

“TASDIQLANGAN”

“UzAuto Motors” AJ
Kuzatuv kengashining
2025-yil 1-avgustdagi
247-sonli yig‘ilish
bayoni, 7-ilovasi

**“UZAUTOMOTORS” AKSIYADORLIK JAMIYATINING
MANFAATLAR TO‘QNASHUVI BO‘YICHA SIYOSATI**

Toshkent 2025-yil

1. Siyosatning maqsadi.

“UZAUTOMOTORS” AJ (keyingi o‘rinlarda - Kompaniya) o‘z faoliyatini oshkoralik, halollik va professionallik tamoyillari asosida yuritadi. Ushbu siyosat (keyingi o‘rinlarda - Siyosat) ISO 37001 - Korrupsiyaga qarshi boshqaruv tizimi bo‘yicha standart va O‘zbekiston Respublikasining Manfaatlarni to‘qnashuvi to‘g‘risidagi qonuni asosida ishlab chiqilgan bo‘lib, Siyosatning maqsadi manfaatlarni to‘qnashuvi bilan bog‘liq munosabatlarni tartibga solishdan iborat.

2. Tatbiq etish doirasi.

Siyosat mavjud, ehtimoiy va yashirin manfaatlarni to‘qnashuvini aniqlash, oshkor qilish, baholash, hal etish jarayonlariga tatbiq etilib Kompaniya xodimlariga nisbatan qo‘llaniladi.

3. Asosiy tushunchalar.

Xodim - Kompaniyada mehnat shartnomasi (kontrakt) asosida yoxud saylab qo‘yiladigan yoki tayinlanadigan lavozimlarda mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan boshqaruv xodimi;

Boshqaruv xodimi - boshqaruv funksiyalarini amalga oshiruvchi, xodimlarga rahbarlik qiluvchi, zarur qarorlarni ishlab chiquvchi va qabul qiluvchi, tashkilot faoliyatini rejalashtiruvchi, nazorat qiluvchi va jarayonlarni tartibga soluvchi, zarur qarorlar qabul qilish uchun ma‘lumotlar tayyorlovchi xodimlar. Boshqaruv xodimlari kompaniyaning o‘z oldiga qo‘ygan maqsadlar va vazifalarga erishishi uchun zarur tashkiliy-texnik shartlarni, yuklangan funksiyalar va ishlab chiqarish dasturlari bajarilishini ta‘minlaydi. Boshqaruv xodimlari rahbarlarga va mutaxassislariga bo‘linadi;

Nomzod – jamiyatning bo‘sh ish o‘rni talablariga javob beruvchi, vakant ish joyiga tanlab olingan jismoniy shaxs.

Xodimga aloqador shaxslar – xodimning yaqin qarindoshlari hamda xodim va (yoki) 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;

Yaqin qarindoshlar - ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o‘g‘illar, qizlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari.

Davlat fuqarolik xizmati lavozimi – davlat organining vakolatlarini amalga oshirish uchun Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining davlat reestriga kiritilgan lavozim.

Davlat fuqarolik xizmatchisi – davlat fuqarolik xizmati lavozimida o‘z faoliyatini amalga oshirayotgan O‘zbekiston Respublikasi fuqarosi.

Biznes hamkor – Kompaniya bilan shartnomaviy munosabatlariga (mehnat munosabatlaridan tashqari) kirishadigan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs (Biznes hakmorni kontragent, etkazib beruvchi, distribyutor, diler yoki Kompaniya nomidan va uning manfaatlari uchun harakat qilishga vakolatli boshqa uchinchi shaxsni misol keltirishi mumkin);

Manfaatlar to‘qnashuvi – shaxsning shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorligi uning o‘z lavozim yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta’sir ko‘rsatayotgan yoxud ta’sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, tashkilotlarning, kompaniyaning yoki davlatning huquqlari, qonuniy manfaatlari o‘rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan (**mavjud** manfaatlar to‘qnashuvi) yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan (**ehtimoliy** manfaatlar to‘qnashuvi) vaziyat;

Manfaatlar to‘qnashuvini oshkor qilish – xodim tomonidan mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida e’lon qilish tartib-taomili;

Manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish – Kompaniya 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) Kompaniya manfaatlari ustun kelishi xavfini kamaytirish yoki bartaraf etish;

Manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish bo‘yicha maxsus bo‘linmalar — Kompaniyaning Komplayens xizmati va Xodimlar boshqaruvi direksiyasi;

Shaxsiy manfaatdorlik — Kompaniyaning xodimi yoxud u bilan aloqador shaxslar ushbu xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita qaror qabul qilinishi yoki xodimning ushbu jarayonda boshqacha tarzda ishtirok etishi natijasida olishi mumkin bo‘lgan har qanday naf yoki afzallik;

Yaqin shaxsiy munosabatlar - jismoniy shaxs bilan shaxsiy munosabatlarga ega bo‘lgan, bundan tashqari birgalikda xo‘jalikni yuritish, birga yashash, tijorat yoki moliyaviy munosabatlarda bo‘lish;

Kronizm – xodim o‘z tanish-bilishlari yoki shaxsiy munosabatlari orqali lavozim mansabga ko‘tarilishi yoki iqtisodiy imkoniyatlarga ega bo‘lishi hamda do‘stlar yoki ishonchli shaxslarga noqonuniy imtiyozlar taqdim etish maqsadida lavozim mavqeyidan va obro‘yidan foydalanish;

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, rotasiya qilish va lavozimga tayinlash;

Favoritizm – xodim boshqa shaxs va/yoki shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, Kompaniyada xodimlarni 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;

Nepotizm (tanish-bilishchilik, qarindosh-urug‘chilik; favoritizmning qarindoshlik rishtalariga asoslangan ko‘rinishi) – o‘zining yaqin qarindoshlari yoki do‘stlariga noqonuniy imtiyozlar berish maqsadida lavozimidan foydalanish va (yoki) ta‘sir o‘tkazish, shuningdek, yaqin qarindoshlari va (yoki) do‘stlariga asossiz mukofotlar hisoblash, Kompaniya manfaatlarini zararlari, yaqin qarindoshlari va do‘stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar;

Urug‘-aymoqchilik – xodimning avlod-ajdodlari bir bo‘lgan, bir sulolaga mansublik asosida uchinchi shaxslarga nisbatan sub‘ektiv, imtiyozli va noxolis munosabat shaklidagi shaxsiy manfaatdorligi.

Siyosiy ta‘sirga ega shaxs – amaldagi yoki sobiq yuqori lavozimli amaldor, shu jumladan:

mahalliy davlat hokimiyati yoki o‘zini o‘zi boshqarish organlarining rahbari;

hukumat rahbari, vazir;

parlament deputati;

siyosiy partiyaning boshqaruv organi (kengashi) a‘zosi;

Konstitutsiyaviy sud, Oliy sud sudyasi yoki boshqa darajadagi sud organining sudyasi (sud organi a‘zosi);

Markaziy bank kengashi yoki boshqaruvi a‘zosi;

elchi (konsul);

inson huquqlari bo‘yicha vakil yoki biznes-ombudsman;

Qurolli kuchlarning katta lavozimdagi ofiseri;

davlat ulushi bo‘lgan kompaniya kengashi yoki boshqaruvi a‘zosi;

xalqaro tashkilot rahbari.

4. Umumiy qoidalar.

4.1. Siyosat Kompaniyada 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.

4.2. Kompaniya xodimlari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq masalalar Komplayens xizmati tomonidan muvofiqlashtirib boriladi.

4.3. Siyosat rioya qilinishi lozim bo'lgan minimal talablarni belgilaydi, unda ko'zda tutilmagan holatlar milliy va halqaro qonunchilik talablari asosida tartibga solinadi.

5. Manfaatlar to'qnashuvini boshqarishning tamoyillari.

Kompaniya xodimlari manfaatlar to'qnashuvini boshqarish masalalarida quyidagi asosiy tamoyillarga asoslanadi:

- shaffoflik - har qanday manfaatlar to'qnashuvi oshkor qilinishi zarur;
- ochiq boshqaruv - qaror qabul qilish jarayonlari ochiq va tushunarli bo'lishi kerak;
- oldini olish choralari kuchaytirish - ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi holatlarini oldindan aniqlash va bartaraf etish choralari muntazam takomillashtirib boriladi;
- Kompaniya manfaatlari - xodimlar shaxsiy manfaatlaridan ko'ra, kompaniya manfaatlarini ustun qo'yishi kerak;
- jamoaviylik - manfaatlar to'qnashuvi holatlarini hal qilishda jamoaviy qaror qabul qilinishi lozim;
- xolislik va adolat - manfaatlar to'qnashuvi alomatlar bilan tavsiflangan vaziyatlarni xolis, adolatli baholash va hal qilish ustuvor vazifamiz.

6. Manfaatlar to'qnashuvining oldini olish bo'yicha cheklolar.

Kompaniya xodimi manfaatlar to'qnashuvi holatlarini oldini olish maqsadida:

- xizmat mavqeini suiiste'mol qilish orqali shaxsiy naf olishga;
- manfaatlar to'qnashuvi haqidagi axborotni oshkor etish chog'ida ma'lumotlarni yashirishga yoxud bila turib yolg'on yoki noto'g'ri axborot taqdim etishga;
- biri boshqasiga bo'ysunuvchi yoki biri boshqasining nazoratidagi tashkilotlarda o'rindoshlik bo'yicha ishlashga (qonunchilikda nazarda tutilgan hollar mustasno);
- tijorat tashkilotlarining ta'sischisi (aksiyadori, ishtirokchisi) bo'lishga, bunda aksiyadorlik jamiyatlarining erkin muomalada bo'lgan aksiyalarining o'n foizigacha egalik qilish hollari mustasno;
- kompaniyada o'ziga taalluqli bo'lgan ishlarni ko'rib chiqishda yoki o'ziga aloqador shaxslarga taalluqli bo'lgan ishlarni ko'rib chiqishda vakil sifatida ishtirok etishga, agar u qonunchilikka muvofiq qonuniy vakil bo'lmasa;
- o'zi mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan tashkilotning mulkini sotib olishda yoki ijaraga olishda o'zi ishtirok etishga haqli emas.

Kompaniyaning o'zi bilan mehnat shartnomasi tugatilgan yoki xizmatdan bo'shatilgan xodimi ikki yil ichida oxirgi ish joyida o'zi bevosita yoki bilvosita

nazoratni amalga oshirgan tashkilot yoki ularning tarkibiy bo'linmalariga ishga olinishida, Komplayens xizmatining xulosasiga asosan qabul qilinadi.

Kompaniya xodimini lavozim majburiyatlarining yoki xizmat vakolatlarining o'ziga xos xususiyati hisobga olingan holda, unga nisbatan qonunchilikda belgilangan boshqa cheklovlar qo'llanilishi mumkin.

7. Manfaatlarga to'qnashuvi holatlarini oshkor qilish.

7.1. Manfaatlarga to'qnashuvi to'g'risidagi axborotni oshkor etish xodim tomonidan mavjud manfaatlarga to'qnashuvi to'g'risida xabarnoma hamda ehtimoliy manfaatlarga to'qnashuvi to'g'risida deklarasiya taqdim etish orqali amalga oshiriladi.

7.2. Xodimga aloqador shaxslar tomonidan manfaatlarga to'qnashuvi to'g'risidagi axborotni oshkor etish ularning ehtimoliy manfaatlarga to'qnashuvi to'g'risidagi deklarasiyani taqdim etishi orqali amalga oshiriladi.

7.3. Xodim mavjud manfaatlarga to'qnashuvi o'ziga ma'lum bo'lib qolgan paytdan e'tiboran bir ish kuni ichida mavjud manfaatlarga to'qnashuvi haqidagi belgilangan shakldagi xabarnomani to'ldirishi va o'zining bevosita rahbariga (tashkilot rahbariga — yuqori turuvchi rahbarga) va Xodimlar boshqaruvi direksiyasiga taqdim etishi shart.

7.4. Nomzod ishga qabul qilinishi yoki boshqa ishga o'tkazilishidan oldin ehtimoliy manfaatlarga to'qnashuvi to'g'risidagi belgilangan shakldagi deklarasiyani to'ldirishi va taqdim etishi kerak.

7.5. Xodimning shaxsiga doir ma'lumotlari o'zgargan taqdirda va u ushbu o'zgarishlarni bilgan vaqtdan 30 kun ichida ehtimoliy manfaatlarga to'qnashuvi to'g'risidagi deklarasiyani to'ldirib, taqdim etishi lozim.

8. Manfaatlarga to'qnashuvi holatlarini aniqlash.

8.1. Manfaatlarga to'qnashuvini aniqlash quyidagi manbalardan olingan ma'lumotlarni o'rganish orqali amalga oshiriladi:

- xodim tomonidan taqdim etilgan, Siyosatning 7.2-bandida nazarda tutilgan ehtimoliy manfaatlarga to'qnashuvi to'g'risidagi deklarasiyadan;

- davlat xaridlari jarayonida olingan takliflardan, xarid komissiyasi majlislarining bayonnomalaridan, tuzilgan shartnomalardan;

- jismoniy va yuridik shaxslarning Kompaniya xodimining faoliyatidagi mavjud manfaatlarga to'qnashuvi yoki ehtimoliy manfaatlarga to'qnashuvi to'g'risidagi murojaatlaridan yoki xabarlaridan;

- tijorat tashkilotlarining affillangan shaxslari va yakuniy naf oluvchilari (benefitsarlari) ro'yxatlaridan;

- O'zbekiston Respublikasi Yagona interaktiv davlat xizmatlari portalining tadbirkorlik sub'ektlarini ro'yxatdan o'tkazish modulidan;

- "Fuqarolik holati dalolatnomalarini yozish (FHDYO) yagona elektron arxivi" axborot tizimidan;

- “Yagona milliy mehnat tizimi” idoralararo apparat-dasturiy majmuidan;
- qimmatli qog‘ozlar markaziy depozitariysidan;
- maxsus vakolatli davlat organi tomonidan o‘tkazilgan o‘rganish natijalari bo‘yicha kiritilgan taqdimnomadan.

Ushbu band birinchi qismining beshinchi — to‘qqizinchi xatboshilarida ko‘rsatilgan manbalardan ma’lumotlar olish Komplayens xizmati rahbarining so‘rovi bo‘yicha amalga oshiriladi.

9. Manfaatlarni to‘qnashuvi holatlarini bartaraf etish choralari

9.1. Manfaatlarni to‘qnashuvi holatlarini tartibga solish uchun ularning o‘ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda quyidagi choralardan biri ko‘rilishi kerak:

- o‘ziga nisbatan manfaatlarni to‘qnashuvi yuzaga kelgan rahbarning bevosita bo‘ysunuvidagi xodimni manfaatlarni to‘qnashuvi yuzaga kelmaydigan boshqa rahbarning bo‘ysunuviga o‘tkazish;

- xodimni manfaatlarni to‘qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan kollegial organ tarkibidan ixtiyoriy ravishda o‘zini o‘zi rad etishi orqali yoki majburan chetlashtirish;

- xodimning lavozim majburiyatlari yoki xizmat vakolatlari doirasini qayta ko‘rib chiqish;

- xodimni Kompaniyaning manfaatlarni to‘qnashuviga olib kelishi mumkin bo‘lgan axborotidan va hujjatlaridan foydalanishga cheklovlar belgilash;

- xodimning yakka tartibda qarorlar qabul qilishga doir vakolatlarni qonunchilikka muvofiq amalga oshirishi ustidan kollegial nazoratni ta’minlash;

- xodimga o‘zidagi shaxsiy manfaatdorlikni qonunchilikka muvofiq bartaraf etishi to‘g‘risida takliflar taqdim etish;

- xodim tomonidan o‘zi mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan Kompaniyaning manfaatlarga zid bo‘lgan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechishi;

- xodimning shaxsiy manfaatdorligini bartaraf etish choralari ko‘rish mumkin bo‘lmagan taqdirda, xodimning roziligi asosida uni avvalgi lavozimiga teng boshqa lavozimga o‘tkazish yoki mehnat shartnomasini (kontrakt) umumiy asoslarda bekor qilish.

9.2. Manfaatlarni to‘qnashuvini tartibga solish bo‘yicha choralar xodimning roziligi bilan ko‘rilishi kerak.

9.3. Kompaniya tomonidan manfaatlarni to‘qnashuvini tartibga solishga doir choralarni ko‘rish chog‘ida biror-bir shaxslarga, guruhlariga yoki tashkilotlarga afzallik, ustunlik berishga yoxud xodimni, shuningdek fuqarolarni kamsitishga yo‘l qo‘yilmaydi.

9.4. Kompaniya o‘z xodimi bilan o‘zaro kelishuvga ko‘ra, manfaatlarni to‘qnashuvini tartibga solish yuzasidan qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa choralarni ham ko‘rish mumkin.

9.5. Barcha mavjud va ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi holatlari alohida reestrda ro‘yxatga olinadi, ularni bartaraf etish choralari belgilash yoki ahamiyatsiz deb topish bo‘yicha qaror Kompaniyaning Odob-ahloq komissiyasi tomonidan hal qilinadi.

10. Manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq hujjatlarning maxfiyligini ta‘minlash.

10.1. Manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish va aniqlashda ishtirok etadigan xodimlarga ishonib topshirilgan yoxud ularga kasbiy, xizmat yoki mehnat majburiyatlarini bajarishi munosabati bilan ma‘lum bo‘lib qolgan shaxslarning shaxsga doir ma‘lumotlarini oshkor etishga yo‘l qo‘yilmaydi.

10.2. Kompaniya xodimining faoliyatidagi manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish chog‘ida shaxsga doir ma‘lumotlarni muhofaza qilish shaxsga doir ma‘lumotlar to‘g‘risidagi qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

11. Xodimlarni siyosat va tartib talablari bo‘yicha o‘qitish.

11.1. Siyosat va mazkur tartib talablari xodimlar ishga yangi qabul qilinganda, shuningdek yilda kamida 1 marta trening o‘tkazish yo‘li bilan o‘qitib boriladi. O‘qitish ishlarini tashkil etish Xodimlar boshqaruvi direksiyasi va Komplayens xizmati tomonidan amalga oshiriladi.

11.2. Trening tadbirlari Komplayens xizmati bilan kelishiladi va Xodimlar boshqaruvi direksiyasi tomonidan yillik o‘qitish rejasiga kiritiladi.

12. Siyosat talablari buzilishi to‘g‘risida xabar qilish, tekshirish va javobgarlik choralari.

12.1. Har qanday shaxs ushbu siyosat bo‘yicha maslahat olmoqchi yoki siyosat talablari buzilishi holatlari bo‘yicha xabar qilmoqchi bo‘lsa kompaniyaning (+99878)140-56-30 ishonch telefoni, “compliance@uzautomotors.com” elektron pochta manzili, “t.me/uzautomotors_compliance_bot” telegramm messenjeri orqali Komplayens xizmatiga murojaat qilishi mumkin.

12.2. Kompaniya siyosat talablari buzilishi haqida xabar qilgan shaxslar ta‘qibga uchramasligi va so‘roviga asosan shaxsi ochiqlanmasligi kafolatlanadi.

12.3. Xodimlar tomonidan Siyosat va tartib talablari buzilishi xizmat tekshiruvi o‘tkazilishiga sabab bo‘ladi va qonunchilikda belgilangan javobgarlikni keltirib chiqarishi mumkin.

13. Yakuniy qoidalar.

13.1. Mazkur siyosat talablarini amalga oshirish jarayoni alohida ishlab chiqilgan “Tartib” asosida olib boriladi.

13.2. Ushbu siyosat Odob-ahloq qoidalari, Sovg‘alar va mexmondo‘stlik xarajatlari bo‘yicha siyosati, Nomzodlarni kompleks tekshirish Nizomi hamda Biznes hamkorlarini kompleks tekshirish prosedurasi bilan hamohanglikda qo‘llaniladi.

**“UZAUTOMOTORS” AKSIYADORLIK JAMIYATINING
MANFAATLAR TO‘QNASHUVI BO‘YICHA SIYOSATINI AMALGA
OSHIRISH TARTIBI**

Toshkent 2025-yil

Tartibning maqsadi

Tartibning asosiy maqsadi “UZAUTOMOTORS” AJ (keyingi o‘rinlarda “Kompaniya” deb yuritiladi) manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida siyosat (keyingi o‘rinlarda “Siyosat” deb yuritiladi) talablarini bajarish mexanizmlarini va jarayonlar ketma-ketligini belgilash orqali samarali boshqaruvni ta‘minlashdan iborat.

1-bob. Umumiy qoidalar

Manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq munosabatlarni Kompaniya tomonidan tartibga solish jarayonlarida quyidagi tarkibiy tarmoqlar mas‘ulligi belgilanadi:

- **Xodimlar boshqaruvi direksiyasi** – manfaatlar to‘qnashuvi deklarasiyalarini to‘ldirilishini ta‘minlaydi, manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini tahlil qiladi va reestrini yuritadi, bunga doir hujjatlarini saqlaydi;

- **Komplayens xizmati** – manfaatlar to‘qnashuvi holatlari to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtiradi, qonun va siyosat talablari buzilganda xizmat tekshiruvlari o‘tkazadi, manfaatlar to‘qnashuvi holatlarni bartaraf etish bo‘yicha odob ahloq komissiyasiga takliflar kiritadi, manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha ishlarni umumlashtiradi, tahlil qiladi va odob-axloq komissiyasiga muvofiqlashtirish uchun hisobot kiritadi;

- **Odob-ahloq komissiyasi** – komissiyaga kiritilgan manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini bartaraf etish choralarini belgilaydi yoki ularni ahamiyatsiz deb topish to‘g‘risida qaror qabul qiladi, Kompaniya rahbariyatiga qonun, siyosat talablarini buzganlarga choralar ko‘rish bo‘yicha takliflar kiritadi, manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish sohasidagi hisobotlarni ko‘rib chiqadi va ishlarni muvofiqlashtiradi.

2-bob. Tartib ilovalarining mazmuni va qo‘llanilishi holatlari

Xodimlar boshqaruvi direksiyasi ishga qabul qilinayotgan nomzodlarga manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish tartibini, xabar berish bosqichlarini tushuntirib, bu borada siyosat va tartiblarni (**1-ilovada** ko‘rsatilgan misollar bilan birga) tushuntiradi.

Kompaniyaga ishga qabul qilinayotgan nomzod, boshqa ishga o‘tkazilayogan xodim ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi (Tartibning **2-ilovasi**) deklarasiyani to‘ldiradi.

Shuningdek, xodim shaxsiga doir ma‘lumotlari o‘zgargan taqdirda (holat o‘ziga ma‘lum bo‘lib qolgan paytdan e‘tiboran 30 kundan kechikmay), ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklarasiyani to‘ldirib taqdim etadi.

Xodim mavjud manfaatlar to‘qnashuvi bo‘yicha **3-ilovadagi** xabarnomani to‘ldiradi va taqdim etadi.

Aloqador shaxslarni ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklarasiya ushbu Tartibning **4-ilovasida** keltirilgan.

Xodimlar o'zlarining xizmat majburiyatlarini bajarishda yoki kompaniyaning manfaatlarini ifodalashda belgilangan tamoyillarga amal qilishlari, shuningdek, manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan vaziyatlardan o'zlarini saqlashlari, manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelganda bu haqida to'liq, aniq va o'z vaqtida oshkor qilishlari shart.

2.1. Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bosqichlari

Nomzod ishga qabul qilinayotganda, xodim boshqa ishga o'tkazilayotganda yoki shaxsiga doir ma'lumoti o'zgarganda hamda boshqaruv xodimlari Siyosatda ko'rsatilgan tartibda ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklarasiyani to'ldirib, Xodimlar boshqaruvi direksiyasiga taqdim etadi.

Xodimlar boshqaruvi direksiyasi deklarasiyalardagi ma'lumotlarni tahlil qiladi va mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi holatlarni reestrda kiritib, Komplayens xizmatiga beradi;

Komplayens xizmati reestrda ko'rsatilgan holatlarni o'rganadi va mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvlarni bartaraf etish bo'yicha takliflarni ko'rsatgan holda ma'lumotlarni odob-axloq komissiyasiga ko'rib chiqish uchun kiritadi;

Odob-axloq komissiyasi ma'lumotlarni ko'rib chiqib, mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvini bartaraf etish choralari belgilaydi yoki ularni ahamiyatsiz deb topish haqida qaror qabul qilib, yig'ilish bayonnomasida ularni qayd etadi va ijrosini ta'minlash uchun Kompaniya rahbariyatiga taqdim etadi.

2.2. Boshqaruv xodimlar tomonidan yillik ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvini deklarasiya to'ldirish tartibi

Kompaniyaning boshqaruv xodimlari har yili 15 yanvardan kechiktirmay ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklarasiyani to'ldirib, Xodimlar boshqaruvi direksiyasiga taqdim etadilar.

Xodimlar boshqaruvi direksiyasi yillik deklarasiyalarni har yili 15 fevralgacha tahlil qilib, mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi holatlarni reestrda kiritib, Komplayens xizmatiga beradi;

Komplayens xizmati har yili 1 martgacha reestrda ko'rsatilgan holatlarni o'rganadi va mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvlarni bartaraf etish bo'yicha takliflarni ko'rsatgan holda ma'lumotlarni odob-axloq komissiyasiga ko'rib chiqish uchun kiritadi;

Odob-axloq komissiyasi ma'lumotlarni ko'rib chiqib, mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvini bartaraf etish choralari belgilaydi yoki ularni ahamiyatsiz deb topish haqida qaror qabul qilib, yig'ilish bayonnomasida ularni qayd etadi va ijrosini ta'minlash uchun Kompaniya rahbariyatiga taqdim etadi.

2.3. Mavjud manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish

Xodim mavjud manfaatlar to'qnashuvi o'ziga ma'lum bo'lib qolgan paytdan e'tiboran bir ish kuni ichida belgilangan shakldagi xabarnomani to'ldirib, bevosita

rahbariga (tashkilot rahbariga — yuqori turuvchi rahbarga) yoki Xodimlar boshqaruvi direksiyasiga taqdim etadi.

Tarkibiy bo‘linma rahbari bir ish kuni ichida ushbu deklarasiyani Xodimlar boshqaruvi direksiyasiga taqdim etadi yoki mavjud manfaatlar to‘qnashuvini bartaraf qilish bo‘yicha ko‘rilgan choralar to‘g‘risida Komplayens xizmatiga axborot taqdim etadi.

Xodimlar boshqaruvi direksiyasi bir ish kuni ichida deklarasiyani mavjud manfaatlar to‘qnashuvi holatini reestrda kiritib, Komplayens xizmatiga beradi;

Komplayens xizmati uch ish kuni ichida reestrda ko‘rsatilgan holatni yoki tarkibiy bo‘linma rahbarining axborotini o‘rganib, mavjud manfaatlar to‘qnashuvlarni bartaraf qilish bo‘yicha taklifi ko‘rsatilgan ma’lumotni odoq-axloq komissiyasiga ko‘rib chiqish uchun kiritadi;

Odoq-axloq komissiyasi ma’lumotni ko‘rib chiqib, mavjud manfaatlar to‘qnashuvini bartaraf etish choralari belgilaydi yoki ularni ahamiyatsiz deb topish haqida qaror qabul qilib, yig‘ilish bayonnomasida ularni qayd etadi va ijrosini ta’minlash uchun Kompaniya rahbariyatiga taqdim etadi.

3-bob. Reestrni yuritish va saqlashga qo‘yiladigan talablar

3.1. Xodimlar boshqaruvi direksiyasi manfaatlar to‘qnashuvi holatlarining hisobini mazkur Tartibning 5-ilovasiga muvofiq shaklda Reestrda kiritish yo‘li bilan o‘z vaqtida va to‘liq yuritishi shart. Umumiy reestr har chorak yakunida Komplayens xizmatiga taqdim etib boriladi.

3.2. Manfaatlar to‘qnashuvi holatlari reestrda kiritilishi

- Deklarasiyalarda mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi holatlari ko‘rsatilganda yoki aniqlanganda;

- rasmiy elektron ma’lumotlar bazalari orqali xodimda manfaatlar to‘qnashuvi aniqlanganda;

- kelib tushgan murojaatga yoki xabarga asosan xodimda manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi tasdiqlanganda;

- qonunchilikda belgilangan tartibda o‘tkaziladigan xizmat hamda boshqa turdagi tekshiruvlar natijasida xodimda manfaatlar to‘qnashuvi aniqlanganda.

3.3. Reestrda aks ettiriladigan boshqa ma’lumotlar ma’lumotlar

- mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvlarini tartibga solish yuzasidan ko‘rilgan choralar to‘g‘risidagi ma’lumotlar;

- manfaatlar to‘qnashuvini oshkor etish chog‘ida bila turib yolg‘on yoki noto‘g‘ri axborotni taqdim etgan yoxud bunday axborotni yashirgan xodimga nisbatan ko‘rilgan ta’sir choralari to‘g‘risidagi ma’lumotlar.

Xodimlarning manfaatlar to‘qnashuviga tegishli deklarasiyalari, xabarnomalari va boshqa ma’lumotlar Xodimlar boshqaruvi direksiyasida saqlanadi.

4-bob. Yakuniy qoidalar

Xodimlar boshqaruvi direksiyasi va Komplayens xizmati manfaatlar to'qnashuvi holatlarini monitoring qilib, xodimlar o'rtasida tushuntirish va treninglarni yillik o'qitish jadvallariga asosan o'tkazadi.

Komplayens xizmati har 6 oyda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha ishlarni umumlashtiradi, tahlil qiladi va odob axloq komissiyasiga muvofiqlashtirish uchun hisobot kiritadi.

Tartib talablarini bajarishda yuzaga keladigan nizolar kompaniya ichki tartib qoidalariga yoki qonunchilikda belgilangan tartibda hal etiladi.

Ilovalar:

1-ilova – Manfaatlar to'qnashuvi misollari;

2-ilova–Xodimning ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklarasiyasi;

3-ilova – Mavjud manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi xabarnoma shakli;

4-ilova–Aloqador shaxslarning ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi deklarasiyasi;

5-ilova – Manfaatlar to'qnashuvi reestri;

ПРИМЕРЫ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ

1. Работа и занятие (замещение) должностей в других организациях или оказание консультационных и других услуг сторонним организациям

Показатели возможного наличия конфликта интересов:

вторая работа (включая волонтерскую работу/работу на общественных началах), если она влияет на выполнение Персоналом своих обязанностей в Компании, либо работа в конкурирующей организации;

оказание консультационных или иных услуг деловым партнерам или конкурентам Компании;

оказание консультационных или других услуг организации, являющейся клиентом Компании, если Персонал может влиять на деловые взаимоотношения с таким клиентом;

управление своим собственным бизнесом или выполнение функций директора в другой организации, которая ведет бизнес с Компанией или конкурирует с ней;

выполнение функций директора некоммерческой организации (в случае такого типа конфликта интересов Служба по комплаенсу должен проверить, не является ли некоммерческая организация частью программы по благотворительности, спонсорству или пожертвованиям).

Правила, которые необходимо соблюдать:

как правило, наличие второй работы само по себе не нарушает требования Политики. Однако любая такая работа должна быть строго отделена от работы в Компании и не должна влиять на выполнение Персоналом своих обязанностей;

Персонал не должен заниматься какой-либо сторонней деятельностью, составляющей конкуренцию Компании, или оказывать содействие конкурентам Компании или другим сторонам (например,

MANFAATLAR TO‘QNASHUVI MISOLLARI

1. Boshqa tashkilotlarda ishlash va lavozim egallash (o‘rindoshlik qilish) yoki uchinchi tomon tashkilotlariga maslahat hamda boshqa xizmatlarni ko‘rsatish

Manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi ehtimolining ko‘rsatkichlari:

Xodimning Kompaniyada o‘z vazifalarini bajarishiga ta’sir qiluvchi ikkinchi ish joyi (jumladan, ko‘ngilli/jamoatchilik asosida) yoki raqobatchi tashkilotdagi ishi;

Kompaniyaning biznes hamkorlariga yoki raqobatchilariga maslahat yoki boshqa xizmatlarni ko‘rsatish;

xodimning nazorat ostidagi korxonaning mijozi bo‘lgan tashkilotga maslahat yoki boshqa xizmatlarni ko‘rsatishi hamkorlik munosabatlariga ta’sir etishi mumkin bo‘lsa;

o‘zining shaxsiy biznesini boshqarish yoki Kompaniya bilan hamkorlik qilayotgan yoki u bilan raqobatlashadigan boshqa tashkilotda direktor vazifasini bajarish;

notijorat tashkilotda direktor vazifasini bajarish (ushbu turdagi manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda, Komplayens xizmati notijorat tashkilot xayriya, homiylik yoki ehson dasturining bir qismi emasligini tekshirishi kerak).

Rioya etilishi kerak bo‘lgan qoidalar:

odatda, ikkinchi ish mavjudligining o‘zi Xodimlarning odo-axloq kodeksini buzmaydi. Biroq har qanday bunday ish Kompaniyadagi ishdan qat’iy ravishda ajratilishi va xodim tomonidan majburiyatlarining bajarilishiga ta’sir qilmasligi lozim;

Xodimlar Kompaniya bilan raqobatlashadigan har qanday tashqi faoliyat bilan shug‘ullanmasligi yoki Kompaniya raqobatchilariga yoki Kompaniya bilan muntazam ishbilarmonlik munosabatlarida bo‘lgan boshqa

поставщикам, дистрибьютерам, дилерам), с которыми Компания регулярно вступает в деловые отношения.

работа вне Компании никогда не должна осуществляться в рабочее время, и в ней не должны использоваться расходные материалы или оборудование Компании;

Персонал не должен предпринимать попыток продать услуги или продукцию, связанную с их второй работой, Компании;

прежде, чем заниматься какой-либо сторонней деятельностью вне Компании, совпадающей с одной из ситуаций, указанных выше, Персонал должен сообщить об этом руководству Компании и Службу по комплаенсу и получить подтверждение, что предполагаемая деятельность не противоречит интересам Компании. Такое подтверждение должно предоставляться во всех случаях, когда это целесообразно.

2. Владение долями в других организациях и Финансовая заинтересованность

Показатели возможного наличия конфликта интересов:

финансовая заинтересованность в любой организации, которая осуществляет коммерческое взаимодействие с Компанией, если Персонал может лично влиять на коммерческое взаимодействие Компании (например, клиент или поставщик);

управление собственной частной организацией.

Правила, которые необходимо соблюдать:

Персонал не должен иметь Финансовую заинтересованность в любой организации, являющейся конкурентом Компании;

Если Персонал или Близкий родственник Персонала имеет Финансовую заинтересованность в организации, с которой Компания имеет деловые отношения или планирует это сделать, Персонал должен сообщить об этом своему непосредственному руководителю, Службу по комплаенсу, чтобы разрешить ситуацию конфликта интересов.

3. Выполнение функций директора или руководителя высшего звена в другой организации

Показатели возможного наличия конфликта интересов:

выполнение функций директора (управляющего, менеджера, руководителя) в другой организации, чьи

томонlarga (masalan, etkazib beruvchilar va dilerlarga) yordam bermasligi kerak.

Kompaniyadan tashqarida ishlash hech qachon ish vaqtida bajarilmasligi va unda Kompaniyaning xarajat materiallari yoki kompaniya jihozlaridan foydalanilmasligi kerak;

Xodimlar o'zlarining ikkinchi ishlariga tegishli xizmatlarni yoki mahsulotlarni Kompaniyaga sotishga urinmasliklari lozim;

Kompaniyadan tashqarida, yuqorida ko'rsatilgan holatlardan biriga to'g'ri keladigan har qanday tashqi faoliyat bilan shug'ullanishdan oldin, Xodimlar bu haqda bevosita Kompaniya rahbariga va Komplayens xizmatiga xabar berishlari va rejalashtirilgan faoliyat Kompaniya manfaatlariga zid kelmasligi to'g'risida tasdiq olishlari kerak. Bunday tasdiqlash maqsadga muvofiq bo'lgan har bir holatda taqdim etilishi kerak.

2. Boshqa tashkilotlar ulushlariga egalik qilish va moliyaviy manfaatdorlik

Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi ehtimolining ko'rsatkichlari:

Kompaniya bilan tijorat aloqalarini amalga oshiradigan har qanday tashkilotda jiddiy moliyaviy manfaatdorlikka ega bo'lgan xodimning Kompaniyaning tijorat aloqalariga shaxsan ta'sir qilishi mumkin bo'lsa (masalan, mijoz yoki etkazib beruvchi);

o'zining xususiy tashkilotini boshqarish.

Rioya etilishi lozim bo'lgan qoidalar:

Xodimlar Kompaniyaning raqibi bo'lgan har qanday tashkilotda Moliyaviy manfaatdorlikka ega bo'lmashliklari kerak;

Agar Xodim yoki Xodimning Yaqin qarindoshi Kompaniya xizmat aloqalarida bo'lgan yoki bunday aloqalarni o'rnatishni rejalashtirgan tashkilotda Moliyaviy manfaatdorlikka ega bo'lsa, Xodimlar bu haqda Manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq vaziyatni hal qilish uchun o'zlarining bevosita rahbariga, Komplayens xizmatiga xabar berishlari kerak.

3. Boshqa tashkilotda direktor yoki yuqori darajali rahbar vazifasini bajarish

Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi ehtimolining ko'rsatkichlari:

manfaatlari Kompaniyaning manfaatlari bilan to'qnash kelishi mumkin bo'lgan boshqa tashkilotda direktor

интересы могут вступать в конфликт с интересами Компании, может создать ситуацию конфликта интересов. Выполнение функций директора (управляющего, менеджера, руководителя) или членство в постоянном коллегиальном или единоличном органе некоторых организаций, в том числе в государственных органах, может также привести к возникновению конфликта интересов.

Правила, которые необходимо соблюдать:

прежде, чем согласиться с назначением в коллегиальный или единоличный орган управления (или комитет) организации, чьи интересы могут вступать в конфликт с интересами Компании, Персонал должен обсудить данный вопрос с Службой по комплаенсу и получить его одобрение.

с учетом конкретных обстоятельств и в случаях, когда сложно сделать вывод о наличии конфликта интересов, Служба по комплаенсу Подконтрольных предприятий может передать вопрос на рассмотрение в Департамент по комплаенсу.

4. Использование в личных интересах активов Компании, конфиденциальной информации и/или рабочего времени

Показатели возможного наличия конфликта интересов:

использование времени и/или ресурсов Компании в личных интересах или в интересах третьих лиц.

разглашение или использование в личных интересах конфиденциальной научно-технической, производственной, экономической, коммерческой или другой подобной информации без согласия Компании.

Правила, которые необходимо соблюдать:

несущественное использование в личных целях телефона, факса, копировальной машины, персонального компьютера, электронной почты или аналогичного оборудования в целом допускается, если носит эпизодический характер, существенно не увеличивает издержки Компании, не мешает выполнению должностных обязанностей сотрудника и не связано с незаконной деятельностью или ведением дополнительного бизнеса.

5. Коммерческие сделки с Близкими родственниками или лицами, с которыми Персонал имеет Тесные личные взаимоотношения

Показатели возможного наличия конфликта интересов:

(бoshqaruvchi, menejer, rahbar) funktsiyalarini bajarish manfaatlar to'qnashuvi vaziyatini keltirib chiqarishi mumkin. Ba'zi tashkilotlarda, shu jumladan, davlat organlarida direktor (boshqaruvchi, menejer, rahbar) vazifasini bajarish yoki doimiy qo'mitada a'zolik qilish ham manfaatlar to'qnashuvini keltirib chiqarishi mumkin.

Rioya etilishi kerak bo'lgan qoidalar:

manfaatlari Kompaniyaning manfaatlari bilan to'qnash kelishi mumkin bo'lgan tashkilotning kollegial boshqaruv organiga yoki qo'mitasiga tayinlanishiga rozilik berishdan oldin Xodimlar ushbu masalani Komplayens xizmati bilan muhokama qilishi va uning ruxsatini olishlari lozim;

aniq tafsilotlarni hisobga olgan holda va Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi to'g'risida xulosa chiqarish qiyin bo'lgan hollarda, Nazorat ostidagi korxonalardagi Komplayens xizmati ushbu masalani Komplayens departamentiga ko'rib chiqish uchun yuborishi mumkin.

4. Kompaniya aktivlari, maxfiy ma'lumot va/yoki ish vaqtidan shaxsiy manfaatlarda foydalanish

Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi ehtimolining ko'rsatkichlari:

Kompaniyaning vaqtidan va/yoki resurslaridan shaxsiy manfaatlar yoki uchinchi shaxslarning manfaatlari uchun foydalanish.

sir tutiladigan fan-texnikaga, ishlab chiqarish, iqtisodiyot, savdoga oid va boshqa shu kabi mahfiy axborotni Kompaniyaning rozilgisiz qasddan oshkor qilish yoki undan foydalanish.

Rioya etilishi kerak bo'lgan qoidalar:

telefon, faks, nusxa ko'chirish apparati, shaxsiy kompyuter, elektron pochtdan yoki shunga o'xshash uskunalaridan shaxsiy maqsadlarda ahamiyatsiz foydalanishga, agar u epizodik xarakterga ega bo'lsa, Kompaniya xarajatlarini sezilarli darajada oshirmasa, xodimning ish vazifalarini bajarishiga xalaqit bermasa va noqonuniy faoliyat yoki qo'shimcha biznes bilan bog'liq bo'lmasa, odatda ruxsat etiladi.

5. Yaqin qarindoshlar yoki Xodim bilan yaqindan shaxsiy munosabatlari mavjud bo'lgan shaxslar bilan tijorat bitimlar

Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi ehtimolining ko'rsatkichlari:

прямое взаимодействие в ходе выполнения обязанностей с Близким родственником или лицом, с которым Персонал имеет Тесные личные взаимоотношения, являющимся одновременно сотрудником поставщика или конкурента Компании.

предоставление преимуществ организациям – поставщикам, находящимся во владении или управлении Близкого родственника или лица, с которым Персонал имеет Тесные личные взаимоотношения.

Правила, которые необходимо соблюдать:

каждый из указанных выше случаев необходимо обсудить с непосредственным руководителем, Службой по комплаенсу. В определенных случаях необходимо принять дополнительные меры (например, дополнительная проверка потенциального поставщика или коммерческого партнера, или дополнительная правовая защита и т.д.).

6. Решения о приеме на работу

Показатели возможного наличия конфликта интересов:

наем Близких родственников или лиц, с которыми у Персонала имеются Тесные личные взаимоотношения, если такой наем предполагает подчинение;

наем лиц, которые в настоящее время являются или ранее являлись Государственными служащими;

наем любых бывших сотрудников внешнего аудитора Компании на Ключевую финансовую должность (должность главного бухгалтера, начальника управления казначейства, финансового менеджмента, анализа и экспертизы проектов, финансового директора и т.п.).

Правила, которые необходимо соблюдать:

Персонал не должен нанимать Близких родственников или лиц, с которыми имеются Тесные личные взаимоотношения, или быть их руководителем. Любые исключения из данного правила должны обсуждаться с Службой по комплаенсу.

любые уже существующие ситуации, когда Персонал является руководителем Близких родственников или лиц, с которыми имеются Тесные личные взаимоотношения, должны быть разрешены посредством перевода одной из сторон на другую должность или посредством прекращения трудового договора/освобождения от занимаемой должности.

vazifalarni bajarish jarayonida bir vaqtning o'zida etkazib beruvchining yoki Kompaniya raqobatchisining xodimi bo'lgan Yaqin qarindosh yoki Xodim bilan yaqindan shaxsiy munosabatda bo'lgan shaxs bilan bevosita o'zaro aloqa qilish;

Xodimning Yaqin qarindoshi yoki Xodim bilan yaqindan shaxsiy munosabatlarda bo'lgan shaxs egalik qiladigan yoki boshqariladigan etkazib beruvchi tashkilotlarga imtiyozlar berish.

Rioya etilishi kerak bo'lgan qoidalar:

yuqorida ko'rsatilgan har bir holatni xodimning bevosita rahbari, Komplayens xizmati bilan muhokama qilish kerak. Muayyan holatlarda qo'shimcha choralar (masalan, potentsial etkazib beruvchining yoki tijorat hamkorning qo'shimcha tekshiruvi yoki qo'shimcha huquqiy himoya va boshqalar)ni ko'rish zarur.

6. Ishga qabul qilish to'g'risida qarorlar

Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi ehtimolining ko'rsatkichlari:

Xodimning yaqin qarindoshlarni yoki Xodim bilan yaqin shaxsiy munosabatlarda bo'lgan shaxslarni yollash, agar bunday yollash bo'ysunishni nazarda tutsa;

hozirda yoki ilgari davlat xizmatchisi bo'lgan shaxslarni yollash;

Kompaniyaning tashqi auditorining har qanday sobiq xodimlarini Asosiy moliyaviy lavozim (bosh buxgalter, g'aznachilik, moliyaviy menejment, loyihalarni tahlil va ekspertiza qilish boshqarmasi boshlig'i, moliyaviy direktor va boshqalar)ga yollash.

Rioya etilishi kerak bo'lgan qoidalar:

Xodimlar yaqin qarindoshlarni yoki Xodim bilan yaqindan shaxsiy munosabatlari mavjud bo'lgan shaxsni ishga yollamasligi yoki ularga rahbarlik qilmasligi kerak. Ushbu qoidadan tashqari har qanday istisnalar Komplayens xizmati bilan muhokama qilinishi kerak.

Xodimlar yaqin qarindoshlarga yoki Xodim bilan yaqindan shaxsiy munosabatlari mavjud bo'lgan shaxslarga rahbarlik qilishining oldindan mavjud bo'lgan har qanday holati taraflardan birini boshqa lavozimga o'tkazish yoki mehnat shartnomasini bekor qilish/lavozimidan bo'shatish yo'li bilan hal qilinishi kerak.

каждый из указанных выше случаев необходимо обсудить с соответствующим непосредственным руководителем, Службой по комплаенсу, в том числе с Дирекцией по управлению персоналом Компании.

перед наймом любого бывшего внешнего аудитора Компании на Ключевую финансовую должность (должность главного бухгалтера, начальника управления казначейства, финансового менеджмента, анализа и экспертизы проектов, финансового директора и т.п.) необходимо проконсультироваться с Дирекцией по управлению персоналом Компании. Такое назначение должно быть одобрено руководством Компании с консультацией Службой по комплаенсу.

7. Участие в принятии решений Компании, касающихся Персонала лично

Показатели возможного наличия конфликта интересов:

Возможность влиять на решения, которые затрагивают личные интересы Персонала, например:

а) участие в процессе оценки компенсаций, премий и аттестации Персонала, которые влияют на его собственную компенсацию, премию и аттестацию.

б) участие в оценках, аудите или расследовании должностных проступков в сферах, где Персонал несет личную ответственность.

Правила, которые необходимо соблюдать:

Персонал не вправе принимать решения, касающиеся его самого, начисления премий, зарплаты, любых других компенсаций и выгод. Решения применительно к такому Персоналу должны приниматься его руководителем по согласованию с руководителем функционального подразделения;

Персонал, в задачи которого входит проведение расследования или участие в нем (например, сотрудники по комплаенсу, внутреннего аудита или кадровой службы), не вправе проводить расследование и принимать решения о наложении дисциплинарных взысканий или иных мер воздействия в связи с должностными проступками, если он сам обвиняется в участии в таком проступке. Решение в отношении такого Персонала должно приниматься его руководителем после консультации с руководителем функционального подразделения и одобряться вышестоящим руководством Компании.

yuqorida qayd etilgan holatlarning har biri bevosita tegishli rahbar, Komplayens xizmati, shu jumladan, Xodimlar boshqaruvi direksiyasi bilan muhokama qilinishi kerak.

Kompaniya tashqi auditorining sobiq xodimlarini Asosiy moliyaviy lavozim (bosh buxgalter, g'aznachilik, moliyaviy menejment, loyihalarni tahlil va ekspertiza qilish boshqarmalari boshlig'i, moliyaviy direktor va boshqalar)ga ishga qabul qilishdan oldin Kompaniyaning Xodimlar boshqaruvi direksiyasi bilan maslahatlashishi zarur. Bunday tayinlanish Kompaniya rahbariyati tomonidan Komplayens xizmati konsultatsiyasi bilan ma'qullanishi kerak.

7. Xodimni shaxsan o'ziga daxldor bo'lgan qarorlarni qabul qilishda ishtirok etish

Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi ehtimolining ko'rsatkichlari:

Xodimni shaxsiy manfaatlariga daxldor bo'lgan qarorlarga ta'sir o'tkazish imkoniyati, masalan:

а) o'zining shaxsiy kompensatsiyasi, mukofotlari va attestatsiyasiga ta'sir qiluvchi kompensatsiya, mukofot va attestatsiyasini baholash jarayonida ishtirok etishi;

б) Xodimning shaxsan o'zi mas'ul bo'lgan sohalarda lavozim qilmishlarini baholash, audit qilish yoki surishtiruv ishlarini olib borishda ishtirok etishi.

Rioya etilishi kerak bo'lgan qoidalar:

Xodim o'ziga tegishli, mukofot, oylik, har qanday boshqa kompensatsiyalar va foyda keltiruvchi to'lovlarni hisoblashga oid bo'lgan qarorlarni qabul qilishga haqli emas. Bunday xodimga nisbatan qarorlar faqat uning rahbari tomonidan funktsional bo'lim rahbari bilan kelishilgan holda qabul qilinishi lozim;

tergovni o'tkazish yoki unda ishtirok etish vazifasi yuklatilgan Xodimlar (masalan, Komplayens bo'yicha xodimlar, ichki audit yoki kadrlar bo'yicha xodimlar)ning o'zi bunday qilmishlarga aralashgan bo'lsa, lavozim qilmishlari bilan bog'liq intizomiy jazo yoki boshqa ta'sir choralarni tayinlash to'g'risida qaror qabul qilishga haqli emas. Bunday xodimga nisbatan qaror uning rahbari tomonidan funktsional bo'linma rahbari bilan maslahatlashuvdan keyin qabul qilinishi va Kompaniya rahbariyati tomonidan ma'qullanishi kerak.

8. Предоставление возможности развития бизнеса другой организации в ущерб интересам Компании

Показатели возможного наличия конфликта интересов:

возможности развития бизнеса, связанные с каким-либо видом продукции и услуг, которые Компания обычно предлагает, или деятельностью, которую Компания обычно осуществляет, возникающие во время работы или в процессе использования имущества или информации Компании, принадлежат Компании. Другие возможности развития бизнеса, которые вписываются в стратегические планы Компании соответствуют его коммерческим целям, возникающие при аналогичных условиях, также принадлежат Компании.

Правила, которые необходимо соблюдать:

Персонал не должен передавать информацию о возможностях развития бизнеса такого рода конкурентам Компании, третьим лицам или другим коммерческим организациям, которыми он владеет или с которыми он аффилирован.

Персонал, личные или финансовые интересы которого в других компаниях, были одобрены в соответствии с настоящей Политикой, должны исключить свое участие или влияние на процесс принятия решений относительно сделок, которые касаются таких организаций.

9. Получение персональных скидок и преимуществ

Показатели возможного наличия конфликта интересов:

любые взаимоотношения или привилегированные отношения с поставщиком, дилером, дистрибьютерам, агентам, которые могут повлиять на беспристрастность коммерческого решения (например, Персонал, ответственный за принятие решения о выборе поставщика для поставки компьютеров для Компании, получает нестандартные скидки от такого поставщика при покупке компьютеров или другой электронной техники для личного пользования). В таких или аналогичных случаях будет презюмироваться наличие конфликта интересов.

8. Kompaniyaning manfaatlariga putur etkazgan holda boshqa tashkilotga biznesni rivojlantirish imkonini berish

Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi ehtimolining ko'rsatkichlari:

Kompaniya va nazorat ostidagi korxonalar odatda taqdim etadigan har qanday turdagi mahsulotlar va xizmatlar yoki Kompaniya va nazorat ostidagi korxonalar, odatda ish paytida yoki Kompaniya va nazorat ostidagi korxonalarning mol-mulki yoki ma'lumotlaridan foydalanish jarayonida yuzaga keladigan faoliyat bilan bog'liq bo'lgan biznesni rivojlantirish imkoniyatlari Kompaniya va nazorat ostidagi korxonalarga tegishli bo'lganida. Kompaniyaning yoki nazorat ostidagi korxonalarining strategik rejalariga mos keladigan, shu kabi shart-sharoitlarda yuzaga keladigan tijorat maqsadlariga muvofiq bo'lgan biznesni rivojlantirish imkoniyatlari ham Kompaniyaga yoki nazorat ostidagi korxonalarga tegishli bo'lganida.

Rioya etilishi kerak bo'lgan qoidalar:

Xodimlar ushbu turdagi biznesni rivojlantirish imkoniyatlari to'g'risidagi ma'lumotlarni Kompaniya raqobatchilariga, uchinchi shaxslarga yoki o'zlariga tegishli bo'lgan yoki ular bilan bog'liq bo'lgan boshqa tijorat tashkilotlariga o'tkaza olmaydilar.

boshqa kompaniyalardagi shaxsiy yoki moliyaviy manfaatlar ushbu Siyosatga muvofiq ma'qullangan Xodimlar, ushbu tashkilotlarga tegishli operatsiyalar bo'yicha qaror qabul qilish jarayonida o'zlarining ishtirokini yoki jarayonga ta'sirini istisno qilishi kerak.

9. Shaxsiy chegirmalar va imtiyozlarga ega bo'lish

Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi ehtimolining ko'rsatkichlari:

etkazib beruvchi bilan tijorat qarorining xolisligiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan har qanday imtiyozli munosabatlar (masalan, Kompaniyaga komp'yuterlarni etkazib beruvchini tanlash haqida qarorni qabul qilishga mas'ul bo'lgan Xodim, shaxsiy foydalanish uchun kompyuter yoki boshqa elektron uskunalarni sotib olayotganda bunday etkazib beruvchidan nostandart chegirmalarga ega bo'lsa). Bunday yoki shunga o'xshash holatlarda manfaatlar to'qnashuvi taxmin qilinadi.

Правила, которые необходимо соблюдать:

о таких скидках или иных преимуществах Персонал должен заявить в порядке, установленном в настоящей Политике;

Персонал должен также принимать во внимание положения антикоррупционного законодательства, чтобы удостовериться, что такие скидки и преимущества не противоречат таким требованиям.

Rioya etilishi kerak bo'lgan qoidalar:

Xodim bunday chegirmalar yoki boshqa imtiyozlarni ushbu Siyosatda belgilangan tartibda e'lon qilishi shart;

shuningdek, xodimlar bunday chegirmalar va imtiyozlar uning talablariga zid kelmasligiga ishonch hosil qilish uchun poraxo'rlik va korrupsiyaga qarshi kurash Siyosatining qoidalarini hisobga olishlari kerak.

Xodimning ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklarasiya

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

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

to‘ldirayotgan deklarasiyada 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			
No	Qarindoshligi	Familiya, ismi, otasining ismi	Pasport yoki ID-kartasi ma'lumotlari Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (JShShIR) ma'lumotlari ko‘rsatiladi. (seriyasi, raqami, berilgan sanasi), *Agar ma'lumotlarni olish imkoniyatiga ega bo‘lmasa, “ma'lumotga ega emasman” deb izoh ko‘rsatilishi mumkin.
1.	Otasi		
2.	Onasi		
3.	Akasi		
4.	Ukasi		
5.	Opasi		
6.	Singlisi		
7.	Turmush o‘rtog‘i		
8.	O‘g‘li		
9.	Qizi		
10.	Qaynotasi		
11.	Qaynonasi		

12.	Qayni akasi		
13.	Qayni ukasi		
14.	Qayni opasi		
15.	Qayni singilisi		
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.	Soliqto'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)		

3. Ehtimoliy manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumot

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 – kronizm(*do'stlar yoki ishonchli shaxslar*), nepotizm(*tanish-bilishchilik*)ga olib kelishi mumkin bo'lgan holatlar yozilishi kerak)

(xodim tomonidan manfaatlar to'qnashuvi vaziyati sifatida baholanadigan boshqa holatlar ko'rsatiladi)

Xodimning lavozimi

*Shaxsiy imzo yoki elektron
raqamli imzosi*

(Xodimning 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 "____" "____"; reestr raqami _____-son.

Mavjud manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi xabarnoma

_____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 biometric pasport ma’lumotlari (seriyasi, raqami, berilgan sanasi)	
3.	Jismoniyshaxsning shaxsiy identifikatsiyaraqami (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.	Soliqto‘lovchiningidentifikatsiya 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.

3. Mavjud manfaatlar to‘qnashuvi bo‘yicha ma’lumot

1.	Mavjud manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida ma’lumot	
----	--	--

Xodimning lavozimi

*Shaxsiy imzo yoki
elektron raqamli imzosi*

(Xodimning F.I.O.) To‘ldirilgan sana
20_____yil “_____” _____

4.Xodimning bevosita rahbari

Mavjud manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish bo‘yicha ko‘rilgan chora:_____

Xodimning bevosita
rahbarining lavozimi

*Shaxsiy imzo yoki elektron
raqamli imzosi*

(Xodimning F.I.O.) To‘ldirilgan sana
20_____yil “_____” _____

Mavjud manfaatlar to‘qnashuvi aniqlangan holatlar Manfaatlar to‘qnashuvini hisobga olish reestrda ro‘yxatga olingan sanasi va tartib raqami: 20__yil “_____” “_____”;_____-son.

Aloqador shaxslarning ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklarasiya

Men _____, ushbu deklarasiyada 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)	

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 reestrda ro‘yxatga olingan sanasi va raqami: 20____ yil “____” “____”; reestr raqami № ____.

**“UZAUTOMOTORS” Aksiyadorlik jamiyatining
Manfaatlar to‘qnashuvi bo‘yicha siyosatiga
5-Illova**

MANFAATLAR TO‘QNASHUVI REESTRI

[illegible]