

**O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligi huzuridagi Kinematografiya agentligi,
hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlarida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish
to‘g‘risida**

NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Nizom O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligi huzuridagi Kinematografiya agentligi (keyingi o‘rinlarda - Agentlik)ning markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlari faoliyatida manfaatlar to‘qnashuvini aniqlash, oldini olish va tartibga solish tartibini belgilaydi.

2. Ushbu Nizom talablari Agentlik tizimidagi barcha xodimlarga, ularning egallab turgan lavozimi va xizmat vakolatlaridan kat’i nazar, ko‘llaniladi.

3. Ushbu Nizomda quyidagi asosiy tushunchalar qo‘llaniladi:

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

urug‘-aymoqchilik - xodimning umumiy ajdodga ega bo‘lgan muayyan qarindoshga mansubligi asosida uchinchi shaxslarga nisbatan sub’ektiv, iltifotli va noxolis munosabatda bo‘lish shaklidagi shaxsiy manfaatining namoyon etilishi;

manfaatlar to‘qnashuvi - shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik, Agentlikning markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlari xodimining mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta’sir ko‘rsatayotgan yoxud ta’sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan Agentlikning huquqlari va qonuniy manfaatlari o‘rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan vaziyat;

mahalliychilik - shaxsni faqatgina qarindoshligi (qarindoshni hamma bilishi/mashhurligi va uning jamoatchilik tomonidan keng e’tirof etilganligi) va bunday shaxsning hokimiyat vakolatiga ega bo‘lgan organlardagi qarindoshlarining xizmat mavqei sababli lavozimga qo‘yiladigan malaka talablarini hisobga olmasdan ishga yollash, rotatsiya qilish, lavozimga tayinlash;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi - Agentlikning markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlari xodimlari 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 bajarishiga ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan pul mablag‘lari, moddiy yoki nomoddiy qimmatliklar, boshqa mol-mulk, boyluk va imtiyozlar ko‘rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, moliyaviy va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlari);

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

xisoblash, Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlari manfaatlarini zarariga yaqin qarindoshlari va do‘stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar;

homiylilik - yon bosish, qulay mehnat sharoitlarini yaratib berish shaklida Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlari xodimini yuqoriroq lavozimdagi xodim tomonidan ximoya qilinishi;

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

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

haqiqiy manfaatlar to‘qnashuvi – xodimning, uning yaqin qarindoshlarining va (yoki) Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari yoki tizim tashkilotlari bilan bog‘liq bo‘lgan shaxsning shaxsiy manfaatlarini (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlar) Agentlik manfaatlariga bevosita yoki bilvosita qarama-qarshi bo‘lgan vaziyat;

aloqador shaxslar – xodim 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 holatlari bundan mustasno;

manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish - Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlari tomonidan xodimlarining xizmat majburiyatlari lozim darajada bajarilmasligi holati va (yoki) manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelganda ularning manfaatlarini (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlar) Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlarining manfaatlaridan ustun kelishi xavfini kamaytirish yoki bartaraf etish;

favoritizm - Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari yoki tizim tashkilotlari xodimi bir shaxs yoki bir guruh shaxslar manfaatlarini boshqa shaxs va (yoki) shaxslar guruhi manfaatlaridan ustun qo‘yish, shu bilan birga, Agentlikda 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.

1. Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlari hamda ularning xodimlari manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish masalalarida quyidagi asosiy prinsiplarga rioya qilishlari shart:

fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlarining xodimlari o‘z xizmat vazifalarini bajarishda davlat manfaatlarini shaxsiy manfaatdorligidan ustun qo‘yishi;

Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlarining xodimlari tomonidan oshkoralik, vijdonlilik xolislik asosida qarorlar qabul qilinishi;

xodimlar tomonidan potensial yoki haqiqiy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi axborotni oshkor qilishning majburiyligi;

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

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

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

ushbu Nizomda belgilangan tartibda Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlarining xodimlari tomonidan taqdim etilgan manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi to‘g‘risidagi ma‘lumotlarning maxfiyligini ta‘minlashi;

agar xodim biron-bir qaror qabul qilishdan avval yoki o‘ziga yuklatilgan funksiyalarni bajarishdan oldin manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida tegishli tartibda xabar bergan hamda Agentlik manfaatlari foydasiga o‘z shaxsiy manfaatlaridan voz kechishga tayyor bo‘lsa, uni haqiqiy yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi sababli ishdan bo‘shatilishiga yo‘l ko‘yilmasligi.

2-bob. Tarkibiy bo‘linmalar xodimlarining majburiyatlari va vakolatlari

1. Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlarining xodimlari o‘zlarining xizmat majburiyatlarini bajarishda va (yoki) Agentlikning manfaatlarini ifodalashda ushbu Nizomda belgilangan tamoyillarga amal qilishlari, shuningdek, manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan vaziyatlardan o‘zlarini saqlashlari shart.

2. Xizmat vazifalarini bajarishda manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish uchun Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlarining xodimlari:

ushbu Nizomning talablariga rioya qilishi;

faqat Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlarining manfaatlarini ko‘zlashi;

o‘z xizmat mavqeidan faqat Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlarining manfaatlarida foydalanishi;

Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlarining manfaatlariga zid keladigan yoki zid kelishi mumkin bo‘lgan shaxsiy manfaatlar to‘g‘risida Agentlikning Ichki nazorat va kompliens xizmatini xabardor qilishi;

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

potensial yoki haqiqiy manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni o‘z vaqtida va to‘liq oshkor qilishi;

o‘zining yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslari to‘g‘risidagi ma’lumotlarning to‘liq ro‘yxatini, o‘zining va ularning nodavlat notijorat tashkilotlaridagi ishtiroki haqidagi ma’lumotlarni halol, to‘liq va vijdonan oshkor qilishi shart.

1. Manfaatlar to‘qnashuvini oldini olish maqsadida Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlarining xodimi quyidagi hollarda manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida xabar berishi kerak, agar:

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

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

xodim va (yoki) uning yaqin qarindoshlari tijorat tashkilotlarida ulushlarga yoki aksiyalarga ega bo‘lsa (Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo‘lgan aksiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo‘lgan miqdordagi aksiyaga ega ekanligi holatlari bundan mustasno);

xodim va (yoki) uning yaqin qarindoshlari nodavlat notijorat tashkilotining boshqaruvida ma’lum bir lavozimni egallab turgan bo‘lsa;

xodim o‘zining yaqin qarindoshlari va (yoki) u bilan aloqador shaxslar ishlaydigan Agentlik nazorati ostidagi tashkilotlarining faoliyatini nazorat qilishning alohida funksiyalarini bajarsa;

xodim Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlari tomonidan o‘zining shaxsiy manfaatdorligi bo‘lgan tovarlar, ishlar yoki xizmatlarni xarid qilish haqida qaror qabul qilishda ishtirok etsa.

1. Ushbu Nizomda nazarda tutilmagan yangi manfaatlar to‘qnashuvi holatlari aniqlangan taqdirda, mazkur Nizomga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilishi lozim.

2. Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlari xodimlariga tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanishi taqiqlanadi, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

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

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

Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlarida 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);

potensial yoki haqiqiy manfaatlar to‘qnashuvi fakti bo‘yicha ma’lumotlarni oshkora qilish.

1. Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlarining bo‘sh ish joylariga nomzodlarning, xodimlarning ularni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlar to‘qnashuvini dastlabki tarzda oshkor qilish Inson resurlarini boshqarish xizmatiga quyidagi hujjatlarni taqdim etish yo‘li bilan amalga oshiriladi:

ma’lumotnoma-ob’ektivka va mazkur Nizomning 1-ilovasiga muvofiq shakldagi (xodim tomonidan ichki hujjatlarda nazarda tutilgan hujjatlarni avval taqdim etganligidan qat’i nazar) ma’lumotlar (yaqin qarindoshlar, aloqador shaxslar, ustav kapitalida xodim yoki uning yaqin qarindoshlarining ulushi bo‘lgan yuridik shaxslar, nodavlat notijorat tashkilotlarida xodimning va (yoki) uning rahbarlik lavozimlarini egallab turgan yaqin qarindoshlarining ishtiroki);

ishga qabul qilinayotganida manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi yoki yo‘qligi haqida mazkur Nizomning 2-ilovasiga muvofiq shakldagi ariza to‘ldiriladi.

1. Manfaatlar to‘qnashuvini dastlabki tarzda oshkor qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

xodim tomonidan taqdim etilgan hujjatlarni Inson resurlarini boshqarish xizmatining mas’ul xodimi ularda manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi yoki yo‘qligi bo‘yicha tekshiradi. Manfaatlar to‘qnashuvi aniqlanganida Inson resurlarini boshqarish xizmatining mas’ul xodimi ushbu xodimning bevosita rahbariga mazkur manfaatlar to‘qnashuvi va uni hal qilish uchun chora ko‘rish zarurligi haqida yozma shaklda xabar qiladi;

xodimning bevosita rahbari ushbu ma’lumotni olgan paytdan boshlab manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish choralari ko‘radi va bu haqda yozma shaklda xizmat xati ko‘rinishida Inson resurlarini boshqarish xizmatiga xabar qiladi;

Inson resurlarini boshqarish xizmatining mas’ul xodimi xodimning bevosita rahbaridan ko‘rilgan choralar bilan xizmat xatini olgan paytdan boshlab 5 ish kuni ichida manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish bo‘yicha ko‘rilgan choralarning yetarliligi va maqbulligini ko‘rib chiqish uchun aniqlangan manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni Agentlikning Odob-axloq komissiyasining navbatdagi majlisi kun tartibiga kiritadi. Manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish bo‘yicha choralar ko‘rish yuzasidan qaror Agentlikning Odob-axloq komissiyasi tomonidan qabul qilinadi.

1. Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlari xodimi manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotni rotatsiya/lavozimga tayinlanishda manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi/yo‘qligi haqida ariza berish va har yili mazkur Nizomning 3-ilovasiga muvofiq shaklda ariza topshirish yuli bilan har yili oshkor qilishi lozim.

Manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni har yili oshkor qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlarining barcha xodimlari hisobot davrida yuz bergan voqealar va o‘zgarishlarni hisobga olgan holda manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi yoki mavjud emasligi haqida Inson resurlarini boshqarish xizmatiga bir yilda bir marta xabar berishi shart;

Agentlik Inson resurlarini boshqarish xizmatiga tomonidan har yili 15 yanvargacha Agentlik markaziy apparati, hududiy bo'limlari va tizim tashkilotlarining xodimlarida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/yo'qligi haqida xabar berish zarurligi to'g'risida topshiriq beriladi;

Agentlik markaziy apparati, hududiy bo'limlari va tizim tashkilotlarining xodimlari har yili 15 fevralgacha manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotni rotatsiya/lavozimga tayinlanishda va mazkur Nizomning 3-ilovasiga muvofiq shaklda har yili ariza topshirishda manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/yo'qligi haqidagi arizani to'liq va to'g'ri to'ldirishlari va to'ldirilgan arizani Inson resurlarini boshqarish xizmatiga taqdim qilishlari lozim;

Agentlik Tashkiliy-nazorat boshqarmasi xodimlarda manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/yo'qligi haqida xabar berish zarurligi to'g'risidagi topshiriqni barcha Agentlik markaziy apparati, hududiy bo'limlari va tizim tashkilotlarga yetkazadi;

Agentlik markaziy apparati, hududiy bo'limlari va tizim tashkilotlarining Inson resurlarini boshqarish xizmati 10 martgacha manfaatlar to'qnashuvi mavjudligini ko'rsatgan xodimlarni aniqlash uchun manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi yoki yo'qligi haqida olingan arizalarni tahlil qiladi;

bunday xodimlar haqidagi ma'lumot ularning bevosita rahbarlariga yetkaziladi hamda Agentlik Odob-axloq komissiyasiga yoki Agentlik Ichki nazorat va komplaens xizmatiga yuboriladi (agarda, Agentlik Odob-axloq komissiya a'zolarida manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan taqdirda);

Agentlik Odob-axloq komissiyasi xodimning bevosita rahbari va (zarurat bo'lganda) xodim ishtirokida 20 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 Agentlik 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;

Agentlik Inson resurlarini boshqarish xizmatiga tomonidan 25 martgacha mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Manfaatlar to'qnashuvi holatlari reestriga kiritiladigan manfaatlar to'qnashuvi holatlari haqidagi elektron ma'lumotlarni jamlaydi va saqlaydi;

har yili I chorakda Agentlik Ichki nazorat va komplaens xizmati Agentlikning inson resurslarini boshqarish xizmati tomonidan taqdim etilgan ma'lumotlar asosida manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish, aniklash va hal qilish bo'yicha statistika tahlilini Agentlik Bosh direktoriga kiritadi.

1. Mavjud yoki potensial manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqishi fakti bo'yicha ma'lumotlarni oshkor qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlarining har qanday xodimida manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqqanda, u bu haqda bevosita rahbariga haqiqiy yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi sifatida tavsiflanadigan holatni batafsil bayon etib mazkur Nizomning 5-ilovasiga muvofiq shaklda xabar berishi lozim;

ko‘rsatilgan ma‘lumot xodimlar tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi kelib chikkan 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 ehtimoli haqidagi xabarnomasida tegishli ma‘lumotni to‘ldirib, uni hal qilish bo‘yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqishi va qabul qilish lozim;

xabarnoma xodim tomonidan bir ish kuni ichida Inson resurlarini boshqarish xizmatiga ro‘yxatdan o‘tkazish va hisobga olish uchun taqdim etiladi;

Inson resurlarini boshqarish xizmati xabarnomani olib, bir ish kuni ichida manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish bo‘yicha ko‘rilgan choralarning yetarliligi va maqbulligi haqida qaror chiqarish uchun Agentlik Odob-axloq komissiyasining eng yaqin vaqtdagi majlisi kun tartibiga kiritishi lozim. Agentlik Odob-axloq komissiyasining qarori Odob-axloq komissiyasining majlisi bayonnomasiga kiritiladi va xodimga u tuzilgan paytdan boshlab uch ish kuni ichida ma‘lum qilinadi. Agentlik 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;

agar manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘lik bo‘lgan aniq vaziyat Agentlik Odob-axloq komissiyasining a‘zolariga aloqador bo‘lsa, bunday ma‘lumotlar olingan kundan boshlab bir ish kuni ichida Agentlik Ichki nazorat va komplaens xizmatiga taqdim etilishi lozim;

manfaatlar to‘qnashuvining hal etilishiga qarab Agentlik Odob-axloq komissiyasi tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi haqida xulosa qilinadi hamda hal qilish uchun Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlarining rahbariga ko‘rib chiqishga taqdim etiladi;

Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlarining xodimlari tomonidan oshkor etilgan mavjud yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi hamda ularni hal etish bo‘yicha ko‘rilgan choralar haqidagi ma‘lumot Agentlik Odob-axloq komissiyasining majlisi bayonnomasi tuzilganidan so‘ng uch ish kuni ichida Reestrda aks ettiriladi.

4-bob. Manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish choralari

1. Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlarining manfaatlarining buzilishini oldini olish uchun mavjud manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish choralari imkon qadar tezroq amalga oshirilishi lozim.

2. Kinematografiya agentligida manfaatlar to‘qnashuvlarini boshqarishda quyidagi choralar belgilanishi kerak:

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

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

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

xodim tomonidan uning shaxsiy manfaatdorligi bo'lgan va manfaatlar to'qnashuvi predmeti bo'lgan Agentlik markaziy apparati, hududiy bo'limlari va tizim tashkilotlarining ma'lumotlari va xujjatlaridan foydalanilishini cheklash;

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

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

1. Istisno holatlarda, ushbu Nizomning 13-bandida sanab o'tilgan choralar manfaatlar to'qnashuvini to'liq tartibga solmagan taqdirda, quyidagi tartibga solish choralari ko'rilishi mumkin:

xodim tomonidan Agentlik markaziy apparati, hududiy bo'limlari va tizim tashkilotlarining manfaatlariga to'qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechishi;

xodim tomonidan Agentlik markaziy apparati, hududiy bo'limlari va tizim tashkilotlarining manfaatlariga to'qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechmaganda uni ishdan bo'shatish (mehnat shartnomasini bekor qilish)ga tavsiya berish.

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

5-bob. Axborotning konfidensialligi

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

2. Fuqarolar va yuridik shaxslar tomonidan Agentlik markaziy apparati, hududiy bo'limlari va tizim tashkilotlarining xodimlarida manfaatlar to'qnashuvi fakti yoki gumoni haqidagi xabar bilan Agentlikka murojaat qilinganida uni ko'rib chiqish Agentlik markaziy apparati, hududiy bo'limlari va tizim tashkilotlarining Inson resurlarini boshqarish xizmati tomonidan amalga oshiriladi.

6-bob. Reestrni yuritish va saqlashga qo'yiladigan talablar

1. Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlarining Inson resurlarini boshqarish xizmati manfaatlar to‘qnashuvi holatlarining hisobini mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Reestruga kiritish yo‘li bilan o‘z vaqtida va to‘liq yuritishlari shart.

2. Agentlikning har bir hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlarining Inson resurlarini boshqarish xizmati tegishli Agentlik xodimlarining manfaatlar to‘qnashuvi holatlarining hisobini o‘z vaqtida va to‘liq yuritilishiga javobgar hisoblanadi.

3. Agentlik Inson resurslarini boshqarish boshqarmasi manfaatlar to‘qnashuvi holatlari haqidagi ma’lumotlarni Agentlik hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlar Reestrini har chorakda (yoki zaruratga ko‘ra) yig‘ish va umumlashtirish yo‘li bilan to‘plashi lozim.

4. Ma’lumot Reestruga quyidagi hollarda kiritilishi kerak:

Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlariga ishga qabul qilishda – Agentlik Odob-axloq komissiyasining bayonnomasi tuzilgan paytdan boshlab uch ish kunidan kechiktirmasdan, agar nomzod manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi/yo‘qligi haqida arizada manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligini ko‘rsatgan bo‘lsa va Agentlik Odob-axloq komissiyasi manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqishi mumkinligi faktini tasdiqlasa;

lavozimga tayinlash/rotatsiya vaqtida manfaatlar to‘qnashuvini oshkor kilishda - Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlarining rahbari tomonidan buyruq imzolangan paytdan boshlab uch ish kunidan kechiktirmasdan;

manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqishiga ko‘ra – Agentlik Odob-axloq komissiyasining bayonnomasi tuzilgan paytdan boshlab uch ish kunidan kechiktirmasdan, agar Agentlik Odob-axloq komissiyasi manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqishi mumkinligi faktini tasdiqlasa;

Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlarining xodimlari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotni har yili deklaratsiya qilinganda - mazkur Nizomning 11-bandiga muvofiq;

Agentlik Ichki nazorat va komplaens xizmati tomonidan Reestruga ma’lumot kiritish haqida bevosita ko‘rsatma bo‘lganida korrupsiyaviy tavsifdagi ma’lumotni xabar kilish uchun manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi haqida aloqa kanallaridan olingan ma’lumot tasdiqlanganda;

ichki xizmat tekshiruvlari o‘tkazilganda va Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va talablariga rioya qilinishi monitoring qilinganda hamda Agentlik komplaens-nazorat xizmati tomonidan Reestruga ma’lumot kiritish haqida bevosita ko‘rsatma bo‘lganida.

Xodimlarning manfaatlar to‘qnashuviga tegishli bo‘lgan ariza va xabarnomalari hamda boshqa ma’lumotlar Agentlik markaziy apparati, hududiy bo‘limlari va tizim tashkilotlarining Inson resurlarini boshqarish xizmatida saqlanishi shart.

7-bob. Javobgarlik

1. Egallab turgan lavozimidan qat'i nazar, barcha xodimlar, ushbu Nizomning talablariga rioya qilish, shuningdek, o'z manfaatlarining to'qnashuvi to'g'risida Agentlik markaziy apparati, hududiy bo'limlari va tizim tashkilotlariga o'z vaqtida va to'liq ma'lumot berish bo'yicha shaxsan javobgar hisoblanadi.

2. Manfaatlarni to'qnashuvi holatlari kelib chiqqan xodimlar tegishli ma'lumotni tahlil qilish va boshqa tekshirishlarni o'tkazishda Agentlik markaziy apparati, hududiy bo'limlari va tizim tashkilotlarining mas'ul shaxslariga ko'maklashishlari lozim.

3. Xodimning manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni yashirishi va (yoki) qasddan o'z vaqtida yoki to'liq oshkor etmasligi, Agentlik manfaatlarining buzilishiga olib kelganligi yoki olib kelmaganligidan qat'i nazar, qabul qilingan ahloqiy normalar, mehnat intizomi hamda Agentlik markaziy apparati, hududiy bo'limlari va tizim tashkilotlarining ichki talablari buzilishi sifatida qaraladi.

4. Manfaatlarni 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 axborot konfidensialligining har qanday ko'rinishda buzilishi xodimni intizomiy javobgarlikka tortish uchun asos bo'ladi.

5. Xodimda u ongli ravishda mazkur Nizomda belgilangan tartibda mas'ul mansabdor shaxslarga xabar bermagan, xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarmasligiga olib kelgan va (yoki) Agentlik manfaatlarining buzilishiga olib kelgan manfaatlar to'qnashuvi aniqlanganda, bunday xodim O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida va Agentlikning ichki mehnat hujjatlarida belgilangan asoslarda va tartibda intizomiy javobgarlikka tortilishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasi Kinematografiya
agentligi, uning hududiy bo'limlari va
tizimidagi tashkilotlarda manfaatlar
to'qnashuvini boshqarish bo'yicha Nizomga

Nomzod/xodim ma'lumotnomasining

TAXMINIY SHAKLI

MA'LUMOTNOMA

F.I.SH (to'liq)

_____ (oxirgi ish joyida ish boshlagan sanasi)

_____ (oxirgi egallagan lavozimi)

rasm

Tug'ilgan sanasi:

Tug'ilgan joyi:

Millati:

Partiyaviyligi:

Ma'lumoti:

Tugatgan:

Ta'lim mutaxassisi:

Ilmiy darajasi:

Ilmiy unvoni:

Qaysi chet tillarni biladi:

Harbiy (maxsus) unvoni:

Davlat mukofoti bilan taqdirlanganmi (qanday)?: _____

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

MEHNAT FAOLIYATI

_____ ning yaqin qarindoshlari to'g'risida

MA'LUMOT

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

O‘zbekiston Respublikasi Kinematografiya agentligi, uning hududiy bo‘limlari va tizimidagi tashkilotlarda manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha Nizomga

2-ilova

Ishga qabul qilinayotganida manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to‘g‘risidagi arizaning

NAMUNAVIY SHAKLI

F.I.SH _____

Nomzod da‘vogarlik qilayotgan tarkibiy bo‘linma nomi _____

Nomzod da‘vogarlik qilayotgan lavozim _____

To‘ldirilgan sana _____

Ushbu arizada quyidagi atamalar qo‘llaniladi:

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

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

mansabdor shaxs:

doimiy, vaqtincha yoki maxsus vakolat bo‘yicha tayinlanadigan yoki saylanadigan, hokimiyat vakili vazifalarini bajaradigan yoxud davlat organlarida, fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlarida, mulk shaklidan qat‘i nazar, korxonalarda, muassasalarda, tashkilotlarda tashkiliy-boshqaruv, ma‘muriy-xo‘jalik vazifalarini amalga oshiradigan va yuridik ahamiyatga ega harakatlarni sodir etishga vakolat berilgan shaxs, xalqaro tashkilotda yoxud chet davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi, ma‘muriy yoki sud organida mazkur vazifalarni amalga oshiruvchi shaxs;

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

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

1.	Agar sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar Tashkilotda ishlayotgan bo‘lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo‘linmasini ko‘rsating (agar ular ishlamasa, “yo‘q” deb yozing).
	Ha/yo‘q
	Izohlar:
2.	Boshqaruv organi (boshqaruv, kuzatuv kengashi, direktorlar kengashi va h.k.) xodimi, a‘zosi, qandaydir tashkilot direktori yoki vakilimisiz? Javob berayotganingizda tashkiliy-huquqiy va mulkiy shakli, shuningdek mazkur tashkilotlardan qandaydir kompensatsiya olishingizdan qat‘iy nazar har qanday tashkilot, tijorat va notijorat tashkilotlaridagi o‘rningizni hisobga oling. <i>(Izoh: «Ha» yoki «Yo‘q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo‘lsa, izohlar satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va ulardagi o‘rningiz (lavzoimingiz)ni ko‘rsatib o‘ting.</i>

	Ha/yo‘q
	Izohlar:
3.	Sizda / yaqin qarindoshlaringizda qandaydir tashkilotlarda qandaydir moliyaviy manfaatdorligi bormi (jumladan, ustav kapitalida ishtirok etish, aktsiya va oblagatsiyalarga egalik qilish) yoki Siz boshqa tarzda bunday tashkilotlar qarorlariga ta’sir ko’rsata olasizmi? (agar siz har qanday tashkilotning ommaviy muomalada bo’lmagan aktsiyalari yoki ustav kapitalidagi ulushi yoki har qanday tashkilotning Respublika fond birjasi yoki boshqa fond birjasining ommaviy muomalasida bo’lgan qimmatbaho qog’ozlarining 5 va undan ko’p foiziga egalik qilsangiz) <i>(Izoh: «Ha» yoki «Yo‘q» javoblarini belgilang; agar javobingiz «Ha» bo‘lsa, «Izohlar» satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va Sizning ulardagi manfaatingiz turi ustav kapitalidagi ishtirokingiz ulushi, aktsiyalarga egalik qilish va h.k larni ko‘rsatib o‘ting.)</i>
	Ha/yo‘q
	Izohlar:
4.	Yaqin qarindoshlaringiz va/yoki sizga aloqador shaxslar davlat organlari va tashkilotlarida, ularning hududiy va tarkibiy bo’linmalarida muassasalarida ishlaydimi? <i>Izoh: «Ha» yoki «Yo‘q» javoblarini belgilang; agar javobingiz «Ha» bo‘lsa, «Izohlar» satrida bunday qarindosh(lar), aloqador shaxs (lar)ning FISH, uning (ularning) lavozimi va bo‘linmasi/bo‘limi/boshqarmasini qayd etgan holda aniq ish joyini ko‘rsatib o‘ting.)</i>
	Ha/yo‘q
	Izohlar:
5.	Yaqin qarindoshlaringiz boshqaruv organlari (boshqaruv, kuzatuv kengashi, direktorlar kengashi va h.k.) xodimi, a’zosi, tashkilot direktori yoki vakilimi? Javob berayotganingizda tashkiliy-huquqiy va mulkiy shakli, shuningdek mazkur tashkilotlardan qandaydir kompensatsiya olishidan qat’iy nazar ularning har qanday tashkilot, tijorat va notijorat tashkilotlaridagi o’rnini hisobga oling. <i>(Izoh: «Ha» yoki «Yo‘q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo‘lsa, izohlar satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va yaqin qarindoshingizning ulardagi o‘rni (lavzoimlari)ni ko‘rsatib o‘ting.)</i>
	Ha/yo‘q
	Izohlar:
6.	Yaqin qarindoshlaringiz davlat organlarining mansabdor shaxsi hisoblanadimi? <i>(Izoh: «Ha» yoki «Yo‘q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo‘lsa, izohlar satrida <u>bunday qarindoshingiz (laringiz)ning FISH, uning (ularning) lavozimi va tashkilot nomini ko‘rsatib o‘ting.</u>)</i>
	Ha/yo‘q
	Izohlar:
7.	Shaxsiy manfaatlaringiz, yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar manfaatlari yo’lida maxfiy hisoblangan, davlat organlari va tashkilotlarida ishlash davomida ma’lum bo’lgan axborotdan foydalanganmisiz (jumladan, qandaydir jismoniy shaxs yoki tashkilotga oshkor qilganmisiz)? <i>(Izoh: «Ha» yoki «Yo‘q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo‘lsa, izohlar satrida bu haqida batafsil yozing)</i>
	Ha/yo‘q
	Izohlar:
8.	Manfaatlar to’qnashuviga olib kelishi mumkin bo’lgan boshqa shart-sharoitlar mavjud bo’lsa, ularni ko’rsatib o’ting
	Izohlar:
	Zarur topsangiz, har qanday qo’shimcha ma’lumotni ko’rsating
	Izohlar:

Ushbu arizani imzolab, quyidagilarni tasdiqlayman:

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

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

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

(F.I.SH)

(imzo)

(sana)

O'zbekiston Respublikasi Kinematografiya agentligi, uning hududiy bo'limlari va tizimidagi tashkilotlarda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha Nizomga

3-ilova

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

NAMUNAVIY SHAKLI

F.I.SH (<i>to'liq</i>)	
Nomzod da'vogarlik qilayotgan tarkibiy bo'linma nomi	
Nomzod da'vogarlik qilayotgan lavozim	
To'ldirilgan sana	
<p>Ushbu arizada quyidagi atamalar qo'llaniladi:</p> <p>yaqin qarindoshlar – qarindosh yoki quda tomondan qarindosh bo'lgan shaxslar, ya'ni ota-onalari, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillar, er-xotin, farzand, shu jumladan farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, shuningdek er-xotinning ota-onasi, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillari.</p> <p>aloqador shaxslar – Tashkilot xodimi bilan tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar, aksiyalari Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo'lgan aksiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo'lgan miqdordagi aksiyaga ega ekanligi bundan mustasno;</p> <p>manfaatlar to'qnashuvi – Tashkilot xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;</p> <p>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);</p>	
1.	Agar sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar Tashkilotda ishlayotgan bo'lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo'linmasini ko'rsating (agar ular ishlamasa, "yo'q" deb yozing).

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

Ushbu arizani imzolab, quyidagilarni tasdiqlayman:

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

(F.I.SH)

(imzo)

(sana)

O‘zbekiston Respublikasi Kinematografiya agentligi, uning hududiy bo‘limlari va tizimidagi tashkilotlarda manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha Nizomga

5-ilova

_____ga
(bevosita rahbarning F.I.SH to‘liq)
_____dan
(F.I.SH to‘liq)

(tashkilot, lavozim)

(aloqa telefon raqami)

Manfaatlar to‘qnashuvining kelib chiqish ehtimoli haqida

XABARNOMA

_____Tashkilotning 20__ yil “___” _____dagi “_____” –son buryug‘iga asosan men, _____(F.I.SH to‘liq yoziladi)

sizga manfaatlar to‘qnashuvining kelib chiqish ehtimoli haqida quyidagilarni xabar qilaman:

(Shaxsiy manfaatlar (to‘g‘ridan-to‘g‘ri yoki bilvosita) xizmat vazifalarini bajarishiga ta’sir qilayotgan yoki ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan va xodimning shaxsiy manfaati bilan tashkilotning manfaatlariga zid kelishi mumkin bo‘lgan vaziyatni tasvirlaydi)

(F.I.SH) (imzo) (sana)

Xodimning bevosita rahbari tomonidan to‘ldiriladi

Manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish uchun quyidagi choralar taklif qilinadi:

(Manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish uchun ko‘rilgan choralar ko‘rsatiladi)

(Rahbarning F.I.SH) (imzo) (sana)