

O'zbekiston Respublikasi  
Kambag'allikni qisqartirish  
va bandlik vazirining  
2023-yil "26" maydagi  
91- buyrug'iga  
2-ilova

**Kambag'allikni qisqartirish va bandlik vazirligi va uning tizimidagi  
boshqarmalar (tashkilotlar) xodimi tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va  
boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a  
qiymati, shuningdek uni tasarruf etish  
tartibi to'g'risidagi  
NIZOM**

Mazkur Nizom vazirlik xodimlari tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibini belgilaydi.

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Vazirlik, hududiy boshqarmalar va tasarrufiy tashkilotlar xodimi O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqarida amalga oshiriladigan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar, shuningdek O'zbekiston Respublikasi hududida o'tkaziladigan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar (bundan buyon matnda xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar deb yuritiladi) munosabati bilan sovg'a olishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasi hududida o'tkaziladigan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar bilan bog'liq bo'lmagan xizmat safarlari munosabati bilan Vazirlik, hududiy boshqarmalar va tasarrufiy tashkilotlar xodimining sovg'a olishi ta'qiqlanadi.

2. Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

**sovg'a** – vazirlik, hududiy boshqarmalar va tasarrufiy tashkilotlar xodimiga xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan bepul taqdim etilgan, moddiy qimmatga ega bo'lgan mol-mulk yoki beg'araz ko'rsatilgan xizmat;

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

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

**xizmat safari** – davlat organi rahbarining buyrug‘iga asosan vazirlik, hududiy boshqarmalar va tasarrufiy tashkilotlar xodimi o‘zining doimiy ish joyidan boshqa joyga (O‘zbekiston Respublikasi hududida yoki uning hududidan tashqari) xizmat vazifasini va topshirig‘ini bajarish uchun muayyan muddatga yuborilishi;

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

**sovg‘alar reestri** – vazirlik, hududiy boshqarmalar va tasarrufiy tashkilotlar xodimi tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan qabul qilingan sovg‘alar to‘g‘risidagi ma’lumotlar ro‘yxati;

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

3. Mazkur Nizom talablariga rioya etish davlat reestriga kiritilgan lavozimlardagi barcha vazirlik, hududiy boshqarmalar va tasarrufiy tashkilotlar xodimi uchun majburiydir.

4. Vazirlik, hududiy boshqarmalar va tasarrufiy tashkilotlar xodimlari tomonidan o‘zlarining xizmat vakolatlarini jismoniy va yuridik shaxslar manfaatlarini ko‘zlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan har qanday sovg‘alar olish ta’qiqlanadi. Bundan vazirlik, hududiy boshqarmalar va tasarrufiy tashkilotlar xodimi tomonidan alohida xizmatlari uchun davlat organining tegishli qarori asosida olingan sovg‘alar, shuningdek musobaqalar va tanlovlarda erishgan yutuqlari, davlat bayramlari, nishonlanadigan sanalar hamda boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mukofotlash natijasida olingan sovg‘alar mustasno.

5. Vazirlik, hududiy boshqarmalar va tasarrufiy tashkilotlar xodimi xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan o‘zi yoki boshqa shaxslar uchun sovg‘a taqdim etilishini so‘rashiga yoki talab qilishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

6. Vazirlik, hududiy boshqarmalar va tasarrufiy tashkilotlar xodimi xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila a’zolariga taqdim etilgan sovg‘a vazirlik, hududiy boshqarmalar va tasarrufiy tashkilotlar xodimiga berilgan sovg‘a deb hisoblanadi.

7. Kambag'allikni qisqartirish va bandlik vazirining buyrug'iga asosan: sovg'aning qiymatini aniqlash va uni saqlash, sovg'alar reestrini yuritish vazirlikning moddiy-texnik ta'minlash bo'limi (bundan buyon matnda bo'lim deb yuritiladi) xodimi tomonidan;

sovg'ani davlat organining balansiga kiritish vazirlikning moliya-iqtisod boshqarmasi xodimi tomonidan;

sovg'alar bilan bog'liq masalalarni nazorat qilish va muvofiqlashtirish vazirlikning Korrupsiyaga qarshi kurashish "Komplayens nazorat" bo'limi xodimi tomonidan amalga oshiriladi. Bunda, mazkur badda nazarda tutilgan tarkibiy bo'limlar (xodimlar) mavjud bo'lmagan taqdirda tegishli vazifa Vazirlik, hududiy boshqarmalar va tasarrufiy tashkilotlar rahbarining buyrug'iga asosan boshqa tarkibiy bo'limga (xodimga) yuklatilishi mumkin.

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

8. Vazirlik, hududiy boshqarmalar va tasarrufiy tashkilotlar xodimlari tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a quyidagi talablarga javob berishi lozim:

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

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

davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan ochiq va oshkora qabul qilinishi;

davlat organining obro'siga (nufuziga) putur yetkazmasligi;

manfaatlar to'qnashuvi yoki korrupsiyaviy xavf-xatarlarning kelib chiqishiga sabab bo'lmasligi, xususan vazirlik, hududiy boshqarmalar va tasarrufiy tashkilotlar xodimining xizmat faoliyatida xolis qaror qabul qilishiga ta'sir ko'rsatadigan majburiyatni yuzaga keltirmasligi.

9. Vazirlik, hududiy boshqarmalar va tasarrufiy tashkilotlar xodimi sovg'ani qabul qilish jarayonida sovg'a beruvchidan sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjatlarni (sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi savdo chekini yoki savdo kvitansiyasini yoxud boshqa hujjatlarni) so'rab olishi mumkin.

10. Vazirlik, hududiy boshqarmalar va tasarrufiy tashkilotlar xodimiga taqdim etilgan tez yaroqsiz holga keluvchi mahsulotlar (tabiiy guldasta, donalik shirinliklar), shuningdek kanselyariya to'plamlari (taqvim, buklet, plastmassali ruchka, kundalik va bloknot) sovg'a sifatida rasmiylashtirilmaydi hamda ushbu sovg'alar Vazirlik, hududiy boshqarmalar va tasarrufiy tashkilotlar xodimi tomonidan o'z xohishiga ko'ra tasarruf etiladi.

11. Vazirlik, hududiy boshqarmalar va tasarrufiy tashkilotlar xodimi unga xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mehmondo'stlik belgisi sifatida bildirilgan taklifni qabul qilishi mumkin. Bunda, Vazirlik, hududiy boshqarmalar va tasarrufiy tashkilotlar xodimi mehmondo'stlik belgisi sifatida bildirilgan taklifning beg'arazligiga shubha sezgan taqdirda, ushbu taklifni darhol rad etishi va aloqa vositalari orqali bu haqda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'linmasini ogohlantirishi shart.

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

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

13. Vazirlik, hududiy boshqarmalar va tasarrufiy tashkilotlar xodimi tomonidan sovg'ani bo'limga topshirilishi to'g'risidagi topshirish va qabul qilish dalolatnomasi (bundan buyon matnda dalolatnoma deb yuritiladi) rasmiylashtirilgunga qadar sovg'aning butligi va saqlanishi uchun javobgarlik vazirlik, hududiy boshqarmalar va tasarrufiy tashkilotlar xodimi zimmasida bo'ladi.

14. Vazirlik, hududiy boshqarmalar va tasarrufiy tashkilotlar xodimi tomonidan bo'limga topshirilgan har qanday sovg'a bo'yicha dalolatnoma ushbu bo'lim tomonidan ikki nusxada tuziladi. Bunda, bo'lim tomonidan ushbu dalolatnomaning birinchi nusxasi mazkur Nizomning ilovasiga muvofiq shakldagi Sovg'alar reestrda sovg'ani ro'yxatga olgan holda vazirlik, hududiy boshqarmalar va tasarrufiy tashkilotlar xodimiga qaytariladi, ikkinchi nusxasi ushbu bo'limda saqlanadi.

15. Vazirlik, hududiy boshqarmalar va tasarrufiy tashkilotlar xodimida sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjat mavjud bo'lmasa, bo'lim tomonidan sovg'aning qiymati aniqlanadi. Bunda, bo'lim tomonidan sovg'aning bozor narxi savdo do'konlari, internet hamda boshqa manbalar va usullar orqali o'rganilib, uning o'rtacha qiymati aniqlanadi va uning natijasi bo'yicha bayonnoma rasmiylashtiriladi.

16. Sovg'aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) baravariga teng yoki undan ko'p bo'lmagan miqdorda ekanligi aniqlangan taqdirda, sovg'a

davlat fuqarolik xizmatchisida qoldiriladi va u tomonidan o'z ixtiyoriga ko'ra tasarruf etiladi. Bunda, bo'lim tomonidan sovg'aning Vazirlik, hududiy boshqarmalar va tasarrufiy tashkilotlar xodimiga topshirilganligi bo'yicha dalolatnoma rasmiylashtiriladi. Sovg'aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) baravaridan ortiqdagi aniqlangan taqdirda, sovg'a moliya-iqtisod boshqarmasi tomonidan davlat organining balansiga kirim qilinadi.

17. Vazirlikning balansiga o'tkazilgan sovg'adan vazirlikning ehtiyoji uchun foydalanishga ruxsat etiladi.

18. Vazirlik, hududiy boshqarmalar va tasarrufiy tashkilotlar xodimi xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan o'ziga taqdim etilgan sovg'alarni qabul qilishning qonuniyligi to'g'risida har qanday shubha paydo bo'lganda, shu zahoti ushbu masala bo'yicha bevosita o'zining yuqori turuvchi rahbariyatini yoki korrupsiyaga qarshi kurashish "Komplayens nazorat" bo'limini xabardor qilishi shart. Sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjatlarning ishonchliligi va haqiqiyliги bo'yicha shubhalar mavjud bo'lgan taqdirda taqdim etilgan hujjatlarning ishonchliligi va haqiqiyliги korrupsiyaga qarshi kurashish "Komplayens nazorat" bo'limi tomonidan tekshirilishi mumkin.

19. Vazirlik, hududiy boshqarmalar va tasarrufiy tashkilotlar xodimining xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila a'zolariga taqdim etilgan sovg'a mazkur bobga muvofiq tasarruf etiladi.

#### **4-bob. Yakuniy qoida**

20. Ushbu Nizom talablari buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

Kambag'allikni qisqartirish va bandlik vazirligi va uning tizimidagi boshqarmalar (tashkilotlar) xodimi tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibi to'g'risidagi nizomga ilova

**Kambag'allikni qisqartirish va bandlik vazirligi va uning tizimidagi boshqarmalar (tashkilotlar) xodimini xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan qabul qilingan sovg'alar bo'yicha REYESTR**

<b>T/R</b>	<b>Davlat xizmatchisi tomonidan sovg'a qabul qilingan sana</b>	<b>Sovg'ani qabul qilgan xodimning F.I.O va lavozimi</b>	<b>Sovg'aning tavsifi</b>	<b>Sovg'aning berilish sababi/munosabati</b>	<b>Sovg'a beruvchining ma'lumotlari*</b>	<b>Sovg'aning qiymati**</b>	<b>Sovg'aning tasarruf etilishi***</b>	<b>Sovg'ani topshirgan xodimning imzosi va sanasi</b>	<b>Mas'ul xodimning imzosi va sanasi</b>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Izoh:

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

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

\*\*\*sovg'aning xodimning tasarrufiga o'tkazilganligi yoki davlat organiga topshirilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar yoziladi.