

O'zbekiston Respublikasi  
ekologiya, atrof-muhitni muhofaza  
qilish va iqlim o'zgarishi vazirining  
2024-yil 24 sentabrdagi 180 -  
son buyrug'iga  
3-ilova

**O'zbekiston Respublikasi ekologiya, atrof-muhitni muhofaza qilish va iqlim  
o'zgarishi vazirligi, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlarida  
manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha**

**NIZOM**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasi ekologiya, atrof-muhitni muhofaza qilish va iqlim o'zgarishi vazirligi, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlarida (keyingi o'rinlarda – vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari)da manfaatlar to'qnashuvini aniqlash, uning oldini olish va tartibga solish tartibini belgilaydi.

2. Ushbu Nizom qoidalari egallab turgan lavozimi va bajarayotgan xizmat vakolatlaridan qat'iy nazar Vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlarining barcha xodimlariga tegishli.

3. Mazkur Nizom Vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlarida yuzaga kelgan va yuzaga kelishi mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvini oldini olish va boshqarish masalalaridagi asosiy ichki hujjat hisoblanadi va barcha xodimlar tomonidan so'zsiz rioya qilinishi shart.

4. Vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq masalalar Vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlarining Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorat bo'limi yoki shu vazifa yuklatilgan mas'ul xodim tomonidan muvofiqlashtirib boriladi.

5. Mazkur Nizom maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

**aloqador shaxslar** – Vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari xodimi bilan tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar, aksiyalari Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo'lgan aksiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo'lgan miqdordagi aksiyaga ega ekanligi bundan mustasno;

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

**manfaatlar to‘qnashuvi** – Vazirlik, uning hududiy bo‘linmalari va tizim tashkilotlari xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta’sir ko‘rsatayotgan yoxud ta’sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o‘rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan vaziyat;

**manfaatlar to‘qnashuvini oshkor qilish** – xodimlar tomonidan potensial yoki real manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida e’lon qilish tartib-taomili;

**manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish** – Vazirlik, uning hududiy bo‘linmalari va tizim tashkilotlari tomonidan xodimlarning xizmat majburiyatlari lozim darajada bajarilmasligi holati va (yoki) manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelganda ularning manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa manfaatlar) Vazirlik, uning hududiy bo‘linmalari va tizim tashkilotlari manfaatlaridan ustun kelishi xavfini kamaytirish yoki bartaraf etish;

**mahalliychilik** – shaxsni uning nasliy kelib chiqishi (aslzoda yoki mashhur sulola vakili ekanligi va u jamoatchilik tomonidan e’tirof etilganligi) hamda yaqin qarindoshlarining egallab turgan xizmat mavqei sababli, uning lavozimga qo‘yiladigan malaka talablariga mos kelish-kelmasligini hisobga olmagan holda ishga qabul qilish, rotatsiya qilish va lavozimga tayinlash;

**nepotizm** (tanish-bilishchilik, qarindosh-urug‘chilik; favoritizmning qarindoshlik rishtalariga asoslangan ko‘rinishi) – o‘zining yaqin qarindoshlari yoki do‘stlariga noqonuniy imtiyozlar berish maqsadida hokimiyatdan foydalanish va (yoki) ta’sir o‘tkazish, shuningdek, yaqin qarindoshlari va (yoki) do‘stlariga asossiz mukofotlar xisoblash, Vazirlik, uning hududiy bo‘linmalari va tizim tashkilotlari manfaatlari zarariga, yaqin qarindoshlari va do‘stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar;

**potensial manfaatlar to‘qnashuvi** – xodimning, uning yaqin qarindoshlarining va (yoki) Vazirlik, uning hududiy bo‘linmalari va tizim tashkilotlari bilan bog‘liq bo‘lgan shaxsning shaxsiy manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa manfaatlari) muayyan vaziyatlar yuzaga kelganda, ular Vazirlik, uning hududiy bo‘linmalari va tizim tashkilotlarining manfaatlariga qarama-qarshi bo‘lishi va xodimlari tomonidan xizmat majburiyatlarini bajarishiga ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan vaziyat;

**real manfaatlar to‘qnashuvi** – xodimning, uning yaqin qarindoshlarining va (yoki) Vazirlik, uning hududiy bo‘linmalari va tizim tashkilotlari bilan bog‘liq bo‘lgan shaxsning shaxsiy manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy,

siyosiy va boshqa manfaatlari) Vazirlik, uning hududiy bo‘linmalari va tizim tashkilotlari manfaatlariga bevosita yoki bilvosita qarama-qarshi bo‘lgan vaziyat;

**urug‘-aymoqchilik** – Vazirlik, uning hududiy bo‘linmalari va tizim tashkilotlari xodimining avlod-ajdodlari bir bo‘lgan, bir sulolaga mansublik asosida uchinchi shaxslarga nisbatan sub’ektiv, imtiyozli va noxolis munosabat shaklidagi shaxsiy manfaatdorligi;

**favoritizm** – Vazirlik, uning hududiy bo‘linmalari va tizim tashkilotlari xodimi boshqa shaxs va/yoki shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, Vazirlik, uning hududiy bo‘linmalari va tizim tashkilotlarida kadrlarni tanlash va joylashtirish, lavozimini ko‘tarish, mukofot puli berish va davlat mukofotlariga tavsiya etish, ta‘til berish yoki sihatgohlar va xorijiy safarlarga yuborish, murojaatlar, shuningdek ish va navbatchilik jadvallarini ko‘rib chiqishda ketma-ketlikni yo‘lga qo‘yish bilan bog‘liq vaziyatlarda tartiblarga rioya qilmaslik;

**xodimning shaxsiy manfaatdorligi** -- xodim tomonidan o‘z xizmat vazifalarini bajarish doirasida uning yaqin qarindoshi yoki xodimga aloqador bo‘lgan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta‘sir qilishi mumkin bo‘lgan pul mablag‘lari, moddiy yoki nomoddiy qiymatliklar, boshqa mol-mulk, boylik va imtiyozlar ko‘rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari);

**shafelik** – Vazirlik, uning hududiy bo‘linmalari va tizim tashkilotlari xodimining lavozimi yuqoriroq bo‘lgan boshqa xodim tomonidan qulay mehnat sharoitlarini yaratib berish shaklidagi himoyasi, uni yoqlab yonini olishi;

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

## **2-bob. Manfaatlarni to‘qnashuvini boshqarishning tamoyillari**

6. Vazirlik, uning hududiy bo‘linmalari va tizim tashkilotlari xodimlari manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish masalalarida quyidagi asosiy tamoyillarga rioya qilishlari shart:

fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

davlat manfaatlarini shaxsiy manfaatlaridan ustun qo‘yish;

oshkoralik, vijdonlilik, xolislik asosida qarorlar qabul qilish;

potensial yoki real manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi axborotni oshkor qilishning shartligi;



manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik bo‘yicha profilaktik choralarning ustuvorligi;

manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini ko‘rib chiqish va manfaatlar to‘qnashuvini hal qilishda jamoaviylikka amal qilishi;

manfaatlar to‘qnashuvi alomatlari bilan tavsiflangan vaziyatlarni ko‘rib chiqish, baholash va hal qilishga xolis yondashuv;

belgilangan tartibda manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi to‘g‘risidagi ma‘lumotlarning maxfiylikni ta‘minlash;

agar xodim biron-bir qaror qabul qilishdan avval yoki o‘ziga yuklatilgan funksiyalarni bajarishdan oldin manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida tegishli tartibda xabar bergan hamda Vazirlik, uning hududiy bo‘linmalari va tizim tashkilotlari manfaatlarini foydasiga o‘z shaxsiy manfaatlaridan voz kechishga tayyor bo‘lsa, uni real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi sababli ishdan bo‘shatilishiga yo‘l qo‘yilmasligi;

shaffoflik va hisobdorlik;

shaxsiy javobgarlik va jazoning muqarrarligi.

### **3-bob. Mas‘ul tarkibiy tuzilmalar xodimlarining**

#### **majburiyatlari va vakolatlari**

7. Vazirlik, uning hududiy bo‘linmalari va tizim tashkilotlari xodimlari o‘zlarining xizmat majburiyatlarini bajarishida va (yoki) ularning manfaatlarini ifodalashda ushbu Nizomda belgilangan tamoyillarga amal qilishlari, shuningdek, manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan vaziyatlardan o‘zlarini saqlashlari shart.

8. Xizmat vazifalarini bajarishda manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish uchun vazirlik, uning hududiy bo‘linmalari va tizim tashkilotlari xodimlari:

ushbu Nizom talablariga rioya qilishi;

faqat vazirlik, uning hududiy bo‘linmalari va tizim tashkilotlari manfaatlarini ko‘zlashi;

o‘z mansab va xizmat mavqecidan faqat vazirlik, uning hududiy bo‘linmalari va tizim tashkilotlari manfaatlarini yo‘lida foydalanishi;

Vazirlik, uning hududiy bo‘linmalari va tizim tashkilotlari manfaatlariga zid keladigan yoki zid kelishi mumkin bo‘lgan shaxsiy manfaatlar to‘g‘risida Vazirlik, uning hududiy bo‘linmalari va tizim tashkilotlarining Korrupsiyaga karshi kurashish va komplains nazorat bo‘limi (keyingi o‘rinlarda – Ichki nazorat bo‘limi)ni xabardor qilishi;

nepotizm (qarindoshlik), shafelik, favoritizm, kronizm, mahalliychilik va urug‘-aymoqchilikning namoyon bo‘lishiga qat‘iy chek qo‘yishi;



### **1-§ Manfaatlarni to'qnashuvini deklaratsiya qilishning umumiy qoidalari**

14. Vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlarida manfaatlarni to'qnashuvi holatlari kelib chiqishini oldini olish manfaatlarni to'qnashuvini deklaratsiya qilishning quyidagi shakllaridan foydalangan holda amalga oshiriladi:

Vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlarida vakant bo'lgan bo'sh ish joylariga nomzodlarni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlarni to'qnashuvini dastlabki tarzda oshkor qilish;

manfaatlarni to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni har yil oshkor qilish (yillik deklaratsiya);

real yoki potensial manfaatlarni to'qnashuvi yuzaga kelish fakti bo'yicha ma'lumotlarni oshkor qilish.

### **2-§ Bo'sh ish joylariga nomzodlarni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlarni to'qnashuvini deklaratsiya qilish**

15. Vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari tizimida bo'sh ish joylariga nomzodlarni, xodimlarni lavozimga tayinlash va ularni rotatsiya qilishda manfaatlarni to'qnashuvini dastlabki tarzda deklaratsiya qilish tashkilotning Kadrlar bo'limiga quyidagi hujjatlarni taqdim etish yo'li bilan amalga oshiriladi:

mazkur Nizomning 1-ilovasiga muvofiq shakl bo'yicha to'ldirilgan ma'lumotnoma;

ishga qabul qilish, lavozimga tayinlash va rotatsiya qilish jarayonida manfaatlarni to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to'g'risida mazkur Nizomning 2 va 3-ilovalariga muvofiq shakldagi ariza to'ldiriladi.

Xodim tomonidan taqdim etilgan hujjatlar Kadrlar bo'limi tomonidan ularda manfaatlarni to'qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi bo'yicha tekshiriladi. Manfaatlarni to'qnashuvi aniqlanganida Kadrlar bo'limi Vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari rahbarini yoki nomzod ishga qabul qilinishi yoki rotatsiya qilinishi nazarda tutilgan tarkibiy bo'linma faoliyatini muvofiqlashtiruvchi rahbar o'rinbosarini xabardor qiladi.

Rahbar ko'rsatmasiga asosan Kadrlar bo'limi Vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlaridagi tegishli tuzilmalar bilan hamkorlikda manfaatlarni to'qnashuvini hal qilish choralarini ko'radi.

### **3-§ Manfaatlarni to'qnashuvini har yillik deklaratsiya qilish**

16. Manfaatlarni to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni **har yili** deklaratsiya quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari xodimlari **har yili 15-fevral sanasigacha** mazkur Nizomning 3-ilovasiga muvofiq shaklda har yili ariza topshirishda manfaatlarni to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqidagi arizani

har bir xodim mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarishida yuzaga kelgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi holatini aniqlaydi hamda o'zining rahbariga va Kadrlar bo'limiga xabar beradi;

manfaatlar to'qnashuvini keltirib chiqarishi mumkin bo'lgan har bir ma'lumot yoki xabar kollegial tartibda o'rganilib, uning ta'siri aniqlanadi. Qonun hujjatlari talablari doirasida manfaatlar to'qnashuvini aniqlashning boshqa usullari ham qo'llanilishi mumkin.

12. Manfaatlar to'qnashuvi quyidagicha boshqariladi:

xodimlarni ishga qabul qilishda ularga mazkur Nizom talablari imzo qo'ydirilgan holda tanishtiriladi;

Nizom talablari bo'yicha xodimlarga tushuntirish va maslahatlar berish ishlari olib boriladi;

aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlari ro'yxatga olib boriladi;

manfaatlar to'qnashuvi holatlarini o'rganish, ularga baho berish hamda manfaatlar to'qnashuvining oldini olishga qaratilgan choralarni belgilash Kadrlar bo'limi tomonidan amalga oshiriladi;

manfaatlar to'qnashuvini oldini olish jarayonining samaradorligini ta'minlash maqsadida kuzatish hamda monitoring amalga oshiriladi.

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

13. Manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan hollarda quyidagi choralar ko'rilishi mumkin:

xodimning tegishli faoliyatni amalga oshirishda yoki qaror qabul qilishda ixtiyoriy ravishda ishtirok etmasligi yoki chetlashishiga ruxsat berish;

xodimning lavozim vazifalarini ko'rib chiqish yoki unga o'zgartirish kiritish;

xodimning shaxsiy manfaatlari bilan bog'liq bo'lgan ma'lumotlarga cheklovlar o'rnatish;

xodimning shaxsiy manfaatlari uning lavozim majburiyatlariga zid bo'lsa, uni manfaatlar to'qnashuvi ta'sir etmaydigan boshqa lavozimga o'tkazish;

xodimning vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari faoliyatiga yoki manfaatlariga salbiy ta'sir etuvchi o'zining shaxsiy manfaatlaridan voz kechishi;

xodimning shaxsiy manfaatlari vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari faoliyatiga yoki manfaatlariga zid bo'lsa hamda uni boshqarishning boshqa choralarni qo'llash imkoni bo'lmasa xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish.

#### **4-bob. Manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni oshkor qilish va ko'rib chiqish tartibi**

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

o'zining yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslar to'g'risidagi ma'lumotlarning to'liq ro'yxatini, o'zining va ularning nodavlat notijorat tashkilotlaridagi ishtiroki haqidagi ma'lumotlarni halol, to'liq va vijdonan oshkor qilishi;

agarda tashkilotning boshqa xodimlarida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligiga oid ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda ichki hujjatlarda belgilangan tartibda xabar berishi shart.

9. Manfaatlar to'qnashuvini oldini olish maqsadida vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari xodimi quyidagi hollarda manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar berishi kerak, agar:

xodimning bevosita bo'ysunuvida yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslar bo'lsa;

belgilangan tartibda faoliyati o'rganilayotgan tashkilotda xodimning yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslar faoliyat yuritsa yoki belgilangan tartibda faoliyati o'rganilayotgan mansabdor shaxs xodimning yaqin qarindoshi va (yoki) aloqador shaxs bo'lsa;

xodim yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslarga nisbatan xodimlarga (jumladan, ish haqini hisoblash va to'lash, mukofotlar, ustamalarga taqdim etish va ularning miqdorini belgilashga) oid qarorlar qabul qilishda ishtirok etsa.

Mazkur ro'yxat yakuniy hisoblanmaydi. vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari xodimi yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslarga nisbatan (ular faoliyat yuritayotgan tashkilotlarga) har qanday qarorlar qabul qilish (imtiyozlar berish, litsenziyalar taqdim etish, mahsulotlar sotib olish va shu kabilar) holati potensial manfaatlar to'qnashuvini keltirib chiqarishi mumkin. Bunday hollarda, vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari xodimi manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar berishi lozim bo'ladi.

10. Mazkur Nizomning 9-bandida qayd etilgan manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq vaziyatlarni aniqlash uchun xodim qaror qabul qilish yoki xizmat majburiyatlarini bajarishdan avval o'ziga quyidagi savollarni berishi lozim: "Men qarorni vijdonan va xolis qabul qilishim, harakatni amalga oshirishim mumkinmi?" va "Agar bu qarorni boshqa xodim qabul qilganda, xuddi men qabul qilgan qarorni qabul qilgan bo'larmidi?". Agar xodim bu savollardan bittasiga bo'lsa ham "Yo'q" deb javob bersa, manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi xatari yuzaga keladi.

11. Vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlarida manfaatlar to'qnashuvini aniqlash borasida quyidagilar amalga oshiriladi:

xodimlarni ishga qabul qilish yoki lavozimga tayinlashda, shuningdek boshqa holatlarda manfaatlar to'qnashuvini keltirib chiqaruvchi axborot jamlanadi;



to'liq va to'g'ri to'ldirishlari va to'ldirilgan arizani Kadrlar bo'limiga taqdim qilishlari lozim;

Kadrlar bo'limi **har yilning 10-mart sanasigacha** manfaatlar to'qnashuvi mavjudligini ko'rsatgan xodimlarni aniqlash uchun manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida olingan arizalarni tahlil qiladi;

tahlil natijasida faoliyatida manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo'lgan xodimlar aniqlansa, bunday xodimlar haqidagi ma'lumot vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari Odob-ahloq komissiyasiga taqdim qilinadi;

Vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari Odob-ahloq komissiyasi xodimning bevosita rahbari va (zarurat bo'lganda) xodim ishtirokida **har yilning 20-mart sanasigacha** manfaatlar to'qnashuvi holatini ko'rib chiqadi va manfaatlar to'qnashuvi bilan tavsiflanadigan vaziyatlarni hal qilish bo'yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqish bo'yicha yoki manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligi haqida qaror chiqaradi. Mazkur qaror komissiya bayonnomasiga kiritiladi. Bayonnomada chora-tadbirlarni ishlab chiqishga mas'ul tuzilma (mansabdor shaxs) belgilab qo'yiladi;

Kadrlar bo'limi tomonidan **har yilning 25- mart sanasigacha** mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Manfaatlar to'qnashuvi holatlari reestriga kiritiladigan manfaatlar to'qnashuvi holatlari haqidagi elektron ma'lumotlarni jamlaydi va saqlaydi;

**har yili I-chorakda** vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlarining Kadrlar bo'limi manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish, aniqlash va hal qilish bo'yicha statistika tahlilini Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorat bo'limi va vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari rahbariga kiritadi.

**3-§ Real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqish fakti bo'yicha deklaratsiya to'ldirish**

17. Real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqishi fakti bo'yicha ma'lumotlarni deklaratsiya qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari xodimida manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqqanda, u mazkur holat unga ma'lum bo'lgan paytdan boshlab bir ish kuni ichida bu haqda bevosita rahbariga real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi sifatida tavsiflanadigan holatni batafsil bayon etgan holda, mazkur Nizomning 5-ilovasiga muvofiq shaklda xabar berishi lozim;

xodimning bevosita rahbari xodimdan yozma xabarni olgan paytdan boshlab uch ish kuni ichida manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotni ko'rib chiqishi va manfaatlar to'qnashuvini barataraf qilish bo'yicha taklif bilan xabarnomani Kadrlar

bo'limiga ro'yxatdan o'tkazish hamda tegishli choralarni ko'rish uchun taqdim etishi shart;

Kadrlar bo'limi xodimning bevosita rahbari bilan hamkorlikda manfaatlar to'qnashuvini barataraf etish choralari ko'radi yoki manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligi haqida xulosa qilinib, Ichki nazorat tuzilmasi hamda vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari rahbariga yozma shaklda tegishli ma'lumot kiritiladi.

### **5-bob. Manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari**

18. Vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari manfaatlarining buzilishini oldini olish maqsadida real manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari imkon qadar tezroq amalga oshirilishi lozim.

19. Vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlarida manfaatlar to'qnashuvlarini boshqarishda quyidagi choralar belgilanishi kerak:

bevosita bo'ysunadigan xodimni yaqin qarindoshi bo'lmagan boshqa shaxs bo'ysunuviga o'tkazish;

manfaatlar to'qnashuvi predmeti bo'lgan masalalarni muhokama qilishda va ular bo'yicha qaror chiqarish jarayonida qatnashishdan xodimning o'z ixtiyoriga ko'ra chetlashish, o'zini o'zi rad etishi yoki uni majburan (doimiy yoki vaqtincha) chetlashtirilishi;

manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik uchun xodimning lavozim majburiyatlari doirasini qayta ko'rib chiqish;

xodim tomonidan uning shaxsiy manfaatdorligi bo'lgan va manfaatlar to'qnashuvi predmeti bo'lgan vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlarining ma'lumotlari va hujjatlaridan foydalanilishini cheklash;

yuqoriroq lavozimni egallab turgan yaqin qarindosh va (yoki) aloqador shaxsga nisbatan lavozimni ko'tarish, faoliyatini baholash, mukofot pullarini to'lash va ish haqiga ustamalarni hisoblash, o'qishga va treninglarga hamda turli masalalar bo'yicha xorijga yuborish, mehnat ta'tiliga chiqishga rozilik berish va ish haqini nazorat qilish haqida jamoaviy tarzda qaror qabul qilinishini ta'minlash;

xodimni manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq bo'lmagan mehnatga oid funksiyalarni bajarishini nazarda tutadigan lavozimga o'tkazish va boshqa holatlar.

20. Istisno holatlarda, ushbu Nizomning 20-bandida sanab o'tilgan choralar manfaatlar to'qnashuvini to'liq tartibga solmagan taqdirda, quyidagi tartibga solish choralari ko'rilishi mumkin:

xodim tomonidan Vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlarining manfaatlariga to'qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechishi;

xodim tomonidan vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari manfaatlariga to'qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechmaganda uning mehnat shartnomasini bekor qilish.

21. Har bir vaziyatda, manfaatlar to'qnashuvi predmetini belgilab beradigan faktdan kelib chiqib, xodim bilan vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlarining kelishuviga ko'ra uni hal qilishning boshqa choralari qo'llanilishi mumkin. Ko'riladigan barcha choralar qonunchilik talablariga muvofiq bo'lishi va mazkur Nizomda belgilangan tamoyillarni amalga oshirishni ta'minlashi lozim.

22. Vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlarida Kadrlar bo'limi va xodimning bevosita rahbari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini barataraf etish choralari va qabul qilingan qarorlar Odob-axloq komissiyasining eng yaqindagi yig'ilishida ko'rib chiqilib, bu haqda majlis bayonnomasida aks ettiriladi.

23. Nazorat bo'limi xodim e'tiroziga yoki rahbar topshirig'i, shuningdek o'z tashabbusi bilan Kadrlar bo'limi va xodimning bevosita rahbari, shuningdek odob-ahloq komissiyalari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha qabul qilingan qarorlarning xolisligi va maqbulligini tekshirish huquqiga ega.

#### **6-bob. Axborotning konfidentsialligi**

24. Manfaatlar to'qnashuvini hal qilishda qatnashadigan xodimlar olingan ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlashi va ushbu ma'lumotlardan faqat ko'rib chiqish, hisobga olish va hal etish choralari ko'rish hamda ushbu jarayonni nazorat qilish uchun mas'ul bo'lgan shaxslar tomonidan foydalanilishini ta'minlashi lozim.

25. Jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlarining xodimlarida manfaatlar to'qnashuvi fakti yoki gumoni haqidagi xabar bilan murojaat qilinganida uni ko'rib chiqish Ichki nazorat tuzilmalari tomonidan Kadrlar bo'limi bilan hamkorlikda mazkur Nizom va boshqa ichki hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

#### **7-bob. Reestrni yuritish va saqlashga qo'yiladigan talablar**

26. Vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlarining Kadrlar bo'limi manfaatlar to'qnashuvi holatlarining hisobini mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Reestrga kiritish yo'li bilan o'z vaqtida va to'liq yuritishlari shart. Bunda, hududiy va tarkibiy bo'linmalarning Reestrtdagi ma'lumotlar markaziy apparat Kadrlar bo'limi tomonidan tashkilotning umumiy Reestriga birlashtirib boriladi. Umumiy Reestr Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasiga har chorakda taqdim etib boriladi.

27. Ma'lumot Reestrqa quyidagi hollarda kiritilishi kerak:

Vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlariga ishga qabul qilishda – nomzod manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida



arizada manfaatlar to'qnashuvining mavjudligini ko'rsatgan bo'lsa va Tashkilot rahbari manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqishi mumkinligi faktini tasdiqlasa;

lavozimga tayinlash/rotatsiya qilish vaqtida manfaatlar to'qnashuvini oshkor qilishda – Vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari rahbari tomonidan buyruq imzolangan paytdan boshlab uch ish kunidan kechiktirmasdan;

manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqishiga ko'ra – Kadrlar bo'limi va xodimning bevosita rahbari tomonidan chora ko'rilgan taqdirda;

Vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlar har yili deklaratsiya qilinganda – mazkur Nizomning 16-bandiga muvofiq;

manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi haqida aloqa kanallaridan olingan ma'lumot tasdiqlanganda;

ichki xizmat tekshiruvlari o'tkazilganda hamda vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlarining korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va talablariga rioya qilinishi monitoring qilinganda hamda vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlari rahbari tomonidan Reestrda ma'lumot kiritish haqida bevosita ko'rsatma bo'lganida.

28. Xodimlarning manfaatlar to'qnashuviga tegishli bo'lgan ariza va xabarnomalari hamda boshqa ma'lumotlar Kadrlar bo'limida saqlanadi.

### **8-bob. Yakuniy qoidalar**

29. Egallab turgan lavozimidan qat'i nazar, barcha xodimlar, ushbu Nizomning talablariga rioya qilishi, shuningdek, o'z manfaatlarining to'qnashuvi to'g'risida vazirlik, uning hududiy bo'linmalari va tizim tashkilotlariga o'z vaqtida va to'liq ma'lumot berish bo'yicha shaxsan javobgar hisoblanadi.

30. Mazkur Nizom talablarini buzgan shaxslar belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

Ekologiya, atrof-muhitni muhofaza qilish  
va iqlim o'zgarishi vazirligi, uning hududiy  
bo'linmalari va tizim tashkilotlarida  
manfaatlar to'qnashuvini boshqarish  
bo'yicha Nizomga  
1-ilova

**Nomzod/xodim ma'lumotnomasining**

**TAXMINIY SHAKLI**

**MA'LUMOTNOMA**

**FISh (to'liq)**

\_\_\_\_\_ (oxirgi ish joyida ish boshlagan sanasi):

\_\_\_\_\_ (oxirgi egallagan lavozimi)

**Tug'ilgan sanasi:**

**Tug'ilgan joyi:**

**Millati:**

**Partiyaviyligi:**

**Ma'lumoti:**

**Tugatgan:**

**Ta'lim mutaxassisligi:**

**Ilmiy darajasi:**

**Ilmiy unvoni:**

**Qanday chet tillarini biladi:**

**Harbiy (maxsus) unvoni:**

**Davlat mukofotlari bilan taqdirlanganmi (qanday)?:**

**Xalq deputatlari, respublika, viloyat, shahar va tuman Kengashi deputatimi  
yoki boshqa saylanadigan organlarning a'zosimi (to'liq ko'rsatilishi lozim):**

**MEHNAT FAOLIYATI**

---

---

---

---

расм

(F.I.Sh to'liq) yaqin qarindoshlari to'g'risida

**MA'LUMOT**

Qarindoshlik darajasi	Familiyasi, ismi, sharifi	Tug'ilgan sanasi va joyi	Ish joyi va lavozimi	Yashash manzili

(F.I.Sh to'liq) yaqin qarindoshlari ustav kapitalida ulushga ega yoki boshqaruvida ishtirok etayotgan yuridik shaxslarga doir

**MA'LUMOTLAR**

Yuridik shaxs nomi, ro'yxatdan o'tgan raqami	Egalik sub'ekti va qarindoshlik	Egalik ulushi / boshqaruvdagi roli	Yuridik shaxsning asosiy faoliyat turi

Tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etayotgan (F.I.Sh to'liq) va unga aloqador shaxslarga\* doir

**MA'LUMOTLAR**

Tijorat tashkiloti nomi, ro'yxatdan o'tgan raqami	Egalik ulushi

\* Aloqador shaxslar ro'yxati xodim ustav kapitalida ishtirok etayotgan tashkilot haqidagi ochiq manbalardan olinadi.



Ekologiya, atrof-muhiti muhofaza qilish  
va iqlim o'zgarishi vazirligi, uning hududiy  
bo'linmalari va tizim tashkilotlarida  
manfaatlar to'qnashuvini boshqarish  
bo'yicha Nizomga  
2-ilova

**Ishga qabul qilinayotganida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi  
to'g'risidagi arizaning  
NAMUNAVIY SHAKLI**

F.I.Sh (to'liq) \_\_\_\_\_

Nomzod da'vogarlik qilayotgan

tarkibiy bo'linma nomi \_\_\_\_\_

Nomzod da'vogarlik qilayotgan lavozim \_\_\_\_\_

To'ldirilgan sana \_\_\_\_\_

Ushbu arizada quyidagi atamalar qo'llaniladi:

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

**aloqador shaxslar** – Tashkilot xodimi bilan tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar, aksiyalari Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo'lgan aksiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo'lgan miqdordagi aksiyaga ega ekanligi bundan mustasno;

**mansabdor shaxs:**

doimiy, vaqtincha yoki maxsus vakolat bo'yicha tayinlanadigan yoki saylanadigan, hokimiyat vakili vazifalarini bajaradigan yoxud davlat organlarida, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlarida, mulk shaklidan qat'i nazar, korxonalarda, muassasalarda, tashkilotlarda tashkiliy-boshqaruv, ma'muriy-xo'jalik vazifalarini amalga oshiradigan va yuridik ahamiyatga ega harakatlarni sodir etishga vakolat berilgan shaxs,

xalqaro tashkilotda yoxud chet davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi, ma'muriy yoki sud organida mazkur vazifalarni amalga oshiruvchi shaxs;

**manfaatlar to'qnashuvi** -- Tashkilot xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

**xodimning shaxsiy manfaatdorligi** – xodim tomonidan o‘z xizmat vazifalarini bajarish doirasida uning yaqin qarindoshi yoki xodimga aloqador bo‘lgan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta‘sir qilishi mumkin bo‘lgan pul mablag‘lari, moddiy yoki nomoddiy qiymatliklar, boshqa mol-mulk, boyluk va imtiyozlar ko‘rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari);

1.	Agar sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar Tashkilotda ishlayotgan bo‘lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo‘linmasini ko‘rsating <i>(agar ular ishlamasa, “yo‘q” deb yozing).</i>
	<b>Ha / Yo‘q</b>
	<i>Izohlar:</i>
2.	Boshqaruv organi (boshqaruv, kuzatuv kengashi, direktorlar kengashi va h.k.) xodimi, a‘zosi, qandaydir tashkilot direktori yoki vakilimisiz? Javob berayotganingizda tashkiliy-huquqiy va mulkiy shakli, shuningdek mazkur tashkilotlardan qandaydir kompensatsiya olishingizdan qat‘iy nazar har qanday tashkilot, tijorat va notijorat tashkilotlaridagi o‘rningizni hisobga oling.  <i>(Izoh: «Ha» yoki «Yo‘q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo‘lsa, izohlar satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va ulardagi o‘rningiz (lavzoimingiz)ni ko‘rsatib o‘ting.</i>
	<b>Ha / Yo‘q</b>
	<i>Izohlar:</i>
3.	Sizda / yaqin qarindoshlaringizda qandaydir tashkilotlarda qandaydir moliyaviy manfaatdorligi bormi (jumladan, ustav kapitalida ishtirok etish, aksiya va oblagatsiyalarga egalik qilish) yoki Siz boshqa tarzda bunday tashkilotlar qarorlariga ta‘sir ko‘rsata olasizmi? (agar siz har qanday tashkilotning ommaviy muomalada bo‘lmagan aksiyalari yoki ustav kapitalidagi ulushi yoki har qanday tashkilotning Respublika fond birjasi yoki boshqa fond birjasining ommaviy muomalasida bo‘lgan qiymatbaho qog‘ozlarining 5 va undan ko‘p foiziga egalik qilsangiz)  <i>(Izoh:«Ha» yoki «Yo‘q» javoblarini belgilang; agar javobingiz «Ha» bo‘lsa, «Izohlar» satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va Sizning ulardagi manfaatingiz turi ustav kapitalidagi ishtirokingiz ulushi, aksiyalarga egalik qilish va h.k larni ko‘rsatib o‘ting.)</i>
	<b>Ha / Yo‘q</b>
	<i>Izohlar:</i>
4.	Yaqin qarindoshlaringiz va/yoki sizga aloqador shaxslar davlat organlari va

	<p>tashkilotlarida, ularning hududiy va tarkibiy bo‘linmalarida muassasalarida ishlaydimi?</p> <p><i>(Izoh: «Ha» yoki «Yo‘q» javoblarini belgilang; agar javobingiz «Ha» bo‘lsa, «Izohlar» satrida bunday qarindosh(lar), aloqador shaxs (lar)ning FISH, uning (ularning) lavozimi va bo‘linmasi/bo‘limi/boshqarmasini qayd etgan holda aniq ish joyini ko‘rsatib o‘ting.)</i></p>
5.	Ha / Yo‘q
	Izohlar:
6.	<p>Yaqin qarindoshlaringiz boshqaruv organlari (boshqaruv, kuzatuv kengashi, direktorlar kengashi va h.k.) xodimi, a‘zosi, tashkilot direktori yoki vakilimi? Javob berayotganingizda tashkiliy-huquqiy va mulkiy shakli, shuningdek mazkur tashkilotlardan qandaydir kompensatsiya olishidan qat’iy nazar ularning har qanday tashkilot, tijorat va notijorat tashkilotlaridagi o‘rnini hisobga oling.</p> <p><i>(Izoh: «Ha» yoki «Yo‘q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo‘lsa, izohlar satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va yaqin qarindoshingizning ulardagi o‘rni (lavzoimlari)ni ko‘rsatib o‘ting.)</i></p>
	Ha / Yo‘q
	Izohlar:
7.	<p>Yaqin qarindoshlaringiz davlat organlarining mansabdor shaxsi hisoblanadimi?</p> <p><i>(Izoh: «Ha» yoki «Yo‘q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo‘lsa, izohlar satrida <u>bunday qarindoshingiz (laringiz)ning FISH</u>, uning (ularning) <u>lavozimi va tashkilot nomini ko‘rsatib o‘ting.</u>)</i></p>
	Ha / Yo‘q
	Izohlar:
8.	<p>Shaxsiy manfaatlaringiz, yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar manfaatlari yo‘lida maxfiy hisoblangan, davlat organlari va tashkilotlarida ishlash davomida ma‘lum bo‘lgan axborotdan foydalanganmisiz (jumladan, qandaydir jismoniy shaxs yoki tashkilotga oshkor qilganmisiz)?</p> <p><i>(Izoh: «Ha» yoki «Yo‘q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo‘lsa, izohlar satrida bu haqida batafsil yozing)</i></p>
	Ha / Yo‘q
	Izohlar:
9.	Manfaatlar to‘qnashuviga olib kelishi mumkin bo‘lgan boshqa shart-sharoitlar mavjud bo‘lsa, ularni ko‘rsatib o‘ting



Izohlar:
Zarur topsangiz, har qanday qo'shimcha ma'lumotni ko'rsating
Izohlar:

Ushbu arizani imzolab, quyidagilarni tasdiqlayman:

- Menda manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan holatlar mavjud/mavjud emas (tegishli javobning tagini chizing).

- Men ushbu arizada aks etgan ma'lumotlar to'liqligi va haqqoniyligiga hamda men ushbu ma'lumotlarni tegishli huquq-tartibot organlari tomonidan tekshirilishiga rozilik bildiraman.

- Tashkilotda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizom talablariga binoan, men to'ldirgan har qanday arizani haqqoniyligiga ta'sir qiladigan **yangi holatlar to'g'risida** Tashkilotga darhol xabar berish majburiyatini olaman.

\_\_\_\_\_  
(F.I.Sh)

\_\_\_\_\_  
(imzo)

\_\_\_\_\_  
(sana)

**Rotatsiya/lavozimga tayinlanishda yoki yillik deklaratsiyani to'ldirish vaqtida  
manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to'g'risidagi arizaning  
NAMUNAVIY SHAKLI**

F.I.Sh (to'liq)	
Nomzod da'vogarlik qilayotgan tarkibiy bo'linma nomi	
Nomzod da'vogarlik qilayotgan lavozim	
To'ldirilgan sana	
<p>Ushbu arizada quyidagi atamalar qo'llaniladi:</p> <p><b>yaqin qarindoshlar</b> – qarindosh yoki quda tomondan qarindosh bo'lgan shaxslar, ya'ni ota-ona, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillar, er-xotin, farzand, shu jumladan farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, shuningdek er-xotinning ota-onasi, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillari.</p> <p><b>aloqador shaxslar</b> – Tashkilot xodimi bilan tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar, aksiyalari Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo'lgan aksiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo'lgan miqdordagi aksiyaga ega ekanligi bundan mustasno;</p> <p><b>manfaatlar to'qnashuvi</b> – Tashkilot xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;</p> <p><b>xodimning shaxsiy manfaatdorligi</b> – xodim tomonidan o'z xizmat vazifalarini bajarish doirasida uning yaqin qarindoshi yoki xodimga aloqador bo'lgan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan pul mablag'lari, moddiy yoki nomoddiy qiymatliklar, boshqa mol-mulk, boylik va imtiyozlar ko'rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari);</p>	
1	Agar sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar Tashkilotda ishlayotgan bo'lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo'linmasini ko'rsating ( <i>agar ular ishlamasa, "yo'q" deb yozing</i> ).
2	Agar siz, sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etsa (yakka tartibdagi tadbirkorlar bo'lsa), sizning egallab turgan lavozimingiz manfaatlar to'qnashuviga olib keladi deb o'ylaysizmi?

	<i>(agar ishtirok etsa ularni ko'rsating, ishtirok etmasa, "ishtirok etmaydi", agar u manfaatlar to'qnashuviga olib kelsa sababini ko'rsating, olib kelmasa, "olib kelmaydi" deb ko'rsating).</i>
3	Agar siz, sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar nodavlat notijorat tashkilotlarini boshqarishda qatnashsa, sizning egallab turgan lavozimingiz manfaatlar to'qnashuviga olib keladi deb o'ylaysizmi? <i>(agar ishtirok etsa ularni ko'rsating, ishtirok etmasa, "ishtirok etmaydi", agar u manfaatlar to'qnashuviga olib kelsa sababini ko'rsating, olib kelmasa, "olib kelmaydi" deb ko'rsating).</i>
4	Sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar davlat idoralarida va tashkilotlarida ishlaydimi? Agar javob "ha" bo'lsa qaysi tashkilotligini, lavozimini ko'rsating.
5	Sizga Tashkilot xodimlari tomonidan uning etika va korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga oid ichki hujjatlarini buzish yoki ehtimoliy buzish bilan bog'liq holatlar ma'lummi? <i>(Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, izohlar satrida bu haqida batafsil yozing)</i>
6	Lozim deb topsangiz qo'shimcha ma'lumotlarni ko'rsating.

Ushbu arizani imzolab, quyidagilarni tasdiqlayman:

- Menda manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan holatlar mavjud/mavjud emas (tegishli javobning tagini chizing).
- Men ushbu arizada aks etgan ma'lumotlar to'liqligi va haqqoniyligiga hamda men ushbu ma'lumotlarni tegishli huquq-tartibot organlari tomonidan tekshirilishiga rozilik bildiraman.
- Tashkilotda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizom talablariga binoan, men to'ldirgan har qanday arizani haqqoniyligiga ta'sir qiladigan **yangi holatlar to'g'risida** Tashkilotga darhol xabar berish majburiyatini olaman.

\_\_\_\_\_  
(F.I.Sh)

\_\_\_\_\_  
(imzo)

\_\_\_\_\_  
(sana)

Ekologiya, atrof-muhitni muhofaza qilish  
va iqlim o'zgarishi vazirligi, uning hududiy  
bo'limlari va tizim tashkilotlarida  
manfaatlarga to'qnashuvini boshqarish  
bo'yicha Nizomga  
4-ilova

**Manfaatlarga to'qnashuvi holatlarining hisobga olish  
REESTRI**

T/r	Ma'lumot olingan sana	Manfaatlarga to'qnashuvi mavjud bo'lgan xodimning F.I.Sh	Tashkilot tarkibiy tuzilmasi va xodimining lavozimi	Manfaatlarga to'qnashuvining predmeti	Manfaatlarga to'qnashuvining turi (haqiqiy yoki potensial)	Manfaatlarga to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha choralar	Odob-ahloq komissiya yig'ilish bayonnomasi raqami va sanasi, Kadrlar bo'limi tomonidan qabul kilingan qaror rekvizitlari	Belgilangan choralarning amalga oshirilishi ustidan nazorat qilish bo'yicha mas'ul shaxs
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
...								



(rahbarning F.I.Sh) \_\_\_\_\_ (imzo) \_\_\_\_\_ (sana) \_\_\_\_\_

(manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish uchun ko'rilgan choralar ko'rsatiladi) qilinadi:

Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish uchun quyidagi choralar taklif

**Xodimning bevosita rahbari tomonidan to'ldiriladi**

(F.I.Sh) \_\_\_\_\_ (imzo) \_\_\_\_\_ (sana) \_\_\_\_\_

(Shaxsiy manfaatlar (to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita) xizmat vazifalarini bajarishiga ta'sir qilyotgan yoki ta'sir qilishi mumkin bo'lgan va xodimning shaxsiy manfaati bilan Tashkilotning manfaatlariga zid kelishi mumkin bo'lgan vaziyatni tasvirlaydi).

\_\_\_\_\_

qilaman: \_\_\_\_\_  
sizga manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqish ehtimoli haqida quyidagilarni xabar  
(F.I.Sh, lavozimi) \_\_\_\_\_

asosan men, Tashkilotning 20\_\_ yil "\_\_\_\_\_" dagi "\_\_\_\_\_" – son buyrug'iga

**Manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqishi ehtimoli haqida XABARNOMA**

ga \_\_\_\_\_ bevosita rahbarning F.I.Sh to'liq \_\_\_\_\_ dan \_\_\_\_\_ F.I.Sh to'liq \_\_\_\_\_ tashkiloti, lavozimi \_\_\_\_\_ aloqa telefon raqami \_\_\_\_\_

Ekologiya, atrof-muhitni muhofaza qilish va iqlim o'zgarishi vazirligi, uning hududiy bo'limlari va tizim tashkilotlarida manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha Nizomga 5-ilova