Muhammad al-Xorazmiy nomidagi
Toshkent axborot texnologiyalari
universitetining
2026-yil 04-noyabrdagi 1519-01-son
buyrug‘iga
3-ilova

Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha NIZOM

Mazkur hujjat Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari Universitetining (keyingi o‘rinlarda-Universitet) ichki idoraviy hujjati hisoblanadi. Hujjatning to‘lig‘icha yoki alohida qism nusxalarga ko‘paytirilishi hamda KQK MT bo‘yicha mas’ul ruxsatisiz universitet xodimi hisoblanmagan begona shaxslarga berish ruxsat etilmaydi.

Toshkent sh.

MUNDARIJA:

№	Nomlari	Varaq
1	O‘zgartishlarni qayd qilish varag‘i	3
2	Maqsad	4
3	Qo‘llanish doirasi va qo‘llash uchun javobgarlar	4
4	Havolalar (manbalar)	4
5	Atamalar, ta’riflar va qisqartishlar	4
6	Jarayon	5
	1 bob Umumiy holatlar	5
	2 bob Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarishning tamoyillari	6
	3-bob. Mas’ul tarkibiy tuzilmalar xodimlarining majburiyatlari va vakolatlari	7
	4-bob. Manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni oshkor qilish va ko‘rib chiqish tartibi	9
	1-§ Manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilishning umumiy qoidalari	9
	2-§ Bo‘sh ish joylariga nomzodlarni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilish	9
	3-§ Manfaatlar to‘qnashuvini har yillik deklaratsiya qilish	10
	4-§ Real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvining kelib chiqish fakti bo‘yicha deklaratsiya to‘ldirish	11
	5 bob Manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish choralari	11
	6 bob Axborotning konfidensialligi	12
	7-bob. Reyestrni yuritish va saqlashga qo‘yiladigan talablar	12
	8 bob Yakuniy qoidalar	12
7	Yozuvlar	13
8	Saqlash	14
9	Ilovalar	14

1. O‘zgartishlarni qayd qilish varag‘i

Bildirish-noma №	O‘zg. №	Varaq raqami				Jami varaqlar soni	Imzo	Sana
		O‘zgarti-rilgan	Almashti-rilgan	Yangi	Bekor qilingan			

2. Maqsad.

Mazkur Nizom Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari Universiteti (keyingi o‘rinlarda – Universitet) faoliyatida manfaatlar to‘qnashuvini aniqlash, uning oldini olish va tartibga solish tartibini belgilash maqsadida ishlab chiqildi.

3. Qo‘llanish doirasi va qo‘llash uchun javobgarlar.

Mazkur hujjatning faoliyatda qo‘llanilishi va rioya qilinishiga Universitetning, yuqori rahbariyati, Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi boshligi, Komplayens va korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi boshligi va boshqa barcha boshqarma hamda bo‘limlar boshliqlari va xodimlari javobgar hisoblanadi.

4. Havolalar (manbalar).

– ISO 37001:2025 Korrupsiyaga qarshi kurashish menejment tizimi. Talablar va qo‘llanma.

5. Atamalar, ta’riflar va qisqartishlar.

Universitet	Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari Universitetining
Agentlik	O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi
SMT	Sifat menejmenti tizimi
KQK MT	Korrupsiyaga qarshi kurashish menejment tizimi
IMT	Integratsiyalashgan menejmenti tizimi
ISO	Xalqaro standartlashtirish tashkiloti
SMTP	Sifat menejmenti tizimi protsedurasi
NH	Normativ hujjat
aloqador shaxslar	Universitet 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.
ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi	xodimning, uning yaqin qarindoshlarining va (yoki) mehnat organlari va muassasalari bilan bog‘liq bo‘lgan shaxsning shaxsiy manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlar) muayyan vaziyatlar yuzaga kelganda, ular

	mehnat organlari manfaatlariga qarama-qarshi bo‘lishi va mehnat organlari va muassasalarining xodimlari tomonidan xizmat majburiyatlarini bajarishiga ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan vaziyat.
favoritizm	mehnat organi va muassasasi xodimi bir shaxs yoki bir guruh shaxslar manfaatlarini boshqa shaxs va (yoki) shaxslar guruhi manfaatlaridan ustun qo‘yish, shu bilan birga, mehnat organlari va muassasalarida kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yish, lavozimi bo‘yicha ko‘tarish, mukofotlarni hisoblash va davlat mukofotlariga tavsiya qilish, mehnat ta’tillari berish yoki sanatoriyalar va xorij safarlariga yuborish, murojaatlarni ko‘rib chiqish navbatini, shuningdek, ish vaqti va navbatchilik grafiklarini belgilash shular jumlasidandir.
manfaatlar to‘qnashuvi	manfaatdor tomonning tashkilot manfaatlarini ko‘zlab o‘z vazifalarini bajarish chog‘ida xolis harakat qilish imkoniyatiga putur yetkazishi yoki unga to‘sqinlik qilishi mumkin bo‘lgan shaxsiy yoki tashkiliy manfaatga (bevosita yoki bilvosita) ega bo‘lish holati.
manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish	mehnat organlari va muassasalari tomonidan xodimlarining xizmat majburiyatlari lozim darajada bajarilmasligi holati va (yoki) manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelganda ularning manfaatlari (shu jumladan, shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlar) mehnat organlari va muassasalarining manfaatlaridan ustun kelishi xavfini kamaytirish yoki bartaraf etish.
manfaatlar to‘qnashuvini oshkor qilish	xodimlar tomonidan ehtimoliy yoki mavjud manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida e’lon qilish tartib-taomili, mavjud manfaatlar to‘qnashuvi - xodimning, uning yaqin qarindoshlarining va (yoki) mehnat organlari va muassasalari bilan bog‘liq bo‘lgan shaxsning shaxsiy manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlar) mehnat organlari va muassasalari manfaatlariga bevosita yoki bilvosita qarama-qarshi bo‘lgan vaziyat.
manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish	Universitet 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) Universitet 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)	o‘zining yaqin qarindoshlari yoki do‘stlariga g‘ayriqonuniy imtiyozlar berish maqsadida hokimiyatdan foydalanish va (yoki) ta’sir o‘tkazish, shuningdek, yaqin qarindoshlari va (yoki) do‘stlariga asossiz mukofotlar hisoblash, mehnat organlari va muassasalari manfaatlari zarariga yaqin qarindoshlari va do‘stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar;
ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi	xodimning, uning yaqin qarindoshlarining va (yoki) mehnat organlari va muassasalari bilan bog‘liq bo‘lgan shaxsning shaxsiy manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlar) muayyan vaziyatlar yuzaga kelganda, ular mehnat organlari manfaatlariga qarama-qarshi bo‘lishi va mehnat organlari va muassasalarining xodimlari tomonidan xizmat majburiyatlarini bajarishiga ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan vaziyat;
real manfaatlar to‘qnashuvi	xodimning, uning yaqin qarindoshlarining va (yoki) Universitet bilan bog‘liq bo‘lgan shaxsning shaxsiy manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari) Universitet manfaatlariga bevosita yoki bilvosita qarama-qarshi bo‘lgan vaziyat.
homiylik	yon bosish, qulay mehnat sharoitlarini yaratib berish shaklida mehnat organi va muassasasi xodimining yuqoriroq lavozimdagi xodim tomonidan himoya qilinishi.
urug‘-aymoqchilik	xodimning umumiy ajdodga ega bo‘lgan muayyan qarindoshga mansubligi asosida uchinchi shaxslarga nisbatan subyektiv, iltifotli va noxolis munosabatda bo‘lish shaklidagi shaxsiy manfaatining namoyon etilishi.
favoritizm	mehnat organi va muassasasi xodimi bir shaxs yoki bir guruh shaxslar manfaatlarini boshqa shaxs va (yoki) shaxslar guruhi manfaatlaridan ustun qo‘yish, shu bilan birga, mehnat organlari va muassasalarida kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yish, lavozimi bo‘yicha ko‘tarish, mukofotlarni hisoblash va davlat mukofotlariga tavsiya qilish, mehnat ta’tillari berish yoki sanatoriyalar va xorij safarlariga yuborish, murojaatlarni

	ko‘rib chiqish navbatini, shuningdek, ish vaqti va navbatchilik grafiklarini belgilash shular jumlasidandir.
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).
yaqin qarindoshlar	ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o‘g‘illar, qizlar, er-xotinlar, shuningdek, er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari.
shaxsiy manfaatdorlik	xodim yoxud u bilan aloqador shaxslar ushbu xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita qaror qabul qilinishi yoki xodimning ushbu jarayonda boshqacha tarzda ishtirok etishi natijasida olishi mumkin bo‘lgan har qanday naf yoki afzallik

6. Jarayon.

I-bob. Umumiy qoidalar.

1. Ushbu Nizom O‘zbekiston Respublikasining “Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida”gi Qonuniga muvofiq, mehnat organlari va muassasalari faoliyatida manfaatlar to‘qnashuvini aniqlash, oldini olish va tartibga solish tartibini belgilaydi.

2. Ushbu Nizom Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari Universitet tizimidagi barcha tashkilotlar boshqaruv xodimlari (keyingi o‘rinlarda - xodim) ularning egallab turgan lavozimi va xizmat vakolatlaridan qat’iy nazar qo‘llaniladi.

3. Mehnat organlari va muassasalari hamda ularning xodimlari manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish masalalarida quyidagi asosiy prinsiplarga rioya qilishlari shart: Qonuniylik, fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning va davlatning qonuniy manfaatlari ustuvorligi, ochiqlik va shaffoflik, xolislik, korrupsiyaga nisbatan murosasizlik.

II-bob. Mas’ul tarkibiy bo‘linmalar, xodimlarining majburiyatlari va vakolatlari.

4. Xodimlar o‘zlarining xizmat majburiyatlarini bajarishida va (yoki) mehnat organlari va muassasalarining manfaatlarini ifodalashda ushbu Nizomda belgilangan prinsiplarga amal qilishlari, shuningdek, manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan vaziyatlardan o‘zlarini saqlashlari shart.

5. Xodim manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq munosabatlarni tartibga solishda:

– ushbu Nizomning talablariga rioya qilishi;

– Universitet tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘limiga maslahat so‘rab murojaat etishi;

– ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiyada ko‘rsatilishi kerak bo‘lgan ma’lumotlardan tashqari qo‘shimcha ma’lumotlarni elektron yoki yozma shaklda taqdim etishi;

– nepotizm (tanish-bilishchilik), favoritizm, mahalliychilik, homiylik va urug‘- aymoqichilikning namoyon bo‘lishiga qat’iy chek qo‘yishi;

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

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

– mavjud manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda, o‘z ish yurituvidagi hujjatlar bo‘yicha qaror qabul qilinguniga qadar o‘zining bevosita rahbarini (tashkilot rahbari - yuqori turuvchi rahbarini) yoki Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish boshqarmasini xabardor qilishi;

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

– o‘zi mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan mehnat organi yoki muassasasi nazorati ostidagi tashkilotdan yoki uning tarkibiy bo‘linmasidan ishga qabul qilish to‘g‘risida takliflar kelib tushganligi holati haqida bir ish kuni ichida Universitet tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘limiga xabar berishi;

– boshqa xodimlarga nisbatan o‘ziga ma’lum bo‘lgan manfaatlar to‘qnashuvi hollari to‘g‘risida Universitet tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘limiga xabar berishi;

– ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish maqsadida Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish boshqarmasini yoki universitet tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘limi so‘roviga ko‘ra ma’lumotlar taqdim etishi shart.

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

6. Manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish maqsadida xodim quyidagi hollarda manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida xabar berishi kerak, agar:

– yaqin qarindoshlari bevosita xodimning bo‘ysunuvidagi ishga qabul qilingan bo‘lsa (davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining siyosiy guruhiga kiruvchi lavozimga ishga qabul qilingan hollar bundan mustasno) yoki xodimning ishiga

fuqarolik - huquqiy shartnoma asosida o‘ziga aloqador shaxslar jalb etilgan bo‘lsa, xodim o‘ziga aloqador shaxslarga taalluqli masalalar bo‘yicha qarorlar qabul qilishda ishtirok etayotgan bo‘lsa;

– xodim va (yoki) uning yaqin qarindoshlari tijorat tashkilotlarida ulushlarga yoki aksiyalarga ega bo‘lsa, xodim va (yoki) uning yaqin qarindoshlari nodavlat notijorat tashkilotining boshqaruvida ma’lum bir lavozimni egallab turgan bo‘lsa;

– yaqin qarindoshi tekshiruv o‘tkazilayotgan obyektda (yuridik shaxsda) tekshiruv yo‘nalishi bo‘yicha mas’ul mansabdor shaxs sifatida ishlayotgan bo‘lsa yoki mazkur tekshiruv obyekti (yuridik shaxs) unga aloqador shaxs bo‘lsa;

– xodim tomonidan o‘zining shaxsiy manfaatdorligi mavjud bo‘lgan mehnat organlari va muassasalari tomonidan tovarlar, ishlar yoki xizmatlarni xarid qilish haqida qaror qabul qilishda ishtirok etsa;

– boshqa har qanday mavjud manfaatlar to‘qnashuvi o‘ziga ma’lum bo‘lib qolsa.

7. Ushbu Nizomning 7-bandida keltirilgan holatlardan tashqari boshqa holatlarda ham manfaatlar to‘qnashuvi vujudga kelishi mumkin. Manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligini aniqlash uchun har bir alohida vaziyat barcha holatlar hisobga olingan holda alohida ko‘rib chiqiladi. Ushbu Nizomda nazarda tutilmagan yangi manfaatlar to‘qnashuvi holatlari aniqlangan taqdirda, mazkur Nizomga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilishi lozim.

8. Manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish maqsadida xodim:

– xizmat mavqeyini suiiste’mol qilish orqali shaxsiy naf olishga;

– manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi axborotni oshkor etish chog‘ida ma’lumotlarni yashirishga yoxud bila turib yolg‘on yoki noto‘g‘ri axborot taqdim etishga;

– biri boshqasiga bo‘ysunuvchi yoki biri boshqasining nazoratidagi tashkilotlarda o‘rindoshlik bo‘yicha ishlashga, bundan qonunchilikda nazarda tutilgan hollar mustasno;

– tijorat tashkilotlarining ta’sischisi (aksiyadori, ishtirokchisi) bo‘lishga, bundan aksiyadorlik jamiyatlarining erkin muomalada bo‘lgan aksiyalarining o‘n foizigacha egalik qilish hollari mustasno;

– o‘zi mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan mehnat organi yoki muassasasi nazoratida bo‘lgan tadbirkorlik faoliyati subyektining aksiyalariga yoki ustav fondidagi (ustav kapitalidagi) ulushlariga egalik qilishga, shuningdek, ushbu tadbirkorlik faoliyati subyektlarining boshqaruv organi a’zosi bo‘lishga, bundan O‘zbekiston Respublikasi Qonunlarida hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti qarorlarida nazarda tutilgan yoki bu faoliyat qonunchilikka muvofiq lavozim majburiyatlari hisoblanadigan hollar mustasno. Bunda, mehnat organi yoki muassasasi nazoratida bo‘lgan tadbirkorlik faoliyati subyektlarining aksiyalariga yoki ustav fondidagi (ustav kapitalidagi) ulushlariga egalik qilgan yoxud mazkur tadbirkorlik faoliyati subyektlarining boshqaruv organlari a’zosi bo‘lgan shaxs

mazkur xodim lavozimini egallagan hollarda, u qonunchilikda belgilangan tartibda ushbu aksiyalarni yoki ulushlarni bir oy ichida realizatsiya qilishi, boshqaruv organlarining a’zoligidan chiqishi kerak;

– o‘zi mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan mehnat organi yoki muassasasi o‘ziga taalluqli bo‘lgan ishlarni ko‘rib chiqishda yoki o‘ziga aloqador shaxslarga taalluqli bo‘lgan ishlarni ko‘rib chiqishda vakil sifatida ishtirok etishga, (agar u qonunchilikka muvofiq qonuniy vakil bo‘lmasa);

– o‘zi mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan tashkilotning mol-mulkini sotib olishda yoki ijaraga olishda o‘zi ishtirok etishga haqli emas.

9. Mazkur Nizomning 4-ilovasida ko‘rsatilgan manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini aniqlash uchun xodim qaror chiqarishidan avval yoki xizmat vakolatlarini amalga oshirishdan oldin o‘ziga quyidagi savollarni berishi lozim: “Men vijdonan va xolisona qaror qabul qila olamanmi?”, “Agar ushbu qarorni mehnat organlari va muassasalarining boshqa xodimi qabul qilsa, mening fikrimga o‘xshash fikrga kelarmidi?”, Agar xodim ikkita savollardan biriga “yo‘q” deb javob bersa, manfaatlar to‘qnashuvining kelib chiqishi xavfi mavjud bo‘ladi.

10. Manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish uchun mehnat organlari va muassasalari ushbu Nizomning 4-ilovasiga muvofiq choralar ko‘rishlari kerak.

III-bob. Manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni oshkor qilish va ko‘rib chiqish tartibi.

11. Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi ma’lumotlarni oshkor qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

– mehnat organlari va muassasalarida vakant bo‘lgan bo‘sh ish joylariga nomzodlarni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlar to‘qnashuvini dastlabki tarzda oshkor qilish;

– manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi ma’lumotlarni oshkor qilish (har yillik deklaratsiya yoki xabarnoma);

– ehtimoliy yoki mavjud manfaatlar to‘qnashuvi fakti bo‘yicha ma’lumotlarni oshkor qilish;

– xodimga aloqador shaxslar mazkur xodim mehnat faoliyatini amalga oshirayotgan mehnat organi yoki muassasasi bilan munosabatlarga kirishganda ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida oshkor qilish.

12. Mehnat organlari va muassasalarining bo‘sh ish joylariga nomzodlarning, xodimlarning ularni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlar to‘qnashuvini dastlabki tarzda oshkor qilish Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish boshqarmasiga ishga qabul qilinayotganida manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi yoki yo‘qligi haqida mazkur Nizomning 1-ilovasiga muvofiq yillik deklaratsiya to‘ldiriladi va taqdim etiladi.

13. Xodim deklaratsiyani mazkur Nizomning 1-ilovasiga muvofiq shaklda topshirish yo‘li bilan har yili oshkor qilishi lozim.

Manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni har yili xodimlar hisobot davrida yuz bergan voqealar va o‘zgarishlarni hisobga olgan holda manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi yoki mavjud emasligi haqida Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limiga bir yilda bir marta quyidagi tartibda xabar berishlari shart:

– xodimlar har yili 15-yanvargacha deklaratsiyani mazkur Nizomning 1-ilovasiga muvofiq shaklda manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi yoki yo‘qligi haqida Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish boshqarmasiga taqdim qilishlari lozim;

– mehnat organlari va muassasalarining Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi 15-fevralgacha manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligini ko‘rsatgan xodimlarni aniqlash uchun deklaratsiyalarni tahlil qiladi;

– bunday xodimlar haqidagi ma’lumot ularning bevosita rahbarlariga yetkaziladi hamda mehnat organlari va muassasalarining Odob-axloq komissiyalariga 1-martga qadar yuboriladi;

– Odob-axloq komissiyasi xodimning bevosita rahbari va (zarurat bo‘lganda) xodim ishtirokida 15-martgacha manfaatlar to‘qnashuvi holatini ko‘rib chiqadi va manfaatlar to‘qnashuvi bilan tavsiflanadigan vaziyatlarni hal qilish bo‘yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqadi yoki manfaatlar to‘qnashuvi mavjud emasligi haqida qaror chiqaradi;

– manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi/yo‘qligi va ularni hal qilish bo‘yicha mo‘ljallanayotgan choralar haqidagi yakuniy qaror Odob-axloq komissiyasining bayonnomasiga kiritiladi va xodimga yetkaziladi. Manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish bo‘yicha tasdiqlangan chora-tadbirlarni amalga oshirish ustidan nazorat qilish bo‘yicha javobgarlik xodimning bevosita rahbari zimmasida bo‘ladi;

– Universitetning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi tomonidan 20-martgacha mehnat organlari va muassasalarini mazkur Nizomning 3-ilovasiga muvofiq shakldagi Manfaatlar to‘qnashuvini hisobga olish reyestriga kiritadi;

– mehnat organlari va muassasalari tomonidan to‘ldirilgan Manfaatlar to‘qnashuvini hisobga olish reyestrlari universitetning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi tomonidan jamlash ishlari amalga oshiriladi;

– har yili I chorakda universitet tizimida Komplayens va korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi mas’ul xodimi universitetning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi tomonidan taqdim etilgan ma’lumotlar asosida manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilish, aniqlash va hal qilish bo‘yicha statistika tahlilini Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universiteti Rektori va Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universiteti Hay’atiga ko‘rib chiqish uchun korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha

hisobotga kiritadi.

14. Mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvining kelib chiqishi fakti bo‘yicha xodim tomonidan berilgan xabarnomani taqdim etish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

– mehnat organlari va muassasalarining har qanday xodimida manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqqanda, u bu haqda bevosita rahbariga mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi sifatida tavsiflanadigan holatni batafsil bayon etib mazkur Nizomning 2, 21-ilovasiga muvofiq shaklda Mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi xabarnomani berishi lozim;

– ko‘rsatilgan ma’lumot xodimlar tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqqan yoki xodimga manfaatlar to‘qnashuvi ma’lum bo‘lgan paytdan boshlab 1 (bir) ish kuni ichida yozma shaklda taqdim etilishi kerak;

– xodimning bevosita rahbari xodimdan yozma xabarni olgan paytdan boshlab 3 (uch) ish kuni ichida manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotni ko‘rib chiqishi va manfaatlar to‘qnashuvi mavjud bo‘lganida xodimning manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqish ehtimoliy haqidagi xabarnomasida tegishli ma’lumotni to‘ldirib, uni hal qilish bo‘yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqishi va qabul qilish lozim;

– xabarnoma xodim tomonidan 1 (bir) ish kuni ichida Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limiga ro‘yxatdan o‘tkazish va hisobga olish uchun taqdim etiladi;

– Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish boshqarmasi xabarnomani olib, bir ish kuni ichida manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish bo‘yicha ko‘rilgan choralarning yetarliligi va maqbulligi haqida qaror chiqarish uchun Odob-axloq komissiyasining eng yaqin vaqtdagi majlisi kun tartibiga kiritishi lozim. Odob-axloq komissiyasining qarori Odob-axloq komissiyasining majlisi bayonnomasiga kiritiladi va xodimga u tuzilgan paytdan boshlab uch ish kuni ichida ma’lum qilinadi. Odob-axloq komissiyasining a’zosi, agar unda Komissiya majlisida manfaatlar to‘qnashuvi ko‘rib chiqilayotgan xodimga nisbatan manfaatlar to‘qnashuvi mavjud bo‘lganda qaror qabul qilishda ishtirok etmaydi;

– manfaatlar to‘qnashuvining hal etilishiga qarab mehnat organlari va muassasalarining Odob-axloq komissiyalari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi haqida xulosa qilinadi hamda hal qilish uchun mehnat organlari va muassasalarining rahbariga ko‘rib chiqishga taqdim etiladi;

– xodim tomonidan oshkor etilgan mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi hamda ularni hal etish bo‘yicha ko‘rilgan choralar haqidagi ma’lumot Odob-axloq komissiyasining majlisi bayonnomasi tuzilganidan so‘ng uch ish kuni ichida Manfaatlar to‘qnashuvini hisobga olish reyestrida aks ettiriladi.

15. Xodimga aloqador shaxslar tomonidan berilgan ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiyani xodimning bevosita rahbari yoki ushbu xodim ishtirok etayotgan komissiya/kollegial organning rahbari xabar topgan

kundan boshlab 1 (bir) ish kuni ichida tartibga solinganligi yuzasidan ma’lumotni Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limiga ro‘yxatdan o‘tkazish va hisobga olish uchun taqdim etadi.

16. Aloqador shaxslarning ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiyasi bo‘yicha xodimning bevosita rahbari yoki ushbu xodim ishtirok etayotgan komissiya/kollegial organning rahbari tomonidan tartibga solish yuzasidan ko‘rilgan choralar bo‘yicha ma’lumotlarni ko‘rib chiqish, ro‘yxatdan o‘tkazish va hisobga olish bo‘yicha ishlar 15-bandning oltinchi - sakkizinchi xatboshilariga muvofiq ishlarni amalga oshiradi.

IV-bob. Manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish choralari

17. Mehnat organlari va muassasalari manfaatlariga zarar yetkazilishining oldini olish uchun mavjud manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish choralari imkon qadar tezroq amalga oshirilishi lozim.

18. Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universitetida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarishda quyidagi choralar belgilanishi kerak:

– o‘ziga nisbatan manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelgan rahbarning bevosita bo‘ysunuvidagi davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimini manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelmaydigan boshqa rahbarning bo‘ysunuviga o‘tkazish, davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimini manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan kollegial organ tarkibidan ixtiyoriy ravishda o‘zini o‘zi rad etishi orqali yoki majburan chetlashtirish;

– davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining lavozim majburiyatlari yoki xizmat vakolatlari doirasini qayta ko‘rib chiqish;

– davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining davlat organining yoki boshqa tashkilotning manfaatlar to‘qnashuviga olib kelishi mumkin bo‘lgan axborotidan
va hujjatlaridan foydalanishiga cheklovlar belgilash;

– davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining yakka tartibda qarorlar qabul qilishga doir vakolatlarini qonunchilikka muvofiq amalga oshirishi ustidan kollegial nazoratni ta’minlash;

– davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimiga o‘zidagi shaxsiy manfaatdorlikni qonunchilikka muvofiq bartaraf etishi to‘g‘risida takliflar taqdim etish;

– xodim tomonidan o‘zi mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan davlat organining yoki boshqa tashkilotning manfaatlariga zid bo‘lgan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechishi;

– davlat organi yoki boshqa tashkilot xodimining shaxsiy manfaatdorligini

bartaraf etish choralarini ko‘rish mumkin bo‘lmagan taqdirda, xodimning roziligi asosida uni avvalgi lavozimiga teng boshqa lavozimga o‘tkazish yoki mehnat shartnomasini (kontraktni) umumiy asoslarda bekor qilish.

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

Mehnat organi yoki muassasasi tomonidan manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solishga doir choralarni ko‘rish chog‘ida biror-bir shaxslarga, guruhlarga yoki tashkilotlarga afzallik, ustunlik berishga yoxud xodimni, shuningdek, fuqarolarni kamsitishga yo‘l qo‘yilmaydi.

Mehnat organi yoki muassasasi o‘z xodimi bilan o‘zaro kelishuvga ko‘ra, manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish yuzasidan qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa choralarni ham ko‘rishi mumkin.

V-bob. Axborotning konfidensialligi

20. 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 choralarini ko‘rish hamda ushbu jarayonni nazorat qilish uchun mas’ul bo‘lgan shaxslar tomonidan foydalanilishini ta’minlashi lozim.

21. Fuqarolar va yuridik shaxslar tomonidan xodimlarda manfaatlar to‘qnashuvi fakti yoki gumoni haqidagi xabar kelib tushganda uni ko‘rib chiqish Universitetning Komplayens va korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi tomonidan amalga oshiriladi.

VI-bob. Manfaatlar to‘qnashuvini hisobga olish reyestrini yuritish va saqlashga qo‘yiladigan talablar

22. Universitetning Komplayens va korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi manfaatlar to‘qnashuvi holatlarining hisobini mazkur Nizomning 3-ilovasiga muvofiq shaklda Manfaatlar to‘qnashuvini hisobga olish reyestriga kiritish yo‘li bilan o‘z vaqtida va to‘liq yuritishlari shart.

23. Universitetning Komplayens va korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi tegishli xodimning manfaatlar to‘qnashuvi holatlarining hisobini o‘z vaqtida va to‘liq yuritilishiga javobgar hisoblanadi.

24. Komplayens va korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi manfaatlar to‘qnashuvi holatlari haqidagi ma’lumotlarni mehnat organlari va muassasalari Manfaatlar to‘qnashuvini hisobga olish reyestrlarini har chorakda (yoki zaruratga ko‘ra) yig‘ish va umumlashtirish yo‘li bilan to‘plashi lozim.

25. Ma’lumot Manfaatlar to‘qnashuvini hisobga olish reyestriga quyidagi hollarda kiritilishi kerak:

– mehnat organlari va muassasalariga ishga qabul qilishda nomzod tomonidan taqdim etilgan deklaratsiya asosida mavjud manfaatlar to‘qnashuvi aniqlanganda va Odob-axloq komissiyasi manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqishi mumkinligi faktini tasdiqlasa;

– xodim boshqa ishga o‘tkazilgan taqdirda, o‘zidagi mavjud manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi axborotni xabar qilganda - mehnat organi va muassasasining rahbari tomonidan buyruq imzolangan paytdan boshlab uch ish kunidan kechiktirmasdan;

– mavjud manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida xabarnoma taqdim etilganda - Odob-axloq komissiyasining bayonnomasi tuzilgan paytdan boshlab uch ish kunidan kechiktirmasdan, agar Odob-axloq komissiyasi manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqishi mumkinligi faktini tasdiqlasa;

– xodim tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotni har yili deklaratsiya qilinganda - mazkur Nizomning 14-bandiga muvofiq;

– rasmiy elektron ma’lumotlar bazalari orqali davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimida manfaatlar to‘qnashuvi aniqlanganda;

– kelib tushgan murojaatga yoki xabarga asosan davlat organining yoki boshqa tashkilotning xodimida manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi tasdiqlanganda;

– aloqador shaxslar tomonidan ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida deklaratsiya taqdim etilganda;

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

Xodimlarning manfaatlar to‘qnashuviga tegishli bo‘lgan ariza va xabarnomalari hamda boshqa ma’lumotlar mehnat organlari va muassasalarining Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish boshqarmasida saqlanishi shart.

VII-bob. Javobgarlik.

26. Barcha xodimlar egallab turgan lavozimidan qat’i nazar, ushbu Nizomning talablariga rioya qilish, shuningdek, o‘z manfaatlarining to‘qnashuvi to‘g‘risida mehnat organlari va muassasalariga o‘z vaqtida va to‘liq ma’lumot berish bo‘yicha shaxsan javobgar hisoblanadi.

27. Manfaatlar to‘qnashuvi holatlari kelib chiqqan xodimlar tegishli ma’lumotni tahlil qilish va boshqa tekshirishlarni o‘tkazishda mehnat organlari va muassasalarining mas’ul shaxslariga ko‘maklashishlari lozim.

28. Xodimning manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi ma’lumotlarni yashirish va (yoki) qasddan o‘z vaqtida yoki to‘liq oshkor etmasligi, mehnat organlari va muassasalari manfaatlarining buzilishiga olib kelganligi yoki olib kelmaganligidan qat’i nazar, qabul qilingan axloqiy normalar, mehnat intizomi hamda mehnat organlari va muassasalarining ichki talablari buzilishi sifatida qaraladi.

29. Manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni umumlashtirish, ko‘rib chiqish hamda manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish bo‘yicha mas’ul xodimlar,

shu jumladan, ushbu ma’lumotlardan foydalanish vakolatiga ega xodimlar tomonidan axborotning konfidensialligini har qanday ko‘rinishda buzilishi xodimni intizomiy javobgarlikka tortish uchun asos bo‘ladi.

30. Xodimda u ongli ravishda mazkur Nizomda belgilangan tartibda mas’ul mansabdor shaxslarga xabar bermagan, xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarmasligiga olib kelgan va (yoki) mehnat organlari va muassasalari manfaatlarining buzilishiga olib kelgan manfaatlar to‘qnashuvi aniqlanganda, bunday xodim O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida va mehnat organlari va muassasalarining ichki hujjatlarida belgilangan asoslarda va tartibda intizomiy yoki qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa turdagi javobgarlikka tortilishi mumkin.

Yozuvlar.

№	Nomlanishi	SHakl kodi	Yozuvni yuritishga javobgar	Saqlash muddati	Boshqarish tartibi
1	Ma’lumotnoma	1 ilova	Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish boshqarmasi	3-yil	arxiv
2	Ishga qabul qilinayotganida manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to‘g‘risidagi arizaning NAMUNAVIY SHAKLI	2 ilova	Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish boshqarmasi	3-yil	arxiv
3	Rotatsiya/lavozimga tayinlanishda yoki yillik deklaratsiyani to‘ldirish vaqtida manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to‘g‘risidagi arizaning NAMUNAVIY SHAKLI	3 ilova	Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish boshqarmasi, KQK MT bo‘yicha mas’ul, rahbariyat, bo‘limlar boshliqlari	3-yil	arxiv
4	Manfaatlar to‘qnashuvi holatlarining hisobga olish REYESTRI	4 ilova	Komplayens va korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi	3-yil	arxiv

5	Manfaatlar to‘qnashuvining kelib chiqishi ehtimoli haqida X A B A R N O M A	5 ilova	KQK MT bo‘yicha mas’ul	3-yil	arxiv

Saqlash.

Mazkur hujjatning aktual elektron versiyasi va qog‘oz shaklidagi Rektor tomonidan tasdiqlangan aktual versiyasi KQK MT bo‘yicha mas’ul tomonidan saqlanadi.

Ilovalar.

1-ILOVA

Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari Universitetining xodimlarining lavozimga tayinlanganda yoki yillik deklaratsiyani o‘zgartirish/tayinlash paytida manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi/mavjud yemasligi to‘g‘risidagi ariza

Xodimning *(nomzod)* **F.I.SH** *(to‘liq yozilishi kerak).*	
Tarkibiy bo‘linma nomi. *(departament, inspeksiya, boshqarma, bo‘lim nomi)*	
Xodim *(nomzod tanlovdan o‘tayotgan)* **lavozimi.**	

Ushbu arizada quyidagi atamalar qo‘llaniladi:

yaqin qarindosh - qarindosh yoki quda tomonidan 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 - xodim bilan tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar *(Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo‘lgan aksiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo‘lgan miqdordagi aksiyaga ega ekanligi holatlari bundan mustasno)*;

manfaatlar to‘qnashuvi - shaxsiy *(bevosita yoki bilvosita)* manfaatdorlik universitet va uning tizimidagi tashkilotlar xodimining mansab yoxud xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishga ta’sir ko‘rsatayotgan yoki ta’sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan bandlik organi *(tasarrufiy tashkilot)* huquqlari va qonuniy manfaatlari o‘rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan vaziyat;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi - universitet va uning tizimidagi tashkilotlar xodimi tomonidan o‘z xizmat vazifalarini bajarish chog‘ida uning yaqin qarindoshi yoki xodimga aloqador bo‘lgan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarilishiga ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan pul mablag‘lari, moddiy yoki nomoddiy qimmatliklar, boshqa mol-mulk, boylik

va imtiyozlar ko‘rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati *(shaxsiy, ijtimoiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlari)*.

1.	Agar Sizning yaqin qarindoshingiz va/yoki aloqador shaxslaringiz Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari Universiteti tizimida ishlayotgan bo‘lsa, ularning mavqeyini va tarkibiy bo‘linmasini ko‘rsating *(Agar ular ishlamasa “Yo‘q deb yozing”)*.
2.	Agar Sizning yaqin qarindoshingiz va/yoki aloqador shaxslaringiz tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etsa *(yoki yakka tartibdagi tadbirkor bo‘lsa)*, Siz egallab turgan lavozim manfaatlar to‘qnashuviga olib keladi deb o‘ylaysizmi? *(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).*
3.	Agar Sizning yaqin qarindoshingiz va/yoki aloqador shaxslaringiz nodavlat notijorat tashkilotini boshqarishda qatnashsa, Sizning egallab turgan lavozimingiz manfaatlar to‘qnashuviga olib keladi deb o‘ylaysizmi? *(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)*
4.	Sizning yaqin qarindoshingiz va/yoki aloqador shaxslaringiz davlat idoralarida va tashkilotlarda ishlaydimi? Ha bo‘lsa, batafsil yozing.
5	Sizning yaqin qarindoshingiz va/yoki aloqador shaxslaringiz universitet va uning tizimi tashkilotlarida ishlashga shaxsiy qiziqish bildiradimi? Ha bo‘lsa, batafsil yozing.
6.	Agar manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan boshqa holatlar mavjud bo‘lsa, ularni ko‘rsating.
7.	Zarur bo‘lsa, qo‘shimcha ma’lumotlarni ko‘rsating.

Ushbu arizani imzolab quyidagilarni tasdiqlayman:

- Menda manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan holatlar **mavjud/mavjud emas** *(tegishli javobning ost qismiga chiziqcha bilan chizing)*;
- Men ushbu arizada aks etgan ma’lumotlarni to‘liqligi va haqqoniyligini tasdiqlayman hamda ushbu ma’lumotlarni universitet va uning tizimidagi tashkilotlar tomonidan tekshirishga rozilik bildiraman;
- Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari Universiteti tizimida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish to‘g‘risida nizom talablariga binoan, men to‘ldirgan har qanday arizani haqqoniyligiga ta’sir qiladigan yangi holatlar to‘g‘risida tegishli tartibda darhol xabar berish majburiyatini olaman.

_____	_____	_____
(F.I.SH)	(Imzo)	(sana)

2-ilova

Mavjud manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi
XABARNOMA

Men ushbu xabarnomada o‘zim va menga aloqador shaxslarning mavjud manfaatlar to‘qnashuviga oid quyidagi ma’lumotlar to‘g‘risida xabar beraman:		
1. Xodimga oid ma’lumotlar		
1.	Identifikatsiya ID-kartasi yoki biometrik pasport ma’lumotlari (seriyasi, raqami, berilgan sanasi)	
2.	Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JSHSHIR) (mavjud bo‘lgan taqdirda)	
2. Aloqador shaxslarga oid ma’lumotlar		
Xodimning yaqin qarindoshiga oid ma’lumotlar		
1.	Familiya, ismi, otasining ismi	
2.	Identifikatsiya ID-kartasi yoki biometrik pasport ma’lumotlari (seriyasi, raqami, berilgan sanasi)	
3.	Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JSHSHIR) (mavjud bo‘lgan taqdirda)	
Xodim qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a’zosi bo‘lsa, o‘sha yuridik shaxsga oid ma’lumotlar		
1.	Yuridik shaxsning nomi	
2.	Soliq to‘lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	
Xodimning yaqin qarindoshi qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a’zosi bo‘lsa, o‘sha yuridik shaxsga oid ma’lumotlar		
1.	Yuridik shaxsning nomi	
2.	Soliq to‘lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	

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

3. Mavjud manfaatlar to‘qnashuvi bo‘yicha ma’lumot

1.	Mavjud manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida ma’lumot	

Xodimning lavozimi

SHaxsiy imzo yoki elektron raqamli imzosi

_____
(Xodimning F.I.O.)

To‘ldirilgan sana

20___ yil “____” _____

Xodimning bevosita rahbari

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

_____
_____

Xodimning bevosita rahbarining lavozimi

SHaxsiy imzo yoki elektron raqamli imzosi

_____
(Xodimning F.I.O.)

To‘ldirilgan sana
20___ yil “____” _____

Mavjud manfaatlar to‘qnashuvi aniqlangan holatlar Manfaatlar to‘qnashuvini hisobga olish reyestrida ro‘yxatga olingan sanasi va tartib raqami: 20___ yil “____” “_____”; _____-son.

2^1-ilova

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

Men,_____ushbu
(familiyasi, ismi, otasining ismi va uning lavozimi)

_____

(yillik/ishga qabul qilinayotganda/boshqa ishga o‘tkazilayotganda)

To‘ldirayotgan deklaratsiyada o‘zim va menga aloqador shaxslarning ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuviga oid quyidagi ma’lumotlarni oshkor qilaman:

1. Xodimga oid ma’lumotlar

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

2. Aloqador shaxsga oid ma’lumotlar*

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

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

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

_____

_____

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

_____

_____

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

_____

Xodimning lavozimi | *SHaxsiy imzo yoki elektron raqamli imzosi* | (Xodimning F.I.O.)

To'ldirilgan sana

20___yil «____» _____

Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi aniqlangan holatlar Manfaatlar to'qnashuvini hisobga olish reyestrida ro'yxatga olingan sanasi va raqami: 20___yil «____» «_____»; reyestr raqami _____-son.

3-ilova

Manfaatlar to‘qnashuvini hisobga olish reyestri
NAMUNAVIY SHAKLI

T/r	Ma’lumot olingan sana	Mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini reyestrga kiritgan xodimning F.I.O.	Xodim faoliyat yuritayotgan tarkibiy bo‘linmaning nomi va uning lavozimi	Manfaatlar to‘qnashuviga oid qisqacha ma’lumot	Manfaatlar to‘qnashuvining turi (mavjud yoki ehtimoliy)	Manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish bo‘yicha ko‘rilgan choralar	Maxsus bo‘linma tomonidan qabul qilingan xulosa raqami va sanasi, Odob-axloq komissiyasi yig‘ilish bayonnomasi raqami va sanasi	Ko‘rilgan choralarning amalga oshirilishi ustidan nazorat qilish bo‘yicha mas’ul shaxs	Maxsus bo‘linma xodimining o‘z qo‘li bilan qo‘yilgan imzosi yoki elektron raqamli imzosi va sana
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
...									

4-ilova

Mehnat organlari va muassasalarida manfaatlar to‘qnashuvini oldini olish bo‘yicha TADBIRLAR

Vaziyat	Davriyligi	Amalga oshiriladigan tadbirlar
Ishga qabul qilish / rotatsiya / lavozimi o‘zgarishi	Bir vaqtning o‘zida	Yaqin qarindoshlar va / yoki aloqador shaxslar bilan bir-birlariga to‘g‘ridan- to‘g‘ri bo‘ysunuvda ishlashiga yo‘l quyilmasligini ta’minlash.
		Har bir xodimni mazkur Nizom bilan imzo qo‘ydirgan holda tanishtirish.
		Manfaatlar to‘qnashuvi mavjud bo‘lgan shaxsni tanlov / attestatsiya komissiyasi tarkibidan chiqarish choralarini ko‘rish.
Xarid qilish shartnomalarini tuzish	Bir vaqtning o‘zida	Kontragentlardan ta’sischilar, mulkdorlar, rahbarlari va yakuniy benefitsiarlar to‘g‘risida ma’lumotlarni so‘rab olish.
Davlat organlari va tashkilotlarining tekshiruvlari	Bir vaqtning o‘zida	Ishchi guruh tarkibidan tekshirilayotgan organlar va tashkilotlarida ishlayotgan yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslari mavjud xodimlarni chiqarib tashlash.
Xodimlar tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida arizalarni to‘ldirish	Har yili	Xodimlarning yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni aniqlash.

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha o‘quvlarni o‘tkazish	O‘quv rejasiga muvofiq	Ehtimoliy va mavjud manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini, ular to‘g‘risida xabardor qilish tartibi va ularni tartibga solish to‘g‘risida.
Xodimlarning korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha maslahatlar	Amaliy	Xodimlarning manfaatlariga zid bo‘lgan nizolarni boshqarish bo‘yicha maslahatlarni Kambag‘allikni qisqartirish va bandlik vazirligi tizimidagi korrupsiyaga qarshi kurash bo‘limi, axloq komissiyasi yoki mavjud aloqa kanallari orqali olishlarini ta’minlash.
Aloqa kanallariga murojaatlarni qabul qilish	Doimiy	Mehnat organlari xodimlari uchun manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi xabarlarni o‘z vaqtida va to‘g‘ri qabul qilinishini, ro‘yxatdan o‘tkazilishini va qayta ishlashini doimiy ravishda ta’minlash.
Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining samaradorligini monitoring qilish	Doimiy	Samaradorligini monitoring qilish va baholash, jarayonlarni avtomatlashtirish va ikki yoki undan ortiq shaxslarni muvofiqlashtirish bo‘yicha qarorlar qabul qilish orqali manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish tizimini doimiy ravishda takomillashtirish.
Xodimning manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelishi fakti bo‘yicha oshkor qilishi	Oshkor etilgan taqdirda	Bevosita rahbar tomonidan tezkor va samarali hal qilish choralarini ko‘rish hamda uning ustidan axloqiy komissiya tomonidan nazorat olib borilishini ta’minlash.