

*Toshkent Davlat tibbiyot
universitetining ko‘p tarmoqli
klinikasini
2025-yil “ 25 ” - sentyabrdagi
“ 90 ”-son buyrug‘iga
12-ILOVA*

**Toshkent Davlat tibbiyot universitetining ko‘p tarmoqli klinikasi 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**

NIZOM

1-bob. Asosiy qoidalar

1. Toshkent Davlat tibbiyot universitetining ko‘p tarmoqli klinikasida (*bundan buyon matnda – klinika 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 klinikaning “Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati”da belgilangan tamoyil va talablariga muvofiq bo‘lishi lozim.

2. Ushbu Nizom O‘zbekiston Respublikasining “Korrupsiyaga qarshi kurashish”, “Davlat fuqarolik xizmati”, “Manfaatlar to‘qnashuvi” to‘g‘risidagi Qonunlari, 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 talablari va tavsiyalarini hisobga olgan holda ishlab chiqilgan.

3. 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 klinikaning boshqa ichki meyoriy hujjatlari talablariga muvofiqligini taminlash;

- 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;

- Klinikada xodimlarning xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabatlari bilan olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibini taminlash nazorati.

Nizomni qo‘llash doirasi

4. Ushbu nizomning tamoyillari va talablari barcha xodimlar uchun, ularning egallab turgan lavozimidan qati nazar, majburiydir.

5. Klinikaning har bir xodimi ishga qabul qilinganda va ushbu nizomda nazarda tutilgan boshqa hollarda nizom bilan tanishishi hamda tanishganlik yuzasidan imzo bilan tasdiqlanishi va uning qoidalariga to'liq rioya qilishi kerak.

Atamalar va qisqartmalarning tariflari

6. Kiritilgan atamalar va tariflar:

davlat organi — Davlat fuqarolik xizmati tatbiq qilinadigan davlat organlari va tashkilotlari ro'yxatiga kiritilgan davlat hokimiyat vakolatlariga ega bo'lgan tashkiliy jihatdan alohida tuzilma;

sovg'a — davlat fuqarolik xizmatchisiga 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 suhbatlari va boshqa tadbirlar);

xizmat safari — davlat organi rahbarining buyrug'iga (qarori, farmoyishiga) asosan davlat fuqarolik xizmatchisi 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 reyestri — davlat fuqarolik xizmatchisi 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.

7. Mazkur Nizom talablariga rioya etish Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining davlat reyestriga kiritilgan lavozimlardagi barcha klinika xodimlari uchun majburiydir.

8. Klinika xodimlari tomonidan o'zlarining xizmat vakolatlarini jismoniy va yuridik shaxslar manfaatlarini ko'zlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan har qanday sovg'alar olish taqiqlanadi. Bunda klinika 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.

9. Klinika 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.

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

11. Bosh shifokorning buyrug'iga asosan:

sovg'aning qiymatini aniqlash va uni saqlash, Sovg'alar reyestrini yuritish klinikaning xo'jalik bo'linmasi (bundan buyon matnda bo'linma deb yuritiladi) (xodimi) tomonidan; sovg'ani klinikaning balansiga kiritish klinikaning moliya-iqtisod bo'linmasi (xodimi) tomonidan;

sovg'alar bilan bog'liq masalalarni nazorat qilish va muvofiqlashtirish klinikaning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi (xodimi) tomonidan amalga oshiriladi.

Bunda, klinikada mazkur bandeda nazarda tutilgan tarkibiy bo'linmalar (xodimlar) mavjud bo'lmagan taqdirda tegishli vazifa klinikaning buyrug'iga asosan boshqa tarkibiy bo'linmaga (xodimga) yuklatilishi mumkin.

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

12. Klinika 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, klinikaning 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;

klinika xodimi tomonidan ochiq va oshkora qabul qilinishi; klinikaning obro'siga (nufuziga) putur yetkazmasligi;

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

13. Klinika xodimi sovgʻani qabul qilish jarayonida sovgʻa beruvchidan sovgʻaning qiymatini tasdiqlovchi hujjatlarni (sovgʻaning qiymatini tasdiqlovchi savdo chekini yoki savdo kvitansiyasini yoxud boshqa hujjatlarni) soʻrab olishi mumkin.

14. Klinika xodimiga taqdim etilgan tez yaroqsiz holga keluvchi mahsulotlar plastmassali (tabiiy guldasta, donalik shirinliklar), shuningdek kanselyariya toʻplamlari (taqvim, buklet, ruchka, kundalik va bloknot) sovgʻa sifatida rasmiylashtirilmaydi hamda ushbu sovgʻalar davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan oʻz xohishiga koʻra tasarruf etiladi.

15. Klinika xodimi unga xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mehmondoʻstlik belgisi sifatida bildirilgan taklifni qabul qilishi mumkin.

Bunda, klinik xodimi mehmondoʻstlik belgisi sifatida bildirilgan taklifning begʻarazligiga shubha sezgan taqdirda, ushbu taklifni darhol rad etishi va aloqa vositalari orqali bu haqda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat boʻlimini ogohlantirishi shart.

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

16. Klinika xodimi xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan unga taqdim etilgan sovgʻani ushbu tadbirlardan qaytib kelgan kundan boshlab uch ish kuni ichida boʻlinmaga sovgʻaning qiymatini tasdiqlovchi tegishli hujjatlar (sovgʻaning qiymatini tasdiqlovchi savdo cheki yoki savdo kvitansiyasi yoxud boshqa hujjatlar) mavjud boʻlsa, ushbu hujjatlar bilan birga taqdim etadi, bundan mazkur Nizomning 10-bandida nazarda tutilgan sovgʻalar mustasno.

17. Klinika xodimi tomonidan sovgʻani boʻlinmaga topshirilishi toʻgʻrisidagi topshirish va qabul qilish dalolatnomasi (bundan buyon matnda dalolatnoma deb yuritiladi) rasmiylashtirilgunga qadar sovgʻaning butligi va saqlanishi uchun javobgarlik klinika xodimi zimmasida boʻladi.

18. Klinika xodimi tomonidan boʻlinmaga topshirilgan har qanday sovgʻa boʻyicha dalolatnoma ushbu boʻlinma tomonidan ikki nusxada tuziladi. Bunda, boʻlinma tomonidan ushbu dalolatnomaning birinchi nusxasi mazkur Nizomning **ilovasiga** muvofiq shakldagi Sovgʻalar reyestrda sovgʻani roʻyxatga olgan holda klinika xodimiga qaytariladi, ikkinchi nusxasi ushbu boʻlinmada saqlanadi.

19. Klinika xodimida sovgʻaning qiymatini tasdiqlovchi hujjat mavjud boʻlmasa, boʻlinma tomonidan sovgʻaning qiymati aniqlanadi.

Bunda, boʻlinma tomonidan sovgʻaning bozor narxi savdo doʻkonlari, internet hamda boshqa manbalar va usullar orqali oʻrganilib, uning oʻrtacha qiymati aniqlanadi va uning natijasi boʻyicha bayonnoma rasmiylashtiriladi.

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

Bunda, bo‘linma tomonidan sovg‘aning klinika xodimiga topshirilganligi bo‘yicha dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

Sovg‘aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to‘rt) baravaridan ortiqligi aniqlangan taqdirda, sovg‘a moliya-iqtisod bo‘linmasi tomonidan klinikaning balansiga kirim qilinadi.

21. Klinikaning balansiga o‘tkazilgan sovg‘adan klinikaaning ehtiyoji uchun foydalanishga ruxsat etiladi.

22. Klinika 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 ichki 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 ichki nazorat bo‘limi tomonidan tekshirilishi mumkin.

23. Klinika 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

24. Ushbu Nizom talablari buzilishida aybdor bo‘lgan shaxslar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo‘ladi.

*Toshkent Davlat tibbiyot universitetining ko'p tarmoqli
klinikasi 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*

(davlat organi nomi)

**Xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan qabul qilingan
sovg'alar bo'yicha
REESTER**

t/r	Davlat xizmatchisi tomonidan sovg'a qabul qilingan sana	Sovg'ani t/r Davlat xizmatchisi tomonidan sovg'a qabul qilingan sana qabul qilgan davlat xizmatchi sining F.I.O 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 davlat xizmatchisi	Masul xodimning imzosi va sana
1									
2									
3									
4									
5									
...									

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 davlat fuqarolik xizmatchisi tasarrufiga o'tkazilganligi yoki davlat organiga topshirilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar yoziladi.