

Jamiyat kuzatuv kengashining
2025-yil 30- iyun dagi
14-son majlis bayoniga asosan

MA'QULLANGAN

Jamg'arma yagona muassisining
2025-yil 1- iyul dagi
10-son qaroriga

2-ILOVA

O'zbekiston Respublikasining To'g'ridan-to'g'ri investitsiyalar jamg'armasining AXLOQ KODEKSI

O'zbekiston Respublikasining To'g'ridan-to'g'ri investitsiyalar jamg'armasining Axloq kodeksi (keyingi o'rinlarda – "Kodeks") O'zbekiston Respublikasining "Investitsiyalar va investitsiya faoliyati to'g'risida", "Mas'uliyati cheklangan jamiyatlar to'g'risida", "Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida", "Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida" Qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "O'zbekiston Respublikasining To'g'ridan-to'g'ri investitsiyalar jamg'armasi faoliyatini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida" 2022-yil 7-sentabrdagi PF-215-son Farmoni va boshqa normativ-huquqiy hujjatlari, shuningdek, jamiyatning Ustaviga muvofiq ishlab chiqilgan.

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Kodeks "O'zbekiston Respublikasining To'g'ridan-to'g'ri investitsiyalar jamg'armasi" mas'uliyati cheklangan jamiyatining (keyingi o'rinlarda – "Jamiyat") ichki hujjati bo'lib, umumiy axloqiy tamoyillar va qadriyatlarni, shuningdek xodimlarning axloqiy ishbilarmonlik xatti-harakatlarining ichki me'yorlarini belgilaydi.

2-bob. Ushbu Kodeksning amal qilish doirasi

2. Axloq kodeksi me'yorlari jamiyatning ijroiya organi a'zolariga va barcha xodimlariga, shuningdek, kuzatuv kengashining a'zolariga nisbatan qo'llaniladi. Jamiyat xodimlari jamiyatning axloqiy me'yorlarini buzadigan har qanday faoliyat bilan shug'ullanishlari mumkin emas.

3. Kodeksga rioya etilishini ta'minlash uchun jamiyatga jalb qilingan barcha xodimlar va shaxslar uning qoidalari va tamoyillari bilan to'liq tanishishlari, jamiyatda tashkil etilgan zarur tayyorgarlikdan o'tishlari va unga rioya qilishlari shart.

3-bob. Xodimlar axloqiy me'yorlarining asosiy tamoyillari

4. Jamiyat yuqori axloqiy me'yorlarni asos qilib oladi va quyidagi tamoyillarga amal qiladi:

Prinsipiallik: hamkasblar va boshqa manfaatdor shaxslarning huquq va manfaatlarini hurmat qilishga doimiy e'tibor berib boorish;

Adolatlilik: har qanday mijozlar, yetkazib beruvchilar va xodimlarga teng munosabatda bo'lish;

Shaffoflik: jamiyat xodimlari orasida erkin fikr almashish, amaliy tanqid, hamkasblar va mijozlarga hurmat;

Professionallik.

4-bob. Kodeks me'yorlarining buzilishi to'g'risida xabar berish majburiyati

5. Jamiyat barcha xodimlari Kodeks me'yorlarining har qanday haqiqiy yoki potensial buzilishi haqida vijdonan xabar berishga majburlar. Kodeks me'yorlarining buzilishi haqida "Qoidabuzarliklar haqida xabardor qilish siyosati"ga muvofiq xabar berishi lozim.

6. Birinchi qadam sifatida xodim o'z muammosi haqida o'zining bevosita rahbariga yoki yuqori darajadagi rahbariyatga xabar berishi kerak. Agar rahbar bilan bog'lanib bo'lmasa yoki muammoga aloqador bo'lsa, yoki agar xodim muammo haqida o'zining bevosita rahbariga xabar qilishni istamasa, kadrlar bo'limiga, komplayens xizmatiga, zarur hollarda korrupsiyaga qarshi kurashish va etika qo'mitasi raisiga xabar berishi lozim.

7. Jamiyat noo'rin xatti-harakatlar va/yoki xulq-atvor haqida xabar bergan barcha xodimlarning himoya qilinishini kafolatlaydi. Jamiyat tomonidan bunday xodimlarning shaxsi va huquqlari ishonchli himoya qilinadi. Jamiyat noo'rin xatti-harakatlar va/yoki xulq-atvor haqida xabar berganligi uchun hech qanday tarzda hech qanday xodimni jazolamaydi, ishdan bo'shatmaydi, lavozimini pasaytirmaydi, ishdan chetlatmaydi yoki kamsitmaydi, shuningdek, ushbu talab agar xodim potensial axloqsiz xulq-atvor haqida savol bersa yoki muayyan vaziyatda qanday harakat qilish bo'yicha tavsiya olishni xohlasa ham amal qiladi. Ammo, agar insofsizlik, ig'vogarlik, axborotni manipulyatsiya qilish yoki boshqa qoidabuzarlik isbotlanadigan bo'lsa, bunday huquqbuzarlik sodir etgan xodimga nisbatan intizomiy choralar ko'riladi.

8. Jamiyat ushbu Kodeksning qonun va qoidalarini buzish ehtimoliga aloqador bo'lgan xodimlarga nisbatan tekshiruv o'tkazadi. Kodeksning buzilishi holatlari aniqlangan taqdirda, xodim amaldagi qonunchilikka muvofiq javobgarlikka tortilishi mumkin va unga nisbatan tegishli ta'sir choralari, shu jumladan, ishdan bo'shatilishgacha bo'lgan intizomiy jazolar qo'llanilishi mumkin.

5-bob. Xodimlarning ish joyidagi axloqiy me'yorlari

9. Xodimlar ushbu Kodeksda sanab o'tilgan tamoyillarga doimiy ravishda rioya qilinishi kerak. Barcha xodimlar qisqa va o'rta muddatli faoliyat yoki operatsiyalarni boshqarishda kompaniyaning uzoq muddatli maqsadlarini yodda tutib, o'z vazifalarini axloqiy va professional tarzda bajarishlari lozim.

10. Har bir inson yuqori texnik standartlarni qo'llab-quvvatlash hamda jamiyat va uning manfaatdor tomonlari manfaatlari yo'lida professional tajribadan amaliy foydalanish uchun o'z faoliyat sohasidagi professional yutuqlardan xabardor bo'lishi kerak.

11. Ish joyidagi kamsitish va zo'ravonlikka toqat qilmaslik:

Jamiyat zo'ravonlikka mutlaq toqat qilmaslik siyosatini yuritadi. Jamiyat ish joyidagi xodimlariga nisbatan zarar, jarohat yoki kasallikka olib keladigan har qanday harakatlar, xulq-atvor, tahdidlar yoki imo-ishoralarga toqat qilmaydi;

Jamiyat xodimlari o'rtasida xilma-xillikni rag'batlantiradi va yoshi, jinsi, irqi, fuqaroligi, tili, kelib chiqishi, ijtimoiy mavqei, qarashlari, fikrlari yoki e'tiqodlari, nogironligi, millati, dini, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq himoyalangan boshqa xususiyatlariga ko'ra kamsitishning har qanday shakliga toqat qilmaydi.

12. Mehnatni muhofaza qilish:

Jamiyat O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq xodimlar, yetkazib beruvchilar va boshqa manfaatdor tomonlarning salomatligi va hayoti xavf ostida qolmasligi uchun xavfsiz mehnat muhitini ta'minlash choralari ko'radi. Barcha xodimlar mehnatni muhofaza qilish va xavfsizlik texnikasi sohasida jamiyatning barcha siyosatlarini, qoidalarini va tartib-taomillarini bilishlari va ularga rioya qilishlari, shu jumladan, har qanday shubhali xavf haqida zudlik bilan xabar berishlari kerak;

Xodimning ish joyida har qanday psixoaaktiv moddaning, shu jumladan, spirtli ichimliklar va giyohvand moddalarning ta'siri ostida bo'lishi qat'iyan man etiladi. Xodim ish joyida sezgan xavfli xatti-harakatlar haqida darhol rahbarga xabar berishi shart.

13. Xodimlarning tashqi ko'rinishi:

Jamiyat xodimlarining ish joyida va ish joyidan tashqarida o'z vazifalarini bajarishda tashqi ko'rinishiga qo'yiladigan umumiy talablarga biznes yoki maxsus kiyim kiyish kiradi. Kiyimlar toza, ozoda va ish faoliyati maqsadiga muvofiq bo'lishi kerak. Ishga sport kiyimi, plyaj kiyimi, ochiq kiyim (shortik, futbolka, kalta toplar, ochiq ko'ylaklar va hokazo), sport yoki plyaj poyafzallari (krossovka, keta, vetnamka, shippaklar va hokazo) kiyish mumkin emas.

6-bob. Tashqi muhit

14. Jamiyat ekologik va ijtimoiy mas'uliyatli harakatlarni jamiyatning barcha faoliyatiga, shuningdek, biznesni rivojlantirishning muhim jihatlari integratsiya qilishga intiladi.

15. Jamiyat amaldagi barcha qonun va qoidalarga rioya qiladi, shuningdek, o'z faoliyatini ekologik toza va barqaror boshqarishni ta'minlash uchun zarur qoidalar, tartib-taomillar, favqulodda vaziyatlar choralari va boshqaruv tizimlarini joriy qiladi.

16. Jamiyat ijobiy ijtimoiy-iqtisodiy foyda yaratish va ochiq kommunikatsiya kanallarini taqdim etish orqali o'z faoliyati bilan jamiyat rivojiga hissa qo'shishga intiladi.

7-bob. Manfaatlar to'qnashuvi

17. Jamiyat xodimlari haqiqiy yoki potensial manfaatlar to'qnashuviga olib kelishi yoki manfaatlar to'qnashuvi ko'rinishini berishi mumkin bo'lgan vaziyatlardan qochish uchun barcha sa'y-harakatlarni amalga oshirishi kerak. Shaxsiy manfaatlar jamiyat manfaatlaridan ustun qo'yilganda va bunday shaxsiy manfaatlar biznes mulohazalari, qarorlari yoki harakatlariga salbiy ta'sir qilganda manfaatlar to'qnashuvi paydo bo'lishi mumkin. Bunday vaziyatlar jamiyatning biznes hamkorlari va mijozlari, shu jumladan, yetkazib beruvchilar, shuningdek, davlat idoralari bilan munosabatlarda yuzaga kelishi mumkin.

Manfaatlar to'qnashuvini boshqarishning asosiy qoidalarga quyidagilar kiradi:

Xodimlar jamiyat rahbariyatining oldindan ruxsatisiz boshqa biron bir ish beruvchiga xizmat ko'rsata olmaydi, shuningdek, uchinchi shaxslar manfaatlariga xizmat qiladigan va jamiyat manfaatlariga zid bo'lgan boshqa faoliyat bilan shug'ullana olmaydi. Agar xodimning biron bir yaqin qarindoshi bunday faoliyat bilan shug'ullansa, xodim bu haqda darhol o'z rahbariga xabar berishi kerak, u o'z navbatida muvofiqlik funksiyasi bilan birgalikda jamiyat uchun yuzaga kelishi mumkin bo'lgan oqibatlarining oldini olish uchun zarur choralarni ko'rishi kerak;

Xodimlarga to'g'ridan-to'g'ri yoki uchinchi shaxs orqali o'zlari yoki boshqa biron bir tomon uchun har qanday haq to'lashni talab qilish yoki qabul qilish, shuningdek, o'z vazifalarini bajarishda kelajakda yoki allaqachon sodir etilgan harakat yoki harakatsizlik evaziga bunday imtiyozlar to'g'risidagi har qanday va'dani qabul qilish taqiqlanadi;

Xodimlar o'zlarining shaxsiy manfaatlari jamiyat manfaatlariga zid kelishi mumkin bo'lgan qarorlarni qabul qilishda qatnashmasliklari (rad etishlari) va shubha tug'ilsa, komplayens xizmatidan maslahat olishlari kerak.

18. Haqiqiy yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi yoki manfaatlar to'qnashuvining ko'rinishi paydo bo'lgan taqdirda, xodim bu haqida darhol xabar berishi va har qanday choralarni ko'rish, masalan, manfaatlar to'qnashuviga sabab bo'lgan vaziyatdan chiqish bo'yicha zarur tavsiyalarni olish uchun uni bevosita rahbari, keyingi darajadagi rahbariyat va/yoki komplayens xizmati bilan muhokama qilishi kerak.

19. Jamiyat kuzatuv kengashining a'zosi bo'lgan davlat xizmatchilari har doim jamiyat manfaatlarini ko'zlab harakat qilishlari kerak, bu ularning davlat xizmatchilari sifatidagi faoliyati kuzatuv kengashi a'zosi sifatidagi bevosita vazifalarini bajarishga ta'sir qilmasligini tasdiqlaydi.

8-bob. Sovg'alar va mehmondo'stlik

20. Jamiyat hamkorlar, mijozlar va boshqa manfaatdor tomonlar bilan ishbilarmonlik aloqalarini rivojlantirishni olqishlaydi, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq minimal qiymatdagi korporativ sovg'alar bilan almashish imkonini beradi. Biroq, bu hamkorlar, mijozlar va boshqa manfaatdor tomonlar bilan professional munosabatlarni o'rnatishda xodimning javobgarligiga ta'sir qilmasligi kerak. Vakillik xarajatlari, agar xodim buni amalga oshirish uchun aniq biznes sababiga ega bo'lsa va tegishli xarajatlar oqilona bo'lgan holatdagina taklif qilinishi yoki qabul qilinishi kerak.

21. Jamiyat xodimiga o'zi yoki uning oila a'zolari uchun biron bir sovg'a so'rashga, shuningdek, sovg'alarni qabul qilishga, ko'ngilochar tadbirlarda qatnashishga, yetkazib beruvchilar yoki mijozlardan iltifotlarni yoki g'ayrioddiy mehmondo'stlikni qabul qilishga ruxsat etilmaydi, agar bu ularning xolis va obyektiv biznes qarorlarini qabul qilish qobiliyatiga xavf tug'dirsa, ular bunday imkoniyatga putur yetkazadigan yoki biznesning o'zaro ta'siriga nohaq ta'sir qilishi mumkin degan taassurot uyg'otadigan bo'lsa.

22. Agar xodimga noo'rin sovg'a yuborilsa yoki u xato bilan qabul qilinsa, bu haqida darhol bevosita rahbarga xabar berilishi va sovg'a darhol qaytarilishi kerak. Sovg'ani rad etish

xafta qilib qo'yishi mumkin bo'lgan vaziyatda, agar u O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlarida belgilangan o'rtacha qiymatga ega bo'lsa, sovg'a qabul qilinishi va darhol jamiyat tasarrufiga o'tkazilishi lozim.

9-bob. Poraxo'rlik va korrupsiyaga qarshi kurash

23. Jamiyat o'z ishida korrupsiyaga nisbatan barcha shakl va ko'rinishlarda murosasizlik tamoyiliga amal qiladi va o'z xodimlari o'rtasida korrupsiyaga qarshi madaniyatni shakllantirishga intiladi.

24. Jamiyat xodimi hech qanday holatda to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita, shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora berish, va'da qilish, so'rash va olish, shuningdek, ma'muriy, byurokratik yoki har qanday shaklda boshqa jarayonlarni osonlashtirish uchun to'lovlarni amalga oshirish huquqiga ega emas. Jamiyat o'z mijozlari, kontragentlari va sheriklaridan korrupsiyaga qarshi majburiyatlarini bajarishini kutadi.

10-bob. Pul yuvish va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish

25. Jamiyat faqat qonuniy faoliyatni amalga oshiradigan va o'z daromadlarini faqat qonuniy manbalardan oladigan ishonchli mijozlar va kontragentlar bilan ishbilarmonlik aloqalarini o'rnatish uchun mumkin bo'lgan barcha choralarni qo'llaydi.

11-bob. Yetkazib beruvchilar va biznes hamkorlari bilan munosabatlar

26. Ishonch va shaffoflikka asoslangan biznes aloqalari kompaniya uchun juda muhimdir. Yetkazib beruvchilar va biznes hamkorlar jamiyatning biznes yuritish qobiliyati uchun juda muhimdir, ammo odamlarga zarar yetkazishi yoki bunga hissa qo'shishi va jamiyatni obro'sizlantirishi, operatsion va huquqiy riskga duchor qilishi ham mumkin.

27. Jamiyatning yetkazib beruvchilari va biznes hamkorlari amaldagi qonunchilikka rioya qilishlari, xalqaro miqyosda tan olingan inson huquqlarini hurmat qilishlari va jamiyatda yoki u bilan ishlashda ushbu Kodeksda belgilangan axloqiy talablarga javob beradigan axloqiy me'yorlarga rioya qilishlari zarur.

28. Har qanday ishbilarmonlik munosabatlarini o'rnatishdan oldin, jamiyatning biznes yuritish va axloq qoidalariga bo'lgan umidlari yetkazib beruvchilar va biznes hamkorlariga aniq yetkazilishi kerak. Yetkazib beruvchi yoki biznes hamkor tomonidan har qanday huquqqa xilof xatti-harakatlar Qoidabuzarliklar haqida xabardor qilish siyosatiga muvofiq axborot kanallari orqali xabar qilinishi kerak.

12-bob. Ma'lumotlarni himoya qilish va maxfiylik

29. Jamiyat o'z faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarning oshkor etilishini O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq ta'minlaydi.

30. Jamiyatning maxfiy ma'lumotlari jamiyatning ichki qoidalarini bilan belgilanadi va ruxsatsiz foydalanishdan himoya qilinadi.

31. Maxfiy ma'lumotlarga misol sifatida jamiyat tomonidan ommaga oshkor qilinmagan va oshkor yetilishi jamiyatning moliyaviy vositalari narxlariga sezilarli ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan ma'lumotlar, shuningdek xodimlar, mijozlar, biznes hamkorlar va boshqa kontragentlarning har qanday shaxsiy ma'lumotlari kiradi.

32. Maxfiy ma'lumotlar oshkor etilishi mumkin emas, O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan yoki ma'lumotlarning oshkor etilishi qonuniy tadbirkorlik maqsadlarida va/yoki mijoz yoki biznes sherigi talabiga ko'ra sodir bo'lgan hamda mijoz yoki biznes sherigi bilan tuzilgan shartnoma shartlariga zid bo'lmagan hollar bundan mustasno. Jamiyatning maxfiy ma'lumotlari qonuniy biznes maqsadlarida oshkor qilingan taqdirda, xodim bunday faoliyatning amaldagi maxfiylik qoidalarini buzmasligini ham ta'minlashi kerak. Aksariyat hollarda ma'lumotlarni maxfiylik to'g'risidagi shartnoma, ma'lumotlarni shifrlash yoki boshqa xavfsizlik choralari bilan himoya qilishi, shuningdek, boshqacha tarzda ma'lumotni oshkor qilishni imkon qadar cheklashi kerak.

Xodim jamiyatdan ishdan bo'shatilgandan so'ng, u jamiyatda ishlayotganda olgan maxfiy ma'lumotlardan foydalanmaslik majburiyatini saqlab qoladi.

13-bob. Yakunlovchi qoidalar

33. Ushbu Kodeksga ilova qilingan “Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati”, “Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish siyosati”, “Qoidabuzarliklar haqida xabardor qilish siyosati” qoidalari jamiyat tomonidan qabul qilinadi va unga rioya qilishlari shart.

34. Ushbu Kodeks O‘zbekiston Respublikasi Davlat aktivlarini boshqarish agentligining “Davlat ishtirokidagi korxonalar uchun namunaviy ichki me‘yoriy hujjatlari”ga muvofiq ishlab chiqilgan bo‘lib, u kuzatuv kengashi tomonidan ma‘qullanadi va jamiyatning yagona muassisi qarori bilan tasdiqlangan kundan e‘tiboran kuchga kiradi, shu jumladan, agar o‘zgartirishlar kiritilgunga yoki yangi tahriri qabul qilingunga qadar amalda bo‘ladi.

KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISH SIYOSATI

1-bob. Umumiy qoidalar

1. “O‘zbekiston Respublikasining To‘g‘ridan-to‘g‘ri investitsiyalar jamg‘armasi” mas’uliyati cheklangan jamiyati (keyingi o‘rinlarda – “Jamiyat”) o‘z biznes faoliyatida axloqiy va vijdonli xatti-harakatlarning yuqori standartlariga rioya qilishga intiladi.

Ushbu Korruptsiyaga qarshi kurashish siyosati (keyingi o‘rinlarda – “Siyosat”) jamiyatning korruptsiyaga mutlaqo toqat qilmasligini aks ettiradi hamda jamiyat o‘z aksiyadorlari va manfaatdor tomonlarining obro‘si, manfaatlarini himoya qilish me‘yorlarini belgilaydi.

2-bob. Siyosatning maqsadi

2. Ushbu Siyosatning maqsadi – korruptsiya har qanday shaklda va har qanday sharoitda taqiqlanganligini tushuntirishdir. Siyosat jamiyatning barcha xodimlari va ushbu siyosatda ko‘rsatilgan biznes hamkorlar tomonidan bajarilishi kerak bo‘lgan tamoyillar va qoidalarni, shuningdek, ushbu qoidalarni amalga oshirishga yondashuvlarni belgilaydi. Bunda, Siyosat nafaqat jamiyatning manfaatlarini, balki uning manfaatdor tomonlarining, shu jumladan, boshqalar qatorida xodimlar, mijozlar, aksiyadorlar, yetkazib beruvchilar, biznes hamkorlar, mahalliy hamjamiyatning umidlarini, butun jamiyat manfaatlarini ham hisobga oladi.

3-bob. Qo‘llanish va amal qilish doirasi

3. Ushbu Siyosat jamiyatning barcha xodimlari va yuqori rahbariyatiga, shuningdek, “Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish siyosati”da belgilangan “yaqin qarindoshlar”ga nisbatan qo‘llaniladi.

4. Jamiyat yetkazib beruvchilar, pudratchilar, agentlar va shu kabilar turli xil biznes hamkorlar bilan o‘zaro hamkorlik qiladi. Jamiyat o‘z biznes hamkorlarini jamiyatning axloqiy me‘yorlardan xabardor bo‘lishga chorlaydi. Jamiyat barcha biznes hamkorlarini bir xil axloqiy tamoyillarga rioya qilishga chorlash uchun barcha sa‘y-harakatlarni amalga oshiradi va tegishli biznes hamkorlarini korruptsiyaga qarshi kurashish uchun qat‘iy choralar ko‘rishga chaqiradi.

4-bob. Atamalarning asosiy ta‘riflari va asosiy qoidalar

5. **Poraxo‘rlik** (aktiv poraxo‘rlik) to‘g‘ridan-to‘g‘ri yoki bilvosita uchinchi shaxslar orqali biznes foydasi yoki biznesni yuritishda boshqa noo‘rin naf olish yoki saqlab qolish uchun o‘zi yoki boshqalar manfaati yo‘lida har qanday turdagi har qanday nafni taklif qilish, berish, va‘da qilish yoki ruxsat berish harakati sifatida tavsiflanadi.

Poraxo‘rlik (passiv poraxo‘rlik), shuningdek, o‘z kasbiy vazifalarini bajarish yoki bajarishdan bosh tortish uchun to‘g‘ridan-to‘g‘ri yoki uchinchi shaxs orqali o‘zi yoki boshqalar uchun har qanday foyda so‘rash yoki olish harakatini anglatadi.

6. **Korruptsiya** jismoniy shaxs tomonidan shaxsiy manfaatlar yoki boshqa shaxslarning manfaatlari yo‘lida moddiy yoki nomoddiy naf olish uchun xizmat yoki lavozim vakolatlardan noqonuniy foydalanish yoki bunday naflarni noqonuniy berish tushuniladi.

7. Jamiyat xodimlariga poraxo‘rlik bilan shug‘ullanish qat‘iyan man etiladi va ular agentlar, maslahatchilar, distribyutorlar yoki boshqa biznes hamkorlar kabi vositachilardan poraxo‘rlik harakatlarini amalga oshirish uchun foydalanmasliklari kerak. Jamiyat poraxo‘rlik borasida davlat amaldorlari va boshqa shaxslar ajratilmaydi, poraxo‘rlik oluvchining maqomidan qat‘i nazar yo‘l qo‘yilishi mumkin emas.

8. Qoidaga ko‘ra, xodimlar tomonidan sovg‘alarni, shu jumladan, vakillik xarajatlari, ko‘gilocharliklar yoki sayohat kabi shaxsiy foydalarni qabul qilishiga, agar bunday sovg‘alar jamiyatning “Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish siyosati”da va Axloq kodeksida belgilangan kamtarona qiymatga ega bo‘lsa, ruxsat etiladi. Xodimlar tomonidan mijozga, potensial mijozga

yoki xaridorga yoki boshqa biznes hamkorga sovg'alar, vakillik xarajatlari, ko'gilocharliklar va sayohat qilish bilan bog'liq holda sovg'alar berishda, umumiy qoida shundaki, ular har qanday qabul qiluvchiga nisbatan kamtarona, oqilona va kam sonli bo'lishi kerak. Sovg'alar, mehmondo'stlik va ko'ngilocharlik hech qachon oluvchini jamiyat uchun biror narsa qilishga, bunday xatti-harakatni mukofotlashga yoki jamiyatga zarar yetkazadigan har qanday harakatni qilmaslikka undash uchun va'da qilinmasligi, taklif qilinmasligi yoki taqdim etilmasligi kerak. Ushbu masalalar bo'yicha maslahat va yo'l-yo'riq olish uchun xodimlar jamiyatda komplayens xizmati bilan bog'lanishlari kerak. Komplayens xizmati ko'rsatmalar va tavsiyalar bo'yicha so'rovlar hisobini yuritilishini ta'minlaydi.

9. Sovg'alar do'stlik yoki minnatdorchilik belgisi sifatida taqdim etilgan tovarlar yoki xizmatlar sifatida ta'riflanadi. Sovg'a evaziga mukofot yoki qiymat kutmasdan ochiq beriladi. Odatda sovg'alar biznes aloqalarini boshlash, mustahkamlash yoki rivojlantirish uchun beriladi yoki olinadi.

10. Xodimlarga naqd pul yoki moliyaviy imtiyozlar, masalan, kreditlar yoki chegirmalar yoki kompaniyaning har qanday joriy yoki potensial pudratchisi, yetkazib beruvchisi yoki boshqa kontragenti bilan shaxsiy munosabatlarida qulayroq shartlar ko'rinishidagi sovg'alarni qabul qilish taqiqlanadi.

11. **Shaxsiy naf** quyidagilarni nazarda tutadi:

Mehmondo'stlik taomlar, ziyofatlar va boshqa shunga o'xshash tadbirlarni o'z ichiga oladi. Mehmondo'stlik sovg'alardan farq qiladi, chunki mehmondo'stlik qabul qiluvchi tomonning hozir bo'lishini talab qiladi;

Ko'ngilocharliklar odatda spektakllarga, konsertlarga va sport tadbirlariga tashrif buyurishni o'z ichiga oladi;

Sayohat potensial mijoz, buyurtmachi yoki kompaniyaning biznes hamkori tomonidan sayohat chiptasini taqdim etish, turar joy yoki sayohat yoki turar joy narxini qoplash sifatida ta'riflanadi.

12. Jamiyat boshqa shaxslarning sayohat, turar joy va tegishli xarajatlarini to'lamaydi, shartnomada aniq ko'zda tutilgan hollar bundan mustasno.

13. **Siyosiy badallar** siyosiy partiyaga, siyosatchiga yoki siyosiy nomzodga xayriya qilingan yoki taqdim etilgan naqd pul, moddiy sovg'alar, nomoddiy tovarlar yoki xizmatlar. Bunday badallar qonunga xilof ta'sir o'tkazish uchun siyosiy jarayonlarga yoki qarorlarga noto'g'ri ta'sir qilish uchun qo'llanishi mumkin. Jamiyat har qanday sharoitda to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita siyosiy badallarga yo'l qo'ymaydi.

14. **Xayriya** pul yoki natura shaklida berilishi mumkin va jamiyat madaniyat, ta'lim, fan, ijtimoiy himoya va boshqa sohalaridagi xayriya faoliyatini qo'llab-quvvatlash uchun xayr-ehson qiladigan har qanday qimmatbaho narsalarni o'z ichiga oladi. Muhtojlarga yordam berish uchun xayriya notijorat tashkilotiga o'z maqsadlariga erishishda yordam beradigan yoki xarajatlarini qoplaydigan ixtiyoriy xayr-ehson bo'lib, xayriya qiluvchiga katta tijorat foydasini anglatmaydi.

15. Jamiyat xayriyalarning ikki toifasini ajratib ko'rsatadi:

bir martalik moliyaviy yordam, bu o'z maqsadiga umumiy erishish uchun ma'lum bir organga pul xayriya qilishdir;

moliyaviy ishtirok yoki ma'lum bir tadbir, harakatlar yoki doimiy xarakterdagi loyihalar uchun xarajatlarni to'liq qoplashni ifodalovchi grantlar.

Moliyaviy qo'llab-quvvatlash o'rniga jamiyat uchinchi tomonga tovarlarni (moddiy yoki nomoddiy) yoki xizmatlarni pulsiz shaklda taqdim etish bilan bog'liq bo'lgan xayr-ehsonlarni taqdim etishi mumkin.

Boshqa xayr-ehsonlarga jamiyat o'zining asosiy ishlab chiqarish faoliyatini rivojlantiradigan va jamiyat tomonidan moliyalashtiriladigan yoki jamiyat tomonidan yaratilgan va butunlay mahalliy jamoalar bilan bog'liq bo'lgan ijtimoiy loyihalar kiradi.

16. **Homiylik** tadbirni o'tkazish, xizmat ko'rsatish yoki jamiyatga huquq va imtiyozlar beradigan faoliyatni amalga oshirish. Masalan, jamiyat xizmatlarini ilgari surish va reklama qilish maqsadida uchinchi shaxsga mablag'lar o'tkazish.

Madaniy homiylik madaniyat bilan bog'liq bo'lgan muayyan muassasalar, tadbirlar bilan hamkorlik qilish orqali jamiyatni targ'ib qilishga mo'ljallangan muayyan madaniy tadbirlar tushuniladi. Homiylik xayriyalardan shunisi bilan farq qiladiki, homiy buning evaziga biror narsa olishi, masalan, jamiyat reklama qilinishi yoki targ'ib qilinishi mumkin.

17. Qoidaga ko'ra, xayriya va homiylik amaldagi qonunchilikka muvofiq taqdim etiladi va hech qachon jamiyat uchun noqonuniy harakatlar yoki qonunga xilof foyda bilan bevosita yoki bilvosita bog'liq bo'lmasligi kerak.

18. Xayriya va homiylik, agar ular kimnidir noto'g'ri harakat qilishga majburlash yoki noto'g'ri harakat uchun mukofot sifatida berilgan yoki qabul qilingan bo'lsa, pora deb hisoblanishi mumkin. Ular, shuningdek, korrupsiyaga berilgan kontragentlarga yashirin o'tkazmalar sifatida qo'llanishi mumkin.

5-bob. Siyosatni amalga oshirish

19. Komplayens xizmati Siyosatni samarali amalga oshirishni ta'minlash uchun jamiyat xodimlarini doimiy ravishda o'qitish va xabardor qilishni o'z zimmasiga oladi. Xususan, komplayens xizmati kadrlar xizmati bilan hamkorlikda xodimlarni o'qitish bilan bog'liq quyidagi choralarni ko'radi:

kerakli ma'lumotlarni, shu jumladan, ushbu Siyosatni nashr etishni, internet, ichki seminarlar, ochiq munozaralar va boshqalar orqali taqdim etish, xodimlarning korrupsiyaning oldini olish to'g'risida xabardorligini ta'minlash;

yangi xodimlarni ishga qabul qilishda, ularni jamiyatning poraxo'rlik va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari bilan tanishtiradi.

20. Jamiyatning komplayens xizmati ushbu Siyosatga amal qilinishini ta'minlash uchun mas'ul hisoblanadi. Komplayens xizmati Siyosatning dolzarbligini ta'minlash va eng yaxshi amaliyotlarni namoyish etish uchun javobgardir.

21. Har bir rahbar o'zining funksional javobgarligi doirasida ushbu Siyosatga rioya qilishi, namuna ko'rsatishi (namuna bo'lishi) va qo'l ostidagi xodimlarga ko'rsatmalar berishi shart.

22. Barcha xodimlar ushbu Siyosatda belgilangan tamoyillar va qoidalarga rioya qilish uchun javobgardir. Xodimlar tomonidan Siyosat buzilganligi, komplayens xizmati tomonidan o'z tashabbusi bilan aniqlangan qoidabuzarliklar yoki taxmin qilingan qoidabuzarliklar to'g'risidagi hisobotlar belgilangan tartibda ko'rib chiqilishi kerak.

6-bob. Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati ustidan nazorat

23. Komplayens xizmati Siyosatni kamida ikki yilda bir marta yoki zaruratga ko'ra vaqti-vaqti bilan Siyosatning maqsadlari yo'lida zarur o'zgarishlar va qo'shimchalarni aniqlash, shuningdek, amaldagi qonunchilik hujjatlari va ichki siyosatga, jamiyatning tartib-taomillariga muvofiqligini ta'minlash uchun qayta ko'rib chiqadi.

24. Siyosatga kiritiladigan har qanday o'zgarishlar jamiyatning kuzatuv kengashi huzurida tashkil etiladigan korrupsiyaga qarshi kurashish va etika qo'mitasi tavsiyasiga binoan kuzatuv kengashi tomonidan tasdiqlanadi.

MANFAATLAR TO‘QNASHUVINI BOSHQARISH SIYOSATI

1-bob. Umumiy qoidalar

1. “O‘zbekiston Respublikasining To‘g‘ridan-to‘g‘ri investitsiyalar jamg‘armasi” mas’uliyati cheklangan jamiyati (keyingi o‘rinlarda – “Jamiyat”) xodimlarning biznes mulohazalari va ularning qarorlarini qabul qilishiga shaxsiy manfaatlar ta’sir qilmaydigan biznesni olib borishga intiladi. Xodimlarning shaxsiy manfaatlari (bevosita yoki bilvosita) ularning jamiyatda qaror qabul qilishga ta’sir qilganda, ta’sir qilishi mumkin bo‘lganda yoki ta’sir qilishi ehtimoli bo‘lganda, manfaatlar to‘qnashuvi holati yuzaga keladi.

Jamiyat faoliyatida manfaatlar to‘qnashuvi “Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish siyosati” (keyingi o‘rinlarda – Siyosat) asosida tartibga solinadi.

2. Manfaatlar to‘qnashuvi shaxsiy manfaatlar jamiyat manfaatlaridan ustun qo‘yilganda va bunday shaxsiy manfaatlar xodimning biznes mulohazalari, qarorlari yoki harakatlariga ta’sir ko‘rsatganda paydo bo‘lishi mumkin. Bunday holatlar jamiyatning biznes hamkorlari va/yoki mijozlari, shu jumladan, yetkazib beruvchilar, shuningdek, davlat idoralari bilan munosabatlarda yuzaga kelishi mumkin.

Ushbu holatlarga xodimlardan tashqari ularning yaqin qarindoshlari ham jalb qilinishi mumkin. Manfaatlar to‘qnashuvi sharoitlarida mulohazalar yuritish, qarorlar qabul qilish yoki harakatlarni amalga oshirish xizmat majburiyatlarini obyektiv va samarali bajarishni qiyinlashtiradi, shuningdek, huquqiy va tartibga solishga oid oqibatlarga olib kelishi mumkin.

Shu sababli, xodimlar:

manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga keladigan vaziyatni ayniqlay olishlari yoki shubha tug‘ilganda maslahat olishlari;

iloji boricha manfaatlar to‘qnashuvidan qochishlari;

mavjud manfaatlar to‘qnashuvi haqida xabar berishlari kerak.

Shuningdek, komplayens xizmati manfaatlar to‘qnashuvini to‘g‘ri ko‘rib chiqish va boshqarishni ta’minlashi lozim.

2-bob. Siyosatning maqsadi

3. Jamiyat ushbu Siyosat yordamida xodimlarga, shu jumladan, ijroiya organi va kuzatuv kengashi a’zolariga manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish yoki boshqarish bo‘yicha tegishli tamoyillar va qoidalar, shuningdek, bunday tamoyillar va qoidalarni qanday amalga oshirish kerakligi to‘g‘risida amaliy ko‘rsatmalar berish choralari to‘g‘ri ko‘rib boradi.

3-bob. Qo‘llanish va amal qilish doirasi

4. Ushbu siyosat jamiyatning barcha xodimlariga, shu jumladan, ijroiya organi va kuzatuv kengashi a’zolariga va xodimlarning shaxsiy manfaatlari jamiyat manfaatlariga zid kelishi mumkin bo‘lgan har qanday holatlarga nisbatan qo‘llaniladi. Xodimlar ishga qabul qilishda manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi yoki yo‘qligi to‘g‘risidagi ilovaga muvofiq shaklda ma’lumotlarni to‘ldiradilar va keyinchalik uni har yili to‘ldirib boradilar.

Xodimlar, shuningdek, vaziyat talab qilganda har yili taqdim etilgan ma’lumotni o‘z vaqtida yangilashlari shart.

4-bob. Asosiy tushunchalar va qoidalar

5. **Manfaatlar to‘qnashuvi** shaxsiy manfaatlar (to‘g‘ridan-to‘g‘ri yoki bilvosita) xodimning xizmat vazifalarini to‘g‘ri bajarishiga ta’sir qiladigan yoki ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan hamda shaxsiy manfaatlar va kompaniyaning qonuniy manfaatlari o‘rtasida ziddiyat yuzaga keladigan yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan vaziyat tushuniladi.

Jamiyatning iqtisodiy faoliyati doirasida tashqi sharoitlar natijasida ham, xodimning harakatlari natijasida ham manfaatlar to'qnashuvi paydo bo'lishi mumkin. Manfaatlar to'qnashuvi holatlariga misol sifatida xodim yoki uning yaqin qarindoshi:

xo'jalik faoliyati asosan jamiyatning iqtisodiy manfaatlari bilan raqobatlashadigan boshqa kompaniyalarda yuqori lavozimlarni egallaydigan;

faoliyati va/yoki maqsadlari jamiyat faoliyati bilan bevosita raqobatlashadigan har qanday kompaniyaning kuzatuv kengashida qatnashadigan;

o'z vazifalarini bajarish doirasida ma'lum bir investitsiya imkoniyati haqida bilib oladigan va uni uchinchi shaxslarga ochib beradigan yoki tegishli shaxsiy investitsiyalarni amalga oshiradigan yoki o'z manfaatlari yo'lida boshqa yo'l bilan foydalanadigan;

jamiyat yetkazib beruvchilari, mijozlari yoki uning raqobatchilaridan birida iqtisodiy ishtirok etish yoki boshqa turdagi qiziqishlarning muhim ulushiga ega bo'lgan;

jamiyatning har qanday yetkazib beruvchisidan, mijozidan yoki raqobatchisidan pul, nominal bo'lmagan qiymatdagi sovg'alar yoki haddan tashqari mehmondo'stlik, kreditlar, kafolatlar yoki boshqa maxsus muomalalarni oladigan;

jamiyat bilan raqobatlashadigan yoki tegishli tomonga jamiyat bilan raqobatlashishga yordam beradigan;

o'z manfaatlari yo'lida jamiyat bilan bog'liq muhim shaxsiy bitimda qatnashadigan;

yetkazib beruvchini tanlash tartibi sharoitida ularning xolisligi va mustaqilligiga ta'sir qiladigan deb ko'rib chiqilishi mumkin bo'lgan to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita moliyaviy, iqtisodiy yoki boshqa shaxsiy manfaatlarga ega;

shuningdek, agar bunday bitim oldindan belgilangan tartibda tasdiqlanmagan bo'lsa, jamiyatning har qanday operatsiyasida jamiyatning benefitsiari yoki vakolatli vakili sifatida uchinchi shaxslar yoki boshqa xodimlar uchun mavjud bo'lmagan shartlarda qatnashadigan holatlar kiradi.

6. Yaqin qarindoshlar qatoriga 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, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan boshqa shaxslar kiradi.

7. Sovg'a va/yoki shaxsiy naf do'stlik yoki minnatdorchilik belgisi sifatida taqdim etilgan nominal qiymatdagi buyumlar yoki xizmatlarni anglatadi. Sovg'a buning evaziga beriladigan naf yoki mukofotni kutmasdan ochiq tarzda beriladi. Odatda biznes aloqalarini boshlash, mustahkamlash yoki rivojlantirish uchun beriladi yoki olinadi. Agar ularning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining besh baravaridan oshsa, xodimlar sovg'alar yoki shaxsiy imtiyozlarni qabul qilmasliklari kerak.

5-bob. Asosiy tamoyillar va qoidalar

8. Xodimlar jamiyatning tegishli organining oldindan rozilgisiz boshqa biron bir ish beruvchiga xizmat ko'rsatmasligi, shuningdek, uchinchi shaxslarning manfaatlariga xizmat qiladigan va jamiyat manfaatlari doirasiga kiradigan boshqa faoliyat bilan shug'ullanmasligi kerak. Agar xodimning biron bir yaqin qarindoshi bunday faoliyatga jalb etilsa, xodim zudlik bilan o'zining bevosita rahbariga xabar berishi kerak.

O'z navbatida, komplayens xizmati bilan birgalikda jamiyat uchun yuzaga kelishi mumkin bo'lgan oqibatlarining oldini olish uchun zarur choralarni ko'rishi kerak.

9. Xodimlarga to'g'ridan-to'g'ri yoki uchinchi shaxs orqali o'zlari yoki boshqa biron bir tomon uchun o'z vazifalarini bajarishda kelajakda yoki allaqachon sodir etilgan harakat yoki harakatsizlik evaziga har qanday naf so'rash yoki qabul qilish, shuningdek, xuddi shu tarzda xodimlarga bunday naf bo'yicha har qanday va'dalarni qabul qilish taqiqlanadi.

Shuningdek, xodimlarga ushbu Siyosatda belgilangan nominal qiymatdan tashqari har qanday sovg'alarni qabul qilish yoki jamiyatning har qanday amaldagi yoki potensial pudratchisi, yetkazib beruvchisi va boshqalar bilan shaxsiy munosabatlarida chegirmalar yoki yaxshi shartlar shaklida shaxsiy naf olishga ruxsat berilmaydi.

10. Xodimlar yaqin qarindoshlari bilan nazorat yoki tekshiruv munosabatlarida bo'lmashliklari (masalan, ishga yollash shartlariga ta'sir qilishlari) yoki yaqin qarindoshlarga nisbatan har qanday yollash (shu jumladan, ichki va tashqi yollash, shuningdek, xodimni kompaniya ichida boshqa joyga o'tkazish) to'g'risida qaror qabul qilishda ishtirok etmasliklari kerak.

11. Xodimlar ularning shaxsiy manfaatlari jamiyat manfaatlariga zid bo'lishi mumkin bo'lgan har qanday qarorlar qabul qilishda ishtirok etmasliklari (ya'ni rad etishi), shubha tug'ilgan taqdirda esa komplayens xizmatiga maslahat so'rab murojaat qilishlari kerak.

6-bob. Siyosatni amalga oshirishda manfaatlar to'qnashuvini aniqlash

12. Jamiyat manfaatlar to'qnashuvini aniqlash uchun jamiyatda ish boshlashdan oldin ham, xizmat majburiyatlarini bajarish vaqtida ham, tegishli mexanizm va tartiblarni qo'llaydi.

13. O'z majburiyatlariga kirishishdan oldin, yangi xodimlar ushbu Siyosatda belgilangan manfaatlar to'qnashuvi yo'qligini e'lon qilib yoki muqobil ravishda nizoga olib kelishi mumkin bo'lgan har qanday mavjud holatlarni tavsiflab, manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki yo'qligi to'g'risidagi ilovga muvofiq shakldagi ma'lumotlarni to'ldirishlari va imzolashlari kerak.

14. Manfaatlar to'qnashuvi vujudga kelish ehtimolini aniqlab, komplayens xizmati bu haqida quyidagilarga xabar berishi hamda o'z xulosalari va tavsiyalarini taqdim etishi kerak:

yangi xodimning bevosita rahbariga;

ijroiya organining a'zosi bilan bog'liq holatda esa kuzatuv kengashiga.

Tegishli ravishda, bevosita rahbar yoki kuzatuv kengashi manfaatlar to'qnashuvini boshqarish uchun zarur choralar to'g'risida qaror qabul qilishi kerak.

15. Xodimlar komplayens xizmatiga manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki yo'qligi to'g'risidagi yillik ma'lumotlarni taqdim etib borishlari, shuningdek, jamiyatda tegishli ma'lumotlar yangilanib va saqlanib borilishi lozim. Komplayens xizmati barcha xodimlarning yillik hisobot topshirish bo'yicha majburiyatlari ustidan nazoratni amalga oshiradi.

16. Manfaatlar to'qnashuvi aniqlangan hollarda komplayens xizmati bu haqida quyidagilarga xabar qilishi hamda o'z xulosalari va tavsiyalarini berishi lozim:

xodimning bevosita rahbariga;

ijroiya organining a'zosi bilan bog'liq holatda kuzatuv kengashiga.

Tegishli ravishda, bevosita rahbar yoki kuzatuv kengashi manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish uchun zarur choralar to'g'risida qaror qabul qilishi kerak.

17. Komplayens xizmati barcha aniqlangan to'qnashuvlarni qayd qiladi va ularni boshqarish to'g'risidagi ma'lumotlarni manfaatlar to'qnashuvi reestriga kiritadi.

18. Manfaatlar to'qnashuvining oldini olishning har doim ham imkoni bo'lmaydi va u biznes sharoitlari rivojlanishi bilan yuzaga kelishi mumkin, ushbu holda xodimlar ma'lumotlarni oshkor qilishlari kerak. O'zining xizmat majburiyatlarini bajarishda xodim manfaatlar to'qnashuvi yillik shakli topshirilgan paytda mavjud bo'lmagan manfaatlar to'qnashuvidan xabar topishi mumkin. Bunday holatda, xodim shaxsiy manfaatini o'zining bevosita rahbariga ma'lum qilishi, so'ngra manfaatlar to'qnashuvi shaklini yangilash orqali komplayens xizmatini xabardor qilishi kerak.

Axborotni oshkor qilishda bunday nizoni tegishli hal qilish to'g'risida asosli qaror qabul qilish uchun qarama-qarshi manfaatlar to'g'risida yetarli ma'lumotlar bo'lishi kerak.

19. Manfaatlar to'qnashuvini aniqlashda komplayens xizmati quyidagilarga tegishli ma'lumotlarni, shuningdek o'z xulosalari va tavsiyalarini taqdim etadi:

xodimning bevosita rahbariga;

ijroiya organining a'zosi bilan bog'liq holatda kuzatuv kengashiga.

Tegishli ravishda, bevosita rahbar yoki kuzatuv kengashi manfaatlar to'qnashuvini boshqarish uchun zarur choralar to'g'risida qaror qabul qilishi kerak.

20. Komplayens xizmati ushbu Siyosatning talablariga muvofiq manfaatlar to'qnashuvi reestriga zarur ma'lumotlarni kiritadi.

7-bob. Manfaatlarni to'qnashuvini boshqarish

21. Manfaatlarni to'qnashuvi mavjudligi yoki yo'qligi haqida kompaniyasining xizmatiga taqdim etilgan ma'lumotlar xodimning shaxsiy ish jildida saqlanadi.

22. Kompaniyasining xizmati manfaatlarni to'qnashuvi mavjudligi yoki yo'qligi haqida olingan axborotni tahlil qiladi, shuningdek, kompaniyasining xizmatiga xodim, uning bevosita rahbari yoki kuzatuv kengashi tomonidan taqdim etilgan har qanday axborotni baholaydi.

Tegishli tadqiqotlar, zarur ma'lumotlarni to'plash va har bir holatni dastlabki baholashdan so'ng, manfaatlarni to'qnashuvining mavjudligini, agar mavjud bo'lsa, manfaatlarni to'qnashuvi turini, ya'ni real, potensial yoki taxmin qilingan to'qnashuvlarni aniqlaydi.

23. Kompaniyasining xizmati ushbu to'qnashuv natijasida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan oqibatlarni va bunday to'qnashuv jamiyat manfaatlariga qanday ta'sir qilishi mumkinligini baholashi, shuningdek, xodimning bevosita rahbariga yoki kuzatuv kengashiga manfaatlarni to'qnashuvini boshqarish bo'yicha o'z tavsiyalarini berishi kerak.

Ushbu chora-tadbirlar qo'shimcha nazoratni joriy etish yoki bunday to'qnashuvlarning oldini olish uchun mavjud nazoratni kuchaytirish bo'yicha jamiyatning mavjud siyosati va tartiblarini yangilashni o'z ichiga olishi mumkin.

24. Jamiyat manfaatlari uchun jiddiy xatar mavjud bo'lgan hollarda (masalan, kompaniya nufuzi, strategiyasi, uning moliyaviy holati va boshqalar) kompaniyasining xizmati bevosita rahbar yoki kuzatuv kengashi bilan kelishuvga ko'ra, kompaniyasining xizmatining tavsiyalari bo'yicha ushbu xatarni bartaraf qilish va manfaatlarni to'qnashuvini hal qilish bo'yicha zarur harakatlar haqida qaror qabul qilish uchun ijroiya organi rahbarini xabardor qilishi kerak.

Manfaatlarni to'qnashuvining xususiyatiga qarab, bu harakatlar rad etish, huquqdan mahrum qilish, o'tkazish, maxfiy ma'lumotlarga kirishni cheklash, boshqa joyga ko'chirish yoki nizoni hal qilish uchun mos keladigan boshqa choralarini o'z ichiga olishi mumkin.

8-bob. Manfaatlarni to'qnashuvi reestri

25. Kompaniyasining xizmati jalb qilingan tomonlar, to'qnashuvlar yuzaga keladigan faoliyat, xizmatlar, shuningdek, har bir to'qnashuvni boshqarish haqida ma'lumotlarni havola qilgan holda manfaatlarni to'qnashuvi bilan bog'liq barcha yuzaga keladigan vaziyatlar reestrini yuritadi, yangilab boradi va saqlaydi. Reestr vaziyatning qanday hal etilganligini qayd qilinishini, shuningdek, manfaatlarni to'qnashuvini boshqarish bo'yicha jamiyat harakatlari ketma-ketligini ta'minlaydi.

9-bob. O'qitish va xabardorlik

26. Kompaniyasining xizmati barcha xodimlarni manfaatlarni to'qnashuvi masalasi bo'yicha uzluksiz xabardor qilish va o'qitishni ta'minlaydi. Kompaniyasining xizmati xodimlarni o'qitish borasida quyidagi chora-tadbirlarni amalga oshiradi:

xodimlarning manfaatlarni to'qnashuvi masalalaridan xabardor bo'lishini ta'minlaydigan ichki seminarlar va ochiq muhokamalar davomida manfaatlarni to'qnashuvi muammolari bo'yicha dolzarb ma'lumotlarni taqdim etadi;

xodimlar, rahbarlar va kompaniyasining xizmati tomonidan kadrlar xizmati bilan yaqin hamkorlikda taqdim etiladigan kouching va uzluksiz o'qitish vositasida manfaatlarni to'qnashuvi holatlarini aniqlash va boshqarish bo'yicha xodimlarning ko'nikmalarini rivojlantiradi, shuningdek, yangi xodimlar uchun ishga qabul qilish dasturlari doirasida ushbu Siyosat bilan tanishishni ta'minlaydi.

10-bob. Manfaatlarni to'qnashuvini boshqarish siyosatining buzilishi va hisobdorlik

27. Ushbu Siyosatning buzilishiga yo'l qo'yilishi mumkin emas. Ushbu Siyosat me'yorlarining buzilishi jamiyatning Axloq kodeksida nazarda tutilgan tekshiruv va intizomiy jazo choralari qo'llashga olib kelishi mumkin.

28. Bevosita rahbarlar hisobdor xodimlar tomonidan ushbu Siyosatning har qanday potensial buzilishi haqida kompaniyasining xizmatiga xabar berishlari shart. Boshqa xodim tomonidan ushbu Siyosatning haqiqatda yoki ehtimoliy buzilishi to'g'risida xabardor bo'lgan boshqa barcha

xodimlar o'z kuzatuvlarini Axloq kodeksiga muvofiq komplayens xizmatiga darhol xabar berishlari kerak.

**11-bob. Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish siyosati talablariga amal qilinishi
ustidan nazorat**

29. Komplayens xizmati ushbu Siyosat talablariga rioya qilinishini ta'minlash bo'yicha mas'ul hisoblanadi. Komplayens xizmati Siyosatning ilg'or tajribalar asosida takomillashtirib borilishini ta'minlaydi.

30. Komplayens xizmati Siyosatni kamida ikki yilda bir marta yoki zaruratga ko'ra vaqti-vaqti bilan Siyosatning maqsadlari yo'lida zarur o'zgarishlar va qo'shimchalarni aniqlash, shuningdek, amaldagi qonunchilik hujjatlari va ichki siyosatga, jamiyatning tartib-taomillariga muvofiqligini ta'minlash uchun qayta ko'rib chiqadi.

**Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi yoki yo'qligi haqida
MA'LUMOT**

F.I.Sh.

Bo'linma

Sana

Men "Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish siyosati"ni o'qib, tanishib chiqdim va unga rioya qilishga roziman.

a) Menda Siyosatga muvofiq oshkor qilishim kerak bo'lgan hozirgi manfaatlar to'qnashuvi mavjud emas.

Men jamiyatda o'z vazifalarimni bajarishda yuzaga keladigan har qanday manfaatlar to'qnashuvini oshkor qilish majburiyatini o'z zimmamga olaman.

b) Men shuni ma'lum qilamanki, menda manfaatlar to'qnashuviga olib kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatlar bor va men quyidagi ma'lumotlar to'g'risida xabar qilaman:

Manfaatlar to'qnashuvi holatining mavjudligi ehtimolini ko'rsatadigan dalillarni iloji boricha batafsil yoritib bering.

Agar tegishli ko'rsatmalar mavjud bo'lsa, men manfaatlar to'qnashuvini hal qilish uchun jamiyat rahbariyati tomonidan kiritilgan har qanday ko'rsatma yoki choralarni bajarish majburiyatini o'z zimmamga olaman.

Sana: _____

imzo

QOIDABUZARLIKLAR HAQIDA XABARDOR QILISH SIYOSATI

1-bob. Umumiy qoidalar

1. “O‘zbekiston Respublikasining To‘g‘ridan-to‘g‘ri investitsiyalar jamg‘armasi” mas‘uliyati cheklangan jamiyati (keyingi o‘rinlarda – “Jamiyat”) xodimlarining jamiyatning Axloq kodeksida belgilangan yuqori axloq va prinsipiiallik me‘yorlariga rioya qilishlarini ta‘minlashga intiladi. Axloq kodeksida barcha xodimlar kodeks me‘yorlarining haqiqiy yoki potensial buzilishi va boshqa har qanday noqonuniy, qonunga xilof, axloqsiz yoki xavfli harakatlar to‘g‘risida vijdonan xabar berishlari shart ekanligi ko‘zda tutilgan.

2. Jamiyat qoidabuzarliklar to‘g‘risida xabar berish maqsadi, qo‘llanilishi, murojaat qilinishi lozim bo‘lgan vakolatli organ, shuningdek, vijdonan qilingan murojaatlardan so‘ng, xabar beruvchining himoyasini ta‘minlashni ushbu Qoidabuzarliklar haqida xabardor qilish siyosati (keyingi o‘rinlarda – “Siyosat”) bilan tartibga soladi.

2-bob. Siyosatni qo‘llashning maqsadi va amal qilish doirasi

3. Siyosatning maqsadi jamiyat xodimlarining o‘z xavotirlari va taxmin qilinayotgan qonunga xilof xatti-harakatlar haqida xabar berish, shuningdek, komplayens xizmati va/yoki ichki audit xizmatiga ularning ishida yordam berish majburiyatini mustahkamlab qo‘yishdan iborat.

4. Jamiyat ushbu majburiyatlarni vijdonan bajaradigan xodimlarni ta‘qib qilinishini himoyalash majburiyatini oladi. Siyosat, shuningdek, xodimlarga nimalar himoyalangan faoliyat bilan bog‘liq ekanligi, xabardor qilishning qaysi kanallaridan foydalanish kerakligi va qanday istisno holatlarda xodim tegishli ma‘lumotlarni vakolatli tashqi tomonga taqdim etishi mumkinligi to‘g‘risida tushuntirishlar beradi.

5. Siyosat anonimlik va maxfiylik masalalarini aniqlashtirishga qaratilgan bo‘lib, jamiyat ariza beruvchilarni himoya qilish va qonunga xilof xatti-harakatlar bilan bog‘liq bo‘lgan har qanday ta‘qib choralariga qarshi kurashish choralarini tavsiflaydi.

6. Ushbu siyosat jamiyatning barcha xodimlariga, shu jumladan, ijroiya organi a‘zolariga nisbatan amal qiladi.

3-bob. Asosiy tushunchalar va qoidalar

7. Belgilangan me‘yorlarga xilof xulq-atvor jamiyat xodimi tomonidan jamiyat Axloq kodeksiga rioya qilinmasligini anglatadi.

8. **Himoyalangan faoliyat** qatoriga ushbu Siyosatda ko‘rsatilgan kanal orqali potensial me‘yorlarga xilof xatti-harakatlar haqidagi ma‘lumotlarni o‘z ichiga olgan xabar yuborish kiradi. Himoyalangan faoliyat, shuningdek, komplayens xizmati xodimi va/yoki ichki audit xizmatining xodimiga ularning qonuniy faoliyatida yordam berishni o‘z ichiga oladi.

9. **Ta‘qib qilish** himoyalangan faoliyatda ishtirok etishi natijasida ariza beruvchiga tavsiya etilgan, tahdid qilingan yoki unga nisbatan qilingan har qanday bevosita yoki bilvosita zarar yetkazish yoki zararli harakatlarni anglatadi. Ta‘qib qilish boshqalar qatorida, kamsitib murojaat qilish, ish haqini o‘zgartirish, lavozimni pasaytirish yoki boshqa joyga ko‘chirish yoki ishdan bo‘shatishni o‘z ichiga olishi mumkin.

10. **Ariza beruvchi** – jamiyatning himoyalangan faoliyat bilan shug‘ullanuvchi xodimi.

11. Jamiyat xodimlari sodir etilgan yoki sodir etilishi mumkin bo‘lgan me‘yorlarga xilof xatti-harakatlarning taxmin qilingan holatlari yoki jamiyatning missiyasi va obro‘sigacha zarar yetkazadigan yoki yetkazishi mumkin bo‘lgan har qanday harakatlar haqida xabar berishi kerak.

12. Ushbu Siyosat bilan himoyalalanish uchun ariza beruvchi ma‘lumotlarning to‘g‘ri ekanligiga ishonish uchun asoslarga ega bo‘lishi kerak. Bila turib yolg‘on yoki chalg‘ituvchi ma‘lumotlar haqida xabar bergan xodimlar ariza beruvchilar hisoblanmaydi va shuning uchun ular ushbu Siyosatda nazarda tutilgan himoya bilan ta‘minlanmaydi. Yolg‘on ma‘lumotni yuborish

me'yorlarga xilof harakatni tashkil qilishi va shu tariqa komplayens xizmati tomonidan tekshirilishi, shuningdek, ushbu holat tasdiqlangan taqdirda, intizomiy jazo choralari qo'llanilishi mumkin.

13. Jamiyat xodimlarni ular ta'qibdan himoyalaniishlarini bilgan holda o'z shubhalari yoki xavotirlari haqida xabar berishga chaqiradi. Xabar beruvchi xodimning shaxsini aniqlash jamiyatga shikoyatning ishonchliligini aniqlashda yordam berishi mumkin. Shuningdek, ma'lum bir sharoitlarda ariza beruvchi xodim o'zining shaxsini anonim qolishini yoki oshkor etilmasligini talab qilishi mumkin.

14. Hech bir xodim o'z mavqeidan foydalanib, boshqa xodimlarning o'z huquqlarini amalga oshirishiga yoki o'z vazifalarini bajarishiga to'sqinlik qilishi mumkin emas.

4-bob. Siyosatni amalga oshirish

15. Ariza beruvchi qoidabuzarliklar to'g'risida komplayens xizmatiga xabar berishi, komplayens xizmatida vakolatli shaxs xabarlarni qabul qilish, kerak bo'lganda tegishli ma'lumot taqdim etish va yordam ko'rsatish, shuningdek, bunday xabarni olgandan keyin tegishli choralarni ko'rilishini ta'minlashi lozim.

16. Vakolatli shaxs etib komplayens menejer hisoblanadi. Komplayens menejer tashkilotda xabardor qilish jarayonlari haqida tegishli bilimlarni ta'minlash, har qanday xabarlarni olish va bunday xabarlar tegishli mansabdor shaxslar tomonidan ko'rib chiqilishini ta'minlash, shuningdek, xabarni taqdim etgan tomon bilan aloqani saqlab turish va bu boradagi yangilanishlardan xabardor qilib turish uchun javobgardir.

17. Ariza beruvchi quyidagi usullardan biri yordamida xabar jo'natishi mumkin:

elektron pochta orqali;

pochta orqali;

ishonch telefoni orqali;

bevosita komplayens menejerga murojaat qilish orqali.

18. Taqdim etilgan xabarlarni to'g'ri tekshirish va baholashni osonlashtirish uchun, imkon qadar xabarga quyidagi ma'lumotlar kiritilishi kerak:

sodir bo'lgan yoki sodir bo'lishi mumkin bo'lgan hodisani batafsil tavsiflash;

hodisa sodir bo'lgan joy, vaqt va sana yoki qachon va qayerda sodir bo'lishi mumkinligi;

hodisada ishtirok etgan shaxs(lar)ning ismi va lavozimi yoki boshqa identifikatsiya ma'lumotlari;

xabarni topshirayotgan shaxsning ismi va lavozimi, agar xabar anonim tarzda topshirilmagan bo'lsa;

xabar yoki shikoyat taqdim etishga olib kelgan sabablar;

xabar qilingan faktlarning ishonchliligini tasdiqlaydigan mavjud hujjatlarga havolalar.

19. Agar ariza beruvchi bu haqida yuqorida tavsiflangan usullardan biri orqali komplayens xizmatiga xabar berishni istamasa, bu haqida u kadrlar bo'limiga, ichki audit xizmati boshlig'iga yoki jamiyat bosh direktoriga xabar berishi mumkin. Xabarni olgandan so'ng, tegishli qabul qiluvchi darhol xabarni komplayens xizmatiga topshirishi kerak. Jamiyatning boshqa har qanday rahbariga yuborilgan xabarlar darhol komplayens xizmatiga yoki yuqorida qayd etilgan jamiyatning tarkibiy bo'linmalaridan biriga yetkazilishi kerak.

20. Jamiyat anonim bo'lmagan xabarlarni iloji boricha batafsil ma'lumot bilan yuborishni rag'batlantiradi. Bu shikoyatning asosli ekanligini aniqlash uchun keyingi har qanday harakatlarda yordam beradi. Ariza beruvchi, shuningdek, har qanday aloqa kanallaridan foydalangan holda anonim ravishda xabar yuborishi yoki uning shaxsi oshkor etilmasligini talab qilishi mumkin. Agar xabar beruvchi shaxs noma'lum bo'lsa, komplayens menejer xabar beruvchining shaxsini himoya qilish uchun barcha sa'y-harakatlarni amalga oshiradi. Aks holda, jamiyat ushbu Siyosatda nazarda tutilgan himoyani taklif qila olmaydi.

21. Ariza beruvchining shaxsi maksimal darajada oshkor etilmagan holda ko'rib chiqiladi, ariza beruvchi o'z shaxsini oshkor qilishga rozilik bergan va qonunchilik hujjatlarida boshqacha talablar belgilangan hollar bundan mustasno. Bunday holda, jamiyat ariza beruvchi shaxsini oshkor qilishdan oldin uni xabardor qilishi shart.

22. Jamiyat ariza beruvchilarga muammolar haqida xabar qilish uchun ushbu Siyosatda ko'rsatilgan ichki kanallardan foydalanishni tavsiya qiladi. Ichki xabardor qilish jamiyatga insofsiz harakatlar sodir etilishining oldini olish yoki belgilangan me'yorlarga xilof xatti-harakatlarga yo'l qo'yilmasligini, shuningdek, ta'qibdan himoya qilinishini ta'minlaydi.

23. Jamiyat alohida holatlarda, ariza beruvchilar jamiyatga nisbatan chetdan taxmin qilinayotgan me'yorlarga xilof harakatlar bo'lishi mumkinligi haqida xabar berishlarini ta'minlaydi. Bunday tashqi xabardor qilish ushbu Siyosatda nazarda tutilgan himoya bilan ta'minlanishi uchun ushbu xabar quyidagilarning oldini olish uchun zarur:

jamoat xavfsizligi yoki salomatligiga jiddiy tahdidni yuzaga kelishini;

jamiyat faoliyatiga jiddiy ziyon yoki milliy va xalqaro huquqning buzilishini.

24. Tashqi xabarni taqdim etishga qaror qilgan shaxs, agar ushbu shaxs bu haqida anonim ravishda xabar bermagan bo'lsa, ushbu Siyosatga muvofiq himoyaning ta'minlanishi uchun yuqoridagi shartlarga qat'iy rioya qilishi lozim.

25. Jamiyat himoya qilinadigan faoliyat bilan shug'ullanadigan ariza beruvchilarni ta'qib qilinishini taqiqlaydi. Agar xodimlar tomonidan ta'qiblar aniqlansa, intizomiy jazoga olib kelishi mumkin bo'lgan noto'g'ri xatti-harakatlar sifatida baholanadi.

26. O'ziga nisbatan ta'qib choralari qo'llangan deb hisoblagan har qanday ariza beruvchi yuqorida ko'rsatilgan xabar berish kanallaridan foydalangan holda ta'qib qilinayotgani haqidagi da'voni tasdiqlovchi barcha ma'lumotlar va hujjatlarni komplayens xizmatiga taqdim etishi kerak. Komplayens xizmati vakolat doirasida ta'qibning oldini olish, shuningdek, ariza beruvchi bilan aloqani saqlab turish va xabar qilish jarayoni haqidagi ma'lumotlarni yangilanishini ta'minlaydi.

5-bob. Jalb qilingan xodimlarning huquqlari

27. Xabar predmeti bo'lgan yoki bo'lishi mumkin bo'lgan xodimlar, agar bunday xabarnoma vaziyatni aniqlashtirishga to'sqinlik qilmasa, ularga qo'yilgan ayblovlar to'g'risida darhol xabardor qilinishi kerak.

28. Qoidabuzarliklar haqida xabar berish va keyingi tartib-taomillar shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlash bilan bog'liq bo'lganligi sababli, ushbu ma'lumotlar amaldagi me'yoriy-huquqiy hujjatlarda va shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish bo'yicha jamiyatning ichki hujjatlarida belgilangan qoidalarga muvofiq ko'rib chiqiladi.

29. Ushbu Siyosat uchun mas'ul Komplayens menejer hisoblanadi. Komplayens menejer Siyosatning dolzarbligini ta'minlash va ilg'or tajribalarni namoyish etish uchun javobgardir. Komplayens menejer Siyosatning samarali qo'llanilishini ta'minlash uchun mas'uldir.

30. Har bir rahbar o'zining funksional javobgarligi doirasida ushbu Siyosatga rioya qilishi, namuna bo'lishi va qo'l ostidagi xodimlarga ko'rsatmalar berishi shart.

6-bob. Qoidabuzarliklar haqida xabardor qilish siyosati me'yorlariga amal qilinishi ustidan nazorati

31. Komplayens menejer Siyosatni kamida ikki yilda bir marta yoki zaruratga ko'ra vaqti-vaqti bilan Siyosatning maqsadlari yo'lida zarur o'zgarishlar va qo'shimchalarni aniqlash, shuningdek, amaldagi qonunchilik hujjatlari va ichki siyosatga, jamiyatning tartib-taomillariga muvofiqligini ta'minlash uchun qayta ko'rib chiqadi.

32. Siyosatga kiritiladigan har qanday o'zgarishlar kuzatuv kengashining korrupsiyaga qarshi kurashish va etika qo'mitasi tavsiyasiga binoan kuzatuv kengashi tomonidan tasdiqlanadi.