

KOMPLAYENS – NAZORAT QO‘LLANMASI

Halollik va yuksak xulq-atvor “UzAuto Motors” AJning (keyingi o‘rinlarda – kompaniya / jamiyat / korxona) asosiy qadriyatlaridir.

Amaldagi barcha qonunlarga, jumladan poraxo‘rlik va korrupsiyaga qarshi qoidalariga rioya qilish kompaniya uchun eng muhim qadriyat hisoblanib, kompaniya o‘z faoliyatini halollik va axloq qoidalariga rioya qilgan holda tashkil qiladi. Kompaniya rahbariyati uning faoliyatini qo‘llab-quvvatlash uchun mas’ul bo‘lgan barcha tarkibiy tarmoqlar va uchinchi tomonlarga ta’sir etuvchi kuchli axloqiy madaniyatni rivojlantiradi.

Mazkur Komplayens-nazorat qo‘llanmasida (keyingi o‘rinlarda – qo‘llanma) muhokama qilinganidek, kompaniyaning komplayensga bo‘lgan munosabati uning foaliyati bilan muvofiqlashtirilgan va havflarni oldini olish metodologiyasiga asoslangan.

Mazkur qo‘llanma va unda keltirib o‘tilgan qoidalar kompaniyaning barcha xodimlariga, shu jumladan, ular bilan cheklanmagan holda, (bosh) direktorlar, tarkibiy bo‘linmalar rahbarlari, boshqaruvchilar va shartnoma asosida ishlaydigan shaxslar (keyingi o‘rinlar – xodimlar)ga nisbatan mo‘ljallangan.

Kompaniya tomonidan komplayens dasturi tashkil qiluvchi qoidalar va tartiblariga rioya qilinishiga qo‘shimcha ravishda kompaniya o‘zining biznes hamkorlari, kontragentlari va uchinchi shaxslardan (keyingi o‘rinlarda – biznes hamkorlar) biznes hamkorlar, kontragentlar va uchinchi tomonlar uchun odoq-axloq kodeksi va mazkur qo‘llanma qoidalariga amal qilishni talab qilishi lozim.

Ushbu biznes hamkorlar doirasiga quyidagilar kiradi:

- Yetkazib beruvchi va xizmat ko‘rsatuvchilar – kompaniyaga tovarlar yetkazib berish yoki xizmat ko‘rsatish uchun tanlab olinganlar;
- Distribyuterlar – kompaniya tomonidan ishlab chiqarilgan avtotransport vositalarini yetkazib berish uchun tanlab olinganlar;
- Diler kompaniyalar – kompaniya tomonidan ishlab chiqarilgan avtotransport vositalarini sotish, mahsulotga sotishdan keyingi xizmatlarni ko‘rsatish uchun jalb qilingan tashkilotlar;
- Yig‘ish bo‘yicha hamkorlar – kompaniya tomonidan ishlab chiqariladigan va tarqatiladigan avtotransport vositalarini yig‘ish uchun tanlab olinganlar.

Mazkur qo‘llanma kompaniyaning barcha kelishuvlari va moliyaviy tranzaksiyalariga nisbatan qo‘llaniladi. Qo‘llanma kompaniyaning amaldagi komplayens siyosatlari asosida tayyorlangan bo‘lib, unga rioya etish majburiydir va xodimlar ushbu qo‘llanmani o‘qishlari, tushunishlari va unga muvofiq faoliyat yuritishlari lozim.

Qo‘llanmada keltirilgan komplayens qoidalariga, tartib-taomillarga rioya qilmaslik tegishli komplayens siyosatlarga asosan, intizomiy choralar qo‘llanilishiga, shu jumladan mehnat shartnomasi bekor qilinishiga olib kelishi mumkin.

Qo‘llanmada bayon qilingan qoidalar va siyosatlar rioya qilinishi lozim bo‘lgan eng quyi standartlarni belgilaydi. Agar qonun hujjatlarda yuqoriroq talablar belgilangan bo‘lsa, kompaniya qonun hujjatlarda belgilangan talablarga asoslanadi. Ushbu qo‘llanmada ko‘rsatib o‘tilgan qoidalardan yengilroq standartlarini belgilamoqchi bo‘lishsa, Komplayens xizmatidan tegishli yozma ruxsat olishlari lozim.

Qonunlarni, reglamentlarni yoki kompaniyaning asosiy siyosati va tartib-taomillarini, shu jumladan Odoq-axloq kodeksi va mazkur qo‘llanmada bayon qilingan komplayens talablarini buzilishiga yo‘l qo‘yilmaydi. Shubhali huquqbuzarliklar to‘g‘risidagi berilgan xabarlar tezkorlik bilan tegishli ravishda tekshiriladi. Sodir etilgan huquqbuzarlik intizomiy chora ko‘rilishiga,

zararni qoplashni talab qilinishiga yoki mehnat shartnomasini bekor qilinishiga olib kelishi mumkin. Shuningdek, kompaniya har qanday qonunbuzarlik haqida tegishli huquqni muhofaza qiluvchi yoki nazorat qiluvchi organga xabar berishga haqli.

Odob-axloq kodeksi va komplayens, mazkur qo‘llanma yoki boshqa komplayensga aloqador siyosatlar va tartib-taomillar bo‘yicha har qanday savollar Komplayens xizmatiga yuborilishi kerak. Mazkur qo‘llanmada ko‘rsatilgan qoidalar va tartib-taomillar asosida yaratilgan barcha hujjatlar kompaniya Komplayens xizmati tomonidan 5 yilgacha saqlanadi.

Agar xodimga ushbu qo‘llanmada belgilangan qoidalar, siyosatlar va tartib-taomillar bo‘yicha maslahat kerak bo‘lganda yoki xodim biror bir qoida qaysidur shaxs tomonidan buzilgan deb hisoblasa, xodim ishonch telefoni: +99878-140-56-30 yoki elektron pochta manzili: compliance@uzautomotors.com orqali Komplayens xizmatiga murojaat qilishi kerak.

Kompaniya mumkin bo‘lgan qoidabuzarlik haqida vijdonan xabar bergan shaxsga nisbatan taqiblar bo‘lishiga yo‘l qo‘ymaydi !

Xodimlar Odob-axloq kodeksi va mazkur qo‘llanma bilan tanishib chiqishlari va bu haqida Komplayens sertifikatini Komplayens xizmatiga topshirishlari lozim.

Bilish muhim !

Komplayens sertifikat

Mazkur kompalayens bo'yicha qo'llanmada nazarda tutilgan tamoyillar doim kompaniya korporativ siyosatining asosiy qismini tashkil etishi lozim. Kompaniyaning har bir xodimi Odob-axloq qoidalari va Komplayens bo'yicha qo'llanmani (keyingi o'rinlarda - qo'llanma) olganidan so'ng, har yili Odob-axloq qoidalari va qo'llanmani olganligi, tanishib chiqqanligi, shuningdek o'quv mashg'ulotlarida ishtirok etganliklarini va ular Odob-axloq qoidalari hamda qo'llanma qoidalarga muvofiq faoliyat yuritganliklarini quyidagi shaklda tasdiqlaydilar:

F.I.Sh: _____

Tashkilot: _____

Boshqarma: _____

Lavozim: _____

Men ushbu bilan tasdiqlaymanki:

- (1) Men Odob-axloq kodeksi va qo'llanmani oldim hamda ular bilan tanishib chiqdim.
- (2) Har yilgi komplayens bo'yicha o'quv mashg'ulotlarida ishtirok etdim.
- (3) Men Odob-axloq kodeksi, qo'llanma va boshqa barcha tegishli qonunlar hamda yo'riqnomalarning qoidalarga amal qilaman, faoliyatim davomida ularga amal qilish va ijrosini ta'minlashni rag'batlantiraman.
- (4) Men Odob-axloq kodeksi va qo'llanma, shuningdek kompaniyadagi faoliyatim bilan bog'liq amaldagi qonun hujjatlari va qoidalarga qarshi bo'lgan hech qanday tadbirlarda ishtirok etmadim.
- (5) Men kompaniya rahbariyati, mas'ul shaxsi va xodimi tomonidan Odob-axloq kodeksi va qo'llanma yoki amaldagi qonun hujjatlari hamda qoidalarining buzulganligi yoki buzilishi mumkin bo'lishi to'g'risidagi ma'lumotga ega emasman.
- (6) Men bevosita yoki bilvosita mansabdor shaxsga (qo'llanmada ko'rsatilganidek) uning vakolatlaridan foydalangan holda, kompaniya faoliyati bilan bog'liq masalalarni hal etish, ko'maklashish yoki tegishli ustuvorliklar olish uchun pora yohud hech qanday qimmatbaho buyumlar taklif etmaganman, va'da qilmaganman va harakat ham qilmaganman.
- (7) Men bevosita yoki bilvosita hech bir shaxsga uning tadbirkorligi yoki ish faoliyati bilan bog'liq korporativ boshqaruv organi yoki boshqa shaxslar nomidan noqonuniy harakatlarni amalga oshirishga undash maqsadida pora yoki hech qanday qimmatbaho buyumlar taklif etmaganman, va'da qilmaganman va harakat ham qilmaganman.
- (8) Men kompaniyadagi faoliyatim bilan bog'liq biror bir vazifani o'rnatilgan qoidalarga zid ravishda bajarishim uchun pora yoki hech qanday qimmatbaho buyumlarni olmaganman, talab qilmaganman yoki olishga urinmaganman.
- (9) Men bevosita yoki bilvosita noqonuniy pullarni qonuniylashtirish, terorizm yoki terorizm bilan bog'liq faoliyatini moliyalashtirish ishlarida ishtirok etmaganman.
- (10) Men iqtisodiy sanksiyalar va embargolar ro'yxatiga kiritilgan tomonlar bilan hech qanday bitimlarga kirishmaganman.

(11) Men sanksiyalar qoʻllanilgan mamlakatlar va hududlardan/ga, tovarlar joʻnatish bilan shugʻullanuvchi korxonalar bilan hech qanday bitimlarga kirishmaganman

(12) Men kompaniya tomonidan ishlab chiqariladigan avtotransport vositalarini tarqatish va sotish bilan shugʻullanuvchi diller kompaniya, distribyuter, shuningdek kompaniyaning boshqa kontragentlari hamda afillangan shaxslari bilan bevosita yoki bilvosita aloqador emasman, quyidagilar bundan istisno:

(13) Mening hech qaysi bir oila aʼzolarim (yaʼni, ota-onam, turmush oʻrtogʻim, boshqa muhim shaxslar, farzandim yoki aka-ukalarim) kompaniya tomonidan ishlab chiqariladigan avtotransport vositalarini tarqatish va sotish bilan shugʻullanuvchi diller kompaniya, distribyuter, shuningdek kompaniyaning boshqa kontragentlari hamda afillangan shaxslari bilan bevosita yoki bilvosita aloqador emas, quyidagilar bundan istisno:

(14) Men kompaniya va uning nomidan ish olib boradigan har qanday tuzilmaga vujudga kelishi mumkin boʻlgan komplayens nazorat bilan bogʻliq boʻlgan, shu jumladan, firibgarlik, korrupsiya, noqonuniy mablagʻlarni legallashtirish, iqtisodiy sanksiyalar va manfaatlar toʻqnashuvi bilan bogʻliq qoidabuzarliklarni tekshirish maqsadida, kompaniya tomonidan taqdim etilgan kompyuter, telefon qurilmalari (xususan, har qanday noutbuk, kompyuter, telefon) tekshirishga rozilik bildiraman.

Imzolandi:

Joy: _____

Sana: _____

Imzo: _____

Mundarija

1. PORAXO‘RLIK VA KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISH SIYOSATLARI	11
“UZAUTO MOTORS” AJNING PORAXO‘RLIK VA KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISH SIYOSATI.....	11
1. Kirish.....	11
2. Korruptsiyaga qarshi kurashish uchun ma’sul	12
3. Siyosatning asosiy maqsadi	12
4. Atamalar va ta’riflar	12
5. Korruptsiyaga qarshi kurash tamoyillari	16
6. Korruptsiyaga qarshi kurashishning asosiy yo’nalishlari.....	17
7. Ichki hujjatlarning korruptsiyaga qarshi ekspertizasi.....	18
8. Jamiyat faoliyati sohasiga yangi texnologiyalarni joriy etish	19
Jamiyatdagi faoliyatni videoqayd qilish va uning translyatsiyasi	19
9. Hisobot hujjatlari va hisobot berish	19
10. Jamiyatning korruptsiyaga qarshi siyosati to’g’risida xodimlar va uchinchi shaxslarning xabardorligini ta’minlash	19
12. O’rganish, tekshiruv va monitoring o’tkazish.....	20
13. Monitoring, nazorat va hisobdorlik.....	21
14. Javobgarlik	22
15. Korruptsiyaviy harakatlarga doir xabarlar va maslahatlar	23
16. Qayta ko’rib chiqish va o’zgarishlar kiritish tartibi	24
17. Hisobot va qaydnomalar	24
18. Korruptsiyaga qarshi kurashishga doir siyosatlar	24
19. O’qitish va sertifikat berish.....	25
2. XODIMLARANING ETIKA VA KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISH SOHASIDA O’QITILISHINI TASHKIL QILISH BO’YICHA YO’RIQNOMA	25
2.1. Umumiy qoidalar	25
2.2 O’qitishning asosiy tamoyillari	26
2.3 O’qitishning ustuvor vazifalari	26
2.4 O’qitishni ishlab chiqish va o’tkazishga mas’ul shaxslar	26
2.5 O’qitish turlari va shakllari	27
2.6 O’qitish muddatlari va davriyligi	28
2.7 O’qitish intizomini nazorat qilish va hujjatlarni saqlash.....	29
2.8 Yakuniy qoidalar	30
3.1 Umumiy qoidalar	32

4. KORRUPSIYAGA QARSHI KURASH TIZIMINING HOLATI TO‘G‘RISIDAGI HISOBOTNI SHAKLLANTIRISH VA TAQDIM ETISH BO‘YICHA NIZOM	41
4.1 Umumiy qoidalar	41
4.2 Hisobot turlari va ularning davriyligi	41
4.3 Korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyati to‘g‘risida hisobot tuzish tartibi.....	41
4.4 Korruptsiyaga qarshi kurashga oid davlat dasturlarida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to‘g‘risidagi hisobotni shakllantirish tartibi.....	42
4.5 Yakuniy qoidalar	43
4.6 Shakllar va ilovalar	43
5. KORRUPSIYAVIY XAVF-XATARLARNI BAHOLASH USLUBIYOTI	54
5.1 Umumiy qoidalar	54
5.2 Korruptsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash.....	57
5.3 Korruptsiyaviy xavf-xatarlarning keyingi (har yillik) baholanishi.....	58
5.4 Jamiyatda amalga oshiriladigan funksiyalar va tartib-taomillarning korruptsiyaviy xavf-xatar darajasini baholash tartibi	59
5.5 Korruptsiyaviy xavf-xatarining qoldiq darajasini minimallashtirish choralari.....	59
5.6 Yakuniy qoidalar	60
II. FIRIBGARLIK, JINOIY DAROMADLARNI LEGALLASHTIRISH VA TERORIZMNI MOLIYALASHTIRISH	67
Kirish	67
Atamalar va tariflar.....	67
Noqonuniy mablag‘larni legallashtirish va terorizmni moliyalashtirish	68
Firibgarlik, jinoiy daromadlarni legallashtirish va terorizmni moliyalashtirish bilan shug‘ullanishni taqiqlash.....	69
Amaldagi AML/CFT qonunchiligiga qat’iy rioya qilish.....	69
Xavotirlar haqida xabar berish	70
III. SANKSIYALAR VA EKSPORT NAZORATI	71
Kirish	71
Atamalar, ta’riflar va umumiy qoidalar.....	71
Iqtisodiy sanksiyalar	73
Mamlakatlar / Mintaqalarga qarshi	73
Jismoniy va yuridik shaxslarga qarshi	73
Eksport nazorati.....	74
AQSHning eksport nazorati qonunchiligi	74
O‘zbekiston eksport nazorati qonunlari	75
Jarayon va talablar	76
Litsenziyalash va yakuniy xaridorlarni tasdiqlash	77

Yuklarni tashish	77
Siyosatni tartibga solish.....	77
Chet ellik shaxslar bilan shartnomalar (bitimlar) tuzishda eksport nazoratining quyidagi bosqichlariga rioya qilish kerak:	77
Shakllar va ilovalar	79
IV. SOVG‘ALAR, MEHMONDO‘STLIK, O‘YIN-KULGU, VA SAYOXAT	80
Kirish	80
2. Taqiqlar	81
2. Ruxsat etilgan sovg‘alar, mehmondo‘stlik, o‘yin-kulgi va sayohat uchun ko‘rsatmalar.....	81
Sovg‘alar berish	81
Mehmondo‘stlik yoki o‘yin-kulgi	82
Sovg‘alar/ko‘ngilochar/sayohat xarajatlarini tasdiqlash	84
Hisob yuritish	85
Ko‘rib chiqish	85
Kompaniya siyosatini biznes hamkorlari va uchinchi tomonlarga etkazish va javobgarlik choralari	85
Shakllar va ilovalar	86
V. XAYRIYA VA TIJORAT HOMIYLIGI.....	91
1. Maqsad va qo‘llash doirasi	91
4. Xayriya	95
3.2 Tijorat homiyligi	96
4. Xayriyani amalga oshirish tartibi	97
4.1 Buyurtmanoma kiritish tashabbusi.....	97
4.2 Buxgalteriya hisobi xizmati tomonidan ko‘rib chiqish.....	97
5. Tijorat homiyligini amalga oshirish tartibi.....	98
5.1 Buyurtmanoma kiritish tashabbusi	98
5.2 Buxgalteriya hisobi xizmati tomonidan ko‘rib chiqish	98
5.3 Komplayens xizmati tomonidan ko‘rib chiqish.....	99
6. Xayriya va Xomiylikni qabul qilish.	99
7. Ijtimoiy investitsiyalar va korporativ ijtimoiy javobgarlik	100
8. Hujjatlashtirish va hisobot.....	101
9. Tadbirlarda ishtirok etish.....	102
Shakllar va ilovalar	102
VI. BIZNES HAMKORLAR, KONTRAGENTLAR VA UCHINCHI SHAXSLARNI TEKSHIRISH.....	123
Kirish.....	123

1.1	Atamalar va tavsiflar.....	123
1.4	Tegishli tekshiruv.....	125
1.3.1	<i>Ma'qullangan Biznes hamkorlarning ro'yxati</i>	135
1.4	Keng qamrovli tekshiruv Due Dilgence.....	135
BIZNES XAMKORLAR, KONTRAGENTLAR VA UCHINCHI TOMONLAR		
	UCHUN ODOB-AXLOQ KODEKSI	177
	Umumiy qoidalar	186
	MANFAATLAR TO'QNASHUVI.....	194
	Kirish va siyosatning maqsadi.....	194
2.	Umumiy qoidalar va atamalar	195
3.	Manfaatlar to'qnashuvini boshqarishning tamoyillari	199
3.1	Manfaatlar to'qnashuvining turlari	200
4.	Mas'ul tarkibiy tuzilmalar xodimlarining majburiyatlari va vakolatlari.....	201
MANFAATLAR TO'QNASHUVI HAQIDAGI MA'LUMOTLARNI OSHKOR		
QILISH VA KO'RIB CHIQISH TARTIBI		204
5.3.1	Manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilishning umumiy qoidalari	204
5.3.2	Bo'sh ish joylariga nomzodlarni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish	204
5.3.3	Manfaatlar to'qnashuvini har yillik deklaratsiya qilish	204
5.3.4	Real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqish fakti bo'yicha deklaratsiya to'ldirish	205
5.4	Manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari	206
5.4.1	Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida ma'lumotni oshkor qilish. Manfaatlar to'qnashuvini hal qilish. Axborotning konfidentsialligi	207
5.4.2	Reestrni yuritish va saqlashga qo'yiladigan talablar	208
5.4.3	Siyosatni amalga oshirish va talablarga rioya etilishini ta'minlash.....	209
	Shakllar va ilovalar	210
	Manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha siyosatiga 2-Ilova.....	216
	QOIDABUZARLIKLAR MATRITSASI	290

1. PORAXO‘RLIK VA KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISH SIYOSATLARI

“UZAUTO MOTORS” AJNING PORAXO‘RLIK VA KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISH SIYOSATI

1. Kirish

Poraxo‘rlik va korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha siyosat (keyingi o‘rinlarda – siyosat) “UzAuto Motors” AJda (keyingi o‘rinlarda – jamiyat) halollik siyosatini ta‘minlash, ya‘ni xodimlar va umuman jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish madaniyatini oshirish maqsadida yuksak xulq-atvor standartlariga muvofiqlik, shuningdek lavozim (xizmat) majburiyatlarini bajarish chog‘ida jamiyat xodimlari tomonidan korrupsiyaviy harakatlar sodir etilishiga yo‘l qo‘ymaslikka doir pozitsiyasini ifodalaydi.

Ushbu Siyosat O‘zbekiston Respublikasining “Korrupsiyaga qarshi kurash to‘g‘risida”gi Qonuni, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 29-iyundagi PF-6013-son “O‘zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi, 2021-yil 16-iyundagi PF-6247-son “Davlat organlari va tashkilotlarining faoliyati ochiqligini ta‘minlash, shuningdek jamoatchilik nazoratini samarali amalga oshirishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi, 2019-yil 27-maydagi PF-5729-son “O‘zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi farmonlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016-yil 2-martdagi 62-son “Davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari xodimlarining odob-axloq namunaviy qoidalarini tasdiqlash to‘g‘risida” qaroriga muvofiq korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi xalqaro tashkilotlar tavsiyalari va ilg‘or dunyo tajribasi, jumladan ISO 37001:2016 “Korrupsiyaga qarshi kurash menejmenti tizimi – Talablar va ularni qo‘llashga doir tavsiyalar” xalqaro standarti talablari va tavsiyalarini hisobga olgan holda ishlab chiqilgan.

Jamiyat, jamiyat nazorati ostidagi faoliyat ko‘rsatadigan korxonalar, shuningdek, jamiyat manfaatlarida va uning nomidan ish olib boruvchi barcha shaxslar tomonidan yuqorida qayd etib o‘tilgan qonun hujjatlariga, qonun hujjatlariga rioya etilishi talab etiladigan mamlakatlarda mavjud bo‘lgan poraxo‘rlik va korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risidagi barcha qonunlarga amal qiladi. Jamiyat har qanday shakldagi poraxo‘rlik va korrupsiyani qat‘iyan rad etadi.

Jamiyat o‘z faoliyatida doimo adolatli, halol va vijdonan ishlaydi. Jamiyat dunyoning ko‘plab mamlakatlarida faoliyat yuritadi, shu sababli u poraxo‘rlik va korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha milliy va xalqaro qonunlarga, jumladan, AQSHning “Chet eldagi korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi Qonuni, Buyuk Britaniyaning “Poraxo‘rlikka qarshi kurashish to‘g‘risida”gi Qonuni va boshqa eksteritorial qonunlarga bo‘ysunadi. jamiyatning poraxo‘rlik va korrupsiya faoliyatiga aralashishi tegishli javobgarlikka olib kelishi, shuningdek, jamiyat faoliyati va obro‘sig a putur yetkazishi mumkin.

Ushbu va boshqa ko‘plab qonunlarga ko‘ra, korrupsiya va poraxo‘rlik jinoiy huquqbuzarlik bo‘lib, qamoq yoki jarima yoki qonun hujjatlarida belgilangan boshqa jazolar bilan jazolanadi. Shu

sababli, Kompaniya o'z huquqiy majburiyatlariga juda jiddiy yondashadi va sizdan ham shunday qilishingizni kutadi va ushbu Qo'llanma shartlarini to'liq qo'llab-quvvatlash va ularga rioya qilish va qo'l ostidagi xodimlar rioya qilishiga sabab bo'ladi hamda buning uchun tegishli shart-sharoitlar yaratadi.

2. Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun ma'sul

Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashishning samarali tizimini shakllantirish uchun alohida Komplayens xizmati tashkil etiladi.

Jamiyatda Komplayens xizmati o'z faoliyatini "Komplayens xizmati to'g'risida"gi Nizom asosida amalga oshiradi va xizmat bevosita jamiyatning kuzatuv kengashiga bo'ysunadi.

Jamiyat rahbari Komplayens xizmatini jamiyatda korrupsiyaga qarshi vazifalarni amalga oshirish uchun yetarli darajadagi mustaqillik va zarur resurslar bilan ta'minlaydi.

Jamiyatning Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi jamiyatning "Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risida"gi Siyosati, shuningdek O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi normalarida ko'zda tutilgan tartib va hajmda xodimlarning yaqin qarindoshlari va ularga aloqador shaxslarga doir ma'lumotlarning tizimli va o'z vaqtida yig'ilishi, tahlil qilinishi va aktallashtirilishi uchun javob beradi.

Jamiyatda alohida Odob-axloq komissiyasi faoliyat yuritadi.

Jamiyatdagi Odob-axloq komissiyasi jamiyatdagi xodimlarning Odob axloq qoidalari bilan belgilangan xulq-atvor me'yorlariga rioya qilish masalalarini ko'rib chiqadi, shuningdek "Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risida"gi Siyosatida belgilangan tartibda manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq vaziyatlarni tartibga solish jarayonida ishtirok etadi.

3. Siyosatning asosiy maqsadi

Quyidagilar jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy maqsadi hisoblanadi:

- Jamiyat xodimlari tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonunlari va korrupsiyaga qarshi kurashishga doir ichki hujjatlar talablarini tushunish va ularga rioya etilishi;
- Jamiyatda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish va korrupsiyaga barham berish;
- Jamiyatning barcha faoliyat sohalarida korrupsiyaning oldini olish bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish;
- aholining Jamiyatning faoliyati yuzasidan huquqiy ongi va huquqiy madaniyati darajasini oshirish, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish;
- Jamiyat xodimlari faoliyatining shaffofligi va xulq-atvor me'yorlariga muvofiqligini ta'minlash;
- korrupsiyaviy harakatlarni o'z vaqtida aniqlash, ularga barham berish, ularning oqibatlari, ularni keltirib chiqaruvchi sabab va shart-sharoitlarni bartaraf etish, korrupsiyaviy harakatlarni sodir etganlik uchun javobgarlikning muqarrarliligi tamoyilini ta'minlash;
- Jamiyatda mavjud korrupsiyaga barham berish.

4. Atamalar va ta'riflar

Mazkur Siyosatning maqsadlari uchun quyidagi asosiy tushunchalar va atamalardan foydalaniladi:

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi – korrupsiyaviy harakatlarning, O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchiligi va Jamiyatning

korruptsiyaga qarshi kurashish masalalariga doir ichki hujjatlari buzilishining oldini olish, Jamiyat xodimlari tomonidan o'z faoliyatini professional va xulq-atvor jihatdan yuksak darajada amalga oshirilishini ta'minlash bo'yicha kompleks chora-tadbirlar.

Qadr/ Qiymatga ega biron-bir narsa - foydaning har qanday, jumladan, pul mablag'lari, badallar, pul ekvivalentlari, kreditlar, sovg'alar, sovrinlar, mehmondorchilik, safarlar, ko'ngilocharlik, mahsulotlar namunalari, siyosiy badallar, xayriya ehsonlari, ishga joylash bo'yicha takliflar, stipendiyalar, kelajakda ishga joylash bo'yicha va'dalar, moliyaviy yordam bilan cheklanmagan holdagi shakli.

Hamkor - sherik, shu jumladan bir honadonda yashovchi har bir shaxs (shuningdek qarindosh bo'lmaganlar), yaqin do'st, hozirgi yoki sobiq davlat xodimi, rasmiy yoki norasmiy hukumat maslahatchilari.

Poraxo'rlik - keyinchalik foyda yoki ustunlikni olish yoki saqlab qolish uchun biron-birning xatti-harakatlariga ta'sir o'tkazish niyatida qimmatbaho narsanini berish, taklif qilish, va'da qilish, qabul qilishga ruxsat berish, tama qilish yoki olish (yoki berish, taklif qilish, va'da qilish, ruxsat berish, iltimos qilish yoki olishga urinish).

ish faoliyati yuzasidan mehmondo'stlik belgilari – uchinchi shaxslarning hamkorlik o'rnatish va/yoki uni qo'llab-quvvatlash bilan bog'liq bo'lgan, Jamiyat xodimlarining sodiqligini oshirishga qaratilgan, Jamiyat xodimlari manfaatlari yo'lidagi harajatlari, jumladan uchinchi shaxslarning ovqatlanishi, ish faoliyati yuzasidan tushliklar tashkil etilishi bilan bog'liq harajatlari, transport harajatlari, yashash, ko'ngilochar tadbirlar, jumladan sayohat dasturlari bilan bog'liq harajatlar va h.k.

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

xayriya (xayriya yordami) – yuridik va jismoniy shaxslar (xayriya qiluvchilar)ning tashkilot uchun bepul yoki imtiyozlar asosida moddiy va/yoki nomoddiy boyliklar, xususan, pul mablag'lari shaklidagi boyliklarni topshirish, ular uchun ma'lum ishlarni bajarish, xizmatlar ko'rsatish va xayriya maqsadlaridagi boshqa qo'llab-quvvatlashlarni taqdim etishda namoyon bo'ladigan ixtiyoriy beg'araz yordami.

yaqin qarindoshlar – bir-biriga qarindoshlik yoki yaqin aloqasi bor shaxslar, ya'ni ota-ona, tug'ishgan hamda tutingan aka-ukalar va opa-singillar, er-xotin, farzandlar (jumladan asrab olingan farzandlar), buvalar, buvilar, nabiralar, shuningdek er (xotin)ning ota-onasi, tug'ishgan va tutingan aka-ukalari va opa-singillari.

manfaatlar to'qnashuvi — Jamiyat xodimining 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 jamiyatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat.

korruptsiyaviy xarakatlar – xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora beruvchi manfaatlari yo'lida harakat yoki harakatsizlik uchun moddiy manfaatdor bo'lishi, shu jumladan pul, qimmatbaho qog'oz, boshqa ko'rinishdagi mulk va mulkiy huquqlar, mulkiy harakterdagi xizmatlar olish, talab qilish, undirish, taklif qilish yoki berish, pora berish yoki olish yoki bunda vositachilik qilishda, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun

to'lovlar undirish (pora olish) va boshqa noqonuniy maqsadlarda o'z xizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanish.

korruptsiya – 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.

korruptsiyaviy huquqbuzarlik – sodir etilganlik uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida javobgarlik belgilab qo'yilgan korruptsiya alomatlariga ega hatti-harakat.

korruptsiyaviy xavf-xatar – jamiyat xodimlari yoki uchinchi shaxslar tomonidan Jamiyat nomidan yoki ularning manfaatlari yo'lida korruptsiyaviy harakatlarni amalga oshirish xavfi.

kronizm (favoritizmning do'stona aloqalarga asoslangan ko'rinishi) – do'stlar yoki ishonchli shaxslarga noqonuniy imtiyozlar taqdim etish maqsadida hokimiyat va/yoki obro'sidan foydalanish.

xodim – jamiyat bilan mehnat munosabatlariga kirishgan jismoniy shaxs (Jamiyat direktori va uning o'rinbosarlari, tarkibiy tuzilmalar boshliqlari (rahbarlari) va boshqa ishchilar).

rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlar – belgilangan tartib-taomillar yoki harakatlarni sodir etish bilan bog'liq standart tartiblar amalga oshirilishini ta'minlash yoki tezlashtirish maqsadida tegishli qonunchilik va normativ me'yorlar hamda qoidalarda ko'zda tutilmagan noqonuniy ravishda taqdim etiladigan pul mablag'lari, mol-mulk, mulkiy huquqlar, xizmatlar hamda boshqa moddiy va nomoddiy foyda.

favoritizm – Jamiyat xodimi boshqa shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, Jamiyatda kadrlarni 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 jadvalarini ko'rib chiqishda ketma-ketlikni yo'lga qo'yish bilan bog'liq vaziyatlarda tartiblarga rioya qilmaslik.

korruptsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi – Jamiyatda korruptsiyaga qarshi kurashish vazifasi yuklangan tarkibiy tuzilma.

xalqaro tashkilot – davlatlar, hukumatlar yoki boshqa xalqaro tashkilotlar tomonidan tashkiliy shakli va vakolatlaridan qat'iy nazar tashkil etilgan har qanday xalqaro tashkilot, jumladan, masalan iqtisodiy integratsiya bo'yicha mintaqaviy tashkilotlar.

mahalliychilik – mahalliy manfatlarnigina ko'zlab ish tutish. Bunda, 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, rotatsiya qilish va lavozimga tayinlash.

nepotizm (tanish-bilishchilik, qarindosh-urug'chilik; favoritizmning qarindoshlik rishtalariga asoslangan ko'rinishi) - o'zining yaqin qarindoshlari yoki do'stlariga noqonuniy imtiyozlar berish maqsadida hokimiyatdan foydalanish va (yoki) ta'sir o'tkazish, shuningdek, yaqin qarindoshlari va (yoki) do'stlariga asossiz mukofotlar hisoblash, Jamiyat manfaatlari zarariga, yaqin qarindoshlari va do'stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar.

Siyosiy ta'sir ko'rsatadigan shaxs - amaldagi yoki sobiq yuqori lavozimli amaldor, shu jumladan:

mahalliy davlat xokimiyati yoki o'zini o'zi boshqarish organlarining rahbari;
 hukumat rahbari, vazir (vazir o'rinbosari);
 parlament deputati yoki shunga o'xshash qonun chiqaruvchi organ a'zosi;
 siyosiy partiyaning boshqaruv organi (kengashi) a'zosi;
 Konstitutsiyaviy sud, Oliy sud sudyasi yoki boshqa darajadagi sud organining sudyasi (sud organi a'zosi);
 oliy taftish (auditorlik) tashkiloti kengashi yoki boshqaruv a'zosi;
 Markaziy bank kengashi yoki boshqaruvi a'zosi;
 elchi (konsul);
 inson huquqlari bo'yicha vakil yoki biznes ombudsman;
 katta lavozimdagi harbiy ofitser;
 davlat ulushi bo'lgan Jamiyat kengashi yoki boshqaruvi a'zosi;
 xalqaro tashkilot rahbari;
 Yuqorida sanab o'tilgan shaxslardan birining yaqin qarindoshi yoki hamkori.
 Davlat xizmatchisi –

- davlat organi, jumladan qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi va sud hokimiyati organlari, idoralari, davlat yoki davlat nazorati ostidagi korxonalar va tashkilotlar, shuningdek davlat korxonalari nomidan ish yurituvchi har qanday mansabdor shaxs yoki xodim;
- doimiy yoki vaqtinchalik, saylangan yoki tayinlangan, davlat tashkilotlarida hokimiyat vakilining vazifalarini bajaradigan har qanday shaxs;
- davlat organlarida, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlarida (mulkdilik shaklidan qat'iy nazar) korxonalar, muassasalar, tashkilotlarda tashkiliy-boshqaruv, ma'muriy-xo'jalik vazifalarini bajaruvchi hamda yuridik ahamiyatga molik harakatlarni amalga oshirish huquqiga ega bo'lgan har qanday shaxs; milliy, davlat, mahalliy hukumat yoki xalqaro jamoat tashkiloti, shu jumladan lekin ular bilan cheklanmagan holda, uning qonun chiqaruvchi organlari, bo'limlari, agentliklari, sud tizimlari, davlat yoki davlat nazoratidagi korxonalar uchun yoki ularning nomidan rasmiy lavozimda ish yurituvchi davlat hokimiyatining saylangan yoki tayinlangan har qanday mansabdor shaxsi yoki xodimi
- xalqaro tashkilot nomidan yoki xorijiy davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi yoki sud organi tomonidan vakolat berilgan har qanday mansabdor shaxs (misol uchun Jahon banki yoki BMT)
- siyosiy partiya a'zosi yoki siyosiy lavozimga nomzod;
- unvoni yoki lavozimidan qat'iy nazar davlatga tegishli yoki davlat tomonidan nazorat qilinadigan korxonaning mansabdor shaxsi yoki xodimi;
- biznesda muhim qarorlar qabul qilishga ta'sir etish vakolatiga ega haq olmaydigan mansabdor shaxslar;
- siyosiy ta'sir etuvchi kuchga ega shaxs;
- davlat organlari uchun takliflarni ko'rib chiqish yoki qabul qilish uchun yo'llangan shaxslar;
- yuqorida sanab o'tilgan shaxslardan birining yaqin qarindoshlari yoki hamkori.

aloqador shaxslar – jamiyat xodimi bilan tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar, aksiyalari Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo'lgan aksiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo'lgan miqdordagi aksiyaga ega ekanligi bundan mustasno.

Davlat tashkiloti:

davlat idorasi, shu jumladan qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi va sud hokimiyat organlari, departament, muassasalar, idoralar, davlat yoki davlat boshqaruvi ostidagi korxona va tashkilotlar, shuningdek, davlat ulushi bo'lgan korxonalar;
 har qanday siyosiy partiya;

har qanday xalqaro tashkilot (Jahon banki yoki Birlashgan Millatlar Tashkiloti kabi).

urug'-aymoqchilik – jamiyat xodimining avlod-ajdodlari bir bo'lgan, bir sulolaga mansublik asosida uchinchi shaxslarga nisbatan subyektiv, imtiyozli va noxolis munosabat shaklidagi shaxsiy manfaatdorligi.

5. Korrupsiyaga qarshi kurash tamoyillari

Korrupsiyaga qarshi kurash tizimi quyidagi tamoyillar asosida tashkil etiladi va faoliyat yuritadi:

- qonuniylik - Jamiyatdagi korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq davlat organlarida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ilg'or dunyo tajribasi, shuningdek Jamiyat ichki hujjatlariga qat'iy rioya qilgan holda amalga oshiriladi;
- korrupsiyaga nisbatan murosasizlik (toqatsizlik) – jamiyat o'z faoliyatining barcha sohalarida korrupsiyaning har qanday shakllari va ko'rinishlariga murosasiz (toqatsiz) munosabatda bo'ladi. Jamiyat hodimlariga korrupsiyaviy xavf-xatar kelib chiqishi mumkin bo'lgan faoliyatda bevosita yoki bilvosita ishtirok etish qat'iy qat'iyan taqiqlanadi;
- ochiqlik va shaffoflik - Jamiyat xodimlari va kontragentlari, keng jamoatchilikni Jamiyatda qabul qilingan va amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar to'g'risida xabardor qilish (maxfiylik va xizmat siri to'g'risidagi qonun hujjatlari talablarini hisobga olgan holda);
- korrupsiyaga qarshi amalga oshirilayotgan chora-tadbirlarning preventiv xususiyatga ega bo'lishi, tizimliliigi va yahlitligi – korrupsiyaning oldini olish, korrupsiyaviy harakatlarning sodir etilishiga xizmat qiluvchi sabab va shart-sharoitlar hamda korrupsiyaviy xatarlarni bartaraf etishga qaratilgan chora-tadbirlarni amalga oshirishning ustuvorligi. Korrupsiyaga qarshi joriy etilayotgan chora-tadbirlar va tartib-taomillar aniqlangan xavf-xatarlar darajasiga mos kelishi va Jamiyatning barcha funksiyalari va yo'nalishlarini qamrab olgan korrupsiyaga qarshi kurashish tizimiga birlashtirilishi;
- korrupsiya bilan bog'liq huquqbuzarliklar uchun javobgarlikning muqarrarligi - korrupsiya bilan bog'liq huquqbuzarliklarni sodir etgan jamiyat xodimlari o'zining mavqei va egallab turgan lavozimidan qat'iy nazar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va jamiyatning ichki hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladi;
- ilmiy-texnik taraqqiyot yutuqlari va axborot texnologiyalaridan foydalanish – jamiyat korrupsiyaga qarshi kurash tizimini shakllantirishda ilm-fan taraqqiyotining so'nggi yutuqlaridan, shu jumladan, integratsiyalashtirilgan axborot-kommunikatsiya tizimlaridan keng foydalanishga intiladi;
- to'g'ridan-to'g'ri rahbariyatga murojaat qilish – jamiyatning har bir xodimi korrupsiyaviy harakat sodir etilganligiga doir ishonchli va asosli ma'lumotlar mavjud bo'lganda O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va jamiyatning ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan chora-tadbirlarni qabul qilish uchun hududiy boshqarma yoki uning tasarrufidagi muassasa rahbari hamda jamiyat rahbariga hech qanday to'siqsiz murojaat qilishi mumkin;
- fuqarolik jamiyati vakillari bilan o'zaro hamkorlik – jamiyat o'ziga yuklatilgan funksiyalarni bajarishda ularning faoliyati ustidan mustaqil va xolis nazoratni amalga oshirish maqsadida fuqarolik jamiyati vakillarini jalb qiladi;

- monitoring, tahlil va baholash – jamiyat davriy asosda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi faoliyati monitoringi va tahlilini amalga oshiradi, shuningdek uning samaradorlik va natijadorlik ko‘rsatkichlarini baholaydi
- korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini doimiy ravishda takomillashtirish – korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish hamda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish maqsadida Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish samaradorligini to‘xtovsiz ravishda oshirish choralari ko‘riladi.

6. Korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy yo‘nalishlari

Mazkur siyosat ham davlat, ham xususiy sektordagi barcha biznes munosabatlariga nisbatan qo‘llaniladi. Shunga qaramay, davlat xizmatchilari va davlat tashkilotlari bilan o‘zaro munosabatlarda alohida ehtiyotkorlik talab etiladi, chunki ular ko‘plab qoidalar asosida tartibga solinadi hamda poraxo‘rlik va korrupsiyaga aloqador yuqori xavf bilan tavsiflanadi. Jamiyat va uning xodimlariga davlat xizmatchisiga biznes imkoniyatlari yoki boshqa foydani olish, saqlash yoki nazorat qilish uchun rasmiy qarorlarga noqonuniy ta’sir o‘tkazish maqsadida qimmatbaho narsalarni berish taqiqlanadi.

Xodimlar va Biznes hamkorlarga har qanday shaxsga u bilan biznes aloqalar tufayli biznes imkoniyatlarini olish yoki saqlab qolish yoxud Jamiyat uchun g‘ayriqonuniy ustunlikka ega bo‘lish maqsadida (to‘g‘ridan-to‘g‘ri yoki vositachi orqali) noqonuniy ravishda pul mablag‘lari yoki qimmatbaho narsalarni taklif etish, va’da qilish, taqdim etish yoki o‘tkazishga ruxsat berish taqiqlanadi.

Jamiyatga va uning xodimlariga:

- Jamiyat uchun biznes imkoniyatlarini olish yoki saqlab qolish yoki g‘ayriqonuniy ustunlikni olish uchun har qanday shaxslarga pora berish;
- haqiqiy yoki mumkin bo‘lgan poraxo‘rlik yoki korrupsiya faoliyati belgilariga e’tibor bermaslik;
- ularning Jamiyat nomidan faoliyat olib borishida mustaqil fikrlariga ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan qadriyatlarni talab qilish yoki qabul qilishlari taqiqlanadi.

Davlat amaldorlari va davlat tashkilotlari

Xodimlar va Biznes hamkorlar har qanday davlat amaldoriga pora taklif qilmasligi, va’da qilmasligi, bermasligi yoki berishga urinmasligi kerak.

Xususan, ular davlat mansabdor shaxsiga uning ta’siridan foydalangan holda Kompaniyaga biznesni yuritishda ustunlikni qo‘lga kiritish yoki saqlab qolish maqsadida, to‘g‘ridan-to‘g‘ri yoki boshqa shaxs yoki yuridik shaxs orqali biron bir qimmatli narsani taklif qilmasligi, va’da qilmasligi, bermasligi yoki harakat qilmasligi bermasligi kerak.

Tijoriy poraxo‘rlik

Xodimlar va Biznes hamkorlar har qanday xususiy yoki yuridik shaxsga pora taklif qilmasligi, va’da qilmasligi, bermasligi yoki urinmasligi kerak.

Xodimlar va biznes hamkorlar bevosita yoki boshqa shaxs yoki yuridik shaxs orqali xususiy shaxsga tadbirkorlik faoliyati yoki ularning ish faoliyati bilan bog‘liq har qanday faoliyatni noto‘g‘ri amalga oshirishga undash maqsadida biron bir qimmatli narsani taklif qilmasligi, va’da qilmasligi, berishligi yoki urinishi mumkin emas;

Xodimlar va biznes hamkorlar, shuningdek, mansabdor shaxs yoki xususiy shaxsdan mehnat bilan bog'liq har qanday vazifani noto'g'ri bajarishga undaydigan, mukofotlaydigan yoki rag'batlantiradigan yoki mukofotlashi mumkin bo'lgan qimmatli narsalarni so'ramasliklari, olmasliklari yoki qabul qilmasliklari (yoki so'rash, qabul qilish va qabul qilishga urinish) kerak.

Rasmiyatchilikni soddalashtirish uchun to'lovlar

Rasmiyatchilikni soddalashtirish uchun to'lovlar - bu davlat xizmatchisiga yoki mansabdor shaxsiga uning odatdagi vazifalari doirasida bajarilishi kerak bo'lgan kundalik, ixtiyoriy bo'lmagan harakatlarni bajarish yoki tezlashtirishga undash uchun bevosita yoki bilvosita beriladigan to'lov shakli.

Rasmiyatchilikni soddalashtirish uchun to'lovlar misol sifatida davlat mansabdor shaxsiga qabul qiluvchi qonuniy huquqqa ega bo'lgan ruxsatnomalar, litsenziyalar yoki vizalar olish yoki tezlashtirish, politsiya himoyasini olish, pochta xizmatini olish yoki qonuniy huquqqa ega bo'lgan kommunal xizmatlardan foydalanish uchun to'lovla qilishi kiradi (quvvat yoki suv kabi).

Hatto davlat mansabdor shaxsi tomonidan talab qilingan bo'lsa ham yoki agar to'lov amalga oshirilmasa Davlat amaldori Kompaniyaga nisbatan salbiy harakatlar bilan tahdid qilgan taqdirda ham Kompaniya tomonidan Hajmidan qat'i nazar soddalashtirish uchun to'lovlar qat'ian man etiladi.

Jamiyat Xodimga rasmiyatchilikni soddalashtirish maqsadida miqdoridan qat'i nazar, to'lovlarni amalga oshirishni, shuningdek, bunday to'lovlarni yashirishni yoki niqoblashni taqiqlaydi.

Jamiyat Xodimga rasmiyatchilikni soddalashtirish maqsadida miqdoridan qat'i nazar, to'lovlarni amalga oshirishni, shuningdek, bunday to'lovlarni yashirishni yoki niqoblashni taqiqlaydi.

Tahdidlar va majburlash

Ba'zi hollarda pora majburlash choralarini qo'llash orqali talab qilinishi mumkin. Majburlash shaxsiga nisbatan uning xohishiga qarshi to'lovni amalga oshirish yoki qimmatbaho narsalarni berishga majburlash maqsadida zo'ravonlik, ozodlikdan mahrum qilish yoki shunga o'xshash ko'rinishda yoki boshqa jismoniy tahdiddan iborat bo'lishi mumkin. Ushbu Siyosatning maqsadlari uchun iqtisodiy bosim (moliyaviy yo'qotishlarga olib keladigan salbiy ta'sir tahdidi yoki faoliyatning sustlashishi)dan foydalanish majburlash hisoblanmaydi.

Majburlash choralarini qo'llash ehtimoli juda past bo'lishiga qaramasdan Jamiyat Xodimlardan majburlash ostida o'zlarining yoki uchinchi shaxsning xavfsizligini xavf ostiga qo'yishini talab qilmaydi. Biroq Jamiyat o'ziga nisbatan majburlov choralari qo'llanilayotgan shaxsdan Xodimlarni himoya qilishga qaratilgan chora-tadbirlarni ko'rish va bunday hodisalarning takrorlanishiga yo'l qo'ymaslik maqsadida zudlik bilan Komplayens xizmatiga xabar berishini (iloji bo'lsa, voqea to'g'risida yozma hisobot tayyorlashni) talab qiladi. Majburiy amalga oshirilgan to'lovlar Jamiyatning moliyaviy hujjatlarida (ya'ni, kitoblar va qaydlarda) aniq aks ettirilishi kerak.

7. Ichki hujjatlarning korrupsiyaga qarshi ekspertizasi

Ichki hujjatlarning ishlab chiqish va kelishish jarayonida Jamiyatning Komplayens xizmati korrupsiyaviy harakatlarni amalga oshirish uchun imkoniyat yaratuvchi korrupsiyaviy omillar mavjudligi va ularni hujjatlardan chiqarib tashlash maqsadida ekspertiza o'tkazadi.

8. Jamiyat faoliyati sohasiga yangi texnologiyalarni joriy etish

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish maqsadida jamiyat xodimlari o'z funksiyalari va lavozim majburiyatlarini axborot texnologiyalaridan foydalangan holda amalga oshiradi (agar imkoni mavjud bo'lsa).

Davlat xaridlari doirasida tanlov savdolarini o'tkazishda Jamiyat xodimlari axborot texnologiyalaridan foydalanadi va tanlov savdolari ishtirokchilari bilan o'zaro aloqani elektron shaklda onlayn rejimida boshqa elektron tizimlar bilan integratsiya qilish imkoniyatini qo'llagan holda amalga oshiradi.

Jamiyatdagi faoliyatni videoqayd qilish va uning translyatsiyasi

Jamiyat binolarida xodimlar faoliyatini nazorat qilish maqsadida audio va videoyozuv kameralari o'rnatilib, ulardagi yozuvlar Jamiyatning mas'ul xodimlari tomonidan ko'rib boriladi.

Jamiyatning Internet tarmog'idagi rasmiy saytlarida korrupsiya xavf-xatari yuqori bo'lgan ayrim jarayonlarning onlayn translyatsiyasi joylashtirilishi mumkin (xususan, xodimlar bilan suhbat o'tkazish, ularni testdan o'tkazish, komissiyalar yig'ilishi va h.k.)

9. Hisobot hujjatlari va hisobot berish

O'zbekiston Respublikasining "Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida"gi Qonuni hujjatlariga, jumladan, AQSHning "Chet eldagi korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida"gi Qonuni (FCPA)ga muvofiq, Jamiyat o'z buxgalteriya kitoblari hamda yozuvlarini barcha bitimlarni to'g'ri aks ettiradigan va hech qanday chalg'ituvchi yoki haqiqatga mos kelmaydigan ma'lumotlarga ega bo'lmagan tarzda yuritishi shart.

Barcha bitimlar to'liq va har qanday to'lovning maqsadi hamda hajmi aniq ko'rinadigan tarzda qayd etilishi lozim. Biron-bir maqsad uchun hech qanday yashirin yoki qayd etilmagan pul jamg'armalari yoki aktivlar yaratilishi mumkin emas. Jamiyatning qayd hujjatlarida va hisobotlarida biron-bir maqsad uchun noto'g'ri, chalg'ituvchi yoki haqiqatga mos kelmaydigan yozuvlar kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi.

10. Jamiyatning korrupsiyaga qarshi siyosati to'g'risida xodimlar va uchinchi shaxslarning xabardorligini ta'minlash

Jamiyat korrupsiyaviy xavf-xatarlarni qisqartirish va jamiyat xabardorligini oshirish maqsadida mazkur Siyosat va o'zlari tomonidan amalga oshirilayotgan korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlarga oid asosiy axborotlarni rasmiy veb-saytlarida joylashtiradi.

Jamiyat barcha kuch va imkoniyatlarini xodimlari va boshqa manfaatdor shaxslarga quyidagilar orqali O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi qonunchiligi normalari, shuningdek joriy etilgan korrupsiyaga qarshi tamoyillar, chora-tadbirlar va talablar to'g'risida xabar berish va ularni tushuntirishga sarflaydi:

- Jamiyat rahbariyati tomonidan elektron manzil va boshqa aloqa vositasi orqali Jamiyatda xodimlar tomonidan korrupsiyaga qarshi qabul qilingan normalar va talablarga rioya qilinishi muhim ekanligiga doir doimiy xabarlar yuborish;
- Jamiyat xodimlarini Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha o'qitishga doir rejaga muvofiq korrupsiyaga qarshi kurashish asoslari bo'yicha muntazam va tizimli ravishda bir yilda kamida bir marta o'qitilishi hamda testdan o'tkazilishini ta'minlash;

- Yangi xodimlarni ishga qabul qilayotganda ushbu Siyosat va Jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashishga doir boshqa ichki hujjatlari bilan albatta tanishtirgan holda, ular uchun korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha majburiy kurslarni tashkil etish;
- Jamiyatdagi korrupsiya xavf-xatari yuqori bo'lgan lavozimlar uchun korrupsiyaga qarshi o'qitishning qo'shimcha dasturlari belgilanadi. O'tkazilgan o'quv kurslari/treninglarga oid ma'lumotlar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan tartibda Jamiyatning Kadrlar bo'limida saqlanadi;
- mavzuga doir audio va videoroliklar hamda Jamiyat xodimlari va fuqarolarning korrupsiyaga qarshi kurashish va ularda korrupsiyaga nisbatan muvofiqlik munosabatni shakllantirish bo'yicha amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar to'g'risidagi xabardorligini oshirishga qaratilgan boshqa axborot materiallaridan foydalangan holda korrupsiyaga qarshi kampaniyalar tashkil qilish;
- mazkur Siyosat qoidalarini qo'llash yoki korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlar va tartib-taomillarni amalga oshirish bilan bog'liq savollar tug'ilganda, Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi tomonidan Jamiyat xodimlariga maslahatlar berish;
- tasdiqlangan reja asosida Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi tomonidan Jamiyatda korrupsiyaga qarshi xulq-atvorni faol tarzda targ'ib qilish;
- Jamiyat xodimlari mehnat shartnomalariga korrupsiyaga qarshi qoidalarni kiritish;
- Jamiyat mazkur Siyosat kuchga kirgan vaqtdan boshlab Jamiyatning yangi xodimlari bilan tuziladigan, shuningdek shartlarni qayta ko'rib chiqish doirasida xodimlarning amaldagi mehnat shartnomalariga korrupsiyaga qarshi qoidalarni kiritish;
- Jamiyat kontragentlari, hamkorlari, xayriya qiluvchilari, homiylari bilan tuziladigan shartnomalarga korrupsiyaga qarshi shartlarni kiritish.

Korrupsiyaga qarshi shartlar mazkur Siyosat kuchga kirgan vaqtdan boshlab jamiyatning yangi kontragentlari, hamkorlari, xayriya qiluvchilari, homiylari bilan tuziladigan shartnomalarga kiritiladi. Korrupsiyaga qarshi shartlar jamiyatning barcha shartnomalariga kiritiladi (elektron do'kon, elektron auksion orqali xarid natijalari bo'yicha va davlat tabiiy monopoliyalari (pochta, elektr energiyasi, gaz ta'minoti, suv ta'minoti, temir yo'llari, havo yo'llari va h.k.) bilan tuziladigan shartnomalar bundan mustasno). Korrupsiyaga qarshi shartlar mazkur Siyosat qabul qilinishidan oldin tuzilgan shartnomalarga shartlarni qayta ko'rib chiqish doirasida yoki tashabbusga ko'ra kiritiladi.

12. O'rganish, tekshiruv va monitoring o'tkazish

Turli tekshiruvlar, o'rganishlar, monitoring o'tkazishda (keyingi o'rinlarda – tekshiruv obyektlari) Jamiyat xodimlari:

- manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishiga yo'l qo'ymasligi;
- tekshiruv, o'rganish, monitoring obyekti tekshiruv yoki o'rganishi, monitoringini amalga oshirishda tekshiruv, o'rganish, monitoring obyektiga tashrif buyuruvchilar yoki ularning vakillari Jamiyat, uning hududiy va tarkibiy bo'linmalariga shaxsan tashrif buyurganda tekshiruv obyekti bilan xizmatdan tashqari maqsadlarda yolg'iz qolmasligi;
- yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan qoidabuzarliklarni soxtalashtirish maqsadida tekshiruv, o'rganish o'tkazish, O'zbekiston Respublikasi qonunchilik normalarini noto'g'ri talqin

- qilmasligi, tekshirilayotgan obyekt xodimlarini aniqlangan faktlarni huquqni muhofaza qilish yoki boshqa davlat organlariga topshirish bilan qoʻrqitmasligi;
- tekshiruv, oʻrganish, monitoring obyekti xodimlariga tahdid qilmasligi;
- tekshiruv, oʻrganish, monitoring oʻtkazilishiga asos boʻlmagan holatlarga aloqador hujjatlarni soʻrab olish va masalaga taaluqli boʻlmagan holatlarga qiziqmasligi lozim;
- tekshiruv, oʻrganish, monitoring davomida aniqlangan har bir qoidabuzarlikning qonuniy va professional baholanishini taʼminlashi;
- qoidabuzarliklarning video yoki fotoqaydini amalga oshirishi (oʻrni kelganda), Jamiyat tomonidan foydalaniladigan axborot tizimlariga qoidabuzarliklarga oid maʼlumotlarni konfidensialligi taʼminlangan holda saqlash uchun kiritishi;
- agar tekshiruv, oʻrganish, monitoring obyekti vakillari Jamiyat xodimiga aniqlangan qoidabuzarliklarni yashirish maqsadida pora yoki har qanday moddiy boyliklar yoki xizmatlar taqdim etayotgan yoki taklif etayotgan boʻlsa, bu haqida tekshiruv boʻyicha ishchi guruh rahbariga va Jamiyatdagi korrupsiyaga qarshi kurashish ichki nazorat tuzilmasiga zudlik bilan xabar berishi;
- tekshiruv, oʻrganish, monitoring obyekti vakillariga Jamiyat xodimlarining xulq-atvor tamoyillariga muvofiq xolis munosabatda boʻlishi shart.

Jamiyat tomonidan yuqorida koʻrsatilgan tadbirlar ni amalga oshirish maqsadida oʻtkazilgan tekshiruvlar, oʻrganishlar va monitoring natijalari yuzasidan kelib tushgan eʼtirozlar kollegial tarzda koʻrib chiqiladi. Zarur hollarda komissiya tashkil etilishi mumkin. Jamiyat tomonidan oʻtkazilgan tekshiruvlar, oʻrganishlar va monitoring natijalari yuzasidan kelib tushgan eʼtirozlarni koʻrib chiqish uchun komissiya tashkil etiladi.

13. Monitoring, nazorat va hisobdorlik

Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun masʼul Jamiyatda amalga oshirilayotgan korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning doimiy monitoringi, nazorati va ularning samaradorligi, yetarliligi va mutanosibligini baholanishini amalga oshiradi. Oʻtkazilgan monitoring natijalariga koʻra Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini shakllantirishga doir tegishli chora-tadbirlar qabul qilinadi.

Monitoring va nazorat Jamiyatda Korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyotiga va Jamiyatning boshqa ichki hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi monitoringi quyidagi asosiy yoʻnalishlar boʻyicha amalga oshirilishi lozim:

- Jamiyat faoliyati funksiyalari va oʻziga xos jihatlari, uning tashkiliy-funksional tuzilmasi hamda boshqa tashqi va ichki omillaridagi oʻzgarishlarning Jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi va uni toʻgʻirlash zarurati, jumladan uning Oʻzbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiqligini taʼminlashga taʼsiri tahlili;
- Oʻzbekiston Respublikasining faoliyatida qoʻllaniladigan korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchiligi va hokimiyat organlari tavsiyalarining monitoringi;
- xalqaro va xorijiy Jamiyatlarning korrupsiyaga qarshi kurashish boʻyicha samarali tizimini yaratish va qoʻllab-quvvatlash masalalariga doir tavsiyalari monitoringi;
- ommaviy axborot vositalarining Jamiyat yoki xodimlari korrupsiyaviy harakatlarga jalb qilinganligi toʻgʻrisidagi maʼlumotlar, shuningdek Jamiyat kontragentlari yoki hamkorlari toʻgʻrisida xuddi shunday maʼlumotlar mavjudligi yuzasidan monitoring;

- samarasiz nazoratlar va tartib-taomillarni aniqlash uchun ularni takomillashtirish hamda korrupsiyaga qarshi tizim ishonchligi va samaradorligini ta'minlash maqsadida tanlov asosida Jamiyatning ichki jarayonlari va funksiyalarini monitoring qilish;
- Jamiyatning korrupsiyaga qarshi dasturi yoki yo'l xaritasi bamlari bajarilishining to'liqligi va samaradorligini monitoring qilish;
- Jamiyat xodimlari tomonidan qabul qilingan korrupsiyaga qarshi talablar va joriy etilgan tartib-taomillarga rioya qilinishini tekshirish;
- Jamiyat xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyillar va talablar to'g'risida xabardorligini tekshirish.

Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi samaradorligi (korrupsiyaviy xavf-xatarlar mavjud emasligi) korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini ichki auditini o'tkazish, jumladan Jamiyatda belgilangan talablar va tartib-taomillarga rioya etilishini nazorat qilish orqali tekshiriladi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish tadbirlari yakunlari va natijalari korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holati haqidagi hisobotlarida aks ettiriladi. Hisobotlarni shakllantirish va taqdim etish tartibi Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holati haqidagi hisobotlarini shakllantirish va taqdim etish bo'yicha ichki idoraviy hujjatda mustahkamlab qo'yiladi.

14. Javobgarlik

Mazkur Siyosatga mos kelish va jamiyatning korrupsiyaga qarshi talablari va tartib-taomillariga rioya qilish har bir xodimning o'z lavozim majburiyatlarini bajarish doirasidagi majburiyati hisoblanadi. Xodimlar mazkur Siyosat va Jamiyatning boshqa ichki hujjatlarida belgilab qo'yilgan korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga oid talablar va tartib-taomillarni buzganligi uchun shaxsan javobgar bo'ladi.

Korrupsiyaga nisbatan murosasizlik (toqatsizlik) tamoyiliga amal qilgan holda Jamiyatning barcha xodimlariga bevosita yoki bilvosita, shaxsan yoki vositachilar orqali har qanday korrupsiyaviy harakatlarda ishtirok etish qat'iyman etiladi, ya'ni:

- o'z mansab va xizmat mavqeidan noqonuniy foydalanish, shuningdek xizmat mavqei va vakolatlarini suiste'mol qilish maqsadida har qanday shaxslardan noqonuniy foyda talab qilish, so'rab olish yoki so'rash, olishga rozilik berish yoki olish, shuningdek xodim tomonidan o'z lavozim mavqeidan Jamiyatning qonuniy manfaatlariga zid ravishda, jumladan o'zi va uchinchi shaxslar uchun noqonuniy foyda olish maqsadida noqonuniy foydalanish;
- davlatning mansabdor shaxsi yoki boshqa har qanday shaxsga uning harakatlariga ta'sir o'tkazish (harakatsizligini ta'minlash) va/yoki shaxs, jumladan Jamiyat manfaatlariga yo'lida noqonuniy afzalliklarni qo'lga kiritish maqsadida lavozim majburiyatlarini noqonuniy tarzda bajarishga undash, noqonuniy foyda (pora, poraxo'rlik) ni taklif qilish, va'da berish, bunga ijozat berish, taqdim etish;
- rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlar undirish, olish yoki amalga oshirish;
- poraxo'rlik yoki tijoriy poraga olishda vositachilik qilish, jumladan pora oluvchiga noqonuniy foydani topshirish yoki pora oluvchi yoki beruvchiga ular o'rtasida noqonuniy foydani olish va berish bo'yicha kelishuvga erishishda yordam berish;
- Jamiyat xodimlarining korrupsiya belgilari mavjud bo'lgan yoki uni sodir etish, jumladan manfaatlar to'qnashuvi holatlari yuzaga kelishiga xizmat qiluvchi boshqa harakatlari yoki harakatsizligi.

Xodimlar o'z rahbari va Jamiyatning Komplayens xizmatiga ularni korrupsiyaviy harakatlarini sodir etishga undash maqsadida murojaat qilgan shaxslar bilan bog'liq, shuningdek ularga ma'lum

bo'lgan boshqa xodimlar tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy harakatlarga oid barcha holatlar to'g'risida xabar berishi lozim.

Korrupsiyaga nisbatan murosasizlik (toqatsizlik) tamoyilini hisobga olgan holda Jamiyatda xodimlar tomonidan korrupsiyaviy harakatlar sodir etilganligiga doir har bir asosli gumon bo'yicha Jamiyatda xizmat tekshiruvlarini o'tkazish bo'yicha protsedura va boshqa ichki hujjatlarda ko'zda tutilgan tartibda hamda O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq xizmat tekshiruvi o'tkaziladi.

Mazkur Siyosat, korrupsiyaga qarshi qonunchilik talablari va/yoki Jamiyatning boshqa ichki hujjatlarida mustahkamlab qo'yilgan korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarni buzgan Jamiyat xodimlari lavozimi, xizmat muddati va boshqa omillardan qat'iy nazar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Jamiyatning ichki hujjatlari doirasida va ularda ko'zda tutilgan asoslar bo'yicha javobgarlikka tortiladi.

Korrupsiyaviy harakatlar aniqlangan taqdirda Komplayens xizmati ularni yuzaga kelish sabablari va imkoniyatlarini tahlil qiladi va doimiy ravishda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtiradi.

Ichki tekshiruvlar natijalari doimiy ravishda Jamiyat rahbariga va Jamiyatning tegishli tarkibiy bo'linmalari rahbarlariga taqdim etiladi.

Jamiyat korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni aniqlash va tergov qilish uchun huquqni muhofaza qilish va boshqa davlat organlari bilan hamkorlik qiladi.

15. Korrupsiyaviy harakatlarga doir xabarlar va maslahatlar

Jamiyat xodimlarining harakatlari qonuniyligi yoki etikaga mosligi yuzasidan shubha, korrupsiyaviy harakatlar yoki boshqa qoidabuzarliklar bilan bog'liq taxminlar yoki sodir etilganligiga oid asosli gumonlar yuzaga kelgan taqdirda ular haqida Jamiyatning umumfoydalanuvdagi aloqa kanallari orqali ochiq xabar berilishi mumkin.

Jamiyat o'z vakolatlari va mavjud imkoniyatlari doirasida qoidabuzarlikka oid asosli axborotni taqdim etgan shaxsga doir ma'lumotlar maxfiyligini ta'minlaydi, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan holatlar bundan mustasno.

Jamiyat o'z xodimlari manfaatlarini himoya qiladi va boshqa xodimlarning shubhali xulq-atvori yoki mazkur Siyosatning korrupsiyaga qarshi kurashish talablari buzilgan bo'lishi mumkinligi haqida vijdonan xabar bergan xodimlarga nisbatan ishdan bo'shatish, lavozimini tushirish, diskriminatsiya, zulm o'tkazish, ta'qib qilish singari o'ch olish harakatlariga yo'l qo'yilmasligini kafolatlaydi.

Jamiyatning aloqa kanallari orqali kelib tushgan barcha xabarlar Jamiyat mas'ul shaxslari tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, Jamiyatdagi korrupsiyaviy harakatlar to'g'risida xabar berishga mo'ljallangan aloqa kanallari orqali kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ularni ko'rib chiqishga oid ichki hujjatlar va Jamiyatning boshqa ichki hujjatlariga muvofiq o'z vaqtida va xolisona ko'rib chiqiladi.

Jamiyat xodimlari tomonidan ataylab yolg'on xabar yuborish mazkur Siyosat talablarini buzish va etikaga zid xulq-atvor namunasi sifatida baholanadi, bu haqida xabar bergan shaxs esa o'z navbatida O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Jamiyatning ichki hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortilishi mumkin.

16. Qayta ko‘rib chiqish va o‘zgarishlar kiritish tartibi

Mazkur Siyosat quyidagi hollarda qayta ko‘rib chiqilishi va to‘g‘irlanishi mumkin:

- mavjud korrupsiyaga qarshi siyosatlar va tartib-taomillarni qayta ko‘rib chiqish zaruratini yuzaga keltiruvchi O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi qonunchiligi o‘zgarganda;
- samarasiz korrupsiyaga qarshi nazorat tadbirlari va tartib-taomillari aniqlanganda, shuningdek Jamiyat faoliyatida korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashga qaratilgan kompleks chora-tadbirlarni takomillashtirish zarurati yuzaga kelganda;
- Jamiyatning tashkiliy tuzilmasi va/yoki funksiyalarining o‘ziga xos jihatlari o‘zgarganda va qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

17. Hisobot va qaydnomalar

Kompaniya faoliyatini to‘g‘ri aks ettiruvchi hisobotlar va qaydnomalarni saqlashi. Xodimlar quyidagilarni ta‘minlashi kerak:

-Sovg‘alar, ko‘ngilochar tadbirlar, mehmondo‘stlik uchun va boshqa harajatlar to‘g‘ri hisoblanishi va hisobga olinishi;

-Kompaniya nomidan amalga oshirilgan to‘lovlar tegishli hujjatlar bilan tasdiqlangan bo‘lishi;

-Agar mayda naqd pul to‘lovlari bo‘lmasa uchinchi shaxslarga naqd pulda to‘lovlar amalga oshirilmasligi;

-Hech bir xodim noto‘g‘ri faoliyatni yashirish yoki moliyaviy ma‘lumotlarni noto‘g‘ri ko‘rsatish maqsadida biron bir hujjat yaratmasligi yoki yaratishga yordam bermasligi;

Bundan tashqari, barcha to‘lovlarning tabiati va maqsadi Kompaniyaning buxgalteriya hisoblarida va yozuvlarida oqilona tafsilotlar bilan to‘g‘ri qayd etilishi kerak. To‘lovlarning umumiy tavsiflari (masalan, "turli aviachiptalar va mehmonxonalar") etarli emas; to‘lovlar individual tranzaksiya darajasiga bo‘linishi kerak. Bular uchinchi shaxslar bilan o‘zaro munosabatlarga ta‘luqli bo‘lsa, hisobotlarning asosli hujjatlari, biznes asoslarini batafsil ko‘rsatishi va shartnomaning bajarilishini hujjatlashtirishi kerak.

"Qaydnomalar"da hisoblar va kompaniyaning buxgalteriya va yozuvlarida noto‘g‘ri yoki yolg‘on yozuvlar kiritish qat‘iyan man etiladi. Barcha moliyaviy jarayonlar hujjatlashtirilgan bo‘lishi, muntazam ravishda ko‘rib chiqilishi va tegishli Kompaniyaning buxgalteriya hisobi va hisobotida to‘g‘ri hisobga olinishi kerak.

Barcha qaydnomalar va hisobotlar, shuningdek barcha yordamchi hujjatlar bilan birga, hisobot yaratilgan kundan boshlab kamida besh yil davomida saqlanishi va osongina olinishi ta‘minlanishi kerak.

18. Korrupsiyaga qarshi kurashishga doir siyosatlar

1. "UzAuto Motors" AJda korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati
2. "UzAuto Motors" AJning Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyoti;
3. "UzAuto Motors" AJning Manfaatlar to‘qnashuvi bo‘yicha siyosati;
4. "UzAuto Motors" AJning Aloqa kanallari orqali qoidabuzarliklar to‘g‘risida kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ko‘rib chiqish reglamenti;
5. "UzAuto Motors" AJda Xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o‘qitilishini tashkil qilish bo‘yicha yo‘riqnoma;

6. “UzAuto Motors” AJning Biznes hamkorlarini kompleks tekshirish protsedurasi;
7. “UzAuto Motors” AJga Ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo‘yicha yo‘riqnoma;
8. “UzAuto Motors” AJ Korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyoti;
9. “UzAuto Motors” AJda Korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to‘g‘risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo‘yicha nizom;
10. “UzAuto Motors” AJning Xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish protsedurasi;
11. “UzAuto Motors” AJning Biznes hamkorlarning o‘dob-axdoq kodeksi;
12. “UzAuto Motors” AJ Xayriya va tijorat xomiyligi bo‘yicha siyosati;
13. “UzAuto Motors” AJ Jinoyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga (yuvishga) va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish siyosati;
14. “UzAuto Motors” AJ Sanksiyalar va eksport nazorati siyosati;
15. “UzAuto Motors” AJ Sovg‘alar, mehmondo‘stlik, o‘yin-kulgi va sayohat qilish tartibi
16. “UzAuto Motors” AJ xodimlarining O‘dob-axdoq qoidalari
17. “UzAuto Motors” AJ xodimlarining O‘dob-axdoq komissiyasi to‘g‘risidagi nizom

Jamiyat rahbarlari xodimlarga oliy rahbarlik namunasini ko‘rsatishi lozim. Jamiyat rahbari va uning o‘rinbosarlari, shuningdek Jamiyat tarkibiy bo‘linmalari rahbarlari o‘ziga bo‘ysunuvchilar, fuqarolar va yuridik shaxslarga nisbatan munosabatlarda halol, odil va mustaqil xulq-atvor namunasi bo‘lishi va shu orqali ularda korrupsiyaviy harakatlarga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirishga xizmat qiladi.

Jamiyat rahbari va ularning o‘rinbosarlari, shuningdek Jamiyat tarkibiy bo‘linmalari rahbarlari Jamiyat faoliyatining xavf-xatar funksiyalari (yo‘nalishlari)ga korrupsiyaga qarshi samarali chora-tadbirlar va tartib-taomillarni joriy etish orqali korrupsiyaga qarshi kurashishning samarali tizimini barpo etish va amalga oshirishga nisbatan liderlikni namoyish qiladi.

19. O‘qitish va sertifikat berish

Xodimlar ushbu qo‘llanma bilan tanishishlari va ularga muvofiqligini tasdiqlashlari kerak. Xodimlar ushbu qo‘llanma qoidalari, shuningdek, amaldagi qonunlar va qoidalar bo‘yicha davriy treningdan o‘taydilar. Komplayens bo‘limi barcha xodimlarning bunday davriy o‘qitilishini ta‘minlash uchun javobgardir. Vazifalari va majburiyatlari Kompaniya uchun katta xavf tug‘diradigan xodimlarga chuqurroq o‘qitish amalga oshiriladi. Qo‘llanma elektron versiyalarini Kompaniya xodimlari tomonidan korporativ pochta orqali yoki boshqa yo‘l bilan olish yuborilgan hujjatlar bilan xuddi qog‘oz nusxada olinganidek tanishishning tasdiqlangan faktidir.

2. XODIMLARANING ETIKA VA KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISH SOHASIDA O‘QITILISHINI TASHKIL QILISH BO‘YICHA YO‘RIQNOMA

2.1. Umumiy qoidalar

Ushbu Yo‘riqnoma Jamiyatda xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo‘yicha o‘qitilishini tashkil qilish bo‘yicha tavsifa va qo‘llanmalarni belgilab beradi.

Ushbu Yo‘riqnoma korrupsiyaviy harakatlarning oldini olish va ularni sodir qilishga xizmat qiladigan sabablarni bartaraf etish, xodimlarning huquqiy ongini oshirish va ularni O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Jamiyatning boshqa ichki hujjatlariga qat’iy rioya qilish ruhida tarbiyalashga qaratilgan.

Jamiyat xodimlarini etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o‘qitish (keyingi o‘rinlarda – O‘qitish) dasturlari va materiallari O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va ushbu Yo‘riqnomaga muvofiq ishlab chiqiladi.

2.2 O'qitishning asosiy tamoyillari

Jamiyat xodimlarini O'qitish quyidagi tamoyillarga asoslanadi:

xolislik va ilmiylik – etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi o'quv materiallarni tayyorlash uchun mas'ul shaxslar ularning O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablari, xalqaro standartlar hamda etika va korrupsiyaga qarshi kurashish nazariyasi va amaliyotiga doir ilmiy tadqiqotlar natijalariga muvofiqligini ta'minlaydi;

amaliy jihatdan qulaylik – jamiyat xodimlarini o'qitish shakllari, usullari va materiallari amaliy ahamiyatga ega bo'lishi, real vaziyatlarga asoslanishi, shuningdek xodimlar tomonidan olingan bilimlarni tushunish darajasi va ularni aniq amaliy vazifalarni hal etishda qo'llash imkoniyatini nazorat qilinishini o'z ichiga olishi lozim;

ketma-ketlilik va tizimlilik – etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi o'quv materiallari, shuningdek jamiyat xodimlarini o'qitish tartibi izchil va tuzilmaviy-mantiqiy tizimni ifodalaydi. O'qitish umumiy tushunchalar va voqeliklardan juz'iyariga, oddiydan murakkabga, boshlang'ichdan mukammalga va h.k o'tish asosida amalga oshiriladi;

hammaboplik – o'qitish jamiyat xodimlarining joriy bilimlari va ko'nikmalarini hisobga olish, jamiyatning barcha xodimlari uchun tushunarli bo'lgan o'quv materiallarini shakllantirish;

differentzialangan yondashuv – jamiyatda korrupsiyaga qarshi o'qitish aniq funksiyalar va tartib-taomillardagi korrupsiyaviy xavf-xatar natijalarini hisobga oladi. Korrupsiyaviy xavf darajasi pastdan yuqori bo'lgan lavozimlarni egallab turgan xodimlar korrupsiyaga qarshi qo'shimcha ravishda maxsus o'qitiladi;

o'qitish usullari va shakllarini doimiy ravishda takomillashtirish – jamiyat o'quv materiallarini ishlab chiqish, o'qitish, shuningdek jamiyat xodimlari tomonidan bilimlar o'zlashtirilganini tekshirish vaqtida texnik va ilmiy taraqqiyotning innovatsion yutuqlaridan foydalanishga harakat qiladi.

2.3 O'qitishning ustuvor vazifalari

O'qitish shakllari va usullarini aniqlashda, shuningdek etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi o'quv materiallarini shakllantirishda Jamiyat xodimlarini etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitish uchun mas'ul shaxslar quyidagi ustuvor vazifalarga tayanishi lozim:

korrupsiya mohiyati, uning jamiyat hayotining turli sohalari, Jamiyatning funksiya va tartib-taomillarida paydo bo'lish shakllari va o'ziga xos jihatlari, sabablari, ijtimoiy jihatdan xavfli va zararli oqibatlari to'g'risida umumiy tasavvurni shakllantirish;

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, Jamiyatning Korrupsiyaga qarshi kurash siyosati bilan belgilangan etika va korrupsiyaga qarshi xulq-atvorning axloqiy qadriyatlari va Jamiyatning boshqa ichki hujjatlariga qat'iy va so'zsiz rioya qilishga asoslangan xulq-atvor modelini shakllantirish;

Jamiyat xodimlarini Jamiyatda amal qiluvchi korrupsiyaga qarshi kurash tamoyillari, talablari va tartib-taomillari bilan tanishtirish;

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kelib chiqishiga xizmat qiluvchi shart-sharoitlarni aniqlash va ularning oldini olish qobiliyatini shakllantirish, korrupsiyaviy xulq-atvor, Jamiyatning etik xulq-atvor qoidalari buzilishiga nisbatan toqatsizlikni namoyon etish.

2.4 O'qitishni ishlab chiqish va o'tkazishga mas'ul shaxslar

Jamiyatning Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi Jamiyat xodimlarini O'qitish rejalarini tayyorlash, tegishli o'quv materiallarini ishlab chiqish, o'qitish, shuningdek Jamiyatda bunday o'qitishni monitoring va nazorat qilish uchun mas'uldir.

Jamiyatning Komplayens xizmati Jamiyat xodimlarini O'qitish rejalarini tayyorlashda ishtirok etadi, korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi o'quv materiallarni ishlab chiqadi, O'qitish o'tkazilishini muvofiqlashtiradi.

Jamiyatning Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi O'qitish intizomi va unga doir axborotlar yig'ilishini nazorat qiladi.

Jamiyat Komplayens xizmati va Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi tegishli tajribaga ega xalqaro yoki mahalliy Jamiyatlar bilan tuzilgan shartnomalar (Jamiyatda belgilangan tartibda) asosida o'quv materiallarini tayyorlash hamda O'qitishni amalga oshirish uchun uchinchi shaxslarni jalb qilishi mumkin.

2.5 O'qitish turlari va shakllari

O'qitish quyidagi o'quv dasturlarini ko'zda tutishi lozim:

- barcha xodimlar uchun korrupsiyaga qarshi umumiy o'qitish;
- Jamiyat xodimlarining etik xulq-atvori qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish;
- korrupsiyaviy xavf darajasi pastdan yuqori bo'lgan lavozimlar uchun korrupsiyaga qarshi maxsus o'qitish.

Umumiy korrupsiyaga qarshi o'qitish va Jamiyat tizimi xodimlarining etik xulq-atvori qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish Jamiyatning barcha xodimlari uchun majburiy hisoblanadi.

Jamiyatning barcha xodimlari uchun korrupsiyaga qarshi umumiy o'qitish amaliy yo'naltirilgan bo'lishi va quyidagi yangi bilimlarga ega bo'lish yoki mavjud bilimlarni takrorlash imkoniyatini yaratishi lozim:

- O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi qonunchiligini bilish;
- Jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari, jumladan o'rnatilgan ta'qiqlar, cheklovlar, huquq va majburiyatlar, xizmat xulq-atvoriga qo'yilgan talablarni bilish;
- Jamiyat xodimlarining korrupsiyaviy harakatlari aniqlanganda harakatlar ketma-ketligiga doir ichki hujjatlarini bilish;
- korrupsiyaga qarshi kurashish, manfaatlar to'qnashuvi va korrupsiyaga qarshi boshqa talablar sohasidagi huquqni qo'llash amaliyotiga doir bilimlar;
- olingan bilimlarni qo'llash ko'nikmalariga ega bo'lish;
- Jamiyatning turli faoliyat sohalaridagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash qobiliyatiga ega bo'lish;
- Jamiyatda o'rnatilgan korrupsiyaga qarshi kurash choralari amaliyotda qo'llay bilish.

Jamiyat xodimlarining etika, xulq-atvor qoidalari bo'yicha umumiy o'qitish Jamiyatning barcha xodimlari uchun amaliy yo'naltirilgan bo'lishi va Jamiyatda qabul qilingan etika tamoyillari va qoidalariga doir yangi bilimlarga ega bo'lish yoki bor bilimlar takrorlanishini ta'minlashi lozim.

Jamiyat xodimlari umumiy korrupsiyaga qarshi o'qitish va Jamiyat xodimlarining etik xulq-atvori qoidalari natijalari bo'yicha o'rganilgan material qanchalik o'zlashtirilgani va tushunilganligi hamda olingan bilim va ko'nikmalarni amaliyotda qo'llash imkoniyatini tekshirishga qaratilgan test sinovlari topshirishi lozim.

Jamiyat xodimlari savollarning kamida 80 foiziga to'g'ri javob bergan taqdirda korrupsiyaga qarshi umumiy o'qitish va Jamiyat xodimlarining etik xulq-atvori qoidalarini muvaffaqiyatli o'zlashtirgan hisoblanadi. Agar xodim savollarning 80 foizidan kamiga to'g'ri javob bergan

bo'lsa, u takroriy test sinovlarini test topshirgan kundan boshlab 30 ish kuni ichida topshirishi mumkin.

Korrupsiyaviy xavf darajasi pastdan yuqori bo'lgan lavozimlar uchun maxsus korrupsiyaga qarshi o'qitish korrupsiyaga qarshi umumiy o'qitishdan mustaqil (qo'shimcha) ravishda o'tkaziladi.

Korrupsiyaviy xavf darajasi pastdan yuqori bo'lgan lavozimlar ro'yxati Jamiyatning korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyotiga muvofiq shakllantiriladi.

Korrupsiyaviy korrupsiyaviy xavf darajasi pastdan yuqori bo'lgan lavozimlar uchun korrupsiyaga qarshi maxsus o'qitish quyidagilar to'g'risidagi ma'lumotni o'z ichiga olishi lozim:

- korrupsiyaviy xavf darajasi pastdan yuqori bo'lgan aniq funktsiya va tartib-taomillardagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va minimallashtirish usullari;
- korrupsiyaviy xavf darajasi pastdan yuqori bo'lgan aniq funktsiya va tartib-taomillardagi korrupsiyaning namoyon bo'lish shakllari va turlari;
- uchinchi shaxslar bilan o'zaro aloqa qilishda korrupsiyaviy xavf darajasi pastdan yuqori bo'lgan aniq funktsiya va tartib-taomillarga xos bo'lgan korrupsiyaga qarshi talablar;
- Korrupsiyaviy xavf darajasi pastdan yuqori bo'lgan aniq funktsiyalarni amalga oshirishda qo'llaniladigan qo'shimcha talab va tartib-taomillarni o'z ichiga oluvchi ichki hujjatlar.

Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi va rivojlanishi uchun mas'ul xodimlarni korrupsiyaga qarshi maxsus o'qitish yiliga kamida bir marta malaka oshirish shaklida (seminar, trening va boshqa) o'qishi kerak. Bu korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi ekspertlarni jalb qilish, shuningdek bunday o'qitishlarga ixtisoslashgan vakolatli uchinchi shaxslar (Jamiyatlar) tomonidan tashkil etiladigan treninglarda ishtirok etish orqali o'tkaziladi. Treninglardan o'tish yiliga kamida 10 (o'n) soatni o'z ichiga olishi lozim

Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi va rivojlanishi uchun mas'ul xodimlarni korrupsiyaga qarshi maxsus o'qitish O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha qonunchiligidagi o'zgarishlar, korrupsiyaga qarshi tizimlarni shakllantirish va davlat organlarida korrupsiyaning oldini olish tadbirlarini amalga oshirish borasidagi ilg'or xalqaro metodikalarni o'rganishni o'z ichiga olishi lozim.

2.6 O'qitish muddatlari va davriyligi

O'qitish O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Jamiyatning ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan majburiy malaka oshirish doirasida o'qitish, uchinchi shaxslar bilan qo'shma konferensiyalar, yig'ilishlar, simpoziumlar o'tkazilishidan qat'iy nazar amalga oshiriladi.

Jamiyat xodimlari etika va korrupsiyaga qarshi kurash sohasida yiliga kamida bir marta o'qitiladi.

Jamiyat xodimlari quyidagi hollarda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha yiliga bir martadan ko'p o'qitiladi:

- xodim korrupsiyaviy xavf darajasi pastdan yuqori bo'lgan lavozimni egallab turgan bo'lsa;
- lavozimga tayinlanganda va rotatsiya qilinganda, agar shaxsning yangi lavozimi korrupsiyaviy xavf darajasi pastdan yuqori bo'lgan lavozimlar ro'yxatiga kirsas;

- Jamiyatda korrupsiyaviy harakatlar bilan bog‘liq holatlar aniqlanganda yoki amalga oshirilayotgan funksiya/tartib-taomilning korrupsiyaviy xavf-xatar darajasi ortganda;
- Jamiyat rahbari qaroriga muvofiq.

Jamiyatga ishga qabul qilingan yoki yangi lavozimga o‘tkazilgan xodimlar ishga kirgan yoki yangi lavozimga o‘tgan vaqtdan boshlab 30 kun ichida korrupsiyaga qarshi va jamiyat xodimlarining etika va xulq-atvor qoidalari bo‘yicha umumiy o‘qitilishi shart.

O‘quv sanasini belgilashda etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o‘qitishning tasdiqlangan yillik jadvali, guruhda bo‘sh o‘rinlar borligi (kunduzgi o‘quv shakli uchun) va mazkur bobning 22-23-bandlarida ko‘zda tutilgan o‘qitish muddatlari va davriyligiga amal qilish zarurati hisobga olinadi.

Keyingi korrupsiyaga qarshi umumiy o‘qitish hamda jamiyat xodimlarini etika va xulq-atvor qoidalari bo‘yicha umumiy o‘qitish barcha xodimlar uchun xodimlar bilan ishlash boshqarmasi tomonidan yiliga bir martadan kam bo‘lmagan davriylikda belgilanadi.

Xodim korrupsiyaviy xavf darajasi pastdan yuqori bo‘lgan lavozimni egallab turgani bilan bog‘liq holatlarda yoki xodim shunday lavozimga tayinlanganda maxsus korrupsiyaga qarshi o‘qitish etika va korrupsiyaga qarshi kurash sohasida o‘qitishning yillik jadvalida belgilangan muddatlarda amalga oshiriladi.

Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi har yili o‘qitish jadvalini tuzadi va 31-dekabrgacha uni jamiyat rahbariga tasdiqlash uchun taqdim etadi.

O‘qitish jadvalini tuzishda xodimlar tomonidan oldingi o‘qitish muddatlari hisobga olinadi.

O‘qitish jadvalida albatta o‘qitish kursi nomi, sanasi, shuningdek o‘qitish tayinlangan lavozimlar ko‘rsatiladi. Tasdiqlangan jadvalga muvofiq Xodimlar bilan ishlash boshqarmasining mas‘ul xodimlari o‘qitish boshlanishidan 10 ish kun oldin xodimlarni xabardor qiladi.

Belgilangan muddatda o‘qitish imkoniyati bo‘lmasa (kunduzgi o‘quv shakli uchun, masalan yuqori mavsumiy yuklama, kasallik varaqasi, rejalashtirilgan ta‘til singari asosli sabablar), xodim o‘qitish boshlanishidan 5 (besh) ish kunidan kechiktirmay o‘qitishni boshqa sanaga ko‘chirish maqsadida Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi ogohlantirib qo‘yishi lozim.

2.7 O‘qitish intizomini nazorat qilish va hujjatlarni saqlash

Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi jamiyat xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurash sohasida o‘qitilishiga doir ma‘lumotlarni yig‘ib boradi va ularni har chorakda jamiyatning Komplayens xizmatiga taqdim etadi. Ma‘lumotlar o‘quv tartib-qoidalari, treninglar qanday o‘tkazilishi (onlayn yoki shaxsan), treningning mazmuni, trening qachon va kimga o‘tkazilganligi haqida batafsil ma‘lumotlarni o‘z ichiga olishi kerak.

Jamiyatning Komplayens xizmati olingan ma‘lumotlarni tahlil qiladi (jumladan, o‘quv intizomi, xodimlar uchun qiyinchilik tug‘dirayotgan mavzular va test savollari) va tahlil natijalarini korrupsiyaga qarshi tizimning amal qilishi va rivojlanishi masalalari bo‘yicha doimiy hisobotlarga kiritilishini, shuningdek o‘quv materiallari korrektirovka qilinishini (zarurat tug‘ilganda) ta‘minlaydi.

Xodim unga tayinlangan o‘quv yoki uning natijalari bo‘yicha test sinovlarini belgilangan muddatlarda o‘tmasa, Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi boshlig‘i bunday xodimning rahbarini unga nisbatan tegishli qaror qabul qilish maqsadida ogohlantiradi.

O'qitish jadvali, yo'qlama varaqalari, test natijalari, xodim o'qiganligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar Xodimlar bilan ishlash boshqarmasida saqlanadi.

2.8 Yakuniy qoidalar

Ushbu Yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va jamiyatning ichki hujjatlaridagi o'zgarishlar qiritilganda, korrupsiyaga qarshi o'qitishni tashkil etish sohasidagi ilg'or xalqaro amaliyot o'zgargan taqdirda qayta ko'rib chiqiladi. Jamiyatning Komplayens xizmati mazkur Yo'riqnoma o'zgartirish kiritish uchun javobgar hisoblanadi.

Jamiyat xodimi egallab turgan lavozimi, ish staji, mavqei va boshqa omillardan qat'i nazar mazkur Yo'riqnomaning tamoyillari va talablariga rioya qilish uchun shaxsan javobgar hisoblanadi.

2.9. Shakl va ilovalar

Xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o'qitilishini tashkil qilish bo'yicha yo'riqnomaga ilova

Jamiyat tizimi xodimlarini korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha umumiy o'qitishning TAXMINIY MAVZULARI

Mavzu	Komponentlar
Korrupsiyaning tabiati	Korrupsiya tushunchasi, uning shakllari va sabablari; Korrupsiyaning ijtimoiy-huquqiy hodisa sifatidagi mazmuni; Jamiyatda korrupsiyaga munosabat.
Korrupsiyaga qarshi kurashishning huquqiy asoslari	Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchilik; Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashishga doir ichki hujjatlar; Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha xalqaro amaliyot.
Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish usullari	Jamiyatdagi korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi elementlari, shuningdek muhim chora-tadbirlar sharhi; Jamiyatdagi manfaatlar to'qnashuvining oldini olish, aniqlash va tartibga solish; Jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati; Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi xodimlar va tarkibiy bo'linmalarining majburiyat va vakolatlari; Korrupsiyaviy harakatlar/ularni sodir etish xavfi yuzaga kelgan vaqtdagi harakatlar; Korrupsiyaviy harakatlar to'g'risida xabar berish (xabarlarni uzatish kanallari, xabarlar mazmuniga doir Yo'riqnoma, xabarlarni ko'rib chiqish tamoyillari).
Korrupsiyaviy xavf-xatarlar va tipik korrupsiyaviy harakatlar	Jamiyatdai xavf-xatarlar va korrupsiyaviy harakatlarning asosiy turlari; Nazorat-ruxsat berish funksiyalari va tartib-taomillari doirasidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Sovg'alar va ishbilarmonlik mehmondo'stligi belgilari berish/olishdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Fuqarolar, kontragentlar va uchinchi shaxslar bilan o'zaro aloqalar bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Xodimlarni Jamiyatga tanlab olish va ishga qabul qilishdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Xaridlarni amalga oshirish bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Turli xizmat turlari, funksiyalar uchun litsenziya berish, shuningdek litsenziya bitimlari talablari va shartlarini bajarish ustidan nazorat bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Binolarni ijaraga berish bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; O'zaro hamkorlik va tasarrufiy Jamiyatlar faoliyatini muvofiqlashtirish bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Tanlovlar bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar;

Mavzu	Komponentlar
	Turli hujjat turlari ekspertizasini o'tkazish, shuningdek ular ijrosini nazorat qilish bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Davlat nazoratini amalga oshirish bilan bog'liq korrupsiyaviy xavf-xatarlar; Jamiyat faoliyatidagi boshqa xavf-xatarlar.
Korrupsiyaviy harakatlar uchun javobgarlik	Korrupsiyaviy harakatlar uchun intizomiy javobgarlik; Korrupsiyaviy harakatlar uchun jinoiy javobgarlik; O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaviy harakatlarga doir ishlari bo'yicha sud amaliyoti sharhi.
Korrupsiyaga qarshi kurashishda fuqarolik jamiyati roli	Jamoatchilik nazorati korrupsiyaga qarshi kurashish vositasi sifatida; Fuqarolarning huquqiy madaniyatini oshirish; Korrupsiyaga qarshi jamoatchilik fikri va xulq-atvorini shakllantirish; Fuqarolik jamiyati institutlarining Jamiyat bilan o'zaro hamkorligi.

3. PORAXO'RLIK VA KORRUPSIYAGA QARSHI KURASH TARTIB-TAOMILLARINING SAMARADORLIGINI MONITORING VA NAZORAT QILISH METODOLOGIYASI

3.1 Umumiy qoidalar

Ushbu metodologiya kompaniyaning ichki me'yoriy hujjati bo'lib, kompaniyada korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha belgilangan tartiblar va ichki me'yoriy hujjatlarning bajarilishini monitoring qilish va nazorat qilish tartiblari va standartlarini belgilaydi.

Ushbu metodologiya maqsadida "monitoring qilish" korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining samaradorligini baholash va korrupsiyaga qarshi tizim holatini tanqidiy o'rganish va korrupsiya xavfini kamaytirish maqsadida nazorat qilish shaklida amalga oshirilishi mumkin bo'lgan tekshirishni anglatadi.

Ushbu metodologiya - O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq hamda korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha ilg'or xalqaro tajribani inobatga olgan holda ishlab chiqilgan kompaniyaning ichki me'yoriy hujjatidir.

Korrupsiyaga qarshi protseduralarning samaradorligini Monitoring qilish va nazorat qilish (bundan keyin-monitoring va nazorat) Komplayens xizmati tomonidan amalga oshiriladi.

Monitoring va nazoratning asosiy maqsadlari:

Jamiyat faoliyatining korrupsiyaga qarshi qabul qilingan talablarga muvofiqligini tekshirish;

korrupsiyaga oid va boshqa huquqbuzarliklarning oldini olish, korrupsiyaga qarshi amalga oshirilayotgan chora-tadbirlarning yetarliligi va korrupsiyaga qarshi tadbir etilgan tartib-taomillarning samaradorligini oshirish va baholash;

kamchiliklarni aniqlash va ularni bartaraf etish orqali Jamiyatning korrupsiyaga qarshi komplayens tizimini takomillashtirish;

Jamiyatning korrupsiyaga qarshi ichki normativ hujjatlari va tartib-taomillariga rioya qilinishini tahlil qilish;

Jamiyat faoliyatida korrupsiya xavf-xatarlar indikatorlarini aniqlash;

manfaatlar to'qnashuvini o'z vaqtida aniqlash va tartibga solishga qaratilgan chora-tadbirlarning amalga oshirilishini tahlil qilish;

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

Jamiyatda avvalgi o'tkazilgan monitoring natijalari va korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillari, xizmat tekshiruvlari, ichki audit tekshiruvlari, boshqa nazorat choralari va ular doirasida taqdim etilgan tavsiyalarga rioya qilinishi, shuningdek, korrupsiyaga qarshi kurashish rejasida tasdiqlangan boshqa tadbirlarning amalga oshirilishini nazorat qilish.

Ushbu metodologiya ning maqsadlari uchun quyidagi tushunchalar qo'llaniladi:

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi – korrupsiyaviy harakatlarning, O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchiligi va Jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga doir ichki hujjatlari buzilishining oldini olish, Jamiyat xodimlari tomonidan o'z faoliyatini professional va xulq-atvor jihatdan yuksak darajada amalga oshirilishini ta'minlash bo'yicha kompleks chora-tadbirlar.

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

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

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

relevant xabar – Jamiyatdagi korrupsiyaviy xatti-harakatlar va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi haqidagi axborotdan iborat bo'lgan axborot.

3.2. Monitoring va nazoratning yo'nalishlari va faoliyati

Jamiyatda quyidagi asosiy yo'nalishlar bo'yicha korrupsiyaga qarshi monitoring o'tkaziladi:

Ichki lokal korrupsiyaga qarshi tizimining aktualligi va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi;

ommaviy axborot vositalarida Jamiyat xodimlarining yoki uning kontragentlarining korrupsiyaviy hatti-harakatlari to'g'risidagi axborot mavjudligi monitoringi;

Jamiyat xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyil va talablardan xabardorligi monitoringi.

3.3. Kompaniya ichki mahalliy tizimini poraxo'rlik va korrupsiyaga qarshi monitoring qilish tartibi

Jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish lokal tizimining aktualligi va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi Komplayens xizmati tomonidan doimiy ravishda O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashga oid qonunchiligi va boshqa korrupsiyaga oid talablarni (masalan, O'zbekiston Respublikasi korrupsiyaga qarshi kurashish Milliy kengashi qarorlari, Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining ko'rsatmalari, xalqaro va chet el tashkilotlari tavsiyalari) kuzatib borish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Bunda, zarurat tugʻilganda Komplayens xizmati monitoring yakunlari boʻyicha Jamiyatdagi korrupsiyaga qarshi tizimini takomillashtirish, ichki lokal hujjatlarni oʻzgartirish yoki yangi hujjatlar, chora-tadbirlar loyihasini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun Jamiyat rahbariga kiritadi.

Ommaviy axborot vositalarida Jamiyat xodimlarining korrupsiyaviy hatti-harakatlari toʻgʻrisidagi axborot mavjudligi monitoringi, Jamiyat axborot xizmati tomonidan doimiy ravishda ommaviy axborot vositalari va ijtimoiy tarmoqlarni kuzatish orqali amalga oshiriladi.

Monitoring natijasida xodimga aloqador relevant xabar aniqlanganda Jamiyatdagi xodimlarining korrupsiyaviy xatti-xarakatlari va odob-axloq qoidalarini buzish holatlari ustidan xizmat tekshiruvlari oʻtkazish boʻyicha ichki lokal hujjatda belgilangan tartibda harakat qilinadi.

Jamiyat xodimlarining asosiy korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablar toʻgʻrisida xabardorligini tekshirish Komplayens xizmati tomonidan yarim yilda bir marta amalga oshiriladi.

Xodimlarning xabardorligi mazkur uslubiyotga 1-ildovada keltirilgan xodimlarining korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablardan xabardorligini tekshirish tizimiga muvofiq oʻtkazilib, quyidagilarni oʻz ichiga oladi:

tanlov asosida Jamiyat xodimlarining tekshiruvda ishtirokini aniqlash (soʻrovda qatnashadigan xodimlarning minimal soni Jamiyatning turli tuzilmalaridan turli lavozimlarni egallagan 6 kishi);

korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va Jamiyat talablariga muvofiq savollar roʻyxatini tuzish (vaziyatli topshiriqlar - keyslarni yechish bilan) savollarning minimal soni 10 ta, test, ochiq savollar yoki boshqa shaklda tuzilishi mumkin);

javob/yechimlarni taqdim qilish uchun tanlangan xodimlarga nazorat savollarini yuborish;

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

Oʻtkazilgan monitoring va uning natijalari toʻgʻrisidagi axborot 2-ildovaga muvofiq shaklda jurnalga kiritiladi

3.4 Kompaniyada poraxoʻrlik va korrupsiyaga qarshi kurash tizimini nazorat qilishni amalga oshirish

Jamiyatning korrupsiyaga qarshi dasturlar, yoʻl xaritalari ijrosi ustidan nazorat korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati toʻgʻrisidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish boʻyicha ichki lokal hujjatga muvofiq hisobot tuzish davomida amalga oshiriladi.

Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat Jamiyatdagi korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini tashkil qiladigan funktsiya, tartib-taomillar, korrupsiyaga qarshi kurashish maqsadida korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng koʻp moyil boʻlgan munosabatlarga nisbatan Jamiyatda joriy etiladigan va amalga oshiriladigan chora-tadbirlarga nisbatan amalga oshiriladi.

Jamiyat faoliyatining oʻziga xos xususiyatlarini inobatga olgan holda Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat perimetriga quyidagi xavfli jarayonlar kiritilishi mumkin:

xaridlar boʻyicha faoliyat;

savdo va marketing;

yetkazib berish;

taʼminot;

xizmat koʻrsatish;

ishlab chiqarish, kooperatsiya va mahalliyashtirish;

tashqi iqtisodiy kooperatsiya, investitsiya va innovatsiya faoliyati;

sovgʻalar, xizmat safarlari xarajatlari;

faoliyati nazorat qilinuvchi Jamiyatlar bilan oʻzaro hamkorlik;

g'aznachilik va moliyaviy mablag'larni sarflanishi;
xodimlar bilan ishlash (kadrlarni tanlash, tayinlash, lavozimini xizmat) oshirish, mukofotlash va boshqa ko'rinishdagi rag'batlantirish);
havfsizlik va raqamlashtirish

Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat olib boriladigan faoliyat jarayonlarining ko'rsatilgan ro'yxati har yili korrupsiyaga oid xavf-xatarlarni baholash natijalariga ko'ra Komplayens xizmati tomonidan ko'rib chiqiladi va agar lozim bo'lsa, korrupsiya nuqtayi nazaridan xavfli bo'lgan yoki Jamiyat uchun dolzarb bo'lmagan jarayonlar nuqtai-nazaridan, Jamiyat rahbari va Jamiyatning tegishli bo'limlari bilan kelishilgan holda, o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish orqali tuzatish kiritiladi.

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

Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat rejasini kalendar yilga mo'ljallab Komplayens xizmati tomonidan joriy yilning 15-yanvariga qadar shakllantiriladi va ushbu Uslubiyotda ko'rsatilgan (15 va 16-bandlar) Jamiyatning barcha jarayonlarini, tekshiriladigan davri va tekshiruv muddatlarini o'z ichiga olishi kerak.

Shu bilan birga, tegishli chorakda tekshirilishi kerak bo'lgan xavf-xatar jarayonlarining ketma-ketligi va taqsimlanish jarayoni Jamiyatning korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash bo'yicha ichki lokal hujjatida ko'rsatilgan, mehnat resurslari bilan ta'minlangan holda qonunbuzarliklar to'g'risida xabar berish kanallari yoki boshqa usullar orqali, rahbariyatdan olingan joriy ko'rsatmalarga ko'ra Komplayens xizmati tomonidan belgilangan tartibda xavf-xatarlarni baholash natijalari bo'yicha jarayonlarning qoldiq xavf darajasiga qarab amalga oshiriladi.

Tayyorlangan korrupsiyaga qarshi talablar va Muvofiqlikni nazorat qilish rejasini kompaniya raisi tomonidan [oy kuni, yil] tasdiqlanishi kerak.

Jamiyatda rejadani tashqari Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat choralari quyidagi hollarda amalga oshirilishi mumkin:

agar Jamiyat rahbarining tegishli buyrug'i mavjud bo'lsa;

Jamiyatda o'tkazilgan boshqa tekshiruvlar (shu jumladan rasmiy tekshiruvlar, ichki auditorlik tekshiruvlari va boshqalar) davomida korrupsiya xatarlari aniqlanganda;

Jamiyatning aloqa kanallari orqali tegishli xabar olingan taqdirda.

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

Jamiyat tomonidan tuzilgan shartnomalar ma'lumotlarini tovarlarni qabul qilish va topshirish hujjatlari yoki xizmatlar ko'rsatish, ishlarni bajarish hujjatlari bilan solishtirish;

tovarlarni haqiqiy sotib olish va ulardan foydalanish yoki xizmatlar ko'rsatish, ishlarning bajarilishi to'g'risidagi hisobotlarni ularning miqdori va sifati bilan tegishli shartnoma va hujjatlarda belgilangan tartibda solishtirish;

xaridlarni amalga oshirish jarayonida amaldagi normativ huquqiy hujjatlar va jamiyat Reglamentida belgilangan talablarga rioya etilishini tekshirish;

Jamiyat ehtiyojlari shakllantirishda shakllantirilgan ehtiyojni Jamiyatning real ehtiyoji va rejalashtirilgan ehtiyojiga muvofiqligini tekshiradi;

omborlarni tartibga soluvchi va ularni to'g'ri tashkil etilishini ta'minlovchi me'yoriy hujjatlarga rioya etilishini o'rganish; ERP OYNA, 1-S dasturlaridan ta'minot tizimiga oid kunlik, haftalik, oylik hisobotlarni o'rganib, ta'minot tizimida yuzaga kelishi mumkin bulgan havflarni

monitoring qilib borish, ularni bartaraf qilish bo'yicha korxona mansabdor shaxslari va tegishli mutaxassislariga ko'rsatmalar berish

kontragentni yoki Jamiyatda ishlashga nomzodni tekshirish natijalariga asoslangan xulosada aks ettirishning to'liqligini, tahlil qilish uchun taqdim etilgan va axborot manbasining mazmunini qayd qiluvchi hujjatlar tarkibidagi ma'lumotlarning to'liqligini tekshirish, shuningdek, kontragent yoki ishlashga nomzodning shartnomada ko'rsatilgan ma'lumotlari va tekshiruvdan o'tgan shaxsning ma'lumotlarining muvofiqligini tekshirish;

kontragent va Jamiyat, shu jumladan, muvofiqlashtiruvchi shaxslar tomonidan shartnoma boshqa ma'muriy hujjatlar imzolovchilarining vakolatlari mavjudligini tekshirish, taqdim etilgan hujjatlarni vakolatli shaxslarning imzolari bilan vizual ravishda mosligini solishtirish;

kontragentning rekvizitlarini va tegishli shartnoma bo'yicha summani buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan solishtirish;

Jamiyat yoki kontragent xodimlari tomonidan taqdim etilgan hujjatlarida tuzatish, o'chirish, soxtalashtirish belgilari yo'qligini tekshirish;

qonun hujjatlariga va Jamiyatning ichki hujjatlariga muvofiq talab etiladigan ommaviy axborot manbalarida e'lonlarning mavjudligini tekshirish (raqobatlashuv xarid qilish tartib-taomillarining e'lon qilinganligi to'g'risida ma'lumot va boshqalar.);

mavjud dasturiy ta'minotlar va elektron ma'lumotlar bazasi asosida masofaviy nazoratni amalga oshirish;

jamiyat va tizim korxonalarida kiber havfsizlik (shu jumladan axborot xavfsizligi) choralari ko'rilganligini o'rganib borish;

jamiyat va tizim korxonalarida qo'riqlash faoliyatiga axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini joriy etish, qo'riqlash vositalari va tizimlarini qo'llash sohasida yagona texnik siyosatni hamda ulardan foydalanish bo'yicha samarali nazoratni amalga oshirish;

xavfsizlik texnika vositalarini qo'riqlanayotgan obyektlarga joriy etish va uzlashtirish faoliyatini tashkil etib, obyektlarni ehtimoli mavjud ulgan huquqbuzarliklardan ishonchli himoya qilishni ta'minlash uchun ularning doimiy kuzatuvini tashkil qilish;

tizim korxonalarida quriqlash xizmatlaridan kunlik vaziyat haqidagi ma'lumotlarni olib tahlil qilish, kelib tushgan habarlar bo'yicha haqiqiy xolatlarni o'rganish;

paydo bo'layotgan masalalar bo'yicha qo'shimcha ma'lumot va izohlar olish uchun Jamiyat xodimlari bilan suhbat.

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

Kirish qismida:

Har bir vazifa va tartib-taomillar uchun nazoratning boshlanish va tugallanish sanalari;

nazorat o'tkazilgan vazifa va tartib-taomillar ro'yxati;

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

Hisobotni tuzish uchun mas'ul xodimning FISH.

Tavsiflovchi qismida:

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

Jamiyat korrupsiyaga qarshi tizimining aniqlangan koidabuzilishlari va kamchiliklari, shu jumladan, kamchiliklarning paydo bo'lishi yoki rivojlanishiga hissa qo'shgan sabablar va sharoitlar.

Yakuniy qismida:

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

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligining buzilgan normalari, Jamiyatning ichki hujjatlari ko'rsatilgan asosiy qoidabuzarliklar;

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

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

Ma'lumotnoma Jamiyat rahbariga taqdim etiladi hamda o'tkazilgan nazorat to'g'risidagi ma'lumot 1-ilovaga muvofiq shaklda Jurnalga kiritiladi.

3.5. Yakuniy qoidalar

Monitoring va nazorat yakunlari bo'yicha ishlab chiqilgan tavsiyalar Jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturiga kiritiladi

Monitoring va nazorat yakunlari bo'yicha ishlab chiqilgan tavsiyalarni bajarish, amalga oshirilgan ishlar haqida Komplayens xizmatiga tegishli ma'lumotlar taqdim etilishi uchun Jamiyat tarkibiy bo'linmalari rahbarlari shaxsan javobgardir.

Korrupsiyaga qarshi tartib-
taomillarning samaradorligini
monitoring va nazorat qilish
uslubiyotiga 1-ilova

“UzAuto Motors” AJ xodimlarining korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablardan xabardorligini
tekshirish
TIZIMI

T/r	Tekshiruv yo‘nalishi	Tekshiruv tadbirlari
1.	Jamiyat xodimlariga odob-axloq qoidalariga, korrupsiyaga qarshi tamoyillar va talablarga rioya qilish masalalari bo‘yicha treninglar (onlayn, oflayn) o‘tkazilishining monitoringi	Treninglar muntazamligi, ularni mazmuni va qatnashuvchi shaxslar qismi bo‘yicha ichki talablarga rioya qilinishini nazorat qilish.
2.	Korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va tartib-taomillar talablarini bilishini tekshirish	Jamiyat xodimlari tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish treninglari doirasida o‘tkaziladigan test yoki boshqa nazorat tadbirlaridan o‘tishlari natijalarining tahlili; Xodimlarni korrupsiyaga qarshi siyosat bilan imzo qo‘ydirilgan holda majburiy tarzda tanishtirilganligini tekshirish; Xodimlarni korrupsiyaga qarshi siyosat va tartib-taomillarning bilishini tanlov asosida tekshirish: a) tekshiruvda qatnashish uchun Jamiyat xodimlarini tanlov asosida aniqlash (so‘rovda qatnashadigan xodimlarning eng kam soni – Jamiyatda turli tarkibiy bo‘linmalardan turli lavozimlarni egallab turgan kishilar soni – 6 nafar); b) ichki hujjatlarda ko‘rsatilgan korrupsiyaga qarshi talablar va normalar bo‘yicha (muayyan vaziyatda vazifa – keyslarni hal qilish bilan) savollar ro‘yxatini tuzish (savollarning eng kam soni 10 ta, ular test formatida, ochiq savollar shaklida yoki boshqacha usulda tuzilishi mumkin); v) javoblar/qarorlarni taqdim qilishlari uchun tanlab olingan xodimlarga nazorat savollarini yuborish; g) natijalarni tahlil qilish va xodimlar bilan korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarni tushunishda qiyinchiliklarni muhokama qilish.

Korrupsiyaga qarshi tartib-
taomillarning samaradorligini
monitoring va nazorat qilish
uslubiyotiga 2-ilova

“UzAuto Motors” AJda korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va
nazorat qilish
JURNALI

T /r	Monitoring / tadbir turi	Chora- tadbirlar ni monitoring qilish davriylig i (har chorakd a/har yarim yilda/ doimiy)	Monitori ng / nazoratni o‘tkazish sanasi	Kuzatu v tafsiloti	Korrupsiyag a qarshi kurashish tizimini to‘g‘rilash choralari	Mas’ul ijrochi	To‘g‘r ilanad igan chora- tadbirl arning ijro mudd ati	Ijro holati
Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini baholash								
1	Ichki lokal korrupsiyaga qarshi tizim tizimining aktualligi va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi	Doimiy ravishda						
Korrupsiyaga qarshi kurashish samaradorligini baholash								
2	OAV monitoringi	Doimiy ravishda						
3	Jamiyat xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyil va talablardan xabardorligi monitoringi	Har yarim yilda						
4	Korrupsiyaga qarshi dasturlar,							

	yo'l xaritalari ijrosi ustidan nazorat	Har chorakd a						
	Jamiyatsdagi korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat	Har chorakd a						

4. KORRUPSIYAGA QARSHI KURASH TIZIMINING HOLATI TO'G'RIDAGI HISOBOTNI SHAKLLANTIRISH VA TAQDIM ETISH BO'YICHA NIZOM

4.1 Umumiy qoidalar

Mazkur Nizom jamiyatda poraxo'rlik va korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyati hamda korrupsiyaga qarshi kurash chora-tadbirlarini amalga oshirish to'g'risida hisobotlarni shakllantirish tartibini belgilaydi.

Korxonaning Komplayens xizmati xodimlari korxonaning korrupsiyaga qarshi kurash tizimi (korrupsiyaga qarshi kurash hisoboti)ni faoliyat yuritishi va rivojlanishi yuzasidan hisobotlarni shakllantirish va taqdim qilishga mas'uldirlar.

Jamiyatning tarkibiy bo'linmalariga (bo'linmalariga) nisbatan Hisobotni taqdim etish uchun javobgarlik tarkibiy bo'linma (bo'lim) tarkibiga kiruvchi korrupsiya qarshi ichki nazorat uchun mas'ul mansabdor shaxs (keyingi o'rinlarda mas'ul xodim) zimmasiga yuklandi.

4.2 Hisobot turlari va ularning davriyligi

Hisobotlarning quyidagi turlari mavjud:

- Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish borasida amalga oshirilgan ishlar va chora-tadbirlar to'g'risidagi, hisobot har chorakda Komplayens xizmati tomonidan mazkur Nizomning 3-bobida belgilangan tartibda tuziladi
- Korrupsiyaga qarshi kurashishga oid davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobot har chorakda Komplayens xizmati tomonidan mazkur Nizomning 4-bobida belgilangan tartibda tuziladi

Hisobot muntazam ravishda ushbu Nizomda belgilangan tartibda va muddatlarda, Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holatidan, shuningdek, hisobot davrida korrupsiyaga qarshi tadbirlar o'tkazilgan yoki yo'qligidan qat'iy nazar, tuziladi.

Yilning IV choragi uchun hisobot tuzilmaydi, uning o'rniga yillik hisobot tayyorlanadi.

Har chorak va yillik hisobot jamiyat rahbarlariga topshiriladi.

Jamiyatning Komplayens xizmati har chorakda, keyingi chorak birinchi oyining 20 sanasidan kechiktirmay har choraklik Jamiyatning umumiy hisobotini O'zbekiston Respublikasi «O'zavtosanoat» AJ Komplayens xizmatiga ko'rib chiqishi uchun kiritib boradi.

Jamiyatning yillik hisobotidagi umumiy axborot Internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytida e'lon qilinadi. Mazkur axborot Jamiyatning Komplayens xizmati tomonidan tayyorlanadi.

4.3 Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyati to'g'risida hisobot tuzish tartibi

Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risidagi hisobot korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish maqsadida tuziladi.

Hisobot har chorakda Komplayens xizmati tomonidan hisobot davridan keyingi oyning 2 sanasidan kechiktirmay tuziladi va ko'rib chiqish uchun "O'zavtosanoat" AJga yuboradi.

Hisobot quyidagi tartibda tuziladi:

- hisobot davridan keyingi oyning 1 sanasidan kechiktirmay, Jamiyatning Komplayens xizmati Mas’ul xodimlarga ushbu oyning 2 sanasigacha tegishli rahbarlar tomonidan tasdiqlangan mazkur Nizomga 1-ilovaga muvofiq hisobot taqdim etishi to‘g‘risida xabarnoma yuboradi;
- Jamiyat bo‘linmalarining hisoboti Komplayens xizmati tomonidan tuziladi va Jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish yunalishiga mas’ul bo‘lgan rahbar o‘rinbosari tomonidan tasdiqlanadi;
- Korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyati to‘g‘risidagi hisobotning biron-bir bo‘limi bo‘yicha tadbirlar o‘tkazilmagan taqdirda, tadbirlar amalga oshirilmaganligi sababini ko‘rsatish lozim;
- Hisobotlarga kiritilgan axborot tegishli hujjatlar nusxalari va boshqa ma’lumotlarga asoslangan bo‘lishi kerak;
- Komplayens xizmati ushbu Nizomga 2, 4-9-ilovalarida ko‘rsatilgan shaklda Jamiyat tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha tizimning faoliyat ko‘rsatishi to‘g‘risidagi umumiy hisobotni tuzadi hamda qo‘shimcha ravishda unga ushbu Nizomga 1-ilovadagi shakl bo‘yicha Jamiyat tizimi bo‘yicha tuzilgan hisobotdagi ma’lumotlarni kiritadi.

Hisobot asosiy ma’lumotlar va tavsiyalarning qisqacha mazmunini o‘z ichiga olishi kerak. Hisobotda asosiy axborotni o‘zida aks ettirgan qisqacha ma’lumotnoma va takliflar bo‘lishi kerak. Yillik hisobot o‘z ichiga o‘tgan yilning xuddi shunday ko‘rsatkichlariga ega bo‘lgan solishtirma tahlilni ham qamrab olishi kerak.

Jamiyat tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko‘rsatishi to‘g‘risidagi hisobotlar va Jamiyat tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko‘rsatishi to‘g‘risidagi umumiy hisobotni tuzishda Komplayens xizmati tegishli bo‘linma xodimlaridan zarur hujjatlar, tushuntirish va statistikani so‘rash va olish huquqiga ega.

Komplayens xizmati qisqa ma’lumotnoma biriktirilgan korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko‘rsatishi to‘g‘risidagi umumiy hisobotni hisobot davridan keyingi oyning 3 sanasigacha Jamiyat rahbariga taqdim etadi.

Har chorakda, keyingi chorak birinchi oyining birinchi o‘n kunligida korrupsiyaga qarshi kurashish borasida amalga oshirilgan ishlar va chora-tadbirlar to‘g‘risidagi choraklik hisobotni Agentlikka taqdim etiladi.

4.4 Korrupsiyaga qarshi kurashga oid davlat dasturlarida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to‘g‘risidagi hisobotni shakllantirish tartibi

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha davlat dasturlarida nazarda tutilgan chora-Korrupsiyaga qarshi kurashishga oid Davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to‘g‘risidagi hisobot ushbu Nizomga 3-ilovaga muvofiq shaklda tuziladi.

Korrupsiyaga qarshi kurashishga oid Davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to‘g‘risidagi hisobot Komplayens xizmati tomonidan Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko‘rsatishi to‘g‘risidagi umumiy hisobot bilan bir vaqtda tuziladi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha Davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarning amalga oshirilgani to‘g‘risidagi hisobot rahbar tomonidan ko‘rib chiqilgandan keyin Agentlikka yuboriladi.

4.5 Yakuniy qoidalar

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Jamiyatning ichki lokal hujjatlarga o'zgartish va qo'shichalar kiritilgan taqdirda ushbu Nizom qayta ko'rib chiqilishi lozim.

Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritishga Jamiyatning Komplayens xizmati ma'sul bo'ladi.

4.6. Shakllar va ilovalar

Korrupsiyaga qarshi
kurashish tizimining holati
to'g'risida hisobotni
shakllantirish va taqdim etish
to'g'risidagi nizomga 1-ilova

Korrupsiyaga qarshi kurash tizimi faoliyati to'g'risida hisobot

Jamiyat nomi:	
Hisobotni tayyorlagan xodim (Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun ma'sullar):	FISH, lavozimi, tuzilmasi
Hisobot davri:	
Hisobot tayyorlangan sana:	

T/r	Tadbirlar guruhining nomlari	Tadbirlarning nomlari	Bajarish muddati	Ma'sul ijrochilar	Ijro to'g'risida belgi	Ijro etilmagan bo'lsa, ijro etilishi kutlayotgan muddat	Bajarilganlikni tasdiqlash, bajarilmagan bo'lsa sabablari
-----	------------------------------------	--------------------------	---------------------	----------------------	------------------------------	--	--

T/r	Tadbir	Natijalar
II. Siyosatlar va protseduralar		
1.	Ichki hujjatlarni moslashtirish	Jamiyatda hisobot davri uchun moslashtirilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish bo'yicha choralar yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga oid tartib-taomillarga ega bo'lgan ichki hujjatlarni (siyosatlar, reglamentlar, standartlar, yo'riqnomalar va sh.k.) ko'rsatish zarur.
2.	Xavf-xatarli vazifa va tartib-taomillar kesimida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirishga oid yangi korrupsiyaga qarshi tartib-taomillar va choralar hamda korrupsiyaga qarshi masalalarni tartibga soluvchi ichki hujjatlarni ishlab chiqish.	Hisobot davrida ishlab chiqilgan va tasdiqlangan korrupsiyaga qarshi kurashish sohasiga kiritilgan sohalarini tartibga soluvchi ichki hujjatlarni (siyosatlar, reglamentlar, standartlar, yo'riqnomalar va sh.k.) ko'rsatish zarur.
II. Shaxsiy namuna		
3.	Jamiyat rahbari va uning o'rinbosarlarining ichki tadbirlardagi chiqishlari (nutqi).	3-6-bandlarda Jamiyat tizimi rahbarlari va ularning o'rinbosarlarining qonunchilik talablariga rioya qilish, korrupsiyaga nisbatan murosasiz bo'lish, tarkibiy bo'linmada belgilangan korrupsiyaga qarshi nazorat va tartib-taomillarga amal qilishning muhimligi to'g'risidagi pozitsiyasi, fikr mulohazalari ochiq e'tirof etilgan tadbirlarni ko'rsatish lozim.
4.	Korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha ichki kommunikatsiyani tarqatish (Jamiyat rahbari va uning o'rinbosarlarining nomidan).	
5.	Jamiyat rahbari va uning o'rinbosarlarining OAVdagi fikr-mulohazalari.	
III. Xavf-xatarlarni baholash		
6.	Jamiyatda korrupsiyaviy xavf-xatarlar bo'yicha har yillik baholash o'tkazish	Ha o'tkazilgan\yo'q o'tkazilmagan (sabablari ko'rsatiladi) \ jarayonda (qaysi bosqichdaligi ko'rsatiladi)
7.	Hisobot davri uchun Jamiyatda ish jarayonda yangi aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash va ularning darajalari (yuqori, o'rta, past).	Yangi korrupsiyaviy xavf-xatarlar qaysi jarayonlarda aniqlanganligi, ularning darajasi sanab o'tiladi. Qanday korrupsiyaviy xavf-xatarlar qayta baholandi, yangi daraja, bahoni

		o'zgartirish sabablari va korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish bo'yicha takliflar. Jamiyatning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi ilova qilinadi.
8.	Hisobot davrida aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni tartibga solish bo'yicha amalga oshirilgan tadbirlar	
9.	Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatar yuqori bo'lgan aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar soni	Qoldiq tavakkal yuqori bo'lgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarning foizdagi nisbati ko'rsatiladi
10.	Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatar o'rta va undan past darajagacha kamaytirilgan aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar soni	Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlar o'rta va undan past darajagacha kamaytirilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlar umumiy soniga foizdagi nisbatini ko'rsatish zarur.
IV. Korrupsiyaga qarshi amalga oshiriladigan tartib-taomillar		
11.	Jamiyatda aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlari va qabul qilingan choralar	Jamiyatda aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlarining sonini ko'rsatish yoki aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlari reestrini ilova qilish zarur.
12.	Xodimlar tomonidan har yili manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish.	Har yillik manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiyalash tartib-taomillaridan o'tgan xodimlarning Jamiyatdagi umumiy xodimlar soniga foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur. Har yili manfaatlar to'qnashuvi deklaratsiyasini amalga oshirishi shart bo'lgan manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiyalash tartib-taomillaridan o'tgan xodimlarning Jamiyatdagi umumiy xodimlar soniga foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur.
13.	Ishga olingan xodimlar va nomzodlar ustidan o'tkazilgan tekshiruvlar soni.	Jamiyatga ishga qabul qilingan xodimlar sonini va Jamiyatdagi lavozimga nomzodlar tekshiruvi sonini ko'rsatish zarur. Tekshiruv o'tkazilmagan bo'lsa sababini ko'rsatish zarur.
14.	Hisobot davrida o'tkazilgan kontragentlar tekshiruvlari soni	Hisobot davrida o'tkazilgan kontragentlar tekshiruvlari sonini, tekshiruvlar natijalari bo'yicha ijobiy va salbiy xulosalarning foizlardagi nisbatini ko'rsatish zarur. Tekshiruv o'tkazilmagan bo'lsa sababini ko'rsatish zarur.
15.	Amalga oshiriladigan boshqa korrupsiyaga qarshi tartib-taomillar	Mavjud bo'lganda ushbu bo'limda ko'rsatilmagan boshqa amalga oshiriladigan korrupsiyaga qarshi tadbirlarni ko'rsatish.
V. Ta'lim va kommunikatsiya		
16.	Korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha treninglar o'tkazish: barcha xodimlar uchun; korrupsiyaviy tavakkallchilikka eng ko'proq moyillik ehtimoli	Treninglar turi va shakli, o'qitilgan xodimlar soni, ularning lavozimlari darajasi va bo'linmalarni ko'rsatish.

	bo'lgan vazifalarni bajaruvchi bo'linmalar uchun.	
17.	Jamiyatga yaqinda ishga olingan xodimlar uchun treninglar o'tkazish.	Korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha treninglardan (umumiy, tanishuv) o'tgan yangi xodimlarni umumiy yangi xodimlar soniga foizlardagi nisbati treninglar mavzusi kesimida ko'rsatish.
18.	Xodimlarning korrupsiyaga qarshi qonunchilik talablari va bo'linmada amalga oshirilayotgan korrupsiyaga qarshi choralardan xabardorligini oshirishga oid boshqa tadbirlar	Tadbir ishtirokchilarning maqsadli guruhini, ularni soni (imkoni bo'lsa), mavzusi va turini (masalan, tanlovlar, viktorinalar, so'rovnomalar va b. ko'rsatiladi) va uning yakunlarini ko'rsatish.
19.	Korrupsiyaga qarshi kurash uchun ma'sullar tomonidan bajarilgan korrupsiyaga qarshi kurash me'yorlari mavzusida axborot-tarqatma materiallari.	Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga amal qilish zaruriyati to'g'risidagi, shu jumladan, ularning to'g'ri talqin qilinishi va ularga to'g'ri amal qilish to'g'risidagi xabarnoma va boshqa tarqatma materiallar.
20.	Xodimlarning axloq-odob madaniyatini shakllantirish, ularni korrupsiyaga qarshi kurash tizimi va korrupsiyaga qarshi qonunchilikning talablari xaqida xabardor qilishning boshqa usullari.	Masalan, binolardagi axborot plakatlari va boshqa materiallar, skrinshvaylar, ishchi kompyuterlar ekraniga qo'yiladigan suratlar va boshqalar.
21.	Fuqarolik jamiyati va bo'linma kontragentlari uchun korrupsiyaga qarshi tadbirlarni o'tkazish	Fuqarolik jamiyati vakillari uchun korrupsiyaga qarshi tadbirlarni o'tkazishning soni, nomlanishi, mohiyati va natijalarini ko'rsatish (masalan, korrupsiyaga qarshi kurash kuni, korrupsiyaga qarshi mavzudagi ishlar tanlovi). Shartnomalariga korrupsiyaga qarshi qo'g'shimcha shartlar kiritilgan yangi kontragentlarning yangi kotragentlarning umumiy soniga foizlardagi nisbati.
VI. Korrupsiyaviy xatti-xarakalar va qoidabuzarliklar to'g'risidagi xabarlar. Ta'sir choralari		
22.	Xatti-xarakatlar, shu jumladan, potensial xatti-xarakatlar uchun aloqa kanallariga kelib tushgan xabarlar soni	Xabarlar sonini quyidagi ma'lumotlarni ham kiritgan holda ko'rsatish: kelib tushgan sanasi kelib tushgan aloqa kanali, xabar mavzusi, tegishli hisobotni ilova qilish.
23.	Xizmat tekshiruvi o'tkazilgan; Korrupsiyaga qarshi qonunchilik buzilganligi to'g'risida tasdiqlangan holatlar (shu jumladan, me'yoriy-huquqiy hujjatlar va maqolalar kesimida) aniqlangan; Bo'linmada belgilangan korrupsiyaga qarshi nazorat va tartib-taomillarning buzilish	Har bir band bo'yicha holatlar sonini ko'rsatish.

	holatlari aniqlangan (shu jumladan, ichki hujjatlar kesimida); Aybdorlar aniqlangan holatlar soni.	
24.	Qabul qilingan ta'sir choralari.	Qanday korrektsiyalash choralari, shu jumladan, intizomiy choralar, ichki nazorat tizimida qanday kamchiliklar aniqlandi va nazoratni kuchaytirish uchun qanday choralar taklif qilindi.
VII. Monitoring va nazorat		
25.	Hisobot davrida mavjud korrupsiyaga qarshi kurashish talablar, nazorat tadbirlari va tartib-taomillar bajarilishi ustidan tekshiruvlar o'tkazilganligi	Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha mas'ullar tomonidan o'tkazilgan tekshiruv tadbirlarini, shu jumladan, ularning sonini quyidagi kesimda ko'rsatish Tekshiruv obyektlari (boshqarma, bo'lim); Tekshiruv mavzusi (masadan, xaridlar, kadrlar); Tekshiruv tadbirlari turi (audit, tavakkal tranzaksiyalari monitoringi yoki protseduralari va b.); Tekshiruv tadbirlari xarakteri (rejali, rejadan tashqari).
26.	Bo'linmada belgilangan nazorat tadbirlari va tartib-taomillar buzilish holatlari aniqlanganmi va ularga nisbatan qo'llanilgan ta'sir choralari?	Qaysi tartib-taomil yoki vazifani bajarishda qanday qoidabuzarliklar aniqlangan? Aniqlangan holatlar sonini ko'rsatish. Vazifa va tartib-taomillarni bajaruvchi shaxslar uchun qanday tavsiyalar tayyorlangan. Ular qanday rasmiylashtirilgan (masalan, buyruq yoki boshqa ichki hujjatlar)?

Xulosalar: Tizim korxonalarida va Jamiyat bo'linmalarida korrupsiyaga qarshi choralarni amalga oshirishning asosiy natijalarini ko'rsatish, korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi holatiga umumiy baho berish, zaruriyat tug'ilganda avvalgi davrlar ko'rsatkichlari bilan taqqoslama tahlil o'tkazish, qoniqarli natijalarga erishganlik yoki erishmaganlik sabablarini ko'rsatish zarur.

Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada rivojlantirish bo'yicha takliflar va korrektsiyalovchi tadbirlar rejasi: kelgusi hisobot davrida hisobdorlikning alohida elementlarini yaxshilash imkonini beruvchi asosiy tadbirlarni ko'rsatish zarur.

“UzAuto Motors” AJda korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha nizomiga
2-ilova

Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko'rsatishi to'g'risida 202..yil ...-chi chorak uchun
UMUMIY HISOBOT

I. Jamiyatning Korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlar dasturi bajarilgani to'g'risida umumiy axborot¹

Jamiyat tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarining amalga oshirilgani to'g'risidagi qisqa ma'lumot, shu jumladan markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarini amalga oshirgan bo'linmalar sonini ko'rsatish zarur;

Hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida Korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarini amalga oshirmagan bo'linmalar ko'rsatiladi, shuningdek, hisobotga ilovada ularning nomi, amalga oshirilmagan tadbirlar va qisqacha-asosiy sabablarini alohida ko'rsatish lozim.

II. Siyosat va tartib-taomillar

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha sohalarni tartibga soluvchi, va hisobot davrida markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida tatbiq etilgan korrupsiyaga qarshi sohasiga taalluqli bo'lgan normativ-huquqiy va ichki hujjatlar (siyosatlar, reglamentlar, standartlar, yo'riqnomalar va shu kabilar)ni ko'rsatish lozim.

III. Xavf-xatarlarni baholash²

Jamiyat tomonidan xavf-xatarlarni baholash amalga oshirilganligi to'g'risidagi axborot, shu jumladan, korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashni amalga oshirgan va o'zlarining korrupsiyaviy xavf-xatarlar matritsasini yangilagan markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida ko'rsatish kerak;

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashni amalga oshirmagan hududiy va tarkibiy bo'linmalari soni viloyatlar, Jamiyatning hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida ko'rsatiladi, shuningdek hisobotga ilovada ularning nomi va ularning bajarilmaganligi sabablari qisqacha ko'rsatiladi;

Baholash jarayonida yangi aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida ko'rsatiladi. Shuningdek, hisobot davrida aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni boshqarish bo'yicha taklif etilgan va amalga oshirilgan tadbirlar qayd etiladi;

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning toifalar bo'yicha nisbati (yuqori, o'rta, past) hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida ko'rsatiladi;

Hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida Jamiyat uchun yuqori bo'lgan qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlar, shuningdek, ko'rsatilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish uchun taklif etilayotgan tadbirlarni ko'rsatish lozim (mavjud bo'lgan taqdirda).

IV. Amalga oshiriladigan korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillar

Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish

Manfaatlar to'qnashuvi deklaratsiyalangan va tartibga solingan holatlari soni, shu jumladan, ishga qabul qilish, har yillik deklaratsiyalash jarayonida³ (mavjud bo'lgan taqdirda), markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida ko'rsatiladi;

Jamiyatda manfaatlar to'qnashuvini markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida manfaatlar to'qnashuvining yillik deklaratsiyasi tartib-taomillaridan o'tgan xodimlarning umumiy xodimlar soniga foizlardagi nisbati, shuningdek, deklaratsiyalangan va tartibga solingan manfaatlar to'qnashuvi holatlari qayd etiladi;

¹Ushbu bo'limda va keyingi o'rinlarda hisobotning har bir bo'limi bo'yicha quyidagilarni ko'rsatish kerak:

- Birlashgan ko'rinishda markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida hisobot davri uchun ma'lumotlar. Agar zaruriyat bo'lsa, alohida bo'linmalar va ular bo'yicha ma'lumotlarni ko'rsatish;
- Zaruriyat tug'ilganda avvalgi davrlar ko'rsatkichlari bilan solishtirma tahlil o'tkazish, qoniqarli natijalarga erishganlik\erishmaganlik sabablarini ko'rsatish lozim.

² Bo'lim faqat har yillik hisobot davrida to'ldiriladi. Mazkur bo'limda Jamiyat tizimida korrupsiyaviy xavf-xatarni baholashni o'tkazish uslubiyotiga muvofiq amalga oshirilgan xavf-xatarlarni baholash natijalari bo'yicha tahliliy axborot aks ettiriladi.

³ Manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish hisobot davrida bajarilgan bo'lsagina axborot to'ldiriladi.

Jamiyat bo'yicha rejalashtirilgan manfaatlar to'qnashuvining har yillik deklatsiyalanadigan manfaatlar to'qnashuviga nisbatan ko'rsatkichlari bajarilmagan hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida tahliliy ma'lumotlarni keltirish kerak (masalan, manfaatlar to'qnashuvini barcha rahbarlar deklaratsiyalashi lozim, amalda esa faqat 50% gina rahbar buni bajargan);⁴

Hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida Jamiyat tizimida aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi va qabul qilingan choralar bo'yicha, shu jumladan, umumiy soni va toifalar kesimida (masalan, *xarid protseduralaridagi, ish bo'yicha bevosita bo'ysunish natijasida va shu kabilarda*) tahliliy ma'lumotlarni keltirish lozim.

Korrupsiyaga qarshi qoidalarini Jamiyat shartnomalariga kiritish

Korrupsiyaga qarshi qoidalarini Jamiyatning xo'jalik shartnomalariga (shartnomalarning foizli nisbati) kiritish bo'yicha, shu jumladan markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimidagi kontragentlar tahririda tahliliy ma'lumotlarni keltirish, kontragentlarning korrupsiyaga qarshi qoidalarini shartnomalarga kiritishni rad etish sabablarini ko'rsatish;

Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida Jamiyat tizimida kontragent tomonidan korrupsiyaga qarshi qoidalar buzilishi sababli shartnomalarni bekor qilish bo'yicha tahliliy ma'lumotlarni ko'rsatish.

Kontragentlarni tekshirish

Hisobot davrida kontragentlar bo'yicha o'tkazilgan tekshiruvlar soni, ijobiy va salbiy xulosalarning foizlardagi nisbati markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida ko'rsatiladi.

Ishga nomzodlarni tekshirish

Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida Jamiyat tizimiga ishga kirish uchun nomzodlar ustidan o'tkazilgan tekshiruvlar sonini ko'rsatiladi.

V. Ta'lim va kommunikatsiya

Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha o'qitishning natijalarini markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida: o'qitilgan xodimlarning foizdagi nisbati, ta'lim shakli (bevosita/onlayn) ko'rsatiladi;

Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida Jamiyat tizimi bo'yicha o'qitish darajasi past bo'lgan korrupsiyaga qarshi ko'nikmalarga oid axborot ko'rsatiladi (rejalashtirilgan ko'rsatkichlarga taqqoslangan holda);

Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha kommunikatsiya turlari va sonini hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida (masalan, tarqatmalar, korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha so'rovnomalar o'tkazish) ko'rsatiladi;

Bo'limda shuningdek, Jamiyat tizimida o'tkazilgan keng ko'lamli alohida tadbirlarni ajratib ko'rsatish mumkin.

VI. Korrupsiyaviy xatti-xarakatlar va huquqbuzarliklar to'risidagi xabarlar

Hisobot davrida xodimlarning korrupsiyaviy xatti-xarakatlari, manfaatlar to'qnashuvi, korrupsiyaga qarshi boshqa qonunbuzarliklar bilan bog'liq masalalar to'g'risidagi aloqa kanallari orqali kelib tushgan xabarlar markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida ko'rsatiladi;

Mansab vazifalari va tartib-taomillar kesimida olingan tahliliy ma'lumotlar (masalan, xaridlar jarayonida, kadrlarni ishga qabul qilish bilan bog'liq tartib-taomillarda) keltiriladi;

Olingan xabarlar bo'yicha tahliliy ma'lumotlar qoidabuzarliklar kesimida keltiriladi (masalan, korrupsiyaviy xatti-xarakatlar, manfaatlar to'qnashuvi, kelishuv tartib-taomillarini protseduralarini buzish va boshqalar);

Olingan xabarlar bo'yicha tahliliy ma'lumotlar aloqa kanallari kesimida keltiriladi (masalan, ishonch telefoni, bevosita xabar berish va boshqalar).

⁴ Axborot faqat yillik hisobotda to'ldiriladi.

VII. Monitoring va nazorat⁵

Markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida hisobot davrida Jamiyat tizimi tomonidan mavjud korrupsiyaga qarshi talablar, nazorat tadbirlari va tartib-taomillarning bajarilgani to'g'risidagi tahliliy ma'lumotlar keltiriladi, shu jumladan, tekshiruvlar o'tkazilgan Jamiyatlar soni, shuningdek, tekshiruv o'tkazilgan vazifalar va tartib-taomillarining davriyligi va xarakteri to'g'risidagi tahliliy ma'lumotlar (rejadagi, rejadan tashqari) ko'rsatiladi;

Hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida tekshiruvlar o'tkazilmagan bo'linmalar soni alohida ko'rsatiladi, ilovada ularning nomi hamda tekshiruvlar o'tkazilmaganligining asosiy sabablari qisqacha qayd etiladi;

O'tkazilgan tekshiruvlar natijalari to'g'risidagi umumiy axborot ko'rsatiladi shu jumladan, ijobiy va salbiy xulosalarning foizlardagi nisbati qayd etiladi. Qoidabuzarliklar mavjud bo'lsa, mazkur hisobotning VIII-bo'limga havola beriladi.

VIII. Aniqlangan qoidabuzarliklar va ularga ta'sir choralari

Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi talablarning buzilganligi to'g'risida markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida tahliliy ma'lumotlarni ko'rsatiladi, shu jumladan:

qoidabuzarliklarning umumiy soni;

qoidabuzarliklarning qoidabuzarliklar to'g'risidagi axborot manbalari bo'yicha tuzilmasi ("ishonch telefoni", bevosita xabar berish, monitoring va nazorat natijalari va boshqalar);

Jamiyat ichki hujjatlarida nazarda tutilgan vazifalar va tartib-taomillar bo'yicha (xaridlar, kadrlarga oid masalalar va b.) qoidabuzarliklar tuzilmasi;

Jamiyatda qabul qilingan ta'sir choralari to'g'risida tahliliy ma'lumotlarni hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida ko'rsatish, shu jumladan:

o'tkazilgan umumiy tadbirlar soni va aniqlangan barcha qoidabuzarliklar bo'yicha ta'sir choralari ko'rilganligi yoki ko'rilmaganligi;

ta'sir choralari turlari bo'yicha tahliliy ma'lumotlar (aybdorlarni javobgarlikka tortish, shu jumladan, javobgarlik turlari kesimida; Jamiyat tizimi jarayon va ichki hujjatlariga o'zgartishlar kiritish va boshqalar), shu jumladan, zarur bo'lgan holda qoidabuzarlikka yo'l qo'ymaslik bo'yicha qanday tadbirlarni tatbiq etish taklif etilmoqda va hisobot davrida qanday tadbirlar tatbiq etilganligi ko'rsatiladi.

IX. Xulosalar

Jamiyat tizimida hududiy va tarkibiy bo'linmalari kesimida korrupsiyaga qarshi choralarni amalga oshirishning asosiy natijalari ko'rsatiladi, korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holatiga umumiy baho beriladi. Zaruriyatga ko'ra avvalgi davrlardagi ko'rsatkichlar bilan taqqoslama tahlil o'tkaziladi, qoniqarli natijalarga erishganlik yoki erishmaganlik sabablarini qayd etiladi.

X. Korrupsiyaga qarshi kurash tizimini yanada rivojlantirish bo'yicha takliflar va tadbirlar rejasi

Keyingi hisobot davrida Jamiyat tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining alohida ko'rsatkichlarni markaziy apparat, hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida yaxshilash imkonini beruvchi asosiy tadbirlar ko'rsatiladi.

⁵ Jamiyatda hisobot davrida Korrupsiyaga qarshi protseduralariga rioya qilinishini monitoring va nazorat qilish metodikasiga muvofiq o'tkazilgan tadbirlar yakunlari bo'yicha umumiy tahliliy axborot aks ettiriladi.

“UzAuto Motors” AJda korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to‘g‘risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo‘yicha nizomiga 3- ilova

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to‘g‘risidagi
HISOBOT

T/r	Tadbirlar nomi	Bajarish muddati	Amalga oshirilgan choralar

“UzAuto Motors” AJda korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to‘g‘risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo‘yicha nizomiga 4- ilova

Ishga qabul qilingan xodimlar haqida ma’lumot

T/r	Ishga qabul qilingan xodimning F.I.O	Lavozimi	Ishga qabul qilingan vaqt, buyruq raqami	Ishga qabul qilishga oid tanlov o‘tkazilgan kun, bayonnoma raqami va
-----	--------------------------------------	----------	--	--

				sanasi, video material havolasi

“UzAuto Motors” AJda korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to‘g‘risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo‘yicha nizomiga 5-ilova

Ishga qabul qilingan rahbar kadrlar haqida ma’lumot

T/r	Ishga qabul qilingan xodimning F.I.O	Lavozimi	Ishga qabul qilingan vaqt (rotatsiya qilingan vaqt) , buyruq raqami

“UzAuto Motors” AJda korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to‘g‘risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo‘yicha nizomiga 6-ilova

Tashkilotda tuzilgan xo‘jalik shartnomalari
RO‘YXATI

T/r	Xo‘jalik shartnomasi mazmuni	Kontragent	Lot/shartnoma raqami

“UzAuto Motors” AJda korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to‘g‘risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo‘yicha nizomiga 7-ilova

Tashkilotning korrupsaloqa kanallari orqali kelib tushgan xabarlarni ro‘yxatga olish REESTRI

T / r	Murojaat toifasi (korruptsiyaviy xatti-xarakat, manfaatlar to'qnashuvi)	Murojaatni ro'yxatga olingan sana va raqam	Xabar yuborilgan aloqa kanali	Murojaatchi haqida ma'lumot	Xabarning qisqacha mazmuni	Xabar taaluqli bo'lgan tuzilma	Ko'rib chiqish natijasi	Murojaatchi higa javob yuborilgan sana va xat raqami	Ijrochi	Xabarni ko'rib chiqqan tuzilma rahbari	Izoh

“UzAuto Motors” AJda korruptsiyaga qarshi kurash tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo'yicha nizomiga 8-ilova

Tashkilotda monitoring va nazorat tadbirlari natijasida aniqlangan korruptsiyaviy holatlar haqida
MA'LUMOT

T/r	Tadbi r nomi	Tadbir ni o'tkazishga asos	Tadbimi o'tkazishga mas'ul ijrochi	Tadbir o'tkazilgan sana	Aniqlangan korruptsiyaviy xatti-xarakat qisqacha mazmuni	Xatti-xarakat aniqlangan tuzilma	Xabar taaluqli bo'lgan tuzilma	Qo'llanilgan choralar (ximat tekshiruvi, intizomiy chora va h.k)

“UzAuto Motors” AJda korrupsiyaga qarshi
kurash tizimining holati to‘g‘risidagi
hisobotni shakllantirish va taqdim etish
bo‘yicha nizomiga 8-ilova

Tashkilotning xizmat tekshiruvlari reestri

T/r	Tadbi r nomi	Xizmat tekshiruvi o‘tkazilishi to‘g‘risida buyruq raqami va sanasi	O‘tkazilgan xizmat tekshiruv natijalari to‘g‘risidagi ma’lumotno ma raqami va sanasi	Xizmat tekshiruvi o‘tkazilishi davri	Ishc hi gur uh tark ibi	Qoidab uzarlik to‘g‘ris ida axborot kelib tushgan manba, tadbir nomi	Tekshiru v natijalari ning qisqacha mazmuni	Aniqlang an aybdor shaxslar ro‘yxati	Tekshiruv natijasi bo‘yicha ko‘rilgan chora va uning ijro sanasi	Chora bajari lganli gi to‘g‘r isida ma’lu mot

“UzAuto Motors” AJda korrupsiyaga qarshi
kurash tizimining holati to‘g‘risidagi
hisobotni shakllantirish va taqdim etish
bo‘yicha nizomiga 10-ilova

Tashkilotning davlat xaridlari sohasida amalga oshirilgan chora-tadbirlari

T/r	Davla t xaridl ari amalg a oshiril gan soni	Davlat xaridlari bunyicha tuzilgan shartnomalar soni	O‘tkazilgan xizmat tekshiruv natijalari to‘g‘risidagi ma’lumotno ma raqami va sanasi	Xizmat tekshiruvi o‘tkazilishi davri	Ishch i guruh tarkib i	Qoidabu zarlik to‘g‘risid a axborot kelib tushgan manba, tadbir nomi	Tekshiruv natijalarini ng qisqacha mazmuni	Aniqlang an aybdor shaxslar ro‘yxati	Tekshiruv natijasi bo‘yicha ko‘rilgan chora va uning ijro sanasi	Chora bajari lganli gi to‘g‘r isida ma’lu mot

5. KORRUPSIYAVIY XAVF-XATARLARNI BAHOLASH USLUBIYOTI

5.1 Umumiy qoidalar

Mazkur uslubiyot “UzAuto Motors” AJda (bundan buyon – jamiyat) yuklangan vazifa va majburiyatlarni bajarishda yuzaga keladigan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash bo‘yicha

qoidalarini belgilab beradi hamda jamiyatda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashga yagona yondashuvni shakllantirishga qaratilgan.

Quyidagilar jamiyatdagi korrupsiyaviy-xavf-xatarlarni baholashning maqsadi hisoblanadi:

- Jamiyat faoliyatini kompleks tahlil qilish orqali korrupsiya xavf-xatariga eng ko‘p moyil bo‘lgan funktsiya va lavozimlarini belgilash;
- korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo‘yicha samarali oldini olish choralari ishlab chiqish.

Jamiyatdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashda quyidagilarni ishlab chiqilishini nazarda tutadi:

- Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi;
- Jamiyatda, korrupsiyaga qarshi kurashish choralari (tadbirlar)ni, mas’ul shaxslarni, amalga oshirish mexanizmi va muddatlarini o‘z ichiga belgilab olgan Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dastur.

Jamiyatdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash har yili yoki quyidagi holatlar yuzaga kelganda amalga oshiriladi:

- korrupsiyaviy xavf-xatarlarni birlamchi baholash zaruriyati;
- O‘zbekiston Respublikasi qonunchilik talablarining o‘zgarishi;
- funktsiya yoki tartib-taomilning amalga oshirilishiga sezilarli ravishda ta’sir ko‘rsatuvchi Jamiyatning ichki hujjatlari o‘zgarishi;
- Jamiyat tuzilmasining, funktsiyalarini amalga oshirishda o‘ziga xos jihatlarining o‘zgarishi, yangi funktsiyalarning yuklanishi;
- Jamiyat funktsiyalarining korrupsiyaviy xavf-xatar darajasiga ta’sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan boshqa shart-sharoitlarning kelib chiqishi.

Ushbu uslubiyotda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash – Jamiyat tomonidan amalga oshiriladigan funktsiyalarni tahlil qilish, ularning korrupsiyaviy xavf-xatarga moyillik darajasini aniqlash, shuningdek funktsiyalar doirasida amalga oshiriladigan tegishli tartib-taomillar uchun o‘ziga xos va qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash faoliyati;

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

korrupsiyaviy xavf-xatar – xodimlar yoki uchinchi shaxslar tomonidan Jamiyat nomidan va (yoki) ularning manfaatlarini ko‘zlab korrupsiyaviy xatti-harakatlarni sodir etish xavfi;

Ekspert fikri – aniq fakt yoki hodisa yuzasidan ma’lum bir sohada maxsus bilimlarga ega jismoniy shaxs tomonidan berilgan xulosa.

funktsiya – bir nechta tartib-taomilni o‘z ichiga olishi mumkin bo‘lgan Jamiyatning ichki jarayon (faoliyat yo‘nalishlari)laridan biri;

Tizim korxonalarining korrupsiyaviy xavf-xatarlari xaritasi – Jamiyat tizim korxonalarida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash natijalari bo‘yicha tuziladigan hamda organ yoki muassasa funktsiyalari va tartib-taomillarining umumiy ro‘yxati, tegishli funktsiyalarni amalga oshirish bilan bog‘liq ehtimoliy korrupsiyaviy xavf-xatar (sxemalar) tasnifi, o‘ziga xos va qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlar darajasi, ularni minimallashtirish choralari va aniqlangan korrupsiyaviy xatarni

minimallashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish uchun mas'ul bo'lgan xodimlar lavozimlarini o'z ichiga oluvchi hujjat.

Korrupsiyaga oid huquqbuzarlik – korrupsiya alomatlariga ega bo'lgan, sodir etilganligi uchun qonunchilikda javobgarlik nazarda tutilgan xati-harakat;

Jarayon - Jamiyatning funksiyalarini bajarish doirasida xodimlar, bo'limlar tomonidan amalga oshiriladigan yoki bitta natijaga qaratilgan yoki ma'lum bir funktsiyaning ajralmas elementi hisoblangan, alomatlar bo'yicha bir guruhga birlashtirilishi mumkin bo'lgan harakatlar majmui.

Qoldiq xavf-xatar – korrupsiyaviy xavf-xatarni minimallashtirishga qaratilgan choralarni qabul kilingandan so'ng qoluvchi xavf-xatar (ya'ni, amaldagi korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatni va tartib-taomillarni, xavf-xatarlarni minimallashtirish bo'yicha chora-tadbirlarni va joriy etilgan nazoratlarni hisobga olgan holda);

O'ziga xos xavf-xatar – Jamiyat faoliyati va amalga oshirilayotgan funksiyalari spetsifikasidan kelib chiqadigan xavf-xatari, shu bilan birga uni kamaytirishga qaratilgan chora-tadbirlarni amalga oshirilishi hisobga olinmagan holda (ya'ni, amaldagi korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va tartib-taomillari, xavf-xatarni minimallashtirishga qaratilgan chora-tadbirlar va joriy etilgan nazoratlar hisobga olinmagan holda);

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasi – Jamiyatdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash natijalari bo'yicha tuziladigan va Jamiyat funksiyalari va tartib-taomillarining umumiy ro'yxati, tegishli funksiyalarni amalga oshirish bilan bog'liq ehtimoliy korrupsiyaviy xavf-xatar (sxemalar) tasnifi, o'ziga xos va qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlar darajasi, ularni minimallashtirish choralari va aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarni minimallashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish uchun mas'ul bo'lgan xodimlar lavozimlarini o'z ichiga oluvchi birlashgan hujjat;

Jamiyatdagi korrupsiya xavf-xatarlarini baholashni o'tkazishda Jamiyat direktori topshirig'i asosida aniq muddatlarda Komplayens bo'limi tomonidan amalga oshiriladi.

Korrupsiya xavfini baholashda Komplayens bo'limi quyidagi vazifalarni bajaradi:

- korrupsiyaga qarshi kurash uchun mas'ul shaxslarni jalb qilgan holda Jamiyatda xavf-xatarlarni baholash jarayonini tashkil etish;
- Jamiyatdagi korrupsiya xavf-xatarlarini baholash jarayoni ustidan umumiy nazoratni amalga oshirish;
- Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ul shaxslarga, shuningdek tizim korxonalariga ushbu Uslubda nazarda tutilgan tartibga rioya qilish bo'yicha ko'rsatma berish;
- Jamiyat va tizim korxonalarining korrupsiya xavfi xaritasini tuzadi va Komplayens xizmati direktori bilan tasdiqlaydi;
- Jamiyat va tizim korxonalarining korrupsiya xavf-xatarlarining yagona xaritasini umumlashtiradi;
- xavflarni baholash natijalarini va korrupsiya xavf-xatarlarining yagona xaritasini Jamiyat rahbari va tegishli tizim korxonalari rahbarlariga taqdim etadi;
- tasdiqlangan xavf-xatarlar xaritasi asosida tizim korxonalari tomonidan ishlab chiqilgan korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturlar loyihalarini ko'rib chiqadi va ularni qabul qilish maqsadga muvofiqligi to'g'risida xulosa beradi;
- Jamiyat, tizim korxonalarning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturini ishlab chiqadi va Komplayens xizmati rahbari bilan kelishadi;

- Jamiyat, tizim korxolaraning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturi asosida Jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturini ishlab chiqadi;
- Jamiyatda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo'yicha chora-tadbirlarini muvofiqlashtiradi va ularni nazorat qiladi;
- ushbu Uslubiyotda ko'zda tutilgan boshqa vazifalarni amalga oshiradi.

Komplayens xizmati zarur hollarda Jamiyat tizim korxona rahbarlari va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullardan qo'shimcha axborot va hujjatlarni talab qilib oladi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullar quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

- tegishli tizim korxonalarda korrupsiyaviy xavf-xatarlar baholanishini tashkil qiladi va o'tkazadi;
- tegishli tizim korxonalarda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash jarayoni ustidan nazoratni amalga oshiradi;
- tegishli tizim korxonalarning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini tuzadi va ushbu Uslubiyotda ko'zda tutilgan tartibda kelishilishini ta'minlaydi;
- tegishli tizim korxonalarning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha dasturlarini ishlab chiqadi va ushbu Uslubiyotda ko'zda tutilgan tartibda kelishilishini ta'minlaydi;
- tegishli tizim korxonalarda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo'yicha chora-tadbirlarini amalga oshirishni muvofiqlashtiradi va nazorat qiladi;
- ushbu Uslubiyotda ko'zda tutilgan boshqa vazifalarni amalga oshiradi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullar zarur hollarda tegishli tizim korxona xodimlaridan qo'shimcha axborot va hujjatlarni talab qilib oladi.

5.2 Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash

Jamiyatda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash jarayoni tegishli buyruqlar va ularda ko'rsatilgan muddatlar asosida amalga oshiriladi.

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholashning umumiy muddati 3 oydan oshmasligi lozim.

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash funksiyalarning korrupsiyaviy xavf-xatarga moyillik darajasini dastlabki baholash va tegishli funksiyalar doirasida Jamiyat xodimlari tomonidan amalga oshiriladigan ayrim tartib-taomillarning korrupsiyaviy xavf-xatar darajasini baholashni o'z ichiga oladi.

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash, ushbu Uslubiyotning 12-21 bandlarida belgilangan tartibda va ketma-ketlikda tegishli markaziy, tizimli korxonalarga pastdan yuqoriga (jamiyat darajasiga qadar) amalga oshiriladi.

Komplayens xizmati tizim korxonalariga ushbu Uslubiyotiga 1-ilovada keltirilgan Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini ishlab chiqish bo'yicha ko'rsatma yuborilishini ta'minlaydi.

Tasdiqlangan ko'rsatmada Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini Ichki nazorat tuzilmasiga taqdim etish muddatlari ko'rsatilib, bu muddat yigirma besh ish kunidan kam bo'lmasligi kerak.

Jamiyat tizim korxonalarining Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi tegishli bo'linmalar tomonidan ishlab chiqilib, Komplayens xizmati Jamiyat uchun yagona Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini tuzish maqsadida kiritiladi. Jamiyat tizim korxonalarining Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi Komplayens xizmati tomonidan Komplayens xizmati rahbari bilan kelishiladi.

Jamiyatning tizim korxonalarining Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi tegishli bo'linmaning Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullari tomonidan ishlab chiqiladi va tegishli tizim korxona rahbarlari bilan kelishiladi. Tegishli rahbar bilan kelishilgan Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi Komplayens xizmatiga ko'rib chiqish uchun kiritiladi.

Jamiyat, tizim korxonalari tomonidan ishlab chiqilgan Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasiga oid savollar yuzaga kelgan taqdirda, Komplayens xizmati xodimlari tegishli tizim korxonaga izoh berish yoki xaritaga tuzatish kiritish uchun so‘rov yuboradi. Bunda, so‘rovga javob olingan kundan boshlab besh ish kunidan oshmagan muddatda yuborilishi lozim.

Komplayens xizmati xodimlari o‘z ekspertlik fikriga tayangan holda Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi loyihasiga o‘zgartirishlar kiritishlari mumkin.

Jamiyat, tizim korxonalarining korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritalari asosida Komplayens xizmati Jamiyatning korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasini ishlab chiqadi.

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasini tuzish muddati, Jamiyat, tizim korxonaning korrupsiyaviy xavf-xatarlari xaritasi tasdiqlangan sanadan boshlab, o‘n ish kunidan oshmasligi kerak.

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning birlashgan xaritasi Jamiyat Komplayens xizmati taqdimnomasiga asosan Jamiyat rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Qoldik korrupsiyaviy xavf-xatarlarning yuqori darajasi bilan ifodalanadigan tartib-taomillar uchun Komplayens xizmati va korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas’ullar ushbu Uslubiyotning 2-ilovasiga muvofiq korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko‘p moyil bo‘lgan lavozimlar ro‘yxatini ishlab chiqadi.

Jamiyatning korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko‘p moyil bo‘lgan lavozimlar ro‘yxati Komplayens xizmati va korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas’ullar taqdimnomasiga asosan Jamiyat rahbari va tegishli tizim korxonalar rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha mas’ullar tomonidan tasdiqlangan Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning xaritasida belgilangan chora-tadbirlarga asosan tizim korxonalarining Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dasturi ushbu Uslubiyotning 3-ilovasiga muvofiq Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning xaritasi tasdiqlangan sanadan o‘n ish kuni ichida ishlab chiqilib tasdiqlanadi.

Jamiyatning Korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi Jamiyat bo‘linmalarining korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo‘yicha chora-tadbirlarini inobatga olgan holda Komplayens xizmati tomonidan ishlab chiqiladi hamda Jamiyat rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

5.3 Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning keyingi (har yillik) baholanishi

Jamiyatda korrupsiyaviy xavf-xatarlarning keyingi baholanishi doimiy ravishda, bir yilda kamida bir marta, qoida tariqasida yil boshida Jamiyat rahbarining tegishli buyrug‘i asosida o‘tkaziladi. Keyingi (har yillik) korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash muddati 2 oydan oshmasligi lozim.

Yillik korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash ushbu uslubiyotning 2-ilovasida ko‘rsatilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash tartibida amalga oshiriladi.

Har yillik korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash boshlanishidan oldin Komplayens xizmati Jamiyatning, tizim korxonalari rahbarlariga oldingi baholash davriga nisbatan qonunchilikda yoki ichki idoraviy hujjatlarga kiritilgan o‘zgarishlarni aniqlash maqsadida ushbu Uslubiyotga 4-ilovaga mos shaklda So‘rovnoma yuboradi.

Komplayens xizmati Jamiyat, tizim korxonalar rahbarlari tomonidan to‘ldirilgan So‘rovnomalarni yig‘adi, tahlil qiladi.

5.4 Jamiyatda amalga oshiriladigan funksiyalar va tartib-taomillarning korrupsiyaviy xavf-xatar darajasini baholash tartibi

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash tashqi va ichki axborot manbalaridagi ma'lumotlar tahlili asosida amalga oshiriladi, jumladan:

- Jamiyatning funksiyalarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlar va Jamiyatning ichki hujjatlari (misol uchun, tizim korxonalar to'g'risidagi nizomlar, xodimlarning lavozim yo'riqnomalari va h.k.);
- ichki tekshiruvlar materiallari, shu bilan birga xizmat tekshiruvlari materiallari;
- ichki audit va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha monitoring natijalari;
- manfaatdor tomonlar va shaxslar orasida o'tkazilgan so'rov, jumladan ijtimoiy tadqiqotlar natijalari bo'yicha Jamiyatning xodimlari tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy harakatlarga oid murojaatlar;
- Jamiyat faoliyatidagi huquqbuzarliklarga oid statistik ma'lumotlar;
- korrupsiyaviy harakatlar to'g'risida xabar berishga mo'ljallangan aloqa kanallariga kelib tushgan jismoniy va yuridik shaxslarning murojatlari;
- Jamiyat xodimlari tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy harakatlar yoki odob-axloq qoidalariga rioya qilmaslik to'g'risida OAVdagi ma'lumotlar;
- ijtimoiy tarmoqlarda qoldirilgan izohlar;
- huquqni muhofaza qiluvchi organlari tomonidan taqdim etilgan materiallar, jumladan jinoyat ishlariga doir axborotlar va boshqalar.

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash jarayonida Jamiyatning har bir funksiyasi va tartib-taomili bo'yicha korrupsiyaviy harakatlarni sodir etilishi imkoniyatlar borligi bo'yicha tahlil qilish lozim.

Har bir funksiya quyidagi shkala bo'yicha baholanadi:

- Korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan funksiya;
- Korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng kam moyil bo'lgan funksiya.

O'rganilayotgan funksiya doirasida amalga oshirilayotgan tartib-taomillarning o'ziga xos xavf-xatarini baholash quyidagi mezonlarga ko'ra amalga oshiriladi:

- o'ziga xos yuqori xavf-xatar korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan funksiyalar doirasida amalga oshiriladigan tartib-taomillarga beriladi;
- o'ziga xos yuqori xavf-xatar korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p moyil bo'lgan funksiyalar doirasida amalga oshiriladigan tartib-taomillarga beriladi;
- o'ziga xos past xavf-xatar xavf-xatarlar ko'zda tutilmagan va Jamiyatning Ichki nazorat tuzilmasining asosli xulosasi asosida istisno tariqasida qo'llanilishi mumkin.

Qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatar darajasini baholash xavf-xatarli hodisani amalga oshirishining ehtimoli (mazkur Uslubiyotning 5-ilovasi 5.1 jadvaldagi mezonlarga qarang) va korrupsiyaviy xavf-xatarining oqibat darajasi (mazkur Uslubiyotining 5-ilovasi 5.2 jadvalidagi mezonlarga qarang)ni hisobga olgan holda xavf-xatarlar ahamiyatlilik shaklidan foydalanib amalga oshiriladi (mazkur Uslubiyoti 5-ilovasidagi 5.1 rasm).

5.5 Korrupsiyaviy xavf-xatarining qoldiq darajasini minimallashtirish choralari

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlarini belgilashda:

- har bir chora Jamiyat xodimlari uning maqsadlari, pirovard natijasi va ma'lum bir korrupsiyaviy xavf-xatarni minimallashtirish bilan aloqasini tushunishi uchun aniq va ravshan ifoda etilishi;

- Har bir chora uchun uni amalga oshirish muddati yoki davriyligi belgilanishi, uni amalga oshirish uchun mas’ul shaxslar, amalga oshirilishini monitoring qilish va samaradorligini baholash mexanizmlari aniqlab olinishi zarur.
- Jamiyatning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasiga kiritilgan, aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlari Jamiyatning Korrupsiyaga qarshi kurashish dasturlariga ham kiritiladi (mazkur Uslubiyotining 6-ilovasi).
- Jamiyatdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish ustidan nazorat Komplayens xizmati tomonidan amalga oshiriladi.

5.6 Yakuniy qoidalar

Zarurat bo‘lganda, Jamiyatning korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi va korrupsiyaga qarshi kurashish dasturiga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish bilan bog‘liq masalalar bo‘yicha Komplayens xizmati tomonidan Jamiyat rahbariga takliflar kiritiladi.

Jamiyat korrupsiya xavf-xatarni baholash haqiqatda o‘tkazilganligini va qanchalik tez-tez o‘tkazilganligini ko‘rsatish uchun xavfni baholash jarayonida yaratilgan barcha materiallar va hujjatlarni saqlashi shart.

“UzAuto Motors” AJning Korruptsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi

No	Funksiya nomi	Funksiyaning korruptsiyaviy xavf-xatarga moyillik darajasi(eng ko'p moyil / eng kam moyil)	Funksiya doirasida bajarilayotgan tartib-taomil nomi	Tartib-taomilni bajarish uchun mas'ul bo'lgan shaxslar (lavozimi, bo'linmasi)	Ehtimoliy korruptsiyaviy sxema (xavf-xatar)ning qisqacha ta'rifi	O'ziga xos korruptsiyaviy xavf-xatar (yuqori / o'rta / past)	Mavjud nazorat tartib-taomillari / korruptsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish choralari	Nazorat tartib-taomillari / korruptsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlarini tartibga soluvchime'yoriy-huquqiy va ichki hujjatlar	Nazorat tartib-taomillari / korruptsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish uchun mas'ul shaxslar (lavozimi, bo'linmasi)	Qoldiq xavf-xatar darajasi (yuqori / o'rta / past)	Korruptsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish muddatlari	Izohlar (zarur hollarda)
1												
2												

1. Bo'linma
 - 1.1. Jamiyat yoki tizim korxona nomi
 - 1.2. Departament/Boshqarma
 - 1.3. Bo'lim
2. To'ldirish uchun mas'ul
 - 2.1. FISH
 - 2.2. Lavozimi
 - 2.3. Bog'lanish uchun (elektron pochta, telefon)

Korrupsiya xavf-xatariga eng ko‘p moyil bo‘lgan lavozimlar
RO‘YXATI

№	Tashkilot nomi	Tashkilot tuzilmasi nomi	Lavozim (funktsiyalarini bajarish uchun mas’ul bo‘lgan shaxslarni ko‘rsatgan holda)
1.1.			
...			
2.1.			
...			

“UzAuto Motors”AJda korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi

№	Tashkilot nomi	Korrupsiyaviy xavf-xatarni minimallashtirish bo‘yicha choralar/tadbirlar/tartib-taomillar	Amalga oshirish myexanizmi	Bajarish muddatlari	Mas’ul ijrochilar (FISh, lavozimi)

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni keyingi bosqichda baholash uchun “UzAuto Motors”AJ tizimi
bo‘linmalarini tasniflash bo‘yicha so‘rovnoma
SHAKLI

Quyidagi savollarga javob bersangiz (kerakligisini tagiga chizing):

1. Korrupsiyaviy xavf-xatar so‘nggi marta baholangandan so‘ng qonunchilikda qandaydir o‘zgarishlar sodir bo‘lganmi? Agar javob ijobiy bo‘lsa, quyida keltirilgan jadvalga tegishli ma’lumotlarni kiriting.

A) Ha

B) Yo‘q

2. Tizim korxonasi tomonidan bajariladigan faoliyatini tartibga soluvchi ichki hujjatlarda korrupsiyaviy xavf-xatar so‘nggi marta baholangandan so‘ng qandaydir o‘zgarishlar sodir bo‘lganmi? Agar javob ijobiy bo‘lsa, quyida keltirilgan shaklga tegishli ma’lumotlarni kiriting.

A) Ha

B) Yo‘q

3. Korrupsiyaviy xavf-xatar so‘nggi marta baholangandan so‘ng Jamiyat, tizim korxonangiz tomonidan bajarilayotgan funksiyaga ta’sir qilgan/ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan qandaydir o‘zgarishlar yuz berdimi? Agar javobingiz ijobiy bo‘lsa, quyida keltirilgan shaklga tegishli ma’lumotlarni kiriting.

A) Ha

B) Yo‘q

4. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni avvalgi baholashda ko‘zda tutilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlari amalga oshirildimi? Nima va qachon amalga oshirilganini ta’riflab bering. Agar amalga oshirilmagan yoki qismay amalga oshirilgan bo‘lsa, sababini yozing.

A) Ha

B) Yo‘q

V) Qisman amalga oshirilgan

5. Jamiyat, tizim korxonalarida funksiyalarni bajarish va tartib-taomillarni amalga oshirishga ta’sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan boshqa shart-sharoitlar mavjudmi? Agar javobingiz ijobiy bo‘lsa, quyida keltirilgan jadvalga tegishli ma’lumotlarni kiriting.

A) Ha

B) Yo‘q

No	Tashkilot nomi	Tashkilot tuzilmasi nomi	Funksiyalar o‘zgargani sabablari	O‘zgargan funksiya ta’rifi	Funksiya doirasida bajarilayotgan yangi/o‘zgarigan tartib-taomillar	Tartib-taomillarni bajarish uchun mas’ul shaxslar (FISh, lavozimi)
1.1.1.						
1.1.2.						
...						

Jamiyat/tizim korxona _____
 To'ldirayotgan shaxsning lavozimi _____
 To'ldirayotgan shaxsning FISH _____
 Imzo _____
 To'ldirish sanasi _____

5.1-jadval – Korrupsiyaviy xavf-xatar ehtimoli darajasini aniqlash mezonlari

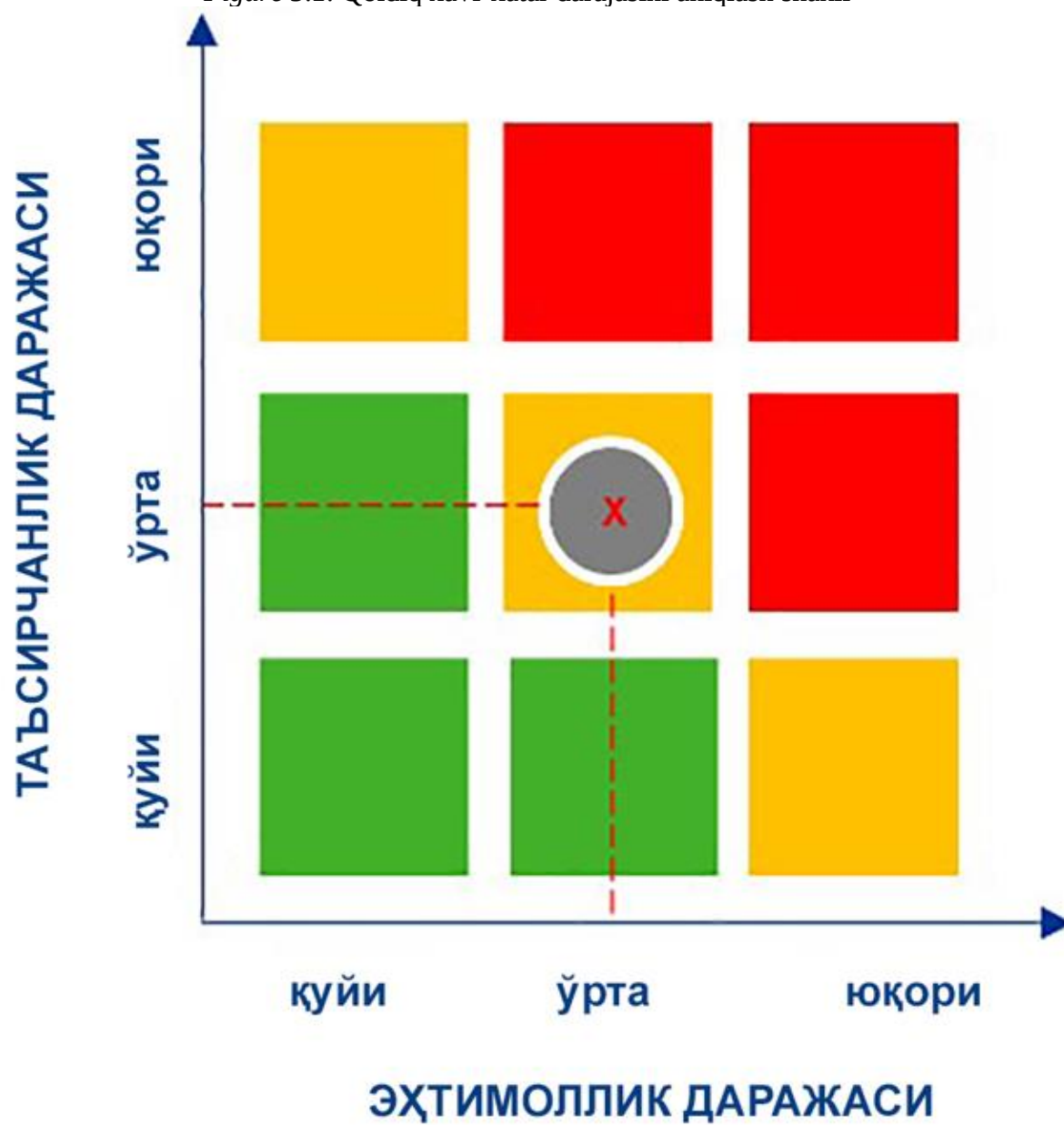
Ehtimoli	Ta'rif
Yuqori	— O'ziga xos xavf-xatar darajasi yuqori — Nazorat tadbirlarining mavjud emasligi / sezilarli darajada kam-ko'stini to'ldirish kerak bo'lgan nazorat tadbirlarining mavjudligi — Tartib-taomilni ichki hujjatlar yordamida aniq tartibga solinishi mavjud emasligi — Tartib-taomilni avtomatlashtirish mavjud emasligi/darajasi pastligi
O'rtacha	— O'ziga xos xavf-xatar darajasi o'rta — Tartib-taomil tartibga solingan, kam-ko'stini oz miqdorda to'ldirish kerak bo'lgan nazorat tadbirlari joriy etilgan — Tartib-taomil tartibga solingan, qisman avtomatlashtirilgan, biroq yetarli darajada shaffof emas — O'ziga xos xavf-xatar darajasi yuqori xavf-xatarni kamaytirish uchun yetarli bo'lgan nazorat tadbirlari, jumladan Jamiyatning ichki hujjatlari bilan tartibga solingan, kamida uchta shaxs tomonidan kross-funksional nazorat (Jamiyat tizim korxonalarining nazorat qilinishi)ni ko'zda tutuvchi nazorat tadbirlarining mavjudligi — Tartib-taomil qisman yoki to'liq avtomatlashtirilgan
Past	— O'ziga xos xavf-xatar darajasi past — O'ziga xos xavf-xatar darajasi o'rta hamda xavf-xatarni kamaytirish uchun yetarli bo'lgan nazorat tadbirlari, jumladan ichki hujjatlar bilan tartibga solingan, kamida uchta shaxs tomonidan kross-funksional nazoratni ko'zda tutuvchi nazorat tadbirlarining mavjudligi — Tartib-taomil to'liq avtomatlashtirilgan

5.2-jadval – Korrupsiyaviy xavf-xatarning oqibat (ta'sirchanlik) darajasini aniqlash mezonlari

Oqibat darajasi	Obro'ga putur yetkazish	Javobgarlik
Yuqori	— Xavf-xatar Jamiyatning mamlakat va xalqaro miqyosdagi obro'siga sezilarli ravishda putur yetkazadi	— Jamiyat xodimlariga nisbatan jinoiy ish qo'zg'atish uchun tegishli organlarga hujjat yuborish tashabbusi bilan chiqish

Oqibat darajasi	Obro‘ga putur yetkazish	Javobgarlik
O‘rta	— OAVda salbiy hodisaning yoritilishi; — Aholi va hamkorlardan salbiy fikrlar va shikoyatlar olish; — xavf-xatar Jamiyat obro‘sigah mahalliy darajada putur yetkazadi.	— Jamiyat xodimlariga nisbatan ma‘muriy surishtiruv o‘tkazish uchun hujjatlarni Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga yuborish tashabbusi bilan chiqish
Past	— Aholi, mahalliy OAVlardan vaziyatga izoh berishni so‘rab alohida so‘rovlar tushishi mumkin	— Davlat organi/idorasi tizimi xodimlariga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazish tashabbusi bilan chiqish mumkin

Figure 5.1. Qoldiq xavf-xatar darajasini aniqlash shakli



II. FIRIBGARLIK, JINOIY DAROMADLARNI LEGALLASHTIRISH VA TERORIZMNI MOLİYALASHTIRISH

Kirish

Kompaniya, biznes yuritadigan barcha mamlakatlarda firibgarlik, jinoiy daromadlarni legallashtirish va terrorizmni moliyalashtirishdan (“AML/CFT”) himoya qilishga qaratilgan barcha amaldagi qonun va qoidalarga rioya qilish Kompaniya siyosatidir. Kompaniya o‘z mahsulotlaridan (tovarlar, ishlar va xizmatlar) AML/CFT maqsadlarida foydalanishning oldini olish tamoyiliga sodiq bo‘lishi lozim.

Kompaniya xodimlari va biznes hamkorlari ushbu ko‘rsatmalarga va Kompaniyaning boshqa mahalliy qoidalarga muvofiq amaldagi AML/CFTga rioya qilishlari kerak.

Ushbu ko‘rsatmalar Kompaniyaga yoki nazorat qilinadigan korxonaga investitsiya kiritishda, kompaniyaga moliyaviy yordam ko‘rsatishda (kreditlar, qarzarlar va x.k.) shuningdek, kompaniya moliyaviy yordam ko‘rsatishida (kreditlar, qarzarlar va x.k.), xayriya va tijorat homiyiligini ta‘minlashda, shartnomalarni to‘lashda, biznes hamkorlari, kontragentlar va uchinchi shaxslarning tegishli tekshiruvi doirasida qo‘llaniladi.

Kompaniya jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirish (legallashtirish) va terrorizmni moliyalashtirish bilan bog‘liq tahdidlarni tan oladi va AML/CFT bo‘yicha amaldagi qonunchilikka rioya qilishni ustuvor vazifa deb biladi.

Atamalar va tariflar

AML/CFT - jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish [jinoiyatchilikdan olingan daromadlarni legallashtirishga va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurash].

Qo‘llanilishi mumkin bo‘lgan AML/CFT Legallashtirish - O‘zbekiston Respublikasi, AQSH, YEI, shuningdek Kompaniya va (yoki) Nazorat qilinadigan korxona tijorat faoliyatini amalga oshiradigan boshqa mamlakatlarning AML/CFT to‘g‘risidagi qonun hujjatlari.

Biznes xamkor / Kontragent - Mehnat munosabatlari bundan mustasno (masalan, kontragent, yetkazib beruvchi, distribyutor, diler yoki Kompaniya nomidan va uning manfaati uchun harakat qilishga vakolatli boshqa uchinchi shaxs) bundan mustasno, kompaniya shartnomaviy munosabatlarga kirishgan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs.

Nazorat ostidagi korxona - qaram va (yoki) sho‘ba jamiyati, qo‘shma korxona bo‘lib, jamiyat o‘z ovoz beruvchi aksiyalarining (ulushlarining) yigirma foizdan ko‘prog‘iga yega bo‘lgan yoki ularning ustav kapitalidagi ustun ishtirokiga ega korxona hisoblanadi.

Terorizmni moliyalashtirish — terroristik tashkilotning mavjudligini, faoliyat yuritishini, moliyalashtirilishini ta‘minlashga, terrorchilik faoliyatida ishtirok etish uchun O‘zbekiston Respublikasi hududidan chet elga chiqishga yoki hududi orqali o‘tishga, terrorchilik harakatini tayyorlash va sodir etishga, bevosita yoki bilvosita ta‘minlashga qaratilgan jinoiy javobgarlikka tortiladigan ijtimoiy xavfli qilmish yoki terroristik tashkilotlarga yoki terrorchilik faoliyatiga yordam beradigan yoki ishtirok etuvchi shaxslarga har qanday mablag‘lar, resurslar, boshqa xizmatlarni jamlanmasi.

Firibgarlik - aldash yoki ishonchni suiiste'mol qilish yo'li bilan birovning mulkini yoki o'zganing mulkiga bo'lgan huquqni qo'lga kiritishdir. Firibgarlik - bu ustunlikka yerishish uchun insofsiz xatti-harakatlar (bu odatda moliyaviy). Bu qasddan chalg'ituvchi yoki yolg'on faktlarni taqdim yetish, haqiqiy pozitsiyani yashirish yoki lavozimni suiiste'mol qilishni o'z ichiga olishi mumkin. Firibgarlik turli xil xatti-harakatlarni o'z ichiga oladi, jumladan, lekin ular bilan cheklanmagan:

Noto'g'ri hisob-fakturalar yoki kompensatsiya talablari;

- Kompaniyaga kirish ma'lumotlarini yoki Kompaniya mablag'larini o'tkazishni talab qiluvchi kompyuter firibgarliklari;
- Amalga oshmaydigan tovarlar yoki xizmatlar uchun avans to'lovlari;
- Ruxsat yetilmagan moliyaviy operatsiyalar;
- Kompaniyaga, mijozga yoki sherikga tegishli daromadni yo'qotishga olib keladigan ataylab qilingan harakatlar;
- Xodimlar uchun shaxsiy manfaatlarni ta'minlash maqsadida qilingan xarajatlar yoki xaridlar;
- Yolg'on buxgalteriya hisobi, shu jumladan yolg'on moliyaviy hisobotlar yoki moliyaviy hisobotlarda qasddan noto'g'ri ko'rsatish yo'li bilan; va
- Kompaniyaning nodavlat ma'lumotlaridan shaxsiy manfaatlar yo'lida foydalanish uchun Kompaniya xodimi sifatida o'z lavozimingizni suiiste'mol qilish yoki bunday ma'lumotlarni ruxsatsiz uchinchi shaxslarga taqdim yetish.

Jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirish (legallashtirish) - jinoiy javobgarlikka tortiladigan, ijtimoiy xavfli qilmish bo'lib, pul mablag'lari yoki boshqa mol-mulkni o'tkazish, aylantirish yoki almashtirish yo'li bilan kelib chiqishiga qonuniy ko'rinish berish, shuningdek, asl mohiyatini, manbasini yashirish yoki yashirishdan iborat pul mablag'lari yoki boshqa mol-mulk jinoiy faoliyat natijasida olingan bo'lsa, pul mablag'lari yoki boshqa mol-mulk yoki uning aksessuarlariga nisbatan joylashgan joyi, usuli buyruqlar, harakatlar, haqiqiy huquqlar.

Noqonuniy mablag'larni legallashtirish va terorizmni moliyalashtirish

Jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirish jinoiy javobgarlikka tortiladigan ijtimoiy xavfli qilmish bo'lib, mulkni (pul yoki boshqa mol-mulkni) boshqa shaxsga o'tkazish, konvertatsiya qilish yoki ayirboshlash yo'li bilan kelib chiqishiga huquqiy shakl berish, shuningdek asl mohiyatini, manbasini, joylashgan joyini yashirish yoki yashirishni o'z ichiga oladi. , pul yoki boshqa mol-mulk yoki unga yegalik huquqiga nisbatan dastlabki huquqlarni o'tkazish, agar pul yoki boshqa mol-mulk jinoiy faoliyat natijasida olingan bo'lsa. Boshqacha qilib aytganda, jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarning qonuniy manbadan olingani ko'rinishini yaratish orqali jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarning kelib chiqishini yashirish yoki yashirish amaliyotidir. Jinoiy faoliyatning asosi giyohvand moddalar savdosi, firibgarlik, poraxo'rlik yoki uyushgan jinoyatchilik kabi keng ko'lamli jinoyatlarni o'z ichiga olishi mumkin. Ba'zi yurisdiksiyalarda soliq to'lashdan bo'yin tovlash, yeksport nazorati bo'yicha huquqbuzarliklar yoki tartibga soluvchi jinoyatlar ham bo'lishi mumkin.

Agar muvaffaqiyatli bo'lsa, mablag'larni legallashtirish jinoyatchilarga o'zlarining noqonuniy mablag'larini nazorat qilish va ulardan foydalanish, ko'pincha qo'shimcha jinoiy faoliyatni moliyalashtirish va ularning noqonuniy xatti-harakatlarini aniqlashning oldini olish imkonini berish orqali turli jinoiy yoki terroristik faoliyatni qo'llab-quvvatlaydi. Turli yurisdiksiyalarda mablag'larni legallashtirish, terrorizmni moliyalashtirish va boshqa moliyaviy jinoyatlar uchun moliyaviy tizimdan foydalanishning oldini olishga qaratilgan AML qonunlari qabul qilingan.

Terrorizmni moliyalashtirish ko'pincha qonunchilik va tartibga solishda mablag'larni legallashtirish bilan bog'liq. AML qonunlari odatda noqonuniy mablag'larning kelib chiqishini yashirish harakatlariga qarshi kurashishga qaratilgan bo'lsa-da, terrorizmni moliyalashtirish to'g'risidagi qonunlarda asosiy e'tibor mablag'lardan foydalaniladigan faoliyatga qaratilgan.

Xodimlar Kompaniya har qanday jinoiy faoliyatdan yoki biron bir jinoiy manba bilan bog'liq bo'lgan mablag'lardan foydalanmasligiga ishonch hosil qilishlari kerak.

Jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirish va terrorizmni moliyalashtirishni taqiqlovchi qonun va qoidalarining keng qamrovi qonuniy faoliyat yuritayotgan kompaniyalar jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga intilayotgan uchinchi shaxslar bilan beixtiyor o'zaro aloqada bo'lishi mumkinligini anglatadi. Masalan, jinoyatchilar mahsulot va xizmatlarni sotib olish uchun noqonuniy mablag'lardan foydalangan holda, jarayonning istalgan bosqichida Kompaniyani jalb qilishga intilishlari mumkin. Mumkin bo'lgan mablag'larni legallashtirish uchun potensial "qizil bayroqlar" ga quyidagilar kiradi:

- Katta hajmdagi buyurtma berish yoki schyot-fakturani sezilarli darajada oshirib to'lash va keyin pulni qaytarishni talab qilish; yoki
- Mablag'larni uchinchi shaxsga, masalan, aloqador bo'lmagan shaxsga yoki partiya joylashgan mamlakatdan boshqa yurisdiksiyaga, ayniqsa, B-1-ilovada ko'rsatilgan yurisdiksiyalardan birida joylashgan bo'lsa, o'tkazishni so'rash.

Firibgarlik, jinoiy daromadlarni legallashtirish va terrorizmni moliyalashtirish bilan shug'ullanishni taqiqlash

Firibgarlik, jinoiy daromadlarni legallashtirish yoki terrorizmni moliyalashtirish deb bilgan yoki gumon qilayotgan tranzaksiyalar yoki faoliyatlar bilan shug'ullanish yoki ularga yordam berish qat'iyon man yetiladi. Xususan, to'g'ri summalar to'g'ri yuridik shaxs yoki jismoniy shaxsdan va to'g'ri bank hisobvarag'idan o'tkazilganligiga ishonch hosil qilish uchun uchinchi shaxslarga va uchinchi shaxslardan barcha to'lovlar ko'rib chiqilishi kerak. Har qanday shubxali xolatlar Komplayens xizmati xodimlariga bildirilishi kerak.

Amaldagi AML/CFT qonunchiligiga qat'iy rioya qilish

Ushbu qo'llanma quyidagi majburiy talablarni belgilaydi:

- amaldagi AML/CFT qonunchiligiga qat'iy rioya qilish;
- bitimlarni to'g'ri va oqilona batafsil aks yettiradigan va noto'g'ri yoki chalg'ituvchi ma'lumotlarni o'z ichiga olmaydigan to'liq va aniq kitoblar va yozuvlarni saqlash (I. 1.17 bo'limiga qarang, kitoblar va yozuvlar);

- ushbu yo‘riqnomaga rioya qilishga qaratilgan barcha kompaniya tartib-qoidalariga amal qiladi.

Yordamchi tashkilotlar mablag‘lardan bunday noqonuniy foydalanishning oldini olish uchun zarur va samarali AML/CFT choralarini ko‘rishlari shart.

Kompaniya va (yoki) nazorat qilinadigan korxona mijozlar yoki boshqa uchinchi shaxslar tomonidan jinoyatchilikdan olingan daromadlarni legallashtirish (legallashtirish) maqsadida noqonuniy foydalanish xavfini tug‘diradigan mahsulotlar (tovarlar, ishlar va xizmatlar) takliflaridan qochishi kerak. terrorizmni moliyalashtirish, xavf ostida bo‘lgan hollar bundan mustasno. Noqonuniy foydalanish samarali AML/CFT boshqaruv protseduralari orqali yetarlicha hal qilinadi, ular kamida quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

- Kompaniya va uning nazoratidagi korxonalar rahbariyati AML/CFT sohasida xavflarni to‘g‘ri boshqarishni ta‘minlaydi;
- Vazifalari AML/CFT sohasidagi amaldagi Qonunchilik talablariga rioya yetilishini o‘z ichiga olgan xodimlar muntazam ravishda AML/CFT xatarlari va yeng yaxshi amaliyotlardan foydalanish bo‘yicha treningdan o‘tadilar;
- Kompaniya moliyaviy operatsiyalarni avtomatlashtirilgan monitoringini amalga oshirishni ta‘minlaydi;
- Kompaniya "sanksiyalar" va boshqa ro‘yxatlar yordamida tavakkalchilikka asoslangan avtomatlashtirilgan tekshirish protsedurasidan foydalanishni ta‘minlaydi;
- Avansni to‘lash operatsiyalari nazorat qilinadi, nazorat qilinadi va mablag‘lar faqat aniqlangan bank hisobvaraqlariga o‘tkaziladi.

Xavotirlar haqida xabar berish

Kompaniya firibgarlik yoki kompaniya xodimlari tomonidan sodir yetilgan yoki urinib ko‘rilgan moliyaviy nomuvofiqlik hodisalariga toqat qilmaydi. Xodimlar firibgarlik, mablag‘larni legallashtirish yoki terrorizmni moliyalashtirish haqidagi shubhalar yoki malumotlarni Komplayens xizmatiga, xatti-harakatlar xodimlar tomonidan sodir yetiladimi yoki yo‘qmi, xabar berishlari kerak. Bunday hodisalar haqidagi har qanday xabarlar zudlik bilan tekshiriladi.

Hisobot tuzgandan so‘ng, xodimlar boshqa choralar ko‘rmasliklari kerak (masalan, shubhali hisob-fakturani to‘lash, shubhali buyurtmani to‘ldirish va hokazo.) qo‘shimcha ko‘rsatmalarsiz. Komplayens xizmati masalani ko‘rib chiqadi va tegishli keyingi qadamlar to‘g‘risida qaror qabul qiladi.

Agar shubhali bitimni komplayens xizmati xodimlari ko‘rib chiqqandan so‘ng, ushbu bitim kompaniyadan firibgarlik, mablag‘larni legallashtirish, terrorizmni moliyalashtirish yoki boshqa noqonuniy faoliyatni yengillashtirish uchun foydalanishni o‘z ichiga olganligini aniqlasalar, kompaniya tegishli ravishda bunday bitimni bekor qiladi. Komplayens xizmati boshlig‘i tegishli organlarga hisobot berish kerakmi yoki yo‘qligini hal qiladi va tegishli keyingi qadamlar to‘g‘risida qaror qabul qiladi.

III. SANKSIYALAR VA EKSPORT NAZORATI

Kirish

Kompaniya yoki nazorat ostidagi korxona ish olib boradigan barcha mamlakatlarda (shu jumladan yuklar yoki moliyaviy operatsiyalar o'tadigan mamlakatlarda) amaldagi barcha sanksiyalar va yeksport nazorati to'g'risidagi qonunlar va qoidalarga rioya qilish kompaniyaning siyosatidir. Kompaniyaning barcha xodimlari, funksional tashkilotlardan qat'i nazar, mas'uliyat va javobgarliklarni Komplayens xizmati bilan baxam ko'rishadi. Ushbu qo'llanma bilan bog'liq har qanday savol darhol Komplayens xizmatiga yuborilishi kerak. Trening tegishli xodimlarga beriladi.

Ko'rsatmalar kompaniya, xodimlar va nazorat qilinadigan korxonalarga tegishli. Kompaniya nazorat qiluvchi manfaatlariga yega bo'lmagan tashkilotlarning xodimlari, ofitserlari va direktorlari ham ko'rsatmalarga yoki shunga o'xshash standartlarga rioya qilishlari kutilmoqda.

Ko'rsatmalar bajarilishi kerak bo'lgan minimal standartni belgilaydi. Agar milliy Qonunchilik yuqori talablarni belgilasa, kompaniya ushbu talablarga javob beradi. Agar boshqariladigan korxona ko'rsatmalarda ko'rsatilganidan kamroq qat'iy bo'lgan har qanday standartni qabul qilmoqchi bo'lsa, u muvofiqlik bo'limidan yozma tasdiqni olishi kerak.

Agar siz biron bir muammoga shubha qilsangiz, darhol ushbu masalani Komplayens xizmatining e'tiboriga yetkazishingiz kerak. Har qanday muammolarni hal qilish va potensial salbiy oqibatlarni minimallashtirish uchun muvofiqlik bo'limiga har qanday tashvishni iloji boricha tezroq yetkazishingiz juda muhimdir. Agar siz qonunbuzarlik sodir bo'lgan deb hisoblasangiz, xato qilganingizga shubha qilsangiz yoki siz qanday hal qilishni bilmaydigan vaziyatga duch kelsangiz, quyidagi choralarni ko'rishingiz kerak:

1. Bitimni darhol to'xtating.
2. Komplayens xizmatiga murojaat qiling.
3. Barcha yozuvlarni saqlang.
4. Maxfiylikni saqlang (bu haqda Komplayens xizmatiga xabar bergandan keyin).
5. Komplayens xizmatidan qo'shimcha ko'rsatmalarni kuting.

Sanksiyalar to'g'risidagi qonunlar sanksiyalar cheklovlarini chetlab o'tish yoki undan qochish uchun mo'ljallangan faoliyatni bilish va qasddan ishtirok yetishni taqiqlaydi. Bunday faoliyat bilan shug'ullanish ishni tugatish uchun asosdir.

Atamalar, ta'riflar va umumiy qoidalar

Biznes xamkor / kontragenti - mehnat munosabatlari bundan mustasno (masalan, kontragent, yetkazib beruvchi, distribyutor, diler yoki kompaniya nomidan va uning manfaati uchun harakat qilishga vakolatli boshqa uchinchi tomon) kompaniya bilan shartnoma munosabatlariga kirgan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs.

Nazorat ostidagi korxona - qaram va (yoki) sho'ba jamiyati, qo'shma korxona bo'lib, jamiyat o'z ovozi beruvchi aksiyalarining (ulushlarining) yigirma foizdan ko'prog'iga yega bo'lgan yoki ularning ustav kapitalidagi ustun ishtirokiga ega korxona hisoblanadi

Yeksport nazorati - bunday nazorat tovarlarni jismoniy uzatishda, shuningdek texnologiya, dasturiy ta'minot, texnik ma'lumotlar yoki ma'lumotlarni uzatishda (masalan, yelektron pochta orqali yuborish yoki boshqa mamlakatda yuklab olish uchun fayllarni taqdim yetish orqali) qo'llanilishi mumkin.

Sanksiyalar - turli maqsadlar uchun mamlakatlar yoki xalqaro tashkilotlar tomonidan qo'llaniladigan iqtisodiy sanksiyalar to'g'risidagi qonunlar, qoidalar va buyruqlar, shu jumladan tashqi siyosat maqsadlarini ilgari surish, maqsadli shaxslar, tashkilotlar, tarmoqlar, hukumatlar, mamlakatlar va hududlar bilan munosabatlarni cheklash; yeksportni cheklashga qaratilgan chora-tadbirlar majmui, reeksport, harbiy va ikki tomonlama maqsadlarda ishlatilishi mumkin bo'lgan ayrim tovarlar, dasturiy ta'minot, uskunalar, texnologiyalar (masalan, harbiy va tijorat maqsadlarida ishlatilishi mumkin bo'lgan narsalar) savdosini o'tkazish, tranzit qilish va vositachilik qilish.

Rasmiylar amaldagi sanksiyalar va eksport nazorati rejimlari talablariga javob bermaydigan tashkilotlarga katta miqdorda jarima soladi. Kompaniya tomonidan bajarilmasligi va / yoki amaldagi sanksiyalar va yeksport nazorati bajarilmasligi, shuningdek, biznes sheriklari va boshqa manfaatdor tomonlar uchun huquqiy va moliyaviy xavfni oshirishi mumkin. Xususan, moliya institutlari (muassasalar, banklar) odatda qat'iy tartibga soluvchi nazoratga olinadi va ular odatda moliyalashtirish yoki tranzaksiyalarni qo'llab-quvvatlaydigan har qanday tomonga nisbatan qat'iy ichki siyosatni olib boradilar. Agar kompaniya va/yoki nazorat ostidagi korxona sanksiyalar yoki yeksport nazoratiga rioya qilmasa yoki bunday muvofiqlikni ta'minlash tartibiga rioya qilmasa, kompaniya va / yoki nazorat ostidagi korxona jiddiy operatsion, moliyaviy va obro'li oqibatlariga olib kelishi mumkin.

Kompaniya, xodimlar va nazorat ostidagi korxonalar Yevropa Ittifoqi, shu jumladan uning alohida A'zo davlatlari, Qo'shma Shtatlar, Buyuk Britaniya va kompaniya va/yoki boshqariladigan korxona bo'lgan boshqa mamlakatlar tomonidan qo'llaniladigan turli xil sanksiyalar rejimlariga bo'ysunadi. Kompaniya va/yoki nazorat ostidagi korxona biznes bilan shug'ullanadi yoki operatsiyalarni amalga oshiradi. Muayyan sanksiyalarni qo'llash bir qator sabablarga ko'ra yuzaga kelishi mumkin. Sanksiyalar rejimlari odatda ularni qo'llash doirasini belgilaydi, bu ko'pincha tegishli faoliyatning joylashgan joyiga, jalb qilingan shaxslarning fuqaroligiga yoki tegishli yuridik shaxsning yurisdiksiyasiga asoslanadi.

Kompaniya va / yoki boshqariladigan korxona muayyan sanksiya rejimlariga rioya qilishni talab qiladigan shartnoma majburiyatlariga bo'ysunishi mumkin.

Sanksiyalar rejimlari yurisdiksiyaga ko'ra keng farq qilishi va odatda quyidagi toifalardan biriga kirishi mumkin:

a) *kompleks sanksiyalar*. Ushbu sanksiyalar ma'lum mamlakatlar yoki hududlar (shu jumladan, bunday mamlakatlarda ro'yxatdan o'tgan rezidentlar va yuridik shaxslar) bilan bog'liq deyarli barcha operatsiyalarni taqiqlaydi.

- b) *sanoat sanksiyalari*. Ushbu sanksiyalar keng qamrovli emas, aksincha ular maqsadli mamlakat iqtisodiyotining ayrim tarmoqlari, shu jumladan maqsadli mamlakatga ma'lum yeksport bilan bog'liq ba'zi operatsiyalarni cheklaydi.
- c) *sanksiyalar ro'yxati*. Ushbu sanksiyalar aktivlarni bloklaydi (ya'ni muzlatib qo'yadi) va taqiqlangan shaxslar, shu jumladan cheklangan shaxslar sifatida tayinlangan shaxslar bilan bog'liq ba'zi yoki barcha operatsiyalarni yoki faoliyatni taqiqlaydi.

Iqtisodiy sanksiyalar

Mamlakatlar / Mintaqalarga qarshi

AQSH Moliya vazirligining Xorijiy aktivlarni nazorat qilish boshqarmasi (OFAC) AQSHning iqtisodiy sanksiya dasturlarini amalga oshiradi va amalga oshiradi. AQSH sanksiyalari muayyan mamlakatlar/mintaqalar, tashkilotlar va jismoniy shaxslar ishtirokidagi ayrim operatsiyalarni cheklaydi yoki taqiqlaydi. AQSH sanksiyalari cheklovlari qayerda bo'lishidan qat'i nazar, "AQSH shaxslariga" (AQSH fuqarolari, rezidentlari, AQSh konunchiligi asosida tashkil etilgan tashkilotlar) nisbatan qo'llaniladi. AQSH sanksiyalari AQSHda bo'lmagan shaxslarga, xususan, AQSH bilan bog'liq tranzaksiyalarga nisbatan ham qo'llanilishi mumkin (masalan, AQSH xodimlari ishtirokida AQSH dollarida ko'rsatilgan operatsiyalar, shu jumladan AQSHda ishlab chiqarilgan tovarlar va boshqalar).

AQSHning iqtisodiy sanksiyalari nomi ko'rsatilgan mamlakatlar va/yoki mintaqalarga, hozirda Kuba, Eron, Suriya, Shimoliy Koreya va Qirimga (keyingi o'rinlarda Sanksiyalangan mamlakatlar yoki hududlar deb yuritiladi) to'liq tatbiq etiladi.

Ushbu Siyosat maqsadlari uchun Kompaniya xuddi "AQSH shaxslariga" kabi AQSH sanksiyalariga rioya qilishga intiladi. Barcha holatlarda Kompaniya AQSHning amaldagi iqtisodiy sanksiyalar qonunlari va qoidalariga rioya qiladi va o'z faoliyatini shu qonun va qoidalarga muvofiq olib boradi.

Yevropa Ittifoqiga a'zo bo'lmagan mamlakatlarga nisbatan Yevropa Ittifoqi (YEI) sanksiyalari Yevropa Ittifoqi yurisdiksiyasi mavjud bo'lgan joylarda, ya'ni Kompaniya faoliyatini YEI bilan bog'lovchi "Yevropa Ittifoqi aloqasi" mavjud bo'lgan joylarda qo'llaniladi. Bu shuni anglatadiki, amalda Yevropa Ittifoqi fuqarosi bo'lgan Xodimlar (dunyoning istalgan nuqtasida) va kompaniyaning to'liq yoki qisman Yevropa Ittifoqi doirasida amalga oshirilgan har qanday biznes operatsiyalari Yevropa Ittifoqining sanksiyalar choralariga rioya qilishlari kerak. Ba'zi Yevropa Ittifoqiga a'zo davlatlar ba'zan Yevropa Ittifoqi sanksiyalariga qo'shimcha ravishda ma'lum mamlakatlar yoki tomonlarga nisbatan qo'shimcha sanksiyalar kiritadilar.

Jismoniy va yuridik shaxslarga qarshi

Qo'shma Shtatlarda maxsus tayinlangan fuqarolar va taqiqlangan shaxslar ro'yxati ("SDN ro'yxati") deb ataladigan ro'yxat mavjud bo'lib, u boshqa narsalar qatorida SDN ro'yxatining aktivlarini muzlatish qoidalarini va hukumat tomonidan taqdim etilgan mablag'lar yoki iqtisodiy resurslarni taqiqlashni o'z ichiga oladi. SDN ro'yxati, uning mulki va AQSH egalik manfaatlari yoki egalik huquqi yoki nazorati "bloklangan". "AQSH shaxslariga" SDN ro'yxatidagi partiyalar bilan muomala qilish taqiqlanadi. Xuddi shu taqiqlar to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita bir yoki bir nechta bloklangan tomonlarning 50% yoki undan ko'piga tegishli bo'lgan shaxslarga nisbatan ham qo'llaniladi.

AQSH hukumati ayrim tomonlarning boshqa ro'yxatlarini, jumladan, xorijiy sanksiyalardan

bo'yin tovlash ro'yxatini ("FSE ro'yxati") va sektoral sanksiyalarni aniqlash ro'yxatini ("SSI ro'yxati") saqlaydi, ular shuningdek, "AQSH shaxslari" faoliyatiga cheklovlarni ham o'z ichiga oladi. sanab o'tilgan partiyalar. Cheklovlarning tabiati ko'rib chiqilayotgan ro'yxatga bog'liq.

Yevropa Ittifoqi sanksiyalari ostidagi asosiy ro'yxat "Moliyaviy sanksiyalarning jamlangan ro'yxati" bo'lib, unda aktivlari muzlatib qo'yiladigan barcha tomonlar mavjud. Bunday tomonlarning Yevropa Ittifoqida joylashgan aktivlari va mulklari muzlatiladi. Bundan tashqari, Yevropa Ittifoqiga a'zo davlatlar aktivlari muzlatib qo'yiladigan tomonlarga yoki bunday tomonlarga tegishli bo'lgan yoki ular tomonidan nazorat qilinadigan tomonlarga bevosita yoki bilvosita mablag'lar yoki iqtisodiy resurslarni taqdim etishlari taqiqlanadi. Agar tomon 50% yoki undan ortiq ulushlarga/ulushlarga ega bo'lsa, egalik huquqi bunday shaxsga tegishli hisoblanadi, nazorat esa har bir holatda baholanadi. Aktivlari ko'pchilik aksiyalarga ega bo'lgan shaxs bilan biznes olib borilganda, Kompaniya aktivlari muzlatilgan tarafga bitim bo'yicha hech qanday resurslar berilmasligiga ishonch hosil qilishi kerak. Bundan tashqari, sohaviy (tarmoqli) sanksiyalar Yevropa Ittifoqining ma'lum sanksiyalari rejimlarida qo'llaniladi, bu ikki tomonlama maqsadlarda ishlatiladigan ba'zi tovarlarni yetkazib berishni cheklashi yoki kapitalga kirishni cheklashi mumkin (ulushlar/ulushlar bilan bitimga cheklovlar qo'yish yoki ma'lum kreditlar yoki kreditlar).

Eksport nazorati

Kompaniya va/yoki nazorat ostidagi korxona Eksport nazorati rejimlariga, xususan, AQSH va Yevropa Ittifoqi qonunlariga, shuningdek Kompaniya va/yoki boshqa mamlakatlarda amaldagi eksport nazorati rejimlariga rioya qilishi shart.

Kompaniya va (yoki) nazorat ostidagi korxona O'zbekiston Respublikasining eksport masalalarini tartibga soluvchi qonun hujjatlariga va vaqti-vaqti bilan joriy etilishi mumkin bo'lgan har qanday jazo choralariga (retorsiyalarga) rioya qilishi shart.

AQSHning eksport nazorati qonunchiligi

AQSH eksport nazorati to'g'risidagi qonunlar ma'lum tovarlar, dasturiy ta'minot, texnologiya/texnik ma'lumotlar va xizmatlarni (birgalikda "buyumlar") "Chet el fuqarosi"ga (ya'ni, AQSHda bo'lmagan shaxslarga/doimiy rezidentlarga) o'tkazish, jo'natish yoki tashishni cheklaydi. AQSH Eksportni tartibga solish qoidalariga (EAR) muvofiq Qo'shma Shtatlar ichida yoki tashqarisida. EARlar Qo'shma Shtatlarda ishlab chiqarilgan mahsulotlarga va Amerika Qo'shma Shtatlarida ishlab chiqarilgan yoki Amerika Qo'shma Shtatlarida qo'llaniladigan texnologiyadan foydalangan holda tayyorlangan kontentni o'z ichiga olgan AQSHga tegishli bo'lmagan ayrim tovarlarga nisbatan qo'llaniladi.

AQSH eksport nazorati ostidagi mahsulotlarga harbiy va ikkilamchi maqsadlarda ishlatiladigan buyumlar kiradi (masalan, harbiy va tijorat maqsadlarida foydalanish mumkin). Ushbu elementlar Savdo nazorati ro'yxatida (CCL) va Amerika Qo'shma Shtatlarining o'q-dorilar ro'yxatida (USML) keltirilgan.

Kompaniya va/yoki nazorat ostidagi korxona tomonidan sotiladigan ayrim mahsulotlar Qo'shma Shtatlarda ishlab chiqarilgan tarkibga ega bo'lishi mumkin. Bundan tashqari, ba'zi Kompaniya va/yoki nazorat ostidagi tovarlari Amerika Qo'shma Shtatlaridan yoki Amerika Qo'shma Shtatlari orqali eksport qilinishi mumkin va keyin kelib chiqqan mamlakatidan qat'i nazar, AQSH eksport nazorati qonunlari va qoidalariga bo'ysunadi.

Eksport qilinayotgan yoki reeksport qilinayotgan buyumga, belgilangan mamlakatga, buyumning yakuniy ishlatilishiga va mahsulotning oxirgi foydalanuvchilariga yoki tovarlar jo'natilgan yoki jo'natilgan mamlakatlarga qarab, AQSH hukumati eksport yoki reeksport amalga oshirishdan avval litsenziya va boshqa ruxsatnomalar talab qilishi mumkin. Ayrim hollarda, Kompaniya va/yoki nazorat ostidagi korxona tomonidan har qanday sharoitda tovarlarni eksport qilish yoki reeksport qilish noqonuniy bo'lishi mumkin.

Kompaniya va/yoki nazorat ostidagi korxona tomonidan sotiladigan ayrim mahsulotlar Qo'shma Shtatlarda ishlab chiqarilgan tarkibga ega bo'lishi mumkin. Bundan tashqari, ba'zi Kompaniya va/yoki nazorat ostidagi tovarlari Amerika Qo'shma Shtatlaridan yoki Amerika Qo'shma Shtatlari orqali eksport qilinishi mumkin va keyin kelib chiqqan mamlakatidan qat'i nazar, AQSH eksport nazorati qonunlari va qoidalariga bo'ysunadi.

Yevropa Ittifoqi eksport nazorati qonunchiligi

YEIda tashkil etilgan yoki ish olib borayotgan kompaniya va/yoki nazorat ostidagi yuridik shaxs Yevropa Ittifoqidan (ya'ni istalgan a'zo davlatdan) harbiy maqsadlarda foydalanish yoki ommaviy qirg'in qurollarining tarqalishiga potensial hissa qo'shishi mumkin bo'lgan nazorat qilinadigan mahsulotlar yoki texnologiyalarni eksport qilishda Yevropa Ittifoqining ikki maqsadlarda foydalaniladigan mahsulotlar eksport nazorati rejimiga rioya qilishi shart. Agar Yevropa Ittifoqida tashkil etilgan yoki tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirayotgan kompaniya va/yoki nazorat ostidagi korxona Yevropa Ittifoqining ikki maqsadlarda foydalanish rejimi maqsadlari uchun eksport qiluvchi sifatida belgilangan bo'lsa, ular nazorat ostidagi tovarlar tegishli Yevropa Ittifoqiga a'zo davlatda olinishi/o'tkazilishi kerak bo'lgan eksport ruxsatnomasi yoki oldindan ro'yxatdan o'tkazish/xabarnoma olinmasidan turib Yevropa Ittifoqining bojxona hududidan chiqmaganligiga ishonch hosil qilishlari kerak. Agar Yevropa Ittifoqida tashkil etilgan yoki faoliyat yuritayotgan kompaniya va/yoki nazorat ostidagi korxona eksportchi bo'lmasa, lekin "vositachilik" ta'minotida ishtirok etsa, ular joylashuvi, belgilangan manzili va nazorat qilinadigan obyekt tashkil etilgan Yevropa Ittifoqi a'zosi hisoblangan mamlakatga qarab bunday faoliyat haqida xabar berishi yoki brokerlik litsenziyasini olishi lozim bo'lishi mumkin.

Eksport litsenziyalari, shuningdek, Yevropa Ittifoqiga a'zo davlatning vakolatli organlaridan Yevropa Ittifoqining umumiy harbiy ro'yxatiga kiritilgan masalalar bo'yicha olinishi kerak. Harbiy eksport nazorati hali ham Yevropa Ittifoqida milliy masala bo'lib qolmoqda va Yevropa Ittifoqiga a'zo davlatlar umumiy qoidalarga muvofiq harbiy yoki huquqni muhofaza qilish organlariga ro'yxatga kiritilmagan narsalarga harbiy litsenziya talabiga ega bo'lishi mumkin, shuning uchun harbiy eksport nazorati ba'zi Yevropa Ittifoqiga a'zo davlatlarda faqat harbiy mahsulotlar doirasidan tashqariga chiqishi mumkin.

Kompaniya o'z sa'y-harakatlarini Yevropa Ittifoqining sanksiyalar rejimiga rioya qilish nuqtayi nazaridan yo'naltiradi, lekin yuqorida tavsiflangan Yevropa Ittifoqining ikki tomonlama va harbiy eksport nazorati rejimiga amal qiladi va boshqa tarzda o'z faoliyatini eksport nazorati to'g'risidagi qonun va qoidalarga muvofiq olib boradi.

O'zbekiston eksport nazorati qonunlari

Kompaniya va tizim korxonasi O'zbekiston Respublikasining eksport masalalarini tartibga soluvchi qonun hujjatlariga va joriy etilishi mumkin bo'lgan har qanday jazo choralariga (retorsiyalarga) rioya qilishi shart. Eksport nazoratini to'liq va samarali olib borish maqsadida,

quyidagi manbalardan foydalanish belgilangan.

Jarayon va talablar

Dilerlarni rivojlantirish, marketing va piar direksiyasi kompaniya darajasida eksport nazoratini tashkil etish uchun javobgardir.

Nazorat ostidagi korxonalarning rahbarlari nazorat ostidagi korxonalar darajasida eksport nazoratini tashkil etish uchun javobgardirlar.

Nazorat ostidagi korxonalarning Komplayens xizmati tovarlarni (ishlarni va xizmatlarni) eksport qilishda biznes hamkorlarini tegishli tekshiruvdan o'tkazish uchun javobgardir.

Eslatma: agar korxonada komplayens xizmatlari yoki komplayens bo'yicha mutaxassislar bo'lmasa, ularning funksiyalari mos ravishda yuridik xizmatlar yoki yuridik maslahatchilar tomonidan amalga oshiriladi.

Xodimlarga sanksiyalar yoki eksport nazoratini chetlab o'tadigan yoki cheklaydigan faoliyat bilan bila turib shug'ullanishi taqiqlanadi. Bunday faoliyatda ishtirok etish mehnat shartnomasini bekor qilishgacha bo'lgan intizomiy jazo choralarini qo'llash uchun asosdir.

Xodimlar har qanday operatsiyani amalga oshirishdan oldin barcha zarur bildirishnomalar yoki ro'yxatdan o'tishlar hamda tegishli litsenziyalar olinganligini hamda tranzaksiya O'zbekiston Respublikasi qonunlari, AQSH qonunchiligi, Yevropa Ittifoqi qonunchiligi va boshqa amaldagi qonun va qoidalarga muvofiq qonuniy ekanligini ta'minlashi kerak.

Har qanday tranzaksiyaning Sanksiyalar yoki Eksport nazorat i ostida ekanligi haqidagi har qanday savol biznes boshlanishidan ancha oldin Nazorat qilinuvchi subyektning Komplayens xizmati e'tiboriga yetkazilishi kerak.

Kompaniya ushbu Siyosatga rioya qilish doirasida kamida quyidagi tartiblarni amalga oshirishi kerak:

Sanksiyalar yoki eksport nazorati bilan bog'liq xavf ko'rsatkichlari. Kompaniya ishi sanksiyalar va eksport nazorati bilan bog'liq xavf tug'dirishi mumkin bo'lgan xodimlardan sanksiyalar va/yoki eksport nazorati bilan bog'liq xavf ko'rsatkichlari ("sanksiyalar yoki eksport nazorati xavf ko'rsatkichlari") haqida kamida ko'rsatilgan omillardan xabardor bo'lishini talab qiladi. ushbu Siyosatning ilovasiga kiritilishi kerak. Sanksiyalar yoki eksport nazorati bilan bog'liq xavf mezonini o'z ichiga olgan har qanday tranzaksiya yoki masala tegishli tranzaksiyaga har qanday sanksiyalar va eksport nazorati qo'llanilishi bo'yicha ko'rsatma olish uchun Huquqiy va Komplayens xizmatiga yuborilgan.

– *Xavf-xatarni baholash.* Ushbu Siyosatning samaradorligini tekshirish va tasdiqlash uchun muntazam baholashlar va/yoki auditlar o'tkazilishi kerak.

– *Skrining.* Kompaniya tadbirkorlik subyekti bilan Kompaniya va (yoki) nazorat ostidagi korxona mablag'larni yo'naltirish bilan bog'liq bitim tuzishdan oldin Komplayens departamenti va (yoki) nazorat ostidagi korxonaning Komplayens xizmati tomonidan tegishli ravishda aksiyadorlar/ishtirokchilar, boshqaruv organlari a'zolari, yakuniy benefitsiar egalari, direktorlar, mansabdor shaxslar, subpudratchilar va subagentlar (agar mavjud bo'lsa) sanksiyalar va eksport nazorati xalqaro ma'lumotlar bazasida mavjudligini tahlil qilish imkonini beruvchi zarur maxsus

dasturiy mahsulotlardan foydalanish orqali skrining o'tkazilishini ta'minlashi kerak. Agar skrining jarayoni har qanday sanksiyalar ro'yxatidagi ismga mos keladigan bo'lsa, tranzaksiya darhol to'xtatiladi. Kompaniyaning Komplayens xizmati Yuridik boshqarma bilan birgalikda bitim tuzish mumkinmi yoki yo'qligini aniqlaydi. Mahsulotlarni sotib olish va eksport qilishda bitim tuzilgunga qadar skrining o'tkazilishi kerak.

– *O'qitish.* Kompaniya barcha Xodimlar uchun umumiy (asosiy) o'quv kurslarini, ixtisoslashgan Xodimlar uchun maxsus, shuningdek, skrining o'tkazuvchi xodimlar uchun zamonaviy (ilg'or) o'quv kurslarini o'tkazilishini ta'minlaydi.

– *Hujjatlar bilan ishlash.* Barcha tegishli faoliyat va yozuvlar ushbu Siyosatga muvofiq belgilangan tartibda hujjatlashtirilishi va saqlanishi kerak.

Litsenziyalash va yakuniy xaridorlarni tasdiqlash

Eksport qilinayotgan yoki reeksport qilinayotgan buyumga, belgilangan mamlakatga, buyumning yakuniy ishlatilishiga va mahsulotning oxirgi foydalanuvchilariga yoki tovarlar jo'natilgan yoki jo'natilgan mamlakatlarga qarab, AQSH hukumati eksport yoki reeksport amalga oshirishdan avval litsenziya va boshqa ruxsatnomalar talab qilishi mumkin.

Ayrim hollarda, Kompaniya va/yoki nazorat ostidagi korxona tomonidan har qanday sharoitda tovarlarni eksport qilish yoki reeksport qilish noqonuniy bo'lishi mumkin.

Xodimlar har qanday operatsiyani amalga oshirishdan oldin barcha zarur bildirishnomalar yoki ro'yxatdan o'tishlar hamda tegishli litsenziyalar olinganligini hamda tranzaksiya O'zbekiston Respublikasi qonunlari, AQSH qonunchiligi, Yevropa Ittifoqi qonunchiligi va boshqa amaldagi qonun va qoidalarga muvofiq qonuniy ekanligini ta'minlashi kerak.

Har qanday tranzaksiyaning Sanksiyalar yoki Eksport nazorat i ostida ekanligi haqidagi har qanday savol biznes boshlanishidan ancha oldin Nazorat qilinuvchi subyektning Komplayens xizmati e'tiboriga etkazilishi kerak.

Yuklarni tashish

Kompaniya tranzit tashish bilan bog'liq tovarlar yoki mahsulotlarni jo'natish Sanksiyalangan mamlakat yoki hudud orqali amalga oshirilmasligini ta'minlashi kerak. Xodimlar yuk tashish marshrutida har qanday Sanksiyalangan mamlakatlar yoki hududlar orqali, ostida yoki ichiga eksport qilinayotgan yoki reeksport qilinmagan tovarlar olib bormasligini tekshirish uchun javobgardir.

Siyosatni tartibga solish

Chet ellik shaxslar bilan shartnomalar (bitimlar) tuzishda eksport nazoratining quyidagi bosqichlariga rioya qilish kerak:

- mas'ul tarkibiy bo'linma, nazorat ostidagi korxonada shartnomalar bo'yicha muzokaralar olib borishning belgilangan standart tartib-qoidalariga qo'shimcha ravishda har yili 25-dekabrda kechiktirmay zarur skrining o'tkazish uchun potensial biznes hamkor nazorat ostidagi korxonaning Komplayens xizmati yoki agar zarurat tug'ilsa, eksport shartnomasini tuzilishidan oldin Komplayens xizmati tomonidan kelishiladi.

- Nazorat qilinadigan obyektning Komplayens xizmati yoki kerak bo'lganda Komplayens xizmati ochiq ma'lumotlar asosida Biznes hamkorni tekshiradi va xulosa chiqaradi:

- shartnomaning kelishilganligi to'g'risida;
- shartnomani amalga oshirishning mumkin bo'lgan yo'llari bo'yicha tavsiyalar bilan shartnomani yakunlash zarurati to'g'risida;
- shartnomani kelishishdan asoslantirilgan rad etish to'g'risida.

Biznes hamkorining skrining hisobotining amal qilish muddati bir yil davomida amal qiladi.

- kontrakt eksport qilinadigan tovarlar (ishlar yoki xizmatlar) nazorat ro'yxatlariga kirmasligi (yoki tushmasligi) yuzasidan bo'linmalar o'rtasida kelishmovchiliklar yuzaga kelgan taqdirda, kompaniya va/yoki nazorat qilinadigan korxona rahbariyati shartnoma tuzishga vakolatli aniq nima qilish kerakligi haqidagi yakuniy qaror qabul qiladi.

Sanksiyalar ro'yxati

AQSHning xorijiy aktivlar nazorat qilish boshqarmasi:

- SDN royxat: <https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx>
- Boshqa ro'yxatlar: <https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/Other-OFAC-Sanctions-Lists.aspx>

AQSH Savdo vazirligi:

- Rad etilgan shaxslar ro'yxati: <https://www.bis.doc.gov/index.php/the-denied-persons-list>
- Obyektlar ro'yxati: <https://www.bis.doc.gov/index.php/policy-guidance/lists-of-parties-of-concern/entity-list>
- Tastiqlanmagan ro'yxat: <https://www.bis.doc.gov/index.php/policy-guidance/lists-of-parties-of-concern/unverified-list>

AQSH davlat departamenti:

- Tastiqlangan tomonlar ro'yxati: <https://www.pmddtc.state.gov/compliance/debar.html>;
<https://www.pmddtc.state.gov/compliance/debar-admin.html>
- Yadro qurollarini tarqatmaslik sanksiyalari ro'yxati: <https://www.state.gov/t/isn/c15231.htm>

Evropa Ittifoqi:

- E.I.ga bo'ysunuvchi shaxslar, guruhlar va yuridik shaxslarning jamlangan ro'yxati. Moliyaviy sanksiyalar: <https://eeas.europa.eu/headquarters/headquarters-homepage/8442/consolidated-list-sanctions-en>

Buyuq Britaniya:

- Moliyaviy sanksiyalar maqsadlarining konsolidatsiyalangan ro'yxati: <https://www.gov.uk/government/publications/financial-sanctions-consolidated-list-of-targets>

IV. SOVG‘ALAR, MEHMONDO‘STLIK, O‘YIN-KULGU, VA SAYOXAT

Kirish

Biznes xamkor, raqobatchilar va davlat xizmatchilari bilan munosabatlarda Kompaniya xodimlari amaldagi qonunlarga muvofiq faqat sovg‘alar, mehmondo‘stlik, o‘yin-kulgi yoki sayohatni taqdim etishlari yoki qabul qilishlari mumkin va evaziga qarorlar qabul qilish jarayonlariga ta’sir ko‘rsatish imkoniyati bo‘lmasa.

Quyida keltirilgan yo‘riqnoma sovg‘alar berish va qabul qilish, mehmondo‘stlik, o‘yin-kulgi yoki sayohat yoki boshqa imtiyozlar bo‘yicha kundalik biznes operatsiyalarida amaliy qo‘llashda yordam berish uchun mo‘ljallangan. Bu xodimlarga, shu jumladan, istisnosiz, kompaniya boshqaruvi a‘zolariga va boshqa barcha rahbar xodimlarga hamda tizim korxonalariga nisbatan qo‘llaniladi. Yo‘riqnoma uchinchi tomon maslahatchilari/vakillari/agentlari va “jamoat fondlari”ga tegishli va ularga amal qilishlari kerak. Kompaniya xodimlari va tizim korxonalari ham komplayens yo‘riqnomalariga va Komplayens bo‘yicha qo‘llanmaga rioya qilishlari kerak.

Ishlatiladigan atamalar quyidagilar:

Komplayens xodimi – nazorat qilinadigan korxona darajasida komplayens vazifalarini tashkil etish uchun mas’ul.

Komplayens xizmati–kompaniya darajasida komplayens vazifalarini tashkil qilish uchun mas’ul bo‘lgan xizmat. Komplayens xizmati rahbari Kompaniyadagi komplayens va axloqiy masalalarni nazorat qiladi, Kompaniya va uning tizim korxonalarida etika va komplayens masalalari/shikoyat/rioya qilmasliq xolatlarini o‘rganadi va baholaydi.

O‘yin-kulgi (ko‘ngil ochish) - sport yoki madaniy tadbirlarga, teatrlashtirilgan tomoshalarga va musiqiy tomoshalarga tashrif buyurishni o‘z ichiga oladi.

Sovg‘alar - bu kimgadir minnatdorchilik yoki do‘stlik belgisi sifatida berilgan har qanday turdagi qiymat yoki imtiyozlar.

Mehmondo‘stlik - ovqatlanish va alkogolsiz ichimliklarni nazarda tutadi.

Siyosiy ta’sirga ega bo‘lgan shaxs - amaldagi yoki sobiq yuqori martabali mansabdor shaxs, shu jumladan:

- mahalliy davlat hokimiyati yoki o‘zini o‘zi boshqarish organlarining rahbari;
- hukumat boshlig‘i, vazir (vazir o‘rinbosari);
- Member of Parliament or similar legislative body;
- Parlament a‘zosi yoki shunga o‘xshash qonun chiqaruvchi organ;
- Konstitutsiyaviy sudning, Oliy sudning sudyasi yoki boshqa darajadagi sud organining sudyasi (sud organi a‘zosi);
- yuqori turuvchi auditorlik (auditorlik) tashkilotining boshqaruv a‘zosi yoki rahbariyati;
- Markaziy bank boshqaruvi yoki boshqaruvi a‘zosi;
- elchi (konsul);
- inson huquqlari vakili yoki biznes-ombudsman;
- oliy harbiy ofitser;

- jamiyat boshqaruvi korxonasi a'zosi yoki boshqaruvchisi;
- xalqaro tashkilot rahbari;
- Yuqorida sanab o'tilgan shaxslardan birining yaqin qarindoshi yoki hamkori.

2. Taqiqlar

Xodimlar (va tizmi korxonalari) professional darajada va kompaniya nomidan ish olib borishda quyidagi xolatlarga yo'l qo'yilmaydi:

Har qanday Davlat amaldoriga, uning qarindoshlariga yoki hukumatga tegishli kompaniyalarga sovg'alar (shu jumladan naqd pul yoki naqd pul ekvivalentlari) va ko'ngilochar narsalarni taqdim etish;

Har qanday sovg'alarni (shu jumladan, naqd pul yoki naqd pul ekvivalentlari), o'yin-kulgi, ovqatlanish, sayohat va turar joy yoki boshqa qimmatli narsalarni qabul qilish, agar tranzaksiya Xodimlarning qarorlariga noto'g'ri ta'sir qilsa (yoki ta'sir ko'rsatsa).

2. Ruxsat etilgan sovg'alar, mehmondo'stlik, o'yin-kulgi va sayohat uchun ko'rsatmalar

Sovg'alar berish

Xodimlar imtiyozli davolanishni izlash uchun hech qanday sovg'a bera olmaydilar. Bundan tashqari, naqd pul yoki uning ekvivalentlarini sovg'a qilish qat'iyman etiladi.

Xodimlar Jamiyat nomidan istalgan jismoniy yoki yuridik shaxsga nominal qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam oylik ish haqining 50 foizidan kam yoki 50 AQSH dollari ekvivalentida (keyingi o'rinlarda "MMSE" deb yuritiladi) sovg'a topshirishlari mumkin. (Davlat mansabdor shaxsidan tashqari) agar sovg'alar Kompaniya logotipiga ega bo'lsa va uning reklama faoliyati bilan bog'liq bo'lsa. Muvofiqlik bo'yicha mutaxassis va/yoki muvofiqlik xizmatidan yozma ruxsatnoma A-2 shakli orqali oldindan olinishi kerak: Sovg'alar, mehmondo'stlik, o'yin-kulgi va sayohat. Xodimlar, agar sovg'aning qiymati MMSEning yarmidan kam bo'lsa, o'zlarining kasbiy imkoniyatlarida o'z rahbarlariga sovg'a berishlari mumkin. Nazoratchilar qo'l ostidagilarga sovg'alar berishi mumkin.

Qolgan barcha sovg'alar taqiqlanadi.

Sovg'alarni qabul qilish

Naqd pul yoki uning ekvivalentidagi sovg'alarni qabul qilish qat'iyman etiladi. Kompaniya xodimlari va nazorat qilinadigan subyektlarning xodimlariga jismoniy va yuridik shaxslar manfaati uchun xizmatlarni bajarish yoki bajarmaslik evaziga har qanday sovg'alar olish taqiqlanadi.

Xodimlar, agar sovg'alar beruvchining logotipiga ega bo'lsa va qonuniy reklama faoliyati bilan bog'liq bo'lsa, kompaniya nomidan nominal qiymatdagi sovg'alarni (MMSEning yarmidan kamrogi) qabul qilishlari mumkin.

Xodimlar, agar sovg'aning nominal qiymati MMSEning yarmidan kam bo'lsa, o'zlarining kasbiy qobiliyatlari bo'yicha o'z bo'ysunuvchisidan sovg'ani qabul qilishlari mumkin.

Bo'ysunuvchilarga ular bergan sovg'alarga ko'ra ularga imtiyoz va noto'g'ri munosabatda bo'lish kerak emas.

Qo'l ostidagilar rahbarlardan sovg'alarni qabul qilishlari mumkin.

Xodimlar tomonidan jamiyat yoki davlat organining tegishli qarori asosida maxsus xizmatlari uchun olingan sovg'alar, shuningdek tanlov va tanlovlarda, davlat bayramlarida, nishonlanadigan sanalarda va boshqa rasmiy tadbirlarda erishgan yutuqlari uchun mukofotlar natijasida olingan sovg'alar bundan mustasno.

Xodimlar xizmat safarlari paytida, shuningdek, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan sovg'alar olishlari mumkin.

Xodimlar xizmat safari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olishlari mumkin bo'lgan sovg'alarning qiymati, shuningdek ularni tasarruf etish tartibi korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha maxsus vakolatli davlat organi tomonidan belgilanadi.

Biznes hamkor sovg'a taqdim etsa, kompaniya ushbu Biznes hamkor bilan nizolarni keltirib chiqarishi mumkin bo'lgan tender, muzokaralar olib borayotgan yoki boshqa jarayonda ishtirok etayotgan paytda sovg'a qabul qilinmasligi kerak.

Mehmondo'stlik yoki o'yin-kulgi

Mehmondo'stlik yoki o'yin-kulgi berish tartibi

Xodimlar Kompaniya nomidan boshqa shaxs yoki yuridik shaxsning mehmondo'stligi yoki o'yin-kulgilari uchun faqat quyidagi hollarda haq to'lashlari mumkin:

- Mehmondo'stlik yoki o'yin-kulgini taqdim etish bo'yicha so'rov A-2 formasi orqali muvofiqlik bo'yicha bosh direktor tomonidan berilgan va oldindan tasdiqlangan: Sovg'alar, mehmondo'stlik, o'yin-kulgi va sayohatlar granti;
- Beruvchi xozir bo'lsa;
- Mehmondo'stlik yoki o'yin-kulgi miqdori o'rtacha va ortiqcha emas (masalan, MMSE yarmidan kam);
- Mehmondo'stlik yoki o'yin-kulgi Kompaniyaning mahsulot yoki xizmatlarini targ'ib qilish, namoyish qilish yoki tushuntirish, shartnomani bajarish yoki bajarish yoki Kompaniyaning boshqa halol tadbirkorlik faoliyati bilan bevosita bog'liq;
- Bir kalendar yilida bir shaxs yoki yuridik shaxsga taqdim etilgan mehmondo'stlik yoki o'yin-kulgining umumiy qiymati 2 MMSE dan oshmaydi;
- Mehmondo'stlik va o'yin-kulgi har bir kalendar yilida bir kishi yoki tashkilot uchun to'rt (4) martadan ortiq berilmaydi.

Mehmondo'stlik va o'yin-kulgini qabul qiliXodimlar o'zlarining kasbiy imkoniyatlaridan kelib chiqib, boshqa shaxs yoki yuridik shaxs tomonidan to'lanadigan mehmondo'stlik yoki ko'ngilochar tadbirlarni faqat quyidagi hollarda qabul qilishlari mumkin:

- Mehmondo'stlik yoki o'yin-kulgini olish uchun so'rov A-3 shakli orqali amalga oshiriladi: Sovg'alar, mehmondo'stlik, o'yin-kulgi va sayohatlarni qabul qilish. Qabul qilishdan oldin ariza topshirishning iloji bo'lmagan holatlar bo'lishi mumkin, masalan, xodimlar ish safarida bo'lganida. Bunday hollarda, ariza keyinchalik Muvofiqlik bo'limiga topshirilishi kerak.

Biroq, agar quyidagi mezonlarga rioya qilinmasa, mehmondo'stlik yoki o'yin-kulgini kompaniya siyosati va tartiblariga mos kelmasligi sababli xushmuomalalik bilan rad etish kerak;

- Beruvchi xozir bo'lsa;
- Mehmondo'stlik yoki o'yin-kulgi miqdori o'rtacha va ortiqcha emas (masalan, bir kishi uchun MMSE yarmidan kam);
- Mehmondo'stlik yoki o'yin-kulgi mahsulot yoki xizmatlarni targ'ib qilish, namoyish qilish yoki tushuntirish, shartnomani bajarish yoki etkazib beruvchining boshqa halol tadbirkorlik faoliyati bilan bevosita bog'liq;
- Bir kalendar yilida bir shaxs yoki yuridik shaxsdan qabul qilingan mehmondo'stlik yoki ko'ngilochar tadbirlarning umumiy qiymati 2 MMSE dan oshmaydi; va
- Mehmondo'stlik yoki o'yin-kulgilarning nomuvofiqlik ko'rinishini oshirmaydi va har bir kalendar yilida bir kishi yoki tashkilot uchun to'rtta (4) tadan oshmaydi
- Xodimlarga davlat amaldoridan har qanday mehmondo'stlik yoki o'yin-kulgini so'rash taqiqlanadi.

Sayohat

Kompaniyaning sayohat va turar joy uchun to'lovi o'rtacha miqdorda yoki yo'qligini aniqlashda, Xodimlar mumkin bo'lgan to'xtashlar soni eng kam bo'lgan eng arzon aviabiletni izlashlari kerak. Tadbirning joyi va davomiyligi boradigan aeroportni va maksimal qolish muddatini belgilashi kerak. Biznes-klassdagi aviachiptalarga faqat sakkiz (8) soatdan ortiq davom etadigan xalqaro reyslarda ruxsat beriladi, agar muvofiqlik bo'yicha bosh direktor tomonidan boshqacha qoida tasdiqlanmagan bo'lsa. Birinchi toifadagi aviachiptalar asossiz deb hisoblanadi. Tadbirda ishtirok etayotgan Xodimlar foydalanadigan turar joy bilan teng bo'lgan turar joy odatda oqilona hisoblanadi.

Xodimlar Kompaniya nomidan har qanday shaxs yoki yuridik shaxsning mahalliy transporti, shu jumladan taksi, avtomashina ijarasi, yurgan masofasi va benzin/benzin uchun haq to'lashlari mumkin, agar: (1) mahalliy transport xarajatlari o'rtacha miqdorda bo'lsa. to'g'ridan-to'g'ri yo'nalish va kompaniyaning mahsulot yoki xizmatlarini reklama qilish, namoyish qilish yoki tushuntirish bilan bevosita bog'liq; yoki (2) shartnoma majburiyati yoki Kompaniyaning boshqa halol tadbirkorlik faoliyatiga muvofiq bunday tashishni ta'minlash zarur.

Umuman olganda, Kompaniya qimmat avtotransport xizmatlarini tashkil qilmaydi yoki to'lamaydi. Davlat amaldoriga sayohatni ta'minlash potensial xavfni oshiradi. Davlat mansabdor shaxsiga bir kishi boshiga eng kam oylik ish haqining yarmidan ko'p bo'lgan har qanday sayohat davlat mansabdor shaxsiga taqdim etilishidan oldin muvofiqlik bo'yicha bosh direktor tomonidan yozma ravishda tasdiqlanishi kerak.

Sayohatni taqdim etish so'rovi A-2 shakli bo'yicha amalga oshiriladi: Sovg'alar, mehmondo'stlik, o'yin-kulgi va sayohatlar granti.

Xodimlar o'zlarining kasbiy imkoniyatlaridan kelib chiqib, boshqa shaxs yoki yuridik shaxs tomonidan to'lanadigan sayohat yoki turar joyni faqat quyidagi hollarda qabul qilishlari mumkin:

- Bir nechta shaxslar qonuniy biznes maqsadlarida taklif qilingan va barcha taklif etilgan shaxslar to'lovchi hisobidan shunga o'xshash sayohat yoki turar joy bilan ta'minlangan;

- Sayohat yoki turar joy biznes bilan bog‘liq, oqilona va faqat Xodimlar uchun taqdim etiladi va oila a‘zolari uchun emas;
- Sayohat yoki turar joy kasbiy rivojlanish yoki mahsulot haqidagi bilimlar bilan bog‘liq; va
- Sayohat yoki turar joy biznes bilan bog‘liq, oqilona va faqat Xodimlar uchun taqdim etiladi va oila a‘zolari uchun emas;
- Sayohat yoki turar joy kasbiy rivojlanish yoki mahsulot haqidagi bilimlar bilan bog‘liq; va
- Komplayens bo‘yicha bosh boshqaruvchi sayohatni tasdiqladi.

Xodimlarga mavjud yoki bo‘lajak kontragent yoki boshqa shaxs yoki yuridik shaxs tomonidan taqdim etilgan yoki to‘langan sayohat yoki turar joyni qabul qilish taqiqlanadi, agar sayohat yoki turar joy:

- Shuningdek, kompaniya xodimlarining oila a‘zolari yoki do‘stlariga beriladi; yoki
- Dam olish kunlari yoki dam olish kunlarida sodir bo‘ladi; yoki
- Ushbu Qo‘llanmada ko‘rsatilgan talablarga zid keladigan o‘yin-kulgi yoki mehmondo‘stlikni o‘z ichiga oladi; yoki
- Birinchi darajali sayohatni o‘z ichiga oladi; yoki
- Yetkazib beruvchi idorasi yoki ishlab chiqarish obyekti bo‘lgan joydan boshqa manzilda sodir bo‘ladi.
- Sayohatni qabul qilish so‘rovi A-3 shakli bo‘yicha amalga oshiriladi: Sovg‘alar, mehmondo‘stlik, o‘yin-kulgi va sayohatlarni qabul qilish.

Sovg‘alar/ko‘ngilochar/sayohat xarajatlarini tasdiqlash

Tasdiqlash uchun ariza taqdim etilgan sovg‘alar, ko‘ngilochar tadbirlar va/yoki sayohat xarajatlarini taklif qilishdan kamida uch ish kuni oldin topshirilishi kerak. A-2 shaklga qarang: Sovg‘alar, mehmondo‘stlik, o‘yin-kulgi va sayohat.

Arizani tasdiqlashda quyidagilar e‘tiborga olinishi kerak:

- Har qanday to‘g‘ridan-to‘g‘ri tartibga solish, narxlash, sotib olish yoki boshqa biznes qarorlari;
- Sovg‘alar va/yoki ko‘ngilochar xarajatlar ushbu yo‘riqnoma talablariga zid kelmaydi;
- Bunday sovg‘alar va / yoki ko‘ngilochar xarajatlarning bir tomon tomonidan davriyligi va hisoblanishi;
- Mahalliy urf-odatlar va an‘analari.

O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining faoliyatni amalga oshirish vaqtidagi kursi bo‘yicha 10 AQSH dollaridan ortiq ekvivalentdagi xarajatlarga alohida e‘tibor qaratish lozim. Bunday

hollarda, muvofiqlik bo'yicha bosh direktor bilan maslahatlashish kerak. Komplayens boshlig'i quyidagi hujjatlarni qo'shimcha xatga kiritish to'g'risida qaror qabul qiladi:

- Qabul qiluvchining tashkilotning sovg'a yoki ko'ngilochar xarajatlarni olish uchun ruxsati borligiga ishonch hosil qilish; va/yoki
- Sovg'a olish/tadbirda ishtirok etish tashkilot yo'riqnomasini buzmasligini tekshirish uchun so'rov yuborish.

Bundan tashqari, jami 50 AQSH dollaridan ortiq yoki MMSE dan ortiq, lekin 50 AQSH dollaridan kam bo'lgan barcha xarajatlar Muvofiqlik departamenti e'tiboriga havola qilinishi kerak. Muvofiqlik bo'limi ushbu xarajatlarni tasdiqlashi va imzolanishi kerak.

Ushbu ko'rsatmalarga muvofiq ruxsat berilishi yoki tasdiqlanishi mumkin bo'lmagan xarajatlar qabul qilinmaydi va qaytarilishi kerak.

Hisob yuritish

O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining amaldagi kundagi kursi bo'yicha qiymati 50 AQSH dollari ekvivalentidan ortiq bo'lgan sovg'alar, mehmondo'stlik, ko'ngilochar tadbirlar, sayohatlar uchun qilingan barcha xarajatlar buxgalteriya hisobi va hisoblarida aniq qayd etilishi kerak. Kompaniya va oluvchi va maqsadni aniqlashi kerak. Bunday xarajatlarni kichik naqd pullar, turli xil yoki boshqa buxgalteriya kodlari bo'yicha hisoblab bo'lmaydi.

Nominal qiymatdagi reklama yoki markali sovg'alarni qayd etish shart emas.

Ro'yxatga olish quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- Sovg'alar berish va olish, mehmondo'stlik, o'yin-kulgi va sayohatga oid shakllar.
- Sovg'alar, mehmondo'stlik, o'yin-kulgi va sayohatlar jurnali bitta konsolidatsiyalangan joyda bunday operatsiyalarni kuzatish uchun. Jurnal A-4 shaklda ko'rsatilgan shakl bo'yicha Komplayens boshlig'i va/yoki Komplayens Xizmati tomonidan Sovg'alar, mehmondo'stlik, o'yin-kulgi va sayohatlar jurnali ko'rib chiqilishi, boshqarilishi va yuritilishi kerak:
- Komplayens bo'yicha mutaxassis va/yoki Komplayens xizmati yuqori xavfli deb hisoblangan xodimlar va bo'limlar uchun treninglar o'tkazadi.
- Moliyaviy hisob kitob yuirish, shu jumladan xarajatlarni qoplash bilan bog'liq.

Barcha jurnallar, tasdiqlash shakllari va tastiqlovchi hujjatlar Komplayens bo'limi tomonidan kamida besh yil davomida saqlanishi kerak. Ushbu jurnallar istalgan vaqtda rahbarlar, menejerlar, ichki va tashqi audit va yuridik xodimlar tomonidan tekshirilishi kerak.

Ko'rib chiqish

Sovg'alar, mehmondo'stlik, o'yin-kulgi va sayohatga oid blankalarning nusxalari va tegishli jurnal har chorakda audit uchun Ichki auditga taqdim etiladi.

Kompaniya siyosatini biznes hamkorlari va uchinchi tomonlarga etkazish va javobgarlik choralari

Nazorat qilinadigan obyektlar rahbariyati (Komplayens bo'yicha mutaxassis bilan kelishilgan holda) ushbu siyosatning nusxasini uchinchi shaxslarga (shu jumladan agentlar va vositachilarga) taqdim etadi. Yo'riqnomada avval aytib o'tilganidek, Biznes hamkorlar va Uchinchi tomonlar belgilangan siyosat va tartiblarga rioya qilishlari kerak.

Kompaniya nomidan harakat qiluvchi uchinchi shaxslar tomonidan ushbu Qoidalar buzilgan taqdirda, ular jarimaga tortilishi (sanksiyanalishi) va ular bilan ishbilarmonlik munosabatlari tugatilishi mumkin. Agar uchinchi shaxslar tomonidan nomaqbul sovg'alar/o'yin-kulgilar taklif qilinsa, Komplayens bo'yicha mutaxassis va xaridlar bo'limi uchinchi shaxsga nisbatan tegishli choralar ko'rish to'g'risida qaror qabul qiladi.

Shakllar va ilovalar

Shakl A-2: Sovg'alar, mehmondo'stlik, ko'ngilochar tadbir va sayohatlar taqdim qilish

Ariza beruvchi:

	F. I.O	Tashkilot va lavozimi
Taklif etilayotgan qabul qiluvchi:		
	Tashkilot nomi: _____	
	Tashkilot mamlakati: _____	
	Qabul qiluvchi(lar)ning ismi(lar), shu jumladan lavozimi/tashkilotga aloqasi:	
1.	F.I.O	Lavozimi/Tashkilotga aloqasi
2.	F.I.O	Lavozimi/Tashkilotga aloqasi
3.	F.I.O	Lavozimi/Tashkilotga aloqasi
Qabul qiluvchilar orasida davlat amaldorlari bormi?		
☐ Ha ☐ Yo'q		
Agar "ha" bo'lsa, batafsil ma'lumot bering:		

Qabul qiluvchiga oxirgi 12 oy ichida sovg'a, mehmondo'stlik, ko'ngilochar tadbir yoki sayohat uchun grant berilganmi?		
☐ Ha ☐ Yo'q		
Agar "ha" bo'lsa, batafsil ma'lumot bering:		

Quyidagilardan har birining har bir kishi uchun taxminiy qiymatini va tavsifini taqdim yeting:

Sovg'a:

Bir kishi uchun qiymat: _____

Tavsif: _____

Mehmondo'stlik yoki ko'ngilochar tadbir:

Bir kishi uchun qiymat: _____

Tavsif: _____

Joylashuv (agar mehmondo'stlik bo'lsa): _____

Sana (agar mehmondo'stlik bo'lsa): _____

Sayohat:

Bir kishi uchun qiymat: _____

Tavsif: _____

Qayerdan/Qayerga: _____

Sana(lar): _____

Boshqa:

Bir kishi uchun qiymat: _____

Tavsif: _____

Foydalanish mumkin bo'lgan arzonroq alternativalar bormi?

☐ Ha ☐ Yo'q

Agar "ha" bo'lsa, muqobil variantni, uning har bir kishi uchun taxminiy qiymatini va uni bu yerda nima uchun maqsadga muvofiq emasligini yoritib bering:

Sovg'a, mehmondo'stlik, ko'ngilochar tadbir yoki sayohat uchun grantning biznes nuqtayi nazaridan maqsadi:

Shaklni to'ldiruvchi:

F.I.O

Tashkilot/Boshqarma/Bo'lim

Imzo

Mansabi

Sana

Komplayens boshlig'i uchun:

Tasdiqlash Xa / Yo'q	
Tasdiqlash sababi	
Komplayens boshlig'i imzosi	
Sana	

Shakl A-3: Sovg'alarni, mehmondo'stlikni, ko'ngilochar tadbir va sayohatni qabul qilish

Qabul qiluvchi:

F.I.O	Tashkilot/Lavozimi
-------	--------------------

Sovg'a, mehmondo'stlik, ko'ngilochar tadbir yoki sayohatni taqdim yetuvchi yuridik shaxs va vakil:

Tashkilot nomi: _____

Vakilning ismi: _____

Vakilning lavozimi: _____

Sovg'a, mehmondo'stlik, ko'ngilochar tadbir yoki sayohatni taqdim yetayotgan shaxs Davlat amaldorimi (yoki uni davlat amaldori nomidan taqdim etayaptimi)?

☐ Ha ☐ Yo'q

Agar "ha" bo'lsa, batafsil ma'lumot bering: _____

Taqdim yetiladigan sovg'a, mehmondo'stlik, ko'ngilochar tadbir yoki sayohat tafsilotlari, shu jumladan pul qiymati:

Qabul qiluvchining sovg'a, mehmondo'stlik, ko'ngilochar tadbir yoki sayohatni taqdim yetuvchi subyektga aloqasi:

Sovg'a, mehmondo'stlik, ko'ngilochar tadbir yoki sayohat taqdim qilishning biznes nuqtayi nazardan maqsadi:

Qabul qiluvchi ilgari taqdim yetuvchi tashkilotdan sovg'a, mehmondo'stlik, ko'ngilochar tadbir yoki sayohat qabul qilganmi?

☐ Ha ☐ Yo'q

Agar "ha" bo'lsa, iltimos, oldingi sovg'alarni, jumladan (a) olingan sana, (b) sovg'aning xususiyati va (v) sovg'aning taxminiy qiymatini sanab o'ting va tavsiflang.

Qabul qiluvchi oxirgi 12 oy ichida boshqa ruxsat talab qiladigan biron-bir sovg'a, mehmondo'stlik, ko'ngilochar tadbir yoki sayohatni qabul qilganmi?

☐ Ha ☐ Yo'q

Agar "ha" bo'lsa, iltimos, oldingi sovg'alarni, jumladan (a) olingan sana, (b) sovg'ani taqdim yetuvchi shaxs, (c) sovg'aning tabiati va (d) sovg'aning taxminiy qiymatini sanab o'ting va tavsiflang.

Sovg'a, mehmondo'stlik, ko'ngilochar tadbir yoki sayohat allaqachon olinganmi?

☐ Ha ☐ Yo'q

Agar "ha" bo'lsa, nima uchun oldindan ruxsat so'ralmaganini tushuntiring?

Shaklni to'ldiruvchi:

F.I.O

Tashkilot/Boshqarma/Bo'lim

Imzo

Mansabi

Sana

Komplayens boshlig'i uchun:

Tasdiqlash Xa / Yo'q	
Tasdiqlash sababi	
Komplayens boshlig'i imzosi	
Sana	

A-4 shakli: Sovg'alar, mehmondo'stlik, ko'ngilochar tadbir va sayohatlar uchun jurnal

Sovg'alar, mehmondo'stlik, o'yin-kulgi va sayohatlar reestri	yil:_____
--	-----------

Hodim F.I.Sh.	Lav ozi m	Sovg'a berilgan yoki olingan	Qabul qilgan/be rgan sanasi	Bergan/olgan shaxsning (xodim emas) F.I.Sh	Qabul qilgan yoki xayriya qilgan shaxs ishlaydigan kompaniya (xodim emas)	Qabul qiluvchi yoki beruvchining pozitsiyasi (xodim bo'lmagan)	Sovg'a tavsifi	Sovg'a qiymati so'm yoki AQSH dollarida	Hukumat amaldoridan sovg'a oldingizmi? Agar "Ha" bo'lsa, unda nima sababdan shaxs davlat xizmatchisi hisoblanadi?	Izoh

V. XAYRIYA VA TIJORAT HOMIYLIGI

1. Maqsad va qo'llash doirasi

Mazkur Siyosat "UzAuto Motors" AJ tomonidan Ijtimoiy investitsiyalar va Xayriya ehsonlari (birgalikda "Xayriya"), shuningdek, Tijorat homiyligini amalga oshirish yoki xayriya va homiylik yordamini qabul qilish jarayonida Amaldagi qonunchilikning bajarilishini va o'z obro'sini himoya qilishini ta'minlash qoidalarini tushuntiradi. Kompaniya har xil turdagi yordamni naqd va natura shaklida taqdim etishi mumkin.

Mazkur Siyosatning maqsadi ixtisoslashtirilgan jamg'armalar doirasida Xayriya va Tijorat homiyligini amalga oshirish uchun xarajatlarni rejalashtirishda yoki xayriya va homiylik yordamini qabul qilishda shaffoflikni ta'minlash va samarali boshqarishdan iborat.

Mazkur Siyosatda ikki turdagi yordam: Xayriya va Tijorat homiyligi ko'rib chiqiladi. Xayriya yoki Tijorat homiyligi ushbu Siyosatga va quyida keltirilgan tamoyillarga muvofiq amalga oshirilgan taqdirdagina Kompaniya tomonidan qo'llab-quvvatlanadi.

2. Atamalar va ta'riflar

Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish; jinoyatchilikdan olingan daromadlarni legallashtirishga, terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish sohasidagi qonunchiligi; shuningdek AQSHning "Chet elda korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida" (FCPA), sanksiyalarni joriy etish va eksport nazorati to'g'risidagi qonunchiligi, Biznes hamkorning ro'yxatdan o'tgan joyi yoki bo'lib turgan mamlakatida amal qiluvchi (yurisdiksiya cheklovlaridan qat'i nazar) korrupsiyaga qarshi qonunchilik, rioya qilinishi kerak bo'lgan, shuningdek qo'llanilsa, ular bilan cheklanilmaydigan barcha normativ-huquqiy hujjatlar.

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

Xayriya mablag'lari - xayriya maqsadlari uchun mol-mulkni, shu jumladan, pul mablag'larini taqdim etish, ishlarni bajarish, xizmatlar ko'rsatish va boshqa tarzda ko'mak taqdim berish.

Yaqin qarindoshlar - ota-ona, turmush o'rtog'i, aka-uka, opa-singil, farzandlar, hamda turmush o'rtog'ining ota-onasi, aka-ukasi, opa-singlisi.

Tijorat homiyligi - Nazorat ostidagi korxonalarda savdo hajmini oshirish yoki mijozlar xolisligini yuksaltirish maqsadida shov-shuvli tadbirlar (masalan, ko'rgazmalar, yarmarkalar, konferensiyalar, sport tadbirlari va boshqalar), faoliyat turlari yoki tashkilotlarga Kompaniyani targ'ib qilish, reklama hududini taqdim etish yoki ommaga yoritishning boshqa shakllari evaziga yoki bozor bilan tijorat ma'lumotlarini almashish, yoxud "UzAuto" brendi, mahsulotlari, xizmatlarini targ'ib qilish yoki Kompaniya obro'sini ko'tarish evaziga pul mablag'lari yoki natura shaklida ko'mak ko'rsatish

Siyosiy ta'sir ko'rsatadigan shaxs - amaldagi yoki sobiq yuqori lavozimli amaldor, shu jumladan: mahalliy davlat xokimiyati yoki o'zini o'zi boshqarish organlarining rahbari;

hukumat rahbari, vazir (vazir o'rinbosari);

parlament deputati yoki shunga o'xshash qonun chiqaruvchi organ a'zosi;

siyosiy partiyaning boshqaruv organi (kengashi) a'zosi;

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

oliy taftish (auditorlik) tashkiloti kengashi yoki boshqaruv a'zosi;

Markaziy bank kengashi yoki boshqaruvi a'zosi;

elchi (konsul);

inson huquqlari bo'yicha vakil yoki biznes ombudsman;

katta lavozimdagi harbiy ofitser;

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

xalqaro tashkilot rahbari

Davlat mansabdor shaxsi (davlat xizmatchisi) -

- davlat organi, shu jumladan qonun chiqaruvchi, ijro yetuvchi va sud hokimiyati, idoralar, muassasalar, idoralar, davlat yoki davlat nazoratidagi korxona va tashkilotlar, shuningdek davlat korxonalari nomidan ish yurituvchi har qanday mansabdor shaxs yoki xodim;
- doimiy yoki vaqtinchalik saylangan yoki tayinlangan davlat tashkilotlarida hokimiyat vakili vazifasini bajaruvchi lavozimlarni yegallagan har qanday shaxs;
- davlat organlarida, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlarida, (mulkchilik shaklidan qat'i nazar) korxonalar, muassasalar, tashkilotlarda tashkiliy-boshqaruv, ma'muriy-xo'jalik vazifalarini bajaruvchi hamda yuridik ahamiyatga molik harakatlarni amalga oshirish huquqiga yega bo'lgan har qanday shaxs; milliy, shtat, mahalliy yoki munitsipal hukumat yoki xalqaro jamoat tashkiloti, shu jumladan, lekin ular bilan cheklanmagan holda, uning qonun chiqaruvchi organlari, bo'limlari, agentliklari uchun yoki nomidan rasmiy lavozimda ish yurituvchi davlat hokimiyatining saylangan yoki tayinlangan har qanday mansabdor shaxsi yoki xodimi, sud hokimiyati, vositachilik organlari va hukumat yoki davlat mulki yoki davlat tomonidan nazorat qilinadigan shaxslar;
- xalqaro tashkilot nomidan yoki xorijiy davlatning qonun chiqaruvchi, ijro yetuvchi, ma'muriy yoki sud organida vakolat berilgan har qanday mansabdor shaxs (masalan, Jahon Banki yoki Birlashgan Millatlar Tashkiloti);
- siyosiy partiya a'zosi yoki siyosiy mansabga nomzod;
- mansabdor shaxs yoki xodimning unvon va unvonidan qat'i nazar, davlat yoki davlat nazoratidagi Kompaniyaning mansabdor shaxsi yoki xodimi;
- ishbilarmonlik faoliyatini mukofotlashda ta'sir ko'rsatadigan tovonsiz faxriy mansabdor shaxslar;
- har qanday siyosiy ta'sirga yega bo'lgan shaxs;
- davlat organiga takliflarni ko'rib chiqish yoki qabul qilish uchun yollangan har qanday shaxs;
- Yuqorida sanab o'tilgan shaxslardan birining yaqin qarindoshi yoki sherigi.

Oluvchi - Xayriya yoki Tijorat homiyligini oladigan jismoniy yoki yuridik shaxs.

Risk faktorlari ("Red flags/ Qizil bayroqlar") - noqonuniy xatti-harakatlar yuzaga kelishi (mavjudligi), insofsiz xatti-harakatlar, shuningdek, pora bilan sotib olish yoki korrupsiyaning katta xavfi to'g'risida ogohlantirishi mumkin bo'lgan salbiy ma'lumotlar, ko'rsatkichlar yoki holatlar,

binobarin har qanday xatti-harakatlarni amalga oshirishdan oldin qo'shimcha tekshiruvni talab qiladi..

Skrining - Oluvchini Risk faktorlari mavjudligi bo'yicha puxta tekshirish. Skrining hisoboti shakli ushbu Siyosatning 7-*ilovasida* keltirilgan.

Ijimoiy investitsiyalar - jamoat manfaati maqsadiga yo'naltirilgan naqd va natura shaklidagi investitsiyalar.

Homiylar - homiylikni amalga oshiruvchi yuridik va jismoniy shaxslar.

Davlat tashkiloti:

davlat idorasi, shu jumladan qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi va sud hokimiyat organlari, departament, muassasalar, idoralar, davlat yoki davlat boshqaruvi ostidagi korxona va tashkilotlar, shuningdek, davlat ulushi bo'lgan korxonalar;

har qanday siyosiy partiya;

har qanday xalqaro tashkiloti (Jahon banki yoki Birlashgan Millatlar Tashkiloti kabi).

3. Umumiy qoidalar

Xayriya va Tijorat homiyligi Amaldagi qonunchilik, hisobot talablariga, soliq majburiyatlariga bo'ysunishi lozim va o'ziga xos risk bilan bog'liqdir. Turli xil risk profillari bilan bog'liq muammolarni hal qilish uchun Xayriya va Tijorat homiyligi ushbu Siyosatga muvofiq har xil tasdiqlash mezonlari va jarayon talablariga ega. Muayyan faktlar yoki holatlar mumkin bo'lgan qonunlarni buzish yoki qoidalariga ("qizil bayroqlar" deb nomlangan) rioya qilish xavfini tug'dirishi mumkin. Ushbu risklar Xayriya yoki Tijorat homiyligini boshlashdan oldin yo'q qilinishi kerak. Ushbu risklar Xayriya yoki Tijorat homiyligini boshlashdan oldin bartaraf etilishi kerak.

Kompaniya qonunchilik bilan belgilangan holatlarda xayriya va homiylik yordamini qabul qilishi mumkin. Bunday yordamni olishda manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik, mablag'larni O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki shartnomada ko'rsatilgan maqsadlarga samarali va maqsadli yo'naltirilishini ta'minlash, shuningdek xayriya va homiylik faoliyatiga doir axborotni Kompaniyaning Internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytida ochiqlash bo'yicha barcha chora-tadbirlar amalga oshiriladi.

Xayriya va Tijorat homiyligi quyidagi tamoyillarga asoslanib amalga oshiriladi:

- qonuniylik tamoyili barcha shaxslarning amaldagi qonunchilikka qat'iy rioya qilgan holda huquqning haqiqiy ta'sirini belgilaydigan huquqiy rejimga rioya qilishlaridan iborat;
- ixtiyoriylik tamoyili Kompaniyaning Xayriya yoki Tijorat homiyligini taqdim etish huquqini belgilaydigan huquqiy rejimga rioya qilinishi;
- shaffoflik tamoyili Kompaniya va Oluvchining Xayriya yoki Tijorat homiyligida ochiq ishtirok etish huquqini belgilaydigan huquqiy rejimga rioya qilishi.

Xayriya va Tijorat homiyligining to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita naqd yoxud natura shaklida amalga oshiriladigan quyidagi va shunga o'xshash har qanday turlari ushbu Siyosatga muvofiq taqiqlanadi:

- ijtimoiy himoyaga muhtoj va og'ir moliyaviy ahvolda bo'lgan shaxslardan tashqari jismoniy shaxslarga nisbatan amalga oshiriladigan Xayriya (yoki Tijorat homiyligi);
- har qanday diniy tashkilotga nisbatan amalga oshiriladigan Xayriya (yoki Tijorat homiyligi);

- siyosiy partiyalar, tashkilotlar yoki nomzodlarga nisbatan amalga oshiriladigan Xayriya (yoki Tijorat homiyligi);
- Davlat xizmatchisiga yoki Biznes hamkorga salbiy ta'sir ko'rsatishga olib keladigan Xayriya (yoki Tijorat homiyligi);
- korrupsiya yoki axloqqa zid xatti-harakatlari bilan ko'zga tashlangan yoki shunday obro'ga ega tashkilotga nisbatan Xayriya (yoki Tijorat homiyligi);
- bevosita yordam oluvchi Davlat xizmatchisi bo'lgan davlat sektorida amalga oshirilayotgan dastur uchun Xayriya (yoki Tijorat homiyligi).

Xayriya va tijorat homiyligiga nisbatan quyidagi talablar bajarilishi kerak:

- Naqd to'lovlar ko'rinishidagi xayriya va tijorat homiyligiga yo'l qo'yilmaydi.
- Xayriya (yoki Tijorat homiyligi) bo'yicha to'langan summalar, Oluvchining nomi, shuningdek Xayriya (yoki Tijorat homiyligi) maqsadi aniq ko'rsatilgan tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lishi kerak.
- To'g'ri va puxta tayyorlangan, shu jumladan, me'yor va talablarga rioya etilishining tegishli tekshiruvi va tijorat foydalari bor-yo'qligiga oid hujjatlar mavjud bo'lishi kerak.
- Xayriya va Tijorat homiyligi Kompaniyaning tashabbusi bilan yoki jismoniy va/yoki yuridik shaxsning so'roviga binoan amalga oshiriladi.
- Kompaniya tomonidan qabul qilinayotgan xayriya yoki homiylik yordami yashirin mukofot tarzida bo'lmasligi va Kompaniyaning alohida xodimlari tomonidan xayriya qiluvchi yoki homiy, uning yaqin qarindoshlari, ularga aloqador shaxslar, shuningdek xayriya qiluvchi yoki homiyda ularga nisbatan shaxsiy manfaatdorligi bo'lgan shaxslar foydasiga qaror qabul qilinishiga ta'sir ko'rsatmasligi lozim.

Kompaniya tomonidan xayriya yoki homiylik yordamini olishda quyidagi talablar bajarilishi lozim:

xayriya qiluvchi yoki homiy bilan albatta shartnoma tuzish va unda xayriya yoki homiylik yordamini olish va undan foydalanish maqsadlari, yordam shakllari, yordamning pul ifodasidagi summasi, xayriya qiluvchi yoki homiy oldida kelib tushgan yordamdan maqsadli foydalanish to'g'risida hisob berish usuli belgilab qo'yilishi lozim;

bunday shartnomaga korrupsiyaga qarshi shartlarni kiritish;

Kompaniyaning Internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytida olingan xayriya yoki homiylik yordamiga doir axborotni joylashtirish

Kompaniya nomidan siyosiy homiylik qilish va siyosiy partiyalarni moliyalashtirish taqiqlanadi. Kompaniya nomidan siyosiy partiyalarni siyosiy homiylik qilish va moliyalashtirish Xodimlar, biznes sheriklar va kontragentlar tomonidan taqiqlanadi. Xuddi shunday, biznes hamkorlar va kontragentlarga, shu jumladan distribyutorlar va dilerlarga lobbi faoliyati bilan shug'ullanish yoki lobbichilarni yollash taqiqlanadi.

Siyosiy faoliyatda o'z nomidan qatnashadigan xodimlar va biznes hamkorlar yoki kontragentlar kompaniya vakillari sifatida qatnasha olmaydi. Bundan tashqari, ular bunday taassurot qoldirishga haqli emas.

Homiylik Kompaniyaning ishbilarmonlik obro'sini (brend va nufuzini) mustahkamlashning asosiy usullaridan biridir. Biroq, kompaniya homiyligi adolatsiz ustunlikka yerishishga urinish sifatida qabul qilinmasligi yoki talqin qilinmasligi kerak.

Homiylik Kompaniyaning biznes obro'sini (brendi va nufuzini) mustahkamlashning asosiy usullaridan biridir. Biroq Kompaniyaning homiyligi g'ayriqonuniy ustunlikka ega bo'lishga urinish yoki ega bo'lish bilan bog'liq deb qabul qilinmasligi yoki hisoblanmasligi kerak.

Homiylik faoliyati yozma kelishuvlar asosida amalga oshirilib, unda homiylik faoliyatini amalga oshiradigan tashkilotchilarning mavjud poraxo'rlik va korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi qonunlarni buzadigan harakatlarni qilmaslik majburiyati ko'zda tutilgan bo'lishi lozim.

Homiylik faoliyatiga yo'naltirilgan barcha mablag'lar Kompaniya buxgalteriya kitoblarida va yozuvlarida aniq va ravshan aks ettirilishi kerak

4. Xayriya

Ijtimoiy investitsiyalar mezonlari.

Ijtimoiy investitsiyalar quyidagi talablarga javob berishi kerak:

- ular yangi texnika va texnologiyalarni ishlab chiqish, zarur tajriba-sanoat sinovlarini o'tkazish, mahsulotlarning sinov partiyasini chiqarish va seriyali ishlab chiqarishni yo'lga qo'yishga tayyorgarlik tadbirlarini amalga oshirish bilan bog'liq faoliyatni moliyalashtiradi;
- ular Toshkent shahridagi Turin politexnika universiteti talabalarining avtomobilsozlik va muhandislik tadqiqotlari sifatini, innovatsiya va yutuqlarini oshirishning yangi va samarali usullarini taklif qiladi;
- ular Toshkent shahridagi Turin politexnika universiteti talabalarining ehtiyoj yuqori bo'lgan sohalardagi yutuqlariga qaratilgan bo'lishi kerak;
- ular natijalarga asoslangan loyihalar bo'lishi va Kompaniyaning qadriyatlariga, ayniqsa avtomobilsozlik sanoatidagi hamkorlik, innovatsiyalar, komplayens va ishbilarmonlik etikasi bilan bog'liq qadriyatlariga muvofiq bo'lishi kerak.

Talablar.

Ijtimoiy investitsiyalar uchinchi shaxslar orqali emas, balki to'g'ridan-to'g'ri yakuniy oluvchilarga nisbatan amalga oshiriladi;

- Ijtimoiy investitsiyalar imkoni mavjud va o'rinli bo'lgan hollarda natura shaklida taqdim etish orqali amalga oshiriladi;
- biron-bir tanlov yoki o'yinda g'olibni aniqlash protsedurasi xolis, ochiq, shaffof bo'lishi va noqonuniy ko'rinishdagi harakat sifatida qabul qilinmasligi kerak;
- Ijtimoiy investitsiyalar Kompaniyaning tegishli siyosati va protseduralariga mos kelishi bo'yicha tekshiruvdan o'tkazilishi kerak.

Xayriya mablag'lari mezonlari.

Mezonlar

- Kompaniya tomonidan xayriya mablag'larini amalga oshirish zarurati individual ravishda belgilanadi;

- Xayriya mablag'lari quyidagi maqsadlarda amalga oshiriladi:

fuqarolarni ijtimoiy jihatdan qo'llab-quvvatlash va himoya qilish, shu jumladan aholining ijtimoiy jihatdan muhofaza qilinmagan va kam ta'minlangan toifalarining moddiy ahvolini yaxshilash, o'z jismoniy yoki intellektual xususiyatlari, boshqa holatlar sababli mustaqil ravishda o'z huquqlarini amalga oshira olmaydigan hamda qonuniy manfaatlarini himoya qila olmaydigan ishsizlarni, nogironlarni va boshqa shaxslarni ijtimoiy rehabilitatsiya qilish;

xalqlar o'rtasida tinchlik, do'stlik va totuvlikni mustahkamlashga ko'maklashish;

oilaning Kompaniyadagi nufuzi va rolini mustahkamlashga ko‘maklashish;

onalik, bolalik va otalikni himoya qilishga ko‘maklashish;

ta‘lim, fan, madaniyat, san‘at, ma‘rifat sohasidagi faoliyatga, shuningdek shaxsning ma‘naviy kamol topishiga ko‘maklashish;

kasalliklar profilaktikasi va fuqarolar sog‘lig‘ini saqlash sohasidagi faoliyatga, shuningdek sog‘lom turmush tarzini targ‘ib qilishga ko‘maklashish, fuqarolarga ma‘naviy-ruhiy yordam ko‘rsatish;

- jismoniy tarbiya va ommaviy sport sohasidagi faoliyatga ko‘maklashish
- aholini tabiiy ofatlar, ekologiya, sanoat halokatlari yoki boshqa halokatlar oqibatlarini bartaraf etishga, baxtsiz hodisalarning oldini olishga tayyorlash;
- terrorchilik harakatlari, tabiiy ofatlar, ekologiya, sanoat halokatlari yoki boshqa halokatlar natijasida jabrlanganlarga yordam ko‘rsatish;
- atrof tabiiy muhitni muhofaza qilish;
- madaniy meros obyektlarini muhofaza qilish;
- Amaldagi qonunchilikka muvofiq boshqa maqsadlar uchun

Talablar.

Xayriya mablag‘lari qonuniy maqomga hamda vijdonli va halol tijorat operatsiyalarini olib boruvchi tashkilot sifatida no‘fuzga ega tashkilotlar foydasiga amalga oshiriladi;

Xayriya mablag‘lari kompaniyaning tegishli siyosati va protseduralariga mos kelishi bo‘yicha tekshiruvdan o‘tkazilishi lozim.

3.2 Tijorat homiyligi

Tijorat homiyligi muhim anjuman yoki ommaviy madaniy yoki sport tadbirlari kabi shov-shuvli tadbir, faoliyat yoki tashkilotni qo‘llab-quvvatlash uchun amalga oshirilishi kerak. Tijorat homiyligi qonuniy maqomga ega shaxslarga nisbatan tatbiq qilinishi hamda Kompaniyaga iqtisodiy samara berishi va uning mavqei oshishiga imkoniyat taqdim etishi lozim.

Talablar.

- Tijorat homiyligi biznes taklifga asoslanishi va muayyan maqsadga ega bo‘lishi lozim;
- Tijorat homiyligining tijorat foydalari va xarajatlari shu kabi maqsadlarga boshqa usullar yordamida erishilgan xarajatlar bilan taqqoslanishi lozim;
- Tijorat homiyligi Kompaniyaning tegishli siyosati va protseduralariga mos kelishi bo‘yicha tekshiruvdan o‘tkazilishi kerak.

Ayrim hollarda Xayriya va Tijorat homiyligi Davlat tashkilotiga va/yoki Davlat xizmatchisi yoki boshqa bir tomonga asossiz imtiyozlar berish kabi ehtimoliy suiiste‘mollik bilan bog‘liq bo‘lib, buning oqibatida Kompaniyaning no‘fuziga putur yetishi, yuridik yoki moliyaviy ziyon yetkazilishi mumkin.

Mablag‘larni asossiz sarflash xavfidan darak berishi mumkin bo‘lgan holatlar mavjud bo‘lib, bunday hollarda Xayriya yoki Tijorat homiyligini amalga oshirish imkoniyatini yanada sinchkovlik bilan tekshirilishi lozim bo‘ladi. Bunday “qizil bayroqlar”ga misollarga shuningdek quyidagi holatlarda ko‘rishimiz mumkin:

- Kompaniya ayni paytda Xayriya (yoki Tijorat homiyligi)ni so‘ragan tashkilot (yoki tashkilot egasi) yoki Xayriya (yoki Tijorat homiyligi)dan foyda oluvchi tashkilot bilan ishbilarmonlik aloqalarini o‘rnatgan, muzokaralar olib bormoqda yoki so‘rov ko‘rib chiqilmoqda;
- so‘rov Davlat tashkilotidan va/yoki vazifalari Kompaniya faoliyatiga ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan Davlat xizmatchisidan kelib tushgan;
- so‘rov shoshilinch xususiyatga ega;
- Tijorat homiyligining Kompaniyaning biznes va marketing maqsadlari bilan yaqqol aloqasi yo‘q;
- Xayriya(yoki Tijorat homiyligi)ning biznesni sotib olish yoki uni saqlab qolish yoki biznesga taalluqli boshqa imtiyozlarni olish (masalan, nazorat qiluvchi organlarning mavqeini o‘zgartirish) uchun zarur deb hisoblashga asoslar mavjud bo‘lsa;
- so‘rov og‘zaki ravishda amalga oshirilsa va Oluvchi so‘rovni yozma ravishda yuborishdan bosh tortsa;
- Xayriya (yoki Tijorat homiyligi) amalga oshirish uchun hujjatli dalillar mavjud emas;
- Xayriya mablag‘laridan (yoki Tijorat homiyligidan) kelgusida foydalanish uchun shaffoflik mavjud emas yoki cheklangan;
- so‘rov naqd pulni (banknotalarni) to‘lash to‘g‘risida yuborilgan;
- so‘rovda to‘lovlarni ikki yoki undan ortiq hisob varaqlariga yoki (ayniqsa, aniq bir oluvchi bilan bog‘liq bo‘lmagan) offshor hisob varaqlariga amalga oshirish so‘ralgan;
- Xayriya (yoki Tijorat homiyligi) maqsadlari aniq belgilanmagan yoki uning ta’rifi o‘ta mavhum keltirilgan (masalan, “bolalar hayotini yaxshilash”).

4. Xayriyani amalga oshirish tartibi

4.1 Buyurtmanoma kiritish tashabbusi

Xayriyaga buyurtmanoma kiritish Umumiy masalalar boshqarmasi tomonidan Xayriya buyurtmanomasini to‘ldirish bilan boshlanadi (2-*ilovaga* qarang).

Umumiy masalalar boshqarmasi Xayriya buyurtmanomasini to‘ldirish uchun quyidagi ma’lumotlarni to‘plashi shart:

- oluvchining nomi;
- Xayriya maqsadining batafsil tavsifi;
- xayriya miqdori;
- hujjatlar (xarajatlar smetasi).

Umumiy masalalar boshqarmasi Xayriya buyurtmanomasini to‘ldirgandan so‘ng uni ko‘rib chiqish uchun G‘aznachilik va moliya boshqarmasiga yuboradi.

4.2 Buxgalteriya hisobi xizmati tomonidan ko‘rib chiqish

G‘aznachilik, moliyaviy menedjment, tahlil va loyihalar ekspertizasi boshqarmasi Xayriya buyurtmanomasini:

- barcha kerakli hujjatlar va ma’lumotlarning mavjudligi;
- Xayriyani amalga oshirishga yaroqliligi;
- Kompaniya va Nazorat ostidagi korxonalar byudjetining Xayriyani amalga oshirish uchun yetarliligi bo‘yicha tekshiradi.

Agar Buxgalteriya hisobi xizmati Xayriya buyurtmanomasini ma'qullasa, uni Komplayens xizmatiga ko'rib chiqish uchun yuboradi.

4.3 Komplayens xizmati tomonidan ko'rib chiqilishi

Komplayens xizmati Xayriya buyurtmanomasini, barcha tegishli hujjatlar va ma'lumotlarni ko'rib chiqadi va:

- ishga oid barcha hujjatlarning mavjudligi;
- so'ralgan Xayriyaning komplayens dasturi talablariga muvofiqligi;
- buyurtmanomada “qizil bayroqlar”ni aniqlash natijasi;
- so'ralgan Xayriyadan Davlat xizmatchisiga asossiz imtiyozlar berish uchun foydalanish niyatining yo'qligi to'g'risida xulosa beradi.

Ko'rib chiqish natijalariga ko'ra, Komplayens xizmati Xayriya buyurtmanomasini kelishadi yoki rad etadi. Agar kelishilgan bo'lsa, Komplayens xizmati aniqlangan xatarlarni kamaytirish bo'yicha zarur choralarini Skrining hisobotida ko'rsatadi, ularga amal qilish kelishish uchun shart bo'lishi mumkin. Kompleans xizmati kelishilgan Xayriya buyurtmanomasini Umumiy masalalar boshqarmasiga yuboradi.

Komplayens xizmati zarur hollarda Umumiy masalalar boshqarmasidan Oluvchining xarajatlar smetasi, shuningdek, Xayriya mablag'laridan maqsadli foydalanish to'g'risida batafsil ma'lumot so'rashi mumkin

5. Tijorat homiyligini amalga oshirish tartibi

5.1 Buyurtmanoma kiritish tashabbusi

Tijorat homiyligi buyurtmanomasi Dilerlarni rivojlantirish, marketing va piar direktsiyasi tomonidan Tijorat homiyligi buyurtmanomasi shaklini to'ldirish bilan boshlanadi (*3-ildovaga* qarang).

Dilerlarni rivojlantirish, marketing va piar direktsiyasi Tijorat homiyligi buyurtmanomasini to'ldirish uchun quyidagi hujjatlarni yig'ishi shart::

- Oluvchining nomi;
- Tijorat homiyligi maqsadlari, shu jumladan, ehtimolli foydalarning batafsil tavsifi;
- Tijorat homiyligi summasi.

Dilerlarni rivojlantirish, marketing va piar direktsiyasi Tijorat homiyligi buyurtmanomasini kelishuvga yuborishdan oldin uni Kompaniyaning marketing strategiyasiga muvofiqligini, Nazorat ostidagi korxonalar mahsulotlarini ilgari surish va Tijorat homiyligini taqdim etish imkoniyatini tekshiradi.

5.2 Buxgalteriya hisobi xizmati tomonidan ko'rib chiqish

Dilerlarni rivojlantirish, marketing va piar direktsiyasi Tijorat homiyligi buyurtmanomasini G'aznachilik va moliya boshqarmasiga ko'rib chiqish uchun yuboradi.

Buxgalteriya hisobi xizmati Tijorat buyurtmanomasini:

- barcha kerakli hujjatlar va ma'lumotlarning mavjudligi;
- Tijorat homiyligini amalga oshirishga yaroqliligi;
- Kompaniya va Nazorat ostidagi korxonalar byudjetining Tijorat homiyligini amalga oshirish uchun yetarliligi bo'yicha tekshiradi.

Agar Buxgalteriya hisobi xizmati Tijorat homiyligi buyurtmanomasini ma'qullasa, uni Komplayens xizmatiga ko'rib chiqish uchun yuboradi.

5.3 Komplayens xizmati tomonidan ko'rib chiqish.

Komplayens xizmati Tijorat homiyligi buyurtmanomasini, barcha tegishli hujjatlar va ma'lumotlarni ko'rib chiqadi va:

- masalaga oid barcha hujjatlarning mavjudligi;
- so'ralgan Tijorat homiyligining komplayens dasturi talablariga muvofiqligi;
- buyurtmanomada "qizil bayroqlar" ni aniqlash natijasi;
- so'ralgan Xayriyadan Davlat xizmatchisiga asossiz imtiyozlar berish uchun foydalanish niyatining yo'qligi to'g'risida xulosa beradi.

Ko'rib chiqish natijalariga ko'ra, Komplayens xizmati Tijorat homiyligi buyurtmanomasini kelishadi yoki rad etadi. Agar kelishilgan bo'lsa, Komplayens xizmati aniqlangan xatarlarni kamaytirish bo'yicha zarur choralarni Skrining hisobotida ko'rsatadi, ularga amal qilish kelishish uchun shart bo'lishi mumkin. Komplayens xizmati kelishilgan Tijorat homiyligi buyurtmanomasini Umumiy masalalar boshqarmasiga yuboradi.

Komplayens xizmati zarur hollarda Dilerlarni rivojlantirish, marketing va piar direktsiyasidan Oluvchining xarajatlar smetasi, shuningdek, Tijorat homiyligi mablag'laridan maqsadli foydalanish to'g'risida batafsil ma'lumot so'rashi mumkin.

6. Xayriya va Xomiylikni qabul qilish.

Kompaniya qonunchilik bilan belgilangan holatlarda xayriya va homiylik yordamini qabul qilishi mumkin. Bunday yordamni olishda manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik, mablag'larni O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki shartnomada ko'rsatilgan maqsadlarga samarali va maqsadli yo'naltirilishini ta'minlash, shuningdek xayriya va homiylik faoliyatiga doir axborotni Kompaniyaning Internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytida ochiqlash bo'yicha barcha chora-tadbirlar amalga oshiriladi.

Kompaniya tomonidan qabul qilinayotgan xayriya yoki homiylik yordami yashirin mukofot tarzida bo'lmazligi va Kompaniyaning alohida xodimlari tomonidan xayriya qiluvchi yoki homiy, uning yaqin qarindoshlari, ularga aloqador shaxslar, shuningdek xayriya qiluvchi yoki homiyda ularga nisbatan shaxsiy manfaatdorligi bo'lgan shaxslar foydasiga qaror qabul qilinishiga ta'sir ko'rsatmasligi lozim..

Kompaniya tomonidan xayriya yoki homiylik yordamini olishda quyidagi talablar bajarilishi lozim:

xayriya qiluvchi yoki homiy bilan albatta shartnoma tuzish va unda xayriya yoki homiylik yordamini olish va undan foydalanish maqsadlari, yordam shakllari, yordamning pul ifodasidagi summasi, xayriya qiluvchi yoki homiy oldida kelib tushgan yordamdan maqsadli foydalanish to'g'risida hisob berish usuli belgilab qo'yilishi lozim;

- bunday shartnomaga korrupsiyaga qarshi shartlarni kiritish;
- Kompaniyaning Internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytida olingan xayriya yoki homiylik yordamiga doir axborotni joylashtirish.

Kompaniya nomidan siyosiy homiylik qilish va siyosiy partiyalarni moliyalashtirish taqiqlanadi.

Homiylik Kompaniyaning biznes obro'sini (brendi va nufuzini) mustahkamlashning asosiy usullaridan biridir. Biroq kompaniyaning homiyligi g'ayriqonuniy ustunlikka ega bo'lishga urinish yoki ega bo'lish bilan bog'liq deb qabul qilinmasligi yoki hisoblanmasligi kerak.

Homiylik faoliyati yozma kelishuvlar asosida amalga oshirilib, unda homiylik faoliyatini amalga oshiradigan tashkilotchilarning mavjud poraxo'rlik va korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi qonunlarni buzadigan harakatlarni qilmaslik majburiyati ko'zda tutilgan bo'lishi lozim.

Homiylik faoliyatiga yo'naltirilgan barcha mablag'lar Kompaniya buxgalteriya kitoblarida va yozuvlarida aniq va ravshan aks ettirilishi kerak.

Jamiyat nomidan taqdim etiladigan xayriya, homiylik va ijtimoiy dasturlarni moliyalashtirishga, agar ular xayriya, ta'lim, notijorat yoki madaniy maqsadlarda xizmat qilsa, agar ular Kompaniyaning biznes maqsadlariga mos kelsa va agar kompaniyaning obro'sini oshirish uchun bo'lsa ruxsat etiladi.

Bunday xayriya, homiylik yoki moliyalashtirish faqat Kompaniya va/yoki Xodimlar tomonidan noo'rin foyda olishlari kutilmaganda va amaldagi barcha qonunlar va qoidalarga muvofiq bo'lishi kerak bo'lganda berilishi mumkin.

Barcha xayriyalar, homiylik va ijtimoiy dasturlarni moliyalashtirish birinchi navbatda A-5 shakli: Xayriya va homiylik so'rovi shakli orqali muvofiqlik bo'yicha bosh direktor tomonidan yozma ravishda tasdiqlanishi kerak.

7. Ijtimoiy investitsiyalar va korporativ ijtimoiy javobgarlik

Jamiyat o'zi faoliyat ko'rsatayotgan mintaqalar aholisi oldidagi ijtimoiy, iqtisodiy va ekologik majburiyatlarni e'tirof etadi va tegishli hududlarda ijtimoiy investitsiyalar amalga oshirilishiga ruxsat beradi. Shu bilan birga, Jamiyat ijtimoiy investitsiyalar yoki xayriya ehsonlariga uning ta'sirini noqonuniy ravishda oshirish yoki boshqa noo'rin harakatlarni amalga oshirishga urinish sifatida qaralmasligini ta'minlashi shart. Xayriya oluvchining uni olishga qonuniy huquqqa ega bo'lishiga, shuningdek xayriya mablag'lari boshqa foyda oluvchilarga yo'naltirilmasligiga e'tibor berish lozim.

Barcha ijtimoiy investitsiyalar va xayriyalar Jamiyatning amaldagi siyosatlari va protseduralariga muvofiq amalga oshirilishi hamda shaffof, asoslangan bo'lishi hamda o'z vaqtida hisobga olinishi

kerak. Naqd pul/ valyuta yoki ularning ekvivalentlarini to'lash (masalan, sovg'a kartalari) shaklida xayriya qilishga ruxsat berilmaydi.

8. Hujjatlashtirish va hisobot

Umumiy masalalar boshqarmasi Xayriya va (yoki) Tijorat homiyligi buyurtmanomalari asosida Kompaniya boshqaruvining Xayriya yoki Tijorat homiyligini ko'rsatish to'g'risidagi bayonnoma qarorini rasmiylashtirish va kelishishni boshlaydi.

Keyinchalik Xayriya yoki Tijorat homiyligi tadbirini yangiliklar ommaviy axborot vositalarida yoritish uchun Boshqaruvning bayonnoma qarori Jamoatchilik va davlat organlari bilan aloqa qilish Xizmati bilan kelishilishi lozim.

Yuridik departament Kompaniya Boshqaruvining bayonnoma qarorlari loyihalarini va Xayriya yoki Tijorat homiyligini ta'minlash to'g'risidagi shartnomalarni qonunchilikka muvofiq kelishini tekshiradi va e'tiroz hamda takliflar bo'lmagan taqdirda ularni kelishadi. Shu bilan birga, loyihalar Kompaniyaning boshqa tarkibiy bo'linmalaridan keyin Yuridik boshqarma bilan kelishiladi.

Buxgalteriya hisobi va metodologiyasi boshqarmasi Xayriya yoki Tijorat homiyligini ko'rsatish to'g'risidagi shartnomani va agarki, shartnoma Kompaniyaning barcha mas'ul tarkibiy bo'linmalari bilan kelishilgan va Kompaniya rahbariyati yoki vakolatli shaxs tomonidan imzolangan to'lovni tasdiqlovchi hujjatlar bo'lsagina to'lovni amalga oshirish uchun qabul qiladi..

Umumiy masalalar boshqarmasi Kompaniyada barcha turdagi Xayriya va Tijorat homiyliklariga nisbatan amalga oshirilgan barcha operatsiyalarni ro'yxatdan o'tkazadigan markazlashtirilgan Xayriya va Tijorat homiyligi reestrini *4-ilovaga* muvofiq yuritishi shart. Umumiy masalalar boshqarmasi boshlig'i yoki u tomonidan tayinlangan shaxs Xayriya va Tijorat homiyligi barcha buyurtmanomalarini, shuningdek, ularni ko'rib chiqish va tasdiqlash jarayoni bilan bog'liq barcha hujjatlar va ma'lumotlarni, shu jumladan, buyurtmanomalar shakllarini (va tegishli hujjatlarni), Kompaniya boshqaruvining bayonnoma qarorini yagona reestrda ro'yxatdan o'tkazish uchun javobgardir..

Oluvchi Umumiy masalalar boshqarmasiga Xayriya yoki Tijorat homiyligi amalga oshirilganini tasdiqlovchi hujjatlarni yuborishlari shart, masalan:

- Xayriya (yoki Tijorat homiyligi) xarajatlari va u bilan bog'liq boshqa xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlar
- yangiliklar ommaviy axborot vositalarida Xayriya (yoki Tijorat homiyligi) yoki u bilan bog'liq pulli badallarni amalga oshirilganini tavsiflovchi chiqishlar;
- Xayriya yoki Tijorat homiylik tadbirlari yoki voqeasi to'g'risida suratli yoki videohisobotlar.

9. Tadbirlarda ishtirok etish

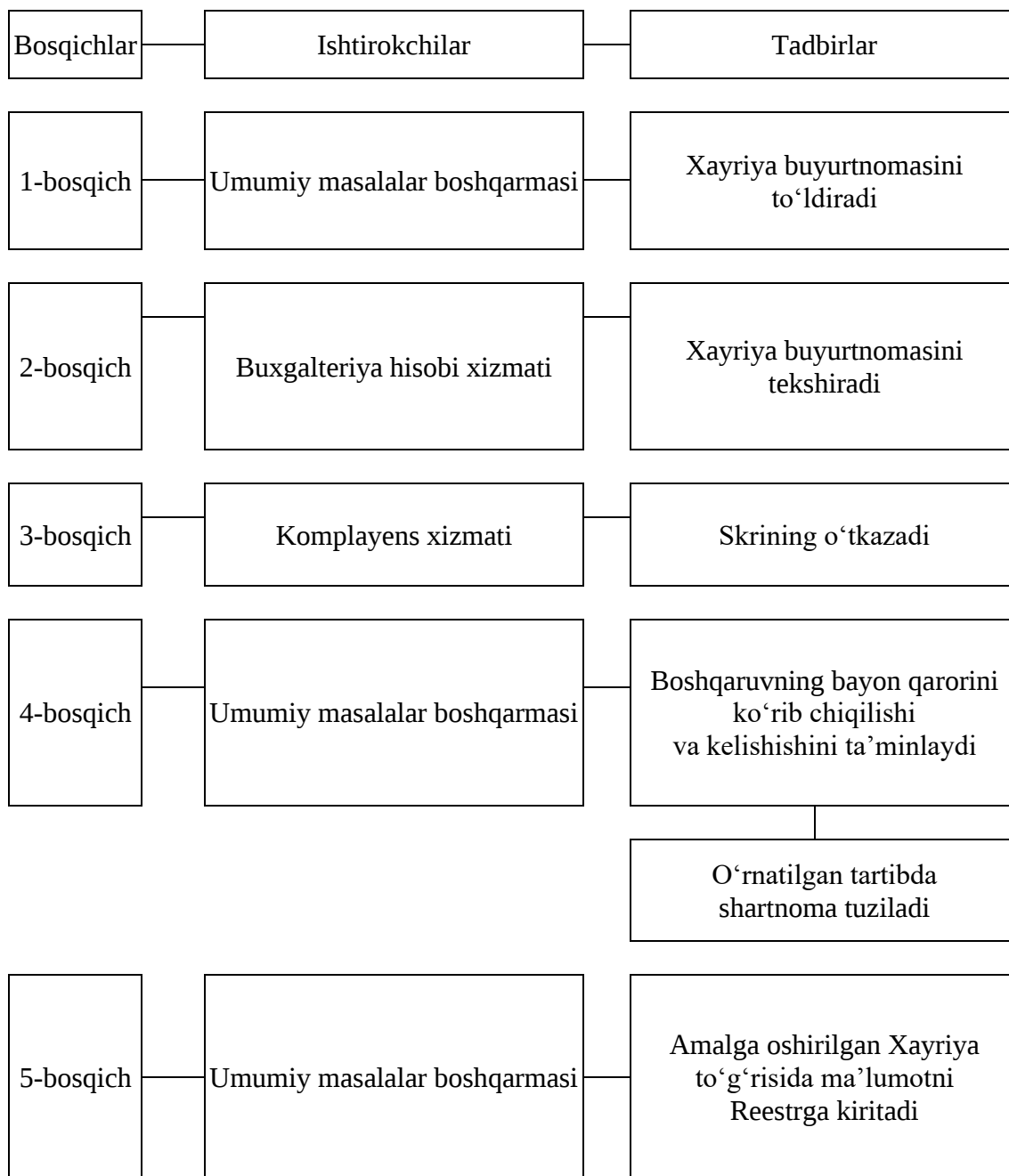
Jamiyat xodimlarining xalqaro va boshqa Jamiyatlar taklifiga ko'ra ish faoliyati yuzasidan o'tkaziladigan tadbirlari (ko'rgazmalar, seminarlar, konferensiyalar va h.k.)da ishtirok etishiga quyidagi shartlarga rioya qilgan taqdirda ruxsat etiladi:

- tadbir O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, mazkur Siyosat tamoyillari va talablari hamda Jamiyatning boshqa ichki hujjatlariga mos kelsa;
- tadbir jamiyat yoki taklif etgan tomonning qonuniy manfaatlariga xizmat qilsa;
- tadbir jamiyat xodimlari tomonidan u yoki bu qarorlar qabul qilinishiga ta'sir qilmasligi, biror-bir noqonuniy afzalliklarni qo'lga kiritishni (masalan, buyurtmachilarga tadbirni o'tkazayotgan loyiha-tadqiqot Jamiyatiga murojaat qilishni tavsiya qilish) ko'zlagan yashirin noqonuniy mukofotlash maqsadi bo'lmasligi lozim;
- tadbir bunday tadbirda ishtirok etishga doir ma'lumotlar oshkor qilingan taqdirda jamiyat va taklifni qabul qiluvchi yoki taklif etayotgan tomon mavqei uchun xatar tug'dirmasligi lozim;
- tadbir umume'tirof etilgan ilmiy va ishbilarmonlik amaliyotiga mos kelishi hamda ko'ngilochar mazmundagi xususiyat kasb etmasligi lozim;
- tadbir mohiyati va qiymatiga ko'ra o'rinli bo'lishi, haddan ziyod hashamatli, qimmat, g'ayriodatiy bo'lmasligi va tez-tez takrorlanib turmasligi lozim.

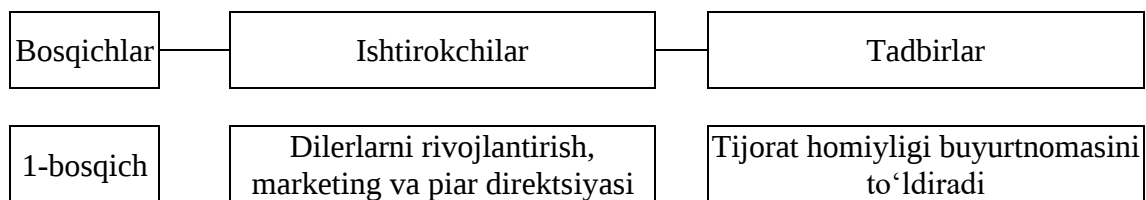
Agar ishbilarmonlik tadbirlari (seminar, simpozium, davra suhbatlari va h.k.) tashkilotchisi Jamiyat o'zi bo'lsa, u holda bunday ishbilarmonlik tadbiri ushbu siyosatda qayd etilgan talablarga mos kelishi lozim.

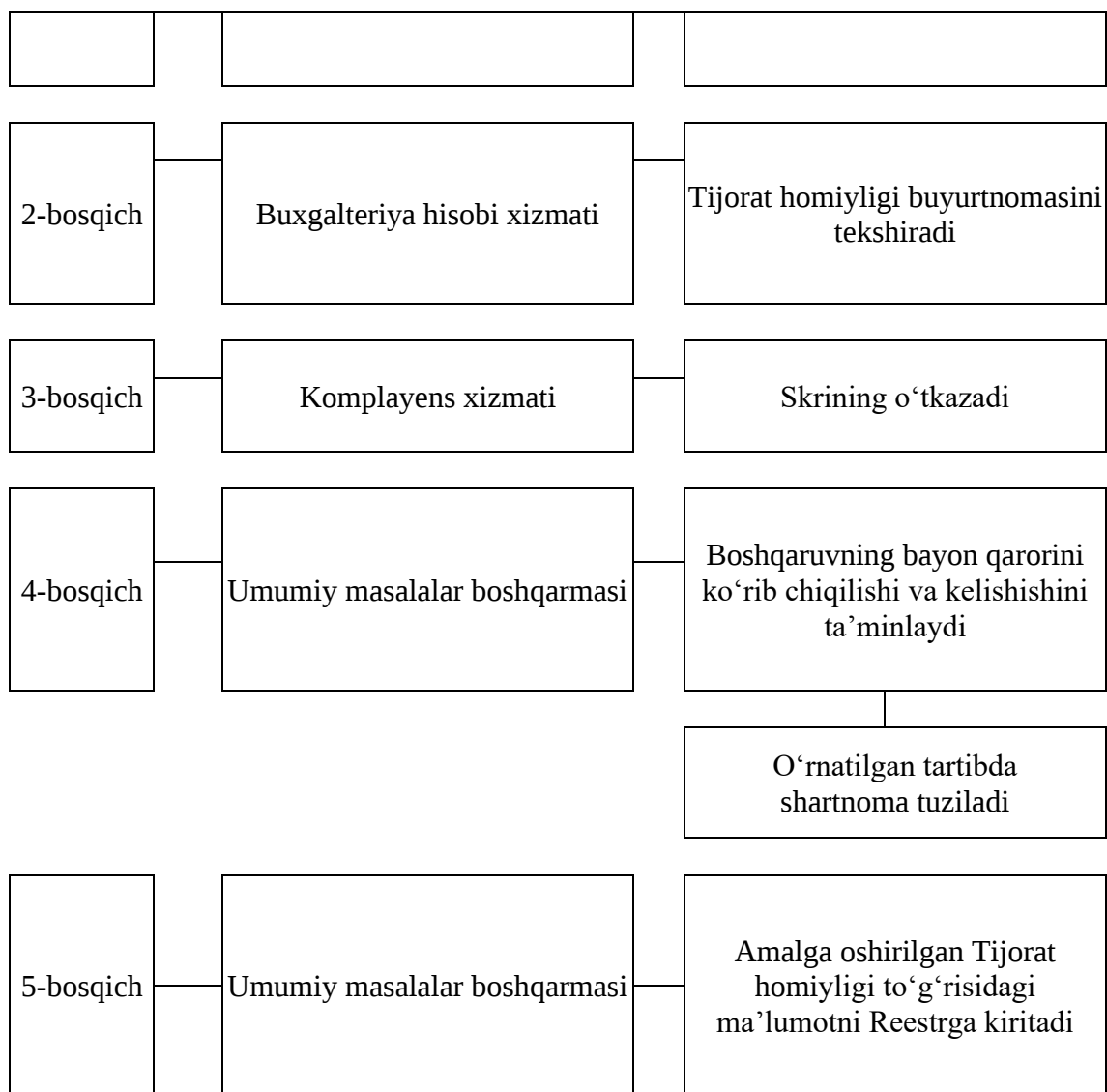
Shakllar va ilovalar

Xayriya va tijoriy homiylik bo'yicha siyosatiga 1-ilova
Xayriya protsedurasi
SXEMASI



Tijorat homiyligi protsedurasi
SXEMASI





Xayriya va tijorat homiyligi bo'yicha siyosatiga
2-ilova

Xayriya
BUYURTNOMASI

Reg. №.		Sana	(kun/oy/yil)
Umumiy ma'lumot			
1.	Mo'ljallanayotgan Xayriyani tavsiflab bering		

2.	Mo'ljallanayotgan Xayriya summasini ko'rsating		
3.	Buyurtma bir martalik yoki muntazam xayriya bo'yicha kiritilmoqda	Doimiy ☐ Bir marotaba ☐	
4.	Xayriya obyekti yoki Oluvchisini tanlash u-bu kimning iltimosi yoki tavsiyasiga asoslanganmi?	Xa ☐ Yo'q ☐ agar "ha" bo'lsa, batafsil tushuntirish bering	
5.	Xayriyaga yozma murojaat mavjudmi?	Xa ☐ Yo'q ☐ agar "ha" bo'lsa, yozma murojaatning nusxasini mazkur buyurtnomaga ilova qiling	
6.	Kompaniya bugungi kunda Xayriyaga daxldor bo'lgan biron-bir tashkilot bilan kelgusida shartnoma (kelishuv, bitim) tuzish to'g'risida muzokaralar olib borayotgani haqida ma'lumotga egamisiz?	Xa ☐ Yo'q ☐	
Maqsad			
7.	Xayriya ko'rsatiladigan Oluvchining to'liq yuridik manzilini ko'rsating		
8.	Oluvchi ro'yxatdan o'tgan notijorat tashkiloti hisoblanadimi?	Xa ☐ Yo'q ☐ agar "ha" bo'lsa, Oluvchining notijorat maqomini isbotlovchi hujjatni (davlat ro'yxatidan o'tkazish to'g'risida guvohnomani) ilova qiling	
9.	Oluvchining bog'lanish mumkin bo'lgan mas'ul shaxsi (vakili) to'g'risida ma'lumotlarni ko'rsating	F.I.Sh.	
		Telefon	
		E-mail	
10.	Oluvchining STIRini ko'rsating		
Xayriya to'g'risida batafsil ma'lumotlar			
11.	Pul mablag'lari shaklidagi xayriya nazarda tutilmoqdami?	Xa ☐ Yo'q ☐	
12.	Xayriya natura shaklida ifodalangan tovarlar yoki xizmatlar sifatida taqdim etiladimi?	Xa ☐ Yo'q ☐ agar "ha" bo'lsa, tavsiflang /	

		agar “yo‘q” bo‘lsa, keyingi savolga o‘ting
13.	Xayriya mablag‘lari bevosita Oluvchining hisob raqamiga o‘tkaziladimi?	Xa ☐ Yo‘q ☐
14.	Oluvchi mo‘ljallangan Xayriyaga daxldor uchinchi shaxslarni (subpudratchilar, subagentlar va h.k.) jalb etishi yoki etmasligi to‘g‘risida biron-bir ma’lumotga egamisiz?	Xa ☐ Yo‘q ☐
		agar “ha” bo‘lsa, ularning Xayriyadagi o‘mini tavsiflab bering
15.	Kompaniya yuqorida ko‘rsatilgan Oluvchiga muqaddam biron-bir Xayriya qilgan-qilmagani to‘g‘risida ma’lumotga egamisiz?	Xa ☐ Yo‘q ☐
16.	Oluvchi Kompaniyaga biron-bir tarzda bog‘liqmi yoki ta’sir o‘tkazishi mumkinmi?	Xa ☐ Yo‘q ☐
		agar “ha” bo‘lsa, mavjud bog‘liqlikni yoki ta’sir o‘tkazish mumkinligini tavsiflab bering
Davlat bilan bog‘liqlik		
17.	Oluvchi davlat tashkiloti ekanligi yoki emasligi to‘g‘risida biron-bir ma’lumotga egamisiz?	Xa ☐ Yo‘q ☐
18.	Oluvchi Kompaniyani nazorat qiluvchi Davlat xodimiga biron-bir tarzda bog‘liq ekanligi yoki unga ta’sir o‘tkazishi mumkinligi to‘g‘risida ma’lumotga egamisiz?	Xa ☐ Yo‘q ☐
		agar “ha” bo‘lsa, mavjud bog‘liqlikni yoki ta’sir o‘tkazish mumkinligini tavsiflab bering
19.	O‘zingiz ahamiyatga ega deb hisoblagan boshqa ma’lumotlarni keltiring yoki ilova qiling	
Umumiy masalalar boshqarmasi tomonidan kiritildi		
F.I.Sh.		
Lavozimi		
Imzo		
Buxgalteriya hisobi xizmati bilan kelishildi		
F.I.Sh.		
Lavozimi		

Imzo	
Komplayens xizmati bilan kyelishildi	
F.I.Sh.	
Lavozimi	
Imzo	

Xayriya va tijorat homiyligi bo'yicha siyosatiga
3-ilova

Tijorat homiyligi

BUYURTNOMASI

Reg No.		Sana	(kun/oy/yil)
Umumiy ma'lumot			
1.	Mo'ljallanayotgan Tijorat homiyligini tavsiflab bering		
2.	Mo'ljallanayotgan Tijorat homiyligi summasini ko'rsating		
3.	Buyurtnoma bir martalik yoki muntazam homiylik bo'yicha kiritilmoqda	Muntazam ☐ Bir martalik ☐	
4.	Tijorat homiyligi obyekti yoki Oluvchisini tanlash u-bu kimning iltimosi yoki tavsiyasiga asoslanganmi?	Ha ☐ Yo'q ☐	
		agar "ha" bo'lsa, batafsil tushuntirish bering	
5.		Ha ☐ Yo'q ☐	

	Tijorat homiyligiga yozma murojaat mavjudmi	agar “ha” bo‘lsa, yozma murojaatning nusxasini mazkur buyurtnomaga ilova qiling	
6.	Kompaniya bugungi kunda Tijorat homiyligiga daxldor bo‘lgan biron-bir tashkilot bilan kelgusida shartnoma (kelishuv, bitim) tuzish to‘g‘risida muzokaralar olib borayotgani haqida ma’lumotga egamisiz?	Ha ☐	Yo‘q ☐
Maqsad			
7.	Tijorat homiyligi ko‘rsatiladigan Oluvchining to‘liq yuridik manzilini ko‘rsating		
8.	Oluvchi ro‘yxatdan o‘tgan notijorat tashkiloti hisoblanadimi?	Ha ☐	Yo‘q ☐
		agar “ha” bo‘lsa, Oluvchining notijorat maqomini isbotlovchi hujjatni (davlat ro‘yxatidan o‘tkazish to‘g‘risida guvohnomani) ilova qiling	
9.	Oluvchining bog‘lanish mumkin bo‘lgan mas’ul shaxsi (vakili) to‘g‘risida ma’lumotlarni ko‘rsating	F.I.Sh.	
		Telefon	
		E-mail	
10.	Oluvchining STIRini ko‘rsating		
Xayriya to‘g‘risida batafsil ma’lumotlar			
11.	Pul mablag‘lari shaklidagi Tijorat homiyligi nazarda tutilmoqdam?	Ha ☐	Yo‘q ☐
12.	Tijorat homiyligi natura shaklida ifodalangan tovarlar yoki xizmatlar sifatida taqdim etiladimi?	Ha ☐	Yo‘q ☐
		agar “ha” bo‘lsa, tavsiflang /agar “yo‘q” bo‘lsa, keyingi savolga o‘ting	
13.	Tijorat homiyligi mablag‘lari bevosita Oluvchining hisob raqamiga o‘tkaziladimi?	Ha ☐	Yo‘q ☐
14.	Oluvchi mo‘ljallangan Tijorat homiyligi daxldor uchinchi shaxslarni (subpudratchilar, subagentlar va h.k.) jalb etishi yoki etmasligi to‘g‘risida biron-bir ma’lumotga egamisiz?	Ha ☐	Yo‘q ☐
		agar “ha” bo‘lsa, ularning Tijorat homiyligidagi o‘rnini tavsiflab bering	

15.	Kompaniya yuqorida ko'rsatilgan Oluvchiga muqaddam biron-bir Tijorat homiyligi qilgan-qilmagani to'g'risida ma'lumotga egamisiz?	Ha ☐	Yo'q ☐
16.	Oluvchi Kompaniyaga biron-bir tarzda bog'liqmi yoki ta'sir o'tkazishi mumkinmi?	Ha ☐	Yo'q ☐
		agar "ha" bo'lsa, mavjud bog'liqlikni yoki ta'sir o'tkazish mumkinligini tavsiflab bering	
17	Kompaniya nomidan Oluvchi tomonidan mo'ljallanayotgan tadbirda (agar tadbir joiz bo'lsa) kim ishtirok etadi?		
Davlat bilan bog'liqlik			
18.	Oluvchi davlat tashkiloti ekanligi yoki emasligi to'g'risida biron-bir ma'lumotga egamisiz?	Ha ☐	Yo'q ☐
19.	Oluvchi Kompaniyani nazorat qiluvchi Davlat xodimiga biron-bir tarzda bog'liq ekanligi yoki unga ta'sir o'tkazishi mumkinligi to'g'risida ma'lumotga egamisiz?	Ha ☐	Yo'q ☐
		agar "ha" bo'lsa, mavjud bog'liqlikni yoki ta'sir o'tkazish mumkinligini tavsiflab bering	
20.	O'zingiz ahamiyatga ega deb hisoblagan boshqa ma'lumotlarni keltiring yoki ilova qiling		
Dilerlarni rivojlantirish, marketing va piar direktsiyasi tomonidan kiritildi			
F.I.Sh.			
Lavozimi			
Imzo			
Buxgalteriya hisobi xizmatibilan kelishildi			
F.I.Sh.			
Lavozimi			
Imzo			
Komplayens xizmati bilan kyelishildi			
F.I.Sh.			

Lavozimi	
Imzo	

Xayriya va tijorat homiyligi bo'yicha siyosatiga
4-ilova

*Xayriya va Tijorat homiyligi bo'yicha
REESTR*

Sana: _____

No.	Ko'maklashuv turi	Oluvchining nomi	Xayriya qiluvchi / Homiy nomi	Ko'mak ko'rsatish uchun asos	Ko'maklashuvd an maqsad	Shartnoma sanasi va ro'yxatd an o'tgan raqami	To'lov summasi	Amalda to'langan
1.								
2.								
3.								

Izoh:

N^o –tartib raqami

Ko'maklashuv turi - xayriya yoki tijorat homiyligi);

Oluvchining nomi – mablag'lar oluvchsining to'liq yuridik nomi);

Xayriya qiluvchi / Homiyning nomi – xayriya yoki tijoriy homiylik qiluvchi (Kompaniya va/yoki nazorat ostidagi korxona) ning to'liq yuridik nomi;

Ko'mak ko'rsatish uchun asos – “UzautoMotors” AJ boshqaruvining bayonnomasining sanasi va qayd raqami ko'rsatilgan;

Ko'maklashuvd an maqsad – xayriya yoki tijoriy homiylikning maqsadga yo'naltirilganligi, masalan, ta'lim, fan, madaniyat, san'at sohasidagi yoki jismoniy tarbiya va ommaviy sport hamda shu kabi sohalardagi faoliyatni qo'llab-quvvatlash;

Shartnoma sanasi va raqami – shartnomani indentifikatsiyalash uchun shartli rekvizitlarini ko'rsatish;

To'lov summasi – shartnomaga muvofiq summa;

Amalda to'langan – Oluvchiga amalda ko'rsatilgan ko'mak.

Xayriya va tijoriy homiylik bo'yicha siyosatiga 5-ilova

XAYRIYA QILISH TO'G'RSIDA NAMUNAVIY SHARTNOMA

№ _____

_____ “ _____ ” _____ 20__

Bundan buyon “XAYRIYA QILUVCHI” deb ataluvchi "UzautoMotors" AJ nomidan [shartnomani imzolash vakolatini beruvchi hujjat] asosida faoliyat yurituvchi [imzo chekuvchining lavozimi va F.I.Sh.], bir tomondan,

va bundan buyon “XAYRIYA OLUVCHI” deb ataluvchi [Xayriya oluvchining nomi] nomidan [shartnomani imzolash vakolatini beruvchi hujjat] asosida faoliyat yurituvchi [imzo chekuvchining lavozimi, F.I.Sh.], boshqa tomondan,

birgalikda “TARAFLAR” deb ataluvchilar, “UzautoMotors” AJ boshqaruvining [sana]dagi [ro'yxatga olish raqami]-sonli yig'ilish bayonnomasini qo'llab, quyidagi mazmunda mazkur shartnomani tuzdilar:

1. SHARTNOMA PREDMETI

1.1. XAYRIYA QILUVCHI tomonidan ko'ngilli ravishda [keyingi o'rinlarda – XAYRIYA deb yuritiladi] [masalan, pul mablag'larini] [Xayriyaning aniq summasi ko'rsatilsin] _____ sum miqdoridagi pul mablag'ini XAYRIYA OLUVCHIGA [Xayriya oluvchining murojaati ko'rsatilsin] ehson qilinishi (xayriyaning aniq maqsadi ko'rsatilsin) Shartnomaning predmeti hisoblanadi.

1.2. XAYRIYA faqat ushbu Shartnomaning 1.1-bandida ko'rsatilgan maqsadlar uchun beg'araz taqdim etiladi.

2. TARAFLARNING HUQUQLARI

2.1. XAYRIYA OLUVCHI XAYRIYANI olgunga qadar uni rad etishga haqlidir. XAYRIYANI rad etish yozma shaklda amalga oshiriladi va XAYRIYA QILUVCHI tomonidan yozma shaklda rad etish olingan paytdan boshlab mazkur shartnoma bekor qilingan hisoblanadi.

2.2. XAYRIYA QILUVCHI XAYRIYA OLUVCHIGA XAYRIYADAN maqsadli foydalanishni tekshirish zarurligi to'g'risida so'rov yuborish orqali, XAYRIYA OLUVCHISI tomonidan XAYRIYANING maqsadli foydalanilishini tekshirishga haqlidir.

2.3. XAYRIYA maqsadga muvofiq ishlatilmaganligi faktlari aniqlangan taqdirda XAYRIYA QILUVCHI XAYRIYA OLUVCHINING maqsadga muvofiq ishlatilmagan barcha xayriya mablag'larini XAYRIYA QILUVCHIGA qaytarish yo'li bilan mazkur shartnomani bir tomonlama ravishda bekor qilishga haqlidir.

3. TARAFLARNING MAJBURIYATLARI

3.1. XAYRIYA QILUVCHI mazkur shartnomaning 1.1-bandostiga ko'ra XAYRIYANI XAYRIYA OLUVCHIGA mazkur shartnomaning 8-bandida qayd etilgan rekvizitlarga asosan

mazkur shartnoma tuzilgan sanadan boshlab [raqam] bank kunida o'tkazib berish yoki topshirishni o'z zimmasiga oladi.

3.2. XAYRIYA OLUVCHI quyidagilarni o'z zimmasiga oladi:

3.2.1. XAYRIYANI qabul qilish;

3.2.2. olingan XAYRIYADAN faqat ushbu shartnomada ko'zda tutilgan maqsadlarda foydalanish;

3.2.3. ushbu shartnoma bilan bog'liq ravishda tayyorlanadigan, tasdiqlanadigan yoki rasmiylashtiriladigan barcha hujjatlarni, shu jumladan, XAYRIYA bilan bog'liq hujjatlarni istisnosiz to'liq, to'g'ri va aniq bo'lishini ta'minlash;

3.2.4. buxgalteriya hisobining to'g'riligini ta'minlash, shuningdek, XAYRIYA QILUVCHIGA XAYRIYA shaklidagi mablag'lardan foydalanish to'g'risidagi hisobotlarni [masalan: xayriya kompaniyasi yakuni bo'yicha] [sana] gacha [masalan: xayriya aksiyasi] natijalari bo'yicha tayyorlash va taqdim etish;

3.2.5. XAYRIYA hisobidan tovarlar(ishlar, xizmatlar)ni xarid qilish uchun yetkazib beruvchilar bilan tuzilgan shartnoma(kontrakt)larning to'g'riligi va asoslanganligini ta'minlash;

3.2.6. Xayriyadan to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita yoxud boshqa ko'rinishda inson huquqlari sohasidagi tamoyillarni, majburiy va bolalar mehnatining har qanday shakllarini istisno etmagan holda buzilishlarida foydalanmaslik;

3.2.7. XAYRIYA QILUVCHIning so'rovini olgan sanadan boshlab besh kun ichida XAYRIYA QILUVCHI XAYRIYAdan maqsadli foydalanilganligini tekshirishi uchun ushbu shartnoma bilan bog'liq barcha ma'lumot va hujjatlarni XAYRIYA QILUVCHIGA taqdim etilishini ta'minlash;

3.2.8. mazkur shartnomaning 4-bandida ko'rsatib o'tilgan korrupsiyaga qarshi qo'shimchaga rioya etish;

3.2.9. ushbu shartnoma XAYRIYAdan maqsadga muvofiq foydalanilmaganligi sababli bekor qilingan taqdirda, ikki kun ichida belgilangan maqsadda foydalanilmagan XAYRIYAni to'laligicha XAYRIYA QILUVCHIGA qaytarish.

4. KORRUPSIYAGA QARSHI QO'SHIMCHA SHARTLAR

4.1. Ushbu orqali XAYRIYA OLUVCHI XAYRIYA QILUVCHIning rasmiy veb-saytidagi "Komplayens" bo'limida joylashtirilgan komplayens-dasturi bilan tanishganini va uni to'liq anglaganini tasdiqlaydi

4.2. XAYRIYA OLUVCHIning manfaatlari yo'lida ish yuritadigan uning egalari, direktorlari, mansabdor shaxslari, xizmatchilari va boshqa shaxslarni cheklamagan holda ushbu korrupsiyaga qarshi qo'shimcha shartlarning kafolatlariga rioya qilinish majburiyatini o'z zimmasiga oladi.

4.3. XAYRIYA OLUVCHI to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita ushbu shartnoma bilan bog'liq korrupsion harakatlarni amalga oshirmaslik yoki XAYRIYAdan korrupsion maqsadlarda foydalanmaslik majburiyatini o'z zimmasiga oladi.

4.4. XAYRIYA OLUVCHI XAYRIYA QILUVCHIning quyidagilar to'g'risida yozma ravishda darhol xabardor qilishni o'z zimmasiga oladi:

[xususiy tashkilotlar uchun biron-bir davlat xodimi XAYRIYA OLUVCHIning mansabdor shaxsi yoki xodimi etib tayinlansa yoki XAYRIYA OLUVCHIning korxonasida to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita ishtirokchilik ulushini xarid qilsa];

XAYRIYA OLUVCHIning mansabdor shaxsi XAYRIYA QILUVCHIning komplayensdasturiga zid bo'lgan harakatlarni amalga oshirgani uchun sudlanishi yoki bunday harakatlarni amalga oshirishda aybdor deb topilishining har bir holati to'g'risida;

mazkur korrupsiyaga qarshi qo'shimcha shartlarning buzilishini keltirib chiqarishi mumkin bo'lgan faktlar to'g'risida, XAYRIYA QILUVCHI XAYRIYA OLUVCHIGA bunday faktlar to'g'risida ma'lum qilgan taqdirda esa - korrupsiyaga qarshi majburiyatlarni bajarmaslik faktlari bo'yicha tekshiruv o'tkazish va yo'l qo'yilgan buzilishlarni bartaraf etish choralarini ko'rish.

4.5. XAYRIYA OLUVCHI uning boshqaruv organlarida davlat bilan bog'liq shaxslar mavjud bo'lgan taqdirda, bu fakt XAYRIYAni biron-bir noqonuniy imtiyozlar asosida olishga ta'sir ko'rsatmasligini kafolatlaydi.

4.6. XAYRIYA OLUVCHI mazkur korrupsiyaga qarshi qo'shimchani haqiqiy yoki ehtimolli buzilishi hollarida XAYRIYA QILUVCHIGA vijdonan yordam va ko'mak ko'rsatishni, shu jumladan, uning egalari, direktorlari va mansabdor (mas'ul) shaxslari o'rtasida so'rovnoma o'tkazish imkoniyatini ta'minlashni o'z zimmasiga oladi.

4.7. Agar XAYRIYA QILUVCHI XAYRIYA OLUVCHI tomonidan ushbu korrupsiyaga qarshi qo'shimcha buzilganini aniqlasa, XAYRIYA QILUVCHI shartnomani ijro etishdan bosh tortishi va uni bir tomonlama suddan tashqari tartibda XAYRIYA OLUVCHIGA bu haqda tegishli yozma bildirishnoma yuborish orqali bekor qilinishini talab qilishga haqli.

5. TARAFLARNING MAS'ULIYATI

5.1. TARAFLAR, agar mazkur shartnomada boshqacha qoida nazarda tutilgan bo'lmasa, shartnoma majburiyatlarini lozim darajada bajarmaganlik uchun O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligiga muvofiq javobgar javobgar hisoblanadilar.

5.2. XAYRIYA OLUVCHI, agar ushbu shartnomada boshqacha qoida nazarda tutilgan bo'lmasa, olingan pul mablag'laridan maqsadga nomuvofiq foydalanganligi uchun O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligiga muvofiq javobgardir.

6. NIZOLARNI HAL QILISH

6.1. Mazkur shartnoma O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligiga muvofiq tuzilgan, talqin etiladi va tartibga solinadi.

6.2. TARAFLAR ushbu shartnomadan kelib chiqishi mumkin bo'lgan har qanday nizolarni muzokaralar yo'li bilan hal qiladilar. Agar TARAFLAR muzokaralar yo'li bilan kelishuvga erishmasa, nizolar Toshkentning tumanlararo iqtisodiy sudida hal etiladi.

7. YAKUNIY QOIDALAR

7.1. Mazkur shartnoma ikkala TARAFLAR tomonidan imzolangan paytdan boshlab kuchga kiradi va TARAFLAR ushbu shartnoma bo'yicha o'z majburiyatlarini to'liq bajargunga qadar amal qiladi.

7.2. Mazkur shartnomaning barcha ilovalari uning ajralmas qismi hisoblanadi va TARAFLAR tomonidan imzolanadi.

7.3. Mazkur shartnomaning shartlari yozma shaklda tayyorlanib, ikkala TARAFLAR tomonidan imzolangan holdagina o'zgartirilishi mumkin.

7.4. Ushbu shartnoma bir xil yuridik kuchga ega holda har bir TARAFLAR uchun bitta nuxsadan tuzildi.

7.5. TARAFLAR o'zlarining yuridik manzillari, telefon raqamlari va boshqa rekvizitlari o'zgargan holda ikki kundan kechiktirmasdan bu haqda bir-birini xabardor qilishlari shart.

7.6. TARAFLAR o'rtasidagi barcha yozishmalar, shu jumladan, so'rovlar xat, telegramma, teleks, faksogramma yuborish orqali, shuningdek, elektron pochta orqali amalga oshiriladi. TARAFLAR elektron pochta orqali yo'llangan elektron xabarlarni ham hujjat sifatida e'tirof etadilar.

8. TARAFLARNING YURIDIK MANZILLARI VA REKVIZITLARI

XAYRIYA QILUVCHI

XAYRIYA OLUVCHI

Xayriya va tijoriy homiylik bo'yicha ciyosatiga 6-ilova

HOMIYLIK YORDAMINI KO'RSATISH TO'G'RI SID A NAMUNAVIY SHARTNOMA

№ _____

_____ sh.

“ _____ ” _____ 20__ y.

Bundan buyon “HOMIY” deb ataluvchi “UzautoMotors” AJ nomidan [shartnomani imzolash vakolatini beruvchi hujjat] asosida faoliyat yurituvchi [imzo chekuvchining lavozimi, F.I.Sh.], bir tomondan, va bundan buyon “HOMIYLIK OLUVCHI” deb ataluvchi [Homiylk oluvchining nomi] nomidan [shartnomani imzolash vakolatini beruvchi hujjat] asosida faoliyat yurituvchi [imzo chekuvchining lavozimi, F.I.Sh.], boshqa tomondan, birgalikda “TARAFLAR” deb ataluvchilar, “UzautoMotors” AJ boshqaruvining [sana]dagi [ro'yxatga olish raqami]-sonli yig'ilish bayonnomasini qo'llab, quyidagi mazmunda mazkur shartnomani tuzdilar:

1. SHARTNOMA PREDMETI

1.1 . HOMIYLIK QILUVCHI tomonidan HOMIYLIK OLUVCHIGA (bundan buyon – “HOMIYLIK”) [Homiylik oluvchining murojaati ko‘rsatilsin] ga ko‘ra [homiylikning aniq maqsadi ko‘rsatilsin] maqsadida [Homiylikning aniq summasi ko‘rsatilsin] sum miqdorida beg‘araz moliyaviy yordam ko‘rsatish shartnomaning predmeti hisoblanadi.

2. TARAFLARNING HUQUQLARI

2.1. HOMIYLIK OLUVCHI HOMIYLIKni olgunga qadar uni rad etishga haqlidir. HOMIYLIKni rad etish yozma shaklda amalga oshiriladi va HOMIYLIK QILUVCHI tomonidan yozma shaklda rad etish olingan paytdan boshlab mazkur shartnoma bekor qilingan hisoblanadi.

2.2 HOMIYLIK QILUVCHI HOMIYLIK OLUVCHIGA HOMIYLIKDAN maqsadli foydalanishni tekshirish zarurligi to‘g‘risida so‘rov yuborish orqali, HOMIYLIK OLUVCHISI tomonidan HOMIYLIKNING maqsadli foydalanilishini tekshirishga haqlidir.

2.3 HOMIYLIKni maqsadga muvofiq ishlatmaslik faktlari aniqlangan taqdirda, HOMIYLIK QILUVCHI HOMIYLIK OLUVCHINING maqsadga muvofiq ishlatilmagan barcha homiylik mablag‘lari HOMIYLIK QILUVCHIGA qaytarilishi bilan mazkur shartnomani bir tomonlama ravishda bekor qilishga haqlidir.

2.4 HOMIYLIK QILUVCHI tadbir uchun mablag‘ o‘tkazilgan paytdan boshlab ommaviy axborot vositalarida o‘z maqomini tadbir homiysi deb ko‘rsatishga, shuningdek, tadbirni amalga oshirish faoliyati bilan bog‘liq barcha tashkiliy tadbirlarda ishtirok etishga haqlidir.

3. TARAFLARNING MAJBURIYATLARI

3.1 HOMIYLIK QILUVCHI ushbu shartnomaning 1.1-bandostiga ko‘ra HOMIYLIKNI HOMIYLIK OLUVCHIGA mazkur shartnomaning 8-bandida qayd etilgan rekvizitlarga asosan mazkur shartnoma tuzilgan sanadan boshlab [raqam] bank kunida o‘tkazib berish yoki topshirishni o‘z zimmasiga oladi.

3.2 HOMIYLIK OLUVCHI quyidagi majburiyatlarni o‘z zimmasiga oladi:

3.2.1 HOMIYLIKni qabul qilish;

3.2.2 olingan HOMIYLIKDAN faqat ushbu shartnomada ko‘zda tutilgan maqsadlarda foydalanish;

3.2.3 ushbu shartnoma bilan bog‘liq ravishda tayyorlanadigan, tasdiqlanadigan yoki rasmiylashtiriladigan barcha hujjatlarni, shu jumladan, HOMIYLIK QILUVCHINING HOMIYSI bilan bog‘liq hujjatlarni istisnosiz to‘liq, to‘g‘ri va aniq bo‘lishini ta‘minlash;

3.2.4 buxgalteriya hisobining to‘g‘riligini ta‘minlash, shuningdek HOMIYLIK QILUVCHIGA HOMIYLIK shaklidagi mablag‘lardan foydalanish to‘g‘risidagi hisobotlarni [natijalari bo‘yicha *masalan*: tadbirning] [sanagacha] hisobotlarni tuzish va taqdim etish;

3.2.5 HOMIYLIK hisobidan tovarlar(ishlar, xizmatlar)ni xarid qilish uchun yetkazib beruvchilar bilan tuzilgan shartnoma(kontrakt)larning to‘g‘riligi va asoslanganligini ta‘minlash;

3.2.6 HOMIYLIKdan to‘g‘ridan-to‘g‘ri yoki bilvosita yoki boshqa ko‘rinishda inson huquqlari sohasidagi tamoyillarni, majburiy va bolalar mehnatining har qanday shakllarini istisno etmagan holda buzilishlarida foydalanmaslik;

3.2.7 HOMIYLIK QILUVCHIning so‘rovini olgan sanadan boshlab besh kun ichida HOMIYLIK QILUVCHI HOMIYLIKdan maqsadli foydalanilganligini tekshirishi uchun ushbu

shartnoma bilan bog'liq barcha ma'lumot va hujjatlarni HOMIYLIK QILUVCHIga taqdim etilishini ta'minlash;

3.2.8 mazkur shartnomaning 4-bandida ko'rsatib o'tilgan korrupsiyaga qarshi qo'shimchaga rioya etish;

3.2.9 ushbu shartnoma HOMIYLIKdan maqsadga muvofiq foydalanilmagani sababli bekor qilingan taqdirda, ikki kun ichida belgilangan maqsadda foydalanilmagan XOMIYLIKni to'raligicha HOMIYLIK QILUVCHIga qaytarish.

3.2.10 HOMIYLIK QILUVCHIga tadbirda ishtirok etish huquqini berish.

4. KORRUPSIYAGA QARSHI QO'SHIMCHA SHARTLAR

4.1 Ushbu orqali HOMIYLIK OLUVCHI HOMIYLIK QILUVCHIning rasmiy veb-saytida "Komplayens" bo'limida joylashtirilgan komplayens-dasturi bilan tanishganini va uni to'liq anglaganini tasdiqlaydi

4.2 HOMIYLIK OLUVCHI, shu jumladan, ammo bu bilan cheklanmasdan, HOMIYLIK OLUVCHIning manfaatlarida ish yuritadigan egalari, direktorlari, mansabdor shaxslari, xizmatchilari va boshqa shaxslar ushbu korrupsiyaga qarshi bandning kafolatlarini bajarish majburiyatini o'z zimmasiga oladi.

4.3 HOMIYLIK OLUVCHI to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita ushbu shartnoma bilan bog'liq korrupsion harakatlarni amalga oshirmaslik yoki HOMIYLIKdan korrupsion maqsadlarda foydalanmaslik majburiyatini o'z zimmasiga oladi.

4.4 HOMIYLIK OLUVCHI HOMIYLIK QILUVCHIni quyidagilar to'g'risida yozma ravishda darhol xabardor qilishni o'z zimmasiga oladi:

[xususiylash tashkilotlar uchun biror-bir Davlat xodimi HOMIYLIK OLUVCHIning mansabdor shaxsi yoki xodimi etib tayinlansa yoki HOMIYLIK OLUVCHIning korxonasida to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita ishtirokchilik ulushini xarid qilsa];

HOMIYLIK OLUVCHIning mansabdor shaxsi HOMIYLIK QILUVCHIning komplayens-dasturiga zid bo'lgan harakatlarni amalga oshirgani uchun sudlanishi yoki bunday harakatlarni amalga oshirishda aybdor deb topilishining har bir holati to'g'risida;

ushbu korrupsiyaga qarshi qo'shimcha shartlarini buzilishini keltirib chiqarishi mumkin bo'lgan faktlar to'g'risida, HOMIYLIK QILUVCHI HOMIYLIK OLUVCHIga bunday faktlar to'g'risida ma'lum qilgan taqdirda esa - korrupsiyaga qarshi majburiyatlarni bajarmaslik faktlari bo'yicha tekshiruv o'tkazish va yo'l qo'yilgan buzulishlarni bartaraf etish choralari ko'rish.

4.5 HOMIYLIK OLUVCHI uning boshqaruv organlarida davlat bilan bog'liq shaxslar mavjud bo'lgan taqdirda, bu fakt HOMIYLIKni olish va biron-bir noqonuniy imtiyozlarga ega bo'lishga ta'sir ko'rsatmasligini kafolatlaydi.

4.6 HOMIYLIK OLUVCHI ushbu korrupsiyaga qarshi qo'shimchani haqiqiy yoki ehtimolli buzilishida HOMIYLIK QILUVCHIga vijdonan yordam va ko'mak ko'rsatishni, shu jumladan, uning egalari, direktorlari va mansabdor (mas'ul) shaxslari o'rtasida so'rovnoma o'tkazish imkoniyatini ta'minlashni o'z zimmasiga oladi.

4.7 Agar HOMIYLIK QILUVCHI HOMIYLIK OLUVCHI tomonidan ushbu korrupsiyaga qarshi qo'shimchaning muayyan bir bandi talabalari buzilganini aniqlasa, HOMIYLIK QILUVCHI shartnomani ijro etishdan bosh tortishi va uni bir tomonlama suddan tashqari

tartibda HOMIYLIK OLUVCHIga bu haqda tegishli yozma bildirishnoma yuborish orqali bekor qilinishini talab qilishga haqli.

5. TARAFLARNING MAS'ULIYATI

5.1 TARAFLAR, agar mazkur shartnomada boshqacha qoida nazarda tutilgan bo'lmasa, shartnoma majburiyatlarini lozim darajada bajarmaganlik uchun O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligiga muvofiq javobgar javobgar hisoblanadilar.

5.2 HOMIYLIK OLUVCHI, agar ushbu shartnomada boshqacha qoida nazarda tutilgan bo'lmasa, olingan pul mablag'laridan maqsadga nomuvofiq foydalanganligi uchun O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligiga muvofiq javobgardir.

6. NIZOLARNI HAL QILISH

6.1 Mazkur shartnoma O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligiga muvofiq tuzilgan, talqin etiladi va tartibga solinadi.

6.2 TARAFLAR ushbu shartnomadan kelib chiqishi mumkin bo'lgan har qanday nizolarni muzokaralar yo'li bilan hal qiladilar. Agar TARAFLAR muzokaralar yo'li bilan kelishuvga erishmasa, nizolar Toshkentning tumanlararo iqtisodiy sudida hal etiladi.

7. YAKUNIY QOIDALAR

7.1 Mazkur shartnoma ikkala TARAF tomonidan imzolangan paytdan boshlab kuchga kiradi va TARAFLAR ushbu shartnoma bo'yicha o'z majburiyatlarini to'liq bajargunga qadar amal qiladi.

7.2 Mazkur shartnomaning barcha ilovalari uning ajralmas qismi hisoblanadi va TARAFLAR tomonidan imzolanadi.

7.3 Mazkur shartnomaning shartlari yozma shaklda tayyorlanib, ikkala TARAF tomonidan imzolangan holdagina o'zgartirilishi mumkin.

7.4 Ushbu shartnoma bir xil yuridik kuchga ega holda har bir TARAF uchun bitta nuxsadan tuzildi.

7.5 TARAFLAR o'zlarining yuridik manzillari, telefon raqamlari va boshqa rekvizitlari o'zgargan holda ikki kundan kechiktirmasdan bu haqda bir-birini xabardor qilishlari shart.

7.6 TARAFLAR o'rtasidagi barcha yozishmalar, shu jumladan, so'rovlar xat, telegramma, teleks, faksogramma yuborish orqali, shuningdek, elektron pochta orqali amalga oshiriladi. TARAFLAR elektron pochta orqali yo'llangan elektron xabarlarni ham hujjat sifatida e'tirof etadilar.

7.7 Mazkur shartnomani muddatidan oldin bekor qilishga unda nazarda tutilgan qoidalar va/yoki O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi asosidagina yo'l qo'yilishi mumkin.

8. TARAFLARNING YURIDIK MANZILLARI VA REKVIZITLARI

HOMIYLIK QILUVCHI

HOMIYLIK OLUVCHI

Xayriya va tijorat homiyligi bo'yicha yo'riqnomaga 7-ilova

Skrining hisoboti

UzAuto	Sana	___/___/___	Reg. raq.	DD-20___-___
Qabul qiluvchi haqida ma'lumot				
Qabul qiluvchining nomi				
Davlat ro'yxatidan o'tkazish raqami va/yoki TIN				
Yuridik manzil				
Aksiyadorlar (muassislar) va ishtirok etish ulushi (1-daraja)	NOMI		Foiz sifatida ulush (10% dan ortiq ulush ko'rsatilgan)	
Aksiyadorlar (muassislar) va ishtirok etish ulushi (1-daraja)	NOMI		Foiz sifatida ulush (10% dan ortiq ulush ko'rsatilgan)	
Aksiyadorlar (muassislar) va ishtirok etish ulushi (1-daraja)	NOMI		Foiz sifatida ulush (10% dan ortiq ulush ko'rsatilgan)	
Rahbarlar, amaldorlar	F.I.Sh.		Lavozimi	
Tasdiqlash manbasi				
QIZIL BAYROQLAR				
Davlat amaldori bilan muloqot				

☐ Xa ☐ Yo‘q

Agar "ha" bo‘lsa, batafsil ma’lumot bering: _____

Kompaniya o‘tmishda oluvchiga xayriya yoki homiylik berganmi?

☐ Xa ☐ Yo‘q

Agar "ha" bo‘lsa, batafsil ma’lumot bering: _____

Xayriya/homiylik maqsadi: _____

Xayriya / Homiylikning tabiati va qiymati: _____

Taklif etilayotgan xayriya/homiylik uchun biznes sababi bormi? Agar shunday bo‘lsa, iltimos, tushuntiring. _____

tomonidan yakunlangan:

Chop etilgan ism

Departament va tashkilot

Imzo

Lavozimi/Mansabi

Sana

Muvofiqlik bo‘yicha bosh direktor foydalanishi uchun:

Tasdiqlangan? Xa / Yo‘q	
Tasdiqlash uchun sabab	
Muvofiqlik bo‘yicha bosh direktorning imzosi	
Sana	

VI. BIZNES HAMKORLAR, KONTRAGENTLAR VA UCHINCHI SHAXSLARNI TEKSHIRISH

Kirish

“UzAuto Motors” AJ (keyingi o‘rinlarda – jamiyat) o‘zining yuqori axloqiy me‘yorlarini baham ko‘radigan axloqiy barkamol biznes hamkorlar bilan ishlashga tayyor.

Jamiyat faqat axloqiy barkamol va hamkorlik axloq kodeksining asosiy tamoyillariga amal qiladigan biznes hamkorlar bilan ishlaydi. Jamiyat hamkorlarni ushbu yo‘riqnomaning tamoyillari va talablariga hamda O‘zbekiston Respublikasi qonunlariga zid bo‘lgan har qanday to‘lovlar yoki harakatlarni amalga oshirishga jalb qilmaydi.

Jamiyat obyektiv mezonlar asosida biznes hamkorlarni tanlashning halol, ochiq va shaffof jarayonini, shuningdek, sotib olingan tovar va xizmatlar qiymatini aniqlashning shaffof tartibini joriy qildi. Bu O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi va Jamiyatning ichki hujjatlari bilan tartibga solinadi. O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq ravishda Jamiyat potensial biznes hamkorning ishonchliligini, shu jumladan uning o‘tmishda korrupsion faoliyat bilan shug‘ullanmagani va biznes hamkor va Jamiyat xodimlari o‘rtasida manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelmayotganligini baholaydi.

Jamiyat va uning nomidan ish yurituvchi barcha biznes hamkorlar ushbu standartlarga rioya qilishlari shart. Biznes hamkorlar o‘zlarining axloqiy barkamolligini tegishli tekshiruv jarayonida ma‘lumotlar shaffofligini ta‘minlash orqali namoyish etadilar. Biznes hamkorlar manfaatdor mulkchilik haqida shaffof ma‘lumotlarni taqdim etishi juda muhimdir. Shaffof egalik ma‘lumotlarini taqdim etmaslik yoki Jamiyat so‘rovlarini bajarmaslik Biznes hamkor bilan munosabatlarni tugatish yoki o‘rnatishni rad yetish uchun asos bo‘lishi mumkin.

Vakolatli davlat organlari bilan hamkorlikda (masalan, litsenziyalash, ixtisoslashtirilgan kengashlarda ishtirok etish, turli hujjatlar, obyektlarni kelishuvi va boshqalar) Jamiyat hujjatlarni ko‘rib chiqishning shaffofligi va xolisligini ta‘minlashga qaratilgan va qarorlar qabul qilish jarayoni haqida zarur ma‘lumotlarni talab qiladi. ushbu vakolatli davlat organlari, xususan, ushbu davlat organlari tomonidan salbiy va boshqa xulosalar chiqarish uchun asoslar/asoslar to‘g‘risida qo‘shimcha ma‘lumot (talab qilinadi).

1.1 Atamalar va tavsiflar

Amaldagi qonunchilik - O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish; jinoyatchilikdan olingan daromadlarni legallashtirishga, terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish sohasidagi qonunchiligi; shuningdek AQSHning “Chet elda korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida” (FCPA), sanksiyalarni joriy etish va eksport nazorati to‘g‘risidagi qonunchiligi, Biznes hamkorning ro‘yxatdan o‘tgan joyi yoki bo‘lib turgan mamlakatida amal qiluvchi (yurisdiksiya cheklovlaridan qat’i nazar) korrupsiyaga qarshi qonunchilik, rioya qilinishi kerak bo‘lgan, shuningdek qo‘llanilsa, ular bilan cheklanilmaydigan barcha normativ-huquqiy hujjatlar.

Nazorat ostidagi korxona - Kompaniya o‘zining ovoz beruvchi aksiyalarining (ulushlarining) yigirma foizidan ko‘prog‘iga ega bo‘lgan yoki ustav jamg‘armasida ustun ishtirok etish sababli tobe va (yoki) sho‘ba korxonasi, qo‘shma korxona va boshqa tashkilot.

Xodimning shaxsiy manfaatdorligi – Kompaniya xodimi, uning yaqin qarindoshi yoki xodim bilan bog‘langan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat vazifalarini tegishli

tarzda bajarishiga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan (shaxsiy, ijtimoiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlari) pul mablag'lari, moddiy va nomoddiy qadriyatlar, boshqa mulk, foyda, imtiyoz va afzalliklar ko'rinishidagi shaxsiy foyda olish.

Biznes hamkor (kontragent)ning benefitsiar egasi (yakuniy benefitsiar) - kontragentning xususiy egasi bo'lgan yoki ushbu Kontragent uchun majburiy bo'lgan ko'rsatmalar berish, qabul qilinayotgan qarorlarga ta'sir ko'rsatish yoki boshqacha tarzda uning xarakatlarini bevosita yoki bilvosita nazorat qilish huquqi yoki imkoniyatiga ega bo'lgan jismoniy shaxs;

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

maxfiy axborot – bu olinishi, ishlanishi, uzatilishi yoki foydalanishi O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi yoki axborot egasining ichki hujjatlariga muvofiq cheklanadigan har qanday shakldagi axborot;

Kompleks tekshiruv (Ishonchlilik/ “Due Diligence” tekshiruvi) - Biznes hamkorlar bilan amaliy hamkorlikning boshlanishi haqida qaror qabul qilishdan oldin ko'rib chiqish va baholash jarayoni. Tekshiruvning asosiy maqsadi Biznes hamkorlarning malakasi, obro'si va ishbilarmonlik aloqalari, ayniqsa, Biznes hamkorlarning Davlat xizmatchilari bilan aloqalari to'g'risidagi ma'lumotlarni to'plash va baholash orqali Biznes hamkorlar bilan hamkorlikda yuzaga kelishi mumkin bo'lgan risklarni aniqlashdan iborat.

Kompleks tekshiruv anketasi (Due Diligence Questionnaire yoki DDQ) - Biznes hamkor tomonidan to'ldiriladigan va Bog'lanish uchun shaxs tomonidan yig'iladigan so'rovnoma. Ushbu so'rovnoma faqat tahlilni talab qiladigan Biznes hamkorlar uchun tatbiq etiladi. Biznes hamkordan olingan ma'lumotlarga asoslanib, u bilan o'zaro hamkorlikning risklari tahlil qilinadi va baholanadi. Kompleks tekshiruv anketasining shakli ushbu Protseduraning *5-ilovasida* keltirilgan.

Bog'lanish uchun shaxs (Relationship Owner) - potensial Biznes hamkordan mahsulot (ishlar, xizmatlar) taqdim etilishi talab qilinadigan funksional bo'linmaning vakolatli vakili.

Risk faktorlari (“Red flags/ Qizil bayroqlar”) - aqli raso insonni noqonuniy xatti-harakatlar yuzaga kelishi (mavjudligi), insofsiz xatti-harakatlar, shuningdek, pora bilan sotib olish yoki korruptsiyaning katta xavfi to'g'risida ogohlantirishi mumkin bo'lgan salbiy ma'lumotlar, ko'rsatkichlar yoki holatlar, binobarin har qanday xatti-harakatlarni amalga oshirishdan oldin qo'shimcha tekshiruvni talab qiladi. Risk faktorlarining keng tarqalgan namunalari ushbu Protseduraning *3-ilovasida* keltirilgan.

Tanlovning asoslanganlik so'rovnomasi (Business Justification Questionnaire yoki BJQ) - ushbu Protseduraga muvofiq tekshiruvga tushishi mumkin bo'lgan Biznes hamkorlar va operatsiyalarni qayd etadigan, Bog'lanish uchun shaxs tomonidan to'ldiriladigan so'rovnoma. Tanlovning asoslanganlik so'rovnomasi ushbu Protseduraning *4-ilovasida* keltirilgan.

Bitim/ Shartnoma - ishlarni bajaradigan, tovarlarni yetkazib beradigan yoki Kompaniyaga xizmat ko'rsatadigan Biznes hamkor ishtirokidagi huquqiy munosabatlar yoki chizma. Ushbu atama, shuningdek, Kompaniya nomidan yoki uning topshirig'iga ko'ra ish yuritadigan Biznes hamkor bilan bo'ladigan har qanday tijorat bitimini anglatadi.

Skrining - Biznes hamkorni Risk faktorlari mavjudligi bo'yicha puxta tekshirish.

Skrining hisoboti shakli ushbu Protseduraning 6-ilovasida keltirilgan.

Siyosatning qo'llanilishi

Xodimlar bizning potensial kontragentlarimiz kimligini va ular qanday biznes yuritishini tushunishlari muhimdir. Biznes hamkorlar korrupsiyaga qarshi qonunlarni (ham milliy, ham xalqaro) buzsa, Jamiyat o'z hamkorlari harakatlari uchun javobgar bo'lishi mumkin, hatto Jamiyat ularga ruxsat bermagan yoki hatto ularning noqonuniy xatti-harakatlari haqida habardor bo'lmagan bo'lsa ham. Bunday qoidabuzarlik sodir etilgan taqdirda Jamiyat jiddiy moliyaviy, huquqiy va obro'ga zarar yetishi kabi yo'qotishlarga duch kelishi mumkin. Bunday holatlarga yo'l qo'ymaslik uchun har safar yangi yoki mavjud kontragent bilan shartnoma imzolanganda, har tomonlama tekshirish o'tkazilishi kerak. Kontragentlar poraxo'rlik, korrupsiya, pul yuvish va sanksiyalar xavfi bo'yicha tekshirilishi kerak.

Jamiyat va tizim Korxona xodimlari biznes hamkorlarini bilishlari va ular bilan shartnomalari bo'lishiga qaramay, biznes hamkorlar bilan og'zaki yoki yozma kelishuvga olib kelishi mumkin bo'lgan barcha muzokaralarni boshlashdan oldin Tegishli tekshirish tartibiga (keyingi o'rinlarda Tartib deb yuritiladi) rioya qilishlari shart. Yangi tartib talablariga mos ekanligiga ishonch hosil qilish maqsadida mavjud shartnomalarni ham tartibga ko'ra ko'rib chiqish kerak bo'ladi.

Ushbu tartib Jamiyatning barcha tarkibiy bo'linmalariga, shu jumladan nazorat ostidagi Korxonalarga nisbatan qo'llaniladi. Jamiyat nazorat ulushiga ega bo'lmagan qo'shma Korxonalarning xodimlari, mansabdor shaxslari va direktorlari (rahbarlari) ushbu Tartib talablarini bajarishlari rag'batlantiriladi.

Ushbu tartib amal qiladi:

- har safar biznes hamkor / kontragentni tanlaganingizda;
- biznes hamkor bilan qo'shimcha shartnoma tuzishda;
- agar joriy Biznes hamkor bilan munosabatlarning tabiati o'zgargan bo'lsa.

Ushbu tartib Jamiyatga yoki nazorat qilinadigan Korxonalarga investitsiya kiritishda yoki yangi tashkil etilgan Korxonalarda yangi sheriklar bilan bitimlar tuzilganda ham qo'llaniladi.shb

Jarayon quyidagi hollarda qo'llanilmaydi :

- yuridik shaxs Jamiyatga tegishli yoki uning nazorati ostida bo'lsa;
- tovarlar (ishlar, xizmatlar) elektron do'kon, kim oshdi savdosi, yagona yetkazib beruvchidan xarid qilish va to'g'ridan-to'g'ri shartnoma ko'rinishida, agar u rasmiy maxsus axborot portallari (platformalar) orqali amalga oshirilgan bo'lsa, sotib olinadi.

1.4 Tegishli tekshiruv

Bo'lajak kontragentni quyidagilar orqali tegishli tekshiruvdan o'tkazilishi kerak:

- xizmat ko'rsatish yoki tovarlarni taqdim etish uchun malakaga ega;
- sanoat sohasida yoki biznes sohasida kerakli obro'ga ega;
- har qanday manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lmashligi, shu jumladan uning aksiyadorlari va direktorlari ham;
- davlat mansabdor shaxsiga yoki davlat mansabdor shaxsining bevosita oila a'zosiga tegishli bo'lmashligi (qisman yoki to'liq hamda bevosita yoki bilvosita);
- eng yuqori axloqiy me'yorlarga muvofiq harakat qiladi;
- korrupsiya va poraxo'rlikning oldini olish bo'yicha tegishli siyosatni ishlab chiqqan va tadbiq etgan bo'lishi.

Agar tegishli tekshiruv bir yoki bir nechta muammoli yoki potensial "qizil bayroqlarni" aniqlasa, Komplayens xizmati boshlig'i tomonidan qo'shimcha tekshiruv zarurligi, bo'lajak kontragent qizil bayroqlarni yo'q qila olishi yoki qoniqarli tushuntira olishi, muzokaralar yoki mavjud ish munosabatlari to'xtatilishini hal qilishi kerak.

Ba'zi umumiy potensial "qizil bayroqlar" quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- ortiqcha komissiya talab qilish;
- bir martalik to'lov (100% oldindan to'lov) yoki tijorat asoslarisiz ulkan miqdorda oldindan to'lovni talab qilish;
- xizmatlarning noaniq va mavxum doirasi;
- noaniq yoki shaffof bo'lmagan chegaralar;
- bo'lajak kontragent davlat mansabdor shaxsiga yoki davlat mansabdor shaxsining bevosita oila a'zosiga shaxsan tegishli yoki uning nazorati ostida bo'lsa;
- bo'lajak kontragent bunday so'rovni amalga oshirish uchun qonuniy ish asosiga ega bo'lmagan mansabdor shaxsning iltimosiga binoan bitimning bir qismi bo'lgan;
- istiqbolli kontragent boshqa kontragentlar yoki potensial kontragentlar bilan bir xil manzilda joylashgan;
- istiqbolli kontragent shirkati (shu jumladan Birlashgan Qirollik MCHJ) bo'lsa yoki B-1 ilovasida ko'rsatilgan yurisdiksiyalardan biriga kiritilgan ; istiqbolli kontragent o'z faoliyat joyidan tashqarida bir yoki bir nechta xorijiy bank hisob raqamlariga to'lovni talab qilsa; va
- mijoz yoki bo'lajak kontragent jinoiy, fuqarolik yoki me'yoriy huquqbuzarliklar yoki huquqbuzarliklarga oid har qanday ma'lum rasmiy yoki norasmiy da'volar (jumladan, nufuzli ommaviy axborot vositalarida) mavzusi bo'lgan yoki bo'lib turgan bo'lishi.

Muammoni hal qilish yoki shartnoma shartlarini o'zgartirish orqali bunday potensial qizil bayroqlarni hal qilish mumkin bo'lishi mumkin. Biroq, bu kabi barcha masalalarni bo'lajak

kontragent bilan biznes yuritishdan oldin Komplayens hizmati boshlig'i hal qilishi kerak. Komplayens hizmati boshlig'i qizil bayroqni baholash bo'yicha qaror qabul qilish vakolatiga ega.

Barcha kontragentlar bilan munosabatlar hujjatlashtirilgan va oshkora bo'lishi kerak, xususan, taqdim etilgan xizmatlar yoki tovarlarning hisob-fakturalari va isboti. Muayyan muvofiqlik qoidalarini o'z ichiga olgan yozma shartnomalar talab qilinadi. Muvofiqlik bilan bog'liq mumkin bo'lgan muammolar yuzaga kelganda, ular to'liq hal qilinishi kerak. Muvofiqlik bilan bog'liq bo'lishi mumkin bo'lgan muammolar haqida so'rashdan qochishga yo'l qo'yilmaydi, chunki so'ramaslik o'z-o'zidan Jamiyat uchun javobgarlikni keltirib chiqarishi mumkin

1.4.1 Ishonchlilikni tekshirish protsedurasi

Protsedura quyidagi turlarga bo'linadi:

- soddalashtirilgan tekshirish tartibi (Simplified Due Diligence ili SDD);
- atroflicha tekshirish tartibi (Enhanced Due Diligence ili EDD).

Izoh:

- Protsedura Jamiyatning standart xarid protseduralarini almashtirmaydi va potensial Biznes hamkorlar (tanlov, tender yoki eng yaxshi takliflarning tanlovidagi finalchilar yoki g'oliblar)ga nisbatan qo'llaniladi.

Bog'lanish uchun shaxs:

- tanlov, tender yoki eng yaxshi takliflarni saralab olishda potensial Biznes hamkorni tekshirish protsedurasini ishtirokchilarni takliflarini ko'rib chiqish va baholanishi tugaganidan keyin va xarid komissiyasining protokol qarori boshlangunga qadar amalga oshirishi;
- yagona yetkazib beruvchi bilan amalga oshiriladigan xaridlar va to'g'ridan-to'g'ri shartnomalarda potensial Biznes hamkorni tekshirish protsedurasini shartnomani kelishishdan oldin amalga oshirishi lozim.

Bo'lajak kontragentga nisbatan tegishli tekshiruv jarayoni odatda quyidagi bosqichlardan iborat bo'ladi, ular soddalashtirilgan tekshirish tartibiga rioya qilinayotganligiga yoki chuqur tekshirish tartibiga rioya qilinganligiga qarab farq qilishi mumkin:

- Birinchi qadam: Biznesga bo'lgan ehtiyoj: Jamiyat bo'lajak kontragent bilan shartnoma tuzish uchun biznes zarurligini aniqlaydi. Agar Jamiyat bo'lajak kontragentga har qanday komissiya, topuvchilar yoki yo'llanma to'lovi to'lashni taklif qilmoqchi bo'lsa, u muvofiqlik bo'yicha bosh direktordan ruxsat olishi kerak.
- Ikkinchi qadam: Bo'lajak kontragent so'rovnomanini to'ldiradi: har qanday oldindan kvalifikatsiya yoki kotirovka jarayonining bir qismi sifatida istiqbolli kontragent tegishli tekshiruv so'rovini to'ldiradi va uni Jamiyatga qaytaradi.
- Uchinchi qadam: Jamiyat tomonidan skringing: Muvofiqlik bo'yicha mutaxassis ichki shaklni to'ldiradi va bo'lajak kontragentga nisbatan ommaviy axborot vositalarida qidiruvlar,

sanksiyalar va tegishli tomonlarni tekshirishni amalga oshiradi. Muvofiqlik bo'yicha bosh direktor Jamiyatning bo'lajak kontragent bilan hamkorlik qilishi mumkinligini tasdiqlaydi.

- To'rtinchi qadam: Malaka: Agar muvofiqlik nuqtayi nazaridan ma'qullansa, bo'lajak kontragent har qanday oddiy tanlov jarayonining bir qismi sifatida tanlanishi mumkin.

- Beshinchi qadam: Kompensatsiya: Agar bo'lajak kontragent har qanday komissiya, topuvchilar yoki yo'llanma to'lovini to'lashni talab qilgan bo'lsa, muvofiqlik bo'yicha bosh direktordan ruxsat olish kerak.

- Oltinchi qadam: Shartnoma: Agar Jamiyat kontragent bilan shartnoma tuzsa, ushbu shartnomada rioya qilish bo'yicha aniq qoidalar mavjud.

Ettinchi qadam: Monitoring va ko'rib chiqish: Agar Jamiyatning kontragent bilan munosabatlari davom etsa, u holda Jamiyat vaqti-vaqti bilan va kamida ikki yilda bir marta kontragentga tegishli tekshiruv o'tkazadi. Muvofiqlik bo'yicha bosh direktor ushbu yangilash jarayoni ikki yil tugashidan oldin sodir bo'lishini ko'rsatishi mumkin. Jamiyat muvofiqlik majburiyatlarini sertifikatlashni talab qilishga qaror qilishi mumkin.

1-bosqich. Tijorat zaruriyati:

Har safar Biznes hamkorni tanlashda Bog'lanish uchun shaxs u bilan hamkorlik o'zini oqlaganini aniqlab olishi, zarurat bo'lganida, Komplayens xizmati (keyingi o'rinlarda Komplayens deb yuritiladi) bilan Biznes hamkorning kompleks tekshiruv protsedurasidan o'tishi bo'yicha maslahatlashishi lozim.

3.4. Biznes hamkorning kompleks tekshiruvini o'tkazish yoki o'tkazmaslik to'g'risida qarorni qabul qilish uchun Bog'lanish uchun shaxs Tanlovning asoslanganlik so'rovnomasini to'ldiradi va imzolaydi.

3.5. Tanlovning asoslanganlik so'rovnomasini imzolashdan oldin, Bog'lanish uchun shaxs ushbu Tanlovning asoslanganlik so'rovnomasini kelishish uchun Komplayens xizmatiga elektron pochta orqali yuboriladi.

Komplayens xizmati Tanlovning asoslanganlik so'rovnomasida taqdim qilingan ma'lumotlarning to'liqligini tekshiradi va bunda, Biznes hamkor bilan manfaatlar to'qnashuvi yoki Risk faktorlari mavjudligi yuzasidan shubha bo'lgan taqdirda Biznes hamkor kompleks tekshiruvdan o'tishi o'tmasligi lozimligi yuzasidan qaror qabul qiladi hamda Tanlovning asoslanganlik so'rovnomasida tegishli izoh qoldiradi.

3.6. Komplayens xizmati tomonidan Tanlovning asoslanganlik so'rovnomasini ko'rib chiqish va kelishish muddati 1 (bir) ish kunidan oshmasligi zarur.

3.7. Tanlovning asoslanganlik so'rovnomasiga tayanib, Bog'lanish uchun shaxs Biznes hamkor kompleks tekshiruv protsedurasidan o'tishi lozimligini aniqlashi kerak. Ushbu qaror quyidagilarga asoslanishi kerak:

- a) manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi;
- b) Risk faktorlari mavjudligi (3-ilovaga qarang).

3.8. Soddashtirilgan tekshirish tartibi, bitim Biznes hamkorlar uchun soddashtirilgan tekshirish tartibida o'tkaziladigan bitimlar ro'yxatiga kiritilgan va Komplayens xizmatining

Tanlovning asoslanganlik so'rovnomasida Biznes hamkor kompleks tekshiruvdan o'tmasligi yuzasidan tegishli xulosasi mavjud bo'lgan taqdirda taqdirdagina amal qiladi. (2-ilovaga qarang).

3.9. Agar Biznes hamkor kompleks tekshiruvdan o'tishi lozim bo'lmasa, Bog'lanish uchun shaxs Protseduraning 4-bosqichni bajarishga o'tadi.

3.10. Agar Biznes hamkor kompleks tekshiruvdan o'tishi lozim bo'lsa, Bog'lanish uchun shaxs Protseduraning 2-bosqichni bajarishga o'tadi.

Atroflicha tekshirish tartibi

2-bosqich. Biznes hamkordan ma'lumot olish: Prospective Counterparty Completes Questionnaire (for both the simplified and in-depth verification procedure):

Bog'lanish uchun shaxs Tanlovning asoslanganlik so'rovnomasini Komplayens xizmatiga taqdim etgach, Biznes hamkor Kompleks tekshiruv anketasini olishini ta'minlashi va Komplayens xizmatiga xabar bergan holda uning o'z vaqtida to'ldirilishini kafolatlashi shart.

Bundan tashqari, Komplayens xizmati A6 shaklini taqdim etadi: potensial kontragentga yuborilishi kerak bo'lgan "potensial kontragentlar uchun Due Diligence so'rovnomasi" ("Due Diligence so'rovnomasi" yoki "DDQ"). Potensial kontragent ushbu so'rovnomani to'liq to'ldirishi va Jamiyatga barcha so'ralgan hujjatlarni taqdim etishi kerak.

Xodimlarga potensial kontragent uchun tegishli tekshiruv so'rovnomasining biron bir qismini to'ldirish taqiqlanadi.

Tegishli tekshiruv so'rovnomasini to'ldirgandan so'ng, uni potensial kontragent to'g'ridan-to'g'ri Komplayens xizmati rahbariga yuborishi kerak. Bo'sh anketalar qaytariladi.

3-bosqich : Skrining: Screening by the Company

Komplayens xizmati inspektori yoki uning ishonchli vakili to'ldirilgan tekshiruv so'rovnomasini va tanlovning asoslanganlik shaklini ko'rib chiqadi, har qanday muvofiqlik masalalarini baholaydi va A-7 shaklini to'ldiradi: potensial pudratchilar uchun ichki shakl ("ichki shakl"). Tekshiruv natijalari ushbu protseduraga 5-ilovaga muvofiq tekshirish hisobotida ham umumlashtiriladi.

Skrining darajasi va vaqti Tanlovning asoslanganlik so'rovnomasi va Kompleks tekshiruv anketasidagi ma'lumotlarga bog'liq. Shu bilan birga, Skrining jarayoni 2 (ikki) ish kunidan oshmasligi kerak.

Potensial kontragentlar uchun ichki shaklni to'ldirishga quyidagilar kiradi:

- Ommaviy axborot vositalarida potensial kontragentni qidirish, shu jumladan komplayens kalit so'zlardan foydalanish;
- Ochiq manbalar va kuzatuv provayderlarining ma'lumotlarini xavf darajasiga qarab ko'rib chiqish;
- Potensial kontragentga va har qanday direktorga, amaldorga, aksiyadorga, a'zoga, yakuniy benefitsiar mulkdorga yoki potensial kontragent bilan bog'liq shaxsga (shu jumladan subpudratchilar yoki subagentlarga) qarshi sanksiyalarni tekshirish; va

- Potensial kontragentni va u bilan bog‘liq bo‘lgan har qanday direktorni, mansabdor shaxsni, aksiyadorni, ishtirokchini, yakuniy benefitsiar mulkdorni yoki u bilan bog‘liq shaxsni (shu jumladan subpudratchilarni yoki subagentlarni) Jamiyat bilan bog‘liq tashkilotlar, uning filiallari, Kuzatuv Kengashlari va xodimlari ro‘yxati bo‘yicha tekshirish: Korxonalar, UzAvto va GMPT ("Tegishli tomonlar ro‘yxati").

Yuqoridagilar bilan bog‘liq savollar bo‘lsa, nazoratchi tegishli choralarni ko‘radi. Komplayens xizmati inspektori kontragentning ishtiroki bilan bog‘liq xavflarning yuzaga kelishi munosabati bilan kontragentdan qo‘shimcha so‘rovlarni talab qilishga haqlidir. Komplayens xizmati yoki inspektorda qo‘shimcha savollar bo‘lishi mumkin va potensial kontragent bilan telefon yoki shaxsan intervyu orqali bog‘lanib so‘rashi mumkin. Masalan, Komplayens xizmati yuridik bo‘limning fikrini yoki tashqi maslahatchilardan (ekspertlardan) vaziyatni tahlil qilgan holda mustaqil fikrni talab qilishi mumkin.

Skrining jarayonida Komplayens xizmati, zaruriyat tug‘ilganda, Biznes hamkorni atroflicha o‘rganish uchun so‘rov o‘tkazishi, tavsiya beruvchilar bilan bog‘lanishi va Biznes hamkorning hududiga tashrif buyurishi mumkin. (Batafsil ma’lumot uchun 6-8-ilovalarga qarang).

Tegishli tekshiruvni qoniqarli tugatgandan so‘ng, Komplayens xizmati rahbari ichki shakldan foydalangan holda potensial kontragentni tasdiqlashga qaror qiladi. Tegishli tekshiruv natijalari, tasdiqlovchi hujjatlar va shartnomaning to‘liq nusxasi kontragent bilan munosabatlarning butun muddati davomida va ular bekor qilinganidan keyin besh yil davomida muvofiqlik bo‘limida saqlanadi.

Agar Komplayens xizmati Skrining jarayonida Risk faktorlarini aniqlasa, bu haqida, agar o‘rinli bo‘lsa, Bog‘lanish uchun shaxsga xabar beradi va kompleks tekshiruv yoki risklarni minimallashtirish bo‘yicha qo‘shimcha tarbirlar zarurligi yoki zarur emasligi, agar zarur bo‘lsa, qaysi biri zarurligi masalasini ko‘rib chiqadi. Risk faktorlari jiddiy nazorat va e’tiborni talab qiladi, ammo riskni minimallashtirish uchun tegishli choralar ko‘rilgan taqdirda, munosabatlarni davom ettirishni butunlay taqiqlamaydi. Agar riskni minimallashtirishning iloji bo‘lmasa yoki Risk faktorlari o‘ta jiddiy bo‘lsa, Jamiyat Komplayens xizmatining tavsiyasiga binoan Biznes hamkor bilan kelgusi munosabatlarni to‘xtatishi mumkin.

Agar Biznes hamkorni tasdiqlash jarayonini davom ettirish to‘g‘risida qaror qabul qilinsa, Skrining hisoboti quyidagilarni o‘z ichiga olishi kerak:

- bunday qarorning sabablari,
- belgilangan riskni bartaraf etish uchun qilingan choralar ko‘rsatilgan, va
- nima uchun ushbu risk Jamiyat uchun maqbul hisoblanadi.

Agar bog‘lanish uchun shaxs Komplayens xizmati ning Biznes hamkor bilan munosabatlardan voz kechish to‘g‘risidagi tavsiyasiga rozi bo‘lmasa, Bog‘lanish uchun shaxs ushbu masalani Jamiyat rahbariyatiga chiqarishi mumkin. Bunday sharoitda Jamiyat rahbariyati aynan nima qilish kerakligi to‘g‘risida yakuniy qaror qabul qilish huquqiga ega.

Agar Jamiyat rahbariyati Biznes hamkor bilan hamkorlikni yoki bitim tuzishni rad etish to‘g‘risida qaror qabul qilsa, ushbu qaror yakuniy hisoblanadi.

Biznes hamkor ma'qullanganidan so'ng, Komplayens xizmati Bog'lanish uchun shaxsga Biznes hamkor bilan shartnoma tuzilishi mumkinligi to'g'risida xabar beradi (agar Jamiyat rahbariyati tomonidan qo'shimcha tasdiqlash talab etilmasa).

4-bosqich : Malaka:

Agar potensial kontragentga nisbatan komplayens bilan bog'liq muammolar bo'lmasa, u odatdagi jarayonning bir qismi sifatida tanlanishi mumkin.

5-bosqich: Kompensatsiya:

Xodimlarga Komplayens xizmati rahbarining yozma ruxsatisiz kontragentlarni qidirish uchun komissiyalar, mukofotlar taklif qilish yoki to'lash taqiqlanadi. Agar potensial kontragent kommissiya, qidiruv yoki tavsiya to'lovini talab qilsa, so'rovni ko'rib chiqish uchun Komplayens xizmatiga topshirilishi kerak.

6-bosqich: Shartnomani tuzish:

Ushbu bosqich kamida Tanlovning asoslanganlik so'rovnomasi, Kompleks tekshiruv anketasi, Skrlning hisoboti va shartnoma loyihasini o'z ichiga oladi.

Kontragentlar bilan tuzilgan barcha shartnomalar yozma shaklda tuzilishi va poraxo'rlik va korrupsiyaga qarshi kurashish, pul yuvish, sanksiyalar va eksport nazoratiga rioya qilish (shu jumladan, yuk tashishga oid aniq havolalar) bilan bog'liq komplayens qoidalarini (Jamiyatning standart shartnomalarida nazarda tutilgan) o'z ichiga olishi kerak; audit qilish huquqi, shartnoma buzilgan taqdirda shartnomani muddatidan oldin bekor qilish, har qanday qoidabuzarliklar.

Tegishli protseduralarga ega bo'lmagan kontragentlar Kodeks va ushbu qo'llanmaga rioya qilishlari, shuningdek tegishli tayyorgarlikdan o'tishlari kerak.

Imkon bo'lsa, yuridik bo'limdan olinishi mumkin bo'lgan standart shartnomalardan foydalanish kerak. Agar nostandart shartnomadan foydalanish taklif etilsa, u Yuridik Departament direktori tomonidan oldindan tasdiqlanishi va agar kerak bo'lsa, Komplayens xizmati bilan kelishilgan bo'lishi kerak. Agar ma'lum bir kontragent uchun shartnomaning standart shartlaridan chetga chiqish uchun asoslar mavjud bo'lsa, shartnomani imzolashdan oldin Yuridik bo'lim va Komplayens xizmati dan yozma ruxsat olish kerak.

Biznes hamkorga nisbatan Komplayens xizmati Jamiyatning yuridik boshqarmasi va boshqa manfaatdor tarkibiy bo'linmalari bilan birgalikda, shartnomada Biznes hamkor faoliyati bilan bog'liq bo'lgan risklarning o'ziga xos turlaridan himoya qilishning qo'shimcha usullarini aniq ko'rsatishi kerakligi yoki kerakmasligi to'g'risida qaror qabul qilishi mumkin va, agar ijobiy qaror qabul qilinsa, ko'rsatilgan shartlarni shartnoma loyihasiga kiritishi mumkin. Bog'lanish uchun shaxs ham shartnoma loyihasida maxsus qo'shimcha shartlarni kiritishni talab qilishga haqlidir. (Batafsil ma'lumot uchun «UzAuto Motors» AJ Shartnomalarni tuzish tartibi to'g'risidagi nizomga qarang)

Distribyutorlar ushbu Komplayens qo'llanmasida ko'rsatilgan shaklda shug'ullanadigan barcha dilerlarning keng qamrovli auditini o'tkazishlari talab qilinadi.

Bir xil kontragent bilan yoki bir xil kontragent yoki yakuniy mulkdor(lar) ga tegishli yoki nazorat qilinadigan turli tashkilotlar bilan parallel shartnomalarga Komplayens xizmati ning rozilgisiz yo'l qo'yilmaydi.

Agar biron bir kontragent ko'rsatmalarni buzadigan xatti-harakatlarni taklif qilsa, so'rasa yoki tan olsa, Komplayens xizmati darhol xabardor qilinishi kerak.

Bundan tashqari, Buxgalteriya hisobi va metodologiya boshqarmasi to'lovni o'tkazish uchun shartnoma va tasdiqlovchi hujjatlarni faqat shartnoma barcha ma'sul tarkibiy bo'linmalari, shu jumladan Komplayens xizmati bilan kelishilgan va Jamiyat rahbariyati yoki vakolatli shaxs tomonidan imzolangan taqdirda qabul qilishi mumkin.

Shoshilinch sharoitlardagi protsedura

Jamiyatga Biznes hamkor bilan bitimni kompleks tekshiruv jarayoni yakunlanguniga qadar shoshilinch tartibda tuzish talab qilinadigan vaziyat yuzaga kelishi mumkin. Agar Biznes hamkorni zudlik bilan jalb etish Jamiyat va Xodimlarning manfaatlarini himoya qilish uchun juda zarur bo'lsa hamda ushbu manfaatlarini tasdiqlash yoki himoya qilish zarurati Biznes hamkor bilan bitim to'laonli Skrining tugaguniga tuzilishi riskidan ustun kelsa, Bog'lanish uchun shaxs Biznes hamkorni jalb etish uchun vaqtinchalik yoki cheklangan ruxsatni so'rashi mumkin. Bog'lanish uchun shaxs Biznes hamkorni kompleks tekshiruv jarayoni yakunlanguniga qadar jalb etish uchun yozma ruxsatni Jamiyat rahbariyatidan Komplayens xizmati va Jamiyatning yuridik departament bilan kelishilgan holda olishi shart. Tegishli faktorlar va bunday istisno holatlarda shartnomani tuzish uchun ruxsatnoma hujjatlarda qayd etilishi lozim bo'lib, bunda hujjatlar bog'lanish uchun shaxs va Komplayens xizmati tomonidan yuritiladi. Bunday yondashuv qo'llanilishi mumkin bo'lgan holatlar juda kam uchrashi taxmin qilinadi; kundalik faoliyat davomida normal tijorat munosabatlari bunga mos kelmaydi; ushbu band bog'lanish uchun shaxs Skrining jarayonini o'z vaqtida boshlamagan holatlarga tatbiq etilmaydi.

Qayta ishlash uchun zarur bo'lgan vaqt

Kompleks tekshiruv, agar to'g'ri bajarilsa, vaqtni talab etadi. Bog'lanish uchun shaxs ishlab chiqarish zaruratiga qarab, Kompleks tekshiruvning o'z vaqtida boshlanishi va yakunlanishi uchun javobgardir. Muddatlari hal qiluvchi ahamiyatga ega bo'lgan shartnomalar loyihalarini rejalashtirishda, yoki biznes hamkor tomonidan hamkorlikka bog'liq bo'lgan yirik shartnomalarni prognoz qilishda Bog'lanish uchun shaxs kutilmagan holatlarni hisobga olgan holda yetarli vaqtni ajratishi lozim. Kompleks tekshiruv jarayoni shartnoma tuzilishidan oldingi bosqichda bajarilgan boshqa jarayonlar bilan parallel ravishda olib borilishi mumkin. Yagona kompleks yondashuv doirasida ko'plab xilma-xil ishlarni nazarda tutadigan yirik loyiha bilan bir qatorda Biznes hamkorning kompleks tekshiruvini o'tkazishga ruxsat beriladi. Kompleks tekshiruv uchun ajratilgan rejaning yo'qligi va vaqtning kamligi ushbu Protседurada belgilangan tartibdan chetga chiqish uchun asos bo'lmaydi.

7-bosqich: Monitoring va ko'rib chiqish

Biznes hamkor ushbu protsedura talablariga muvofiq tasdiqlangandan so'ng, bunday tasdiqlash soddalashtirilgan tekshirish tartibida 2 (ikki) yil yoki chuqur tekshirish tartibida 1 (bir) yil davomida amal qiladi. Shunday qilib, jamiyat har bir kontragentning tegishli tekshiruv ma'lumotlarini doimiy ravishda va kamida ikki yilda bir marta yangilashi kerak (yoki agar

nazoratchi buni tegishli deb hisoblasa). Bundan tashqari, Jamiyat shartnoma muddati davomida biznes xamkorini vaqti-vaqti bilan kuzatishni davom ettirishi kerak.

Tugallangan kontragentni tekshirish keyingi operatsiyalar uchun amal qiladi.

Biznes hamkorlar soddalashtirilgan tekshirish tartibida har 2 (ikki) yilda yoki chuqur tekshirish tartibida har 1 yilda takroriy tekshiruvdan o'tishlari kerak. Shu bilan birga, Komplayens xizmati avvalgi audit vaqtida mavjud bo'lmagan xavf omillari yuzaga kelgan taqdirda yangi tekshirish tartibini boshlash huquqini o'zida saqlab qoladi.

Biznes hamkorlarni doimiy monitoring qilish va tekshirish doirasida barcha kontragentlar jamiyatga taqdim yetilayotgan xizmatlar bilan bog'liq schyot-fakturalar yoki xarajatlar hisobotlarini taqdim yetishlari shart. Har bir hisob-faktura yoki xarajatlar to'g'risidagi hisobotga asosiy xizmatlar jamiyatning siyosati va amaldagi barcha qonunlarga muvofiqligini tasdiqlash ilova qilinishi kerak.

Ish jarayonida paydo bo'lishi mumkin bo'lgan qizil bayroq (risk faktor) tashkilot yoki bankning tushunarsiz o'zgarishi, hisob-kitoblarni tasdiqlovchi hujjatlarning yo'qligi va tushunarsiz xarajatlarni o'z ichiga olishi mumkin. Risk faktor "qizil bayroqlar" ni qanday yo'q qilish to'g'risida qaror qabul qilish huquqiga ega bo'lgan Komplayens xizmati rahbariga xabar berish kerak.

Bog'lanish uchun shaxs tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) xarid olishda uzilishlar bo'lmasligi uchun amal qilish muddati tugashidan kamida 90 kun oldin yangi tekshiruv jarayonini boshlaydi.

Tegishli tekshiruvni uzaytirish jarayoni dastlabki tekshiruvga qaraganda osonroq, chunki kontragent jamiyatga doimiy munosabatlar orqali allaqachon ma'lum. *Biznes hamkor A-8 shaklini to'ldirishi kerak: kontragentni yangilash uchun tegishli tekshiruv shakli.* Komplayens bo'yicha mutaxassis ichki shaklni yana to'ldirishi va tegishli tekshiruvni tashkil qilishi kerak. Komplayens xizmati rahbari ichki shakldan foydalangan holda kontragentni tasdiqlash to'g'risida qaror qabul qiladi.

Agar Komplayens xizmati rahbari jamiyat biznes xamkor bilan munosabatlarini to'xtatishga qaror qilsa, biznes xamkor, biznes xamkor sifatida qora ro'yxatga kiritiladi.

Jamiyat Komplayens sertifikatini talab qilishga qaror qilishi mumkin.

1.5 Xatarlarni hisobga olgan holda doimiy yahlitlikni tekshirish

Ma'qullangandan so'ng, biznes xamkorlar doimiy ravishda ishonchliligini tekshirish va tahlil qilish tartib-qoidalariga bo'ysunadilar.

Jamiyat uchun korrupsiya xavfi yuqori bo'lgan biznes xamkorlar jamiyat uchun korrupsiya xavfi past bo'lgan biznes xamkorlarga qaraganda kengroq tekshirishni talab qiladi. Xavfning oshishi yuqori xavfli joylarda joylashganligi, biznes xamkorlar ishlaydigan bozor(lar), davlat amaldorlari bilan munosabatlar va aloqalar yoki hamkorlik paytida yangi "qizil bayroqlar" paydo bo'lishi bilan bog'liq bo'lishi mumkin.

Tegishli tekshiruv jarayonlari jamiyat uchun yuqori xavf tug'diradigan biznes xamkorlarga nisbatan tez-tez o'tkaziladi. Ishga qabul qilingandan so'ng, barcha biznes xamkorlar xavf darajasiga qarab har yili yoki har ikki yilda bir marta tegishli tekshiruv jarayonlaridan o'tadilar.

Tegishli tekshiruv jarayonlari biznes xamkorlarning biznesi va tarjimaiy holini tushunish uchun dastlab Komplayens xizmati tomonidan ishlatilgan internet manbalari va boshqa manbalarni tahlil qilishning yillik yoki yarim yillik yangilanishini, shuningdek, biznes xamkorlar tomonidan taqdim etiladigan xizmatlar bilan bog'liq barcha hisoblar va yozuvlarni doimiy ravishda ko'rib chiqishni o'z ichiga oladi. Barcha biznes xamkorlar har yili yoki har ikki yilda bir marta A-9 shakli (Komplayens sertifikatini)ni to'ldirish va topshirish orqali Jamiyatning siyosati va jarayonlari va amaldagi barcha qonunlarga rioya qilishni davom ettirishlarini tasdiqlashlari kerak..

Yuqori xavfli biznes xamkorlar ham yillik tekshiruvdan o'tkaziladi. Yuqori xavfli biznes xamkorlarning yillik auditi quyidagilarni tekshirish va tahlil qilishni o'z ichiga oladi: (I) hisob-kitob; (II) bank to'lovlari to'g'risidagi bayonotlar; (III) davlat mansabdor shaxsiga tegishli aloqa; va (IV) foydali mulkni tekshirish.

Protsedurani amalga oshirish va uning talablariga rioya etilishini ta'minlash

Jamiyatning barcha darajadagi rahbarlari o'z vakolatlari va huquqlari doirasida ushbu Protseduraga rioya etilishi (shu jumladan zarur resurslarni ajratish) bo'yicha javobgar hisoblanadi; Jamiyat boshqaruvi ushbu Protseduraga rioya etilishini ta'minlash uchun asosiy mas'uliyatni o'z zimmasiga oladi va ushbu Protsedurani amalga oshirish va yillik amalga oshirilishi nazoratini o'tkazish uchun javobgardir;

Komplayens xizmati rahbari ushbu Protseduraga rioya etilishini ta'minlash uchun vakolatli shaxs hisoblanib, Jamiyatning barcha darajalarida Protseduraning bajarilishini ta'minlash, muvofiqlashtirish va nazorat qilish, qo'shimcha tavsiyalarni berish, doimiy monitoring qilish, zarur bo'lganda o'zgartirishlar kiritilishiga javob beradi;

ushbu Protseduradagi har qanday istisnolar Komplayens xizmati rahbari bilan kelishilgan bo'lishi kerak;

Komplayens xizmati ushbu Protsedura doirasida Biznes hamkorlar bilan muntazam o'zaro hamkorlikda bo'lgan xodimlar uchun zarur treninglarni ishlab chiqadi va o'tkazadi;

Jamiyatning barcha darajadagi rahbarlari hamda Jamiyat va Nazorat ostidagi Jamiyatlarning har bir xodimi ushbu Protseduraga rioya qilishlari shart;

Jamiyatning ichki audit xizmati Komplayens xizmati rahbariga va Jamiyat boshqaruviga ushbu Protseduraning samaradorligi va amal qilinishi yuzasidan mustaqil kafolatlarni berishi mumkin.

Hujjatlarni saqlash tartibi

Shartnoma imzolanganidan so'ng Biznes hamkorni tekshirish bo'yicha to'liq hujjatlar to'plami Komplayens xizmati tomonidan saqlanishi lozim. Hujjatlar to'plami tekshiruv yoki audit o'tkazilishi zarur bo'lganda ularni olish oson bo'ladigan tarzda saqlanishi kerak. Kompleks tekshiruv uchun hujjatlar to'plamida quyidagilar bo'lishi shart:

- Biznes hamkorning belgilangan mezonlarga muvofiqligini aniqlash uchun Tanlovning asoslanganlik so'rovnomasi;
- Biznes hamkor tomonidan taqdim etilgan barcha ilovalar va boshqa tasdiqlovchi hujjatlarga ega Kompleks tekshiruv anketasi;
- tashqi manbalardan olingan ma'lumotlar (masalan, OAV sharhlari natijalari, cheklovlar va sanksiyalarga tushgan shaxslarning ro'yxatlari, shuningdek, tavsiyalarni tekshirish to'g'risidagi ma'lumotlar va boshqalar);

- qo‘shimcha so‘rovlar to‘g‘risidagi ma’lumotlar (masalan, maxfiy manbalardan so‘rovlar, Biznes hamkorning obyektlariga tashrif buyurish faktlari to‘g‘risidagi hisobot va boshqalar);
- hamkorlik qilish imkoniyati uchun ruxsat olinganligini tasdiqlovchi Skrining hisoboti.

1.3.1 Ma’qullangan Biznes hamkorlarning ro‘yxati

Komplayens xizmati rahbari tasdiqlangan biznes xamkorlarning reestrini yuritadi, unda auditdan o‘tgan biznes xamkorlar to‘g‘risidagi ma’lumotlar qayd yetiladi. (Qo‘shimcha ma’lumot olish uchun 9-ilovaga qarang)

1.4 Keng qamrovli tekshiruv Due Diligence

Jamiyat jalb qilingan biznes xamkorlarning keng qamrovli tekshiruvini o‘tkazadi.

1.5 Tashqi xizmatlarni yetkazib beruvchilar

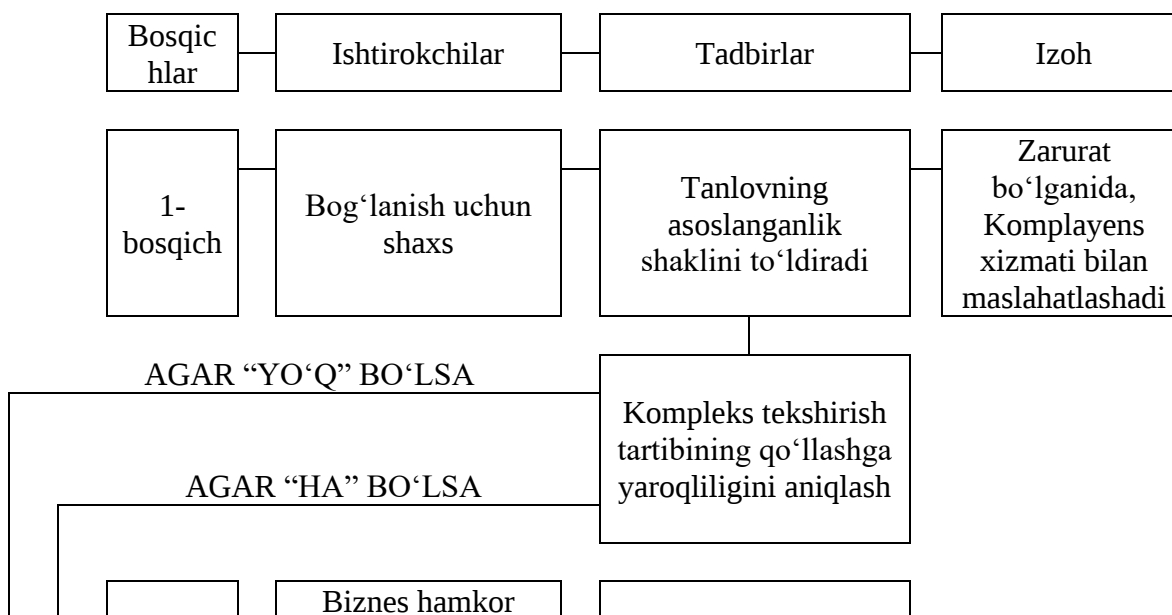
Ayrim hollarda Komplayens xizmatining qaroriga ko‘ra, agar bu maqsadga muvofiq deb topilsa, kompleks tekshiruvga tashqi xizmatlarni yetkazib beruvchilarni jalb qilinishi mumkin.

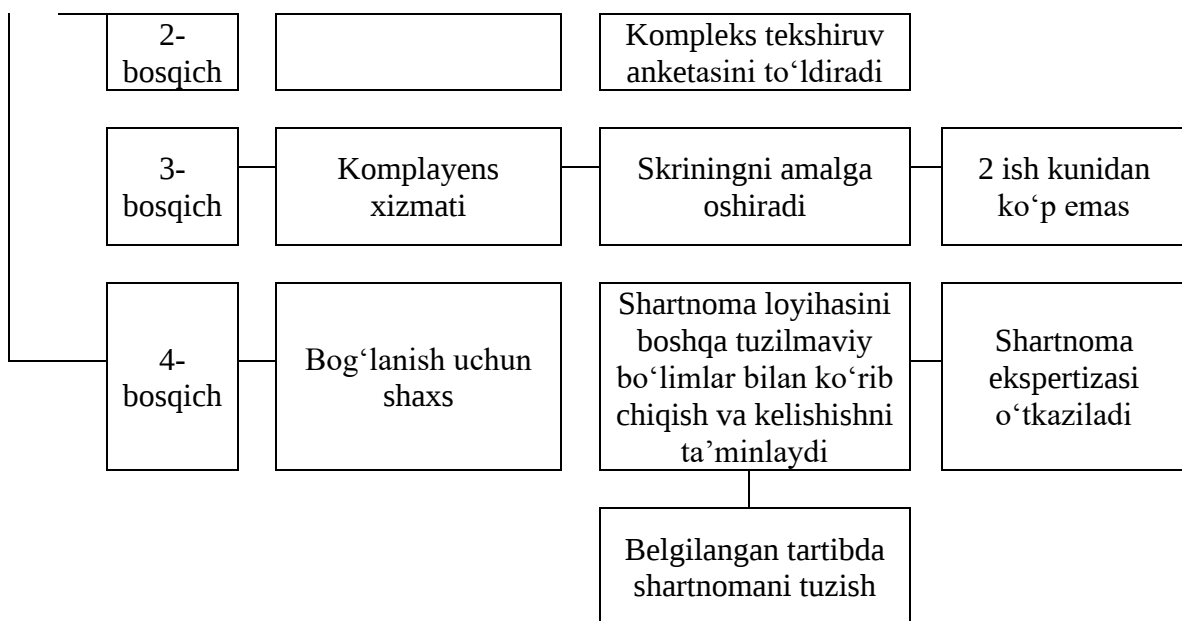
- Tashqi xizmatlarni yetkazib beruvchilarni jalb qilish uchun maqbul deb hisoblanishi mumkin bo‘lgan holatlarga quyidagilar kiradi:
- Biznes hamkorni kompleks tekshirish uchun zarur resurslarning yo‘qligi;

maxsus tekshiruvni o‘tkazish zarurati, chunki Biznes hamkorning kompleks tekshiruvi davomida ichki va tashqi ekspertiza o‘tkazilishini talab qiladigan Risk faktorlari aniqlangan;

o‘z xohishiga ko‘ra va zarurga qarab belgilangan tartibda tekshirishlarni tayinlash huquqiga ega bo‘lgan Komplayens xizmatining qarori.

Kompleks tekshiruv protsedurasi SXEMASI





Biznes hamkorlarini
kompleks tekshirish
protsedurasiga 2-ilova

Biznes hamkorlar uchun soddalashtirilgan tekshirish tartibida o'tkaziladigan bitimlar
RO'YXATI

1. Umumiy summasi 12 oy davomida O'zbekiston Respublikasi Markaziy bank kursi bo'yicha 10 000 AQSH dollari ekvivalentidan kam bo'lgan bitim.
2. Favqulodda holatlarda vakolatli idoralar tomonidan tasdiqlanadigan tabiiy hodisalari, epidemiyalar va kasalliklar tarqalishining oldini olish yoki uning oqibatlarini bartaraf etish uchun zarur tovarlar (ishlar, xizmatlar).
3. Tabiiy ofatlar va texnogen halokatlar oqibatlarini bartaraf etish; Jamiyatning to'laqonli faoliyat olib borishiga ta'sir ko'rsatuvchi kommunikatsiyalar, mexanizmlar, jihozlar va boshqa asbob-uskunalarining ishdan chiqishi holatlarida avariylarni bartaraf etish uchun tovarlar (ishlar, xizmatlar).
4. O'zbekiston Respublikasi ishlab chiqaruvchilari yoki ularning rasmiy dilerlari va distribyutorlaridan xarid qilingan yangi avtotransport vositalari, maxsus va qishloq ho'jaligi texnikalari.
5. Benzin, suyultirilgan va siqilgan gaz, dizel yoqilg'isi va ko'mir mahsulotlari.
6. Shartnoma bo'yicha uning umumiy boshlang'ich summasining 10 foizidan oshmaydigan miqdordagi qo'shimcha ish va xizmatlarni amalga oshirish uchun xarajatlar.
7. Davlat va strategik buyurtmachining ishlab chiqarish faoliyatida foydalanish uchun boshqa yetkazib beruvchi tomonidan mahsulot yetkazib berish imkoniyati bo'lmagan taqdirda litsenziya bitimiga (shartnomasiga, kontraktiga) asosan tovarlar (ishlar, xizmatlar)ning intellektual faoliyat natijalari muallifidan yoki intellektual faoliyat natijalaridan mutlaq foydalanish huquqiga ega yetkazib beruvchidan, shuningdek, fan, adabiyot va san'at asarlari, ijrolar, fonogrammalar, efir yoki kabel orqali ko'rsatuv yoxud eshittirish beruvchi

tashkilotlarning ko'rsatuvlari yoki eshittirishlari kabi intellektual faoliyat natijalarining ushbu intellektual mulk obyektlariga nisbatan mutlaq huquqqa ega bo'lgan yagona shaxsdan davlat xaridlari.

8. Akkreditatsiyadan o'tgan muassasalar va professional tashkilotlar tomonidan taqdim etiladigan kurslar, shu jumladan, Jamiyat xodimlari uchun o'qitish to'lovlari.
9. Yagona yetkazib beruvchidan tovarlar (ishlar, xizmatlar)ni xarid qilish. (Yagona yetkazib beruvchilarning reestri haqida batafsil ma'lumotni <http://xarid.uz/supplier> havolasida ko'ring).
10. Narxlari O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq qat'iy belgilangan tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) xaridlari bilan bog'liq bitimlar.
11. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Hukumatining qarorlari asosida yetkazib beruvchi bilan to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar tuzilishi ko'rsatib o'tilgan bitimlar.

Biznes hamkorlarini
kompleks tekshirish
protsedurasiga 3-ilovalar

*“Risk faktorlari” (“qizil bayroqlar”) ga
MISOLLAR*

Biznes hamkorni kompleks tekshirishda “qizil bayroq”lar har doim tashvish uyg'otishi va Komplayens xizmati tomonidan diqqat bilan ko'rib chiqilishiga sabab bo'lishi kerak. Ushbu qo'shimchada keltirilgan misollar mukammal emas va o'z-o'zidan qonunbuzarlik bo'la olmaydi yoki Amaldagi qonunchilikning buzilishini bildirmaydi, shuningdek, ular Amaldagi qonunchilikning joriy yoki kelgusida buzilishining ehtimoliy ko'rsatkichlari bo'lishi mumkin.

Egalikni ro'yxatga olish va uning tarkibi

- Biznes hamkor offshor zonada ro'yxatdan o'tgan;

Biznes hamkor “qobiq” Jamiyat ekanligi aniqlangan yoki nostandart korporativ tuzilishga ega;

- Biznes hamkorning korporativ tuzilishi haddan tashqari chalkash;
- Biznes hamkor AQSH, Yevropa Ittifoqi, Buyuk Britaniya yoki BMT sanksiyalar ro'yhatiga kiritilgan;
- Biznes hamkor to'liq yoki qisman Davlat xizmatchisiga tegishli;
- Biznes hamkorning oshkor qilinmagan benefitsiar egasi borligi to'g'risida ma'lumotlar mavjud.

Biznes hamkor uzoq vaqtdan buyon ish yuritmayapti yoki yaqinda (bir yil ichida) tashkil topgan.

Obro'-e'tibor

- Biznes hamkor haqida axloqsiz xatti-harakatlar yoki korrupsiya bo'lishi mumkinligini ko'rsatadigan va/ yoki taxmin qiluvchi OAVlarda salbiy fikrlar yoritilgan;

- Potensial Biznes hamkorning obro‘sig‘a axloqsiz xatti-harakatlar, korrupsiya yoki noqonuniy harakatlar bilan bog‘liq muammolar tufayli putur yetkazilgan yoki dog‘ tushgan;
- Biznes hamkor xodimlari tijorat maqsadida pora berishni taklif qilgani yoki so‘raganligi to‘g‘risida ma‘lumotlar mavjud;
- Biznes hamkor buyurtma (-lar) ga erishish uchun haddan ortiqcha sovg‘alar va haddan tashqari mehmondo‘stlikni taklif qiladi yoki bu harakatlar biznes yuritishning tabiiy bir qismi deb ta‘kidlaydi;
- Biznes hamkor tergov qilinmoqda yoki ehtimoldagi axloqsiz xatti-harakatlar yoki korrupsiya uchun tergov qilinayotgan tashkilot bilan aloqador;
- Biznes hamkor yoki Biznes hamkorning amaldagi rahbari poraxo‘rlik, korrupsiya, firibgarlik yoki tijorat maqsadidagi pora bilan sotib olish jinoyati uchun sudlangan yoki ayblangan;
- Boshqa Korxonalar Biznes hamkor bilan uning noto‘g‘ri xatti-harakatlari yoki qo‘yilgan sanksiyalar tufayli munosabatlarini to‘xtatgan;
- Biznes hamkor mahalliy qonunlarni yoki siyosatni buzishga tayyorligini namoyish etgan (masalan, valyuta yoki soliqqa oid huquqbuzarliklar).
- Biznes xamkori korrupsiya xavfi yuqori bo‘lgan yurisdiksiyalarda ishlaydi yoki unga asoslanadi;
- Biznes sherigi korrupsiya xavfi yuqori bo‘lgan yurisdiksiyalarda ishlaydi yoki unga asoslanadi;

Malaka

- Potensial Biznes hamkorning faoliyati u bilan shartnoma tuzilganidan farq qiladigan biznes sohasi bilan bog‘liq va buning uchun maqbul hamda ishonchli asoslar mavjud emas;
- Biznes hamkor alohida mavqega egaligi sababli shartnoma tuzayotganini da‘vo qiladi;
- Biznes hamkor yetarli mablag‘ yo‘qligi sababli shartnomada ko‘zda tutilgan xizmatlarni taqdim eta olmaydi;
- Biznes hamkor o‘z faoliyati sohasida tegishli malakaga ega emas.

Afillangan shaxslar

- Biznes hamkor bilan munosabatlarni o‘rnatishning sababi asosan uning Davlat xizmatchisi bilan bo‘lgan aloqalaridadir.
- Potensial Biznes hamkorning nomzodini Davlat xizmatchisi yoki Biznes hamkorning ishi yuzasidan ayniqsa diskretsion vaklatlarga ega bo‘lgan kontragent taklif qilgan yoki talab qilgan

- Potensial Biznes hamkor Davlat xizmatchisi bilan yaqin shaxsiy yoki oilaviy (qarindoshlik) aloqalarga ega.

A-6 shakl: kompleks tekshiruv anketasi

“UzAuto Motors” aksiyadorlik jamiyati (keyingi o‘rinlarda – “Jamiyat”) korrupsiyaga qarshi kurash, jinoiy daromadlarni legallashtirishga qarshi kurash va iqtisodiy sanksiyalar to‘g‘risidagi qonunlarga juda jiddiy yondashadi va biron-bir shartnomani tuzishdan oldin potensial biznes hamkorlaridan Jamiyatning Biznes hamkorlarining odob-axloq Kodeksiga muvofiqligini ta’minlash maqsadida muayyan ma’lumotlarni taqdim etishni talab qiladi.

Marhamat qilib, ushbu anketani iloji boricha to‘liq va aniq to‘ldiring. Agar savol sizga taalluqli bo‘lmasa yoki siz javobni bilmasangiz yoki javob bera olmasangiz, iltimos, buni javobingizda albatta qisqa izohlang. To‘liq bo‘lmagan yoki noaniq javoblar keyingi protseduralarni talab qilishi mumkin bo‘lib, bu shartnomani tuzish jarayonini kechiktiradi. Zarurat bo‘lganda Jamiyat

qo'shimcha ma'lumotni so'rashi mumkin. Agar siz bilan tuzilgan shartnoma muddati davomida javoblaringizdan biri o'zgarsa, bu haqda darhol Jamiyatni xabardor qilishingiz lozim.

Ushbu anketa Siz/Sizning tashkilotingiz Jamiyat bilan biznes munosabatlarini o'rnatish uchun ko'rib chiqilayotganligi sababli taqdim etiladi. Ushbu so'rovnoma Jamiyatga taqdim etish faqat ko'rib chiqish jarayonidagi bir ilk qadamdir va ushbu mazkur taqdimot Jamiyat va Siz/Sizning tashkilotingiz o'rtasida biznes munosabatlari mavjudligini tasdiqlamaydi.

Sizning tomoningizdan ushbu anketada taqdim etilgan ma'lumotlardan Jamiyat tomonidan O'zbekiston Respublikasi, AQSH va boshqa yurisdiksiyalarning korrupsiyaga qarshi kurash to'g'risidagi qonunlariga rioya qilish uchun foydalaniladi. Savollar faqat Jamiyat tomonidan yuqoridagi qonunlarga rioya qilinishiga tegishli ma'lumotlarni olish uchun tuzilgan. Jamiyat Siz/Sizning tashkilotingiz to'g'risida qo'shimcha ma'lumotlarni sizning javoblaringizda ko'rsatilgan tavsiya beruvchilar va boshqa tomonlardan oladi va ushbu ma'lumotlardan yuqorida bayon etilgan maqsadlarda foydalanadi. Ushbu so'rovnoma orqali tavsiya beruvchilaringiz va boshqa tomonlar tarafidan olingan ma'lumotlar biron-bir boshqa maqsadlarda foydalanilmaydi, uzatilmaydi yoki qayta ishlanmaydi.

Ushbu so'rovnoma orqali olingan ma'lumotlar Jamiyatning xodimlariga yoki jalb etilgan yuridik firmalariga ma'lumotni qayta ishlash uchun yuborilishi mumkin. Jamiyat ushbu ma'lumotlarni Jamiyat siyosati va protseduralariga muvofiq yuqorida bayon etilgan maqsadlar bilan bog'liq bo'lgan vaqtgacha saqlab qoladi.

Siz o'zingizga tegishli ma'lumotlarga olish huquqiga yoki, agar u noto'g'ri bo'lsa, Jamiyatdagi sizga tegishli ma'lumotlarni o'zgartirish yoki yo'q qilish huquqiga ega bo'lishingiz mumkin. Anketani to'ldirish ixtiyoriy, ammo anketani to'ldirmaslik Jamiyatning Siz bilan ish olib borish qaroriga salbiy ta'sir ko'rsatishi mumkin. Agar sizda yuqoridagilar bo'yicha biron-bir savolingiz yoki xavotirlaringiz bo'lsa, iltimos, Jamiyatning bog'lanish uchun shaxs bilan bog'laning.

Marhamat, quyidagilarni to'ldiring:

Tashkilotingizning nomi	
Tashkilotingizning soliq to'lovchining individual raqami (STIR)	
Tashkilotingizning oldingi nomlari (agar bo'lsa)	
Yuridik manzil	
Ro'yxatdan o'tgan davlat (agar Jamiyat bo'lsa) yoki	

fuqarolik (agar jismoniy shaxs bo'lsa)	
Ro'yxatdan o'tgan sana va ro'yxatdan o'tish raqami (agar Jamiyat bo'lsa) yoki tug'ilgan sana (agar jismoniy shaxs bo'lsa)	
Telefon raqami, yelektron pochta manzili va veb-sayt	
Bank rekvizitlari (hisob raqami, bank, manzil, bank kodi va boshqa kerakli ma'lumotlar)	

Ko'rsatmalar: agar kontragent yuridik shaxs bo'lsa, 2-5 savollarga javob bering va keyin 8-savolga o'ting. Agar kontragent jismoniy shaxs bo'lsa, 6 va 7-savollarga javob bering va keyin 8-savolga o'ting.

Xo'jalik subyektlari

2. Ba'zi Jamiyatlar soddalashtirilgan tekshirish huquqiga ega, shuning uchun ular 3-savolni o'tkazib yuborishlari va 4-savolga o'tishlari mumkin. Quyidagi nuqtalar har qanday biznes uchun amal qilsa 2.a. - c., quyida "ha" ni belgilang va 4-savolga o'ting. Agar ushbu istisnolardan hech biri qo'llanilmasa, 3-savolga o'ting:
- a) Sizning Jamiyatingiz aksiyalari yoki uning asosiy mulkdorining aksiyalari Buyuk Britaniya yoki AQSH fond birjasida ro'yxatga olingan;
 - b) Sizning biznesingiz "katta to'rttalik» buxgalteriya firmasi; yoki
 - (c) Sizning biznesingiz faqat yuridik xizmatlarni taqdim etadigan yuridik firma.

☐ Ha-iltimos, batafsil ma'lumot bering (shu jumladan, ko'pchilik mulkdorlarning ismlari va tegishli birjalar):

3. Iltimos, taqdim eting:

Ustavning nusxasi, ro'yxatga olish yoki Jamiyat sertifikat.

☐ Biriktirilgan

Biznes egalarining ismlari va manzillari va ularning mulkdorlik ulushining ulushi.

Bu mulkdorlarning har biri davlat tashkiloti, vazirlik, bo'lim, muassasa, agentlik yoki hukumat nazoratidagi yoki hukumatga qarashli tashkilotmi (to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita)? Agar javob ha bo'lsa, iltimos, uni batafsil tavsiflang. _____

Amaldagi pasport nusxasi yoki Jamiyat bosh direktorining (yoki unga tenglashtirilgan shaxsning) yoki Jamiyat nomidan shartnoma imzolaydigan boshqa shaxsning boshqa rasmiy fotografik identifikatsiyasi.

☐ Biriktirilgan

4. Iltimos, so'nggi besh yil ichida Jamiyatngizning asosiy xodimlari va direktorlarini, shu jumladan, agar kerak bo'lsa, bosh direktor (yoki unga tenglashtirilgan), moliya direktori, bosh buxgalter, Komplayens xizmati direktori, shuningdek direktorlar kengashi a'zolarini ko'rsating yoki ularning ekvivalentlari.

Ro'li	Nomi	Millati

5. “UzAuto Motors” AJda, mansabdor shaxslar, a’zolar, mulkdorlar (yoki bu shaxslarning yaqin qarindoshlari, ya’ni ota-onalar, turmush o’rtoqlar, yaqin qarindoshlar, bolalar, aka-uka va opa-singillar) ishlaganmi?

Xa ☐ Yo‘q ☐

Agar " ha " bo‘lsa, iltimos, tafsilotlarni taqdim eting:

Jismoniy shaxslar

6. Iltimos, amaldagi pasport yoki boshqa rasmiy fotosurat guvohnomasining nusxasini va so‘nggi uch oy ichida berilgan kommunal to‘lov shaklida manzilni tasdiqlovchi hujjatni taqdim eting.

☐ Ilova qilingan

7. Siz yoki yeng yaqin qarindoshlaringiz (ya’ni ota-ona, turmush o‘rtog‘, farzandingiz yoki aka-ukangiz) “UzAuto Motors” (“UzAuto Motors”) yoki uning filiallarida ishlaysizmi?

☐ Yo‘q

Agar "ha" bo‘lsa, tafsilotlari:_____

Bizness munosabatlari shartlari

8. Iltimos, jalb qilish zarurligini keltirib chiqargan biznes imkoniyatini tasvirlab bering. Jamiyat rahbariyatidan kontragent biznes yuritish uchun zarurligini tasdiqlatganmisiz?
9. Taqdim yetiladigan xizmat(lar) ni, shu jumladan xizmat(lar) ning joylashuvi va xizmat(lar) ning davomiyligini tavsiflang.
10. Xizmat(lar) uchun taklif etilayotgan to‘lov, shu jumladan taklif etilayotgan to‘lov qiymati va uni ro‘yxatdan o‘tkazish tartibi to‘g‘risida batafsil ma’lumot bering. So‘ralgan to‘lov odatdagi bozor stavkalariga mos kelishini tasdiqlang.
11. Jamiyat uchun xizmatlarni amalga oshirish uchun subpudratchilarni jalb qilasizmi? Ha bo‘lsa, iltimos, subpudratchilarning ismlarini ko‘rsating va ular ushbu xizmatlarni bajarish shartlarini tavsiflang. Iltimos, subpudratchidan bir xil to‘liq tekshiruv so‘rovnomasini taqdim eting.

Malaka va tajriba

12. Siz ilgari “UzAuto Motors” AJ yoki uning tizimdagilar bilan shug‘ullanganmisiz?

a) Ha - iltimos, munosabatlarning davomiyligini yillarda tasdiqlang:_____

Yo‘q - iltimos, savollarni to‘ldiring 12.b. va 12.c.

b) Agar siz 12.a., savolga "yo‘q" deb javob bergan bo‘lsangiz iltimos, quyidagilarni tasdiqlang:

Biznesning asosiy yo‘nalishlari	
biznes yo‘nalishlaridagi yillar	
Xodimlar soni, agar mavjud bo‘lsa	
Taklif yetilgan ish uchun tajribangiz va malakangizni qisqacha tavsiflang	
Siz xizmat ko‘rsatadigan mamlakat(lar)	

c) Agar siz 12.a., -savolga "yo‘q" deb javob bergan bo‘lsangiz uchta biznes tavsiyalarini taqdim eting, shu jumladan har biri uchun: (I) tegishli biznesning nomi; (II) manzil; va (III) ushbu biznesdagi asosiy aloqa:

	Biznes nomi	Manzili	Birlamchi kontakt
Havola 1			
Havola 2			
Havola 3			

Qonun xujjatlarida muvofiqlik

13. Iltimos, amaldagi barcha qonunlarni, shu jumladan korrupsiyaga qarshi qonunchilikni, sanksiyalarni va eksport nazoratini qamrab oladigan quyidagi savollarning har biriga to‘liq javob bering.

(I) Siz biznes bilan shug‘ullanadigan har bir mamlakatda siz poraxo‘rlik va korrupsiya, pul yuvish, shuningdek iqtisodiy sanksiyalar va eksport nazorati bo‘yicha amaldagi barcha qonunlarga rioya qilasizmi?

☐ Xa ☒ Yo‘q

Agar “Yo‘q” bo‘lsa iltimos tushuntiring.

(II) So‘nggi besh (5) yil ichida siz yoki sizning rahbarlaringiz, direktorlaringiz, a‘zolariningiz yoki Jamiyatning mulkdorlari firibgarlik, poraxo‘rlik yoki korrupsiya, pul yuvish, iqtisodiy sanksiyalar yoki eksport nazorati bilan bog‘liq har qanday ayblovlar, tergovlar, so‘rovlar yoki huquqni muhofaza

qilish harakatlarining ishtirokchisi bo'lganmi biznes amaliyotingiz bilan bog'liq?

☐ Xa ☐ Yo'q

Agar javob ha bo'lsa, iltimos, harakatlar va natijalarni batafsil tavsiflab, tegishli hujjatlarni ilova qilib tushuntiring:

- (III) So'nggi besh (5) yil ichida siz yoki sizning rahbarlaringiz, direktorlaringiz, a'zolaringiz yoki mulkdorlaringiz biron bir sababga ko'ra biznes yuritishdan to'xtatilganmi?

☐ Xa ☐ Yo'q

Agar javob ha bo'lsa, iltimos, harakatlar va natijalarni batafsil tavsiflab, tegishli hujjatlarni ilova qilib tushuntiring:

- (IV) Siz, sizning mansabdor shaxslaringiz, direktorlaringiz, xodimlaringiz, a'zolaringiz firibgarlik, poraxo'rlik yoki korrupsiya, pul yuvish, iqtisodiy sanksiyalar yoki eksport nazorati bilan bog'liq har qanday qonun yoki qoidalarining egalari tomonidan har qanday haqiqiy yoki potensial qoidabuzarliklardan xabardormisiz?

☐ Xa ☐ Yo'q

Agar "Xa" bo'lsa iltimos tushuntiring:

- v) Sizda biznes yuritish yoki axloq qoidalari, poraxo'rlik va korrupsiyaga qarshi kurash, iqtisodiy sanksiyalar yoki eksport nazorati bo'yicha muvofiqlik siyosati bormi? Bularga biznes yuritish va axloq kodeksi, shuningdek poraxo'rlik va korrupsiyaga qarshi siyosat kiradi.

Bundan tashqari, sizda poraxo'rlik xavfini boshqarish uchun poraxo'rlik va korrupsiyaga qarshi nazorat mavjudmi?

☐ Xa ☐ Yo'q

Agar "Xa" bo'lsa ilova qiling:

- (VI) Siz poraxo‘rlik va korrupsiya, iqtisodiy sanksiyalar yoki eksport nazorati bo‘yicha treninglar oldingizmi (yoki direktorlaringiz, raxbarlaringiz, a‘zolaringiz va xodimlaringizni taqdim qilyapsizmi)?

☐ Xa ☐ Yo‘q

Agar javob “Xa” bo‘lsa, iltimos, o‘quv dasturlarini tavsiflang.

- (VII) Agar filial AJ yoki uning filiallariga taqdim etayotgan tovarlar yoki xizmatlar Eron, Suriya, Rossiya, Donesk, Lugansk yoki Ukraina Qrim viloyatlari, yoki Shimoliy Koreyaga yoki Kuba orqali yetkazib beriladimi?

Agar “Xa” bo‘lsa iltimos tushuntiring:

- (VIII) Sizning mansabdor shaxslaringiz, direktorlaringiz, xodimlaringiz, a‘zolaringiz, aksiyadorlaringiz yoki mulkdorlaringiz (yoki ularning nomidan ish yuritadigan) sanksiyalangan shaxsmi?

☐ Xa Yo‘q ☐

Agar “Xa” bo‘lsa iltimos tushuntiring:

- (ix) Sizning tashkilotingiz sanksiyalangan shaxslar bilan bevosita yoki bilvosita ish olib boradimi?

☐ Xa Yo‘q ☐

Agar “Xa” bo‘lsa iltimos tushuntiring:

- (x) Sizning tashkilotingiz sanksiyalar ostida biron bir mamlakat bilan bevosita yoki bilvosita bog‘liq bo‘lgan tijorat faoliyati, investitsiyalar, aktivlarni amalga oshiradimi?

☐ Xa Yo‘q ☐

Agar “Xa” bo‘lsa iltimos tushuntiring:

- (xi) Sizda import yoki eksport nazorati, shuningdek xalqaro boykotlar yoki iqtisodiy sanksiyalar bo'yicha siyosatingiz bormi?

☐ Xa ☒ Yo'q

Agar "Xa" bo'lsa iltimos taqdim eting:

Davlat munosabatlari

Yuqoridagi savollarning birortasiga javobda ko'rsatilgan biron bir shaxs (shuningdek, yaqin oila a'zolari) hech qachon davlat tashkiloti, vazirlik, bo'lim, agentlik yoki hukumat nazoratidagi yoki Davlat tashkilotida (shu jumladan hozirda) lavozimni egallaganmi?)? ☐ Xa ☐ Yo'q

Agar ha bo'lsa, iltimos, batafsil ma'lumotni, shu jumladan shaxsning ismini, u ishlayotgan davlat idorasining nomini, lavozimini va xizmat vazifalarining tavsifini taqdim eting:

15. Siz yoki sizning biznesingiz hukumat tashkiloti, vazirlik, bo'lim, agentlik yoki hukumat nazoratidagi yoki davlat tashkilotida ishlaydigan har qanday shaxsga yoki to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita biron bir to'lov yoki qimmatbaho narsalarni (to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita) taklif qilganmi yoki va'da qilganmi?:

a) Biznesni olish yoki yuritish

☐ Xa ☐ Yo'q

b) Davlat aksiyasining bajarilishini tezlashtirish yoki ta'minlash

☐ Xa ☐ Yo'q ☐

c) Ruxsatnomalar yoki litsenziyalar olish yoki har qanday qulay tartibga solish harakatlari, shu jumladan atrof-muhit, soliq va/yoki bojxona masalalari bilan bog'liqmi?

☐ Xa ☐ Yo'q ☐

Agar siz yuqoridagi savollardan biriga "ha" deb javob bergan bo'lsangiz, iltimos, batafsil ma'lumot bering. _____

16. Siz (shu jumladan direktorlar, mansabdorlar, xodimlar, filiallar yoki subpudratchilar orqali) "UzAuto Motors" AJ yoki uning tizimdagi korxonalar nomidan davlat tashkiloti, vazirlik, bo'lim, agentlik yoki hukumat nazoratidagi yoki davlat tashkilotida ishlaydigan har qanday shaxs bilan o'zaro aloqada bo'lasizmi?

☐ Xa ☐ Yo'q ☐

"Ha" bo'lsa, iltimos, kim va nima maqsadda tushuntiring.

17. Kontragentning aksiyadorlari, rahbarlari, direktorlari yoki asosiy xodimlaridan biri hozirgi yoki sobiq davlat xodimi, yaqin oila a'zosi, vakili yoki davlat xodimining agentimi?

Agar shunday bo'lsa, iltimos tushuntiring.

18. Kontragent biron bir davlat amaldori yoki davlat tashkilotiga tegishli yoki qisman egalik qiladimi?

Potensial kontragent nomidan qo'llab-quvvatlovchi bayonot: men ushbu so'rovnomada keltirilgan javoblar to'g'ri, to'liq va aniq ekanligini tasdiqlayman.

Chop etilgan nom

Bo'lim va Tashkilot

Imzo

Lavozim

Sana

Komplayens xizmati rahbari tomonidan foydalanish uchun:

Ma'qullanganmi? Xa /Yo'q	
Rozilik sababi	
Komplayens xizmati rahbari imzosi	
Sana	

Shakl A-7: Potensial kontragentlar uchun ichki nazorat formasi

“UzAuto Motors” AJ va uning tizimidagi korxonalar (“Jamiyat”) Jamiyat tomonidan ishlab chiqarilgan potensial kontragent – yuridik yoki jismoniy shaxs bilan Jamiyatga tovarlar yetkazib berish yoki xizmatlar ko‘rsatish, shuningdek tovarlarni taqsimlash yoki sotish to‘g‘risida shartnoma tuzishi mumkin.

Bunday shartnoma tuzilmalari Jamiyat tomonidan ko‘rib chiqilsa, potensial kontragent tegishli tekshiruv anketasining standart shaklini to‘ldiradi. Keyinchalik bu shakl komplayens xizmatining bosh mutaxassisi yoki tayinlangan shaxs tomonidan to‘ldiriladi. Ushbu ichki shakl va tashqi tekshiruv anketasi komplayens menejeri tomonidan ko‘rib chiqiladi va uning xohishiga ko‘ra tasdiqlanadi.

- (1) Potensial kontragentning to‘liq yuridik nomi va davlat ro‘yxatidan o‘tkazish raqami va/yoki INN:

- (2) To‘lov tuzilmasi har qanday komissiyalar, qo‘shimcha to‘lovlari yoki yo‘llanma to‘lovlarini o‘z ichiga oladimi?

☐ Xa

☐ Yo‘q

Agar “Xa” bo‘lsa:

- (a) Iltimos to‘liq ma’lumot bering:

- (b) General Motors bunday to‘lovni amalga oshirish uchun yozma ruxsat berganmi?

☐ Xa

☐ Yo‘q

- (3) Potensial kontragent va tashqi tekshiruv so‘rovnomasida aniqlangan har qanday xodim, direktor, aksiyador, a‘zo yoki yakuniy benefisiar egasi siz onlayn qidiruv orqali o‘tkazgan tadqiqotingiz asosida jinoiy xatti-harakatlarga oid ayblovlar, tergovlar yoki protsesslarga duchor bo‘lganmi yoki yo‘qmi? da’vo qilingan kontragentning nomi va "pora", "firibgarlik", "korrupsiya", "tergov", "tergov qilingan", "mahkum", "sudlanganlik", "jinoyat" va "jinoyat" so‘zlari bilan bir qatorda kelganmi?

☐ Xa ☐ Yo‘q

Agar javob ha bo‘lsa, iltimos, bu haqda bilgan har qanday ma’lumotni bering:

-
-
- (4) "Qizil bayroq" atamasi nomaqbul xatti-harakatlar haqida xavotir uygʻotadigan har qanday faoliyat yoki hodisani anglatadi; Potensial qizil bayroqlarga misollar komplayens qoʻllanmasida batafsil bayon etilgan. Potensial kontragentga nisbatan qizil bayroqlar yoki shubhali topilmalar aniqlanganmi??

☐ Xa ☐ Yoʻq

Agar javob "ha" boʻlsa, iltimos, bu erda qizil bayroqlar boʻyicha maʼlumotlarni batafsil koʻrsating:

- (5) Siz potensial kontragentni va har qanday direktorni, mansabdor shaxsni, aksiyadorni, aʼzoni, yakuniy benefisiar egasini yoki potensial kontragentga bogʻliq shaxsni (shu jumladan subpudratchilar yoki subagentlarga) sanksiyaga tushganini tekshirganmisiz, tashqi tekshiruv formasida koʻrsatilgan?

☐ Xa ☐ Yoʻq

Agar "Xa" iltimos, natijalarni tadiqlang:
☐ Mumkun boʻlgan moslik(lar) ☐ mos kelmagan(lar)
Agar mos kelgan yoki ular bir qancha boʻlsa, batafsil maʼlumot bering:

- (6) Potensial kontragent yoki har qanday direktor, mansabdor shaxs, aksiyador, aʼzo, yakuniy benefisiar egasi yoki potensial kontragent bilan bogʻliq shaxsni (shu jumladan subpudratchilar yoki subagentlarga nisbatan) aʼloqador tomon roʻyhati bilan bogʻliqligini koʻrib chiqdingizmi?

☐ Xa ☐ Yoʻq

Agar "Xa" iltimos, natijalarni tadiqlang:
☐ Mumkun boʻlgan moslik(lar) ☐ mos kelmagan(lar)

Agar mos keladigan bo'lsa (yoki oila a'zosi bilan mos kelishi mumkin bo'lsa), iltimos, bo'lajak kontragent va biron bir xodim o'rtasida hech qanday aloqa yo'qligi bo'yicha o'zingizni qanoatlantirganligingiz haqida batafsil ma'lumot bering:

Tomonidan to'ldirildi:

Chop etilgan ism	Lavozim/Daraja
Imzo	Sana

Komplayens menejeri tomonidan foydalanish uchun:

Tasdiqlandi? Xa / Yo'q	
Tasdiqlashga asoslar	
Komplayens inspektori imzosi	
Sana	

Shakl A-8: Kontragent bilan shartnomani yangilash uchun tegishli kompleks tekshiruv shakli

“UzAuto Motors” AJ va tizim korxonalari amaldagi korrupsiyaga qarshi kurashish, jinoiy daromadlarni legallashtirishga qarshi kurashish va iqtisodiy sanksiyalar to‘g‘risidagi qonunlarga o‘ta jiddiy munosabatda bo‘ladi va kontragentlardan har qanday davom etayotgan munosabatlarning bir qismi sifatida Jamiyatni tekshirish uchun ma’lum yangilangan ma’lumotlarni taqdim etishni talab qiladi.

Ushbu shaklni iloji boricha to‘liq va aniq to‘ldiring. Shakl siz topshirgan oldingi tekshiruv formasida bergan javoblaringizni anglatadi. Agar sizda ushbu shaklning nusxasi bo‘lmasa, iltimos, bizga xabar bering.

Agar savol tegishli bo‘lmasa yoki siz bilmasangiz yoki javob bera olmasangiz buni qisqacha tushuntirish bilan birga javobingizda ko‘rsating. To‘liq bo‘lmagan yoki noaniq javoblar qo‘shimcha harakatlarni talab qilishi va ko‘rib chiqish jarayonini kechiktirishi mumkin. Agar kerak bo‘lsa, Jamiyat qo‘shimcha so‘rovlarni amalga oshirishi va/yoki qo‘shimcha ma’lumot so‘rashi mumkin. Agar javoblaringizdan birortasi o‘zgarsa, darhol Jamiyatni xabardor qilishingiz kerak.

(1) Quyidagi umumiy ma’lumot bo‘limini to‘ldiring:

Jamiyat yoki jismoniy shaxsning to‘liq yuridik nomi	
Soliq identifikatsiya raqami	
Avval foydalanilgan nom (savdo marka nomini inobatga olgan xolda)	
Manzil	
Tashkil etilgan mamlakat (agar korporativ bo‘lsa) yoki fuqaroligi (agar jismoniy shaxs bo‘lsa)	
Tashkil etilgan sana (agar korporativ bo‘lsa) yoki tug‘ilgan sana (agar jismoniy shaxs bo‘lsa)	
Telefon raqami, email manzil va veb saxifa	
Bank hisobvarag‘i ma’lumotlari (hisob raqami, bank, manzil, hisob raqami, tartib kodi va boshqa tegishli rekvizitlar)	

Qo'llanma: Agar kontragent korporativ shaxs bo'lsa, iltimos, 2-5-savollarga javob bering va keyin 8-savolga o'ting. Agar kontragent jismoniy shaxs bo'lsa, iltimos, 6 va 7-savollarga javob bering, keyin 8-savolga o'ting.

Korporatov shaxslar

- (2) Ba'zi Jamiyatlar soddalashtirilgan tekshiruvdan o'tishlari mumkin va 3-savolni o'tkazib yuborib, 4-savolga o'tishlari mumkin. Agar 2.a.dagi quyidagi bandlardan biri bo'lsa, c ga. biznesingizga murojaat qiling, iltimos, quyida "ha" belgisini qo'ying va 4-savolga o'ting. Agar ushbu istisnolardan hech biri qo'llanilmasa, 3-savolga o'ting:

- (a) Sizning biznesingiz yoki uning ko'pchilik egasining aksiyalari Buyuk Britaniya yoki AQSH fond birjalarida ro'yxatga olingan;
- (b) Sizning biznesingiz 'katta to'rtlik' auditorlik firmasi; yoki
- (c) Sizning biznesingiz sof yuridik xizmatlar ko'rsatadigan yuridik firma.

☐ Xa - Iltimos, batafsil ma'lumotni taqdim eting (shu jumladan, agar kerak bo'lsa, ko'pchilik egasining ismlari va tegishli birjalar):

(3) Iltimos ta'minlang:

e. Tashkilot ustavining nusxasi, ta'sis guvohnomasi, ro'yxatdan o'tganlik yoki biznesingizni ro'yxatdan o'tkazish.

☐ Biriktirilgan

f. Biznes egalarining ismlari va manzillari va ularning egalik ulushi.

g. Ushbu mulkdorlardan birortasining o'zi hukumat tomonidan nazorat qilinadigan yoki unga tegishli bo'lgan davlat organi, vazirlik, idora, muassasa, agentlik yoki yuridik shaxsmi (to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita)? Agar "Xa" bo'lsa, iltimos batafsil yoritib bering.

- h. Jamiyatning bosh direktori (yoki unga tenglashtirilgan) yoki Jamiyat nomidan shartnomani imzolaydigan boshqa shaxsning amaldagi pasporti yoki boshqa rasmiy fotosurati nusxasi.

☐ Biritirilgan

- (4) Iltimos, so‘nggi ikki yil davomida Jamiyatingizning asosiy mansabdor shaxslari va direktorlarini, jumladan, agar mavjud bo‘lsa, Bosh ijrochi direktor (yoki unga tenglashtirilgan), bosh moliya direktori, bosh buxgalteriya direktori va Komplayens raxbarlarini sanab o‘ting.

Vazifa	Ismi	Millati

- (5) Jamiyat direktorlari, mansabdor shaxslari, egalari(lar)i (yoki ota-onalari, turmush o‘rtoqlari, boshqa muhim shaxslar, bolalar yoki aka-uka va opa-singillar kabi yaqin oila a‘zolari) avval Jamiyatda ishlaganmi?

☐ Xa ☐ Yo‘q

Agar “Xa” bo‘lsa, iltimos batafsil ma’lumot bering: _____

Xususiy shaxslar

- (6) Iltimos, amaldagi pasport nusxasi yoki hukumat tomonidan berilgan boshqa fotosuratli shaxsni tasdiqlovchi hujjat va oxirgi uch oy ichida berilgan kommunal to‘lov shaklidagi manzilni tasdiqlovchi hujjatni taqdim eting.

☐ Biriktirilgan

- (7) Siz yoki sizning yaqin oila a‘zolaringiz (ya’ni, ota-onangiz, turmush o‘rtog‘ingiz, muhim boshqa shaxs, farzand yoki aka-uka) hech qachon " UzAuto Motors" AJ yoki uning tizimidagi korxonalarida ishlaganmi?

☐ Yo‘q

Agar “Xa” bo‘lsa, iltimos batafsil ma’lumot bering: _____

Malaka va tajriba

(8) Ilgari “UzAuto Motors” AJ yoki uning tizimidagi korxonalar bilan biznes aloqalaringiz bo‘lganmi?

(a) ☐ Xa – iltimos aloqalaringiz muddatini ko‘rsating, yillarda:_____

☐ Yo‘q – iltimos savollarga javob bering 8.b. va 8.c.

(b) Agar siz 8.a savolga “yo‘q” deb javob bergan bo‘lsangiz, quyidagilarni tasdiqlang:

Biznesning asosiy yo‘nalish(lari)	
Ushbu/biznesning ushbu sohalarida faoliyat olib borilgan yillar	
Xodimlar soni, agar mavjud bo‘lsa	
Taklif etilayotgan topshiriq uchun tajribangiz va malakangizni qisqacha tasvirlab bering	
Davlat(lar), xizmat ko‘rsatiladigan	

(c) Agar siz 8.a. savoliga “yo‘q” deb javob bergan bo‘lsangiz, biznesga uchta havolani taqdim eting, jumladan, har biri uchun: (i) tegishli biznes nomi; (ii) manzil; va (iii) ushbu biznesdagi asosiy aloqa:

	Biznes nomi	Manzil	Birlamchi kontakt
Xavola 1			
Xavola 2			
Xavola 3			

Qonun bilan muvofiq

(9) Bo‘lajak kontragentlar uchun oldindan to‘ldirilgan “Qonunga rioya qilish” bo‘limiga javoblar boshqacha bo‘larmidi?

☐ Xa ☐ Yo‘q

Agar “Xa” bo‘lsa, iltimos nimagaligini izoxlang:

Xukumat bilan munosabatlar

- (10) Potensial kontragentlar uchun to'ldirilgan tegishli tekshiruv formangizning Hukumat bilan aloqalar bo'limiga berilgan javoblar, agar siz ularni bugun taqdim qilsangiz, o'zgaradimi?

☐ Xa ☐ Yo'q

Agar "Xa" bo'lsa, iltimos nimagaligini izoxlang:

Kontragent nomidan tasdiqlash: Men ushbu so'rovnomada keltirilgan javoblar to'g'ri, to'liq va aniq ekanligini tasdiqlayman.

Chop etilgan ism

Bo'lim va tashkilot

Imzo

Vazifa/Lavozim

Sana

Komplayens inspektori tomonidan foydalanish uchun:

Tasdiqlandi? Xa / Yo‘q	
Tasdiqlashga asoslar	
Komplayens inspektor imzosi	
Sana	

“UzAuto Motors” AJ Biznes hamkorlarini kompleks tekshirish protsedurasiga 4-ilova
TANLOVNING ASOSLANGANLIK SO‘ROVNOMASI
«UzAuto Motors» aksiyadorlik jamiyati (keyingi o‘rinlarda – “Jamiyat”) korrupsiyaga qarshi kurash, jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga qarshi kurash va iqtisodiy sanksiyalar to‘g‘risidagi qonunlarga juda jiddiy yondashishi va har qanday kelishuvni imzolashdan oldin potensial kontragentlardan Jamiyatning Biznes hamkorlarining odob-axloq Kodeksiga rioya etilishini ta’minlash maqsadida ma’lumotlarni taqdim etishni talab qiladi.
So‘rovnoma Bog‘lanish uchun shaxs tomonidan to‘ldiriladi. Zarurat tug‘ilganda, maslahat uchun Komplayens xizmatiga murojaat qilish lozim.

1	Biznes hamkorning nomi	
2	Biznes hamkorga tegishli STIR	
3	Biznes hamkor tomonidan taqdim etiladigan xizmat yoki mahsulot turi	
4	Siz Jamiyat tashkiloti rahbariyatining ishlarni yuritish uchun Biznes hamkor kerakligi to‘g‘risidagi tasdig‘iga egamisiz? (Zarur biznes Jamiyatning xodimlari tomonidan amalga oshirila olmasligini tasdiqlaysizmi?)	Ha ☐ Yo‘q ☐
		<i>Agar “ha” bo‘lsa, barcha hujjatlarni ilova qiling</i>
5	Taklif etilayotgan shartnoma bahosini ko‘rsating	
6	Potensial Biznes hamkorni tanlashning sabablari ko‘rsating	
7	Siz boshqa haqiqiy, potensial yoki istiqbolli Biznes hamkorlarni ko‘rib chiqdingizmi?	Ha ☐ Yo‘q ☐
		<i>Yesli “net”, to pochemu? / Agar “yo‘q” bo‘lsa, nima uchun?</i>
8	Agar Siz 7-bandiga “ha” deb javob bergan bo‘lsangiz, haqiqiy, potensial yoki istiqbolli Biznes hamkorlarining nomi va STIRni ko‘rsating	Nomi
		STIR
		1)
		2)
		3)
...		

9	Sizda Biznes hamkor bilan ro'y berishi mumkin bo'lgan Manfaatlarni to'qnashuvi mavjudmi?	Ha ☐ Yo'q ☐
		<i>Agar "ha" bo'lsa, izoh bering</i>
10	Biznes hamkorning tanlovi Jamiyatning xarid protsedurasiga muvofiq o'tkazilganmi?	Ha ☐ Yo'q ☐
		<i>Agar "ha" bo'lsa, xarid protsedurasining barcha hujjatlarini ilova qiling</i>
11	Nazarda tutilayotgan bitim Biznes hamkorlar uchun soddalashtirilgan tekshirish tartibida o'tkaziladigan bitimlar ro'yxatiga kiradimi?	Ha ☐ yo'q ☐
		<i>Biznes hamkorlar uchun soddalashtirilgan tekshirish tartibida o'tkaziladigan bitimlar ro'yxatidagi bandni ko'rsating</i>
12	Siz bilganingizcha bitimda yoki Biznes hamkorning faoliyatida risklar yoki boshqa shubhali ma'lumotlar mavjudmi (bunday ma'lumotlarga misol: Biznes hamkor Davlat xizmatchisi tomonidan taklif qilingan yoki tavsiya etilgan)?	Ha ☐ yo'q ☐
13	Biznes hamkor bilan hisob-kitoblar Biznes hamkorni ro'yxatdan o'tkazgan mamlakatdan farqli yoki xizmatlar ko'rsatiladigan mamlakatdan farqli bo'lgan mamlakatda ochilgan bank hisob raqamiga o'tkazish yo'li bilan amalga oshiriladimi?	Ha ☐ yo'q ☐

Diqqat! Agar bitim Biznes hamkorlar uchun soddalashtirilgan tekshirish tartibida o'tkaziladigan bitimlar ro'yxatiga kiritilmagan bo'lsa, shuningdek agar Siz yuqoridagi 9, 12-13 savollardan biriga ijobiy ("ha") deb javob bergan bo'lsangiz, Biznes hamkor kompleks tekshiruv protsedurasidan o'tishi kerak.

14	Biznes hamkor tekshirish kompleks tekshiruv protsedurasidan o'tishi kerakmi?	Ha ☐ Yo'q ☐
----	--	---

15	Biznes hamkor tekshirish kompleks tekshiruv protsedurasidan o'tishi kerakmi? (Komplayens xizmati tomonidan to'ldiriladi)	Ha ☐ Yo'q ☐ Asos:
----	--	--

	Familiya I.Sh.	Tarkibiy bo‘linma va lavozim	Sana	Imzo
Kiritildi				
Bog‘lanish uchun shaxs				
Bog‘lanish uchun shaxs rahbari				
Kyelishildi				
Komplayens xizmati				

Komplayens xizmati foydalanishi uchun:

№BJQ -202_-_____

Biznes hamkorlarni tekshirish tartibiga 5-ilova

Skrining hisoboti

UzAuto	Sana	___/___/___	Reg. №	DD-20___-___
BIZNES HAMKOR TO‘G‘RISIDA MA’LUMOT				
Biznes hamkor nomi				
Davlat ro‘yxatidan o‘tgan raqami va/yoki STIR				
Yuridik manzil				
Biznes hamkor faoliyatining holati				
Aksiyadorlar (muassislar) va ishtirok ulushi (1-daraja)	Nomi	Foizlardagi ulush (ulushi 10 foizdan oshganini ko‘rsatiladi)		
Aksiyadorlar (muassislar) va ishtirok ulushi (2-daraja)	Nomi	Foizlardagi ulush (ulushi 10 foizdan oshganini ko‘rsatiladi)		
Aksiyadorlar (muassislar) va ishtirok ulushi (3-daraja)	Nomi	Foizlardagi ulush (ulushi 10 foizdan oshganini ko‘rsatiladi)		
Rahbarlar, mansabdor shaxslar	F.I.Sh.	Lavozim		

Tekshirish manbasi		
QIZIL BAYROQLAR		
Davlat xizmatchisi bilan aloqasi		
Saknsiyalar rejimiga rioya etishi		
Internet yoki OAV tarmog‘ilarida noqonuniy yoki axloqiy bo‘lmagan biznes faoliyatni olib borishi aks etirilishi		
Jamiyatning insofsiz kontragentlari reestrda qidiruv		
Tekshirish manbasi		
SUD JARAYONLARI VA DA’VOLARI		
Korrupsiya, firibgarlik, poraxo‘rlik, jinoyatdan olingan daromadlarni legallashtirish va terrorizmni (ekstremizmni) moliyalashtirish bilan bog‘liq sud ishlari		
Biznes hamkorning tugatish yoki bankrotlik jarayonidaligi		
Tekshirish manbasi		
TAVSIYA BERUVCHILARNI TEKSHIRISH		
Qizil bayroqlar		
SO‘ROVLAR		
Qizil bayroqlar		
HUDUDGA TASHRIF		
Qizil bayroqlar		

BIZNES HAMKOR TAQDIM ETGAN MA'LUMOTLARDAGI FARQLAR	
XULOSA	
Tanlovning asoslanganlik so'rovnomasida ishbilarmonlik munosabalariga kirishish maqsadlari to'liq hujjatlashtirilganmi?	Ha ☐ Yo'q ☐
Biznes hamkor Kompleks tekshiruv anketasida va qo'shimcha savollarga javoban to'liq va aniq ma'lumotlarni taqdim etganmi?	Ha ☐ Yo'q ☐
Risklar Jamiyat uchun maqbulmi?	Ha ☐ Yo'q ☐
Yengillashtiruvchi (minimallashtiruvchi) jihatlarni tavsiflab bering	
Biznes hamkor ma'qul deb hisoblanishi mumkinmi?	
Ha ☐	Tahlil va baholash asosida Biznes hamkor «UzAuto Motors» AJ korrupsiyaga qarshi kurash to'g'risdagi qonun va qoidalarga rioya qilmaydi deb taxmin qilish uchun hech qanday asos yo'q.
Yo'q ☐	Tahlil va baholash asosida Biznes hamkor «UzAuto Motors» AJ korrupsiyaga qarshi kurash to'g'risdagi qonun va qoidalarga rioya qilmaydi.
F.I.Sh.	
Lavozim	
Imzo	

Biznes hamkorlarni tekshirish tartibiga 6-ilova			
TAVSIYA BERUVCHILARNI TEKSHIRISH (<i>Ma'lumotnomalar</i>)			
UzAuto	TAVSIF		
Ko'rib chiqilayotgan biznes hamkor			
Tavsiya qiluvchiga murojaat qilish vaqti va usuli	sana	Vaqt	Usul (tel /e-mail)
TAVSIYACHI HAQIDA MA'LUMOT			
FISH			
Tashkilot			
Lavozim			
Bog'lanish uchun ma'lumot			
SAVOLLAR			
Biznes hamkorni qachondan buyon bilasiz?			
Tashkilotingizning Biznes hamkor bilan munosabatlari mohiyati qanday?			
Biznes hamkorning tajribasi va malakasi haqida qanday fikrdasiz?			
Biznes hamkorning odob-axloqi va halolligiga shubha tug'diradigan biron-bir holatni bilasizmi?			
Biznes hamkor biron-bir jinoyat sodir etganmi, uning davlat xizmatchisini tijorat maqsadida pora bilan sotib olish, unga pora berish yoki boshqa beadab xatti-harakatlari kuzatilganmi?			
Biznes hamkor bilan amaliy munosabatlarga kirishish bo'yicha qarorga kelishda biz bilishimiz lozim bo'lgan boshqa biron-bir ma'lumotingiz bormi?			
Inspektorning TO'LIQ ISMI			
Lavozim			
Imzo			

Biznes hamkorlarni tekshirish tartibiga 7-ilova

So'rovlar

“So‘rovnomalar” Skrining jarayonida tavsiya etilgan tartib.

UzAuto	TAVSIF		
Ko‘rib chiqilayotgan Biznes hamkor			
Aloqa qilish vaqti va usuli	Sana:	Vaqt:	Usuli (telefon/ e-mail orqali):
SO‘ROV QILINAYOTGAN SHAXS BILAN BOG‘LANISH UCHUN MA’LUMOT			
FISH			
Tashkiloti			
Lavozimi			
Bog‘lanish uchun ma’lumotlar:			
SO‘ROVDAN OLDIN (IJROCHINING DIQQATIGA)			
Tekshirish protsedurasida taqdim etilgan materiallarda (masalan, Kompleks tekshirish anketasida) biron-bir nomuvofiqlikni e’tiborga oldingizmi?			
Siz pora bilan sotib olish yoki boshqa beadab xatti-harakatlar (“qizil bayroqlar”) sodir etilgan holatlarni e’tiborga oldingizmi?			
Tekshirish materiallariga ko‘ra, Biznes hamkor shubhali obro‘, malakaga egami? Biznes hamkorning Davlat xizmatchilari bilan aloqasi bormi?			
Tekshirish materiallariga asoslanib, Biznes hamkorning onlayn yoki haqiqiy ishtirokida biron-bir shubhalar (masalan, Biznes hamkor aslida qobiq tashkiloti ekanligini ko‘rsatuvchi holatlar) mavjudmi?			
BIZNES HAMKOR BILAN MUHOKAMA QILISH UCHUN MAVZULAR			

So'rov qilinayotgan shaxsning lavozimi va vazifalari	
So'rov qilinayotgan shaxsning malakasi va uning Biznes hamkor bilan ishlash tarixi	
Biznes hamkorning tarixi va joriy operatsiyalari	
Tekshirish materiallaridan kelib chiqadigan savollar va xavotirlar (masalan, yuqoridagi "qizil bayroqlar")	
Biznes hamkorning korrupsiyaga qarshi kurash dasturi	
Biznes hamkorning korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha treninglari	
SO'ROVDAN KEYIN (IJROCHI JAVOB BERADI)	
Biznes hamkorning o'z biznesiga oid savollarga bergan javoblari aniq va mazmunli bo'ldimi?	Ha ☐ Yo'q ☐
Biznes hamkorning tekshiruv paytida yuzaga kelgan "qizil bayroqlar" va boshqa shubhalar bo'yicha bergan tushuntirishi qoniqarli bo'ldimi?	Ha ☐ Yo'q ☐
Sizningcha, Biznes hamkor Jamiyat u bilan yaxshi ishbilarmonlik aloqalarini o'rnatishi mumkin bo'lgan tashkilotmi?	Ha ☐ Yo'q ☐
Biznes hamkorning Jamiyat uchun munosib hamkor ekanligiga shubha qilasizmi?	Ha ☐ Yo'q ☐
Tyekshirgan shaxsning F.I.Sh.	
Lavozim	
Imzo	

Biznes hamkorlarni tekshirish tartibiga 8-ilova

Hududga tashrif

Hududga tashrif buyurish skrining jarayonida tavsiya etiladigan protsedura hisoblanadi

UzAuto		OPISANIE / TAVSIF	
Ko‘rib chiqilayotgan Biznes hamkor			
Hududga tashrif buyurish vaqti va joyi	Sana:	Vaqt:	Hudud manzili:
TASHRIFDAN OLDIN (IJROCHINING DIQQATIGA)			
Tekshirish materiallariga asosanib, Biznes hamkorning onlayn yoki haqiqiy ishtirokida biron-bir shubhalar (masalan, Biznes hamkor aslida qobiq tashkiloti ekanligini ko‘rsatuvchi holatlar) mavjudmi?			
TASHRIF PAYTIDA BERILADIGAN SAVOLLAR			
Biznes hamkorning peshtaxtalari (masalan: did bilan yasalgan, yaxshi joylashtirilgan, yashiringan, yaqinda o‘rnatilgan) va veb-saytidan (masalan: ma’lumot beruvchi, ma’lumotga ega bo‘lmagan, kirish yoki foydalanish qiyin) taassurotlarga ega bo‘ldigizmi?	Ha ☐ Yo‘q ☐		Sharh:
Biznes hamkor obyektlarining joylashuvi (masalan, poytaxt hududi, turar joy hududi, sanoat zonasi) yuridik manzili bilan mosmi?	Ha ☐ Yo‘q ☐		Sharh:
Biznes hamkorning obyektlarining, shu jumladan, har qanday qo‘shimcha infratuzilma va zonalarining moddiy xususiyatlari (masalan, ofis kompleksi va omborxona, hovli, avtomobil qo‘yish joyi), u tomondan tovarlarni yetkazib berishi (xizmat yoki ishni ko‘rsatishi) zaruriyati uchun yetarlichami?	Ha ☐ Yo‘q ☐		Sharh:
Obyektlar ichidagi turli bo‘limlarning joylashishi (masalan, buxgalteriya hisobi bo‘limi joylashuvi, ma’muriyat xodimlarining joylashuvi)			

Xavfsizlik choralari (masalan: darvozalar, kirish cheklangan joylar, qo'riqchilar)	
Obyektlar haqidagi taassurotlaringiz (masalan: professional, qulay, tartibsiz, yaqinda ta'mirlangan, yaqinda egallangan, avariya holatida, qisman bo'sh)	
Obyektlardagi ma'muriy va sanoat uskuna-jihozlari turlari (masalan: kompyuterlar, transport vositalari, instrumentlar)	
Uskuna-jihozlar haqidagi taassurotlaringiz (masalan: ish holatida, qarovsiz, yangi yoki oldin ishlatilgan)	
Obyektga tashrif buyurganingizda siz uchratgan Biznes hamkor xodimlarining taxminiy soni	
Xodimlar haqidagi taassurotlaringiz (masalan: professional yoki beparvo kiyingan, xushmuomala, qo'pol)	
O'quv plakatlari yoki jamoatchilik uchun ochiq bo'lgan boshqa huquqiy normalar to'g'risidagi ma'lumotlar	
Tekshirish jarayonida yuzaga kelgan shubhalar yuzasidan Biznes hamkorning tushuntirishi qoniqarli bo'ldimi?	Ha ☐ Yo'q ☐
	Sharh:
Hududga qilingan tashrifga asoslanib, Biznes hamkor Jamiyat u bilan yaxshi ishbilarmonlik munosabatlarini o'rnatishi mumkin bo'lgan tashkilot deb hisoblaysizmi?	Ha ☐ Yo'q ☐
Biznes hamkor Jamiyat uchun munosib hamkor ekanligiga shubhangiz bormi?	Ha ☐ Yo'q ☐
	Sharh:
tekshirgan shaxsning F.I.Sh.	
Lavozim	
Imzo	

Tasdiqlangan biznes hamkorlar reestri

_____ (y/y)

№	Biznes hamkorining nomi	INN	Ro‘yxatdan o‘tgan mamlakat	Sotib olinayotgan maxsulot	Tasdiqlangan sana	Tasdiqlashning amal qilish muddati	Baza		
							B.J .Q.	D D Q	Skrining hisoboti

Yakuniy benefitsiarlar to'g'risida _____
(xarid ishtirokchisi) *

MA'LUMOT

№	Ism	Tug'ilgan sana	Shaxsning roli (direktor / asoschi / benefitsiar)	Shaxs (u asoschisi/yaku niy benefitsiar bo'lgan davr)	Ishtirok etish ulushi (faqat ulushi 5 foizdan ortiq bo'lgan ta'sischi uchun), foizlarda
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
...					

**oxirgi ikki yilda yakunlanishi kerak*

Vakolatli shaxsning ismi

Xarid qilishdagi vakolatli shaxsning pozitsiyasi

Sana

Tegishli tekshirish uchun biznes hamkorlardan so'raladigan hujjatlar ro'yxati

O'zbekiston Respublikasida yuridik shaxs sifatida ro'yxatdan o'tgan kontragentlardan talab qilinadigan hujjatlar:

t/r	Hujjat nomi	Yuridik shaxs (LE) / Yakka tartibdagi tadbirkor (SP)	Yangi kontragent	Hozirgi kontragent
1.	Davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risidagi guvohnomaning nusxasi	LE / SP	Majburiy	yo'q
2.	Soliq hisobvarag'iga joylashtirish to'g'risidagi ma'lumotlar, shu jumladan STIR	LE / SP	Majburiy	Majburiy
3.	Yuridik shaxslarning yagona davlat reestriga kiritish to'g'risidagi ma'lumotlar	LE / SP	Majburiy	Majburiy
4.	Ustav va boshqa ta'sis hujjatlarining nusxasi	LE	Majburiy	O'zgarish bo'lganda so'rang
5.	Pasport nusxasi	SP	Majburiy	O'zgarish bo'lganda so'rang
6.	Vakolatnoma	LE / SP	Majburiy	Majburiy
7.	Barcha mulk egalarini, shu jumladan benefitsiar egalarni o'z ichiga olgan kontragent mulkchilik tuzilmasi	LE	Majburiy	O'zgarish bo'lganda so'rang

t/r	Hujjat nomi	Yuridik shaxs (LE) / Yakka tartibdagi tadbirkor (SP)	Yangi kontragent	Hozirgi kontragent
8.	Oxirgi hisobot yili uchun buxgalteriya hisoboti yoki oxirgi hisobot yili uchun auditorlik xulosasi	LE / SP	Majburiy	Majburiy
9.	Belgilangan ishlarni/xizmatlarni bajarish uchun malakali xodimlarning mavjudligi to'g'risidagi ma'lumotlar (xat va/yoki tasdiqlovchi hujjatlar shaklida taqdim etilishi mumkin)	LE	Majburiy	O'zgarish bo'lganda so'rang
10.	Litsenziyalar va muvofiqlik sertifikatlar	LE / SP	Sotib olingan tovarlar/ishlar/xizmatlar turiga qarab majburiy	Sotib olingan tovarlar/ishlar/xizmatlar turiga qarab majburiy

Biznes hamkorlarining tegishli tekshiruvi uchun ochiq ma'lumotlar manbalari ro'yxati

1. Yuridik shaxslar va yakka tartibdagi tadbirkorlar to'g'risidagi ma'lumotlarni tekshirish Davlat xizmatlari agentligi platformasi — <https://fo.birdarcha.uz>
2. O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi — <http://registr.stat.uz/>
3. Soliq organlarining elektron davlat xizmatlari portali — <https://my2.soliq.uz/main/info/debtors?lang=uz>
4. O'zbekiston Respublikasi ochiq ma'lumotlar portali — <https://data.gov.uz/ru>
5. Toshkent shahar yer resurslari va davlat kadastri bosh boshqarmasi — <http://kadastr.uz>
6. Insofsiz ijrochilarning yagona reestri — <http://kharid.uz/unfairexecutor>
7. Iqtisodiy, ma'muriy, jinoyat va fuqarolik ishlari bo'yicha sudlarning sud hujjatlari — <https://public.sud.uz/#!/sign/view>
8. Offshor zonalar ro'yxati — <http://www.fatf-gafi.org/publications/high-risk-and-other-monitored-jurisdictions/documents/call-for-action-february-2021.html>
9. AQSHning maxsus toifasi va taqiqlangan shaxslar ro'yxati (yoki world chek ma'lumotlar bazasi) — <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>

**Ushbu ro'yxat tavsiya etilgan manbalar ro'yxati bo'lib, muntazam ravishda yangilanib, kengaytirilishi kerak.*

Biznes hamkorlarni
zaruriy tekshirish
tartibiga 13-ilova

Kontaktentlarni / Xarid qilish jarayonlari ishtirokchilarini tekshirish reestri

T\ r	Tasdiqlash so'rovi olingan sana	Ijrochi	Tashabbuschi (ism, lavozim va bo'lim)	Qarshi tomon nomi	kontragentning STIR i	Taqdim etilgan hujjatlar	Shartnoma munosabatlarini o'rnatishdan maqsad	Oldingi tekshiruvlar haqida ma'lumot (sana, ijobiy/salbiy natija/boshlang'ich ekspertiza)	Aniqlangan xavflar	Xulosa sanasi	Eslatmalar
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
...											

BIZNES XAMKORLAR, KONTRAGENTLAR VA UCHINCHI TOMONLAR UCHUN ODOB-AXLOQ KODEKSI

Mazkur Biznes hamkorlarning odob-axloq kodeksi (keyingi o‘rinlarda “Kodeks” deb yuritiladi) asosiy talablar va majburiyatlarni belgilaydi. «UzAuto Motors» AJ, Jamiyat ovoz beruvchi aksiyalari(ulushlari)ning yigirma foizdan ortig‘a ega bo‘lgan, yoki ustav kapitalidagi ishtiroki ustunroq bo‘lgan, tobe va sho‘ba korxonalari, qo‘shma korxonalari va boshqa tashkilotlari (keyingi o‘rinlarda – “UzAuto Motors”) me‘yorlarga rioya etish dasturiga o‘zgartirishlarni kiritishda qo‘yiladigan talablarni ma’qul doirada o‘zgartirish huquqini o‘zida saqlab qoladi.

Jahon iqtisodiyotida har tomonlama aloqalarning rivojlanishi munosabati bilan “UzAuto Motors” ta’minotning eng mukammal tizimini joriy qilishga intilmoqda. Biz yuqori sifatli, innovatsion mahsulotlar va xizmatlarni raqobatbardosh narxlarda taqdim etadigan, biznesimiz xavfini kamaytirishga yordam beradigan, amaldagi barcha qonunlarga rioya etadigan, eng yuqori axloqiy me‘yorlarga amal qiladigan, mijozlarimiz (xaridorlarimiz) uchun haqiqiy qo‘shimcha qiymatni yaratadigan va, kamida, Kodeksida belgilangan talablarga mos keladigan yetkazib beruvchilarimiz, agentlarimiz, pudratchilarimiz, vositachilarimiz, dilerlarimiz, distribyutorlarimiz, bilvosita provayderlarimiz va biznes hamkorlarimiz (birgalikda “Biznes hamkorlar”) bilan munosabatlarni qadrlaymiz.

1. Qo‘llanish sohalari

Ushbu Kodeks Biznes hamkorlarga, shuningdek, ularning sho‘ba va tobe Jamiyatlariga, subpudratchilarga va litsenziyalangan yoki vakolatli distribyutorlar va rasmiy diler vazifasini bajaruvchi hamda “UzAuto Motors” mahsulotlarini va xizmatlarini sotadigan agentlarga nisbatan qo‘llaniladi. Biz Biznes hamkorlarimiz o‘z hamkorlaridan ushbu Kodeks tamoyillarini tegishli darajada qabul qilinishini qattiq talab qilamiz.

2. Umumiy tamoyillar

“UzAuto Motors” ijtimoiy mas’uliyatli Jamiyat sifatida ish yuritgan, inson huquqlarini hurmat qilgan hamda axloq-odob va professional faoliyatning eng yuqori me‘yorlariga rioya qilgan holda uzoq muddatli istiqboldagi biznes ko‘rsatkichlarini yaxshilab bormoqda. Biz ushbu tamoyillarga to‘la sodiqmiz va biznes hamkorlarimizdan ushbu sodiqlikni baham ko‘rishni va mazkur Kodeksda bayon etilgan majburiyatlarni bajarishlarini talab qilamiz. Ushbu Kodeks avtomobilsozlik sanoatining ilg‘or tajribasi, boshqa xalqaro, huquqiy va me‘yoriy talablarni hisobga olgan holda ishlab chiqilgan.

3. Axloqiy xatti-harakatlar

“UzAuto Motors” va Biznes hamkorlar favqulodda imkoniyatlarga boy ko‘plab istiqbolli va jo‘shqin rivojlanayotgan, lekin shu bilan birga, ham axloqiy, ham operatsion nuqtayi nazardan katta risklar bilan bog‘liq bo‘lgan bozorlarda faoliyat olib boradi. Bunday risklarni boshqarishning eng ishonchli usuli - bu qo‘llanilayotgan barcha qonunlar, jumladan, O‘zbekiston Respublikasi, AQSH, Buyuk Britaniya va YEIdagi amaldagi korrupsiyaga va poraxo‘rlikka qarshi kurash to‘g‘risidagi qonunlarga rioya qilinishidir. “UzAuto Motors” ham, Biznes hamkorlar ham axloqsiz

oqibatlarga yoki amaldagi qonunlarning buzilishiga olib kelishi mumkin bo'lgan biron-bir faoliyat bilan shug'ullanmaydi va bunday risklarni o'z zimmasiga olmaydi.

4. Faoliyatda halollik

Biz xatti-harakatlarda halollikning so'zsiz qadrini hamda uning qisqa va uzoq istiqbolda biznesimiz uchun tutgan ahamiyatini tan olamiz. Bu shunchaki chiroyli so'zlar emas. Bu bizning qadriyatlarimizdir. Halollik va biznes odob-axloqi muhim ahamiyatga ega. Har qanday vaziyatda ham to'g'ri ish yuritish hamisha qadrlanadi. Biz o'z Biznes hamkorlarimiz bilan birgalikda ham tijoriy faoliyatimizning, ham ushbu Kodeks talablariga rioya etishning samaradorligini oshirish ustida muntazam ish olib bormoqdamiz.

Halollik – madaniyatimizning asosidir. Qadriyatlar va halollik sohasida yetakchi sifatida e'tirof etilish – bu “UzAuto Motors” obro'sining asosiy harakatlantiruvchi kuchi va muvaffaqiyatimizning asosi hisoblanadi. Biznes hamkorlarning xatti-harakatlari “UzAuto Motors” nufuziga ta'sir ko'rsatadi. Agar Biznes hamkor Kodeks me'yorlariga rioya qilmasa, u kelajakdagi buyurtmalarni qabul qilishda “UzAuto Motors” uchun ma'qul kontragent bo'lmaydi, u bilan mavjud biznes aloqalar esa qisman yoki to'liq bekor qilinishi mumkin.

5. Erishilgan natijada to'xtab qolmaslik

Kodeksda belgilangan aniq talablar Biznes hamkorlar uchun minimal me'yorlarni ifodalaydi. Biz Biznes hamkorlarga yanada yuqori me'yorlarga rioya qilishni tavsiya etamiz, hatto agar ular O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligida nazarda tutilmagan bo'lsa ham.

6. Tegishli tekshiruv (Due diligence)

Biznes hamkorlarni tanlashda “UzAuto Motors” AJ mavjud risklarni hisobga olgan holda zarur hajmda tekshiruvni o'tkazadi. Barcha Biznes hamkorlar shartnoma tuzilishidan oldin korrupsiyaga qarshi tekshiruvdan o'tadilar. “UzAuto Motors” AJ tomonidan o'tkaziladigan tekshiruvda Biznes hamkorlardan yordam ko'rsatish, barcha ma'lumotlar va shakllarni to'liq to'ldirish, so'ralgan hujjatlarni hamda mulkdorlar va affillangan shaxslar to'g'risida shaffof ma'lumotlarni o'z vaqtida taqdim etish talab qilinadi.

7. Amaldagi qonunchilikka rioya qilish

Biznes hamkorlar o'zlari faoliyat olib borayotgan mamlakatlarning amaldagi barcha qonunlari, qonunosti hujjatlari va me'yorlariga rioya qilishlari shart. Agar amaldagi qonunchilik va Kodeks bir xil masalani tartibga solsa va bir-biriga zid bo'lmasa, qat'iyroq me'yor qo'llaniladi. Agar Kodeksning biron-bir talabi amaldagi qonunlar me'yorlariga zid kelsa, unda amaldagi qonunlarga zid bo'lmagan qat'iyroq me'yorlar qo'llaniladi.

8. Poraxo'rlik va korrupsiya

Biz: “UzAuto Motors” AJ korrupsiya va poraxo'rlikning har qanday shakllarini ma'qullamaydi, deb ochiq-oydin e'tirof eta olamiz.

“UzAuto Motors” AJ korrupsiya, poraxo'rlik, tijorat maqsadida pora evaziga og'dirish, firibgarlik, o'g'rilik va mol-mulkni o'zlashtirishni qat'iyon taqiqlaydi. Biznes hamkorlar korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha amaldagi barcha qonunlarga rioya qilishi hamda ularning bajaradigan operatsiyalarini aks ettiradigan va yolg'on yoki chalg'ituvchi ma'lumotlarga ega bo'lmagan

tegishli hisobotni yuritishi shart. Biznes hamkorlar “UzAuto Motors” AJ uchun noqonuniy imtiyozlarni olish maqsadida kimdandir to‘g‘ridan-to‘g‘ri yoki boshqa shaxs orqali bilvosita pul mablag‘lari yoki boshqa qimmatliklarni bermaslik, taklif qilmaslik, talab qilmaslik yoki olishga rozilik bo‘lmaslik majburiyatini oladilar.

Biznes hamkorlardan huquqbuzarlik harakatlari va sodir etilishi mumkin bo‘lgan qonunbuzarliklarning oldini olish va to‘xtatish maqsadida korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o‘zining qonunga rioya etish dasturlarini joriy etishlari va amalga oshirishlari kutiladi.

9. Komplayens bo‘yicha o‘quv-mashg‘ulot

Tekshiruv o‘tkazgandan so‘ng, ta’sir qilish doirasi va korrupsiya xavfini inobatga olgan holda, “UzAuto Motors” AJ poraxo‘rlik va korrupsiyaga qarshi o‘quv-mashg‘ulotdan o‘tishi kerak bo‘lgan Biznes xamkorlarni aniqlashi kerak. “UzAuto Motors” AJ o‘quv-mashg‘ulot o‘tkazish vositalarini belgilashi va Biznes xamkorlarga o‘quv-mashg‘ulotga kiritilishi kerak bo‘lgan minimal talablarni taqdim etishi kerak. O‘quv-mashg‘ulot “UzAuto Motors” AJ, Biznes xamkor yoki uchinchi tomon tomonidan o‘tkazilishi mumkin.

Umuman olganda, “UzAuto Motors” AJ uchun past poraxo‘rlik xavfidan yuqori bo‘lgan Biznes xamkorlar o‘kuv-mashg‘ulot o‘tishlari kerak. Ushbu Biznes xamkorlar, extimol, “UzAuto Motors” AJning chuqur tekshirish protsedurasidan o‘tishi lozim.

10. Sovg‘alar va mehmondo‘stlik xarajatlari

Biznes hamkorlar shuningdek, “UzAuto Motors” AJ ishchilari yoki vakillariga ta’sir o‘tkazish maqsadida ularga bevosita yoki bilvosita sovg‘alar taqdim etmaslik, mehmondo‘stlik tadbirlarini uyushtirmaslik va boshqa imtiyozlarni bermaslik, xuddi shuning barobarida muzokaralar, tanlov protseduralari yoki tanlov g‘olibi bilan shartnomani tuzish jarayonida, qiymatidan qat’i nazar, “UzAuto Motors” AJ ishchilariga biron-bir sovg‘alarni taklif etmaslik va mehmondo‘stlik tadbirlarini tashkil etmaslik majburiyatini oladilar.

11. Siyosiy badallar

Biznes xamkorlar xar qanday siyosiy xissa qo‘shishdan, lobbichilik faoliyati bilan shug‘ullanishdan yoki “UzAuto Motors” AJ nomidan lobbichilarni yollashdan tiyiladi.

12. Shaxsiy ma’lumotlarning maxfiyligi va muhofazasi

Biznes hamkorlar, agar boshqa tartib “UzAuto Motors” AJ bilan to‘g‘ridan-to‘g‘ri kelishilmagan bo‘lsa, “UzAuto Motors” AJning xo‘jalik faoliyati, shartnomalari, loyihalari, moliyaviy holati yoki ko‘rsatkichlariga oid barcha ma’lumotlarga nisbatan maxfiylikni saqlashga majburdir. Biznes hamkorlar shaxsiy ma’lumotlarni muhofaza qilish borasida o‘zlari bilan birgalikda ish olib boradigan shaxslarning oqilona ishonchlarini qondirishlari shart. Biznes hamkorlar shaxsiy ma’lumotlarni to‘plash, qayta ishlash va uzatish bilan bog‘liq axborotning daxlsizligi va xavfsizligiga oid qonunlar va qonunosti me’yoriy hujjatlariga rioya etishga majbur. Biznes hamkorlar mijozlarning shaxsiy ma’lumotlari xavfsiz saqlanishini ta’minlashi va ularni oshkor qilish imkoniyatiga yo‘l qo‘ymasligi shart. Biznes hamkorlar ma’lumotlarning yetarli darajadagi himoyasini, ma’lumotlar xavfsizligini ta’minlovchi tizimlarning ishonchliligini va “UzAuto

Motors” AJ shaxsiy ma’lumotlari bilan ishlaydigan ishchilarining xatti-harakatlari ustidan tegishli nazoratni ta’minlashi shart.

13. Raqobatni cheklovchi harakatlar

Biznes hamkorlar raqobat to’g’risidagi qonunlarni va monopoliyaga qarshi talablarni buzmaslik, shuningdek ularni buzish uchun o’zaro til biriktirmaslik majburiyatini oladi. Biznes hamkorlar biznes, reklama va raqobatni yuritishning adolatli me’yorlariga rioya qilishlari shart.

14. Manfaatlar to’qnashuvi

Biznes hamkorlar “UzAuto Motors” AJ e’tiboriga u bilan bog’liq bo’lishi mumkin bo’lgan haqiqiy, potensial yoki taxmin qilinayotgan manfaatlar to’qnashuvini yetkazishi shart. “Manfaatlar to’qnashuvi” tomon moliyaviy yoki shaxsiy manfaatlarini o’z majburiyatlaridan ustun qo’yishi mumkin bo’lganyoki bunday tomonning hukmlari, qarorlari yoki xatti-harakatlari noxolis bo’lishi mumkin bo’lgan haqiqiy, potensial yoki taxmin qilingan har qanday holatni anglatadi. Biznes hamkorlar biznes munosabatlariga salbiy ta’sir ko’rsatadigan har qanday to’qnashuvdan o’zini chetga olishi kerak.

15. Intellektual mulk

Biznes hamkorlar intellektual mulk huquqlarini hurmat qilishi shart. Biznes hamkorlar tomonidan texnik yechimlarni berish tartibi intellektual mulk huquqlarining himoyasini ta’minlashi kerak.

16. Pul mablag’larini yuvish

Biznes hamkorlar pullarni yuvishning har qanday shakllariga qat’iyan qarshi turishi va Biznes hamkorlar amalga oshiradigan moliyaviy tranzaksiyalardan uchinchi tomon pullarni yuvish maqsadida foydalanishiga yo’q qo’ymasligi choralarini ko’rishi shart.

17. Og’zaki shartnomalarni taqiqlash

“UzAuto Motors” AJ Biznes hamkorlar bilan og’zaki ravishda bitimlar tuzishni taqiqlaydi. “UzAuto Motors” AJga xizmatlarni taklif qilish va tovarlarni yetkazib berish bo’yicha barcha shart-sharoitlar shartnoma majburiyatlari bajarilishidan oldin kelishib olinadi va yozma ravishda qayd etiladi.

18. Xalqaro savdo va iqtisodiy sanksiyalar

Biznes hamkorlar xalqaro savdo sohasidagi amaldagi qonunlar va normativ hujjatlarga (jumladan, import/ reimport va eksport/ reeksport nazorati choralariga) va iqtisodiy sanksiyalarga rioya qilishlari shart. Biznes hamkorlar amaldagi qonunlar yoki normativ hujjatlar bilan bitimlarni amalga oshirishi taqiqlagan tomonlar bilan yoki bunday yurisdiksiyalarda ish olib bormaslik majburiyatini oladi.

19. Inson huquqlari

Biznes hamkorlar BMTning Inson huquqlari umumjahon deklaratsiyasida belgilangan inson huquqlarini hurmat qilish va ularga amal qilishga majbur. Biznes hamkorlar har qanday inson huquqlari buzilishiga hissa qo’shishdan tiyilishi va har doim har bir insonning shaxsiy qadrigimmati, shaxsiy ma’lumotlari daxlsizligi va huquqlarini hurmat qilishlari shart. Biznes hamkorlar ishchilargi nisbatan nomaqbul munosabatning har qanday shakliga, shu jumladan ruhiy bosim,

kaltaklash, imkoniyatlari cheklangan shaxslarning huquqlarini buzish, qullik va jinsiy zoʻravonlikka murosasizlik bilan qarashi shart.

20. Majburiy mehnat

Biznes hamkorlar majburiy mehnat, qarz tutqunligi, beixtiyoriy yoki majburiy mehnatning har qanday shaklidan foydalanmasliklari kerak. Biznes hamkorlar ishchilardan ishga joylashish sharti sifatida davlat tomonidan berilgan identifikatsiya vositalari, pasportlar yoki ishlash uchun ruxsatnomalarni topshirishni talab qila olmaydi. Biznes hamkorlar va ularning ishchilari oʻrtasidagi mehnat munosabatlari ixtiyoriy boʻlishi va tahdid, qoʻrqitish yoki majburlashga asoslanmasligi kerak.

21. Bolalar mehnati

Biznes hamkorlar bolalar mehnatidan foydalanmasliklari kerak. Amaldagi qonunchilikda ishga qabul qilish uchun minimal yosh belgilanmagan boʻlsa, “bola” deganda 15 yoshga toʻlmagan har kimqanday shaxs tushuniladi. Ishga qabul qilishning minimal yoshi Xalqaro Mehnat Tashkilotining (XMT) konvensiyalarida koʻrsatilgan.

22. Munosabatlarning ochiqligi va halolligi

Biznes hamkorlar ishchilar va rahbariyat oʻrtasidagi qasos olish, revansh, qoʻrqitish yoki shilqimlik qilish qoʻrquvidan xoli boʻlgan ochiq va halol munosabatlarni saqlashi, shuningdek, qonun doirasida imkon boricha ishchilar uchun birlashmalar erkinligi huquqini tan olishlari shart

23. Kamsitishga yoʻl qoʻymaslik

Biznes hamkorlar ishchilarga shilqimlik qilish va ularni noqonuniy kamsitishga yoʻl qoʻymaslik majburiyatini oladi. Biznes hamkorlar ishga yollashda yoki mehnat munosabatlari jarayonida, masalan, lavozimini koʻtarish, mukofotlash va oʻqishga kirish munosabati bilan qonun bilan muhofaza qilinadigan biron-bir toifaga mansublik yoki yoshi, irqi, tanasining rangi, etnik mansubligi, tub millat vakili maqomi, jinsi, gender aynanligi yoki gender oʻzini ifoda etishi, jinsiy oriyentatsiyasi, nogironligi, homiladorligi, sogʻligʻi holati, diniy eʼtiqodi, ijtimoiy kelib chiqishi yoki maqomi, siyosiy qarashlari, sohaviy uyushmalar yoki kasaba uyushmalariga aʼzoligi, oilaviy holati yoki faxriylik maqomi boʻyicha kamsitilishiga yoʻl qoʻymasligi shart.

24. Sogʻliq va mehnat muhofazasi

Xalqaro standartlar, milliy qonunlar va qoidalarga muvofiq, Biznes hamkorlar sogʻlom va xavfsiz ish sharoitlarini yaratishga majburdir. Mehnatni muhofaza qilish va ishlab chiqarish xavfsizligi boʻyicha majburiyatlar Biznes hamkor nazorati ostidagi barcha shaxslarga, shu jumladan, Biznes hamkorning binolarida mehnat qiladigan ishchilar va pudratchilarga nisbatan tatbiq etiladi. “UzAuto Motors” AJ binolarida sodir boʻlgan barcha halokatli va ogʻir jarohatli hodisalar yoki “UzAuto Motors” AJ manfaatlari uchun bajarilgan ishlar hisobotda aks ettirilishi kerak.

25. Atrof-muhitni muhofaza qilish va ifloslanishning oldini olish

Biznes hamkorlar ishda munosib masʼuliyatni namoyish qilgan holda atrof-muhit standartlariga muvofiq faoliyat olib boriglari va amaldagi qonunlarga rioya qilishlari shart. Qonun hujjatlari kam rivojlangan yoki toʻgʻri qoʻllanilmagan mamlakatlarda Biznes hamkorlar atrof-muhitning ifloslanishini minimallashtirishga intilishlari lozim. Ekologik va ijtimoiy vaziyatni yaxshilaydigan

mahsulotlar hamda xizmatlardagi o'zgarishlarni ekologik toza texnologiyalardan foydalanish barobarida barcha choralarni ishga solgan holda rag'batlantirish kerak. Biznes hamkorlar odamlarning hayoti va sog'lig'i, tabiat va atrof-muhit uchun salbiy oqibatlariga olib keladigan faoliyat yo'nalishlarida vaziyatni yaxshilash bo'yicha choralar ko'rishlari shart.

26. Mineral xom ashyo manbalarini tanlashga mas'uliyat bilan yondashish

Biznes hamkorlar o'z mahsulotlarida inson huquqlarini buzishga aloqador qurolli guruhlar tomonidan to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita moliyalashtiriladigan xom ashyolardan foydalanmasliklari uchun oqilona choralarni ko'rishlari shart.

27. Hisobga olishning aniqligi va to'liqligi

Biznes hamkorlar hisob ma'lumotlarini soxtalashtirishga, shu bilan birga, ish sharoitlari va usullari to'g'risida ma'lumotni buzib ko'rsatishga yo'l qo'ymasliklari shart.

28. Ushbu Kodeksga rioya qilish bo'yicha komplayens dasturi

Biznes hamkorlar ushbu Kodeksning muammolarini hal qiladigan dastur yoki tizimni yaratishga harakat qilishlari shart. Agar ushbu tizim Biznes hamkorning mavjud tarkibida hali yaratilmagan bo'lsa, bunday dastur yoki tizim mazkur Kodeksga rioya qilinishini ta'minlash uchun ishlab chiqilishi kerak. Uning maqsadi ushbu Kodeks bilan bog'liq bo'lgan operatsion risklarni kamaytirishdan iborat bo'lishi lozim. Bunday dastur yoki tizim doimiy takomillashtirish tamoyiliga asoslanishi kerak.

29. Qoidabuzarliklar to'g'risida xabar berish

Biznes hamkorlar ushbu Kodeksning mumkin bo'lgan yoki ma'lum bo'lgan buzilishlari to'g'risida darhol xabar berishlari shart. Agar sizda mazkur Kodeks yuzasidan savollari bo'lsa yoki uni kimdir buzgan deb o'ylasangiz, marhamat qilib, compliance@UzAutoMotors.uz elektron manzili bo'yicha Komplayens xizmatiga yoki +998-78-140-56-30 raqamli "ishonch telefoni"ga murojaat etishingiz mumkin. Barcha xabarlar tegishli ravishda ko'rib chiqiladi, lozim bo'lsa, tekshiriladi. "UzAutoMotors" AJ muammo haqida xabar berish orqali to'g'ri ish tutishga harakat qilgan har qanday shaxsdan qasos olishni ma'qullamaydi. Mumkin bo'lgan g'ayriqonuniy xatti-harakatlar to'g'risida vijdonan xabar bergan va keyinchalik muammo to'g'risida xabar bergani uchun qasos olish yoki unga qarshi qaratilgan boshqa harakatlarga uchragan shaxs yuqorida ko'rsatilgan kanallar orqali zudlik bilan ma'lum qilishi lozim.

Shakl A-9: Muvofiqlik sertifikat

Ushbu Komplayens bo'yicha qo'llanmada bayon etilgan tamoyillar doimo Jamiyat korporativ madaniyatining faol qismini tashkil qilishi kerak. Har bir biznes sherigi biznes hamkorlari, kontragentlar va uchinchi shaxslarning axloq kodeksini va Komplayens bo'yicha qo'llanmani ("Qo'llanma") olgandan so'ng va har yili biznes hamkorlari uchun axloq kodeksini olganligini va ko'rib chiqqanligini tasdiqlaydi, Qarama-qarshi tomonlar va uchinchi tomonlar va Qo'llanma, ular barcha kerakli treningdan o'tganliklari va Biznes hamkorlari, kontragentlari va uchinchi shaxslar uchun axloq kodeksiga va Qo'llanmaga rioya qilganliklari, quyidagilardan iborat:

Nomi: _____

Jamiyat: _____

Bo'lim: _____

Lavozimi: _____

Men ushbu ma'lumotni tasdiqlayman:

(1) Men biznes hamkorlar, kontragentlar va uchinchi tomonlar uchun axloq kodeksi va qo'llanmani oldim va ko'rib chiqdim.

(2) men yillik muvofiqlik(komplayens) treningini yakunladim.

(3) men axloq va muvofiqlik(komplayens) kodeksiga, qo'llanmaga va barcha amaldagi qonun va qoidalarga rioya qilaman va o'z vakolatim sohasida ham xuddi shunday qoidalarga rioya qilish va amalga oshirishni rag'batlantiraman.

(4) men axloq va muvofiqlik(komplayens) kodeksini, qo'llanmani yoki Jamiyatda ishlashim bilan bog'liq amaldagi qonunlar yoki qoidalarni buzadigan biron bir harakatda qatnashmadim.

(5) men har qanday Jamiyat direktori, xodimi yoki xodimi tomonidan axloq va muvofiqlik(komplayens) kodeksi, qo'llanma yoki amaldagi qonunlar yoki qoidalarining buzilishi yoki potensial buzilishi haqida bilmayman (yoki allaqachon xabar berganman).

(6) men to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita Davlat amaldoriga (qo'llanmada belgilanganidek) pora yoki qimmatbaho narsalarni taklif qilish, va'da berish, berish yoki ruxsat berishga harakat qilmaganman. Yoki ushbu Davlat amaldorini o'z mansabdoridan foydalanishga undash Jamiyatga Jamiyat uchun biznesni olish yoki saqlab qolishda yoki Jamiyat uchun biznes yuritishda ustunlikka yordam berish uchun ta'sir kursatmaganman.

(7) men bunday shaxsni biznes bilan bog'liq har qanday faoliyatni noto'g'ri bajarishga undash maqsadida to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita shaxsga taklif qilish, va'da berish yoki ruxsat berishga harakat qilmaganman. Ish bilan ta'minlash yoki korporativ organ nomidan amalga oshirilgan yoki boshqa shaxslarga qilmaganman.

(8) men pora berishni so‘ramaganman, olganmanman yoki qabul qilmaganman, yoki biron bir funksiyani noto‘g‘ri bajarganim uchun meni qo‘zg‘atadigan, mukofotlaydigan yoki mukofotlaydigan biron bir narsa Jamiyat tomonidan ish bilan ta‘minlanganman.

(9) men bevosita yoki bilvosita - pul yuvish, terrorchilik faoliyati yoki terrorizmni moliyalashtirish bilan bog‘liq faoliyat bilan shug‘ullanmaganman.

(10) men iqtisodiy sanksiyalar yoki embargolarga duchor bo‘lgan tomonlar bilan bitimlar tuzmaganman.

(11) men Kuba, Eron, Suriya, Shimoliy Koreya, Rossiya va Ukrainaning Donetsk, Lugansk va Qrim viloyatlari kabi sanksiyalangan mamlakat yoki hudud orqali Jamiyatga yoki undan tovarlarni jo‘natish bilan bog‘liq har qanday bitim bilan shug‘ullanmaganman.

(12) men Jamiyatning biron bir kontragentiga yoki biron bir filialiga, shu jumladan Jamiyat tomonidan ishlab chiqarilgan transport vositalarining dilerlari va distribyutorlariga to‘g‘ridan-to‘g‘ri yoki bilvosita qiziqishim yo‘q, quyida keltirilgan Jamiyatlar bundan mustasno

(13) mening yaqin oila a‘zolarimning hech biri (ya‘ni, ota-ona, turmush o‘rtog‘i, boshqa muhim, bola yoki aka-uka) Jamiyatning har qanday kontragentiga yoki har qanday filialiga, shu jumladan Jamiyat tomonidan ishlab chiqarilgan transport vositalarining dilerlari va distribyutorlariga bevosita yoki bilvosita qiziqish bildirmaydi, sanab o‘tilgan Jamiyatlar bundan mustasno quyida:

(14) men Jamiyatga yoki uning nomidan ishlaydigan har qanday firmaga Jamiyat tomonidan chiqarilgan har qanday kompyuter yoki telefon aktivlarini, qurilmalarini yoki abonentni identifikatsiya qilish moduli kartasini tasvirlash, qayta ishlash va ko‘rib chiqishga ruxsat berishga rozilik beraman (shu jumladan, lekin ular bilan cheklanmagan holda) har qanday noutbuk, ish stoli va mobil qurilma) har qanday vaqti-vaqti bilan paydo bo‘lishi mumkin gumon muvofiqligi buzilishi, shu jumladan, lekin firibgarlik bilan cheklangan emas, korrupsiyaga qarshi, pul yuvish, iqtisodiy sanksiyalar va manfaatlar to‘qnashuvi.

Imzolangan _____ (joy) _____ (sana):

BIRLASHISH VA QO'SHIB OLISH SIYOSATI

Jamiyat tomonidan uchinchi shaxsga tegishli bo'lgan yoki boshqariladigan Jamiyatni ("Maqsadli shaxs") qo'shilish, qo'shib olish yoki qo'shma Jamiyat tashkil etish yo'li bilan uning har qanday sho'ba Jamiyatlarini sotib olish, Jamiyat uchun muvofiqlik risklarini keltirib chiqarishi mumkin, shu jumladan: korrupsiya.

Ushbu Siyosat bunday birlashish (ikkita kichik Jamiyatni bir Jamiyat sifatida) va sotib olish (Katta Jamiyat tomonidan kichik biznesni sotib olish), shu jumladan maqsadli tashkilotning sotib olingandan keyingi muvofiqlik integratsiyasi uchun zarur bo'lgan umumiy mulohazalarni belgilaydi.

Ushbu Siyosat birlashish va sotib olish jarayoni bilan bog'liq holda Jamiyatning barcha xodimlari va biznes hamkorlariga nisbatan qo'llaniladi. Agar boshqacha tartib belgilanmagan bo'lsa, ushbu Siyosat Jamiyat maqsadli Jamiyatda nazorat paketini o'z zimmasiga olmaydigan bitimlarga taalluqli emas, lekin ular uchun ma'lumot nuqtasi bo'lib xizmat qilishi mumkin.

- 1) Barcha ko'rib chiqilayotgan birlashish va sotib olishlar potensial xavflarni, shu jumladan korrupsiya bilan bog'liq xavflarni hisobga olishlari kerak.
- 2) Birlashish va sotib olish jarayoni bilan bog'liq har qanday qonuniy kuchga ega bo'lgan hujjatlarni rasmiylashtirishdan oldin barcha tegishli tartiblarga rioya qilish kerak.
- 3) Jamiyat maqsadli shaxsning korrupsiyaga qarshi kurashish, talablarga rioya qilish va obro'-e'tibor masalalari bilan bog'liq tavakkalchilikka asoslangan zarur tekshiruvini o'tkazadi. Tegishli tekshirish hujjatlar, shartnomalar va buxgalteriya hisobi, soliq, moliyaviy, texnik, tijorat, operatsion, me'yoriy va huquqiy ma'lumotlar uchun maqsadli shaxsning tahlili va/yoki so'rovini o'z ichiga oladi.
- 4) Birlashish va sotib olish jarayoni Jamiyatning ixtisoslashgan tashqi mutaxassislardan foydalanishi mumkin bo'lgan yuridik bo'limi tomonidan qo'llab-quvvatlanadi.
- 5) Jamiyat birlashish va sotib olish jarayonining barcha bosqichlarida amaldagi barcha qonunlarga, shu jumladan raqobatga qarshi qonunlarga rioya etilishini ta'minlashi kerak.
- 6) Agar birlashish va sotib olish jarayonida manfaatlar to'qnashuvi aniqlansa, zarar ko'rgan shaxs(lar) zudlik bilan M&A jarayonidan olib tashlanishi kerak, toki ta'sirlangan shaxs(lar) tomonidan qabul qilingan har qanday qarorga real yoki taxminiy ta'sir ko'rsatilmaydi.
- 7) Birlashish va sotib olish jarayoni muvaffaqiyatli yakunlangandan so'ng, maqsadli shaxs Jamiyatning Komplayens dasturiga qo'shiladi va har qanday belgilangan integratsiya davriga bo'ysunadi. Komplayens xizmati maqsadli tashkilotning amaldagi integratsiya davri mobaynida Jamiyat siyosati va tartiblarini birlashtirishini ta'minlashi kerak. Agar birlashish va sotib olish jarayonida yoki undan keyin maqsadli tashkilotning noto'g'ri xatti-harakatlari yoki muvofiqlik kamchiliklari aniqlansa, Komplayens bo'limi ularni imkon qadar tezroq bartaraf etish uchun maqsadli tashkilot bilan ishlaydi.

ISHGA QABUL QILINAYOTGAN NOMZODLARNI KOMPLEKS TEKSHIRISH BO‘YICHA YO‘RIQNOMA

Umumiy qoidalar

Ushbu Yo‘riqnoma (keyingi o‘rinlarda – Yo‘riqnoma) “UzAuto Motors” AJga (keyingi o‘rinlarda – Jamiyat) ishga qabul qilishda nomzodlar tekshiruvini o‘tkazishning tamoyillari, talablari, tartibi va muddatlarini belgilovchi ichki hujjat hisoblanadi.

Ushbu Yo‘riqnomaning maqsadlari quyidagilardir:

- nomzod tomonidan taqdim etilgan o‘zi, uning professional faoliyati, boshqa jismoniy va yuridik shaxslar bilan qarindoshlik va tijorat aloqalari haqidagi ma’lumotlarni tekshirish;
- O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi hamda Jamiyatning ichki hujjatlari talablariga muvofiq halol, sifatli, puxta, xolis amalga oshirishga qodir jismoniy shaxslar bilan mehnat munosabatlarini rasmiylashtirishga erishilishini ta’minlash;
- Jamiyatda lavozim majburiyatlarini bajarish uchun yetarli bilim va tajribaga ega bo‘lmagan, huquqbuzarliklar sodir etishga moyil bo‘lgan shuningdek ularni ishga olish Jamiyat uchun obro‘, korrupsiyaga oid yoki boshqa xatarlarga olib keluvchi nomzodlar bilan mehnat munosabatlariga kirishish xatarini minimallashtirish;
- rahbarlik va moddiy javobgarlik bilan bog‘liq lavozimlarga bilimli, halol, vijdonli, qonunga itoatkor xodimlarni tanlab olish.

Ushbu yo‘riqnoma ishga qabul qilishda O‘zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlari bilan alohida tartib belgilangan lavozimlarga nisbatan tadbqiq etilmaydi.

Asosiy tushunchalar

Ushbu Yo‘riqnoma maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

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

yaqin qarindoshlar – qarindosh yoki quda tomondan qarindosh bo‘lgan shaxslar, ya’ni ota-ona, tug‘ishgan va o‘gay aka-uka va opa-singillar, er-xotin, farzand, shu jumladan farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, shuningdek er-xotinning ota-onasi, tug‘ishgan va o‘gay aka-uka va opa-singillari.

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

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‘lovlar undirish (pora olish) va boshqa noqonuniy maqsadlarda o‘z xizmat vazifalaridan noqonuniy foydalanish;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi – xodim tomonidan o‘z xizmat vazifalarini bajarish doirasida uning yaqin qarindoshi yoki xodimga aloqador bo‘lgan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan pul mablag‘lari, moddiy yoki nomoddiy qiymatliklar, boshqa mol-mulk, boylik va imtiyozlar

ko‘rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari);

noqonuniy foyda – va‘da qilinadigan, taklif etiladigan, taqdim etiladigan yoki qonuniy asossiz olinadigan pul mablag‘lari yoki boshqa mol-mulk, yoki mulkiy huquqlar, afzalliklar, imtiyozlar, xizmatlar, nomoddiy aktivlar, boshqa har qanday moddiy yoki nomoddiy foyda.

Ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirishga qo‘yilgan umumiy talablar va ularning muddatlari

Xodimlar boshqaruv direksiyasi va Komplayens xizmati (keyingi o‘rinlarda – Ijrochi tuzilmalar) nomzodlarni tekshirish uchun mas‘ul hisoblanadi.

Tekshiruv korrupsion xavfni tahlil qilishda aniqlangan xavf darajasi pastdan yuqori bo‘lgan doimiy va muddatli lavozimlarga nomzodlar, shuningdek fuqarolik-huquqiy shartnomalar bo‘yicha qabul qilingan nomzodlarga nisbatan amalga oshiriladi.

Agar xodimlarni tanlab olish O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Davlat xizmatini rivojlantirish agentligi, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligi, O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi, va O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi (keyingi o‘rinlarda – Kelishish lozim bo‘lgan mas‘ul davlat idoralari) tomonidan amalga oshirilsa, nomzodlarni tekshirish nomzod qabul komissiyasi bayonnomasi bilan tasdiqlangandan so‘ng, biroq mehnat shartnomasi tuzilmasidan oldin amalga oshiriladi.

Agar nomzodlarni tanlab olish Kelishish lozim bo‘lgan mas‘ul davlat idoralari ishtirokisiz amalga oshirilsa, u holda ishga qabul qilinayotgan nomzod professional tanlov va (yoki) testdan muvaffaqiyatli o‘tgach, biroq mehnat shartnomasi tuzilmasdan avval tekshiriladi.

Nomzodni tekshirish 2 (ikki) ish kunigacha bo‘lgan muddatda amalga oshiriladi.

Nomzodni belgilangan muddatlarda tekshirish xolis sabablarga ko‘ra imkonsiz bo‘lsa, uning davomiyligi 5 (besh) ish kunigacha bo‘lgan muddatga cho‘zilishi mumkin.

Tekshirish uchun hujjatlar va ma‘lumotlarni olish

Nomzodni tekshirishni amalga oshiradigan Ijrochi tuzilmalar xodimlariga tekshiruvni o‘tkazish uchun quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

- O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 80-moddasiga muvofiq ishga qabul qilinayotganda talab etiladigan hujjatlar nusxalari;

- nomzod tomonidan jamiyatdagi manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha ichki idoraviy hujjatga muvofiq shaklda to‘ldirilgan va imzolangan deklaratsiya nusxasi.

Ma‘lumotnoma olinayotganda to‘ldirilmagan bandlar mavjud bo‘lsa, ijrochi nomzoddan yetmayotgan ma‘lumotlarni so‘rab olishi mumkin.

Ijrochi nomzoddan taqdim etilgan hujjatlar bo‘yicha tushuntirish va qo‘shimchalarni so‘rab olishga haqli.

Nomzod so‘ralayotgan hujjatlar yoki ma‘lumotlarni taqdim etishni rad etgan taqdirda nomzodni tekshirish ochiq foydalanuvdagi va ijrochi tasarrufidagi ma‘lumotlar asosida, shuningdek rasmiy so‘rov yuborish orqali amalga oshirilishi mumkin. Bunda ijrochi tekshiruv natijalariga oid xulosada tegishli qaydni amalga oshiradi.

Nomzodning O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksida ko‘zda tutilmagan hujjatlarni taqdim etishdan bosh tortishi uning ishga joylashishini rad etish uchun sabab bo‘lmaydi.

Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish uchun axborot manbalari

Ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish doirasida nomzoddan olingan ma'lumotlar, shuningdek ochiq manbalardan yoki rasmiy so'rovlar yuborish orqali olingan ma'lumotlarni tahlil qilish va ishlash amalga oshiriladi.

Ma'lumotlarni yig'ish ishga joylashayotgan nomzod haqidagi umumiy va xolis fikrni shakllantirish, nomzoddan olingan, jumladan ma'lumotnomada qayd etilgan, nomzodning tegishli saytidagi (<https://vacancy.argos.ru>, (<https://uzautojobs.uz>, <https://hh.uz> v.b.) shaxsiy profilidagi hujjatlar va ma'lumotlar ishonchliligini baholash, shuningdek o'zi haqidagi ma'lumotlarni yashirish yoki soxtalashtirish alomatlari yo'qligini tahlil qilish uchun barcha ochiq axborot manbalaridan foydalangan holda amalga oshiriladi.

Ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish uchun axborot manbalari qonuniylik va xolislik talablariga javob berishi lozim. Ijrochi boshqa davlat organlari va Jamiyatlariga, nomzodning avvalgi ish joylari, o'quv muassasalari va h.k larga taqdim etilgan ma'lumotlarni tekshirish uchun rasmiy so'rov yuborish mumkin.

Ijrochi huquqni muhofaza qilish organlariga so'rov yuborish orqali nomzodning sudlanganligi, firibgarlik, korrupsiya va zo'ravonlik bilan bog'liq ishlarga aloqadorligini tekshirishi mumkin.

Nomzod haqidagi ma'lumotlarni tekshirish uchun quyidagi ochiq axborot manbalaridan foydalanish mumkin:

- Davlat xizmatlari agentligining yuridik shaxslar va yakka tadbirkorlar ma'lumotlarini tekshirish bo'yicha platformasi - <https://fo.birdarcha.uz>
- Yagona davlat reestri - <https://stat.uz/ru/uslugi-1/svedeniya-iz-egrpo>
- Soliq organlarining elektron davlat xizmatlari portali - <https://my.soliq.uz>
- O'zbekiston Respublikasi ochiq ma'lumotlari portali - <https://data.gov.uz/ru>
- Yer resurslari va davlat kadastri boshqarmasi - [http:// kadastr.uz/ru/](http://kadastr.uz/ru/)
- Ijro hujjatlari bo'yicha qarzdorlarning ma'lumotlar bazasi - <https://mib.uz>
- Axborot qidiruv va maxsus tizimlar (masalan, Google, Yandeks, Dow Jones va h.k.)

Ushbu ro'yxat zarur bo'lganda o'zgartirilishi va kengaytirilishi mumkin bo'lgan manbalarning taxminiy ro'yxatini ifodalaydi.

Bo'sh ish o'rinlariga tanlov egallab turgan lavozimga qo'yiladigan talablarga muvofiq tanlov asosida (yoki boshqa usuldan foydalangan holda) amalga oshirilishi kerak. Bunda nomzodning malakasi, kasbiy va ilmiy yutuqlari asosiy e'tiborga olinadi.

Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshiruvini o'tkazish yo'nalishlari

Nomzodlarni tekshirish quyidagi asosiy yo'nalishlar bo'yicha amalga oshiriladi:

– nomzodda tugatilmagan sudlanganlik holati va (yoki) iqtisodiy, jumladan korrupsiyaviy xarakterdagi qonunbuzarliklar munosabati bilan uni ma'muriy, jinoiy yoki intizomiy javobgarlikka tortish faktlari mavjudligi to'g'risidagi ma'lumotlar yo'qligi;

– sud organlari tomonidan qo'yilgan rahbarlik lavozimlarini egallashga taqiq yo'qligi – rahbarlik lavozimiga nomzod uchun;

– nomzod yoki uning yaqin qarindoshlari to'g'risida ularning korrupsiyaviy, firibgarlik yoki boshqa qonunga xilof faoliyatiga doir ma'lumotlar yo'qligi;

- avvalgi ish joylaridan salbiy tavsiyanomalar yo‘qligi;
- nomzodda manfaatlar to‘qnashuvi alomatlari yo‘qligi;
- nomzodga nisbatan boshqa xatar indikatorlari yo‘qligi (jumladan, ijtimoiy tarmoqlar va ommaviy axborot vositalarida namoyish etilgan hayot tarzi rasmiy ish haqiga mos kelmaydi va boshqalar).

Qayd etilgan yo‘nalishlar bo‘yicha tekshiruv o‘tkazish majburiy. Bunda tekshiruv yo‘nalishlari ro‘yxati zaruratga qarab har bir aniq holatda kengaytirilishi mumkin.

Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish natijalari

Nomzodni tekshiruvini o‘tkazish natijalari bo‘yicha Ijrochi tomonidan Nomzod tekshirilgani to‘g‘risidagi hisobot tuzilib (ushbu Yo‘riqnoma 1-ilova shakli bo‘yicha), mazkur hisobot Xodimlar boshqaruv direksiyasida saqlanadi. O‘tkazilgan tekshiruv va uning natijalariga oid ma‘lumotlar Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish reestri (ushbu Yo‘riqnomaga 2-ilova)ga kiritiladi.

Jamiyatning Xodimlar boshqaruv direksiyasi Jamiyatdagi Nomzodlarni tekshirish reestriga qiritiladigan ma‘lumotlarni yig‘ish va ushbu Reestrni aktual holda saqlash uchun javobgar hisoblanadi.

Tekshiruv natijalari to‘g‘risidagi hisobotning 3 bo‘limidagi 3.1, 3.2, 3.3 yoki 3.4 bandlari savollariga bitta va undan ko‘p xavf indikatorlari mavjud bo‘lgan taqdirda (“Ha” javoblari) ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish natijalari bo‘yicha salbiy xulosa kiritiladi.

3.5 yoki 3.6 bandlaridagi savollardan biriga bittasiga bo‘lsa ham bir va undan ortiq xavf indikatorlari (“Ha” javoblari) mavjud bo‘lgan taqdirda, tekshiruv o‘tkazayotgan shaxs vaziyatni korrupsiyaviy xavf-xatarlar mavjudligi yoki mavjud emasligi bo‘yicha baholaydi.

Korrupsiyaviy xavf-xatarlar mavjud bo‘lgan taqdirda tekshiruv o‘tkazayotgan shaxs ularni kamaytirish bo‘yicha chora-tadbirlarni taklif qiladi yoki bunday xatarlar darajasini pasaytirish imkoni bo‘lmagan taqdirda nomzodni tekshirish natijalari bo‘yicha salbiy xulosa beradi.

Salbiy xulosa berilgan taqdirda nomzodni, shu jumladan tizim Jamiyatlariga ishga qabul qilish Jamiyat rahbari qaroriga ko‘ra nomzod ishga olinayotgan bo‘linma rahbariyati tomonidan mazkur yo‘nalishni nazorat qiluvchi rahbar o‘rinbosari va Xodimlar boshqaruv direksiyasi boshlig‘i bilan kelishilgan holda tuzilgan xizmat ma‘lumotnomasi asosida amalga oshiriladi. Xizmat ma‘lumotnomasiga Tekshiruv natijalari to‘g‘risidagi hisobot nusxasi ilova qilinadi.

Tekshiruv natijalari bo‘yicha korrupsiyaviy xatarlar aniqlangan va ularni kamaytirish bo‘yicha chora-tadbirlar taklif etilgan nomzod ishga olingan taqdirda xodimning rahbari tavsiya etilgan chora-tadbirlarning o‘z vaqtida va samarali amalga oshirilishini nazorat qilish uchun javobgar hisoblanadi.

Tekshiruvni hujjatlashtirish va hujjatlarni saqlash muddatlari

Ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish natijalari (jumladan, Tekshiruv natijalari to‘g‘risidagi hisobot va boshqa hamroh hujjatlar) maxfiy hisoblanadi va ishga joylashayotgan nomzodni tanlab olish va tekshirish jarayonida ishtirok etmayotgan Jamiyat xodimlari va boshqa uchinchi shaxslarga oshkor etilmaydi.

Ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish reestri (ushbu Yo‘riqnomaga 1-ilova) dan faqatgina Ijrochilar foydalanishi mumkin.

Lavozim majburiyatlarini amalga oshirish uchun bunday ma'lumotlardan foydalanishi zarur bo'lgan boshqa xodimlar Komplayens xizmati raxbari o'rinbosarining yozma roziligini olishi lozim.

Nomzod ishga joylashtirilgan taqdirda Tekshiruv o'tkazilgani haqidagi hisobotning asl nusxasi O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan muddat va tartibda xodimning shaxsiy yig'ma jildida saqlanishi shart.

Tekshiruv o'tkazilgani to'g'risidagi hisobot nusxasi, shuningdek hisobotdagi ma'lumotlarni tasdiqlovchi hujjatlar va ma'lumotlar (masalan, skrinshotlar, ko'chirma, vakolatli muassasalarga yuborilgan so'rovlar va ularga olingan javoblar va h.k) Xodimlar boshqaruv direksiyasi tomonidan kamida 10 (o'n) yil davomida saqlanishi shart.

Jamiyatga ishga joylasha ololmagan nomzodlarni tekshirish natijalari uch yil davomida saqlanadi. Agar nomzod Jamiyatda ishlashga so'nggi tekshiruv o'tkazilgandan so'ng 2 yil davomida da'vogar bo'lsa, qayta tekshiruv talab etilmaydi (manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha tekshiruv bundan mustasno). Agar so'nggi tekshiruv o'tkazilganiga ikki yildan ortiq vaqt bo'lgan bo'lsa, nomzod qayta tekshirilishi lozim.

Tekshirishdan o'tgan nomzodlarni ishga tushirishdan oldingi talablar

Ko'rikdan muvaffaqiyatli o'tgan nomzodlar Jamiyatga rasmiy qabul qilinishidan oldin Jamiyatning poraxo'rlik va korrupsiyaga qarshi siyosati va tartiblari bilan tanishishi va xabardor bo'lishi kerak.

Jamiyat xodimlarini tanlash, attestatsiyadan o'tkazish va baholash jarayoni (shu jumladan mukofotlar, mukofotlar va boshqa turdagi rag'batlantirishlar) shaffof, teng va xolis deb hisoblanishi kerak. Biroq, nomzodlarga muvofiqlik Jamiyatning missiyasi uchun juda muhim ekanligi va individual ishlash reytinglarini yaxshilash uchun muvofiqlik tizimini buzishga yo'l qo'yilmasligi va darhol intizomiy jazoga olib kelishi haqida xabardor qilinishi kerak.

Jamiyatda Xodimlar faoliyati samaradorligining muhim ko'rsatkichlarini baholash tartibi va mezonlari ishlab chiqilishi va uning asosida Xodimlarni rag'batlantirishi kerak. Ushbu ko'rsatkichlar xolis, shaffof va Jamiyat xodimlarining tanishishi uchun ochiq bo'lishi kerak.

Xodimlar masalalari bo'yicha qaror qabul qiluvchi shaxs lavozimga ko'tarilganda, tayinlanganda, xodimlar zaxirasiga qo'shilganda va hokazolarda Jamiyatda nomzodlarga (xodimlarga) asossiz imtiyozlar berish taqiqlanadi.

Yakuniy qoidalar

Ushbu Yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi o'zgargan taqdirda yoki nomzodlarni tekshirish jarayonini takomillashtirish zarurati tug'ilganda qayta ko'rib chiqilishi va o'zgartirilishi lozim.

Ushbu Yo'riqnoma qoidalarini buzishda aybdor xodimlar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Jamiyat ichki hujjatlarida ko'zda tutilgan tartib va asosda intizomiy va boshqa javobgarlikka tortilishi mumkin.

Nomzod tekshirilgani to'g'risidagi hisobot

1.	Asosiy ma'lumotlar						
1.1	Nomzodning FISH						
1.2	Tug'ilgan sanasi						
1.3	Bo'sh lavozim nomi						
1.4	Bo'linma						
1.5	Bog'lanish uchun telefon						
1.6	El.pochta manzili						
2.	Ish tajribasi						
2.1	Avvalgi ish joylari (teskari xronologik tartibda), lavozimlari						
2.2	Avvalgi ish joylaridan salbiy fikrlar mavjudligi	<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Ha</td> <td>☐</td> <td>Yo'q</td> </tr> </table> Izoh (lar): Manba(lar):		☐	Ha	☐	Yo'q
☐	Ha	☐	Yo'q				
3.	Tekshiruv natijalari						
3.1	Ushbu Yo'riqnomaning 11-bandida ko'zda tutilgan hujjatlarning to'liq paketi olindimi? ("Yo'q" javobi faqatgina O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 80-moddasiga muvofiq ishga qabul qilish vaqtida talab etilgan hujjatlar taqdim etilmagan taqdirda berilishi mumkin)	<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Ha</td> <td>☐</td> <td>Yo'q</td> </tr> </table> Yetishmayotgan hujjat(lar): Ularning yo'qligi sababi(lari):		☐	Ha	☐	Yo'q
☐	Ha	☐	Yo'q				
3.2	Nomzoddan olingan, jumladan ma'lumotnomada ko'rsatilgan ma'lumotlarning ishonchlilik alomatlari va u tomonidan o'zi haqidagi ayrim ma'lumotlarni yashirish yoki soxtalashtirish alomatlari yo'qligi	<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Ha</td> <td>☐</td> <td>Yo'q</td> </tr> </table> Izoh(lar): Manba(lar):		☐	Ha	☐	Yo'q
☐	Ha	☐	Yo'q				
3.3	Nomzodda tugatilmagan sudlanish jarayoni va (yoki) iqtisodiy, jumladan korrupsiyaviy xarakterdagi qonunbuzarliklar munosabati bilan uni ma'muriy, jinoiy yoki intizomiy javobgarlikka tortish faktlari mavjudligi	<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Ha</td> <td>☐</td> <td>Yo'q</td> </tr> </table> (agar javob ijobiy bo'lsa, asosini ko'rsating) Izoh(lar): Manba(lar):		☐	Ha	☐	Yo'q
☐	Ha	☐	Yo'q				

	to'g'risidagi ma'lumotlar yo'qligi		
3.4	Sud organlari tomonidan qo'yilgan rahbarlik lavozimlarini egallashga taqiq yo'qligi (rahbarlik lavozimiga nomzod uchun)	☐ Ha	☐ Yo'q
		Izoh(lar): Manba(lar):	
3.5	Nomzodda manfaatlar to'qnashuvi alomatlari mavjudligi:	☐ Ha	☐ Yo'q
	1) nomzodning yaqin qarindoshlari Jamiyatning amaldagi xodimi hisoblanadi	☐ Ha	☐ Yo'q
		(agar javob ijobiy bo'lsa: ish joyi, lavozimi, asosiy majburiyatlarini ko'rsating) Izoh(lar): Manba(lar):	
	2) Nomzod yoki uning yaqin qarindoshlari rahbarlik lavozimi yoki qarorlar qabul qilish bilan bog'liq lavozimni egallab turgan bo'lsa yoki potensial ravishda Jamiyat kontragentlari bo'lishi mumkin bo'lgan Jamiyatlar boshqaruv organlari tarkibiga kirsa	☐ Ha	☐ Yo'q
		(agar javob ijobiy bo'lsa: FISH va qarindoshlik darajasi (agar manfaatlar to'qnashuvi Nomzodning qarindoshlari bilan bog'liq bo'lsa), Jamiyat nomi, lavozimi) Izoh(lar): Manba(lar):	
	3) Nomzod yoki uning yaqin qarindoshlari har qanday Jamiyatning ommaviy muomalada bo'lmagan aksiyalari yoki ustav kapitalidagi ulushi yoxud Respublika fond birjasi yoki boshqa fond birjasida ommaviy muomalada bo'lgan qimmatbaho qog'ozlarning 5% va undan ortig'iga egalik qilsa yoki Jamiyatlar faoliyati natijalarida shaxsiy manfaatdorligi bo'lsa (jumladan, investitsiyalar kiritish orqali)	☐ Ha	☐ Yo'q
		(agar javob ijobiy bo'lsa: FISH va qarindoshlik darajasi (agar manfaatlar to'qnashuvi Nomzodning qarindoshlari bilan bog'liq bo'lsa), Jamiyat nomi, lavozimi) Izoh(lar): Manba(lar):	
	4) Boshqa alomatlar	☐ Ha	☐ Yo'q

		Izoh(lar):	
		Manba(lar):	
3.6	Ish joyiga nomzod yoki uning yaqin qarindoshlarining korrupsiyaviy, firibgarlik yoki boshqa qonunga xilof faoliyatiga doir ma'lumotlar yo'qligi	☐ Ha	☐ Yo'q
		Izoh(lar):	
		Manba(lar):	
3.7	Nomzodga nisbatan boshqa xatar indikatorlari yo'qligi (jumladan, ijtimoiy tarmoqlar va ommaviy axborot vositalarida namoyish etilgan hayot tarzi rasmiy ish haqiga mos kelmaydi va boshqalar).	☐ Ha	☐ Yo'q
		Izoh(lar):	
		Manba(lar):	
3.8	Boshqa ma'lumotlar (jumladan, intervyu natijalari)	☐ Ha	☐ Yo'q
		Izoh(lar):	
		Manba(lar):	
4	Korrupsiyaviy xavf-xatarlar tahlili (3.5 hamda 3.6 bandlariga yoki ushbu bandlarning bittasiga javob ijobiy bo'lsa) va ularni minimallashtirish choralari bo'yicha tavsiyalar		
5	Xulosa		
		Ha / Yo'q	Izohlar
3.1, 3.2, 3.3 va 3.4 bandlarida ko'rsatilgan xatar indikatorlari mavjudligi			Qayd etilgan toifadagi aqalli bitta xatar mavjud bo'lgan taqdirda xulosa salbiy beriladi
3.5, 3.6, 3.7 va/ yoki 3.8 bandlarida xatar indikatorlari mavjudligi			Yuqori korrupsiyaviy xavf-xatarlar va ularni kamaytirish bo'yicha choralari ko'rish imkonsiz bo'lgan taqdirda xulosa salbiy beriladi
YAKUNIY NATIJA		(salbiy xulosa /ijobiy xulosa)	
TAVSIYALAR (aniqlangan xatarlarni hisobga olgan holda)			

Ijrochi

(FISh) « » 20__y.

(imzo) (sana)

Ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo'yicha yo'riqnomaga 2-ilova
Jamiyatga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish reestri

T/r	Nomzodning FISh	Bo'sh lavozim nomi	Jamiyatdagi bo'linma yoki tizim Jamiyat nomi	Tekshiruv ijrochisi, FISh	Nomzodni tekshirish bo'yicha hisobot sanasi va raqami	Tekshiruv natijasi (musbat / manfiy / aniqlangan xatarlar)	Tekshiruv natijasini asoslovchi qisqa izohlar
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
...							

MANFAATLAR TO'QNASHUVI

Kirish va siyosatning maqsadi

Manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha mazkur siyosatda (keyingi o'rinlarda - Siyosat) manfaatlar to'qnashuvi mavjud yoki uning paydo bo'lish xavfi mavjud deb taxmin qilish uchun asos borligida

manfaatlar to'qnashuvining oldini olishga va ochiqlik hamda shaffoflik muhitini yaratishga qaratilgan tavsiyalar bayon etilgan.

Mazkur siyosat mavjud, taxmin qilingan va yashiringan manfaatlar to'qnashuvlarini aniqlash, oshkor qilish, baholash, hal etish va tasdiqlash mexanizmlarini taqdim etadi. Siyosat, Xodimlar, Nazorat ostidagi Korxonalar va Biznes hamkorlarga nisbatan tatbiq etiladi. Jamiyat nazorat aksiyalarining ulushiga ega bo'lmagan Jamiyatlar xodimlari, mansabdor shaxslari va direktorlarining ham ushbu Siyosat yoki shunga o'xshash standartlarga rioya qilishlari nazarda tutiladi.

Mazkur Siyosat rioya qilinishi lozim bo'lgan minimal standartni belgilaydi. Agar milliy qonunchilikda yuqoriroq talablar qo'yilgan bo'lsa, u holda Jamiyat ushbu talablarga rioya qiladi. Agar nazorat ostidagi Jamiyat ushbu Siyosatda qayd etilgan talablarga nisbatan kuchsiz talablarni belgilaydigan biron-bir standartni qabul qilmoqchi bo'lsa, u Komplayens xizmatidan yozma rozilikni olishi lozim bo'ladi.

Barcha qarorlar va harakatlar jamiyatning qonuniy biznes manfaatlarini ta'minlash uchun qabul qilinishi kerak va shaxsiy manfaatlar uchun vosita sifatida foydalanilmasligi kerak. Agar biron bir xodim tomonidan amalga oshirilgan xatti-harakatlar bevosita yoki bilvosita haqiqiy yoki potensial shaxsiy manfaat yoki foyda uchun amalga oshirilgan yoki amalga oshishi mumkin bo'lsa, manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'ladi.

Ushbu Siyosat quyidagilarni rag'batlantirish va ta'minlash uchun ishlab chiqilgan:

- halol va axloqiy xatti-harakatlar, shu jumladan, bitimlarni vijdonan tuzish, mavjud yoki ko'zga tashlangan (sezilarli) manfaatlar to'qnashuvini axloqiy tartibga solish;
- manfaatlar to'qnashuvini to'liq, vijdonan, aniq, o'z vaqtida va tushunarli tarzda bayon etish;
- amaldagi qonunlar, qoidalar va me'yoriy hujjatlarga rioya qilish;
- amaldagi qonunchilik yoki ushbu Siyosat buzilganligining har qanday holati to'g'risida tezkor ichki xabar berish;
- ushbu Siyosat talablariga, shu jumladan, qoidabuzarlikni aniqlash jarayoniga amal qilish uchun mas'uliyat;
- ushbu Siyosatni, shu jumladan aniq va obyektiv muvofiqlik standartlarini izchil qo'llash;
- Jamiyat manfaatlarini himoya qilish;
- shubhali xatti-harakatlar to'g'risida xabar bergan shaxslarni himoya qilish.

2. Umumiy qoidalar va atamalar

Mazkur Siyosat jamiyatda manfaatlar to'qnashuvini aniqlash, uning oldini olish va tartibga solish tartibini belgilaydi.

Ushbu Siyosat qoidalari egallab turgan lavozimi va bajarayotgan xizmat vakolatlaridan qat'iy nazar Jamiyatning barcha xodimlariga tegishli.

Mazkur Siyosat Jamiyatda 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.

Jamiyat xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq masalalar Jamiyatning Kadrlar faoliyatini muvofiqlashtiruvchi bo'linmalar (keyingi o'rinlarda – Xodimlar boshqaruv direksiyasi deb yuritiladi) tomonidan muvofiqlashtirib boriladi.

Mazkur Siyosatni qo'llash maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

Aloqador shaxslar – Jamiyat xodimi bilan tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar, aksiyalari Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo'lgan aksiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo'lgan miqdordagi aksiyaga ega ekanligi bundan mustasno;

Kronizm – do'stlar yoki ishonchli shaxslarga noqonuniy imtiyozlar taqdim etish maqsadida hokimiyat (lavozim mavqesidan) va obro'sidan foydalanish;

Manfaatlar to'qnashuvi – Jamiyat xodimining 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 manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

Manfaatlar to'qnashuvini oshkor qilish – xodimlar tomonidan potensial yoki real manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida e'lon qilish tartib-taomili;

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

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, rotatsiya qilish va lavozimga tayinlash;

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

Potensial manfaatlar to'qnashuvi – xodimning, uning yaqin qarindoshlarining va (yoki) Jamiyat bilan bog'liq bo'lgan shaxsning shaxsiy manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa manfaatlari) muayyan vaziyatlar yuzaga kelganda, ular Jamiyatning manfaatlariga qarama-qarshi bo'lishi va Jamiyat xodimlari tomonidan xizmat majburiyatlarini bajarishiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan vaziyat;

Real manfaatlar to'qnashuvi – xodimning, uning yaqin qarindoshlarining va (yoki) Jamiyat bilan bog'liq bo'lgan shaxsning shaxsiy manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari) Jamiyat manfaatlariga bevosita yoki bilvosita qarama-qarshi bo'lgan vaziyat;

Urug'-aymoqchilik – Jamiyat xodimining avlod-ajdodlari bir bo'lgan, bir sulolaga mansublik asosida uchinchi shaxslarga nisbatan subyektiv, imtiyozli va noxolis munosabat shaklidagi shaxsiy manfaatdorligi;

Favoritizm – Jamiyat xodimi boshqa shaxs va/yoki shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, Jamiyatda kadrlarni 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;

Xodimning shaxsiy manfaatdorligi – xodim tomonidan o'z xizmat vazifalarini bajarish doirasida uning yaqin qarindoshi yoki xodimga aloqador bo'lgan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan pul mablag'lari, moddiy yoki nomoddiy qiymatliklar, boshqa mol-mulk, boylik va imtiyozlar ko'rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari);

Shafelik – Jamiyat xodimining lavozimi yuqoriroq bo'lgan boshqa xodim tomonidan qulay mehnat sharoitlarini yaratib berish shaklidagi himoyasi, uni yoqlab yonini olishi;

Yaqin qarindoshlar – qarindosh yoki quda tomondan qarindosh bo'lgan shaxslar, ya'ni ota-ona, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillar, er-xotin, farzand, shu jumladan farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, shuningdek er-xotinning ota-onasi, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillari;

Yaqin shaxsiy munosabatlar - jismoniy shaxs bilan shaxsiy munosabatlarga ega bo'lgan, bulardan tashqari birgalikda xo'jalikni yuritish, birga yashash barcha shaxslar, boshqa shaxslar bilan tijorat yoki moliyaviy munosabatlarda bo'lish;

Davlat xizmatchisi:

- davlat idorasining, shu jumladan qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi va sud hokimiyat organlari, departament, muassasalar, idoralar, davlat yoki davlat boshqaruvi

ostidagi Jamiyat va tashkilotlar, shuningdek, davlat ulushi bo'lgan Jamiyatlar nomidan ish yuritadigan har qanday mansabdor shaxs yoki xizmatchi;

- doimiy yoki vaqtinchalik saylangan yoki tayinlangan davlat tashkilotlarida hokimiyat vakili vazifasini bajaruvchi lavozimlarni egallagan har qanday shaxs;
- davlat organlarida, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlarida, (mulkchilik shaklidan qat'i nazar) Jamiyatlar, muassasalar, tashkilotlarda tashkiliy-boshqaruv, ma'muriy-xo'jalik vazifalarini bajaruvchi hamda yuridik ahamiyatga molik harakatlarni amalga oshirish huquqiga ega bo'lgan har qanday shaxs; mahalliy yoki o'z o'zini idora qiladigan hukumat yoki xalqaro jamoat tashkiloti, shu jumladan, lekin ular bilan cheklanmagan holda, uning qonun chiqaruvchi organlari, bo'limlari, agentliklari uchun yoki nomidan rasmiy lavozimda ish yurituvchi davlat hokimiyatining saylangan yoki tayinlangan har qanday mansabdor shaxsi yoki xodimi, sud hokimiyati, vositachilik organlari va hukumat yoki davlat mulki yoki davlat tomonidan nazorat qilinadigan shaxslar;
- xalqaro tashkilot (masalan, Jahon banki yoki Birlashgan Millatlar Tashkiloti)ning nomidan vakolat berilgan har qanday mansabdor shaxsi;
- siyosiy partiya a'zosi yoki siyosiy lavozimga nomzod;
- mansabdor shaxs yoki xodimning unvoni va unvonidan qat'i nazar, davlat yoki davlat nazoratidagi Jamiyatning mansabdor shaxsi yoki xodimi;
- har qanday siyosiy ta'sir ko'rsatadigan shaxs;
- ishbilarmonlik faoliyatini mukofotlashda ta'sir ko'rsatadigan kompensatsiya qilinmagan faxriy mansabdor shaxslar;
- davlat organiga takliflarni ko'rib chiqish yoki qabul qilish uchun yollangan har qanday shaxs;
- yuqorida qayd etilgan shaxslardan birining yaqin qarindoshlari.

Siyosiy ta'sir ko'rsatadigan shaxs -amaldagi yoki sobiq yuqori lavozimli amaldor, shu jumladan:

- mahalliy davlat xokimiyati yoki o‘zini o‘zi boshqarish organlarining rahbari;
- hukumat rahbari, vazir (vazir o‘rinbosari);
- parlament deputati yoki shunga o‘xshash qonun chiqaruvchi organ a‘zosi;
- siyosiy partiyaning boshqaruv organi (kengashi) a‘zosi;
- Konstitutsiyaviy sud, Oliy sud sudyasi yoki boshqa darajadagi sud organining sudyasi (sud organi a‘zosi);
- oliy taftish (auditorlik) tashkiloti kengashi yoki boshqaruv a‘zosi;
- Markaziy bank kengashi yoki boshqaruvi a‘zosi;
- elchi (konsul);
- inson huquqlari bo‘yicha vakil yoki biznes ombudsman;
- katta lavozimdagi harbiy ofitser;
- davlat ulushi bo‘lgan Jamiyat kengashi yoki boshqaruvi a‘zosi;
- xalqaro tashkilot rahbari.

Taxmin qilingan manfaatlar to‘qnashuvi - shaxsni raqobatchi tashkilotda manfaatlarga ega ekanligiga shubha tug‘ilgan vaziyat yoki uning shaxsiy manfaatlari bilan Xodim sifatida o‘z xizmat majburiyatlarini xolisona bajarish qobiliyati o‘rtasida ziddiyatning paydo bo‘lishi;

Moliyaviy manfaatdorlik - Xodim mustaqil ravishda yoki yaqin qarindoshlari bilan birgalikda tijorat tashkilotining ustav kapitalidagi aksiyalarining (ulushning) 1% dan ko‘prog‘iga bevosita yoki bilvosita egalik qiladi yoki u mustaqil ravishda yoki yaqin qarindoshlari bilan birgalikda bunday tashkilot tomonidan qarorlarni qabul qilishda o‘z ixtiyoriga ko‘ra to‘g‘ridan-to‘g‘ri yoki bilvosita ishtirok etadi, yoxud kapital qo‘yilmalar miqdori Xodimning umumiy aktivlarining 1% dan ko‘pini tashkil qiladi.

Maxfiy axborot - foydalanilishi amaldagi qonun hujjatlariga va (yoki) Jamiyat ichki me‘yoriy hujjatlariga muvofiq cheklab qo‘yiladigan axborot

Biznes hamkor / kontragent – Jamiyat bilan shartnomaviy munosabatlariga (mehnat munosabatlaridan tashqari) kirishadigan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs (biznes hakmorni kontragent, yetkazib beruvchi, distribyutor, diler yoki Jamiyat nomidan va uning manfaatlarini uchun harakat qilishga vakolatli boshqa uchinchi shaxsni misol keltirishi mumkin).

Xodimlar/Xodim – Jamiyat boshqaruv raisi va uning o‘rinbosarlari, tarkibiy tuzilmalar boshliqlari (rahbarlari) va boshqa ishchilar.

3. Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarishning tamoyillari

Jamiyat xodimlari manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish masalalarida quyidagi asosiy tamoyillarga rioya qilishlari shart:

- fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;
- davlat manfaatlarini shaxsiy manfaatlaridan ustun qo‘yish;
- oshkoralik, vijdonlilik, xolislik asosida qarorlar qabul qilish;
- potensial yoki real manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi axborotni oshkor qilishning shartligi;

- manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik bo‘yicha profilaktik choralarning ustuvorligi;
- manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini ko‘rib chiqish va manfaatlar to‘qnashuvini hal qilishda jamoaviylikka amal qilishi;
- manfaatlar to‘qnashuvi alomatlari bilan tavsiflangan vaziyatlarni ko‘rib chiqish, baholash va hal qilishga xolis yondashuv;
- belgilangan tartibda manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi to‘g‘risidagi ma’lumotlarning maxfiylikni ta’minlash;
- agar xodim biron-bir qaror qabul qilishdan avval yoki o‘ziga yuklatilgan funksiyalarni bajarishdan oldin manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida tegishli tartibda xabar bergan hamda Jamiyat manfaatlari foydasiga o‘z shaxsiy manfaatlaridan voz kechishga tayyor bo‘lsa, uni real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi sababli ishdan bo‘shatilishiga yo‘l qo‘yilmasligi;
- shaffoflik va hisobdorlik;
- shaxsiy javobgarlik va jazoning muqarrarligi.

3.1 Manfaatlar to‘qnashuvining turlari

Ushbu bo‘limda manfaatlar to‘qnashuvi yuz berishi ehtimoli yuqori bo‘lgan vaziyatlarning bir nechta misollari keltirilgan. Ushbu Siyosatning 1-ilovasida yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan manfaatlar to‘qnashuviga oid batafsil misollar keltirilgan. Mazkur tavsiyalar mukammal bo‘lmay, Xodimlar qarorlarni mustaqil ravishda ushbu Siyosatning tamoyillariga muvofiq qabul qilishlari lozim. Zarur hollarda Xodimlar maslahat uchun o‘zlarining bevosita rahbarlariga, Komplayens xizmatiga murojaat qilishlari mumkin.

Xodimlar shaxsiy manfaatlarini Jamiyat manfaatlaridan ajratishlari kerak. Har qanday holatda ham shaxsiy munosabatlar yoki manfaatlar Jamiyat nomidan qabul qilinadigan qarorlarda omil bo‘lishi mumkin emas. Quyida Jamiyat xodimlari tomonidan manfaatlar to‘qnashuviga olib kelishi mumkin bo‘lgan odatiy vaziyatlarning ro‘yxati keltirilgan:

- Jamiyatdagi rag‘batdantirishlar, imtiyozlar va lavozimda ko‘tarilishlar;
- Boshqa tashkilotlarda ishlash va lavozimlarni egallash (o‘rindoshlik asosida);
- Qarama-qarshi tomon bilan shartnoma tuzish - bu xodimlarning bevosita oila a‘zolari (ya’ni, ota-onasi, turmush o‘rtog‘i, boshqa muhim shaxs, farzandi yoki aka-uka) kontragentda yoki ishlab chiqarilgan transport vositalarining sotuvchisida bevosita yoki bilvosita manfaatdor bo‘lgan holatlarni o‘z ichiga oladi.
- Uchinchi tomon tashkilotlariga maslahat va boshqa xizmatlarni ko‘rsatish;
- Boshqa tashkilotlarda ulushlarga egalik qilish va moliyaviy manfaatdorlik;
- Jamiyat va tizim korxonalarida direktor yoki yuqori darajali rahbar vazifasini bajarish;

- Jamiyat aktivlari, maxfiy ma'lumot va/yoki ish vaqtidan shaxsiy manfaatlarda foydalanish;
- Yaqin qarindoshlar yoki xodim bilan yaqindan shaxsiy munosabatlari mavjud bo'lgan shaxslar bilan tijorat bitimlari;
- Ishga qabul qilish to'g'risida qarorlar;
- Jamiyat tomonidan xodimni shaxsan o'ziga daxldor bo'lgan qarorlarni qabul qilishda ishtirok etishi;
- Jamiyatning manfaatlariga putur yetkazgan holda, boshqa tashkilotga biznesni rivojlantirish imkonini berish;
- Biznes qarorini qabul qilishga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan sovg'alar va mehmondo'stlik xarajatlarini qabul qilish/berish;
- Sir tutiladigan fan-texnikaga, ishlab chiqarish, iqtisodiyot, savdoga oid va boshqa shu kabi mahfiy axborotni Jamiyatning roziligisiz qasddan oshkor qilish yoki undan foydalanish.

Mehnat to'g'risidagi qarorlarga shaxsiy manfaatlar orqali ta'sir qilishi mumkin emas. Har qanday oilaviy munosabatlar (hatto bilvosita yoki qon bilan bog'liq bo'lmasa ham) har qanday potensial aloqalar, shartnomada yoki ishga olish jarayonida oldindan oshkor qilinishi kerak.

Agar xodimlar Jamiyatdan tashqarida ishga kirishni xohlasalar, ular bu haqda o'z rahbariga yoki bo'lim boshlig'iga yoki Komplayens xizmati raxbariga xabar berishlari kerak. Tashqarida ishga joylashish bo'yicha yakuniy qaror Komplayens xizmati raxbari tomonidan qabul qilinadi.

Mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvlarini aniqlash maqsadida kontragentlar ustidan o'tkaziladigan tegishli ekspertiza jarayonida tekshiruvlar o'tkaziladi. Ushbu tekshiruvlarda yordam berish uchun Jamiyatga aloqador tomonlar ro'yxatini yuritadi..

4. Mas'ul tarkibiy tuzilmalar xodimlarining majburiyatlari va vakolatlari

Jamiyat xodimlari o'zlarining xizmat majburiyatlarini bajarishida va (yoki) jamiyatning manfaatlarini ifodalashda ushbu Siyosatda belgilangan tamoyillarga amal qilishlari, shuningdek, manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan vaziyatlardan o'zlarini saqlashlari shart.

Xizmat vazifalarini bajarishda manfaatlar to'qnashuvining oldini olish uchun Jamiyat xodimlari:

- ushbu Siyosat talablariga rioya qilishi;
- faqat jamiyat manfaatlarini ko'zlashi;
- o'z mansab va xizmat mavqeidan faqat jamiyat manfaatlari yo'lida foydalanishi;
- jamiyat manfaatlariga zid keladigan yoki zid kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatlar to'g'risida jamiyating Komplayens xizmati ni xabardor qilishi;
- nepotizm (qarindoshlik), shafelik, favoritizm, kronizm, mahalliychilik va urug'-aymoqchilikning namoyon bo'lishiga qat'iy chek qo'yishi;

- potensial yoki real manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni o‘z vaqtida va to‘liq oshkor qilishi;
- o‘zining yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslar to‘g‘risidagi ma’lumotlarning to‘liq ro‘yxatini, o‘zining va ularning nodavlat notijorat tashkilotlaridagi ishtiroki haqidagi ma’lumotlarni halol, to‘liq va vijdonan oshkor qilishi;
- agarda tashkilotning boshqa xodimlarida manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligiga oid ma’lumotga ega bo‘lgan taqdirda ichki hujjatlarda belgilangan tartibda xabar berishi shart.

Manfaatlar to‘qnashuvini oldini olish maqsadida Jamiyat xodimi quyidagi hollarda manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida xabar berishi kerak, agar:

- xodimning bevosita bo‘ysunuvida yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslar bo‘lsa;
- belgilangan tartibda faoliyati o‘rganilayotgan tashkilotda xodimning yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslar faoliyat yuritsa yoki belgilangan tartibda faoliyati o‘rganilayotgan mansabdor shaxs xodimning yaqin qarindoshi va (yoki) aloqador shaxs bo‘lsa;
- xodim yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslarga nisbatan xodimlarga (jumladan, ish haqini hisoblash va to‘lash, mukofotlar, ustamalarga taqdim etish va ularning miqdorini belgilashga) oid qarorlar qabul qilishda ishtirok etsa.

Mazkur ro‘yxat yakuniy hisoblanmaydi. Jamiyat xodimi yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslarga nisbatan (ular faoliyat yuritayotgan tashkilotlarga) har qanday qarorlar qabul qilish (imtiyozlar berish, litsenziyalar taqdim etish, mahsulotlar sotib olish va shu kabilar) holati potensial manfaatlar to‘qnashuvini keltirib chiqarishi mumkin. Bunday hollarda, Jamiyat xodimi manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida xabar berishi lozim bo‘ladi.

Manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq vaziyatlarni aniqlash uchun xodim qaror qabul qilish yoki xizmat majburiyatlarini bajarishdan avval o‘ziga quyidagi savollarni berishi lozim:

- “Men qarorni vijdonan va xolis qabul qilishim, harakatni amalga oshirishim mumkinmi?” va “Agar bu qarorni boshqa xodim qabul qilganda, xuddi men qabul qilgan qarorni qabul qilgan bo‘larmidi?”. Agar xodim bu savollardan bittasiga bo‘lsa ham “Yo‘q” deb javob bersa, manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi xatari yuzaga keladi.

Jamiyatda manfaatlar to‘qnashuvini aniqlash borasida quyidagilar amalga oshiriladi:

- xodimlarni ishga qabul qilish yoki lavozimga tayinlashda, shuningdek boshqa holatlarda manfaatlar to‘qnashuvini keltirib chiqaruvchi axborot jamlanadi;
- har bir xodim mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarishida yuzaga kelgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan manfaatlar to‘qnashuvi holatini aniqlaydi hamda o‘zining rahbariga va Kadrlar bo‘limiga xabar beradi;
- manfaatlar to‘qnashuvini keltirib chiqarishi mumkin bo‘lgan har bir ma’lumot yoki xabar kollegial tartibda o‘rganilib, uning ta‘siri aniqlanadi. Qonun hujjatlari talablari doirasida manfaatlar to‘qnashuvini aniqlashning boshqa usullari ham qo‘llanilishi mumkin;

- Qonun talablari doirasida manfaatlar to‘qnashuvini aniqlashning boshqa usullari ham qo‘llanilishi mumkin.

Manfaatlar to‘qnashuvi quyidagicha boshqariladi:

- xodimlarni ishga qabul qilishda ularga mazkur Siyosat talablari imzo qo‘ydirilgan holda tanishtiriladi;
- Siyosat talablari bo‘yicha xodimlarga tushuntirish va maslahatlar berish ishlari olib boriladi;
- aniqlangan manfaatlar to‘qnashuvi holatlari ro‘yxatga olib boriladi;
- manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini o‘rganish, ularga baho berish hamda manfaatlar to‘qnashuvining oldini olishga qaratilgan choralarni belgilash Kadrlar bo‘limi tomonidan amalga oshiriladi;
- manfaatlar to‘qnashuvini oldini olish jarayonining samaradorligini ta‘minlash maqsadida kuzatish hamda monitoring amalga oshiriladi.

Manfaatlar to‘qnashuvi boshqarilishida qonun hujjatlari talablari asosida boshqarishning boshqa usullari ham qo‘llanilishi mumkin.

Manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan hollarda quyidagi choralar ko‘rilishi mumkin:

- xodimning tegishli faoliyatni amalga oshirishda yoki qaror qabul qilishda ixtiyoriy ravishda ishtirok etmasligi yoki chetlashishiga ruxsat berish;
- xodimning lavozim vazifalarini ko‘rib chiqish yoki unga o‘zgartirish kiritish;
- xodimning shaxsiy manfaatlari bilan bog‘liq bo‘lgan ma‘lumotlarga cheklovlar o‘rnatish;
- xodimning shaxsiy manfaatlari uning lavozim majburiyatlariga zid bo‘lsa, uni manfaatlar to‘qnashuvi ta‘sir etmaydigan boshqa lavozimga o‘tkazish;
- xodimning Jamiyat faoliyatiga yoki manfaatlariga salbiy ta‘sir etuvchi o‘zining shaxsiy manfaatlaridan voz kechishi;
- xodimning shaxsiy manfaatlari Jamiyat faoliyatiga yoki manfaatlariga zid bo‘lsa hamda uni boshqarishning boshqa choralarni qo‘llash imkoni bo‘lmasa xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish.

**MANFAATLAR TO‘QNASHUVI HAQIDAGI MA’LUMOTLARNI
OSHKOR QILISH VA KO‘RIB CHIQISH TARTIBI**

5.3.1 Manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilishning umumiy qoidalari

Jamiyatda manfaatlar to‘qnashuvi holatlari kelib chiqishini oldini olish manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilishning quyidagi shakllaridan foydalangan holda amalga oshiriladi:

- Jamiyat tizimida vakant bo‘lgan bo‘sh ish joylariga nomzodlarni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlar to‘qnashuvini dastlabki tarzda oshkor qilish;
- manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi ma’lumotlarni har yil oshkor qilish (yillik deklaratsiya);
- xaridlarni amalga oshirish jarayonida xarid komissiyasi a’zolari va bog‘lanish uchun shaxslar tomonidan potensial kontragentlar bilan manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilish.

5.3.2 Bo‘sh ish joylariga nomzodlarni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilish

Jamiyat tizimida bo‘sh ish joylariga nomzodlarni, xodimlarni lavozimga tayinlash va ularni rotatsiya qilishda manfaatlar to‘qnashuvini dastlabki tarzda deklaratsiya qilish tashkilotning Xodimlar boshqaruv direksiyasi quyidagi hujjatlarni taqdim etish yo‘li bilan amalga oshiriladi:

- mazkur Siyosatning 1-ilovasiga muvofiq shakl bo‘yicha to‘ldirilgan ma’lumotnoma
- ishga qabul qilish, lavozimga tayinlash va rotatsiya qilish jarayonida manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to‘g‘risida mazkur Siyosatning 2 va 3-ilovalariga muvofiq shakldagi ariza to‘ldiriladi.

Xodim tomonidan taqdim etilgan hujjatlar Xodimlar boshqaruv direksiyasi tomonidan ularda manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi bo‘yicha tekshiriladi. Manfaatlar to‘qnashuvi aniqlanganida direksiya Jamiyat bosh direktorini yoki nomzod ishga qabul qilinishi yoki rotatsiya qilinishi nazarda tutilgan tarkibiy bo‘linma faoliyatini muvofiqlashtiruvchi rahbar o‘rinbosarini xabardor qiladi.

Bosh direktor ko‘rsatmasiga asosan Xodimlar boshqaruvi direksiyasi Jamiyatdagi tegishli tuzilmalar bilan hamkorlikda manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish choralari ko‘radi.

5.3.3 Manfaatlar to‘qnashuvini har yillik deklaratsiya qilish

Manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni har yili deklaratsiya quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

- Jamiyat xodimlari har yili 15-fevralgacha mazkur Siyosatning 3-ilovasiga muvofiq shaklda har yili ariza topshirishda manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqidagi arizani to‘liq va to‘g‘ri to‘ldirishlari va to‘ldirilgan arizani Xodimlar boshqaruvi direksiyasiga taqdim qilishlari lozim;
- Xodimlar boshqaruv direksiyasi 10-martgacha manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligini ko‘rsatgan xodimlarni aniqlash uchun manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida olingan arizalarni tahlil qiladi;

- tahlil natijasida faoliyatida manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan xodimlar aniqlansa, bunday xodimlar haqidagi ma’lumot Jamiyat Odob-axloq komissiyasiga taqdim qilinadi;
- Jamiyat Odob-axloq komissiyasi xodimning bevosita rahbari va (zarurat bo‘lganda) xodim ishtirokida 20-martgacha manfaatlar to‘qnashuvi holatini ko‘rib chiqadi va manfaatlar to‘qnashuvi bilan tavsiflanadigan vaziyatlarni hal qilish bo‘yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqish bo‘yicha yoki manfaatlar to‘qnashuvi mavjud emasligi haqida qaror chiqaradi.
- Mazkur qaror komissiya bayonnomasiga kiritiladi. Bayonnomada chora-tadbirlarni ishlab chiqishga mas’ul tuzilma (mansabdor shaxs) belgilab qo‘yiladi;
- Xodimlar boshqaruv direksiyasi tomonidan 25-martgacha mazkur Siyosatning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Manfaatlar to‘qnashuvi holatlari reestriga kiritiladigan manfaatlar to‘qnashuvi holatlari haqidagi elektron ma’lumotlarni jamlaydi va saqlaydi;
- har yili I chorakda Jamiyatning Xodimlar boshqaruv direksiyasi manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilish, aniqlash va hal qilish bo‘yicha statistika tahlilini Komplayens xizmati va Jamiyat bosh direktoriga kiritadi.

5.3.4 Real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvining kelib chiqish fakti bo‘yicha deklaratsiya to‘ldirish

Real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvining kelib chiqishi fakti bo‘yicha ma’lumotlarni deklaratsiya qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Jamiyat xodimida manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqqanda, u mazkur holat unga ma’lum bo‘lgan paytdan boshlab bir ish kuni ichida bu haqda bevosita rahbariga real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi sifatida tavsiflanadigan holatni batafsil bayon etgan holda, mazkur Siyosatning 5-ilovasiga muvofiq shaklda xabar berishi lozim;

- xodimning bevosita rahbari xodimdan yozma xabarni olgan paytdan boshlab uch ish kuni ichida manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotni ko‘rib chiqishi va manfaatlar to‘qnashuvini barataraf qilish bo‘yicha taklif bilan xabarnomani Xodimlar boshqaruv direksiyasiga ro‘yxatdan o‘tkazish hamda tegishli choralarni ko‘rish uchun taqdim etishi shart;
- Xodimlar boshqaruv direksiyasi xodimning bevosita rahbari bilan hamkorlikda manfaatlar to‘qnashuvini barataraf etish choralarni ko‘radi yoki manfaatlar to‘qnashuvi mavjud emasligi haqida xulosa qilinib, Ichki nazorat tuzilmasi va Jamiyat rahbariga yozma shaklda tegishli ma’lumot kiritiladi.

5.4 Manfaatlarga to'qnashuvini hal qilish choralari

Jamiyat manfaatlarining buzilishini oldini olish maqsadida real manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari imkon qadar tezroq amalga oshirilishi lozim.

Jamiyatda manfaatlar to'qnashuvlarini boshqarishda quyidagi choralar belgilanishi kerak:

- bevosita bo'ysunadigan xodimni yaqin qarindoshi bo'lmagan boshqa shaxs bo'ysunuviga o'tkazish;
- manfaatlar to'qnashuvi predmeti bo'lgan masalalarni muhokama qilishda va ular bo'yicha qaror chiqarish jarayonida qatnashishdan xodimning o'z ixtiyoriga ko'ra chetlashish, o'zini o'zi rad etishi yoki uni majburan (doimiy yoki vaqtincha) chetlashtirilishi;
- manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik uchun xodimning lavozim majburiyatlari doirasini qayta ko'rib chiqish;
- xodim tomonidan uning shaxsiy manfaatdorligi bo'lgan va manfaatlar to'qnashuvi predmeti bo'lgan Jamiyatning ma'lumotlari va hujjatlaridan foydalanilishini cheklash;
- yuqoriroq lavozimni egallab turgan yaqin qarindosh va (yoki) aloqador shaxsga nisbatan lavozimni ko'tarish, faoliyatini baholash, mukofot pullarini to'lash va ish haqiga ustamalarni hisoblash, o'qishga va treninglarga hamda turli masalalar bo'yicha xorijga yuborish, mehnat ta'tiliga chiqishga rozilik berish va ish haqini nazorat qilish haqida jamoaviy tarzda qaror qabul qilinishini ta'minlash;
- xodimni manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq bo'lmagan mehnatga oid funksiyalarni bajarishini nazarda tutadigan lavozimga o'tkazish va boshqa holatlar.

Istisno holatlarda, ushbu Siyosatning yuqorida sanab o'tilgan choralar manfaatlar to'qnashuvini to'liq tartibga solmagan taqdirda, quyidagi tartibga solish choralari ko'rilishi mumkin:

- xodim tomonidan Jamiyatning manfaatlariga to'qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechishi/yo'l qo'ymaslik;
- xodim tomonidan Jamiyat manfaatlariga to'qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechmaganda uning mehnat shartnomasini bekor qilish.

Har bir vaziyatda, manfaatlar to'qnashuvi predmetini belgilab beradigan faktdan kelib chiqib, xodim bilan Jamiyatning kelishuviga ko'ra uni hal qilishning boshqa choralari qo'llanilishi mumkin.

Ko'riladigan barcha choralar qonunchilik talablariga muvofiq bo'lishi va mazkur Siyosatda belgilangan tamoyillarni amalga oshirishni ta'minlashi lozim.

Jamiyatda Xodimlar boshqaruv direksiyasi va xodimning bevosita rahbari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini barataraf etish choralari va qabul qilingan qarorlar Odob-axloq komissiyasining eng yaqindagi yig'ilishida ko'rib chiqilib, bu haqda majlis bayonnomasida aks ettiriladi.

Komplayens xizmati xodim e'tiroziga yoki rahbar topshirig'i, shuningdek o'z tashabbusi bilan Xodimlar boshqaruv direksiyasi va xodimning bevosita rahbari, shuningdek odob-axloq

komissiyalari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha qabul qilingan qarorlarning xolisligi va maqbulligini tekshirish huquqiga ega.

5.4.1 Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida ma'lumotni oshkor qilish. Manfaatlar to'qnashuvini hal qilish. Axborotning konfidentsialligi

Ko'pgina Manfaatlar to'qnashuvi haqida oldindan xabar berilganida hal etilishi mumkin. Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar bermaslik mehnat shartnomasini bekor qilish/lavozimidan ozod etishgacha bo'lgan intizomiy choralarga olib kelishi mumkin.

Ushbu Siyosatning 2-ilovasida manfaatlar to'qnashuvini hal qilish tartibi bo'yicha qo'shimcha tavsiyalar bayon etilgan.

Agar siz o'zingizda haqiqiy, tahmin qilingan yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi bor yoki boshqalar sizning ishtirokingizdagi u yoki bu faoliyat yoki munosabatlarni Manfaatlar to'qnashuvi sifatida qabul qilishi mumkin, deb hisoblasangiz, bu haqda darhol o'zingizning bevosita rahbaringizga, Komplayens xizmati ga xabar berishingiz kerak. U yoki bu holatda Manfaatlar to'qnashuvining bor-yo'qligi borasida shubha mavjud bo'lsa, Komplayens xizmati bilan maslahatlashish lozim.

Manfaatlar to'qnashuvining har bir aniqlangan holati uchun, ziddiyat va unga bog'liq ravishda ko'rigan choralar to'g'risida barcha kerakli ma'lumotlarni o'z ichiga olgan manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni Oshkor qilish/Ma'qullash shakli to'ldirilishi kerak. Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni Oshkor qilish/Ma'qullash shakli ushbu Siyosatning 3-ilovasida keltirilgan.

Xodimga haqiqiy, taxmin qilingan yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xabar kelishi bilanog, Xodimning bevosita rahbari Komplayens xizmati bilan maslahatlashib, ziddiyatni iloji boricha tezroq hal qilish uchun maqbul harakat rejasini belgilashi kerak.

Upon notification to an Employee of an actual, perceived, or potential conflict of interest, the Employee's immediate supervisor shall consult with the Compliance Department to determine an appropriate course of action to resolve the conflict as quickly as possible.

Agar manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi aniqlansa, u quyidagi usullardan biri bilan hal qilinishi kerak:

- nizoli vaziyatni bartaraf etish (masalan, xodimning boshqa lavozimga o'tkazilishi natijasida manfaatlar to'qnashuvi bartaraf etiladi);
- muayyan sharoitlarni yaratish (masalan, xodim manfaatlar to'qnashuviga daxldor tomonga nisbatan biron-bir qaror qabul qilishda qatnashmasligi kerak);

Xodim manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida ma'lumot olgandan so'ng Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni Oshkor qilish/Ma'qullash shaklini to'ldiradi. So'ngra xodim manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni Oshkor qilish/Ma'qullash shaklini Komplayens xizmati ga yuboradi.

Manfaatlar to'qnashuvini hal qilishda qatnashadigan xodimlar olingan ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlashi va ushbu ma'lumotlardan faqat ko'rib chiqish, hisobga olish va hal etish choralari ko'rish hamda ushbu jarayonni nazorat qilish uchun mas'ul bo'lgan shaxslar tomonidan foydalanilishini ta'minlashi lozim.

Jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan Jamiyatning xodimlarida manfaatlar to'qnashuvi fakti yoki gumoni haqidagi xabar bilan Jamiyatga murojaat qilinganida uni ko'rib chiqish Komplayens xizmati tomonidan Xodimlar boshqaruv direksiyasi bilan hamkorlikda mazkur Siyosat va boshqa ichki hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

Agar xodim o'zining rahbari, Komplayens xizmati tomonidan tegishli manfaatlar to'qnashuvini hal qilish to'g'risidagi qaroriga rozi bo'lmasa, bunday qarorni Jamiyat rahbariyati tomonidan ko'rib chiqishga yo'llash orqali norozilik bildirishi mumkin. Jamiyat rahbariyati 10 ish kunida yoki masalani har tomonlama ko'rib chiqish uchun zarur bo'lgan boshqa muddat ichida shikoyatni ko'rib chiqishi va u bo'yicha qaror qabul qilishi kerak.

5.4.2 Reestrni yuritish va saqlashga qo'yiladigan talablar

Jamiyatning Xodimlar boshqaruv direksiyasi manfaatlar to'qnashuvi holatlarining hisobini mazkur Siyosatning 5-ilovasiga muvofiq shaklda Reestrda kiritish yo'li bilan o'z vaqtida va to'liq yuritishlari shart. Bunda, tizim Jamiyatlarning Reestrda ma'lumotlar Jamiyat Xodimlar boshqaruv direksiyasi tomonidan tashkilotning umumiy Reestriga birlashtirib boriladi. Umumiy Reestr Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasiga har chorakda taqdim etib boriladi.

Ma'lumot Reestrda quyidagi hollarda kiritilishi kerak:

- Jamiyatga ishga qabul qilishda – nomzod manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida arizada manfaatlar to'qnashuvining mavjudligini ko'rsatgan bo'lsa va Jamiyat rahbari manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqishi mumkinligi faktini tasdiqlasa;
- lavozimga tayinlash/rotatsiya qilish vaqtida manfaatlar to'qnashuvini oshkor qilishda – Jamiyat rahbari tomonidan buyruq imzolangan paytdan boshlab uch ish kunidan kechiktirmasdan;
- manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqishiga ko'ra – Xodimlar boshqaruv direksiyasi va xodimning bevosita rahbari tomonidan chora ko'rilgan taqdirda;
- Jamiyat xodimlari tomonidan manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlar har yili deklaratsiya qilinganda – mazkur Siyosatning 5.3 bandiga muvofiq;
- manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi haqida aloqa kanallaridan olingan ma'lumot tasdiqlanganda;
- ichki xizmat tekshiruvlari o'tkazilganda va Jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va talablariga rioya qilinishi monitoring qilinganda hamda Jamiyat rahbari tomonidan Reestrda ma'lumot kiritish haqida bevosita ko'rsatma bo'lganida.

Xodimlarning manfaatlar to'qnashuviga tegishli bo'lgan ariza va xabarnomalari hamda boshqa ma'lumotlar Xodimlar boshqaruv direksiyasida saqlanadi.

5.4.3 Siyosatni amalga oshirish va talablarga rioya etilishini ta'minlash

Quyidagilar ushbu Siyosatni amalga oshirish uchun mas'ul bo'lgan asosiy mansabdor shaxslar hisoblanadi:

- Jamiyat Bosh direktori va uning o'rinbosarlari Komplayens xizmati, shuningdek, Yuridik departament ko'magida ushbu Siyosatni amalga oshirish uchun o'z vakolatlari va huquqlari doirasida javobgardir;
- Komplayens xizmatiga ushbu Siyosatga rioya etilishini ta'minlash vazifalari topshirilgan, deb hisoblanadi. U Jamiyatning barcha darajalarida Siyosatning bajarilishini qo'llab-quvvatlash, muvofiqlashtirish va nazorat qilish, qo'shimcha tavsiyalar berish, muntazam ravishda monitoring qilish va kerak bo'lganda o'zgartirishlar kiritish uchun javobgardir.

Quyidagilar ushbu Siyosatga rioya qilish sohasidagi asosiy mansabdor shaxslar va funksiyalar hisoblanadi:

Ichki audit xizmati Jamiyat rahbariyatiga ushbu Siyosatning samaradorligi va unga rioya etilishi to'g'risida mustaqil kafolatlar berishi mumkin;

barcha tegishli xodimlar vaqti-vaqti bilan ushbu Siyosatga amal qilishayotgani to'g'risidagi dalillarni taqdim etishlari shart.

Ushbu Siyosat yoki u bilan bog'liq me'yoriy hujjatlar yuzasidan savollar yoki shubha tug'ilgan bo'lsa, bevosita rahbar, Komplayens xizmati ga yoki ishonch telefoniga +99878-140-56-30 yoki compliance@uzavtomotors.uz manziliga yoki maxsus Telegram boti ([@UzAvtoMotors_compliance_bot](https://t.me/UzAvtoMotors_compliance_bot)) orqali murojaat qilinishi mumkin.

Shakllar va ilovalar

Manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha yo'riqnomaga 1-ilova

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 Jamiyatda o'z vazifalarini bajarishiga ta'sir qiluvchi ikkinchi ish joyi (jumladan, ko'ngilli/jamoatchilik asosida) yoki raqobatchi tashkilotdagi ishi;
- Jamiyatning biznes hamkorlariga yoki raqobatchilariga maslahat yoki boshqa xizmatlarni ko'rsatish;
- xodimning nazorat ostidagi Jamiyatning mijosi bo'lgan tashkilotga maslahat yoki boshqa xizmatlarni ko'rsatishi hamkorlik munosabatlariga ta'sir etishi mumkin bo'lsa;
- o'zining shaxsiy biznesini boshqarish yoki Jamiyat 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 odob-axloq kodeksini buzmaydi. Biroq har qanday bunday ish Jamiyatdagi ishdan qat'iy ravishda ajratilishi va xodim tomonidan majburiyatlarining bajarilishiga ta'sir qilmasligi lozim;
- Xodimlar Jamiyat bilan raqobatlashadigan har qanday tashqi faoliyat bilan shug'ullanmasligi yoki Jamiyat raqobatchilariga yoki Jamiyat bilan muntazam ishbilarmonlik munosabatlarida bo'lgan boshqa tomonlarga (masalan, yetkazib beruvchilar va dilerlarga) yordam bermasligi kerak.
- Jamiyatdan tashqarida ishlash hech qachon ish vaqtida bajarilmasligi va unda Jamiyatning xarajat materiallari yoki Jamiyat jihozlaridan foydalanilmasligi kerak;
- Xodimlar o'zlarining ikkinchi ishlariga tegishli xizmatlarni yoki mahsulotlarni Jamiyatga sotishga urinmasliklari lozim;
- Jamiyatdan tashqarida, yuqorida ko'rsatilgan holatlardan biriga to'g'ri keladigan har qanday tashqi faoliyat bilan shug'ullanishdan oldin, Xodimlar bu haqda bevosita Jamiyat rahbariga va Komplayens xizmatiga xabar berishlari va rejalashtirilgan faoliyat Jamiyat manfaatlariga zid kelmasligi to'g'risida tasdiq olishlari kerak. Bunday tasdiqlash maqsadga muvofiq bo'lgan har bir holatda taqdim etilishi kerak.

2. Boshqa tashkilotlar aksiyalariga egalik qilish va moliyaviy manfaatdorlik

Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi ehtimolining ko'rsatkichlari:

- Jamiyat bilan tijorat aloqalarini amalga oshiradigan har qanday tashkilotda jiddiy moliyaviy manfaatdorlikka ega bo'lgan xodimning Jamiyatning tijorat aloqalariga shaxsan ta'sir qilishi mumkin bo'lsa (masalan, mijoz yoki yetkazib beruvchi);
- o'zining xususiy tashkilotini boshqarish.

Rioya etilishi lozim bo'lgan qoidalar:

- Xodimlar Jamiyatning raqibi bo'lgan har qanday tashkilotda Moliyaviy manfaatdorlikka ega bo'lmasliklari kerak
- Agar xodim yoki xodimning yaqin qarindoshi Jamiyat 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 xizmati ga xabar berishlari kerak

3. Boshqa tashkilotda direktor yoki yuqori darajali rahbar vazifasini bajarish

Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi ehtimolining ko'rsatkichlari:

- Manfaatlari Jamiyatning manfaatlari bilan to'qnash kelishi mumkin bo'lgan boshqa tashkilotda direktor (boshqaruvchi, menejer, rahbar) funksiyalarini 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 Jamiyatning 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 Jamiyatlardagi Komplayens xizmati ushbu masalani Komplayens xizmati ga ko'rib chiqish uchun yuborishi mumkin.

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

Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi ehtimolining ko'rsatkichlari:

- Jamiyatning 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 Jamiyatning roziligisiz qasddan oshkor qilish yoki undan foydalanish.

Rioya etilishi kerak bo'lgan qoidalar:

- telefon, faks, nusxa ko'chirish apparati, shaxsiy kompyuter, elektron pochta yoki shunga o'xshash uskunalardan shaxsiy maqsadlarda ahamiyatsiz foydalanishga, agar u epizodik xarakterga ega bo'lsa, Jamiyat 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:

- vazifalarni bajarish jarayonida bir vaqtning o'zida yetkazib beruvchining yoki Jamiyat 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 yetkazib 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, potensial yetkazib beruvchining yoki tijorat hamkorining qo'shimcha tekshiruv 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;
- Jamiyatning 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.
- yuqorida qayd etilgan holatlarning har biri bevosita tegishli rahbar, Komplayens xizmati , shu jumladan, Xodimlar boshqaruv direksiyasi bilan muhokama qilinishi kerak
- Jamiyat 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 Jamiyatning Xodimlar boshqaruv direksiyasi bilan maslahatlashishi zarur. Bunday tayinlanish Jamiyat 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:
 - o'zining shaxsiy kompensatsiyasi, mukofotlari va attestatsiyasiga ta'sir qiluvchi kompensatsiya, mukofot va attestatsiyasini baholash jarayonida ishtirok etishi;
 - Xodimning shaxsan o'zi mas'ul bo'lgan sohalarida 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 funksional 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 choralari tayinlash to'g'risida qaror qabul qilishga haqli emas. Bunday xodimga nisbatan qaror uning rahbari tomonidan funksional bo'linma rahbari bilan maslahatlashuvdan keyin qabul qilinishi va Jamiyat rahbariyati tomonidan ma'qullanishi kerak.

8. Jamiyatning manfaatlariga putur yetkazgan holda boshqa tashkilotga biznesni rivojlantirish imkonini berish

Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi ehtimolining ko'rsatkichlari:

- Jamiyat va nazorat ostidagi Jamiyatlar odatda taqdim etadigan har qanday turdagi mahsulotlar va xizmatlar yoki Jamiyat va nazorat ostidagi Jamiyatlar, odatda ish paytida yoki Jamiyat va nazorat ostidagi Jamiyatlarning mol-mulki yoki ma'lumotlaridan

foydalanish jarayonida yuzaga keladigan faoliyat bilan bog'liq bo'lgan biznesni rivojlantirish imkoniyatlari

- Jamiyat va nazorat ostidagi Jamiyatlarga tegishli bo'lganida. Jamiyatning yoki nazorat ostidagi Jamiyatlarining strategik rejalarga mos keladigan, shu kabi shart-sharoitlarda yuzaga keladigan tijorat maqsadlariga muvofiq bo'lgan biznesni rivojlantirish imkoniyatlari ham Jamiyatga yoki nazorat ostidagi Jamiyatlarga tegishli bo'lganida.

Rioya etilishi kerak bo'lgan qoidalar:

- Xodimlar ushbu turdagi biznesni rivojlantirish imkoniyatlari to'g'risidagi ma'lumotlarni Jamiyat raqobatchilariga, uchinchi shaxslarga yoki o'zlariga tegishli bo'lgan yoki ular bilan bog'liq bo'lgan boshqa tijorat tashkilotlariga o'tkaza olmaydilar
- boshqa Jamiyatlardagi shaxsiy yoki moliyaviy manfaatlari 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:

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

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.

Manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha siyosatiga 2-Ilova

Nomzod/xodim ma'lumotnomasining
TAXMINIY SHAKLI

MA'LUMOTNOMA

FISh (to'liq)

_____ (oxirgi ish joyida ish boshlagan sanasi):
_____ (oxirgi egallagan lavozimi)

Tug'ilgan sanasi:

Tug'ilgan joyi:

Millati:

Partiyaviyligi:

Ma'lumoti:

Tugatgan:

Ta'lim mutaxassisligi:

Ilmiy darajasi:

Ilmiy unvoni:

Qanday chet tillarini biladi:

Harbiy (maxsus) unvoni:

Davlat mukofotlari bilan taqdirlanganmi (qanday)?:

Xalq deputatlari, respublika, viloyat, shahar va tuman Kengashi deputatimi
yoki boshqa saylanadigan organlarning a'zosimi (to'liq ko'rsatilishi lozim):

rasm

MEHNAT FAOLIYATI

(F.I.Sh to'liq) yaqin qarindoshlari to'g'risida
MA'LUMOT

Qarindoshlik darajasi	Familiyasi, ismi, sharifi	Tug'ilgan sanasi va joyi	Ish joyi va lavozimi	Yashash manzili

(F.I.Sh to'liq) yaqin qarindoshlari ustav kapitalida ulushga ega yoki boshqaruvida ishtirok etayotgan yuridik shaxslarga doir
MA'LUMOTLAR

Yuridik shaxs nomi, ro'yxatdan o'tgan raqami	Egalik subyekti va qarindoshlik	Egalik ulushi / boshqaruvdagi roli	Yuridik shaxsning asosiy faoliyat turi

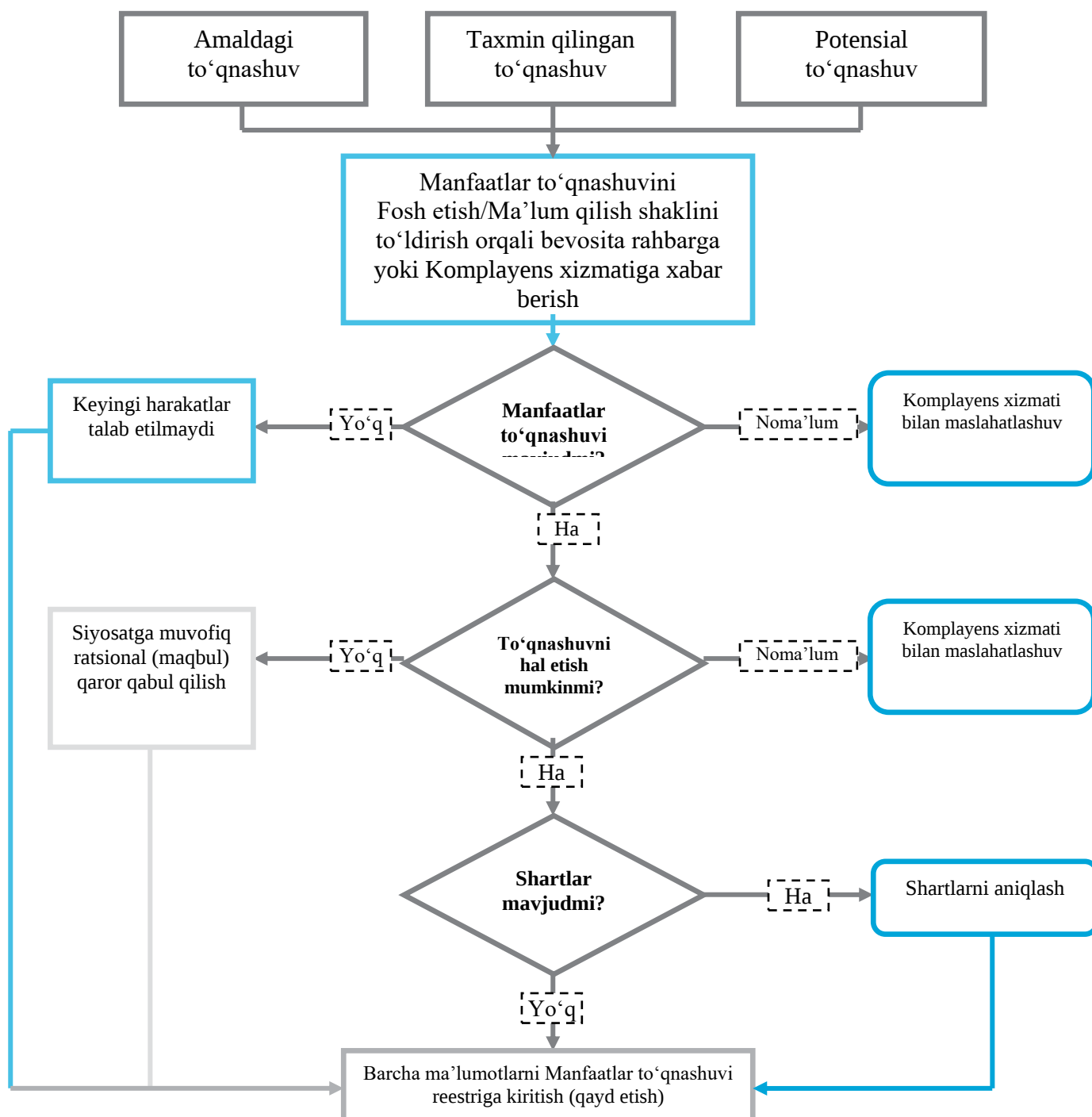
Tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etayotgan
(F.I.Sh to'liq) va unga aloqador shaxslarga* doir
MA'LUMOTLAR

Tijorat tashkiloti nomi, ro'yxatdan o'tgan raqami	Egalik ulushi

* Aloqador shaxslar ro'yxati xodim ustav kapitalida ishtirok etayotgan tashkilot haqidagi ochiq manbalardan olinadi.

Manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha siyosatiga 3-ilova

Manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha qaror qabul qilish
CHIZMASI



Manfaatlar to‘qnashuvi bo‘yicha siyosatiga 4-ilova

**MANFAATLAR TO‘QNASHUVI TO‘G‘RISIDA MA‘LUMOTNI OSHKOR
QILISH/MA‘QULLASH SHAKLI**

Qisqacha ma‘lumot			
Ma‘lumotni taqdim etish sanasi:	(kun/oy/yil)	Ro‘yhatga olish raqami*:	
Xodim to‘g‘risida ma‘lumot			
F.I.Sh.:		Bo‘linma:	
Telefon raqami:			
Elektron pochta manzili:			
Ma‘lumot yetkazilgan rahbar to‘g‘risida ma‘lumot			
F.I.Sh.:		Bo‘linma:	
Telefon raqami:			
Elektron pochta manzili:			
To‘qnashuvning xususiyatlari			
Sana:	(kun/oy/yil)		
Tavsifi:	<i>To‘qnashuv to‘g‘risida, shu jumladan, unda ishtirok etgan har qanday uchinchi tomon, shaxs va/yoki tashkilot to‘g‘risida ma‘lumot taqdim etishingizni so‘raymiz.</i>		

Izoh: Zarur hollarda, axborot va shaxsiy ma‘lumotlarni himoya qilish to‘g‘risidagi qonunchilikka muvofiq shaklga xodim tomonidan imzolanadigan quyidagi bayonot kiritilishi lozim:

“Men, (xodimning FISH), _____ (sanasi, bergan idora) tomonidan berilgan _____-raqamli pasport, ushbu orqali «UzAuto Motors» AJga mehnat munosabatlarim davomida Manfaatlar to‘qnashuvi bo‘yicha siyosatiga amal qilish maqsadida o‘zimning shaxsiy ma‘lumotlarimni qayta ishlash (yig‘ish, yozib olish, tizimlashtirish, to‘plash, saqlash, aniqlashtirish (yangilash, o‘zgartirish), chiqarib olish, ishlatish, uzatish (taqdim etish, kirishga ruxsat berish), shaxsiysizlantirish, blokirovka qilish, chiqarib yuborish, yo‘q qilish) va shaxsiy axborot amda ma‘lumotlarga kirishga rozilik bildiraman.

Manfaatlar to‘qnashuvi bo‘yicha siyosatiga 5-ilova

Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida
DEKLARATSIYA

Bayonot

Ushbu deklaratsiyani to‘ldirishdan oldin men «UzAuto Motors» AJning Manfaatlar to‘qnashuvi bo‘yicha siyosati bilan tanishdim.

(xodimning imzosi)

Kimga (bevosita rahbarning F.I.Sh. va lavozimi)	
Kimdan (deklaratsiyani to‘ldirgan xodimning F.I.Sh.)	
Lavozimi	
To‘ldirish sanasi	
Deklaratsiya qamrab oladigan davr	(kun/oy/yil)dan (kun/oy/yil)gacha

Ushbu Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiya (to‘ldirilgandan so‘ng) qat’iy ravishda maxfiylik xususiyatiga ega va faqat Komplayens xizmati tomonidan ichki foydalanish uchun mo‘ljallangan. Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiyaning mazmuni biron-bir uchinchi tomonga oshkor etilmaydi va ular tomonidan biron-bir maqsadlarda foydalanish mumkin emas. Hujjatni saqlash va yo‘q qilish Jamiyat tomonidan belgilangan tartibga muvofiq amalga oshiriladi.

Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklaratsiyani to‘ldirishda barcha savollar xodimga va yaqin qarindoshlari (turmush o‘rtog‘i, ota-ona, farzandlar, farzandlikka oluvchilar va farzandlikka olinganlar, aka-ukalar, opa-singillar)ga tegishli ekanligini hisobga olish zarur.

Har bir xodim har qanday Manfaatlar to‘qnashuvini to‘g‘risidagi ma’lumotni oshkor qilishi shart. Manfaatlar to‘qnashuvining ta’rifi va turlari Manfaatlar to‘qnashuvi bo‘yicha siyosatda keltirilgan.

Quyida *keltirilgan savollar bilan tanishib chiqing*, savollarning har biriga “Ha” yoki “Yo‘q” javobini berish lozim. “Ha” javobi manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligini anglatadi, biroqu kelgusida muhokama va ko‘rib chiqishga loyiq bo‘lgan masalani aniqlaydi.

QAT'IIY RAVISHDA XODIM TOMONIDAN TO'LDIRILADI

No / T.r.	“Yaqin qarindoshlar” bloki	
1.	Jamiyat bilan avtomobilsozlik sohasida raqobatdosh bo'lgan Jamiyatlarda yaqin qarindoshlaringiz ishlaydimi?	Ha ☐ Yo'q ☐
2.	Siz professional/kadrlar bilan bog'liq, shuningdek, Jamiyatda ishlaydigan yaqin qarindoshlaringizning kasbiy faoliyatini baholash, yuqori lavozimga tayinlash, ish haqlari bo'yicha qarorlar qabul qilishga ta'sir ko'rsatuvchi shaxs hisoblanasizmi?	Ha ☐ Yo'q ☐
3.	Siz yaqin qarindoshlaringizning bevosita qo'l ostida ishlaysizmi?	Ha ☐ Yo'q ☐
4.	Jamiyatda ishlaydigan yaqin qarindoshlaringiz sizga aloqador kasbiy/kadrlar bilan bog'liq, jumladan, kasbiy faoliyatimni baholash, yuqori lavozimga tayinlash, ish haqimga ta'sir ko'rsatuvchi shaxslardan biri hisoblanadimi?	Ha ☐ Yo'q ☐
5.	Jamiyatda ishlaydigan yaqin qarindoshlaringizning kasbiy manfaatlari sizning xizmat majburiyatlaringizga daxldormi?	Ha ☐ Yo'q ☐
“Jamiyat bilan munosabatlar” bloki		
6.	Jamiyat resurslarini, jumladan, uning nomi va obro'sini ardoqlaysizmi?	Ha ☐ Yo'q ☐
7.	Jamiyat resurslarini, jumladan, uning nomi va obro'sini, Jamiyatning ma'lumotini shaxsiy manfaatlariniz va/yoki uchinchi shaxslarning manfaatlari uchun foydalanasizmi?	Ha ☐ Yo'q ☐
8.	Jamiyatning biznes imkoniyatlaridan shaxsiy manfaatlar va/yoki uchinchi shaxslar manfaatlari yo'lida foydalanasizmi?	Ha ☐ Yo'q ☐
9.	Jamiyatning maxfiy ma'lumotlari va/yoki tijorat siri bo'lgan ma'lumotlardan shaxsiy manfaatlarinizda va/yoki uchinchi shaxslarning manfaatlari uchun foydalanasizmi yoki tarqatasizmi?	Ha ☐ Yo'q ☐
10.	Jamiyatning ustav kapitalida ulushga egamisiz?	Ha ☐ Yo'q ☐
11.	Yaqin qarindoshlaringiz Jamiyatning ustav kapitalida ulushlarga egami?	Ha ☐ Yo'q ☐
12.	Jamiyatdagi ishlagandan tashqari boshqa tijorat faoliyatilarda ishtirok etasizmi?	Ha ☐ Yo'q ☐
13.	Jamiyatdagi ishlagandan tashqari o'rindoshlik asosida yoki bir necha kasbda va lavozimda ish olib borasizmi?	Ha ☐ Yo'q ☐
14.	Jamiyat tarkibiga kirmaydigan Jamiyat va tashkilotlarda maslahatchi, agent yoki boshqa vakil sifatida xizmat ko'rsatasizmi?	Ha ☐ Yo'q ☐
“Kontragentlar va/yoki davlat xizmatchilari bilan aloqalar” bloki		

15.	Yaqin qarindoshlaringiz Jamiyat bilan o‘zaro hamkorlik qiluvchi davlat xizmatchilari hisoblanadimi?	Ha ☐ Yo‘q ☐
“Davlat xizmatchisi” tushunchasi Manfaatlar to‘qnashuvi bo‘yicha siyosatida ko‘rsatib o‘tilgan		
16.	Jamiyat nomidan yuridik shaxslarda qaror qabul qiluvchi/qaror qabul qilishga ta’sir ko‘rsatuvchi Siz va/yoki sizning yaqin qarindoshlaringiz bilan ishbilarmonlik munosabatlarini o‘rnatasizmi va biznes yuritasizmi?	Ha ☐ Yo‘q ☐
17.	Jamiyat nomidan yuridik shaxslarning boshqaruv organlarida a’zolik qilgan/ularni ustav kapitalida qimmatli qog‘ozlarga/ulushga ega bo‘lgan Siz va/yoki sizning yaqin qarindoshlaringiz bilan ishbilarmonlik munosabatlarini o‘rnatasizmi va biznes yuritasizmi?	Ha ☐ Yo‘q ☐
18.	Siz kontragent yoki boshqa bog‘liq shaxslar (hadya qiluvchilar)ning foydasiga qaror qabul qilishga undaydigan sovg‘alar/moddiy foydalarni olasizmi?	Ha ☐ Yo‘q ☐
19.	Siz o‘zingiz va sizning yaqin qarindoshlaringiz tomonidan nazorat qilinadigan Jamiyatlarning ustav kapitalidagi ulushlarga va/yoki qimmatli qog‘ozlariga egalik qiluvchi yuridik shaxslar bilan ishbilarmonlik munosabatlarini o‘rnatganmisiz?.	Ha ☐ Yo‘q ☐
20.	Siz Jamiyat bilan manfaatlar to‘qnashuvini keltirib chiqarishi mumkin bo‘lgan jamoat, ishbilarmonlik yoki faxriy lavozimlarda ishlamaysizmi?	Ha ☐ Yo‘q ☐
21.	Siz hozirda O‘zbekiston Respublikasi siyosiy lavozimiga nomzod yoki siyosiy partiyaning a’zosimisiz?	Ha ☐ Yo‘q ☐
“Hisobot va ma’lumotning to‘liqligi” bloki		
22.	Siz Jamiyat rahbariyatiga noto‘g‘ri ma’lumot taqdim etasizmi?	Ha ☐ Yo‘q ☐
23.	Xizmat majburiyatlarining doirasida Siz qonunchilik /ichki korporativ nizomlari/ Jamiyat Komplayens dasturi talablariga rioya qilasizmi?	Ha ☐ Yo‘q ☐
24.	Siz Kompleans dasturining buzilishiga yoki Jamiyatning Komplayens dasturini chetlab o‘tish, faktlarni yashirish yoki oshkor bo‘lishiga yo‘naltirilgan harakatlarga olib keladigan qarorlarni qabul qilasizmi?	Ha ☐ Yo‘q ☐
“Jamiyatdagi roli” bloki		
25.	Qarorlar qabul qilishda, Siz amaldagi va Jamiyat tartib-qoidolari, jumladan, korrupsiya xavfini aniqlash, baholash va kamaytirishga qaratilgan siyosat hamda tartib-taomillarga amal qilasizmi?	Ha ☐ Yo‘q ☐
26.	Bevosita rahbaringiz xizmat majburiyatlarining bajarilishi jarayonida sizga bosim o‘tkazganmi, shuningdek korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarni buzishga (masalan, ehtiyoj, narx, to‘lov yoki yetkazib berish shartlarini belgilash, ish yoki xizmatlarni qabul qilish, shartlarni muayyan yetkazib beruvchiga moslab yozish va h.k.orqali) majbur qilganmi?	Ha ☐ Yo‘q ☐
27.	Sizning tomoningizdan Jamiyatning ehtiyoj, narx, to‘lov yoki yetkazib berish shartlarini belgilash, ish yoki xizmatlarni qabul qilish haqida qaror qabul qilinayotgan biznes hamkorining ustav kapitalida ulushiga egamisiz?	Ha ☐ Yo‘q ☐

“Boshqa manfaatlar to‘qnashuvi xolatlari” bloki	
28.	Deklaratsiyaning yuqorida qayd etib o‘tilgan masalalarida ko‘zda tutilmagan, tartibga solinishi zarur bo‘lgan boshqa faktlari to‘g‘risidagi ma’lumotni quyida ko‘rsating:

Ushbu orqali men yuqorida qayd etilgan savollarning barchasini o‘qiganimni va tushunganligimni, javoblarim va har qanday izohlovchi ma’lumotlar esa to‘liq hamdam haqiqat ekanligini tasdiqlayman. Manfaatlar to‘qnashuvining boshqa biron-bir holatidan xabardor emasligimni ma’lum qilaman. Jamiyatni yuqoridagi holatlar bo‘yicha har qanday o‘zgarishi to‘g‘risida xabardor qilishni o‘z zimmamga olaman.

Imzo: _____
 F.I.Sh: _____

QAT'IY RAVISHDA
XODIMNING BEVOSITA RAHBARI TOMONIDAN TO'LDIRILADI

Bevosita rahbarning deklaratsiya bo'yicha qarori	Sana	Imzo
Manfaatlar to'qnashuvi aniqlanmadi.		
Men ularni e'lon qilgan xodimning fikriga ko'ra Jamiyat manfaatlariga to'qnash kelayotgan yoki kelishi mumkin bo'lgan vaziyatni Manfaatlar to'qnashuvi deb hisoblamayman.		
Men xodimni Jamiyatdagi uning shaxsiy manfaatlari bilan bog'liq bo'lishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarga [qanday ma'lumotlar ekanini ko'rsating] ega bo'lish huquqini chekladim.		
Men xodimni manfaatlar to'qnashuvi ta'siri ostida bo'lgan yoki ta'siri ostiga tushishi mumkin bo'lgan masalalarni [qanday masala ekanini ko'rsating] muhokama qilish va qaror qabul qilish jarayonida qatnashishdan (doimiy yoki vaqtincha) chetlashtirdim.		
Men xodimning vazifalari va mehnat funksiyalari doirasini qayta ko'rib chiqdim [qanday vazifalar ekanini ko'rsating].		
Xodimni uning ish vazifalari va shaxsiy manfaatlari o'rtasidagi manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan lavozimdan vaqtincha chetlashtirdim.		
Men xodimni manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq bo'lmagan vazifalarni bajarish nazarda tutadiladigan lavozimga o'tkazdim.		
Men Jamiyat rahbariyatiga xodimni Jamiyat tashabbusi bilan intizomiy qilmishlar uchun amaldagi qonunchilikka muvofiq lavozimdan ozod etishi yuzasidan murojaat qildim.		
Men deklaratsiyani tekshirish va manfaatlar to'qnashuvini hal qilishning eng yaxshi usulini belgilashi uchun yuqori turuvchi rahbarga topshirdim, chunki [sababni ko'rsating]		

UzAutoMotors JSC Compliance Handbook

Rahbar		
Imzo:		

Manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha Siyosatiga 6-ilova

1. Manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha siyosatga rioya qilish uchun javobgarlik Jamiyat rahbariyati zimmasida.
2. To'qnashuvlar ushbu Siyosatda belgilangan tamoyillarga muvofiq qayd etilishi kerak.
3. Registrlar xavfsiz diskda saqlanishi kerak, ularni ko'rib chiqishga vakolatli barcha shaxslar foydalanishi mumkin.
4. Registrnlarni to'ldirishda bir xillikni ta'minlash uchun to'g'ri ishlatilishi mumkin bo'lgan ochiladigan ro'yxatlar yaratilishi kerak.

20__ YILGA MANFAATLAR TO'QNASHUVI REESTRI

Manfaat to'g'risida ma'lumot va potensial to'qnashuvlar				Olingan ma'lumotni tekshirish to'g'risida ma'lumot					Tafsilotlarning o'zgarishi	
No.	Bo'linma	Xodim (F.I.Sh. va lavozimi)	Manfaatning xususiyati va ehtimolli to'qnashuvlar (batafsil ma'lumotni taqdim etishni so'raymiz)	Ma'lumot taqdim etilgan bevosita rahbar (F.I.Sh. va lavozimi)	Ma'lumotni taqdim etish sanasi (kun/oy/yil)	Manfaatlar to'qnashuvi o'rin olganmi?	Taklif etilgan choralar	Ma'lumot (qabul qilingan qarorlar, asoslar va boshqa harakatlar)	O'zgarish sanasi (kun/oy/yil)	Yozuvni o'zgartirish sababi to'g'risida ma'lumot

Manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha 7-ilova

_____ga
bevosita rahbarning F.I.Sh to'liq
_____dan
F.I.Sh _____to'liq
_____tashkiloti, _____lavozimi
_____aloqa telefon raqami

Manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqishi ehtimoli haqida

X A B A R N O M A

Tashkilotning 20 ____ yil " ____ " _____dagi " ____ " – son buyrug'iga asosan
men, _____
(F.I.Sh, lavozimi)

sizga manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqish ehtimoli haqida quyidagilarni xabar qilaman:

(Shaxsiy manfaatlar (to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita) xizmat vazifalarini bajarishiga ta'sir qilayotgan yoki ta'sir qilishi mumkin bo'lgan va xodimning shaxsiy manfaati bilan Tashkilotning manfaatlariga zid kelishi mumkin bo'lgan vaziyatni tasvirlaydi).

_____ (F.I.Sh)
(imzo) _____(sana)

Xodimning bevosita rahbari tomonidan to'ldiriladi

Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish uchun quyidagi choralar taklif
qilinadi: _____

(manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish uchun ko'rilgan choralar ko'rsatiladi)

(rahbarning F.I.Sh) _____(imzo) _____(sana)

Hujjatning qisqacha mazmuni !

Jamiyatda Odob-axloq qoidalariga rioya etishini nazorat qilish, xodimlarning axloq normalariga zid bo'lgan xatti-harakatlarini oldini olish va odob-axloq qoidalariga rioya etish bilan

bog‘liq nizolarni ko‘rib chiqish maqsadida komissiya tuziladi. Komissiy faoliyati quyidagi maxsus nizom bilan tartibga solinadi.

“UzAuto Motors” aksiyadorlik jamiyati xodimlarining
Odob-axloq komissiyasi to‘g‘risidagi

NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1.1. Ushbu Nizom “UzAuto Motors” AJda Odob-axloq komissiyaci (keyingi o‘rinlarda — komissiya) faoliyatini tartibga soladi.

1.2. Komissiya “UzAuto Motors” AJ xodimlari (keyingi o‘rinlarda — xodimlar) tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etishini nazorat qilish, ularning axloq normalariga zid bo‘lgan xatti-harakatlarini oldini olish va odob-axloq qoidalariga rioya etish bilan bog‘liq nizolarni ko‘rib chiqish maqsadida tuziladi.

1.3. Komissiya faoliyati O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, Oliy Majlis palatalarining qarorlariga, Prezident farmon, qaror va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, “UzAuto Motors” AJ (keyingi o‘rinlarda jamiyat) xodimlarining odob-axloq qoidalariga, ushbu nizomga va boshqa qonunchilik hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

1.4. Komissiya uning raisi, kotibi va a‘zolaridan iborat bo‘lib, umumiy soni besh nafardan kam bo‘lmasligi va tarkibi toq sondan iborat bo‘lishi lozim.

Komissiya tarkibiga tajribali, mehnat jamoasida obro‘-e‘tiborga sazovor bo‘lgan xodimlar kiritiladi.

Komissiya tarkibi jamiyat rahbari qarori bilan tasdiqlanadi va doimiy ravishda faoliyat yuritadi.

Komissiya tarkibiga komissiya tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga ta’sir ko‘rsatish mumkin bo‘lgan manfaatlar to‘qnashuvi ehtimolini nazarda tutgan holda o‘zgartirish kiritiladi.

2-bob. Komissiyaning asosiy vazifalari va funksiyalari

2.1. Komissiyaning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- jamiyat xodimlarining odob-axloq qoidalarini ishlab chiqish;
- jamiyat xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi masalalarini ko‘rib chiqish, xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish;
- jamiyat xodimlari o‘rtasida axloq normalariga zid bo‘lgan xatti-harakatlarning oldini olishga qaratilgan kompleks chora-tadbirlarni amalga oshirish;
- jismoniy va yuridik shaxslarning jamiyat xodimlarining xatti-harakatlariga doir murojaatlarini ko‘rib chiqish;
- jamiyat xodimlarining sha’ni va qadr-qimmatini himoya qilish bilan bog‘liq masalalarni ko‘rib chiqish;
- jamiyat xodimlarining odob-axloq qoidalarini takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish;
- jamiyat xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi holatini tahlil qilish, natijalari haqida jamiyat rahbari va jamoatchilikni xabardor qilib borish.

2.2. Komissiya o‘z vakolatlari doirasida:

– jamiyat xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;

– jamiyat xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog‘liq masalalar yuzasidan xulosalar tayyorlaydi;

– jamiyat xodimlarining odob-axloq qoidalarini bilan bog‘liq masalalarini ko‘rib chiqish jarayonida zarur axborotni so‘rab oladi;

– ko‘rib chiqish uchun kiritilgan masalalarni hal etish uchun Komissiya majlislariga ekspertlar va mutaxassislarni jalb qilishi mumkin;

– odob-axloq qoidalariga oid masalalar yuzasidan jamiyat xodimlariga tegishli maslahat va tushuntirishlar beradi;

– zarur hollarda, Komissiyada ko‘rib chiqilgan masalalar bo‘yicha jamiyat xodimini intizomiy javobgarlikka tortish yuzasidan jamiyat rahbariga taklif kiritadi.

2.3. Komissiya jamiyatning tarkibiy bo‘linmalari, boshqa tizim korxonalari, davlat organlari, mansabdor shaxslari va jamoatchilik bilan hamkorlik qiladi.

3-bob. Komissiya faoliyatini tashkil etish

3.1. Komissiya majlislari zarurtga ko‘ra o‘tkaziladi.

Komissiya majlislari ochiq tarzda o‘tkaziladi. Zarur bo‘lgan hollarda Komissiya yopiq majlis o‘tkazish to‘g‘risida qaror qabul qilishi mumkin.

3.2. Komissiya majlisini Komissiya raisi, u yo‘qligida esa, uning topshirig‘iga binoan Komissiya a‘zolaridan biri olib boradi. Komissiya majlisida bayonnoma yuritiladi, u raislik qiluvchi va kotib tomonidan imzolanadi.

3.3. Komissiya majlislari, agar ularda Komissiya a‘zolari umumiy sonining kamida uchdan ikki qismi hozir bo‘lsa, vakolatli hisoblanadi.

3.4. Komissiyaning navbatdagi majlisi to‘g‘risida uning raisi Komissiya a‘zolariga yozma ravishda, qoida tariqasida, kamida ikki kun oldin xabar qiladi, shuningdek majlisning boshqa ishtirokchilarini oldindan xabardor etadi.

3.5. Komissiyaning qarorlari majlisda qatnashgan a‘zolar ko‘pchilik ovozi bilan qabul qilinadi. Ovozlar teng bo‘lgan hollarda Komissiya raisining ovozi hal qiluvchi ovoz hisoblanadi.

Komissiyaning qarorlari Komissiya raisi tomonidan imzolanadi.

3.6. Komissiya raisi:

– Komissiya ishini tashkil etadi;

– Komissiya majlislarini chaqiradi va o‘tkazadi;

– Komissiya a‘zolariga topshiriqlar beradi;

– jamiyat tarkibiy bo‘linmalari, boshqa tizim korxonalari, davlat organlari, mansabdor shaxslar va jamoatchilik bilan bo‘lgan munosabatlarda Komissiya nomidan ish yuritadi;

– Komissiya majlislarida Komissiya faoliyati to‘g‘risidagi axborot bilan so‘zga chiqadi;

– har yili jamiyat rahbariga Komissiya faoliyati to‘g‘risida hisobot taqdim etadi.

3.7. Komissiya kotibi:

– Komissiya faoliyatini tashkiliy-texnik jihatdan ta‘minlash masalalarini hal qiladi;

– Komissiyaning navbatdagi majlisiga barcha zarur materiallar o‘z vaqtida tayyorlanishini ta‘minlaydi, jamiyat xodimlaridan zarur hujjatlar va ma‘lumotlarni so‘rab oladi;

– kun tartibiga muvofiq Komissiya majlislari o‘tkazilishini tashkil etadi;

– Komissiya a‘zolari va taklif etilgan shaxslarni Komissiya majlisi o‘tkaziladigan joy, sana va vaqt hamda kun tartibiga kiritilgan masalalar haqida xabardor qiladi;

– Komissiya majlisi bayonnomasini rasmiylashtiradi va tasdiqlangan bayonnomaning manfaatdor shaxslarga jo‘natilishini ta‘minlaydi.

3.8. Komissiya a‘zosi:

– Komissiya tomonidan ko‘rib chiqiladigan barcha masalalar bo‘yicha ovoz berishga;
– Komissiyaning ko‘rib chiqishi uchun masalalar va takliflar kiritishga;
– qarorlar tayyorlanishida, muhokamasida, qabul qilinishida, shuningdek ularning amalga oshirilishini tashkil etishda hamda bajarilishini nazorat qilishda ishtirok etishga;
– ko‘rib chiqilayotgan masalaga doir hujjatlar, ma‘lumotnomalar va boshqa zarur axborot bilan tanishishga;

– Komissiya qaroriga rozi bo‘lmagan taqdirda o‘z nuqtayi nazarini bayon etishga haqli.

3.9. Komissiyasi a‘zosi Komissiya majlisida hozir bo‘lishi va o‘ziga yuklatilgan majburiyatlarni bajarishi shart.

Komissiya a‘zosi Komissiya majlisida hozir bo‘lish imkoni bo‘lmaganda Komissiya raisini oldindan xabardor etishi lozim.

3.10. Komissiya majlisida ko‘rilayotgan masalalar Komissiya raisi, kotibi va a‘zolariga bevosita yoki bilvosita bog‘liq bo‘lgan taqdirda o‘zini o‘zi rad qilishi shart.

4-bob. Jamiyat xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari ko‘rish

4.1. Komissiya jamiyatning Xodimlar boshqaruvi direksiyasi bilan birgalikda muntazam ravishda xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi va ularning buzilishini oldini olishga qaratilgan quyidagilarni nazarda tutuvchi profilaktik kompleks chora-tadbirlarni amalga oshiradi:

– jamiyat xodimlarida yuksak kasbiy madaniyatni, jamoada sog‘lom ma‘naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;

– jamiyat xodimlari “halollik vaktsinasi” bilan emlash, ya‘ni halollikni ularning ongiga singdirish, ma‘rifat orqali ularda korrupsiyaga qarshi murosasiz munosabatda bo‘lish kayfiyatini shakllantirish;

– jamiyatda taniqli ziyolilar, ijodkorlar, ma‘naviyat va ma‘rifat sohasining ko‘zga ko‘ringan namoyondalari, o‘z sohasida yuksak natijalarga erishgan mehnat faxriylarini jalb qilgan holda, uchrashuvlar tashkil qilib borish;

– jamiyatda xodimlarining kasbiy va boshqaruv ko‘nikmalari o‘shirishini, shuningdek ularning malakasini doimiy ravishda oshirishni, ular tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etishlarini ta‘minlash maqsadida bilim va malakasini oshirish ishlarini ta‘minlash;

– jamiyat xodimlarining iqtisodiy bilimlarini, huquqiy savodxonligini, huquqiy madaniyati va huquqiy ongini, intellektual va ma‘naviy rivojlanishini oshirish maqsadida iqtisodiy va huquqiy o‘qishlar tashkil etish;

– yangi ishga qabul qilingan xodimlarni odob-axloq qoidalariga qat‘iy rioya qilish borasida stajirovkadan o‘tkazish va ular bilan profilaktik suhbatlar tashkil qilish;

– jamiyat xodimlarini malaka oshirish kurslariga, xalqaro seminarlar, konferensiyalar va shu kabi boshqa tadbirlarga yuborish, ular tomonidan o‘z kasbiy darajasi va axloqiy sifatlarini mustaqil oshirishlari uchun shart-sharoit yaratib berish.

4.2. Komissiya jamiyat xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) borasidagi o‘z faoliyatini Komissiya tomonidan tasdiqlanadigan choraklik ish rejalari asosida olib boradi.

4.3. Jamiyat xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari Komissiya tomonidan tegishli tarkibiy bo'limlar rahbarlari hamda kasaba uyushmalari qo'mitalari bilan birgalikda tashkil etiladi.

4.4. Jamiyat xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralarning natijadorligi yil yakunlari bo'yicha o'tkaziladigan Komissiya yig'ilishida muhokama qilinadi.

5-bob. Jamiyat xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish tartibi

5.1. Komissiya jamiyat xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishlari bilan bog'liq masalalarni:

- jamiyat rahbarining topshirig'iga ko'ra;
- huquqni muhofaza qiluvchi organlarning murojaatiga asosan;
- jamiyat xodimlarning, shuningdek jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga binoan;

- o'z tashabbusi bilan ko'rib chiqadi.

5.2. Komissiya majlisiga, haqiqiy holatlarni aniqlash va xolisona qaror qabul qilish maqsadida, o'ziga nisbatan masala ko'rib chiqilayotgan jamiyat xodimi, zarur bo'lgan hollarda esa, murojaat qiluvchi va boshqa shaxslar taklif etiladi. Komissiya majlisining vaqti va joyi haqida tegishli ravishda xabardor etilgan shaxslarning kelmasligi murojaatni ko'rib chiqish uchun to'sqinlik qilmaydi.

5.3. Komissiya majlisida:

- kun tartibidagi masala o'qib eshittiriladi;
- jamiyat rahbarining topshirig'i yoki jamiyat xodimii tomonidan odob-axloq qoidalari buzilganligi to'g'risidagi murojaat o'qib eshittiriladi;
- odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlikda ayblanayotgan jamiyat xodimi va murojaatchilarning tushuntirishlari eshittiladi.

5.4. Jamiyat xodimi o'zining huquqi, sha'ni va qadr-qimmatiga, ishchanlik obro'siga daxl qiladigan murojaat bo'yicha amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq o'zini himoya qilishga, Komissiyaga zarur materiallar hamda boshqa axborotlarni taqdim etishga haqli.

5.5. Majlis yakuni bo'yicha Komissiya xodim harakatlarida odob-axloq qoidalarining buzilishi faktining mavjudligini yoxud mavjud emasligi to'g'risida qaror qabul qiladi.

5.6. Odob-axloq qoidalari buzilganligi fakti aniqlangan taqdirda Komissiya tomonidan jamiyat xodimlariga quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaniladi:

- ogohlantirish;
- uzr so'rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;
- jamiyatning kollegial yig'ilishlarida tanbeh berish.

5.7. Komissiya xodimga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun jamiyat rahbariga taqdimnoma kiritishi mumkin.

5.8. Komissiya tomonidan quyidagi murojaatlar ko'rib chiqilmaydi:

- komissiyada oldin ko'rib chiqilgan murojaat va aynan shu mazmundagi takror murojaatlar;
- anonim murojaatlar;
- qonunda belgilangan boshqa talablarga muvofiq bo'lmagan murojaatlar.

5.9. Komissiya qabul qilingan qaror haqida murojaat qiluvchiga, o'ziga nisbatan masala ko'rib chiqilgan jamiyat xodimiga va jamiyat rahbariga yozma ravishda ma'lum qiladi.

5.10. Komissiya odob-axloq qoidalari jamiyat rahbari tomonidan buzilgan taqdirda tegishli chora ko‘rish masalasi yuzasidan takliflarni yuqori turuvchi jamiyat rahbariga yuboradi.

5.11. Komissiyaning qarori ustidan jamiyat rahbariga yoki sudga shikoyat qilish mumkin.

5.12. Jamiyat xodimi tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi haqidagi murojaat uning tashabbuskori tomonidan Komissiya qarori qabul qilinguniga qadar qaytarib olinishi mumkin.

5.13. Taraflar yarashgan, shuningdek xodimi o‘z xohishi bilan murojaatchidan oshkora uzr so‘ragan hollarda, unga nisbatan ta’sir choralari qo‘llanilmasligi mumkin.

Hujjatning qisqacha mazmuni !

Jamiyatda xodimlarning kasbiy madaniyati, xizmat faoliyati davomida va xizmatdan tashqari vaqtda odob-axloqi, tashqi ko‘rinishi hamda kiyinish uslubining na’munaviy qoidalarini belgilash, ish faoliyatida yuksak kasbiy madaniyatni shakllantirish, axloq qoidalariga zid bo‘lgan xatti-harakatlarini oldini olish maqsadida quyidagi qoidalar majmui ishlab chiqilgan.

ODOB-AXLOQ QOIDALARI

1-bob. Umumiy qoidalar

1.1. “UzAuto Motors” AJ (keyingi o‘rinlarda – jamiyat deb yuritiladi) xodimlarining odob-axloq qoidalari (keyingi o‘rinlarda – odob-axloq qoidalari) “UzAuto Motors” AJ xodimlarining (keyingi o‘rinlarda – jamiyat xodimlari) kasbiy madaniyati, xizmat faoliyati davomida hamda xizmatdan tashqari vaqtda odob-axloqi, tashqi ko‘rinishi va kiyinish uslubining na’munaviy qoidalarini belgilaydi.

Odob-axloq qoidalarini xodimlarning ish faoliyatida yuksak kasbiy madaniyatni shakllantirish, jamiyatga halqning ishonchni oshirish hamda jamiyat xodimlarining axloq qoidalariga zid bo'lgan xatti-harakatlarini oldini olishga qaratilgan qoidalar majmuidir.

1.2. Jamiyat xodimlari o'z kasbiy faoliyatini quyidagi prinsiplar asosida amalga oshirishi shart:

- qonuniylik;
- xizmat vazifasiga fidoyilik, yuklangan funksional vazifalarini to'liq va sifatli bajarish, ijro intizomiga qat'iy rioya etish;
- fuqarolar huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;
- jamiyat manfaatlariga sodiqlik;
- mas'uliyatlilik, adolatlilik, halollik va xolislik;
- korrupsiyaviy holatlarga murosasiz munosabatda bo'lish va qarshi kurashish;
- xizmat sirini qat'iy saqlash;
- berilgan vakolatlarini suiiste'mol qilmaslik;
- manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik.

1.3. Jamiyat xodimlari mehnat faoliyati davomida va ishdan tashqari vaqtda xulq-atvorning quyidagi umumiy qoidalariga amal qilishi lozim:

- jamiyat obro'siga putur yetkazishi mumkin bo'lgan xatti-harakatlardan tiyilish, axloq normalariga doimiy rioya qilish;
- mas'uliyat, kasbiga sadoqat va halollikni kundalik shiorga aylantirish;
- murakkab vazifalarni bajarishda hamkasblariga ko'maklashish, o'zaro samimiy munosabatda bo'lish;
- xushmuomalalik, e'tiborlilik va hushyorlik bilan fuqarolarda hamda biznes hamkorlarda jamiyatga nisbatan ishonch va hurmat hissini uyg'otish;
- fuqarolarning ijtimoiy kelib chiqishi, iqtisodiy ahvoli va boshqa omillardan qat'i nazar, ular bilan bir xil, samimiy, odob doirasida munosabatda bo'lish;
- jamiyatda axloqning umume'tirof etilgan qoidalariga amal qilish.

1.4. Jamiyat xodimlari o'z funksional vazifalarini amalga oshirayotganda O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qarori va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarori va farmoyishlariga, jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlariga, ushbu odob-axloq qoidalarini va boshqa qonunchilik hujjatlariga amal qiladi.

1.5. Jamiyat xodimlari odob-axloq qoidalariga rioya qilish majburiyatiga, fuqarolar hamda biznes hamkorlar esa jamiyat xodimlaridan mazkur qoidalariga mos bo'lgan kasbiy madaniyatni talab qilish huquqiga ega.

1.6. Jamiyat xodimlarining odob-axloq qoidalariga rioya etishi ularning faoliyati hamda xizmatdagi axloqini baholashning asosiy mezonlaridan biri hisoblanadi.

Jamiyat xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya qilinishi holati ularni kelgusida yuqori lavozimlarga tayinlashda hisobga olinadi.

2-bob. Kasbiy madaniyatga oid umumiy odob-axloq qoidalarini

2.1. Jamiyat xodimlari:

- fuqarolarning jinsi, irqi, millati, fuqaroligi, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, e'tiqodi, shaxsiy va ijtimoiy mavqei kamsitilishiga olib keluvchi harakatlar (harakatsizlik)ga yo'l qo'ymasligi;

- halol, adolatli va kamtar bo‘lishi, fuqarolar, hamkasblar hamda biznes hamkorlar bilan muloqotda xushmuomala, vazmin va samimiy munosabatni namoyish qilishi;
- jamiyat manfaatlariga zarar yetkazuvchi, faoliyat samaradorligini pasaytiradigan harakatlar (harakatsizlik)dan tiyilishi;
- o‘zining xatti-harakati va axloqi tufayli jamoatchilikning tanqidiga uchramaslik choralari ko‘rishi, tanqid uchun ta‘qibga yo‘l qo‘ymasligi, asosli va konstruktiv tanqiddan o‘z faoliyatidagi kamchiliklar hamda nuqsonlarni bartaraf etish yo‘lida foydalanishi;
- jamiyat xodimlari va boshqa shaxslarga o‘z xizmat mavqeidan foydalangan holda shaxsiy masalalar yuzasidan ta‘sir o‘tkazmasligi;
- o‘z xizmat vakolatlarini jismoniy va yuridik shaxslarning manfaatlarini ko‘zlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan mukofot, foyda yoki sovg‘alar olmasligi;
- alohida hollarda sovg‘alar oddiy va hadya qilishning qonuniy maqsadi bilan bevosita bog‘liq bo‘lishi hamda jamiyatning biznes obro‘-e‘tiboriga putur yetkazadigan g‘ayriqonuniy xatti-harakatlar amalga oshirilayotgani to‘g‘risidagi taassurotni uyg‘otmasligi lozim;
- jamiyat mulkining but saqlanishini ta‘minlashi, o‘ziga ishonib topshirilgan jamiyat mulkidan faqat xizmat maqsadlarida foydalanishi;
- xizmat intizomiga qat‘iy rioya qilishi, ish vaqtidan oqilona va samarali foydalanishi;
- aholining jamiyat iste‘molchisi sifatidagi talablariga muvofiq doimiy ravishda faoliyat sifatini oshirib borish choralari ko‘rishi;
- jamiyat ichki me‘yoriy hujjatlari, qonun bilan intizomiy, ma‘muriy va jinoiy javobgarlik nazarda tutilgan huquqbuzarlik hamda boshqa nojo‘ya xatti-harakatlarga yo‘l qo‘ymasligi;
- kasb etikasi va ishchanlik uslubiga rioya etishi;
- siyosiy partiyalar, jamoat birlashmalari va boshqa nodavlat tashkilotlari manfaatlarini yo‘lida xizmat mavqei va imkoniyatlaridan foydalanmasligi kerak.

2.2. Jamiyat xodimlari o‘ziga bo‘ysunuvchi xodimlardan ular mehnat vazifasini bajarayotgan paytda partiya nomidan siyosiy faoliyat bilan shug‘ullanishni talab qilishi, siyosiy partiyalar, jamoat birlashmalari va boshqa nodavlat tashkilotlari faoliyatida ishtirok etishga da‘vat etishi yoki majburlashiga yo‘l qo‘yilmaydi.

3-bob. Xizmat faoliyatiga oid odob-axloq qoidalari

3.1. Jamiyat xodimlari xizmat faoliyati davomida quyidagilarga majbur:

- O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa qonunchilik hujjatlariga so‘zsiz rioya etish;
- jamiyat sha‘nini e‘zozlash;
- o‘z xizmat vazifalarini vijdonan, halol va yuksak professional darajada bajarish, rasmiyatchilik, soxtakorlik va suiiste‘molchilikka yo‘l qo‘ymaslik;
- xizmat majburiyatlarini samarali bajarish uchun zarur bo‘lgan bilim va ko‘nikmalarni doimiy asosda oshirish;
- jamiyat boshqaruvi va ijroiya organi hamda mansabdor shaxslarining o‘z vakolatlari doirasida qabul qilgan qarorlari hamda berilgan topshiriqlarni o‘z vaqtida va sifatli bajarish;
- har qanday qonunbuzilishiga, ayniqsa, korrupsiya holatlariga qarshi murosasizlik bilan kurashish;
- tadbirkorlik yoki boshqa faoliyat bilan shug‘ullanish haqida manfaatlar to‘qnashuvi holati yuzaga kelishi ehtimoli vujudga kelganda, jamiyatni manfaatlar to‘qnashuvi bo‘yicha siyosatida belgilangan tartibda xabardor qilish;

- har qanday shaxsga yoki tashkilotga pora bermaslik yoki pora berish bo'yicha topshiriq bermaslik, pora berishni taklif qilmaslik yoki va'da bermaslik;
 - har qanday shaxs yoki tashkilotdan pora talab qilmaslik, so'ramaslik, olmaslik yoki qabul qilmaslik;
 - korrupsiyaga qarshi kurashish siyosat talablarini tushunish va ularga rioya qilish;
 - har qanday shakldagi porani yoki pora sifatida qaralishi mumkin bo'lgan har qanday boshqa qimmatbaho narsalar yoki boyliklarni bermaslik yoki olmaslik;
 - xizmat safarlari, nazorat tadbirlari davomida mehnat faoliyati bilan bog'liq bo'lgan har qanday turdagi sarf-xarajatlarni boshqa shaxslar hisobidan amalga oshirmaslik;
 - jamiyat xodimlari yoki boshqa shaxslar tomonidan jinoyat yoki boshqa huquqbuzarlik sodir etishga undovchi murojaatlar haqida, shuningdek, hamkasblari tomonidan sodir etilgan yoki tayyorgarlik ko'rilayotgan qonunbuzilishlar haqida o'zining rahbariga zudlik bilan ma'lum qilish;
 - o'z xizmat majburiyatlarini bajarayotganda fuqarolar va boshqa shaxslarni kamsitmaslik, ularning ta'siridan saqlanish, fuqarolar hamda yuridik shaxslar huquqlari, majburiyatlari va qonuniy manfaatlarini hisobga olish;
 - o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishga to'sqinlik qilishi mumkin bo'lgan xatti-harakatlardan saqlanish;
 - tijorat va davlat siri, qonun bilan qo'riqlanadigan va xizmatga oid boshqa ma'lumotlarning oshkor etilmasligini ta'minlash yuzasidan barcha choralarni ko'rish, ulardan qonunga zid ravishda foydalanmaslik;
 - axborotlarni tarqatish qoidalariga rioya qilish, internet jahon axborot tarmog'i va axborot kommunikatsiya vositalaridan foydalanishda axborot xavfsizligini ta'minlashning belgilangan tartibiga amal qilish;
 - birlashtirilgan xizmat kompyuteri hamda elektron tashuvchilaridagi xizmatga oid ma'lumotlarning xavfsiz saqlanishini ta'minlash va ularni boshqa shaxslarga tarqatilishining oldini olish choralari ko'rish;
 - ijtimoiy tarmoqlarda jamiyatga nisbatan ishonchsizlik va hurmatsizlik kayfiyatini yuzaga keltirishi mumkin bo'lgan materiallarni joylashtirmaslik;
 - yuridik shaxslar, fuqarolar va hamkasblarining sha'ni va qadr-qimmatiga dog' tushiruvchi ma'lumotlar, tuhmat, ig'vo va uydirmalarni tarqatmaslik;
 - mehnat va ijro intizomi, ichki tartib qoidalariga, shuningdek, telefonda so'zlashish va kiyinish madaniyatiga qat'iy rioya etish;
 - o'ziga ishonib topshirilgan mulkka va moliyaviy mablag'larga ehtiyotkorlik va tejamkorlik bilan munosabatda bo'lish;
 - jamoada sog'lom ma'naviy muhitni saqlash choralari ko'rish;
 - jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini qonunda belgilangan tartibda hamda muddatlarda qonuniy, asosli va adolatli hal qilish;
 - mehnat jamoasida ishchanlik muhitini shakllantirish va uni mustahkamlashga ko'maklashish;
 - mehnat jamoasida hamkasblarining sha'ni va qadr-qimmatini obro'sizlantiradigan shaxsiy hamda kasbiy fazilatlarini muhokama qilishdan tiyilishi kerak.
- 3.2. Jamiyatda rahbar lavozimidagi xodimlar quyidagilarga majbur:
- bo'ysunuvidagi jamiyat xodimlariga professionalizm, halollik, xolislik, mas'uliyat va adolatlilikda o'rnatilgan bo'lish;
 - jamoada sog'lom ma'naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish hamda saqlash;

- jamiyat xodimlarini qonunga xilof xatti-harakatlarni amalga oshirishga undamaslik hamda ulardan bunday harakatlarni bajarishni talab qilmaslik;
- kadrlarni mahalliychilik, urug‘-aymoqchilik, tanish-bilishchilik yoki shaxsiy sadoqat belgilari bo‘yicha tanlash, tayinlash yoki tavsiya etishga yo‘l qo‘ymaslik;
- jamoada guruhbozlik va favoritizm (ayrim xodimlarni yaqin olish va qo‘llab-quvvatlash) ko‘rinishlariga yo‘l qo‘ymaslik, shuningdek, xizmat vazifalarini bajarish jarayonida boshqa salbiy omillarning oldini olish;
- jamiyat xodimlarining faoliyatiga baho berishda qonuniy, asosli va adolatli qarorlar qabul qilish;
- jamiyat xodimlari tomonidan korrupsiya va boshqa suiiste‘molchiliklar sodir etilishining oldini olish choralari ko‘rish;
- har qanday shaxsga yoki tashkilotga pora bermaslik yoki pora berish bo‘yicha topshiriq bermaslik, pora berishni taklif qilmaslik yoki va‘da bermaslik;
- har qanday shaxs yoki tashkilotdan pora talab qilmaslik, so‘ramaslik, olmaslik yoki qabul qilmaslik;
- alohida hollarda sovg‘alar oddiy va hadya qilishning qonuniy maqsadi bilan bevosita bog‘liq bo‘lishi hamda jamiyatning biznes obro‘-e‘tiboriga putur yetkazadigan g‘ayriqonuniy xatti-harakatlar amalga oshirilayotgani to‘g‘risidagi taassurotni uyg‘otmasligi lozim;
- bo‘ysunuvidagi jamiyat xodimlarini huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilish choralari ko‘rish;
- vakolati doirasida shartnomalar tuzish, tanlovlar o‘tkazish yoki rozilik berish masalalariga xolis, adolatli va qonuniy yondashish;
- korrupsiyaga qarshi kurashish siyosat talablarini tushunish va ularga rioya qilish;
- har qanday shakldagi porani yoki pora sifatida qaralishi mumkin bo‘lgan har qanday boshqa qimmatbaho narsalar yoki boyliklarni bermaslik yohud olmaslik.

3.3. Rahbarlar bo‘ysunuvidagi jamiyat xodimlariga qo‘pol muomalada bo‘lishi, haqorat qilishi, shaxsiyatiga tegishi, ularga asossiz tanbeh berishi yoki ayblashi hamda kamsitishi mumkin emas.

3.4. Rahbarlar o‘z bo‘ysunivi ostidagi xodimlarni rag‘batlantirish va intizomiy ta’sir choralari qo‘llashda adolatli, xolis va qat’iyatli bo‘lishi, rag‘bat va intizomiy choralar amalga oshirilgan mehnat hamda sodir etilgan qilmishga mutanosib bo‘lishini ta’minlashi shart.

4-bob. Xizmatdan tashqari odob-axloq qoidalar

4.1. Jamiyat xodimlari ishdan bo‘sh vaqtlarida umumqabul qilingan axloq normalariga rioya qilishlari hamda ularga zid bo‘lgan xulq-atvor va xatti-harakatlardan o‘zlarini tiyishlari shart.

4.2. Jamiyat xodimlari ishdan tashqari vaqtlarda quyidagilarga e’tibor qaratishi maqsadga muvofiq:

- milliy urf-odat, qadriyat va an‘analarga hurmat bilan munosabatda bo‘lish;
- dabdababozlik, shuhratparastlik, guruhbozlik, maishatbozlik, ichkilikbozlik va boshqa salbiy illatlarga yo‘l qo‘ymaslik;
- rasmiy e’lon qilingan ma’lumotlardan tashqari ish faoliyatiga oid masalalarni muhokama qilmaslik;
- jamoat joylarida (kafe, restoran va boshqa ko‘ngilochar maskanlarda) o‘zini tutish qoidalariga rioya etish, atrofdagilarning e’tiborini tortuvchi ortiqcha va salbiy harakatlarga yo‘l qo‘ymaslik;

- jamoat tartibi va xavfsizligiga qarshi qaratilgan xatti-harakatlarni sodir etmaslik, mazkur noqonuniy harakatlarga boshqalarni jalb etmaslik yoki da'vat qilmaslik;
- xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq bo'lgan yuridik shaxslar – biznes hamkor, kontragent, idora va tashkilotlar rahbar va xodimlaridan, boshqa mansabdor shaxslaridan sovg'alarni qabul qilish jamiyatning sovg'alar, mehmondo'stlik, ko'ngilxushlik va sayohat qilish bo'yicha protsedurasida belgilangan tartibda amalga oshirish;
- o'z nomidan siyosiy tadbirlarda qatnashadigan xodimlar jamiyat vakili sifatida buni amalga oshirishga yoki bunday taassurot qoldirishga haqli emas;
- xizmat avtotransport vositalaridan xizmat faoliyatidan tashqari holatlarda shaxsiy va boshqa maqsadlarda foydalanmaslik;
- ish faoliyati bilan bog'liq ma'lumotlarni ishga aloqador bo'lmagan boshqa shaxslar ishtirokida muhokama qilmaslik;
- shaxsiy transport vositalaridan foydalanishda belgilangan tartibga amal qilish, yo'l harakati qoidalariga qat'iy rioya etish;
- tadbirkorlik yoki boshqa faoliyat bilan shug'ullanish haqida manfaatlar to'qnashuvi holati yuzaga kelishi ehtimoli vujudga kelganda jamiyatni manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha siyosatida belgilangan tartibda xabardor qilish;
- jamiyatga, ilgari o'zi faoliyat yuritgan davlat organlari va tashkilotlari nomiga dog' tushiruvchi xatti-harakatlardan tiyilish;
- tashqi ko'rinishini belgilangan me'yorlar doirasida saqlash, kamtarona kiyinish, atrofdagilarning e'tiborini o'ziga ortiqcha jalb qiladigan tarzda kiyinmaslik.

5-bob. Jamoatchilik, ommaviy axborot vositalari vakillari bilan munosabatlarga oid odob-axloq qoidalar

5.1. Jamiyat xodimlari ommaviy axborot vositalari bilan o'zaro hamkorlik qilishi, amaldagi qonunchilik va ichki idoraviy hujjatlarda belgilangan tartibda, jamiyat faoliyatini ommaviy axborot vositalarida yoritilishiga ko'maklashishi kerak.

5.2. Jamiyat faoliyati to'g'risidagi ommaviy bayonotlar jamiyat rahbari yoki mazkur yo'nalish bo'yicha vakolatli mansabdor shaxs tomonidan amalga oshiriladi.

5.3. Quyidagi hollarda ommaviy bayonot berilishi mumkin emas:

- ommaviy bayonot matni va mazmuni jamiyat faoliyatiga aloqador bo'lmasa;
- ommaviy bayonotda keltiriladigan axborotlar, tijorat siri, konfidensial yoki davlat sirlari bilan bog'liq bo'lsa;

5.4. Agar ommaviy bayonotda fuqarolarning sha'ni hamda qadr-qimmatini kamsitadigan iboralar bo'lsa, jamiyat xodimi o'z fikrlarining yangilishligi yoki noto'g'riligini tan olishi hamda sha'ni, qadr-qimmatiga va ishchanlik obro'siga daxl qilingan fuqarodan, agar qonun hujjatlarida boshqa oqibatlar nazarda tutilmagan bo'lsa, kechirim so'rashi shart.

6-bob. Xizmat faoliyatidagi tashqi ko'rinish va kiyinish uslubiga oid odob-axloq qoidalar

6.1. Jamiyat xodimlarining xizmat faoliyatidagi tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubi fuqarolarning jamiyat faoliyatiga hurmatini oshirishga xizmat qilishi kerak.

6.2. Jamiyat xodimi tashqi ko'rinishi mehnat sharoitlari va xizmat turiga qarab, xizmat majburiyatlarini bajarishi vaqtida fuqarolarning jamiyatga nisbatan hurmat bilan munosabatda bo'lishiga ko'maklashishi, umumiy qabul qilingan ish uslubiga muvofiq bo'lishi va rasmiylik, xolislik, kamtarlik va intizomni namoyon etishi lozim.

6.3. Jamiyat xodimlarining ish joyida tashqi ko‘rinishi va kiyinish uslubiga oid qo‘shimcha talablar ichki mehnat tartibida belgilanishi mumkin.

7-bob. Manfaatlar to‘qnashuvi

7.1. Xodimning manfaatdorligi qaror qabul qilish jarayoniga ta’sir qilishi va shu bilan jamiyatga zarar yetkazishi mumkin bo‘lgan taqdirda manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga keladi.

7.2. Jamiyat xodimlari mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarish vaqtida manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo‘lgan shaxsiy manfaatdorlikka yo‘l qo‘ymasligi kerak.

7.3. Agar yaqin qarindoshlar bir-biriga bo‘ysunib ishlaydigan bo‘lsa, ularni ishga yollash yoki joylashtirish mumkin emas.

O‘rindoshlik asosida ishlash jamiyatdagi ishga salbiy ta’sir ko‘rsatmasligi yoki unga zid bo‘lmasligi lozim bo‘lib, uni faqat jamiyatdagi ishdan bo‘sh vaqtda amalga oshirish mumkin. Bunda, raqobatchi tashkilotda bir vaqtning o‘zida ishlash qat’iyan man etiladi.

Agar xodim yoki uning yaqin qarindoshi jamiyatning biznes hamkori bo‘lgan kompaniyadan moliyaviy manfaatdor bo‘lsa, xodim bu haqda bevosita rahbariga va/ yoki Komplayens xizmatiga xabar berishi lozim.

7.4. Manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda xodimlar o‘zining rahbari yoki Komplayens xizmatini darhol xabardor qilishi shart.

Manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi to‘g‘risida ma’lumotlar olgan rahbar yoki Komplayens xizmati bu to‘qnashuvning oldini olish yohud uni bartaraf etish yuzasidan o‘z vaqtida kerakli choralarni ko‘rishga majbur.

8-bob. Inson huquqlariga rioya etish

8.1. Jamiyatda barcha hodimlar inson huquqlarini himoya qilishga oid O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalari va milliy qonunchilik talablariga rioya etishi shart.

8.2. Jamiyatda rahbariyat va xodimlar xizmat jarayonida bir-birlariga ishonch va hurmat, bag‘rikenglik, adolat va kamsitmaslik tamoyillariga asoslangan samimiy munosabatda bo‘lishlari shart.

8.3. Jamiyatda xodimlarga nisbatan kamsitishlarga yo‘l qo‘yilmaydi. Hech kimning jinsi, irqi, millati, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, e’tiqodi, shaxsiy va ijtimoiy mavqei va boshqa holatlarga ko‘ra o‘z huquqlarining buzilishiga yo‘l qo‘yilmasligi kerak.

Jamiyatning har bir xodimi har qanday kamsitish belgilaridan holi madaniyatni shakllantirishga o‘z xissasini qo‘shishga harakat qilishi lozim.

Jamiyatning har bir xodimi ta’qibning hech qanday ko‘rinishiga yo‘l qo‘ymasligi lozim.

8.4. Jamiyat va uning tizim korxonalarida har qaynday shakldagi majburiy, ixtiyoriy bo‘lmagan va bolalar mehnatidan foydalanish qat’iyan man etiladi hamda taqiqlanadi.

8.5. Jamiyatda mehnat muhofazasi va xavfsizlik texnikasi muhim rol o‘ynaydi, uning yetarli darajada ta’minlashi ustuvor yo‘nalish hisoblanadi, rahbariyat va hodimlar bu boradagi majburiyatlarini bajarishlari shart.

Jamiyat mehnat muhofazasi va xavfsizlik texnikasidan manfaatdor hamda barcha xodimlar uchun sog‘lom va xavfsiz ish muhiti tamoyiliga amal qiladi.

Jamiyatda ishchilarga mehnat muhofazasi va xavfsizlik texnikasi, jumladan, ular duch keladigan xavflar, tegishli nazorat choralari, binolar va ish joylaridan xavfsiz foydalanish

chizmalari, jihozlar va asbob-uskunalarini to'g'ri qo'llashga oid tegishli ma'lumotlar berilishi, shuningdek, ushbu sohada ishchilar uchun muntazam ravishda ta'lim olib borilishi lozim.

Har bir xodim har doim o'zini ishiga tegishli barcha xavfsizlik texnikasiga rioya qilishi kerak.

Xavfli ish sharoitlarini sezgan taqdirda ish darhol to'xtatilib, bu haqda bevosita rahbarga ma'lum qilinishi kerak.

9-bob. Korrupsiya va poraxo'rlik

9.1. Har bir xodim jamiyatning korrupsiya va poraxo'rlikka qarshi siyosat hamda tartib-taomillariga qat'iy rioya qilishi shart.

9.2. Jamiyat ish yuritadigan barcha hududlarda, mahalliy urf-odatlar, qabul qilingan amaliyot yoki mentalitetdan qat'i nazar, faoliyatning barcha sohalarida jamiyat xodimlariga va jamiyat nomimidan harakat qiladiganlarga pora berish taqiqlanadi.

Pora naqd pul, qimmatbaho sovg'alar, siyosiy badallar, xayriya yordamlari, ishga joylash takliflari kabi turli xil foyda shaklida bo'lishi mumkin. Porani aniqlashning minimal chegarasi mavjud emas.

Pora sifatida rasmiy protseduralarni soddalashtirish uchun to'lovlar nazarda tutilishi mumkin – bu odatiy vazifalar doirasiga kiruvchi odatdagi protsedurani tezlashtirish yoki bajarilishini kafolatlash uchun to'g'ridan to'g'ri yoki bilvosita, norasmiy ravishda so'raladigan to'lov shakli (masalan, avtomobilni berishni tezlashtirish va h.k.).

9.3. Jamiyat xodimlariga har qanday shaxs yoki tashkilotdan pora talab qilish, so'rash, olish yoki qabul qilish, har qanday shaxsga yoki tashkilotga pora berish yoki pora berish bo'yicha topshiriq berish, pora berishni taklif qilish yoki va'da berish kabi xatti-harakatlarga urinishlari taqiqlanadi.

9.4. Jamiyat xodimlariga, har qanday shakldagi porani yoki pora sifatida qaralishi mumkin bo'lgan har qanday boshqa qimmatbaho narsalar yoki boyliklarni berish yohud olish man etiladi.

Mazkur bandning birinchi qismida ko'rsatilgan xarakatlar jamiyat xodimlarining oila a'zolari yoki tanishlari tomonidan ham jamiyat nomidan yoki uning manfaatlarini ko'zlab har qanday qimmatbaho narsalarni yoki imtiyozlarni olish mazkur harakatlar jamiyat xodimi tomonidan shaxsan amalga oshirilgan deb hisoblanadi.

10-bob. Xayriya ehsonlari va tijorat homiyliklari

10.1. Jamiyat sport, madaniyat va san'at, ilm-fan va ta'lim sohasidagi ijtimoiy ahamiyatga ega loyihalarda hamda boshqa xayriya dasturlarida ishtirok etadi.

10.2. Jamiyatda siyosiy partiyalarni va siyosiy lavozimga nomzodlarni qo'llab-quvvatlanmaydi. Siyosiy partiyalar yoki siyosiy lavozimga nomzodlarni targ'ib qilishda jamiyatning nomidan ham, resurslari va mablag'laridan ham, nazorati ostidagi har qanday korxonasidan ham foydalanish mumkin emas.

10.3. Jamiyat nomidan siyosiy badallarni yoki bunday xarajatlarni amalga oshirish, yoxud biron-bir xodimga bunday badallar yoki xarajatlarni qoplash man etiladi.

O'z nomidan siyosiy tadbirlarda qatnashadigan xodimlar jamiyat vakili sifatida buni amalga oshirishga yoki bunday taasurot qoldirishga haqli emas.

11-bob. Korporativ moliyaviy hisobot

11.1. Jamiyat buxgalteriya hisobini yuritish, aniq va to'liq moliyaviy hisobotlarni taqdim etish standartlariga qat'iy rioya qiladi.

Hisobotning qaydlari va shakllari aniq hamda to'liq olib borilishi kerak. Ular moliyaviy operatsiyalarning asl mohiyatini aks ettirishi lozim.

Hisobot va qaydlarni insofsizlik bilan yoki ma'lumotlarni buzib olib borish yoki birovni chalg'itishga urinishiga yo'l qo'yilmaydi.

11.2. Jamiyat xodimlari buxgalteriya qaydlarini soxtalashtirish va o'zini harakatlarini asl mohiyatini yashirishga yoki buzishga urinmasligi kerak.

Mazkur harakatlar jamiyatga zarar yetkazmaydi yoki vaqtni tejashga yordam beradi deb hisblansa ham jamiyatdagi moliyaviy protseduralarini chetlab o'tish qat'iy man etiladi.

Ichki va tashqi auditorlar bilan hamkorlik qilish hamda ulardan jamiyat to'g'risidagi oshkor etilishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni yashirmaslik kerak.

12-bob. Biznes hamkorlar va raqobatchilar

Xaridlar

12.1. Jamiyat o'z faoliyatini biznes hamkorlar bilan adolatli biznes tamoyili asosida olib boradi, shuningdek, erkin va ochiq raqobat tamoyilini to'liq qo'llab-quvvatlaydi.

Jamiyat yetkazib beruvchilarni obyektiv mezonlarga qarab, puxta tanlaydi va manfaatlar to'qnashuvining oldini oladi.

Yetkazib beruvchilar amaldagi xaridga oid qonun hujjatlari hamda ishlab chiqarish standartlariga muvofiq tanlanadi.

12.2. Jamiyatning qadriyatlarini va biznes tamoyillarini baham ko'ra oladigan biznes hamkorlarni puxta tanlash lozim.

Yetkazib beruvchini tanlash jamiyatda amaldagi xarid qilish tartib-taomillarida belgilangan tartibda xolis va shaffof bo'lishi kerak.

Mahsulotlar va xizmatlar haqida ma'lumot berishda halol harakat qilish kerak.

Raqobatchilarning tovarlari va xizmatlari bilan taqqoslash mutanosib, ishonchli va tekshiriladigan tarzda amalga oshirilishi kerak.

Xodimlar hozirgi yoki kelajakdagi yetkazib beruvchidan shaxsiy manfaatga ega bo'lish maqsadida jamiyatdagi rasmiy mavqeini suiiste'mol qilmasligi kerak.

Eksport nazorati va iqtisodiy sanksiyalar

12.3. Jamiyat o'z faoliyatini xalqaro savdo qoidalariga muvofiq olib borishi shart.

12.4. Jamiyat xodimlari tovarlar, dasturiy ta'minot, texnologiyalar, texnik ma'lumotlar va xizmatlarni davlat chegarasini kesib o'tishi bilan bog'liq operatsiyalarni amalga oshirishda eksport nazoratiga oid qonun-qoidalarga rioya qilishga majbur.

12.5. Ko'zda tutilmagan huquqbuzarliklarning oldini olish maqsadida, shuningdek, korporativ javobgarlik doirasida jamiyat AQSH, Yevropa Ittifoqi va Buyuk Britaniya qonunlarining ayrim mamlakatlar, shaxslar, shaxslar guruhlarini va biznesning barcha hududlaridagi tashkilotlar bilan ish yuritishni cheklaydigan talablariga rioya qiladi va jamiyat xodimlardan ushbu tartib ta'minlanishi talab etiladi.

12.6. Jamiyat xodimlari xizmat faoliyatiga taalluqli bo'lgan savdo qonunlari va qoidalarini bilishi hamda ularga rioya qilishi, ushbu qoidalar murakkab va tez-tez o'zgarib turishini inobatga olib, qonunchilik to'g'risida o'z bilimini oshirib turishi maqsadga muvofiq.

Savdo cheklovlarini o'zgarishi mumkinligi sababli, jamiyat mas'ul xodimlari jamiyat tomonidan yaqin orada tijorat faoliyati amalga oshirilmagan mamlakatda biznesni boshlashdan oldin Komplayens xizmati bilan maslahatlashishi shart.

Pullarni yuvish va terrorizmni moliyalashtirishda ishtirokni taqiqlash

12.7. Jamiyat jinoyatchilikdan olingan daromadlarni legallashtirish (yuvish) va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish to'g'risidagi qonunchilik talablariga so'zsiz rioya qiladi.

12.8. Jamiyat xodimlari faqat qonuniy faoliyat bilan shug'ullanadigan va faqat qonuniy manbalardan daromad oladigan ishonchli mijozlar hamda biznes hamkorlar bilan biznes qilishi, ushbu maqsadlarga erishish uchun salbiy holatlarga qarshi barcha mumkin bo'lgan oldini olish choralaridan foydalanishi kerak.

12.9. Jamiyat xodimlari mansab vakolati doirasida jamiyat tomonidan loyiha yoki shartnoma bilan bog'liq bo'lmagan tomonlardan to'lovlarni qabul qilishiga yo'l qo'yilmasligi kerak.

Jamiyat tomonidan o'z siyosatiga zid nostandart to'lov usullari olinishiga yo'l qo'ylmaydi.

Halol raqobat

12.10. Jamiyat erkin, adolatli va halol raqobat tamoyillariga rioya qiladi.

Jamiyat xodimlari Jamiyat tomonidan monopoliyaga qarshi qonunchilikka zid yoki unga qarshi bo'lgan shartnomalar tuzishiga yo'l qo'yilmasligi kerak.

12.11. Jamiyat xodimlari raqobatchilar bilan ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning narxi va narxlarning hosil bo'lish prinsiplarini muhokama qilmasligi kerak.

Raqobatchilar bilan suhbatlar jarayonida Jamiyatning strategik qarorlari va jamoatchilik uchun ochiq bo'lmagan va raqiblarga oshkor bo'lmashligi lozim bo'lgan boshqa ma'lumotlarni muhokama qilish man etiladi.

Atrof-muhit

12.12. Jamiyat barcha qonuniy talablarni to'liq bajarish bilan bir qatorda, doimiy ravishda tabiiy resurslardan mas'uliyatli foydalanish, chiqindilarni kamaytirish orqali o'z faoliyatining atrof-muhitga ta'sirini kamaytirishga intiladi.

Jamiyat xodimlariga jamiyatda atrof-muhitni himoya qilish qonunchligi talablari buzilishlari holatlari ma'lum bo'lganda darhol rahbariyatga xabar berilishi kerak.

Jamiyat ma'lumotlari va aktivlari muhofazasi

12.13. Har bir xodimning vazifasi jamiyatning mulki va resurslaridan iloji boricha samarali foydalanishdir. Xodimlar jamiyatning mol-mulki, shuningdek, intellektual mulkini (mualliflik huquqi, patentlar va nou-xaular, tovar belgilari) va unga tegishli bo'lgan maxfiy ma'lumotlarni hamda xodimlarning shaxsga doir ma'lumotlarini himoya qilishga mas'ul va majburdir.

Shaxsiy ma'lumotlarni to'plash, saqlash, qayta ishlash va ulardan foydalanishning boshqa turlari faqat qonuniy asoslarda yoki manfaatdor shaxsning roziligi bilan amalga oshirilishi mumkin.

12.14. Jamiyat xodimlari:

- mahfiy materiallarni o'qish yoki ko'rish ruxsatiga ega bo'lmagan shaxslar, ushbu harakatlarni bajarmasligiga amin bo'lishi;

- mahfiy masalalarni jamoat joylarida baland ovozda muhokama qilmasligi;

– jamiyatning mahfiy ma'lumotlarini yaqin qarindoshlari yoki tanish va do'stlariga, shuningdek, ushbu ma'lumot bilan tanishish uchun ruxsati bo'lmagan shaxslarga oshkor qilmasligi;

– yetkazib beruvchilar va boshqa manfaatdor shaxslarning shaxsiy ma'lumotlarini himoya qilish;

– jamiyat tomonidan yoki jamiyat uchun to'plangan shaxsiy ma'lumotlarning mahfiyligiga rioya qilish;

– agar xodimning shaxsiy ma'lumotlari xodim uchun ochiq bo'lsa, ushbu ma'lumotni yo'qotilish, noto'g'ri foydalanish, unga ruxsatsiz kirish, oshkor qilish, o'zgartirish yoki yo'q qilishdan himoya qilish uchun ehtiyot choralari ko'rish kerak.

13-bob. Jamiyat xodimlarinshg manfaatini ximoya qilish

13.1. Jamiyat xodimlarini xizmat vazifalarini bajarish bilan bog'liq tahdid, haqorat, tuhmat va konunga xilof boshqa xatti-harakatlardan himoya qilish jamiyat rahbari tomonidan amalga oshiriladi.

13.2. Zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarishga to'sqinlik qilish, jinoyat yoki boshqa huquqbuzarlik sodir etishga og'dirishga qaratilgan murojaatlar, shuningdek, hamkasblari tomonidan sodir etilgan yoki sodir etishga tayyorgarlik ko'rilayotgan qonunbuzilishlar haqida xabar bergan xodimlarni vujudga kelishi mumkin bo'lgan tahdid va xavf-xatarlardan ximoya qilish choralari ko'rilali.

14-bob. Odob-axloq qoidalariga rioya etilishini nazorat qilish

14.1. Jamiyat xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazorat Komplayens xizmati yoki Odob-axloq komissisi tomonidan amalga oshiriladi.

14.2. Jamiyatga yangi ishga qabul kilingan shaxslar Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi tomonidan mazkur odob-axloq qoidalari bilan tilxat asosida imzo qo'ydirgan holda tanishtiriladi.

14.3. Mazkur qoidalarni buzish holatlari bo'yicha xizmat tekshiruvi jamiyat rahbarining ko'rsatmasiga muvofiq Komplayens xizmati tomonidan o'tkaziladi.

14.4. Komplayens xizmati o'tkazilgan xizmat tekshiruvi natijalariga ko'ra tegishli intizomiy yoki boshqa choralar ko'rish masalasini hal qilish uchun to'plangan hujjatlarni jamiyat rahbariga yuboradi.

14.5. Komplayens xizmati jamiyatda odob-axloq qoidalariga rioya etilishi, ko'rilgan choralar va boshqa holatlar tahlilini o'tkazib, har olti oyda umumlashtiradi hamda jamiyat rahbariga tegishli takliflarni kiritib boradi.

15-bob. Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun javobgarlik

15.1. Jamiyat xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik holati ularga nisbatan axloqiy va intizomiy ta'sir choralari qo'llash uchun asos bo'lali.

15.2. Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun Odob-axloq komissiyasi tomonidan jamiyat xodimlariga quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaniladi:

- ogohlantirish;
- uzr so'rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;
- jamiyat kollegial yig'ilishlarida tanbeh berish.

15.3. Odob-axloq komissiyasi jamiyat xodimiga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun jamiyat rahbariga taqdimnoma kiritishi mumkin.

Odob-axloq komissiyasi odob-axloq qoidalarini jamiyat rahbari tomonidan buzilgan taqdirda, tegishli chora ko'rish masalasi yuzasidan takliflarni yuqori turuvchi jamiyat boshqaruv organiga yuboradi.

15.4. Jamiyat xodimi odob-ahloq qoidalarini buzishi ularni qonunga muvofiq intizomiy va boshqa javobgarlikka tortish uchun asos bo'ladi.

16-bob. Komplayens sertifikatini rasmiylashtirish

16.1. Komplayens nazoratiga oid siyosatlar to'plami – Handbook (keyingi o'rinlarda – Qo'llanma)da nazarda tutilgan tamoyillar jamiyat korporativ siyosatining asosiy qismini tashkil etishi lozim. Jamiyatga ishga qabul qilingan har bir xodim Odob-axloq qoidalarini va Qo'llanmani olganidan so'ng, ularni olgani, tanishib chiqqani, shuningdek o'quv mashg'ulotlarida ishtirok etgani va qoidalarga rioya etayotganligini ushbu Qoidalarining 3-ilovasida keltirilgan sertifikat bilan tasdiqlashi lozim.

16.2. Mazkur sertifikat xodim bilan mehnat shartnomasi tuzish chog'ida va har yili 30-yanvarga qadar xodimga taqdim etiladi.

16.3. Xodim tomonidan sertifikat to'ldirilib, imzo bilan tasdiqlanadi va Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi tomonidan qabul qilinib, xodimning shaxsiy yig'ma jildiga tikib qo'yiladi.

16.4. Xodim tomonidan sertifikatga elektron yoki boshqacha tarzda imzo qo'yilishi mumkin.

16.5. Xodim Komplayens sertifikatida keltirilgan har bir band bo'yicha kiritilgan ma'lumotlarning haqqoniyligiga shaxsan javobgardir.

Komplayens sertifikat (3-ilova)

Mazkur kompalayens bo'yicha qo'llanmada nazarda tutilgan tamoyillar kompaniya korporativ siyosatining asosiy qismini tashkil etishi lozim. Kompaniyaning har bir xodimi Odob-axloq-qoidalar va Komplayens bo'yicha qo'llanmani (keyingi o'rinlarda - qo'llanma) olganidan so'ng, har yili Odob-axloq qoidalar va qo'llanmani olganligi, tanishib chiqqanligi, shuningdek o'quv mashg'ulotlarida ishtirok etganliklarini, Odob-axloq qoidalar va qo'llanma qoidalariga muvofiq faoliyat yuritganliklarini quyidagi shaklda tasdiqlaydilar:

F.I.Sh: _____

Tashkilot: _____

Boshqarma: _____

Lavozim: _____

Men ushbu bilan tasdiqlaymanki:

- (1) Men Odob-axloq kodeksi va qo'llanmani oldim hamda ular bilan tanishib chiqdim.
- (2) Har yilgi komplayens bo'yicha o'quv mashg'ulotlarida ishtirok etdim.
- (3) Men Odob-axloq kodeksi, qo'llanma va boshqa barcha tegishli qonunlar hamda yo'riqnomalarning qoidalariga amal qilaman, faoliyatim davomida ularga amal qilish va ijrosini ta'minlashni rag'batlantiraman.
- (4) Men Odob-axloq kodeksi va qo'llanma, shuningdek kompaniyadagi faoliyatim bilan bog'liq amaldagi qonun hujjatlari va qoidalariga qarshi bo'lgan hech qanday tadbirlarda ishtirok etmadim.
- (5) Men kompaniya rahbariyati, mas'ul shaxsi va xodimi tomonidan Odob-axloq kodeksi va qo'llanma yoki amaldagi qonun hujjatlari hamda qoidalarining buzulganligi yoki buzilishi mumkin bo'lishi to'g'risidagi ma'lumotga ega emasman.
- (6) Men bevosita yoki bilvosita mansabdor shaxsga (qo'llanmada ko'rsatilganidek) uning vakolatlaridan foydalangan holda, kompaniya faoliyati bilan bog'liq masalalarni hal etish, ko'maklashish yoki tegishli ustuvorliklar olish uchun pora yohud hech qanday qimmatbaho buyumlar taklif etmaganman, va'da qilmaganman va harakat ham qilmaganman.
- (7) Men bevosita yoki bilvosita hech bir shaxsga uning tadbirkorligi yoki ish faoliyati bilan bog'liq korporativ boshqaruv organi yoki boshqa shaxslar nomidan noqonuniy harakatlar amalga oshirishga undash maqsadida pora yoki hech qanday qimmatbaho buyumlar taklif etmaganman, va'da qilmaganman va harakat ham qilmaganman.
- (8) Men kompaniyadagi faoliyatim bilan bog'liq biror bir vazifani o'rnatilgan qoidalarga zid ravishda bajarishim uchun pora yoki hech qanday qimmatbaho buyumlarni olmaganman, talab qilmaganman yoki olishga urinmaganman.
- (9) Men bevosita yoki bilvosita noqonuniy pullarni qonuniylashtirish, terorizm yoki terorizim bilan bog'liq faoliyatini moliyalashtirish ishlarida ishtirok etmaganman.

(10) Men iqtisodiy sanksiyalar va embargolar ro'yxatiga kiritilgan tomonlar bilan hech qanday bitimlarga kirishmaganman.

(11) Men sanksiyalar qo'llanilgan mamlakatlar va hududlardan/ga, xususan Kuba, Eron, Suriya, Shimoliy Koreya, Rossiya va Ukrainaning Donesk, Lugansk hamda Qirimga/dan tovarlar jo'natish bilan shug'ullanuvchi korxonalar bilan hech qanday bitimlarga kirishmaganman.

(12) Men kompaniya tomonidan ishlab chiqariladigan avtotransport vositalarini tarqatish va sotish bilan shug'ullanuvchi diller kompaniya, distribyuter, shuningdek kompaniyaning boshqa kontragentlari hamda afillangan shaxslari bilan bevosita yoki bilvosita aloqador emasman, quyidagilar bundan istisno:

(13) Mening hech qaysi bir oila a'zolarim (ya'ni, ota-onam, turmush o'rtog'im, boshqa muhim shaxslar, farzandim yoki aka-ukalarim) kompaniya tomonidan ishlab chiqariladigan avtotransport vositalarini tarqatish va sotish bilan shug'ullanuvchi diller kompaniya, distribyuter, shuningdek kompaniyaning boshqa kontragentlari hamda afillangan shaxslari bilan bevosita yoki bilvosita aloqador emas, quyidagilar bundan istisno:

(14) Men kompaniya va uning nomidan ish olib boradigan har qanday tuzilmaga vujudga kelishi mumkin bo'lgan komplayens nazorat bilan bog'liq bo'lgan, shu jumladan, firibgarlik, korrupsiya, noqonuniy mablag'larni legallashtirish, iqtisodiy sanksiyalar va manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq qoidabuzarliklarni tekshirish maqsadida, kompaniya tomonidan taqdim etilgan kompyuter, telefon qurilmalari (xususan, har qanday noutbuk, kompyuter, telefon) tekshirishga rozilik bildiraman.

Imzolandi:

Joy: _____

Sana: _____

Imzo: _____

“UzAuto Motors” AJning
Aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to‘g‘risida kelib tushgan xabarlarni qabul
qilish va ko‘rib chiqish
REGLAMENTI

1-bob. Umumiy koidalar

1. Mazkur Reglament “UzAuto Motors” AJ (keyingi o‘rinlarda – Jamiyat)da korrupsiyaga qarshi kurashish, manfaatlar to‘qnashuvini aniqlash va tegishli ta’sir choralari ko‘rishga qaratilgan chora-tadbirlarning samaradorligini oshirish maqsadida ishlab chiqilgan.

2. Mazkur Reglament Jamiyatdagi 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, Jamiyat Kuzatuv Kengashiga hisobot taqdim etish tartibini belgilaydi.

3. Mazkur Reglament maqsadlarida quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

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

murojaatchi – aloqa kanallari orqali Jamiyatdagi 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 manfaatlari o‘rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan vaziyat;

korruptsiya – 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;

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

korruptsiyaga oid huquqbuzarlik – korruptsiya alomatlariga ega bo‘lgan, sodir etilganligi uchun qonunchilikda javobgarlik nazarda tutilgan qilmish;

korruptsiyaga qarshi kurashish tizimi – amaldagi qonunchilik va ichki hujjatlarni korruptsiyaviy jihatdan buzilishini bartaraf etish, Jamiyat xodimlari tomonidan yuqori darajada kasbiy va axloqiy faoliyat olib borishlarini ta’minlash bo‘yicha chora-tadbirlar majmui;

korruptsiyaviy xavf-xatar – xodimlar yoki uchinchi shaxslar tomonidan Jamiyat nomidan va (yoki) ularning manfaatlarini ko‘zlab korruptsiyaviy harakatlarni sodir etish xavfi;

taaluqli xabar – Jamiyatdagi korruptsiyaviy harakatlar va (yoki) manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi axborotdan iborat bo‘lgan xabar;

xodim – Jamiyat 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).

4. Jamiyat korruptsiyaviy harakatlar haqida axborot berishga mo‘ljallangan aloqa kanallarining ishini quyidagi tamoyillar asosida tashkil etadi:

konfedsionallik va xavfsizlik – aloqa kanallaridagi xabarlardan foydalanishga ruxsat berilgan Jamiyatning 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, Jamiyat uning oshkor bo‘lishiga javobgar bo‘lmaydi;

qonuniylik – Jamiyat 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 Reglamentga 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 Jamiyat 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 Jamiyat tomonidan murojaatchiga yetkazilishi lozim;

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

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

5. Taaluqli xabar quyidagi aloqa kanallari:

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

Jamiyatning rasmiy veb-sayti (www.UzAutoMotors.com) yoki elektron pochta (info@UzAutoMotors.com);

Jamiyatning ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy kanal va sahifalari:

Facebook (<http://www.fb.com/UzAutoMotorsOfficial>);

Instagram (<https://instagram.com/UzAutoMotorsofficial>);

Telegram (<https://t.me/UzAutoMotorscom>);

Jamiyatning ishonch telefon raqamlari (+998781417777, +998781471414);

Jamiyatga og‘zaki (shaxsan) murojaat qilish;

Komplayens xizmatining aloqa kanallari;

Huquqni muhofaza qiluvchi organlar;

mazkur Reglamentda ko‘rsatilmagan boshqa aloqa kanallari orqali yuborilishi mumkin.

6. Jamiyat 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, Jamiyat binosida joylashtiriladigan tematik plakatlar va hokazolarda aks ettiradi.

3-bob. Aloqa kanallari orqali kelib tushayotgan taaluqli xabarlarni qabul qilish

7. Mazkur Reglamentning 5-bandida ko'rsatilgan aloqa kanallarini yuritishga mas'ul bo'lgan Jamiyatning tegishli bo'lim va tarmoqlari kelib tushgan taaluqli xabarlarni ko'rib chiqish uchun zudlik bilan Komplayens xizmatiga taqdim etishga mas'ul hisoblanadi.

7.1.1. Kelib tushgan taaluqli xabarlarni Komplayens xizmatiga o'z vaqtida taqdim etmaslik yoki taaluqli xabarni yashirish tegishli javobgarlikka asos bo'ladi.

8. Komplayens xizmati Jamiyatning aloqa kanallaridan kelib tushgan taaluqli xabarlarni ushbu Reglament talablarida nazarda tutilgan tartibda ro'yxatga oladi.

9. Aloqa kanallari orqali kelib tushadigan xabarlarni qabul qilish uchun Komplayens xizmati tomonidan mas'ul xodim tayinlanadi.

Bunda, taaluqli xabar kelib tushganda Komplayens xizmati xodimi murojaatchi bilan elektron yozishma yo'li bilan yoki telefon orqali bog'lanib zarur axborotni aniqlashtiradi va xabarni Reestrda ro'yxatga oladi.

Komplayens xizmati mas'ul xodimi kelib tushadigan xabarlarni dushanbadan jumagacha soat 08:00 dan 17:00 ga qadar tahlil qiladi.

Agar xabar ish vaqtidan tashqari paytda kelib tushsa, bu xabar navbatdagi ish kunida aniqlashtirish uchun saqlanadi.

10. 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 taaluqli xabarga ilova sifatida rasmiylashtiriladi.

11. Jamiyat rahbari taaluqli xabarni tyezkorlik bilan tahlil qilish va ko'rib chiqish uchun Jamiyatning Komplayens xizmatiga topshiriq tushiradi.

12. Jamiyatning Komplayens xizmati taaluqli xabarni olgandan keyin 1 (bir) soat ichida uni ilovaga muvofiq shaklda Jamiyatda korrupsiyaga oid harakatlar haqidagi xabarlarni qabul qilish reestrda (keyingi o'rinlarda – Reestr) ro'yxatga olishi va ushbu Reglamentning 4-bobiga muvofiq ko'rib chiqishi lozim.

13. Jamiyat murojaatchilarga xodim tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy xarakatlar to'g'risida anonim xabarlar qoldirish imkoniyatini beradi.

Anonim xabar kelib tushgan taqdirda Jamiyatning mas'ul xodimi, imkon mavjud bo'lgan taqdirda, quyidagilarni amalga oshirishi lozim:

Jamiyatga 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 Reglamentda nazarda tutilgan tartibda xabarni qabul qilishi shart.

13. Jamiyat 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.

14. Olingan xabarlar bo'yicha barcha taaluqli 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.

15. Taaluqli xabar Jamiyatning tarkibiy korxonalariga kelib tushgan taqdirda, uni qabul qilgan mas'ul xodimlar zudlik bilan yozma shaklda tarkibiy bo'lim rahbari va komplayens xodimini (mavjud bo'lsa) kelib tushgan xabar to'g'risida xabardor qiladi, ular o'z navbatida ushbu xabarni Jamiyatning Komplayens xizmatiga yuboradi. Komplayens xizmati olingan xabarni 11-bobida bayon etilgan tartibga muvofiq ko'rib chiqadi.

16. Jamiyatning hududiy va tarkibiy bo'linmalari o'zlarining Reestrini yuritadi.

4-bob. Korrupsiyaviy harakatlar haqidagi xabarlarni ko'rib chiqish

17. Komplayens xizmatiga kelib tushgan barcha taaluqli xabarlar ushbu tuzilmaning mas'ul xodimlari yoki tegishliligiga asosan boshqa bo'limlar tomonidan ko'rib chiqiladi.

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

19. Taaluqli xabar kelib tushganda Komplayens xizmati xodimi dastlabki tekshirish o'tkazib, uning taaluqliligini tahlil qiladi, ya'ni xabarda ko'rsatilgan ma'lumotning Jamiyat tizimiga taaluqli korrupsiyaga oid huquqbuzarlikka va (yoki) manfaatlar to'qnashuviga tegishliligini tekshiradi.

Dastlabki tekshirish taaluqli xabar Komplayens xizmatiga kelib tushgan kundan boshlab 5 (besh) ish kuni ichida amalga oshiriladi.

20. Mazkur Reglamentning 19-bandida nazarda tutilgan dastlabki tekshirish natijalaridan qat'i nazar, bu haqdagi axborot Reestriga kiritiladi.

21. Agar Komplayens xizmati xodimi xabar taaluqli emas degan xulosaga kelsa, bu xabar bir ish kuni ichida Jamiyatning tegishli tuzilmasiga bildirgi asosida o'tkazilishi lozim.

22. Agar xabarda korrupsiyaviy harakatlar va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi haqida ma'lumot hamda xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun yetarli asoslar mavjud bo'lsa, Komplayens xizmati xodimi belgilangan tartibda xizmat tekshiruvini o'tkazish tashabbusi bilan chiqadi.

23. Taaluqli xabarlarni mazmunan ko'rib chiqish Jamiyatga 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 rahbari tomonidan istisno tariqasida uzog'i bilan bir oyga uzaytirilishi mumkin, bu haqda murojaat etuvchiga (anonim murojaatlardan tashqari) xabar qilinadi.

24. Murojaatga javob Komplayens xizmati tomonidan tayyorlanib, tashkilot rahbari imzosi bilan rasmiylashtiriladi.

25. Taaluqli 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.

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

5-bob. Hisobdorlik

27. Reestrda Komplayens xizmati xodimlari, xabarlarni ko'rib chiqishda ishtirok etgan tegishli boshqa davlat organlari va tashkilotlarining xodimlari (faqat shunday xabarlariga doir), Jamiyat rahbari yoki rahbarning korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishini nazorat qiluvchi o'rinbosari foydalanishi mumkin.

28. Reestr ma'lumotlari asosida Komplayens xizmati har chorakda Jamiyat Kuzatuv Kengashiga qabul qilingan korrupsiyaviy xarakatlar to'g'risidagi xabarlariga taaluqli bo'lgan hisobotni taqdim etadi va unda quyidagilar ko'rsatiladi:

kelib tushgan taaluqli xabarlar va ko'rib chiqilgan taaluqli xabarlar soni;

korrupsiyaviy xarakatlar, manfaatlar to'qnashuvi holatlari tasdiqlangan taaluqli xabarlar soni;

ko'rib chiqish muddatlari buzilgan taaluqli xabarlar soni;

taaluqli xabarlarni ko'rib chiqishning o'rtacha muddati;

murojaatchilar tomonidan eng ko'p foydalaniladigan aloqa kanallari va boshqa statistik ma'lumotlar.

6-bob. Yakuniy qoida

29. Mazkur Reglament talablarini buzish belgilangan tartibda javobgarlikka sabab bo'ladi.

30. Mazkur Reglament, murojaatlar va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida O'zbekiston Respublikasining qonunchiligidagi o'zgarishlar tahlili asosida qayta ko'rib chiqilishi mumkin.

UzAutoMotors JSC Compliance Handbook

Ilova

“UzAuto Motors” AJda korrupsiyaga oid harakatlar haqidagi xabarlarini qabul qilish
REESTRI

[illegible]

“UzAuto Motors” Aksiyadorlik jamiyatining xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish TARTIBI

1-bob. Tartibning maqsadi va uning qo‘llanilish sohasi

1.1. Ushbu Tartibning maqsadi “UzAuto Motors” Aksiyadorlik jamiyati (bundan buyon matnda –“Jamiyat” deb nomlanadi) Xodimlari va Biznes hamkorlar, shuningdek, Jamiyat nomidan u yoki bu tarzda faoliyat yuritadigan boshqa tashkilotlar yoki shaxslarga aloqador potensial qoidabuzarliklar to‘g‘risida ishonchli xabarlar asosida boshlangan xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish bo‘yicha yagona standartni yaratishdir.

1.2. Jamiyatning Xodimlar odob-axloq kodeksi va Biznes hamkorlarining odob-axloq kodeksi, shuningdek, Jamiyatning komplayens sohasidagi siyosati tamoyillarini aks ettiruvchi boshqa hujjatlar hamda Jamiyat siyosati va Tartiblarining tamoyillari potensial buzilishiga duch kelganda, Jamiyat xodimlar va uchinchi shaxslarga “ishonch kanallari”dan foydalanishni buyuradi.

1.3. Jamiyat potensial qoidabuzarliklar to‘g‘risidagi barcha xabarlariga jiddiy yondashadi va har doim ularga asosan xizmat tekshiruvini o‘tkazishga harakat qiladi.

1.4. Ushbu Tartib Jamiyatdagi xizmat tekshiruvi jarayonining tegishli bosqichlari uchun mas’ul xodimlarga nisbatan qo‘llaniladi. (quyida ushbu Tartibning IV-qismida ko‘rsatilganidek).

Mazkur Tartib Jamiyat tomonidan xizmat tekshiruvlarini olib borishi mumkin bo‘lgan xabarlarni baholash uchun foydalanadigan jarayonlarni, shuningdek, Xodimlar odob-axloq kodeksi va Biznes hamkorlarining odob-axloq kodeksining, shuningdek, Jamiyat siyosati va tartiblari tamoyillarining buzilishi munosabati bilan xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish va xizmat tekshiruvi natijalarini ko‘rib chiqish vazifalarini tavsiflaydi.

1.5. Ushbu Tartib Xodimlar odob-axloq kodeksi va Biznes hamkorlarining odob-axloq kodeksi hamda Jamiyat siyosati va Tartiblari tamoyillarining buzilishi bilan bog‘liq bo‘lmagan umumiy shikoyatlar (masalan, avtoulovlarga xizmat ko‘rsatish sifati, narxlar to‘g‘risida) va mehnat munosabatlarining ayrim masalalari bo‘yicha (masalan, bonuslar, ish samarasini baholash, boshqaruv qarorlari, ish haqini oshirish va boshqalar) nisbatan qo‘llanilmaydi.

1.6. Ushbu Tartib amal qilinishi kerak bo‘lgan minimal standartlarni belgilaydi. Agar biron-bir normativ-huquqiy hujjat yoki qoidalar bilan yuqoriroq standartlar o‘rnatilgan bo‘lsa, bunday hujjat va qoidalarga rioya qilish kerak.

1.7. Nazorat ostidagi korxona ushbu Tartib bilan belgilangandan qat’iyoq standartlarni belgilashga haqlidir. Lekin qat’iyligi ushbu Tartibda belgilab qo‘yilgandan yengilroq standartlarni qabul qilishdan avval Nazorat ostidagi korxonalar Jamiyatning Komplayens xizmatidan yozma ravishda ruxsat olishlari kerak.

1.8. Agar xizmat tekshiruvi paytida ushbu Tartibda ko‘zda tutilmagan savollar yoki muammolar tug‘ilsa, xizmat tekshiruvini davom ettirishdan oldin Komplayens xizmati bilan maslahatlashish kerak.

2-bob. Atamalar va tavsiflar

Amaldagi qonunchilik - O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish; jinoyatchilikdan olingan daromadlarni legallashtirishga, terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish sohasidagi qonunchiligi; shuningdek AQSHning “Chet elda korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida” (FCPA), sanksiyalarni joriy etish va eksport nazorati to‘g‘risidagi

qonunchiligi, Biznes hamkorning ro'yxatdan o'tgan joyi yoki bo'lib turgan mamlakatida amal qiluvchi (yurisdiksiya cheklovlaridan qat'i nazar) korrupsiyaga qarshi qonunchilik, rioya qilinishi kerak bo'lgan, shuningdek qo'llanilsa, ular bilan cheklanilmaydigan barcha normativ-huquqiy hujjatlar.

Nazorat ostidagi korxona - Jamiyat o'zining ovoz beruvchi aksiyalarining (ulushlarining) yigirma foizidan ko'prog'iga ega bo'lgan yoki ustav jamg'armasida ustun ishtirok etish sababli tobe va (yoki) sho'ba Jamiyatsi, qo'shma Jamiyat va boshqa tashkilot.

Davlat xizmatchisi - davlat idorasining, shu jumladan qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi va sud hokimiyat organlari, departament, muassasalar, idoralar, davlat yoki davlat boshqaruvi ostidagi Jamiyat va tashkilotlar, shuningdek, davlat ulushi bo'lgan Jamiyatlar nomidan ish yuritadigan har qanday mansabdor shaxs yoki xizmatchi;

xalqaro tashkilot (masalan, Jahon banki yoki Birlashgan Millatlar Tashkiloti)ning nomidan vakolat berilgan har qanday mansabdor shaxsi;

siyosiy partiya a'zosi yoki siyosiy lavozimga nomzod;

har qanday siyosiy ta'sir ko'rsatadigan shaxs;

yuqorida qayd etilgan shaxslardan birining yaqin qarindoshlari.

Siyosiy ta'sir ko'rsatadigan shaxs - amaldagi yoki sobiq yuqori lavozimli amaldor, shu jumladan:

mahalliy davlat xokimiyati yoki o'zini o'zi boshqarish organlarining rahbari;

hukumat rahbari, vazir (vazir o'rinbosari);

parlament deputati yoki shunga o'xshash qonun chiqaruvchi organ a'zosi;

siyosiy partiyaning boshqaruv organi (kengashi) a'zosi;

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

oliy taftish (auditorlik) tashkiloti kengashi yoki boshqaruv a'zosi;

Markaziy bank kengashi yoki boshqaruvi a'zosi;

elchi (konsul);

inson huquqlari bo'yicha vakil yoki biznes ombudsman;

katta lavozimdagi harbiy ofitser;

davlat ulushi bo'lgan Jamiyat kengashi yoki boshqaruvi a'zosi;

xalqaro tashkilot rahbari.

Yaqin qarindoshlar - ota-ona, turmush o'rtog'i, aka-uka, opa-singil, farzandlar, hamda turmush o'rtog'ining ota-onasi, aka-ukasi, opa-singlisi.

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

Xodimlar/Xodim – Jamiyat boshqaruv raisi va uning o'rinbosarlari, tarkibiy tuzilmalar boshliqlari (rahbarlari) va boshqa ishchilar.

Tekshiruvlar o'tkazish bo'limi (TO'B) - Jamiyat tomonidan komplayens siyosati va Tartib buzilishi bo'yicha xizmat tekshiruvlarini umumlashtiradi.

Xizmat tekshiruvi rahbari - TO'B tomonidan tekshirish guruhini tuzish va xizmat tekshiruvini olib borish uchun tayinlangan, har bir tekshirilayotgan Muammo va tekshiruv to'laligicha TO'Bda yopilguniga qadar puxta tahlil qilinishi uchun javobgar shaxs.

Muammo - TO'Bga potensial qoidabuzarlik to'g'risida kiritilgan xabarning predmeti.

Qisman isbotlangan - xizmat tekshiruvi jarayonida olingan, tekshirilayotgan Muammoning asosidagi da'volarning barchasi emas, lekin ba'zilar tasdiqlanidan dalolat beradigan mavjud ma'lumotlar.

Qoidabuzarliklarni bartaraf etish uchun mas'ul bo'lgan shaxs - (3-bosqichni yakunlash) shu jumladan, Jamiyatning xodimlar bilan ishlash boshqarmasi yoki nazorat ostidagi korxona rahbari qabul qiladigan qarorga asos bo'ladigan tuzatish choralari va Sanksiyalar bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish, shuningdek, mas'ul shaxslarni tayinlash va barcha Sanksiyalarni amalga oshirishni hujjatda aks ettirish topshirilgan Komplayens xizmati rahbari yoki Nazorat ostidagi korxona Komplayens xizmatining boshqa xodimi. 3-bosqichda qoidabuzarliklarni bartaraf etish uchun agar Xizmat tekshiruvi rahbari Komplayens xizmati xodimi bo'lsa, tekshiruvga oldindan rahbarlik qilgan Xizmat tekshiruvi rahbari mas'ul bo'lishi mumkin.

Tuzatish choralari - Jamiyatning tekshirilayotgan muammolarga o'xshash muammolarni aniqlash yoki oldini olishga qaratilgan siyosat, Tartib va nazorat choralari, jumladan, yetkazib beruvchilarga nisbatan ularning Biznes hamkorlarining odob-axloq kodeksini buzganligi sababli ko'riladigan choralarni takomillashtirishga qaratilgan harakatlar.

Qoidabuzarlik to'g'risida xabar - huquqiy normalar, Xodimlarning odob-axloq qoidalari va Biznes hamkorlarning odob-axloq qoidalari, Jamiyat siyosati yoki Tartiblarning potentsial buzilishi munosabati bilan quyidagi "ishonch kanallari"ning biri orqali mas'ul shaxslarga ma'lum qilingan xavotir yoki da'vo:

- shaxsan xabar berish;
- to'g'ridan-to'g'ri yoki pochta orqali Jamiyatga yozma ravishda yuborish;
- Jamiyatning rasmiy veb-saytidagi bog'lanish sahifasi orqali;
- Komplayens xizmatiga elektron pochta orqali (compliance@uzavtomotors.com);
- Komplayens xizmatning ishonch telefoni orqali ish kuni davomida.

Qoidabuzarlik to'g'risida xabar bergan shaxs - Qoidabuzarlik to'g'risida xabar yuborgan shaxs.

Sanksiyalar - Xodimlarning odob-axloq qodeksi, Jamiyat siyosati yoki tartiblarining boshqa tamoyillarini buzganligi sababli xodimlarga nisbatan intizomiy va boshqa ta'sir choralari.

Ayblovlar isbotlandi - xizmat tekshiruvi jarayonida olingan, xizmat tekshiruvi asosida yotgan barcha ayblovlar tasdiqlanganligini isbotlash uchun yetarli bo'lgan ma'lumot.

Huquqbuzarlikni sodir etishda gumonlanayotgan shaxs – xizmat tekshiruvining predmetiga aylangan harakatlarni sodir etishda gumon qilingan shaxs.

Vazifalar - TBTning Xizmat tekshiruvi boshlig'iga Xodimlar o'rtasida ma'lum kunga qadar bajarilishi kerak bo'lgan (masalan, xizmat tekshiruvida ishtirok etgan shaxslar bilan suhbatlashish, tekshiruv xulosasini tayyorlash yoki tizimda Muammoni yopish) vazifalarni taqsimlash imkonini beradigan funktsionalligi (majburiyati).

Ayblovlar isbotlanmadi - xizmat tekshiruvi davomida olingan quyidagi ma'lumotlar:

xizmat tekshiruvi asosida yotgan ayblovlar noto'g'ri yoki asossiz ekanligini tasdiqlaydi;
yakuniy xulosalarni chiqarishga imkon bermaydi va xizmat tekshiruviga asos bo'lgan ayblovlarni tasdiqlash imkoni yo'q.

3-bob. Asoslantiruvchi tamoyillar

3.1. Jamiyatdagi barcha ichki tekshiruvlar quyidagi asosiy tamoyillarga muvofiq amalga oshirilishi kerak:

- Xolislik

3.2. Xizmat tekshiruvi guruhining rahbari va a'zolari xizmat tekshiruvidan olingan barcha ma'lumotlarni ko'rib chiqishda betaraf va xolis bo'lib qolishlari kerak.

3.3. Xizmat tekshiruvi guruhining rahbari va a'zolari tekshirilayotgan barcha shaxslarga nisbatan adolatli bo'lishlari hamdahuqubuzarlik yoki qoidabuzarlik sodir bo'lganligi to'g'risidagi taxminga oldindan kelib chiqmasliklari lozim.

3.4. Xizmat tekshiruvi guruhi rahbari va a'zolari qoidabuzarlik sodir bo'lganligi to'g'risidagi faktlarni aniqlash jarayoni tugamagunga qadar yakuniy qarorni qabul qilmasliklari kerak.

- Professional yondashuv, faktlarni hisobga olish, amaldagi qonunchilikka rioya qilish

3.5. Tekshiruv qoidabuzarlik to'g'risidagi xabarda keltirilgan xavotir yoki da'volarning asosli yoki yo'qligini aniqlash imkonini beradigan faktlarni obyektiv aniqlash asosida professional tarzda olib borilishi kerak.

3.6. Xizmat tekshiruvi quyidagilarni qo'llamaydi va ruxsat bermaydi:

- xizmat tekshiruvini o'tkazishning noqonuniy va/yoki axloqiy bo'lmagan taktikasi yoki usullari. Xizmat tekshiruvi rahbarida agar qo'llanilgan taktika yoki tekshiruv uslubining noqonuniy yoki axloqsiz ekanligi to'g'risida savol tug'lsa, Jamiyatning komplayens xizmati va Yuridik boshqarmasi bilan maslahatlashish tavsiya etiladi;

- agar bunga Komplayens xizmati tomonidan yozma ravishda ruxsat etilmagan bo'lsa, ma'lumot almashish evaziga shafqatni taklif qilish yoki va'da qilish.

- Adolat va izchillik

3.7. Potensial qoidabuzarlik munosabati bilan ularga nisbatan xizmat tekshiruvi olib borilayotgan xodimlar, xizmat tekshiruvi davomida o'z fikrini bildirish imkoniyatiga ega bo'lishi kerak.

3.8. Agar xizmat tekshiruvida qoidabuzarlik aniqlansa, Jamiyat shu kabi holatlarda sodir etilgan o'xshash qoidabuzarliklari uchun umumiy qabul qilingan jazolarni bajarishga intilib, qoidabuzarlikning mohiyati va holatlariga mos keladigan Sanksiyalar va Tuzatish choralarini qo'llaydi.

Izoh: Xodimlarga nisbatan qo'llanilishi mumkin bo'lgan sanksiyalar bo'yicha ko'rsatma ushbu Tartibning 9-ilovasida keltirilgan.

- Anonimlik va maxfiylikni saqlash

3.9. Xizmat tekshiruvi rahbari tekshiruv natijasida o'zi tomonidan olingan, yaratilgan va saqlangan barcha ma'lumotlarni amaldagi qonunlar va me'yoriy hujjatlarning talablariga muvofiq sir tutadi.

3.10. Xizmat tekshiruvining rahbari qoidabuzarlik to'g'risida xabar bergan, shaxsini sir tutish istagini bildirgan shaxsni xizmat tekshiruvi guruhi a'zosi bo'lmagan kimsaga oshkor etilishiga yoki qoidabuzarlik to'g'risida xabar bergan shaxsdan o'ch olinishga olib kelishi mumkin deb taxmin qilish uchun oqilona asoslar mavjud bo'lgan biron-bir harakatlarni amalga oshirishdan oldin Komplayens xizmati va Jamiyat Yuridik boshqarmasi bilan maslahatlashadi va tegishli xavfsizlik choralarini ko'radi.

3.11. Agar qoidabuzarlik to'g'risida xabar bergan va nomi sir saqlanishini istagan shaxs xizmat tekshiruvi doirasida bayonot berishni iltimos qilsa, xizmat tekshiruvi rahbari Jamiyatning Yuridik boshqarmasi va Komplayens xizmati xizmat tekshiruvi doirasida bayonot bergandan keyin maxfiylikni saqlab qolish oqibatlarini xabar bergan Shaxs bilan muhokama qilishga tayyor bo'lishi kerak.

- O'ch olish yoki hisoblashishni istisno qilish.

3.12. Jamiyat ushbu Tartibga muvofiq xizmat tekshiruvini olib borishga asos bo'lgan qoidabuzarlik to'g'risida chin ko'ngildan xabar bergan shaxsdan o'ch olish va hisoblashish bilan tahlika qilinishiga yo'l qo'ymaydi.

3.13. Jamiyat qoidabuzarlik to'g'risidagi xabar yuzasidan xizmat tekshiruvida ishtirok etgan shaxslarni (ya'ni xizmat tekshiruvi rahbari va xizmat tekshiruviga ko'maklashgan shaxslarni) ta'qib qilinishiga yo'l qo'ymaydi.

3.14. Qoidabuzarlik to'g'risida xabar bergan shaxsdan yoki xizmat tekshiruvida ishtirok etgan boshqa shaxslardan qasddan o'ch olganligi yoki o'ch olishga uringanligi aniqlangan Xodimga nisbatan Sanksiyalar qo'llaniladi.

- Muddatlarga rioya qilish.

3.15. Xizmat tekshiruvlari, jumladan, sanksiyalar va tuzatish choralari qo'llash, O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligiga muvofiq tatbiq etiladi. Bunda qoidabuzarlik to'g'risidagi xabarda keltirilgan barcha Muammolar ko'rib chiqilishi kerak.

3.16. Yakunlash vaqti xizmat tekshiruvining murakkabligi va xususiyatiga bog'liq va odatda 10 ish kunini tashkil qiladi. Ushbu muddat qoidabuzarlik to'g'risidagi hisobot TO'Bda ro'yxatdan o'tgan kundan boshlab boshlanadi.

3.17. Qo'shimcha o'rganish va (yoki) tekshirish zarur bo'lgan hollarda, o'rganilayotgan muammo bilan bog'liq qo'shimcha hujjatlarni talab qilish, xizmat tekshiruvini yakunlash muddati bir oyga uzaytirilishi mumkin.

- Aniq hujjatlashtirish.

3.18. Xizmat tekshiruvi rahbari xizmat tekshiruvi jarayonida amalga oshirilgan harakatlarni, shuningdek, so'rov qilingan shaxslar tomonidan ishga taalluqli berilgan faktlarni aniq aks ettiradi.

3.19. Xizmat tekshiruvi hisobotlari to'plangan dalillarni aniq aks ettiradi va umumlashtiradi, tasdiqlovchi yoki tasdiqlamaydigan va qarama-qarshi dalillarni bayon etadi.

- To'liq hamkorlik va ko'mak.

3.20. Xizmat tekshiruviga tegishli ma'lumotlarga ega xodimlar amaldagi qonunchilikka va Jamiyat siyosati hamda Tartiblari tamoyillariga muvofiq xizmat tekshiruvi rahbari bilan to'liq hamkorlikni ta'minlashi shart.

- Doimiy takomillashtirish.

3.21. Komplayens xizmati boshqa tarkibiy bo'linmalarning ko'magida xizmat tekshiruvi davomida aniqlangan faktlardan Jamiyatning Tartiblari, ichki nazorat choralari va komplayens bo'yicha dasturlarini zaruratga ko'ra takomillashtirish uchun foydalanadi.

4-bob. Xizmat tekshiruvini o'tkazish tartibi

4.1. Har bir xizmat tekshiruvi quyida tavsiflangan bosqichlarni o'z ichiga olishi kerak va har bir bosqichda muayyan ishning talablari hamda holatlari nuqtayi nazaridan to'liq mos keladigan harakatlar bajarilishi kerak. Har bir xabar keng ko'lamli xizmat tekshiruvini talab qilmaydi, ammo:

- qoidabuzarlik to'g'risida har bir qabul qilingan xabar ko'rib chiqilishi va TBTga kiritilishi kerak (1-amal);

- qoidabuzarlik to'g'risida xabar bergan shaxs javob olishi kerak (2-amal);

- qoidabuzarlik to'g'risidagi xabar oldindan baholanishi kerak (3-amal);

- xizmat tekshiruvi tegishli sanksiyalar yoki tuzatish choralari to'g'risidagi ma'lumotlarni qayd etish bilan yakunlanishi kerak (9 va 10-amallar).

4.2. Quyida ushbu Tartibda har bir bosqich doirasida ko'zda tutilgan harakatlarning batafsil amallari keltirilgan:

1-BOSQICH:

1-amal: Qoidabuzarlik to'g'risidagi xabarni ko'rib chiqish va muammo to'g'risidagi ma'lumotni TO'Bga kiritish.

2-amal: Qoidabuzarlik to'g'risida xabar bergan shaxsga dastlabki javob berish.

3-amal: Dastlabki baholash va xizmat tekshiruvi rahbarini tayinlash.

2-BOSQICH:

4-amal: Xizmat tekshiruvi rejasini tayyorlash va xizmat tekshiruvi guruhini tuzish.

5-amal: Xizmat tekshiruvini o'tkazish.

6-amal: Aniqlangan faktlar va xulosalarni umumlashtirish.

3-BOSQICH:

7-amal: Xizmat tekshiruvi hisoboti va Sanksiyalar va/yoki Tuzatish choralari bo'yicha tavsiyalarni tahlilini o'tkazish.

8-amal: Aniqlangan faktlar va tavsiyalarni Jamiyatning qaror qabul qiluvchi rahbariyatiga ma'lum qilish.

9-amal: TO'Bga Sanksiyalar va/yoki tuzatish choralari to'g'risida ma'lumotni kiritish va manfaatdor shaxslarni xabardor qilish.

10-amal: Xizmat tekshiruvini yakunlash.

1-BOSQICH: Muammo to'g'risida ma'lumotlarni kiritish;

1-amal, - Qoidabuzarlik to'g'risidagi xabarni ko'rib chiqish va muammo to'g'risidagi ma'lumotni TO'Bga kiritish;

4.3. *1-ilovada*, Jamiyat tomonidan tekshirilayotgan Muammo ustida ishlashni nazorat qilishda qo'llaniladigan jarayonni, shu jumladan, qoidabuzarlik to'g'risidagi xabarni TO'Bga kiritishni aks ettiruvchi diagramma keltirilgan.

4.4. Komplayens xizmati qoidabuzarlik to'g'risidagi xabarni olgandan so'ng, quyidagilarni aniqlash uchun *2-ilovadagi* ko'rsatmalarga muvofiq qoidabuzarlik to'g'risidagi xabarni dastlabki baholashni bajarishi kerak:

a) qoidabuzarlik to'g'risidagi xabarda keltirilgan ayblovlar bo'yicha xizmat tekshiruvini ushbu Tartibga muvofiq o'tkazish mumkinmi, agar unday bo'lmasa,

–qoidabuzarlik to'g'risidagi hisobot bevosita rahbarga yoki boshqa tarkibiy bo'linmaga ko'rib chiqish uchun taqdim etilishi kerak; yoki

–tekshirilayotgan muammoni TBTda qo'shimcha harakatlarsiz yopish mumkinmi?

b) qoidabuzarlik to'g'risidagi xabarni TO'Bga taqdim etishdan oldin qanday qo'shimcha ma'lumotlar talab qilinadi (agar kerak bo'lsa);

s) qoidabuzarlik to'g'risidagi xabarda keltirilgan ayblovlar dastlabki yoki kechiktirib bo'lmaydigan choralarni ko'rishga asos bo'ladimi.

4.5. Har qanday "o'z tashabbusi bilan" bo'ladigan, ya'ni, Jamiyatning hech bir "ishonch kanallari" orqali ma'lum qilinmagan va boshqa qoidabuzarliklarda ayblovlar bilan bog'liq bo'lmagan masalalar bo'yicha xizmat tekshiruvlari boshlanishidan oldin Komplayens xizmati tomonidan ko'rib chiqilishi va ma'qullanishi kerak.

4.6. Agar Qoidabuzarlik to'g'risidagi xabar ushbu Tartibni qo'llab xizmat tekshiruvi o'tkazishni talab qilsa, Komplayens xizmati qoidabuzarlik to'g'risidagi xabarni TBTga kiritadi.

4.7. TBTga kiritilgan qoidabuzarlik to'g'risidagi xabarda asosiy ayblovlar, qoidabuzarlik to'g'risidagi xabarda ko'rsatilgan shaxslar va tashkilotlar to'g'risidagi ma'lumotlar bo'lishi kerak.

4.8. TBTga muammo haqida ma'lumot va uning tavsifi kiritilgandan so'ng Komplayens xizmati xizmat tekshiruvi rahbarini tayinlaydi. Xizmat tekshiruvi rahbarining Komplayens xizmati tomonidan tayinlanishi, ushbu Tartibga muvofiq xizmat tekshiruvini o'tkazishi uchun asos hisoblanadi.

2-amal, - Qoidabuzarlik to'g'risida xabar bergan shaxsga dastlabki javob;

4.9. Agar qoidabuzarlik to'g'risida xabar bergan shaxsning bog'lanish ma'lumotlari mavjud bo'lsa, Komplayens xizmati yoki boshqa shaxs qoidabuzarlik to'g'risida xabar bergan shaxsga elektron pochta orqali xabar yuborishi kerak. Yuqoridagi ta'riflangan bildirishnomalar matnining namunasi *3-ilovada* keltirilgan.

4.10. Agar qoidabuzarlik to'g'risida xabar bergan shaxs jurnalist, blogger yoki an'anaviy yoki elektron ommaviy axborot vositalari vakili bo'lsa, Komplayens xizmati xodimi yoki boshqa shaxs qoidabuzarlik to'g'risida xabar bergan shaxsga elektron pochta orqali xabar yuborishdan yoki boshqa yo'l bilan aloqa qilishdan oldin Komplayens xizmati rahbari va Jamiyatning Jamoatchilik va davlat organlari bilan aloqalar xizmati rahbari bilan maslahatlashishi kerak.

3-amal, - Dastlabki baholash va Xizmat tekshiruvi rahbarini tayinlash;

4.11. Tekshirilayotgan har bir muammo bo'yicha TO'Bda xizmat tekshiruvi rahbari tayinlanishi kerak

4.12. Komplayens xizmati *4-ilovada* keltirilgan ko'rsatmalarni, ya'ni boshqa tekshirilayotgan masala bo'yicha ayblovlari yoki manfaatlar to'qnashuvi ehtimolini hisobga olgan holda tekshirilayotgan muammoni ko'rib chiqadi va taqsimlaydi.

2-BOSQICH: Xizmat tekshiruvi;

4-amal, - Xizmat tekshiruvi rejasini tayyorlash va xizmat tekshiruvi guruhini tuzish

4.13. Xizmat tekshiruvi rahbari qoidabuzarlik to'g'risidagi xabarni va muammoning tavsifini ko'rib chiqqandan so'ng xizmat tekshiruvi rejasining loyihasini tuzadi (*5-ilova*). Xizmat tekshiruvi rejasini zaruratga ko'ra qayta ko'rib chiqish va dalillarni kelib tushishi jarayonida yangilab borish tavsiya etiladi.

4.14. Xizmat tekshiruvi rejasida, odatda quyidagilar aks ettiriladi:

- xizmat tekshiruvining maqsadlari;
- xizmat tekshiruvining sohasi, jumladan, qoidabuzarlik to'g'risidagi xabar asosida tekshirilishi kutilayotgan muammo;
- ayblovdan nazarda tutilgan Jamiyatning siyosat va Tartiblari tamoyillari;
- tekshirilishi zarur bo'lgan haqiqiy muammolar;
- dalillarning ehtimolli manbalari, shu jumladan, asosiy hujjatlar va guvohlar;
- himoya choralarisiz yo'qotilishi mumkin bo'lgan muhim elektron, yozma, jismlarda joylashtirilgan ma'lumotlarni, videokuzatuv kameralari yozuvlarini saqlash va xavfsizligini ta'minlash to'g'risidagi ma'lumot;
- xizmat tekshiruvi bosqichlarini yakunlashning taxminiy muddatlari;
- xizmat tekshiruvi to'g'risidagi ma'lumotni uzatish kanallari va maxfiylikka bo'lgan talablar;
- tekshirilayotgan muammoning mohirona, funksional tadqiq etilishi va o'rganilishini ta'minlash uchun zarur resurslar;
- xizmat tekshiruvini amaldagi qonunchilikka rioya qilgan holda o'tkazish uchun yoki ma'lumotlarni maxfiylik borasida tashvishlanish munosabati bilan zarur bo'lgan harakatlar yoki himoya choralari.

4.15. Xizmat tekshiruvi rejasini tayyorlash bilan bog'liq ravishda yoki uni tayyorlashdan oldin, xizmat tekshiruvi rahbari tekshirilayotgan muammo bilan ishlash uchun guruh tuzishi mumkin, unga kiritilgan shaxslarning shaxsiy ma'lumotlarini (to'liq ismi; lavozimi; ushbu xodim ishlaydigan Jamiyat nomi; aloqa ma'lumotlari, ekspertiza sohasi) ko'rsatiladi. Masalan, xizmat tekshiruvi rahbari video-ma'lumotlarni ekspertizadan o'tkazish, hujjatlarni o'rganish yoki moliyaviy tahlilni o'tkazish uchun shaxsni tayinlashi mumkin.

5-amal, - Xizmat tekshiruvini o'tkazish.

4.16. Xizmat tekshiruvi rahbari muammoni xizmat tekshiruvi rejasi va mazkur Tartibning asosiy tamoyillarga rioya qilgan holda xizmat tekshiruvini o'tkazadi. Xizmat tekshiruvini o'tkazish usullari to'g'risidagi ma'lumotlar 6- va 7-*ilovalarda* keltirilgan.

4.17. Xizmat tekshiruvi davomida uning dolzarbligi yoki maxfiyligini oshiradigan va xatar profilini o'zgartiradigan dalillar to'g'risida xabar topsa, xizmat tekshiruvi rahbari bu haqda tezkorlik bilan Komplayens xizmatiga ma'lum qilishi kerak, bu esa masalaning boshqa shaxslarga yuborilishini talab qilishi mumkin. Bunday holatlarning namunalari 4-*ilovada* ("1-Tasniflash mezonlari" da) ta'riflangan.

4.18. Agar xizmat tekshiruvi jarayonida xizmat tekshiruvi predmetiga aylangan masalalarga tegishli bo'lgan qo'shimcha shaxslar aniqlangan bo'lsa, xizmat tekshiruvi rahbari manfaatdor shaxsni xizmat tekshiruvi guruhiga a'zo sifatida qo'shib, ismi va rolini ko'rsatadi.

4.19. Xizmat tekshiruvi rahbari huquqbuzarlikni sodir etishda gumonlanayotgan shaxsning(larning) korporativ elektron pochta(lari) bilan foydalanish huquqiga ega. Ushbu huquq bilan foydalanish uchun xizmat tekshiruvi rahbari Axborot texnologiyalari boshqarmasi (yoki tashkilotning shunga o'xshash faoliyat bilan shug'ulanadigan tarkibiy bo'linma) ga yozma tarzda (qog'oz yoki elektron shaklda) amaliy yordam ko'rsatish to'g'risida murojaat qilishi lozim.

4.20. Axborot texnologiyalari boshqarmasi (yoki tashkilotning shunga o'xshash faoliyat bilan shug'ulanadigan tarkibiy bo'linma) xizmat tekshiruvi rahbaridan huquqbuzarlikni sodir etishda gumonlanayotgan shaxsning (larning) korporativ elektron pochta(lari) bilan foydalanishga amaliy yordam ko'rsatish to'g'risida tushgan murojaati bo'yicha amaliy yordam berishni rad etsa yoki amaliy yordam ko'rsatish vaqtini asossiz cho'zsa ushbu harakatlar xizmat tekshiruvini o'tkazishga to'sqinlik qilish deb baholanadi.

6-amal - Aniqlangan faktlar va xulosalarni umumlashtirish.

4.21. Tekshirilgan muammo bilan ishlash yakunida xizmat tekshiruvi rahbari xizmat tekshiruvi to'g'risida hisobot tayyorlashi kerak. Xizmat tekshiruvi hisoboti uchun shablon 8-*ilovada* keltirilgan. Xizmat tekshiruvi to'g'risida hisobot TO'Bda saqlanishi lozim (quyida 7-amalni qarang).

3-BOSQICH: Javob choralari;

7-amal, - Xizmat tekshiruvi to'g'risidagi hisobotning tahlili va Sanksiyalar va/yoki Tuzatish choralari bo'yicha tavsiyalar;

4.22. Xizmat tekshiruvi rahbari xizmat tekshiruvi to'g'risidagi to'ldirilgan hisobotni TO'Bga yuklaydi, so'ngra tekshirilgan muammoni (agar Xizmat tekshiruvi rahbari Komplayens xizmati xodimi bo'lmasa) Komplayens xizmati rahbariga yoki nazorat ostidagi Jamiyatning Komplayens xizmati xodimiga (Muammo qaysi darajada tekshirilganiga qarab) xizmat tekshiruvi jarayonining 3-bosqichini o'tkazish uchun yuboradi. Shu paytdan boshlab Komplayens xizmati rahbari yoki nazorat ostidagi korxonaning Komplayens xizmati xodimi (yoki u tayinlagan shaxs) qoidabuzarlikni bartaraf etish uchun javobgar shaxsga aylanadi.

4.23. Agar Komplayens xizmati rahbari xizmat tekshiruvi hisobotida ko‘rib chiqilgan ayblovlarini isbotlanmagan deb topsa, u keyingi tekshiruvning maqsadga muvofiqligini aniqlash uchun xulosalarni o‘rganadi:

a) agar xizmat tekshiruvi bo‘yicha qo‘shimcha choralar o‘rinli bo‘lsa, unda Komplayens xizmati rahbari xizmat tekshiruvi rahbariga xizmat tekshiruvi uchun ehtimolli keyingi choralar to‘g‘risida xabar beradi;

b) agar xizmat tekshiruvi uchun qo‘shimcha choralar talab etilmasa, unda Komplayens xizmati rahbari hisobotda keltirilgan muammoni tuzatish yoki yo‘q qilish uchun qanday sanksiyalar va / yoki tuzatish choralari zarurligini aniqlash uchun xizmat tekshiruvi materiallarini ko‘rib chiqadi;

c) agar Qoidabuzarliklarni bartaraf etish uchun mas‘ul bo‘lgan shaxs sanksiyalar yoki tuzatish choralari zarur degan xulosaga kelsa, u o‘z harakatlarini xizmat tekshiruvi rahbari, Jamiyatning xodimlar bilan ishlash boshqarmasi va/yoki Yuridik boshqarmasi boshliqlari bilan muvofiqlashtiradi (vaziyatga ko‘ra) va ularning e‘tiboriga aniq sanksiyalar yoki tuzatish choralari bo‘yicha tavsiyalarni yetkazadi.

4.24. Agar Komplayens xizmati rahbari xizmat tekshiruvi to‘g‘risida hisobotda keltirilgan ayblovlar isbotlangan yoki qisman isbotlangan deb hisoblasa, qoidabuzarliklarni bartaraf etish uchun mas‘ul shaxs:

–o‘z harakatlarini Jamiyatning xodimlar bilan ishlash va Yuridik boshqarmalari bilan muvofiqlashtiradi va ularga muayyan tuzatish choralari yoki sanksiyalar bo‘yicha tavsiyalarni ma‘lum qiladi;

–o‘rganilayotgan muammoning kelib chiqishida qo‘l kelgan (xulq-atvor, tashqi ta‘sir yoki tashkilotning ta‘siri bilan bog‘liq) omillarni umumlashtiradi yoki aniqlaydi va o‘z xulosasiga tegishli ma‘lumotlarni kiritadi;

–tavsiya etilgan tuzatish choralarini yoki sanksiyalarni Jamiyat (Nazorat ostidagi Jamiyat)ning qaror chiqaruvchi (8-amal bilan belgilangan tartibda) rahbariyatiga ko‘rib chiqish uchun taqdim etadi va TO‘Bga tegishli yozuvni kiritadi.

4.25. Agar xizmat tekshiruvida dastlab xizmat tekshiruvi predmeti bo‘lmagan boshqa potensial qoidabuzarliklar aniqlansa, Komplayens xizmati tekshiruvni yopadi va ushbu Tartibga muvofiq tizimga yangi tekshirayotgan muammoni kiritadi.

8-amal, - Aniqlangan faktlar va tavsiyalar haqida ma‘lumotni Jamiyatning qaror chiqaruvchi rahbariyatiga yetkazish;

4.26. Xizmat tekshiruvi tugagandan so‘ng Komplayens xizmati Jamiyat rahbariyatiga xizmat tekshiruvi hisobotidagi faktlar to‘g‘risida xabar beradi va taklif qilinayotgan tuzatish choralari va sanksiyalarni bayon etadi.

4.27. Komplayens xizmati tomonidan olib borilgan xizmat tekshiruvi natijalari bo‘yicha taklif qilingan sanksiyalar va tuzatish choralari to‘g‘risidagi qarorlar Jamiyat va/yoki nazorat ostidagi korxona rahbariyatiga tasdiqlash uchun taqdim etiladi.

9-amal, - Tuzatish choralari va/yoki Sanksiyalar to‘g‘risida ma‘lumotlarni TO‘Bga kiritish va manfaatdor shaxslarni xabardor qilish;

4.28. Qoidabuzarliklarni bartaraf qilishga mas‘ul hisoblangan shaxs TO‘Bga xizmat tekshiruvi natijasida huquqbuzarlikni sodir etganligi isbotlangan shaxsga(larga) nisbatan tuzatish choralari va/yoki sanksiyalar qo‘llanilganligini tasdiqlaydigan hujjatlarni (masalan, intizomiy jazo va boshqa choralar to‘g‘risidagi Jamiyatning qarorlarni) yuklaydi.

10-amal, - Xizmat tekshiruvini yakunlash;

4.29. Komplayens xizmati (1) har bir ishtirokchi uchun barcha sanksiyalarni tizimga kiritib, (2) tuzatish choralarini amalga oshirish bo'yicha vazifalarni taqsimlagandan so'ng xizmat tekshiruvini yakunlashi lozim. Tekshirilayotgan muammoni TO'Bda yopib bo'lgandan so'ng, Komplayens xizmati:

(a) Jamiyat tomonidan muammoni ko'rib chiqish holatini "Sanksiya zavershena" ga o'zgartirishi;

(b) Sanksiyalarni qo'llash yakunlash bilan bog'liq qisqa tavsifni qo'shishi;

(c) Qoidabuzarlik to'g'risida xabar bergan shaxsga muammo bo'yicha xizmat tekshiruvi tugatilgani haqida ma'lum qilishi lozim

5-bob. Hujjatlarni yuritish va xabardor qilish

5.1. Har bir xizmat tekshiruvi rahbari tekshirilayotgan muammo quyidagi ma'lumotlarning maxfiyligi va xavfsizligi, shuningdek, har bir muammoning hujjatlashtirishdagi, shuningdek:

–xizmat tekshiruviga jalb qilingan shaxslarni so'roq qilish jarayonidagi yozuvlar;

–hisobotlarning loyihalari;

–yozishmalar;

–kelishilgan sanksiyalarni amalga oshirish maqsadida bajarilgan har qanday vazifalar tavsifining xavfsizligi va maxfiyligi uchun javob beradi.

5.2. Xizmat tekshiruvi to'g'risidagi ma'lumotni saqlash muddati 5 yilni tashkil qiladi va Jamiyatning hujjat yuritish yo'riqnomasiga muvofiq arxiv yurituvchisiga (arxivga) saqlash uchun topshiriladi.

5.3. Agar xodimlarda mazkur Tartib yuzasidan savol tug'lsa yoki uning buzilishi to'g'risida ma'lumot mavjud bo'lsa, ular Komplayens xizmatiga murojaat qilishlari yoki compliance@UzAutoMotors.com manzili orqali bog'lanishlari mumkin. Shuningdek, Xodimlar ish kuni davomida, ishonch telefoniga qo'ng'iroq qilishlari mumkin. Jamiyat mumkin bo'lgan qoidabuzarliklardan tashvishlanganliklari xususida vijdonan ma'lum qilgan shaxslarga nisbatan qasdlashish, ularni ta'qib qilish yoki qo'rqitishning hech qanday shakllariga yo'l qo'ymaydi.

5.4. Jamiyat ehtimolli qonunbuzarliklarni ushbu Tartibga muvofiq tekshiradi. Ushbu Tartibni buzgan har qanday xodim mehnat munosabatlarini bekor qilishgacha bo'lgan intizomiy javobgarlikka tortilishi mumkin.

6-bob. Ilovalar

1-ilova, – Tekshiruvlarni o'tkazishda xizmat tekshiruvi predmeti ustida ishlashni nazorat qilish chizmasi;

2-ilova, – Qoidabuzarlik to'g'risidagi xabarlarni dastlabki baholash bo'yicha yo'riqnoma;

3-ilova, – Qoidabuzarlik to'g'risida xabar bergan shaxsga javob xatining namunasi;

4-ilova, – Tekshirilayotgan muammoni tasniflash bo'yicha yo'riqnoma;

5-ilova, – Xizmat tekshiruvi rejasi uchun shablon;

6-ilova, – Dalillarni yig'ish, o'rganish va tahlil qilishning tavsiya etilgan usullari;

7-ilova, – Guvohlar va boshqa jalb qilingan shaxslarning so'rovini o'tkazishga tayyorgarlik ko'rish va o'tkazish uchun tavsiya etilgan usullar;

8-ilova, – Xizmat tekshiruvi to'g'risida hisobot shabloni;

9-ilova, – Sanksiyalarni tavsiya qilish va ta'riflash bo'yicha yo'riqnoma.

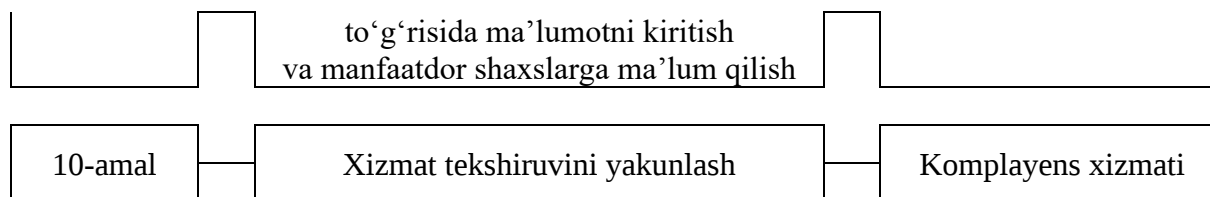
UzAutoMotors JSC Compliance Handbook

“UzAuto Motors” AJ
Xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish
Tartibiga 1-ilova

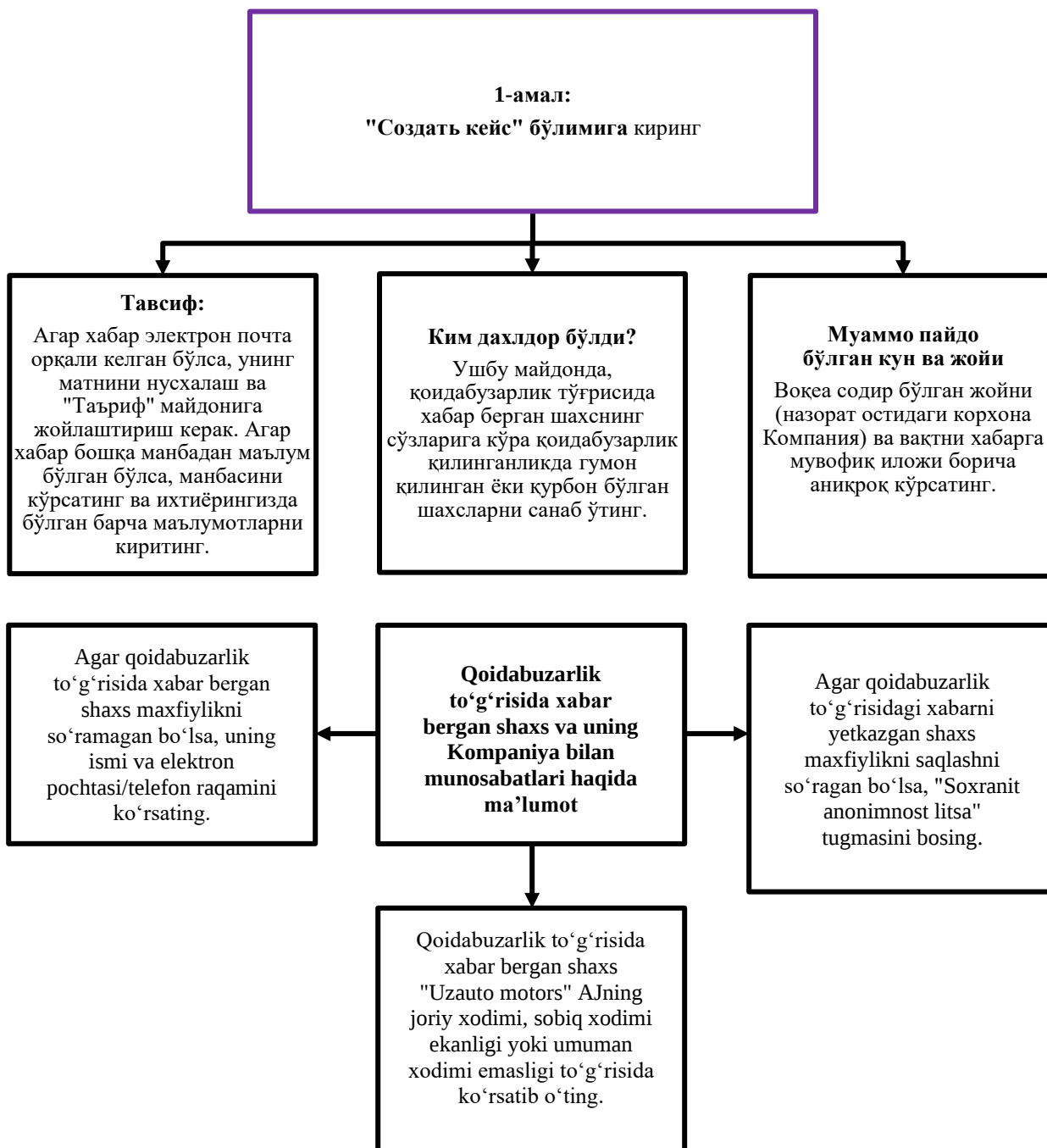
“UzAuto Motors” Aksiyadorlik jamiyati
tekshiruvlarni o‘tkazishda qo‘llaniladigan xizmat tekshiruvi predmeti ustidan nazorat qilish
jarayoni
DIAGRAMMASI

Qoidabuzarlik to‘g‘risidagi xabarni ko‘rib chiqishni nazorat qilish
CHIZMASI

Amal	Ish jarayoni	Mas’ul shaxs
1-amal	Qoidabuzarlik to‘g‘risidagi xabarni ko‘rib chiqish va muammo to‘g‘risidagi ma’lumotni TO‘Bga kiritish	Komplayens xizmati
2-amal	Dastlabki baholash va xizmat tekshiruvi rahbarini tayinlash	Komplayens xizmati
3-amal	Qoidabuzarlik to‘g‘risida xabar bergan shaxsga dastlabki javob	Komplayens xizmati
4-amal	Xizmat tekshiruvi rejasini tayyorlash va xizmat tekshiruvi guruhini tuzish	Xizmat tekshiruvi rahbari
5-amal	Xizmat tekshiruvini o‘tkazish	Xizmat tekshiruvi rahbari
6-amal	Aniqlangan faktlar va xulosalarni umumlashtirish	Xizmat tekshiruvi rahbari
7-amal	Xizmat tekshiruvi to‘g‘risidagi hisobotning tahlili va sanksiyalar va/yoki tuzatish choralari bo‘yicha tavsiyalar	Komplayens xizmati
8-amal	Aniqlangan faktlar va tavsiyalarni Kompaniyaning qaror chiqaruvchi rahbariyatiga ma’lum qilish	Qoidabuzarlikni bartaraf etish uchun mas’ul shaxs
9-amal	Surishtiruvni boshqarish tizimiga sanksiyalar va/yoki tuzatish choralari	Komplayens xizmati

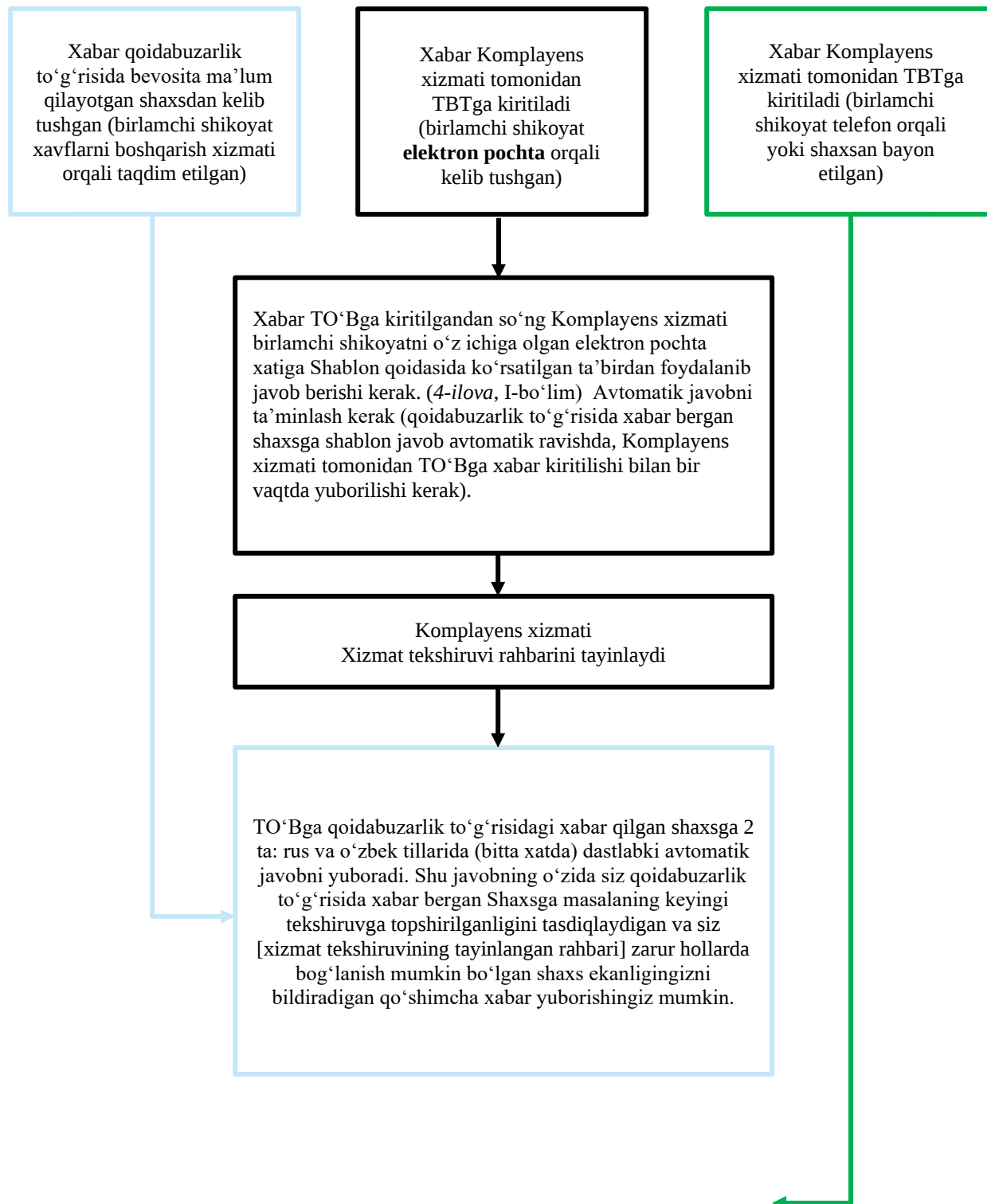


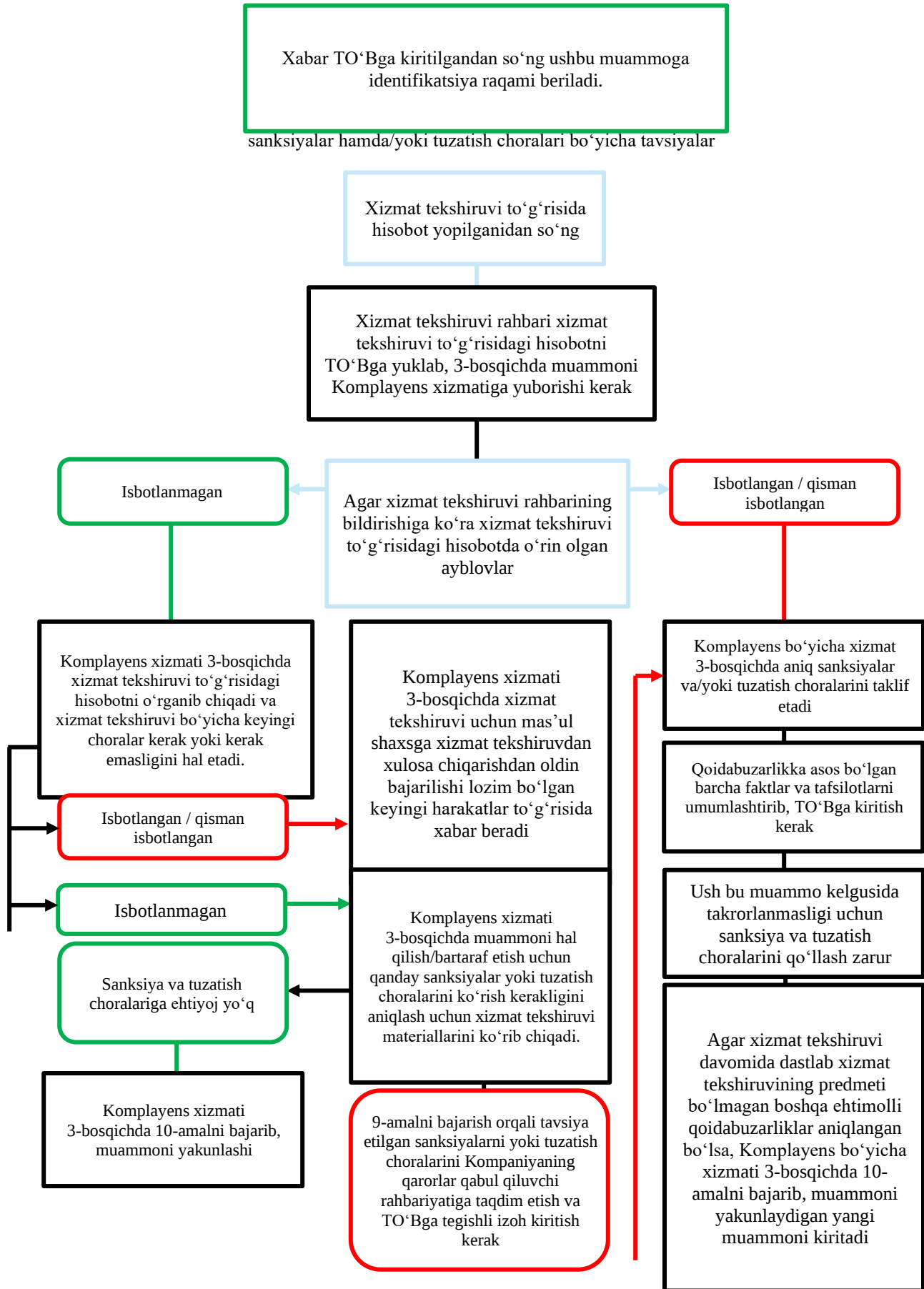
MUAMMONI YARATISH



Izoh: yuqorida qayd etilgan amallarni bajargandan so'ng "Sozdat keys" tugmasini bosing.

Qoidabuzarlik to'g'risida xabar bergan shaxs bilan
BIRINCHI ALOQA





“UzAuto Motors” AJ
Xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish
Tartibiga 2-ilova

Qoidabuzarliklar to‘g‘risidagi xabarlarini dastlabki baholash bo‘yicha
YO‘RIQNOMA

1. Tartibdagi (1-amal) Komplayens xizmatiga xizmat tekshiruvi doirasida ushbu ilovadan foydalangan holda har bir qoidabuzarlik to‘g‘risidagi xabarga quyidagilarni aniqlash maqsadida dastlabki baho berishni tavsiya etadi:

-qoidabuzarlik to‘g‘risidagi xabarda keltirilgan ayblovlarni ushbu Tartibga muvofiq xizmat tekshiruviga ehtiyoj bormi, yoki yo‘q;

-muammoni xizmat tekshiruvimiz bevosita rahbar yoki boshqa bo‘lim hal qilishi mumkinmi. Masalan, muammo Jamiyatning mijozlarga xizmat ko‘rsatishiga tegishli bo‘lsa, masala hal qilish uchun savdo yoki marketing bo‘limiga yuborilishi mumkin;

-qoidabuzarlik to‘g‘risidagi xabar TO‘Bga kiritilguniga qadar qanday qo‘shimcha ma’lumotlar talab qilinadi (agar kerak bo‘lsa);

-qoidabuzarlik to‘g‘risidagi xabarda keltirilgan ayblovlar dastlabki yoki shoshilinch choralarni, masalan, huquqni muhofaza qilish idoralariga xabar berishni talab qiladimi.

2. Qoidabuzarlik to‘g‘risidagi xabarni ushbu Tartibga muvofiq xizmat tekshiruvidan o‘tkazish yoki o‘tkazmaslikni baholashda quyidagi bir qator omillarni hisobga olish kerak:

-qoidabuzarlik to‘g‘risidagi xabarning manbasi va ishonchliligi darajasi, shu jumladan, xabar qilingan faktlarni tasdiqlash osonmi;

-ayblovlarning obyekti, bunda ta’kidlash kerakki, Jamiyat rahbariyati yoki ko‘plab xodimlariga daxldor bo‘lgan koidalarning potensial buzilishiga oid ayblovni o‘z ichiga olgan qoidabuzarlik to‘g‘risidagi xabar xizmat tekshiruvini talab qilishi mumkin;

-qoidabuzarlik to‘g‘risidagi xabarda keltirilgan ayblovlarning turi ta’kidlash kerakligi, quyidagi ayblovlar bilan bog‘liq bo‘lganda, xizmat tekshiruvi o‘tkazilishi zarur bo‘lishi mumkin:

3. Xodimlarning odob-axloq qodeksi, Jamiyat siyosati yoki Tartib taomillarining potensial buzulishlar bo‘yicha ayblovlari;

jamoatchilik oldida Jamiyat obro‘sigacha daxldor qoidabuzarlikda ayblash;

moliyaviy qonunbuzarliklarda ayblash;

-Jamiyatning moliyaviy holatiga ta’sir qiladigan qoidabuzarliklarda (masalan, firibgarlik, aktivlardan noqonuniy foydalanish va boshqalarda) ayblash;

-kreditorlar, yetkazib beruvchilar, aksiyadorlar yoki Jamiyatning biznes hamkorlari uchun oqibatlariga olib keladigan qonunbuzarliklarda ayblash;

-ayblovlarning og‘irligi darajasi; intizomiy jazoga tortilishi mumkin bo‘lgan qoidabuzarlik xizmat tekshiruvini talab qilishi ehtimoli yuqori.

4. TO‘Bda qo‘shimcha harakatlarsiz yopilishi kerak bo‘lgan qoidabuzarlik to‘g‘risidagi xabarlar:

Komplayens xizmati TO‘Bga kelib tushgan ma’lumotni ko‘rib chiqishi kerak va xabarda ta’riflangan muammo to‘g‘risida muqaddam xabar berilganligini yoki ushbu muammo yopilgan yoki hozirda tekshirilayotgan boshqa muammo bilan bog‘liqligini aniqlashi kerak (shuningdek Tartibning 4.23 (b) bandiga qarang);

-agar ilgari tekshirilgan muammo (i) xuddi shu faktlar yoki harakatlar bilan bog'liq bo'lsa va yangi ayblovlar paydo bo'lmagan bo'lsa; (ii) avvalgi muammo yoki qoidabuzarlik to'g'risidagi hisobot allaqachon tegishli ravishda o'rganib chiqilgani va yopilgani aniqlansa, Komplayens xizmati qoidabuzarlik to'g'risida xabar bergan shaxsga ushbu masala ko'rib chiqilganligi va uni tekshirish uchun qo'shimcha choralar ko'rilmisligi to'g'risida xabar berishi kerak.

5. Boshqa tarkibiy bo'linmaga ko'rib chiqishga taqdim etilishi kerak bo'lgan qoidabuzarliklar to'g'risidagi xabarlar:

-agar qoidabuzarlik to'g'risidagi xabar umumiy ko'rinishdagi shikoyat bo'lsa va Jamiyat xodimlarining odob-axloq kodeksiga aloqador bo'lmasa, Komplayens xizmati qoidabuzarlik to'g'risidagi xabarni ko'rib chiqish uchun tegishli tarkibiy bo'linmaga yuborishi lozim;

Shundan so'ng, Komplayens xizmati qoidabuzarlik to'g'risidagi xabarni qo'shimcha xizmat tekshiruviz yopadi (agar xabar allaqachon TO'Bga kiritilgan bo'lsa) yoki xabarni tizimga kiritmaydi. Har qanday holatda ham, Komplayens xizmati xabarni qayta yo'naltirishni yozma ravishda qayd qiladi. (masalan, qoidabuzarlik to'g'risidagi xabarni ko'rib chiqish uchun tegishli tarkibiy bo'linmaga yuborilgan elektron xatni saqlaydi).

6. Dastlabki yoki shoshilinch choralarni talab qiladigan qoidabuzarliklar to'g'risidagi xabarlar

Muayyan vaziyatlarda Komplayens xizmati Jamiyatning yoki xodimlarning huquqlari va manfaatlarini himoya qilish maqsadida dastlabki yoki shoshilinch choralar ko'rish zarurligi to'g'risida qaror qabul qilishi mumkin. Dastlabki choralar yoki shoshilinch choralarning quyidagi turlari mavjud (ro'yxat to'liq emas):

- huquqbuzarlar yoki ayblovlar to'g'risida huquqni muhofaza qilish idoralariga yo'llangan xabar;

- xodimni lavozimdan chetlashtirish yoki to'xatish xizmat tekshiruvi natijalari ma'lum bo'lguniga qadar uni ish haqi saqlab qolinmagan holda ta'tilga jo'natish;

- Biznes hamkor bilan tuzilgan shartnomaning amal qilinishini to'xtatib turish.

Komplayens xizmati dastlabki yoki shoshilinch choralar ko'rishdan oldin yuridik va xodim bilan ishlash tarmoqlari bilan maslahatlashishi lozim.

Qabul qilingan barcha choralar TO'Bda aks ettirilishi kerak.

UzAutoMotors JSC Compliance Handbook

“UzAuto Motors” AJ
Xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish
Tartibiga 3-ilova

Qoidabuzarlik to‘g‘risida xabar bergan shaxsga javob xatining NAMUNASI

1. TO‘B orqali qoidabuzarlik to‘g‘risida xabar olingandan so‘ng xabar bergan shaxsga javob:

«Assalomu alaykum!

Fikrlariz bilan o‘rtoklashganingiz uchun tashakkur, Sizning xabaringiz “UzAuto Motors” AJ TO‘B – Tekshiruvlarni o‘tkazish bo‘limida ro‘yxatga olindi. Tez orada komplayens masalalari bo‘yicha mas‘ul xodimlarimizdan biri sizning murojaatingizni ko‘rib chiqadi.

Siz, ilgari xabar qilingan muammo bo‘yicha ko‘shimcha ma‘lumotni ushbu xabarga javob berish orqali yoki ishonch telefoni orqali bog‘lanishingiz mumkin.

“UzAuto Motors” AJ qoidabuzarlik haqida to‘g‘ri va ishonchli xabar uchun qasos olishga yul ko‘ymaydi. Agar siz har qanday vaqt salohiyatli qoidabuzarlik haqida xabar berganingiz uchun Sizdan qasos olinayotganini his qilsangiz, sizdan compliance@UzAutoMotors.uz elektron pochta orqali xabar yuborishingizni, yoki ishonch telefoni orqali biz bilan bog‘lanishingizni so‘raymiz.

Sizga yana bir bor minnatdorchilik bildiramiz.»

2. Muammo sanksiyalar yoki tuzatish choralari qo‘llash orqali bartaraf etilganidan so‘ng uni xabar qilgan shaxsga javob:

“Hurmatli” [agar ma‘lum bo‘lsa qoidabuzarlik to‘g‘risida xabar bergan shaxsning ismini ko‘rsating]!

Sizning mumkin bo‘lgan qoidabuzarlik haqida murojaatingiz o‘rnatilgan tartibda o‘rganib chiqilgani haqida ma‘lum kilamiz. Huquqiy va boshqa jihatlar tomonidan murojaatingizni ko‘rib chiqish jarayoni hamda natijasi haqida ma‘lumotni taqdim eta olmaymiz.

Shunga karamay, Sizni ishontirib aytamizki, “UzAuto Motors” AJ murojaatingiz bo‘yicha tegishli choralarni ko‘rmoqda.

Sizni Qoidabuzilishlar haqida xabar berish siyosatiga befark emasligingiz uchun sizga minnatdorchilik bildiramiz. Agar sizda tashvishlanish uchun yangi sabab yoki qoidabuzarlik haqida xabar berganingiz va uni ko‘rib chiqish jarayonida ishtirok etganingiz tufayli Sizdan kasos olish urinishlarga duch kelsangiz, albatta, biz bilan bog‘lanishingizni so‘raymiz.»

3. Muammo hech qanday choralar qo‘llanmasdan yopilganidan so‘ng Muammo to‘g‘risida xabar bergan shaxsga javob:

«Hurmatli [agar ma‘lum bo‘lsa qoidabuzarlik to‘g‘risida xabar bergan shaxsning ismini ko‘rsating]!

Sizning mumkin bo‘lgan qoidabuzarlik haqida yuborgan murojaatingizga javoban ma‘lum kilamiz, Murojaatingiz bo‘yicha ko‘rsatilgan muammo o‘rnatilgan tartibda ko‘rib chiqildi. Murojaatda ko‘rsatilgan muammoni mutaxassislarimiz o‘rganib chiqib ayblovni asossiz va

isbotlanmagan degan hulosaga kelishdi. Shu sababli, “UzAuto Motors” AJ tomonidan murojaatingiz bo‘yicha tegishli choralar ko‘rilmaydi.

Sizni Qoidabuzilishlar haqida xabar berish siyosatiga befark emasligingiz uchun sizga minnatdorchilik bildiramiz. Agar sizda tashvishlanish uchun yangi sabab yoki qoidabuzarlik haqida xabar berganingiz va uni ko‘rib chiqish jarayonida ishtirok etganingiz tufayli Sizdan qasos olishga urinishlarga duch kelsangiz, albatta, biz bilan bog‘lanishingizni so‘raymiz».

UzAutoMotors JSC Compliance Handbook

“UzAuto Motors” AJ
Xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish
Tartibiga 4-ilova

Tekshirilayotgan Muammoni tasniflash bo‘yicha YO‘RIQNOMA

1. Tartibning (2-amali) Komplayens xizmatiga ushbu Ilova yordamida:
 - tekshirilayotgan Muammoning ahamiyati, maxfiylik darajasi va potensial oqibatlarini to‘g‘risida dastlabki baho berish;
 - xizmat tekshiruvi rahbarini tayinlash;
 - quyidagi xarakatlarni bajarishga zarurat bor-yo‘qligini aniqlash:

Jamiyatning Yuridik boshqarmasini tekshirilayotgan ishlarning muayyan turlari to‘g‘risida xabardor qilish;

 - dastlabki yoki shoshilinch choralarni ko‘rish (agar bunday imkoniyat avval ko‘rib chiqilmagan va bunday choralar 1-amal doirasida bajarilmagan bo‘lsa);
 - xizmat tekshiruvini o‘tkazish uchun boshqa tashqi resurslarni jalb etish; (yoki)
 - tekshirilayotgan muammo to‘g‘risidagi ma’lumotni davlat hokimiyatining huquqni muhofaza qiluvchi organlariga oshkor qilish.
 - dastlabki baholash va xizmat tekshiruvi rahbarini tayinlash:
2. Xizmat tekshiruvi rahbari quyidagi uch mezonni hisobga olgan holda tayinlanadi:
 - tekshirilayotgan muammoning ahamiyati, maxfiylik darajasi va potensial oqibatlarini inobatga olgan holda so‘rovning lozim darajasi (Jamiyat yoki nazorat ostidagi Jamiyatlar darajasi);
 - tadqiq etilayotgan sohadagi professional bilimlar;
 - avval ham shu kabi muammolarni yoki shu kabi holatlarni tekshirish tajribasining mavjudligi.
3. Xizmat tekshiruvi rahbarini tayinlashdan oldin Komplayens xizmati qoidabuzarlik to‘g‘risida xabar bergan shaxs bilan bog‘lanib, ushbu Tartibga muvofiq xizmat tekshiruvi rahbarini tayinlash uchun muhim bo‘lgan qo‘shimcha ma’lumotlarni yig‘ishi mumkin.

1-tasniflash mezonlari: Potensial ahamiyati, oqibatlari va maxfiylik.
4. Komplayens xizmati Xizmat tekshiruvi rahbarini tekshirilayotgan muammoning moliyaviy riski, Jamiyat obro‘si uchun ehtimolli oqibatlari va maxfiyligini inobatga olib tayinlashi lozim.
5. Odatda ayblovlarni o‘z ichiga olgan muammo nazorat ostidagi Jamiyatning xizmat tekshiruvi rahbari tomonidan tekshiriladi, ehtimolli moliyaviy xatari, obro‘ga ta’siri yuqori bo‘lgan holatlar yoki o‘ta ahamiyatli (ya’ni Jamiyat ularni ishbilarmonlik va huquqiy qarorlarni qabul qilishda muhim deb hisoblashi ehtimoli yuqori) bo‘lganlar bundan mustasno; bunday holatlarda tekshiruv Jamiyat tomonidan (ya’ni Jamiyatning Komplayens xizmati va (yoki) Yuridik Departament tomonidan) olib borilishi talab qilinadi. Bular, xususan,:
 - Jamiyatning ichki audit xizmati tomonidan oshkor etilishi zarur bo‘lgan ma’lumotlarga oid ayblovlar mavjudligida;
 - huquqni muhofaza qilish organlariga oshkor qilishni talab etadigan ayblovlar mavjudligida;
 - ularning natijasida sud da’volari qo‘zg‘atilishi yoki huquqiy choralar ko‘rilishi mumkin bo‘lgan muammolar tekshirilayotganida;

- mulkni o'g'irlashda (jumladan, shu kabi qoidabuzarliklarning qatorini sodir etishda) ayblovlar mavjudligida;

- Jamiyat va nazorat ostidagi Jamiyat xodimlari tomonidan davlat xizmatchisiga pora berishda ayblovlar mavjudligida;

- moliyaviy holat, foyda, daromad, xarajatlar yoki balansdan tashqari operatsiyalar to'g'risidagi ma'lumotlarni qasddan noto'g'ri talqin qilish (ya'ni, Kompaniyaning hisobotlarini qasddan soxtalashtirish) ayblovlari mavjud bo'lsa;

- Jamiyat va nazorat ostidagi Jamiyatga tegishli mamlakatda biznes yuritish taqiqlanishini keltirib chiqarishi mumkin bo'lgan milliy va xalqaro qonunlarga rioya qilmaslik to'g'risidagi ayblovlar mavjudligida;

- Jamiyat yoki nazorat ostidagi Jamiyatning direktorlari yoki mansabdor shaxslari bo'lgan bir yoki bir nechta xodimlar tomonidan qonunbuzarlik sodir etilganlik to'risida ayblovlar mavjud bo'lsa;

- xizmat tekshiruvi jarayonida nazorat ostidagi Jamiyat darajasida manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo'lgan ayblovlar mavjudligida;

- xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun mahalliy darajada resurslar yetarli bo'lmagan boshqa masalalarda yuz berganda.

6. Komplayens xizmati muammoni Jamiyat yoki nazorat ostidagi korxona tomonidan tekshirilishi kerakligini aniqlagandan so'ng Komplayens xizmati quyidagi ta'riflangan 2-tasniflash mezonini ko'rib chiqishi kerak

2-tasniflash mezon: o'rganilayotgan sohada professional bilimlar.

7. Resurslar yoki ahamiyatlilik darajasi to'g'risidagi shubhalar bilan bog'liq vaziyatlar mavjud bo'lmaganda Komplayens xizmati xizmat tekshiruvi rahbari etib Jamiyat yoki nazorat ostidagi Jamiyatning quyida bayon etilgan yo'riqnomaga muvofiq qoidabuzarlik to'g'risidagi xabarning asosiy mohiyati yuzasidan zarur professional bilimlarga ega quyidagi ko'rsatilgan yo'riqnomalarga muvofiq zarur xodimini tayinlaydi. Masalan, Jamiyat xodimi tomonidan jamoat arbobi yoki davlat xizmatchisini pora evaziga og'dirib olish bilan bog'liq tekshirilayotgan Muammo har doim Jamiyatning Komplayens xizmati va Yuridik Departamenti tekshiruviga topshiriladi.

UzAutoMotors JSC Compliance Handbook

*Xizmat tekshiruvi rahbarining tekshirilayotgan sohada professional bilimga egaligi hisobga olinib tayinlanishi**

Xizmat tekshiruvining asosiy masalasi	Komplayens xizmati	Yuridik Departament	Xodimlar bilan ishlash Direksiyasi	Boshqa tuzilmaviy bo'linma
Davlat xodimi ishtirokida pora evaziga og'dirib olish yoki korrupsiya holati	✓			
Xususiylar Jamiyat yoki jismoniy shaxs ishtirokida pora evaziga og'dirib olish yoki korrupsiya holati	✓			
Iqtisodiy sanksiyalar va eksport nazorati	✓	✓		
Jinoiy yo'l bilan orttirilgan daromadni legallashtirish	✓	✓		Ichki audit xizmati
Ma'lumotlarning mahfiyligi		✓		Axborot xavfsizligi va axborot texnologiyalari ni rivojlantirish boshqarmasi
Xalol raqobat va monopoliyaga qarshi qonunchilik to'g'risidagi qonunlarga rioya qilish		✓		
Inson huquqlari, jumladan, majburiy va bolalar mehnatidan foydalanishga yo'l qo'ymaslik	✓	✓	✓	
Intellectual mulk		✓		
Manfaatlar to'qnashuvi	✓			

UzAutoMotors JSC Compliance Handbook

Buxgalteriya hisobotlari hujjatlari bilan bog'liq firibgarlik				Ichki audit xizmati
Mol-mulkni o'zlashtirish				Ichki audit xizmati
Moddiy boyliklarni o'g'irlash		✓		Ichki audit xizmati
Moliyaviy va buxgalteriya hisoblarini tayyorlash va olib borishning taqiqlangan amaliyoti				Ichki audit xizmati
Yetkazib beruvchilarni saralash, jumladan xarid tartibini buzgan holda	✓			Mahalliyashtirishni rivojlantirish boshqarmasi
Ta'kid qilish	✓		✓	
Noqonuniy ishdan bo'shatish va yuqori turuvchi rahbarlar tomonidan xodimning manfaatlarini kamsitish	✓		✓	
Ish joyida kamsitish			✓	
Qasdlashish va o'ch olish	✓		✓	
Xodimlarning o'zaro munosabati			✓	
Manfaatlar to'qnashuvi tufayli tegishli bo'lim tomonidan tekshirilishi mumkin bo'lmagan Muammolar	✓	✓		
Axborot xavfsizligi				Axborot xavfsizligi va axborot texnologiyalari

				ni rivojlantirish boshqarmasi
Komplayens-siyosatlar va Tartiblarni buzishda boshqa ayblovlar	✓			

3-tasniflash mezonlari: avvalgi yoki bog'liq bo'lgan muammolar

8. Xizmat tekshiruv rahbarini tayinlashdan oldin Komplayens xizmati tekshirilayotgan muammo boshqa tekshirilayotgan yoki muqaddam tekshirilgan ish bilan bog'liq yoki bog'liq emasligini aniqlash maqsadida TBT ma'lumotlarini o'rganib chiqishi lozim.

9. O'tkazilayotgan tadbirlarning samaradorligini orishish maqsadida bir-biri bilan o'zaro bog'liq muammolar aynan bitta xizmat tekshiruv rahbariga topshirilishi taxmin qilinadi. Biroq tekshirilayotgan muammoning salohiyatli ahamiyati, mumkin bo'lgan ta'siri va maxfiyligidan kelib chiqib, boshqa resurslardan ham foydalanish mumkin.

Qo'shimcha bildirishlar:

10. Xizmat tekshiruv rahbari bevosita Komplayens xizmati tomonidan tayinlanganidan keyin u quyidagi harakatlarni bajarishi lozim:

- agar tekshirilayotgan muammo to'g'risidagi ma'lumotlarni Jamiyatning ichki audit xizmatiga oshkor qilish talab qilinsa, tekshirilayotgan muammo to'g'risida korporativ va mulkiy munosabatlar Yuridik Departamentiga xabar berish;

- agar Muammoni tekshirish natijasida sud da'volari qo'zg'algan yoki huquqiy choralar qo'llanilgan bo'lsa, tekshirilayotgan Muammo to'g'risida Jamiyatning yuridik boshqarmasini xabardor qilish;

- asosli zarurat tug'ilgan hollarda xizmat tekshiruv jarayonini kuzatish va nazorat qilish uchun Jamiyat yoki nazorat ostidagi Jamiyatning manfaatdor shaxslariga TO'Bga kirish huquqini taqdim etish;

- dastlabki yoki shoshilinch choralarni qo'llash (agar bunday imkoniyat avval ko'rib chiqilmagan va 1-amal doirasida bajarilmagan bo'lsa);

- zarurat tug'ilganda xizmat tekshiruviga ko'maklashish uchun tashqi resurslarni jalb etish;

- zarur hollarda Jamiyatning Yuridik Departamenti bilan birgalikda muammo to'g'risidagi ma'lumotni huquqni muhofaza qiluvchi organlariga oshkor qilish.

11. Bundan tashqari, Xizmat tekshiruv rahbari, xizmat tekshiruv jarayonida:

Jamiyatning Ichki audit xizmatiga ma'lumotni oshkor qilish ehtimoli bo'ladigan;

muammo natijasida sud da'volarini qo'zg'ash yoki huquqiy choralarni qo'llash mumkin bo'ladigan hollarni keltiradigan biror-bir fakt yoki ayblovlardan xabar topsa, zudlik bilan Jamiyatning Komplayens xizmati va Yuridik Departamentiga ma'lum qilishi kerak.

12. Jamiyatning Komplayens xizmati va Yuridik Departamenti Xizmat tekshiruv rahbariga yuqoridagilarni ko'rib chiqishda ko'maklashish maqsadida barcha xizmat tekshiruvlari jarayonida qo'llash mumkin bo'lgan savollar ro'yxatini tuzib chiqdi. Agar quyidagi savollarning birortasiga javob "Ha" bo'lsa, xizmat tekshiruv rahbari zudlik bilan bu haqda Komplayens xizmatini xabardor qilishi kerak:

1) Xizmat tekshiruviga Davlat xizmatchisi (yoki uning yaqin qarindoshi) ning aloqasi bormi?

2) Hukumat qaroriga ta'sir o'tkaza oladigan siyosiy arbob, jumladan, sobiq Davlat xizmatchilari va ularga yaqin shaxslarning xizmat tekshiruviga aloqasi bormi?

3) Davlat tashkilotining xizmat tekshiruviga to'liq yoki qisman aloqasi bormi?

4) Xizmat tekshiruvida ruxsatnomani, litsenziyani olish, ushlab qolish, muddatini uzaytirish yoki yakunlanmagan sud nizolari bilan bog'liq bo'lgan sovollar mavjudmi?

5) Xizmat tekshiruvida Davlat xizmatchisiga pora berish yoki unga pora taklif etish, va'da berish, iltimos qilish yoki rozilik bildirishni nazarda tutuvchi shubhalarga asoslar mavjudmi?

6) Xizmat tekshiruvida tijorat porasini berish yoki tijorat porasini to'lab berish to'g'risida taklif, va'da, iltimos yoki rozilik mavjudmi?

7) Xizmat tekshiruvida "rasmiyatchilikni soddalashtirish uchun to'lov", jumladan, Davlat xizmatchisiga hukumatga oid harakatlarning bajarilishini tezlashtirib berish uchun har qanday kichik to'lov mavjudmi?

8) Xizmat tekshiruvida to'lovlarni ro'yxatdan o'tkazishda noaniqlik yoki buxgalterlik hisoblarida Davlat xizmatchisiga biron-bir noloyiq to'lov bilan bog'liq bo'lgan nomuvofiqliklar mavjudmi?

“UzAuto Motors” AJ Xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish Tartibiga 5-ilova

Xizmat tekshiruvi rejasining SHABLONI

Shablon tavsiya sifatida keltirilgan. Xizmat tekshiruvi rahbari rejani o‘z ixtiyoriga ko‘ra tayyorlaydi va ehtiyojga qarab o‘zgartirishi mumkin.

Qo‘shimcha ma’lumotlar kelib tushganida xizmat tekshiruvi rejasini qayta ko‘rib chiqish va yangilash tavsiya etiladi.

I. Qisqacha tavsif:

Ko‘rib chiqilayotgan muammo, uning to‘g‘risidagi xabarning manbasi, xamda tekshirilayotgan ayblovlarga qisqacha tavsif bering.

II. Xizmat tekshiruvi doirasi:

Xizmat tekshiruvi qanday masalalarga qaratilgan? Biron-bir ayblov yoki ayblovning bir qismi xizmat tekshiruvi doirasidan chiqarilishi kerakmi? Agar “ha” bo‘lsa, iltimos, sabablarini keltiring.

III. Komplayens-siyosatlari va protseduralarining ko‘rib chiqilayotgan tamoyillari, shuningdek, huquqiy normalar:

Xizmat tekshiruvi bilan bog‘liq bo‘lgan Jamiyatnig komplayens-siyosatlari va protseduralari (masalan, Xodimlarning odob-axloq kodeksi, manfaatlar to‘qnashuvi, korrupsiyaga qarshi kurash siyosatlari, Biznes hamkorlarni kompleks tekshirish protsedurasi) tegishli qoidalari va tamoyillarini havola qilib ko‘rsating.

IV. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish guruhi:

Xizmat tekshiruviga kim rahbarlik qiladi?

Xizmat tekshiruvining borishi to‘g‘risida xabardor qilinishi kerak bo‘lgan boshqa manfaatdor shaxslar bormi? Jamiyatning yuridik boshqarmasini jalb etishga zarurat bormi?

Xizmat tekshiruviga tashqi manbalar, buxgalterlik ekspertizasi bo‘yicha mutaxassislar, boshqa mutaxassislar va mustaqil uchinchi shaxslar jalb etiladimi? Agar jalb etilsa, aynan kim, qanday tartibda va Jamiyatning qaysi tarkibiy bo‘linmasi orqali?

V. Dalil manbalari:

Hujjatlarni saqlash, yig‘ish va o‘rganish bo‘yicha kutilayotgan hajm.

Xizmat tekshiruvi uchun zarur bo‘lgan ma’lumotlar (“ma’lumot saqlovchilar”) kimning ixtiyorida bo‘lishi mumkin?

Moddiy tashuvchilarda yoki serverda joylashgan biron-bir elektron, yozma ma’lumotlarni saqlash yoki nusxalash kerakmi? Agar shunday bo‘lsa, bu qanday amalga oshiriladi?

O‘rganish uchun ma’lumotlarni yig‘ish kerakmi? Hujjatlar qanday va qayerda o‘rganiladi?

Ularni o‘rganish uchun biron-bir hujjatni tarjima qilish kerakmi?

Xizmat tekshiruvi rahbariga hujjatlarni saqlash va topshirish yo'riqnomasi talablariga ko'ra ma'lumotlarning maxfiyligi to'g'risidagi qonunchilik bo'yicha Jamiyatning yuristlari bilan maslahatlashish kerak bo'ladimi?

Zarurat tug'ilganda, Hizmat tekshiruvi rahbari xizmat tekshiruvi obyekti bilan bog'liq bo'lgan shaxslarning xizmat kompyuterlaridan xizmat tekshiruvi bilan bog'liq ma'lumotlarni olishga, shuningdek ushbu shaxslarning korporativ pochta va ofis kompyuterlaridan foydalanishlarini cheklash huquqiga ega bo'lishi kerak.

VI. Potensial so'rov qilinuvchilar:

Qaysi xodimlar, biznes hamkorlar va boshqa shaxslar belgilangan ayblovlarga aloqador bo'lishi mumkin? So'rov paytida yurist ishtirok etadimi?

VII. Xizmat tekshiruvi davomida mo'ljallanayotgan choralar:

Xizmat tekshiruvi davomida amalga oshirilishi mo'ljallanayotgan choralarni, shu jumladan, amallar ketma-ketligi va tahlilini ta'riflab bering.

VIII. Jadval/Yakunlash uchun mo'ljallangan muddat:

Xizmat tekshiruvining murakkabligi va xususiyatiga qarab har bir bosqich uchun mo'ljallanayotgan yakunlash sanasini ko'rsating.

IX. Dastlabki ma'lumotlar yoki faktlar:

Xizmat tekshiruvini boshlash paytida mavjud bo'lgan asosiy dalillarni sanab o'ting.

Agar biron-bir ayblov muqaddam uchragan muammolar yoki xizmat tekshiruvi bilan bog'liq ayblovlarga o'xshash bo'lsa, ko'rsating.

“UzAuto Motors” AJ
Xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish
Tartibiga 6-ilova

Dalillarni yig‘ish, o‘rganish va tahlil qilish bo‘yicha YO‘RIQNOMA

Ushbu Ilovada dalillarni yig‘ish, tekshirish va tahlil qilish uchun tavsiya etilgan usullar keltirilgan.

I. Dalillarni yig‘ishga tayyorgarlik:

1) Xizmat tekshiruvi maqsadini belgilang. Bu siz qanday ayblovlarni tekshirishingizni, qanday hujjatlar va ma’lumotlarni ko‘rib chiqishingizni, kim bilan va qanday tartibda so‘rov o‘tkazishingizni va oxir-oqibat xulosa chiqarishni aniqlashga yordam beradi.

2) Har bir mamlakatda dalillar yig‘ishni tartibga soluvchi qonunlar mavjud. Xizmat tekshiruvi davomida mazkur qonunlarga rioya qilinishi lozim bo‘ladi. Agar xizmat tekshiruvining rahbarida dalillarni yig‘ish yuzasidan mahalliy qonunchilikda nazarda tutilgan cheklovlar bo‘yicha savollar tug‘ilsa, u holda xizmat tekshiruvini boshlashdan oldin Jamiyatning Yuridik boshqarmasi bilan maslahatlashish lozim.

3) Xodimlar yoki boshqa shaxslar (“ma’lumot saqlovchilar”) ning shaxsiy ma’lumotlariga oid (masalan, ularning Jamiyat bilan bog‘liqligidan qat’i nazar, videomateriallar, audioyozuvlar, ofis kompyuterlari kabi) dalillarni yig‘ishda uning sababini (jumladan, mavjud bo‘lsa, huquqiy asosini) ko‘rsatish va xodimlar hamda boshqa shaxslar ega bo‘lishi mumkin bo‘lgan shaxsiy hayotning maxfiyligi huquqlarini hisobga olish zarur.

II. Dalillarni yig‘ish:

Dalillarni yig‘ish jarayonida faqatgina dalillarni yig‘ish maqsadlariga erishish uchun zarur bo‘lgan shaxsiy ma’lumotlarga kirish va faqat shunday shaxsiy ma’lumotlardan foydalanish qo‘llaniladi. Shuning uchun, dalillarni yig‘ishni boshlashdan oldin quyidagi savollarning har birini o‘ylab ko‘ring, bayon qiling va hujjatlashtiring:

Qaysi “axborot tashuvchilar” dan dalil olishni rejalashtirgansiz?

Siz qanday dalillarni yig‘moqdasiz? (axborot elektron shaklda saqlanadimi? Qog‘ozdami?)

Dalillar qayerda? (ma’lumot manbalari, saqlanayotgan joylari).

Dalillarni qanday qilib yig‘asiz? (dalillar qayerdan kelib chiqqanligi, ularni kim saqlayotgani va uzatayotgani va ulardan xabardor bo‘lgan shaxslar ko‘rsatilgan "saqlash zanjiri" haqidagi ma’lumotlarni saqlang).

Siz nimani o‘rganib chiqmoqchisiz? (Jamiyatda ishlatiladigan noutbuklar, elektron pochta xabarlari, saqlash joylari).

Dalillarni yig‘ish usullari ma’lumot manbalariga qarab farqlanishiga e’tibor bering. Agar gap kompyuter ma’lumotlari (ekspertiza uchun qattiq diskning nusxalari) haqida borayotgan bo‘lsa, uning xavfsizligi odatda xodimning saqlash bo‘yicha ko‘rsatmalarga rioya qilishiga bog‘liq.

Shuni yodda tutingki, xodimlarning elektron pochta xabarlari va hujjatlarini monitoring qilish tegishli xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasiga qat’iy muvofiq ravishda, muayyan mamlakatlarda maxfiylik va ma’lumotlarni himoya qilish bo‘yicha qo‘llaniladigan maxsus talablarini hisobga olgan holda amalga oshirilishi kerak.

Xodimlarni xizmat tekshiruvi to‘g‘risida xabardor qilish niyatingiz bormi?

Siz muayyan ma'lumotlarni yig'ish va o'rganishni qanday asoslab berishingiz mumkin?

Jismoniy va yuridik shaxslar ixtiyorida axborotni moddiy tashuvchilardan tashqari turli xil usullarda va turli joylarda saqlanadigan katta hajmdagi ma'lumotlar mavjud bo'lishi mumkin. Ma'lumot yig'ishda quyidagi vazifalarni bajarish kerak:

- ishga potentsial zid bo'lgan ma'lumotlarni aniqlang va yig'ing (tegishlilik tushunchasi quyida batafsilroq tushuntirilgan);
- tekshirilayotgan Muammoga tegishli bo'lgan ma'lumotlarni aniqlang va taqdim eting;
- shaxsiy ma'lumotlarni muhofaza qilish to'g'risidagi qonunchilik, shu jumladan, bildirish majburiyatlari va ma'lumotlar to'plashning huquqiy asoslari kabi amaliy huquqiy masalalarni doimo mo'ljalda tuting.

III. Dalillarni qayta ishlash va o'rganish:

Ma'lumotlarni, ayniqsa elektron ma'lumotlarni qayta ishlashda Xizmat tekshiruvi rahbari qator jihatlarni e'tiborga olishi kerak.

Xarajatlar: Elektron ma'lumotlarni qayta ishlash ularni o'rganishning eng xarajatli qismidir.

Shaffoflik: Ma'lumotlarni qayta ishlash bosqichida ko'pincha axborot texnologiyalari sohasiga oid muammolar paydo bo'ladi, Xizmat tekshiruvi rahbariga ularni boshqarish ayniqsa qiyinchilik tug'diradi.

Ma'lumotlarni transchegaraviy uzatish muammolari: Ma'lumotlarni qonuniy yo'llar bilan qanday uzatishni ko'rib chiqing.

Ma'lumotlar xavfsizligi: Ma'lumotlarni qayta ishlash xizmatlarini ko'rsatuvchisi bilan shartnoma tuzishingiz va/yoki axborot texnologiyalari sohasi mutaxassislarini jalb qilishingiz kerakmi yoki yo'qmi, o'ylab ko'ring.

IV. Dalillarning tahlili:

Har bir dalilning ishga tegishlilik va ahamiyatli darajasini aniqlash kerak. Shuningdek, dalillarni asl ekanligini, shuningdek, bevosita yoki bilvosita ekanligini aniqlash imkoni bor-yo'qligini hal qilish kerak. Va nihoyat, ko'rib chiqilayotgan dalillar boshqa dalillar bilan rad etilishi mumkin yoki mumkin emasligi to'g'risida o'ylab ko'ring. Ahamiyatga ega bo'lmagan yoki ahamiyatini yo'qotgan dalillarni olib tashlash kerak. Agar siz Manfaatlar to'qnashuviga oid ayblovg'a tegishli dalillarni tahlil qilayotgan bo'lsangiz, quyidagi ko'rsatmalarga ham e'tibor qaratishingiz lozim.

Tegishlilik. Dalilning tegishliligi uning xizmat tekshiruvi bilan bog'liq bo'lgan asosiy faktlardan birini u yoki bu darajadagi ehtimolining mavjudligini tavsiflash qobiliyati bilan belgilanadi.

Dalillarning tegishliligini aniqlashda quyidagi asosiy savollarga javob topish kerak:

- Ushbu dalilni qaysi fakt tasdiqlaydi yoki rad etadi?
- Ko'rib chiqilayotgan dalil tegishli faktni isbotlaydimi yoki rad etadimi?
- Tegishli fakt muhim rol o'ynaydimi?
- Har bir dalilning doimo ma'lum bir muammoga tegishliligini aniqlang.

Isbotlash kuchi. Agar dalil tekshirilayotgan Muammoga tegishli bo'lsa, keyingi beriladigan savol - uning isbotlash kuchi qanday?

Isbotlash kuchini baholashda asosiy savollar:

–Taklif qilinayotgan dalil va u qo'llab-quvvatlaydigan xulosa o'rtasida qanday bog'liqlik bor?

–Taklif qilinayotgan dalilni tushuntirishi mumkin bo'lgan muqobil xulosalar qanchalik ishonchli?

–Misollar:

- Yuqori isbotlash kuchi: Jamiyatning axborot xavfsizligi va axborot texnologiyalarini rivojlantirish boshqarmasi tomonidan o'tkazilgan kompyuter ma'lumotlarining ekspertizasi elektron pochta xabari janob "X"ga tegishli kompyuterdan yuborilganligini ko'rsatdi.

- Kamroq isbotlash kuchi: Jamiyatning Axborot xavfsizligi va axborot texnologiyalarini rivojlantirish boshqarmasi tomonidan o'tkazilgan kompyuter ma'lumotlarining ekspertizasi elektron pochta xabari janob "X"ga tegishli kompyuter bilan bir xil turdagi kompyuterdan yuborilganligini ko'rsatdi.

Haqiqiylikni aniqlash. Jismoniy dalillarning haqiqiylikni aniqlash kerak. Haqiqiylikni aniqlash deganda dalil sifatida da'vo qilingan narsani aynan o'zi taqdim etilganligini namoyish etish qobiliyati tushuniladi.

Haqiqiylikni baholashda berilishi lozim bo'lgan savollar:

–Haqiqiylik prezumpsiyasi bormi? Misol: Jamiyatni ro'yxatga olish to'g'risidagi ma'lumotlar.

–Guvoh o'zining shaxsiy bilimlariga asoslanib haqiqiy dalil namoyish etilayotgani to'g'risida ta'kidlay oladimi? Misol: qo'l yozuvini aniqlash.

–U yoki bu odamning ovozi bilan tanish bo'lgan guvoh bu ovozni yozuvda aniqlay oladimi?

–Dalil sifatida da'vo qilingan narsani aynan o'zi taqdim etilgan deb hisoblash uchun boshqa sabablar bormi?

Bevosita va bilvosita dalillar. Bilvosita va bevosita dalillarni baholashdagi farqni yodda tutish kerak.

–Bevosita dalil – faktning bevosita tasdig'i, masalan, guvohning o'zi shaxsan ko'rgani, eshitgani yoki qilgani haqida guvohlik berishi.

–Bilvosita dalil – boshqa faktni xulosa qilish mumkin bo'lgan bitta yoki bir nechta faktlarning tasdig'i.

–Bilvosita dalillar bevosita dalillar kabi haqiqiydir, ammo ularning zaminida yotgan aloqalar tushuntirishni talab qiladi.

1-misol: Tenderda eng yuqori narxni taklif etgan va ishlash tajribasi boshqalardan sayoz bo'lgan ishtirokchining g'olib chiqqanligi tender soxtalashtirilganining bilvosita dalilidir.

2-misol: Guvohning tender ishtirokchisi xaridorlar bo'limidagi u-bu kinga o'zining taklifini ilgari surish uchun pul to'lagani to'g'risidagi ko'rsatmalari yoki g'olib chiqish uchun "ulush" berish to'g'risida muhokama o'rin olgan elektron pochta yozishmasi tender soxtalashtirilganining bevosita dalili bo'ladi.

Dalillarni rad etish mumkin yoki mumkin emasligi va muqobil tushuntirishlar bor-yoqligini o'ylab ko'ring.

1-misol: G'olib bo'lgan ishtirokchi yuqori narxiga qaramay, umumiy jihatdan yaxshiroq bo'lgan taklifni kiritgan bo'lishi mumkin; uning ishiga ko'rib chiqilayotgan tender bilan bog'liq bo'lmagan faoliyat turlari yuzasidan ancha oldin ham shikoyatlar kelib tushgan.

2-misol: Guvoh elektron pochtda muhokama qilingan yolg'on ko'rsatma berishi mumkin, "ulush" rad etilgan bo'lishi mumkin va h.k.

Manfaatlar to'qnashuvi. Xodimlarning odob-axloq Kodeksi va Jamiyatning manfaatlar to'qnashuvi siyosatiga ko'ra, Manfaatlar to'qnashuvi ish va shaxsiy manfaatlar o'rtasida ziddiyat yuzaga kelganda paydo bo'lishi mumkin.

Dalillarni tahlil qilishda Manfaatlar to'qnashuvining tarkibida aybli harakatlar mavjud bo'lmagan odatiy munosabatlardan ajrata olish muhimdir. Boshqacha aytganda, xodim va yetkazib

beruvchi o'rtasidagi (o'tmishdagi mehnat munosabatlari, yetkazib beruvchi va xodimning oila a'zolari o'rtasidagi mehnat munosabatlari orqali) "aloqasi" shartli ravishda manfaatlar to'qnashuvini anglatmaydi.

Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligini aniqlashda bir qator omillarni hisobga olish zarur:

–Mavjud o'zaro munosabatlar manfaatlar to'qnashuvini ta'kidlaydimi yoki faqat uning ehtimolini ko'rsatadimi?

–Ko'rib chiqilayotgan munosabatlar haqida ma'lumot oshkor qilinganmi?

–Ko'rib chiqilayotgan munosabatlar ish bilan bog'liq qarorlarga ta'sir qiladimi?

–Tegishli xodim ko'rib chiqilayotgan yetkazib beruvchining hisoblariga imzo chekib (viza orqali) rozilik bildirganmi?

Ikkilanish mavjudligida Jamiyatning Manfaatlar to'qnashuvi siyosati quyidagilarni talab qiladi: "Agar sizda o'zingizning haqiqiy, taxmin qilingan yoki ehtimolli manfaatlar to'qnashuvi yuz bergani yoki boshqalar siz ishtirok etadigan muayyan faoliyat yoki munosabatlarni Manfaatlar to'qnashuvi deb hisoblashi mumkinligi to'g'risida fikr paydo bo'lsa, bu haqda darhol o'zingizning rahbaringizga va/yoki Komplayens xizmatiga xabar bering".

“UzAuto Motors” AJ Xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish Tartibiga 7-ilova

Guvohlar va boshqa jalb etilgan shaxslarni so‘rov qilishga tayyorgarlik ko‘rish va o‘tkazish bo‘yicha YO‘RIQNOMA

Ushbu Ilovada xizmat tekshiruvi jarayonida so‘rovnomalarni tayyorlash va o‘tkazish bo‘yicha tavsiyalar mavjud.

I. Dastlabki tayyorgarlik:

1) Har doim so‘rovnomani “foydali” faktlarni bilishga yoki qoidabuzarlik to‘g‘risidagi xabarning kontekstiga aniqlik kiritishga qaratilgan “muayyan maqsadli suhbat” deb biling.

2) So‘rovnomaning muvaffaqiyati so‘rov o‘tkazayotgan shaxsning unga bo‘lgan munosabati suhbatdoshning hamkorlik qilish istagini baholash va ushbu istakka erishish qobiliyatiga bog‘liqligini unutmang.

3) Boshidanoq sayoz rejalashtirish, suhbatning boshida suhbatdoshga vaziyatni yetarli darajada tushuntirib bermaslik, savollarni asossiz takrorlash, so‘rov qilinayotgan shaxsni aybdorligini nazarda tutuvchi, suhbatdoshning obyektiv bo‘lishiga to‘sqinlik qiladigan g‘ayrixolislik kabi keng tarqalgan xatolardan qoching.

II. So‘rovni rejalashtirish:

Quyida keltirilgan sxema so‘rovnomangizning maqsadini, jumladan, qanday va nima uchun ma‘lumotlarni olishni kutayotganingizni oldindan bilib olish orqali rejalashtirishda yordam beradi.

Siz bilmoqchi bo‘lgan muhim fikrlarni va asosiy jihatlarni aniqlash uchun ushbu masala bo‘yicha mavjud barcha ma‘lumotlar va dalillarni to‘liq o‘rganib chiqing;

Rejalashtirilgan so‘rov xizmat tekshiruvi nuqtayi nazaridan nimani berishi mumkinligini o‘ylab ko‘ring, masalan, xizmat tekshiruvi mavzusini professional baholashda, jadvalni tuzishda (kim, qachon, qayerda, qanday va boshqalar) yordam berishi mumkin;

Qabul qilgan barcha qarorlaringizni sabablari bilan aks ettiring.

Kimni so‘rov qilishni hal qiling. Ko‘pincha sizning qaroringiz u yoki bu shaxsning hozirgi yoki o‘tmishdagi professional majburiyatlarini hisobga olgan holda, tegishli faktlarga yaqinligiga bog‘liq bo‘ladi. Kim bilan suhbat o‘tkazishni hal qilishda quyidagi jihatlarni yodda tuting:

Sobiq xodimlarni jalb qilishning biron-bir usuli bor-yo‘qligini, ularni ko‘ngilli bo‘lishga undash imkonini o‘ylab ko‘ring.

- Maxfiylikka rioya qilish masalalarini ko‘rib chiqing.
- Birgalikda yoki guruhda so‘rov o‘tkazmang.
- So‘rovlarning ketma-ketligini ko‘rib chiqing.

So‘rovnomani kim o‘tkazishini hal qiling. Iloji bo‘lsa, so‘rov qiluvchi ikki nafar bo‘lishi, ulardan birining yozib borishshi imkoni haqida o‘ylab ko‘ring. Ushbu rol uchun tashqi va/yoki shtatdagi yuriskonsult ham, Komplayens xizmati xodimi ham mos keladi.

So‘rovni qachon o‘tkazish lozim? Ideal holda, so‘rovlarni barcha tegishli hujjatlar va elektron pochta xabarlarini o‘rganishni tugatgandan so‘ng o‘tkazish yaxshiroqdir. Agar siz so‘rovda hujjatlardan foydalansangiz, ularni mantiqiy tartibda joylashtiring va so‘rov davomida ularning qaysi qismiga murojaat qilishingizni o‘ylab ko‘ring. Tegishli tayyorgarlikdan so‘ng,

suhbatlarni iloji boricha tezroq o'tkazing, chunki ko'rib chiqilayotgan voqealar guvohlar xotirasidan o'chirilishidan oldin iloji boricha ko'proq ma'lumot olish muhimdir.

So'rovni qayerda o'tkazish lozim? So'rovnoman o'tkazish uchun ehtimolli joylarining har biri o'z afzalliklariga ega. So'rovni uchinchi tomon yuriskonsultining ish joyida, suhbatdoshning ish joyida yoki "betaraf" hududda o'tkazishingiz mumkin. Qaysi joy yaxshiroq bo'lishini tekshirilayotgan ishning aniq tafsilotlariga qarab, hal qiling. Quyidagi jadvalda so'rov o'tkaziladigan joyni tanlashda ko'pincha foydalanadigan ayrim ko'rsatmalar mavjud:

So'rov qilinayotgan odamning ish joyida	Uchinchi tomon yuriskonsultining ish joyida	"Betaraf" (so'rov qilinayotgan shaxs yoki uchinchi tomon yuriskonsultning ish joyi bo'lmagan) hududda
So'rov qilinayotgan shaxs uchun qulayroq/tanish bo'lgan muhit dalillarni yaxshiroq eslashga, qo'rquvni his qilmaslikka yordam beradi	Rasmiy muhitda jiddiylik va qo'rquv hissi paydo bo'lishi mumkin	Tekshirilayotgan ishning o'ziga xos holatlariga qarab, har bir suhbat joyining afzalliklari va kamchiliklari ko'rib chiqilishi kerak
Bir kompaniyaning shaxslari bilan qator so'rovlar o'tkazishda samaraliroq	So'rov ishtirokchisining ishiga kamroq xalaqit beradi, ayniqsa bir necha so'rov o'tkazilganda	
Boshqa shaxslar yoki holatlar sababli so'rov uzilishi mumkin/maxfiylikni buzilish xavfi mavjud	Maxfiylikni ta'minlash imkoniyatlari ko'proq	

Qaysi joyni tanlagan bo'lishingizdan qat'i nazar, sizga imkon qadar qamroq xalaqit berilishi va chalg'itilishi to'g'risida o'ylab ko'rishingiz kerak. Shuningdek, so'rov qilinadigan shaxs bir-biringizga nisbatan joylashuvingizni qanday qabul qilishini - ishtirok etishga yoki qarama-qarshilik uchun qulay deb hisoblashini o'ylab ko'ring.

So'rov qanday o'tkaziladi? So'rovni boshlashdan oldin bajarilishi tavsiya etilgan, uning boshlanishidanoq muloqot ohangini belgilashlari mumkin bo'lgan strategik qarorlar quyida keltirilgan:

So'rovni boshlashdan oldin qadamlarni puxta o'ylab ko'ring (so'rovnoma mavzulari, suhbatdoshning maxfiylikka rioya qilishi bo'yicha ko'rsatmalar va bayonnoman kiriting);

- Tekshiruvning sababi va mavzusi to'g'risida xodimlarga nima deyishingizni oldindan hal qiling;

- So'rov davomida oldindan yozma ravishda tayyorlangan savollardan foydalanasizmi yoki yo'qligini oldindan hal qiling. Bu ba'zi jihatlarda bir xillikka erishishga yordam beradi, ammo bunday vositalar moslashuvchan yondashuvni talab qiladi;

- O'tkazilgan so'rovning audio yozuvlari bilan bir qatorda so'rov davomida bayon yozib olishga tayyorlanib qo'ying;

- Mahalliy qonunchilik talablari bilan oldindan tanishing;
- Kompaniyaning ichki mehnat qoidalarini diqqat bilan o'rganib chiqing;
- So'rov o'tkazish uchun ruxsat zarur yoki yo'qligini (va ruxsatsiz o'tkazish qanday oqibatlariga olib kelishi mumkinligini) aniqlang;

- Xizmat tekshiruvining maqsadi va vazifalarini talablarga moslashtiring.

III. So'rovni o'tkazish:

So'rovni boshlashda birinchi taassurot katta rol o'ynaydi! So'rov birinchi soniyalardan oqishonch va o'zaro tushunish muhitida o'tishi va bunday muhit oxirigacha davom etishi muhimdir. So'rovnoman boshlashda yodda tutish kerak bo'lgan bir nechta qoidalar:

So'rov ishtirokchisining ba'zi savollarga nisbatan dushmanona munosabatini oldindan bilsangiz ham, unga muloyim va xushmuomala bo'ling;

- so'rov ishtirokchisini shaxs deb qabul qiling, uning nutqi, madaniyati, hissiy kayfiyati va boshqa omillarning xususiyatlaridan kelib chiqib, qanday ehtiyojlari bo'lishi mumkinligini o'ylang;

- vaziyatni qisqacha tavsiflab, so'rovning sabablarini tushuntiring. So'rov ishtirokchisini sizga qoidabuzarlik bilan bog'liq faktlarni tekshirish vazifasi yuklangani va ayblovlarning haqiqat ekanligi to'g'risida tegishli dalillar to'planmaguncha va xizmat tekshiruvi o'tkazilmaguncha qaror qabul qilmasligingiz lozimligi va qabul qilmasligingizga ishontiring;

- suhbat qanday o'tkazilishini, shu jumladan, har bir ishtirok etgan kishining roli, vaqt davomiyligi (tanaffuslar haqida ma'lum qiling) va umumiy tuzilishni, hujjatlarni ishlatishni rejalashtirayotganingizni tushuntiring ("asosiy qoidalarni belgilab qo'ying");

- so'rov ishtirokchisidan hech qanday uydirma qilmasdan faktlarni o'z so'zlari bilan to'liq taqdim etishini kutayotganingizni tushuntiring;

- so'rov ishtirokchilarining barchasiga ularning huquq va majburiyatlarini tushuntiring va Kompaniya xizmat tekshiruvida ishtirok etganlarni, tekshiruvga tegishli ma'lumotlarni vijdonan taqdim etayotganlarni qo'llab-quvvatlashini eslatib qo'ying.

So'rovning umumiy usullari va maqsadlari:

- Suhbatingizni to'xtatmasliklariga harakat qiling.

- Batafsil javobni talab qiladigan savollarni tuzing, so'rov ishtirokchisi sizga o'z hikoyasini aytib bersin.

- Faol tinglovchi bo'ling.

- Faktlarni eslashga urinishlarini qo'llab-quvvatlang.

- So'rov ishtirokchilaridan voqealar to'g'risida o'z versiyalarini tasdiqlash, tushuntirish va to'liqroq tavsiflashlarini so'rang.

- Davom etishdan oldin umumlashtiring.

- So'rov ishtirokchisining shaxsiga moslashishga va ehtimolli yolg'onni anglashga tayyor bo'lgan holda, qarama-qarshi faktlarni ochib bering. Savollarni shakllantirish ayniqsa muhimdir.

Quyida savollaringizni shakllantirishda yodda tutish kerak bo'lgan asosiy fikrlar keltirilgan:

- Vaqtni salmoqli qismi sizni nutqingizga SARFLANMASIN.

- Aynan berilgan savolga javob olinganiga ishonch hosil qilish uchun javoblarni diqqat bilan tinglang.

- Xuddi shu hodisaning turli nuqtayi nazardan turli xil versiyalariga tayyor bo'ling.

- Agar iloji bo'lsa, yaqqol muammoli savollarni so'rovning so'nggi bosqichlariga qoldiring.

Bundan tashqari, faol tinglash - qabul qilingan ma'lumot hajmini ko'paytirish, ma'lumotlar va ularning ahamiyati to'g'risida yaxshiroq tushunchaga ega bo'lish va har qanday nomuvofiqlikni aniqlashning asosiy usulidir.

Quyida faol tinglash qobiliyatingizni yaxshilash uchun bir nechta maslahatlar keltirilgan:

- Voqealar to'g'risida oldindan bichib-to'qilgan tasavvurga ega bo'lmaslikka harakat qiling, so'rov davomida olingan har qanday ma'lumot uchun "ochiq" bo'ling.

- O'z sharhlaringiz sonini cheklang, so'rov qilinayotganning gapini bo'lmang.

UzAutoMotors JSC Compliance Handbook

- Suhbatda tanafuslarni to'ldirish istagiga berilmang.
- So'rov ishtirokchisini to'g'ri tushunganingizga ishonch hosil qilish uchun uning so'zlarini takrorlang, suhbat davomida olingan ma'lumotlarning qisqacha mazmunini eshittirib ayting.

“UzAuto Motors” AJ
Xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish
Tartibiga 9-ilova

Sanksiyalarni tavsiya qilish va ta’rif bo’yicha YO‘RIQNOMA

Jamiyat qonunchilikka, Xodimlarning odob-axloq kodeksiga (keyingi o‘rinlarda – Kodeks), Jamiyat siyosati va protseduralari tamoyillariga mos kelmaydigan xatti-harakatlarga toqat qilmaydi. Jamiyat xodimlardan to‘g‘ri harakatlarni kutadi va Kodeksning bajarilishini xavflarni kamaytirishning ustuvor usuli deb biladi.

Ushbu Yo‘riqnomada qoidabuzarlarga nisbatan qo‘llanishi mumkin bo‘lgan sanksiyalar, shu jumladan Kodeksni buzganlik va Jamiyatda qabul qilingan ichki mehnat tartibi qoidalariga muvofiq ba’zi choralarni tavsiya etish va belgilash bo’yicha ko‘rsatmalar tasfirlangan. Ushbu Yo‘riqnomani qo‘llashda Qoidabuzarliklarni bartaraf etish uchun mas’ul bo‘lgan shaxs tekshirilayotgan qoidabuzarlikning aniq faktlari va holatlariga asoslangan qarorlarga tayanishi kerak. Ayrim ishlarning faktlari va holatlari turlicha bo‘lganligi sababli, bir xillik talab qilinishi har bir qoidabuzarlik uchun bir xil Sanksiyalar qo‘llanishini anglatmaydi.

Kodeksning, Jamiyatga oid siyosat va protseduralarining potensial buzilishlarining sohalari

1. Ishga qabul qilishda teng imkoniyatlar va ishda kamsitilmaslik;
2. Ish joyida giyohvand moddalar va alkogol ichimliklari taqiqlanishi;
3. Bolalar va majburiy mehnatdan foydalanishni taqiqlash;
4. Xodimlarning shaxsiy ma’lumotlarni maxfiyligi;
5. Ish joyida hurmat qilish va ta’qiblarning oldini olish;
6. Qasosni taqiqlash;
7. Mehnatni muhofaza qilish va texnik xavfsizligi;
8. Insofli raqobat va monopoliyaga qarshi kurashish qonun hujjatlariga rioya etish;
9. Jinoyatdan olingan daromadlarni legallashtirish;
10. Ma’lumotlar, yozuvlar, hisobot va hisobga olishning aniqligi va to‘g‘riligi;
11. Savdo cheklovlari, eksport nazorati;
12. Ish yo‘riqnomasini buzish (mansab vakolatilari doirasidan chetga chiqish va/yoki suiste’mol qilish);
13. Dilerlar, distribyuterlar, Biznes hamkorlar va yetkazib beruvchilar bilan ishlash;
14. Hujjatlarni saqlash;
15. Manfaatlar to‘qnashuvi;
16. Sovg‘alar va mehmondo‘stlik;
17. Jamiyat mol-mulkining saqlanishini ta’minlash;
18. Poraxo‘rlik va korrupsiyaga qarshi kurashish;
19. Intellektual mulk huquqlari va maxfiy ma’lumot;
20. Axborot xavfsizligi;
21. Huquqni muhofaza qiluvchi organlarning tekshiruvlari;
22. Atrof muhitni muhofaza qilish;
23. Insofsiz bitimlar.

II. Mumkin bo‘lgan Sanksiyalar misollari

Intizomiy jazo choralari:

- hayfsan;

- jarima;
- mehnat shartnomasini bekor qilish.

Har qanday intizomiy jazo amaldagi qonunchilikka muvofiq va faqat belgilangan tartibda qo'llanishi mumkin. Bu, masalan, intizomiy javobgarlikka oid qonun bilan belgilangan barcha harakatlarni amalga oshirishni anglatishi mumkin.

Boshqa ta'sir choralari:

1. Mukofotni to'liq yoki qisman mahrum qilish (agar qo'llanishi mumkin bo'lsa);
2. Yil yakunining ish natijalari bo'yicha mukofotni to'liq yoki qisman mahrum qilish (agar qo'llanishi mumkin bo'lsa);
3. Qo'shimcha to'lovlarni to'liq yoki qisman mahrum qilish (agar qo'llanishi mumkin bo'lsa);
4. Ustamalarni to'liq yoki qisman mahrum qilish (agar qo'llanishi mumkin bo'lsa);
5. Boshqa ta'sir choralari.

Boshqa har qanday ta'sir choralari amaldagi qonunchilikka muvofiq bo'lishi kerak va faqat amaldagi tartiblarga muvofiq qo'llanilish mumkin. Shu bilan birga, boshqa ta'sir choralari qo'llash tartibi ichki mehnat tartibi qoidalari bilan belgilanishi lozim.

Quyidagi omillarni hisobga olish kerak:

1) Qoidabuzarlik aloqadorlik darajasi:

Gumonlanuvchining buzilishi yoki noto'g'ri xatti-harakatlarida qanday rol o'ynaganligini baholash kerak. Gumonlanuvchi qoidabuzarlik tashabbuskori, huquqbuzarning faol ijrosini yoki yordamchisi bo'lganmi? Odatda, jazoni yengillashtiradigan yoki og'irlashtiradigan boshqa holatlar bo'lmagan taqdirda, gumon qilinuvchining ushbu qoidabuzarlikka aloqadorligi darajasi qanchalik baland bo'lsa, shunchalik qattiq intizomiy choralar ko'rilishi kerak.

2) Gumonlanuvchining qoidabuzarliklarga bo'lgan reaksiyasi:

Mumkin bo'lgan intizomiy jazo choralari baholashda keng ko'lamli holatlar hisobga olinishi kerak, masalan, gumonlanuvchi o'zi qoidabuzarlik to'g'risida xabar bergan bo'lsa, qoidabuzarlikka aloqadorligini tan olgan bo'lgan, tekshiruvni o'tkazgan shaxslar bilan hamkorlik qilgan va o'z qilmishiga pushaymon bo'lgan bo'lsa. Aksincha, gumonlanuvchining qoidabuzarlikda ishtirok etish faktini yashirishga, rasmiy xizmat tekshiruviga xalaqit berishga va pushaymon qilmaslikka urinishlari og'irlantiruvchi holatlar deb hisoblanadi.

3) Gumonlanuvchining qoidabuzarlikda ishtirok etishdagi niyatlari:

Gumonlanuvchining qoidabuzarlikda ishtirok etish vaqtida fikrlarini baholash kerak. Gumonlanuvchi ataylab va maqsadga muvofiq ravishda yoki beparvolik, harakatsizlik natijasida (ya'ni hech qanday harakat qilmasdan) yoki bosim ostida Kodeks talablarini buzishni xohlaganmi? Niyatlarni aniqlash uchun dalillarni va gumonlanuvchining ushbu qoidabuzarlikka aloqadorligi jarayonini to'liq o'rganish talab etiladi. Qasddan qilingan xatti-harakatlar gumonlanuvchining aybining kattaroq darajasini anglatadi va beparvolik yoki majburlovdan ko'ra qattiqroq intizomiy jazoga loyiqdir.

4) Gumonlanuvchining xizmat mavqei:

Gumonlanuvchi qoidabuzarlik sodir bo'lganligini bilish uchun yetarli ma'lumotga ega bo'lganmi yoki uning ish vazifasi nima sodir bo'layotgani haqida to'liq tasavvurga ega bo'lishiga to'sqinlik qilganmi? Gumonlanuvchi qoidabuzarlik to'g'risida bilgan yoki bilishi kerak bo'lgan yoki xatti-harakatlarni ma'qullagan rahbari? Gumonlanuvchi ushbu qoidabuzarlikni o'z tashabbusi bilan yoki yuqori rahbariyat ko'rsatmasiga binoan qilganmi? Ushbu savollarni berayotganda, esda tutingki, Jamiyatning har bir xodimi Kodeksning qadriyatlarini va tamoyillariga

rioya qilish uchun javobgardir. Jamiyatning mahalliy aktlariga beparvolik yoki har qanday xatti-harakatlarni bajarish, “xo‘jayin so‘raganligi sababli” qoidabuzarliklar uchun bahona emas.

5) Gumonlanuvchining ish faoliyati davomidagi bugungi kunga qadar odob-axloq qoidalariga rioya qilganligi:

Gumonlanuvchining ish faoliyati davomida ilgari sodir etilgan qoidabuzarliklarning yo‘qligi jazoni yengillashtiruvchi holat bo‘lib xizmat qilishi mumkin va ularning mavjudligi (ayniqsa, xuddi shu xarakterdagi qoidabuzarliklar ruy berganda) – bu intizomiy choralarni tanlashda jazoni og‘irlashtiruvchi holat deb hisobga olinishi kerak.

6) Qoidabuzarlikning og‘irligi va uning oqibatlari:

Odatda, qo‘pol qoidabuzarliklar yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan yoki jiddiy salbiy oqibatlarga olib keladigan qoidabuzarliklar intizomiy jazo choralarini qo‘llashda og‘irlashtiruvchi holat sifatida qaraladi.

Baholashda qoidabuzarlik natijasida kelib chiqqan barcha moliyaviy zararlarning yig‘indisi, qoidabuzarlik natijasida jinoiy yoki fuqarolik sud ishlari yuritish ehtimoli, Jamiyat tomonidan qoidabuzarlik natijasida yetkazilgan zarar, obro‘ga ziyon yetkazish kabi mulohazalar hisobga olinishi kerak. Bolalar va majburiy mehnatdan foydalanish, ish joyidagi jismoniy zo‘ravonlik, Davlat xizmatchilari bilan bog‘liq poraxo‘rlik yoki korrupsiya sxemalari va/yoki jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirish jiddiy buzilishlar (shu jumladan jinoyatlar). Agar xizmat tekshiruvida Gumonlanuvchi haqiqatan ham bunday qoidabuzarlikni sodir etganligi aniqlansa, Jamiyat amaldagi qonunchilik talablarini inobatga olgan holda, gumonlanuvchi bilan mehnat munosabatlarini bekor qilishga haqli.

QOIDABUZARLIKLAR MATRITSASI

№	Qoidabuzarliklar	Sanksiyalar va ularning qo‘llanilish choralarini tavsiyalari			Izoh
		Hayfsan	Jarima	Mehnat shartnomasini bekor qilish	
1	Progul (ish kunida uzluksiz yoki jami to‘rt soatdan oshiq vaqt davomida ishda sababsiz bo‘lmaslik)	Yil davomida bir marta progul uchun		Yil davomida ikki va undan ortiq progul uchun	
2	Ishda guvohlarning ko‘rsatmalari yoki tibbiy hulosa bilan tasdiqlangan alkogolli ichimlikdan, giyohvandlik yoki toksik modda ta’siridan mastlik holatida ko‘rinishi.			Mehnat shartnomasini bekor qilish	
3	Guvohlar tomonidan tasdiqlangan ish joyida Jamiyat mulkini talon-toroj qilish			Mehnat shartnomasini bekor qilish	
4	Belgilangan xizmat vazifalarini bajarmaslik (lozim darajada bajarmaslik)	Hayfsan			
5	Belgilangan xizmat vazifalarini bajarmaslik (lozim darajada bajarmaslik) yuzasidan Kompaniyaga zarar yetkazgalik	10 BHMgacha	100 BHMgacha	100 BHMdan ortiq	
6	Bir martalik qo‘pol ravishda buzganlikka kirmagan holda, Kompaniyaning Ichki mehnat tartibi qoidalariga, shuningdek boshqa ichki me‘yoriy hujjatlariga bo‘ysunmaslik yoki ularni buzganlik	Hayfsan			
7	Kompaniyaning xodimlarining, shu jumladan qoidabuzarning o‘zining hayoti yoki sog‘lig‘iga tahdid solgan yoki olib kelishi mumkin bo‘lgan tyexnika xavfsizligini qo‘pol ravishda buzilishi	Agar bu Jamiyat xodimlari va mol-mulki uchun salbiy oqibatlarga olib kelmasa		Agar bu Jamiyat xodimlari va mol-mulki uchun salbiy oqibatlarga olib kelsa	

UzAutoMotors JSC Compliance Handbook

8	Tarkibiy bo'linma rahbari, uning o'rinbosari yoki bosh buxgalter tomonidan Kompaniyaning mol-mulkining saqlanishini buzganlik, undan noqonuniy ravishda foydalanishi oqibatida Kompaniyaga zarar yetkazganlikka olib keladigan asossiz qaror qabul qilish	10 BHMgacha	100 BHMgacha	100 BHMdan ortiq	
9	Tijorat sirlarini, maxfiy yoki xizmat ma'lumotlarini saqlash qoidalarini qasddan bo'lmagan holda buzganlik	Hayfsan			
10	Tijorat sirlarini, maxfiy yoki xizmat ma'lumotlarini saqlash qoidalarini qasddan buzganlik			Mehnat shartnomasini bekor qilish	
11	Tijorat sirlarini, maxfiy yoki xizmat ma'lumotlarini oshkor etish			Mehnat shartnomasini bekor qilish	
12	Kamsitish. Bir yoki bir nechta shaxsga irqi, millati, ijtimoiy kelib chiqishi, jinsi, yoshi, dinga bo'lgan e'tiqodi, ma'lumot darajasi, siyosiy qarashi, jismoniy holati, oilaviy ahvoli tufayli oddiy imtiyozlar yoki huquqlarni berishdan bosh tortish	Qarorni qabul qilayotgan xodimga nisbatan			
13	Tazyiq. Nomaqbul va noo'rin doimiy og'zaki yoki jismoniy xatti-harakatlar. Boshqa shaxsning sog'lig'iga yoki mol-mulkiga ziyon yetkazish bilan asossiz qo'rqitish. Bularga tahdidlar, qo'rqitish, ta'qib qilish, masxara qilish, dushmanlik imo-ishoralari, doimiy ta'qiblar, tajovuskor, keraksiz va haqoratli telefon qo'ng'iroqlari, qog'ozli pochta va elektron pochta habarlari kirishi mumkin.	Jismoniy bo'lmagan tarzda		Jismoniy tarzda	
14	Buxgalteriya hisobi yoki audit talablarini buzganlik. Buxgalteriya hisobi va audit	Kompaniyaga zarar yetkazmaslik,		Kompaniyaga zarar yetkazganlik,	

UzAutoMotors JSC Compliance Handbook

	yozuvlarini qasddan noo‘rin yoki shubhali olib borish.	korrupsiya va poraxo‘rlik bilan bog‘liq holatlar bundan mustasno		korrupsiya va poraxo‘rlik bilan bog‘liq bo‘lsa	
15	Kompaniyaning intellektual mulk huquqlaridan ruhsatsiz yoki noqonuniy foydalanish	10 BHMgacha	100 BHMgacha	100 BHMdan ortiq	
16	Axborot xavfsizligi qoidalarini buzganlik	Bexosdan		Qasddan	
17	Manfaatlar to‘qnashuvini oshkor etmaslik	Korrupsiya bilan bog‘liq bo‘lmagan taqdirda		Korrupsiya bilan bog‘liq bo‘lgan taqdirda	
18	O‘g‘rilik			Mehnat shartnomasini bekor qilish	
19	Firibgarlik			Mehnat shartnomasini bekor qilish	