

**Vazirlik vakillarining xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olishi mumkin bo‘lgan sovg‘a qiymati, shuningdek, uni tasarruf etish tartibi, tadbirlarga tayyorgarlik ko‘rish, ularni o‘tkazish va vakillik xarajatlarini amalga oshirish to‘g‘risidagi**

**NIZOM**

Mazkur Nizom O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining 2023-yil 13-martdagi 54-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan, Adliya vazirligi tomonidan 2023-yil 13-martda 3425-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan “Davlat fuqorolik xizmatchisi tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish to‘g‘risidagi Nizom” hamda Moliya vazirining 2015-yil 19-noyabrdagi 92-sonli buyrug‘i bilan tasdiqlangan, Adliya vazirligi tomonidan 2015-yil 19-noyabrda 2730-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan “Vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlar xodimlari O‘zbekiston Respublikasi tashqarisiga xizmat safariga yuborilganda xizmat safari xarajatlari uchun mablag‘lar berish tartibi to‘g‘risidagi nizomni tasdiqlash haqida Nizom” talablari asosida ishlab chiqilgan.

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Nizomda O‘zbekiston Respublikasi Suv xo‘jaligi vazirligi xodimlari keyingi o‘rinlarda (*xodimlar*) 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 xodimlarining sovg‘a olishi taqiqlanadi.

2. Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

sovg‘a – vazirlik xodimlariga 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 – vazirlik 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 – vazirlikka yuklatilgan vazifa va funksiyalardan kelib chiqib, vazirlik 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*);

sovg‘a beruvchi – xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan vazirlik xodimiga sovg‘a taqdim etuvchi jismoniy yoki yuridik shaxs vakili;

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 fuqarolik xizmati lavozimlarining davlat reestriga kiritilgan lavozimlardagi barcha vazirlik xodimlari uchun majburiydir.

4. Vazirlik xodimlari tomonidan o‘zlarining xizmat vakolatlarini jismoniy va yuridik shaxslar manfaatlarini ko‘zlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan har qanday sovg‘alar olish taqiqlanadi. Bundan Vazirlik 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 xodimlariga 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 xodimining xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila a‘zolariga taqdim etilgan sovg‘a Vazirlik xodimiga berilgan sovg‘a deb hisoblanadi.

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

7. Vazirlik xodimi tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a quyidagi talablarga javob berishi lozim:

Ushbu Nizom O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi hamda Vazirlikning ichki idoraviy hujjatlari va talablariga muvofiq bo‘lishi;

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

vazirlik xodimi tomonidan ochiq va oshkora qabul qilinishi;

vazirlik obro‘sig (*nufuziga*) putur yetkazmasligi;

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

8. Vazirlik xodimi unga xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mehmondo'stlik belgisi sifatida bildirilgan taklifni qabul qilishi mumkin.

9. Vazirlik 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 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 xodimi tomonidan o'z xohishiga ko'ra tasarruf etiladi.

11. Vazirlik xodimi unga xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mehmondo'stlik belgisi sifatida bildirilgan taklifni qabul qilishi mumkin.

Bunda, Vazirlik 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 xodimi xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan unga taqdim etilgan sovg'ani ushbu tadbirlardan qaytib kelgan kundan boshlab uch ish kuni ichida bo'linmaga 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 xodimi tomonidan sovg'ani bo'linmaga 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 xodimi zimmasida bo'ladi.

14. Vazirlik xodimi tomonidan bo'linmaga topshirilgan har qanday sovg'a bo'yicha dalolatnoma ushbu bo'linma tomonidan ikki nusxada tuziladi. Bunda, bo'linma tomonidan ushbu dalolatnomaning birinchi nusxasi mazkur Nizomning ilovasiga muvofiq shakldagi Sovg'alar reestrda sovg'ani ro'yxatga olgan holda Vazirlik xodimiga qaytariladi, ikkinchi nusxasi ushbu bo'linmada saqlanadi.

15. Vazirlik xodimida sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjat mavjud bo'lmasa, bo'linma tomonidan sovg'aning qiymati aniqlanadi.

Bunda, bo'linma 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. Sovgʻaning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (toʻrt) baravariga teng yoki undan koʻp boʻlmagan miqdorda ekanligi aniqlangan taqdirda, sovgʻa Vazirlik xodimida qoldiriladi va u tomonidan oʻz ixtiyoriga koʻra tasarruf etiladi.

Bunda, boʻlinma tomonidan sovgʻaning Vazirlik xodimiga topshirilganligi boʻyicha dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

Sovgʻaning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (toʻrt) baravaridan ortiqdigi aniqlangan taqdirda, sovgʻa moliya-iqtisod boʻlinmasi tomonidan davlat organining balansiga kiritiladi.

17. Davlat organining balansiga oʻtkazilgan sovgʻadan davlat organining ehtiyoji uchun foydalanishga ruxsat etiladi.

18. Vazirlik xodimi xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan oʻziga taqdim etilgan sovgʻalarni qabul qilishning qonuniyligi toʻgʻrisida har qanday shubha paydo boʻlganda, shu zahoti ushbu masala boʻyicha bevosita oʻzining yuqori turuvchi rahbariyatini yoki korrupsiyaga qarshi kurashish boʻlinmasini xabardor qilishi shart.

Sovgʻaning qiymatini tasdiqlovchi hujjatlarning ishonchliligi va haqiqiyliги boʻyicha shubhalar mavjud boʻlgan taqdirda taqdim etilgan hujjatlarning ishonchliligi va haqiqiyliги korrupsiyaga qarshi kurashish boʻlinmasi tomonidan tekshirilishi mumkin.

19. Vazirlik xodimining xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila aʼzolariga taqdim etilgan sovgʻa mazkur bobga muvofiq tasarruf etiladi.

#### **4-bob. Vakillik, koʻzda tutilmagan va xarajatlarning boshqa turlariga mablagʻ ajratish**

20. Vakillik xarajatlariga vakillarning (qatnashchilarning) rasmiy qabuli (nonushta, tushlik yoki shunga oʻxshash tadbirlar)ni oʻtkazish, ularning transport taʼminoti, muzokaralar vaqtida bufet xizmatlarini koʻrsatish, tashkilot shtatida boʻlmagan tarjimon xizmatiga haq toʻlash bilan bogʻliq boʻlgan xarajatlar kiradi.

Belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan tasdiqlovchi boshlangʻich hisob hujjatlari boʻlganda vakillik xarajatlari davr xarajatlariga kiritiladi, ularda rasmiy qabulni oʻtkazish uchun asos, sanasi va joyi, taklif qilingan shaxslar va qatnashchilar soni, ularni transport taʼminoti, muzokaralar vaqtida bufet xizmatlarini koʻrsatish, tarjimon xizmatiga haq toʻlash, vakillik xarajatlarining xorijiy valyutadagi summasi koʻrsatilgan boʻlishi lozim.

21. Koʻzda tutilmagan xarajatlarga reysning kechikishi yoki oʻzgarishi, delegatsiya rahbari qaroriga koʻra marshrutning, safar dasturining oʻzgartirilishi va boshqa fors-majbor holatlar bilan bogʻliq xarajatlar kiradi.

22. Hukumat nomidan muzokaralar olib borish, bitimlarni imzolash maqsadida xalqaro tashkilotlarning majlislarida, sʼezdlarida, assambleyalarida ishtirok etish uchun Oʻzbekiston Respublikasi tashqarisiga ketayotgan Hukumat delegatsiyalari uchun Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaroriga koʻra vakillik va koʻzda tutilmagan xarajatlarga ham mablagʻlar ajratiladi.

Ko'rsatilgan xarajatlar 1000 AQSh dollaridan ko'p bo'lmagan miqdorda ko'zda tutiladi va Hukumat delegatsiyasi a'zolaridan biriga hisobot topshirish sharti bilan beriladi.

Ko'zda tutilmagan va vakillik xarajatlari miqdori O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaroriga ko'ra o'zgartirilishi mumkin.

23. Vazirlik xodimlari vakillik xarajatlariga beriladigan mablag'larni qonunchilik hujjatlariga muvofiq amalga oshiradi. Xorijiy valyutada olingan vakillik xarajatlari summalarini milliy valyutaga qayta hisoblash mablag'lar berilgan kundagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining rasmiy kursi bo'yicha amalga oshiriladi.

24. Tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lmagan taqdirda tegishli vakillik xarajatlari qoplanmaydi.

### **5. Yakuniy qoida**

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