коррупцияга қарши курашиш комиссияси таркиби 5-иловага мувофиқ;

Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг коррупцияга оид ҳаракатлар тўғрисида ахборот бериш бўйича алоқа каналлари орқали келиб тушган хабарларни қабул қилиш ва қайта ишлаш регламенти 6-иловага мувофиқ;

Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг ваколатли органлар



билан ўзаро ҳамкорлик қилиш тартиби тўғрисидаги низом 7-иловага мувофиқ;

Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг Давлат бюджети ҳамда Ахборот-коммуникация технологияларини ривожлантириш жамғармаси маблағларидан самарали фойдаланиш тўғрисидаги низом 8-иловага мувофиқ;

Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ва унинг тизимидаги акциядорлик компаниялари, жамиятлари, корхона, ташкилот ва муассасаларда давлат харидлари бўйича доимий мониторинг олиб бориш ва ўрганиш ўтказиш тартиби тўғрисида низом 9-иловага мувофиқ;

Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг коррупцияга қарши курашиш сиёсати (стратегия) 10-иловага мувофиқ тасдиқлансин.

Соҳада коррупцияга қарши курашиш “комплаенс назорат” тизими 2020 йил 1 ноябрдан жорий этилсин ҳамда мазкур буйруқ билан тасдиқланадиган ҳужжатлар ушбу санадан бошлаб кучга кириши белгилаб қўйилсин.

Бунда, белгилансинки, Одоб-ахлоқ, меҳнат низоси ва коррупцияга қарши курашиш комиссиясининг ишчи органлари қуйидагилар ҳисобланади:

одоб-ахлоқ ва меҳнат низосига оид масалалар бўйича Кадрлар бўлими;

коррупцияга қарши курашиш, яширин иқтисодиётни бартараф этиш ва комплаенс назорат тизимини жорий қилишга оид масалалар бўйича Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармаси.

2. Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармасига соҳада коррупцияга йўл қўймаслик, яширин иқтисодиётни бартараф қилиш бўйича Вазирлик томонидан амалга ошириладиган ишларни бажариш, уларни умумлаштириш, соҳада коррупциявий омилларга йўл қўймаслик, ўз фаолиятида ҳолислик, қонунийлик ва шаффофликка амал қилиш юклатилсин.

3. Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармаси бир ой муддатда соҳа ходимларининг манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги низомни ишлаб чиқсин ва унинг қабул қилинишини таъминласин.

4. Кадрлар бўлими (З.Тогаева), тизимдаги корхона, ташкилот ва муассасалар раҳбарлари Вазирлик марказий аппарати ҳамда соҳа ходимларининг бир ҳафта муддатда мазкур буйруқ билан таништирилишини таъминласин;

тизимдаги акциядорлик компаниялари, жамиятлари, корхона, ташкилот ва муассасалар раҳбарлари уч кун муддатда ушбу буйруқнинг таништирилганлиги ҳақидаги маълумотни Кадрлар бўлимига тақдим этсин.

5. Жамоатчилик ва оммавий ахборот воситалари билан алоқалар бўлими (Ш.Ахматов) Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигида коррупцияга қарши курашиш сиёсати доирасида амалга оширилаётган ишларнинг Вазирлик расмий веб-сайти, ижтимоий тармоқлардаги саҳифалари ҳамда оммавий ахборот воситалари орқали кенг ёритиб борилишини таъминласин.

6. Тизимдаги акциядорлик компаниялари, жамиятлари, корхона, ташкилот ва муассасалар раҳбарлари бир ҳафта муддатда ушбу буйруқдан келиб чиқиб, қуйидагилар амалга оширилишини таъминласин:

ички ҳужжатлари ушбу буйруққа мувофиқлаштирилишини;

соҳа ташкилотининг Одоб-ахлоқ, меҳнат низоси ва коррупцияга қарши курашиш комиссияси тўғрисидаги низом, бу бўйича комиссия таркиби,

коррупцияга оид ҳаракатлар тўғрисида ахборот бериш бўйича алоқа каналлари орқали келиб тушган хабарларни қабул қилиш ва қайта ишлаш регламенти тасдиқланишини тартибга солувчи ҳужжатлар қабул қилинишини.

Бунда, тизимдаги акциядорлик компаниялари, жамиятлари, корхона, ташкилот ва муассасалар раҳбарлари ушбу бандда амалга оширилган ишлар ҳақидаги маълумотларни уларни тасдиқловчи ҳужжатлар билан биргаликда Вазирликнинг Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармасига тақдим этади.

7. Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг 2017 йил 6 февралдаги 48-сон, 2019 йил 8 апрелдаги 229-сон, 2019 йил 31 майдаги 342-сон, 2019 йил 12 ноябрдаги 660-сон буйруқлари, 2020 йил 7 майдаги 235-сон буйруғининг 5-банди, 2020 йил 6 мартдаги 176-сон буйруғининг 1-бандининг олтинчи хатбошиси, 2-3-бандлари ўз кучини йўқотган деб топилсин.

8. Мазкур буйруқнинг бажарилишини назорат қилишни ўз зиммамда қолдираман.

Вазир



Ш. Садиков



ЛОЙИХА

**Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари  
ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг ишга қабул  
қилинаётган ходимлар билан тузиладиган намунавий меҳнат шартномаси**

**\_\_\_\_\_ - сон МЕҲНАТ ШАРТНОМАСИ**

Тошкент шаҳри

20\_\_\_\_ йил “\_\_” \_\_\_\_\_

**I. Меҳнат шартномаси томонлари**

1.1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2018 йил 1 майдаги 318-сон қарори билан тасдиқланган “Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги тўғрисида”ги низомга мувофиқ Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги (кейинги ўринларда “Вазирлик” деб юритилади) номидан иш юритувчи вазир \_\_\_\_\_ (кейинги ўринларда “Иш берувчи” деб юритилади) бир томондан, фуқаро \_\_\_\_\_ (кейинги ўринларда “Ходим” деб юритилади) иккинчи томондан амалдаги Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодексининг тегишли нормалари ва меҳнат муносабатларини тартибга солувчи қонун ҳужжатларига асосланган ҳолда мазкур меҳнат шартномасини (кейинги ўринларда “Шартнома” деб юритилади) тузиб, қуйидагиларга келишиб олдилар:

**II. Шартнома мавзуси ва муддати**

2.1. Ходим мазкур шартномага асосан \_\_\_\_\_ лавозимига \_\_\_\_\_ йил “\_\_” \_\_\_\_\_ дан иш берувчининг тегишли буйруғига биноан дастлабки синов муддати (муддатсиз) билан тайинланади (ишга қабул қилинади).

2.2. Шартнома асосий иш бўйича ҳисобланади.

2.3. Шартнома номуайян (муайян) муддатга тузиладиган шартнома ҳисобланади.

**III. Шартноманинг умумий шартлари**

3.1. Ходим белгиланган тартибда амалдаги қонун ҳужжатлари, Вазирликнинг ички меҳнат тартиби, одоб-ахлоқ қоидалари, бошқарма (бўлим) низоми, лавозим йўриқномаси ва Вазирликнинг бошқа ҳужжатларига асосан хизмат вазифаларини шахсан бажаради ва уларга амал қилади.

3.2. Ходимга Вазирлик (Вазирлик тизимидаги акциядорлик компаниялари, жамиятлари, корхона, ташкилот ва муассасалар)нинг штат жадвалига асосан ЯТЖнинг \_\_\_\_\_ тури бўйича белгиланган иш ҳақи тўланади ҳамда бошқа қонун билан тақиқланмаган имтиёз, рағбатлантиришлар берилади.

3.3. Иш вақти Ички меҳнат тартиб-қоидаси билан белгиланади.

3.4. Ходимнинг лавозими бўйича иш ҳақи тасдиқланган штат жадвалига мувофиқ белгиланади, унинг миқдори Ҳукумат қарорлари ҳамда Иш берувчининг буйруғи асосида ўзгартирилиши мумкин.

3.5. Ходимнинг иш ҳақи юз фоиз пластик карточкага ўтказилади.

#### **IV. Томонларнинг мажбуриятлари**

##### **4.1 Иш берувчининг мажбуриятлари:**

Ходимга амалдаги қонун ҳужжатлари ва вазирликнинг бошқа барча ҳужжатлари (кейинги ўринларда – бошқа ҳужжатлар)да назарда тутилган иш ҳақи, имтиёз ва рағбатлантиришларни ўз вақтида бериш;

хавфсиз ва самарали меҳнат шарт-шароитларини яратиш;

Ходимга ҳар йили иш жойи (лавозими) ва ўртача иш ҳақи сақланган ҳолда 18 иш кунидан кам бўлмаган муддатда асосий меҳнат таътили ҳамда жамоа шартномасига асосан қўшимча таътил бериш;

учинчи шахс олдида Ходимнинг касб ва меҳнат манфаатларини ҳимоя қилиш;

Ходимни штат жадвалидаги ўзгартиришлар хусусида белгиланган тартибда ёзма равишда огоҳлантириш;

меҳнат қонунчилиги ва ушбу шартнома шартларига риоя қилиш.

##### **4.2 Ходимнинг мажбуриятлари:**

амалдаги қонун ҳужжатлари, мазкур Шартнома, Вазирлик (Ҳайъати) ҳужжатлари, Вазирликнинг Ички меҳнат тартиби, Одоб-ахлоқ қоидалари, лавозим йўриқномаси, бошқарма (бўлим) низоми ва бошқа ҳужжатларга асосан иш юритиш ва уларга тўлиқ сўзсиз риоя қилиш;

белгиланган меҳнатни муҳофаза қилиш ва хавфсизлик техникаси қоидаларига риоя қилиш;

Иш берувчининг буйруқлари, фармойишлари, бошқа топшириқ ва кўрсатмаларини бажариш, уларнинг бажарилишини таъминлаш;

лавозим вазифасини амалга ошириш вақтида ўзига маълум бўлган маълумотларни, шунингдек, хизматга доир ҳужжатлар ва моҳияти махфийликни англатувчи барча ахборотларни тарқатмаслик, ошкор этмаслик ва ундан қонун ва бошқа ҳужжатларда назарда тутилмаган ҳоллардан ташқари фойдаланмаслик;

ўз фаолиятида коррупциявий омилларга йўл қўймаслик, тизимли асосда яширин иқтисодиётни бартараф қилиш ва коррупцияга қарши курашиш чораларини кўриш;

шахсий-оилавий масалаларининг меҳнат муносабатларига оид ишчанлик обрўсига путур етказмаслигини таъминлаш.

##### **4.3. Иш берувчининг ҳуқуқлари:**

Иш берувчи ушбу Шартнома бўйича меҳнат қонунчилиги билан тақиқланмаган барча ҳаракатларни амалга оширишга ҳақли.

##### **4.4 Ходимнинг ҳуқуқлари:**

хавфсизлик ва гигиена талабларига жавоб берадиган шароитларда меҳнат қилиш;

ўз вақтида иш ҳақи, бошқа имтиёз ва рағбатлантиришларни олиш;

ушбу Шартнома шартларига зид бўлмаган ҳамда амалдаги қонун ҳужжатлари ва вазирлик ҳужжатлари билан тақиқланмаган ҳаракатларни амалга ошириш.

## **V. Шартномани бекор қилиш шартлари**

5. Шартнома қуйидаги ҳолларда бекор қилинади:  
томонларнинг ўзаро келишувига кўра;  
томонлардан бирининг ташаббусига кўра;  
қонун ҳужжатлари ва бошқа ҳужжатларда кўзда тутилган бошқа қўшимча  
асослар ва сабаблар мавжуд бўлган ҳолларда.

## **VI. Якуний қоидалар**

6.1. Ушбу шартномада назарда тутилмаган ўзга ҳолатлар амалдаги қонун ҳужжатлари ва бошқа ҳужжатларга асосан тартибга солинади.

6.2. Томонлар келишуви асосида киритилган ўзгартиришлар қўшимча равишда алоҳида расмийлаштирилади ва меҳнат шартномасига илова қилиниб борилади.

6.3. Мазкур шартноманинг бирон-бир шarti ўз кучини йўқотган тақдирда ушбу меҳнат шартномасининг қолган қисми ўз кучини сақлаб қолади.

6.4. Тузилган ушбу Шартнома унинг 2.1-бандида белгиланган кундан бошлаб кучга кирган деб ҳисобланади ва 2.3-бандида кўрсатилган муддат давомида амалда бўлади.

6.5. Шартнома икки нусхада имзоланади, иккаласи ҳам бир хил юридик кучга эга бўлган ҳолда бир нусхаси Иш берувчида ва иккинчи нусхаси Ходимда сақланади.

## **ТОМОНЛАРНИНГ МАНЗИЛИ ВА ИМЗОЛАРИ**

### **ИШ БЕРУВЧИ**

100047, Тошкент ш.  
Амир Темур шоҳ кўчаси, 4-уй

Ўзбекистон Республикаси Ахборот  
технологиялари ва коммуникацияларини  
ривожлантириш вазири

### **ХОДИМ**

Манзили: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(имзо, муҳр)

\_\_\_\_\_  
(имзо)

**Қуйидаги ҳужжатлар билан танишдим:**

| <b>Ҳужжат номи</b>                                                                                              | <b>Имзо</b> | <b>сана</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| Ички меҳнат тартиби ва Одоб-ахлоқ қоидалари                                                                     |             |             |
| Бошқарма (бўлим ва ҳ.к.) низоми                                                                                 |             |             |
| Лавозим йўриқномаси                                                                                             |             |             |
| Корхона, муассаса, ташкилот устави/низоми                                                                       |             |             |
| Жамоа шартномаси (келишув)                                                                                      |             |             |
| Махфий, конфеденциал, хизматда<br>фойдаланишга тааллуқли ахборотлар ва<br>ҳужжатлар билан ишлашга оид ҳужжатлар |             |             |
| Коррупцияга қарши курашиш, яширин<br>иқтисодиётни бартараф қилиш, коррупцияга йўл<br>қўймасликка оид ҳужжатлар  |             |             |
| Меҳнатни муҳофаза қилиш ва ёнғин<br>хавфсизлиги қоидалари                                                       |             |             |

**Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари  
ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ходимларининг  
ИЧКИ МЕХНАТ ТАРТИБИ ҚОИДАЛАРИ**

**1-боб. Умумий қоидалар.**

1.1. Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги (кейинги ўринларда – Вазирлик) ходимларининг ички меҳнат тартиби қоидалари (кейинги ўринларда – қоидалар):

Ўзбекистон Республикаси Конституцияси, Қонунлари;

Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармон, қарор ва фармойишлари;

Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, фармойишлари;

Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси;

Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Ахборот технологиялари ва коммуникациялари соҳасини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида” 2018 йил 19 февралдаги ПФ–5349-сон Фармони ва “Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги фаолиятини ташкил этиш тўғрисида” ПҚ–3549-сон, “Рақамли иқтисодиёт ва электрон ҳукуматни кенг жорий этиш чора-тадбирлари тўғрисида” 2020 йил 28 апрелдаги ПҚ–4699-сон қарорлари;

Вазирлар Маҳкамасининг “Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ҳамда Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ҳузуридаги Алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари соҳасида назорат бўйича инспекция тўғрисидаги низомларни тасдиқлаш ҳақида” 2018 йил 1 майдаги 318-сон қарори;

шунингдек, вазирликнинг бошқа локал ҳужжатлари, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 14 июнда 746-тартиб рақами билан рўйхатга олинган “Корхона, муассаса, ташкилот ички меҳнат тартибининг намунавий қоидалари” ги мувофиқ Вазирликнинг ички меҳнат тартиби қоидаларини белгилайди.

1.2. Мазкур қоидалар ходимларга нисбатан меҳнат шартномасини тузиш, ўзгартириш ва бекор қилишни, иш вақти ва дам олиш вақтидан фойдаланишни, ҳомиладорлик ва туғиш таътилларида, бола парваришlash таътилларида фойдаланишни, меҳнат интизомини, иш берувчи билан ходим ҳамда таълим олувчилар ўртасида юзага келадиган ҳар қандай бошқа ҳуқуқий муносабатлар масалаларини тартибга соладиган асосий норматив ҳужжат ҳисобланади.

1.3. Қоидалар ушбу қоидаларни тасдиқловчи буйруқ рўйхатдан ўтказилган кундан бошлаб кучга киради ва Вазирликда қўлланилади, шунингдек, унга Вазир, вазир ўринбосарлари, Вазирлик Марказий аппарати бошқарма ва бўлимлари бошлиқлари ва ходимлари, шунингдек, Вазирлик тизимидаги ташкилотлар, яъни корхона, муассаса ва бошқа ташкилотлар ҳамда ҳудудий бошқармалар раҳбарлари (кейинги ўринларда – ходимлар) ўзлари раҳбарлик қилаётган ташкилотдаги ички меҳнат тартиби қоидалари билан бир қаторда риоя қилади ва унинг қоидаларини оғишмай бажаради.

1.4. Қоидаларга риоя қилиш иш берувчи ва ходим учун мажбурий ҳисобланади, уни бажармаслик қонун ҳужжатлари ва вазирлик ҳужжатлари, шунингдек, ушбу



қоидаларда белгиланган тартибда жавобгарликка тортиш учун асос бўлиб хизмат қилади.

## **2-боб. Иш берувчи (Вазир ёки ваколатли ўзга шахс)нинг мажбуриятлари.**

### **2.1. Иш берувчи (Вазир ёки ваколатли ўзга шахс) қуйидагиларга мажбур:**

#### ***а) ходимларни ишга қабул қилиш соҳасида:***

Вазирликка ташриф буюрган шахслар ва уларнинг вакиллари қабул кунлари қабул қилиш;

ишга киришга талабгор номзодлар ҳақидаги маълумотларни ҳолисона, адолатли кўриб чиқиш;

амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ меҳнат шартномаси тузиши шарт бўлган шахсларни ишга қабул қилиш;

амалдаги қонун ҳужжатларига асосан ишга қабул қилиш вақтида талаб қилинадиган ҳужжатлардан ўзга ҳужжатларни талаб қилиш ёки судланганлиги муносабати билан уни ишга қабул қилишни рад этмаслик;

ходимларни ишга қабул қилишда амалдаги қонун ҳужжатларига тўғри ва тўлиқ риоя қилиш;

#### ***б) ходимларнинг ишини ташкил қилиш соҳасида:***

ушбу қоидалар, шу жумладан:

Ўзбекистон Республикаси Конституцияси, Қонунлари;

Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармон, қарор ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, фармойишлари;

Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси;

Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Ахборот технологиялари ва коммуникациялари соҳасини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида” 2018 йил 19 февралдаги ПФ–5349-сон Фармони ва “Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги фаолиятини ташкил этиш тўғрисида” ПК–3549-сон, “Рақамли иқтисодиёт ва электрон ҳукуматни кенг жорий этиш чора-тадбирлари тўғрисида” 2020 йил 28 апрелдаги ПК–4699-сон қарорлари;

Вазирлар Маҳкамасининг “Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ҳамда Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ҳузуридаги Алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари соҳасида назорат бўйича инспекция тўғрисидаги низомларни тасдиқлаш ҳақида” 2018 йил 1 майдаги 318-сон қарори;

шунингдек, вазирликнинг бошқа локал ҳужжатлари, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 14 июндаги 746-тартиб рақами билан рўйхатга олинган “Корхона, муассаса, ташкилот ички меҳнат тартибининг намунавий қоидалари” ва соҳага оид норматив-ҳуқуқий ҳамда бошқа ҳужжатларнинг нормаларини амалга оширишни ташкил этиш ва уларга шахсан риоя қилиш;

амалдаги қонунчиликда белгиланган Вазирлик олдига қўйилган вазифалар бажарилишини таъминлаш;

ходимларнинг меҳнат сифатини ошириш ҳамда меҳнат унумдорлигини юксалтириш, шунингдек, қонун ҳужжатлари ва бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатларда, меҳнат шартномаси ва бошқа ҳужжатларда кўзда тутилган шарт-шароитларни яратиш;

молиявий аҳволдан қатъий назар ходимларга жамоа шартномасида белгиланган кунда иш ҳақини бериш;

***в) ходимларни рағбатлантириш ва уларга имтиёз қўллаш, шунингдек, ижтимоий қўллаб-қувватлаш соҳасида:***

ходимга у бажарган иш учун белгиланган меҳнатга ҳақ тўлаш шартларига мувофиқ ўз вақтида ва тўлиқ ҳажмда тўланишини таъминлаш;

норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, жамоа ва меҳнат шартномаси, шунингдек, ушбу қоидалар ва бошқа вазирлик ҳужжатларига мувофиқ ходимлар томонидан дам олиш ҳуқуқини амалга оширишни, уларга кафолатли ва бадал тўловлари тўланишни таъминлаш;

ходимларнинг ваколатли органлари билан меҳнат ва ижтимоий-иқтисодий масалалар бўйича музокаралар олиб бориш;

иктидорли ходимларнинг “Эл-юрт умиди” жамғармаси, Давлат грантлари ва ходимлар учун белгиланган танловларда қатнашишини ташкил қилиш;

иктидорли ходимларни ўз вақтида рағбатлантириш чораларини қўриш, шу жумладан, уларга қўшимча ва устама ҳақларни тўлаш, давлат мукофотлари, идоравий мукофотлар ва бошқаларга ўз вақтида тақдим этиш;

ходимларнинг ишлаб чиқариш жароҳати олишлари, касб касаллиги ёки бошқа хилдаги хасталикларга дучор бўлишлари олдини олишнинг зарурий чораларини қўриш, қонун ҳужжатларида кўзда тутилган ҳолларда зарарли иш шароити муносабати билан имтиёзлар ва компенсациялар (қисқартирилган иш куни, қўшимча таътил, даволаш-эмлаш мақсадларидаги муолажалар) бериш, амалдаги меъёрлар ва қоидаларга мувофиқ махсус кийим-кечак ва шахсий муҳофазанинг бошқа хилдаги воситалари билан таъминлаш;

ходим ўз меҳнат вазифаларини бажариши билан боғлиқ ҳолда меҳнатда майиб бўлиши, касб касаллигига чалиниши ёки соғлиғининг бошқача тарзда шикастланиши муносабати билан унинг ҳаёти ёки соғлиғига етказилган зарарнинг ўрнини қоплаш бўйича ўз фуқаролик жавобгарлигини Ўзбекистон Республикасининг “Иш берувчининг фуқаролик жавобгарлигини мажбурий суғурта қилиш тўғрисида”ги Қонунда белгиланган шартлар асосида ва тартибда суғурталаш;

меҳнат вазифасини бажариш оқибатида ходимга етказилган жароҳат ёки зарарни қоплаш;

ўз меҳнати натижалари ва ишининг умумий яқунларидан ходимларнинг моддий манфаатдорлигини ошириш, меҳнатга ҳақ тўлаш ва уни меъёрлашнинг амалдаги шартлари тўғри қўлланилишини таъминлаш, иш ҳақини белгиланган муддатларда тўлаш;

ходимларнинг эҳтиёж ва талабларига диққат-эътибор билан муносабатда бўлиш, уларнинг турар жой ва маданий-маиший шароитларини яхшилашда ёрдам бериш ва бу масалаларни ҳал қилишда кенг ошкораликни таъминлаш;

***г) ходимларнинг малакасини ошириш ва ўқитиш соҳасида:***

ўқув тарбиявий ишларни ташкил қилиш, меҳнат ва ўқув маданияти ва интизоми, иш (хизмат) сифатининг кўтарилишига эришиш, ходимларнинг касб маҳоратини юксалтириш;

ходимлар учун касбий тайёргарлик, малака ошириш ишларини олиб бориш;

ходимларнинг ваколатли органлари билан ўқишга оид масалалар бўйича музокаралар олиб бориш;

барча иш жойларини тегишли компьютер техникаси ва бошқа жиҳозлар, шунингдек, бетўхтов ва бир маромда иш олиб бориши учун керак бўлган материаллар ва бошқа ресурслар билан таъминлаш;

янги технологиялар ютуқларини жорий қилиш йўли билан меҳнат унумдорлигини ошириш учун шароит яратиш, иш сифатини ошириш, меҳнат

фаолияти ташкил этишни яхшилаш ва маданиятини юксалтириш бўйича тадбирларни амалга ошириш;

ходимларнинг малакасини ошириш ва қайта тайёрлаш учун уларнинг касбий, иқтисодий ва ҳуқуқий билимларини доимий равишда ошириб бориш, ишни ишлаб чиқариш, илмий изланиш ва педагогик фаолият ҳамда ўқув юртларида ўқиш билан қўшиб олиб бориш учун барча зарурий шароитларни яратиш;

**г) ходимларга нисбатан интизомни сақлаш соҳасида:**

меҳнат ва ижро интизомини, меҳнатни муҳофаза қилиш шарт-шароитини таъминлаш;

меҳнат ва ижро интизмига риоя қилмаган ходимларга нисбатан ўз вақтида адолатли чора кўриш;

меҳнат ва ижро интизомига оид ходимларнинг мурожаатларини кўриб чиқиш ва булар бўйича қонун ҳужжатларига мувофиқ қарор қабул қилиш;

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Ижро интизомини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида” 1999 йил 12 январдаги 12-сон қарорига мувофиқ ходимлар томонидан ижро интизомига қатъий риоя этилишини таъминлаш; иш жойида меҳнат ва ижро интизоми тўғри йўлга қўйилишини таъминлаш;

**д) моддий жавобгарлик соҳасида:**

норматив-ҳуқуқий ва бошқа ҳужжатларда кўзда тутилган тартибга мувофиқ хўжалик ва молия-иқтисодиёт фаолиятини бошқариш;

ташкilotнинг барча моддий-техник базаси ва мол-мулкни сақлаш, улардан самарали фойдаланиш ҳамда молия-хўжалик фаолият натижаларига доир қабул қилинган қарорлар бўйича тўлиқ шахсан жавоб бериш;

норматив-ҳуқуқий ва бошқа ҳужжатларда белгиланган ваколат доирасида молия-хўжалик фаолият билан боғлиқ масалаларни ҳал этиш, фаолиятнинг баъзи йўналишлари бўйича масъул ўринбосарлари, бошқарма ва бўлимлар бошлиқларини масъул деб белгилаш ҳамда улар томонидан юклатилган вазифаларнинг бажарилишини таъминлаш;

меҳнат мажбуриятларини бажариши муносабати билан етказилган зарар учун ходимга ёхуд у вафот этган тақдирда унинг яқин қариндошларидан бирига ҳақ тўлаш;

меҳнат жамоасини моддий-техник ресурслар ва молиявий маблағлар билан ўз вақтида таъминлаб бориш, вазирликнинг молиявий аҳволи ҳақида меҳнат жамоасини мунтазам хабардор қилиш;

меҳнат кодексига мувофиқ жамоа шартномасини тузиш;

вазифаларни ходимларга ўз вақтида етказиш, ички захираларни аниқлаш ҳамда улардан янада самаралироқ фойдаланишга қаратилган чоралар кўриш, фаолият натижадорлигини ва иш режасидаги кўрсаткичларнинг оширилишини таъминлаш;

ходимни ўз вақтида молиявий ва моддий-техник база билан таъминлаш ҳамда уларнинг лозим даражада сақланишини назорат қилиш;

**е) ходимларни бошқариш соҳасида:**

Вазирлик, унинг ҳудудий ва тизимидаги ташкilotларни бошқариш;

ноқонуний топшириқ ва кўрсатмалар бермаслик;

барча ходимлар меҳнат таътилини белгиланган тартибда расмийлаштириш;

ходимларнинг вакиллик органлари билан ҳамкорлик қилиш, ўзаро таклифлар ва талабларни ўз вақтида кўриб чиқиш;

Ўзбекистон Республикасининг “Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари тўғрисида”ги Қонунига мувофиқ ходимлар ҳамда бошқа шахсларнинг ёзма, оғзаки ва электрон шаклдаги мурожаатларини белгиланган тартибда, муддатида ҳолисона кўриб чиқишни таъминлаш;

номенклатура лавозимларига номзодларни ваколатли органлар келишуви асосида

тайинланишини таъминлаш;

ушбу ички меҳнат тартиби қоидаларига, шунингдек, Вазирликнинг бошқа ҳужжатлари ҳамда амалдаги қонун ҳужжатларига оғишмай риоя қилиш, талабларини сўзсиз бажариш;

вазирликда адолатли меҳнат шароитларини таъминлаш;

вазирлик ходимлари ўртасидаги манфаатлар тўқнашуви вужудга келмаслигининг олдини олиш чораларини ўз вақтида кўриш;

амалдаги қонун ҳужжатлари билан ходимларга белгиланган имтиёз ва рағбатлантиришларни ўз вақтида тўғри ва сифатли тақдим этиш;

ўзига юклатилган вазифаларни шахсан амалга ошириш, бундан раҳбарият вазифалари тақсимоотида белгиланган қоидалар мустасно;

ҳар бир ходимни ўз таълим йўналиши ёки мутахассислиги ҳамда малакасига кўра бириктирилган иш жойи билан таъминлаш, ходимларнинг меҳнатини тўғри ташкил қилиш;

доимий равишда ташкилий, иқтисодий ва тарбиявий ишлар олиб бориш билан меҳнат ва ижро интизомини мустаҳкамлаш, иш вақтининг йўқотилишини бартараф қилиш, барқарор меҳнат жамоасини шакллантириш, меҳнат жамоаси фикрини инобатга олган ҳолда меҳнат интизомини бузганларга нисбатан жазо чоралари кўриш;

меҳнат ҳақидаги қонунларга ва меҳнатни муҳофаза қилиш қоидаларига сўзсиз риоя қилиш;

хавфсизлик техникаси, ишлаб чиқариш санитарияси, меҳнат гигиенаси ва ёнғиндан сақлашнинг барча талабларини ходимлар билишларини ва уларга риоя қилишларини доимий назорат қилиш;

меҳнат жамоасида ишчанлик ва ижодий вазиятни яратишга кўмаклашиш, ходимларнинг ташаббуслари ва фаолиятларини ҳар томонлама қўллаб-қувватлаш, меҳнат жамоаси мажлислари, конференциялар, ижтимоий ўз-ўзини бошқаришнинг бошқа шаклларида кенг фойдаланган ҳолда уларнинг ташкилот ишини бошқаришда иштирок этишларини таъминлаш;

жамоа шартномасини тузиш, Вазирлик ходимларининг умумий йиғилишларида шартнома шартларининг бажарилиши бўйича ҳисобот бериш;

ходимлар томонидан тушадиган мурожаатларни ўз вақтида ҳамда ҳар томонлама кўриб чиқиш, бузилаётган тартиб ёки ҳаракатларнинг олдини олиш чораларини кўриш.

Тегишли ҳолларда Вазирлик раҳбарияти ўз вазифаларини Касаба уюшмаси қўмитаси билан келишган ҳолда амалга оширади.



### 3-боб. Ходимларнинг мажбуриятлари.

#### 3.1. Ходимларнинг мажбуриятлари қуйидагилар:

##### *а) меҳнат интизомига риоя қилиш соҳасида:*

Ўзбекистон Республикаси Конституцияси, Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармон, қарор ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, фармойишлари, тегишли бўлинма низоми, Вазирликнинг барча ҳужжатлари, шунингдек, ушбу қоидалар ҳамда Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодекси ва соҳага оид бошқа ҳужжатлар ҳамда уларнинг нормаларига риоя қилиш;

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Ижро интизомини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида” 1999 йил 12 январдаги 12-сон қарорига мувофиқ ижро интизомига ва меҳнат интизомига, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ишлаб чиқариш санитариясига доир қоидалар вазирлик буйруқлари, фармойишлари ҳамда соҳага оид бошқа ҳужжатларда қўйилган мақсад ва вазифаларга, шунингдек, ўзининг хизмат вазифаларига риоя этиш;

Вазирликда ўрнатилган меҳнат интизомига риоя қилиш;

ўзига юкланган вазифаларни шахсан амалга ошириш;

иш берувчининг қонунга мувофиқ келадиган фармойишлар ва кўрсатмаларини ўз вақтида ҳамда аниқ, тўлақонли, ўз вақтида, сифатли бажариш;

тегишли ҳужжатларга асосан лавозим мажбуриятларидаги вазифаларни шахсан амалга ошириш ва бунда ўзининг лавозим мажбурияти тақозо этувчи ҳужжатлар ва топшириқларни бошқа таркибий тузилмаларга асоссиз ўтказмаслик, булар бўйича ижро интизомини жорий этмаслик;

ўзлари шуғулланаётган ҳужжатларнинг мониторингини олиб бориш;

бошқарма, бўлим, шунингдек, тегишли тузилма раҳбарлари ўзлари раҳбарликни амалга ошираётган тузилмада раҳбарликни ташкил қилиш ва бунда, Вазирликнинг таркибий тузилмасига кирувчи бўлинма раҳбарлари бир вақтнинг ўзида ушбу қоидаларга ходим сифатида, тизимдаги ва ҳудудий ташкилотлардаги раҳбар эса ҳам ходим ҳам иш берувчи сифатида ушбу қоидаларга ўзлари раҳбарлик қилаётган ташкилотнинг ички ҳужжатлари билан бир қаторда сўзсиз риоя қилиши ва унга амал қилиши;

Вазирлик миқёсида вазирлик ёки унинг таркибий тузилмаси фаолиятига тааллуқли масалалар муҳокамаси ва ҳал этилишида иштирок этиш;

тизимдаги ташкилот раҳбарлари тегишли ташкилот устави ёки низомини, вазирлик марказий аппарати ходимлари эса, таркибий бўлинмалар Низомлари, лавозим йўриқномаларининг раҳбарият томонидан қилиниб, имзоланишини ташкил этиш ҳамда унинг қоидаларига сўзсиз риоя қилиш;

ходим Вазирлик раҳбарияти, Вазирлик марказий аппарати бошқарма ва бўлимлари бошлиқларининг кўрсатма ва топшириқларини ўз вақтида тўғри ва сифатли бажарган ҳолда, белгилаб берилган муддатларда тўлақонли топширилишини шахсан таъминлаш;

тизимдаги ташкилот раҳбари сифатида ўз уставида белгиланмаган барча ҳаракатларни амалга ошириш ва улардан тийилиш бўйича Вазир ёки ваколатли шахснинг ёзма розилиги асосида ҳаракат қилиш;

бошқа ходимнинг ваколати доирасидаги хизмат сўровига тўлақонли ўз муддатида жавоб қайтариш ва маълумот тақдим этиш, шунингдек, сўров бўйича ваколат доирасида лозим даражада зарурий чораларни кўриш;

тасдиқланган лавозим йўриқномаси ва бўлим (бошқарма) Низомига мувофиқ ҳаракат қилиш ва уларга сўзсиз амал қилиш;

ҳуқуқий асослантирилмаган лойиҳаларни ишлаб чиқмаслик;

амалдаги конун ҳужжатлари ва Вазирлик ҳужжатларида мавжуд бўлган норма ёки қоида ёхуд топшириқни такрорловчи ўзга лойиҳа ёки таклиф билан ташаббус кўрсатмаслик ва бундай ҳаракат қилмаслик;

ҳужжатлар лойиҳаларини ишлаб чиқишда ўз йўналиши бўйича шахсий жавобгарликни ҳис этган ҳолда таклиф ва мулоҳазаларни билдириш;

юримдик хизмат томонидан қайтарилган ёки кўрмасдан қолдирилган ҳужжатлар лойиҳалари бўйича билдирилган оғзаки ёки ёзма ёхуд электрон таклиф ва эътирозларни тўлиқ қабул қилиш, эътирозларда кўрсатилган камчиликларни бартараф қилиш;

меъёрида ишлашга ҳалақит берувчи ёки қийинчилик туғдирувчи сабаб ва шарт-шароитлар (ишнинг тўхтаб қолиши, жиҳозларнинг бузилиб қолиши)ни дарҳол бартараф қилиш чораларини кўриш;

тизимдаги ташкилотлар раҳбарлари ўзлари бошқараётган ташкилотларнинг фаолиятига алоқадор локал ҳужжатларини (ташкилот фаолиятига бевосита алоқадор бўлган) вазирлик ҳужжатлари ва ушбу қоидаларга мувофиқ бўлишини таъминлаши, белгиланган тартибда раҳбариятга тақдим этиш;

ўзлари раҳбарлик қилаётган тузилмадаги вазифаларнинг ўз вақтида уларга боғлиқ бўлмаган ҳолатлар бўйича бажарилмаслиги олдиндан аён бўлиб қолса, бу ҳақда дарҳол Вазирлик раҳбариятини огоҳлантириш ва ўзига боғлиқ бўлган барча зарурий чораларни кўриш;

ўз йўналиши бўйича коррупцияга қарши курашиш ва яширин иқтисодиётни бартараф қилиш бўйича норматив-ҳуқуқий ва вазирлик ҳужжатлари, шунингдек, ахборотлар базасини шакллантириш;

меҳнат фаолиятига оид ахборот базасини яратиш ва уни юритиб бориш;

меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси, ёнгиндан сақлаш ва ишлаб чиқариш санитарияси талабларига риоя қилиш;

***б) моддий жавобгарлик соҳасида:***

Вазирликнинг мол-мулки (вазирлик тасарруфидаги барча мол-мулклар, шу жумладан кўчар ва кўчмас мулклар, бинолар, моддий-техник база ва ушбу базанинг асосини ташкил қилувчи ўзга мол-мулклар агарда ушбу мулклар ўзга шахсга тегишли бўлмаса барча мол-мулклар киради)га эҳтиёткорона муносабатда бўлиш;

Вазирликнинг мол-мулкидан оқилона фойдаланиш;

моддий бойликлар ва ҳужжатларни сақлашнинг белгиланган тартибига риоя қилиш;

ўз иш жойи, жиҳозлар ва мосламаларни тартибли, озода ва соз ҳолатда сақлаш ва ўзининг ўрнига келувчи ходимга шу ҳолатда топшириш;

Вазирликка етказилган зарарни вазирлик белгилаган муддатда қоплаш;

***г) одоб-ахлоқ қоидаларига риоя қилиш соҳасида:***

Вазирликка ташриф буюрувчи шахсларга нисбатан диққат-эътибор ва ҳурмат билан муносабатда бўлиш;

Вазирлик жамоаси билан юксак маънавий ва ахлоқий муносабатда бўлиш;

Вазирликнинг бошқа ходимларига тақсимланган вазифаларни ўзига юкланган вазифалар билан солиштирмаслиги ҳамда бу бўйича вазирликдаги мўътадилликни бузмаслик;

ишдан ташқари бошқа масалаларни вазирликда муҳокама қилмаслик;

ғийбат, Вазирлик ходимларининг конуний ҳуқуқ ва манфаатларига путур етадиган гап-сўзлар қилмаслиги;

қариндош-уруғчилик ва таниш-билишчилик каби иллатларга йўл қўймаслик;

бино ичида, йўлакларда, кабинет (хона)ларда санитария қоидаларига риоя қилиши, ифлослантирмаслиги, тамаки чекмаслиги;

безак ва тақинчоқларга хирс қўймаслиги, ташки кўриниши ҳамда ёмон хулқ-атвори билан бошқалардан ажралиб турмаслиги, ахлоқ-одоб нормаларига сўзсиз бўйсунishi;

ишга келмаган (шу жумладан, касаллиги туфайли) тақдирда уч кундан кечикмасдан ўзи ёхуд раҳбари орқали раҳбариятни хабардор қилиши, ишга келмаслик сабабларини кўрсатиши;

Вазирликнинг одоб-ахлоқ қоидаларига риоя қилиши, Вазирлик раҳбарияти буйруқлари, фармойиш ва кўрсатмаларини ўз вақтида аниқ бажариши, иш вақтини тўлалигича унумдор меҳнат учун сарфлаши, бошқа ходимларнинг меҳнат вазифаларини бажаришга ҳалақит берадиган хатти-ҳаракатлардан ўзини тийиши;

Вазирлик раҳбарияти ва бошқа ҳамкасбларини ҳурмат қилиши, уларга хушмуомала муносабатда бўлиши;

кўл остидаги ходимларига топширилган вазифаларни уларнинг ўз вақтида ва сифатли бажарилишини назорат қилиш;

ўзининг хизмат вазифаларини виждонан бажариш ва ўз шаънига доғ туширмаслик;

ўзига юклатилган вазифаларни амалга оширишда ташаббус ва ғайрат кўрсатиш, лоқайдликка йўл қўймаслик;

белгиланган тартиб ва муддатларда иш йилидаги фаолияти бўйича бўлим (бошқарма, ташкилот) ҳисоботини тайёрлаш ҳамда раҳбарият мажлисларида ҳисобот бериш;

иш жараёнида жамиятнинг ахлоқий принципларига, маънавий қадриятларимизга, қонун талабларига, ўзаро муносабатларнинг юксак талабларига жавоб берувчи қоидаларига қатъий амал қилиши;

ўзининг одоби, маданияти, маънавий савияси билан ўрнатилган бўлиши;

кийиниш маданиятига риоя этиши (қоида тариқасида ибодат кийимлари, қизлар ва аёллар тиззадан юқори, жуда очиқ бўлган, бошқа ходимларнинг эътиборини ўзига жалб этадиган, уларнинг ишлашига таъсир кўрсатадиган, ахлоқ нормаларига зид, спорт ёки офисда ишлаш учун мўлжалланмаган очиқ-сочик кийимлар, оёқларига спорт, баланд пошнали оёқ кийимлари, шунингдек, менталитетимизга зид бўлган кийимлар киймасликлари лозим);

Вазирлик бошқа ходимларининг шахсий (оилавий, тижорат, хизмат) ишларига аралашмаслик, бундан Вазирлик ҳужжатлари ва ушбу қоидаларда белгиланган ҳолатлар мустасно;

замонавий ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш бўйича раҳбариятга таклифлар киритиб бориш;

ташкилот фаолиятига оид масалаларни мажлис, семинар, конференция ва бошқаларда муҳокама қилиш, ҳужжатларнинг меъёр талабларига жавоб беришини белгилаш бўйича эксперт гуруҳлари таркибида иштирок этиши;

#### ***д) малакасини ошириш соҳасида:***

фаолият йўналишига тегишли маълумотлар билан бошқа ходимларни таништириб бориш;

ихтисослиги бўйича мутахассислар малакасини оширишга йўналтирилган тадбирларни тизимли асосда ўтказиш ва уларда иштирок этиш;

хорижий таълим муассасалари билан соҳага оид ҳамкорлик алоқаларини ривожлантириш бўйича ўзига топширилган вазифаларни амалга ошириш;

малакасини ошириш, шунингдек, соҳага ва мутахассислигига, чет тилини ўзлаштиришга оид янги ўқув, илмий-техникавий ва даврий адабиётлар билан узлуксиз танишиб, саводхонлигини ошириб бориш;

меҳнат фаолияти билан шуғулланишни бошлаган ёш кадрларга малака

ва кўникмаларни эгаллашда кўмаклашиш;

кўл остидаги ходимларда мустақил фикрлаш, ташаббускорлик, ижодий қобилиятни шакллантириш ва кўллаб-қувватлаш;

Республикада амалга ошириладиган ислохотлар ва жаҳонда рўй бераётган янгиликлардан хабардор бўлиб бориши;

Вазирлик ёки унинг таркибий тузилмалари томонидан ташкил этиладиган маданий, маънавий, маърифий, ҳуқуқий тадбирларда фаол иштирок этиш;

Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигида қонуний равишда фаолият юритаётган жамоат бирлашмаларига аъзо бўлиш ва улар ишида қатнашиш;

***е) махфий ҳужжатлар билан ишлаш соҳасида:***

махфий ҳужжатларни ишлаб чиқиш, келишиш, унинг махфийлигини таъминлаш, раҳбариятга тақдим этиш тартибига риоя қилиш;

Вазирлик фаолиятига оид истаган махфий ахборотни сақлаш ва махфийликни таъминлаш чораларини кўриш;

махфий ҳужжатлар билан ишлаш тартибига риоя қилиш;

махфий ҳужжатлар ва ундаги маълумотлар ошкор бўлишининг олдини олиш чораларини кўриш;

***ж) коррупцияга қарши курашиш ва яширин иқтисодиётни бартараф қилиш бўйича:***

ўзлари томонидан ишлаб чиқиладиган ёки келишилаётган ёхуд кўриб чиқиладиган лойиҳалар бўйича коррупциявий омиллар бўлмаслигини таъминлаш;

юридик хизмат томонидан коррупциявий омилларга эга лойиҳа деб баҳоланган ҳужжатлар лойиҳаларини концептуал қайта кўриб чиқиш ва камчиликларни тўлиқ бартараф қилиш;

ўз йўналиши бўйича коррупцияга қарши курашиш ва яширин иқтисодиётни бартараф қилиш юзасидан билим ва кўникмага эга бўлиш;

ўз йўналиши бўйича коррупцияга қарши курашиш ва яширин иқтисодиётни бартараф қилиш юзасидан ҳужжатлар лойиҳаларини тайёрлаш, келишиш ва қабул қилиш чораларини кўриш;

ўзлари амал қилиб турган лавозим мажбуриятларини ушбу қоидаларга мувофиқлаштириш;

вазирликнинг одоб-ахлоқ қоидаларига риоя қилиш.

**4-боб. Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ҳудудида тақиқланадиган нарсалар ва ҳолатлар**

4.1. Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ҳудудида қуйидагилар тақиқланади:

Вазирлик ҳудудида, биноларда, йўлакларда, кабинет (хона)ларда, махсус ажратилмаган бошқа жойларда сигарет чекиш;

алкоголли ичимликлар (пиво, вино ва бошқалар), гиёҳвандлик моддалари истеъмол қилиш, шунингдек, шу ҳолатда бўлиш;

диний мазмундаги ёзма ёки электрон воситалардаги материалларни тайёрлаш, фойдаланиш, сақлаш, тарқатиш;

миллий, ирқий, этник, диний адоватни тарғиб қилувчи ҳар қандай шаклдаги материалларни тайёрлаш, сақлаш, тарқатиш ва тарғиб этиш, ундан фойдаланиш;

Вазирликка диний ибодат либосларида келиш;

Вазирлик ҳудудида одамлар диққатини тортадиган майка, мини юбкада юриш,

гайритабиий тақинчоқлар тақиб олиш, пардоз-андознинг экстравагант усулларини қўллаш;

кир-ифлос кийимлар кийиш;  
зебу-зийнатдан фойдаланишда меъёрдан четга чиқиш ва ўзларининг дидсизликларини кўрсатиб қўйиш.

#### **5-боб. Иш ва дам олиш вақтини тартибга солиш талаблари.**

5.1. Вазирликда иш вақти соат 9-00да бошланиб, 18-00да тамомланади.

5.2. Вазирлик тизимидаги ташкилотларнинг ички меҳнат тартиби қоидалари ва бошқа ҳужжатлари ушбу қоидаларнинг талабларига мувофиқ бўлиши ва бунда иш соатлари, агарда қонун ҳужжатларида белгилаб қўйилмаган бўлса, ушбу ташкилот раҳбарлари томонидан қисқартирилиши ва қисқартирилган иш соатлари учун ходимларга иш ҳақи тўлашлари мумкин эмас.

5.3. Вазирликда тушлик вақти 13-00 дан 14-00га қадар давом этади.

5.4. Вазирликда график асосида ишлайдиган шахсларга иш вақти алоҳида графикларда белгиланади ва бунда иш ҳақи ишлаш кунига тўғри келган дам олиш ҳамда байрам кунлари учун ҳам одатдаги кун тартибидаги каби тўланади.

5.5. Қуйидаги ходимлар билан иш вақти иш берувчи ва ходим ўртасида келишилади:

1-гуруҳ ногиронлиги бўлган шахслар;  
ўриндошлик асосида ишловчи шахслар;  
тўлиқсиз иш вақтига ўтказилган шахслар;  
таълим билан биргаликда ўз фаолиятини юритаётган ходимлар;  
иш берувчи ва ходим ўртасида ўзаро ёзма келишилган келишувга асосан бошқа ходимлар.

5.6. Иш вақти бошланганидан кейин ходим фақатгина вазирлик фаолиятига тааллуқли ва ўзига юклатилган вазифалар билан шуғулланиши лозим, бошқа машғулотлар билан иш вақтида шуғулланиш қатъий тақиқланади.

5.7. Ходимларнинг ишга ўз вақтида келишлари устидан иш берувчи доимий назоратни амалга оширади ва бунда у замонавий ахборот технологияларидан фойдаланишга ҳақли.

5.8. Ходимларнинг ишга ўз вақтида келишлари устидан иш берувчи ўз ўринбосарлари, кадрлар бўлими, юридик хизмат ходими ёки бошқа шахсга назоратни ўрнатишни, бу бўйича ахборот беришни топширишга ҳақли.

5.9. Вазирликда дам олиш вақти тушлик, ҳафтанинг шанба ва якшанба кунлари ҳисобланади.

5.10. Байрам кунлари амалдаги қонунчилик билан тартибга солинади.

#### **6-боб. Ходимларни иш, ўқиш ва жамоат ишларидаги ютуқлари учун рағбатлантириш**

6.1. Ходим ишда юқори кўрсаткичларга эришганлиги ва Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ижтимоий ҳаётида фаол иштироки учун қуйидаги тартибда рағбатлантирилади:

мукофотлаш;  
ойлик иш ҳақида қўшимча ҳақ тўлаш;  
қимматбаҳо совға билан тақдирлаш;

Вазирлик ҳисобидан йўл, ижара, овқатланиш, ишдан ажралган ҳолда ўқиш, малакасини ошириши учун шароитлар яратиш учун кетган барча харажатларни тўлаш;



давлат ёки идоравий мукофотларга номзодини тақдим этиш;  
норматив-ҳуқуқий ва бошқа ҳужжатларда тақиқланмаган ҳолатлар.

6.2. Ушбу қоидалар, Одоб-ахлоқ қоидалари ва вазирликнинг бошқа ҳужжатларида назарда тутилган қонун бузилиш ҳолатлари ҳақида хабар берган шахслар рағбатлантирилади.

6.3. Рағбатлантириш Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги тегишли бошқарма, бўлим бошлиғининг билдиргиси ёки тавсияси асосида унга раҳбарлик қилувчи вазир ўринбосари, юридик хизмат ходими, кадрлар бўлимининг тегишли визаси (бунда юридик хизмат ходими энг охирида виза қўяди) билан иш берувчининг буйруғига мувофиқ амалга оширилади.

6.3. Рағбатлантиришга тегишли маълумот ва буйруқдан кўчирма ходимнинг шахсий ҳужжатлар тўпламида сақланади.

## **7-боб. Интизомий таъсир чоралари.**

7.1. Ходимга меҳнат интизомини бузганлиги учун иш берувчи қуйидаги интизомий жазо чораларини қўллашга ҳақли:

1) ҳайфсан;

2) ўртача ойлик иш ҳақининг ўттиз фоизидан ортиқ бўлмаган миқдорда жарима.

Ходимнинг иш ҳақидан жарима ушлаб қолиш Меҳнат Кодексининг 164-моддаси талабларига риоя қилинган ҳолда иш берувчи томонидан амалга оширилади;

3) меҳнат шартномасини бекор қилиш (МК 100-модда иккинчи қисмининг 3 ва 4-бандлари).

Юқоридагилардан ташқари интизомий жазо чораларини қўллаш тақиқланади.

7.2. Ходимга қуйидаги ҳолларда ҳайфсан иш берувчи томонидан берилиши мумкин:

ишга кеч келса (кун давомида жами 3 соатдан ошганда);

кийиниш тартибига риоя қилмаса;

ички тартиб қоидаларида тақиқланган нарсаларни ишхонага олиб келса ва уларни истеъмол қилса;

юридик хизмат ходимининг ўз вазифаларини бажариш вақтида унинг шаъни ва кадр-қимматини камситадиган ҳаракатлар қилиш ёки унинг фаолиятига тўсқинлик қилиш;

жисмоний ва юридик шахслар мурожаатларини кўриб чиқишда эътиборсизлик, сусткашлик, масъулиятсизликка ва назорат мудатларини бузилишига йўл қўйган масъулларга нисбатан;

лавозим йўриқномасида белгиланган, юкланган вазифаларни лозим даражада бажармаётган бўлса (лозим даражада бажармаслигини тегишли вазир ўринбосари ёки юридик хизмат ходими ёхуд кадрлар бўлимининг иш берувчига тақдим этган билдиргиси ифодалайди ва у айбдор мазкур ходим томонидан муҳокама қилиниши мумкин эмас);

иш берувчининг қонуний фармойишларини бажармаса;

мурожаатчининг мурожаатини кўриб чиқмаса ёки бу бўйича ўз ваколати доирасида тегишли ҳаракатларни амалга оширмаса;

меҳнат интизоми бузилишига сабабчи бўлса;

вазирлик ҳужжатлари билан юкланган вазифаларни бажармаса;

Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг ички тартиб-қоидалари ва локал ҳужжатлардаги

мажбуриятларини бажармаса ёки уларга қатъий риоя қилмаса;

бир ой давомида узрли сабабларсиз 72 соатдан ортиқ иш ўрнида бўлмаса.

7.3. Ходимга қуйидаги ҳолларда жарима иш берувчи томонидан берилиши мумкин:

қилмишида ушбу қоидаларнинг 7.2.-бандида кўрсатилган ҳолатларнинг икки ва ундан ортиқ қисми мавжуд бўлса;

лавозим йўриқномаси ва локал ҳужжатларда, шунингдек, бошқа топшириқларда белгиланган вазифалар юзасидан иш берувчининг қонуний фармойишларини бир марта ёки қўпол равишда қасддан ёки эҳтиётсизликдан бажармаса;

бошқа ҳамкасбларига тухмат қилиб, Раҳбариятга асоссиз шикоят қилса;

бошқа шахслар, шу жумладан ҳамкасбларининг шахсий ва оилавий сири ҳисобланган сирларни тарқатса, йиғса ва ундан ўз мақсадида қасддан ёки эҳтиётсизликдан фойдаланса;

кийиниш маданияти бўйича иккита кийим хоҳ у оёқ бўлсин, хоҳ бошқа кийимлар, ички тартиб қоидаларида кўрсатилган ва тақиқланган иккита кийим билан ишхонада иш вақтида бўлиши;

иш берувчининг ёки бошқа масъул шахсларнинг корхонага фаолиятига таъсир қилувчи ҳаракатлари ёки ҳаракатсизлигини тўхтатиш бўйича берган оғзаки бир неча огоҳлантиришларига қарамасдан мавжуд қилмишини доимий равишда такрорлайвериши;

бир ой давомида узрли сабабларсиз 100 соатдан ортиқ иш ўрнида бўлмаса;

ходим ижро интизоми ва меҳнат интизомига доимий равишда (уч ёки ундан ортиқ) риоя қилмаганда.

7.4. Ходим билан қуйидаги ҳолларда меҳнат шартномаси ходим ички тартиб қоидаларига риоя қилмаганлиги учун иш берувчининг ташаббуси билан бекор қилиниши мумкин:

ходим суд томонидан озодликдан маҳрум этилганлиги муносабати билан ва бунда суд ажрими, ҳукми, қарори ёки ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органнинг қамоққа олиш ҳақидаги қарори асос бўлади;

ходим ички тартиб қоидаларини бир марта ёки доимий равишда қўпол бузганда:

а) қуйидагилар ходимни ички меҳнат тартиби қоидаларини доимий равишда қўпол бузилган деб топилади:

ходим бир ой давомида узрли сабабларсиз 150 соатдан ортиқ иш ўрнида бўлмаса ва бундан иш берувчи ёки унинг вакиллари, шу жумладан Кадрлар бўлими, Ташкилий назорат бошқармаси, тегишли бошқарма ёки бўлим бошлиғининг хабари ёки розилиги бўлган узрли ҳолатлар мустасно;

иш берувчининг қонуний фармойишларини бир ой давомида уч ёки ундан ортиқ мартаба бажармаса ёки лозим даражада бажармаса;

ходим доимий равишда ички тартиб қоидаларини бузиб келган бўлса;

ходим доимий равишда ҳатто иш берувчининг огоҳлантириши ёки хайфсан ва жарима жазоси билан интизомий жазога тортилган бўлса-да, ўзининг хатти-ҳаракатларини давом эттириб келса;

ходимга нисбатан ички тартиб қоидаларининг 7.2. ва 7.3.-бандлари бўйича тегишли интизомий жазо берилган бўлса-да, бир йил ичида ходим яна ушбу қилмишларни такрорласа;

юримдик хизмат томонидан билдирилган таклиф ва эътирозларни тўлиқ инобатга олмаган ҳолда норматив-ҳуқуқий ва вазирлик ҳужжатлари лойиҳаларини тайёрласа ёки уни қабул қилиш чораларини кўрса ёки унинг талабларини бажармаса ёхуд асоссиз раившда қонун ҳужжатларида кўрсатилмаган ҳолда унга асоссиз топшириқлар берилиши бўйича ташаббус билан чикса ёки таклиф киритса, ушбу ҳолат бир ойда

икки ва ундан ортиқ давом этса;

ходим ижро интизоми, меҳнат ва санитария қоидаларига доимий равишда риоя қилмаётган бўлса;

б) куйидаги ҳолатларда ходим ички меҳнат тартиби қоидаларини бир марта қўпол бузган деб топилади:

бошқа ходимларга тухмат ва уларни ҳақорат қилганлиги суд қарори ёки ҳукми билан ўз тасдиғини топса;

ходимларнинг хизмат юзасидан сўрови ва мурожаатига тегишли равишда жавоб қайтармаган бўлса;

ходимга нисбатан бир неча марта ҳайфсан ва (ёки) жарима жазоси белгиланган бўлса-да яна ўз қилмишини бир йил ичида такрорлаган бўлса ва бу ходимни ҳайфсан ва (ёки) жарима жазоси билан интизомий жазога тортиш учун етарли бўлса;

мурожаатлар ва юридик хизматга оид қонун ҳужжатлари ва вазирлик ҳужжатлари талабларини бузган бўлса;

юридик хизмат томонидан қайтарилган ёки кўрмасдан қолдирилган ҳужжатлар лойиҳаларини концептуал қайта кўриб чиқмаса ёки юридик хизмат томонидан билдирилган таклиф ва эътирозларни тўлиқ қабул қилмаса ёхуд билдирилган камчиликларни ўз вақтида бартараф этмаса;

карантин ҳақида ҳақиқатга тўғри келмайдиган, ходимлар ва аҳолини саросимага соладиган ёлғон хабарлар тарқатса;

карантин бўйича ташкилотда ўрнатилган талабларга риоя қилмаса ёки уларга амал қилмаса;

ташкилот мол-мулкига қасддан зиён етказса;

ижро интизомини бузса (Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, фармойишлари ва топшириқларида, Ўзбекистон Республикаси ҳукуматининг қарорлари ва фармойишларида, юқори орган ва вазирлик ҳужжатларида назарда тутилган вазифаларни ўз вақтида ва тўлиқ ҳажмда таъминламаслик);

ишга алкоғолли ичимликлар, гиёҳвандлик ёки заҳарвандлик воситаларини истеъмол қилиб келиш, буни гувоҳларнинг кўрсатмалари асосида тузилган далолатнома ёки тиббий хулоса тасдиқлаган бўлса;

иш жойида ташкилотнинг мол-мулкани ўғирлашни содир этиш, буни гувоҳлар тасдиқлаган бўлса;

Раҳбарият томонидан ташкил қилинаётган йиғилишлар ва мажлисларга унинг розилигисиз иштирок этмаса;

тизимдаги ташкилот раҳбари сифатида асоссиз равишда ўзи раҳбарлик қилаётган ташкилот уставида назарда тутилмаган ҳаракатларни амалга оширса ёки вазирлик ҳужжатларига риоя қилмасдан, иш берувчининг розилигини олмасдан уставда назарда тутилмаган ҳаракатларни бажарса.

7.5. Ходимга нисбатан қўлланилган интизомий жазо юзасидан маълумот унинг шахсий ҳужжатлар тўпламида сақланади. Юридик хизмат ходимларининг вазирлик ҳужжатлари ва ушбу қоидаларга асосан ўз хизмат вазифаларини ва ўзининг таълим билан боғлиқ функцияларини амалга ошириш билан боғлиқ қилган ҳаракатлари ёки ҳаракатсизлиги ушбу қоидаларни бузиш деб эътироф этилмайди ва бунинг учун ходимга интизомий жазо чораси қўлланилмайди.

7.6. Интизомий жазолар иш берувчи ёки ишга қабул қилиш ҳуқуқи берилган шахс томонидан қўлланилади.

Интизомий жазо қўлланилишидан аввал ходимдан ёзма равишда тушунтириш хати талаб қилиниши лозим. Ходимнинг тушунтириш хатини беришдан бош тортиши унинг илгари содир қилган ножўя хатти-ҳаракати учун жазо қўллашга тўсиқ бўла олмайди ва агарда ходим тушунтириш хати беришдан бош тортса, ундан иш

берувчининг топшириғи бўйича тушунтириш хати сўрашга масъул этиб белгиланган шахслар томонидан камида икки нафар ходим иштирокида ходимнинг тушунтириш беришдан бош тортганлиги бўйича тегишли далолатнома тузилади. Далолатнома тузилганлиги ходимдан тушунтириш хати талаб этишни тақозо этмайди.

Агар ходим иш ўрнида ўша куни бўлмаса, у ҳолда масъул шахслар телефон ёки бошқа замонавий техника воситаси орқали ходимдан ишхонага келиб тушунтириш хати беришини талаб қилади. Бунда, ходим тушунтириш беришдан бош тортса, ушбу банднинг иккинчи хат бошисига қоидалар қўлланади ва бу мазкур ходимга содир қилган ножўя хатти-ҳаракати учун жазо қўллашга тўсиқ бўла олмайди.

Интизомий жазони қўллашда содир этилган ножўя хатти-ҳаракатнинг қай даражада оғир эканлиги, шу хатти-ҳаракат содир этилган вазият, ходимнинг олдинги иши ва ҳулқ-атвори ҳисобга олинади.

Ҳар бир ножўя хатти-ҳаракат учун фақат битта интизомий жазо қўлланиши мумкин.

Интизомий жазо бевосита ножўя хатти-ҳаракат аниқлангандан кейин, аммо бу хатти-ҳаракат аниқлангандан бошлаб, ходимнинг касал ёки таътилда бўлган вақтини ҳисобга олмасдан, узоғи билан бир ой ичида қўлланилади.

Ножўя хатти-ҳаракат содир этилган кундан бошлаб олти ой ўтганидан, молия-хўжалик фаолиятини тафтиш этиш ёки текшириш натижасида аниқланганда эса, — содир этилган кундан бошлаб икки йил ўтганидан кейин жазони қўллаб бўлмайди. Жиноий иш бўйича иш юритилган давр бу муддатга кирмайди.

Интизомий жазо берилгани тўғрисидаги буйруқ (фармойиш) ёки қарор ходимга маълум қилиниб, тилхат олинади.

Агар ходим тилхат беришдан бош тортса ёки буйруқ қабул қилинган вақтда иш жойида бўлмаса, кадрлар бўлими ёки масъул шахс уни почта алоқаси ёхуд бошқа замонавий алоқа воситаси ёрдамида буйруқ кўчирмасини ходимнинг яшаш ёки электрон манзилига, агар у ўзгарган бўлса ёки уни аниқлашнинг имкони бўлмаса, иш берувчидаги мавжуд маълумот асосида ходимнинг яшаш жойига юборади. Юборилганлиги ҳақидаги маълумот ходимнинг шахсий йиғма жилдига тикиб қўйилади, бу ҳолат ходимнинг буйруқ ҳақида хабар топганлигини билдиради.

Ходимнинг тилхат беришдан бош тортиши ҳолатлари ушбу бандда кўрсатилган тартибларда амалга оширилади. Тегишли далолатнома тузилган кун ходимнинг тегишли буйруқ қабул қилинганлиги маълум бўлган кун деб ҳисобланади ва муддатлар далолатнома тузилган кундан ҳисобланади.

Ушбу бандда кўрсатилган муддатлар ходимнинг мурожаатларга оид муддатларининг бошланиши куни деб қабул қилинади.

## **8-боб. Меҳнат шартномасини (контрактини) тузиш, ўзгартириш ва бекор қилиш тартиби**

8.1. Ишга қабул қилиш иш берувчига тўғридан-тўғри мурожаат қилиш ёки тегишли вазир ўринбосари, бошқарма, бўлим бошлиқлари, кадрлар бўлими, юридик хизмат ходимининг тавсияси орқали амалга оширилади.

8.2. Ишга қабул қилишга ўн олти ёшдан йўл қўйилади.

Ўн саккиз ёшга тўлмаган шахсларни ишга қабул қилиш Меҳнат Кодекснинг 241-моддасида назарда тутилган талабларга риоя этилган ҳолда амалга оширилади.

8.3. Ишга қабул қилинаётганда ишга кирувчи номзод Меҳнат Кодексининг 80-моддасида белгиланган ҳужжатларни тақдим этиши шарт.

Иш берувчи ишга кираётган шахсдан бошқа ҳужжатларни талаб қилишга ҳақли эмас.

8.4. Ишга кираётган ҳар бир номзод (номенклатура ва қонун ҳужжатларида

кўрсатилган лавозимлар бундан мустасно) барча бўлимлар ва бошқармалар раҳбарлари, тегишли вазир ўринбосаридан иборат комиссия иштирокида суҳбат билан танлов асосида амалга оширилади. Танловдан ўтган мутахассислар билан меҳнат шартномаси номуайян ёки муайян муддатга тузилади.

8.5. Меҳнат шартномасига мувофиқ ишга қабул қилиш иш берувчининг буйруғига асосан расмийлаштирилади (ЎзР Меҳнат Кодекси 82-модда).

8.6. Қуйидаги ҳолларда ишга қабул қилишга йўл қўйилмайди:

мазкур Қоидаларнинг 8.3.- бандларида кўрсатилган ҳужжатлар бўлмаганда.

16 ёшга тўлмаган шахслар.

тиббий хулосага мувофиқ мазкур ишни бажаришга соғлиғи йўл қўймайдиган ходимлар;

суд ҳукмига кўра муайян лавозимни эгаллаш ёки уни бажариши тақиқланган, ишда муайян фаолият билан шуғулланиш ҳуқуқидан маҳрум қилинган шахслар;

агар уларнинг иши бевосита бўйсунуш ёки бирининг иккинчисига назорати остида бўлиши билан боғлиқ бўлса, ўзаро яқин қариндош бўлган шахслар (ота-оналар, ака-укалар, опа-сингиллар, ўғиллар, қизлар, эр-хотинлар, шунингдек, эр-хотинларнинг ота-оналари, ака-укалари, опа-сингиллари ва фарзандлари);

қонун ҳужжатларида кўзда тутилган бошқа ҳолларда.

8.7. Ишга кирувчининг ишга қабул қилиш тўғрисидаги мурожаати ташкилотдаги иш юритиш қоидаларига биноан кўриб чиқилади.

8.8. Меҳнат шартномаси томонларнинг келишувлари бўйича музокараларда белгилаб олинади:

а) иш жойи;

б) ишга кирувчининг меҳнат мажбуриятлари, у ишлайдиган ихтисослик, малака, лавозим;

в) меҳнатга ҳақ тўлашнинг миқдори ва шартлари;

г) меҳнат шартномасини муайян муддатга тузиш вақтида унинг амал қилиш муддати;

д) ишни бошлаш куни;

ж) ўриндошлик бўйича ишга қабул қилиш пайтида ҳар кунги ишнинг давомийлиги;

з) меҳнат шартномасини тузиш пайтида меҳнатга доир бошқа шартлар ҳам белгиланиши мумкин.

8.9. Меҳнат шартномасида кўзда тутилган меҳнат шартлари даражаси қонун ҳужжатларида, жамоа келишувида, шунингдек, жамоа шартномасида, бошқа ҳужжатларда меъёрий белгиланган даражадан паст бўлиши мумкин эмас.

8.10. Агар меҳнат шартномасида унинг амал қилиш муддати кўрсатилмаган бўлса, у номуайян муддатга тузилган деб ҳисобланади.

8.11. Фақат қуйидаги ҳолларда муддатли меҳнат шартномалари тузилиши мумкин:

бўлажак иш муддатли характерда бўлганлиги сабабли меҳнат шартномасини тузишни талаб қилса (қасаллиги, малакасини ошириш учун юборилганлиги, таътилда, шу жумладан болага қараш бўйича таътилда бўлган вақтинчалик иш жойида бўлмаган бошқа ходимнинг ўрнига ишга қабул қилиш ва ҳ.к.);

ходим ана шундай шартнома тузишдан манфаатдор бўлса ва унинг ёзма аризаси мавжуд бўлса;

муддатли шартномани тузиш қонун ва ташкилот ҳужжатларида кўзда тутилган бўлса.

8.12. Ишга қабул қилинаётган ҳар бир ходим (шу жумладан, ўриндошлик ва шартномавий ҳуқуқий йўл билан кирувчилар) билан меҳнат шартномаси бир хил

кучга эга бўлган, камида икки нусхада ёзма шаклда тузилади, улар томонларнинг ҳар бирига сақлаш учун топширилади. Меҳнат шартномаси ходим ва ташкилот раҳбарининг имзолари билан тасдиқланади. Раҳбарнинг имзоси ташкилот муҳри билан тасдиқланади. Ходимнинг ёзма талабига кўра меҳнат шартномаси у билган тилда тузилади ва давлат тилида тузилган шартнома нусхаси билан бир хил юридик кучга эга бўлади.

8.13. Ходим билан тузилган меҳнат шартномаси томонлар имзолаган пайтдан бошлаб кучга киради. Ходим меҳнат шартномасида кўрсатилган кундан бошлаб меҳнат мажбуриятларини бажаришга киришади. Агар унда ишнинг бошланиш санаси кўрсатилмаган бўлса, ходим шартнома имзоланган кундан кейинги иш кунидан (сменани) кечиктирмай ишга киришиши керак. Ташкилот раҳбари томонидан ёки унинг рухсати билан ишга қабул қилишни тегишлича расмийлаштирмасдан туриб ишга қўйилган шахс ишга тушган биринчи кундан бошлаб ишга қабул қилинган деб ҳисобланади.

8.14. Меҳнат шартномаси тузилганидан кейин иш берувчи меҳнат шартномасининг мазмунига мувофиқ ишга қабул қилиш тўғрисида буйруқ чиқаради ва шахсни (имзо қўйдирган ҳолда ёки электрон манзилига буйруқ нусхасини юбориш орқали) бундан хабардор қилади.

8.15. Иш берувчи қуйидаги ҳолларда ишга қабул қилишдан бош тортишга ҳақли эмас:

а) агар рад этиш ходимнинг амалий хислатлари билан боғлиқ бўлмаган сабаблар бўйича амалга оширилган бўлса;

б) иш берувчининг ўзи томонидан ишга қабул қилинган шахсларни;

в) ногиронларни, 18 ёшдан ёш бўлган шахсларни ва жойлардаги давлат ҳокимияти органи томонидан ташкилотга белгиланган энг кам миқдордаги иш ўринлари ҳисобига ишга маҳаллий меҳнат органлари юборган бошқа шахсларни, шунингдек, муқобил хизматдаги хизматчиларни ва ҳ.к.

г) ҳомиладор аёлларни ва 3 ёшдаги болалари бўлган аёлларни;

д) қонун ҳужжатларида кўзда тутилган бошқа ҳолларда.

8.16. Ходим иш берувчидан ишга қабул қилиш рад этилганлигининг сабабларини ёзма равишда асослашни талаб қилишга ҳақлидир. Иш берувчи уч кун ичида унга ёзма асос кўрсатиши шарт. Ҳомиладор аёлларга ва уч ёшгача боласи бўлган аёлларга иш берувчи, агар улар шундай талаб билан мурожаат этмаган тақдирда ҳам ишга қабул қилишнинг рад этиш сабабини ёзма шаклда хабар қилади. Ишга қабул қилиш ғайриқонуний равишда рад этилганда ходим назорат қилувчи органга ёки судга шикоят қилишга ҳақлидир.

8.17. Ишга қабул қилиш пайтида меҳнат шартномасида дастлабки синов тўғрисидаги шарт белгиланиши мумкин. Синов шarti ишга қабул қилиш тўғрисидаги буйруқда акс эттирилади ва бу ходим томонидан муҳокама қилинмайди. Бунинг устидан шикоят ёки ҳар қандай қаршилик иш берувчининг ташаббуси билан ходимни синов муддатидан ўтмаган ҳолда ишдан бўшатиш ва меҳнат шартномасини ўзининг ташаббусига кўра бекор қилиши мумкин. Бироқ дастлабки синов билан ишга қабул қилинган ходимнинг меҳнат дафтарчасида дастлабки синов тўғрисидаги шартлар кўрсатилмаган ҳолда ишга қабул тўғрисида ёзилади. Дастлабки синов муддати уч ойдан ошмайдиган муддатга белгиланиши мумкин. Дастлабки синов муддатининг аниқ давомийлиги (уч ой доирасида) меҳнат шартномаси томонларнинг келишуви бўйича белгиланади ва улар томонидан синов муддати белгиланган даврда иш берувчи ҳам, ходим ҳам меҳнат шартномасини бекор қилиб, бу ҳақда бошқа томонни уч кун олдин ёзма равишда огоҳлантиришга ҳақлидир.

Бунда, иш берувчи синовнинг қоникарсиз натижаси хусусида ишончли



исботларга эга бўлиши керак. Ходим эса ишни давом эттиришдан бош тортиш сабабини иш берувчига тушунтиришга мажбур эмас. Агар томонлар тарафидан белгиланган синов муддати тугагунига қадар томонларнинг бирортаси меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида баёнот бермаса, шартноманинг амал қилиши давом этади. Ходим узрли сабаблар билан (вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик, ҳарбий йиғинларда қатнашиш, донорлик вазифаларини бажариш, суд маслаҳатчиси сифатида судда қатнашиш ва ҳ.к) ишда бўлмаган даврлар дастлабки синов муддатига киритилмайди. Дастлабки синов шarti билан ишга қабул қилинган ходим бошқа ходимлар билан барабар меҳнат қонунчилигида белгиланган барча ҳуқуқлардан фойдаланади ва жавобгар бўлади.

Ҳомиладор аёллар, шунингдек, уч ёшгача болалари бўлган аёлларга, ташкилот учун белгиланган иш жойларининг энг кам миқдори ҳисобига маҳаллий органлари томонидан ишга юборилган шахсларга; улар билан меҳнат шартномаси 6 ойгача муддатга тузиладиган ходимларга нисбатан ишга қабул қилиш пайтида синов муддатини белгилашга йўл қўйилмайди.

8.18. Ишга биринчи марта тушган ва ташкилотда беш кундан ортиқ ишлаган шахсларга иш берувчи меҳнат дафтарчаларини юритиши шарт, ўриндошлар бундан мустасно. Кадрлар бўлимининг ходимлари етти кунлик муддатдан кечиктирмай ходимнинг меҳнат дафтарчасига тегишли ёзувни киритишлари ва у киритилиши керак бўлган шахсий варақа – Т-2-шаклига имзо қўйдирган ҳолда ёзувнинг меҳнат дафтарчасидаги ёзув билан аниқ мувофиқлигини таништиришлари шарт. Ходимнинг хоҳишига қараб меҳнат дафтарчасига ташкилот ичида ўриндошлик бўйича ишга қабул қилиш тўғрисидаги буйруқ ёки бошқа ташкилотда ўриндошлик бўйича ишлаш тўғрисидаги маълумотнома асосида ўриндошлик бўйича ишлаш даврлари тўғрисидаги ёзув киритилади.

8.19. Иш берувчи ва унинг манфаатларини ҳимоя қиладиган бошқа мансабдор шахслар ходимдан унинг меҳнат мажбуриятларига кирмайдиган ишларни бажаришни, қонунга зид ҳаракатларни содир этишни, шунингдек, ходимнинг ёки бошқа шахснинг ҳаёти ва соғлиғини хавф остига қўядиган, ор-номуси ва шаънини камситадиган ҳаракатлар содир этишини талаб қилишга ҳақли эмаслар.

8.20. Қўйидаги ҳолларда ва тартибда иш берувчининг ёки ходимнинг талабига кўра меҳнат шартларини ўзгартиришга йўл қўйилади:

иш берувчи, агар меҳнат шартларини сақлашнинг имкони бўлмаса ёки бундай ўзгаришларни технологиядаги, ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил этишдаги, ходимлар сонини ёки иш тарзини ўзгартиришга олиб келган ишлар (махсулот, хизматлар) ҳажмини қисқартиришдаги ўзгаришлар белгиланган бўлса, уларни ўзгартиришга ҳақлидир. Меҳнат шартларини кейинги ўзгартириш тўғрисида ходим камида икки ой олдин ёзма равишда, тилхат берган ҳолда огоҳлантирилиши керак. Бу муддатни қисқартиришга фақат ходимнинг розилиги билан йўл қўйилади.

Бу ҳолда меҳнат шартномасини бекор қилишга қўйидаги мажбурий шартлар мавжуд бўлганда йўл қўйилади:

а) агар ходим меҳнатнинг янги шарт-шароитида ишлашни давом эттиришга рози бўлмаса;

б) агар ташкилотда меҳнатнинг илгариги шарт-шароитини сақлаб қолиш мумкин бўлмаса.

Ходим қонунчиликда кўзда тутилган ҳолларда меҳнат шартларини ўзгартиришни ёзма равишда талаб қилишга ҳақлидир (ҳомиладор аёл ёки 14 ёшгача боласи бўлган 16 ёшгача ногирон боласи бўлган) аёллар илтимосига кўра тўлиқ бўлмаган иш кунини ёки тўлиқ бўлмаган иш ҳафтасини белгилаш, тиббий ҳулосага кўра ҳомиладор аёлларга, ногиронларга ТМЭК тавсияларига кўра меҳнат шартномасини ўзгартириш

ва ҳ.к.

8.21. Иш берувчи ходимнинг 8.20.-бандда назарда тутилган талабини у берилганидан кейин уч кун ичида кўриб чиқиши шарт. Талабни қондиришдан бош тортилган ҳолда иш берувчи ходимга бош тортиш сабабини маълум қилиши шарт.

8.22. Ходим иш берувчи томонидан меҳнат шартлари ўзгартирилиши, шунингдек, унинг ходим талабига кўра меҳнат шартларини ўзгартиришни рад этиши хусусида судга шикоят қилишга ҳақлидир.

8.23. Иш берувчи ходимнинг фақат унинг розилиги билан бошқа доимий ёки вақтинчалик ишга ўтказиши мумкин.

8.24. Томонларнинг келишувига биноан ишга қабул қилиш пайтида ҳам, ундан кейин ҳам ходим томонидан асосий иш бўйича вазифалардан ташқари касблар (лавозимлар)ни ўриндошлик асосида олиб бориш, хизмат кўрсатиш ҳудудини кенгайтириш, бажариладиган ишлар ҳажмини кўпайтириш (бундан кейин-касбларни ўриндошлик асосида олиб бориш) тартибида қўшимча мажбуриятларни бажариши келишиб олиниши мумкин.

Кўрсатилган ишларни ходим асосий иш учун ажратилган вақтда бажаради. Уларни бажариш тартиби ва меҳнатга ҳақ тўлаш миқдори томонларнинг келишуви билан белгиланади. Касбларни бирга олиб бориш тартибида ишларни бажаришнинг қанча давом этиши муайян муддатга ҳам, уни чекламасдан ҳам шартлаб қўйилиши мумкин. Шартланган муддат тугаганидан сўнг касбларни бир-бирига қўшиб олиб бориш хусусида мазкур ходим билан белгиланган шартлар бекор қилинади. Касбларни ўриндошлик асосида олиб бориш ва уни бекор қилиш меҳнат шартномасида акс эттирилади ва иш берувчи корхонанинг тегишли буйруғи билан расмийлаштиради.

8.25. Ходим ушбу қоидалар ва меҳнат қонунчилигида белгиланган тартибда меҳнат шартномасини исталган вақтда бекор қилишга ҳақлидир.

8.26. Ўзининг меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги нияти хусусида ходим тегишли аризани кадрлар бўлимига ёки иш берувчи томонидан белгиланган бошқа жойга ёки шахсга топшириш йўли билан икки ҳафта олдин иш берувчини ёзма равишда огоҳлантиришга ҳақли. Ҳатто томонлар келишилган тақдирда ҳам бу муддатни узайтиришга йўл қўйилмайди.

8.27. Ходим томонидан берилган ариза у берилган кундан кейинги кундан кечиктирмай ташкилот раҳбарига топширилади.

8.28. Ходимнинг аризаси узрли сабабларга кўра ишни давом эттириш мумкин эмаслиги билан шартланган ҳолда иш берувчи меҳнат шартномасини аризада кўрсатилган муддатда бекор қилишга мажбурдир.

Узрли сабабларга қуйидагилар киради:

ўқув юртларига ўқишга қабул қилиниш;

пенсияга чиқиш;

сайланадиган лавозимга сайланиш;

ходим ёки унинг яқин қариндошларининг тиббий ҳулосага кўра парваришга муҳтож бўлган саломатлиги (бу ҳулосани ТМЭК беради);

мазкур ишни давом эттириш мумкин эмаслигини белгилайдиган бошқа узрли сабаблар.

Қонун билан белгиланган огоҳлантириш муддати ходим билан иш берувчи ўртасидаги келишувга кўра қисқартирилиши мумкин, бу эса ходимнинг аризасида меҳнат шартномасини бекор қилишнинг аниқ санасини кўрсатган ва меҳнат шартномасини бекор қилиш ҳуқуқига эга бўлган шахснинг тегишли руҳсати кўринишида акс эттирилиши керак.

Иш берувчидан ташқари мазкур ходим меҳнат қиладиган таркибий бўлинмаларнинг раҳбарлари огоҳлантириш муддатини қисқартириш тўғрисида қарор

қабул қилишга ҳақли эмаслар.

8.30. Меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги аризани ходим исталган вақтда (вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик, таътилда, хизмат сафарида бўлган даврда ва ҳоказоларда) топширишга ҳақли.

8.31. Огоҳлантириш муддати мобайнида меҳнат шартномасининг шартларини томонлар одатдаги тартибда бажаришда давом этадилар. Ходимнинг огоҳлантириш муддати мобайнида аризани қайтариб олиш ҳукуқи сақланади. Агар қонунчиликда белгиланган муддатлар тугаганидан сўнг меҳнат шартномаси бекор қилинмаса ва бу бўйича тегишли буйруқ чиқарилмаса ҳамда бу ходимга огоҳлантириш муддати тамом бўлганидан кейин икки ҳафта муддат ичида ходим ушбу буйруқ билан таништирилмаса ва бошқа меҳнат қонунчилигида кўрсатилган меҳнат муносабатларини давом эттиришни ифодаловчи ҳолатлар бўлганида, меҳнат муносабатлари давом эттирилади.

8.32. Муайян муддатга ёки муайян ишни бажариш вақтига тузилган шартноманинг муддати тугаганда томонларнинг исталган меҳнат муносабатларини шартнома бўйича ишлаш муддати тугаган кунда ҳам, у тугагандан сўнг етти календарь кун мобайнида ҳам бекор қилишга ҳақлидир. Етти кунлик муддат шартнома муддати тугагандан кейинги кундан бошланади. Агар етти кунлик муддатнинг тугаши ишланмайдиган кунга тўғри келса, унинг тугаши кейинги ишланадиган кунга кўчирилади. Иш жойи сақланиб турадиган ходимнинг йўқлиги вақтида тузилган меҳнат шартномасининг муддати ана шу ходим ишга қайтиб келган кундан бошлаб тугайди.

8.33. Номуайян муддатга тузилган меҳнат шартномасини, шунингдек, муддатли меҳнат шартномасини иш берувчининг ташаббусига кўра унинг муддати тугашидан олдин бекор қилишга қуйидаги ҳолларда йўл қўйилади:

технологиядаги, ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил қилишдаги ўзгаришлар, ходимлар сони (штатлари) ўзгаришига ёки ишлар тарзларининг ўзгаришига ёхуд корхонани тугатишга олиб келган иш ҳажмларининг қисқариши;

малакаси етарли эмаслиги ёки соғлиғининг ёмонлиги оқибатида ходимнинг бажараётган ишга мувофиқ эмаслиги;

ходимнинг айбли хатти-ҳаракатлари;

иш берувчининг ташаббуси билан ЎзР МҚодексининг 100-моддаси 2-қисмида ақс эттирилган сабабларнинг бирига кўра корхона ходимлари, шу жумладан ЎзР МҚ нинг 67-69, 101-105, 107-119, 237- моддалари ақосида қўшимча қафолатлар қўлланади;

Ходимнинг малакаси етарли бўлмаганлиги сабабли меҳнат шартномасининг бекор қилиниши аниқ далиллар билан исботланиши лозим, яъни белгиланган тартибда ўтказилган аттестация натижаларига кўра;

иш берувчининг ташаббусига кўра ўриндошлар билан меҳнат шартномасини бекор қилишга, кўрсатилган ҳоллардан ташқари, шунингдек, ўриндош бўлмаган бошқа ходимни ишга қабул қилиш муносабати билан ёки меҳнат шартларига кўра ўриндошлик бўйича ишларни чеклаш натижасида йўл қўйилади.

8.34. Меҳнат шартномасини иш берувчи ташаббуси билан бекор қилиш, ташкилотни тугатиш ва ташкилот раҳбари билан меҳнат шартномасини бекор қилиш ҳолатидан ташқари, қасаба уюшма қўмитасининг олдиндан розилигини олмасдан туриб йўл қўйилмайди ва бунда интизомий жазони қўллаш тартиби Меҳнат қодексининг 182-моддасига биноан ҳал этилади.

8.35. Иш берувчининг ташаббусига кўра қуйидаги ҳолларда ходим билан меҳнат шартномасини бекор қилишга йўл қўйилмайди:

вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик, таътил даврида меҳнат тўғрисидаги қонун

хужжатлари ёхуд бошқа меъёрий ҳужжатларда кўзда тутилган ҳолларда;

ташкilot тўлиқ тугатилиб, ходимларни мажбуриятли равишда ишга жойлаштириш билан меҳнат шартномаси бекор қилинган ҳоллардан ташқари ҳомиладор аёллар ва уч ёшгача болалари бўлган аёлларга нисбатан меҳнат шартномаси бекор қилинмайди.

8.36. Иш берувчи ходимни меҳнат шартномасини бекор қилиш нияти тўғрисида ёзма равишда (тилхат олиб) қуйидаги муддатларда огоҳлантириши шарт:

технологиянинг ўзгариши, ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил этишдаги ўзгаришлар, иш ҳажмларининг қисқариши, ходимлар сони (штати) ўзгариши ёки ишлар тарзининг ўзгариши ёхуд ташкilotни тугатиш муносабати билан меҳнат шартномасини бекор қилаётганда, камида икки ой олдин;

ходимнинг малакаси етарли эмаслиги ёки соғлиғининг ёмонлашгани оқибатида бажараётган ишига мувофиқ келмаслиги муносабати билан меҳнат шартномаси бекор қилинаётганида, камида икки ҳафта олдин.

Ходимнинг огоҳлантириш муддатига вақтинчалик лаёқатсизлик даврлари, шунингдек, унинг давлат ёки жамоат вазифаларини бажарган вақти киритилмайди.

8.37. Агар тиббий ҳулосага кўра ходимнинг ўз зиммасига юклатилган ишни бажаришни давом эттириши мумкин бўлмаса, иш берувчи меҳнат шартномасини огоҳлантиришсиз бекор қилиши ва ходимга унинг икки ҳафталик иш ҳақи ҳажмида бадал тўлаши шарт. Ходим билан иш берувчи ўртасидаги келишувга кўра ушбу Қоидаларда кўзда тутилган огоҳлантириш муддатлари ҳам уларнинг давом этиш муддати билан ўлчанадиган пулли бадал билан алмаштирилиши мумкин.

8.38. Ходимнинг айбли характерлари оқибатида меҳнат шартномасини бекор қилиш ҳолатида иш берувчи камида уч кун олдин ходимни меҳнат муносабатларининг бекор қилиниши тўғрисида хабардор қилиши ёки бунинг ўрнига керакли ҳажмда бадал тўлаши керак.

8.39. Иш берувчи ходим айбли хатти-ҳаракатлар қилган тақдирда, яъни ходим ўзининг меҳнат мажбуриятларини (ташкilot ички меҳнат тартиб қоидаларини) мунтазам бузиб келган бўлса ёки ходим ўзининг меҳнат мажбуриятларини бир марта қўпол бузса у билан меҳнат шартномасини бекор қилишга ҳақли.

8.40. Меҳнат шартномаси қуйидаги ҳолларда ҳам бекор қилиниши мумкин:

ходим ҳарбий ёки муқобил хизматга чақирилганда;

илгари шу ишни бажарган ходим ишга қайта тикланганда;

ходим илгариги ишини давом эттиришига имкон бермайдиган жазога ҳукм қилиниб, қонуний кучга кирганда, шунингдек, суднинг қарорига кўра ходим ихтисослаштирилган даволаш-профилактика муассасасига юборилганда;

ишга қабул қилишнинг белгиланган қоидалари бузилганда, агар йўл қўйилган бузилишни бартараф этиш мумкин бўлмаса ва ишни давом эттиришга тўсқинлик қилса;

агар ишни давом эттириш уларнинг соғлиғига хавф солса ёки улар учун бошқа зарар келтириш билан боғлиқ бўлса, ота-оналарнинг, васийлар (ҳомийлар), меҳнатни муҳофаза қилиш устидан назорат қилиш органлари, 18 ёшдан ёш бўлган шахслар билан ишлаш бўйича комиссиялар талабига кўра.

8.41. Меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги буйруқда Меҳнат Кодекси ёки бошқа меъёрий ҳужжатларнинг тегишли банди ва моддасини ҳавола қилган ҳолда меҳнат шартномасини бекор қилишнинг асоси кўрсатилади.

Меҳнат шартномаси ходимнинг ташаббусига кўра мазкур Қоидаларда кўзда тутилган узрли сабабларга кўра ва қонунчиликда муайян имтиёзлар ва афзалликларни бериш билан боғлиқ бошқа сабабларга кўра бекор қилинганида меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги буйруқда ушбу сабаблар кўрсатилади.

Ташкилот ходими билан меҳнат шартномаси бекор қилиниши Меҳнат Кодексининг 106-моддасига биноан тарафларнинг ихтиёрига боғлиқ бўлмаган ҳолатлар бўйича ҳам амалга оширилади.

8.42. Алоҳида келишув ва шартномаларда уни муддатидан олдин бекор қилиш пайтида неустойка тўлаш тўғрисида тарафларнинг ўзаро мажбурияти кўзда тутилган тақдирда мазкур муносабатлар меҳнат ва фуқаровий-ҳуқуқий тартибда ҳал этилади.

8.43. Меҳнат интизомини таъминлаш ва жавобгарлик ташкилотда меҳнат интизоми меҳнат тўғрисидаги ҳужжатларга, жамоа шартномаси шартларига, ушбу қоидаларга ва технология интизомини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси, ишлаб чиқариш санитарияси бўйича талаблар, шунингдек, ҳар бир ходим билан тузилган меҳнат шартномаси шартларини кўзда тутадиган корхонанинг бошқа ҳужжатларга риоя қилишни ўз ичига олади.

8.44. Ташкилотнинг мансабдор шахслари меҳнат тўғрисидаги қонунчиликни бузганлик учун қонунга биноан кўзда тутилган ҳолларда маъмурий ёки жиноий жавобгарликка тортиладилар. Бундай жавобгарлик қуйидаги ҳолларда юзага келади:

меҳнат шартномасини ғайриқонуний эканлигини билиб туриб бекор қилиш ёки ишга тиклаш тўғрисидаги суд қарорини бажармаслик, шунингдек, ҳомиладорлиги ёки болага қараши кераклигини важ қилиб аёлларни ишга қабул қилишдан билиб туриб ғайриқонуний тарзда бош тортиш;

муқобил хизмат хизматчилари, ҳарбий хизматга мажбурларни ҳужжатсиз ёки ҳақиқий бўлмаган шахсни тасдиқловчи ҳужжатлар билан қабул қилиш;

қонуний кучга кирган суд ҳукми билан муайян лавозимларни эгаллаш ёки фаолият билан шуғулланиш тақиқланган шахсларни ишга қабул қилиш;

ёнғинга қарши қоидалар ва хавфсизлик техникасини, ишлаб чиқариш санитарияси ёки ходимга зарар келтиришга сабаб бўлган бошқа меҳнат қоидаларини бузганлик учун;

ходимнинг мурожаатини кўриб чиқишдан бош тортиш ёки уни ўз вақтида кўриб чиқмаслик ёхуд улар бўйича асоссиз зид қарор қабул қилиш, ногиронларни ишга жойлаштириш учун иш жойларининг энг кам сонини яратиш бўйича ваколатли органларнинг қарорларини ижро этмаганлик ва ҳоказолар учун.

## **9-боб. Бино ичидаги тартиб**

9.1. Иш хона (кабинет)ларининг зарурий жиҳозлар (мебель, ўқув ускуналари, нормал температура, ёритилиш ва бошқалар) билан таъминланиши иш берувчи томонидан амалга оширилади.

Ташкилот биноси ичида қуйидагилар тақиқланади:

а) бош кийимда ва устки кийимда (пальто ва ҳ.к.) юриш, бундан соғлиғи шуни талаб қиладиган ҳолатлар мустасно;

б) каттиқ гапириш, шовқин-сурон кўтариш;

в) чекиш;

г) спиртли ичимликлар ичиш, шунингдек, шу ҳолатда бўлиш қатъиян маън этилади. Ташкилотнинг маъмурияти бинони кўриклашни, жиҳозлар, ускуналар ва бошқа зарур нарсаларнинг сақланиши, шунингдек, ўқув ва маиший бино ичида зарур тартибни таъминлашга мажбур.

Бинони кўриклаш, жиҳозларнинг сақланиши ва ёнғинга қарши ҳамда санитария қоидаларини таъминлаш иш берувчининг буйруғи асосида ваколатли масъуллар томонидан амалга оширилади.

## **10-боб. Иш вақти ва дам олиш вақти.**

10.1. Ходимнинг ушбу Қоидаларга, навбатчилик жадвалларига, қабул қилинган графикларга ва меҳнат шартномаси шартларига мувофиқ меҳнат мажбуриятларини

бажариши керак бўлган вақт иш вақти ҳисобланади.

10.2. Ташкилотда ҳар кунги иш вақти саккиз соатни ташкил этадиган беш кунлик иш ҳафтаси (40 соатлик) белгиланган. Ҳафтанинг шанба ва якшанба кунлари дам олиш кунлари ҳисобланади. Иш куни режими соат 9:00 – 18:00, тушлик соат 13:00 – 14:00.

10.3. Ташкилотнинг қуйидаги ходимлари учун иш вақтининг қисқартирилган муддати белгиланади:

16 дан 18 ёшгача бўлган шахсларга - ҳафтада 36 соатдан ошмайдиган (ЎЗР МКнинг 242-моддаси);

I ва II гуруҳ ногиронларига - ҳафтада 36 соатдан ошмайдиган (ЎЗР МКнинг 220-моддаси).

10.4. Ҳар кунги ишнинг давомийлик вақти қуйидаги ҳолларда бир соатга қисқартирилади:

байрам (ишланмайдиган) кунлари арафасида;

тунги вақтда ишларни бажарганда (соат 22:00 – 6:00 гача бўлган вақт тунги вақт ҳисобланади);

қонун ҳужжатларида, алоҳида шартнома ва келишувларда, графикда, шунингдек, меҳнат шартномасида кўзда тутилган бошқа ҳолларда.

10.5. Ходим билан иш берувчи ўртасидаги келишув бўйича ишга қабул қилиш пайтида ҳам, кейинчалик ҳам тўлиқсиз иш куни ёки тўлиқсиз иш ҳафтаси белгиланиши мумкин.

Иш берувчи қуйидаги ҳолларда тўлиқсиз иш вақтини белгилаши мумкин:

ҳомиладор аёллар;

14 ёшгача боласи (16 ёшгача ногирон боласи) бўлган аёллар, шу жумладан, унинг ҳомийлигида ёки тиббий хулосага мувофиқ оиланинг касал аъзосини боқаётган шахснинг илтимосига кўра;

қонун ҳужжатларида, алоҳида келишув ва шартномаларда, жамоа шартномаси ва меҳнат шартномасида кўзда тутилган ҳолларда, шунингдек, шартномавий-ҳуқуқий тусда ишлаётган шахсларга ва ўриндошларга.

тўлиқсиз иш вақти шароитида ишлаш ходим учун ҳар йилги таътил муддатини, меҳнат стажини ҳисоблаш ва бошқа меҳнат ҳуқуқларини бирор-бир тарзда чеклашларга сабаб бўлмайдиган ва ишланган вақтга мутаносиб ҳолда ҳақ тўланади.

10.6. Навбат билан ишлайдиган бўлинмаларда (участкаларда) иш навбатининг вақти, уларнинг навбатланиш тартиби, тушки танаффус вақти ёки овқатланиш вақти, дам олиш кунларини бериш корхона раҳбари касаба уюшмаси кўмитаси билан келишган ҳолда тасдиқлаган навбатчилик графикига кўра белгиланади. Ходимни ишга икки навбат давомида кетма-кет жалб этиш тақиқланади. Ишнинг тугаши билан унинг кейинги кунда бошланиши (навбатда) ўртасидаги ҳар кунги дам олиш вақти 12 соатдан кам бўлмаслиги керак.

10.7. Ҳар кунги иш вақти (навбат-график)дан ортиқча белгиланган иш ходим учун иш кунидан ташқари меҳнат вақти ҳисобланади. Иш кунидан ташқари меҳнат қилишга фақат ходимнинг розилиги билан йўл қўйилади. Иш кунидан ташқари ишлашнинг вақти икки кунда ҳар бир ходим учун тўрт соатдан (зарарли ва оғир меҳнат шароитларида ишлашда-кунига икки соатдан) ва бир йилда 120 соатдан ошмаслиги керак.

Иш вақтидан ташқари ишлашга қуйидагиларга руҳсат берилмайди:

иш навбатининг вақти 12 соатни ташкил этадиган ходимлар;

18 ёшгача бўлган ходимлар;

нокулай меҳнат шароитларида иш бажараётган ходимлар.

10.8. Ходимларнинг айрим тоифаларини дам олиш ва байрам (ишланмайдиган) кунларида ишга жалб этишга фақат фавқулодда ҳолларда иш берувчининг ёзма

фармойиши билан ўрнатилган тартибда йўл қўйилади.

10.9. 18 ёшгача бўлган шахсларни тунги ишларга ҳамда дам олиш ва байрам кунларида ишлашга жалб этиш тақиқланади.

10.10. Ҳар йилги таътиллار (асосий ва қўшимча) вақти уларга ҳақ тўлаш ва ҳисоблаш тартиби, шунингдек, таътил олишга ҳуқуқ берадиган иш стажини ҳисоблаш қонунчилиқда кўзда тутилган тартибда амалга оширилади.

10.11. Ходимнинг аризасига кўра унга иш ҳақи сақланмаган ҳолда таътил берилиши мумкин, унинг қанча давом этиши қонун ҳужжатларига мувофиқ томонларнинг келишуви билан белгиланади.

10.12. Ҳар йилги асосий таътил қуйидагича берилади:

ишланган биринчи йил учун – олти ой ишлагандан кейин;

иккинчи ва кейинги йиллардаги иш учун – таътиллار жадвалига мувофиқ иш йилининг исталган вақтида берилади.

10.13. Таътил ҳар йили у бериладиган иш йили тугашига қадар берилиши керак. Таътил ходимнинг ёзма аризасига кўра қисмларга бўлиб берилиши мумкин. Таътил қисмларидан биринчиси камида 12 иш кунини ташкил этиши керак. Фақат ходимнинг розилиги билан таътилдан чақириб олиш мумкин. Таътилнинг фойдаланилмаган қисми жорий йилда берилади ёки кейинги йилга кўчирилади. Шунингдек, таътилдан чақириб олинган ходимнинг хоҳишига қараб энг кам муддатдан (15 иш кунидан) ортиқча йиллик таътил учун пул бадали тўланиши мумкин.

10.14. Ижтимоий таътилларнинг барча турлари, шунингдек, ноқулай иш шароитларида ишлаш, ишнинг алоҳида тарзи, оғир ва ноқулай табиий иқлим шароитларида ишлаганлик учун қўшимча таътилларнинг барча турларидан албатта фойдаланилиши керак, уларни пул бадали билан алмаштиришга йўл қўйилмайди;

- ўқиш билан боғлиқ таътиллار (ЎЗР МКнинг 254-257-моддалари);

- ижодий таътиллار (ЎЗР МКнинг 258-моддаси);

10.15. Ҳар йили бериладиган таътиллار календарь йили бошланишига қадар ташкилот касаба уюшма қўмитаси билан келишилган ҳолда раҳбар томонидан тасдиқланган жадвал асосида белгиланади.

10.16. Таътил учун ҳақ таътил бошланадиган кундан олдинги кунда тўланиши керак. Ходимнинг унга таътил вақти учун ҳақ тўлангунгача берган аризасига кўра таътил бошқа муддатга кўчирилиши мумкин.

## **11-боб. Яқуний қоидалар.**

11.1. Низоларни ҳал этиш тартиби:

ҳар бир ходим қонун ҳужжатларида, мазкур қоидаларда, ташкилотнинг бошқа ҳужжатларида, келишув ва шартномаларда кўзда тутилган ҳуқуқларини ҳимоя қилиш, шу жумладан, судга мурожаат қилиш ҳуқуқига эга.

Ўзининг ҳуқуқларини бузилган деб ҳисобловчи ходим мустақил равишда ёки касаба уюшмаси қўмитаси орқали иш берувчига оғзаки, ёзма ёки электрон шаклда мурожаат қилишга ҳақли.

Ёзма жавоб ходимга унинг мурожаати моҳиятига кўра, бевосита кўриб чиқилгандан кейин юборилади. Ходим билан иш берувчи ўртасида кўрсатилган ҳолдаги ихтилоф пайтида ёки иш берувчининг жавобидан қониқмаганда ходим ўзининг танлашига кўра меҳнат низосини ҳал этиш учун меҳнат низолари бўйича Одоб-ахлоқ меҳнат низоси ва коррупцияга қарши курашиш Комиссиясига (бундан кейин – МНК деб юритилади) ёки бевосита судга, шунингдек, ваколатига кирадиган ташкилот ходимларини ҳимоя қилувчи бошқа органларга мурожаат қилишга ҳақли.

ходимнинг аризаси МНК томонидан берилган кундан бошлаб



10 кундан кечиктирмай кўриб чиқилади.

МНК қарори устидан манфаатдор ходим ёки иш берувчи МНКнинг кўчирма нусхасини олгандан кейин 10 кун ичида судга мурожаат қилиши мумкин.

ходим судга ёки МНКга қуйидаги муддатларда мурожаат қилишга ҳақли: ишга тиклаш тўғрисидаги низолар бўйича ходимга у билан меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги буйруқнинг кўчирма нусхаси топширилган кундан бошлаб кўпи билан бир ой ичида;

бошқа низолар бўйича - ходим ўз ҳуқуқининг бузилгани тўғрисида билган ёки билиши керак бўлган кундан бошлаб уч ойдан кечиктирмай;

ходимнинг соғлиғига етказилган зарарни тўлаш тўғрисидаги низолар бўйича судга мурожаат қилиш муддати белгиланмайди.

Мазкур ички тартиб қоидаларидаги ходимларга берилган имтиёз ва рағбатлантиришлар, таътиллар ва унга оид тўловлар ўриндошлик ёки тўлиқсиз иш вақтида ишловчи шахсларга ҳам қўлланади, шунингдек, мазкур шахслар ташкилотда ўрнатилган ички тартиб қоидаларига амал қилишлари шарт.

**Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари  
ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ходимларининг  
одоб-ахлоқ қоидалари**

**1 боб. Умумий қоидалар.**

1. Мазкур Қоидалар Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ходимларининг одоб-ахлоқ намунавий қоидаларини тасдиқлаш тўғрисида” 2016 йил 2 мартдаги 62-сон қарорига мувофиқ ишлаб чиқилган бўлиб, Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги (кейинги ўринларда – Вазирлик) ходимларининг касбий одоб-ахлоқининг нормалари, тамойиллари ва хизматдаги хулқ-атворининг қоидаларини белгилайди.

2. Мазкур Қоидалар ҳуқуқбузарликнинг олдини олишга, улар содир этилишининг сабаб ва шарт-шароитларини бартараф этишга, ходимларни юксак ҳуқуқий онг, Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатларига қатъий риоя қилиш руҳида тарбиялашга йўналтирилган.

3. Вазирлик ходимлари мазкур Қоидаларнинг талабларига риоя этишлари шарт. Мазкур Қоидаларни билиш ва уларга риоя қилиш мажбурияти эгаллаб турган лавозими ва бажарадиган ишининг хусусиятидан қатъи назар Вазирликнинг барча ходимларига тадбиқ этилади.

4. Манфаатлар тўқнашувини бошқариш доирасида амалга ошириладиган чора-тадбирлар Вазирлик тизимида манфаатлар тўқнашувини бошқариш тўғрисидаги низомда белгиланган.

5. Вазирлик ходимларида мазкур Қоидалар, касбий хулқ-атвор ёки тартиб-таомиллар билан боғлиқ ҳар қандай саволлар пайдо бўлганида улар ўзининг таркибий бўлинмаси ёки Вазирликнинг Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармасига, шунингдек, “1199 ишонч телефони”га маслаҳат сўраб мурожаат қилишлари мумкин.

**2-боб. Асосий атамалар ва тушунчалар.**

6. Мазкур Қоидаларда қуйидаги асосий тушунчалар қўлланилади:

**яқин қариндошлар** – қариндош ёки қуда томондан қариндош бўлган шахслар, яъни ота-она, туғишган ва ўғай ака-ука ҳамда опа-сингиллар, эр-хотин, фарзанд, шу жумладан фарзандликка олинганлар, бобо, буви, неваралар, шунингдек, эр-хотиннинг ота-онаси, туғишган ва ўғай ака-ука ҳамда опа-сингиллари;

**уруғ-аймоқчилик** – ходимнинг умумий аجدодга эга бўлган муайян қариндошга мансублиги асосида учинчи шахсларга субъектив, илтифотли ва ноҳолис муносабатда бўлиш тарзидаги шахсий манфаати;

**манфаатлар тўқнашуви** – шахсий (бевосита ёки билвосита) манфаатдорлик Вазирлик ходимининг мансаб ёки хизмат мажбуриятларини

лозим даражада бажаришига таъсир кўрсатаётган ёхуд таъсир кўрсатиши мумкин бўлган ҳамда шахсий манфаатдорлик билан ходимнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатлари ўртасида қарама-қаршилик юзага келаётган ёки юзага келиши мумкин бўлган вазият;

**коррупция** – шахснинг ўз мансаб ёки хизмат мавқеидан шахсий манфаатларини ёхуд ўзга шахсларнинг манфаатларини кўзлаб моддий ёки номоддий наф олиш мақсадида қонунга хилоф равишда фойдаланиши, худди, шунингдек, бундай нафни қонунга хилоф равишда тақдим этиш;

**коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик** – коррупция аломатларига эга бўлган, содир этилганлиги учун Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларида жавобгарлик назарда тутилган қилмиш;

**контрагент** – шартномавий муносабатларга киришган ҳар қандай юридик ёки жисмоний шахс, меҳнат муносабатлари бундан мустасно;

**ходимлар** – меҳнат муносабатларига киришган шахслар (Вазир ўринбосарлари, Вазирлик марказий аппаратидаги тузилмалар (бошқарма, бўлим ва ҳ.к.), ҳудудий бошқармаларнинг раҳбар ва ходимлари);

**ходимнинг шахсий манфаатдорлиги** – Вазирлик ходими томонидан ўз хизмат вазифаларини бажариш чоғида унинг яқин қариндоши ёки ходимга алоқадор бўлган шахслар томонидан ходимнинг мансаб ёки хизмат мажбуриятларини лозим даражада бажаришига таъсир қилиши мумкин бўлган пул маблағлари, моддий ёки номоддий қимматликлар, бошқа мол-мулк, бойлик ва имтиёзлар кўринишида шахсий наф олиш имконияти (шахсий, ижтимоий, молиявий, сиёсий ва бошқа тижорат ёки нотижорат манфаатлари);

**маҳаллийчилик** – шахсни фақатгина қариндошлиги (қариндошини ҳамма билиши ёки машҳурлиги ва уни жамоатчилик тан олганлиги) ва бундай шахснинг ҳокимият ваколатига эга бўлган органлардаги қариндошларининг хизмат мавқеи сабабли лавозимга қўйиладиган малака талабларини ҳисобга олмасдан ишга ёллаш, ротация қилиш ҳамда лавозимга тайинлаш;

**непотизм (таниш-билишчилик)** – ўзининг яқин қариндошлари ёки дўстларига асоссиз имтиёзлар бериш мақсадида ҳокимиятдан фойдаланиш ва (ёки) таъсир ўтказиш, бироқ куйидаги вазиятлар билан чекланиб қолмаслик: яқин қариндошлари ва (ёки) дўстларига асоссиз мукофотлар ҳисоблаш, соҳа манфаатлари зарарига яқин қариндошлари ва дўстларини ишга қабул қилиш ва лавозимга тайинлаш;

**ҳомийлик** – ён босиш, қулай меҳнат шароитларини яратиб бериш шаклида соҳа ходимининг юқорироқ лавозимдаги ходим томонидан ҳимоя қилиниши;

**фаворитизм** – ходим бир шахс ёки бир гуруҳ шахслар манфаатларини бошқа шахс ва (ёки) шахслар гуруҳи манфаатларидан устун қўйиши, шу билан бирга, кадрларни танлаш ва жой-жойига қўйиш, лавозими бўйича кўтариш, мукофотларни ҳисоблаш ва давлат мукофотларига тавсия қилиш, меҳнат таътиллари бериш ёки санаториялар ва хориж сафарларига юбориш, мурожаатларни кўриб чиқиш навбатини, шунингдек, иш вақти ва навбатчилик графикларини белгилаш шулар жумласидандир.

### **3-боб. Хизматдаги хулқ-атворнинг асосий тамойиллари ва қоидалари.**

7. Вазирлик ходимлари ўз хизмат мажбуриятларини куйидаги тамойиллар асосида бажаришлари шарт:

**қонунийлик** – Вазирлик ходимлари Ўзбекистон Республикаси қонунчилигига ва Вазирлик ҳужжатларига сўзсиз риоя қиладилар ҳамда ўз хизмат мажбуриятларини мансаб йўриқномалари, меҳнат шартномалари, ички ҳужжатлар ва Ўзбекистон Республикаси қонунчилиги ҳамда Вазирлик ҳужжатларига мувофиқ бажарадилар;

**фуқароларнинг ҳуқуқлари, эркинликлари ва қонуний манфаатларининг устуворлиги** – фуқароларнинг ҳуқуқлари, эркинликлари ва қонуний манфаатлари олий қадрият бўлиб ҳисобланади. Вазирлик ходимлари фуқароларнинг ҳуқуқлари, эркинликлари ва қонуний манфаатлари бузилишига йўл қўймайдилар ва қонунбузарлик бўлган ҳолларда уларни тиклашга кўмаклашадилар.

**ватанпарварлик ва хизмат бурчига содиқлик** – Вазирлик ходимлари ўз фаолиятини маънавий ва ватанпарварлик қадриятлари, Ватанга садоқат, хизмат бурчига содиқлик асосида жамиятнинг соҳага бўлган талабини ифодалаган ҳолда амалга оширадилар. Вазирлик ходимлари ўз хизмат бурчларини шахсий хайрихоҳлик, ўз манфаатлари ва мафкуравий қарашларидан қатъий назар бажарадилар;

**давлат ва жамият манфаатларига садоқат** – Вазирлик ходимлари ўз хизмат мажбуриятларини виждонан бажаришга ҳамда давлат ва жамият манфаатларини кўзлашга тўсқинлик қиладиган шахсий манфаатдорлиги таъсири билан боғлиқ ҳар қандай ҳаракатлардан ўзларини тийишлари лозим;

**адолат, ҳалоллик ва холислик** – Вазирлик ходимлари мурожаат қилган барча шахсларга нисбатан адолатли, ҳалол ва холис муносабатда бўлишни таъминлайдилар;

**профессионаллик ва компетентлилик** – Вазирлик ходимларининг малакаси, ишончи, эзгу нияти, ҳамкорлиги ва жамоавий руҳи қўйилган мақсадларга эришиш ҳамда соҳани такомиллаштириш имконини беради. Вазирлик ходимлари профессионаллик, бенуқсон ишчанлик обрўси, жамоада қулай маънавий ва руҳий муҳитни яратишда ёрдам бериш, шунингдек, ҳамкасблари билан самарали билим ва тажриба алмашишни таъминлаши мажбурийдир;

**самарадорлик ва тежамкорлик** – Вазирлик ўз фаолияти самарадорлигини оширишни, жумладан, эришилиши жамият ва давлат фаровонлигини ошириш имконини берадиган стратегик вазифалардан бири сифатида ички бошқарув, фуқаролар, ташкилотлар ва давлат органлари билан ўзаро алоқалар тизимини такомиллаштириш, инновацион технологияларни тадбиқ этиш ва бошқа йўللار билан доимий равишда кўриб чиқадиладар. Вазирлик ходимлари, ўз навбатида, вазирликнинг мулкига, ўзининг ва бошқа ходимларнинг вақтига масъулият ва эҳтиёткорлик билан ёндашадилар.

#### **4-боб. Ўзига бўйсунувчи ходимларнинг ахлоқий хулқ-атворини шакллантиришда вазирликнинг роли.**

8. Вазирлик раҳбарлари ходимларнинг ахлоқий хулқ-атворини шакллантиришда қуйидагиларга мажбурдирлар:

ўз мансаб мажбуриятларини бажаришда мазкур Қоидаларда белгиланган ахлоқ нормалари ва тамойилларга сўзсиз риоя қилинишида шахсий намуна кўрсатиш;

Вазирлик ходимлари билан ўзаро муносабатларда ҳалол бўлиш, уларнинг таклифлари, ғоялари, талаблари ва шикоятларига ўз вақтида жавоб бериш;

камситишга оид сиёсатга йўл қўймаслик, ходимлар меҳнатига ҳақ тўлаш, хизмат бўйича кўтарилишида тенг ҳуқуқ ва имкониятларга кафолат бериш;

ходимларга уларнинг ҳаёти ва соғлиғига зарар етказмайдиган шароитларни яратиш;

Вазирлик ходимлари билан узоқ муддатли ҳамкорлик қилиш, мақсадлар умумийлиги, ўзаро манфаатларни ҳурмат қилиш ва ҳисобга олиш, ижтимоий шериклик асосида ўрнатиш;

манфаатлар тўқнашувининг олдини олиш ва ҳал қилиш бўйича ўз вақтида бирламчи чораларни кўриш;

коррупциянинг олдини олиш, шунингдек, коррупцияга қарши курашишда фаол қатнашадиган ходимларни ҳимоя қилиш ва рағбатлантириш бўйича чоралар кўриш;

вазифалар доирасини аниқ белгилаб олиш, бўйсунувчи ходимлар ўртасида уларнинг мансаби ва касбий лаёқатидан келиб чиқиб тақсимлаш, ходимларнинг лавозим мажбуриятлари доирасидан четга чиқадиган вазифаларни бермаслик;

ходимни асоссиз равишда рағбатлантириш ва лавозим бўйича кўтарилишига йўл қўймаслик, шунингдек, ғайриҳуқуқий ҳаракатларга эътибор бермасликка қарши чоралар кўриш (масалан, ходимлар томонидан ўз фаолиятидаги камчиликларни бартараф этиш учун етарли даражада чоралар кўрилмаслиги);

ходимларни мажбурий меҳнатда, жумладан, шаҳар ҳудудларини ободонлаштиришда, мавсумий қишлоқ хўжалиги ишларида, металл қолдиқларини йиғишда, шунингдек, бошқа мавсумий тадбирларда қатнашишларининг олдини олиш (тегишли ташкилот ҳудудида Ўзбекистон Республикаси Президенти ёки Вазирлар Маҳкамасининг тегишли қарори билан хавфсизлик стандартларига қатъий риоя қилинган ҳолда ихтиёрий шанбалик ташкил этилган ҳоллар бундан мустасно);

Вазирлик ходимларини самарали бошқариш, улар томонидан соҳанинг мол-мулки ва молиявий ресурслари билан эҳтиёткор ва тежамкор муносабатда бўлишларини кузатиш;

ўзига бўйсунувчи ходимлар томонидан мазкур Қоидалар бузилишининг олдини олишга бўлган ҳаракатсизлиги учун жавоб бериш.

9. Вазирлик раҳбарлари, шунингдек, бўлим ва бошқармалар бошлиқлари ўзига бўйсунувчи ходимлар билан муносабатларда профессионал, ҳалол ва адолатли хулқ-атвор намунаси бўлиши, қулай иш муҳитини яратиши ҳамда вазирликда ижобий маънавий-психологик муҳитни шакллантиришга кўмаклашишлари лозим.

10. Вазирлик раҳбарлари, шунингдек, бўлим ва бошқармалар бошлиқлари непотизм, фаворитизм, маҳаллийчилик, ҳомийлик, уруғ-аймоқчилик ва бошқа белгиларга кўра ходимларни ёллаш, ротация қилиш, лавозимга тайинлаш, рағбатлантириш ёки жазолаш, шунингдек, уларга бошқача субъектив муносабатда бўлишга йўл қўймасликлари керак.

**5-боб. Вазирлик ходимларининг ахлоқ нормалари ва қоидаларга риоя қилиш бўйича мажбуриятлари.**

11. Вазирлик ходимлари ўз хизмат мажбуриятларини бажаришда қуйидагиларга мажбурдирлар:

Ўзбекистон Республикаси Конституцияси ва Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталари қарорларига риоя қилиш, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, Вазирлик Ҳайъати қарорлари, Вазирликнинг ички идоравий ҳужжатларини бажариш;

ўз хизмат мажбуриятларини виждонан ва профессионал даражада бажариш;

юқори турувчи давлат органлари ва мансабдор шахслари томонидан ўз ваколати доирасида қабул қилинган фармойишларни ўз вақтида ва сифатли ижро этиш;

ўз фаолиятини қонунчилик ва ички ҳужжатларда белгиланган компетенция доирасида амалга ошириш;

ўз хизмат мажбуриятларини бажараётганда фуқаролар ва бошқа шахсларни камситмаслик, улар таъсиридан ўз мустақиллигини сақлаб қолиш, фуқаролар ҳуқуқлари, мажбуриятлари ва қонуний манфаатларини ҳисобга олиш;

хизмат мажбуриятларини бажаришга тўсқинлик қилиши ёки уларни бажаришда бирон-бир шахсий, мулкӣ ёки бошқа манфаатларга тааллуқли бўлиши мумкин бўлган ҳаракатлардан ўзини тийиш;

хизмат мажбуриятларини самарали бажариш учун зарур бўлган билим ва кўникмаларни доимий асосда ошириш;

ўз ваколатларидан давлат органлари, бошқа ташкилотлар ёки улар мансабдор шахслари фаолиятига ноқонуний аралашиш мақсадида фойдаланмаслик;

турли этник, ижтимоӣ гуруҳлар ва конфессияларнинг маданий ва бошқа хусусиятларини ҳисобга олиб, ижтимоӣ барқарорлик, миллатлар ва конфессиялараро тотувликка кўмаклашган ҳолда Ўзбекистон Республикаси, бошқа мамлакатлар халқларининг урф-одатлари ва анъаналарини ҳурмат қилиш;

ходимлар томонидан ўз хизмат мажбуриятларини виждонан бажаришига шубҳа уйғотиши мумкин бўлган хулқ-автордан ўзини тийиш ва ўз обрўси ёки вазирликнинг нуфузини таҳдид остига олиши мумкин бўлган вазиятларни олдини олиш;

эгаллаб турган лавозими, жинси, ирки, миллати, тили, дини, ижтимоӣ келиб чиқиши, эътиқоди, шахси ва ижтимоӣ мавқеидан қатъий назар, юқори даражада маънавий-ахлоқӣ сифатларга эга бўлиш, ҳамкасбларига, фуқароларга ва бошқа учинчи шахсларга ҳурмат, ҳушмуомалалик ва хайрихоҳлик билан муносабатда бўлиш;

Вазирлик фаолияти тўғрисида жамоатчиликни хабардор қилиш юзасидан оммавий ахборот воситалари вакиллари фаолиятига ҳурмат билан муносабатда бўлиш, шунингдек, белгиланган тартибда ишончли маълумотларни олишга кўмаклашиш;

махфӣ ахборотдан фақат хизмат мақсадларида фойдаланиш, шунингдек, махфӣ ахборот ва шахсий маълумотларни нобуд қилиш, йўқотиш, ўзгартириш, ошкор қилиш, нусха олиш, зарар етказиш, рухсатсиз фойдаланиш хавфидан

тегишли даражада ҳимоя қилинишини таъминлаш;

ҳақоратли, ҳурматсиз ва камситувчи хулқ-атворда бўлишга, шунингдек, вазирлик ходимларининг обрўсига путур етказадиган зўравонлик ёки ҳақиқатга тўғри келмайдиган ёлғон миш-мишларнинг тарқатилишига йўл қўймаслик;

ўз хизмат мажбуриятларини бажараётганда хизмат хоналари, давлат мулки, моддий-техник базадан ҳамда вазирликнинг мулкидан фақат хизмат мақсадларида фойдаланиш;

хатлар ва хизмат хабарларини етказиш, олишнинг белгиланган қоидаларига риоя қилиши;

қонунбузарлик содир этишга ундаб ўзига мурожаат қилган ҳолатлар, шунингдек, бошқа ходимлар томонидан содир этилган ва ўзига маълум бўлган ҳар қандай қонунбузарлик фактлари ҳақида ўз раҳбари ёки бошқа ваколатли шахсларни зудлик билан хабардор қилиш;

Вазирликнинг янги ва бошқа ходимларига зарур амалий ва услубий ёрдам кўрсатиш, ҳамкасбларини уларнинг касбий интилишларида қўллаб-қувватлаш;

меҳнат интизомига риоя қилиш ва иш вақтидан самарали фойдаланиш;

иш жойида ва (ёки) ўз хизмат мажбуриятларини бажаришда алкоголь, гиёҳванд ва бошқа тақиқланган воситаларни истеъмол қилишдан, шунингдек, иш жойида алкоголь ёки гиёҳванд воситалар таъсирида бўлиш ҳолатидан воз кечиш;

ҳамкасблари ва бошқа шахслардан танқидни тўғри қабул қилиш, шунингдек, холис эътирозлар бўлганда хулқ-атвор моделини ўзгартириш.

12. Сиёсий, иқтисодий мақсадга мувофиқлик, шунингдек, шахсий ва бошқа субъектив сабаблар ходим томонидан мазкур Қоидалар талабларини бузишга асос бўлиб ҳисобланмайди.

13. Меҳнат шартлари ва хизмат туридан келиб чиқиб, ходимнинг ўз хизмат мажбуриятларини бажаришида ташқи кўриниши фуқаролар томонидан оммавий ҳокимиятни ҳурмат қилишга кўмаклашиши, умумқабул қилинган иш услубига мувофиқ бўлиши ва расмийлик, камтарлик ва интизомлиликини алоҳида таъкидлаши лозим.

14. Ходимлар ишдан бўш вақтларида умумқабул қилинган ахлоқ нормаларига риоя қилишлари ва ахлоққа зид келувчи хулқ-атвордан ўзларини тийишлари керак.

#### **6-боб. Совғалар ва иш муомаласида меҳмондўстлик белгилари.**

15. Вазирлик ходимларига ходим ўз хизмат мажбуриятларини бажариш билан боғлиқ ҳолда жисмоний ва юридик шахслардан бирон-бир совға ёки иш муомаласида меҳмондўстликнинг белгилари, қарз, кафолатлар, кафилликлар, мукофотлар шаклида рағбатлантириш воситаларини, нақд пул маблағлари ёки уларнинг эквиваленти, қимматли қоғозлар кўринишида моддий ёрдам қабул қилиш тақиқланади.

16. Вазирлик ходимлари томонидан бошқа ходимларга уларнинг шахсий байрамлари (туғилган кун, фарзандининг туғилиши, Ватан ҳимоячилари куни, Халқаро хотин-қизлар куни)да берилган, хизмат мажбуриятларини бажариши билан боғлиқ бўлмаган совғалар ходимнинг шахси билан боғлиқ совғалар деб тан олинади.

17. Бундай совғаларни беришда қуйидаги талабларга риоя қилиш лозим: совғалар ташкилотнинг камида уч нафар ходимлари иштирокида



берилиши;

совға бериш табрик нутқи билан бирга бўлиши керак, унда совға беришга сабаб бўлган воқеа ўзининг аниқ ифодасини топган бўлиши;

совғанинг умумий қиймати (барча солиқлар ва йиғимларни ҳисобга олган ҳолда) 5 (беш) базавий ҳисоблаш миқдоридан ошмаслиги;

Ташкилотнинг битта ходими бошқа ходимга совға учун сарфлайдиган харажат суммаси, ҳар бир ҳолатда 1 (битта) базавий ҳисоблаш миқдордан ошмаслиги керак.

18. Совғаларни қабул қилишнинг қонунийлигида ҳар қандай шубҳалар пайдо бўлганда ходим Вазирликнинг коррупцияга қарши курашиш Сиёсати қоидалари билан қайта танишиб чиқиши ва Вазирликнинг Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармасига маслаҳат сўраб мурожаат қилиши мақсадга мувофиқ.

19. Совғалар ва иш муомаласида меҳмондўстлик белгиларини олиш ва бериш Вазирликнинг коррупцияга қарши курашиш Сиёсати билан тартибга солинади.

### **7-боб. Коррупцияга қарши курашиш.**

20. Вазирликда коррупциянинг ҳар қандай шаклда намоён бўлишига йўл қўйилмайди.

21. Коррупцияга “мутлақо тоқатсизлик” тамойилига таянган ҳолда Вазирликнинг барча ходимларига пора берувчининг манфаатларини кўзлаб ҳаракат қилиши ёки ҳаракатсизлиги учун бевосита ёки билвосита, шахсан ёки учинчи шахслар орқали пора, яъни пуллар, қимматбаҳо қоғозлар, бошқа мол-мулкни, мулкый тавсифдаги хизматларни беришни талаб қилиш, товламачилик ёки шантаж қилиш, ваъда ва пора бериш (ёки) олишда воситачилик қилиш, расмийликларни соддалаштириш учун тўловларни олиш, шахс томонидан пора олиш ёки ҳуқуққа хилоф бошқа мақсадларда ўз хизмат мавқеидан ноқонуний фойдаланиши қатъий тақиқланади.

22. Вазирликда коррупцияга қарши курашиш бўйича қабул қилинган тамойиллар ва талаблар Вазирликнинг коррупцияга қарши курашиш Сиёсатида мустаҳкамланган.

### **8-боб. Одоб-ахлоқ, меҳнат низоси ва коррупцияга қарши курашиш комиссияси.**

23. Мазкур Қоидалар, шунингдек, умумқабул қилинган одоб-ахлоқ нормаларига риоя этилиши масалаларини кўриб чиқиш учун Вазирликда Одоб-ахлоқ, меҳнат низоси ва коррупцияга қарши курашиш комиссиялари ташкил этилади.

24. Одоб-ахлоқ, меҳнат низоси ва коррупцияга қарши курашиш комиссиялари қабул қилинган Одоб-ахлоқ, меҳнат низоси ва коррупцияга қарши курашиш комиссияси тўғрисидаги низомлар, мазкур Қоидалар ҳамда Вазирликнинг буйруқлари асосида фаолият олиб боради.

25. Одоб-ахлоқ, меҳнат низоси ва коррупцияга қарши курашиш комиссиялари Вазирлик ходимларининг одоб-ахлоқ қоидалари ҳамда Вазирлик ходимларининг манфаатлар тўқнашувини бошқариш тўғрисидаги низомнинг бузилиши билан боғлиқ масалаларни:

ташкilot раҳбарининг кўрсатмаси бўйича;  
хизмат текшируви натижаларига кўра;  
ўз ташаббуси билан;

Вазирлик ходимларидан, шунингдек, Вазирлик билан алоқа каналлари орқали келиб тушган ахборот асосида кўриб чиқади.

26. Вазирлик ходимлари томонидан мазкур Қоидалар бузилганда ёки бузилишида шубҳа пайдо бўлганида ушбу вазиятларни кўриб чиқиш бўйича ваколат (функция)ларни масъул тузилмалар ўртасида тақсимлаш қуйидаги тартибда амалга оширилади:

Вазирлик ходимларининг манфаатлар тўқнашувини бошқариш тўғрисидаги низомда белгиланган тартибда ҳал қилинмаган манфаатлар тўқнашуви аниқланганда, бу вазият Одоб-ахлоқ, меҳнат низоси ва коррупцияга қарши курашиш комиссияси томонидан тегишлилиги бўйича Вазирликнинг Инвестиция, молия ва комплаенс назорати бошқармаси билан биргаликда кўриб чиқилади;

коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик ёки коррупциявий хавф-хатар мавжуд бўлган вазиятлар аниқланганда, улар тегишлилиги бўйича Вазирликнинг Инвестиция, молия ва комплаенс назорати бошқармаси томонидан кўриб чиқилади;

совғалар ва иш муомаласида меҳмондўстлик белгиларига оид қоидалар бузилганида, ушбу вазиятлар тегишлилиги бўйича Вазирликнинг Инвестиция, молия ва комплаенс назорати бошқармаси томонидан кўриб чиқилади;

агар қоидабузарликлар нафақат мазкур Қоидаларга, балки Одоб-ахлоқ, меҳнат низоси ва коррупцияга қарши курашиш комиссияси мажлисларида тегишлилиги бўйича Вазирликнинг Инвестиция, молия ва комплаенс назорати бошқармасининг иштироки бевосита назарда тутилган бошқа ички ҳужжатларга тегишли бўлса, мазкур Қоидаларни бузиш фактлари ва хавф-хатарларини тегишлилиги бўйича Вазирликнинг Инвестиция, молия ва комплаенс назорати бошқармаси кўриб чиқади.

Мазкур бандда назарда тутилмаган бошқа ҳолларда ушбу Қоидалар талабларининг бузилиши Одоб-ахлоқ, меҳнат низоси ва коррупцияга қарши курашиш комиссияси томонидан кўриб чиқилади.

### **9-боб. Одоб-ахлоқ қоидаларига оид ҳуқуқбузарликлар ҳақида хабарлар.**

27. Вазирлик ходимлари ҳаракатларининг қонунийлиги ва (ёки) ахлоқийлигида шубҳа пайдо бўлганда, одоб-ахлоқ қоидаларининг бузилишида эҳтимол тутилган ёки уларни содир этилганлиги факти бўйича асосли гумони бўлганда, бу ҳақда мавжуд алоқа каналлари орқали хабар беришлари мумкин.

28. Вазирлик раҳбарлари ўз ваколатлари ва мавжуд имкониятлари доирасида ҳуқуқбузарлик ҳақида ишончли ахборот берган шахснинг махфийлигини таъминлайди, Ўзбекистон Республикаси қонунчилигида назарда тутилган ҳоллар бундан мустасно.

29. Вазирлик раҳбарлари ўз ходимларининг манфаатларини ҳимоя қилади, қасос олиш, жумладан, ишдан бўшатиш, лавозимини пасайтириш, камситиш, шубҳали хулқ-атвори ёки мазкур Қоидалардаги одоб-ахлоқ нормалари ва тамойилларини бузиш эҳтимоли ҳақида ихтиёрий хабар берган ходимларни

таъқиб қилишга йўл қўйилмаслигига кафолат беради.

30. Мазкур Қоидаларнинг бузилиши ҳақидаги хабарлар қуйидаги алоқа каналлари орқали берилиши мумкин:

Вазирлик ходимлари учун – “1199” телефони ёки бевосита Кадрлар бўлими (Кадрлар билан ишлашга масъул таркибий бўлинма)га;

Вазирлик ходимларининг телефонларига ҳамда девонхонага;

жисмоний ва юридик шахсларга – “1199” телефонига;

Вазирликнинг бошқа ижтимоий тармоқларига.

31. Вазирликнинг алоқа каналларига келиб тушган барча хабарлар масъул бўлинма томонидан қонунчилик, Вазирлик ҳужжатлари ҳамда тегишли ташкилотнинг ички ҳужжатларига мувофиқ ҳолисона ва ўз вақтида кўриб чиқилади.

32. Кўриб чиқишга, шунингдек, аноним тарзда йўлланган хабарлар ҳам қабул қилинади. Аноним бўлиб қолишни истаган арз қилувчи бундай ҳолда қуйидагиларга рози бўлади:

келиб тушган хабарга жавоб бериш учун у билан боғланишнинг имкони бўлмайди;

зарур қўшимча маълумот олиш имкони бўлмаганлиги туфайли хабарни тўлиқ ва ҳар томонлама текшира олмайди.

33. Вазирлик ходими томонидан била туриб ёлғон маълумот берилиши мазкур Қоидаларнинг бузилиши ва ғайриахлоқий ҳулқ-атвор намунаси сифатида қаралади, бундай шахс эса қонунчилик ҳамда ички идоравий ҳужжатларига мувофиқ жавобгарликка тортилиши мумкин.

34. Алоқа каналларининг иши ва олинган хабарларни кўриб чиқиш/қайта ишлаш тартиби тўғрисидаги батафсил маълумот коррупциявий ҳаракатлар ҳақида хабар бериш учун алоқа каналларидан келиб тушган хабарларни қабул қилиш ва қайта ишлаш регламентида ҳамда шу каби ички ҳужжатларда акс эттирилади.

#### **10-боб. Мазкур Қоидаларни бузганлик учун жавобгарлик.**

35. Ходимлар томонидан мазкур Қоидаларга риоя қилиш муҳим касбий компетенция сифатида қаралади ва бошқа мезонлар қаторида лавозимини кўтариш, фаолиятини баҳолаш ва ҳ.к.ларга хизмат қилади.

36. Адлия органлари ва муассасалари ходимининг одоб-ахлоқ стандартларига содиқлик аттестацияда, юқори турувчи ва бошқа лавозимларга тайинлаш учун кадрлар захирасини тайёрлашда инобатга олинади.

37. Вазирлик ходими томонидан мазкур Қоидаларнинг бузилиши уни қонунчиликда ва Вазирлик ёки тегишли ташкилот ҳужжатларида белгиланган тартибда жавобгарликка тортишга асос бўлиши мумкин.

#### **11-боб. Қайта кўриб чиқиш ва ўзгартириш киритиш тартиби.**

38. Амалдаги норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар ва ҳуқуқни қўллаш амалиёти, тамойиллар ва талабларга ўзгартириш ва қўшимчалар киритилганда мазкур Қоидалар Вазирлик буйруғига асосан қайта кўриб чиқирилиши ва янгиланиши лозим.

**Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш  
вазирлигининг Одоб-ахлоқ, меҳнат низоси ва коррупцияга қарши курашиш  
комиссияси тўғрисидаги НИЗОМ**

**1-боб. Умумий қоидалар.**

1. Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг Одоб-ахлоқ, меҳнат низоси ва коррупцияга қарши курашиш комиссияси (бундан буён матнда Комиссия деб юритилади) Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги марказий аппарати ва ҳудудий бошқармалари ходимлари (бундан буён матнда ходим деб юритилади) томонидан Ўзбекистон Республикаси соҳа ходимларининг одоб-ахлоқ қоидалари (бундан буён матнда Одоб-ахлоқ қоидалари деб юритилади) бузилиши билан боғлиқ масалаларни кўриб чиқиш учун тузилади.

2. Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги тизимидаги корхона, муассаса ва ташкилот ёки уларнинг тизимидаги тузилмалар раҳбари буйруғига асосан тузиладиган Одоб-ахлоқ, меҳнат низоси ва коррупцияга қарши курашиш комиссиялари Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг Одоб-ахлоқ, меҳнат низоси ва коррупцияга қарши курашиш комиссиясига ҳисобдор ҳисобланади.

Соҳа ташкилотларининг Одоб-ахлоқ, меҳнат низоси ва коррупцияга қарши курашиш комиссиясининг фаолият юритиш тартиби ва унинг таркиби тегишли ташкилот раҳбари томонидан белгиланади.

3. Комиссия фаолияти Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларига, шунингдек Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг ҳужжатларига мувофиқ амалга оширилади.

4. Комиссия комиссия раиси ва аъзоларини қўшганда ўн уч кишидан кам бўлмаган тоқ сондан иборат таркибда тузилади. Бунда, Комиссия ушбу Низомнинг иловасига мувофиқ таркибда лавозими бўйича шакллантирилади ва доимий равишда фаолият кўрсатади.

Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг Кадрлар бўлими бошлиғи Комиссия ишчи органи ҳисобланади.

## **2-боб. Комиссиянинг ваколатлари.**

5. Комиссия ўз ваколатлари доирасида:

ҳодимлар томонидан одоб-ахлоқ қоидаларига, шунингдек, умумқабул қилинган одоб-ахлоқ нормаларига риоя этилиши масалаларини кўриб чиқади;

ҳодимлар ўртасида коррупцияга қарши курашиш ва ҳуқуқбузарликларнинг олдини олишга қаратилган комплекс чора-тадбирларни ишлаб чиқади ва амалга оширади;

Одоб-ахлоқ қоидаларининг бузилиши билан боғлиқ масалалар юзасидан ҳодимга нисбатан ўтказилган хизмат текшируви хулосаларини ўрганиб чиқади ва Одоб-ахлоқ қоидаларининг бузилиши мавжуд ёки мавжуд эмаслиги тўғрисида тегишли хулоса чиқаради;

Одоб-ахлоқ қоидалари бузилган деб топилган ҳолатлар юзасидан Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирига интизомий жазо чораси қўллаш тўғрисида таклиф киритади ёки ҳодимга нисбатан келгусида Одоб-ахлоқ қоидаларини бузиш ҳолатларига йўл қўймаслиги тўғрисида огоҳлантириш билан чекланади;

Одоб-ахлоқ қоидаларини такомиллаштириш юзасидан таклифлар ишлаб чиқади;

Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигига биноан ҳодимлар томонидан Одоб-ахлоқ қоидаларига риоя этилиши ҳолатини ўрганиб чиқади, унинг натижалари ҳақида раҳбариятни хабардор қилади.

Комиссия Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг бошқа ҳужжатларига, шунингдек ушбу Низомга мувофиқ бошқа ваколатларга ҳам эга бўлиши мумкин.

6. Комиссия бошқа органлар, мансабдор шахслар ва жамоатчилик билан ҳамкорлик қилади.

## **3-боб. Комиссия ишини ташкил этиш.**

7. Комиссия мажлислари Одоб-ахлоқ қоидаларининг бузилиши билан боғлиқ масалалар юзасидан ҳодимга нисбатан ўтказилган хизмат текшируви хулосалари тақдим этилгандан сўнг, узоғи билан бир иш куни муддатида, Комиссия ваколатига боғлиқ бошқа масалалар бўйича заруратга кўра ўтказилади.

8. Комиссия мажлисини Комиссия раиси, у йўқлигида эса, унинг топшириғига биноан Комиссия аъзоларидан бири олиб боради. Комиссия мажлисида баённома юритилади, уни раислик қилувчи ва мажлис котиби имзолайди.

9. Комиссия мажлислари, агар уларда Комиссия аъзолари умумий сонининг ярмидан кўпи ҳозир бўлса, ваколатлидир.

10. Комиссияга Одоб-ахлоқ қоидалари бузилиши ҳақидаги материаллар келиб тушгандан сўнг Комиссия раиси унинг аъзоларини мажлис ўтказилиши ҳақида хабардор қилади.

11. Комиссия кўриб чиқиладиган масалалар юзасидан Комиссия

аъзоларининг кўпчилик овози билан қарор қабул қилади.

12. Комиссия раиси:

Комиссия ишини ташкил этади;

Комиссия мажлисларини чақиради ва ўтказиши;

Комиссия аъзоларига топшириқлар беради;

бошқа органлар, мансабдор шахслар ва жамоатчилик билан муносабатларда  
Комиссия номидан иш кўради;

зарурат бўлганда вазирлик ҳайъат мажлисларида Комиссия фаолияти  
тўғрисидаги ахборот билан сўзга чиқади;

ҳар йили Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва  
коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигига Комиссия фаолияти тўғрисида  
хисобот тақдим этади.

13. Комиссия аъзоси Комиссия мажлисида ҳозир бўлиши ва ўзига  
юклатилган мажбуриятларни бажариши шарт.

Комиссия аъзоси Комиссия мажлисида ҳозир бўлиш имкони бўлмаганда  
Комиссия раиси ёки ишчи органни олдиндан хабардор этиши шарт.

14. Комиссия аъзоси:

Комиссия томонидан кўриб чиқиладиган барча масалалар бўйича овоз  
беришга;

Комиссиянинг кўриб чиқиши учун масалалар ва таклифлар киритишга;

Одоб-ахлоқ қоидаларини такомиллаштириш юзасидан таклифлар, ходимлар  
ўртасида қоидабузарликларнинг олдини олишга қаратилган комплекс чора-  
тадбирлар ишлаб чиқишда, муҳокамасида, қабул қилинишида, шунингдек,  
уларнинг амалга оширилишини ташкил этиш ҳамда бажарилишини назорат  
қилишда иштирок этишга;

кўриб чиқилаётган масалага доир ҳужжатлар, маълумотномалар ва бошқа  
зарур ахборот билан танишиб чиқишга;

Комиссия қарорига рози бўлмаган тақдирда ўз фикрини баён этишга ҳақли.

Комиссия аъзоси ушбу Низомга мувофиқ бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлиши  
мумкин.

#### **4-боб. Одоб-ахлоқ қоидалари бузилиши билан боғлиқ масалаларни кўриб чиқиш тартиби.**

15. Комиссия Одоб-ахлоқ қоидалари бузилишлари билан боғлиқ  
масалаларни:

Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва  
коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг топшириғига биноан;

ўтказилган хизмат текшируви ҳулосасига биноан;

ўз ташаббуси билан кўриб чиқади.

Комиссия томонидан масала масалани қонун ҳужжатларида ва Ўзбекистон  
Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш  
вазирлиги томонидан ижро интизоми бўйича қабул қилинган идоравий  
ҳужжатларда белгиланган тартиб ва муддатларда кўриб чиқилади.

16. Ходим ўзининг ҳукуки, шаъни ва кадр-қиммати, ишчанлик обрўсига дахл қиладиган асоссиз ариза тақдим этилган тақдирда, қонун ҳужжатларига мувофиқ хизмат текшируви хулосаси Комиссия томонидан кўриб чиқилиши жараёнида уларни ҳимоя қилишга ҳақли.

17. Комиссия мажлисига, ходимга интизомий жазо чораси қўллаш ёки уни огоҳдантириш бўйича бир тўхтамга келиш мақсадида хулоса қилишда, ўзига нисбатан масала кўриб чиқиладиган ходим, зарур бўлган ҳолларда (тарафларни яраштириш имконияти бўлган, ходим ўз хоҳиши билан ошқора узр сўраган ва бошқа ҳолларда) мурожаат муаллифлари, шунингдек, бошқа шахслар таклиф этилиши мумкин.

Комиссия мажлисининг вақти ва жойи ҳақида тегишли равишда хабардор этилган шахсларнинг келмаслиги мазкур масалани кўриб чиқиш учун тўсқинлик қилмайди.

18. Комиссия мажлисида:

кун тартибидаги масала Комиссия раиси томонидан эълон қилинади;

Одоб-ахлоқ қоидалари бузилганлиги тўғрисидаги хизмат текшируви хулосаси ўқиб эшиттирилади;

зарур бўлган ҳолларда Одоб-ахлоқ қоидалари бузилганлиги бўйича хизмат текшируви ўтказилган ходим ҳамда мурожаат муаллифлари эшитилади.

19. Ходим Комиссияга ўз ҳуқуқлари ҳимояси учун материаллар ҳамда бошқа ахборотни тақдим этишга ҳақли.

20. Хизмат текшируви материаллари билан танишиб чиқиш якунлари бўйича Комиссия ходимнинг ҳаракатларида Одоб-ахлоқ қоидаларининг бузилиши фактининг мавжудлигини, ходимга нисбатан интизомий жазо чораси турини ёки огоҳдантирилишини ёхуд Одоб-ахлоқ қоидалари бузилиши фактининг мавжуд эмаслигини белгилайди ва тегишли қарор қабул қилади.

Комиссия қарори баённома билан расмийлаштирилади ҳамда Комиссия раиси ва мажлис котиби томонидан имзоланади.

мавжудлигини, ходимга нисбатан интизомий жазо чораси турини ёки огоҳдантирилишини ёхуд Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг Одоб-ахлоқ қоидалари бузилиши фактининг мавжуд эмаслигини белгилайди ва тегишли қарор қабул қилади.

Комиссия қарори баённома билан расмийлаштирилади ҳамда Комиссия раиси ва мажлис котиби томонидан имзоланади.

21. Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг Одоб-ахлоқ қоидаларининг ходим томонидан бузилганлиги факти аниқланган тақдирда, Комиссия:

йўл қўйилган қоидабузилишнинг хусусияти, қай даражада оғир эканлиги, шу хатти-ҳаракат содир этилган вазият, ходимнинг олдинги иши ва хулқ-атворини ҳисобга олган ҳолда ходимга нисбатан келгусида Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг Одоб-ахлоқ қоидаларини бузиш ҳолатларига йўл қўймаслиги тўғрисида огоҳлантиришга;



ходимга нисбатан интизомий жазо чораси қўллаш ҳақида Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигига таклиф киритиш тўғрисида қарор қабул қилишга ҳақли.

22. Комиссия қабул қилинган қарор ҳақида ўзига нисбатан масала кўриб чиқилган ходимга ва Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигига ёзма равишда маълум қилади.

23. Комиссия қарори устидан Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигига шикоят қилиш мумкин. Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги Комиссия қарорини бекор қилишга ва ўз ваколати доирасида бошқа қарор қабул қилишга ҳақли.

Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини  
ривожлантириш вазирлигининг 2020 йил  
30 октябрдаги 557-сон буйруғига  
5-ИЛОВА

**Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини  
ривожлантириш вазирлигининг Одоб-ахлоқ, меҳнат низоси  
ва коррупцияга қарши курашиш комиссияси  
ТАРКИБИ\***

- |                           |                 |   |                                                                                                                       |
|---------------------------|-----------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                        | О. Пекосъ       | - | Вазирнинг рақамли иктисодиёт ва электрон ҳукумат масалалари бўйича биринчи ўринбосари, Комиссия раиси;                |
| 2.                        | Б. Олматов      | - | Вазирнинг ахборот хавфсизлиги ва режим масалалари бўйича ўринбосари, Комиссия раиси ўринбосари.                       |
| <b>Комиссия аъзолари:</b> |                 |   |                                                                                                                       |
| 3.                        | Ж. Махсудов     | - | Вазирнинг телекоммуникация инфратузилмаси масалалари бўйича ўринбосари;                                               |
| 4.                        | Ж. Эгамбердиев  | - | Вазирнинг инвестициялар ва молия масалалари бўйича ўринбосари;                                                        |
| 5.                        | Қ. Юлдашев      | - | Вазирнинг аграр соҳасини рақамлаштириш масалалари бўйича ўринбосари;                                                  |
| 6.                        | А. Нуриев       | - | Вазирлик Касаба уюшмаси қўмитаси раиси;                                                                               |
| 7.                        | А. Ишанходжаев  | - | Ўзбекистон ахборот технологиялари ва оммавий коммуникация ходимлари касаба уюшмаси раиси;                             |
| 8.                        | Г. Курбанова    | - | Вазирликда хотин-қизлар ва эркаклар учун тенг ҳуқуқлар ҳамда имкониятларни таъминлаш бўйича ваколатли мансабдор шахс; |
| 9.                        | У. Мусаева      | - | Вазирлик Хотин-қизлар қўмитаси бошланғич ташкилоти раиси;                                                             |
| 10.                       | Р. Хурсанов     | - | Юридик бўлим бошлиғи;                                                                                                 |
| 11.                       | Лавозими бўйича | - | Ҳудудий бошқармалар фаолиятини мувофиқлаштириш бошқармаси бошлиғи;                                                    |
| 12.                       | Лавозими бўйича | - | Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармаси бошлиғи, коррупцияга оид масалалар бўйича котиб;                |
| 13.                       | З. Тогаева      | - | Кадрлар бўлими бошлиғи, соҳа ходимларининг одоб-ахлоқи ва меҳнат низосига оид масалалар бўйича котиб.                 |

**\*Изоҳ:** Комиссия аъзоларидан бири бошқа ишга ўтганда унинг ўрнига тайинланган ёки унинг вазифаларини бажарувчи шахс Комиссия аъзоси вазифасини бажаради.

Коррупцияга оид масалалар кўриб чиқилганида Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармаси Комиссия котиблиги, меҳнат ва одоб-ахлоқ масалалари кўриб чиқилганида Кадрлар бўлими Комиссия котиблиги вазифасини бажаради ва улар бир-бирларининг йиғилишида катнашишга ҳақли эмаслар; Агарда бир вақтнинг ўзида, коррупция, одоб-ахлоқ ва меҳнат низосига оид масалаларни Комиссия кўриб чиққанида Комиссия котиблигини Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармаси бажаради.

**Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва  
коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг коррупцияга оид  
ҳаракатлар тўғрисида ахборот бериш учун алоқа каналлари орқали келиб  
тушган хабарларни қабул қилиш ва қайта ишлаш  
РЕГЛАМЕНТИ**

**1-боб. Умумий қоидалар.**

1. Мазкур Регламент коррупцияга қарши курашиш, манфаатлар тўқнашувини аниқлаш ва тегишли таъсир чораларини кўришга қаратилган чора-тадбирларнинг самарадорлигини ошириш мақсадида ишлаб чиқилган.

2. Мазкур Регламент коррупцияга оид ҳаракатлар ҳақида ахборот бериш учун алоқа каналлари ишлаганининг асосий тамойилларини, шунингдек, хабарларни қабул қилиш, уларни рўйхатдан ўтказиш ва келиб тушган хабарларга муносабат билдириш тартибини белгилайди.

3. Мазкур Регламентда қуйидаги асосий тушунчалар қўлланилади:

**Вазирлик** – Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги;

**мурожаатчи** – коррупцияга оид ҳаракатлар тўғрисида ахборот бериш учун алоқа каналлари орқали Вазирлик ёки тизимдаги тегишли ташкилотга мурожаат қилаётган ҳар қандай жисмоний ва (ёки) юридик шахс, жумладан, соҳа ходимлари;

**Call-center** – Вазирликнинг “1199” ишонч телефонига келиб тушаётган мурожаатларни марказлаштирилган ҳолда қабул қилиш, тўплаш, таснифлаш ва тизимлаштириш, шунингдек, уларни тўлиқ, ўз вақтида ва сифатли кўриб чиқирилишини мониторинг қилиш имконини берувчи тизим;

**манфаатлар тўқнашуви** – шахсий (бевосита ёки билвосита) манфаатдорлик соҳа ходимининг мансаб ёки хизмат мажбуриятларини лозим даражада бажаришига таъсир кўрсатаётган ёхуд таъсир кўрсатиши мумкин бўлган ҳамда шахсий манфаатдорлик билан Вазирлик ва соҳа ташкилотларининг ҳуқуқлари, қонуний манфаатлари ўртасида қарама-қаршилиқ юзага келаётган ёки юзага келиши мумкин бўлган вазият;

**яқин қариндошлар** – қариндош ёки қуда томондан қариндош бўлган шахслар, яъни ота-она, туғишган ва ўғай ака-ука ва опа-сингиллар, эр-хотин, фарзанд, шу жумладан фарзандликка олинганлар, бобо, буви, неваралар, шунингдек эр-хотиннинг ота-онаси, туғишган ва ўғай ака-ука ва опа-сингиллари;

**уруғ-аймоқчилик** – ходимнинг умумий аجدодга эга бўлган муайян қариндошга мансублиги асосида учинчи шахсларга субъектив, илтифотли ва ноҳолис муносабатда бўлиш тарзидаги шахсий манфаати;

**манфаатлар тўқнашуви** – шахсий (бевосита ёки билвосита) манфаатдорлик соҳа ходимининг мансаб ёки хизмат мажбуриятларини лозим даражада бажаришига таъсир кўрсатаётган ёхуд таъсир кўрсатиши мумкин бўлган

ҳамда шахсий манфаатдорлик билан соҳанинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатлари ўртасида қарама- қаршилик юзага келаётган ёки юзага келиши мумкин бўлган вазият;

**коррупция** – шахснинг ўз мансаб ёки хизмат мавқеидан шахсий манфаатларини ёхуд ўзга шахсларнинг манфаатларини кўзлаб моддий ёки номоддий наф олиш мақсадида қонунга ҳилоф равишда фойдаланиши, худди шунингдек, бундай нафни қонунга ҳилоф равишда тақдим этиш;

**коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик** – коррупция аломатларига эга бўлган, содир этилганлиги учун Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари ва Вазирлик ҳужжатларида жавобгарлик назарда тутилган қилмиш;

**контрагент** – соҳа билан шартномавий муносабатларга киришган ҳар қандай юридик ёки жисмоний шахс, меҳнат муносабатлари бундан мустасно;

**соҳа ходимлари** – соҳа билан меҳнат муносабатларига киришган шахслар (вазир ўринбосарлари, вазирлик марказий аппаратидаги тузилмалар (бошқарма, бўлим ва ҳ.к.), ҳудудий бошқармалар, тизимдаги корхона, муассаса ва ташкилотлар ҳамда уларнинг тизимидаги тузилмалар раҳбар ва ходимлари);

**ходимнинг шахсий манфаатдорлиги** – соҳа ходими томонидан ўз хизмат вазифаларини бажариш чоғида унинг яқин қариндоши ёки ходимга алоқадор бўлган шахслар томонидан ходимнинг мансаб ёки хизмат мажбуриятларини лозим даражада бажаришига таъсир қилиши мумкин бўлган пул маблағлари, моддий ёки номоддий қимматликлар, бошқа мол-мулк, бойлик ва имтиёзлар кўринишида шахсий наф олиш имконияти (шахсий, ижтимоий, молиявий, сиёсий ва бошқа тижорат ёки нотижорат манфаатлари);

**маҳаллийчилик** – шахсни фақатгина қариндошлиги (қариндошини ҳамма билиши ёки машҳурлиги ва уни жамоатчилик тан олганлиги) ва бундай шахснинг ҳокимият ваколатига эга бўлган органлардаги қариндошларининг хизмат мавқеи сабабли лавозимга қўйиладиган малака талабларини ҳисобга олмасдан ишга ёллаш, ротация қилиш ҳамда лавозимга тайинлаш;

**непотизм (таниш-билишчилик)** – ўзининг яқин қариндошлари ёки дўстларига асоссиз имтиёзлар бериш мақсадида ҳокимиятдан фойдаланиш ва (ёки) таъсир ўтказиш, бироқ қуйидаги вазиятлар билан чекланиб қолмаслик: яқин қариндошлари ва (ёки) дўстларига асоссиз мукофотлар ҳисоблаш, соҳа манфаатлари зарарига яқин қариндошлари ва дўстларини ишга қабул қилиш ва лавозимга тайинлаш;

**хомийлик** – ён босиш, қулай меҳнат шароитларини яратиб бериш шаклида соҳа ходимининг юқорироқ лавозимдаги ходим томонидан ҳимоя қилиниши;

**фаворитизм** – соҳа ходими бир шахс ёки бир гуруҳ шахслар манфаатларини бошқа шахс ва (ёки) шахслар гуруҳи манфаатларидан устун қўйиши, шу билан бирга, соҳада кадрларни танлаш ва жой-жойига қўйиш, лавозими бўйича кўтариш, мукофотларни ҳисоблаш ва давлат мукофотларига тавсия қилиш, меҳнат таътиллари бериш ёки санаториялар ва хориж сафарларига юбориш, мурожаатларни кўриб чиқиш навбатини, шунингдек, иш вақти ва навбатчилик графикларини белгилаш шулар жумласидандир.

**релевант хабар** - коррупцияга оид ҳаракатлар ва (ёки) манфаатлар

тўқнашуви ҳақидаги ахборотдан иборат бўлган хабар.

4. Вазирлик коррупцияга оид ҳаракатлар ҳақида ахборот бериш учун алоқа каналларининг ишини қуйидаги тамойиллар асосида ташкил этади:

**фуқароларнинг ҳуқуқ ва эркинликларини ҳимоя қилиш** – Вазирлик жисмоний ва юридик шахсларнинг ҳуқуқлари, эркинликлари ва қонуний манфаатларини тан олади ҳамда ҳимоя қилади;

**конфиденциаллик ва хавфсизлик** – алоқа каналларидаги хабарлардан фойдаланишга рухсат берилган соҳа раҳбар ва ходимларининг барча ваколатли шахслари ушбу хабарларни ваколатга эга бўлмаган шахсларга бериш (ошкор қилиш)га ҳақли эмас. Бунда, агар мурожаатчи ўз хабарининг юборганлиги фактини бошқа ходимларга ёки учинчи шахсларга ўз хоҳишига кўра, жумладан, эҳтиётсизлиги натижасида ошкор қилган бўлса, соҳа раҳбарлари ва ходимлари унинг махфийлигини таъминлаш бўйича жавобгар бўлмайди;

**қонунийлик** – Вазирликнинг алоқа каналларига келиб тушаётган хабарларни қабул қилиш, рўйхатга олиш, қайта ишлаш ва кўриб чиқиш қатъий равишда Ўзбекистон Республикаси қонунчилиги ва Вазирлик ҳужжатлари талабларига мувофиқ амалга оширилади;

**келиб тушган барча хабарларни ўрганиш** – Вазирлик Ўзбекистон Республикаси қонунчилигида назарда тутилган ҳоллардан ташқари барча олинган хабарларни тўлиқ (имкони борича), ҳар томонлама, ҳолис ва ўз вақтида кўриб чиқирилишига қафолат беради;

**мурожаатчининг таъқиб қилинмаслиги** – алоқа каналлари орқали эҳтимоли бўлган ҳуқуқбузарликлар ҳақида ўз хоҳишига кўра хабар берган соҳанинг ходими хабарнинг мазмундан қатъи назар бирон-бир жавобгарликка тортилиши мумкин эмас;

**мурожаатчи билан мажбурий қайта алоқа** - агар хабар аноним бўлмаса, уни кўриб чиқиш натижалари Вазирликнинг ваколат берилган ходими томонидан мурожаатчига етказилиши лозим;

**таъсир чораларини қўллашнинг мажбурийлиги** - коррупция факти тасдиқланган тақдирда Вазирлик айбдор шахсларни жавобгарликка тортиш учун Ўзбекистон Республикасининг қонунчилигига мувофиқ ҳаракат қилади.

## **2-боб. Коррупцияга оид ҳаракатлар ҳақида ахборот бериш учун алоқа каналлари.**

5. Хабар қуйидаги алоқа каналлари орқали юборилиши мумкин:

“1199” телефон рақами орқали Вазирликнинг “Call-center”;

Вазирликка шахсан мурожаат қилиш;

Вазирликнинг расмий веб-сайти орқали унинг электрон манзили;

соҳа ходимлари ва улар девонхонаси телефон рақами;

раҳбар ёки бевосита ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органлар (фақат соҳа ходимлари учун);

мазкур Регламентда кўрсатилмаган бошқа алоқа каналлари.

6. Келиб тушган барча хабарларни ўрганиш мазкур Регламентда назарда тутилган ҳоллардан ташқари қабул қилиниши, рўйхатдан ўтказилиши ва кўриб чиқилиши лозим.

7. Коррупцияга оид ҳаракатлар ҳақида хабар келиб тушганда алоқа каналларида хабарларни қабул қилаётган Вазирликнинг ваколатли ходими:

Вазирликка келиб тушган хабарга жавоб бериш учун мурожаатчи билан боғлана олмаслиги ҳақида маълум қилиши;

Вазирлик томонидан қўшимча зарур маълумот олиш имконияти мавжуд бўлмаганлиги сабабли хабарни тўлиқ ва ҳар томонлама ўргана олмаслигини билдириши;

мурожаатчи ўз арзидан воз кечганида – мазкур Регламентда назарда тутилган тартибда хабарни қабул қилиши шарт.

8. Вазирликнинг алоҳида ишонч тармок/телефонлари орқали келиб тушган Вазирлик тизимидаги коррупцияга оид хабар қабул қилинганда, бундай хабарни қабул қилган ходим уни бир кунлик муддатда Вазирликнинг Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармасига кўриб чиқиш учун тақдим этиши лозим. Бундай хабар ҳақидаги ахборот Вазирлик Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармасининг ходими томонидан 1-иловага мувофиқ шаклда Коррупцияга оид ҳаракатлар ҳақидаги хабарларни қабул қилиш реестрида бир соат ичида рўйхатга олинади.

### **3-боб. Алоқа каналлари орқали келиб тушаётган хабарларни қабул қилиш ва рўйхатга олиш.**

9. Коррупцияга оид ҳаракатлар ҳақидаги хабарларни қабул қилаётган ходим мурожаатчидан қуйидаги маълумотларни имкони борича аниқлаштириши лозим:

Вазирлик ҳамда унинг таркибий ёки тизими тузилмаси ҳақида;

ҳуқуқбузарлик содир этилган, содир этилаётган ёки содир этилиши мумкин бўлган вақтинчалик давр ва унинг мунтазамлиги (такрорланувчи, бир марталик); ҳуқуқбузарликнинг қисқача тавсифи (жумладан, маълумотлар, аниқ муҳим

фактлар ва ҳолатлар, аҳамиятга молик ўхшашликлар, эҳтимоли бўлган сабаблар);

гумонланувчи ва (ёки) дахлдор бўлган шахсларнинг лавозими ва Ф.И.Ш.;

ҳуқуқбузарлик ҳақида билиши ва уни тасдиқлаши ва (ёки) хабар қилинаётган ахборотни тўлдириши мумкин бўлган адлия органлари ходимларининг лавозими ва Ф.И.Ш.;

мурожаатчининг Ф.И.Ш. ва алоқа маълумотлари (ўзи истаганда қайта алоқага чиқиш учун).

### **4-боб. “Call-center” орқали келиб тушган хабарларни қабул қилиш ва рўйхатга олиш.**

10. “Call-center”нинг “1199” рақами орқали келиб тушган хабарларни қабул қилиш ва қайта ишлаш тартиби Вазирликнинг буйруғи билан белгиланган

тартибда амалга оширилади. Жиноят аломатлари мавжуд мурожаатлар ўнатилган тартибда тегишли ташкилотга белгиланган муддатда юборилади.

11. Агар “Call-center” орқали мурожаат қабул қилиб олинади, қўшимча материаллар, масалан, фотоматериаллар, ҳужжатлар, аудио ва видеоёзувларга эга бўлса, вазирликнинг марказий аппаратида кўриб чиқиш учун ижрочи сифатида Вазирлик Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармаси қабул қилиб олинади.

12. Вазирлик Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармасининг ходими вазифа олганидан кейин бир соат ичида хабарни Реестрда рўйхатга олиши керак

#### **5-боб. Шахсий (оғзаки) тартибда олинган хабарларни қабул қилиш ва рўйхатга олиш.**

14. Мурожаатчиларнинг коррупцияга оид ҳаракатлар ҳақида маълумотдан иборат бўлган хабарлари соҳа ходимлари томонидан шахсан (оғзаки) қабул қилиниши мумкин.

15. Релевант хабар келиб тушганда хабарларни қабул қилаётган ходим уни қабул қилиши ва бир соат ичида хизмат хатини тайёрлаши ҳамда унда қуйидагиларни кўрсатиши лозим:

муурожаатчининг Ф.И.Ш.;

электрон почта ва қайта алоқа учун телефон;

хабар матни;

заруратга кўра илова қилинадиган қўшимча материаллар.

Хизмат хати электрон почта орқали Вазирликнинг Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармасига юборилиши лозим ҳамда мазкур бошқарма алоқага чиқишига оид маълумотлар бўйича муурожаатчи билан такроран мулоқот қилиш чораларини кўриши керак.

16. Вазирликнинг Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармасининг ходими хабарни қабул қилиб олган ходимдан хабарни олганидан кейин бир соат ичида уни Реестрда рўйхатга олиши лозим.

#### **6-боб. Вазирликнинг расмий веб-сайтига жойлаштирилган шакл ва электрон почта орқали олинган хабарларни қабул қилиш ва рўйхатга олиш.**

17. Вазирликнинг расмий ижтимоий тармоқлари, электрон почтаси орқали келиб тушаётган релевант хабарларни қабул қилиш Вазирликнинг Жамоатчилик ва оммавий ахборот воситалари билан алоқалар бўлими томонидан амалга оширилади.

18. Вазирликнинг расмий ижтимоий тармоқлари, электрон почтаси орқали релевант хабар келиб тушганда Вазирликнинг Жамоатчилик ва оммавий ахборот воситалари билан алоқалар бўлимининг масъул ходими бир соат ичида уни Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармасига ўтказиб юбориши керак.

19. Вазирликнинг Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармасининг ходими Вазирликнинг Жамоатчилик ва оммавий ахборот воситалари билан алоқалар бўлиmidан хабарни олганидан кейин уни Реестрда рўйхатга олиши лозим.

**7-боб. Вазирлик ходимлари ва девонхонанинг телефони орқали келиб тушган хабарларни қабул қилиш ва рўйхатга олиш.**

23. Мурожаатчиларнинг коррупцияга оид ҳаракатлари ҳақидаги хабарлари Вазирлик ходимлари томонидан иш телефони, шунингдек, девонхонанинг телефони орқали ҳам қабул қилиниши мумкин.

24. Вазирлик ходими мурожаатчининг хабарини қабул қилиши ва ундан қуйидаги маълумотларни олиши керак:

муурожаатчининг Ф.И.Ш.;

қайта алоқа учун электрон почта ёки телефон;

хабар матнининг ўзини белгилаб олиши;

заруратга кўра қўшимча илова қилинадиган материаллар.

25. Вазирлик ходими хабарни қабул қилиб олган пайтдан бошлаб 30 дақиқа ичида мазкур Регламентнинг 30-бандида санаб ўтилган маълумотларни кўрсатиб хизмат хатини тайёрлайди ва олинган маълумотни Вазирликнинг Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармасига ўтказди.

26. Агар хабарда зарур ахборот тўлиқ бўлмаса, Вазирликнинг Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармасининг масъул ходими бир соат ичида боғланиш учун кўрсатилган маълумотлар бўйича мурожаатчи билан такроран мулоқот қилиш чораларини кўриши керак.

27. Вазирликнинг Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармасининг ходими хабарни қабул қилиб олган ходимдан хабарни олганидан кейин бир соат ичида уни Реестрда рўйхатга олиши лозим.

**8-боб. Тўғридан-тўғри Вазирга ёки Вазирликнинг Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармасига келиб тушган хабарларни қабул қилиш ва рўйхатга олиш.**

28. Соҳа ходимлари ўзларига маълум бўлган коррупцияга оид ҳаракатлари ҳақида тўғридан-тўғри Вазирга ёки Вазирликнинг Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармасига хабар беришлари мумкин.

29. Ўзига бўйсунувчи ходимдан релевант хабарни олган Вазирлик таркибий бўлинмаси раҳбари хизмат хатини тайёрлаши ва унда қуйидагиларни кўрсатиши шарт:

ходимнинг Ф.И.Ш.;

Вазирлик ва унинг таркибий бўлинмаси;

қайта алоқа учун электрон почта ёки телефон;

хабар матни;



заруратга кўра қўшимча илова қилинадиган материаллар.

30. Релевант хабарни қабул қилиб олган Вазирлик таркибий бўлинмаси раҳбари бир иш кун ичида олинган маълумотни электрон почта орқали Вазирликнинг Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармасига юборади.

31. Агар хабарда зарур ахборот тўлиқ бўлмаса, Вазирликнинг Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармасининг масъул ходими бир соат ичида алоқага чиқишга оид маълумотлар бўйича мурожаатчи билан такроран мулоқот қилиш чораларини кўриши керак.

32. Вазирликнинг Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармасининг ходими хабарни қабул қилиб олган ходимдан хабарни олганидан кейин бир соат ичида уни Реестрда рўйхатга олиши лозим.

#### **9-боб. Коррупцияга оид ҳаракатлар ҳақидаги хабарларни кўриб чиқиш.**

33. Соҳа ходимларининг фаолияти бўйича коррупцияга оид барча хабарлар Вазирликнинг Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармасининг ходимлари томонидан кўриб чиқилиши керак.

34. Хабар келиб тушганда Вазирликнинг Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармаси ходими унинг релевантлилигини таҳлил қилади, яъни хабарда кўрсатилган маълумот коррупцияга оид ҳуқуқбузарликка ва (ёки) манфаатлар тўқнашувига тегишлилигини текширади.

35. Мазкур Регламентнинг 35-бандида назарда тутилган хабарни таҳлил қилиш натижаларидан қатъий назар, бу ҳақдаги ахборот Реестрга киритилади.

36. Агар Вазирликнинг Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармаси ходими хабар релевант эмас деган хулосага келса, бу хабар бир соат ичида Вазирликнинг масъул бўлинмасига ўтказилиши бўйича зарур чораларни кўради ёки мурожаатни ўзи кўриб чиқади.

37. Агар хабарда коррупцияга оид ҳаракатлар ва (ёки) манфаатлар тўқнашуви ҳақида маълумот бўлмаса ҳамда хизмат текшируви ўтказиш учун етарли асослар бўлса, Вазирликнинг Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармаси ходими ички идоравий ҳужжатда белгиланган тартибда хизмат текшируви ўтказиш ташаббуси билан чиқади.

38. Релевант хабарларни мазмунан кўриб чиқиш Вазирликка келиб тушган кундан эътиборан 15 кун ичида, қўшимча ўрганиш ва (ёки) текшириш, қўшимча ҳужжатларни сўраб олиш талаб этилганда эса, Вазирлик раҳбариятининг розилиги билан узайтирилиши мумкин.

39. Релевант хабарларни кўриб чиқиш натижаларига кўра ўрганиш натижалари ва қўлланилган таъсир чоралари кўрсатилган жавоб хати тайёрланади ва мурожаат қилган шахсга юборилади (кўрсатилган алоқа маълумотлари бўйича ёзма ёки электрон шаклда).

40. Мурожаатга жавоб Вазирликнинг Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармаси томонидан тайёрланади.

## **10-боб. Ҳисобот.**

41. Вазирликнинг Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармаси доимий асосда (ҳар чоракда) кўриб чиқиш учун Вазир, Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг Одоб-ахлоқ, меҳнат низоси ва коррупцияга қарши курашиш комиссияси ва Ҳайъатига тақдим этиладиган коррупция масалаларида келиб тушган хабарлар ҳақидаги ҳисоботларни, шу жумладан, ахборот бериш каналлари, хабарлар тури, тасдиқланган фактлар сони, кўрилган чоралар ва ҳ.к.ни шакллантиради.

## **11-боб. Якуний қондалар.**

42. Мурожаатчилар ва ходимлардан хабарларни мазкур Регламентга мувофиқ қабул қиладиган соҳанинг ходимлари мазкур Регламент талабларига риоя этилиши учун шахсан жавобгар бўладилар.

43. Мазкур Регламентни бузганлик учун жавобгарлик чоралари Ўзбекистон Республикаси қонунчилиги, Вазирлик ва соҳадаги тегишли ташкилотнинг ички ҳужжатларида белгиланган асослар ва тартибда қўлланилади.

44. Ушбу Регламент талаблари соҳа ходимлари учун умуммажбурий ҳисобланади ва соҳа ташкилотлари мазкур Регламентдан келиб чиқиб, ўз Регламентини ишлаб чиқиши зарур.

45. Соҳа ташкилотлари ушбу Регламент бўйича амалга оширилган ишлар бўйича ҳар ойда Вазирликнинг Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармасига ҳисобот тақдим этиб боради.



Ахборот технологиялари ва  
коммуникацияларини ривожлантириш  
вазирлигининг 2020 йил  
“ 30 ” октябрдаги 557 -сон буйруғига  
7-ИЛОВА

**“Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва  
коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг ваколатли  
органлар билан ўзаро ҳамкорлик қилиш тартиби тўғрисида”ги  
НИЗОМ**

Мазкур Низом Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Рақамли иқтисодиёт ва электрон ҳукуматни кенг жорий этиш чора-тадбирлари тўғрисида” 2020 йил 28 апрелдаги ПҚ–4699-сон қарорига асосан Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органлар билан ўзаро ҳамкорлик қилиш тартибини белгилайди.

**1-боб. Умумий қоидалар**

1. Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг (кейинги ўринларда – Вазирлик) ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органлар билан ўзаро ҳамкорлиги коррупцияга қарши курашиш ва яширин иқтисодиётни бартараф қилиш, уларга оид мурожаатларни ҳамкорликда кўриб чиқиш орқали соҳада коррупциявий омиллар бўлмаслигини таъминлаш мақсадида амалга оширилади.

2. Мазкур Низомда қуйидаги асосий тушунчалар қўлланилади:

**ваколатли органлар** – ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органлар, шу жумладан, Ўзбекистон Республикаси Давлат хавфсизлик хизмати, Бош прокуратура, Ички ишлар вазирлиги, Ҳисоб палатаси, Адлия вазирлиги, Коррупцияга қарши курашиш агентлиги ва бошқа манфаатлар вазирлик ҳамда идоралар;

**ўзаро ҳамкорлик** – Вазирлик ва ваколатли органларнинг ўз ваколатлари доирасидаги ўзаро ҳамкорлиги.

3. Ўзаро ҳамкорликни амалга оширишда Вазирлик ваколатли органлар билан амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ ҳаракат қилади.

4. Вазирликнинг ваколатли органлар билан ўзаро ҳамкорлиги қуйидаги шаклларда амалга оширилиши мумкин:

а) ахборот алмашиш;

б) ахборот-коммуникация технологиялари соҳаси, мурожаатларга оид қонунчилик талаблари бузилганлиги ҳақидаги маълумотларни чоралар кўриш учун тақдим этиш;

в) ҳамкорликдаги тадбирлар;

г) коррупцияга қарши ҳамкорликда курашиш;

д) ҳамкорликдаги таҳлилий материалларни тайёрлаш ва соҳада коррупцияга қарши курашиш ҳамда яширин иқтисодий бартараф қилиш бўйича мониторинг ўтказиш.

## **2-боб. Ахборот алмашиш**

5. Вазирлик ва ваколатли органлар билан конфиденциал маълумотлар алмашинуви аамалдаги қонун ҳужжатлари ва бошқа ҳужжатларга асосан амалга оширади.

6. Давлат сирини ташкил этувчи маълумотлар Ўзбекистон Республикасининг “Давлат сирларини сақлаш тўғрисида”ги Қонуни, банк сирини ташкил этувчи маълумотлар “Банк сирини тўғрисида”ги Қонуни, солиқ сирини ташкил этувчи маълумотлар Ўзбекистон Республикаси Солиқ кодекси, ахборотга оид сир Ўзбекистон Республикасининг “Ахборотлаштириш тўғрисида”ги Қонуни ва бошқа қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда тақдим этилади.

## **3-боб. Соҳага оид ёки мурожаатларга доир қонунчилик талабларининг бузилганлиги ҳақидаги маълумотларни тақдим этиш**

7. Соҳага оид ёки мурожаатларга доир қонунчилик талабларининг бузилиши ва бошқа ҳукукбузарликлар ҳақидаги маълумотлар белгиланган тартибда чора кўриш учун тааллуқлилиги бўйича ваколатли органга тақдим қилинади.

8. Соҳага оид ёки мурожаатларга доир қонун ҳужжатларида бузилиш аниқланган тақдирда агарда ушбу масала Вазирликнинг Одоб-ахлоқ, меҳнат низоси ва коррупцияга қарши курашиш комиссиясининг ваколатига тааллуқли бўлмаса тўпланган материалларни кўриб чиқиш учун Вазир ёки унинг тегишли ўринбосари ёхуд Вазирликнинг Одоб-ахлоқ, меҳнат низоси ва коррупцияга қарши курашиш комиссияси ёки унинг ишчи органи (кейинги ўринда – ваколатли шахслар) томонидан зудлик билан ваколатли органлар амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ хабардор этилади ҳамда тўпланган материаллар уларга юборилади.

9. Ваколатли органларга материалларни юборишда қуйидаги ҳужжатлар илова қилиниши лозим:

а) соҳага оид қонун ҳужжатлари бузилиши:

қонун бузилиши ҳақида хабар топган ижро назоратига ёки ташкилий назоратга масъул шахсининг ваколатли шахсга берган билдиргиси;

Вазирликнинг Одоб-ахлоқ, меҳнат низоси ва коррупцияга қарши курашиш комиссиясининг қарори;

ваколатли шахслар томонидан тўпланган материаллар;

қонун бузилишига йўл қўйган шахсининг тушунтириши;

қонун бузилишини тасдиқловчи ўзга маълумотлар ва ҳужжатлар.

б) мурожаатларга доир қонун бузилиши:

муурожаат;

д) ҳамкорликдаги таҳлилий материалларни тайёрлаш ва соҳада коррупцияга қарши курашиш ҳамда яширин иқтисодий ётти бартараф қилиш бўйича мониторинг ўтказиш.

## **2-боб. Ахборот алмашиш**

5. Вазирлик ва ваколатли органлар билан конфиденциал маълумотлар алмашинувини амалдаги қонун ҳужжатлари ва бошқа ҳужжатларга асосан амалга оширади.

6. Давлат сирини ташкил этувчи маълумотлар Ўзбекистон Республикасининг “Давлат сирларини сақлаш тўғрисида”ги Қонуни, банк сирини ташкил этувчи маълумотлар “Банк сирини тўғрисида”ги Қонуни, солиқ сирини ташкил этувчи маълумотлар Ўзбекистон Республикаси Солиқ кодекси, ахборотга оид сир Ўзбекистон Республикасининг “Ахборотлаштириш тўғрисида”ги Қонуни ва бошқа қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда тақдим этилади.

## **3-боб. Соҳага оид ёки мурожаатларга доир қонунчилик талабларининг бузилганлиги ҳақидаги маълумотларни тақдим этиш**

7. Соҳага оид ёки мурожаатларга доир қонунчилик талабларининг бузилиши ва бошқа ҳуқуқбузарликлар ҳақидаги маълумотлар белгиланган тартибда чора кўриш учун тааллуқлилиги бўйича ваколатли органга тақдим қилинади.

8. Соҳага оид ёки мурожаатларга доир қонун ҳужжатларида бузилиш аниқланган тақдирда агарда ушбу масала Вазирликнинг Одоб-ахлоқ, меҳнат низоси ва коррупцияга қарши курашиш комиссиясининг ваколатига тааллуқли бўлмаса тўпланган материалларни кўриб чиқиш учун Вазир ёки унинг тегишли ўринбосари ёхуд Вазирликнинг Одоб-ахлоқ, меҳнат низоси ва коррупцияга қарши курашиш комиссияси ёки унинг ишчи органи (кейинги ўринда – ваколатли шахслар) томонидан зудлик билан ваколатли органлар амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ хабардор этилади ҳамда тўпланган материаллар уларга юборилади.

9. Ваколатли органларга материалларни юборишда қуйидаги ҳужжатлар илова қилиниши лозим:

а) соҳага оид қонун ҳужжатлари бузилиши:

қонун бузилиши ҳақида хабар топган ижро назоратига ёки ташкилий назоратга масъул шахсининг ваколатли шахсга берган билдиргиси;

Вазирликнинг Одоб-ахлоқ, меҳнат низоси ва коррупцияга қарши курашиш комиссиясининг қарори;

ваколатли шахслар томонидан тўпланган материаллар;

қонун бузилишига йўл қўйган шахсининг тушунтириши;

қонун бузилишини тасдиқловчи ўзга маълумотлар ва ҳужжатлар.

б) мурожаатларга доир қонун бузилиши:

муурожаат;

мурожаатчи ҳақидаги маълумотлар;  
қонун бузилишини тасдиқловчи ўзга маълумотлар ва ҳужжатлар.  
қонун бузилиши ҳақида хабар топган мурожаатларни мувофиқлаштиришга масъул шахснинг ваколатли шахсга берган билдиргиси;  
Вазирликнинг Одоб-ахлоқ, меҳнат низоси ва коррупцияга қарши курашиш комиссиясининг қарори;  
ваколатли шахслар томонидан тўпланган материаллар;  
қонун бузилишига йўл қўйган шахснинг тушунтириши;  
қонун бузилишини тасдиқловчи ўзга маълумотлар ва ҳужжатлар.

10. Ваколатли шахслар ҳамкорлигига оид ҳужжатларни, шу жумладан, қонун бузилишига доир ҳужжатларни ва маълумотларни расмий сўров асосида талаб қилиб олиши мумкин.

Вазирлик ваколатли органларнинг сўровига асосан олдин юборилган маълумотлар ва материаллар бўйича қўшимча маълумотларни тақдим этади.

12. Қайд этилган материаллар ваколатли орган раҳбари (ўринбосари) имзолаган хат асосида юборилади.

13. Ваколатли орган томондан Вазирлик тақдим этган материаллар ва хабар амалдаги қонун ҳужжатларда белгиланган муддат ва тартибларда кўриб чиқилади ҳамда кўриб чиқиш натижалари бўйича мурожаатчига маълум қилинади.

#### **4-боб. Ҳамкорликда коррупцияга қарши курашиш ва яширин иқтисодиётни бартараф қилишга оид тадбирларни ўтказиш**

14. Вазирликнинг Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармаси томонидан Вазирликнинг бошқарма ва бўлимлари ҳамда тизимидаги корхона, ташкилот ва муассасалар билан биргаликда соҳа бўйича коррупцияга қарши курашиш ва яширин иқтисодиётни бартараф қилиш сиёсатини ишлаб чиқади ҳамда унинг бажарилишини таъминлайди.

15. Вазирлик ўзининг коррупцияга қарши курашиш ва яширин иқтисодиётни бартараф қилиш бўйича сиёсатини ишлаб чиқишда зарур ҳолларда ваколатли органлар билан ҳамкорликда ва ваколатли шахслар билан биргаликда зарур чоралар кўрилишини ифода этади.

16. Вазирлик ўз стратегиясини ваколатли органлар ва ваколатли шахслар билан ҳамкорликда олиб бориши мумкин.

17. Ўзаро ҳамкорлик ходимлар томонидан ўз ваколатлари доирасида амалга ошириладиган ишлар бўйича мустақиллигига тўсқинлик қилмайди.

18. Ўзаро ҳамкорликда ўтказиладиган тадбирлар бўйича тузилган ҳужжатлар, ушбу ҳужжатларга масъул шахс томонидан тузилади, Вазир ёки вазирнинг мазкур йўналишни мувофиқлаштирувчи ўринбосари томонидан тасдиқланади.

#### **5-боб. Яқиний қоидалар**

19. Ушбу Низом талаблари бузилишида айбдор бўлган шахслар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда жавобгарликка тортиладилар.

Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини  
ривожлантириш вазирлигининг 2020 йил  
30-октябрдаги 557-сон буйруғига  
8-ИЛОВА

**Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари  
ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг  
Давлат бюджети ҳамда Ахборот-коммуникация технологияларини  
ривожлантириш жамғармаси маблағларидан самарали  
фойдаланиш тўғрисида**

**НИЗОМ**

**1-боб. Умумий қоидалар**

1. Мазкур Низом Ўзбекистон Республикасининг Бюджет кодексига мувофиқ Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджетидан, Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг (кейинги ўринларда – Вазирлик) Ахборот-коммуникация технологияларини ривожлантириш жамғармаси (кейинги ўринларда – Жамғарма) маблағларидан самарали фойдаланишни ташкил этиш тартибини белгилайди.

2. Вазирлик тизимидаги бюджет ташкилотлари ва бюджетдан маблағ олувчи ҳамда Жамғарма маблағлари ҳисобидан молиялаштириладиган ташкилотларнинг харажатлар сметаси ва штат жадвалларини, даромадлар ва харажатлар сметаларини, вақтинчалик харажатлар сметаларини, шунингдек бюджет маблағларини тақсимловчиларнинг ва марказлаштирилган молия-бухгалтерия хизматларининг жамланма харажатлар сметаси ҳамда штат жадвалларини тузиш, тасдиқлаш ва рўйхатдан ўтказиш тартиби Ўзбекистон Республикаси Молия вазирининг “Бюджет ташкилотлари ва бюджет маблағлари олувчиларнинг харажатлар сметаси ва штат жадвалларини тузиш, тасдиқлаш ва рўйхатдан ўтказиш тартиби тўғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида” 2014 йил 14 ноябрдаги 74-сон (рўйхат рақами 2634, 15.12.2014 й.) буйруғи билан тартибга солинади.

3. Мазкур Низом Ўзбекистон Республикасининг Бюджет кодекси, Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Ахборот технологиялари ва коммуникациялари соҳасини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида” 2018 йил 19 февралдаги ПФ–5349-сон Фармони, “Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги фаолиятини ташкил этиш тўғрисида” ПҚ–3549-сон қарори, Вазирлар Маҳкамасининг “Ахборот-коммуникация технологияларини ривожлантириш жамғармасини янада ривожлантириш ва унинг маблағларидан самарали фойдаланиш тўғрисида” 2012 йил



19 декабрдаги 356-сон ва “�збекистон Республикасининг консолидациялашган бюджети таркибига киритиладиган давлат мақсадли жамғармаларининг рўйхатини тасдиқлаш тўғрисида” 2019 йил 19 ноябрдаги 917-сон қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Молия вазирининг “Бюджет таснифини қўллаш бўйича йўриқномани тасдиқлаш ҳақида” 2010 йил 20 августдаги 65-сон (рўйхат рақами 2146, 11.10.2010 й.) ва “Бюджет ташкилотлари ва бюджет маблағлари олувчиларнинг харажатлар сметаси ва штат жадвалларини тузиш, тасдиқлаш ва рўйхатдан ўтказиш тартиби тўғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида” 2014 йил 14 ноябрдаги 74-сон (рўйхат рақами 2634, 15.12.2014 й.) буйруқларига мувофиқ ишлаб чиқилган.

## **2-боб. Асосий тушунчалар**

4. Мазкур Низомда қуйидаги асосий тушунчалардан фойдаланилади:

**бюджетдан ажратиладиган маблағлар** – Ўзбекистон Республикасининг Давлат бюджетидан ва давлат мақсадли жамғармалари бюджетларидан бюджет ташкилотлари ҳамда бюджет маблағлари олувчилар учун назарда тутиладиган пул маблағлари;

**бюджет маблағларини тақсимловчи** – ўз тасарруфида Ўзбекистон Республикасининг республика бюджетидан маблағ оладиган ташкилотларга эга бўлган юридик шахс, шунингдек Ўзбекистон Республикасининг республика бюджетидан молиялаштириладиган бюджет ташкилоти ёки бюджет маблағлари олувчи;

**бюджет сўрови** – ўрта муддатли давр учун бюджетдан ажратиладиган маблағларни олишга бўлган эҳтиёжни асослашни назарда тутувчи ҳужжат;

**илмий-тадқиқот лойиҳалари** – илмий фаолиятнинг илғор йўналишлари, шунингдек, иқтисодиёт тармоқлари ва ижтимоий соҳанинг эҳтиёжлари ва муаммоларидан келиб чиққан ҳолда давлат бошқаруви органлари ва хўжалик бирлашмалари, маҳаллий давлат ҳокимияти органларининг эҳтиёжлари асосида ишлаб чиқиладиган, молиявий ҳажми кўрсатилган, мавзу доирасида олинадиган якуний маҳсулоти аниқ акс эттирилган мунтазам равишда эълон қилинадиган, танлов асосида молиялаштириладиган илмий-тадқиқот лойиҳалари;

**норматив ҳужжатлар** – стандартлар, техник шартлар, раҳбарий ҳужжатлар, тавсиялар, услубий қўлланмалар, низомлар, кўрсатмалар, қоидалар, меъёрлар, техник-иқтисодий маълумотлар таснифлагичлари ва бошқа ҳужжатлар;

**лойиҳанинг ижроچиси** – илмий-тадқиқот лойиҳасини амалга оширувчи илмий фаолият субъектлари, илмий тадқиқотлар ва тажриба-конструкторлик фаолияти билан шуғулланадиган корхона ва муассасалар;

**ташаббускор (буюртмачи)** – лойиҳа ташаббускори бўлган давлат органлари, бюджет ташкилотлари, юридик ёки жисмоний шахслар;

**инвестициявий лойиҳа** – иқтисодий, ижтимоий ва бошқа фойда олиш мақсадида амалга оширилиши ёки инвестиция жалб қилиниши мўлжалланган лойиҳа;

**инфратузилма лойиҳаси** – паст рентабелли ёки рентабелсиз ижтимоий, муҳандислик-коммуникация объектларини қуриш, модернизациялаш, реконструкция қилиш ва кенгайтиришга қаратилган лойиҳа;

**лойиҳаолди ҳужжатларини ишлаб чиқиш учун техник вазифа (кейинги ўринларда – техник вазифа)** – лойиҳа учун ишлаб чиқиладиган лойиҳаолди ҳужжатларининг асосий йўналишлари, унинг техник тавсифи, сифат кўрсаткичлари ва техник-иқтисодий талаблари, ҳужжатларни ишлаб чиқиш учун зарур таомилларни бажариш ва уларнинг таркиби бўйича кўрсатмалар, шунингдек, бошқа махсус талабларни белгиловчи ҳужжат;

**ишлаб чиқувчи** – ташаббускор (буюртмачи) томонидан қонун ҳужжатларига мувофиқ ёки шартнома асосида жалб қилинган, агар қонунчиликда мазкур фаолият тури билан шуғулланиш учун лицензия олиш назарда тутилган бўлса, тегишли соҳада объектларни лойиҳалаштиришга лицензия олган, лойиҳа олди ёки лойиҳа ҳужжатларини ишлаб чиқувчи ижрочи;

**техник-иқтисодий асослар ёки техник-иқтисодий ҳисоб-китоб (кейинги ўринларда – ТИА/ТИҲК)** – лойиҳанинг умуман энг кўп миқдордаги қийматини ва молиялаштириш эҳтиёжи ҳажмини кўриб чиқилган молиялаштиришнинг дастлабки шартларини ҳисобга олган ҳолда белгилаб берувчи муқобил вариантларни ўрганиш асосида лойиҳани амалга оширишнинг энг самарали техник-технологик ва ташкилий ечимини танлашни асослаб берувчи лойиҳа олди ҳужжатлар;

**Вазирликнинг эксперт комиссияси** – алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари соҳасида лойиҳаларни экспертизадан ўтказиш бўйича Вазирликнинг эксперт комиссияси;

**илмий экспертиза** – илмий тадқиқотлар ҳамда норматив ҳужжатлар лойиҳалари бўйича асослантирилган қарор қабул қилиш мақсадида уни ўрганиш, таҳлил қилиш, баҳолаш ва хулоса тайёрлашга қаратилган фаолият;

**Вазирлик тармоқ илмий-техник кенгаш** – Вазирликнинг илмий лойиҳаларни илмий экспертизадан ўтказиш мақсадида тегишли фан йўналишлари бўйича соҳага оид олимлар, Вазирлик ва соҳа корхоналарининг юқори малакали мутахассисларидан шакллантирилган ҳамда жамоатчилик асосида фаолият юритадиган тармоқ илмий-техник кенгаши;

**маблағ оловчи ташкилотлар** – Вазирлик тизимидаги бюджет ташкилотлари ва бюджетдан маблағ оловчи ҳамда Жамғарма маблағлари ҳисобидан молиялаштириладиган ташкилотлар.

### **3-боб. Вазирликнинг ва Жамғарманинг ваколатлари**

5. Ўзбекистон Республикаси Бюджет кодексининг 3-моддасига мувофиқ Вазирлик бюджет маблағларини тақсимловчи орган ҳисобланади.

#### **6. Вазирлик:**

бюджетдан ажратиладиган маблағларни олиш учун бюджет сўровларини Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигига тақдим этади;

бюджет буюртмаларини тузиш учун кўрсаткичларни ва материалларни Вазирлик тасарруфидаги бюджет ташкилотлари ҳамда Жамғармадан маблағ оловчи ташкилотларга етказди;

харажатлар сметалари ва штат жадвалларини тузиш учун Вазирлик тасарруфидаги бюджет ташкилотлари ҳамда Жамғармадан маблағ оловчи ташкилотларга уларнинг тегишли молия йилига бюджетдан ажратиладиган маблағлари ҳажмларини етказди;

Вазирлик тасарруфидаги бюджет ташкилотларнинг ҳамда Жамғармадан маблағ оловчи ташкилотларнинг харажатлар сметалари, жамланма харажатлар сметаларини, штат жадвалларини, шунингдек уларга киритилган ўзгартиришларни тасдиқлайди (келишади), зарур ҳолларда Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигига рўйхатдан ўтказиш учун тақдим этади;

харажатлар сметалари ва штат жадвалларидаги ўзгартиришлар тўғрисида Вазирлик тасарруфидаги бюджет ташкилотларни ҳамда Жамғармадан маблағ оловчи ташкилотларни хабардор қилади;

Вазирлик тасарруфидаги бюджет ташкилотларнинг бюджет ҳисоби юритилишини ташкил этиш ва назорат қилишни таъминлайди;

Вазирлик тасарруфидаги ташкилотлардан молиявий ҳисоботларни қабул қилади;

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигига тегишли давр учун жамланма молиявий ҳисоботлар тақдим этади.

Вазирлик қонун ҳужжатларига мувофиқ бюджет соҳасида бошқа ваколатларни ҳам амалга ошириши мумкин.

#### **7. Жамғарма молиялаштириш борасида қуйидаги ваколатларга эга:**

ажратилган маблағларни мақсадли сарфланганлиги юзасидан ўрганишлар ўтказиш;

маблағларнинг мақсадли сарфланганлигини тасдиқловчи ҳужжатларни талаб қилиб олиш;

маблағларнинг сарфланишида қонун ҳужжатларида белгиланган тартибларнинг бузилиши, маблағларнинг мақсадсиз сарфланиши ҳолатлари аниқланган тақдирда молиялаштиришни тўхтатиш ва мақсадсиз сарфланган маблағларни қайтаришни талаб қилиш;

молиялаштириш учун Жамғармага тақдим этилаётган лойиҳалар иқтисодий асосланганлигини ўрганиш, зарур бўлганда қўшимча ҳужжатларни талаб қилиш.

Жамғарма қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ваколатларга ҳам эга бўлиши мумкин.

#### **4-боб. Жамғарма маблағларидан фойдаланишнинг асосий йўналишлари**

##### **8. Жамғарма маблағлари:**

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2012 йил 19 декабрдаги 356-сон қарори билан тасдиқланган Ахборот-коммуникация технологияларини ривожлантириш жамғармаси тўғрисидаги Низомда белгиланган йўналишлар ва мақсадларни;

Ўзбекистон Республикаси Президенти Фармонлари, қарорлари ва фармойишларида, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларида Жамғарма маблағлари ҳисобидан молиялаштирилиши белгиланган чора-тадбирлар ва вазифаларни молиялаштириш учун йўналтирилади.

9. Жамғарманинг электрон ҳукумат ва рақамли иқтисодиётнинг идоралараро лойиҳаларини молиялаштириш бўйича махсус ҳисоб рақамида жамланган маблағлар қуйидаги мақсадларни молиялаштириш учун йўналтирилади:

рақамли иқтисодиёт ва электрон ҳукуматни ривожлантириш соҳасида устувор лойиҳаларни, жумладан идоралараро ахборот тизимлари, ресурслари, маълумотлар базаларини яратиш ва техник қўллаб-қувватлаш, электрон ҳукумат инфратузилмасини такомиллаштириш;

рақамли иқтисодиётни ривожлантириш соҳасидаги ташаббуслар (стартаплар)ни молиялаштириш ва қўллаб-қувватлашни ташкил этиш учун грантлар ва кредит линияларини ажратиш;

“Хавфсиз шаҳар” ягона аппарат-дастурий комплексини яратиш бўйича лойиҳаларни ишлаб чиқиш, амалга ошириш ва қўллаб-қувватлаш ҳамда уни янада ривожлантириш;

рақамли иқтисодиёт ва электрон ҳукумат йўналишларида норматив-ҳукуқий ҳужжатлар, илмий-тадқиқот ишлари ва дастурларни ишлаб чиқиш, шунингдек ушбу соҳада лойиҳаларни тайёрлаш учун тадқиқотлар ўтказиш;

рақамли иқтисодиёт ва электрон ҳукумат соҳасида мутахассисларни жумладан хорижда тайёрлаш, қайта тайёрлаш ва малакасини оширишни ташкил қилиш;

электрон тижорат соҳасида давлат миқёсидаги ижтимоий аҳамиятга эга лойиҳаларни ишлаб чиқиш, амалга ошириш ва қўллаб-қувватлаш;

электрон ҳукумат ва рақамли иқтисодиётни жорий этиш, ривожлантириш, такомиллаштириш ҳамда техник қўллаб-қўвватлаш билан боғлиқ лойиҳаларини бошқариш, амалга ошириш ва назорат қилиш ваколатига эга бўлган давлат муассасалари ҳамда идораларнинг ваколатли органлар томонидан тасдиқланган смета харажатларини молиялаштириш.

Жамғарманинг электрон ҳукумат ва рақамли иқтисодиётнинг идоралараро лойиҳаларини молиялаштириш бўйича махсус ҳисоб рақамида жамланган маблағлар Жамғарма Кенгашининг қарори билан ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш соҳасидаги устувор вазифаларни молиялаштириш учун йўналтирилиши мумкин.

#### **5-боб. Жамғармадан маблағ олувчи ташкилотларни молиялаштириш тартиби**

10. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Ўзбекистон Республикасининг консолидациялашган бюджети таркибига киритиладиган давлат мақсадли жамғармаларининг рўйхатини тасдиқлаш тўғрисида” 2019 йил 19 ноябрдаги 917-сон қарорига асосан Жамғарма давлат мақсадли жамғармаларнинг рўйхатига киритилган бўлиб, давлат мақсадли жамғармаларнинг даромадлари ва харажатлари Ўзбекистон Республикасининг консолидациялашган бюджети таркибига киритилган.

Мазкур Қарорга мувофиқ Жамғарманинг маблағлари жамланма харажатлар сметаси доирасида сарфланади.

11. Жамғармадан маблағ олувчи ташкилотларни молиялаштириш ҳар молия йили бошида қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда тузиладиган, тасдиқланадиган ва рўйхатдан ўтказиладиган харажатлар сметаси доирасида амалга оширилади.

12. Вазирлик Жамғармадан маблағ олувчи ташкилотларнинг харажатлар сметаларини шакллантиришга ҳамда уларнинг ижросига доир ҳисоб-китобларни талаб қилишга ҳақлидир.

13. Жамғармадан маблағ олувчи ташкилотларнинг харажатлар сметаси лойиҳаси Вазирлиكنинг Иқтисодиёт ва тарифлар бошқармасига тақдим этилади. Мазкур бошқарма томонидан ташкилотнинг харажатлар сметасига доир ҳисоб-китобларни ўрнатилган тартибда кўриб чиқиб, Вазирлик раҳбариятига келишиш учун тайёрлайди.

14. Вазирлик томонидан келишилган харажатлар сметаси Жамғармага молиялаштириш учун юборилади.

15. Жамғармадан маблағ оловчи ташкилотларга тасдиқланган харажатлар сметаси доирасида ҳар ойнинг 5 санасига қадар улар томонидан Жамғармага тақдим этиладиган 1-иловада келтирилган шаклдаги буюртмага асосан маблағ ажратилади.

Жамғармадан маблағ оловчи ташкилотлар ҳар ойда қуйидаги маълумотларни тасдиқланган ҳолда Жамғармага тақдим қилади:

уларга ажратилган маблағларнинг ўзлаштирилмаган миқдори кўрсатилган ҳолда, маблағларнинг мақсадли сарфланганлиги тўғрисида 2-иловада келтирилган шаклда;

харажатлар сметасининг IV-гурӯҳ доирасида сарфланган маблағлар тўғрисида 3-иловада келтирилган шаклда.

16. Жамғармада томонидан маблағ оловчи ташкилотларни молиялаштириш нақд пулсиз шаклида амалга оширилади.

17. Жамғармага тушадиган маблағлар ўз вақтида келиб тушмаганда, шунингдек, Жамғармада харажатлар ортиши ёки тушумларнинг камайиши натижасида ташкилотлар харажатлар сметасини молиялаштириш учун етарли маблағлар мавжуд бўлмаганда маблағ оловчи ташкилотларни молиялаштириш Вазирлик ва Жамғарма томонидан кечиктирилиши ёки қисман молиялаштирилиши мумкин.

Бундай ҳолатда, Жамғармадан маблағ оловчи ташкилотларнинг иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловлари биринчи навбатда молиялаштирилади.

18. Вазирлик ва Жамғарма маблағ оловчи ташкилотлардан харажатлар сметасига белгиланган тартибда ўзгартиришлар киритиб, мақбуллаштиришни талаб қилишга ҳақли.

19. Жамғарма маблағ оловчи ташкилотлардан ажратилган маблағларнинг харажатлар сметаси доирасида мақсадли сарфланганлигини ўрганиш мақсадида қўшимча ҳужжатларни талаб қилиб олишга ҳақли.

**6-боб. Алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари соҳасида амалга ошириладиган илмий тадқиқотлар, ишлаб чиқариладиган норматив ҳужжатлар, стандартлар лойиҳаларини шакллантириш ва молиялаштириш тартиби**

20. Ахборот технологиялари ва коммуникацияларни ривожлантириш соҳа (кейинги ўринларда – соҳа)сига оид илмий тадқиқотлар лойиҳаларига (кейинги ўринларда – лойиҳалар) буюртмаларни шакллантириш мақсадида Вазирликнинг Таълим муассасалари билан ҳамкорлик бўлими томонидан

**жорий йил 1 октябргача** соҳадаги жамиятлар, корхоналар, муассаса ва ташкилотларга тегишли хат билан эълон берилади.

21. Соҳадаги жамиятлар, корхоналар, муассаса ва ташкилотлардан тақдим этиладиган мурожаат хатлари (ташаббускорлар) ёки Вазирлик ижро аппарати таркибий бўлинмаларнинг асосланган таклифлари (билдиргилар), шунингдек, фан ва технологияларни ривожлантиришнинг устувор йўналишлари, иқтисодиёт тармоқлари ва ижтимоий соҳанинг мавжуд муаммолар, тижоратлаштириш имконияти мавжуд якуний тайёр маҳсулот/технологияларга бўлган эҳтиёжлар таҳлилининг натижалари асосида буюртма Вазирликнинг Таълим муассасалари билан ҳамкорлик бўлими томонидан шакллантирилади.

22. Шакллантирилган лойиҳалар бўйича таклифлар ўрнатилган тартибда Таълим муассасалари билан ҳамкорлик бўлими томонидан Вазирликнинг тармоқ илмий-техник кенгашига киритилади. Вазирликнинг тармоқ илмий-техник кенгаши томонидан **етти иш куни мобайнида** мазкур лойиҳаларни амалга оширишнинг мақсадга мувофиқлиги юзасидан илмий экспертизадан ўтказилади.

Вазирликнинг тармоқ илмий-техник кенгаши ўз ваколати доирасида лойиҳаларни илмий экспертизадан ўтказиш жараёнида қуйидаги принципларга риоя этади:

лойиҳанинг долзарблиги ва лойиҳада аниқ якуний маҳсулотга буюртманинг акс этганлиги;

фан ва технологиялар ривожини учун устуворлиги;

соҳа тармоқлари ва тизимларининг илмий-техник ривожлантиришнинг асосий йўналишларига йўналтирилганлиги ҳамда соҳа корхоналарининг аниқ муаммоларини ҳал этишга қаратилганлиги;

лойиҳа натижасида якуний маҳсулотни яратилиши асосланганлиги;

ишланманинг рақобатбардошлилиги;

тайёр маҳсулотни ишлаб чиқишга йўналтирилганлиги;

лойиҳа натижаларининг тижоратлаштириш имкониятининг мавжудлиги;

лойиҳанинг натижадорлиги (маҳсулот ёки такомиллаштирилган технология);

лойиҳани молиялаштиришнинг прогноз ҳажмлари белгиланганлиги.

23. Тармоқ илмий-техник кенгаш таклиф этилаётган лойиҳаларни илмий экспертизадан ўтказиб, лойиҳаларни амалга ошириш мақсадга мувофиқлиги ёки мувофиқ эмаслиги юзасидан асослантирилган хулоса беради.

24. Тармоқ илмий-техник кенгаши томонидан танлаб олинган лойиҳаларни амалга ошириш мақсадида Таълим муассасалари билан ҳамкорлик бўлими томонидан **бир иш куни мобайнида** соҳадаги илмий фаолият субъектлари, илмий тадқиқотлар ва тажриба-конструкторлик фаолияти билан шуғулланадиган корхона ва муассасаларга хабарнома юборилади.

25. Мазкур корхона ва муассасалар томонидан илмий тадқиқотлар лойиҳаларини ишлаб чиқиш бўйича ўз таклифларини тегишли ҳисоб-китоблар билан **беш иш куни мобайнида** Вазирликнинг Таълим муассасалари билан ҳамкорлик бўлимига тақдим этилади.

26. Вазирликнинг Таълим муассасалари билан ҳамкорлик бўлими лойиҳалар юзасидан таклифлар қабул қилинган санадан бошлаб **ўн кун мобайнида** келиб тушган таклифлар йиғма рўйхатини шакллантиради, уларнинг такрорланишини олдини олиш мақсадида, амалга оширилаётган ва аввал амалга оширилган лойиҳаларни ҳисобга олган ҳолда ўрганиб чиқади.

27. Вазирликнинг Таълим муассасалари билан ҳамкорлик бўлими барча олинган таклифларни умумлаштириб, Вазирликнинг Иқтисод ва тарифлар бошқармасига иқтисодий-молиявий экспертизадан ўтказиш учун тақдим қилади. Иқтисод ва тарифлар бошқармаси томонидан **7 иш куни мобайнида** Вазирликнинг Таълим муассасалари билан ҳамкорлик бўлимига ўз хулосасини тақдим этади.

28. Вазирлик таклифларни ўрганиш жараёнида зарур ҳолларда, иқтисодиёт тармоқлари ва ижтимоий соҳанинг тегишли мутахассислари, шу жумладан хорижий экспертлар ҳам жалб этиши мумкин.

29. Вазирлик лойиҳаларнинг долзарблиги, аҳамияти, кутилаётган якуний натижасини ҳисобга олган ҳолда, лойиҳаларни амалга ошириш муддатларини белгилайди.

30. Лойиҳаларга буюртмалар режалаштирилаётган йил учун Вазирликнинг Таълим муассасалари билан ҳамкорлик бўлими томонидан **жорий йил 1 ноябрга қадар** шакллантирилиб, Вазирликнинг тегишли буйруқ лойиҳасини киритади. Мазкур буйруқда илмий тадқиқотлар ишларнинг буюртмачиси, бажарувчиси, мувофиқлаштирувчиси, фойдаланувчиси, молиялаштириш манбаи ва х.к. кўрсатиб ўтилади.

31. Таклифларни шакллантиришда уларни амалга оширишнинг мақсадга мувофиқлиги учун лойиҳаларини ишлаб чиқиш бўйича таклиф берган томон (ташаббускор) масъул ҳисобланади.

Танлов ғолиблари ва буюртмачилар ўртасида лойиҳани амалга ошириш юзасидан, танлов шартларига мувофиқ шартномалар тузилади.

32. Илмий тадқиқот ишлари ҳамда норматив ҳужжатларни амалга ошириш юзасидан қуйидагилар буюртмачи ҳисобланади:



Вазирлик ташаббусидаги лойиҳалар юзасидан – Вазирлик;

Соҳадаги тижорат ташкилотлар, жамиятлар, таълим муассасалари ва бошқа ташкилотлар ташаббусидаги лойиҳалар бўйича – ташаббускорлар.

31. Соҳага оид норматив ҳужжатлар ва стандартлар лойиҳаларини юқорида кўрсатилган тартибда амалга оширилади.

Лойиҳаларни шакллантириш бўйича ишлар Лицензия ва лицензия шартномалари ижросини таҳлил қилиш бўлими томонидан амалга оширилади, Вазирликнинг норматив ҳужжатлар бўйича эксперт комиссияси томонидан кўриб чиқилади ҳамда хулоса берилади.

Илмий тадқиқот ишлари ҳамда норматив ҳужжатлар, стандартларни молиялаштириш қуйидаги манбалар ҳисобидан амалга оширилади:

Вазирлик ташаббусидаги илмий тадқиқот ишлари ҳамда норматив ҳужжатлар – Жамғарма томонидан;

Соҳадаги тижорат ташкилотлар, жамиятлар, таълим муассасалари ва бошқа ташкилотлар ташаббусидаги илмий тадқиқот ишлари ҳамда норматив ҳужжатлар – ташаббускорларнинг маблағлари ёки шу мақсадлар учун жалб қилинган бошқа манбалар ҳисобидан.

32. Жамғарма томонидан молиялаштириладиган илмий тадқиқот ишлари, норматив ҳужжатлар ҳамда стандартлар (номи, суммаси, молиялаштириш муддатлари) Жамғарманинг жамланма харажатлар сметасида кўзда тутилади.

33. Илмий тадқиқот ишлари, норматив ҳужжатлар ҳамда стандартларни молиялаштириш ҳар бир лойиҳани амалга ошириш юзасидан тузиладиган шартномалар билан белгиланади.

Илмий тадқиқот ишлари, норматив ҳужжатлар ҳамда стандартларни Жамғарма томонидан молиялаштириш буюртмачининг Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги Ғазначилигида очиладиган шахсий ғазна ҳисобварағига маблағ ажратиш йўли билан амалга оширилади.

#### **7-боб. Алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари соҳасида амалга ошириладиган инвестиция ва инфратузилма лойиҳаларини шакллантириш ва молиялаштириш тартиби**

34. Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигидан экспертизадан ўтган ҳамда Жамғарманинг тасдиқланган бюджетига мувофиқ алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологияларини, радиоэшиттириш ва телевидение воситалари ва тармоқларини ривожлантиришнинг аниқ лойиҳаларига Жамғарма томонидан маблағ ажратилади.

35. Мазкур лойиҳалари Жамғарма томонидан молиялаштириш учун буюртма соҳадаги жамиятлар, корхоналар, муассаса ва ташкилотлардан (ташаббускор) тақдим этиладиган мурожаат хатлари асосида Вазирликнинг

Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармаси томонидан шакллантирилади.

Лойиҳаларга буюртмалар режалаштириладиган йил учун **жорий йил 1 ноябрга қадар** шакллантирилади.

36. Вазирлик томонидан шакллантирилган лойиҳалар бўйича таклифлар ўрнатилган тартибда Вазирликнинг **эксперт комиссияси томонидан** кўриб чиқилиб, лойиҳани амалга оширишнинг мақсадга мувофиқлиги юзасидан хулоса берилади.

37. Лойиҳанинг техник топшириғи ташаббускор (буюртмачи) томонидан ишлаб чиқилади.

Лойиҳанинг ТИА/ТИХҚни ишлаб чиқиш лойиҳани амалга оширишнинг дастлабки манбаларини ва молиялаштириш шартлари бўйича ўрганишларни инобатга олган ҳолда, Вазирликнинг Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармаси томонидан экспертизадан ўтказилиб, тасдиқланган техник топшириқ асосида ишлаб чиқувчи томонидан бажарилади.

38. Ташаббускор (буюртмачи) томонидан мазкур Низом талаблари бажарилмаган, шу жумладан тақдим этилган ҳужжатлар тўлиқ бўлмаган тақдирда, Вазирлик ҳужжатлар тақдим этилгандан кейин кўпи билан уч кун ичида ёзма равишда номувофиқликлар ҳақида ташаббускор (буюртмачи)га хабар беради. Ушбу ҳолатда ташаббускор (буюртмачи) қайта ишланган ва тўлдирилган ҳужжатларни тақдим этган кун экспертизадан ўтказиш муддатининг бошланган санаси ҳисобланади.

39. Вазирликнинг эксперт комиссияси ҳужжатларни экспертизадан ўтказишда қуйидаги ҳуқуқларга эга:

зарур ҳолларда шартнома асосида давлат ва нодавлат ташкилотлар, шу жумладан, лойиҳа институтлари, инжиниринг ва консалтинг компаниялари, илм-фан ва таълим муассасалари, шунингдек, халқаро ташкилотлар, хорижий ва миллий компаниялар мутахассисларини жалб қилиш;

экспертиза ишларини олиб бориш учун зарур бўлган вазирликлар ва идораларнинг фаолиятига дахлдор тегишли маълумотлар ва материалларни улардан сўраб олиш;

киритилган ҳужжатларни экспертизадан ўтказиш учун зарур бўлган қўшимча маълумотларни ташаббускор (буюртмачи)дан сўраб олиш.

40. Лойиҳа Вазирлик эксперт комиссияси томонидан маъқуллангандан сўнг лойиҳани молиялаштириш учун Жамғармага лойиҳа бўйича барча ҳужжатлар нусхаси тақдим қилинади. Ҳужжатларни асл нусхаси ташаббускор (буюртмачи)да сақланади.

## **8-боб. Молиявий назорат ва жавобгарлик**

41. Маблағ олувчи ташкилотларда бюджет ва смета -штат интизомига риоя қилиниши юзасидан Вазирликнинг Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармаси ҳамда Жамғарма томонидан, зарур ҳолларда Вазирликнинг тегишли бошқарма ва бўлимларини жалб қилган ҳолда, Вазирликнинг буйруғи ёки тасдиқланган режа-графикига асосан мунтазам равишда ўрганишлар ўтказилиб борилади.

Ўрганишлар асосида Вазирлик раҳбариятига маълумотнома киритилади.

Вазирлик тасарруфидаги бюджет ташкилотларнинг ҳамда Жамғармадан маблағ олувчи ташкилотларда бюджет ва смета-штат интизомига риоя қилинишини таъминлаш юзасидан ташкилот раҳбарлари, бош бухгалтери ва молия-иқтисод бўлими бошлиғи жавобгар ҳисобланади.

42. Вазирлик тасарруфидаги бюджет ташкилотларнинг ҳамда Жамғармадан маблағ олувчи ташкилотлар раҳбарларининг мажбуриятлари:

бюджет ва смета-штат интизомига риоя қилиниши назоратини ташкил қилиш ва амалга ошириш;

бюджетга ёки Жамғармага етказилган зарарни қоплаш бўйича чораларни қабул қилиш;

бюджет ва смета-штат интизоimini бузган шахсларни жавобгарликка тортиш;

тасдиқланган харажатлар сметасининг моддаларида белгиланган лимитларга қатъий риоя этилишини таъминлаш;

харажатлар сметаси ва штатлар жадвалларига киритиладиган ҳар қандай ўзгартиришларни Вазирлик билан келишган ҳолда амалга ошириш;

Вазирликка ва Жамғармага харажатлар сметаси ижроси тўғрисида доимий равишда ҳисобот бериб бориш;

Вазирлик ҳамда Жамғарма томонидан ўтказиладиган ўрганишлар давомида маблағларнинг мақсадли сарфланганлигини тасдиқловчи ҳужжатларни тақдим этиш;

маблағларнинг мақсадсиз сарфланганлиги ҳолатлари аниқланган тақдирда ушбу маблағларни молиялаштирувчига қайтариш.

43. Ушбу Низомнинг 5, 6 ва 7-бобларида назарда тутилган лойиҳаларни молиялаштириш учун ажратилган маблағларнинг мақсадли сарфланганлиги юзасидан мониторинг Жамғарма томонидан амалга оширилади.

44. Лойиҳаларни амалга ошириш юзасидан Буюртмачи, Ижрочи ва Молиялаштирувчи ўртасида тузилган шартномаларда белгиланган ишларни

бажариш муддатлари Ижрочи ёки Буюртмачининг айби билан кечиктирилган ҳолларда Жамғарма лойиҳани молиялаштиришни тўхташига, шартнома мажбуриятларидан бир томонлама бош тортишга ҳақли.

45. Вазирликнинг Иқтисодиёт ва тарифлар бошқармаси ва Жамғарма томонидан маблағ олувчи ташкилотларнинг смета-молия ҳужжатларини қонунийлиги ва харажатлар режалаштирилишининг асосланганлигини чуқур таҳлил қилади, ҳар томонлама ўрганишни амалга оширади.

46. Вазирликнинг Иқтисодиёт ва тарифлар бошқармаси, Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармаси ва Жамғарма томонидан харажатларни режалаштиришда аниқланган камчиликларни бартараф этиш учун ташкилот раҳбарига хабар беради.

47. Маблағ олувчи ташкилотларнинг смета ижроси бевосита мазкур ташкилот раҳбарлари томонидан амалга оширилади. Харажатлар сметасида назарда тутилмаган тадбирларга ҳамда харажатлар сметасида тасдиқлангандан ортиқ суммаларда харажат қилиш тақиқланади.

48. Мазкур Низом талаблари бузилишида айбдор бўлган шахслар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда жавобгар бўладилар.

Буюртма \_\_\_\_-сон

\_\_\_\_ йил (ой) учун иш хақи ва унга тенглаштирилган тўловларни, шунингдек бошқа харажатларни молиялаштириш учун буюртма

Молиялаштирувчи: \_\_\_\_\_

Маблағларни олувчи: \_\_\_\_\_

Ўлчов бирлиги: \_\_\_\_\_

минг сўм

\_\_\_\_ йил (ой) бошига қолдиқ \_\_\_\_\_

Бюртманинг жами суммаси: \_\_\_\_\_

| Номи                                                           | Тоифа | Модда ва кичик модда | Элемент | (ой) йил                   |                    |      | Сўралаётган маблағ санаси |            |            |            |            |
|----------------------------------------------------------------|-------|----------------------|---------|----------------------------|--------------------|------|---------------------------|------------|------------|------------|------------|
|                                                                |       |                      |         | Харажатлар сметаси суммаси | Сўралаётган маблағ | Фарқ | 01.01.2020                | 02.01.2020 | 03.01.2020 | 04.01.2020 | 05.01.2020 |
|                                                                |       |                      |         |                            |                    |      |                           |            |            |            |            |
| I гуруҳ харажатлари — иш хақи ва унга тенглаштирилган тўловлар |       |                      |         |                            |                    |      |                           |            |            |            |            |
| Иш хақи                                                        | 41    | 10                   | 000     | 0                          | 0                  | 0    | 0                         | 0          | 0          | 0          | 0          |
| Асосий иш хақи                                                 | 41    | 11                   | 100     |                            | 0                  | 0    |                           |            |            |            |            |
| ...                                                            |       |                      |         |                            |                    |      |                           |            |            |            |            |
| I гуруҳ харажатлари бўйича жами                                |       |                      |         | 0                          | 0                  | 0    | 0                         | 0          | 0          | 0          | 0          |
| II гуруҳ харажатлари — иш бевурачининг ажратмалари             |       |                      |         |                            |                    |      |                           |            |            |            |            |
| Ижтимоий эҳтиёжларга ҳақиқатда қилинадиган ажратмалар/бадаллар | 41    | 21                   | 000     | 0                          | 0                  | 0    | 0                         | 0          | 0          | 0          | 0          |
| Ягона ижтимоий тўлов                                           | 41    | 21                   | 100     |                            | 0                  | 0    |                           |            |            |            |            |
| ...                                                            |       |                      |         |                            |                    |      |                           |            |            |            |            |
| II гуруҳ харажатлари бўйича жами                               |       |                      |         | 0                          | 0                  | 0    | 0                         | 0          | 0          | 0          | 0          |
| III гуруҳ харажатлар — капитал қўйилмалар                      |       |                      |         |                            |                    |      |                           |            |            |            |            |
| Асосий воситаларни қуриш ва реконструкция қилиш                | 43    | 20                   | 000     | 0                          | 0                  | 0    | 0                         | 0          | 0          | 0          | 0          |
| Бино                                                           | 43    | 21                   | 000     |                            | 0                  | 0    |                           |            |            |            |            |
| ...                                                            |       |                      |         |                            |                    |      |                           |            |            |            |            |
| III гуруҳ харажатлари бўйича жами                              |       |                      |         | 0                          | 0                  | 0    | 0                         | 0          | 0          | 0          | 0          |
| IV гуруҳ харажатлари — бошқа харажатлар                        |       |                      |         |                            |                    |      |                           |            |            |            |            |
| Хизмат сафарлари харажатлари                                   | 42    | 10                   | 000     | 0                          | 0                  | 0    | 0                         | 0          | 0          | 0          | 0          |
| Республика ҳудудида                                            | 42    | 11                   | 000     |                            | 0                  | 0    |                           |            |            |            |            |
| Чет давлатларга чиқиш билан боғлиқ                             | 42    | 12                   | 000     |                            | 0                  | 0    |                           |            |            |            |            |
| Коммунал хизматлари                                            | 42    | 20                   | 000     | 0                          | 0                  | 0    | 0                         | 0          | 0          | 0          | 0          |
| Электрэнергия                                                  | 42    | 21                   | 000     |                            | 0                  | 0    |                           |            |            |            |            |
| Табий газ                                                      | 42    | 23                   | 000     |                            | 0                  | 0    |                           |            |            |            |            |
| Иссиқ сув ва иссиқлик энергияси                                | 42    | 24                   | 000     |                            | 0                  | 0    |                           |            |            |            |            |
| Совуқ сув ва оқова                                             | 42    | 25                   | 000     |                            | 0                  | 0    |                           |            |            |            |            |
| ...                                                            |       |                      |         |                            |                    |      |                           |            |            |            |            |
| ...                                                            |       |                      |         |                            |                    |      |                           |            |            |            |            |
| ...                                                            |       |                      |         |                            |                    |      |                           |            |            |            |            |
| ...                                                            |       |                      |         |                            |                    |      |                           |            |            |            |            |
| ...                                                            |       |                      |         |                            |                    |      |                           |            |            |            |            |
| ...                                                            |       |                      |         |                            |                    |      |                           |            |            |            |            |
| ...                                                            |       |                      |         |                            |                    |      |                           |            |            |            |            |
| ...                                                            |       |                      |         |                            |                    |      |                           |            |            |            |            |
| IV гуруҳ харажатлари бўйича жами                               |       |                      |         | 0                          | 0                  | 0    | 0                         | 0          | 0          | 0          | 0          |
| Жами                                                           |       |                      |         | 0                          | 0                  | 0    | 0                         | 0          | 0          | 0          | 0          |

Директор

Бош бухгалтер

\_\_\_\_\_ (ой) учун харажатлар сметаси ижроси

Молиялаштирувчи:

Маблағларни олувчи:

Ўлчов бирлиги:

\_\_\_\_\_ (ой) йил учун харажатлар сметаси бўйича режа

\_\_\_\_\_ (ой) йил учун буюртмага асосан ажратилган маблағ

\_\_\_\_\_ (ой) йил бошига қолдик

минг сўм

| Номи                                                              | Тонфа | Модда ва кичик<br>модда | Элемент | ____ (ой) йил учун қилинган харажатлар |                                             |                                  |        |
|-------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------|---------|----------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------|--------|
|                                                                   |       |                         |         | Режа                                   | Буюртмага<br>асосан<br>ажратилган<br>маблаг | Ҳақиқатда<br>қилинган<br>харажат | Қолдик |
| I гуруҳ харажатлари — иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловлар    |       |                         |         |                                        |                                             |                                  |        |
| Иш ҳақи                                                           | 41    | 10                      | 000     | 0                                      | 0                                           | 0                                | 0      |
| Асосий иш ҳақи                                                    | 41    | 11                      | 100     |                                        |                                             |                                  | 0      |
| ...                                                               |       |                         |         |                                        |                                             |                                  |        |
| I гуруҳ харажатлари бўйича жами                                   |       |                         |         | 0                                      | 0                                           | 0                                | 0      |
| II гуруҳ харажатлари — иш бевурачининг ажратмалари                |       |                         |         |                                        |                                             |                                  |        |
| Ижтимоий эҳтиёжларга ҳақиқатда қилинадиган<br>ажратмалар/бадаллар | 41    | 21                      | 000     | 0                                      | 0                                           | 0                                | 0      |
| Ягона ижтимоий тўлов                                              | 41    | 21                      | 100     |                                        |                                             |                                  | 0      |
| ...                                                               |       |                         |         |                                        |                                             |                                  | 0      |
| II гуруҳ харажатлари бўйича жами                                  |       |                         |         | 0                                      | 0                                           | 0                                | 0      |
| III гуруҳ харажатлар — капитал қўйилмалар                         |       |                         |         |                                        |                                             |                                  |        |
| Асосий воситаларни қуриш ва реконструкция қилиш                   | 43    | 20                      | 000     | 0                                      | 0                                           | 0                                | 0      |
| Бино                                                              | 43    | 21                      | 000     |                                        |                                             |                                  | 0      |
| ...                                                               |       |                         |         |                                        |                                             |                                  |        |
| III гуруҳ харажатлари бўйича жами                                 |       |                         |         | 0                                      | 0                                           | 0                                | 0      |
| IV гуруҳ харажатлари — бошқа харажатлар                           |       |                         |         |                                        |                                             |                                  |        |
| Хизмат сафарлари харажатлари                                      | 42    | 10                      | 000     | 0                                      | 0                                           | 0                                | 0      |
| Республика ҳудудида                                               | 42    | 11                      | 000     |                                        |                                             |                                  | 0      |
| Чет давлатларга чиқиш билан боғлиқ                                | 42    | 12                      | 000     |                                        |                                             |                                  | 0      |
| Коммунал хизматлари                                               | 42    | 20                      | 000     | 0                                      | 0                                           | 0                                | 0      |
| Электрэнергия                                                     | 42    | 21                      | 000     |                                        |                                             |                                  | 0      |
| Табийи газ                                                        | 42    | 23                      | 000     |                                        |                                             |                                  | 0      |
| Иссиқ сув ва иссиқлик энергияси                                   | 42    | 24                      | 000     |                                        |                                             |                                  | 0      |
| Совуқ сув ва оқова                                                | 42    | 25                      | 000     |                                        |                                             |                                  | 0      |
| ...                                                               |       |                         |         |                                        |                                             |                                  |        |
| ...                                                               |       |                         |         |                                        |                                             |                                  |        |
| ...                                                               |       |                         |         |                                        |                                             |                                  |        |
| ...                                                               |       |                         |         |                                        |                                             |                                  |        |
| ...                                                               |       |                         |         |                                        |                                             |                                  |        |
| IV гуруҳ харажатлари бўйича жами                                  |       |                         |         | 0                                      | 0                                           | 0                                | 0      |
| Жами                                                              |       |                         |         | 0                                      | 0                                           | 0                                | 0      |

Директор

Бош бухгалтер

\_\_\_\_\_ (ой) йил

| минг сўм |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|----------|------|--------------------|--|--|----------------------|---------------------|---------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| №        | Номи | Харажатлар моддаси |  |  | Ажратилган маблағлар | Пудрат ташкилотлари | Шартнома рақами ва санаси | Шартнома суммаси | Дата и номер счет-фактур и акт выполненных работ<br>Хисоб-фактура ва далолатнома рақами, санаси | Тўлов хужжатининг санаси ва рақами |
| 1        |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
| 2        |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
| 3        |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
| 4        |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
| 5        |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
| 6        |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
| 7        |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
| 8        |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
| 9        |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
| 10       |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
| 11       |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
| 12       |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
| 13       |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
| 14       |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
| 15       |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
| 16       |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
| 17       |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
| 18       |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
| 19       |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
| 20       |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
| 21       |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
| 22       |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
| 23       |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
| 24       |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
| 25       |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
| 26       |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
| 27       |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
| 28       |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
| 29       |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
| 30       |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |
|          |      |                    |  |  |                      |                     |                           |                  |                                                                                                 |                                    |

**Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш  
вазирлиги ва унинг тизимидаги акциядорлик компаниялари, жамиятлари,  
корхона, ташкилот ва муассасаларда давлат харидлари бўйича доимий  
мониторинг олиб бориш ва ўрганиш ўтказиш тартиби тўғрисида  
Низом**

Мазкур Низом Ўзбекистон Республикасининг “Давлат харидлари тўғрисида” 2018 йил 9 апрелдаги ЎРҚ–472-сон Қонуни, Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Ўзбекистон Республикасининг «Давлат харидлари тўғрисида”ги Қонунини амалга ошириш чора-тадбирлари тўғрисида” 2018 йил 27 сентябрдаги ПК–3953-сон қарори, шунингдек, Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги (кейинги ўринларда – Вазирлик)нинг 2018 йил 23 апрелдаги 280-сон буйруғи билан тасдиқланган “Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигида товар, иш ва хизматлар хариди тўғрисида”ги низомга мувофиқ ишлаб чиқилган бўлиб, Вазирлик ҳамда унинг тизимидаги акциядорлик компаниялари, жамиятлари, корхона, ташкилот ва муассасаларда давлат харидлари бўйича амалга ошириладиган ишларни доимий мониторингини олиб бориш тартибини белгилайди.

**1-боб. Умумий қоидалар**

1. **Мониторинг** – Вазирлик марказий аппарати ҳамда унинг тизимидаги акциядорлик компаниялари, жамиятлари, корхона, ташкилот ва муассасаларнинг товар, иш ва хизматларни сотиб олиш бўйича маълумотларни йиғиш, таҳлил қилиш ва баҳолаш йўли билан амалга оширилади.

2. **Давлат харидлари бўйича ўрганиш** - муайян давр учун Вазирлик марказий аппарати ҳамда унинг тизимидаги акциядорлик компаниялари, жамиятлари, корхона, ташкилот ва муассасаларда давлат харидларининг тўғри шакллантирилганлиги ва ўтказилганлиги, шунингдек қонун ҳужжатларига риоя қилинганлигини ўрганиш ва таҳлил қилиш йўли билан амалга оширилади.

3. **Ўрганиш гуруҳи** - Вазирликнинг Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармаси (кейинги ўринларда – Бошқарма) томонидан шакллантирилади. Ўрганиш гуруҳига Вазирликнинг тегишли бошқарма ва бўлимлари ҳамда тизимидаги акциядорлик компаниялари, жамиятлари, корхона, ташкилот, муассасаларидан мутахассислар шунингдек, ўрганиш натижасидан манфаатдор бўлмаган гувоҳ, эксперт, мутахассис, таржимон ва холислар жалб этилиши мумкин.



4. **Ўрганиладиган субъект** – Вазирликнинг тегишли бошқарма ва бўлимлари ҳамда тизимидаги акциядорлик компаниялари, жамиятлари, корхона, ташкилот, муассалари ва уларнинг вакиллари.

5. **Ўрганиш иштирокчилари** – ўрганиш гуруҳи ҳамда ўрганиладиган субъект.

6. **Давлат харидлари бўйича доимий мониторинг** - Вазирлик марказий аппарати ҳамда унинг тизимидаги акциядорлик компаниялари, жамиятлари, корхона, ташкилот ва муассасаларда товар, иш ва хизматларни сотиб олиш бўйича амалга оширилган ишлар Бошқарма томонидан олиб боради.

## **2-боб. Давлат харидларини мониторинг қилиш**

7. Бошқарма томонидан Вазирлик марказий аппарати ҳамда унинг тизимидаги акциядорлик компаниялари, жамиятлари, корхона, ташкилот ва муассасаларининг Давлат харидларини амалга ошириш фаолиятини қуйидаги тартибда мониторинг қилади.

Вазирликнинг Давлат харидини амалга оширадиган тегишли бўлинмаси ҳамда унинг тизимидаги акциядорлик компаниялари, жамиятлари, корхона, ташкилот ва муассасалари томонидан ҳар ой якуни бўйича кейинги ойнинг 3-санасга қадар амалга оширилган харидлар тўғрисида маълумотларни Бошқармага тақдим этиб боради.

Бошқарма Вазирликнинг Давлат харидини амалга оширадиган тегишли бўлинмаси ҳамда унинг тизимидаги акциядорлик компаниялари, жамиятлари, корхона, ташкилот ва муассасалари томонидан тақдим этилган маълумотларни Давлат харидлари бўйича республикада мавжуд қонунчиликка мувофиқлиги юзасидан ўрганиб чиқади ва таҳлил қилади.

Таҳлиллар натижаси бўйича Ўзбекистон Республикасининг “Давлат харидлари тўғрисида” Қонуни ҳамда бошқа қонуности ҳужжатлар талабларининг бузилиши ҳолатлари аниқланганда, мазкур ҳолат юзасидан Бошқарма томонидан Вазирлик раҳбариятига ўрганиш ўтказиш юзасидан таклиф киритилади.

Вазирлик раҳбарияти томонидан ўрганиш ўтказиш масаласи маъқулланганидан сўнг Бошқарма томонидан мазкур Низомнинг 3-бобида келтирилган кетма-кетликда ўрганиш ўтказилади.

Вазирликнинг Давлат харидини амалга оширадиган тегишли бўлинмаси ҳамда унинг тизимидаги акциядорлик компаниялари, жамиятлари, корхона, ташкилот ва муассасалари томонидан тақдим этилган маълумотларнинг ҳаққонийлигини таъминлаш мақсадида Бошқарма мутахассислари томонидан Давлат харидлари бўйича республикада мавжуд электрон платформалардаги маълумотлар билан солиштирилади.

Солиштириш натижасида юзага келган тафовут ва ишончсиз маълумотлар юзасидан Бошқарма бошлиғи Вазирлик раҳбариятига маълумот киритади.

### **3-боб. Давлат харидлари бўйича ўрганишни ўтказиш учун асос**

8. Қуйидаги асослар мавжуд бўлганда Бошқарма томонидан ўрганиш ўтказилади:

харидларни амалга ошириш, шунингдек, тасдиқланган харидлар режасининг бажарилишини ўрганиш асосида;

Давлат харидларини назорат қилиш бўйича масъул ваколатли органлар сўрови асосида;

Бошқармага Давлат харидларини назорат қилиш бўйича масъул ваколатли органлар, жисмоний ва юридик шахслар томонидан текширув ва жамоатчилик назорати текшируви натижаларида аниқланган қонун бузилишлари асосида.

### **4-боб. Давлат харидлари бўйича ўрганишни ташкил этиш**

9. Ўрганиш учун етарли асос бўлганда Бошқарма томонидан Давлат харидлари бўйича ўрганиш ўтказиш гуруҳи таркиби шакллантирилади. Ўрганиш ўтказилиши юзасидан ўрганиладиган субъектга хабарнома юборилади. Ўрганиш давомида ўрганиладиган субъект томонидан хабарнома олинган кундан эътиборан икки иш куни ичида ўрганиш учун зарур бўлган ҳужжатлар тўплами ўрганиш гуруҳига тақдим этилади. Агар ўрганилаётган субъект ўрганиш гуруҳи томонидан сўралаётган ҳужжатларни белгиланган муддат ичида тақдим этиш имконига эга бўлмаса, у Бошқармани бу ҳақда ёзма равишда хабардор қилади. Бунда ҳужжатларни тақдим эта олиш мумкин бўлган муддатлар аниқ кўрсатилиши лозим.

10. Ўрганилаётган субъект ўрганиш гуруҳи томонидан сўралган ҳужжатларни тақдим этишни рад этган ҳолларда ўрганиш гуруҳи томонидан бу ҳақда Вазирлик раҳбариятига маълумотнома киритилади.

### **5-боб. Ўрганиш натижалари бўйича ҳужжатларни расмийлаштириш**

11. Ўрганиш натижаларига кўра ўрганиш гуруҳи томонидан камида уч нусхада маълумотнома расмийлаштирилади.

12. Ўрганиш маълумотномаси кириш, асосий ва якуний қисмлардан иборат бўлади.

13. Ўрганиш гуруҳи томонидан ўтказилаётган ўрганиш жараёни тўғрисида Вазирлик раҳбариятига кунлик маълумотларни киритиб боради.

14. Ўтказилган ўрганиш натижаларига кўра Ўзбекистон Республикасининг “Давлат харидлари тўғрисида” Қонуни ҳамда бошқа қонуности ҳужжатлар талабларининг бузилиши ҳолатлари аниқланганда, ўрганиш маълумотномасига қонун ҳужжатлари бузилиши фактларини тасдиқловчи ҳужжатлар илова қилинади. Бундан ташқари, ўрганиш маълумотномасига ўрганиш ўтказиш учун асос бўлган ҳужжатларнинг нусхалари, ўрганиш доирасида содир этилган ҳаракатлар тўғрисидаги баённомалар, экспертларнинг тегишли хулосалари, ўрганиш жараёнида олинган материаллар, шунингдек ўрганиш доирасида ҳаракатлар содир этилганлигини тасдиқловчи бошқа ҳужжатлар илова қилиниши лозим.

15. Ўрганиш маълумотномасининг бир нусхаси ўрганилган субъектга ўрганиш тугаганидан кейин уч иш куни ичида тақдим этилади. Ўрганилган субъект маълумотноманинг барча нусхаларига уни олган санани кўрсатган ҳолда маълумотномани олганлиги тўғрисида имзо қўйиши шарт.

#### **6-боб. Ўрганиш материалларини кўриб чиқиш натижалари бўйича қарор қабул қилиш**

16. Ўрганиш маълумотномаси Бошқарма раҳбари томонидан маълумотнома расмийлаштирилган кундан эътиборан уч иш куни ўтгач, лекин беш иш кунидан кечиктирмай кўриб чиқилади.

17. Ўрганилган субъект Бошқармага маълумотномани олган кундан эътиборан икки иш куни ичида мазкур маълумотномага тўлиқ ёки унинг айрим қисмларига ёзма эътирозларини тақдим этишга ҳақли.

18. Ўрганиш маълумотномаси кўриб чиқиш натижалари бўйича Бошқарма раҳбари далолатнома кўриб чиқилган кундан эътиборан икки иш кунидан кечиктирмасдан ўрганиш натижалари бўйича ҳисоботни Вазирлик раҳбариятига тақдим этади.

#### **7-боб. Бошқарманинг Давлат харидларини ўрганиш ва мониторинг қилиш йўналишидаги ҳуқуқлари**

19. Бошқарма қуйидаги ҳуқуқларга эга:

ўтказиладиган ўрганишга малакали мутахассисларни жалб этиш;

хўжалик бирлашмалари, ваколатли органлар ва идораларнинг малакали ходимларини жалб этган ҳолда экспертлар Кенгашини ташкил этиш;

ўрганилаётган субъект фаолиятига тааллуқли ҳужжатларга (ахборотга) эга бўлган контрагентдан ёки бошқа шахслардан ушбу ҳужжатларни (ахборотни) сўраб олишга ҳақлидир. Бунда Учинчи шахс томонидан ҳужжатлар (ахборот) тақдим этилмаган ҳолларда бу ҳақда ўрганиш маълумотномасида акс эттирилади.

#### **8-боб. Яқуний қоидалар**

20. Ўрганиш ўтказишнинг умумий муддати ўн беш иш кунидан ошмаслиги керак.

21. Бошқарма мазкур Низом қоидаларига Вазирликнинг тегишли бошқарма ва бўлимлари ҳамда унинг тизимидаги акциядорлик компаниялари, жамиятлари, корхона, ташкилот ва муассасалари томонидан риоя қилиниши устидан назоратни амалга оширади.

22. Мазкур Низом талабларини бузганликда айбдор бўлган шахслар қонунчиликда белгиланган тартибда жавобгар бўладилар.

**Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш  
вазирлигининг коррупцияга қарши курашиш  
СИЁСАТИ  
(СТРАТЕГИЯСИ)**

**I. Умумий маълумотлар**

Ўзбекистон Республикасининг “Коррупцияга қарши курашиш тўғрисида” 2017 йил 3 январдаги ЎРҚ-419-сон Қонуни қабул қилинган бўлиб, унинг мақсади коррупцияга қарши курашиш соҳасидаги муносабатларни тартибга солишдан иборатдир.

Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг (кейинги ўринларда – Вазирлик) коррупцияга қарши курашиш сиёсати Вазирлик тизимида коррупциявий ҳолатларга қарши курашишнинг умумий қоидаларини ва Ўзбекистон Республикасининг коррупцияга қарши курашиш бўйича қонунчилигига риоя этилишида ўзаро боғлиқ бўлган тамойиллар ва чора-тадбирларнинг мажмуини белгилаб беради.

Коррупцияга қарши курашиш сиёсати Ўзбекистон Республикасининг коррупцияга қарши курашиш тўғрисидаги қонунчилиги, Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ходимларининг Одоб-ахлоқ қоидалари ва Вазирлик тўғрисидаги низомга мувофиқ ишлаб чиқилган.

**II. Асосий тушунчалар**

**коррупция** — шахснинг ўз мансаб ёки хизмат мавқеидан шахсий манфаатларини ёхуд ўзга шахсларнинг манфаатларини кўзлаб моддий ёки номоддий наф олиш мақсадида қонунга ҳилоф равишда фойдаланиши, худди шунингдек бундай нафни қонунга ҳилоф равишда тақдим этиш;

**коррупцияга оид ҳуқуқбузарлик** — коррупция аломатларига эга бўлган, содир этилганлиги учун қонун ҳужжатларида жавобгарлик назарда тутилган қилмиш, яъни ўзининг хизмат мавқеи ёки ваколатини суистеъмол қилиш, Вазирлик ходимида қонунга ҳилоф равишда шахсан ёки бошқа шахс орқали моддий ёки номоддий наф бериш ёки ундан ёхуд учинчи шахслардан бундай нафни олиш;

**коррупцияга қарши курашиш** — Вазирликнинг ваколатли мансабдор шахслари томонидан тизимда коррупцияни профилактика қилиш ва унга чек қўйиш бўйича амалга ошириладиган фаолият;

**коррупцияни профилактика қилиш** – Вазирликнинг ваколатли мансабдор шахслари томонидан тизимда коррупцияни олдини олиш бўйича амалга

ошириладиган фаолият;

**коррупцияга чек қўйиш** — Вазирликнинг ваколатли мансабдор шахслари томонидан тизимда ҳуқуқбузарликларни фoш этиш, идентификация қилиш, белгилаб олиш, уларнинг сабабларини ва содир этилишига имкон берган шарт-шароитларни, унга дахлдор шахслар доираси ва айблилиги даражасини аниқлаб олишга қаратилган коррупцияни аниқлаш, унга чек қўйиш ва уни текшириш билан боғлиқ бўлган фаолият;

**идоравий комплаенс тизими** — юқори даражада касбий ва ахлоқий қоидалар ижросини таъминлаш, қонунчиликка ва ички тартиб қоидаларга риоя этилмасликка оид хатарларни камайтириш ҳамда Вазирликка жиддий моддий зарар етказилишини бартараф этиш ва мавқеи йўқотилишини бартараф этиш мақсадида амалдаги қонун ҳужжатлари ва Вазирликнинг ички идоравий ҳужжатлари бузилишига йўл қўймаслик бўйича профилактик чора-тадбирлар ва олдини олувчи ҳаракатлар мажмуи;

**манфаатлар тўқнашуви** — шахсий (бевосита ёки билвосита) манфаатдорлик шахснинг мансаб ёки хизмат мажбуриятларини лозим даражада бажаришига таъсир кўрсатаётган ёхуд таъсир кўрсатиши мумкин бўлган ҳамда шахсий манфаатдорлик билан фуқаролар, ташкилотлар, жамият ёки давлатнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатлари ўртасида қарама-қаршилик юзага келаётган ёки юзага келиши мумкин бўлган вазият.

### **III. Коррупцияга қарши курашиш сиёсатининг мақсади ва вазифалари**

Коррупцияга қарши курашиш сиёсати Вазирликнинг коррупцияга қарши курашишга қаратилган асосий йўналишлари ва коррупциявий фаолиятга аралашиб қолишга қарши курашиш бўйича фаолиятига бўлган ёндашувни ифодалайди.

Коррупцияга қарши курашиш сиёсати Вазирлик тизимидаги раҳбар ва ходимларда коррупцияга нисбатан муросасиз муносабатни шакллантириш, манфаатлар тўқнашувига йўл қўймаслик ҳамда ҳар қандай шаклдаги ва даражадаги коррупциявий фаолият ҳақида ягона тушунчани ҳосил қилиш, коррупциявий фаолиятга аралашиб қолиш билан боғлиқ хатарларни камайтиришнинг вазифалари ва усуллари ифодалаш мақсадини кўзлайди.

Коррупцияга оид ҳуқуқбузарликларнинг олдини олиш, уларни аниқлаш, уларга чек қўйиш, уларнинг оқибатларини, шунингдек уларга имкон берувчи сабаблар ва шарт-шароитларни бартараф этиш, Вазирлик ҳамда унинг тизимидаги корхона, ташкилот ва муассасаларни “Коррупциясиз соҳа”га айлантириш вазирлик таркибий бўлинмалари раҳбарларининг энг асосий вазифаси сифатида белгиланади.

Ушбу Коррупцияга қарши курашиш сиёсатининг вазифалари Вазирлик тизимида коррупцияга қарши курашишнинг ягона тамойиллари, ташкилий ва ҳуқуқий асосларини, коррупцияни келтириб чиқарувчи хавфни баҳолаш ва бошқариш, оқибатларини, шунингдек ушбу иллатларга имкон берувчи сабаблар ва шарт-шароитларни бартараф этиш ҳамда коррупциянинг ҳолати ва тенденциялари тўғрисидаги ахборотни йиғиш ҳамда таҳлил этиш тартибини белгилашдан иборат.

Коррупцияга қарши курашиш сиёсати Вазирликнинг марказий аппарати, унинг ҳудудий бошқармалари ва унинг тизимидаги кирувчи ташкилотларга нисбатан амал қилади.

Коррупцияга қарши курашиш сиёсати Вазирлик ва унинг тизимидаги корхона, ташкилот ва муассасаларда фаолият юритаётган лавозимидан қатъий назар барча даражадаги раҳбар ва ходимларга нисбатан тадбиқ этилади.

Вазирликка ишга қабул қилинаётган шахс Коррупцияга қарши курашиш сиёсати билан таништирилиши лозим (имзо қўйдирган ҳолда).

#### **IV. Коррупцияга қарши курашишнинг асосий тамойиллари**

Вазирлик ҳамда унинг тизимидаги корхона, ташкилот ва муассасаларда коррупцияга қарши курашишда қуйидаги асосий тамойиллар қўлланилади:

##### **4.1. Қонунийлик.**

Вазирлик ҳамда унинг тизимидаги корхона, ташкилот ва муассасалар томонидан амалга оширилаётган фаолият, жумладан, коррупцияга қарши курашиш бўйича ҳаракатлар амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ бўлиши.

##### **4.2. Ҳар қандай кўринишдаги коррупцияга муросасиз муносабатда бўлиш.**

Вазирлик ҳамда унинг тизимидаги корхона, ташкилот ва муассасаларда ўз фаолиятининг барча йўналишларида коррупциянинг ҳар қандай кўринишига нисбатан муросасиз муносабатда бўлади. Вазирлик ҳамда унинг тизимидаги корхона, ташкилот ва муассасалар раҳбарлари ва ходимлари бевосита ёки билвосита коррупциявий ҳаракатларда иштирок этиши қатъий таъқиқланади.

##### **4.3. Коррупцияга оид хатарларни мунтазам баҳолаш.**

Вазирлик ҳамда унинг тизимидаги корхона, ташкилот ва муассасаларнинг вазифа ва функцияларида коррупциявий омиллар мавжуд бўлиши мумкин бўлган ҳолатлар Вазирликнинг Инвестициялар, молия ва комплаенс назорати бошқармаси томонидан баҳолаб борилади ва ушбу бошқарма хатарларнинг олдини олиш мақсадида ходимлар зиммасига юкланган мажбуриятларни баҳолаш натижасига кўра зарур чора-тадбирларни мунтазам равишда амалга ошириб боради.

##### **4.4. Профилактик характердаги чоралар кўришнинг устуворлиги.**

Вазирлик Вазирликнинг марказий аппарати ҳамда тизимидаги корхона, ташкилот ва муассасаларда коррупциявий ҳаракатларни содир этилишига кўмаклашувчи сабаб ва шароитларни бартараф этишга мўлжалланган барча чораларни кўради.

##### **4.5. Ахборот, ташкилий ва назорат чораларидан комплекс тарзда фойдаланиш.**

Вазирлик коррупцияга қарши курашишнинг қонунчиликда рухсат этилган барча маълумотларни олиш, тўплаш, қайта ишлаш, коррупция билан боғлиқ объектларни назорат қилишнинг шакллари, усуллари ва воситаларидан фойдаланади ҳамда зарур бўлган чора-тадбирларни амалга оширади.

##### **4.6. Вазирлик тизимида коррупция ҳолатларини аниқлаш ва уларни бартараф қилиш.**

Вазирлик коррупцияга қарши курашиш бўйича кўрилган чора-тадбирларни

таҳлил қилиш натижасидан келиб чиқиб, ўз ходимлари ва бошқа шахсларни тизимда коррупциявий ҳолатлар ҳақида ўз вақтида ахборот бериш, коррупцияга қарши курашиш бўйича таклиф ва тавсиялар беришга чақиради.

#### **4.7. Коррупциявий ҳуқуқбузарликни содир этганлик учун жавобгарликнинг муқаррарлиги.**

Вазирликнинг марказий аппарати ҳамда тизимидаги корхона, ташкилот ва муассасаларда коррупциявий ҳуқуқбузарликларни содир этган ва содир этилишига шарт-шароит яратиб берган шахслар эгаллаб турган мавқеидан қатъий назар қонун ҳужжатларига мувофиқ жавобгарликка тортилади.

Мазкур шахслар коррупциявий ҳуқуқбузарликни содир этиш натижасида Вазирлик ҳамда тизимидаги корхона, ташкилот ва муассасаларга етказилган зарарни меҳнатга оид қонунчиликка мувофиқ қоплаб беришлари шарт.

### **V. Коррупцияга қарши курашишнинг асосий йўналишлари**

Вазирлик тизимида коррупцияга қарши курашишнинг асосий йўналишлари қуйидагилардан иборат:

**5.1 жамоатчилик ва фуқаролар билан ўзаро ҳамкорлик** – Вазирлик коррупцияга қарши қонунчилик, идоравий ҳужжатлар ва мазкур Сиёсатда белгиланган талабларни бузишга, Вазирлик мавқеини туширишга ёки коррупцияга оид хатарларни келтириб чиқаришга қаратилган ҳар қандай ҳаракатларга раҳбарлар, ходимлар ва Вазирлик манфаатлари йўлида фаолият олиб боровчи шахсларни жалб қилишдан ўзини тийиш, шунингдек, коррупцияга қарши курашишда жамоатчилик вакиллариининг таклиф ва тавсияларидан ҳамда бошқа зарур маълумотларидан фойдаланиш;

**5.2. коррупцияга қарши экспертиза** – барча норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар ва бошқа юридик тусдаги ҳужжатлар лойиҳаларини соҳадаги юридик хизмат ходимлари томонидан амалдаги қонун ҳужжатлари ва вазирлик ҳамда тизимдаги ташкилотларнинг ҳужжатларига асосан коррупцияга қарши экспертизадан ўтказиш;

**5.3. “сирли мижоз” тадбири** – Вазирликда давлат хизмати соҳасида кўрсатилаётган хизматлар сифати ва тезкорлигини, шунингдек ушбу соҳада ҳуқуқбузарликлар содир этилаётганлиги ҳақида маълумотларни аниқлаштириш мақсадида реал хизматдан фойдаланувчи шахс сифатида давлат хизматлари жараёнида иштирок этадиган, шу билан бирга хизмат кўрсатишнинг сифати, муддати, шарт-шароити ва ходимларнинг одоб-ахлоқ қоидаларига риоя қилинишини қайд этиш учун Вазирликнинг тегишли буйруғи билан жалб қилинган Вазирлик масъул ходими ёки кўнгилли фуқаролар ва бошқа шахслар иштирокида алоҳида тадбир ўтказиш;

**5.4. совғалар бериш ва олишни чеклаш** – Вазирлик тизимида раҳбарлар ва ходимлар томонидан қандай манфаат кўзланишидан қатъий назар бир-бирига моддий (совға, ҳадя ва бошқалар) ёки номоддий (хизмат кўрсатиши ёки кўрсатиладиган хизматдан фойдаланиш) наф бериш ва олишни таъқиқлаш, мазкур хатбошининг иккинчи қисмида назарда тутилган ҳоллар бундан мустасно.

Расмий нишонланадиган байрам кунларида ёки бошқа тантанали маросимларда Вазирлик тизимидаги раҳбарлар ва ходимларга совғалар барчанинг кўз ўнгиди берилиши лозим. Бунда олинган совғанинг қиймати базавий ҳисоблаш миқдорининг беш бараваридан ортмаслиги лозим. Пул маблағларини совға қилишга йўл қўйилмайди;

**5.5. текшириш ва ўрганишлар ҳамда мониторинг ўтказиш – ўрганишлар** ва текширишлар ўтказиш вақтида ходимлар:

ўрганиш объектига дастлаб яқин ўзи бормаслиги;

ўрганиш ўтказилаётган ташкилот ходимлари қонун ҳужжатлари ва вазирлик ҳужжатлари нормаларини нотўғри талқин қилмаслиги учун ушбу ҳужжатнинг мазмун-моҳиятини тушунтириб ўтиши;

ўзининг ўрганиш соҳаси бўйича гуруҳ раҳбарини ўрганиш жараёнининг бориши ҳақида хабардор қилиб бориши;

ўрганиш ўтказилаётган ташкилот ходимларига дўқ-пўписа қилмаслиги;

ўрганиш вақтини ўрганилаётган идора иш вақти билан мувофиқлаштириши;

ўрганиш давомида аниқланган ҳар бир қонун бузилиши ҳолатига қонун нуқтаи назаридан ва профессионал даражада баҳо бериши;

ўрганиш ўтказилаётган ташкилот ходимлари томонидан ҳар қандай кўринишдаги моддий бойликлар, мулкӣ тавсифга молик бўлган хизматлар таклиф қилинганда, ўрганиш гуруҳи раҳбарига зудлик билан хабар бериши;

ўрганиш якунлари бўйича тузилган маълумотномаларни ўрганиш якунланган куннинг ўзиди имзолаш чораларини кўриши;

ўрганиш ўтказилаётган ташкилот ходимлари билан ҳолис, принципиал ва қонун ҳужжатлари талабларидан келиб чиқиб муомала қилиши;

товламачилик ва шу каби бошқа салбий ҳолатларга йўл қўймаслиги зарур;

**5.6. манфаатлар тўқнашувини олдини олиш –** ходим ўз хизмат вазифаларини бажаришда манфаатлар тўқнашувига сабаб бўладиган шахсий манфаатдорлик ҳолатларига йўл қўймаслиги керак.

Манфаатлар тўқнашуви ходимнинг шахсий манфаатлари унинг ўз хизмат вазифаларини ҳолисона ва беғараз бажаришига таъсир кўрсатадиган ёки таъсир кўрсатиши мумкин бўлган ҳолатларда пайдо бўлади.

Ходимнинг шахсий манфаатдорлиги унинг шахсан ўзи ёки яқин қариндошлари, шунингдек уларга яқин ёки ишбилармонлик муносабатларида бўладиган бошқа шахслар учун ҳар қандай наф кўриш ёки афзалликларга эга бўлишни ўз ичига олади.

Манфаатлар тўқнашуви юзага келган тақдирда ходимлар ўз раҳбарини дарҳол хабардор қилиши керак. Манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги тўғрисидаги маълумотни олган раҳбар манфаатлар тўқнашувини келтириб чиқараётган ҳолатни бартараф этиш бўйича ўз вақтида чоралар кўриши ва ташкилотдаги Одоб-ахлоқ ва меҳнат низоси комиссияси ёки (ва) унинг ишчи органини хабардор қилиши шарт. Раҳбар ходимларнинг қонун ҳужжатларида назарда тутилганидан ташқари тадбиркорлик фаолияти билан шуғулланиши тақиқланади. Ходимлар ўзларининг ўз хизмат вазифаларини зарур даражада бажаришига ёки уларга зарар етказиши мумкин бўлган фаолиятни амалга оширмаслиги, шунингдек лавозимни



эгалламаслиги керак;

**5.7. одоб-ахлоқ қоидаларига риоя қилиш** – хизмат вазифаларини бажариш чоғида иш шароитлари ва хизмат тадбирларининг шаклига боғлиқ ҳолда ходимнинг ташқи кўриниши фуқароларнинг давлат органига нисбатан ҳурмат билан муносабатда бўлишига ёрдам бериши, умумий қабул қилинган иш услубига мувофиқ бўлиши, улар расмийлиги, вазминлиги ва тартиблилиги билан бошқалардан ажралиб туриши керак.

Ходимлар хизматдан ташқари вақтда умумий қабул қилинган одоб-ахлоқ нормаларига риоя этишлари, ғайриижтимоий хатти-ҳаракатларга йўл қўймаслиги керак.

Ходимлар Вазирлик тизимидаги ҳудудда иш вақтида спиртли ичимликлар ва шахснинг ақл-идрокига таъсир кўрсатадиган бошқа воситаларни истеъмол қилишлари тақиқланади.

Барча раҳбар ва ходимлар Ахборот-коммуникация технологиялари соҳаси ходимларининг одоб-ахлоқ қоидаларига риоя қилиши лозим.

## **VI. Коррупцияга қарши курашиш жараёнининг субъектлари ҳамда уларнинг ваколатлари ва жавобгарлиги**

6.1. Вазирлик ва унинг тизимидаги корхона, ташкилот ва муассасаларда барча раҳбарлар ва ходимлар коррупцияга қарши курашиш жараёнининг субъектлари ҳисобланадилар.

6.2. Вазирлик ва унинг тизимидаги барча корхона, ташкилот, муассасаларининг мансабдор шахслар коррупцияга қарши курашишда масъул шахс деб эътироф этилади.

6.3. Коррупцияга қарши курашиш субъектларининг мажбуриятлари қуйидагилардан иборат:

Вазирлик ҳамда тизимидаги барча корхона, ташкилот, муассасалари раҳбарлари ходимларининг фаолиятида коррупцияга оид ҳуқуқбузарликларга йўл қўймаслик;

Вазирлик ва тизимидаги корхона, ташкилот, муассасалари ходимларининг ҳуқуқий онги ва ҳуқуқий маданиятини юксалтиришга, тизимда коррупцияга нисбатан муросасиз муносабатни шакллантиришга доир чора-тадбирларни амалга оширилишини ташкил этиш;

коррупцияга оид ҳуқуқбузарликларни аниқлашга, уларни олдини олишга ва чек қўйишга, уларга имкон берувчи сабаблар ва шарт-шароитларни бартараф этишга доир чора-тадбирлар самарадорлиги оширилишини таъминлаш;

Вазирлик ва тизимидаги корхона, ташкилот, муассасалари ходимларининг одоб-ахлоқининг ягона принциплари ва қоидаларини белгиловчи одоб-ахлоқ қоидаларини самарали амалга ошириш;

Вазирлик ва тизимидаги корхона, ташкилот, муассасалари ходимлари манфаатларининг тўқнашувини ҳал қилишнинг ташкилий-ҳуқуқий асосларига риоя этилиши юзасидан мониторинг ўтказилишини таъминлаш;

Вазирлик ва тизимидаги корхона, ташкилот, муассасалари томонидан жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари тўғрисидаги қонун ҳужжатлари

талабларига риоя этиш, мурожаатларнинг тўлиқ, ҳолисона ва ўз вақтида кўриб чиқилишини таъминлаш.

## **VII. Коррупцияга қарши курашиш учун масъул тузилманинг ваколатлари ва жавобгарлиги**

7.1. Вазирликда коррупцияга қарши курашиш бўйича фаолиятни мувофиқлаштириш, коррупцияга қарши курашиш тўғрисидаги қонунчилик, мазкур Сиёсат ва бошқа идоравий ҳужжатларига риоя этилиши устидан назорат **Вазирликнинг Инвестициялар, молиявий ва комплаенс назорат бошқармаси** томонидан амалдаги қонун ҳужжатлари ва вазирлик ҳужжатларида белгиланган тартибда амалга оширилади.

7.2. Вазирликнинг Инвестициялар, молиявий ва комплаенс назорат бошқармасининг коррупцияга қарши курашиш йўналишидаги мажбуриятлари қуйидагилардан иборат:

Вазирлик ва тизимидаги корхона, ташкилот, муассасаларида коррупцияга оид ҳуқуқбузарликларнинг олдини олиш ва коррупцияга йўл қўймаслик чораларини кўриш;

коррупцияга қарши курашишда Вазирлик ва унинг ҳудудий бошқармалари шунингдек, тизимидаги корхона, ташкилот, муассасалари фаолиятини мувофиқлаштириш ва ўзаро ҳамкорлигини таъминлаш;

Вазирлик ходимларининг ҳуқуқий онги ва ҳуқуқий маданиятини юксалтиришга, тизимда коррупцияга нисбатан муросасиз муносабатни шакллантиришга доир чора-тадбирларни амалга оширилишини ташкил этиш;

коррупцияга оид ҳуқуқбузарликларни аниқлашга, уларни олдини олишга ва чек қўйишга, уларга имкон берувчи сабаблар ва шарт-шароитларни бартараф этишга доир чора-тадбирлар самарадорлиги оширилишини таъминлаш;

коррупциянинг ҳолати ва тенденциялари тўғрисидаги ахборотни йиғиш ҳамда таҳлил этиш;

коррупцияга қарши курашиш тўғрисидаги қонун ҳужжатларини такомиллаштириш ва ушбу соҳадаги ишларни яхшилаш юзасидан таклифлар тайёрлаш;

Вазирлик ва тизимидаги корхона, ташкилот, муассасалари ходимлари манфаатлари тўқнашувини ҳал қилишнинг ташкилий-ҳуқуқий асосларига риоя этилиши юзасидан мониторинг ўтказилишини таъминлаш.

8. Қонун ҳужжатларида ва идоравий ҳужжатларда Вазирлик ҳамда тизимидаги корхона, ташкилот ва муассасаларида коррупцияга қарши курашиш жараёни субъектларининг кўшимча ваколатлари белгиланиши мумкин.

9. Вазирлик ва тизимидаги корхона, ташкилот, муассасаларида бухгалтерияга оид ҳужжатлар ҳақиқатга тўғри келмайдиган маълумотлардан холи бўлиши ҳамда барча ҳолатларда шаффофликни ифодалаши лозим.

10. Вазирликнинг Инвестициялар, молиявий ва комплаенс назорат бошқармаси коррупцияга оид белгиларни барвақт аниқлаш, коррупциявий ҳолатларни профилактика қилиш, раҳбарлар, ходимлар ва Вазирлик билан

муносабатда бўладиган бошқа шахслар ўртасидаги манфаатлар тўқнашувини олдини олиш, коррупциявий ҳолатларни бартараф этиш мақсадида Вазирлик тизимида ўрганишлар ўтказиш, ходимларни зарур ҳолларда жалб этиш, коррупциявий ҳуқуқбузарликни содир этган шахсларга тегишли чора кўриш юзасидан раҳбариятга таклиф киритади.

11. Вазирлик ва тизимидаги корхона, ташкилот, муассасаларида раҳбар даражасидаги шахслар ўзлари ва ходимларининг коррупциявий ҳуқуқбузарликларни содир этганликлари учун шахсан жавоб берадилар.

Вазирлик ва тизимидаги корхона, ташкилот, муассасаларида барча даражадаги раҳбарлар ва ходимлар томонидан коррупцияга қарши қонун ҳужжатлари талабларининг бузилиши меҳнат шартномасини бекор қилишгача бўлган интизомий жавобгарлик қўлланилишига олиб келиши мумкин.

### **VIII. Коррупцияга қарши курашишда ваколатли органлар билан ўзаро ҳамкорлик**

12. Вазирлиқнинг Инвестициялар, молиявий ва комплаенс назорат бошқармаси соҳа бўйича коррупцияга қарши курашиш ва яширин иқтисодиётни бартараф қилиш сиёсатини амалга оширишда зарур ҳолларда ваколатли органлар ва ваколатли шахслар билан ҳамкорлик қилади.