

**O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tizimida xodimlar
tomonidan mehnat faoliyati bilan bog‘liq sovg‘a va mehmondo‘stlik
belgilarini qabul qilish, sovg‘a qiymati va uni tasarruf
etish tartibi to‘g‘risidagi
NIZOM**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining markaziy apparati, hududiy bosh boshqarmalari hamda tasarrufidagi korxonalar xodimi (keyingi o‘rinlarda – Markaziy bank tizimi xodimi) tomonidan o‘zining Markaziy bank tizimidagi mehnat faoliyati bilan bog‘liq sovg‘a va mehmondo‘stlik belgisini qabul qilish, sovg‘a qiymati va uni tasarruf etish yuzasidan tartib-qoidalarni belgilaydi.

2. Mazkur Nizom talablariga rioya etish Markaziy bank tizimi barcha xodimlari uchun birdek majburiydir.

3. Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

sovg‘a - mehnat faoliyati munosabati bilan Markaziy bank tizimi xodimiga jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan bepul taqdim etilgan, moddiy qimmatga ega bo‘lgan mol-mulk yoki beg‘araz ko‘rsatilgan xizmat;

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-tomosh tadbirlariga taklif qilish;

sovg‘a beruvchi - Markaziy bank tizimi xodimiga sovg‘ani taqdim etuvchi jismoniy yoki yuridik shaxs vakili;

xalqaro tadbirlar - Markaziy bank 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, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi delegatsiyasining xorijiy mamlakatga, xorijiy mamlakat delegatsiyasining O‘zbekiston Respublikasiga tashrifi bilan bog‘liq tadbirlar;

rasmiy tadbirlar - Markaziy bankka yuklatilgan vazifa va funksiyalardan kelib chiqib, Markaziy bank nomidan, uning rasmiy vakillari ishtirokida tashkil etiladigan, muayyan maqsadlarga erishishga qaratilgan tadbirlar (rasmiy qabul, marosim,

uchrashuv, anjuman, seminar, brifing, simpozium, taqdimot, davra suhbatlari va boshqa tadbirlar);

xizmat safari - rahbariyatning buyrug'iga asosan Markaziy bank tizimi xodimining o'z doimiy ish joyidan boshqa joyga (O'zbekiston Respublikasi hududida yoki uning hududidan tashqari) xizmat vazifasini va topshirig'ini bajarish uchun muayyan muddatga yuborilishi;

sovg'alar reestri - Markaziy bank tizimi xodimlari tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan qabul qilingan sovg'alar to'g'risidagi ma'lumotlar ro'yxati.

4. Markaziy bank tizimi xodimi o'zining mehnat faoliyati bilan bog'liq ravishda quyidagi holatlarda sovg'a olishi mumkin:

O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqarida amalga oshiriladigan xizmat safarlari, o'tkaziladigan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar, shuningdek respublika hududida o'tkaziladigan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlarda (bundan buyon matnda - xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar deb yuritiladi) ishtirok etish munosabati bilan;

alohida xizmatlari uchun Markaziy bank tizimida qabul qilingan tegishli buyruq (qaror, farmoyish) asosida, shuningdek musobaqalar va tanlovlarda yutuqlarga erishish, davlat bayramlari, nishonlanadigan sanalar hamda boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mukofotlanishi natijasida;

Markaziy bank tizimida birgalikda mehnat qilayotgan xodimlardan nishonlanadigan sanalar va umume'tirof etilgan bayramlar (tavallud kuni, farzand tug'ilishi, Vatan himoyachilari kuni, Xalqaro xotin-qizlar kuni, Yangi yil va boshqalar) munosabati bilan.

5. Markaziy bank tizimi xodimi unga xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mehmondo'stlik belgisi sifatida bildirilgan taklifni qabul qilishi mumkin.

Bunda, xodim mehmondo'stlik belgisi sifatida bildirilgan taklifning beg'arazligiga shubha sezgan taqdirda, ushbu taklifni darhol rad etishi va aloqa vositalari orqali bu haqda korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasini ogohlantirishi shart.

6. Markaziy bank tizimidagi mehnat faoliyati bilan bog'liq sovg'a yoki mehmondo'stlik belgisini qabul qilishda xodimlarga quyidagilar taqiqlanadi:

xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlarda ishtirok etish doirasida pul mablag'larini sovg'a sifatida olish, bundan chet el markaziy banklari va ularning vakillari tomonidan berilishi mumkin bo'lgan esdalik tangalar (banknotlar) va banknotlar namunalari mustasno;

mazkur Nizom 4- va 5-bandlarida nazarda tutilgandan boshqa holatlarda jismoniy va yuridik shaxslardan, shu jumladan faoliyati Markaziy bank tomonidan nazorat qilinadigan tashkilotlar va xo'jalik shartnomalari bo'yicha kontragentlardan har qanday shaklda sovg'a yoki mehmondo'stlik belgisini, shu jumladan pul mablag'lari va ularning ekvivalentlarini (qarz, moddiy yordam, mukofot, kafolat, kafillik), tez

yaroqsiz holga keluvchi mahsulotlar (guldasta, donalik shirinliklar) hamda kanselyariya to'plamlari (taqvim, buklet, ruchka, kundalik va bloknot)ni qabul qilish;

o'z xizmat vakolatlarini jismoniy va yuridik shaxslar manfaatlarini ko'zlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan har qanday sovg'a yoki mehmondo'stlik belgisini qabul qilish;

o'z xizmat vakolatlarini bajarish munosabati bilan o'zi yoki boshqa shaxslar uchun sovg'a yoki mehmondo'stlik belgisi taqdim etilishini so'rash yoki talab qilish.

Bunda, mazkur bandning 1- va 2-xatboshlarida keltirilgan xolatlar bilan bog'liq sovg'a yoki mehmondo'stlik belgisi bo'yicha taklif kelib tushgan taqdirda xodim mazkur taklifni darhol rad etishi va aloqa vositalari orqali bu haqda korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasini ogohlantirishi shart.

7. Mazkur Nizomga asosan:

sovg'aning qiymatini aniqlash va uni saqlash, Sovg'alar reestrini yuritish Markaziy bankning (hududiy bosh boshqarma, tasarrufdagi korxonalar) ma'muriy-xo'jalik faoliyatiga mas'ul bo'linmasi (xodimi) tomonidan;

sovg'ani Markaziy bankning (hududiy bosh boshqarma, tasarrufdagi korxonalar) balansiga kirim qilish moliya-iqtisod faoliyatiga mas'ul bo'linma (xodim) tomonidan;

sovg'alar bilan bog'liq masalalarni nazorat qilish va muvofiqlashtirish Markaziy bankning (hududiy bosh boshqarma, tasarrufdagi korxonalar) korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyatiga mas'ul bo'linmasi (xodimi) tomonidan amalga oshiriladi.

2-bob. Xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan taqdim etilgan sovg'ani qabul qilish, sovg'aning qiymati va uni tasarruf etish bo'yicha talablar

8. Markaziy bank tizimi xodimi tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlarda ishtirok etish munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a quyidagi talablarga javob berishi lozim:

O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari, Markaziy bankning 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;

sovg'ani qabul qilib oluvchi tomonidan ochiq va oshkora qabul qilinishi;

Markaziy bankning obro'siga (nufuziga) putur yetkazmasligi;

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

9. Markaziy bank tizimi xodimining xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila a'zolariga taqdim etilgan sovg'a Markaziy bank tizimi xodimiga berilgan sovg'a deb hisoblanadi.

10. Markaziy bank tizimi xodimiga xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan taqdim etilgan tez yaroqsiz holga keluvchi mahsulotlar (tabiiy guldasta, donalik shirinliklar), shuningdek kanselyariya to'plamlari (taqvim, buklet, ruchka, kundalik va bloknot) sovg'a sifatida rasmiylashtirilmaydi hamda ushbu sovg'alar xodim tomonidan o'z xohishiga ko'ra tasarruf etiladi.

11. Markaziy bank tizimi 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.

12. Markaziy bank tizimi xodimi xizmat safari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan unga taqdim etilgan sovg'ani ushbu tadbirlar tugagan (xizmat safaridan qaytib kelgan) kundan boshlab uch ish kuni ichida ma'muriy-xo'jalik faoliyatiga mas'ul bo'linma (xodim)ga 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. Markaziy bank tizimi xodimi tomonidan sovg'ani ma'muriy-xo'jalik faoliyatiga mas'ul bo'linma (xodim)ga topshirilishi to'g'risidagi topshirish va qabul qilish dalolatnomasi (bundan buyon matnda dalolatnoma deb yuritiladi) rasmiylashtirilgunga qadar sovg'aning butligi va saqlanishi uchun javobgarlik sovg'ani olgan xodim zimmasida bo'ladi.

14. Markaziy bank tizimi xodimi tomonidan ma'muriy-xo'jalik faoliyatiga mas'ul bo'linma (xodim)ga topshirilgan har qanday sovg'a bo'yicha dalolatnoma ikki nusxada tuziladi. Bunda, dalolatnomaning birinchi nusxasi mazkur Nizomning ilovasiga muvofiq shakldagi sovg'alar reestrinda sovg'ani ro'yxatga olgan holda sovg'ani topshirgan xodimga qaytariladi, ikkinchi nusxasi mas'ul bo'linmasi (xodimi)da saqlanadi.

15. Markaziy bank tizimi xodimida sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjat mavjud bo'lmasa, ma'muriy-xo'jalik faoliyatiga mas'ul bo'linma (xodim) tomonidan sovg'aning qiymati aniqlanadi.

Bunda, ma'muriy-xo'jalik mas'ul bo'linma (xodim) tomonidan sovg'aning bozor narxi savdo do'konlari, internet hamda boshqa manbalar va usullar orqali o'rganilib, uning o'rtacha qiymati aniqlanadi.

Zarur hollarda sovg'aning qiymatini aniqlash uchun tegishli tashkilot yoki mutaxassislar jalb qilinishi mumkin.

Sovg'aning qiymati bo'yicha yakuniy qaror ma'muriy-xo'jalik, moliya-iqtisod va korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyatiga mas'ul tegishli bo'linmalar rahbarlaridan (xodimlardan) tashkil topadigan (3 nafar a'zodan iborat) Ishchi guruh

tomonidan qabul qilinadi hamda uning natijasi bo'yicha tegishli bayonnoma rasmiylashtiriladi.

16. Sovg'aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) baravaridan ko'p bo'lmagan miqdorda ekanligi aniqlangan taqdirda, sovg'a Markaziy bank tizimi xodimida qoldiriladi va xodim tomonidan o'z ixtiyoriga ko'ra tasarruf etiladi.

Bunda, ma'muriy-xo'jalik faoliyatiga mas'ul bo'linma (xodim) tomonidan sovg'aning xodimga topshirilganligi bo'yicha dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

Sovg'aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) baravaridan ortiqdagi aniqlangan taqdirda, sovg'a tegishliligi bo'yicha Markaziy bank yoki uning tasarrufidagi korxonalar balansiga kirim qilinadi.

17. Markaziy bank yoki uning tasarrufidagi korxonalar balansiga o'tkazilgan sovg'adan tegishli tashkilot ehtiyoji uchun foydalanishga ruxsat etiladi.

18. Markaziy bank xodimining xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila a'zolariga taqdim etilgan sovg'a mazkur bobga muvofiq tasarruf etiladi.

3-bob. Xodimlar o'rtasida sovg'alarni olish yoki berish, sovg'aning qiymati va uni tasarruf etish bo'yicha talablar

19. Markaziy bank tizimida birgalikda mehnat qilayotgan xodimlar o'rtasida sovg'alarni olish yoki berishda quyidagilarga rioya qilinadi:

sovg'ani olish manfaatlar to'qnashuvini keltirib chiqarmasligi va sovg'a beruvchi oldida biror-bir majburiyatlarni yuzaga keltirmasligi lozim;

sovg'a ochiq-oydin beriladi, sovg'a berilayotgani yashirilmaydi;

sovg'ani berish chog'ida sovg'a berish uchun sabab bo'lgan voqea-hodisa aniq bayon etiladi;

sovg'aning umumiy qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 5 (besh) barobaridan oshmasligi lozim.

Bunda, mazkur bandning 2-5-xatboshlarida keltirilgan talablar buzilgan holatlarda xodim sovg'ani olishni rad etishi lozim.

20. Xodimlar o'rtasida taqdim qilingan sovg'alar sovg'a sifatida rasmiylashtirilmaydi hamda ushbu sovg'alar xodim tomonidan o'z xohishiga ko'ra tasarruf etiladi.

4-bob. Yakuniy qoida

21. Mazkur Nizom talablarini buzgan xodim qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

**O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tizimi xodimi
tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar
munosabati bilan qabul qilingan sovg‘alar bo‘yicha
REESTR**

N	Markaziy bank tizimi xodimi tomonidan sovg‘a qabul qilingan sana	Sovg‘ani qabul qilgan xodimning F.I.Sh. va lavozimi	Sovg‘aning tavsifi	Sovg‘aning berilish sababi/munosabati	Sovg‘a beruvchining ma‘lumotlari*	Sovg‘aning qiymati**	Sovg‘aning tasarruf etilishi***	Sovg‘ani topshirgan xodimning imzosi va sana	Mas‘ul xodimning imzosi va sana
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
...									

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 Markaziy bank tizimi xodimi tasarrufiga o‘tkazilganligi yoki Markaziy bankka topshirilganligi to‘g‘risidagi ma‘lumotlar yoziladi.