

---

“Ketring” MChJ Direktorining  
2023-yil “23” 10 dagi  
63-sonli buyrug’iga 1-ilova

**“KETRING” MCHJga KORRUPSIYA XOLATLARI  
BO‘YICHA KELIB TUSHGAN HABARLARNI  
QABUL QILIB OLIISH VA KO‘RIB CHIQISH  
QOIDASI**

**STJ/KRG/UR-60**

---

## 1-bob. Umumiy koidalar

1.1. Mazkur Qoida “Ketrिंग” MChJda (keyingi o‘rinlarda - MChJ deb yuritiladi) korrupsiyaga qarshi kurashish, manfaatlar to‘qnashuvini aniqlash va tegishli ta’sir choralari ko‘rishga qaratilgan chora-tadbirlarning samaradorligini oshirish maqsadida ishlab chiqilgan.

1.2. Mazkur Qoida MChJdagi aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar haqida kelib tushgan xabarlar bilan ishlashning asosiy tamoyillari, shuningdek, xabarlarni qabul qilish, ularni ro‘yxatdan o‘tkazish va ko‘rib chiqish, shuningdek, MChJ Direktoriga hisobot taqdim etish tartibini belgilaydi.

1.3. Mazkur Qoida maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

**ishonch telefoni** – MChJga telefon orqali kelib tushadigan murojaatlarni markazlashgan holda qabul qilish, tasniflashva tizimlashtirish, shuningdek, o‘z vaqtida va sifatli ko‘rib chiqilishini monitoring qilish imkonini beruvchi tizim;

**murojaatchi** – aloqa kanallari orqali MChJdagi korrupsiyaviy xatti-harakatlar to‘g‘risida axborot berish uchun murojaat qilgan har qanday jismoniy va (yoki) yuridik shaxs, xodim;

**manfaatlar to‘qnashuvi** – 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, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlarini o‘rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan vaziyat;

**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;

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

**korrupsiyaga oid huquqbuzarlik** – korrupsiya alomatlariga ega bo’lgan, sodir etilganligi uchun qonunchilikda javobgarlik nazarda tutilgan qilmish;

**korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi** – amaldagi qonunchilik va ichki hujjatlarni korrupsiyaviy jihatdan buzilishini bartaraf etish, Tashkilot xodimlari tomonidan yuqori darajada kasbiy va axloqiy faoliyat olib borishlarini ta'minlash bo’yicha chora-tadbirlar majmui;

**korrupsiyaviy xavf-xatar** – xodimlar yoki uchinchi shaxslar tomonidan Tashkilot nomidan va (yoki) ularning manfaatlarini ko’zlab korrupsiyaviy harakatlarni sodir etish xavfi;

**taaluqli xabar** – Tashkilotdagi korrupsiyaviy harakatlar va (yoki) manfaatlar to’qnashuvi haqidagi axborotdan iborat bo’lgan xabar;

**xodim** – Tashkilot bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs;

**xodimning shaxsiy manfaatdorligi** – xodim tomonidan o’z xizmat vazifalarini bajarishi chog’ida o’zi yoki uchinchi shaxslarning manfaatlari yo’lida xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir qilishi mumkin bo’lgan pul mablag’lari, moddiy yoki nomoddiy boyliklar, boshqa mol-mulk va imtiyozlar ko’rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijoriy yoki notijoriy manfaatlari).

1.4. Tashkilot korrupsiyaviy harakatlar haqida axborot berishga mo’ljallangan aloqa kanallarining ishini quyidagi tamoyillar asosida tashkil etadi:

**konfidentsiallik va xavfsizlik** – aloqa kanallaridagi xabarlardan foydalanishga ruxsat berilgan Tashkilotning barcha vakolatli shaxslari ushbu xabarlarni vakolatga ega bo’lmagan shaxslarga berish (oshkor qilish) ga haqqi yo’q. Agar murojaatchi o’z xabarini yuborganligi xaqida boshqa xodimlarga yoki uchinchi shaxslarga o’z xohishiga ko’ra, jumladan, ehtiyotsizligi natijasida oshkor qilgan bo’lsa, Tashkilot uning oshkor bo’lishiga javobgar bo’lmaydi;

**qonuniylik** – Tashkilot aloqa kanallariga kelib tushadigan xabarlarni qabul qilish, ro’yxatga olish, qayta ishlash va ko’rib chiqish qat’iy ravishda O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablari va ushbu Qoidaga muvofiq amalga oshiriladi;

**murojaatchining ta'qib qilinmasligi** – aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy harakatlar haqida o’z xohishiga ko’ra xabar bergan jismoniy va yuridik shaxs, xususan Tashkilot xodimi xabarning mazmunidan qat’i nazar biron-bir javobgarlikka tortilmaydi;

**murojaatchi bilan majburiy tartibdagi qayta aloqa** – agar xabar anonim bo’lmasa, uni ko’rib chiqish natijalari Tashkilot tomonidan murojaatchiga yetkazilishi lozim;

**ta'sir choralari qo'llashning majburiyligi** – korrupsiya fakti tasdiqlangan taqdirda, Tashkilot aybdor shaxslarni javobgarlikka tortish uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq harakat qiladi.

## **2-bob. Korrupsiyaga oid harakatlar haqida axborot berish uchun aloqa kanallari**

2.1. Taaluqli xabar quyidagi aloqa kanallaridan yuborilishi mumkin:

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi (<https://pm.gov.uz/>) orqali;

“Uzbekistan Airways” AJning rasmiy veb-sayti (<https://www.uzairways.com/uz>) yoki elektron pochta (<https://www.uzairways.com/ru/contact>) orqali;

“Ketrining” MChJning rasmiy veb-sayti (<https://uzaircatering.uz/>) yoki elektron pochta ([anticorruptionketrining@gmail.com](mailto:anticorruptionketrining@gmail.com)) orqali;

MChJning ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy kanal va sahifalari (Telegram saxifasi Catering\_anticor, Facebookdagi rasmiy sahifasi (<https://www.facebook.com/profile.php?id=61552213060853>)) orqali;

MChJ devonxonasi (+998(78)140-45-00), (ichki: 6107) va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat yetakchi mutaxassisi (+998(71)2559830), (3154) telefon raqamlari orqali haftaning dushanba kunidan juma kunigacha ish kunlari soat 9:00 dan 18:00 gacha;

MChJga og‘zaki (shaxsan) murojaat qilish;

huquqni mahofaza qiluvchi organlar orqali;

mazkur Qoidada ko‘rsatilmagan boshqa aloqa kanallari.

2.2. Tashkilot aloqa kanallari to‘g‘risidagi axborotni rasmiy veb-sayt, va ijtimoiy tarmoqdagi sahifa va kanallariga joylashtiradi, shuningdek, xodimlarga davriy ravishda yuboriladigan elektron xatlar tarqatmalariga va o‘quv materiallariga kiritadi, MChJ binosida joylashtiriladigan tematik plakatlar va hokazolarda aks ettiradi.

## **3-bob. Aloqa kanallari orqali kelib tushayotgantaluuqli xabarlarni qabul qilish**

3.1. MChJning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat yetakchi mutaxassisi (keyingi o‘rinlarda – Yetakchi mutaxassis) MChJning aloqa kanallaridan kelib tushgan taaluqli xabarlarni ko‘rib chiqishga mas‘ul hisoblanadi.



3.2. Tashkilotning quyidagi aloqa kanallaridan kelib tushgan taalluqli xabarlar Vazirlar Mahkamasining 2018 yil 7 maydagi 341-son qarori bilan tasdiqlangan Davlat organlarida, davlat muassasalarida va davlat ishtirokidagi tashkilotlarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to‘g‘risidagi namunaviy nizom va Tashkilotning jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to‘g‘risidagi nizom talablarida nazarda tutilgan tartibda ro‘yxatga olinadi va rezolyutsiya uchun Tashkilot rahbariga chiqariladi:

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi orqali;

“Uzbekistan Airways” AJning rasmiy veb-sayti yoki elektron pochta orqali;

“Ketrिंग” MChJning rasmiy veb-sayti yoki elektron pochta orqali;

MChJning telefon raqamlari orqali (ishonch va boshqa ish telefon raqamlari orqali);

MChJga og‘zaki (shaxsan) murojaat qilish;

huquqni muhofaza qiluvchi organlar orqali.

3.3. Tashkilotning ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy kanallar, sahifalar va telegram boti orqali kelib tushadigan xabarlarni Yetakchi mutaxassis qabul qilib oladi va murojaatlar jurnaliga kiritadi.

Bunda, taalluqli xabar kelib tushganda Yetakchi mutaxassis murojaatchi bilan elektron yozishma yo‘li bilan yoki telefon orqali bog‘lanib zarur axborotni aniqlashtiradi, xabarni Reyestrda ro‘yxatga oladi va ma‘lumotni MChJ Direktoriga kiritadi.

Yetakchi mutaxassis kelib tushadigan xabarlarni dushanbadan jumagacha soat 09:00 dan 18:00 ga qadar tahlil qiladi. Agar xabar ish vaqtidan tashqari paytda kelib tushsa, bu xabar navbatdagi ish kunida aniqlashtirish uchun saqlanadi.

3.4. Agar murojaatchi o‘z xabarini tasdiqlash uchun qo‘shimcha materiallarga, masalan, fotomateriallar, hujjatlar, audio va videoyozuvlarga ega bo‘lsa, murojaatni qabul qilishga mas‘ul xodim ularni taqdim etish bo‘yicha foydalaniladigan aloqa kanallarini (telegram boti yoki elektron pochta)ni ko‘rsatadi va taqdim etiladigan ma‘lumotni konfidentsialligini bildiradi. Mazkur ma‘lumotlar taalluqli xabarga ilova sifatida rasmiylashtiriladi.

3.5. MChJ Direktori taalluqli xabarni tezkorlik bilan tahlil qilish va ko‘rib chiqish uchun MChJning Yetakchi mutaxassisga topshiriq tushiradi.

MChJning Yetakchi mutaxassisi taalluqli xabarni olgandan keyin 1 (bir) soat ichida uni ilovaga muvofiq shaklda MChJ korrupsiyaga oid harakatlar haqidagi

---

xabarlarni qabul qilish reyestrda (keyingi o‘rinlarda – Reyestr) ro‘yxatga olishi va ushbu Qoidaning 4-bobiga muvofiq ko‘rib chiqishi lozim.

3.6. Tashkilot murojaatchilarga xodim tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy xarakterli to‘g‘risida anonim xabarlar qoldirish imkoniyatini beradi.

Anonim xabar kelib tushgan taqdirda MChJning ma’sul xodimi, imkon mavjud bo‘lgan taqdirda, quyidagilarni amalga oshirishi lozim:

MChJga kelib tushgan xabarga javob berish uchun murojaatchi bilan bog‘lana olmasliklari mumkinligi haqida ma’lum qilishi;

qo‘shimcha zarur ma’lumot olish imkoniyati bo‘lmagan taqdirda xabarni to‘liq va har tomonlama o‘rgana olmasliklarini bildirishi;

murojaatchiga u bilan bog‘lanish uchun anonim aloqa kanali tashkil qilishni taklif qiladi (shaxs ko‘rsatilmagan elektron pochta manzili, Telegramdagi maxfiy chat va.b.);

Murojaatchi o‘z arizasidan voz kechmagan taqdirda, mazkur Qoidada nazarda tutilgan tartibda xabarni qabul qilishi shart.

3.7. Tashkilot xodimlari tomonidan olingan xabarlarni ko‘rib chiqish jarayonida korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni sodir etishning sabab va sharoitlari ham tahlil qilinadi va kelgusida ularning oldini olish hamda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo‘yicha tadbirlar amalga oshiriladi.

3.8. Olingan xabarlar bo‘yicha barcha taalluqli materiallar, hujjatlar va ma’lumotlar (shu jumladan, qabul qilingan qarorlar va murojaatchilarga yuborilgan javoblar) Murojaatlar bilan ishlash tuzilmasida O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan muddatga, shu bilan birga 10 yildan kam bo‘lmagan muddatga saqlanishi kerak.

3.9. Taalluqli xabar MChJning kelib tushgan taqdirda, uni qabul qilgan mas’ul xodimlar zudlik bilan yozma shaklda MChJ Direktori va Yetakchi mutaxassisga kelib tushgan xabar to‘g‘risida axborot beradi, ular o‘z navbatida ushbu xabarni “Uzbekistan Airways” AJning markaziy apparatidagi Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplayens xizmatiga yuboradi. Yetakchi mutaxassis olingan xabarni 3-bobning 5 bandida bayon etilgan tartibga muvofiq ko‘rib chiqadi.

3.10. MChJ o‘zining Reyestrini yuritadi.

---

#### **4-bob. Korrupsiyaviy harakatlar haqidagi xabarlarni ko’rib chiqish**

4.1. Yetakchi mutaxassisga kelib tushgan barcha taalluqli xabarlar mas’ul xodim yoki Tashkilot Direktorining buyrug’iga asosan boshqa bo’linmalar tomonidan ko’rib chiqiladi.

4.2. Korrupsiyaviy xarakatlari to’g’risidagi xabarlarni ko’rib chiqish jarayoniga, harakatlari ustidan taalluqli xabar kelib tushgan yoki ko’rib chiqish jarayonida manfaatlar to’qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo’lgan xodimlarni jalb qilish man etiladi.

4.3 Taalluqli xabar kelib tushganda Yetakchi mutaxassis dastlabki tekshiruv o’tkazib, uning taalluqliligini tahlil qiladi, ya’ni xabarda ko’rsatilgan ma’lumotning Tashkilot tizimiga taalluqli korrupsiyaga oid huquqbuzarlikka va (yoki) manfaatlar to’qnashuviga tegishliligini tekshiradi.

Dastlabki tekshirish taalluqli xabar Yetakchi mutaxassisga kelib tushgan kundan boshlab 5 (besh) ish kuni ichida amalga oshiriladi.

4.4 Mazkur Reglamentning 4.3. bandida nazarda tutilgan dastlabki tekshirish natijalaridan qat’i nazar, bu haqdagi axborot Reyestrda kiritiladi.

4.5. Agar Yetakchi mutaxassisi xabar taalluqli emas degan xulosaga kelsa, bu xabar bir ish kuni ichida Tashkilotning tegishli tuzilmasiga bildirgi asosida o’tkazilishi lozim.

4.6. Agar xabarda korrupsiyaviy harakatlar va (yoki) manfaatlar to’qnashuvi haqida ma’lumot hamda xizmat tekshiruvini o’tkazish uchun yetarli asoslar mavjud bo’lsa, Yetakchi mutaxassis ichki idoraviy hujjatda belgilangan tartibda xizmat tekshiruvini o’tkazish tashabbusi bilan chiqadi.

4.7. Taalluqli xabarlarni mazmunan ko’rib chiqish Tashkilotga kelib tushgan kundan e’tiboran bir oy ichida, tekshirish o’tkazish, qo’shimcha materiallarni so’rab olish yoxud boshqa chora-tadbirlar ko’rish zarur bo’lgan hollarda, ularni ko’rib chiqish muddatlari, tashkilotning Direktori tomonidan istisno tariqasida uzog’i bilan bir oyga uzaytirilishi mumkin, bu haqda murojaat etuvchiga (anonim murojaatlardan tashqari) xabar qilinadi.

4.8. Murojaatga javob Yetakchi mutaxassis tomonidan tayyorlanib, tashkilot Direktori imzosi bilan rasmiylashtiriladi.

4.9. Taalluqli xabarlarni ko’rib chiqish yakunlariga ko’ra o’rganish natijalari va qo’llanilgan ta’sir choralari ko’rsatilgan javob xati tayyorlanadi va belgilangan tartibda murojaatchiga yuboriladi.

---

4.10. Ijtimoiy tarmoqdagi kanal va sahifalar va telegram-bot orqali kelib tushgan taalluqli xabarga javob murojaatchiga elektron shaklda ijtimoiy tarmoqdagi kanal va sahifalar yoki Telegram-bot orqali yuboriladi.

### **5-bob. Hisobdorlik**

5.1. Reyestr dan Yetakchi mutaxassis, xabarlarni ko‘rib chiqishda ishtirok etgan tegishli boshqa davlat organlari va tashkilotlarining xodimlari (faqat shunday xabarlarga doir), Tashkilot Direktori yoki rahbarning korrupsiyaga qarshi kurashish yo‘nalishini nazorat qiluvchi o‘rinbosari foydalanishi mumkin.

5.2. Reyestr ma'lumotlari asosida Yetakchi mutaxassis har chorakda Tashkilot Direktoriga qabul qilingan korrupsiyaviy xarakatlar to‘g‘risidagi xabarlarga taalluqli bo‘lgan hisobotni taqdim etadi va unda quyidagilar ko‘rsatiladi:

kelib tushgan taalluqli xabarlar va ko‘rib chiqilgan taalluqli xabarlar soni;  
korrupsiyaviy xarakatlar, manfaatlar to‘qnashuvi holatlari tasdiqlangan taalluqli xabarlar soni;  
ko‘rib chiqish muddatlari buzilgan taalluqli xabarlar soni;  
taalluqli xabarlarni ko‘rib chiqishning o‘rtacha muddati;  
murojaatchilar tomonidan eng ko‘p foydalaniladigan aloqa kanallari va boshqa statistik ma'lumotlar.

### **6-bob. Yakuniy qoida**

6.1. Mazkur Qoida talablarini buzish belgilangan tartibda javobgarlikka sabab bo‘ladi.

6.2. Mazkur Qoida, murojaatlar va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida O‘zbekiston Respublikasining qonunchiligi o‘zgarganda qayta ko‘rib chiqilishi lozim.