



DAVLAT TIBBIY SUG'URTASI JAMG'ARMASI

BUYRUQ

2025 yil 29 iyul

396-son

Toshkent sh.

Davlat tibbiy sug'urtasi jamg'armasining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasiga oid ichki me'yoriy hujjatlarini tasdiqlash to'g'risida

O'zbekiston Respublikasining "Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida"gi Qonuni ijrosini ta'minlash va O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 6-iyuldagi "Korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyatini samarali tashkil etishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" PQ-5177-son qaroriga asosan Davlat tibbiy sug'urtasi jamg'armasida korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalari faoliyatini yo'lga qo'yish maqsadida **buyuraman**:

1. Quyidagilar:

Davlat tibbiy sug'urtasi jamg'armasining korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati 1-ilovaga muvofiq;

Davlat tibbiy sug'urtasi jamg'armasi tizimida manfaatlar to'qnashuvini boshqarish tartibi 2-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Davlat tibbiy sug'urtasi jamg'armasida korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalari faoliyatini yo'lga qo'yish, korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarini tashkil etish va muvofiqlashtirish bo'yicha mas'ul etib Ichki audit xizmati (H.Egamberdiyev) belgilansin va ushbu buyruq bilan tasdiqlangan hujjatlarning mazmun-mohiyatini xodimlarga keng tushuntirish choralari ko'rsin.

3. Xodimlar bilan ishlash bo'limi (U.Shakirova) ishga qabul qilinayotgan xodimlarni ushbu buyruq bilan tasdiqlangan hujjatlar bilan tanishtirib borilishini ta'minlasin.

4. Davlat tibbiy sug'urtasi jamg'armasida korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalari faoliyatini yo'lga qo'yish maqsadida Davlat tibbiy sug'urtasi jamg'armasining korrupsiyaga qarshi ichki nazorat komissiyasi quyidagi tarkibda tasdiqlansin:

Sh.Inoyatov – Ijro etuvchi direktorning birinchi o'rinbosari, komissiya raisi;

S.Shoeva – Matbuot va PR-xizmati boshlig'i, komissiya a'zosi;

N.Saydamatov – Murojaatlar bo'limi boshlig'i, komissiya a'zosi;

H.Egamberdiyev – Ichki audit xizmati boshlig'i, komissiya a'zosi;

Lavozim bo'yicha – Yuridik byuro boshlig'i, komissiya a'zosi;

M.Artikova – Umumiy bo'lim boshlig'i, komissiya a'zosi;

U.Shakirova – Kadrlar bilan ishlash bo'limi boshlig'i, komissiya a'zosi.

5. Mazkur buyruq tasdiqlanishi munosabati bilan Jamg'armaning 2021 yil 27 oktyabrdagi 36 -i son buyrug'i o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblansin.

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

Ijro etuvchi direktor



Z. Ermatov



DAVLAT TIBBIY SUG'URTASI JAMG'ARMASI

BUYRUQ

2025 yil 29 iyul

396-son

Toshkent sh.

Davlat tibbiy sug'urtasi jamg'armasining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasiga oid ichki me'yoriy hujjatlarini tasdiqlash to'g'risida

O'zbekiston Respublikasining "Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida"gi Qonuni ijrosini ta'minlash va O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 6-iyuldagi "Korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyatini samarali tashkil etishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" PQ-5177-son qaroriga asosan Davlat tibbiy sug'urtasi jamg'armasida korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalari faoliyatini yo'lga qo'yish maqsadida **buyuraman**:

1. Quyidagilar:

Davlat tibbiy sug'urtasi jamg'armasining korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati 1-ilovaga muvofiq;

Davlat tibbiy sug'urtasi jamg'armasi tizimida manfaatlar to'qnashuvini boshqarish tartibi 2-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Davlat tibbiy sug'urtasi jamg'armasida korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalari faoliyatini yo'lga qo'yish, korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarini tashkil etish va muvofiqlashtirish bo'yicha mas'ul etib Ichki audit xizmati (H.Egamberdiyev) belgilansin va ushbu buyruq bilan tasdiqlangan hujjatlarning mazmun-mohiyatini xodimlarga keng tushuntirish choralari ko'rsin.

3. Xodimlar bilan ishlash bo'limi (U.Shakirova) ishga qabul qilinayotgan xodimlarni ushbu buyruq bilan tasdiqlangan hujjatlar bilan tanishtirib borilishini ta'minlasin.

4. Davlat tibbiy sug'urtasi jamg'armasida korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalari faoliyatini yo'lga qo'yish maqsadida Davlat tibbiy sug'urtasi jamg'armasining korrupsiyaga qarshi ichki nazorat komissiyasi quyidagi tarkibda tasdiqlansin:

Sh.Inoyatov – Ijro etuvchi direktorning birinchi o'rinbosari, komissiya raisi;

S.Shoeva – Matbuot va PR-xizmati boshlig'i, komissiya a'zosi;

N.Saydamatov – Murojaatlar bo'limi boshlig'i, komissiya a'zosi;

H.Egamberdiyev – Ichki audit xizmati boshlig'i, komissiya a'zosi;

Lavozim bo'yicha – Yuridik byuro boshlig'i, komissiya a'zosi;

M.Artikova – Umumiy bo'lim boshlig'i, komissiya a'zosi;

U.Shakirova – Kadrlar bilan ishlash bo'limi boshlig'i, komissiya a'zosi.

5. Mazkur buyruq tasdiqlanishi munosabati bilan Jamg'armaning 2021 yil 27 oktyabrdagi 36 -i son buyrug'i o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblansin.

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

Ijro etuvchi direktor



Z. Ermatov

**Davlat tibbiy sug'urtasi jamg'armasida manfaatlar
to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi
NIZOM**

I-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom Davlat tibbiy sug'urtasi jamg'armasida (*keyingi o'rinlarda – Jamg'arma deb yuritiladi*) manfaatlar to'qnashuvini aniqlash, uning oldini olish va tartibga solish tartibini belgilaydi.

2. Ushbu Nizom qoidalari egallab turgan lavozimi va bajarayotgan xizmat vakolatlaridan qat'iy nazar Jamg'armaning barcha xodimlariga tegishli.

3. Mazkur Nizom Jamg'armada yuzaga kelgan va yuzaga kelishi mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvini oldini olish va boshqarish masalalaridagi asosiy ichki hujjat hisoblanadi va barcha xodimlar tomonidan so'zsiz rioya qilinishi shart.

4. Jamg'arma xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq masalalar Jamg'armaning xodimlar bilan ishlash bo'limi va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi tomonidan muvofiqlashtirib boriladi.

5. Mazkur Nizom maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

xodim – Jamg'arma bilan mehnat shartnomasi asosida munosabatlariga kirishgan jismoniy shaxs;

aloqador shaxslar - Jamg'arma xodimining yaqin qarindoshlari, shu jumladan, uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (*ustav kapitali*) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa, o'sha yuridik shaxs yoxud xodimning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxs;

kronizm – do'stlar yoki ishonchli shaxslarga noqonuniy imtiyozlar taqdim etish maqsadida hokimiyat (lavozim mavqesidan) va obro'sidan foydalanish;

manfaatlar to'qnashuvi – Jamg'arma xodimining shaxsiy (*bevosita yoki bilvosita*) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, tashkilotlarning, Jamg'arma ning

yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

manfaatlar to'qnashuvini oshkor qilish – xodimlar tomonidan ehtimoliy yoki haqiqiy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida e'lon qilish tartib-taomili;

manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish – Jamg'arma tomonidan xodimlarning xizmat majburiyatlari lozim darajada bajarilmasligi holati va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelganda ularning manfaatlari (*shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa manfaatlar*) Jamg'arma manfaatlaridan ustun kelishi xavfini kamaytirish yoki bartaraf etish;

mahalliychilik – shaxsni uning nasliy kelib chiqishi (*aslzoda yoki mashhur sulola vakili ekanligi va u jamoatchilik tomonidan e'tirof etilganligi*) hamda yaqin qarindoshlarining egallab turgan xizmat mavqei sababli, uning lavozimga qo'yiladigan malaka talablariga mos kelish-kelmasligini hisobga olmagan holda ishga qabul qilish, rotatsiya qilish va lavozimga tayinlash;

nepotizm (*tanish-bilishchilik, qarindosh-urug'chilik; favoritizmning qarindoshlik rishtalariga asoslangan ko'rinishi*) – o'zining yaqin qarindoshlari yoki do'stlariga noqonuniy imtiyozlar berish maqsadida hokimiyatdan foydalanish va (yoki) ta'sir o'tkazish, shuningdek, yaqin qarindoshlari va (yoki) do'stlariga asossiz mukofotlar hisoblash, Jamg'arma manfaatlari zarariga, yaqin qarindoshlari va do'stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar;

ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi – xodimning, uning yaqin qarindoshlarining va (yoki) Jamg'arma bilan bog'liq bo'lgan shaxsning shaxsiy manfaatlari (*shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa manfaatlari*) muayyan vaziyatlar yuzaga kelganda, ular Jamg'arma ning manfaatlariga qarama-qarshi bo'lishi va Jamg'arma xodimlari tomonidan xizmat majburiyatlarini bajarishiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan vaziyat;

haqiqiy manfaatlar to'qnashuvi – xodimning, uning yaqin qarindoshlarining va Jamg'arma bilan bog'liq bo'lgan shaxsning shaxsiy manfaatlari (*shu jumladan, shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari*) Jamg'arma manfaatlariga bevosita yoki bilvosita qarama-qarshi bo'lgan vaziyat;

urug'-aymoqchilik – xodimining avlod-ajdodlari bir bo'lgan, bir sulolaga mansublik asosida uchinchi shaxslarga nisbatan subyektiv, imtiyozli va noxolis munosabat shaklidagi shaxsiy manfaatdorligi;

favoritizm – biron bir xodim boshqa shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, tashkilotda kadrlarni tanlash va joylashtirish, lavozimini ko'tarish, mukofot puli berish va davlat mukofotlariga tavsiya etish, ta'til berish yoki sihatgohlar va xorijiy safarlarga yuborish, murojaatlar, shuningdek, ish va navbatchilik jadvallarini ko'rib

chiqishda ketma-ketlikni yo'lga qo'yish bilan bog'liq vaziyatlarda tartiblarga rioya qilmaslik;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – xodim tomonidan o'z xizmat vazifalarini bajarish doirasida uning yaqin qarindoshi yoki xodimga aloqador bo'lgan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan pul mablag'lari, moddiy yoki nomoddiy qiymatliklar, boshqa mol-mulk, boylik va imtiyozlar ko'rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (*shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari*);

shafelik – xodimining lavozimi yuqoriroq bo'lgan boshqa xodim tomonidan qulay mehnat sharoitlarini yaratib berish shaklidagi himoyasi, uni yoqlab yonini olishi;

yaqin qarindoshlar – qarindosh yoki quda tomondan qarindosh bo'lgan shaxslar, ya'ni ota-ona, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillar, er-xotin, farzand, shu jumladan, farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, shuningdek, er-xotinning ota-onasi, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillari.

II-bob. Manfaatlarda to'qnashuvini boshqarishning tamoyillari

6. Jamg'arma xodimlari manfaatlar to'qnashuvini boshqarish masalalarida quyidagi asosiy tamoyillarga rioya qilishlari shart:

- fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;
- davlat manfaatlarini shaxsiy manfaatlaridan ustun qo'yish;
- oshkoralik, vijdonlilik, xolislik asosida qarorlar qabul qilish;
- ehtimoliy yoki haqiqiy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi axborotni oshkor qilishning shartligi;

- manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik bo'yicha profilaktik choralarning ustuvorligi;

- manfaatlar to'qnashuvi holatlarini ko'rib chiqish va manfaatlar to'qnashuvini hal qilishda jamoaviylikka amal qilishi;

- manfaatlar to'qnashuvi alomatlari bilan tavsiflangan vaziyatlarni ko'rib chiqish, baholash va hal qilishga xolis yondashuv;

- belgilangan tartibda manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi to'g'risidagi ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash;

- agar xodim biron-bir qaror qabul qilishdan avval yoki o'ziga yuklatilgan funksiyalarni bajarishdan oldin manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida tegishli tartibda xabar bergan hamda Jamg'arma manfaatlari foydasiga o'z shaxsiy manfaatlaridan

voz kechishga tayyor bo'lsa, uni haqiqiy yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi sababli ishdan bo'shatilishiga yo'l qo'yilmasligi;

shaffoflik va hisobdorlik;

shaxsiy javobgarlik va jazoning muqarrarligi.

III-bob. Mas'ul tarkibiy tuzilma xodimlarining majburiyatlari va vakolatlari

7. Jamg'arma xodimlari o'zlarining xizmat majburiyatlarini bajarishida va Jamg'arma ning manfaatlarini ifodalashda ushbu Nizomda belgilangan tamoyillarga amal qilishlari, shuningdek, manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan vaziyatlardan o'zlarini saqlashlari shart.

8. Xizmat vazifalarini bajarishda manfaatlar to'qnashuvining oldini olish uchun Jamg'arma xodimlari:

ushbu Nizom talablariga rioya qilishi;

faqat Jamg'arma manfaatlarini ko'zlashi;

o'z mansab va xizmat mavqeidan faqat Jamg'arma manfaatlari yo'lida foydalanishi;

Jamg'arma manfaatlariga zid keladigan yoki zid kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatlar to'g'risida Jamg'arma ning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limini xabardor qilishi;

nepotizm (*qarindoshlik*), shafelik, favoritizm, kronizm, mahalliychilik va urug'-aymoqchilikning namoyon bo'lishiga qat'iy chek qo'yishi;

ehtimoliy yoki haqiqiy manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni o'z vaqtida va to'liq oshkor qilishi;

o'zining yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslar to'g'risidagi ma'lumotlarning to'liq ro'yxatini, o'zining va ularning nodavlat notijorat tashkilotlaridagi ishtiroki haqidagi ma'lumotlarni halol, to'liq va vijdonan oshkor qilishi;

agarda Jamg'arma ning boshqa xodimlarida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligiga oid ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda ichki hujjatlarda belgilangan tartibda xabar berishi shart.

9. Manfaatlar to'qnashuvini oldini olish maqsadida Jamg'arma xodimi quyidagi hollarda manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar berishi kerak, agar:

xodimning bevosita bo'ysunuvida yaqin qarindoshlari yoki aloqador shaxslar bo'lsa;

belgilangan tartibda xizmat tekshiruvi yoki monitoring doirasida o'rganilayotgan tizimosti tashkilotda xodimning yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslar faoliyat yuritisa, shu jumladan faoliyati o'rganilayotgan mansabdor shaxs xodimning yaqin qarindoshi yoki aloqador shaxs bo'lsa;

xodim yaqin qarindoshlari yoki aloqador shaxslarga nisbatan xodimlarga (*jumladan, ish haqini hisoblash va to'lash, mukofotlar, ustamalarga taqdim etish va ularning miqdorini belgilashga*) oid qarorlar qabul qilishda ishtirok etsa.

Mazkur ro'yxat yakuniy hisoblanmaydi. Jamg'arma xodimi yaqin qarindoshlari yoki aloqador shaxslarga nisbatan (*ular faoliyat yuritayotgan tizimosti tashkilotlarida*) har qanday qarorlar qabul qilish (*imtiyozlar va ruxsatnomalar berish, xaridlar jarayoni va shu kabilar*) holati ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvini keltirib chiqarishi mumkin. Bunday hollarda, Jamg'arma xodimi manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar berishi lozim bo'ladi.

10. Jamg'arma xodimiga aloqador shaxslarning manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish chog'idagi huquq va majburiyatlari quyidagilardan iborat:

Jamg'arma xodimiga aloqador shaxslar Jamg'arma va tizimosti tashkilotlari bilan munosabatlarga kirishganda huquqlari:

manfaatlar to'qnashuvining oldini olish uchun Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limidan bepul maslahat olish;

Jamg'arma ning manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha harakatlari (harakatsizligi) yoki qarorlari ustidan shikoyat qilish huquqiga ega.

Jamg'arma xodimiga aloqador shaxslar Jamg'arma va tizimosti tashkilotlari bilan munosabatlarga kirishganda:

shaxsiy manfaatlarini ko'zlab manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymasligi;

ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyani elektron yoki yozma shaklda to'ldirishi, unga bila turib yolg'on va noto'g'ri ma'lumotlarni kiritmasligi shart.

Jamg'arma xodimiga aloqador shaxslar tomonidan ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyada bila turib yolg'on yoki noto'g'ri ma'lumotlar taqdim etilganligi ushbu amaldgai qonunchilikda belgilangan huquqiy oqibatlarni keltirib chiqarishi mumkin.

11. Jamg'armada manfaatlar to'qnashuvini aniqlash borasida quyidagilar amalga oshiriladi:

xodimlarni ishga qabul qilish yoki lavozimga tayinlashda, shuningdek, boshqa holatlarda manfaatlar to'qnashuvini keltirib chiqaruvchi axborot jamlanadi;

har bir xodim mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarishida yuzaga kelgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi holatini aniqlaydi hamda o'zining bevosita rahbariga va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga xabar beradi;

manfaatlar to'qnashuvini keltirib chiqarishi mumkin bo'lgan har bir ma'lumot yoki xabar kollegial tartibda o'rganilib, uning ta'siri aniqlanadi. Amaldagi qonunchilik hujjatlari talablari doirasida manfaatlar to'qnashuvini aniqlashning boshqa usullari ham qo'llanilishi mumkin.

12. Manfaatlar to'qnashuvi quyidagicha boshqariladi:

xodimlarni ishga qabul qilishda ularga mazkur Nizom talablari imzo qo'ydirilgan holda tanishtiriladi;

Nizom talablari bo'yicha xodimlarga tushuntirish va maslahatlar berish ishlari olib boriladi;

aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlari ro'yxatga olib boriladi;

manfaatlar to'qnashuvi holatlarini o'rganish, ularga baho berish hamda manfaatlar to'qnashuvining oldini olishga qaratilgan choralarni belgilash Xodimlar bilan ishlash bo'limi va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi tomonidan amalga oshiriladi;

manfaatlar to'qnashuvini oldini olish jarayonining samaradorligini ta'minlash maqsadida kuzatish hamda monitoring amalga oshiriladi;

Manfaatlar to'qnashuvi boshqarilishida qonun hujjatlari talablari asosida boshqarishning boshqa usullari ham qo'llanilishi mumkin.

13. Manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan hollarda quyidagi choralar ko'rilishi mumkin:

xodimning tegishli faoliyatni amalga oshirishda yoki qaror qabul qilishda ixtiyoriy ravishda ishtirok etmasligi yoki chetlashishiga ruxsat berish;

xodimning lavozim vazifalarini ko'rib chiqish yoki unga o'zgartirish kiritish;

xodimning shaxsiy manfaatlari bilan bog'liq bo'lgan ma'lumotlarga cheklovlar o'rnatish;

xodimning shaxsiy manfaatlari uning lavozim majburiyatlariga zid bo'lsa, uni manfaatlar to'qnashuvi ta'sir etmaydigan boshqa lavozimga o'tkazish;

xodimning Jamg'arma faoliyatiga yoki manfaatlariga salbiy ta'sir etuvchi o'zining shaxsiy manfaatlaridan voz kechishi;

xodimning shaxsiy manfaatlari Jamg'arma faoliyatiga yoki manfaatlariga zid bo'lsa hamda uni boshqarishning boshqa choralarini qo'llash imkoni bo'lmasa xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish.

14. Mazkur Nizomning 10-bandida qayd etilgan manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq vaziyatlarni aniqlash uchun xodim qaror qabul qilish yoki xizmat majburiyatlarini bajarishdan avval o'ziga quyidagi savollarni berishi lozim: *"Men qarorni vijdonan va xolis qabul qilishim, harakatni amalga oshirishim mumkinmi?"* va *"Agar bu qarorni boshqa xodim qabul qilganda, xuddi men qabul qilgan qarorni qabul qilgan bo'larmidi?"*. Agar xodim bu savollardan bittasiga bo'lsa ham *"Yo'q"* deb javob bersa, manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi xatari yuzaga keladi.

IV-bob. Manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni oshkor qilish va ko'rib chiqish tartibi

1-§ Manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilishning umumiy qoidalari

15. Jamg'armada manfaatlar to'qnashuvi holatlari kelib chiqishini oldini olish maqsadida manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilishning quyidagi shakllaridan foydalaniladi:

Jamg'arma tizimida vakant bo'lgan bo'sh ish joylariga nomzodlarni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlar to'qnashuvini dastlabki tarzda oshkor qilish;

manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni har yil oshkor qilish (*yillik deklaratsiya*);

haqiqiy yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelish fakti bo'yicha ma'lumotlarni oshkor qilish shakli.

2-§ Bo'sh ish joylariga nomzodlarni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish

16. Jamg'arma bo'sh ish joylariga nomzodlarni, xodimlarni lavozimga tayinlash va ularni rotatsiya qilishda manfaatlar to'qnashuvini dastlabki tarzda deklaratsiya qilish Jamg'armaning Xodimlar bilan ishlash bo'limiga quyidagi hujjatlarni taqdim etish yo'li bilan amalga oshiriladi:

mazkur Nizomning 1-ilovasiga muvofiq shakl bo'yicha to'ldirilgan *"Xodimning ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyasi"*;

ishga qabul qilish, lavozimga tayinlash va rotatsiya qilish jarayonida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi to'g'risida mazkur Nizomning 2-ilovasiga muvofiq shakldagi *"Aloqador shaxslarning ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyasi"* to'ldiriladi.

Xodim tomonidan taqdim etilgan hujjatlar Xodimlar bilan ishlash bo'limi hamda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limlari tomonidan ularda manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi bo'yicha tekshiriladi. Manfaatlar to'qnashuvi aniqlanganida Xodimlar bilan ishlash bo'limi direktorni yoki nomzod ishga qabul qilinishi yoki rotatsiya qilinishi nazarda tutilgan tarkibiy bo'linma faoliyatini muvofiqlashtiruvchi rahbar o'rinbosarini xabardor qiladi.

Direktor ko'rsatmasiga asosan Odob-axloq komissiyasi Jamg'armadagi tegishli tuzilmalar bilan hamkorlikda manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralarini ko'radi.

3-§ Manfaatlar to'qnashuvini har yillik deklaratsiya qilish

17. Manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni har yili deklaratsiya qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Jamg'arma barcha xodimlari har yili **15-yanvargacha** mazkur Nizomning 1-ilovasiga muvofiq shaklda har yili xodimning ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyasini Xodimlar bilan ishlash bo'limiga taqdim qilishlari lozim;

Xodimlar bilan ishlash bo'limi hamda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limlari:

ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi har yilgi deklaratsiyani har yili **15-fevralgacha** umumlashtiradi va tahlil qiladi;

tahlil natijasida faoliyatida manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo'lgan xodimlar aniqlansa, bunday xodimlar haqidagi ma'lumot **1-martga qadar** Odob-ahloq komissiyasiga taqdim qilinadi;

Odob-ahloq komissiyasi xodimning bevosita rahbari va (*zarurat bo'lganda*) xodim ishtirokida **20-martgacha** manfaatlar to'qnashuvi holatini ko'rib chiqadi va manfaatlar to'qnashuvi bilan tavsiflanadigan vaziyatlarni hal qilish bo'yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqish yoki manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligi haqida qaror chiqaradi. Mazkur qaror komissiya bayonnomasiga kiritiladi. Bayonnomada chora-tadbirlarni ishlab chiqishga mas'ul tuzilma (*mansabdor shaxs*) belgilab qo'yiladi;

Odob-axloq komissiyasi tomonidan qabul qilingan qarorga (*xulosaga*) asosan ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish yuzasidan choralar ko'rish to'g'risida bevosita direktorga taklif kiritadi;

Xodimlar bilan ishlash bo'limi tomonidan **25-martgacha** mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Manfaatlar to'qnashuvi holatlari reestriga kiritiladigan manfaatlar to'qnashuvi holatlari haqidagi elektron ma'lumotlarni jamlaydi va saqlaydi;

har yili II chorakda Jamg'armaning Xodimlar bilan ishlash bo'limi hamda Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limlari manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish, aniqlash va hal qilish bo'yicha statistika tahlilini direktorga kiritadi.

4-§ Haqiqiy yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqish fakti bo'yicha deklaratsiya to'ldirish

18. Haqiqiy yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqishi fakti bo'yicha ma'lumotlarni deklaratsiya qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Jamg'arma xodimida manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqqanda, u mazkur holat unga ma'lum bo'lgan paytdan boshlab **bir ish kuni ichida** bu haqda bevosita rahbariga haqiqiy yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi sifatida tavsiflanadigan holatni batafsil bayon etgan holda, mazkur Nizomning 3-ilovasiga muvofiq shaklda xabar berishi lozim;

xodimning bevosita rahbari xodimdan yozma xabarni olgan paytdan boshlab **uch ish kuni ichida** manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotni ko'rib chiqishi va manfaatlar to'qnashuvini barataraf qilish bo'yicha taklif bilan xabarnomani Xodimlar bilan ishlash bo'limiga ro'yxatdan o'tkazish hamda tegishli choralarni ko'rish uchun taqdim etishi shart;

Xodimlar bilan ishlash bo'limi xodimning bevosita rahbari bilan hamkorlikda manfaatlar to'qnashuvini barataraf etish choralari ko'radi yoki manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligi haqida xulosa qilinib, Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi va direktorga yozma shaklda tegishli ma'lumot kiritadi.

V-bob. Manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari

19. Jamg'arma manfaatlarining buzilishini oldini olish maqsadida haqiqiy manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari imkon qadar tezroq amalga oshirilishi lozim.

20. Jamg'arma da manfaatlar to'qnashuvlarini boshqarishda quyidagi choralar belgilanishi kerak:

bevosita bo'ysunadigan xodimni yaqin qarindoshi bo'lmagan boshqa shaxs bo'ysunuviga o'tkazish;

manfaatlar to'qnashuvi predmeti bo'lgan masalalarni muhokama qilishda va ular bo'yicha qaror chiqarish jarayonida qatnashishdan xodimning o'z ixtiyoriga

ko'ra chetlatish, o'zini o'zi rad etishi yoki uni majburan (*doimiy yoki vaqtincha*) chetlashtirilishi;

manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik uchun xodimning lavozim majburiyatlari doirasini qayta ko'rib chiqish;

xodim tomonidan uning shaxsiy manfaatdorligi bo'lgan va manfaatlar to'qnashuvi predmeti bo'lgan Jamg'armaning ma'lumotlari va hujjatlaridan foydalanilishini cheklash;

yuqoriroq lavozimni egallab turgan yaqin qarindosh yoki aloqador shaxsga nisbatan lavozimni ko'tarish, faoliyatini baholash, mukofot pullarini to'lash va ish haqiga ustamalarni hisoblash, o'qishga va treninglarga hamda turli masalalar bo'yicha xorijga yuborish, mehnat ta'tiliga chiqishga rozilik berish va ish haqini nazorat qilish haqida jamoaviy tarzda qaror qabul qilinishini ta'minlash;

xodimni manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq bo'lmagan mehnatga oid funksiyalarni bajarishini nazarda tutadigan lavozimga o'tkazish va boshqa holatlar.

21. Istisno holatlarda, ushbu Nizomning 20-bandida sanab o'tilgan choralar manfaatlar to'qnashuvini to'liq tartibga solinmagan taqdirda, quyidagi tartibga solish choralari ko'rilishi mumkin:

xodim tomonidan Jamg'armaning manfaatlariga to'qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechishi;

xodim tomonidan Jamg'armaning manfaatlariga to'qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechmaganda uning mehnat shartnomasini bekor qilish.

22. Har bir vaziyatda, manfaatlar to'qnashuvi predmetini belgilab beradigan faktdan kelib chiqib, xodim bilan Jamg'armaning kelishuviga ko'ra uni hal qilishning boshqa choralari qo'llanilishi mumkin. Ko'riladigan barcha choralar qonunchilik talablariga muvofiq bo'lishi va mazkur Nizomda belgilangan tamoyillarni amalga oshirishni ta'minlashi lozim.

23. Jamg'armada Xodimlar bilan ishlash bo'limi va xodimning bevosita rahbari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini barataraf etish choralari va qabul qilingan qarorlar Odob-axloq komissiyasining yig'ilishida ko'rib chiqilib, bu haqda majlis bayonnomasida aks ettiriladi.

24. Korrupsiyaga karshi ichki nazorat bo'limi xodimi so'rovnomasi yoki direktor topshirig'i, shuningdek, o'z tashabbusi bilan Xodimlar bilan ishlash bo'limi va xodimning bevosita rahbari, shuningdek, Odob-ahloq komissiyalari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha qabul qilingan qarorlarning xolisligi va maqbulligini tekshirish huquqiga ega.

VI-bob. Manfaatlar to'qnashuvi doir xabarlar berish tartibi

25. Jamg'armada mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq qonunbuzarliklar, shu jumladan, odob-axloq qoidalar va korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to'g'risidagi ma'lumotlar quyidagi himoyalangan aloqa kanallari orqali taqdim etilishi (berilishi) mumkin:

- Ishonch telefon orqali — 71 207-19-23 yoki 1149;
- elektron pochta orqali — info@tibbiysugurta.uz, tibbiysugurta@exat.uz;
- rasmiy veb-sayti orqali — www.dtsj.uz;
- Telegram bot orqali — @tibbiysugurta_ishonch;
- pochta orqali — 100121, Toshkent shahri, Bog'ibo'ston ko'chasi 143-uy;
- bevosita Direktorga;
- Odob-axloq komissiyasi raisiga.

VII-bob. Axborotning maxfiyligi

26. Manfaatlar to'qnashuvini hal qilishda qatnashadigan xodimlar olingan ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlashi va ushbu ma'lumotlardan faqat ko'rib chiqish, hisobga olish va hal etish choralarini ko'rish hamda ushbu jarayonni nazorat qilish uchun mas'ul bo'lgan shaxslar tomonidan foydalanilishini ta'minlashi lozim.

27. Jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan Jamg'armaning xodimlarida manfaatlar to'qnashuvi fakti yoki gumoni haqidagi xabar bilan Jamg'armaga murojaat qilinganida uni ko'rib chiqish Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi tomonidan Xodimlar bilan ishlash bo'limi bilan hamkorlikda mazkur Nizom va boshqa ichki hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

VIII-bob. Reestrni yuritish va saqlashga qo'yiladigan talablar

28. Jamg'armaning Xodimlar bilan ishlash bo'limi manfaatlar to'qnashuvi holatlarining hisobini mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Reestrda kiritish yo'li bilan o'z vaqtida va to'liq yuritishlari shart.

Reestr Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga **har chorakda** taqdim etib boriladi.

29. Ma'lumot Reestrda quyidagi hollarda kiritilishi kerak:

Jamg'armaga ishga qabul qilishda – nomzod manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi yoki mavjud emasligi haqida arizada manfaatlar to'qnashuvining

mavjudligini ko'rsatgan bo'lsa va direktor manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqishi mumkinligi faktini tasdiqlasa;

lavozimga tayinlash yoki rotasiya qilish vaqtida manfaatlar to'qnashuvini oshkor qilishda – direktor tomonidan buyruq imzolangan paytdan boshlab uch ish kunidan kechiktirmasdan;

manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqishiga ko'ra – Xodimlar bilan ishlash bo'limi va xodimning bevosita rahbari tomonidan chora ko'rilgan taqdirda;

Jamg'arma xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlar har yili deklaratsiya qilinganda – mazkur Nizomning 18-bandiga muvofiq;

manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi haqida aloqa kanallaridan olingan ma'lumot tasdiqlanganda;

ichki xizmat tekshiruvlari o'tkazilganda va Jamg'armaning "Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati" hamda sohaga oid ichki me'yoriy hujjatlar talablariga rioya qilinishi monitoring qilinganda.

30. Xodimlarning manfaatlar to'qnashuviga tegishli bo'lgan ariza va xabarnomalari hamda boshqa ma'lumotlar Xodimlar bilan ishlash bo'limida saqlanadi.

IX-bob. Yakuniy qoidalar

31. Egallab turgan lavozimidan qat'iy nazar, barcha xodimlar, ushbu Nizomning talablariga rioya qilish, shuningdek, o'z manfaatlarining to'qnashuvi to'g'risida Jamg'armaga o'z vaqtida va to'liq ma'lumot berish bo'yicha shaxsan javobgar hisoblanadi.

32. Mazkur Nizom talablarini xodimlar tomonidan bajarilmaganda O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Jamg'arma ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan tartib va asosda intizomiy va boshqa javobgarlikka tortilishi mumkin.

Xodimning ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyasi

Men, _____ ushbu
(familiyasi, ismi, otasining ismi va uning lavozimi)

(yillik/ishga qabul qilinayotganda/boshqa ishga o'tkazilayotganda)

to'ldirayotgan deklaratsiyada o'zim va menga aloqador shaxslarning ehtimoliy manfaatlar to'qnashuviga oid quyidagi ma'lumotlarni oshkor qilaman:

1. Xodimga oid ma'lumotlar

1.	Identifikatsiya ID-kartasi yoki biometrik pasport ma'lumotlari (seriyasi, raqami, berilgan sanasi)	
2.	Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JSHSHIR) (mavjud bo'lgan taqdirda)	

2. Aloqador shaxsga oid ma'lumotlar*

Xodimning yaqin qarindoshiga oid ma'lumotlar		
1.	Familiya, ismi, otasining ismi	
2.	Identifikatsiya ID-kartasi yoki biometrik pasport ma'lumotlari (seriyasi, raqami, berilgan sanasi)	
3.	Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JSHSHIR) (mavjud bo'lgan taqdirda)	
Xodim qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxsga oid ma'lumotlar		
1.	Yuridik shaxsning nomi	
2.	Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	
Xodimning yaqin qarindoshi qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxsga oid ma'lumotlar		
1.	Yuridik shaxsning nomi	
2.	Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	

*Xodim unga aloqador shaxslarning (xodimning yaqin qarindoshlari yoki xodimning yaqin qarindoshlari ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qiladigan yoxud boshqaruv organi rahbari yoki a'zosi bo'lgan yuridik shaxs) identifikatsiya ID-kartasi (biometrik pasporti), JSHSHIR, STIR bo'yicha ma'lumotlarni olish imkoniyatiga ega bo'lmasa, u tomonidan tegishli pozitsiyalarda "ma'lumotga ega emasman" deb izoh ko'rsatilishi mumkin.

4. Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyada ko'rsatilishi kerak bo'lgan ma'lumotlardan tashqari qo'shimcha ma'lumotlar (agar mavjud bo'lsa)

Xodimning lavozimi

(Kodimasing F.I.O.)
To'ldirilgan sana 20 ____ yil ____ "

Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi aniqlangan holatlar Manfaatlar to'qnashuvini hisobga olish reestrda ro'yxatga olingan sanasi va raqami: 20__ yil "____" "____"; reyestr raqami ____-son.

Aloqador shaxslarning ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklaratsiyasi

Men _____, ushbu deklaratsiyada aloqador shaxs
(familiyasi, ismi va sharifi)

sifatida o'zim va xodim (ishga kirayotgan nomzodning) ehtimoliy manfaatlar
to'qnashuviga oid quyidagi ma'lumotlarni ma'lum qilaman:

1.	Xodimga aloqador jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JSHSHIR)	
3.	Xodimga aloqador yuridik shaxsning nomi	
4.	Xodimga aloqador soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	
5.	Xodimning F.I.O. va lavozimi	
6.	Jismoniy shaxsning xodim bilan qarindoshligi to'g'risidagi ma'lumotlar (ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o'g'illar, qizlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari)	
7.	Yuridik shaxsning xodim bilan aloqadorligi to'g'risidagi ma'lumotlar (xodim va uning uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxs)	

Aloqador shaxs

Shaxsiy imzo yoki elektron
raqamli imzosi

(F.I.O.)
To'ldirilgan sana 20__ yil "___" _____

Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi aniqlangan holatlar Manfaatlar to'qnashuvini hisobga
olish reyestrda ro'yxatga olingan sanasi va raqami: 20__ yil "___" "___"; reyestr
raqami № _____.

*Davlat tibbiy sug'urtasi jamg'armasida
manfaatlar to'qnashuvini boshqarish
to'g'risidagi Nizomga
3-ilova*

_____ga
(bevosita rahbarning lavozimi va F.I.O.)

_____dan
(xodimning lavozimi va F.I.O.)

Mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi XABARNOMA

Men _____ ushbu
xabarnomada o'zim va menga aloqador shaxslarning mavjud manfaatlar to'qnashuviga
oid quyidagi ma'lumotlar to'g'risida xabar beraman:

1. Xodimga oid ma'lumotlar

1.	Identifikatsiya ID-kartasi yoki biometrik pasport ma'lumotlari (seriyasi, raqami, berilgan sanasi)	
2.	Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JSHSHIR) (mavjud bo'lgan taqdirda)	

2. Aloqador shaxslarga oid ma'lumotlar*

Xodimning yaqin qarindoshiga oid ma'lumotlar		
1.	Familiya, ismi, otasining ismi	
2.	Identifikatsiya ID-kartasi yoki biometrik pasport ma'lumotlari (seriyasi, raqami, berilgan sanasi)	
3.	Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JSHSHIR) (mavjud bo'lgan taqdirda)	
Xodim qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxsga oid ma'lumotlar		
1.	Yuridik shaxsning nomi	
2.	Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	
Xodimning yaqin qarindoshi qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxsga oid ma'lumotlar		
1.	Yuridik shaxsning nomi	
2.	Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)	

*Xodim unga aloqador shaxslarning (xodimning yaqin qarindoshlari yoki xodimning yaqin qarindoshlari ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qiladigan yoxud boshqaruv organi rahbari yoki a'zosi bo'lgan yuridik shaxs) identifikatsiya ID-kartasi (biometrik pasporti), JSHSHIR, STIR bo'yicha ma'lumotlarni olish

imkoniyatiga ega bo'lmasa, u tomonidan tegishli pozitsiyalarda "ma'lumotga ega emasman" deb izoh ko'rsatilishi mumkin.

*Davlat tibbiy sug'urtasi jamg'armasida
manfaatlar to'qnashuvini boshqarish
to'g'risidagi Nizomga
4-ilova*

Manfaatlar to'qnashuvi holatlarining hisobga olish REESTRI

T/r	Ma'lumot olingan sana	Mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan	Xodim faoliyat yuritayotgan tarkibiy bo'linmaning nomi va	Manfaatlar to'qnashuvga oid	Manfaatlar to'qnashuvining turi (<i>haqiqiy yoki ehtimoliy</i>)	Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha choralar	Odob-ahloq komissiya yig'ilish bayonnomasi raqami va sanasi, Xodimlar bilan ishlash bo'limi tomonidan qabul kilingan qaror rekvizitlari	Ko'rilgan choralarning amalga oshirilishi ustidan nazorat qilish bo'yicha mas'ul shaxs	Xodimlar bilan ishlash bo'limi xodimining qo'yilgan imzosi yoki elektron raqamli imzo va sanasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
...									