

**BUYRUQ**

2026-yil 22-iyul

TOSHKENT

374-H-son

**“Jamiyat xodimlari tomonidan
xizmat safarlari, xalqaro va boshqa
rasmiy tadbirlar munosabati bilan
olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a
qiymati va uni tasarruf etish tartibi
to‘g‘risida”**

O‘zbekiston Respublikasining Prezidentining 2022-yil 12-yanvardagi "Korrupsiyaga qarshi kurashish ishlarining samaradorligini reyting baholash tizimini joriy etish chora-tadbirlari to‘g‘risida"gi PQ-81-sonli qarori ijrosini ta‘minlash maqsadida, jamiyat xodimlarini xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibini tasdiqlash uchun **buyuraman:**

1. "O‘zbekiston temir yo‘llari" AJning korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi faoliyatini "ISO 37001" korrupsiyaga qarshi kurashishning menejment tizimi" xalqaro standartiga muvofiqligini ta‘minlash hamda jamiyat xodimlari tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a qiymati va ularni tasarruf etish tartibi joriy etilsin.

2. "O‘zbekiston temir yo‘llari" aksiyadorlik jamiyatining "Jamiyat xodimlari tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a qiymati va uni tasarruf etish tartibi to‘g‘risida"gi Nizom 1-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

3. "O‘zbekiston temir yo‘llari" AJ boshqaruv raisining 2022-yil 30-dekabrdagi 1228-H-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan Jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha Siyosatiga quyidagi o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilsin:

a) III bob 2-bo‘lim 14-bandining ikkinchi xatboshisi quyidagicha tahrirlansin:

“Jamiyatning xodimi O‘zbekiston Respublikasi hududidan tashqarida xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi hududida o‘tkaziladigan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlarda sovg‘a olishi mumkin. Bunda sovg‘a quyidagi talablarga javob berishi lozim:

- Jamiyatning ichki me‘yoriy hujjatlari hamda "Jamiyat xodimlari tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi

mumkin bo'lgan sovg'a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibi to'g'risida"gi Nizom talablariga muvofiq bo'lishi;

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

- Jamiyat xodimi tomonidan ochiq va oshkora qabul qilinishi;

- Jamiyatning obro'siga (nufuziga) putur yetkazmasligi;

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

b) III bob 2-bo'lim 14-bandining beshinchi xatboshisi quyidagicha tahrirlansin:

"Jamiyat xodimlari xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan o'zlariga taqdim etilgan sovg'aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) baravariga teng yoki undan ko'p bo'lmagan miqdorda ekanligi aniqlangan taqdirda, sovg'a Jamiyat xodimida qoldiriladi va u tomonidan o'z ixtiyoriga ko'ra tasarruf etiladi.

Sovg'aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) baravaridan ortiqligi aniqlangan taqdirda, sovg'a "Jamiyat xodimlari tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibi to'g'risida"gi Nizom talablaridan kelib chiqib Jamiyat Ishlarni boshqarish direksiyasi tomonidan Jamiyat balansiga kirim qilinadi."

4. Jamiyatning tashkiliy tuzilmasidagi yuridik maqomga ega bo'lgan korxona va tashkilotlar rahbarlariga 10 kun muddatda mazkur buyruqda keltirilgan korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ichki idoraviy hujjatlarga doir o'zgartirishlar hamda "Jamiyat xodimlari tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati va uni tasarruf etish tartibi to'g'risida"gi Nizomiga muvofiq ichki hujjat ishlab chiqilib, tasdiqlansin hamda tatbiq etilishi ta'minlansin.

5. Boshqaruv raisi huzuridagi kotibiyat, Korrupsiyaga qarshi kurashish boshqarmasi bilan birgalikda ushbu buyruq va uning ilovalarini elektron shaklda Jamiyat tizimidagi barcha korxona va tashkilotlarga yetkazilishini ta'minlasin.

6. Mazkur buyruq ijrosini nazorat qilishni o'z zimmamda qoldiraman.

Boshqaruv raisi



Z.G'. Narzullayev

Jamiyat xodimlari tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a qiymati va uni tasarruf etish tartibi to‘g‘risida

NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Nizom “O‘zbekiston temir yo‘llari” aksiyadorlik jamiyati (bundan buyon matnda – Jamiyat deb yuritiladi) xodimlari tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibi belgilash maqsadida O‘zbekiston Respublikasining Prezidentining 2022-yil 12-yanvardagi "Korrupsiyaga qarshi kurashish ishlarining samaradorligini reyting baholash tizimini joriy etish chora-tadbirlari to‘g‘risida"gi PQ-81-sonli qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi direktorining 2023-yil 11-martdagi “Davlat fuqarolik xizmatchisi 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 nizomni tasdiqlash haqida”gi 54-son buyrug‘i (Adliya vazirligi tomonidan 2023-yil 13-martda ro‘yxatdan o‘tkazilgan, ro‘yxat raqami 3425) talablari va tavsiyalarini hisobga olgan holda ishlab chiqilgan.

2. Ushbu nizomning maqsadlari:

- xodimlarning xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabatlari bilan olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibini O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi, korrupsiyaga qarshi siyosat va jamiyatning boshqa ichki me‘yoriy hujjatlari talablariga muvofiqligini ta‘minlash;

- xodimlarning xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabatlari bilan olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibi bo‘yicha yagona tartibni aniqlash;

- sovg‘alar berish va qabul qilishda xodimlarning manfaatlar to‘qnashuviga ega bo‘lish ehtimolini minimallashtirish;

- Jamiyatda xodimlarning xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabatlari bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibini ta'minlash nazorati.

Atamalar va qisqartmalarning ta'riflari

3. Kiritilgan atamalar va ta'riflar:

sovg'a — "O'zbekiston temir yo'llari" AJ 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 — "O'zbekiston temir yo'llari" AJ 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 (shu jumladan, "O'zbekiston temir yo'llari" AJning) delegatsiyasining xorijiy mamlakatga, xorijiy mamlakat delegatsiyasining O'zbekiston Respublikasiga tashrifi bilan bog'liq tadbirlar;

rasmiy tadbirlar — "O'zbekiston temir yo'llari" AJ ga yuklatilgan vazifa va funksiyalardan kelib chiqib, jamiyat 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 — Jamiyat rahbariyatining buyrug'iga (qarori, farmoyishiga) asosan xodim 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 Jamiyat xodimiga sovg'a taqdim etuvchi jismoniy yoki yuridik shaxs vakili;

Sovg'alar reyestri — Jamiyat xodimlari tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan qabul qilingan sovg'alar to'g'risidagi ma'lumotlar ro'yxati;

4. Mazkur Nizom talablariga rioya etish Jamiyat xodimlarining lavozimidan qat'iy nazar barcha xodimlari uchun majburiydir.

5. Jamiyat 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 Jamiyat xodimi tomonidan alohida xizmatlari uchun Jamiyatning tegishli buyrug'i 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.

6. Jamiyat 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.

7. Jamiyat xodimining xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila a'zolariga taqdim etilgan sovg'a Jamiyat xodimiga berilgan sovg'a deb hisoblanadi.

Jamiyat tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan tadbirda ishtirok etuvchi tashkilotlar xodimlariga (yoki ularning oila a'zolariga) sovg'alar taqdim etilishi mumkin. Bunday hollarda sovg'alarni taqdim etish Jamiyatning xalqaro xizmat safarlarida sovg'a berish tartibini belgilovchi tegishli ichki hujjati asosida amalga oshiriladi.

8. Sovg'aning qiymatini aniqlash, uni saqlash hamda sovg'alar reyestrini yuritish Jamiyat Ishlarni boshqarish direksiyasi tomonidan;

sovg'ani Jamiyatning balansiga kirim qilish Jamiyat Ishlarni boshqarish direksiyasi tomonidan amalga oshiriladi.

Jamiyat xodimlari tomonidan qabul qilingan sovg'alar to'g'risidagi ma'lumotlar hamda sovg'alar reyestri Jamiyat Ishlarni boshqarish direksiyasi tomonidan Jamiyat Korrupsiyaga qarshi kurashish boshqarmasining so'roviga muvofiq boshqarmaga taqdim etiladi.

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

9. Jamiyat xodimi tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a quyidagi talablarga javob berishi lozim:

O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari, Jamiyatning 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;

Jamiyat xodimi tomonidan ochiq va oshkora qabul qilinishi;

Jamiyatning obro'siga (nufuziga) putur yetkazmasligi;

manfaatlar to'qnashuvi yoki korrupsiyaviy xavf-xatarlarning kelib chiqishiga sabab bo'lmasligi, xususan Jamiyat xodimining xizmat

faoliyatida xolis qaror qabul qilishiga ta'sir ko'rsatadigan majburiyatni yuzaga keltirmasligi.

10. Jamiyat 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.

11. Jamiyat 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 xodim tomonidan o'z xohishiga ko'ra tasarruf etiladi.

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

12. Jamiyat xodimi xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan unga taqdim etilgan sovg'ani ushbu tadbirlardan qaytib kelgan kundan boshlab uch ish kuni ichida Jamiyat Ishlarni boshqarish direksiyasiga 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 11-bandida nazarda tutilgan sovg'alar mustasno.

13. Jamiyat xodimi tomonidan sovg'ani Ishlarni boshqarish direksiyasiga topshirilishi to'g'risidagi topshirish va qabul qilish dalolatnomasi (bundan buyon matnda dalolatnoma deb yuritiladi) rasmiylashtirilgunga qadar sovg'aning butligi va saqlanishi uchun javobgarlik jamiyat xodimi zimmasida bo'ladi.

14. Jamiyat xodimi tomonidan Ishlarni boshqarish direksiyasiga topshirilgan har qanday sovg'a bo'yicha dalolatnoma ushbu direksiya tomonidan ikki nusxada tuziladi. Bunda, Ishlarni boshqarish direksiyasi tomonidan ushbu dalolatnomaning birinchi nusxasi mazkur Nizomning ilovasiga muvofiq shakldagi Sovg'alar reyestrda sovg'ani ro'yxatga olgan holda Jamiyat xodimiga qaytariladi, ikkinchi nusxasi ushbu direksiyada saqlanadi.

15. Jamiyat xodimida sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjat mavjud bo'lmasa, Ishlarni boshqarish direksiyasi tomonidan sovg'aning qiymati aniqlanadi. Bunda, direksiya 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.

Jamiyat Ishlarni boshqarish direksiyasi sovg'aning qiymatini aniqlashda qiyinchiliklar yuzaga kelgan taqdirda, Jamiyatning tegishli tarkibiy bo'linmalaridan sovg'aning qiymatini aniqlash yuzasidan xulosa va ma'lumotlarni so'rov orqali olishi mumkin.

16. Sovg'aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) baravariga teng yoki undan ko'p bo'lmagan miqdorda ekanligi aniqlangan taqdirda, sovg'a Jamiyat xodimida qoldiriladi va u tomonidan o'z ixtiyoriga ko'ra tasarruf etiladi.

Bunda, Ishlarni boshqarish direksiyasi tomonidan sovg'aning jamiyat xodimiga topshirilganligi bo'yicha dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

Sovg'aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) baravaridan ortiqligi aniqlangan taqdirda, sovg'a Ishlarni boshqarish direksiyasi buxgalteriya bo'limi tomonidan jamiyatning balansiga kirim qilinadi.

17. Jamiyatning balansiga o'tkazilgan sovg'adan jamiyatning ehtiyoji uchun foydalanishga ruxsat etiladi.

18. Jamiyat 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 boshqarmasini 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 boshqarmasi tomonidan tekshirilishi mumkin.

19. Jamiyat 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.

Jamiyat xodimlari 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

(bo'linma nomi)

Xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan "O'zbekiston temir yo'llari" AJ xodimlari tomonidan qabul qilingan sovg'alar bo'yicha

REYESTR

T/r	Xodim tomonidan sovg'a qabul qilingan sana	Sovg'ani qabul qilgan xodimning F.I.SH	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									
3									

Izoh:

* xorijiy mamlakat va tashkilotning nomi, sovg'a beruvchining F.I.SH 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 xodim tasarrufiga o'tkazilganligi yoki Jamiyatga topshirilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar yoziladi.