Sog‘liqni saqlash boshqarmasining
2025-yil 14-avugstdagi
93-T-sonli buyrug‘iga
8-ILOVA

Sog‘liqni saqlash boshqarmasida Korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish

USLUBIYOTI

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Uslubiyot Sog‘liqni saqlash boshqarmasining *(keyingi o‘rinlarda – boshqarma deb yuritiladi)* ichki normativ hujjati hisoblanadi va boshqarmada korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha belgilangan tartib-taomillar va Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha qabul qilingan ichki normativ hujjatlar bajarilishini monitoring va nazorat qilish tartibi hamda standartlarini belgilaydi.

2. Mazkur Uslubiyotda monitoring deganda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi samaradorligini baholash hamda boshqarma faoliyatida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish maqsadida tekshirish, nazorat deganda tanqidiy o‘rganish ko‘rinishida amalga oshirilishi mumkin bo‘lgan Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi holatining tahlili tushuniladi.

3. Mazkur Uslubiyot O‘zbekiston Respublikasining qonun hujjatlari, boshqarmaning ichki normativ hujjatlari talablariga muvofiq, shuningdek, korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha ilg‘or xalqaro amaliyotni hisobga olgan holda ishlab chiqilgan.

4. Korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillarining samaradorligini monitoring va nazorat qilish *(keyingi o‘rinlarda –monitoring va nazorat)* Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi *(keyingi o‘rinlarda – Ichki nazorat bo‘limi)* tomonidan amalga oshiriladi.

5. Monitoring va nazoratning asosiy maqsadlari quyidagilar hisoblanadi:

- Boshqarma faoliyatining korrupsiyaga qarshi qabul qilingan talablarga muvofiqligini tekshirish;
- Korrupsiyaga oid va boshqa huquqbuzarliklarning oldini olish, Korrupsiyaga qarshi amalga oshirilayotgan chora-tadbirlarning yetarliligi va Korrupsiyaga qarshi tadbiq etilgan tartib-taomillarning samaradorligini oshirish va baholash;
- kamchiliklarni aniqlash va ularni bartaraf etish orqali boshqarmaning Korrupsiyaga qarshi komplayens tizimini takomillashtirish;
- Boshqarmaning korrupsiyaga qarshi ichki normativ hujjatlari va tartib-taomillariga rioya qilinishini tahlil qilish;
- Boshqarma faoliyatida korrupsiya xavf-xatarlar indikatorlarini aniqlash;
- manfaatlar to‘qnashuvini o‘z vaqtida aniqlash va tartibga solishga qaratilgan chora-tadbirlarning amalga oshirilishini tahlil qilish;

- Boshqarmaning korrupsiya xavf-xatarlarini kamaytirishga qaratilgan boshqa tartib-taomillarining bajarilmaganligini aniqlash;

- Boshqarmada avvalgi o‘tkazilgan monitoring natijalari va Korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillari, xizmat tekshiruvlari, ichki audit tekshiruvlari, boshqa nazorat choralari va ular doirasida taqdim etilgan tavsiyalarga rioya qilinishi, shuningdek, Korrupsiyaga qarshi kurashish Dasturida tasdiqlangan boshqa tadbirlarning amalga oshirilishini nazorat qilish;

6. Ushbu Uslubiyot maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

kontragent (shartnomaviy sherik) – Boshqarma bilan shartnomaviy munosabatlarga (mehnat munosabatlari bundan mustasno) kirishgan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs;

Korrupsiyaviy harakatlar – boshqarma xodimi tomonidan bevosita yoki bilvosita shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora beruvchi manfaatlari yo‘lida harakat yoki harakatsizlik uchun moddiy manfaatdor bo‘lishi, shu jumladan pul, qimmatbaho qog‘oz, boshqa ko‘rinishdagi mulk va mulkiy huquqlar, mulkiy xarakterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora berish va/yoki olish yoki bunda vositachilik qilishda, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to‘lovlar undirish *(pora olish)* va boshqa noqonuniy maqsadlarda o‘z xizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanish;

Korrupsiya – shaxsning o‘z mansab yoki xizmat mavqeidan shaxsiy manfaatlarini yoxud o‘zga shaxslarning manfaatlarini ko‘zlab moddiy yoki nomoddiy naf olish maqsadida qonunga xilof ravishda foydalanishi, xuddi shuningdek, bunday nafni qonunga xilof ravishda taqdim etish;

Korrupsiyaga qarshi tizim – korrupsiyaviy harakatlarning, O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchiligi va boshqarmaning korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga doir ichki hujjatlari buzilishining oldini olish, boshqarma xodimlari tomonidan o‘z faoliyatini professional va xulq-atvor jihatdan yuksak darajada amalga oshirilishini ta’minlash bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar;

relevant xabar – Boshqarmadagi korrupsiyaviy xatti-harakatlar va manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotdan iborat bo‘lgan axborot;

xodim – Boshqarma bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs.

II. Monitoring va nazorat o‘tkazish yo‘nalishlari va tadbirlari

7. Boshqarmada quyidagi asosiy yo‘nalishlar bo‘yicha Korrupsiyaga qarshi **monitoring** o‘tkaziladi:

- idoraviy Korrupsiyaga qarshi kurash tizimining dolzarbligi va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi;

- ommaviy axborot vositalarida boshqarma xodimlarining yoki uning kontragentlarining Korrupsiyaviy xatti-harakatlari to‘g‘risidagi axborot mavjudligi monitoringi;

- Boshqarma xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyil va talablardan xabardorligi monitoringi.

8. Boshqarmadagi korrupsiyaga qarshi tizimning nazorati quyidagi yo‘nalishlar bo‘yicha amalga oshiriladi:

- Korrupsiyaga qarshi dasturlar, yo‘l xaritalari ijrosi ustidan nazorat;

- Boshqarmadagi Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat.

III. Idoraviy korrupsiyaga qarshi tizim monitoringini o‘tkazish tartibi

9. Idoraviy Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining dolzarbligi va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi tomonidan doimiy ravishda O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashga oid qonunchiligi va boshqa korrupsiyaga oid talablarni *(masalan, O‘zbekiston Respublikasi korrupsiyaga qarshi kurashish Milliy kengashi qarorlari, Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining ko‘rsatmalari, xalqaro va chet el tashkilotlari tavsiyalari)* kuzatib borish yo‘li bilan amalga oshiriladi.

Bunda, zarurat tug‘ilganda Ichki nazorat bo‘limi monitoring yakunlari bo‘yicha boshqarmadagi korrupsiyaga qarshi kurash tizimini takomillashtirish, ichki idoraviy hujjatlarni o‘zgartirish yoki yangi hujjatlar, chora-tadbirlar loyihasini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun boshqarma boshlig’iga kiritadi.

10. Ommaviy axborot vositalarida boshqarma xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari to‘g‘risidagi axborot mavjudligi monitoringi, boshqarma axborot xizmati tomonidan doimiy ravishda ommaviy axborot vositalari va ijtimoiy tarmoqlarni kuzatish orqali amalga oshiriladi.

Monitoring natijasida xodimga aloqador relevant xabar aniqlanganda Boshqarmadagi xodimlarining Korrupsiyaviy xatti-xarakatlari va odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha ichki idoraviy hujjatda belgilangan tartibda harakat qilinadi.

11. Boshqarma xodimlarining asosiy korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablar to‘g‘risida xabardorligini tekshirish (ichki audit) Ichki nazorat bo‘limi tomonidan yarim yilda bir marta amalga oshiriladi.

Xodimlarning xabardorligi mazkur uslubiyotga 1-ilovada keltirilgan boshqarma xodimlarining korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablardan xabardorligini tekshirish tizimiga muvofiq o‘tkazilib, quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

- tanlov asosda boshqarma xodimlarining tekshiruvda ishtirokini aniqlash *(so‘rovnomada turli lavozimlarni egallagan xodimlarning kamida 60% qatnashishi lozim)*;

- Korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va boshqarma talablariga muvofiq savollar ro‘yxatini tuzish *(vaziyatli topshiriqlar - keyslarni yechish bilan)* savollarning minimal soni 10 ta, test, ochiq savollar yoki boshqa shaklda tuzilishi mumkin;

- javoblarni taqdim qilish uchun tanlangan xodimlarga nazorat savollarini yuborish;

- natijalarni tahlil qilish va korrupsiyaga qarshi kurashish talablari va tartib-taomillarini tushunish va ularga rioya qilishdagi qiyinchiliklarni xodimlar bilan muhokama qilish.

12. O‘tkazilgan monitoring va uning natijalari to‘g‘risidagi axborot 2-ilovaga muvofiq shaklda jurnalga kiritiladi.

IV. Boshqarmadagi korrupsiyaga qarshi kurash tizimning nazoratini amalga oshirish

13. Boshqarmaning korrupsiyaga qarshi dasturlar, yo‘l xaritalari ijrosi ustidan nazorat korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to‘g‘risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo‘yicha ichki idoraviy hujjatga muvofiq hisobot tuzish davomida amalga oshiriladi.

14. Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat boshqarmadagi korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini tashkil qiladigan funksiya, tartib-taomillar, korrupsiyaga qarshi kurashish maqsadida korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko‘p moyil bo‘lgan munosabatlarga nisbatan boshqarmada joriy etiladigan va amalga oshiriladigan chora-tadbirlarga nisbatan amalga oshiriladi.

15. Boshqarma faoliyatining o‘ziga xos xususiyatlarini inobatga olgan holda korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat perimetriga quyidagi xavfli jarayonlar kiritilishi mumkin:

xaridlar bo‘yicha faoliyat;

sovg‘alar, xizmat safarlari xarajatlari;

faoliyati nazorat qilinuvchi tashkilotlar bilan o‘zaro hamkorlik;

moliyaviy mablag‘larni sarflanishi;

xodimlarni boshqarish *(kadrlarni tanlash, tayinlash, xizmat lavozimini oshirish, mukofotlash va boshqa ko‘rinishdagi rag‘batlantirish).*

16. Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat olib boriladigan faoliyat jarayonlarining ko‘rsatilgan ro‘yxati har yili Korrupsiyaga oid xavf-xatarlarni baholash natijalariga ko‘ra Ichki nazorat bo‘limi tomonidan ko‘rib chiqiladi va agar lozim bo‘lsa, Korrupsiya nuqtayi nazaridan xavfli bo‘lgan yoki boshqarma uchun dolzarb bo‘lmagan jarayonlar nuqtai-nazaridan, vazir va boshqarmaning tegishli bo‘limlari bilan kelishilgan holda o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish orqali tuzatish kiritiladi.

17. Bir yoki bir nechta xavfli jarayonlarga nisbatan korrupsiyaga qarshi nazorat davriy oraliqda, lekin Boshqarmaning korrupsiyaga qarshi monitoring va nazorat yillik Dasturga muvofiq har chorakda kamida 1 (bir) marta amalga oshiriladi.

18. Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida amalga oshirladigan chora-tadbirlar yillik Dasturi Ichki nazorat bo‘limi tomonidan joriy yilning 15-yanvariga qadar shakllantiriladi va ushbu Uslubiyotda ko‘rsatilgan (15 va 16-bandlar) boshqarmaning barcha jarayonlarini, tekshiriladigan davri va tekshiruv muddatlarini o‘z ichiga olishi kerak. Shu bilan birga, tegishli chorakda tekshirilishi kerak bo‘lgan xavf-xatar jarayonlarining ketma-ketligi va taqsimlanish jarayoni boshqarmaning korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash bo‘yicha ichki idoraviy hujjatida ko‘rsatilgan, mehnat resurslari bilan ta’minlagan holda qonunbuzarliklar to‘g‘risida xabar berish kanallari yoki boshqa usullar orqali, rahbariyatdan olingan joriy ko‘rsatmalarga ko‘ra Ichki nazorat bo‘limi tomonidan belgilangan tartibda xavf-xatarlarni baholash natijalari bo‘yicha jarayonlarning qoldiq xavf darajasiga qarab amalga oshiriladi.

19. Tayyorlangan korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida amalga oshirladigan chora-tadbirlar Dasturi 31-yanvarga qadar boshqarma boshlig'i tomonidan tasdiqlanishi kerak.

20. Boshqarmada Dasturdan tashqari korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat choralari quyidagi hollarda amalga oshirilishi mumkin:

- agar boshqarma boshlig'ining tegishli buyrug'i mavjud bo'lsa;
- boshqarmada o'tkazilgan boshqa tekshiruvlar *(shu jumladan, rasmiy tekshiruvlar, ichki auditorlik tekshiruvlari va boshqalar)* davomida Korrupsiya xatarlari aniqlanganda;
- boshqarmaning aloqa kanallari orqali tegishli xabar olingan taqdirda.

21. Nazorat tadbirlari tekshiruv shaklida o'tkazilib, shu jumladan, Korrupsiyaviy harakatlarning indikatorlarini aniqlashga qaratilgan bo'lishi kerak, ular doirasida quyidagi tartib-taomillar ham amalga oshirilishi mumkin:

- boshqarma tomonidan tuzilgan shartnomalar ma'lumotlarini tovarlarni qabul qilish va topshirish hujjatlari yoki xizmatlar ko'rsatish, ishlarni bajarish hujjatlari bilan solishtirish;
- tovarlarni haqiqiy sotib olish va ulardan foydalanish yoki xizmatlar ko'rsatish, ishlarning bajarilishi to'g'risidagi hisobotlarni ularning miqdori va sifati bilan tegishli shartnoma va hujjatlarda belgilangan tartibda solishtirish;
- kontragentni yoki boshqarmada ishlashga nomzodni tekshirish natijalariga asoslangan xulosada aks ettirishning to'liqligini, tahlil qilish uchun taqdim etilgan va axborot manbasining mazmunini qayd qiluvchi hujjatlar tarkibidagi ma'lumotlarning to'liqligini tekshirish, shuningdek, kontragent yoki ishlashga nomzodning shartnomada ko'rsatilgan ma'lumotlari va tekshiruvdan o'tgan shaxsning ma'lumotlarining muvofiqligini tekshirish;
- kontragent va boshqarma, shu jumladan, muvofiqlashtiruvchi shaxslar tomonidan shartnoma boshqa ma'muriy hujjatlar imzolovchilarining vakolatlari mavjudligini tekshirish, taqdim etilgan hujjatlarni vakolatli shaxslarning imzolari bilan vizual ravishda mosligini solishtirish;
- kontragentning rekvizitlarini va tegishli shartnoma bo'yicha summani buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan solishtirish;
- boshqarma yoki kontragent xodimlari tomonidan taqdim etilgan hujjatlarida tuzatish, o'chirish, soxtalashtirish belgilari yo'qligini tekshirish;
- qonun hujjatlariga va boshqarmaning ichki hujjatlariga muvofiq talab etiladigan ommaviy axborot manbalarida e'lonlarning mavjudligini tekshirish *(raqobatlashuv xarid qilish tartib-taomillarining e'lon qilinganligi to'g'risida ma'lumot va boshqalar.)*;
- paydo bo'layotgan masalalar bo'yicha qo'shimcha ma'lumot va izohlar olish uchun boshqarma xodimlari bilan suhbat.

22. Nazorat tadbirlari yakunida ma'lumotnoma tuziladi *(keyingi o'rinlarda- Ma'lumotnoma deb yuritiladi)*, u kirish, tavsiflovchi va yakuniy qismlarni o'z ichiga olishi lozim va ularda, odatda, quyidagilar ko'rsatiladi:

Kirish qismida:

- Har bir vazifa va tartib-taomillar uchun nazoratning boshlanish va tugallanish sanalari;
- nazorat o'tkazilgan vazifa va tartib-taomillar ro'yxati;

- nazorat o‘tkazilgan vazifa va tartib-taomillarni bajarishga mas’ul bo‘lgan bo‘limlar va shaxslar ro‘yxati;

- hisobotni tuzish uchun mas’ul xodimning F.I.Sh.

Tavsiflovchi qismida:

- nazorat o‘tkazilgan har bir vazifa va tartib-taomillar bo‘yicha tanlov amalga oshirilishi usuli va tanlash hajmi;

- boshqarma korrupsiyaga qarshi tizimining aniqlangan qoidabuzilishlari va kamchiliklari, shu jumladan, kamchiliklarning paydo bo‘lishi yoki rivojlanishiga hissa qo‘shgan sabablar va sharoitlar.

Yakuniy qismida:

- nazorat o‘tkazilgan har bir vazifa va tartib-taomillarda Korrupsiya xatarlarining mavjudligi yoki mavjud emasligi haqida xulosa;

- O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligining buzilgan normalari, boshqarmaning ichki hujjatlari ko‘rsatilgan asosiy qoidabuzarliklar;

- nazorat o‘tkazish vaqtida aniqlangan qoidabuzarlik yoki kamchiliklarni bartaraf etish bo‘yicha tavsiyalar;

23. Ma’lumotnomaga kiritilgan ma’lumotlarni tasdiqlovchi hujjatlar, havolalar va ko‘chirmalar nusxalari(iloji bo‘lsa) ilova qilinishi kerak.

24. Ma’lumotnoma boshqarma boshlig’iga taqdim etiladi hamda o‘tkazilgan nazorat (monitoring) to‘g‘risidagi ma’lumot 1-ilovaga muvofiq shaklda Jurnalga kiritiladi.

V. Yakuniy qoidalar

25. Monitoring va nazorat yakunlari bo‘yicha ishlab chiqilgan tavsiyalar boshqarmaning Korrupsiyaga qarshi kurashish Dasturiga kiritiladi.

26. Monitoring va nazorat yakunlari bo‘yicha ishlab chiqilgan tavsiyalarni bajarish, amalga oshirilgan ishlar haqida Ichki nazorat bo‘limiga tegishli ma’lumotlar taqdim etilishi uchun boshqarma tarkibiy bo‘linmalari rahbarlari shaxsan javobgardir.