O‘zbekiston Respublikasi
Ekologiya va atrof-muhitni muhofaza
qilish davlat qo‘mitasi raisining
2022 yil 28 sentyabrdagi 450-son
buyrug‘iga
14-ilova

O‘zbekiston Respublikasi Ekologiya va atrof-muhitni muhofaza qilish davlat qo‘mitasining Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorat bo‘limi boshlig‘ining
LAVOZIM YO‘RIQNOMASI

Umumiy qoidalar

1. Mazkur Yo‘riqnoma O‘zbekiston Respublikasi Ekologiya va atrof-muhitni muhofaza qilish davlat qo‘mitasi Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorat bo‘limi boshlig‘i (keyingi o‘rinlarda “bo‘lim boshlig‘i” deb yuritiladi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bo‘lim boshlig‘i o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon, qaror va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qaror va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Ekologiya va atrof-muhitni muhofaza qilish davlat qo‘mitasi raisining buyruqlari, farmoyishlariga va boshqa qonun hujjatlari hamda mazkur Yo‘riqnoma talablariga amal qiladi.

3. Bo‘lim boshlig‘i O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi (keyingi o‘rinlarda – Agentlik) bilan birgalikda o‘tkaziladigan ochiq tanlov asosida O‘zbekiston Respublikasi Ekologiya va atrof-muhitni muhofaza qilish davlat qo‘mitasi raisining tegishli buyrug‘iga asosan lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

4. Bo‘lim boshlig‘i o‘z ish faoliyatida bevosita Davlat ekologiya qo‘mitasi raisiga bo‘ysunadi va uning rahbarligida ish olib boradi.

5. Bo‘lim boshlig‘i lavozimiga oliy ma’lumotli, mamlakatimiz ichki va tashqi siyosatida sodir bo‘layotgan yangiliklardan xabardor bo‘lib boradigan, sohaga oid normativ-huquqiy hujjatlarni tushungan, yetarli bilimga ega bo‘lgan shaxs tayinlanishi mumkin.

6. Bo‘lim boshlig‘i ish yuritishning zamonaviy vositalaridan (kompyuter, faks, kseroks, skaner, internet) foydalanishni bilishi talab etiladi.

Bo‘lim boshlig‘ining vazifa va funksiyalari

8. Quyidagilar bo‘lim boshlig‘ining asosiy vazifalari hisoblanadi:

qo‘mitaning korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha faoliyatini takomillashtirish;

qo‘mitada korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni profilaktika qilish va ularga qarshi kurashish;

qo‘mitada korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini samarali ishlashini ta’minlash va nazorat qilish;

korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha faoliyatni amalga oshiruvchi hamda unda ishtirok etuvchi boshqa davlat organlari va tashkilotlari bilan hamkorlikni olib borish;

ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya etish;

9. Bo‘lim boshlig‘i o‘ziga yuklangan vazifalarga muvofiq quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

qo‘mitada korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha chora-tadbirlarni amalga oshirishga qaratilgan ichki idoraviy xujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi;

qo‘mitaning korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha chora-tadbirlarini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun tashkilot rahbariga kiritadi;

qo‘mitaning faoliyatiga oid normativ-huquqiy xujjatlar va ichki idoraviy xujjatlarda aniqlangan korrupsiyaviy normalarni bartaraf qilish bo‘yicha takliflarni ishlab chiqadi;

qo‘mita tomonidan ishlab chiqiladigan korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha chora-tadbirlar loyihalarini tashkilot tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga mosligi, maqbulligi va dolzarbligi nuqtai nazardan baholaydi va xulosalar beradi;

qo‘mitada korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyatini yanada samarali tashkil etish va takomillashtirishga qaratilgan, takliflarni qo‘mita raisi orqali Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga kiritib boradi;

qo‘mitada korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholaydi, ularning natijalari bo‘yicha aniqlangan xavf-xatarlarni kamaytirish yuzasidan chora-tadbirlar rejalarini ishlab chiqadi va tashkilotda korrupsiyaviy xavf-xatari yuqori bo‘lgan lavozimlar ro‘yxatini yaratadi;

qo‘mita tomonidan o‘xshash huquqbuzarliklar sodir etilishi ehtimolini baholash maqsadida davlat xokimiyatining boshqa organlarida korrupsiyaviy xuquqbuzarliklar sodir etilishining holati va yo‘nalishlari haqida ma’lumot to‘playdi;

maxsus axborot aloqa kanallari orqali tashkilot xodimlari tomonidan korrupsiyaviy xavf-xatarlar va xuquqbuzarliklar haqida kelib tushadigan murojaatlarni tahlil qiladi va ularni belgilangan tartibda ko‘rib chiqilishini ta’minlaydi;

davlat xaridlarini amalga oshirishda manfaatlar to‘qnashuvini tahlil qilishda va qo‘mita bilan shartnomaviy munosabatlarga (mehnat munosabatlari bundan mustasno) kirishgan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxslarning ishonchliligini tekshirish jarayonida ishtirok etadi;

qo‘mita xodimlariga korrupsiyaga kurashish masalalari bo‘yicha tushuntirish va tavsiyalar beradi;

korrupsiya faktlari haqida xabar berishga mo‘ljallangan maxsus axborot aloqa kanallarining faoliyat natijalarini tahlil qiladi va tahliliy materiallarni qo‘mita xodimlariga yetkazadi;

qo‘mita faoliyatidagi korrupsiyaviy holatlarni va xavf-xatarlarni aniqlash maqsadida aholi va xodimlar orasida so‘rovlar o‘tkazadi;

korrupsiyaga qarshi kurashishga oid talab va normalarning buzilishi masalalari bo‘yicha intizomiy javobgarlikka tortilayotgan shaxslarga jazo choralarining mutanosibligi va yetarliligini nazorat qiladi;

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish maqsadida vazirlikda korrupsiya faktlari yuzasidan o‘tkazilgan xizmat tekshiruvlari natijalari haqidagi ma’lumotlarni taxlil qiladi;

qo‘mita xodimlarining malakasini oshirish bo‘yicha o‘quv rejalarining korrupsiyaga qarshi normalarga oid qismini ishlab chiqishda ishtirok etadi;

qo‘mita xodimlari, shu jumladan korrupsiyaviy xavf-xatari yuqori bo‘lgan lavozimlardagi xodimlar uchun korrupsiyani oldini olish bo‘yicha o‘quv materiallarini ishlab chiqadi;

o‘quv rejaga muvofik, qo‘mitaniing barcha xodimlari uchun korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha treninglarning o‘tkazilishini hamda ularda xodimlarning ishtirok etishini nazorat qiladi;

qo‘mita tizimi xodimlari va fuqarolar o‘rtasida korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha targ‘ibot tadbirlarida ishtirok etadi;

qo‘mitaning rasmiy veb-saytidagi “Korrupsiyaga qarshi kurashish” bo‘limi hamda ijtimoiy tarmoqlaridagi sahifalariga joylashtirilgan ma’lumotlarni matbuot xizmati bilan birgalikda yangilanib borilishini ta’minlaydi;

qo‘mita tizimidagi korrupsiyaviy xatti-xarakatlar bo‘yicha xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish tashabbusini ilgari suradi va unda ishtirok etadi;

odob-ahloq komissiyalari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish bo‘yicha qabul qilingan qarorlaritning xolisligi va maqbylligini tekshiradi;

amalga oshirilgan monitoring, xizmat tekshiruvlari va nadzor tadbirlari natijalari bo‘yicha korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish yuzasidan tavsiyalar ishlab chiqadi;

10. Bo‘lim boshlig‘i qonun hujjatlariga muvofiq, boshqa funksiyalarni ham amalga oshiradi.

Bo‘lim boshlig‘ining huquqlari

11. Bo‘lim boshlig‘i unga yuklangan vazifalarni amalga oshirish uchun quyidagi huquqlarga ega:

yuklangan vazifa va funksiyalarni bajarish uchun belgilangan tartibda vazirlik markaziy apparti bo‘linmalaridan va tizim tashkilotlaridan zarur ma’lumotlarni talab qilib olish;

yuklangan vazifa va funksiyalarni bajarish xamda vazir tomonidan beriladigan topshiriqlarni bajarilishi yuzasidan faqatgina uning oldida hisobdorlik;

bo‘lim faoliyatiga tegishli bo‘lgan yig‘ilishlar, kengashlar va majlislarda ishtirok etish;

qo‘mita xodimlari uchun belgilangan ijtimoiy-maishiy imtiyozlardan foydalanish;

vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha belgilangan tartibda qaror qabul qilish;

bo‘lim boshlig‘i qonun hujjatlariga muvofiq, boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

Bo‘lim boshlig‘ining javobgarligi

12. Bo‘lim boshlig‘i o‘ziga yuklangan lavozim majburiyatlarini to‘laqonli bajarilishi uchun javobgardir.

13. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni but saqlanishini ta’minlaydi.

14. O‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta’minlaydi.

15. Bo‘limga yuklangan vazifalar va funksiyalarning bajarilishi hamda hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini tashkillashtirishga javobgardir.

16. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklangan majburiyatlarni bajarmaslik yoki lozim darajada bajarmaslik O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq choralar qo‘llanilishiga sabab bo‘ladi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorat bo‘limi bosh mutaxassisining
LAVOZIM YO‘RIQNOMASI

Umumiy qoidalar

1. Mazkur Yo‘riqnoma O‘zbekiston Respublikasi Ekologiya va atrof-muhitni muhofaza qilish davlat qo‘mitasi Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplaens nazorat bo‘limining bosh mutaxassisi (keyingi o‘rinlarda “bosh mutaxassis” deb yuritiladi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon, qaror va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qaror va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Ekologiya va atrof-muhitni muhofaza qilish davlat qo‘mitasi raisining buyruqlari, farmoyishlariga va boshqa qonun hujjatlari hamda mazkur Yo‘riqnoma talablariga amal qiladi.

3. Bosh mutaxassisi o‘tkaziladigan ochiq tanlov asosida Qo‘mita raisi tomonidan lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

4. Bosh mutaxassis o‘z ish faoliyatida bevosita bo‘lim boshlig‘iga bo‘ysunadi va faqat uning rahbarligida ish olib boradi.

5. Bosh mutaxassis lavozimiga oliy ma’lumotli, mamlakatimiz ichki va tashqi siyosatida sodir bo‘layotgan yangiliklardan xabardor bo‘lib boradigan, sohaga oid normativ-huquqiy hujjatlarni tushungan, yetarli bilimga ega bo‘lgan shaxs tayinlanishi mumkin.

6. Bosh mutaxassis ish yuritishning zamonaviy vositalaridan (kompyuter, faks, kseroks, skaner, internet) foydalanishni bilishi talab etiladi.

Bosh mutaxassisning vazifa va funksiyalari

7. Quyidagilar bosh mutaxassisi asosiy vazifalari hisoblanadi:

sohada monopoliyaga qarshi komlaens tizimini joriy etish;

qo‘mita va uning tizimida monopoliya ta’siri mavjud faoliyat yo‘nalishlarini aniqlash ishlarini tashkil etish;

qo‘mitada yashirin iqtisodiyot va korrupsiyaga qarshi kurash bo‘yicha “monopoliyaga qarshi kurashish komplaens” tizimini joriy etish hamda umumiy komplaens-nazorat va ichki audit tizimini takomillashtirish bo‘yicha olib boriladigan ishlarda qatnashish;

davlat xaridlari xamda markazlashtirilgan mablag‘lar hisobiga amalga oshiriladigan investitsiya loyihalarida monopoliyaga qarshi ekspertizadan o‘tkazilishida ishtirok etish;

qo‘mitaning ichki normativ-huquqiy hujjatlarida, shu jumladan buyruqlarida korrupsion normalar va nomuvofiqlarni oldini olish maqsadida, mazkur hujjatlarni monopoliyaga qarshi tahlilini o‘tkazish, uning natijalari yuzasidan taklif kiritish;

monopoliyaga qarshi kurashish sohasidagi xalqaro standartlar hamda xorijiy tajribani o‘rganish va qo‘llash;

qo‘mita tizimidagi monopoliyaga oid xavf-xatarlarni aniqlash, ularning kelib chiqish sabablarini o‘rganishda va bartaraf etishda ishtirok etish;

xodimlar tomonidan ichki etiket qoidalariga qat’iy rioya etilishini nazorat qilishda ko‘maklashish;

tasdiqlangan nomenklaturaga muvofiq hujjatlarning o‘z vaqtida tegishli ish jildiga taqsimlash va tikish;

ish davomida yozuv qog‘ozidan oqilona va tejamkorlik bilan foydalanish;

ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya etish;

jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga amal qilish;

mazkur lavozim yo‘riqnomasida bayon qilingan zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish;

o‘z bilimlarini doimo takomillashtirib, qabul-qilinayotgan sohaga oid yangi normativ-huquqiy hujjatlar talablarini o‘rganib borish.

8. Qonun hujjatlariga muvofiq, bo‘lim bosh mutaxassisiga boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

9. Bosh mutaxassis o‘ziga yuklangan vazifalarga muvofiq quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

qo‘mita tizimida monopoliyaga qarshi kurashish tizimini shakllantirish maqsadida O‘zbekiston Respublikasi Monopoliyaga qarshi kurashish Qo‘mitasi bilan bevosita amaliy aloqalar o‘rnatadi;

ijro.gov.uz sistemasiga joylangan ijroga qaratilgan xujjatlarni o‘z vaqtida bajarilishini ta’minlaydi;

anticor.ijro.uz elektron sistemasi orqali kelgan hujjatlar ijrosini ta’minlaydi, tegishli ma’lumotlarni sistemaga o‘z vaqtida va to‘liq joylashtirishga ma’suldir;

bo‘lim faoliyati yuzasidan qo‘mita markaziy apparati boshqarma va bo‘limlari, quyi tizimdagi barcha tashkilotlardan tegishli ma’lumotlar olish, olingan ma’lumotlarni sistematizatsiya qilish ishlarini amalga oshiradi;

monopoliyaga va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi xalqaro standartlar va xorijiy tajribani o‘rganish va amalda qo‘llash bo‘yicha takliflar tayyorlash;

monopoliya va korrupsiya xavf-xatarlarini o‘z vaqtida aniqlash, ularning kelib chiqish sabablarini o‘rganish va bartaraf etish bo‘yicha takliflar tayyorlash;

dunyoda soha xavfsizligi to‘g‘risida erishilgan yutuqlar va chora-tadbirlarni, ularning mahalliy sharoitlarga moslashuvi va o‘ziga xosligini inobatga olgan holda amaliyotda foydalanish bo‘yicha tegishli takliflar tayyorlaydi.

10. Bosh mutaxassisi qonun hujjatlariga muvofiq, hamda bo‘lim boshlig‘ining topshirig‘iga ko‘ra boshqa funksiyalarni ham amalga oshiradi.

Bosh mutaxassisi huquqlari

11. Bosh mutaxassisi unga yuklangan vazifalarni amalga oshirish uchun quyidagi huquqlarga ega:

yuklangan vazifa va funksiyalarni bajarish uchun belgilangan tartibda vazirlik bo‘linmalaridan zarur ma’lumotlarni talab qilib olish;

yuklangan vazifa va funksiyalarni bajarish xamda bo‘lim boshlig‘i tomonidan beriladigan topshiriqlarni bajarilishi yuzasidan faqatgina uning oldida hisobdorlik;

bo‘lim faoliyatiga tegishli bo‘lgan yig‘ilishlar, kengashlar va majlislarda ishtirok etish;

qo‘mita xodimlari uchun belgilangan ijtimoiy-maishiy imtiyozlardan foydalanish;

qonun hujjatlariga muvofiq, boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

Bosh mutaxassis javobgarligi

12. Bosh mutaxassisi o‘ziga yuklangan lavozim majburiyatlarini to‘laqonli bajarilishi uchun javobgardir.

13. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni but saqlanishini ta’minlaydi.

14. Bo‘limga tegishli hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta’minlashga shaxsan javobgardir.

15. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklangan majburiyatlarni bajarmaslik yoki lozim darajada bajarmaslik O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq choralar qo‘llanilishiga sabab bo‘ladi.