«AUTO RUBBER» МЧЖ нинг
31.07.2023 йил А-83-сонли
Буйруғига 4-илова

«AUTO RUBBER» МЧЖ НИНГ
МАНФААТЛАР ТЎҚНАШУВИ БЎЙИЧА СИЁСАТИ

«AUTO RUBBER» МЧЖ (бундан буён – «Жамият») ўз фаолиятида доимо профессионал, ҳалол ва виждонан иш юритади.

Манфаатлар тўқнашуви бўйича мазкур сиёсатда (кейинги ўринларда - Сиёсат) манфаатлар тўқнашуви мавжуд ёки унинг пайдо бўлиш хавфи мавжуд деб тахмин қилиш учун асос борлигида манфаатлар тўқнашувининг олдини олишга ва очиқлик ҳамда шаффофлик муҳитини яратишга қаратилган тавсиялар баён этилган.

Мазкур сиёсат мавжуд, таҳмин қилинган ва яширин манфаатлар тўқнашувини аниқлаш, ошкор қилиш, баҳолаш, ҳал этиш ва тасдиқлаш механизмларини назарда тутади.

1-боб. Сиёсатнинг мақсади ва қўлланиш соҳаси

1.1. Ушбу Сиёсат қуйидагиларни рағбатлантириш ва таъминлаш учун ишлаб чиқилган:

ҳалол ва ахлоқий хатти-ҳаракатлар, шу жумладан, битимларни виждонан тузиш, мавжуд ёки кўзга ташланган (сезиларли) манфаатлар тўқнашувини ахлоқий тартибга солиш;

манфаатлар тўқнашувини тўлиқ, виждонан, аниқ, ўз вақтида ва тушунарли тарзда баён этиш;

амалдаги қонунлар, қоидалар ва меъёрий ҳужжатларга риоя қилиш;

амалдаги қонунчилик ёки ушбу Сиёсат бузилганлигининг ҳар қандай ҳолати тўғрисида тезкор ички хабар бериш;

ушбу Сиёсат талабларига, шу жумладан, қоидабузарликни аниқлаш жараёнига амал қилиш учун масъулият;

ушбу Сиёсатни, шу жумладан аниқ ва объектив мувофиқлик стандартларини изчил қўллаш;

Жамият манфаатларини ҳимоя қилиш;

шубҳали хатти-ҳаракатлар тўғрисида хабар берган шахсларни ҳимоя қилиш.

1.2. Сиёсат Жамият, Ходимлар, Назорат остидаги корхоналар ва Бизнес ҳамкорларга нисбатан татбиқ этилади.

1.3. Жамият назорат акцияларининг улушига эга бўлмаган корхоналар ходимлари, мансабдор шахслари ва директорларининг ҳам ушбу Сиёсат ёки шунга ўхшаш стандартларга риоя қилишлари назарда тутилади.

1.4. Мазкур Сиёсат риоя қилиниши лозим бўлган минимал стандартни белгилайди. Агар миллий қонунчиликда юқорироқ талаблар қўйилган бўлса, у ҳолда Жамият ушбу талабларга риоя қилади.

1.5. Назорат остидаги корхона ушбу Сиёсатда қайд этилган талабларга нисбатан кучсиз талабларни белгилайдиган бирон-бир стандартни қабул қилмоқчи бўлса, у Комплаенс, ишлаб чикариш ва молиявий хавфларни мониторинг қилиш департаменти (кейинги ўринларда – Комплаенс департаменти)дан ёзма розиликни олиши лозим бўлади.

2-боб. Умумий қоидалар

2.1. Мазкур Сиёсат Жамиятда манфаатлар тўқнашувини аниқлаш, унинг олдини олиш ва тартибга солиш тартибини белгилайди.

2.2. Ушбу Сиёсат қоидалари эгаллаб турган лавозими ва бажараётган хизмат ваколатларидан қатъий назар Жамиятнинг барча ходимларига тегишли.

2.3. Мазкур Сиёсат Жамиятда юзага келган ва юзага келиши мумкин бўлган манфаатлар тўқнашувини олдини олиш ва бошқариш масалаларидаги асосий ички ҳужжат ҳисобланади ва барча ходимлар томонидан сўзсиз риоя қилиниши шарт.

2.4. Жамият ходимлари томонидан манфаатлар тўқнашуви билан боғлиқ масалалар Жамиятнинг Кадрлар фаолиятини мувофиқлаштирувчи бўлинмалар (кейинги ўринларда – Ҳодимлар билан ишлаш бошқармаси деб юритилади) томонидан мувофиқлаштириб борилади.

2.5. Мазкур Сиёсатни қўллаш мақсадларида қуйидаги асосий тушунчалардан фойдаланилади:

алоқадор шахслар – Жамият ходими билан тижорат ташкилотларининг устав капиталида иштирок этадиган шахслар, акциялари Республика фонд биржасида оммавий муомалада бўлган акциядорлик жамиятларининг беш фоизидан кам бўлган миқдордаги акцияга эга эканлиги бундан мустасно;

кронизм – дўстлар ёки ишончли шахсларга ноқонуний имтиёзлар тақдим этиш мақсадида ҳокимият (лавозим мавқеидан) ва обрўсидан фойдаланиш;

манфаатлар тўқнашуви – Жамият ходимининг шахсий (бевосита ёки билвосита) манфаатдорлик шахснинг мансаб ёки хизмат мажбуриятларини лозим даражада бажаришига таъсир кўрсатаётган ёхуд таъсир кўрсатиши мумкин бўлган ҳамда шахсий манфаатдорлик билан фуқароларнинг, ташкилотларнинг, жамиятнинг ёки давлатнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатлари ўртасида қарама-қаршилик юзага келаётган ёки юзага келиши мумкин бўлган вазият;

манфаатлар тўқнашувини ошкор қилиш – ходимлар томонидан потенциал ёки реал манфаатлар тўқнашуви тўғрисида эълон қилиш тартиб-таомили;

манфаатлар тўқнашувини тартибга солиш – Жамият томонидан ходимларнинг хизмат мажбуриятлари лозим даражада бажарилмаслиги ҳолати ва (ёки) манфаатлар тўқнашуви юзага келганда уларнинг манфаатлари (шу жумладан шахсий, ижтимоий, мулкий, молиявий ва бошқа манфаатлар) Жамият манфаатларидан устун келиши хавфини камайтириш ёки бартараф этиш;

маҳаллийчилик – шахсни унинг наслий келиб чиқиши (аслзода ёки машҳур сулола вакили эканлиги ва у жамоатчилик томонидан эътироф эътилганлиги) ҳамда яқин қариндошларининг эгаллаб турган хизмат мавқеи сабабли, унинг лавозимга қўйиладиган малака талабларига мос келиш-келмаслигини ҳисобга олмаган ҳолда ишга қабул қилиш, ротация қилиш ва лавозимга тайинлаш;

непотизм (таниш-билишчилик, қариндош-уруғчилик; фаворитизмнинг қариндошлик ришталарига асосланган кўриниши**)** – ўзининг яқин қариндошлари ёки дўстларига ноқонуний имтиёзлар бериш мақсадида ҳокимиятдан фойдаланиш ва (ёки)

таъсир ўтказиш, шунингдек, яқин қариндошлари ва (ёки) дўстларига асоссиз мукофотлар хисоблаш, Жамият манфаатлари зарарига, яқин қариндошлари ва дўстларини ишга қабул қилиш ва лавозимга тайинлашлар;

потенциал манфаатлар тўқнашуви – ходимнинг, унинг яқин қариндошларининг ва (ёки) Жамият билан боғлиқ бўлган шахснинг шахсий манфаатлари (шу жумладан шахсий, ижтимоий, мулкий, молиявий ва бошқа манфаатлари) муайян вазиятлар юзага келганда, улар Жамиятнинг манфаатларига қарама-қарши бўлиши ва Жамият ходимлари томонидан хизмат мажбуриятларини бажаришига таъсир қилиши мумкин бўлган вазият;

реал манфаатлар тўқнашуви – ходимнинг, унинг яқин қариндошларининг ва (ёки) Жамият билан боғлиқ бўлган шахснинг шахсий манфаатлари (шу жумладан шахсий, ижтимоий, мулкий, молиявий, сиёсий ва бошқа манфаатлари) Жамият манфаатларига бевосита ёки билвосита қарама-қарши бўлган вазият;

уруғ-аймоқчилик – Жамият ходимининг авлод-аждодлари бир бўлган, бир сулолага мансублик асосида учинчи шахсларга нисбатан субъектив, имтиёзли ва нохолис муносабат шаклидаги шахсий манфаатдорлиги;

фаворитизм – Жамият ходими бошқа шахс ва/ёки шахслар гуруҳи манфаатларига қараганда битта шахс ёки шахслар гуруҳи манфаатларига устувор аҳамият қаратиши, Жамиятда кадрларни танлаш ва жойлаштириш, лавозимини кўтариш, мукофот пули бериш ва давлат мукофотларига тавсия этиш, таътил бериш ёки сиҳатгоҳлар ва хорижий сафарларга юбориш, мурожаатлар, шунингдек иш ва навбатчилик жадвалларини кўриб чиқишда кетма-кетликни йўлга қўйиш билан боғлиқ вазиятларда тартибларга риоя қилмаслик;

ходимнинг шахсий манфаатдорлиги – ходим томонидан ўз хизмат вазифаларини бажариш доирасида унинг яқин қариндоши ёки ходимга алоқадор бўлган шахслар томонидан ходимнинг мансаб ёки хизмат мажбуриятларини лозим даражада бажаришига таъсир қилиши мумкин бўлган пул маблағлари, моддий ёки номоддий қийматликлар, бошқа мол-мулк, бойлик ва имтиёзлар кўринишида шахсий наф олиш имконияти (шахсий, ижтимоий, мулкий, молиявий, сиёсий ва бошқа манфаатлари);

шафелик – Жамият ходимининг лавозими юқорироқ бўлган бошқа ходим томонидан қулай меҳнат шароитларини яратиб бериш шаклидаги ҳимояси, уни ёқлаб ёнини олиши;

яқин қариндошлар – қариндош ёки қуда томондан қариндош бўлган шахслар, яъни ота-она, туғишган ва ўгай ака-ука ва опа-сингиллар, эр-хотин, фарзанд, шу жумладан фарзандликка олинганлар, бобо, буви, неваралар, шунингдек эр-хотиннинг ота-онаси, туғишган ва ўгай ака-ука ва опа-сингиллари;

яқин шахсий муносабатлар - жисмоний шахс билан шахсий муносабатларга эга бўлган, булардан ташқари биргаликда хўжаликни юритиш, бирга яшаш барча шахслар, бошқа шахслар билан тижорат ёки молиявий муносабатларда бўлиш;

Давлат хизматчиси:

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

маҳаллий 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 Жамият кенгаши ёки бошқаруви аъзоси;

халқаро ташкилот раҳбари.

Тахмин қилинган манфаатлар тўқнашуви - шахсни рақобатчи ташкилотда манфаатларга эга эканлигига шубҳа туғилган вазият ёки унинг шахсий манфаатлари билан Ходим сифатида ўз хизмат мажбуриятларини холисона бажариш қобилияти ўртасида зиддиятнинг пайдо бўлиши;

Молиявий манфаатдорлик - Ходим мустақил равишда ёки яқин қариндошлари билан биргаликда тижорат ташкилотининг устав капиталидаги акцияларининг (улушнинг) 1% дан кўпроғига бевосита ёки билвосита эгалик қилади ёки у мустақил равишда ёки яқин қариндошлари билан биргаликда бундай ташкилот томонидан қарорларни қабул қилишда ўз ихтиёрига кўра тўғридан-тўғри ёки билвосита иштирок этади, ёхуд капитал қўйилмалар миқдори Ходимнинг умумий активларининг 1% дан кўпини ташкил қилади.

Махфий ахборот - фойдаланилиши амалдаги қонун ҳужжатларига ва (ёки) Жамият ички меъёрий ҳужжатларига мувофиқ чеклаб қўйиладиган ахборот

Бизнес ҳамкор / контрагент – Жамият билан шартномавий муносабатларига (меҳнат муносабатларидан ташқари) киришадиган ҳар қандай юридик ёки жисмоний шахс (Бизнес ҳакморни контрагент, етказиб берувчи, дистрибьютор, дилер ёки Жамият номидан ва унинг манфаатларини учун ҳаракат қилишга ваколатли бошқа учинчи шахсни мисол келтириши мумкин).

Ходимлар/Ходим – Жамият бошқарув раиси ва унинг ўринбосарлари, ттаркибий тузилмалар бошлиқлари (раҳбарлари) ва бошқа ишчилар.

3-боб. Манфаатлар тўқнашувини бошқаришнинг тамойиллари

Жамият ходимлари манфаатлар тўқнашувини бошқариш масалаларида қуйидаги асосий тамойилларга риоя қилишлари шарт:

фуқароларнинг ҳуқуқлари, эркинликлари ва қонуний манфаатларининг устуворлиги;

давлат манфаатларини шахсий манфаатларидан устун қўйиш;

ошкоралик, виждонлилик, холислик асосида қарорлар қабул қилиш;

потенциал ёки реал манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги ахборотни ошкор қилишнинг шартлиги;

манфаатлар тўқнашувига йўл қўймаслик бўйича профилактик чораларнинг устуворлиги;

манфаатлар тўқнашуви ҳолатларини кўриб чиқиш ва манфаатлар тўқнашувини ҳал қилишда жамоавийликка амал қилиши;

манфаатлар тўқнашуви аломатлари билан тавсифланган вазиятларни кўриб чиқиш, баҳолаш ва ҳал қилишга холис ёндашув;

белгиланган тартибда манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги тўғрисидаги маълумотларнинг махфийлигини таъминлаш;

агар ходим бирон-бир қарор қабул қилишдан аввал ёки ўзига юклатилган функцияларни бажаришдан олдин манфаатлар тўқнашуви тўғрисида тегишли тартибда хабар берган ҳамда Жамият манфаатлари фойдасига ўз шахсий манфаатларидан воз кечишга тайёр бўлса, уни реал ёки потенциал манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги сабабли ишдан бўшатилишига йўл қўйилмаслиги;

шаффофлик ва ҳисобдорлик;

шахсий жавобгарлик ва жазонинг муқаррарлиги.

4-боб. Манфаатлар тўқнашувининг турлари

4.1. Ушбу бўлимда манфаатлар тўқнашуви юз бериши эҳтимоли юқори бўлган вазиятларнинг бир нечта мисоллари келтирилган. Ушбу Сиёсатнинг 1-иловасида юзага келиши мумкин бўлган манфаатлар тўқнашувига оид батафсил мисоллар келтирилган.

Мазкур тавсиялар мукаммал бўлмай, Ходимлар қарорларни мустақил равишда ушбу Сиёсатнинг тамойилларига мувофиқ қабул қилишлари лозим.

Зарур ҳолларда Ходимлар маслаҳат учун ўзларининг бевосита раҳбарларига, Комплаенс хизматига мурожаат қилишлари мумкин.

4.2. Қуйида манфаатлар тўқнашувига олиб келиши мумкин бўлган одатий вазиятларнинг тўлиқ бўлмаган рўйхати келтирилган:

бошқа ташкилотларда ишлаш ва лавозимларни эгаллаш (ўриндошлик асосида);

учинчи томон ташкилотларига маслаҳат ва бошқа хизматларни кўрсатиш;

бошқа ташкилотларда улушларга эгалик қилиш ва молиявий манфаатдорлик;

Жамиятнинг бошқа ташкилотида директор ёки юқори даражали раҳбар вазифасини бажариш;

Жамият активлари, махфий маълумот ва/ёки иш вақтидан шахсий манфаатларда фойдаланиш;

яқин қариндошлар ёки ходим билан яқиндан шахсий муносабатлари мавжуд бўлган шахслар билан тижорат битимлари;

ишга қабул қилиш тўғрисида қарорлар;

Жамият томонидан ходимни шахсан ўзига дахлдор бўлган қарорларни қабул қилишда иштирок этиши;

Жамиятнинг манфаатларига путур етказган ҳолда, бошқа ташкилотга бизнесни ривожлантириш имконини бериш;

бизнес қарорини қабул қилишга таъсир қилиши мумкин бўлган совғалар ва меҳмондўстлик харажатларини қабул қилиш/бериш;

сир тутиладиган фан-техникага, ишлаб чиқариш, иқтисодиёт, савдога оид ва бошқа шу каби махфий ахборотни Жамиятнинг розилигисиз қасддан ошкор қилиш ёки ундан фойдаланиш.

5-боб. Масъул таркибий тузилмалар ходимларининг мажбуриятлари ва ваколатлари

5.1. Жамият ходимлари ўзларининг хизмат мажбуриятларини бажаришида ва (ёки) Жамиятнинг манфаатларини ифодалашда ушбу Сиёсатда белгиланган тамойилларга амал қилишлари, шунингдек, манфаатлар тўқнашувига олиб келадиган вазиятлардан ўзларини сақлашлари шарт.

5.2. Хизмат вазифаларини бажаришда манфаатлар тўқнашувининг олдини олиш учун Жамият ходимлари:

ушбу Сиёсат талабларига риоя қилиши;

фақат Жамият манфаатларини кўзлаши;

ўз мансаб ва хизмат мавқеидан фақат Жамият манфаатлари йўлида фойдаланиши;

Жамият манфаатларига зид келадиган ёки зид келиши мумкин бўлган шахсий манфаатлар тўғрисида Жамиятинг Комплаенс департаментини хабардор килиши;

непотизм (қариндошлик), шафелик, фаворитизм, кронизм, маҳаллийчилик ва уруғ-аймоқчиликнинг намоён бўлишига қатъий чек қўйиши;

потенциал ёки реал манфаатлар тўқнашуви ҳақидаги маълумотларни ўз вақтида ва тўлиқ ошкор қилиши;

ўзининг яқин қариндошлари ва алоқадор шахслар тўғрисидаги маълумотларнинг тўлиқ рўйхатини, ўзининг ва уларнинг нодавлат нотижорат ташкилотларидаги иштироки ҳақидаги маълумотларни ҳалол, тўлиқ ва виждонан ошкор қилиши;

агарда ташкилотнинг бошқа ходимларида манфаатлар тўқнашуви мавжудлигига оид маълумотга эга бўлган тақдирда ички ҳужжатларда белгиланган тартибда хабар бериши шарт.

5.3. Манфаатлар тўқнашувини олдини олиш мақсадида Жамият ходими қуйидаги ҳолларда манфаатлар тўқнашуви тўғрисида хабар бериши керак, агар:

ходимнинг бевосита бўйсунувида яқин қариндошлари ва (ёки) алоқадор шахслар бўлса;

белгиланган тартибда фаолияти ўрганилаётган ташкилотда ходимнинг яқин қариндошлари ва (ёки) алоқадор шахслар фаолият юритса ёки белгиланган тартибда фаолияти ўрганилаётган мансабдор шахс ходимнинг яқин қариндоши ва (ёки) алоқадор шахс бўлса;

ходим яқин қариндошлари ва (ёки) алоқадор шахсларга нисбатан ходимларга (жумладан, иш ҳақини ҳисоблаш ва тўлаш, мукофотлар, устамаларга тақдим этиш ва уларнинг миқдорини белгилашга) оид қарорлар қабул қилишда иштирок этса.

Мазкур рўйхат якуний ҳисобланмайди. Жамият ходими яқин қариндошлари ва (ёки) алоқадор шахсларга нисбатан (улар фаолият юритаётган ташкилотларга) ҳар қандай қарорлар қабул қилиш (имтиёзлар бериш, лицензиялар тақдим этиш, маҳсулотлар сотиб олиш ва шу кабилар) ҳолати потенциал манфаатлар тўқнашувини келтириб чиқариши мумкин. Бундай ҳолларда, Жамият ходими манфаатлар тўқнашуви тўғрисида хабар бериши лозим бўлади.

5.4. Мазкур Сиёсатнинг 5.3-бандида қайд этилган манфаатлар тўқнашуви билан боғлиқ вазиятларни аниқлаш учун ходим қарор қабул қилиш ёки хизмат мажбуриятларини бажаришдан аввал ўзига қуйидаги саволларни бериши лозим: “Мен қарорни виждонан ва холис қабул қилишим, ҳаракатни амалга оширишим мумкинми?” ва “Агар бу қарорни бошқа ходим қабул қилганда, худди мен қабул қилган қарорни қабул қилган бўлармиди?”. Агар ходим бу саволлардан биттасига бўлса ҳам “Йўқ” деб жавоб берса, манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги хатари юзага келади.

5.5. Жамиятда манфаатлар тўқнашувини аниқлаш борасида қуйидагилар амалга оширилади:

ходимларни ишга қабул қилиш ёки лавозимга тайинлашда, шунингдек бошқа ҳолатларда манфаатлар тўқнашувини келтириб чиқарувчи ахборот жамланади;

ҳар бир ходим мансаб ёки хизмат мажбуриятларини бажаришида юзага келган ёки юзага келиши мумкин бўлган манфаатлар тўқнашуви ҳолатини аниқлайди ҳамда ўзининг раҳбарига ва Кадрлар бўлимига хабар беради;

манфаатлар тўқнашувини келтириб чиқариши мумкин бўлган ҳар бир маълумот ёки хабар коллегиал тартибда ўрганилиб, унинг таъсири аниқланади. Қонун ҳужжатлари талаблари доирасида манфаатлар тўқнашувини аниқлашнинг бошқа усуллари ҳам қўлланилиши мумкин.

5.6. Манфаатлар тўқнашуви қуйидагича бошқарилади:

ходимларни ишга қабул қилишда уларга мазкур Сиёсат талаблари имзо қўйдирилган ҳолда таништирилади;

Сиёсат талаблари бўйича ходимларга тушунтириш ва маслаҳатлар бериш ишлари олиб борилади;

аниқланган манфаатлар тўқнашуви ҳолатлари рўйхатга олиб борилади;

манфаатлар тўқнашуви ҳолатларини ўрганиш, уларга баҳо бериш ҳамда манфаатлар тўқнашувининг олдини олишга қаратилган чораларни белгилаш Кадрлар бўлими томонидан амалга оширилади;

манфаатлар тўқнашувини олдини олиш жараёнининг самарадорлигини таъминлаш мақсадида кузатиш ҳамда мониторинг амалга оширилади.

Манфаатлар тўқнашуви бошқарилишида қонун ҳужжатлари талаблари асосида бошқаришнинг бошқа усуллари ҳам қўлланилиши мумкин.

5.7. Манфаатлар тўқнашуви юзага келган ёки юзага келиши мумкин бўлган ҳолларда қуйидаги чоралар кўрилиши мумкин:

ходимнинг тегишли фаолиятни амалга оширишда ёки қарор қабул қилишда ихтиёрий равишда иштирок этмаслиги ёки четлашишига рухсат бериш;

ходимнинг лавозим вазифаларини кўриб чиқиш ёки унга ўзгартириш киритиш;

ходимнинг шахсий манфаатлари билан боғлиқ бўлган маълумотларга чекловлар ўрнатиш;

ходимнинг шахсий манфаатлари унинг лавозим мажбуриятларига зид бўлса, уни манфаатлар тўқнашуви таъсир этмайдиган бошқа лавозимга ўтказиш;

ходимнинг Жамият фаолиятига ёки манфаатларига салбий таъсир этувчи ўзининг шахсий манфаатларидан воз кечиши;

ходимнинг шахсий манфаатлари Жамият фаолиятига ёки манфаатларига зид бўлса ҳамда уни бошқаришнинг бошқа чораларини қўллаш имкони бўлмаса ходим билан тузилган меҳнат шартномасини бекор қилиш.

6-боб. Манфаатлар тўқнашуви ҳақидаги маълумотларни ошкор қилиш ва кўриб чиқиш тартиби

1-§ Манфаатлар тўқнашувини декларация қилишнинг умумий қоидалари

6.1. Жамиятда манфаатлар тўқнашуви ҳолатлари келиб чиқишини олдини олиш манфаатлар тўқнашувини декларация қилишнинг қуйидаги шаклларидан фойдаланган ҳолда амалга оширилади:

Жамият тизимида вакант бўлган бўш иш жойларига номзодларни лавозимга тайинлаш ва ротация қилишда манфаатлар тўқнашувини дастлабки тарзда ошкор қилиш;

манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги маълумотларни ҳар йил ошкор қилиш (йиллик декларация);

реал ёки потенциал манфаатлар тўқнашуви юзага келиш факти бўйича маълумотларни ошкор қилиш;

харидларни амалга ошириш жараёнида харид комиссияси аъзолари ва боғланиш учун шахслар томонидан потенциал контрагентлар билан манфаатлар тўқнашувини декларация қилиш.

2-§ Бўш иш жойларига номзодларни лавозимга тайинлаш ва ротация қилишда манфаатлар тўқнашувини декларация қилиш

6.2. Жамият тизимида бўш иш жойларига номзодларни, ходимларни лавозимга тайинлаш ва уларни ротация қилишда манфаатлар тўқнашувини дастлабки тарзда декларация қилиш ташкилотнинг Ходимлар билан ишлаш бошқармаси қуйидаги ҳужжатларни тақдим этиш йўли билан амалга оширилади:

мазкур Сиёсатнинг 1-иловасига мувофиқ шакл бўйича тўлдирилган маълумотнома;

ишга қабул қилиш, лавозимга тайинлаш ва ротация қилиш жараёнида манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги/мавжуд эмаслиги тўғрисида мазкур Сиёсатнинг 2 ва 3-иловаларига мувофиқ шаклдаги ариза тўлдирилади.

6.3 Ходим томонидан тақдим этилган ҳужжатлар Ходимлар билан ишлаш бошқармаси томонидан уларда манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги ёки мавжуд эмаслиги бўйича текширилади. Манфаатлар тўқнашуви аниқланганида Ходимлар билан ишлаш бошқармаси Жамият раҳбарини ёки номзод ишга қабул қилиниши ёки ротация қилиниши назарда тутилган таркибий бўлинма фаолиятини мувофиқлаштирувчи раҳбар ўринбосарини хабардор қилади.

6.4. Раҳбар кўрсатмасига асосан Ходимлар билан ишлаш бошқармаси Жамиятдаги тегишли тузилмалар билан ҳамкорликда манфаатлар тўқнашувини ҳал қилиш чораларини кўради.

3-§ Манфаатлар тўқнашувини ҳар йиллик декларация қилиш

6.5. Манфаатлар тўқнашуви ҳақидаги маълумотларни ҳар йили декларация қуйидаги тартибда амалга оширилади:

Жамият ходимлари ҳар йили 15 февралгача мазкур Сиёсатнинг 3-иловасига мувофиқ шаклда ҳар йили ариза топширишда манфаатлар тўқнашувининг мавжудлиги/мавжуд эмаслиги ҳақидаги аризани тўлиқ ва тўғри тўлдиришлари ва тўлдирилган аризани Ходимлар билан ишлаш бошқармасига тақдим қилишлари лозим;

Ходимлар билан ишлаш бошқармаси 10 мартгача манфаатлар тўқнашуви мавжудлигини кўрсатган ходимларни аниқлаш учун манфаатлар тўқнашувининг мавжудлиги/мавжуд эмаслиги ҳақида олинган аризаларни таҳлил килади;

таҳлил натижасида фаолиятида манфаатлар тўқнашуви юзага келиши мумкин бўлган ходимлар аниқланса, бундай ходимлар ҳақидаги маълумот Жамият Одоб-аҳлоқ комиссиясига тақдим қилинади;

Жамият Одоб-аҳлоқ комиссияси ходимнинг бевосита раҳбари ва (зарурат бўлганда) ходим иштирокида 20 мартгача манфаатлар тўқнашуви ҳолатини кўриб чиқади ва манфаатлар тўқнашуви билан тавсифланадиган вазиятларни ҳал қилиш бўйича чора-тадбирларни ишлаб чиқиш бўйича ёки манфаатлар тўқнашуви мавжуд эмаслиги ҳақида қарор чиқаради. Мазкур қарор комиссия баённомасига киритилади. Баённомада чора-тадбирларни ишлаб чиқишга масъул тузилма (мансабдор шахс) белгилаб қўйилади;

Ходимлар билан ишлаш бошқармаси томонидан 25 мартгача мазкур Сиёсатнинг 4-иловасига мувофиқ шаклда Манфаатлар тўқнашуви ҳолатлари реестрига

киритиладиган манфаатлар тўқнашуви ҳолатлари ҳақидаги электрон маълумотларни жамлайди ва сақлайди;

ҳар йили I чоракда Жамиятнинг Ходимлар билан ишлаш бошқармаси манфаатлар тўқнашувини декларация қилиш, аниқлаш ва ҳал қилиш бўйича статистика таҳлилини Комплаенс департаменти ва Жамият раҳбарига киритади.

4-§ Реал ёки потенциал манфаатлар тўқнашувининг келиб чиқиш факти бўйича декларация тўлдириш

6.6. Реал ёки потенциал манфаатлар тўқнашувининг келиб чиқиши факти бўйича маълумотларни декларация қилиш қуйидаги тартибда амалга оширилади:

Жамият ходимида манфаатлар тўқнашуви келиб чиққанда, у мазкур ҳолат унга маълум бўлган пайтдан бошлаб бир иш куни ичида бу ҳақда бевосита раҳбарига реал ёки потенциал манфаатлар тўқнашуви сифатида тавсифланадиган ҳолатни батафсил баён этган ҳолда, мазкур Сиёсатнинг 5-иловасига мувофиқ шаклда хабар бериши лозим;

ходимнинг бевосита раҳбари ходимдан ёзма хабарни олган пайтдан бошлаб уч иш куни ичида манфаатлар тўқнашуви ҳақидаги маълумотни кўриб чиқиши ва манфаатлар тўқнашувини баратараф қилиш бўйича таклиф билан хабарномани Ҳодимлар билан ишлаш бошқармасига рўйхатдан ўтказиш ҳамда тегишли чораларни кўриш учун тақдим этиши шарт;

Ҳодимлар билан ишлаш бошқармаси ходимнинг бевосита раҳбари билан ҳамкорликда манфаатлар тўқнашувини баратараф этиш чораларини кўради ёки манфаатлар тўқнашуви мавжуд эмаслиги ҳақида хулоса қилиниб, Ички назорат тузилмаси ва Жамият раҳбарига ёзма шаклда тегишли маълумот киритилади.

7-боб. Манфаатлар тўқнашувини ҳал қилиш чоралари

7.1.Жамият манфаатларининг бузилишини олдини олиш мақсадида реал манфаатлар тўқнашувини ҳал қилиш чоралари имкон қадар тезроқ амалга оширилиши лозим.

7.2. Жамиятда манфаатлар тўқнашувларини бошқаришда қуйидаги чоралар белгиланиши керак:

бевосита бўйсунадиган ходимни яқин қариндоши бўлмаган бошқа шахс бўйсунувига ўтказиш;

манфаатлар тўқнашуви предмети бўлган масалаларни муҳокама қилишда ва улар бўйича қарор чиқариш жараёнида қатнашишдан ходимнинг ўз ихтиёрига кўра четлашиш, ўзини ўзи рад этиши ёки уни мажбуран (доимий ёки вақтинча) четлаштирилиши;

манфаатлар тўқнашувига йўл қўймаслик учун ходимнинг лавозим мажбуриятлари доирасини қайта кўриб чиқиш;

ходим томонидан унинг шахсий манфаатдорлиги бўлган ва манфаатлар тўқнашуви предмети бўлган Жамиятнинг маълумотлари ва ҳужжатларидан фойдаланилишини чеклаш;

юқорироқ лавозимни эгаллаб турган яқин қариндош ва (ёки) алоқадор шахсга нисбатан лавозимни кўтариш, фаолиятини баҳолаш, мукофот пулларини тўлаш ва иш ҳақига устамаларни ҳисоблаш, ўқишга ва тренингларга ҳамда турли масалалар бўйича хорижга юбориш, меҳнат таътилига чиқишга розилик бериш ва иш ҳақини назорат қилиш ҳақида жамоавий тарзда қарор қабул қилинишини таъминлаш;

ходимни манфаатлар тўқнашуви билан боғлиқ бўлмаган меҳнатга оид функцияларни бажаришини назарда тутадиган лавозимга ўтказиш ва бошқа ҳолатлар.

7.3. Истисно ҳолатларда, ушбу Сиёсатнинг 7.2-бандида санаб ўтилган чоралар манфаатлар тўқнашувини тўлиқ тартибга солмаган тақдирда, қуйидаги тартибга солиш чоралари кўрилиши мумкин:

ходим томонидан Жамиятнинг манфаатларига тўқнаш келадиган шахсий манфаатдорлигидан воз кечиши;

ходим томонидан Жамият манфаатларига тўқнаш келадиган шахсий манфаатдорлигидан воз кечмаганда унинг меҳнат шартномасини бекор қилиш.

7.4. Ҳар бир вазиятда, манфаатлар тўқнашуви предметини белгилаб берадиган фактдан келиб чиқиб, ходим билан Жамиятнинг келишувига кўра уни ҳал қилишнинг бошқа чоралари қўлланилиши мумкин. Кўриладиган барча чоралар қонунчилик талабларига мувофиқ бўлиши ва мазкур Сиёсатда белгиланган тамойилларни амалга оширишни таъминлаши лозим.

7.5. Жамиятда Ходимлар билан ишлаш бошқармаси ва ходимнинг бевосита раҳбари томонидан манфаатлар тўқнашувини баратараф этиш чоралари ва қабул қилинган қарорлар Одоб-ахлоқ комиссиясининг энг яқиндаги йиғилишида кўриб чиқилиб, бу ҳақда мажлис баённомасида акс эттирилади.

7.6. Комплаенс департаменти ходим эътирозига ёки раҳбар топшириғи, шунингдек ўз ташаббуси билан Ходимлар билан ишлаш бошқармаси ва ходимнинг бевосита раҳбари, шунингдек одоб-аҳлоқ комиссиялари томонидан манфаатлар тўқнашувини тартибга солиш бўйича қабул қилинган қарорларнинг холислиги ва мақбуллигини текшириш ҳуқуқига эга.

8-боб. Манфаатлар тўқнашуви тўғрисида маълумотни ошкор қилиш. Манфаатлар тўқнашувини ҳал қилиш. Ахборотнинг конфеденциаллиги

8.1. Кўпгина Манфаатлар тўқнашуви ҳақида олдиндан хабар берилганида ҳал этилиши мумкин. Манфаатлар тўқнашуви тўғрисида хабар бермаслик меҳнат шартномасини бекор қилиш/лавозимидан озод этишгача бўлган интизомий чораларга олиб келиши мумкин.

Ушбу Сиёсатнинг 2-иловасида манфаатлар тўқнашувини ҳал қилиш тартиби бўйича қўшимча тавсиялар баён этилган.

8.2. Агар сиз ўзингизда ҳақиқий, таҳмин қилинган ёки потенциал манфаатлар тўқнашуви бор ёки бошқалар сизнинг иштирокингиздаги у ёки бу фаолият ёки муносабатларни Манфаатлар тўқнашуви сифатида қабул қилиши мумкин, деб ҳисобласангиз, бу ҳақда дарҳол ўзингизнинг бевосита раҳбарингизга, Комплаенс департаментига хабар беришингиз керак. У ёки бу ҳолатда Манфаатлар тўқнашувининг бор-йўқлиги борасида шубҳа мавжуд бўлса, Комплаенс департаменти билан маслаҳатлашиш лозим.

Манфаатлар тўқнашувининг ҳар бир аниқланган ҳолати учун, зиддият ва унга боғлиқ равишда кўрилган чоралар тўғрисида барча керакли маълумотларни ўз ичига олган манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги маълумотларни Ошкор қилиш/Маъқуллаш шакли тўлдирилиши керак. Манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги маълумотларни Ошкор қилиш/Маъқуллаш шакли ушбу Сиёсатнинг 3-иловасида келтирилган.

8.3. Ходимга ҳақиқий, тахмин қилинган ёки потенциал манфаатлар тўқнашуви тўғрисида хабар келиши биланоқ, Ходимнинг бевосита раҳбари Комплаенс департаменти билан маслаҳатлашиб, зиддиятни иложи борича тезроқ ҳал қилиш учун мақбул ҳаракат режасини белгилаши керак.

Агар манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги аниқланса, у қуйидаги усуллардан бири билан ҳал қилиниши керак:

низоли вазиятни бартараф этиш (масалан, ходимнинг бошқа лавозимга ўтказилиши натижасида манфаатлар тўқнашуви бартараф этилади);

муайян шароитларни яратиш (масалан, ходим манфаатлар тўқнашувига дахлдор томонга нисбатан бирон-бир қарор қабул қилишда қатнашмаслиги керак);

8.4. Ходим манфаатлар тўқнашуви тўғрисида маълумот олгандан сўнг Манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги маълумотларни Ошкор қилиш/Маъқуллаш шаклини тўлдиради. Сўнгра ходим манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги маълумотларни Ошкор қилиш/Маъқуллаш шаклини Комплаенс департаментига юборади.

8.5. Манфаатлар тўқнашувини ҳал қилишда қатнашадиган ходимлар олинган маълумотларнинг махфийлигини таъминлаши ва ушбу маълумотлардан фақат кўриб чиқиш, ҳисобга олиш ва ҳал этиш чораларини кўриш ҳамда ушбу жараённи назорат қилиш учун масъул бўлган шахслар томонидан фойдаланилишини таъминлаши лозим.

8.6. Жисмоний ва юридик шахслар томонидан Жамиятнинг ходимларида манфаатлар тўқнашуви факти ёки гумони ҳақидаги хабар билан Жамиятга мурожаат қилинганида уни кўриб чиқиш Комплаенс департаменти томонидан Ходимлар билан ишлаш бошқармаси билан ҳамкорликда мазкур Сиёсат ва бошқа ички ҳужжатларга асосан амалга оширилади.

8.7. Агар Ходим ўзининг раҳбари, Комплаенс департаменти томонидан тегишли манфаатлар тўқнашувини ҳал қилиш тўғрисидаги қарорига рози бўлмаса, бундай қарорни Жамият раҳбарияти томонидан кўриб чиқишга йўллаш орқали норозилик билдириши мумкин. Жамият раҳбарияти 10 иш кунида ёки масалани ҳар томонлама

кўриб чиқиш учун зарур бўлган бошқа муддат ичида шикоятни кўриб чиқиши ва у бўйича қарор қабул қилиши керак.

9-боб. Реестрни юритиш ва сақлашга қўйиладиган талаблар

9.1. Жамиятнинг Ходимлар билан ишлаш бошқармаси манфаатлар тўқнашуви ҳолатларининг ҳисобини мазкур Сиёсатнинг 5-иловасига мувофиқ шаклда Реестрга киритиш йўли билан ўз вақтида ва тўлиқ юритишлари шарт. Бунда, тизим корхоналарнинг Реестридаги маълумотлар Жамият Ҳодимлар билан ишлаш бошқармаси томонидан ташкилотнинг умумий Реестирига бирлаштириб борилади. Умумий Реестр Коррупцияга қарши ички назорат тузилмасига ҳар чоракда тақдим этиб борилади.

9.2. Маълумот Реестрга қуйидаги ҳолларда киритилиши керак:

Жамиятга ишга қабул қилишда – номзод манфаатлар тўқнашувининг мавжудлиги/мавжуд эмаслиги ҳақида аризада манфаатлар тўқнашувининг мавжудлигини кўрсатган бўлса ва Жамият раҳбари манфаатлар тўқнашуви келиб чиқиши мумкинлиги фактини тасдиқласа;

лавозимга тайинлаш/ротация қилиш вақтида манфаатлар тўқнашувини ошкор қилишда – Жамият раҳбари томонидан буйруқ имзоланган пайтдан бошлаб уч иш кунидан кечиктирмасдан;

манфаатлар тўқнашуви келиб чиқишига кўра – Ҳодимлар билан ишлаш бошқармаси ва ходимнинг бевосита раҳбари томонидан чора кўрилган тақдирда;

Жамият ходимлари томонидан манфаатлар тўқнашуви ҳақидаги маълумотлар ҳар йили декларация қилинганда – мазкур Сиёсатнинг 6-Боб, 3-§, 6.5. бандига мувофиқ;

манфаатлар тўқнашувининг мавжудлиги ҳақида алоқа каналларидан олинган маълумот тасдиқланганда;

ички хизмат текширувлари ўтказилганда ва Жамиятнинг коррупцияга қарши курашиш сиёсати ва талабларига риоя қилиниши мониторинг қилинганда ҳамда Жамият раҳбари томонидан Реестрга маълумот киритиш ҳақида бевосита кўрсатма бўлганида.

9.3. Ходимларнинг манфаатлар тўқнашувига тегишли бўлган ариза ва хабарномалари ҳамда бошқа маълумотлар Ҳодимлар билан ишлаш бошқармасида сақланади.

10-боб. Сиёсатни амалга ошириш ва талабларга риоя этилишини таъминлаш

10.1. Қуйидагилар ушбу Сиёсатни амалга ошириш учун масъул бўлган асосий мансабдор шахслар ҳисобланади:

Жамият Бошқарув раиси ва унинг ўринбосарлари Комплаенс департаменти, шунингдек, Юридик бошқармаси кўмагида ушбу Сиёсатни амалга ошириш учун ўз ваколатлари ва ҳуқуқлари доирасида жавобгардир;

Комплаенс департаментига ушбу Сиёсатга риоя этилишини таъминлаш вазифалари топширилган, деб ҳисобланади. У Жамиятнинг барча даражаларида Сиёсатнинг бажарилишини қўллаб-қувватлаш, мувофиқлаштириш ва назорат қилиш, қўшимча тавсиялар бериш, мунтазам равишда мониторинг қилиш ва керак бўлганда ўзгартиришлар киритиш учун жавобгардир.

10.2. Қуйидагилар ушбу Сиёсатга риоя қилиш соҳасидаги асосий мансабдор шахслар ва функциялар ҳисобланади:

Жамиятнинг таркибий бўлинмалари ва Жамиятнинг ҳар бир ходими ушбу Сиёсатга риоя қилиш учун жавобгардир. Ушбу Сиёсатдан ҳар қандай оғишлар Комплаенс департаменти томонидан маъқулланиши керак;

Ички аудит хизмати Жамият раҳбариятига ушбу Сиёсатнинг самарадорлиги ва унга риоя этилиши тўғрисида мустақил кафолатлар бериши мумкин;

барча тегишли ходимлар вақти-вақти билан ушбу Сиёсатга амал қилишаётгани тўғрисидаги далилларни тақдим этишлари шарт.

10.3. Ушбу Сиёсат ёки у билан боғлиқ меъёрий ҳужжатлар юзасидан саволлар ёки шубҳа туғилган бўлса, бевосита раҳбар, Комплаенс департаментига ёки ишонч телефонига +99878-140-76-70 ёки compliance@uzavtosanoat.uz манзилига ёки махсус Телеграм боти (@UzAutoSanoat_compliance_bot) орқали мурожаат қилиниши мумкин.

11-боб. Якуний қоидалар

11.1. Эгаллаб турган лавозимидан қатъи назар, барча ходимлар, ушбу Сиёсатнинг талабларига риоя қилиш, шунингдек, ўз манфаатларининг тўқнашуви тўғрисида Жамиятга ўз вақтида ва тўлиқ маълумот бериш бўйича шахсан жавобгар ҳисобланади.

11.2. Мазкур Сиёсат талабларини бузган шахслар белгиланган тартибда жавобгарликка тортилади.

Иловалар

1-илова – Манфаатлар тўқнашуви мисоллари;

3-илова –Номзод/ходим маълумотномасининг тахминий шакли;

3-илова – Манфаатлар тўқнашуви бўйича қарор қабул қилиш чизмаси;

4-илова – Манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги маълумотларни Ошкор қилиш/Маъқуллаш шакли;

5-илова – Манфаатлар тўқнашуви тўғрисида декларация;

6-илова – Манфаатлар тўқнашуви реестри;

7-илова – Манфаатлар тўқнашувининг келиб чиқиши эҳтимоли ҳақида хабарнома