*Sanitariya-epidemiologik osoyishtalik va jamoat salomatligi boshqarmasining 2025-yil \_\_\_ iyuldagi \_\_\_-son buyrugʻiga*

*12-ILOVA*

**Sanitariya-epidemiologik osoyishtalik va jamoat salomatligi boshqarmasi xodimlari tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibi to‘g‘risidagi**

**NIZOM**

**1-bob. Asosiy qoidalar**

1.  Sanitariya-epidemiologik osoyishtalik va jamoat salomatligi boshqarmasida (*bundan buyon matnda – boshqarma deb yuritiladi*) xodimlari tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibi boshqarmaning “Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati”da belgilangan tamoyil va talablariga muvofiq boʻlishi lozim.

2.  Ushbu Nizom O‘zbekiston Respublikasining “Korrupsiyaga qarshi kurashish”, “Davlat fuqarolik xizmati”, “Manfaatlar to‘qnashuvi” to‘g‘risidagi Qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi direktorining 2023-yil 11-martdagi “Davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibi to‘g‘risidagi nizomni tasdiqlash haqida”gi 54-son buyrug‘i talablari va tavsiyalarini hisobga olgan holda ishlab chiqilgan.

3.  Ushbu nizomning maqsadlari:

xodimlarning xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabatlari bilan olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibini Oʻzbekiston Respublikasi qonunchiligi, korrupsiyaga qarshi siyosat va boshqarmaning boshqa ichki meʼyoriy hujjatlari talablariga muvofiqligini taʼminlash;

xodimlarning xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabatlari bilan olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibi boʻyicha yagona tartibni aniqlash;

sovgʻalar berish va qabul qilishda xodimlarning manfaatlar toʻqnashuviga ega boʻlish ehtimolini minimallashtirish;

Boshqarmada xodimlarning xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabatlari bilan olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibini taʼminlash nazorati.

**Nizomni qoʻllash doirasi**

4.  Ushbu nizomning tamoyillari va talablari barcha xodimlar uchun, ularning egallab turgan lavozimidan qatʼi nazar, majburiydir.

5.  Boshqarmaning har bir xodimi ishga qabul qilinganda va ushbu nizomda nazarda tutilgan boshqa hollarda nizom bilan tanishishi hamda tanishganlik yuzasidan imzo bilan tasdiqlanishi va uning qoidalariga toʻliq rioya qilishi kerak.

**Atamalar va qisqartmalarning taʼriflari**

6.  Kiritilgan atamalar va taʼriflar:

**davlat organi** — Davlat fuqarolik xizmati tatbiq qilinadigan davlat organlari va tashkilotlari ro‘yxatiga kiritilgan davlat hokimiyat vakolatlariga ega bo‘lgan tashkiliy jihatdan alohida tuzilma;

**sovg‘a** — davlat fuqarolik xizmatchisiga xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan bepul taqdim etilgan, moddiy qimmatga ega bo‘lgan mol-mulk yoki beg‘araz ko‘rsatilgan xizmat;

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

**rasmiy tadbirlar** — davlat organiga yuklatilgan vazifa va funksiyalardan kelib chiqib, davlat organi nomidan, uning rasmiy vakillari ishtirokida tashkil etiladigan, muayyan maqsadlarga erishishga qaratilgan tadbirlar (rasmiy qabul, marosim, uchrashuv, anjuman, seminar, brifing, simpozium, taqdimot, davra suhbati va boshqa tadbirlar);

**xizmat safari** — davlat organi rahbarining buyrug‘iga (qarori, farmoyishiga) asosan davlat fuqarolik xizmatchisi o‘zining doimiy ish joyidan boshqa joyga (O‘zbekiston Respublikasi hududida yoki uning hududidan tashqari) xizmat vazifasini va topshirig‘ini bajarish uchun muayyan muddatga yuborilishi;

**sovg‘a beruvchi** — xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan davlat fuqarolik xizmatchisiga sovg‘a taqdim etuvchi jismoniy yoki yuridik shaxs vakili;

**Sovg‘alar reyestri** — davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan xalqaro   
va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan qabul qilingan sovg‘alar to‘g‘risidagi ma’lumotlar ro‘yxati;

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

7.  Mazkur Nizom talablariga rioya etish Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining davlat reyestriga kiritilgan lavozimlardagi barcha Boshqarma xodimlari uchun majburiydir.

8.  Boshqarma xodimlari tomonidan o‘zlarining xizmat vakolatlarini jismoniy va yuridik shaxslar manfaatlarini ko‘zlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan har qanday sovg‘alar olish taqiqlanadi. Bunda boshqarma xodimi tomonidan alohida xizmatlari uchun davlat organining tegishli qarori asosida olingan sovg‘alar, shuningdek musobaqalar va tanlovlarda erishgan yutuqlari, davlat bayramlari, nishonlanadigan sanalar hamda boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mukofotlash natijasida olingan sovg‘alar mustasno.

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

10.  Boshqarma xodimining xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila a’zolariga taqdim etilgan sovg‘a boshqarma xodimiga berilgan sovg‘a deb hisoblanadi.

11.  Boshliqning buyrug‘iga asosan:

sovg‘aning qiymatini aniqlash va uni saqlash, Sovg‘alar reyestrini yuritish boshqarmaning xo‘jalik bo‘linmasi (bundan buyon matnda bo‘linma deb yuritiladi) (xodimi) tomonidan;

sovg‘ani boshqarmaning balansiga kirim qilish boshqarmaning moliya-iqtisod bo‘linmasi (xodimi) tomonidan;

sovg‘alar bilan bog‘liq masalalarni nazorat qilish va muvofiqlashtirish boshqarmaning Korrupsiyaga qarshi kurashish (Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat) boʻlimi (xodimi) tomonidan amalga oshiriladi.

Bunda, boshqarmada mazkur bandda nazarda tutilgan tarkibiy bo‘linmalar (xodimlar) mavjud bo‘lmagan taqdirda tegishli vazifa boshliqning buyrug‘iga asosan boshqa tarkibiy bo‘linmaga (xodimga) yuklatilishi mumkin.

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

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

O‘zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari, boshqarmaning ichki idoraviy hujjatlari hamda ushbu Nizom talablariga muvofiq bo‘lishi;

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

Boshqarma xodimi tomonidan ochiq va oshkora qabul qilinishi;

Boshqarmaning obro‘siga (nufuziga) putur yetkazmasligi;

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

13.  Boshqarma xodimi sovg‘ani qabul qilish jarayonida sovg‘a beruvchidan sovg‘aning qiymatini tasdiqlovchi hujjatlarni (sovg‘aning qiymatini tasdiqlovchi savdo chekini yoki savdo kvitansiyasini yoxud boshqa hujjatlarni) so‘rab olishi mumkin.

14.  Boshqarma xodimiga taqdim etilgan tez yaroqsiz holga keluvchi mahsulotlar (tabiiy guldasta, donalik shirinliklar), shuningdek kanselyariya to‘plamlari (taqvim, buklet, plastmassali ruchka, kundalik va bloknot) sovg‘a sifatida rasmiylashtirilmaydi hamda ushbu sovg‘alar davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan o‘z xohishiga ko‘ra tasarruf etiladi.

15.  Boshqarma xodimi unga xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mehmondo‘stlik belgisi sifatida bildirilgan taklifni qabul qilishi mumkin.

Bunda, boshqarma xodimi mehmondo‘stlik belgisi sifatida bildirilgan taklifning beg‘arazligiga shubha sezgan taqdirda, ushbu taklifni darhol rad etishi va aloqa vositalari orqali bu haqda Korrupsiyaga qarshi kurashish (Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat) boʻlimini ogohlantirishi shart.

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

16.  Boshqarma xodimi xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan unga taqdim etilgan sovg‘ani ushbu tadbirlardan qaytib kelgan kundan boshlab uch ish kuni ichida bo‘linmaga sovg‘aning qiymatini tasdiqlovchi tegishli hujjatlar (sovg‘aning qiymatini tasdiqlovchi savdo cheki yoki savdo kvitansiyasi yoxud boshqa hujjatlar) mavjud bo‘lsa, ushbu hujjatlar bilan birga taqdim etadi, bundan mazkur Nizomning 10-bandida nazarda tutilgan sovg‘alar mustasno.

17.  Boshqarma xodimi tomonidan sovg‘ani bo‘linmaga topshirilishi to‘g‘risidagi topshirish va qabul qilish dalolatnomasi (bundan buyon matnda dalolatnoma deb yuritiladi) rasmiylashtirilgunga qadar sovg‘aning butligi   
va saqlanishi uchun javobgarlik boshqarma xodimi zimmasida bo‘ladi.

18.  Boshqarma xodimi tomonidan bo‘linmaga topshirilgan har qanday sovg‘a bo‘yicha dalolatnoma ushbu bo‘linma tomonidan ikki nusxada tuziladi. Bunda, bo‘linma tomonidan ushbu dalolatnomaning birinchi nusxasi mazkur Nizomning [ilovasiga](javascript:scrollText(-6405501)) muvofiq shakldagi Sovg‘alar reyestrida sovg‘ani ro‘yxatga olgan holda boshqarma xodimiga qaytariladi, ikkinchi nusxasi ushbu bo‘linmada saqlanadi.

19.  Boshqarma xodimida sovg‘aning qiymatini tasdiqlovchi hujjat mavjud bo‘lmasa, bo‘linma tomonidan sovg‘aning qiymati aniqlanadi.

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

20.  Sovg‘aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to‘rt) baravariga teng yoki undan ko‘p bo‘lmagan miqdorda ekanligi aniqlangan taqdirda, sovg‘a Sanepidqo‘m xodimida qoldiriladi va u tomonidan o‘z ixtiyoriga ko‘ra tasarruf etiladi.

Bunda, bo‘linma tomonidan sovg‘aning boshqarma xodimiga topshirilganligi bo‘yicha dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

Sovg‘aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to‘rt) baravaridan ortiqligi aniqlangan taqdirda, sovg‘a moliya-iqtisod bo‘linmasi tomonidan Sanepidqo‘mning balansiga kirim qilinadi.

21.  Boshqarmaning balansiga o‘tkazilgan sovg‘adan boshqarmaning ehtiyoji uchun foydalanishga ruxsat etiladi.

22.  Boshqarma xodimi xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan o‘ziga taqdim etilgan sovg‘alarni qabul qilishning qonuniyligi to‘g‘risida har qanday shubha paydo bo‘lganda, shu zahoti ushbu masala bo‘yicha bevosita o‘zining yuqori turuvchi rahbariyatini yoki Korrupsiyaga qarshi kurashish (Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat) boʻlimini xabardor qilishi shart.

Sovg‘aning qiymatini tasdiqlovchi hujjatlarning ishonchliligi va haqiqiyligi bo‘yicha shubhalar mavjud bo‘lgan taqdirda taqdim etilgan hujjatlarning ishonchliligi va haqiqiyligi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat boʻlimi tomonidan tekshirilishi mumkin.

23.  Boshqarma xodimining xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila a’zolariga taqdim etilgan sovg‘a mazkur bobga muvofiq tasarruf etiladi.

**4-bob. Yakuniy qoida**

24.  Ushbu Nizom talablari buzilishida aybdor bo‘lgan shaxslar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo‘ladi.

Boshqarma xodimi tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibi to‘g‘risidagi [nizomga](javascript:scrollText(-6405450))  
ILOVA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | | | | | | |
| (davlat organi nomi) | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan qabul qilingan sovg‘alar bo‘yicha** | | | | | | | | | |
| **REESTR** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **T/r** | **Davlat xizmatchisi tomonidan sovg‘a qabul qilingan sana** | **Sovg‘ani qabul qilgan davlat xizmatchisining F.I.O va lavozimi** | **Sovg‘aning tavsifi** | **Sovg‘aning berilish sababi/munosabati** | **Sovg‘a beruvchining ma’lumotlari**[**\***](http://lex.uz/uz/docs/6405394#-6405544) | **Sovg‘aning qiymati**[**\*\***](http://lex.uz/uz/docs/6405394#-6405545) | **Sovg‘aning tasarruf etilishi**[**\*\*\***](http://lex.uz/uz/docs/6405394#-6405547) | **Sovg‘ani topshirgan davlat xizmatchisining imzosi va sana** | **Mas’ul xodimning imzosi va sana** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Izoh:

\* xorijiy mamlakat va tashkilotning nomi, sovg‘a beruvchining F.I.O va lavozimi;

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

\*\*\* sovg‘aning davlat fuqarolik xizmatchisi tasarrufiga o‘tkazilganligi yoki davlat organiga topshirilganligi to‘g‘risidagi ma’lumotlar yoziladi.