



## BUYRUQ ПРИКАЗ

№ 64 от 01.07.2021 й.

г.Ташкент

манфаатлар тўқнашувини бош-  
қариш тўғрисидаги йўриқнома-  
ни тасдиқлаш

### «Гидропроект» акциядорлик жамиятида манфаатлар тўқнашувини бошқариш йўриқномасини тасдиқлаш тўғрисида

Ўзбекистон Республикасининг 2017 йил 3 январдаги “Коррупцияга қарши курашиш тўғрисида”ги **419-сон**ли Қонуни, Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 27 майдаги “Ўзбекистон Республикасида коррупцияга қарши курашиш тизимини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги **ПФ 5729-сон** Фармони, шунингдек, “Ўзбекгидроэнерго” акциядорлик жамиятининг жамият тизимида коррупцияга қарши курашиш соҳасида жаҳон тажрибасидан фойдаланиш, хорижий давлатларнинг ҳукуматлари молия ташкилотларининг, шунингдек, халқаро молия институтларининг инвестицияларини жалб қилиш имкониятларини янада кенгайтириш ҳамда **ISO 37001:2016** “Коррупцияга қарши кураш бошқарув тизими, фойдаланиш бўйича кўрсатма ва талаблар” халқаро стандартини жорий этиш этиш мақсадида

#### Буюраман:

1. “Ўзбекгидроэнерго” акциядорлик жамиятининг 2021 йил 14 июндаги **79-сон** буйруғи ҳамда буйруқ иловасида келтирилган йўриқнома маълумот ва ижро учун қабул қилинсин.

2. Бош ҳуқуқшунос, комплаенс-назорат ва коррупцияга қарши курашиш бўйича масъул (**Ж.Рахматов**)га қисқа муддатда жамиятнинг “Манфаатлар тўқнашувини бошқариш тўғрисида”ги Йўриқнома ишлаб чиқиш ва уни белгиланган тартибда **шловага** мувофиқ тасдиқлаш вазифаси юклатилсин.

3. Белгилаб қўйилсинки, “Манфаатлар тўқнашувини бошқариш тўғрисида”ги Йўриқномага амал қилиш “Гидропроект” акциядорлик жамияти барча ходимлари учун мажбурий ҳамда унинг бузилиши қонун ҳужжатларига мувофиқ интизомий ва бошқа турдаги жавобгарликка тортишга асос бўлиб ҳисобланади

4. Ушбу Йўриқнома талабларини имзо орқали - жамиятга янги ишга қабул қилинаётган ҳар бир шахс учун ишга қабул қилишда, ишлаб турган барча ходимларни эса 10 (ўн) кун муддатда таништиришга кадрлар бошқаруви бўлими бошлиғи *(Р.Абдувалиева)* масъул ҳисоблансин*(тасдиқланган журнал асосида)*.

5. Ахборот-коммуникация технологиялар бўлими *(У.Инагамджанов)* “Манфаатлар тўқнашувини бошқариш тўғрисида”ги йўриқномани Жамиятнинг расмий веб-сайтида жойлаштиради.

6. Мазкур буйруқнинг ижросини назорат қилишни ўз зиммамда қолдираман, унга амал қилинишни доимий равишда таъминлашни комплаенс-назорат ва коррупцияга қарши курашиш бўйича масъул Ж.Рахматов зиммасига юклайман.

Бош директор



А.И. Ахмедов

**Киритди:**

Бош ҳуқуқшунос



Ж.Рахматов

**Келишилди:**

Бош директор ўринбосари



Н.Тўраев

Техник директор ўринбосари



Э.Иргашев

**Таништирилди:**

Кадрлар бошқаруви бўлими



Р.Абдувалиева

Ахборот-коммуникация технологиялар бўлими



У.Инагамджанов

**Рўйхат бўйича:**

“Гидропроект” АЖнинг 2021 йил 1 июлдаги  
64-сонли бўйруғига илова.

**“Гидропроект” акциядорлик жамияти “Манфаатлар тўқнашувини  
бошқариш тўғрисида”ги йўриқномаси**

**“Гидропроект” АЖ**  
Тошкент ш. 2021й

## **Мундарижа**

1. Умумий қоидалар	3
2. Атамалар ва қисқартмалар	4-5
3. Жамият ходимларининг мажбурият ва манфаатлари тўқнашуви ҳолатлари	5-7
4. Манфаатлар тўқнашувини ошкор қилиш тартиби	7
5. Ишга қабул қилишда манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги маълумотларни очиқлаш.	8
6. Алмаштириш ёки янги лавозимга тайинлашда манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги маълумотларни ошкор қилиш	9
7. Ҳар йили манфаатлар тўқнашуви ҳолатлари юзага келиши тўғрисидаги маълумотларни ошкор қилиш	10-11
8. Манфаатлар тўқнашуви ҳолатлари юзага келиши тўғрисидаги маълумотларни ошкор қилиш	11-12
9. Манфаатлар тўқнашувини ҳал қилиш тартиби	12-15
10. Ушбу йўриқномага риоя қилиш учун жавобгарлик	15

## **Илова:**

“Гидропроект” АЖ амалдаги ходимларининг манфаатлар тўқнашуви декларацияси шакли	16-23
Жамиятда манфаатлар тўқнашуви билан тавсифланган вазиятларни ҳисобга олиш реестри	24
“Гидропроект” акциядорлик жамиятида ходимлар ҳар йили манфаатлар тўқнашуви декларациясини тўлдиришлари шарт бўлган лавозимлар рўйхати	25

## 1. Умумий қоидалар

1.1 Ушбу “Гидропроект” акциядорлик жамиятнинг (*бундан буён мантда – Жамият деб юритилади*) манфаатлар тўқнашувини бошқариш бўйича Йўриқнома (*бундан буён мантда – Йўриқнома деб юритилади*) ички меъёрий ҳужжат бўлиб, унда Жамият ходимларида юзага келадиган манфаатлар тўқнашуви ҳолатларини аниқлаш ва ҳал этиш тартибини белгилайди.

1.2 Жамиятда манфаатлар тўқнашувини бошқариш бўйича ишлар қуйидаги тамойилларга асосланади:

- Жамият ходимларнинг ҳуқуқ, эркинлик ва қонуний манфаатларига риоя қилиш;

- Жамият манфаатлари Жамият ходимининг лавозим вазифаларини бажаришда шахсий манфаатларидан устунлиги;

- Ходимлар томонидан ҳақиқий ёки эҳтимолий манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги маълумотларни мажбурий равишда ошкор қилиш;

- Манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги маълумотларни ошкор қилиш ва уни ҳал қилиш жараёнининг махфийлиги;

- Ҳар бир манфаатлар тўқнашуви аниқланганда ва унинг ҳал этилишида Жамият обрўсига боғлиқ хавф-хатарларни индивидуал кўриб чиқиш ва баҳолаш;

- Манфаатлар тўқнашувини ҳал қилишда Жамият ва ходимнинг манфаатлари мувозанатини сақлашга интилиш;

- Манфаатлар тўқнашуви ҳолатларини кўриб ва бундай вазиятларни ҳал қилиш бўйича қарорлар қабул қилиш жараёнида шаффофлик, виждонлилик, ҳамжихатлик ва холислик;

- Жамиятда манфаатлар тўқнашуви ҳақида тегишли равишда хабар берган ва шахсий манфаатдорлигидан Жамият манфаатлари фойдасига воз кечишга тайёр бўлган ходимларни, ишдан бўшатиш ёки бошқа таъзиқларга учрашишига йўл қўймаслик.

1.3. Мазкур Йўриқномага амал қилиш Жамият барча ходимлари учун мажбурий ҳисобланиб, талабларига сўзсиз риоя қилинишини таъминлайди.

Ишга қабул қилинаётган ҳар бир шахс мазкур Йўриқнома талабларига риоя этилиши юзасидан имзоланиш асосида таништирилиши лозим.

## 2. Атамалар ва қисқартмалар

Жамият – “Гидропроект” акциядорлик жамияти;

Яқин қариндошлар – ўзаро яқин қариндош ёки куда-анда бўлган шахслар (*ота-оналар, ака-укалар, опа-сингиллар, ўғил ва қизлар, эр-хотинларнинг ота-оналари, ака-укалари, опа-сингиллар ва болалари*).

### **Ҳукумат расмий вакили:**

-Ўзбекистон Республикасининг ёки чет давлатнинг қонун чиқарувчи, ижро этувчи ёки суд ҳокимиятида тайинланган ёки сайланадиган лавозимни эгалланган ҳар қандай шахс;

-Ўзбекистон Республикаси ёки чет давлат манфаатлари учун, шу жумладан, давлат органи, корхона ёки муассаса манфаатлари учун давлат функцияларини бажарадиган ҳар қандай шахс;

-ҳар қандай расмий ёки халқаро ташкилот вакили;

-Сиёсатчилар, сиёсий партиялар мансабдор шахслари, шу жумладан, сиёсий лавозимларга номзодлар.

**Ишбилармон ҳамкорлар** – кўшма фаолият ва шартнома(лар) тузиш бўйича музокаралар олиб боровчи жисмоний ва юридик шахслар;

**Контрагент** – Жамият билан шартномавий муносабатларни ўрнатган (*меҳнат муносабатлари бундан мустасно*) ҳар қандай юридик ёки жисмоний шахслар.

**Манфаатлар тўқнашуви** – шахсий (*бевосита ёки билвосита*) манфаатдорлик шахсининг мансаб ёки хизмат мажбуриятларини лозим даражада бажаришига таъсир кўрсатаётган ёхуд таъсир кўрсатиши мумкин бўлган ҳамда ходимнинг шахсий манфаатдорлик билан Жамиятнинг ёки давлатнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатлари ўртасида қарама-қаршилик юзага келаётган ёки юзага келиши мумкин бўлган вазият;

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

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

**Маҳаллийчилик** – шахсни фақат унинг келиб чиқиши (*зотининг маишхурлиги ва жамиятдаги обрўси*) ҳамда яқин қариндошларининг ҳокимият ваколатига эга органлардаги хизмат мавқеи туфайли, у лавозимга қўйилган малакавий талабларига жавоб бериши ёки бермаслигидан қатъий назар, ишга қабул қилиш, лавозимдан лавозимга ўтказиш, лавозимга тайинлаш;

**Непотизм** (*уруғ-аймоқчилик*) – ўз яқин қариндошларига ёки дўстларига ноқонуний имтиёзлар бериш мақсадида мансаб кучи ёки таъсиридан фойдаланиш, жумладан, қуйидаги ҳолатлар билан чекланмаган ҳолда: яқин қариндошлар ёки дўстларига асоссиз мукофотларни ёзиш, Жамият манфаатларига зарар етказган

холда яқин қариндошлар ёки дўстларни ишга қабул қилиш ва лавозимларига тайинлаш;

**Патронаж** – шафоат, ходимни лавозимдан юқори бўлган бошқа ходим томонидан қулай меҳнат шароитларини яратиш шаклида ҳимоя қилиш;

**Ҳақиқий манфаатлар тўқнашуви** – ходимнинг шахсий манфаатдорлиги Жамият манфаатларига бевосита ёки билвосита зид келадиган вазият;

**Эҳтимолий манфаатлар тўқнашуви** – ходимнинг шахсий манфаатдорлиги айрим ҳолатларда Жамият манфаатларига зид келиши ва ушбу ходим томонидан ўз лавозим мажбуриятлари бажарилишига таъсир қилиши мумкин бўлган вазият;

**Фаворитизм** – Жамият ходими бошқа шахс ёки бир гуруҳ шахсларнинг манфаатларига нисбатан бир кишининг ёки бир гуруҳ шахсларнинг манфаатларига устунлик берадиган вазият, қуйидаги ҳолатлар билан чекланмаган ҳолда: Жамиятда кадрларни танлаш ва жойлаштириш, лавозимини кўтариш, мукофотлар ва устамалар ёзиш, меҳнат таътилини бериш ёки санаторийларга ва чет элга хизмат сафарларига йўлланмалар бериш, мурожаатларни кўриб чиқиш тартибини ҳамда иш ва навбатчилик жадвалларини белгилаш ва ҳоказо.

### **3. Жамият ходимларининг мажбурияти ва манфаатлар тўқнашуви ҳолатларининг мисоллари**

**3.1** Ходимлар ўз вазифаларини бажаришда Жамиятнинг манфаатларини биринчи ўринга қўйишлари керак, хусусан:

- ҳақиқий манфаатлар тўқнашувига олиб келиши мумкин бўлган вазиятлардан қочиш, шунингдек, манфаатлар тўқнашуви ҳолатларига йўл қўймаслик учун ҳаракат қилиш;

Ходимнинг шахсий қизиқишида бўлган Жамият контрагенти шартнома мажбуриятларини бажариш устидан назорат функцияларини бажармаслик, шунингдек, Жамият манфаатларини ифодаламаслик, ҳамкор билан ишбилармонлик муносабатларини ўрнатиш ёки сақлаш бўйича қарорлар қабул қилишда иштирок этмаслик;

-зудлик билан *(биринчи имкониятда)* ушбу Йўриқномада белгиланган тартибда ҳақиқий ёки эҳтимолий бўлган манфаатлар тўқнашувини тўлиқ ошкор қилиш;

- агар ходимнинг шахсий позицияси Жамият манфаатларига мос келадиган бўлса ҳам, манфаатлар тўқнашуви мавжуд бўлган тақдирда қарор қабул қилишда иштирок этишдан четланиши;

-непотизм, фаворитизм, маҳаллийчилик, патронаж асосида расмий вазифалар ва ваколатларни бажармаслик;

- юзага келган манфаатлар тўқнашувини бартараф этишга кўмаклашиш;

-ўз вазифаларини бажариш давомида ходимга маълум бўлган маълумотларни ўзи, яқин қариндошлари ва бошқа шахслар учун фойда ёки бошқа имтиёзлар олиш мақсадида ишлатмаслик.



### 3.2 Қуйидаги ҳолларда ходимда манфаатлар тўқнашуви юзага келиши мумкин:

-ходимнинг бевосита қўл остида, бошқарув аппаратида яқин қариндошлари ёки алоқадор бўлган шахслар бўлганда ёки уларни Жамиятга ишга жойлаштиришга фаол ҳаракат қилиши;

-ходим яқин қариндошлар ёки унга алоқадор бўлган шахсларга нисбатан ходимлар қарорларини қабул қилишда (*иш ҳақини ҳисоблаш ва тўлаишда, нафақалар ва бошқа турдаги мукофотлар тақдим этиши ва аниқлаишда*) иштирок этиши;

-ходим, унинг яқин қариндошлари ёки унга алоқадор бўлган шахслар контрагент, ишбилармон ҳамкори ёки Жамият рақобатчисининг акцияларига эгаллиги;

-ходим, унинг яқин қариндошлари ёки унга алоқадор бўлган шахслар контрагент, ишбилармон ҳамкор ёки Жамият рақобатчиси ташкилотида (*бошқарув органларида*) бирон бир раҳбарлик лавозимини эгалласа;

-ходим Жамият фаолияти устидан ҳар қандай назорат функцияларини амалга оширувчи давлат мансабдор шахсининг яқин қариндоши ёки унга алоқадор бўлган шахслар бўлса;

-ходим Жамият томонидан юридик ёки жисмоний шахслардан маҳсулотлар, ишлар ёки хизматлар сотиб олишда шахсий қизиқиши бўла туриб иштирок этса;

-ходим, унинг қариндошлари ёки унга алоқадор бўлган шахслар рақобатчилар, ишбилармон ҳамкорлар ёки контрагентлардан қарз маблағлари, кафолатлар ва кафиллик олганларида (*бундай молиявий институтлар давлат ёки корпоратив шартлар асосида умумий тартибда берилган қарз маблағлари ва кафолатлар истисно, шу қаторда, ходимнинг яқин қариндошларига рақобатчилар, ишбилармон ҳамкорлар ёки контрагентлар иш берувчи бўлиб кўрсатиб ўтилган маблағларни уларга умумий тартибда берган бўлса*);

-ходим, унинг яқин қариндошлари ёки унга алоқадор бўлган шахслар, рақобатчилар, ишбилармон ҳамкорлар ёки контрагентларидан моддий ёрдам олиши мумкин, бундан уларнинг иш берувчилари бўлган рақобатчилар, ишбилармон шериклар ёки контрагентлар ёрдами олиш мустасно;

-Жамият ходими бошқа ташкилотларда ўриндошлик асосида ишласа;

-Жамият ходими контрагент, ишбилармон шериклик ёки Жамият рақобатчилари учун, шунингдек, уларнинг агенти ёки бошқа вакили ва бошқалар бўлиб ишлар ёки хизматларни (*жамиятда унинг лавозим вазифаларини назарда тутишдан ташқари*) амалга оширса;

-манфаатлар тўқнашувининг барча ҳолатларини кўриб чиқиш ва таҳлил қилиш натижалари бўйича Одоб-ахлоқ комиссияси (*бундан буён –Комиссия деб аталади*) томонидан эътироф этилган бошқа ҳолатлар.

**3.2.1** Жамият ходими илмий, ўқитувчилик, ижодий ва қонун ҳужжатларида тақиқланмаган бошқа фаолият билан шуғулланиш ҳуқуқига эга, агар у Жамиятдаги ўз вазифаларини тўла-тўқис бажарса ва ҳақиқий ёки эҳтимолий манфаатлар тўқнашувини яратмаса.

**3.2.2** Жамият авлодлар давомийлигини сақлаб қолишга алоҳида эътибор беради ва меҳнат сулолаларининг фаолиятини қўллаб қувватлайди, шу билан бирга, бири-бирига бевосита бўйсунганда ва манфаатлар тўқнашуви билан тавсифланган бошқа вазиятларни тартибга солишда яқин қариндошининг бевосита раҳбарлигидаги ишини тақиқлайди.

#### **4. Манфаатлар тўқнашувини ошкор қилиш тартиби**

**4.1** Жамиятда манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги маълумотларни ошкор қилишнинг қуйидаги тартиби белгиланган:

**4.1.1** ишга қабул қилишда манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги маълумотларни ошкор қилиш;

**4.1.2** алмаштириш ёки янги лавозимга тайинланишда манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги маълумотларни ошкор қилиш;

**4.1.3** ҳар йили манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги маълумотларни ошкор қилиш (*йиллик декларация*)

**4.1.4** ҳақиқий ёки эҳтимолий манфаатлар тўқнашуви юзага келганида унинг мавжудлиги тўғрисида ахборот бериш.

**4.2** Жамият ходими томонидан манфаатларнинг ҳақиқий ёки эҳтимолий зиддияти тўғрисида ишончсиз маълумотларни тақдим этиш, атайин тақдим этмаслик ушбу Йўриқномани, Одоб-ахлоқ кодекси ва Жамиятда коррупцияга қарши курашишни бузиш ҳисобланади ва интизомий жавобгарлик чораларини қўллаш учун асос бўлади.

**4.3** Манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги маълумотлар, шунингдек, бошқарув ва манфаатлар тўқнашуви билан шуғулланадиган Жамиятнинг барча иштирокчилари олинган маълумотларнинг махфийлигини сақлаши ва ушбу маълумотларга фақат қўриб чиқиш, ҳисобга олиш, ҳал қилиш ва назорат қилиш учун зарур бўлган Жамият ходимларига тегишлилиги даражасида танишишни таъминлаш мажбуриятни олади.

#### **5. Ишга қабул қилишда манфаатлари тўқнашуви тўғрисидаги маълумотларни очиқлаш**

**5.1** Манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги маълумотларни дастлабки тарзда ошкор қилиш номзод томонидан қуйидаги тартибда амалга оширилади:

**5.1.1** ходимларни танлаш ва ишга қабул қилиш жараёнида Жамият кадрлар бошқаруви бўлимига номзод электрон ёки босма шаклда сўровнома тақдим этади;

**5.1.2** номзод сўровномани олган кунидан 3 (уч) иш кунидан кечиктирмай тўлдириб кадрлар бошқаруви бўлимига тақдим этади.

**5.1.3** номзод ишга қабул қилинган тақдирда, ушбу Йўриқноманинг **9.10-бандига** мувофиқ тўлдирилган сўровнома унинг шахсий иш жилдига киритилади ва кадрлар бошқаруви бўлимида сақланади;

**5.1.4** ишга қабул қилинаётган номзоднинг сўровномасида манфаатлар тўқнашувининг ҳақиқий ёки эҳтимолий зиддиятга олиб келадиган маълумотлар

бўлган тақдирда, сўровнома нусхаси зудлик билан Комплаенс-назорат ва коррупцияга қарши курашиш **Масъулига** (*бундан буён матнда - Масъул деб юритилади*) юборилади. Ўз навбатида, **Масъул 10** (ўн) иш куни ичида берилган маълумотларни таҳлил қилади. Зарурат тўғилганда, номзоддан, Жамият ходимларидан ёки давлат идораларидан қўшимча маълумотлар сўраб олади, ҳақиқий ёки эҳтимолий манфаатлар тўқнашувининг бор ёки йўқлиги тўғрисидаги хулосани Комиссияга чиқаради. Улар ўз навбатида 10 (ўн) иш кунида вазиятни ўрганиб, заруриятга кўра манфаатлар тўқнашувини ҳал этиш чораларини кўради;

**5.1.5** Комиссия котиби, номзодга нисбатан кўриб чиқилган ҳолат юзасидан Комиссиянинг манфаатлар тўқнашувини ҳал этиш бўйича қабул қилган қарори баённомасидан тегишли кўчирмани 2 (икки) иш куни ичида кадрлар бошқаруви бўлимига, унинг бевосита раҳбари (*агар ишга қабул қилинса*) ва **Масъулга** юборади;

**5.1.6** Кадрлар бошқаруви бўлими ушбу Йўриқноманинг **9.10-бандига** мувофиқ Комиссиянинг манфаатлар тўқнашувини ҳал этиш бўйича қабул қилинган қарори баённомасидан тегишли кўчирмани ходимнинг шахсий иш жилдига бириктиради;

**5.1.7** **Масъул** ушбу Йўриқноманинг **2-иловасида** кўрсатилган шаклда вазият ва манфаатлар тўқнашувини кўриб чиқиш натижалари тўғрисидаги маълумотларни электрон рўйхатга киритиб, Комиссия томонидан манфаатлар тўқнашувини ҳал этиш чора-тадбирларини амалга оширишнинг белгиланган муддатларда бажарилишини назорат қилади;

**5.2.** Ишга қабул қилинган номзодда манфаатлар тўқнашуви ишга қабул қилинган кундан бошлаб 5 (беш) иш куни ичида ҳал қилиниши керак.

## **6. Алмаштириш ёки янги лавозимга тайинлашда манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги маълумотларни ошкор қилиш**

**6.1** Манфаат тўқнашувининг мавжуд ёки йўқлиги тўғрисидаги маълумотларни ошкор қилиш қуйидаги тартибда амалга оширилади:

**6.1.1** Кадрлар бошқаруви бўлими ходимга Жамиятнинг амалдаги ходимлар манфаатлари тўқнашуви декларацияси шаклини (**1-илова**) ва декларацияни тўлдириш тўғрисидаги эслатмани тақдим қилади;

**6.1.2** Ходим шаклини олгандан сўнг 3 (уч) иш куни мобайнида тўлдирган декларациясини кадрлар бошқаруви бўлимига топширади;

**6.1.3** Ушбу Йўриқноманинг **9.10-бандига** мувофиқ ходимнинг тўлдирган декларацияси унинг шахсий иш жилдига бириктирилади;

**6.1.4** Декларацияда манфаатлар тўқнашувининг ҳақиқий ёки эҳтимолий зиддиятга олиб келиши мумкин бўлган маълумотлар бўлган тақдирда, декларация нусхаси **Масъулга** юборилади. Ўз навбатида, улар 10 (ўн) иш кунида маълумотни таҳлил қилади. Зарурат туғилганда, Жамият ходимларидан ёки давлат идораларидан қўшимча маълумотлар талаб қилади ва манфаатлар тўқнашувининг борлиги ёки йўқлиги тўғрисидаги хулосани Комиссияга чиқарилади. Комиссия 10 (ўн) иш кунида вазиятни ўрганиб, заруриятга кўра манфаатлар тўқнашувини ҳал этиш чораларини кўради;

**6.1.5** Комиссия котиби ходимга нисбатан кўриб чиқилган ҳолат юзасидан манфаатлар тўқнашувини ҳал этиш бўйича қабул қилган қарори баённомасидан тегишли кўчирмани 2 (икки) иш куни ичида кечиктирмасдан кадрлар бошқаруви бўлимига, текшириш ўтказилган ходимга, унинг бевосита раҳбари ва **Масъул**га юборади.

**6.1.6** Кадрлар бошқаруви бўлими ушбу Йўриқноманинг **9.10-бандига** мувофиқ Комиссиясининг манфаатлар тўқнашувини ҳал этиш бўйича қабул қилган қарори баённомасидан тегишли кўчирмани ходимнинг шахсий иш жилдига бириктиради;

**6.1.7** Масъул ушбу Йўриқноманинг **2-иловасида** кўрсатилган шаклда вазият ва манфаатлар тўқнашувини кўриб чиқиш натижалари тўғрисидаги маълумотларни электрон рўйхатга киритиб, Комиссия томонидан манфаатлар тўқнашувини ҳал этиш чора-тадбирларини амалга оширишнинг белгиланган муддатларда бажарилишини назорат қилади.

**6.2** Ҳақиқий ёки эҳтимолий манфаатлар тўқнашуви тўғрисида маълумот мавжуд бўлса, ходимни алмаштириш ёки янги лавозимга ўтказишга қуйидаги ишлар амалга оширилмагунча йўл қўйилмайди:

-комиссия томонидан қарор қабул қилинишигача;

-манфаатлар тўқнашуви ҳолатини Комиссия томонидан тасдиқланган усулардан бири билан ҳал қилишдан олдин.

## **7. Ҳар йили манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги маълумотларни ошкор қилиш**

**7.1** Манфаатлар тўқнашуви ҳолатларни ўз вақтида аниқлаш учун, салбий оқибатларнинг олдини олиш, корпоратив бошқаруви ва коррупцияга қарши жаҳон амалиётларига кўра Жамиятда айрим лавозимлар (**1-илова**) учун ҳар йили декларация тўлдириш талаб этилади.

Ҳар йили декларация тўлдириши шарт бўлган лавозимлар рўйхати Йўриқноманинг **3-иловасида** кўрсатилган.

**Масъул** томонидан мазкур лавозимларнинг рўйхати Жамиятнинг коррупция хавфларини баҳолаш ёки қайта баҳолаш натижаларининг долзарблиги, ташкилиш-функционал тузилмага мослиги ва якуни бўйича ҳар йили қайта кўриб чиқилади ва **Масъул** томонидан тақдим этилган таклифлар асосида Жамият бош директори буйруғи билан лавозимлар рўйхатига ўзгартиришлар киритилади.

**7.2** Жамиятдаги белгиланган лавозимдаги ходимларнинг манфаатлар тўқнашуви декларациясини ҳар йили тўлдириш қуйидаги тартибда амалга оширилади:

**7.2.1** Кадрлар бошқаруви бўлими 10 январга қадар ходимлар ҳар йили декларацияни тўлдиришга мажбур бўлган лавозимлар рўйхатини тузади;

**7.2.2** Лавозимларнинг рўйхати **Масъул** билан 15 январдан кечиктирмай келишилган бўлиши керак;

7.2.3 20 январга қадар кадрлар бошқаруви бўлими рўйхатга асосан Жамиятнинг ички электрон почтаси орқали Жамиятнинг амалдаги ходимлари учун манфаатлар тўқнашуви декларацияси шаклини (*1-илова*) юборади ёки декларацияни шахсан тўлдиришга таклиф қилади. Почта жўнатмасида декларацияни тўлдириш шартлари кўрсатилиши муҳим ва бу 5 февралдан кечиктирилмаслиги керак;

7.2.4. Манфаатлар тўқнашуви декларациясини (*1-илова*) ходим кўрсатилган муддатда кадрлар бошқаруви бўлимига тўлдириб бериши шарт;

7.2.5 15 февралга қадар кадрлар бошқаруви бўлими қабул қилинган декларацияларни дастлабки таҳлил қилиш ва қайта ишлашни амалга оширади:

-декларация тўлиқ ва тўғри тўлдирилган бўлса рўйхатдан ўтказилади, шунингдек, унда ҳақиқий ёки эҳтимолий манфаат тўқнашуви тўғрисида маълумот бўлмаса, уни тегишли ходимнинг шахсий иш жилдига киритади;

- декларация тўлиқ тўлдирилмаган бўлса ёки нотўғри тўлдирилганда кадрлар бошқаруви бўлими тегишли ходимдан (*агар керак бўлса, янги шакл имзоланиши билан*) маълумотни аниқлаштиришни таъминлайди ва ходимнинг шахсий иш жилдига киритади;

-кадрлар бошқаруви бўлими декларацияда манфаатлар тўқнашувининг ҳақиқий ёки эҳтимолий зиддиятга олиб келиши мумкин бўлган маълумотлар бўлган тақдирда, уларни **Масъулга** юборади ҳамда ушбу маълумотларни ходимларнинг иш жилдига киритади.

7.2.6 **Масъул** ҳар йили 1 мартга қадар декларациялардан олинган маълумотларни манфаатлар тўқнашувига оид илгари тақдим этилган маълумотлар билан таққослаб таҳлил қилади.

Агар илгари ҳисобга олинмаган ҳолатлар мавжуд бўлса, **Масъул** 1 мартдан кечиктирмай, ушбу Йўриқноманинг **2-иловаси**да кўрсатилган шаклда вазият ва манфаатлар тўқнашувини кўриб чиқиш натижалари тўғрисидаги маълумотларни электрон рўйхатга киритиб, Комиссияга кўриб чиқиш учун тақдим этади;

7.2.7 Комиссия вазиятни кўриб чиқади ва агар керак бўлса, 20 мартдан кечиктирмасдан манфаатлар тўқнашувини ҳал қилиш бўйича чора-тадбирларни ишлаб чиқади;

7.2.8 Комиссия котиби ходимга нисбатан Комиссиянинг қабул қилган қарори баённомасидан тегишли кўчирмани 2 (икки) иш куни ичида кечиктирмасдан кадрлар бошқаруви бўлимига, текшириш ўтказган ходимга, унинг бевосита раҳбари ва **Масъулга** юборади;

7.2.9 Кадрлар бошқаруви бўлими ушбу Йўриқноманинг **9.10-бандига** мувофиқ Комиссиянинг қабул қилган қарори баённомасидан тегишли кўчирмани ходимнинг шахсий иш жилдига бириктиради;

7.2.10 **Масъул** ушбу Йўриқноманинг **2-иловаси**да кўрсатилган шаклда вазият ва манфаатлар тўқнашувини кўриб чиқиш натижалари тўғрисидаги маълумотларни электрон рўйхатга киритиб, Комиссия томонидан манфаатлар тўқнашувини ҳал

этиш чора-тадбирларини амалга оширишнинг белгиланган муддатларда бажарилишини назорат қилади.

## **8. Манфаатлар тўқнашуви ҳолатлари юзага келиши тўғрисидаги маълумотларни ошкор қилиш**

**8.1** Жамиятнинг барча ходимлари зудлик билан *(биринчи имкониятда)* ҳақиқий ёки эҳтимолий манфаатлар ихтилофи тўғрисида ёзма равишда **Масъул** *(нужаси билан)* ва ўзларининг бевосита раҳбарини хабардор қилишга мажбур.

**8.2** Бундан ташқари, Жамиятнинг бошқа ходимларига нисбатан ҳақиқий ёки эҳтимолий манфаатлар тўқнашувининг мавжудлиги ҳақида маълумот ёки асосли тахминлар пайдо бўлганда Жамият ходимлари бундай маълумотни Жамиятда ўрнатилган қуйидаги алоқа каналларидан бирига тақдим этишлари керак:

-Тошкент шаҳри, Бобур кўчаси, 20 уй манзили орқали;

-E-mail: [info@gidroproekt.uz](mailto:info@gidroproekt.uz);

-Бевосита раҳбарга;

-Масъул ходимга ёки 974457250 телефон рақамига.

**8.3** Жамиятда ўрнатилган 712058080 телефон рақами ва бошқа алоқа каналларига ҳақиқий ёки эҳтимолий манфаатлар тўқнашувининг мавжудлиги тўғрисидаги хабарлар қабул қилинганда, **Масъулга** кўриб чиқиш учун топширилади.

**8.4** Жамият раҳбарияти ва ходимларнинг манфаатларини ҳимоя қилади, уларнинг шахсияти ҳақидаги маълумотлар махфийлигини таъминлайди ва 974457250 рақамига ёки Жамиятнинг бошқа каналларига виждонан хабар берган ходимларга нисбатан ишдан бўшатиш, лавозимини пасайтириш, камситиш, таъқиб қилинишига йўл қўйилмайди.

**8.5** Била туриб ёлғон маълумот, ёлғон гувоҳлик ёки тўхмат қилиш ахлоқийҳатти-харакатларнинг намунасини бузиш деб ҳисобланади, бундай хабарни берган ходим Ўзбекистон Республикаси қонунчилиги ва Жамиятнинг ички меъёрий ҳужжатларига мувофиқ жавобгарликка тортилиши мумкин.

**8.6** Жамият ходимидан маълумот олгандан сўнг, **8.1** ва **8.2-бандларда** кўрсатилган тартибда, **Масъул** 10 (ўн) иш куна мобайнида тақдим этилган ахборотни таҳлил қилади, агар керак бўлса, Жамият ёки давлат органларидан кўшимча маълумотни сўрайди ва ҳақиқий ёки эҳтимолий манфаатлар тўқнашувининг мавжудлиги ёки йўқлиги тўғрисидаги хулосани Комиссияга юборади.

**8.7.** Комиссия вазиятни кўриб чиқади ва зарурат бўлса 10 (ўн) иш куни ичида манфаатлар тўқнашувини ҳал қилиш бўйича чора-тадбирлар ишлаб чиқади.

**8.8.** Комиссия котиби қабул қилган қарори баённомасидан тегишли кўчирмани 2 (икки) иш куни ичида кечиктирмасдан кадрлар бошқаруви, манфаат тўқнашуви бўйича ўтган ходимга, унинг бевосита раҳбари ва **Масъулга** юборади.

**8.9.** Кадрлар бошқаруви бўлими Комиссия баённомасидан кўчирмани ушбу Йўриқноманинг **9.10-бандига** асосан ходимнинг шахсий иш жилдига киритади.

**8.10.** Масъул ушбу Йўриқноманинг **2-илова**сида кўрсатилган шаклда вазият ва манфаатлар тўқнашувини кўриб чиқиш натижалари тўғрисидаги маълумотларни электрон рўйхатга киритиб, Комиссия томонидан манфаатлар тўқнашувини ҳал этиш чора-тадбирларини амалга оширишнинг белгиланган муддатларда бажарилишини назорат қилади.

## **9. Манфаатлар тўқнашувини ҳал қилиш тартиби**

**9.1** Комиссия манфаатлар тўқнашуви ҳақидаги маълумотларни ҳар томонлама ўрганиб чиқади ва ҳал қилиш ёки манфаатлар тўқнашувининг йўқлиги тўғрисида қарор қабул қилади.

**9.2** Комиссиянинг таркиби ва фаолият кўрсатиш тартиби Жамият ходимларининг Одоб-ахлоқ комиссияси тўғрисидаги Низом билан белгиланади.

Қуйидагилар манфаатлар тўқнашувини ҳал қилиш бўйича Комиссиянинг доимий аъзолари ҳисобланади:

- Бош ҳуқуқшунос, комплаенс-назорат ва коррупцияга қарши курашиш бўйича масъул;

-Биринчи бўлим бошлиғи;

-кадрлар бошқаруви бўлими бошлиғи.

Коррупцияга қарши курашиш бўлими **Масъул** ходими манфаатлар тўқнашувини ҳал қилиш бўйича Комиссиянинг раиси ҳисобланади.

Жамият бош директори ўринбосари, техник директор ва унинг ўринбосарлари билан келиб чиқадиган манфаатлар тўқнашуви ҳолати кўриб чиқилса, Комиссия таркибига Жамият **бош директори** киритилади.

Жамият бош директорига нисбатан манфаатлар тўқнашуви ҳолатлари кўриб чиқиш Кузатув кенгаши томонидан амалга оширилади.

**9.3** Комиссия аъзоси манфаатлар тўқнашуви ҳолати тўғрисида қарор қабул қилишда иштирок эта олмайди. Агар манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги маълумотларни кўриб чиқиш натижаларидан бевосита ёки билвосита манфаатдор бўлса, шу жумладан, қуйидаги асослар мавжуд бўлса:

-у бевосита манфаатлар тўқнашуви вазияти бўйича кўриб чиқиладиган ходимга нисбатан бўйсунди;

-у бевосита манфаатдор тўқнашуви вазияти бўйича кўриб чиқиладиган ходимнинг қариндоши;

-бошқа асосли ҳолатларда, у тўғридан-тўғри ёки билвосита манфаатдорликка эга бўлиб, тўқнашув манфаатларини кўриб чиқиш натижасига алоҳида қизиқиш уйғотса.

Шу билан бирга, Комиссия аъзоси овозидан воз кечишни лозим топса, Комиссия раисига ҳолат юзасидан иштирок этидан озод қилиш тўғрисида ёзма ариза билан мурожаат қилиши шарт.

9.4. Манфаатлар тўқнашувига сабабчи ходимнинг ўзи, унинг бевосита раҳбари Комиссия мажлисига таклиф этилади.

Манфаатларнинг тўқнашувини ҳал қилиш усули бўйича якуний қарор Комиссия томонидан қабул қилинади.

9.5 Агар Бошқарув кенгаши аъзосидан ёки бошқарув раисига бевосита бўйсунадиган ходимдан келиб чиқадиган манфаатлар тўқнашуви кўриб чиқилса, бунда кўриб чиқиш натижалари бўйича Комиссия қарори Кузатув кенгаши билан келишилиши шарт.

9.6 Комиссиянинг манфаатлар тўқнашуви низосини ҳал қилиш чоратадбирлари бўйича қарори камида 2/3 (учдан икки) овоз билан қабул қилинади. **Комиссия аъзолари овоз беришда бетараф бўла олмайдилар.**

9.7 Манфаатлар тўқнашувини ҳал қилиш учун қуйидаги чоралар қўлланилиши мумкин:

- манфаатлар тўқнашувига сабабчи бўлган ходимни муайян маълумотлардан чеклаш;

- ходимни мунозарада иштирок этишдан ва манфаатлари тўқнашувига тегишли бўлган масалалар бўйича қарор қабул қилишдан доимий ёки вақтинча чегаралаш;

- ходимнинг лавозим йўриқномаларини қайта кўриб чиқиш ва ўзгартириш;

- ходимнинг жавобгарлик чегараларини ўзгартириш;

- ходимни манфаатлар тўқнашуви билан боғлиқ бўлмаган лавозим йўриқномаларини бажаришни назарда тутадиган лавозимга ўтказиш;

- ходимни лавозимини яқин қариндоши бўлмаган бошқа шахснинг бевосита бўйсунушига ўтказиш;

- ходим илгари яқка ўзи қабул қилган қарорларни коллегиял қабул қилишни таъминлаш;

- ходим ишида шахсий манфаатдорлик ва Жамият манфаатлари билан зиддиятга олиб келадиган фаолиятидан воз кечиш;

- бошқа чоралар билан ҳал этилмайдиган ҳақиқий манфаатлар тўқнашуви мавжуд бўлган тақдирда охири чора сифатида ходимнинг ишдан бўшатилиши.

Ҳар бир алоҳида ҳолатда, Жамиятнинг келишуви ва ходимнинг иши бўйича, унга нисбатан зиддият ва манфаатлар мавжудлиги аниқланган бўлса, уни ҳал қилишнинг бошқа шакллари топилиши мумкин. Амалга оширилаётган барча чоратадбирлар Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари талабларига ва ушбу Йўриқнома тамойилларига мувофиқ бўлиши керак.

Бундан ташқари, манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги маълумотларни Комиссия кўриб чиқиб, вазият манфаатлар тўқнашуви эмас ва махсус чоратадбирларнинг ҳожати йўқ, деган хулосага келиши мумкин.

9.8. Манфаатлар тўқнашувини ҳал қилиш бўйича чора-тадбирлар қуйидаги муддатларда оширилиши керак:



- ҳақиқий манфаатлар тўқнашуви – 10 (ўн) календарь кун ичида;
- эҳтимолий манфаат тўқнашуви – 20 (йигирма) календарь кун ичида.

**9.9. Масъул** Комиссия томонидан белгиланган муддатларга мувофиқ манфаатлар тўқнашувини ҳал этиш чора-тадбирларининг амалга оширилишини назорат қилиш учун жавобгардир.

Ходим манфаатлар тўқнашувини ҳал этиш тўғрисидаги Комиссия қарорининг амалга оширилишини тасдиқловчи ҳужжатларни тақдим этгандан сўнг, **Масъул** ўрганиб чиққач, кадрлар бошқаруви бўлимига ходимнинг шахсий иш жилдига бириктириш учун юборади.

**9.10** Манфаатлар тўқнашувининг декларацияси, Комиссия баённомасидан кўчирма, шунингдек, манфаатлар тўқнашувининг бошқариш жараёни билан боғлиқ бошқа маълумотлар ходимларнинг шахсий иш жилдларига бириктирилиб кадрлар бошқаруви бўлимида Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларида белгиланган муддатларда мажбурий сақланиши шарт.

**9.11 Масъул** манфаатлар тўқнашуви ҳолатларини ҳисобга олиш реестрини Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларида белгиланган муддатгача махфий сақлайди.

## **10. Ушбу Йўриқномага риоя қилиш учун жавобгарлик**

**10.1** Барча Жамият ходимлари эгаллаб турган лавозимидан катъий назар, ушбу Йўриқнома талабларига риоя қилиш, шунингдек, уларда мавжуд бўлган манфаатлар тўқнашуви тўғрисида ўз вақтида ва тўлиқ хабардор қилиш учун шахсан жавобгардир.

**10.2.** Жамият ходими ушбу Йўриқнома талабларига мувофиқ равишда хабардор қилмаган манфаатлар тўқнашуви аниқланганда ва у ўз вазифаларини нотўғри бажариши ёки бу Жамият манфаатларининг бузилишига олиб келган бўлса, ходим Ўзбекистон Республикаси қонун ва Жамиятнинг ички меъёрий ҳужжатларида назарда тутилган тартибда ва асослар бўйича интизомий жавобгарликка тортилиши мумкин.

**10.3. Масъул,** кадрлар бошқаруви бўлими, Комиссия аъзолари ва манфаатлар тўқнашувини бошқариш жараёнида иштирок этадиган Жамиятнинг бошқа ходимлари ушбу Йўриқнома ва Жамиятнинг бошқа ички меъёрий ҳужжатларига мувофиқ ўзларига юкланган вазифаларни холис ва муносиб бажариш учун масъулдирлар.

“Гидропроект” АЖ  
Манфаатлар тўқнашувини бошқариш  
Йўриқномасига 1-илова

**“Гидропроект” акциядорлик жамиятининг амалдаги ходимлар манфаатлари  
тўқнашувини декларацияси шакли**

Ф.И.Ш	
Бўлим номи	
Бўлим бошлигининг ф.и.ш	
Жамиятнинг коррупцияга қарши сиёсати, одоб-ахлоқ кодекси, манфаатлар тўқнашувларини бошқариш қоидалари билан танишди <i>(имзо)</i>	
Тўлдирилган сана	

Жамият манфаатларининг ҳақиқий ёки эҳтимолий низолари ҳақида маълумотга эга бўлган ҳар бир ходим у ҳақида маълумотларни ошкор этиши шарт.

Жамият ходими маълумотларни кўрсатилган шаклни тўлдиришда тўлиқ бўлмаган ёки нотўғри маълумотлар берганда **интизомий жавобгарлик чораларини қўллашга олиб келиши англаши шарт.**

Ушбу шакл мақсадлари учун қуйидаги атамалар қўлланилади:

Яқин қариндошлар - ўзаро яқин қариндош ёки қуда-анда бўлган шахслар (*ота-оналар, ака-укалар, опа-сингиллар, ўғил ва қизлар, эр-хотинларнинг ота-оналар, ака-укалари ва болалари*).

Хукумат расмий вакили:

-Ўзбекистон Республикасининг ёки чет давлатнинг қонун чиқарувчи, ижро этувчи ёки суд ҳокимиятида тайинланган ёки сайланадиган лавозимни эгаллаган ҳар қандай шахс;

-Ўзбекистон Республикаси ёки чет давлат манфаатлари учун, шу жумладан, давлат органи, корхона ёки муассаса манфаатлари учун давлат функцияларини бажарадиган ҳар қандай шахс;

-ҳар қандай расмий ёки ҳалқаро ташкилот вакили;

-сиёсатчилар, сиёсий партиялар мансабдор шахслари, шу жумладан, сиёсий лавозимларга номзодлар.

**Манфаатлар тўқнашувини** – шахсий (*бевосита ёки билвосита*) манфаатдорлик шахсининг мансаб ёки хизмат мажбуриятларини лозим даражада бажаришига таъсир кўрсатаётган ёхуд таъсир кўрсатиши мумкин бўлган ҳамда ходимнинг шахсий манфаатдорлик билан Жамиятнинг ёки давлатнинг ҳуқуқлари ва қонуний

манфаатлари ўртасида қарама-қаршилик юзага келаётган ёки юзага келиши мумкин бўлган вазият;

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

<b>Манфаатлар тўқнашуви ҳақида маълумотларни ошкор қилиш учун саволлар</b>	
<b>1.</b>	<p><b>Сиз бошқа ташкилотнинг ходими, бошқарув органининг аъзоси (бошқарув кенгаши, раҳбарлар кенгаши ва бошқалар) директори ёки вакили бўласизми?</b></p> <p>Жавоб бераётганда ташкилотнинг ҳуқуқий ва мулкчилик шаклидан қатъий назар, ҳар қандай тижорат ва нотижорат ташкилотлардаги қарорини кўриб чиқишдаги ваколатингиз ва ушбу ташкилотлардан ҳеч қандай товон олмайсизми?</p> <p><i>(эслатма: “ҲА” ёки “ЙЎҚ” жавобини белгиланг; Сизнинг жавобингиз “ҲА” бўлса, “Изоҳ” майдонида барча тегишли ташкилотларнинг номини ва улардаги ваколатингизни кўрсатинг)</i></p>
	ҲА/ЙЎҚ
	<b>Изоҳ:</b>
<b>2.</b>	<p><b>Ҳар қандай ташкилотларда (шу жумладан, устав жамғармасида иштирок этиш, акциялар ва облигацияларга эгалик қилиш) молиявий манфаатларингиз борми ёки бундай ташкилотларнинг қарорларига бошқача таъсир қила оласизми?</b></p> <p>(белгиланг, агар сизда ҳар қандай корхона ва ташкилотларнинг ошқора айланмада мавжуд бўлган котировка акциялари бўлса ёки уларнинг Республика фонд биржаларида, шу жумладан, бошқа биржаларда 5% ёки ундан кўпроқ қимматли қоғозларига эга бўлсангиз ёки капиталлари фоизидан манфаатдор бўлсангиз)</p> <p><i>(эслатма: “ҲА” ёки “ЙЎҚ”; агар жавоб “ҲА” бўлса “Изоҳ” жараёнида барча корхона ва ташкилот номларини, сизнинг қизиқтириш йўналишларингиз ва улардаги улушингиз, акциялар, қимматли қоғозлар ва ҳ.к.)</i></p>
	ҲА/ЙЎҚ
	<b>Изоҳ:</b>
<b>3.</b>	<p><b>Жамиятнинг рақобатчилари, ишбилармон ҳамкорлари ёки контрагентларидан қарз маблағлари ва кафолатлар олганмисиз?</b></p>

	<p>(молиявий институтлар томонидан очиқ (ёки корпоратив) шартларда тақдим этилган кредитлар ва кафолатлар бундан мустасно)?</p> <p><u>(эслатма: “ҲА” ёки “ЙЎҚ” жавобини белгиланг;</u> Сизнинг жавобингиз “ҲА” бўлса, “Изоҳ” майдонида барча тегшли ташкилотларнинг номини кўрсатинг)</p>
	ҲА/ЙЎҚ
	Изоҳ:
4.	<p><b>Жамиятда сизнинг яқин қариндошларингиз ишлайдими?</b></p> <p><u>(эслатма: “ҲА” ёки “ЙЎҚ” жавобини белгиланг;</u> Сизнинг жавобингиз “ҲА” бўлса, “Изоҳ” майдонида бундай қариндошларнинг ф.и.ш, лавозими ва бошқарувдаги ваколатлари)</p>
	ҲА/ЙЎҚ
	Изоҳ:
5.	<p><b>Сизнинг яқин қариндошларингиз Жамиятнинг контрагент, ишбилармон ҳамкорлари, рақобатчилари ташкилотларида ишлайди?</b></p> <p>(Жамият унинг контрагентлари, ишбилармон ҳамкорлари ва рақобатчилари фаолият ҳақидаги умумий билимларингиз, тушунчангиз доирасида жавоб беринг)</p> <p><u>(эслатма: “ҲА” ёки “ЙЎҚ” жавобини белгиланг;</u> Агар Сизнинг жавобингиз “ҲА” бўлса, “Изоҳ” майдонида бундай қариндошлар ф.и.ш, ташкилотнинг номини, уларнинг ваколатлари ёки молиявий қизиқишининг турини кўрсатинг)</p>
	ҲА/ЙЎҚ
	Изоҳ:
6.	<p><b>Сизнинг яқин қариндошларингиз Жамиятнинг контрагент ташкилотлари, ишбилармон ҳамкорлари, рақобатчиларида молиявий манфаатларига эгами (Жамият унинг контрагентлари, ишбилармон шериклари ва рақобатчилари фаолияти ҳақидаги умумий билимларингиз ва тушунчаларингиз доирасида жавоб беринг) ёки улар бундай ташкилотларнинг қарорларига таъсир кўрсатиши мумкинми?</b></p> <p>(белгиланг, агар сизда ҳар қандай корхона ва ташкилотларнинг ошқора айланмада мавжуд бўлган котировка акциялари бўлса ёки уларнинг Республика фонд биржасларида, шу жумладан, бошқа биржасларда 5% ёки ундан кўпроқ қимматли қозғоғларига эга бўлсангиз ёки капиталлари фоизидан манфатдор бўлсангиз)</p> <p><u>(эслатма: “ҲА” ёки “ЙЎҚ” жавобини белгиланг;</u></p>

	<i>Агар Сизнинг жавобингиз “ҲА” бўлса, “Изоҳ” майдонида қариндошингизнинг тўлиқ ф.и.ш, ташкилот ва корхоналарнинг тўлиқ номи, қариндошингиз эгаллаб турган лавозими ҳамда мавқеи, молиявий қизиқишлари)</i>
7.	<b>Яқин қариндошларингиз Жамиятнинг рақобатчилари, ишбилармон ҳамкорлари ёки контрагентларидан қарз маблағлари, кафолатлар олганми</b> (бундан молиявий институтлар давлат ёки корпоратив шартлар асосида умумий тартибда берилган қарз маблағлари ва кафолатлар истисно) <i>(эслатма: “ҲА” ёки “ЙЎҚ” жавобини белгиланг; Агар Сизнинг жавобингиз “ҲА” бўлса, “Изоҳ” майдонида барча тегишли ташкилотлар номини кўрсатинг)</i>
	ҲА/ЙЎҚ
	<b>Изоҳ:</b>
8.	<b>Сизнинг яқин қариндошларингиз давлат тизимида мансабдор шахсларми, шу жумладан, Жамиятни назорат қилувчи органлар тизимида фаолият олиб борадими?</b> <i>(эслатма: “ҲА” ёки “ЙЎҚ” жавобини белгиланг; Агар Сизнинг жавобингиз “ҲА” бўлса, “Изоҳ” майдонида бундай қариндошларнинг ФИШ, эгаллаб турган лавозими ҳамда ташкилотнинг номини кўрсатинг)</i>
	ҲА/ЙЎҚ
	<b>Изоҳ:</b>
9.	<b>Сиз Жамият номидан бирон бир битимлар тузишда (шартномалар, бажарилган ишларни қабул қилишда, молиявий-тўлов ҳужжатларни тузиш ҳамда тасдиқлаш ва ҳ.к) молиявий манфаатдор шахс сифатида иштирок этганмисиз?</b> <i>(эслатма: “ҲА” ёки “ЙЎҚ” жавобини белгиланг; Агар Сизнинг жавобингиз “ҲА” бўлса, “Изоҳ” майдонида кўрсатилган ҳолатлар тафсилотини кўрсатинг)</i>
	ҲА/ЙЎҚ
	<b>Изоҳ:</b>
10.	<b>Жамият ва бошқа ташкилотлар ўртасида тижорат операциялари тузиш жараёнида, ушбу операцияларга салбий таъсир қилувчи ёки ахлоқий жиҳатдан таъсир кўрсатадиган пул маблағлари ёки бошқа моддий бойликлар, совғалар ёки хизмат (масалан, Жамият билан ташкилотлар битим тузишда бериладиган ҳар қандай шаклда моддий рағбатлантиришлар) олганмисиз?</b> <i>(эслатма: “ҲА” ёки “ЙЎҚ” жавобини белгиланг; Агар Сизнинг жавобингиз “ҲА” бўлса, “Изоҳ” майдонида тафсилотларни кўрсатинг)</i>
	ҲА/ЙЎҚ

	<b>Изоҳ:</b>
11.	<p>Сиз Жамият томонидан бошқа ташкилот ёки давлат органи ёки муассасаси ўрбасидаги ўзаро меносабатларга ноқонуний ёки ахлоқий жиҳатдан салбий таъсир этувчи тўловларни, таклифларни амалга оширганмисиз (масалан: Жамият томонидан кўрсатилган хизматлар учун контрагентга мукофот, мавжуд бозор шароитида хизматлар учун ҳақ тўлаш миқдоридан ошиб кетадиган, лицензия ёки рухсатнома олиш учун давлат мансабдор шахсига мукофот бериш)?</p> <p><i>(эслатма: “ҲА” ёки “ЙЎҚ” жавобини белгиланг; Агар Сизнинг жавобингиз “ҲА” бўлса, “Изоҳ” майдонида тафсилотини кўрсатинг)</i></p>
	ҲА/ЙЎҚ
	<b>Изоҳ:</b>
12	<p>Сиз Жамиятда ўз хизмат мавқеингиз, лавозимингиздан ўзингиз ёки яқин қариндошларингиз манфаатлари йўлида фойдаланганмисиз?</p> <p><i>(эслатма: “ҲА” ёки “ЙЎҚ” жавобини белгиланг; Агар Сизнинг жавобингиз “ҲА” бўлса, “Изоҳ” майдонида тафсилотини кўрсатинг)</i></p>
	ҲА/ЙЎҚ
	<b>Изоҳ:</b>
13.	<p>Сиз Жамиятда тегишли бўлган, хизмат жараёнида сизга маълум бўлган маълумотларни (шу жумладан, режасалар, дастурлар, молиявий маълумотлар, формулалар, технологиялар ва ҳ.к) ўз манфаатларингиз, шу жумладан, бегона шахслар, ташкилот ва корхоналар фойдаси учун фойдаланганмисиз?</p> <p><i>(эслатма: “ҲА” ёки “ЙЎҚ” жавобини белгиланг; Агар Сизнинг жавобингиз “ҲА” бўлса, “Изоҳ” майдонида тафсилотини кўрсатинг)</i></p>
	ҲА/ЙЎҚ
	<b>Изоҳ:</b>
14.	<p>Жамиятнинг коррупцияга қарши сиёсати, Одоб-ахлоқ кодекси, манфаатлар тўқнашувларини бошқариш Йўриқномаси билан белгиланган тамойиллари талабларига риоя қиласизми?</p> <p><i>(эслатма: “ҲА” ёки “ЙЎҚ” жавобини белгиланг; Агар Сизнинг жавобингиз “ҲА” бўлса, “Изоҳ” майдонида тафсилотини кўрсатинг)</i></p>
	ҲА/ЙЎҚ
	<b>Изоҳ:</b>

15.	<p><b>Жамият ходимларининг Одоб-ахлоқ кодекси ва коррупцияга қарши курашиш масалалари бўйича ички меъёрий ҳужжатларидаги ҳар қандай қоидабузарликлар ёки гумон қилинган қоидабузарликлар ҳақида биласизми?</b></p> <p><i>(эслатма: “ҲА” ёки “ЙЎҚ” жавобини белгиланг; Агар Сизнинг жавобингиз “ҲА” бўлса, “Изоҳ” майдонида тафсилотини кўрсатинг)</i></p>
	ҲА/ЙЎҚ
	<b>Изоҳ:</b>
16.	<p><b>Сиз ходимлари ва Жамият ўртасида манфаатлар тўқнашувини юзага келтириш мумкин бўлган ҳар қандай бошқа ўзаро муносабатлар, келишувлар, битимлар ёки бошқа фактлар (ёки шубҳалар) ҳақида биласизми?</b></p> <p><i>(эслатма: “ҲА” ёки “ЙЎҚ” жавобини белгиланг; Агар Сизнинг жавобингиз “ҲА” бўлса, “Изоҳ” майдонида тафсилотини кўрсатинг)</i></p>
	ҲА/ЙЎҚ
	<b>Изоҳ:</b>

**Ушбу шаклни имзолаш орқали мен буни тасдиқлайман:**

-Менда манфаатлар тўқнашувига олиб келиши мумкин бўлган ҳолатлар йўқ/мавжуд (тасдиқлаш керак).

-Мен ушбу шаклда акс этган маълумотлар тўлиқ ва ишончли бўлиб, Жамият тарафидан йиғиш, қайта ишлаш ва сақлашга розилик бераман.

-Маълумотлар ўзгарган тақдирда, Жамият ўзим қилган ҳар қандай баёнотни ишончсиз деб топадиган янги ҳолатлар ҳақида дарҳол маълумот беришга ваъда бераман.

«\_\_»20\_\_ йил

(ф.и.ш)





“Гидропроект” акциядорлик жамияти манфаатлар тўқнашувини бошқариш  
**Йўриқномасига**

*3-шлова:*

**“Гидропроект” АЖ ва тизим корхоналари (унитар корхона ва маъсулияти чекланган жамиятлар) томонидан ходимлар ҳар йили манфаатлар тўқнашуви декларациясини тўлдиришлари шарт бўлган лавозимлар рўйхати**

-бошқарув аъзолари;

-жамиятнинг барча бўлим бошлиқлар, хизмат раҳбарлари, лойиҳа бош муҳандислари, муҳандислари;

-молиялаштириш ва пул оқимларини назорат қилиш, шартнома(битимлар)лар тузиш билан шуғулланувчи бўлимлар барча лавозимлар;

-бухгалтерия-ҳисобот бўлими барча лавозимлари;

-хўжалик бўлими бошлиқлари, моддий жавобгар шахслар;

-коррупция қарши кураш бўйича ходимлар;

-юридик бўлим лавозими;

-кадрлар бошқаруви бўлими барча лавозимлари;

-акциядорлар билан корпоратив муносабатлар бўлими барча лавозимлар;

-жамиятда фаолият юритаётган барча комиссия аъзолари *(шу жумладан, Одоб-ахлоқ комиссиялари ва ҳ.қ);*