

Приложение №10  
к приказу ООО «Auto Rubber»  
от 10.10.2022 г.  
№ К-284

«Auto Rubber» МЧЖнинг  
10.10.2022 йилдаги  
К-284-сонли буйруғига  
10-илова

**ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ  
РАССЛЕДОВАНИЙ  
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«AUTO RUBBER»**

**«AUTO RUBBER» МЧЖНИНГ ХИЗМАТ  
ТЕКШИРУВЛАРИНИ ЎТКАЗИШ  
ПРОЦЕДУРАСИ**

2022 г.

2022 й.

## **I. ЦЕЛЬ ПРОЦЕДУРЫ И СФЕРА ЕЕ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Цель настоящей Процедуры состоит в создании единого стандарта проведения служебных расследований, начатых на основании достоверных сообщений о потенциальных нарушениях, относящихся к Персоналу и Деловым партнерам ООО «Auto Rubber» (далее – «Компания»), а также к другим организациям или лицам, действующим тем или иным образом от имени Компании.

1.2. Кодекс поведения сотрудников и Кодекс поведения Деловых партнеров Компании, а также другие документы, отражающие принципы политики Компании в области комплаенс, предписывают Персоналу и третьим лицам использовать «каналы доверия» при столкновении с потенциальным нарушением Кодекса поведения сотрудников и Кодекса поведения деловых партнеров, а также принципов политик и процедур Компании.

1.3. Компания серьезно относится ко всем сообщениям о возможных нарушениях и всегда стремится провести служебное расследование на основании таких сообщений.

1.4. Действие настоящей Процедуры распространяется на Персонал, отвечающий за соответствующие этапы процесса служебного расследования (как описано ниже в разделе IV настоящей Процедуры) в Компании. Настоящая Процедура описывает применяемые Компанией процессы оценки сообщений, которые могут повлечь за собой служебные расследования, а также задания по проведению служебных расследований и рассмотрению результатов служебных расследований в связи с возможными нарушениями Кодекса поведения сотрудников и Кодекса поведения Деловых партнеров, а также принципов политик и процедур Компании.

1.5. Настоящая Процедура не применяется в связи с жалобами общего характера (например, на качество обслуживания автомобилей, ценообразование) и по отдельным вопросам трудовых отношений (например, по поводу бонусов, оценки эффективности работы, управленческих решений, повышение заработной платы и т.п.), не относящимися к потенциальным нарушениям Кодекса поведения сотрудников и Кодекса поведения деловых партнеров, а также

## **I. ПРОЦЕДУРАНИНГ МАҚСАДИ ВА УНИНГ ҚЎЛЛАНИЛИШ СОҲАСИ**

1.1. Ушбу Процедуранинг мақсади «Auto Rubber» МЧЖнинг (бундан буён матнда –“Компания” деб номланади) Ходимлари ва Бизнес ҳамкорлар, шунингдек, Компания номидан у ёки бу тарзда фаолият юритадиган бошқа ташкилотлар ёки шахсларга алоқадор потенциал қоидабузарликлар тўғрисида ишончли хабарлар асосида бошланган хизмат текширувларини ўтказиш бўйича ягона стандартни яратишдир.

1.2. Компаниянинг Ходимлар одоб-ахлоқ кодекси ва Бизнес ҳамкорларининг одоб-ахлоқ кодекси, шунингдек, Компаниянинг комплаенс соҳасидаги сиёсати тамойилларини ақс эттирувчи бошқа ҳужжатлар ҳамда Компания сиёсати ва процедураларининг тамойиллари потенциал бузилишига дуч келганда, Компания Ходимлар ва учинчи шахсларга “ишонч каналлари”дан фойдаланишни буюради.

1.3. Компания потенциал қоидабузарликлар тўғрисидаги барча хабарларга жиддий ёндашади ва ҳар доим уларга асосан хизмат текширувини ўтказишга ҳаракат қилади.

1.4. Ушбу Процедура Компаниядаги хизмат текшируви жараёнининг тегишли босқичлари учун масъул ходимларга нисбатан қўлланилади (қуйида ушбу Процедуранинг IV-қисмида кўрсатилганидек). Мазкур Процедура Компания томонидан хизмат текширувларини олиб бориши мумкин бўлган хабарларни баҳолаш учун фойдаланадиган жараёнларни, шунингдек, Ходимлар одоб-ахлоқ кодекси ва Бизнес ҳамкорларининг одоб-ахлоқ кодексининг, шунингдек, Компания сиёсати ва тартиблари тамойилларининг бузилиши муносабати билан хизмат текширувларини ўтказиш ва хизмат текшируви натижаларини кўриб чиқиш вазифаларини тавсифлайди.

1.5. Ушбу Процедура Ходимлар одоб-ахлоқ кодекси ва Бизнес ҳамкорларининг одоб-ахлоқ кодекси ҳамда Компания сиёсати ва процедуралари тамойилларининг бузилиши билан боғлиқ бўлмаган умумий шикоятлар (масалан, автоуловларга хизмат кўрсатиш сифати, нархлар тўғрисида) ва меҳнат муносабатларининг айрим масалалари бўйича (масалан, бонуслар, иш самарасини баҳолаш, бошқарув қарорлари, иш ҳақини ошириш ва бошқалар) нисбатан

принципов политик и процедур Компании.

1.6. Настоящая Процедура устанавливает минимальные стандарты, которым необходимо следовать. В случаях, когда какими-либо нормативно-правовыми актами или правилами устанавливаются более высокие стандарты, необходимо следовать таким актам и правилам.

1.7. Подконтрольное предприятие вправе устанавливать более строгие стандарты, чем предусмотренные настоящей Процедурой. Однако, прежде чем принять менее строгие, чем изложенные в настоящей процедуре, стандарты, Подконтрольные предприятия должны получить письменное одобрение Служб по комплаенсу.

1.8. Если в ходе служебного расследования возникают вопросы или проблемы, не отраженные в настоящей процедуре, прежде чем продолжить служебное расследование, следует проконсультироваться со Служб по комплаенсу.

## II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Применимое законодательство** - все нормативно-правовые акты, которые должны соблюдаться, включая, если применимо, но не ограничиваясь: законодательство Республики Узбекистан о противодействии коррупции, о противодействии легализации доходов, полученных от преступной деятельности, финансированию терроризма, а также законодательство США «О противодействии коррупции за рубежом» (FCPA), по введению санкций и экспортному контролю, антикоррупционное законодательство, действующее по месту регистрации или в стране присутствия Делового партнера (независимо от юрисдикционных ограничений).

**Подконтрольное предприятие** - зависимое и (или) дочернее общество, совместное предприятие, в которых Компания имеет более двадцати процентов их голосующих акций (долей) либо в силу преобладающего участия в их уставном фонде.

### **Государственный служащий:**

любое должностное лицо или служащий государственного органа, включая, но не ограничиваясь, органов законодательной, исполнительной и судебной власти,

кўлланилмайди.

1.6. Ушбу Процедура амал қилиниши керак бўлган минимал стандартларни белгилайди. Агар бирон-бир норматив-ҳуқуқий ҳужжат ёки қоидалар билан юқорироқ стандартлар ўрнатилган бўлса, бундай ҳужжат ва қоидаларга риоя қилиш керак.

1.7. Назорат остидаги корхона ушбу Процедура билан белгилангандан қатъийроқ стандартларни белгилашга ҳақлидир. Лекин қатъийлиги ушбу Процедурда белгилаб қўйилгандан энгилроқ стандартларни қабул қилишдан аввал Назорат остидаги корхоналар Компаниянинг Комплаенс хизматидан ёзма равишда рухсат олишлари керак.

1.8. Агар хизмат текшируви пайтида ушбу Процедурда кўзда тутилмаган саволлар ёки муаммолар туғилса, хизмат текширувини давом эттиришдан олдин Комплаенс хизмати билан маслаҳатлашиш керак.

## II. АТАМАЛАР ВА ТАВСИФЛАР

**Амалдаги қонунчилик** - Ўзбекистон Республикасининг коррупцияга қарши курашиш; жиноятчиликдан олинган даромадларни легаллаштиришга, терроризмни молиялаштиришга қарши курашиш соҳасидаги қонунчилиги; шунингдек АҚШнинг “Чет элда коррупцияга қарши курашиш тўғрисида” (FCPA), санкцияларни жорий этиш ва экспорт назорати тўғрисидаги қонунчилиги, Бизнес ҳамкорнинг рўйхатдан ўтган жойи ёки бўлиб турган мамлақатида амал қилувчи (юрисдикция чекловларидан қатъи назар) коррупцияга қарши қонунчилик, риоя қилиниши керак бўлган, шунингдек қўлланилса, улар билан чекланилмайдиган барча норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар.

**Нazorat остидаги корхона** - Компания ўзининг овоз берувчи акцияларининг (улушларининг) йигирма фоизидан кўпроғига эга бўлган ёки устав жамғармасида устун иштирок этиш сабабли тобе ва (ёки) шўъба корхонаси, қўшма корхона ва бошқа ташкилот.

### **Давлат хизматчиси:**

давлат идорасининг, шу жумладан қонун чиқарувчи, ижро этувчи ва суд ҳокимият органлари, департамент, муассасалар, идоралар, давлат ёки давлат бошқаруви остидаги корхона ва

департаментов, учреждений, предприятий и организаций, являющихся государственными или находящиеся в государственном управлении, а также предприятий, в которых имеется доля государства;

любое должностное лицо, которое уполномочено международной организацией действовать от ее имени (например, Всемирного банка или Организации Объединенных Наций);

любой член политической партии или кандидат на политическую должность;

любое политическое значимое лицо;

близкие родственники любого из вышеперечисленных лиц.

**Политически значимое лицо** – действующее или бывшее высокопоставленное должностное лицо, в том числе:

руководитель органа государственной власти на местах либо органа самоуправления;

глава правительства, министр (заместитель министра);

депутат парламента или член подобной законодательной структуры;

член руководящего органа (правления) политической партии;

судья Конституционного суда, Верховного суда или судья судебного органа другого уровня (член судебного органа);

член совета или правления высшей ревизионной (аудиторской) организации;

член совета или правления Центрального банка;

посол (консул);

уполномоченный по правам человека либо бизнес-омбудсман;

офицер вооруженных сил высшего звания;

член совета или правления общества с государственным капиталом;

руководитель международной организации.

**Близкие родственники** - родители, супруг(-а), братья, сестры, дети, а также родители, братья, сестры супруга(-и).

**Деловой партнер** - любое юридическое или физическое лицо, с которым Компания вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений (примером Делового

ташкилотлар, шунингдек, давлат улуши бўлган корхоналар номидан иш юритадиган ҳар қандай мансабдор шахс ёки хизматчи;

халқаро ташкилот (масалан, Жаҳон банки ёки Бирлашган Миллатлар Ташкилоти)нинг номидан ваколат берилган ҳар қандай мансабдор шахси;

сиёсий партия аъзоси ёки сиёсий лавозимга номзод;

ҳар қандай сиёсий таъсир кўрсатадиган шахс;

юқорида қайд этилган шахслардан бирининг яқин қариндошлари.

**Сиёсий таъсир кўрсатадиган шахс** - амалдаги ёки собиқ юқори лавозимли амалдор, шу жумладан:

махаллий давлат хокимияти ёки ўзини ўзи бошқариш органларининг раҳбари;

ҳукумат раҳбари, вазир (вазир ўринбосари);

парламент депутати ёки шунга ўхшаш қонун чиқарувчи орган аъзоси;

сиёсий партиянинг бошқарув органи (кенгаши) аъзоси;

Конституциявий суд, Олий суд судьяси ёки бошқа даражадаги суд органининг судьяси (суд органи аъзоси);

олий тафтиш (аудиторлик) ташкилоти кенгаши ёки бошқарув аъзоси;

Марказий банк кенгаши ёки бошқаруви аъзоси;

элчи (консул);

инсон ҳуқуқлари бўйича вакил ёки бизнес омбудсман;

катта лавозимдаги ҳарбий офицер;

давлат улуши бўлган компания кенгаши ёки бошқаруви аъзоси;

халқаро ташкилот раҳбари.

**Яқин қариндошлар** - ота-она, турмуш ўртоғи, ака-ука, опа-сингил, фарзандлар, ҳамда турмуш ўртоғининг ота-онаси, ака-укаси, опа-синглиси.

**Бизнес ҳамкор** – Компания билан шартномавий муносабатларига (меҳнат муносабатларидан ташқари) киришадиган ҳар қандай юридик ёки жисмоний шахс (Бизнес ҳамкорни контрагент,

партнера могут быть контрагент, поставщик, дистрибьютор, дилер или иное третье лицо, уполномоченное действовать от имени и по поручению или в интересах Компании).

**Персонал** - председатель правления и его заместители, начальники (руководители) структурных подразделений и другие работники Компании.

**Система по управлению расследованиями (СУР)** - используемая Компанией онлайн-платформа для управления служебным расследованием фактов нарушения комплаенс-политик и процедур, с помощью которой Служба по комплаенсу объединяет все сообщения, полученные по различным «каналам доверия» Компании.

**Руководитель служебного расследования** - лицо, назначаемое СУР для формирования группы по расследованию и осуществления служебного расследования, которое отвечает за тщательный анализ каждой расследуемой Проблемы и расследование в целом до момента закрытия расследуемой проблемы в СУР.

**Проблема** - предмет сообщения о предполагаемом нарушении, введенного в СУР.

**Частично доказано** - имеющаяся информация, полученная в ходе служебного расследования, достаточно, чтобы служить доказательством, что некоторые, но не все обвинения, лежащие в основе расследуемой Проблемы, подтвердились.

**Лицо, ответственное за устранение нарушений** - руководитель Служба по комплаенсу либо другой сотрудник Службы по комплаенсу Подконтрольного предприятия, которому поручено завершение **Этапа 3**, в том числе разработка рекомендаций Корректирующих мер и Санкций, на основании которых управление по работе с персоналом Компании либо руководитель Подконтрольного предприятия принимает решение, а также назначение ответственных лиц и документальное отражение исполнения всех Санкций. Ответственным за устранение нарушений на **Этапе 3** может быть Руководитель служебного расследования, изначально возглавлявший расследование, если Руководитель служебного расследования является сотрудником Служба по комплаенсу.

**Корректирующие меры** - действия по усовершенствованию политик, процедур,

отказиб берувчи, дистрибьютор, дилер ёки Компания номидан ва унинг манфаатларини учун ҳаракат қилишга ваколатли бошқа учинчи шахсни мисол келтириши мумкин).

**Ходимлар/Ходим** – Компания бошқарув раиси ва унинг ўринбосарлари, таркибий тузилмалар бошлиқлари (раҳбарлари) ва бошқа ишчилар.

**Текширувларни бошқариш тизими (ТБТ)** - Компания томонидан комплаенс сиёсати ва процедураларининг бузилиши бўйича хизмат текширувларини бошқариш учун фойдаланиладиган онлайн платформа бўлиб, унинг ёрдамида Комплаенс хизмати Компаниянинг турли “ишонч каналлари” орқали олинган барча хабарларни бирлаштиради.

**Хизмат текшируви раҳбари** - ТБТ томонидан текшириш гуруҳини тузиш ва хизмат текширувини олиб бориш учун тайинланган, ҳар бир текшириладиган Муаммо ва текширув тўлалигича ТБТда ёпилгунига қадар пухта таҳлил қилиниши учун жавобгар шахс.

**Муаммо** - ТБТга потенциал қоидабузарлик тўғрисида киритилган хабарнинг предмети.

**Қисман исботланган** - хизмат текшируви жараёнида олинган, текшириладиган Муаммонинг асосидаги даъволарнинг барчаси эмас, лекин баъзилари тасдиқландан далолат берадиган мавжуд маълумотлар.

**Қоидабузарликларни бартараф этиш учун масъул бўлган шахс - 3-босқични** яқунлаш, шу жумладан, Компаниянинг ходимлар билан ишлаш бошқармаси ёки Назорат остидаги корхона раҳбари қабул қиладиган қарорга асос бўладиган Тузатиш чоралари ва Санкциялар бўйича тавсиялар ишлаб чиқиш, шунингдек, масъул шахсларни тайинлаш ва барча Санкцияларни амалга оширишни ҳужжатда акс эттириш топширилган Комплаенс хизмати бошлиғи ёки Назорат остидаги корхона Комплаенс хизматининг бошқа ходими. **3-босқичда** қоидабузарликларни бартараф этиш учун агар Хизмат текшируви раҳбари Комплаенс департаменти ходими бўлса, текширувга олдиндан раҳбарлик қилган Хизмат текшируви раҳбари масъул бўлиши мумкин.

**Тузатиш чоралари** - Компаниянинг текшириладиган Муаммоларга ўхшаш

процессов и мер контроля Компании, направленных на обнаружение или профилактику Проблем, аналогичных расследуемых Проблем, включая действия против поставщиков в связи с нарушением ими Кодекса поведения Деловых партнеров.

**Сообщение о нарушении** - беспокойность или утверждение по поводу возможного нарушения норм права, Кодекса поведения сотрудников и Кодекса поведения Деловых партнеров, принципов политики или процедур Компании, доведенные до сведения ответственных лиц одним из следующих «каналов доверия» Компании:

- сообщившим лично;
- подавшим письменно напрямую либо почтовым отправлением в Компанию;
- через раздел обратной связи на официальном веб-сайте Компании;
- по электронной почте на адрес Служба по комплаенсу
- по горячей линии Служба по комплаенсу в течение рабочего дня.

**Лицо, сообщившее о нарушении** - лицо, направившее Сообщение о нарушении

**Санкции** - дисциплинарные и иные меры воздействия против Персонала в связи с нарушением ими Кодекса поведения сотрудников, других принципов политики или процедур Компании.

**Обвинения доказаны** - имеющаяся информация, полученная в ходе служебного расследования, достаточно, чтобы служить доказательством, что все обвинения, лежащие в основе служебного расследования, подтвердились.

**Лицо, подозреваемое в совершении правонарушения** - лицо, подозреваемое в совершении действий, ставших предметом служебного расследования.

**Задачи** - функционал СУР, с помощью которого Руководитель служебного расследования может распределять между Персоналом задания, которые необходимо выполнить к определенному сроку (такие как, например, опрос лиц, вовлеченных в служебное расследование, подготовка отчета о расследовании или закрытие Проблемы в системе).

Муаммоларни аниқлаш ёки олдини олишга қаратилган сиёсат, процедура ва назорат чораларини, жумладан, етказиб берувчиларга нисбатан уларнинг Бизнес ҳамкорларининг одоб-ахлоқ кодексини бузганлиги сабабли кўриладиган чораларни такомиллаштиришга қаратилган ҳаракатлар.

**Қоидабузарлик тўғрисида хабар** - ҳуқуқий нормалар, Ходимларнинг одоб-ахлоқ қоидалари ва Бизнес ҳамкорларнинг одоб-ахлоқ қоидалари, Компания сиёсати ёки процедураларининг потенциал бузилиши муносабати билан қуйидаги “ишонч каналлари”нинг бири орқали масъул шахсларга маълум қилинган хавотир ёки даъво:

- шахсан хабар бериш;
- тўғридан-тўғри ёки почта орқали Компанияга ёзма равишда юбориш;
- Компаниянинг расмий веб-сайтидаги боғланиш саҳифаси орқали;
- Комплаенс хизматига электрон почта орқали;
- Комплаенс хизмати ишонч телефониорқали иш куни давомида.

**Қоидабузарлик тўғрисида хабар берган шахс** - Қоидабузарлик тўғрисида хабар юборган шахс.

**Санкциялар** - Ходимларнинг одоб-ахлоқ кодекси, Компания сиёсати ёки процедураларининг бошқа тамойилларини бузганлиги сабабли ходимларга нисбатан интизомий ва бошқа таъсир чоралари.

**Айбловлар исботланди** - хизмат текшируви жараёнида олинган, хизмат текшируви асосида ётган барча айбловлар тасдиқланганлигини исботлаш учун етарли бўлган маълумот.

**Ҳуқуқбузарликни содир этишда гумонланаётган шахс** – хизмат текширувининг предметида айланган ҳаракатларни содир этишда гумон қилинган шахс.

**Вазифалар** - ТБТнинг Хизмат текшируви бошлиғига Ходимлар ўртасида маълум кунга қадар бажарилиши керак бўлган (масалан, хизмат текширувида иштирок этган шахслар билан суҳбатлашиш, текширув хулосасини тайёрлаш ёки тизимда Муаммони ёпиш) вазифаларни тақсимлаш имконини берадиган функционаллиги (мажбурияти).

**Обвинения не доказаны** - имеющаяся информация, полученная в ходе служебного расследования, которая:

подтверждает, что лежащие в основе служебного расследования обвинения неверны или не обоснованы;

не позволяет прийти к окончательным выводам, и лежащие в основе служебного расследования обвинения не могут быть подтверждены.

### **III. ОСНОВОПОЛАГАЮЩИЕ ПРИНЦИПЫ**

3.1. Все служебные расследования в Компании должны проводиться в соответствии со следующими основополагающими принципами:

#### **Непредвзятость**

3.2. Руководитель и члены группы служебного расследования должны оставаться нейтральным и объективным в ходе рассмотрения всей полученной информации служебного расследования.

3.3. Руководитель и члены группы служебного расследования должны быть справедливым ко всем физическим лицам, в отношении которых ведется расследование, и не должны заведомо исходить из предположения, что проступок или правонарушение имели место.

3.4. Руководитель и члены группы служебного расследования не должны делать окончательных выводов о том, имело ли место нарушение, пока не будет завершен процесс установления фактов по делу.

#### **Профессиональный подход, учет фактов, соблюдение Применимого законодательства**

3.5. Служебные расследования должны вестись профессионально, на основе объективного выявления фактов, позволяющих определить, обоснованы ли поводы для обеспокоенности либо обвинения, описанные в Сообщении о нарушении.

3.6. Руководитель служебного расследования не использует и не санкционирует:

– незаконную и/или неэтичную тактику или методику ведения служебного расследования. Руководителю служебного расследования рекомендуется консультироваться со Службom по комплаенсу и Юридическим управлением Компании, если возникает вопрос, не является ли

**Айбловлар исботланмади** - хизмат текшируви давомида олинган куйидагимаълумотлар:

хизмат текшируви асосида ётган айбловлар нотўғри ёки асоссиз эканлигини тасдиқлайди;

якуний хулосаларни чиқаришга имкон бермайди ва хизмат текширувига асос бўлган айбловларни тасдиқлаш имкони йўқ.

### **III. АСОСЛАНТИРУВЧИ ТАМОЙИЛЛАР**

3.1. Компаниядаги барча ички текширувлар куйидаги асосий тамойилларга мувофиқ амалга оширилиши керак:

#### **Холислик**

3.2. Хизмат текшируви гуруҳининг раҳбари ва аъзолари хизмат текширувидан олинган барча маълумотларни кўриб чиқишда бетараф ва холис бўлиб қолишлари керак.

3.3. Хизмат текшируви гуруҳининг раҳбари ва аъзолари текширилаётган барча шахсларга нисбатан адолатли бўлишлари ҳамда ҳуқуқбузарлик ёки қоидабузарлик содир бўлганлиги тўғрисидаги тахминга олдиндан келиб чиқмасликлари лозим.

3.4. Хизмат текшируви гуруҳи раҳбари ва аъзолари қоидабузарлик содир бўлганлиги тўғрисидаги фактларни аниқлаш жараёни тугамагунга қадар якуний қарорни қабул қилмасликлари керак.

#### **Профессионал ёндашув, фактларни ҳисобга олиш, Амалдаги қонунчиликка риоя қилиш**

3.5. Текширув қоидабузарлик тўғрисидаги хабарда келтирилган хавотир ёки даъволарнинг асосли ёки йўқлигини аниқлаш имконини берадиган фактларни объектив аниқлаш асосида профессионал тарзда олиб борилиши керак.

3.6. Хизмат текшируви куйидагиларни қўлламайди ва рухсат бермайди:

– хизмат текширувини ўтказишнинг ноқонуний ва/ёки ахлоқий бўлмаган тактикаси ёки усуллари. Хизмат текшируви раҳбариди агар қўлланилган тактика ёки текширув услубининг ноқонуний ёки ахлоқсиз эканлиги тўғрисида савол туғилса, Компаниянинг Комплаенс хизмати ва Юридик

используемая тактика или методика расследования незаконной или неэтичной;

– предложение или обещание снисхождения в обмен на информацию, если это не было письменно одобрено заранее Службом по комплаенсу.

### **Справедливость и последовательность**

3.7. Персонал, в отношении которого ведется служебное расследование в связи с возможным нарушением, должен иметь возможность высказаться в процессе служебного расследования.

3.8. Если служебным расследованием выявлено нарушение, Компания применяет Санкции и Корректирующие меры, соразмерные характеру и обстоятельствам нарушения, стремясь к соответствию общепринятым наказаниям за нарушения аналогичного характера, совершенные при аналогичных обстоятельствах.

Примечание: Руководство по возможным Санкциям, которые могут быть приняты в отношении Персонала, приведено в *Приложении №9* к настоящей процедуре.

### **Сохранение анонимности и конфиденциальности**

3.9. Руководитель служебного расследования рассматривает всю полученную, созданную и хранящуюся у него в результате расследования информацию как конфиденциальную, в соответствии с применимыми требованиями законодательных и нормативных актов.

3.10. Руководитель служебного расследования консультируется со Службом по комплаенсу и Юридическим управлением Компании и принимает надлежащие меры безопасности, прежде чем совершить какие-либо действия, в отношении которых имеются разумные основания полагать, что они могут привести к раскрытию личности Лица, сообщившего о нарушении, пожелавшего сохранить анонимность, кому-либо, не входящим в группу служебного расследования, или к риску места Лицу, сообщившему о нарушении.

3.11. Если Лицо, сообщившее о нарушении, пожелавшее сохранить анонимность, попросит сделать заявление в рамках служебного расследования, Руководитель служебного

бошқармаси билан маслаҳатлашиш тавсия этилади;

– агар бунга Комплаенс хизмати томонидан ёзма равишда рухсат этилмаган бўлса, маълумот алмашиш эвазига шафқатни таклиф қилиш ёки ваъда қилиш.

### **Адолат ва изчиллик**

3.7. Потенциал қоидабузарлик муносабати билан уларга нисбатан хизмат текшируви олиб борилаётган ходимлар, хизмат текшируви давомида ўз фикрини билдириш имкониятига эга бўлиши керак.

3.8. Агар хизмат текширувида қоидабузарлик аниқланса, Компания шу каби ҳолатларда содир этилган ўхшаш қоидабузарликлари учун умумий қабул қилинган жазоларни бажаришга интилиб, қоидабузарликнинг моҳияти ва ҳолатларига мос келадиган Санкциялар ва Тузатиш чораларини қўллаиди

Изоҳ: Ходимларга нисбатан қўлланилиши мумкин бўлган санкциялар бўйича кўрсатма ушбу Процедуранинг *9-иловасида* келтирилган.

### **Анонимлик ва махфийликни сақлаш**

3.9. Хизмат текшируви раҳбари текширув натижасида ўзи томонидан олинган, яратилган ва сақланган барча маълумотларни амалдаги қонунлар ва меъёрий ҳужжатларнинг талабларига мувофиқ сир тутати.

3.10. Хизмат текширувининг раҳбари қоидабузарлик тўғрисида хабар берган, шахсини сир тутиш истагини билдирган шахсни хизмат текшируви гуруҳи аъзоси бўлмаган кимсага ошкор этилишига ёки қоидабузарлик тўғрисида хабар берган шахсдан ўч олинишга олиб келиши мумкин деб тахмин қилиш учун оқилона асослар мавжуд бўлган бирон-бир ҳаракатларни амалга оширишдан олдин Комплаенс хизмати ва Компания Юридик бошқармаси билан маслаҳатлашади ва тегишли хавфсизлик чораларини қўради.

3.11. Агар қоидабузарлик тўғрисида хабар берган ва номи сир сақланишини истаган шахс хизмат текшируви доирасида баёнот беришни илтимос қилса, хизмат текшируви раҳбари Компаниянинг

расследования, Юридическое управление Компании и Служба по комплаенсу должны быть готовы обсудить с Лицом, сообщившим о нарушении о последствиях сохранения анонимности после заявления в рамках служебного расследования.

#### **Исключение мести и сведения счетов**

3.12. Компания не допускает мести или угрозы сведения счетов с Лицом, сообщившим о нарушении, которое, действуя в духе доброй воли, сделало Сообщение о нарушении, ставшее причиной служебного расследования в соответствии с настоящей процедурой.

3.13. Компания не допускает преследования лиц, участвующих в служебном расследовании Сообщения о нарушении (т.е. Руководитель служебного расследования и лица, которые оказывают содействие в служебном расследовании).

3.14. Персонал, в отношении которого было выявлено, что он сознательно мстил или пытался отомстить Лицу, сообщившему о нарушении или иным лицам, задействованным в служебном расследовании, подлежит Санкциям.

#### **Соблюдение сроков**

3.15. Служебные расследования, включая применение Санкций и Корректирующих мер, проводятся с соблюдением применимого законодательства Республики Узбекистан. При этом необходимо рассмотреть все Проблемы, поднятые в Сообщении о нарушении.

3.16. Срок завершения зависит от степени сложности и характера проводимого служебного расследования и обычно составляет 10 рабочих дней. Данный срок начинается со дня регистрации сообщения о нарушении в СУР.

3.17. В тех случаях, когда требуется дополнительное изучение и (или) проверка, запрос дополнительных документов, относящихся к изучаемой проблеме, срок завершения служебного расследования может быть продлен до одного месяца.

#### **Точное документальное отражение**

3.18. Руководитель служебного расследования четко отражает действия, совершенные в ходе служебного расследования, а также все относящиеся к делу факты, сообщенные

Юридик бошқармаси ва Комплаенс хизмати хизмат текшируви доирасида баёнот бергандан кейин махфийликни сақлаб қолиш оқибатларини хабар берган Шахс билан муҳокама қилишга тайёр бўлиши керак.

#### **Ўч олиш ёки ҳисоблашишни истисно қилиш**

3.12. Компания ушбу Процедурага мувофиқ хизмат текширувини олиб боришга асос бўлган қоидабузарлик тўғрисида чин кўнгилдан хабар берган шахсдан ўч олиш ва ҳисоблашиш билан таҳлика қилинишига йўл қўймайди.

3.13. Компания қоидабузарлик тўғрисидаги хабар юзасидан хизмат текширувида иштирок этган шахсларни (яъни хизмат текшируви раҳбари ва хизмат текширувига кўмаклашган шахсларни) таъқиб қилинишига йўл қўймайди.

3.14. Қоидабузарлик тўғрисида хабар берган шахсдан ёки хизмат текширувида иштирок этган бошқа шахслардан қасддан ўч олганлиги ёки ўч олишга уринганлиги аниқланган Ходимга нисбатан Санкциялар қўлланилади.

#### **Муддатларга риоя қилиш**

3.15. Хизмат текширувлари, жумладан, санкциялар ва тузатиш чораларини қўллаш, Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонунчилигига мувофиқ татбиқ этилади. Бунда қоидабузарлик тўғрисидаги хабарда келтирилган барча Муаммолар кўриб чиқилиши керак.

3.16. Яқунлаш вақти хизмат текширувининг мураккаблиги ва хусусиятига боғлиқ ва одатда 10 иш кунини ташкил қилади. Ушбу муддат қоидабузарлик тўғрисидаги ҳисобот ТБТда рўйхатдан ўтган кундан бошлаб бошланади.

3.17. Қўшимча ўрганиш ва (ёки) текшириш зарур бўлган ҳолларда, ўрганилаётган Муаммо билан боғлиқ қўшимча ҳужжатларни талаб қилиш, хизмат текширувини яқунлаш муддати бир ойга узайтирилиши мумкин.

#### **Аниқ ҳужжатлаштириш**

3.18. Хизмат текшируви раҳбари хизмат текшируви жараёнида амалга оширилган ҳаракатларни, шунингдек, сўров қилинган шахслар томонидан ишга тааллуқли берилган

опрошенными лицами.

3.19. Отчеты о служебных расследованиях точно отражают и обобщают собранные доказательства и описывают подтверждающие или не подтверждающие и противоречащие доказательства.

#### **Полноценное сотрудничество и поддержка**

3.20. Персонал, в распоряжении которого может находиться информация, относящаяся к служебному расследованию, должен обеспечить полноценное сотрудничество с Руководителем служебного расследования в соответствии с Применимым законодательством, а также принципами политик и процедур Компании.

#### **Постоянное совершенствование**

3.21. Служба по комплаенсу, при содействии других структурных подразделений, использует факты, установленные в ходе служебного расследования, для совершенствования по мере необходимости процедур, мер внутреннего контроля и программы по комплаенсу Компании.

### **IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ**

4.1. Каждое служебное расследование должно включать описанные ниже этапы, и в ходе каждого этапа должны совершаться в полной мере целесообразные в свете требований и обстоятельств конкретного дела действия. Не по каждому сообщению, требуется полномасштабное служебное расследование, но:

– каждое полученное Сообщение о нарушении должно быть рассмотрено и внесено в СУР (**Действие 1**);

– Лицо, сообщившее о нарушении, должно получить ответ (**Действие 2**);

– должна быть произведена предварительная оценка Сообщения о нарушении (**Действие 3**), и

– служебное расследование должно быть завершено регистрацией информации о соответствующих Санкциях или Корректирующих мерах (**Действия 9 и 10**).

4.2. Ниже подробнее описаны действия, предусмотренные настоящей Процедурой в рамках каждого этапа:

#### **ЭТАП 1**

**Действие 1:** рассмотрение Сообщения о нарушении и ввод информации о Проблема в

фактларни аниқ акс эттиради.

3.19. Хизмат текшируви ҳисоботлари тўпланган далилларни аниқ акс эттиради ва умумлаштиради, тасдиқловчи ёки тасдиқламайдиган ва қарама-қарши далилларни баён этади.

#### **Тўлиқ ҳамкорлик ва кўмак**

3.20. Хизмат текширувига тегишли маълумотларга эга ходимлар Амалдаги қонунчиликка ва Компания сиёсати ҳамда процедуралари тамойилларига мувофиқ хизмат текшируви раҳбари билан тўлиқ ҳамкорликни таъминлаши шарт.

#### **Доимий такомиллаштириш**

3.21. Комплаенс хизмати бошқа таркибий бўлинмаларнинг кўмагида хизмат текшируви давомида аниқланган фактлардан Компаниянинг процедуралари, ички назорат чоралари ва комплаенс бўйича дастурларини заруратга кўра такомиллаштириш учун фойдаланади.

### **IV. ХИЗМАТ ТЕКШИРУВИНИ ЎТКАЗИШ ТАРТИБИ**

4.1. Ҳар бир хизмат текшируви қуйида тавсифланган босқичларни ўз ичига олиши керак ва ҳар бир босқичда муайян ишнинг талаблари ҳамда ҳолатлари нуктаи назаридан тўлиқ мос келадиган ҳаракатлар бажарилиши керак. Ҳар бир хабар кенг кўламли хизмат текширувини талаб қилмайди, аммо:

– қоидабузалик тўғрисида ҳар бир қабул қилинган хабар кўриб чиқилиши ва ТБТга киритилиши керак (**1-амал**);

– қоидабузарлик тўғрисида хабар берган шахс жавоб олиши керак (**2-амал**);

– қоидабузарлик тўғрисидаги хабар олдиндан баҳоланиши керак (**3-амал**), ва

– хизмат текшируви тегишли Санкциялар ёки Тузатиш чоралари тўғрисидаги маълумотларни қайд этиш билан яқунланиши керак (**9 ва 10-амаллар**).

4.2. Қуйида ушбу Процедурада ҳар бир босқич доирасида кўзда тутилган ҳаракатларнинг батафсил амаллари келтирилган:

#### **1-БОСҚИЧ**

**1-амал:** Қоидабузарлик тўғрисидаги хабарни кўриб чиқиш ва Муаммо тўғрисидаги

СУР.

**Действие 2:** предварительный ответ Лицу, сообщившему о нарушении.

**Действие 3:** предварительная оценка и назначение Руководителя служебного расследования.

### **ЭТАП 2**

**Действие 4:** подготовка плана служебного расследования и формирование группы служебного расследования.

**Действие 5:** проведение служебного расследования.

**Действие 6:** обобщение установленных фактов и выводов.

### **ЭТАП 3**

**Действие 7:** анализ отчета о служебном расследовании и рекомендации по Санкциям и/или Корректирующим мерам.

**Действие 8:** доведение установленных фактов и рекомендаций до сведения руководства Компании, принимающего решения.

**Действие 9:** ввод в СУР информации о Санкциях и/или Корректирующих мер и уведомление заинтересованных лиц.

**Действие 10:** завершение служебного расследования

маълумотни ТБТга киритиш.

**2-амал:** Қоидабузарлик тўғрисида хабар берган шахсга дастлабки жавоб бериш.

**3-амал:** Дастлабки баҳолаш ва хизмат текшируви Раҳбарини тайинлаш.

### **2-БОСҚИЧ**

**4-амал:** Хизмат текшируви режасини тайёрлаш ва хизмат текшируви гуруҳини тузиш.

**5-амал:** Хизмат текширувини ўтказиш.

**6-амал:** Аниқланган фактлар ва хулосаларни умумлаштириш.

### **3-БОСҚИЧ**

**7-амал:** Хизмат текшируви ҳисоботи ва Санкциялар ва/ёки Тузатиш чоралари бўйича тавсияларни таҳлилини ўтказиш.

**8-амал:** Аниқланган фактлар ва тавсияларни Компаниянинг қарор қабул қилувчи раҳбариятига маълум қилиш.

**9-амал:** ТБТга Санкциялар ва/ёки тузатиш чоралари тўғрисида маълумотни киритиш ва манфаатдор шахсларни хабардор қилиш.

**10-амал:** Хизмат текширувини яқунлаш.

<b>ЭТАП 1: Ввод информации о Проблеме</b>		<b>1-БОСҚИЧ: Муаммо тўғрисида маълумотларни киритиш</b>	
<b>Действие 1</b>	<b>рассмотрение Сообщения о нарушении и ввод информации о Проблеме в СУР</b>	<b>1-амал</b>	<b>Қоидабузарлик тўғрисидаги хабарни кўриб чиқиш ва Муаммо тўғрисидаги маълумотни ТБТга киритиш</b>

4.3. *Приложение №1* содержит диаграмму, иллюстрирующую используемый Компанией процесс контроля работы над расследуемой Проблемой в СУР, включая процесс ввода Сообщения о нарушении.

4.4. После получения Сообщения о нарушении Служба по комплаенсу должен провести предварительную оценку Сообщения о нарушении согласно инструкциям, содержащимся в *Приложении №2*, чтобы определить:

а) возможно ли служебное расследование содержащихся в Сообщении о нарушении обвинений в соответствии с настоящей Процедурой. Если же нет,

4.3. *1-иловада* Компания томонидан текширилаётган Муаммо устида ишлашни назорат қилишда қўлланиладиган жараёни, шу жумладан, қоидабузарлик тўғрисидаги хабарни ТБТга киритишни акс эттирувчи диаграмма келтирилган.

4.4. Комплаенс хизмати қоидабузарлик тўғрисидаги хабарни олгандан сўнг, қуйидагиларни аниқлаш учун *2-иловадаги* кўрсатмаларга мувофиқ қоидабузарлик тўғрисидаги хабарни дастлабки баҳолашни бажариши керак:

а) қоидабузарлик тўғрисидаги хабарда келтирилган айбловлар бўйича хизмат текширувини ушбу Процедурага мувофиқ

– следует ли передать Сообщение о нарушении для рассмотрения непосредственному руководителю или в другое структурное подразделение; или

– можно ли закрыть расследуемую Проблему в СУР без дополнительных действий.

b) какая дополнительная информация необходима (если необходимо) до ввода Сообщения о нарушении в систему СУР.

c) дают ли обвинения, содержащиеся в Сообщении о нарушении, основания для предварительных мер или безотлагательных мер.

4.5. Любые служебные расследования «по собственной инициативе», т.е. служебные расследования Проблемы, в отношении которой не поступало Сообщений о нарушении ни по одному из «каналов доверия» Компании, и которые не связаны с другими обвинениями в нарушениях, должны быть рассмотрены и одобрены Службом по комплаенсу до начала служебного расследования.

4.6. Если Сообщение о нарушении подлежит служебному расследованию с применением настоящей Процедуры, Служба по комплаенсу вводит Сообщение о нарушении в СУР.

4.7. Сообщение о нарушении, введенное в СУР должно содержать данные об основных обвинениях, физических лицах и организациях, названных в Сообщении о нарушении.

4.8. Непосредственно после ввода информации о Проблеме, а также её описания в СУР Служба по комплаенсу назначает Руководителя служебного расследования. Назначение Службом по комплаенсу Руководителя служебного расследования является основанием для проведения им служебного расследования в соответствии с Процедурой.

ўтказиш мумкинми, агар ундай бўлмаса,

– қоидабузарлик тўғрисидаги ҳисобот бевосита раҳбарга ёки бошқа таркибий бўлинмага кўриб чиқиш учун тақдим этилиши керак; ёки

– текширилаётган Муаммони ТБТда қўшимча ҳаракатларсиз ёпиш мумкинми?

b) қоидабузарлик тўғрисидаги хабарни ТБТ тизимига киритишдан олдин қандай қўшимча маълумотлар талаб қилинади (агар керак бўлса);

c) қоидабузарлик тўғрисидаги хабарда келтирилган айбловлар дастлабки ёки кечиктириб бўлмайдиган чораларни кўришга асос бўладими.

4.5. Ҳар қандай “ўз ташаббуси билан” бўладиган, яъни, Компаниянинг ҳеч бир “ишонч каналлари” орқали маълум қилинмаган ва бошқа қоидабузарликларда айбловлар билан боғлиқ бўлмаган масалалар бўйича хизмат текширувлари бошланишидан олдин Комплаенс хизмати томонидан кўриб чиқилиши ва маъқулланиши керак.

4.6. Агар Қоидабузарлик тўғрисидаги хабар ушбу Процедурани қўллаб хизмат текшируви ўтказишни талаб қилса, Комплаенс хизмати қоидабузарлик тўғрисидаги хабарни ТБТга киритади.

4.7. ТБТга киритилган қоидабузарлик тўғрисидаги хабарда асосий айбловлар, қоидабузарлик тўғрисидаги хабарда кўрсатилган шахслар ва ташкилотлар тўғрисидаги маълумотлар бўлиши керак.

4.8. ТБТга Муаммо ҳақида маълумот ва унинг тавсифи киритилгандан сўнг Комплаенс хизмати Хизмат текшируви раҳбарини тайинлайди. Хизмат текшируви раҳбарининг Комплаенс хизмати томонидан тайинланиши, ушбу Процедурага мувофиқ хизмат текширувини ўтказиши учун асос ҳисобланади.

Действие 2	предварительный ответ Лицу, сообщившему о нарушении	2-амал	Қоидабузарлик тўғрисида хабар берган шахсга дастлабки жавоб
------------	---	--------	---

4.9. Если в Сообщении о нарушении известна контактная информация Лица, сообщившего о нарушении, то Служба по комплаенсу или иное лицо должны направить Лицу, сообщившему о нарушении уведомление по электронной почте. Образец формулировки вышеописанных уведомлений приведен в *Приложение №3*.

4.9. Агар қоидабузарлик тўғрисида хабар берган шахснинг боғланиш маълумотлари мавжуд бўлса, Комплаенс хизмати ёки бошқа шахс қоидабузарлик тўғрисида хабар берган шахсга электрон почта орқали хабар юбориши керак. Юқоридаги таърифланган билдиришномалар матнининг намунаси *3-иловада* келтирилган.

4.10. Если Лицо, сообщившее о нарушении, является журналистом, блогером или представителем традиционных, или электронных СМИ, сотруднику Служба по комплаенсу или иному лицу, прежде чем направлять ответ по электронной почте Лицу, сообщившему о нарушении или связываться иным образом, необходимо проконсультироваться с руководителем Служба по комплаенсу и Службы по связям с общественностью и взаимодействию с государственными органами Компании.

4.10. Агар қоидабузарлик тўғрисида хабар берган шахс журналист, блогер ёки анъанавий ёки электрон оммавий ахборот воситалари вакили бўлса, Комплаенс хизмати ходими ёки бошқа шахс қоидабузарлик тўғрисида хабар берган шахсга электрон почта орқали хабар юборишдан ёки бошқа йўл билан алоқа қилишдан олдин Комплаенс хизмати раҳбари ва Компаниянинг Жамоатчилик ва давлат органлари билан алоқалар хизмати раҳбари билан маслаҳатлашиши керак.

Действие 3	<b>предварительная оценка и назначение Руководителя служебного расследования</b>	3-амал	<b>дастлабки баҳолаш ва Хизмат текшируви раҳбарини тайинлаш</b>
------------	--	--------	---

4.11. По каждой расследуемой Проблеме в СУР должен быть назначен Руководитель служебного расследования.

4.11. Текширилаётган ҳар бир Муаммо бўйича ТБТда хизмат текшируви раҳбари тайинланиши керак.

4.12. Служба по комплаенсу рассматривает и распределяет расследуемую Проблему с учетом инструкций, содержащихся в *Приложении №4*, т.е. обвинений по другой расследуемой Проблемой или возможности возникновения конфликта интересов.

4.12. Комплаенс хизмати **4-иловада** келтирилган кўрсатмаларни, яъни бошқа текширилаётган масала бўйича айблов ёки Манфаатлар тўқнашуви эҳтимолини ҳисобга олган ҳолда текширилаётган Муаммони кўриб чиқади ва тақсимлайди.

<b>ЭТАП 2: Служебное расследование</b>		<b>2-БОСҚИЧ: Хизмат текшируви</b>	
Действие 4	<b>подготовка плана служебного расследования и формирование группы служебного расследования</b>	4-амал	<b>хизмат текшируви режасини тайёрлаш ва хизмат текшируви гуруҳини тузиш</b>

4.13. После просмотра Сообщения о нарушении и описания Проблемы Руководитель служебного расследования составляет проект плана служебного расследования (*Приложение №5*). План служебного расследования рекомендуется пересматривать и обновлять по мере необходимости и по мере поступления доказательств.

4.13. Хизмат текшируви раҳбари қоидабузарлик тўғрисидаги хабарни ва Муаммонинг тавсифини кўриб чиққандан сўнг хизмат текшируви режасининг лойиҳасини тузади (**5-илова**). Хизмат текшируви режасини заруратга кўра қайта кўриб чиқиш ва далилларни келиб тушиши жараёнида янгилаб бориш тавсия этилади.

4.14. В плане служебного расследования, как правило, указываются:

4.14. Хизмат текшируви режасида, одатда қуйидагилар акс этирилади:

- цели служебного расследования;
- сфера охвата служебного расследования, в том числе, Проблема, которую предстоит расследовать на основании Сообщения о нарушении;
- принципы политики и процедуры Компании, подразумеваемые в обвинениях;
- фактические проблемы, которые необходимо расследовать;

- хизмат текширувининг мақсадлари;
- хизмат текширувининг соҳаси, жумладан, қоидабузарлик тўғрисидаги хабар асосида текширилиши кутилаётган Муаммо;
- айбловда назарда тутилган Компаниянинг сиёсат ва процедуралари тамойиллари;
- текширилиши зарур бўлган ҳақиқий муаммолар;

- возможные источники доказательств, включая основные документы и свидетели;
- информация о сохранении и обеспечении безопасности важных электронных, письменных, размещенных на физических носителях данных и видеозаписей камер слежения, которые могут оказаться недоступны в отсутствие мер защиты;
- примерные сроки завершения этапов служебного расследования;
- каналы передачи информации о служебном расследовании и требования к конфиденциальности;
- ресурсы, необходимые для обеспечения функциональных исследований и изучения расследуемой Проблемы на профессиональном уровне;
- действия или меры защиты, необходимые для проведения служебного расследования с соблюдением действующего законодательства или в связи с обеспокоенностью по поводу конфиденциальности данных.

4.15. В связи с подготовкой плана служебного расследования или до его подготовки Руководитель служебного расследования может сформировать группу для работы с расследуемой Проблемой с указанием персональных данных этих лиц (Ф.И.О.; должность; название предприятия, в котором работает данный сотрудник; контактные данные; область экспертизы). Например, Руководитель служебного расследования может назначить лицо для экспертизы видеоданных, изучения документов или проведения финансового анализа.

- далилларнинг эҳтимолли манбалари, шу жумладан, асосий ҳужжатлар ва гувоҳлар;
- ҳимоя чораларисиз йўқотилиши мумкин бўлган муҳим электрон, ёзма, жисмларда жойлаштирилган маълумотларни, видеокузатув камералари ёзувларини сақлаш ва хавфсизлигини таъминлаш тўғрисидаги маълумот;
- хизмат текшируви босқичларини яқунлашнинг тахминий муддатлари;
- хизмат текшируви тўғрисидаги маълумотни узатиш каналлари ва махфийликка бўлган талаблар;
- текширилаётган Муаммонинг моҳирона, функционал тадқиқ этилиши ва ўрганилишини таъминлаш учун зарур ресурслар;
- хизмат текширувини амалдаги қонунчиликка риоя қилган ҳолда ўтказиш учун ёки маълумотларни махфийлиги борасида ташвишланиш муносабати билан зарур бўлган ҳаракатлар ёки ҳимоя чоралари.

4.15. Хизмат текшируви режасини тайёрлаш билан боғлиқ равишда ёки уни тайёрлашдан олдин, Хизмат текшируви раҳбари текширилаётган Муаммо билан ишлаш учун гуруҳ тузиши мумкин, унга киритилган шахсларнинг шахсий маълумотларини (тўлиқ исми; лавозими; ушбу ходим ишлайдиган компания номи; алоқа маълумотлари, экспертиза соҳаси) кўрсатилади. Масалан, Хизмат текшируви раҳбари видео-маълумотларни экспертизадан ўтказиш, ҳужжатларни ўрганиш ёки молиявий таҳлилни ўтказиш учун шахсни тайинлаши мумкин.

Действие 5	проведение служебного расследования	5-амал	хизмат текширувини ўтказиш
------------	-------------------------------------	--------	----------------------------

4.16. Руководитель служебного расследования расследует Проблему в соответствии с планом служебного расследования и основополагающими принципами настоящей Процедуры. Информация о методах проведения служебного расследования содержится в *Приложениях №6* и *№7*.

4.16. Хизмат текшируви раҳбари Муаммони хизмат текшируви режаси ва мазкур Процедуранинг асосий тамойилларга риоя қилган ҳолда хизмат текширувини ўтказди. Хизмат текширувини ўтказиш усуллари тўғрисидаги маълумотлар *6-* ва *7-иловаларда* келтирилган.

4.17. Руководитель служебного расследования должен безотлагательно уведомить Служба по комплаенсу, если во время проведения служебного расследования ему становится известно о доказательствах, увеличивающих срочность или конфиденциальность служебного расследования и изменяющие профиль риска, в

4.17. Хизмат текшируви давомида унинг долзарблиги ёки махфийлигини оширадиган ва хатар профилини ўзгартирадиган далиллар тўғрисида хабар топса, Хизмат текшируви раҳбари бу ҳақда тезкорлик билан Комплаенс хизматига маълум қилиши керак, бу эса масаланинг бошқа шахсларга юборилишини

связи с чем может потребоваться передача Проблемы на рассмотрение другим лицам. Примеры таких обстоятельств описаны в **Приложении №4** («Классификационный критерий №1»).

4.18. Если в ходе служебного расследования установлены дополнительные физические лица, причастные к вопросам, ставшим предметом служебного расследования, Руководитель служебного расследования указывает имя и роль соответствующего лица, добавив его в группу по служебному расследованию в качестве участника.

4.19. Руководитель служебного расследования вправе получить доступ к корпоративной электронной почте Лиц(а), подозреваемых(ого) в совершении правонарушения. Для этого, Руководитель служебного расследования должен в письменной форме (в бумажном или электронном виде) обратиться в Управление информационных технологий (или иного структурного подразделения организации, занимающегося аналогичной деятельностью) с просьбой оказать практическое содействие в предоставлении доступа к корпоративной электронной почте Лиц(а), подозреваемых(ого) в совершении правонарушения.

4.20. Отказ Управления информационных технологий (или иного структурного подразделения организации, занимающегося аналогичной деятельностью) в оказании практического содействия или необоснованное затягивание времени оказания содействия Руководителю служебного расследования в предоставлении ему доступа к корпоративной электронной почте Лиц(а), подозреваемых(ого) в совершении правонарушения будет рассматриваться как препятствование служебному расследованию.

талаб қилиши мумкин. Бундай ҳолатларнинг намуналари **4-иловада** (“1-Таснифлаш мезони” да) таърифланган.

4.18. Агар хизмат текшируви жараёнида хизмат текшируви предметига айланган масалаларга тегишли бўлган қўшимча шахслар аниқланган бўлса, хизмат текшируви раҳбари манфаатдор шахсни хизмат текшируви гуруҳига аъзо сифатида қўшиб, исми ва ролини кўрсатади.

4.19. Хизмат текшируви раҳбари Ҳуқуқбузарликни содир этишда гумонланаётган шахсинг(ларнинг) корпоратив электрон почтаси(лари) билан фойдаланиш ҳуқуқига эга. Ушбу ҳуқуқ билан фойдаланиш учун Хизмат текшируви раҳбари Ахборот технологиялари бошқармаси (ёки ташкилотнинг шунга ўхшаш фаолият билан шуғуланадиган таркибий бўлинма) га ёзма тарзда (қоғоз ёки электрон шаклда) амалий ёрдам кўрсатиш тўғрисида мурожаат қилиши лозим.

4.20. Ахборот технологиялари бошқармаси (ёки ташкилотнинг шунга ўхшаш фаолият билан шуғуланадиган таркибий бўлинма) Хизмат текшируви раҳбаридан Ҳуқуқбузарликни содир этишда гумонланаётган шахсинг(ларнинг) корпоратив электрон почтаси(лари) билан фойдаланишга амалий ёрдам кўрсатиш тўғрисида тушган мурожаати бўйича амалий ёрдам беришни рад этса ёки амалий ёрдам кўрсатиш вақтини асоссиз чўзса ушбу ҳаракатлар хизмат текширувини ўтказишга тўсқинлик қилиш деб баҳоланади.

Действие 6	обобщение установленных фактов и выводов	6-амал	аниқланган фактлар ва хулосаларни умумлаштириш
------------	--	--------	--

4.21. По окончании работы с расследуемой Проблемой Руководитель служебного расследования должен подготовить отчет о служебном расследовании. Шаблон отчета о служебном расследовании приведен в **Приложение №8**. Отчет о служебном расследовании должен быть сохранен в СУР (см. ниже **Действие 7**).

4.21. Текширилган Муаммо билан ишлаш якунида Хизмат текшируви раҳбари хизмат текшируви тўғрисида ҳисобот тайёрлаши керак. Хизмат текшируви ҳисоботи учун шаблон **8-иловада** келтирилган. Хизмат текшируви тўғрисида ҳисобот ТБТда сақланиши лозим (қуйида **7-амални** қаранг).

ЭТАП 3: Меры реагирования	3-БОСҚИЧ: Жавоб чоралари
---------------------------	--------------------------

Действие 7	анализ отчета о служебном расследовании и рекомендации по Санкциям и/или Корректирующим мерам	7-амал	хизмат текшируви тўғрисидаги ҳисоботнинг таҳлили ва Санкциялар ва/ёки Тузатиш чоралари бўйича тавсиялар
------------	---	--------	---

4.22. Руководитель служебного расследования загружает готовый отчет о служебном расследовании в СУР, затем перенаправляет расследуемую Проблему (если Руководитель служебного расследования не является сотрудником Служба по комплаенсу) руководителю Служба по комплаенсу или сотруднику Службы по комплаенсу Подконтрольного предприятия (в зависимости от того, на каком уровне расследовалась Проблема) для проведения **Этапа 3** процесса служебного расследования. С этого момента руководитель Служба по комплаенсу или сотрудник Службы по комплаенсу Подконтрольного предприятия (или назначенное им лицо) становится Лицом, ответственным за устранение нарушений.

4.23. Если руководитель Служба по комплаенсу обнаружил, что рассматриваемые в отчете о служебном расследовании обвинения не доказаны, то он, изучает сделанные выводы с целью определения целесообразности дальнейшего служебного расследования:

а) если дальнейшие меры по служебному расследованию целесообразны, то, руководитель Служба по комплаенсу сообщает Руководителю служебного расследования о возможных дальнейших мерах по служебному расследованию;

б) если дополнительных мер по служебному расследованию не требуется, то, руководитель Служба по комплаенсу рассматривает материалы служебного расследования с целью определить, какие Санкции и/или Корректирующие меры необходимы для исправления или ликвидации Проблемы, поднятой в отчете;

с) если Лицо, ответственное за устранение нарушений приходит к выводу о необходимости Санкций или Корректирующих мер, оно координирует свои действия с Руководителем служебного расследования, управлением по работе с персоналом и/или юридическим управлением Компании (сообразно обстоятельствам) и доводит до их сведения рекомендации по конкретным Санкциям или Корректирующим мерам.

4.24. Если руководитель Служба по комплаенсу

4.22. Хизмат текшируви раҳбари хизмат текшируви тўғрисидаги тўлдирилган ҳисоботни ТБТга юклайди, сўнгра текширилган Муаммони (агар Хизмат текшируви раҳбари Комплаенс хизмати ходими бўлмаса) Комплаенс хизмати раҳбарига ёки Назорат остидаги корхонанинг Комплаенс хизмати ходимига (Муаммо қайси даражада текширилганига қараб) хизмат текшируви жараёнининг **3-босқичини** ўтказиш учун юборди. Шу пайтдан бошлаб Комплаенс хизмати раҳбари ёки Назорат остидаги корхонанинг Комплаенс хизмати ходими (ёки у тайинлаган шахс) қоидабузарликни бартараф этиш учун жавобгар шахсга айланади.

4.23. Агар Комплаенс хизмати раҳбари хизмат текшируви ҳисоботида кўриб чиқилган айбловларни исботланмаган деб топса, у кейинги текширувнинг мақсадга мувофиқлигини аниқлаш учун хулосаларни ўрганади:

а) агар хизмат текшируви бўйича қўшимча чоралар ўринли бўлса, унда Комплаенс хизмати бошлиғи хизмат текшируви раҳбарига хизмат текшируви учун эҳтимолли кейинги чоралар тўғрисида хабар беради;

б) агар хизмат текшируви учун қўшимча чоралар талаб этилмаса, унда Комплаенс хизмати раҳбари ҳисоботда келтирилган Муаммони тузатиш ёки йўқ қилиш учун қандай Санкциялар ва / ёки Тузатиш чоралари зарурлигини аниқлаш учун хизмат текшируви материалларини кўриб чиқади;

с) агар Қоидабузарликларни бартараф этиш учун масъул бўлган шахс Санкциялар ёки Тузатиш чоралари зарур деган хулосага келса, у ўз ҳаракатларини Хизмат текшируви раҳбари, Компаниянинг Ходимлар билан ишлаш бошқармаси ва/ёки Юридик бошқармаси бошлиқлари билан мувофиқлаштиради (вазиятга кўра) ва уларнинг эътиборига аниқ Санкциялар ёки Тузатиш чоралари бўйича тавсияларни етказди.

4.24. Агар Комплаенс хизмати раҳбари хизмат

считает, что рассматриваемые в отчете о служебном расследовании обвинения доказаны или частично доказаны, Лицо, ответственное за устранение нарушений:

– координирует свои действия с Управлением по работе с персоналом, Юридическим управлением Компании и доводит до их сведения рекомендации по конкретным Корректирующим мерам или Санкциям;

– обобщает или выявляет имевшие место факторы, способствовавшие возникновению расследуемой Проблемы (связанные с поведением, внешним воздействием или влиянием организации) и вносит соответствующие сведения в свое заключение;

– представляет рекомендованные Корректирующие меры или Санкции на рассмотрение руководству Компании (Подконтрольного предприятия), принимающему решения (в порядке, предусмотренном Действием 8) и делает соответствующее примечание в СУР.

4.25. Если в ходе служебного расследования были выявлены другие потенциальные нарушения, которые не являлись изначально предметом служебного расследования, Служба по комплаенсу закрывает расследование и вносит в систему новую расследуемую Проблему в соответствии с настоящей Процедурой.

текшируви тўғрисида ҳисоботда келтирилган айбловлар исботланган ёки қисман исботланган деб ҳисобласа, қоидабузарликларни бартараф этиш учун масъул шахс:

– ўз ҳаракатларини Компаниянинг Ходимлар билан ишлаш ва Юридик бошқармалари билан мувофиқлаштиради ва уларга муайян тузатиш чоралари ёки санкциялар бўйича тавсияларни маълум қилади;

– ўрганилаётган Муаммонинг келиб чиқишида қўл келган (хулқ-атвор, ташқи таъсир ёки ташкилотнинг таъсири билан боғлиқ) омилларни умумлаштиради ёки аниқлайди ва ўз хулосасига тегишли маълумотларни киритади;

– тавсия этилган Тузатиш чораларини ёки Санкцияларни Компания(Назорат остидаги корхона)нинг қарор чиқарувчи (8-амал билан белгиланган тартибда) раҳбариятига кўриб чиқиш учун тақдим этади ва ТБТга тегишли ёзувни киритади.

4.25. Агар хизмат текширувида дастлаб хизмат текшируви предмети бўлмаган бошқа потенциал қоидабузарликлар аниқланса, Комплаенс хизмати текширувни ёпади ва ушбу Процедурага мувофиқ тизимга янги текшираётган Муаммони киритади.

<b>Действие 8</b>	<b>доведение установленных фактов и рекомендаций до сведения руководства Компании, принимающего решения</b>	<b>8-амал</b>	<b>аниқланган фактлар ва тавсиялар ҳақида маълумотни Компаниянинг қарор чиқарувчи раҳбариятига етказиш</b>
-------------------	---	---------------	--

4.26. После окончания служебного расследования Служба по комплаенсу информирует руководство Компании о фактах из отчета о служебном расследовании и описывает предлагаемые Корректирующие меры и Санкции.

4.26. Хизмат текшируви тугагандан сўнг Комплаенс хизмати Компания раҳбариятига хизмат текшируви ҳисоботидаги фактлар тўғрисида хабар беради ва тақлиф қилинаётган Тузатиш чоралари ва Санкцияларни баён этади.

4.27. Решения по предложенным Санкциям и Корректирующим мерам на основании результатов служебного расследования, проведенного Службom по комплаенсу, передаются на утверждение руководству Компании и/или Подконтрольного предприятия.

4.27. Комплаенс хизмати томонидан олиб борилган хизмат текшируви натижалари бўйича тақлиф қилинган Санкциялар ва Тузатиш чоралари тўғрисидаги қарорлар Компания ва/ёки Назорат остидаги корхона раҳбариятига тасдиқлаш учун тақдим этилади.

<b>Действие 9</b>	<b>ввод в СУР информации о Корректирующих мерах и/или Санкциях и уведомление заинтересованных лиц</b>	<b>9-амал</b>	<b>Тузатиш чоралари ва/ёки Санкциялар тўғрисида маълумотларни ТБТга киритиш ва манфаатдор шахсларни</b>
-------------------	---	---------------	---

			<b>хабардор қилиш</b>
--	--	--	-----------------------

4.28. Лицо, ответственное за устранение нарушений загружает в СУР документы, подтверждающие факт применения Корректирующих мер и Санкций (например, приказ Компании о применении дисциплинарных и иных мер), применённых Компанией в отношении Лиц(а), вина в совершении правонарушения которого(-ых) были доказаны по итогам проведенного служебного расследования.

4.28. Қоидабузарликларни бартараф қилишга масъул ҳисобланган шахс ТБТга хизмат текшируви натижасида Ҳуқуқбузарликни содир этганлиги исботланган шахсга(ларга) нисбатан Тузатиш чоралари ва/ёки Санкциялар қўлланилганлигини тасдиқлайдиган ҳужжатларни (масалан, интизомий жазо ва бошқа чоралар тўғрисидаги Компаниянинг қарорларни) юклайди.

<b>Действие 10</b>	<b>завершение служебного расследования</b>	<b>10-амал</b>	<b>хизмат текширувини яқунлаш</b>
--------------------	--	----------------	-----------------------------------

4.29. Служба по комплаенсу должен закрыть служебное расследование после (1) ввода в систему всех Санкций для каждого вовлеченного лица и (2) распределения задач по реализации Корректирующих мер. После закрытия расследуемой проблемы в СУР Служба по комплаенсу должен:

- (а) изменить статус рассмотрения Компанией Проблемы на «Санкция завершена»;
- (б) добавить краткое описание, относящееся к завершению применения Санкций;
- (с) уведомить Лицо, сообщившее о нарушении о закрытии служебного расследования Проблемы.

4.29. Комплаенс хизмати (1) ҳар бир иштирокчи учун барча санкцияларни тизимга киритиб, (2) тузатиш чораларини амалга ошириш бўйича вазифаларни тақсимлагандан сўнг хизмат текширувини яқунлаши лозим. Текширилаётган Муаммони ТБТда ёпиб бўлгандан сўнг, Комплаенс хизмати:

- (а) Компания томонидан Муаммони кўриб чиқиш ҳолатини “Санкция завершена” га ўзгартириши;
- (б) Санкцияларни қўллаш яқунлаш билан боғлиқ қисқа тавсифни қўшиши;
- (с) Қоидабузарлик тўғрисида хабар берган шахсга Муаммо бўйича хизмат текшируви тугатилгани ҳақида маълум қилиши лозим

## **V. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ И ИНФОРМИРОВАНИЕ**

5.1. Каждый Руководитель служебного расследования отвечает за конфиденциальность и безопасность данных расследуемой Проблемы, а также за ведение документации по каждой такой Проблеме, включая безопасность и конфиденциальность:

- записей о ходе опросов лиц, вовлеченных в служебное расследование;
- проектов отчетов;
- переписки; и
- описания любых задач, выполненных с целью реализации согласованных Санкций.

5.2. Срок хранения информации о служебном расследовании составляет 5 лет и передается на хранение архивариусу (в архив) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Компании.

## **V. ҲУЖЖАТЛАРНИ ЮРИТИШ ВА ХАБАРДОР ҚИЛИШ**

5.1. Ҳар бир Хизмат текшируви раҳбари текширилаётган Муаммо қуйидаги маълумотларнинг махфийлиги ва хавфсизлиги, шунингдек, ҳар бир Муаммонинг ҳужжатлаштиришдаги, шунингдек:

- хизмат текширувига жалб қилинган шахсларни сўроқ қилиш жараёнидаги ёзувлар;
- ҳисоботларнинг лойиҳалари;
- ёзишмалар; ва
- келишилган Санкцияларни амалга ошириш мақсадида бажарилган ҳар қандай вазифалар тавсифининг хавфсизлиги ва махфийлиги учун жавоб беради.

5.2. Хизмат текшируви тўғрисидаги маълумотни сақлаш муддати 5 йилни ташкил қилади ва Компаниянинг ҳужжат юритиш йўриқномасига мувофиқ архив юритувчисига (архивга) сақлаш учун топширилади.

5.3. Если у Персонала возник вопрос по поводу настоящей Процедуры или имеется информация о ее нарушении, следует обратиться в Служба по комплаенсу либо связаться с Службом по комплаенсу по адресу: [compliance@usf.uz](mailto:compliance@usf.uz). Также Персонал может позвонить по номеру «горячей линии» в течение рабочего дня: **+998-78-120-40-00**. Компания не допускает никаких форм мести, преследования или запугивания лиц, добросовестно сообщивших об обеспокоенности по поводу возможных нарушений.

5.4. Компания расследует предполагаемые нарушения в соответствии с настоящей Процедурой. Любой Персонал, нарушивший настоящую Процедуру, может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, вплоть до прекращения трудовых отношений.

## VI. ПРИЛОЖЕНИЯ

**Приложение №1** – Диаграмма процесса контроля работы над предметом служебного расследования в СУР;

**Приложение №2** – Инструкция по предварительной оценке Сообщений о нарушении;

**Приложение №3** – Образец формулировки ответа Лицу, сообщившему о нарушении;

**Приложение №4** – Инструкция по классификации расследуемых Проблем;

**Приложение №5** – Шаблон плана служебного расследования;

**Приложение №6** – Рекомендованные методы сбора, изучения и анализа доказательств;

**Приложение №7** – Рекомендованные методы подготовки и проведения опросов свидетелей и иных вовлеченных лиц;

**Приложение №8** – Шаблон отчета о служебном расследовании;

**Приложение №9** – Инструкции по рекомендации и определению Санкций.

**Приложение №10** – Электронный реестр служебных расследований.

5.3. Агар Ходимларда мазкур Процедура юзасидан савол туғилса ёки унинг бузилиши тўғрисида маълумот мавжуд бўлса, улар Комплаенс хизматига мурожаат қилишлари ёки [compliance@usf.uz](mailto:compliance@usf.uz) манзили орқали боғланишлари мумкин. Шунингдек, Ходимлар иш куни давомида: **+998-78-120-40-00** ишонч телефонига қўнғироқ қилишлари мумкин. Компания мумкин бўлган қоидабузарликлардан ташвишланганликлари хусусида виждонан маълум қилган шахсларга нисбатан қасдлашиш, уларни таъқиб қилиш ёки кўрқитишнинг ҳеч қандай шаклларига йўл қўймайди.

5.4. Компания эҳтимолли конунбузарликларни ушбу Процедурага мувофиқ текширади. Ушбу Процедурани бузган ҳар қандай ходим меҳнат муносабатларини бекор қилишгача бўлган интизомий жавобгарликка тортилиши мумкин.

## VI. ИЛОВАЛАР

**1-илова** – ХБХда хизмат текшируви предмети устида ишлашни назорат қилиш чизмаси;

**2-илова** – Қоидабузарлик тўғрисидаги хабарларни дастлабки баҳолаш бўйича йўриқнома;

**3-илова** – Қоидабузарлик тўғрисида хабар берган шахсга жавоб хатининг намунаси;

**4-илова** – Текширилаётган Муаммони таснифлаш бўйича йўриқнома;

**5-илова** – Хизмат текшируви режаси учун шаблон;

**6-илова** – Далилларни йиғиш, ўрганиш ва таҳлил қилишнинг тавсия этилган усуллари;

**7-илова** – Гувоҳлар ва бошқа жалб қилинган шахсларнинг сўровини ўтказишга тайёргарлик кўриш ва ўтказиш учун тавсия этилган усуллар;

**8-илова** – Хизмат текшируви тўғрисида ҳисобот намунаси;

**9-илова** – Санкцияларни тавсия қилиш ва таърифлаш бўйича йўриқнома;

**10-илова** – Хизмат текширувлари электрон реестри.