

**O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining
ish yuzasidan sovg'alar va mehmondo'stlik belgilarini olish-berish
TARTIBI**

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining Ish yuzasidan sovg'alar va mehmondo'stlik belgilarini olish-berish tartibi (keyingi o'rinlarda – Tartib deb yuritiladi) O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi tizimining (keyingi o'rinlarda – Vazirlik deb yuritiladi) ish jarayonidagi sovg'alarini berish/qabul qilishning asosiy tushunchalari, tamoyillari va tartibini, shuningdek, Vazirlik xodimlari tomonidan o'zlarining lavozim majburiyatlarini bajarish doirasida mehmondo'stlik belgilarini qabul qilish tartibini belgilaydigan ichki lokal hujjatdir.

2. Ushbu Tartibning maqsadlari quyidagilar:

ish jarayonida sovg'alar berish/qabul qilish va mehmondo'stlik belgilarini qabul qilish bo'yicha Vazirlik xodimlari harakatlarining O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, shu jumladan korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi qonunchilik hujjatlari va Vazirlikning ichki normativ-huquqiy va lokal hujjatlariga muvofiqligini ta'minlash;

uchinchi shaxslarga Vazirlik nomidan sovg'alar berish, shuningdek o'zlarining rasmiy xizmatlarini bajarish paytida uchinchi shaxslardan sovg'alar va mehmondo'stlik belgilarini qabul qilishda Vazirlik xodimlariga qo'yilgan talablarni belgilash;

ish jarayonidagi mehmondo'stlik belgilarini qabul qilish bilan bog'liq korrupsiya xavf-xatarini minimallashtirish.

3. Mazkur Tartibga rioya etish Vazirlikning barcha xodimlari uchun majburiydir.

4. Vazirlikka ishga qabul qilingan har qanday yangi xodim ushbu Tartib bilan imzo qo'ydirilgan holda tanishtiriladi.

5. Mazkur Tartib maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

brendli mahsulotlar – sovgʻani beruvchi nomi va/yoki logotipi mahsulotga tushirilgan brend mahsulotlar (masalan, daftarlar, ruchkalar yoki taqvimlar va boshqalar);

ish jarayonida olinadigan/beriladigan sovgʻa - xodim tomonidan Vazirlik nomidan va / yoki uning hisobidan kontragentga va boshqa uchinchi shaxslarga taqdim etiladigan har qanday sovgʻa, shuningdek, Vazirlik yoki uning xodimi kontragent va boshqa uchinchi shaxslardan qabul qilib oladigan sovgʻa;

ish jarayonidagi mehmondoʻstlik - uchinchi shaxslarning Vazirlik xodimlarining manfaatlari uchun ish jarayonida hamkorlikni oʻrnatish va / yoki hamkorlikni qoʻllab-quvvatlash bilan bogʻliq boʻlgan xarajatlari - biznes uchrashuvlari, nonushta, tushlik, kechki ovqat, kofe-breyk, muzokaralar, ziyofatlar va boshqalar;

kontragent (shartnomaviy sherik) – Vazirlik bilan shartnomaviy munosabatlarga (mehnat munosabatlari bundan mustasno) kirishgan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs;

xodim – Vazirlik bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs.

II. Ish jarayonidagi sovgʻalar va mehmondoʻstlikning asosiy tamoyillari va talablari

6. Vazirlik ish jarayonidagi sovgʻalar va mehmondoʻstlik belgilarini kontragentlar bilan oʻzaro munosabatlarni mustahkamlash uchun umumiy qabul qilingan ish jarayonidagi amaliyot doirasida oʻzaro munosabatlarni mustahkamlash imkoniyatlarini tan oladi va Vazirlik xodimlari tomonidan kontragentlar bilan oʻzaro munosabatlar jarayonining qonuniyligi, halolligi va shaffofligi tamoyillariga muvofiqligini taʼminlash maqsadida kontragentlarga taqdim etiladigan va / yoki ulardan ish jarayonida olinadigan sovgʻalar boʻyicha talablarni belgilaydi.

7. Xodimlar oʻrtasidagi shaxsiy munosabatlar natijasidagi sovgʻalar va Vazirlik xodimlarining shaxsiy mablagʻlari hisobidan sotib olingan holatlarda, Vazirlik oʻzaro munosabatlarni tartibga solmaydi. Bunday sovgʻalar ish jarayonidagi sovgʻalar deb tasniflanmaydi. Shu bilan birga, Vazirlik oʻz xodimlariga bunday sovgʻalarni berish va qabul qilishda, berishning sababi va ularning qiymatini hisobga olgan holda, ularning dolzarbligiga eʼtibor berishni tavsiya qiladi.

8. Vazirlik xodimlari tomonidan qabul qilinadigan va taqdim etilgan, shuningdek ular tomonidan ish jarayonidagi mehmondoʻstlik belgilari natijasida

qabul qilingan barcha ish jarayonidagi sovgʻalar quyidagi talablarga javob berishi kerak:

Oʻzbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga, ushbu Tartibning tamoyillari va talablariga, Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati, Vazirlikning odob-axloq qoidalari va boshqa ichki meʼyoriy hujjatlariga;

oqilona, asosli, ixtiyoriy, aniq bir voqea / hodisaga mutanosib boʻlish va mazkur Tartibning 12-bandida belgilangan chegaralarga rioya qilish hashamat predmeti hisoblanmaydi;

ushbu Tartibning 9-bandida belgilangan sovgʻa berish uchun ruxsat etilgan sabablarga rioya qilinishi;

naqd yoki naqdsiz pul, qimmatli qogʻozlar, kripto valyuta, qimmatbaho metallar boʻlmagan va boshqa turdagi yoki ularga teng keladigan pul mablagʻlari boʻlmasligi;

sovgʻa beruvchi oldidagi har qanday majburiyatlarning paydo boʻlishini nazarda tutmaslik va xizmat, harakatlar, harakatsizlik, kelishuv, homiylik, huquqlar taqdim etish, bitim tuzish, kelishuv (shartnoma), litsenziya, ruxsatnoma va boshqalar toʻgʻrisida maʼlum qaror qabul qilish uchun yashirin mukofotni yoki sovgʻa oluvchiga boshqa noqonuniy yoki axloqiy boʻlmagan maqsadda taʼsir oʻtkazishga urinishni nazarda tutmasligi;

tijorat sovgʻalari, shu jumladan ularning narxi, sabablari, sovgʻa oluvchilar va boshqalar haqidagi maʼlumotlar oshkor boʻlganda Vazirlik, xodimlar va boshqa shaxslar nufuziga putur yetish xavf-xatarini keltirib chiqarmaslik va b.;

9. Ish sovgʻalarini berish va olish quyidagi sabablarga koʻra amalga oshirilishi mumkin:

Oʻzbekiston Respublikasining rasmiy bayramlari;

Oʻzbekiston Respublikasining milliy bayramlari;

Oʻzbekiston Respublikasi va Vazirlikning kontragentlari / hamkorlari oʻz faoliyatini olib boradigan mamlakatlarning (masalan, Oʻqituvchilar yoki taʼlim kuni) ramziy bayramlari;

Vazirlik kontragentlari/hamkorlari oʻz faoliyatini olib boradigan mamlakatlarning anʼanaviy bayramlari;

Vazirlik faoliyatidagi muhim voqealar (masalan, loyiha taqdimoti, loyihani boshlash yoki yakunlash bilan bogʻliq) yoki protokol tadbirlari.

10. Vazirlikning ramzlari va/yoki logotipi tushirilgan esdalik sovgʻalari, shuningdek, Vazirlik xodimlari ishtirok etadigan tadbirlar doirasida tadbir tashkilotchilari tomonidan taqdim etilishi mumkin.

11. Vazirlik ramzlari va / yoki logotipi tushirilgan esdalik sovg'alari ko'rinishidagi ish jarayonidagi sovg'alar hamda O'zbekiston Respublikasi milliy ramzlari va xalq amaliy san'atining elementlarini o'z ichiga olgan ish jarayonidagi sovg'alarni olish va taqdim etishga ustunlik beradi.

12. Vazirlik xodimlari tomonidan kontragentlarga yoki boshqa uchinchi shaxslarga taqdim etiladigan va/yoki ulardan olinadigan ish jarayonidagi sovg'alar, shuningdek xodimlar tomonidan qabul qilingan ish jarayonidagi mehmondo'stlik belgilarining qiymati bo'yicha quyidagi chegaralar belgilandi:

a) brendli mahsulotlar bo'lmagan ish jarayonidagi suvenir sovg'alar uchun:

Vazir va uning o'rinbosarlari/kontragent/uchinchi shaxslar uchun: bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) barobaridan ko'p bo'lmagan miqdorda;

Vazirlik tarmoqlari rahbarlari/kontragent/uchinchi shaxslar uchun: bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) barobaridan ko'p bo'lmagan miqdorda;

Vazirlikning boshqa xodimlari / kontragent / uchinchi shaxslar uchun: bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) barobaridan ko'p bo'lmagan miqdorda.

b) Brendli mahsulot hisoblangan esdalik sovg'alari uchun Vazirlikning barcha vakillari/kontragent/uchinchi tomon uchun: bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) barobaridan ko'p bo'lmagan miqdorda.

13. Vazirlik xodimlariga quyidagilar taqiqlanadi

Vazirlikning kontragentlaridan yoki boshqa uchinchi shaxslardan ularga ish jarayonidagi sovg'alar berishini va/yoki ularning foydasiga ish jarayonidagi mehmondo'stlik belgilarini so'rash, talab qilish yoki majburlash;

Vazirlikning sotib olish tartib-taomillari (xaridlar, tanlovlar va boshqalar) davomida ishtirokchilardan yoki affillangan shaxslardan ish jarayonidagi sovg'alarini va ish jarayonidagi mehmondo'stlik belgilarini qabul qilish;

Vazirlik ishtirok etadigan xaridlar tartib-taomillari tashkilotchilariga va / yoki ushbu tartib-taomillar natijalari bo'yicha qaror qabul qiladigan shaxslarga ish jarayonidagi sovg'alarini taklif etish / taqdim etish.

III. Ish jarayonidagi sovg'alarni va mehmondorchilik belgilarini qabul qilish

14. O'zlarining lavozim majburiyatlari va vakolatlarini bajarish doirasida Vazirlik xodimlari ushbu Tartibning 12-bandida belgilangan talablarga javob bersalar, ish jarayonidagi sovg'alar va mehmondo'stlik belgilarini olish huquqiga ega.

Bundan tashqari, Vazirlik xodimlari tomonidan kontragentlar bilan ish jarayonidagi munosabatlar doirasida qabul qilingan ish jarayonidagi

mehmondo'stlik belgilari (ish jarayonidagi uchrashuvlar, muzokaralar, tushlik, kechki ovqat va boshqalar formatida) quyidagi mezonlarga javob berishi kerak:

tadbir Vazirlikning qonuniy manfaatlariga xizmat qilishi;

tadbirning asosiy mazmuni va / yoki maqsadi - ishchi masalalar bo'yicha axborot uchrashuvini o'tkazish / muhokama qilish bo'lishi;

tadbir taklif qilingan shaxslar tomonidan ish jarayoniga doir qarorlarini qabul qilishga ta'sir sifatida baholanishi mumkin emas;

tadbir umumiy qabul qilingan ish jarayoni amaliyotiga yoki ish jarayonidagi mehmondo'stlikning xalqaro me'yorlariga mos kelishi va ko'ngil ochish xususiyatiga ega bo'lmasligi.

15. Vazirlik xodimlari ushbu Tartibning 9-bandi talablariga javob bermaydigan ish jarayonidagi mehmondo'stlik belgilarini qabul qilishdan bosh tortishlari shart.

16. Vazirlikning ish jarayonidagi sovg'asini olgan xodimi uning potensial qiymatini va ushbu Tartibda belgilangan talablarga muvofiqligini baholaydi.

17. Agar shaxsiy sovg'ani qabul qilish paytida Vazirlik xodimi 9-bandda ko'rsatilgan talablarga javob bermasligini tushunsa va / yoki uning qiymati ushbu Tartibning 12-bandida belgilangan ruxsat etilgan chegaralardan aniq yuqori bo'lsa, u sovg'a qilinganda, Vazirlik tomonidan belgilangan qoidalar va talablarga asoslanib, bunday ish jarayonidagi sovg'adan voz kechishi kerak.

18. Agar bunday ish faoliyatidagi sovg'ani taqdim etish pochta orqali, kuryer orqali amalga oshirilsa, u ushbu sovg'ani o'z nomidan rasmiylashtirilgan ushbu tartibga 1-ilovadagi namunaga mos shakldagi minnatdorchilik xati bilan qaytaradi.

Minnatdorchilik yozuvi qo'l bilan yozilishi yoki Vazirlikning firma blankalarida bosilishi mumkin.

19. Vazirlik xodimlari, agar ushbu ish jarayonidagi sovg'adan voz kechishi Vazirlik va Vazirlikning kontragent – sovg'a beruvchi bilan hamkorlik munosabatlarida nufuziga kuchli salbiy ta'sir ko'rsatadigan bo'lsa, uning qiymati ushbu Tartibda nazarda tutilgan chegaralardan oshib ketadigan ish jarayonidagi sovg'ani qabul qilishi mumkin.

20. Taxminiy qiymati ushbu Tartibning 12-bandida belgilangan chegaralardan yuqori bo'lgan, esdalik sovg'asi bo'lgan va uni qaytarib berib bo'lmaydigan ish jarayonidagi sovg'asini olgan Vazirlik xodimi uni Vazirlik buxgalteriyasiga yuborishi shart.

21. Agar Vazirlik xodimi qiymati ushbu Tartibning 12-bandida belgilangan ruxsat etilgan chegaralardan yuqori bo'lgan ish jarayonidagi sovg'asini qabul qilsa va qaytarmasa, u uni olganidan keyin 3 (uch) ish kuni ichida Korrupsiyaga qarshi kurashish va huquqiy nazorat boshqarmasiga quyidagi ma'lumotlarni yuborishi kerak:

ish jarayonidagi sovg'aning tavsifi;

sovg'aning taxminiy qiymati;

taqdim qilingan sana;

ish jarayonidagi sovg'ani berish uchun sabab;

ish jarayonidagi sovg'ani beruvchi shaxsning nomi, lavozimi va tashkiloti;

ish jarayonidagi sovg'ani oluvchining to'liq ismi, lavozimi;

sovg'ani qaytarib bermaslik sababi va uning Vazirlik buxgalteriyasiga o'tkazilishini tasdiqlash.

Sovg'alar bilan bog'liq masalalarni nazorat qilish va muvofiqlashtirish Vazirlikning Korrupsiyaga qarshi kurashish va huquqiy nazorat boshqarmasi (xodimi) tomonidan amalga oshiriladi.

V. Ish jarayonidagi sovg'alarni hisobini yuritish

22. Markazlashtirilgan xarid doirasida sotib olingan va/yoki topshirilmagan ish jarayonidagi sovg'alar Vazirlik Xo'jalik bo'limi tomonidan saqlanadi.

23. Ish sovg'alari sovg'a beruvchi xodimning so'roviga binoan quyidagi ma'lumotlarni ko'rsatgan holda ombordan tarqatiladi (elektron pochta / bosma shaklda):

sovg'ani oluvchi (lar) ning to'liq ismi va lavozimi, tashkilot nomi;

sovg'alar soni;

sovg'a berilishi sababi va huquqiy asosi;

sovg'aning tavsifi va qiymati (masalan, kundaliklar, daftarlar, laganlar va boshqalar).

24. Sovg'ani topshirish bilan birga, Xo'jalik bo'limi xodimi Vazirlik xodimiga mazkur tartibning 2-ilovasiga muvofiq shaklda ish jarayonidagi sovg'ani taqdim qilganligi to'g'risidagi hisobot namunasini beradi. Sovg'ani taqdim etganlik haqidagi hisobot sovg'a topshirilgandan keyin 3 (uch) kun muddat ichida Xo'jalik bo'limiga to'ldirilib topshirilishi shart.

25. Xo'jalik bo'limi xodimi Vazirlik xodimlari tomonidan qabul qilingan, qiymati mazkur tartibning 12-bandida ko'rsatilgan miqdordan oshiq bo'lgan, ish

jarayonidagi sovg'alarini hisobga olish uchun mazkur tartibga 3-ilovaga muvofiq shaklda Sovg'alar reestrini yuritadi.

26. Sovg'alar reestriga ma'lumotlar mazkur tartibning 21-bandga muvofiq Vazirlik xodimlari tomonidan taqdim etilgan ma'lumotlarga asoslanib kiritiladi.

IV. Yakuniy qoidalar

27. Ish jarayonidagi sovg'alarini taqdim etish va qabul qilish to'g'risidagi barcha hujjatlar tegishli mas'ul shaxslarning sovg'alari taqdim qilinganidan boshlab kamida 3 (uch) kalendar yil ichida saqlanishi shart.

28. Mazkur tartib buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar qonunchilikka muvofiq javobgarlikka tortiladilar.