

**«O'ZTEMIRYO'LYO'LOVCHI» AKCIYADORLIK
JAMIYATINING MANFAATLAR TЎQNASHUVI ҲОЛАТИДА АМАЛ
ҚИЛИШ ТАРТИБИ ТЎҒРИСИДАГИ НИЗОМИ**

МУНДАРИЖА:

1. УМУМИЙ ҚИСМ	3
2. НИЗОМДА ИШЛАТИЛАДИГАН АСОСИЙ ТУШУНЧА ВА ТАЪРИФЛАР:	3
3. НИЗОМ ТАЪСИРИ ОСТИГА ТУШАДИГАН ШАХСЛАР ДОИРАСИ.....	3
4. ЖАМИЯТДА МАНФААТЛАР ТЎҚНАШУВИНИ БОШҚАРИШНИНГ АСОСИЙ ТАМОЙИЛЛАРИ	4
5. МАНФААТЛАР ТЎҚНАШУВИНИ ОШКОР ҚИЛИШ ВА ҲАЛ ҚИЛИШГА ОИД МАНСАБДОР ШАХСЛАРНИНГ ВАЗИФАЛАРИ.....	4
6. ХОДИМ ТОМОНИДАН МАНФААТЛАР ТЎҚНАШУВИНИ ОШКОР ҚИЛИШ ТАРТИБИ.....	4
7. ЮЗАГА КЕЛГАН МАНФААТЛАР ТЎҚНАШУВИНИ ТАРТИБГА СОЛИШ ВА ҲАЛ ЭТИШ ТАРТИБИ	5
8. ЮЗАГА КЕЛГАН МАНФААТЛАР ТЎҚНАШУВИ ҲАҚИДА МАЪЛУМОТЛАР ҚАБУЛ ҚИЛИШГА МАСЪУЛ ШАХСЛАР ВА БУ МАЪЛУМОТЛАРНИ КЎРИБ ЧИҚИЛИШИ	6
9. МАНФААТЛАР ТЎҚНАШУВИ ҲАҚИДАГИ НИЗОМГА РИОЯ ЭТМАСЛИК УЧУН МАНСАБДОР ШАХСЛАРНИНГ ЖАВОБГАРЛИГИ ...	6
10. ЖАМИЯТ КУЗАТУВ КЕНГАШИНИНГ АЪЗОЛАРИ ВА ДИРЕКТОРЛАР КОРПУСИ, ҲАМДА ЖАМИЯТ ХОДИМЛАРИ ЎЗ ХИЗМАТ ВАЗИФАЛАРИНИ ВИЖДОНАН ВА ОҚИЛОНА, ҒАМХЎРЛИК ВА ЭҲТИЁТКОРЛИК БИЛАН ЖАМИЯТ ВА АКЦИЯДОРЛАР МАНФААТИ ЙЎЛИДА, МАНФААТЛАР ТЎҚНАШУВИДАН САҚЛАНИБ БАЖАРАДИЛАР.....	6
11. АЖ МАНСАБДОР ШАХСЛАРИ ТОМОНИДАН АМАЛЛАР ВА БИТИМЛАР ТУЗИЛГАНДА, ШУНИНГДЕК УЛАР ТОМОНИДАН АХБОРОТНИ ОШКОР ҚИЛИНГАНДА МАНФААТЛАР ТЎҚНАШУВИНИ ВУЖУДГА КЕЛТИРУВЧИ ҲОЛАТЛАРНИ АНИҚЛАШ;.....	6
12. АЖ МАНСАБДОР ШАХСЛАРИНИНГ МАНФААТЛАР ТЎҚНАШУВИ ЮЗАГА КЕЛИШИ БОРАСИДА КУЗАТУВ КЕНГАШИНИ ХАБАРДОР ҚИЛИШИ МАЖБУРИЯТИ.....	7
13. МАНФААТЛАР ТЎҚНАШУВИНИ ОШКОР ҚИЛИШ ТАРТИБИ ВА УНИ ҲАЛ ҚИЛИШ ТАРТИБИ, ЖУМЛАДАН ЮЗАГА КЕЛГАН МАНФААТЛАР ТЎҚНАШУВИНИ ҲАЛ ЭТИШНИНГ ЭҲТИМОЛИЙ УСУЛЛАРИ	8

1. Умумий қисм

1.1. Ушбу Низом билан юзага келиши мумкин бўлган ҳамда реал манфаатлар тўқнашуви ҳолатлари рўйхати, манфаатлар тўқнашувининг умумий профилактикаси, манфаатлар тўқнашуви юзага келганда мансабдор шахснинг хатти-ҳаракати механизми, ҳамда манфаатлар тўқнашувини олдини олиш ва ҳал этиш процедуралари аниқланади.

1.2. Давлат ҳиссаси бўлган АЖда (бундан кейин матнда - Жамиятда) манфаатлар тўқнашуви юзага келганда ҳаракатлар тартиби тўғрисидаги Низом Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонунчилиги, «O'ZTEMIRYO'LYO'LOVCHI» (бундан кейин матнда - Жамиятда) Низоми, АЖнинг Корпоратив бошқарув кодекси, ҳамда Жамиятнинг маҳаллий норматив-меъерий ҳужжатлари асосида ишлаб чиқилган.

1.3. Манфаатлар тўқнашуви юзага келганда ҳаракатлар тартиби тўғрисидаги Низом – ташкилотнинг мансабдор шахслари томонидан уларнинг хизмат вазифаларини бажариш чоғида юзага келадиган манфаатлар тўқнашувини аниқлаш ва ҳал қилиш тартибини белгилаб берувчи ички ҳужжатидир.

1.4. Манфаатлар тўқнашувининг олдини олиш ва ҳал қилиш борасидаги Жамиятнинг асосий вазифаси – мансабдор шахслар томонидан ўз хизмат вазифаларини бажариш, қарорларни қабул қилишига шахсий манфаатларини чеклашга қаратилган.

2. Низомда қўлланиладиган тушунча ва таърифлар:

2.1. Манфаатлар тўқнашуви - бу шундай ҳолатки, у юзага келганда мансабдор шахснинг (ташкилот вакилининг) шахсий манфаатдорлиги (бевосита ёки билвосита) у томонидан хизмат вазифаларини бажарилишига таъсир қилиши мумкин ва бу ҳолатда мансабдор шахснинг (ташкилот вакилининг) шахсий манфаатдорлиги ва ташкилотнинг қонуний ҳуқуқлари ва манфаатлари ўртасида зиддият пайдо бўлиб, бу ташкилотнинг ҳуқуқлари ва манфаатлари, мулки ва обрусига путур етказиши мумкин.

2.2. Мансабдор шахснинг (ташкилот вакилининг) шахсий манфаатдорлиги - мансабдор шахснинг ўз хизмат вазифаларини бажараётган чоғида пул, қимматбаҳо нарсалар, бошқа мулк ёки мулкый характерга эга хизматлар, ўзи ва учинчи шахслар учун бошқа мулкый ҳуқуқлар олиши билан боғлиқ бўлган мансабдор шахснинг (ташкилот вакилининг) шахсий манфаатдорлигидир.

3. Низом таъсири остига тушадиган шахслар доираси

3.1. Низомнинг амал қилиши АЖнинг эгаллаган лавозимининг даражасидан қатъи назар барча мансабдор шахсларига тааллуқлидир.

3.2. Ушбу Низомга риоя қилиш ҳақидаги талаб АЖ билан фуқаролик-ҳуқуқий шартномалар асосида ҳамкорлик қилаётган жисмоний шахсларга

(агар боғлиқ мажбуриятлар ушбу шартномаларда, уларнинг ички хужжатларида белгиланган бўлса ёки қонундан келиб чиқса) тегишлидир.

4. Жамиятда манфаатлар тўқнашувини бошқаришнинг асосий тамойиллари.

Жамиятда манфаатлар тўқнашувини бошқариш ушбу тамойилларга асосланади:

- юзага чиқиши мумкин бўлган ҳамда реал манфаатлар тўқнашуви ҳақида маълумотларни ошкор қилиниши мажбурийлиги;
- ҳар бир манфаатлар тўқнашувини аниқлаш ва уни ҳал қилишда АЖ обриси учун рисклар ҳолатини кўриб чиқиш ва баҳолаш;
- манфаатлар тўқнашуви ва уни ҳал қилиш ҳақидаги маълумотни ошкор қилиниши жараёнининг ўта махфийлиги;
- манфаатлар тўқнашувини ҳал қилишда Жамият ва мансабдор шахснинг манфаатлари балансига риоя қилиш;
- ходим томонидан ўз вақтида ошкор қилинган ва Жамият томонидан ҳал этилган (олди олинган) манфаатлар тўқнашуви ҳақидаги ахборот учун мансабдор шахсни таъқиб қилинишидан ҳимоялаш.

5. Манфаатлар тўқнашувини ошкор қилиш ва ҳал қилишга оид мансабдор шахсларнинг вазифалари.

5.1. Манфаатлар тўқнашувини ошкор қилиш ва ҳал қилишга оид мансабдор шахсларнинг асосий вазифалари қуйидагиларни ўз ичига қамраб олади:

- иш масалалари бўйича қарор қабул қилиш ва ўз хизмат вазифаларини бажаришда АЖ манфаатларидан келиб чиқиш – шахсий манфаатлар, ўз қариндошлари ва дустларининг манфаатларини ҳисобга олмаслик;
- манфаатлар тўқнашувига олиб келадиган ҳолат ва шароитлардан сақланиш;
- юз берган (реал) ва юзага келиши мумкин бўлган манфаатлар тўқнашуви ҳолатини ошкор қилиш;
- юзага келган манфаатлар тўқнашувини ҳал этишга кўмаклашиш.

6. Ходим томонидан манфаатлар тўқнашувини ошкор қилиш тартиби

6.1. АЖда манфаатлар тўқнашувини ошкор қилишнинг қуйидаги турлари белгиланган:

- ишга қабул қилинаётганда манфаатлар тўқнашуви ҳақида маълумотни ошкор қилиш;
- янги лавозимга тайинланаётганда манфаатлар тўқнашуви ҳақида маълумотни ошкор қилиш;
- манфаатлар тўқнашуви ҳолатлари юзага келиши сари маълумотларни бир марта ошкор қилиш;

6.2. Манфаатлар тўқнашуви ҳақида маълумотларни ошкор қилиш ёзма шаклда амалга оширилади.

Манфаатлар тўқнашуви ҳақида маълумотларни дастлабки ошкор қилиш оғзаки тарзида, сўнгра ёзма қайд қилишга йўл қўйилади.

7. Юзага келган манфаатлар тўқнашувини тартибга солиш ва ҳал этиш тартиби

7.1. АЖ тақдим этилган маълумотларнинг кўриб чиқилиши, ҳамда манфаатлар тўқнашувини ҳал этиш вазифаларини ўз зиммасига олади.

7.2. Қабул қилинган маълумот ваколатли мансабдор шахс томонидан АЖга нисбатан пайдо бўлган рискларнинг жиддийлик даражасини баҳолаш ва юзага келган манфаатлар тўқнашувини ҳал этишнинг энг мақбул шакллари танлаш мақсадида диққат билан текширилади.

7.3. Манфаатлар тўқнашувини кўриб чиқиш натижасида уни ҳал этишнинг қуйидаги усуллари ишлатилади:

- мансабдор шахснинг шахсий манфаатларига боғлиқ бўлган конкрет маълумотларни мансабдор шахс томонидан олинишини чеклаш;

- АЖ мансабдор шахсининг ўз хоҳиши билан манфаатлар тўқнашуви таъсири остида бўлиш мумкин бўлган масалаларни муҳокама қилиш жараёнидан воз кечиши ёки уни четлаштириш (доимий ёки вақтинча);

- мансабдор шахсни функционал вазифаларининг қайтадан кўрилиши ва ўзгартирилиши;

- агар унинг шахсий манфаатлари функционал вазифаларига зид бўлса, мансабдор шахсни ЎзР Меҳнат Кодексига мувофиқ вақтинча эгаллаб турган лавозимидан озод қилиш;

- мансабдор шахсни ЎзР Меҳнат Кодексига мувофиқ манфаатлар тўқнашуви билан боғлиқ бўлмаган ҳолда хизмат вазифаларини бажариш имкони мавжуд бўлган лавозимга ўтказиш;

- ходим томонидан манфаатлар тўқнашувига асос бўлган ўз мулкани ишончли бошқарувга топширилиши;

- мансабдор шахснинг АЖ манфаатлари билан тўқнаш келган ўз манфаатларидан воз кечиши;

- мансабдор шахснинг ташаббуси билан мансабдор шахсни АЖ дан ишдан бўшатиш;

- иш берувчининг ташаббуси билан мансабдор шахсни интизомий хатоси учун, яъни ходим томонидан унга юклатилган хизмат вазифаларини ижро этмаганлиги ёки зарурий даражада ижро қилмаганлиги туфайли ишдан бўшатиш.

7.4. Мавжуд манфаатлар тўқнашувини ҳал этишда шароитдан келиб чиққан ҳолда ҳал этиш учун энг юмшоқ чора қўлланилади.

7.5. Манфаатлар тўқнашувини ҳал этиш учун конкрет усулни танлаш борасида қарор қабул қилишда мансабдор шахснинг манфаатлари аҳамияти ва бу манфаатлар АЖ манфаатларига зид ҳолда амалга оширилиши эҳтимоли ҳисобга олинади.

8. Юзага келган манфаатлар тўқнашуви ҳақида маълумотлар қабул қилишга масъул шахслар ва бу маълумотларни кўриб чиқиши

8.1. Юзага келган (мавжуд) манфаатлар тўқнашуви ҳақида маълумотлар қабул қилишга масъул шахслар – ходим, ўз меҳнат фаолиятини амалга ошираётган АЖ тузулмавий бўлинмасининг бевосита раҳбари;

- кадрлар бўлими бошлиғи;
- коррупцияга қарши сиёсатни амалга оширишга масъул бўлган мансабдор шахс.

8.2. Манфаатлар тўқнашуви ҳақида масъул шахслар АЖ бош директориға хабар беришади, у ўз навбатида юзага келган ҳолатни ҳал этиш борасида ижроси мажбурий бўлган кўрсатмалар бериши мумкин.

9. Манфаатлар тўқнашуви ҳақидаги низомга риоя этмаслик учун мансабдор шахсларнинг жавобгарлиги

9.1. Манфаатлар тўқнашуви ҳақидаги низомга риоя этмаслик учун АЖ ходимлари Ўзбекистон Республикаси қонунчилигига мувофиқ жиноий, маъмурий, фуқаролик-ҳуқуқий ва интизомий жавобгар ҳисобланадилар.

9.2. Манфаатлар тўқнашуви ҳақидаги хабарларни олиш ва кўриб чиқишга масъул ходимлар ушбу маълумотларни АЖнинг ваколатга эга бўлмаган мансабдор шахслари ва учинчи шахслар томонидан олинмаслиги учун барча чораларни кўришлари зарур.

Бу чораларнинг кўрилмаслиги ёки олинган маълумотларга ижозатсиз эгаллик қилиш ҳолати айбдор ходимга нисбатан интизомий жазонинг қўлланилиши, яъни уни ишдан бўшатилиши, ҳамда ходим ва АЖга етказилган моддий ва маънавий зарарни қонунчилик билан белгиланган тартибда ундирилишига сабаб бўлиши мумкин.

10. Жамият кузатув кенгашининг аъзолари ва директорлар корпуси, ҳамда жамият ходимлари ўз хизмат вазифаларини виждонан ва оқилона, ғамхўрлик ва эҳтиёткорлик билан жамият ва акциядорлар манфаати йўлида, манфаатлар тўқнашувидан сақланиб бажарадилар.

11. АЖ мансабдор шахслари томонидан амаллар ва битимлар тузилганда, шунингдек улар томонидан ахборотни ошкор қилинганда манфаатлар тўқнашувини вужудга келтирувчи ҳолатларни аниқлаш.

- жамиятнинг жорий фаолиятига ваколати жамиятнинг умумий йиғилиши томонидан белгиланадиган директор ёки жамият бошқаруви раҳбарлик қилади. Агар жамиятнинг жорий фаолиятига раҳбарлик бошқарув томонидан амалга оширилса, шунингдек жамият низомида бошқарув раҳбари (бошқарув раиси) ваколатлари белгилаб берилган бўлиши керак.

- жамиятнинг умумий йиғилиши томонидан тасдиқланадиган жамият ижро органининг аъзоси ваколатлари муддатидан илгари тугатилганда, унинг

вазифаларини жамиятнинг кузатув кенгаши қарори асосида жамиятнинг навбатдаги умумий йиғилишигача бошқа шахс бажариши мумкин.

- Жамиятнинг ижро органи ваколатлари доирасига жамиятнинг акциядорлар йиғилиши ёки жамиятнинг кузатув кенгаши ваколатлари доирасига киритилган масалалардан ташқари, барча жамиятнинг жорий фаолияти бошқаруви билан боғлиқ масалалар киради.

- Директор (бошқарув раиси) ишончномасиз жамият номидан амал қилиб, жумладан унинг манфатларини ҳимоя қилади.

- Агар жамиятнинг низоми билан ушбу масалалар жамиятнинг кузатув кенгаши ваколатлари доирасига киритилмаган бўлса, жамиятнинг ижро органларини тузиш ва унинг ваколатларини муддатидан илгари тугатиш акциядорларнинг умумий йиғилиши қарори билан амалга оширилади.

- Директор (бошқарув раиси) функциялари билан бошқа ташкилотларни бошқарув органларидаги бошқа лавозимларни бирлаштириш фақат жамиятнинг кузатув кенгаши розилигига асосан амалга оширилади.

- Агар жамиятнинг низоми билан ушбу ҳуқуқ берилган бўлса, акциядорларнинг умумий йиғилиши ва кузатув кенгаши жамиятнинг директори, жамият бошқаруви аъзолари, ишончли бошқарувчи билан улар томонидан шартнома шартлари бузилган ҳолатда, шартномани тугатиши (бекор) қилишга ҳақли.

- Жамият директори, жамият бошқаруви аъзолари, ишончли бошқарувчи томонларидан жамият низоми қўпол равишда бузилган ҳолатда ёки уларнинг ҳаракатлари (ҳаракатсизлиги) туфайли жамиятга зарар етказилганда, жамиятнинг кузатув кенгаши улар билан муддатидан илгари шартномани тугатиш (бекор) қилишга ҳақли.

12. АЖ мансабдор шахсларининг манфаатлар тўқнашуви юзага келиши борасида кузатув кенгашини хабардор қилиши мажбурияти.

Ушбу Низом билан мансабдор шахсларнинг манфаатлар тўқнашувини ошкор қилиш ва ҳал этиш борасида қуйидаги вазифалар юкланади:

- иш масалалари бўйича қарор қабул қилиш ва ўз хизмат вазифаларини бажаришда Бўлим манфаатларидан келиб чиқиш – шахсий манфаатлар, ўз қариндошлари ва дустларининг манфаатларини ҳисобга олмаслик;

- манфаатлар тўқнашувига олиб келадиган ҳолат ва шароитлардан (имкон доирасида) сақланиш;

- юзага келган (реал) ва юзага келиши мумкин бўлган манфаатлар тўқнашувини ошкор қилиш;

- юзага келган манфаатлар тўқнашувини ҳал қилинишига кўмаклашиш.

Мансабдор шахслар Кузатув кенгашини юзага келган манфаатлар тўқнашуви ёки унинг юзага келиши мумкинлиги ҳақида ушбу ҳолат аниқланган заҳоти Манфаатлар тўқнашуви юзага келиши тўғрисидаги билдирги (бундан кейин матнда - билдирги) шаклига мувофиқ ёзма равишда хабардор қилишлари керак.

Билдиргида кўрсатилади:

а) билдирги тақдим қилган мансабдор шахснинг фамилияси, исми, отасининг исми (бундан кейин матнда - билдирувчи);

б) билдирувчининг лавозими;

в) манфаатлар тўқнашуви таърифи;

г) билдирги бериш санаси.

3. Ходим томонидан тақдим этилган билдирги шахсан имзоланади.

Билдирги тушган куни Манфаатлар тўқнашуви юзага келиши ҳақидаги билдиргилар журналида қайд қилинади (бундан кейин матнда – журнал).

13. Манфаатлар тўқнашувини ошкор қилиш тартиби ва уни ҳал қилиш тартиби, жумладан юзага келган манфаатлар тўқнашувини ҳал этишнинг эҳтимолий усуллари.

13.1. Ушбу низомнинг талаблари асосида манфаатлар тўқнашувини ошкор қилишнинг қўйидаги турлари белгиланган:

- ишга қабул қилинаётганда манфаатлар тўқнашуви ҳақида маълумотни ошкор қилиш;

- янги лавозимга тайинланаётганда манфаатлар тўқнашуви ҳақида маълумотни ошкор қилиш;

- манфаатлар тўқнашуви ҳолатлари юзага келиши сари маълумотларни бир марта ошкор қилиш;

- АЖда қабул қилинган ахлоқий нормаларнинг риоя этилиши бўйича ҳар йил ўтказиладиган аттестация давомида юзага келган манфаатлар тўқнашуви ҳақидаги маълумотларни ошкор қилиш.

13.2. Манфаатлар тўқнашуви ҳақидаги маълумотларни ошкор қилиш ёзма шаклда амалга оширилади. Манфаатлар тўқнашуви ҳақида маълумотларни дастлабки ошкор қилиш оғзаки тарзида, сўнгра ёзма қайд қилинишига йўл қўйилади.

13.3. Бўлим Бошқарувчиси томонидан мансабдор шахслар ҳисобидан юзага келаётган (мавжуд) манфаатлар тўқнашуви ҳақидаги маълумотларни қабул қилишга масъул шахс тайинланади.

13.4. Тақдим этилган билдиргиларни кўриб чиқиш Хизмат ахлоқига риоя қилиш ва манфаатлар тўқнашувини ҳал қилиш Комиссияси томонидан амалга оширилади.

13.5. Бўлим тақдим этилган маълумотларни махфий кўриб чиқиш, ҳамда манфаатлар тўқнашувини ҳал қилишни ўз зиммасига олади.

13.6. Тақдим этилган маълумот ваколатли мансабдор шахс томонидан Бўлим учун пайдо бўлаётган рискларнинг жиддийлигини баҳолаш ва манфаатлар тўқнашувини ҳал қилишнинг энг мақбул шаклини топиш учун синчиклаб текширилиши керак.

13.7. Тақдим этилган маълумотнинг текширилиши натижасида юзага келган (юзага келиши мумкин бўлган) ҳолат манфаатлар тўқнашуви эканлиги аниқланиши керак.

Манфаатлар тўқнашуви бўлмаган ҳолат махсус ҳал қилиш тартибини талаб қилмайди.

13.8. Агар манфаатлар тўқнашуви ҳолати мавжуд бўлса, уни ҳал этишнинг қуйидаги тарзларидан фойдаланиш мумкин:

- мансабдор шахснинг шахсий манфаатларига боғлиқ бўлган конкрет маълумотларни мансабдор шахс томонидан олинишини чеклаш;

- Бўлим мансабдор шахсининг ўз хоҳиши билан манфаатлар тўқнашуви таъсири остида бўлиши мумкин бўлган масалаларни муҳокама қилиш жараёнидан воз кечиши ёки уни четлаштириш (доимий ёки вақтинча);

- мансабдор шахс функционал вазифаларининг қайтадан кўрилиши ва ўзгартирилиши;

- агар унинг шахсий манфаатлари функционал вазифаларига зид бўлса, мансабдор шахсни вақтинча эгаллаб турган лавозимидан озод қилиш;

- мансабдор шахсни манфаатлар тўқнашуви билан боғлиқ бўлмаган ҳолда, хизмат вазифаларини бажариш имкони мавжуд бўлган лавозимга ўтказиш;

- ходим томонидан манфаатлар тўқнашувига асос бўлган ўз мулкани ишончли бошқарувга топширилиши;

- мансабдор шахснинг Бўлим манфаатлари билан тўқнаш келган ўз манфаатларидан воз кечиши;

- мансабдор шахснинг ташаббуси билан мансабдор шахсни Бўлимдан ишдан бўшатиш;

- иш берувчининг ташаббуси билан мансабдор шахсни интизомий хатоси учун, яъне ходим томонидан унга юклатилган хизмат вазифаларини ижро этмаганлиги ёки зарурий даражада ижро қилмаганлиги туфайли ишдан бўшатиш.

Бўлим ва манфаатлар тўқнашувини ошкор қилган мансабдор шахс ўртасидаги келишув асосида уни ҳал этишнинг бошқа йўллари топилиши мумкин.

13.9. Мавжуд манфаатлар тўқнашувини ҳал этишда шароитдан келиб чиққан ҳолда, ҳал этишнинг энг “юмшоқ” чораси танланиши керак. Қаттиқроқ чоралар фақат бунинг учун реал зарурат мавжуд бўлганда ёки “юмшоқ” чоралар натижа бермаган ҳолда қўлланилиши керак.

Манфаатлар тўқнашувини ҳал этиш учун конкрет усулни танлаш борасида қарор қабул қилишда мансабдор шахснинг манфаатлари аҳамияти ва бу манфаатлар Бўлим манфаатларига зид ҳолда амалга оширилиши эҳтимоли ҳисобга олинади.