

Приложение №10  
к приказу СП АО «Уз-Донг Вон ко»  
от « 12 » сентября 2023 г.  
№ 184 – Адм

«Уз-Донг Вон ко» ҚК АЖнинг  
2023 й. “ 12 ” сентябрдаги  
184 – Адм - сонли буйруғига  
10-илова

**ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ  
РАССЛЕДОВАНИЙ  
СОВМЕСТНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ  
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВО  
«УЗ-ДОНГ ВОН КО»**

**“УЗ-ДОНГ ВОН КО”  
ҚЎШМА КОРХОНАСИ АКЦИЯЛРЛИК  
ЖАМИЯТИНИНГ ХИЗМАТ  
ТЕКШИРУВЛАРИНИ ЎТКАЗИШ  
ПРОЦЕДУРАСИ**

## 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 СП АО «Уз-Донг Вон ко» (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

## I. ПРОЦЕДУРАНИНГ МАҚСАДИ ВА УНИНГ ҚЎЛЛАНИЛИШ СОҲАСИ

1.1. Ушбу Процедуранинг мақсади «Уз-Донг Вон ко» ҚК АЖнинг (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

нарушениям Кодекса поведения сотрудников и Кодекса поведения деловых партнеров, а также 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 Департамента по комплаенсу и мониторингу производственно-финансовых рисков Компании (далее – «Департамент 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 с Департаментом 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.

самарасини баҳолаш, бошқарув қарорлари, иш ҳақини ошириш ва бошқалар) нисбатан қўлланилмайди.

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 “UzautoComponents” МЧЖнинг Комплаенс ва ишлаб чиқариш-молиявий хавфларни мониторинг қилиш Департаменти дан 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 мамлакатда 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.

## **Государственный служащий:**

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

## **Давлат хизматчиси:**

давлат идорасининг, шу жумладан конун 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 ҳокимияти ёки ўзини ўзи бошқариш органларининг раҳбари;

ҳукумат раҳбари, вазир (вазир ўринбосари);

парламент депутати ёки шунга ўхшаш конун 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

сестры супруга(-и).

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

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, етказиб 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 ёпилгунигача 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 тасдиқландиган 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

изначально возглавлявший расследование, если Руководитель служебного расследования является сотрудником Департамента по комплаенсу.

**Корректирующие меры** - действия по усовершенствованию политик, процедур, 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** - обеспокоенность 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 Департамента по комплаенсу ([compliance@usf.uz](mailto:compliance@usf.uz));
- по горячей линии Департамента по комплаенсу (+998 78 120 40 00) 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

департаменти ходими бўлса, текширувга олдиндан раҳбарлик қилган Хизмат текшируви раҳбари масъул бўлиши мумкин.

**Тузатиш чоралари** - Компаниянинг текширилаётган Муаммоларга ўхшаш 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;
- “UzautoComponents” МЧЖнинг Комплаенс ва ишлаб чиқариш-молиявий хавфларни мониторинг қилиш Департаментига электрон почта орқали ([compliance@usf.uz](mailto:compliance@usf.uz));
- “UzautoComponents” МЧЖнинг Комплаенс ва ишлаб чиқариш-молиявий хавфларни мониторинг қилиш Департаментининг ишонч телефони (+998 78 120 40 00) орқали 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

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).

**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 беспокойности либо обвинения, описанные в Сообщении о

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).

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

хизмат текшируви асосида ётган айбловлар нотўғри ёки асоссиз эканлигини тасдиқлайди;

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

### **III. АСОСЛАНТИРУВЧИ ТАМОЙИЛЛАР**

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

#### **Холислик**

3.2. Хизмат текшируви гуруҳининг раҳбари ва аъзолари хизмат текширувидан олинган барча маълумотларни кўриб чиқишда бетараф ва холислик 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 яқуний 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

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 с Департаментом по комплаенсу и Юридическим управлением Компании, если возникает вопрос, не является ли используемая тактика или методика расследования незаконной или неэтичной;

– предложение или обещание снисхождения в обмен на информацию, если это не было письменно одобрено заранее Департаментом 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 с Департаментом 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

профессионал тарзда олиб борилиши керак.

3.6. Хизмат текшируви кўйдагиларни кўлламайди ва рухсат бермайди:

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

Изоҳ: Ходимларга нисбатан кўлланилиши 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



раскрытию личности Лица, сообщившего о нарушении, пожелавшего сохранить анонимность, кому-либо, не входящим в группу служебного расследования, или к риску мести Лицу, сообщившему о нарушении.

3.11. Если Лицо, сообщившее о нарушении, пожелавшее сохранить анонимность, попросит сделать заявление в рамках служебного расследования, Руководитель служебного расследования, Юридическое управление Компании и Департамент 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 начинает течь со дня регистрации сообщения о нарушении в СУР.

3.17. В тех случаях, когда требуется дополнительное изучение и (или) проверка, запрос дополнительных документов, относящихся

мавжуд бўлган бирон-бир ҳаракатларни амалга оширишдан олдин Комплаенс хизмати ва Компания Юридик бошқармаси билан маслаҳатлашади ва тегишли хавфсизлик чораларини кўради.

3.11. Агар қоидабузарлик тўғрисида хабар берган ва номи сир сақланишини истаган шахс хизмат текшируви доирасида баёнот беришни илтимос қилса, хизмат текшируви раҳбари Компаниянинг 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 ҳисоблашини 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 қўмаклашган шахсларни) таъқиб қилинишига йўл қўймайди.

3.14. Қоидабузарлик тўғрисида хабар берган шахсдан ёки хизмат текширувида иштирок этган бошқа шахслардан қасдан 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,

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 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. Департамент 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

хизмат текширувини якунлаш 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 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 куйида тавсифланган босқичларни ўз ичига олиши керак ва ҳар бир босқичда муайян ишнинг талаблари ҳамда ҳолатлари нуқтаи 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

соответствующих Санкциях или кайд этиш билан яқунланиши керак (9 ва 10-Корректирующих мерах (Действия 9 и 10). амаллар).

4.2. Ниже подробнее описаны действия, предусмотренные настоящей Процедурой в рамках каждого этапа: 4.2. Куйида ушбу Процедурада ҳар бир босқич доирасида кўзда тутилган ҳаракатларнинг батафсил амаллари келтирилган:

### **ЭТАП 1**

**Действие 1:** рассмотрение Сообщения о нарушении и ввод информации о Проблеме в СУР. **1-амал:** Қоидабузарлик тўғрисидаги хабарни кўриб чиқиш ва Муаммо тўғрисидаги маълумотни ТБТга киритиш.

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

**Действие 3:** предварительная оценка и назначение Руководителя служебного расследования. **3-амал:** Дастлабки баҳолаш ва хизмат текшируви Раҳбарини тайинлаш.

### **ЭТАП 2**

**Действие 4:** подготовка плана служебного расследования и формирование группы служебного расследования. **4-амал:** Хизмат текшируви режасини тайёрлаш ва хизмат текшируви гуруҳини тузиш.

**Действие 5:** проведение служебного расследования. **5-амал:** Хизмат текширувини ўтказиш.

**Действие 6:** обобщение установленных фактов и выводов. **6-амал:** Аниқланган фактлар ва хулосаларни умумлаштириш.

### **ЭТАП 3**

**Действие 7:** анализ отчета о служебном расследовании и рекомендации по Санкциям и/или Корректирующим мерам. **7-амал:** Хизмат текшируви ҳисоботи ва Санкциялар ва/ёки Тузатиш чоралари бўйича тавсияларни таҳлилини ўтказиш.

**Действие 8:** доведение установленных фактов и рекомендаций до сведения руководства Компании, принимающего решения. **8-амал:** Аниқланган фактлар ва тавсияларни Компаниянинг қарор қабул қилувчи раҳбариятига маълум қилиш.

**Действие 9:** ввод в СУР информации о Санкциях и/или Корректирующих мер и уведомление заинтересованных лиц. **9-амал:** ТБТга Санкциялар ва/ёки тузатиш чоралари тўғрисида маълумотни киритиш ва манфаатдор шахсларни хабардор қилиш.

**Действие 10:** завершение служебного расследования. **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. 4.3. *1-иловада* Компания томонидан текширилаётган Муаммо устида ишлашни назорат қилишда қўлланиладиган жараённи, шу жумладан, қоидабузарлик тўғрисидаги хабарни ТБТга киритишни акс эттирувчи диаграмма келтирилган.

4.4. После получения Сообщения о нарушении Департамент 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,

– 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.

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

с) 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 Департаментом по комплаенсу до начала служебного расследования.

4.6. Если Сообщение о нарушении подлежит служебному расследованию с применением настоящей Процедуры, Департамент 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 Департамент по комплаенсу назначает Руководителя служебного расследования. Назначение Департаментом по комплаенсу Руководителя служебного расследования является основанием для проведения им служебного расследования в соответствии с Процедурой.

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 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?

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

с) 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 Департамент по комплаенсу или иное лицо должны направить Лицу, сообщившему о нарушении уведомление по электронной почте. Образец формулировки вышеописанных уведомлений приведен в **Приложение №3**.

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

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. 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	предварительная оценка и назначение Руководителя служебного расследования	3-амал	дастлабки баҳолаш ва Хизмат текшируви раҳбарини тайинлаш
------------	---	--------	--

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

4.12. Департамент 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.

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

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.

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

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:

- 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;
- 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.

4.14. Хизмат текшируви режасида, одатда куйидагилар акс эттирилади:

- 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;
- 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.

<b>Действие 5</b>	<b>проведение служебного расследования</b>	<b>5-амал</b>	<b>хизмат текширувини ўтказиш</b>
-------------------	--	---------------	-----------------------------------

4.16. Руководитель служебного расследования

4.16. Хизмат текшируви раҳбари Муаммони

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*.

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

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

4.18. Агар хизмат текшируви жараёнида хизмат текшируви предметида 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.

<b>Действие 6</b>	<b>обобщение установленных фактов и выводов</b>	<b>6-амал</b>	<b>аниқланган фактлар ва хулосаларни умумлаштириш</b>
-------------------	---	---------------	---

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).

<b>ЭТАП 3: Меры реагирования</b>		<b>3-БОСҚИЧ: Жавоб чоралари</b>	
<b>Действие 7</b>	<b>анализ отчета о служебном расследовании и рекомендации по Санкциям и/или Корректирующим мерам</b>	<b>7-амал</b>	<b>хизмат текшируви тўғрисидаги ҳисоботнинг таҳлили ва Санкциялар ва/ёки Тузатиш чоралари бўйича тавсиялар</b>

4.22. Руководитель служебного расследования загружает готовый отчет о служебном расследовании в СУР, затем перенаправляет расследуемую Проблему (если Руководитель служебного расследования не является сотрудником Департамента по комплаенсу) руководителю Департамента 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 Департамента по комплаенсу или сотрудник Службы по комплаенсу Подконтрольного предприятия (или назначенное им лицо) становится Лицом, ответственным за устранение нарушений.

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 юборади. 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. Если руководитель Департамента 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:

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

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) если дополнительных мер по служебному расследованию не требуется, то, руководитель Департамента по комплаенсу рассматривает материалы служебного расследования с целью определить, какие Санкции и/или

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



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 Департамента по комплаенсу 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, Департамент по комплаенсу закрывает расследование и вносит в систему новую расследуемую Проблему в соответствии с настоящей процедурой.

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 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.

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

4.26. После окончания служебного расследования Департамент по комплаенсу информирует

4.26. Хизмат текшируви тугагандан сўнг Комплаенс хизмати Компания раҳбариятига

руководство Компании о фактах из отчета о служебном расследовании и описывает предлагаемые Корректирующие меры и Санкции.

хизмат текшируви ҳисоботидаги фактлар тўғрисида хабар беради ва таклиф қилинаётган Тузатиш чоралари ва Санкцияларни баён этади.

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

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

Действие 9	<b>ввод в СУР информации о Корректирующих мерах и/или Санкциях и уведомление заинтересованных лиц</b>	9-амал	<b>Тузатиш чоралари ва/ёки Санкциялар тўғрисида маълумотларни ТБТга киритиш ва манфаатдор шахсларни 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 Хуқуқбузарликни содир этганлиги исботланган шахсга(ларга) нисбатан Тузатиш чоралари ва/ёки Санкциялар қўлланилганлигини тасдиқлайдиган ҳужжатларни (масалан, интизомий жазо ва бошқа чоралар тўғрисидаги Компаниянинг қарорларни) юклайди.

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

4.29. Департамент 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 Департамент по комплаенсу должен:

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) 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.

- (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

## V. ҲУЖЖАТЛАРНИ ЮРИТИШ ВА ХАБАРДОР ҚИЛИШ

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:

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

- 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.

5.3. Если у Персонала возник вопрос по поводу настоящей Процедуры или имеется информация о ее нарушении, следует обратиться в Департамент по комплаенсу либо связаться с Департаментом 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;

- 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. 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 қўрқитишнинг 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;

**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.

**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;

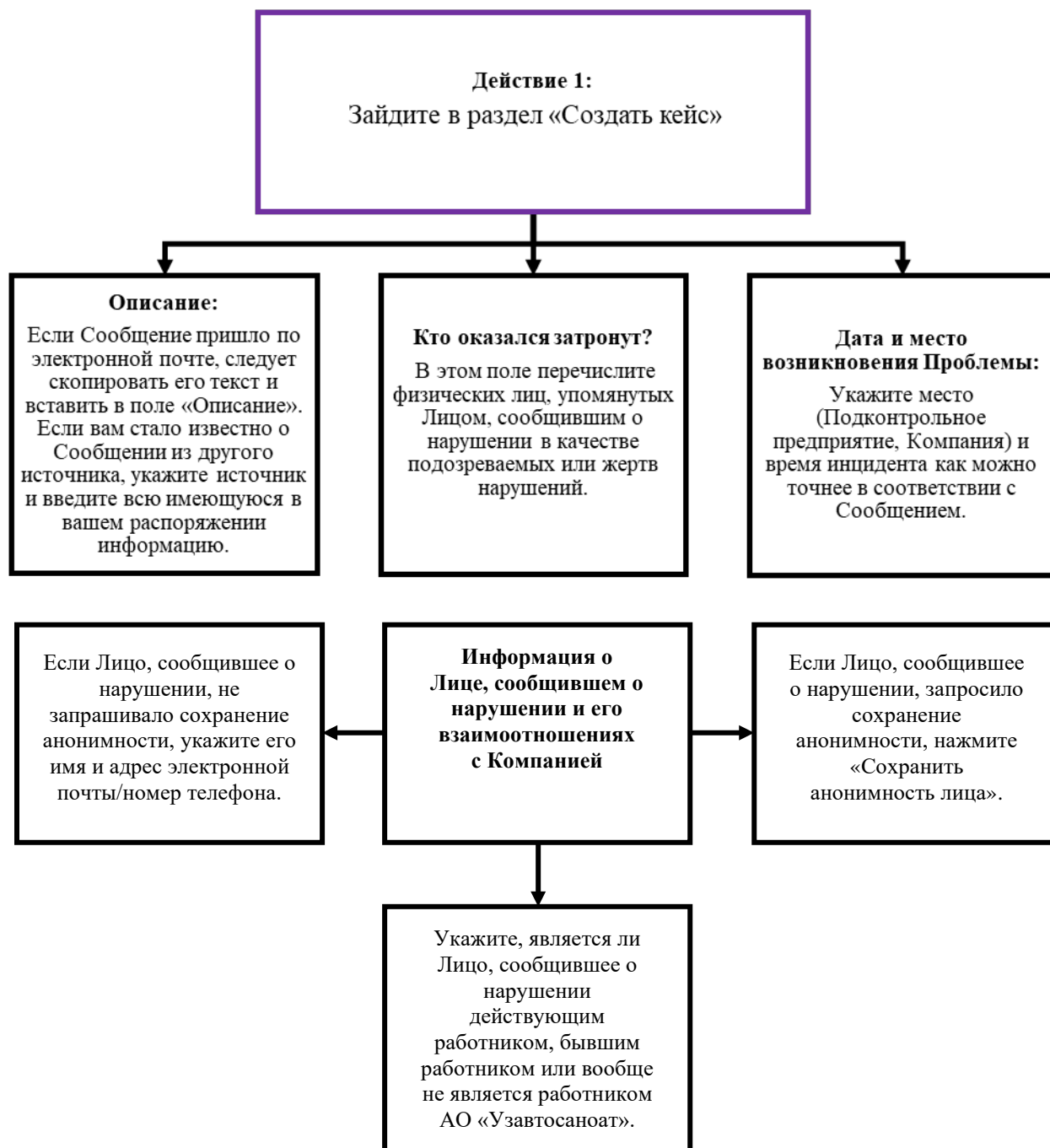
**10-илова** – Хизмат текширувлари электрон реестри.

**ДИАГРАММА**  
используемого СП АО «Уз-Донг Вон ко» процесса контроля работы над предметом  
служебного расследования в системе управления расследованием

**СХЕМА**  
контроля по рассмотрению Сообщений о нарушении

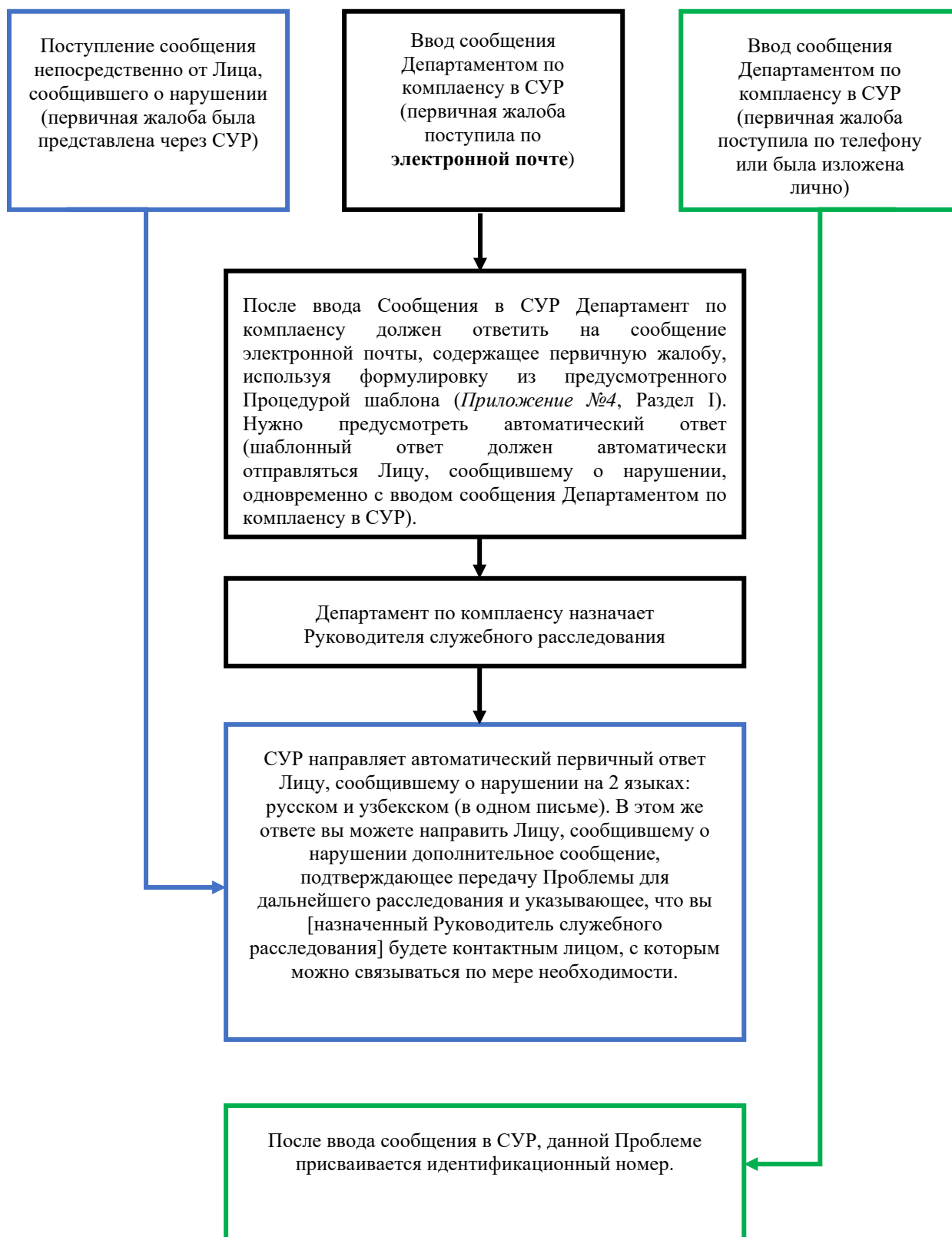
Действие	Рабочий процесс	Ответственное лицо
Действие 1	Рассмотрение Сообщения о нарушении и ввод информации о Проблеме в СУР	Департамент по комплаенсу
Действие 2	Предварительная оценка и назначение Руководителя служебного расследования	Департамент по комплаенсу
Действие 3	Предварительный ответ Лицу, сообщившему о нарушении	Департамент по комплаенсу
Действие 4	Подготовка плана служебного расследования и формирование группы служебного расследования	Руководитель служебного расследования
Действие 5	Проведение служебного расследования	Руководитель служебного расследования
Действие 6	Обобщение установленных фактов и выводов	Руководитель служебного расследования
Действие 7	Анализ отчета о служебном расследовании и рекомендации по Санкциям и/или Корректирующим мерам	Департамент по комплаенсу
Действие 8	Доведение установленных фактов и рекомендаций до сведения руководства Компании, принимающего решения	Лицо, ответственное за устранение нарушений
Действие 9	Ввод в СУР информации о Санкциях и/или Корректирующих мер и уведомление заинтересованных лиц	Департамент по комплаенсу
Действие 10	Завершение служебного расследования	Департамент по комплаенсу

## СОЗДАНИЕ ПРОБЛЕМЫ

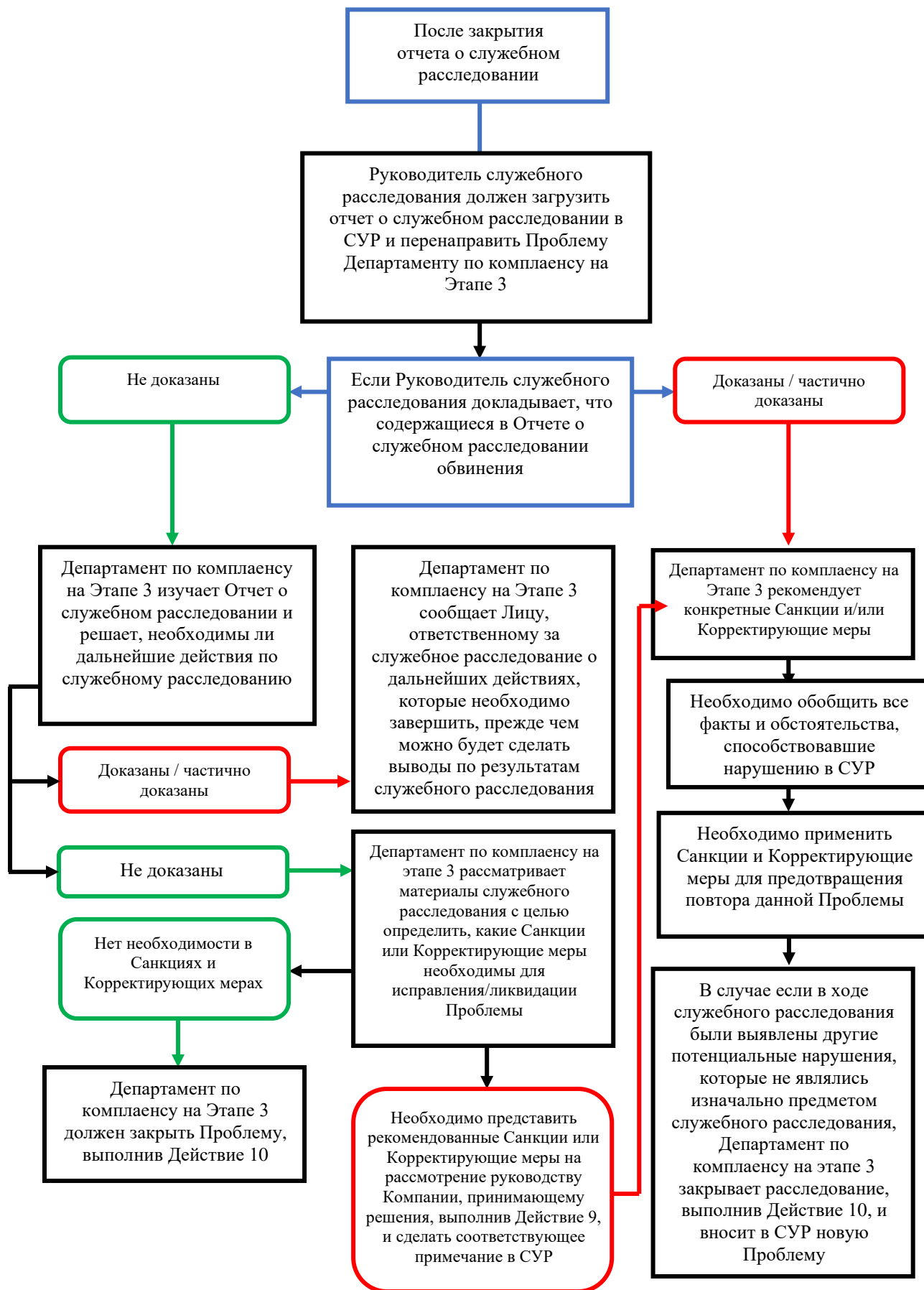


**Примечание:** после совершения вышеописанных действий нажмите кнопку «Создать кейс».

## ПЕРВЫЙ КОНТАКТ с Лицом, сообщившим о нарушении



**ДЕЙСТВИЕ 7**  
анализ отчета о служебном расследовании и рекомендации  
по Санкциям и/или Корректирующим мерам





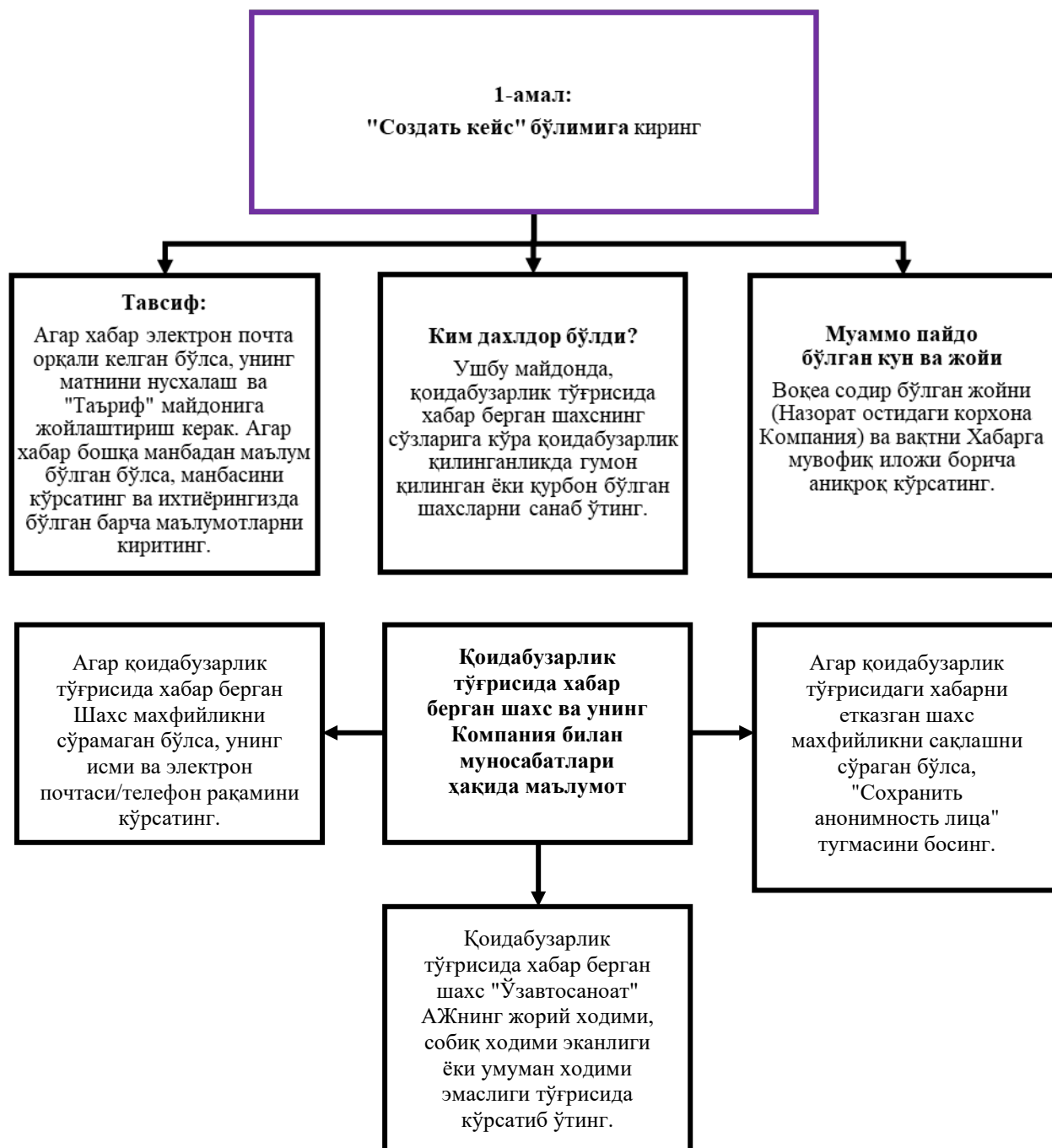
«Уз-Донг Вон ко» ҚК  
АЖнинг Хизмат  
текширувларини ўтказиш  
процедурасига  
1-илова

« Уз-Донг Вон ко » ҚК АЖда текширувларни бошқариш тизимида қўлланиладиган  
хизмат текшируви предмети устидан назорат қилиш жараёни  
**ДИАГРАММАСИ**

Қоидабузарлик тўғрисидаги хабарни кўриб чиқишни назорат қилиш  
ЧИЗМАСИ

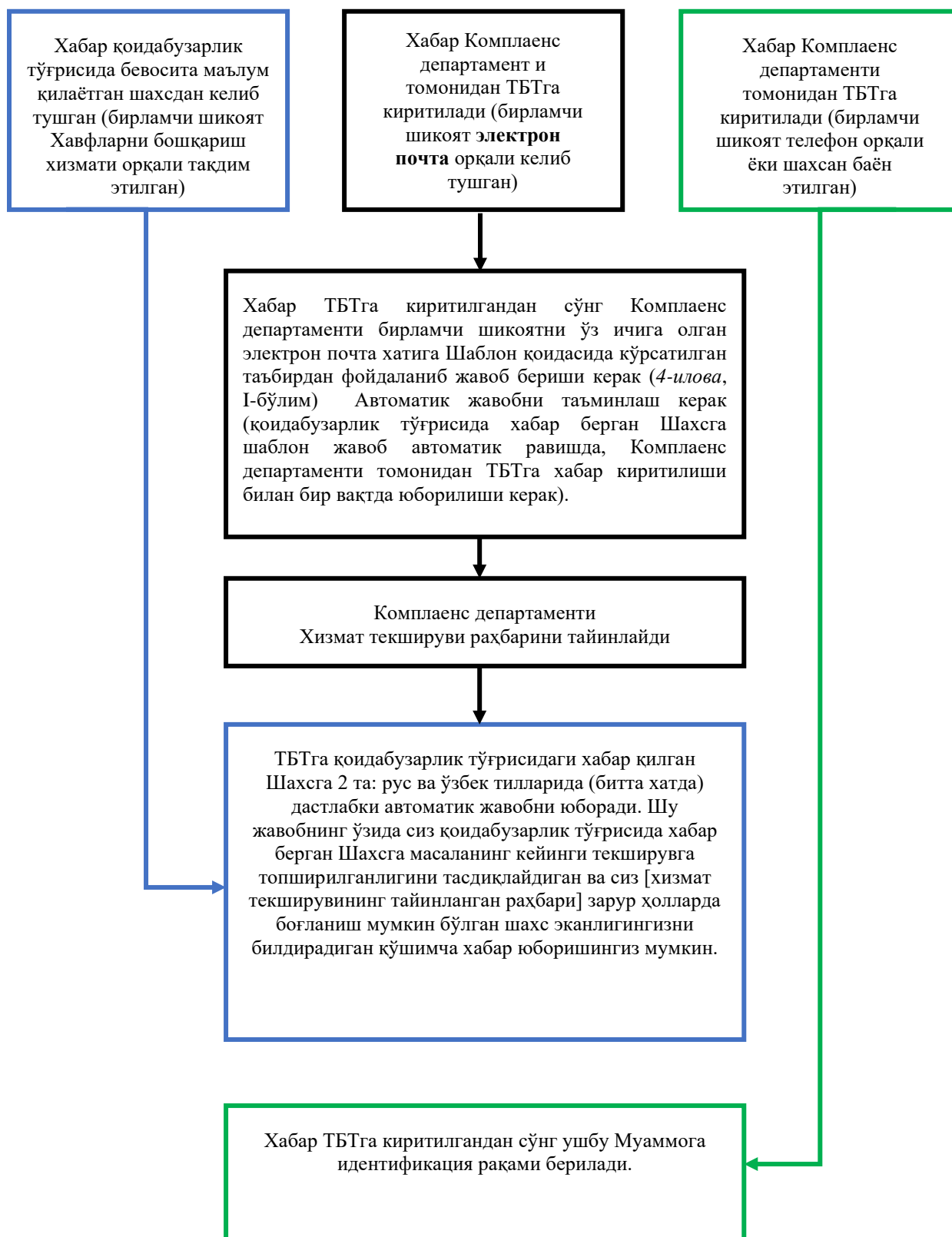
Амал	Иш жараёни	Масъул шахс
1-амал	Қоидабузарлик тўғрисидаги хабарни кўриб чиқиш ва муаммо тўғрисидаги маълумотни ТБТга киритиш	Комплаенс департаменти
2-амал	Дастлабки баҳолаш ва Хизмат текшируви раҳбарини тайинлаш	Комплаенс департаменти
3-амал	Қоидабузарлик тўғрисида хабар берган шахсга дастлабки жавоб	Комплаенс департаменти
4-амал	Хизмат текшируви режасини тайёрлаш ва хизмат текшируви гуруҳини тузиш	Хизмат текшируви раҳбари
5-амал	Хизмат текширувини ўтказиш	Хизмат текшируви раҳбари
6-амал	Аниқланган фактлар ва хулосаларни умумлаштириш	Хизмат текшируви раҳбари
7-амал	Хизмат текшируви тўғрисидаги ҳисоботнинг таҳлили ва Санкциялар ва/ёки Тузатиш чоралари бўйича тавсиялар	Комплаенс департаменти
8-амал	Аниқланган фактлар ва тавсияларни Компаниянинг қарор чиқарувчи раҳбариятига маълум қилиш	Қоидабузарликни бартараф этиш учун масъул шахс
9-амал	Суриштирувни бошқариш тизимида Санкциялар ва/ёки Тузатиш чоралари тўғрисида маълумотни киритиш ва манфаатдор шахсларга маълум қилиш	Комплаенс департаменти
10-амал	Хизмат текширувини якунлаш	Комплаенс департаменти

## МУАММОНИ ЯРАТИШ



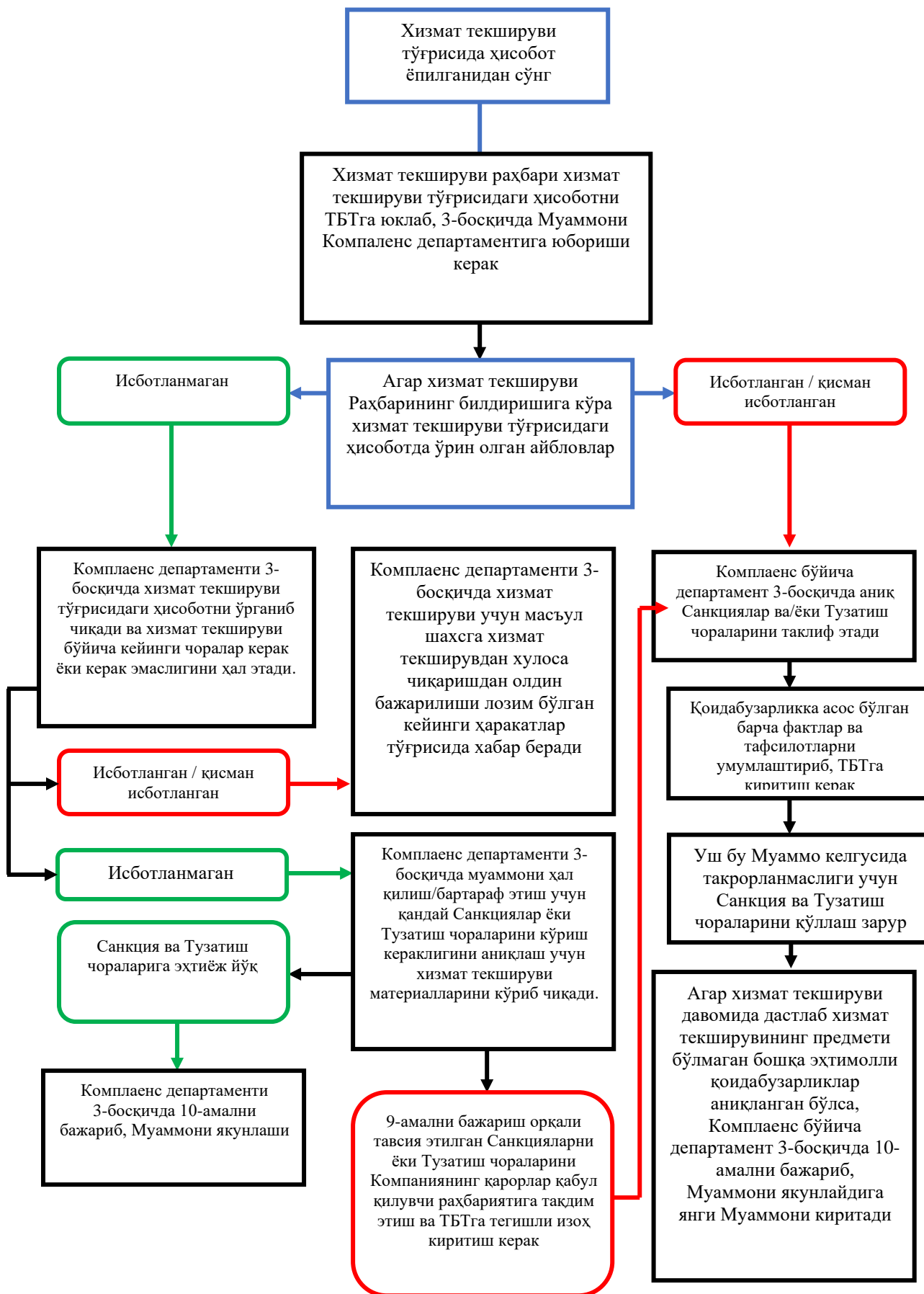
**Изоҳ:** юқорида қайд этилган амалларни бажаргандан сўнг "Создать кейс" тугмасини босинг.

Қоидабузарлик тўғрисида хабар берган шахс билан  
БИРИНЧИ АЛОҚА



## 7-АМАЛ

хизмат текшируви тўғрисидаги ҳисоботнинг таҳлили ва  
Санкциялар ҳамда/ёки Тузатиш чоралари бўйича тавсиялар



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по предварительной оценке Сообщений о**  
**нарушении**

1. Действие 1 Процедуры предписывает Департаменту по комплаенсу проведение в рамках служебного расследования предварительной оценки каждого Сообщения о нарушении с помощью настоящего приложения с целью определить:

– есть ли необходимость в служебном расследовании обвинений, содержащихся в Сообщении о нарушении, в соответствии с настоящей Процедурой, или

• проблема может быть решена непосредственным руководителем или другим отделом без служебного расследования. Например, если Проблема касается обслуживания клиентов Компании, то вопрос может быть направлен для решения в отдел торговли или маркетинга;

– если Сообщение о нарушении еще не было введено в СУР, какая дополнительная информация требуется (если требуется) до ввода Проблемы в СУР;

– не требуют ли содержащиеся в Сообщении о нарушении обвинения предварительных мер или безотлагательных мер, например, сообщения в правоохранительные органы.

2. Оценивая, подлежит ли Сообщение о нарушении служебному расследованию в соответствии с настоящей Процедурой, необходимо учесть ряд факторов:

– источник и степень надежности Сообщения о нарушении, в том числе, легко ли подтвердить сообщенные факты;

– объект обвинений, при этом следует отметить, что Сообщение о нарушении, содержащее обвинение в потенциальном нарушении норм права, затрагивающие руководство или многочисленных работников Компании, скорее всего потребует проведения служебного расследования;

– тип обвинений, содержащихся в Сообщении о

**Қоидабузарликлар тўғрисидаги хабарларни**  
**дастлабки баҳолаш бўйича**  
**ЙЎРИҚНОМА**

1. Процедурадаги 1-амал Комплаенс департаментига хизмат текшируви доирасида ушбу иловадан фойдаланган ҳолда ҳар бир қоидабузарлик тўғрисидаги хабарга қуйидагиларни аниқлаш мақсадида дастлабки баҳо беришни тавсия этади:

– қоидабузарлик тўғрисидаги хабарда келтирилган айбловларни ушбу Процедурага мувофиқ хизмат текширувига эҳтиёж борми, ёки

• муаммони хизмат текширувисиз бевосита раҳбар ёки бошқа бўлим ҳал қилиши мумкинми. Масалан, Муаммо Компаниянинг мижозларга хизмат кўрсатишига тегишли бўлса, масала ҳал қилиш учун савдо ёки маркетинг бўлимига юборилиши мумкин;

– қоидабузарлик тўғрисидаги Хабар ТБТга киритилгунига қадар қандай қўшимча маълумотлар талаб қилинади (агар керак бўлса);

– қоидабузарлик тўғрисидаги Хабарда келтирилган айбловлар дастлабки ёки шошилинч чораларни, масалан, ҳуқуқни муҳофаза қилиш идораларига хабар беришни талаб қиладими.

2. Қоидабузарлик тўғрисидаги Хабарни ушбу Процедурага мувофиқ хизмат текширувидан ўтказиш ёки ўтказмасликни баҳолашда қуйидаги бир қатор омилларни ҳисобга олиш керак:

– қоидабузарлик тўғрисидаги Хабарнинг манбаси ва ишончилиги даражаси, шу жумладан, хабар қилинган фактларни тасдиқлаш осонми;

– айбловларнинг объекти, бунда таъкидлаш керакки, Компания раҳбарияти ёки кўплаб ходимларига дахлдор бўлган қоидаларнинг потенциал бузилишига оид айбловни ўз ичига олган қоидабузарлик тўғрисидаги Хабар хизмат текширувини талаб қилиши мумкин;

– қоидабузарлик тўғрисидаги хабарда

нарушении, при этом следует отметить, то скорее всего потребуется служебное расследование в связи со следующими обвинениями:

- обвинение в потенциальном нарушении Кодекса поведения сотрудников, принципов политики или процедур Компании;
- обвинение в нарушении, затрагивающем имидж Компании в глазах общественности;
- обвинение в финансовых нарушениях;
- обвинение в нарушениях, оказывающих воздействие на финансовое положение Компании (например, в мошенничестве, незаконном использовании активов и т.п.);
- обвинение в нарушении, влекущем за собой последствия для кредиторов, поставщиков, акционеров или деловых партнеров Компании;

– степень тяжести обвинений; нарушение, в связи с которым высока вероятность дисциплинарного взыскания, вероятнее всего потребует служебного расследования.

4. Сообщения о нарушении, которые следует закрыть в СУР без дополнительных действий:

Департамент по комплаенсу должен изучить информацию, поступившую в СУР, чтобы определить, поступала ли ранее информация об описанной в Сообщении проблеме, и не относится ли эта проблема к другой уже закрытой или расследуемой в настоящее время Проблеме (см. также пункт 4.23(b) Процедуры).

В случае если выясняется, что ранее расследованная Проблема (i) относится к тем же фактам или действиям, и не появились новые обвинения; и (ii) что предыдущая Проблема или отчет о нарушении уже были расследованы должным образом и закрыты, Департамент по комплаенсу должен уведомить Лицо, сообщившее о нарушении, что вопрос уже рассмотрен и никакие дальнейшие меры по его служебному расследованию приняты не будут.

5. Сообщения о нарушениях, которые следует передать для рассмотрения в другое структурное подразделение:

Если Сообщение о нарушении является жалобой общего характера и не имеет отношения к Кодексу поведения сотрудников Компании, Департамент по комплаенсу должен

келтирилган айбловларнинг тури таъкидлаш кераклиги, қуйидаги айбловлар билан боғлиқ бўлганда, хизмат текшируви ўтказилиши зарур бўлиши мумкин:

- Ходимларнинг одоб-ахлоқ кодекси, Компания сиёсати ёки процедура таомилларининг потенциал бузулишлар бўйича айблов;
- жамоатчилик олдида Компания обрўсига дахлдор қоидабузарликда айблов;
- молиявий қонунбузарликларда айблов;
- Компаниянинг молиявий ҳолатига таъсир қиладиган қоидабузарликларда (масалан, фирибгарлик, активлардан ноқонуний фойдаланиш ва бошқаларда) айблов;
- кредиторлар, етказиб берувчилар, акциядорлар ёки Компаниянинг бизнес ҳамкорлари учун оқибатларга олиб келадиган қонунбузарликларда айблов;

– айбловларнинг оғирлиги даражаси; интизомий жазога тортилиши мумкин бўлган қоидабузарлик хизмат текширувини талаб қилиши эҳтимоли юқори.

4. ТБТда қўшимча ҳаракатларсиз ёпилиши керак бўлган қоидабузарлик тўғрисидаги хабарлар:

Комплаенс департаменти ТБТга келиб тушган маълумотни кўриб чиқиши керак ва хабарда таърифланган муаммо тўғрисида муқаддам хабар берилганлигини ёки ушбу муаммо ёпилган ёки ҳозирда текшириляётган бошқа муаммо билан боғлиқлигини аниқлаши керак (шунингдек Процедуранинг 4.23 (b) бандига қаранг).

Агар илгари текширилган Муаммо (i) худди шу фактлар ёки ҳаракатлар билан боғлиқ бўлса ва янги айбловлар пайдо бўлмаган бўлса; (ii) аввалги Муаммо ёки қоидабузарлик тўғрисидаги ҳисобот аллақачон тегишли равишда ўрганиб чиқилгани ва ёпилгани аниқланса, Комплаенс департаменти қоидабузарлик тўғрисида хабар берган Шахсга ушбу масала кўриб чиқилганлиги ва уни текшириш учун қўшимча чоралар кўрилмаслиги тўғрисида хабар бериши керак.

5. Бошқа таркибий бўлинмага кўриб чиқишга тақдим этилиши керак бўлган қоидабузарликлар тўғрисидаги хабарлар:

Агар қоидабузарлик тўғрисидаги хабар умумий кўринишдаги шикоят бўлса ва Компания Ходимларининг одоб-ахлоқ кодексига алоқадор бўлмаса, Комплаенс департаменти қоидабузарлик

перенаправить Сообщение о нарушении на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение.

После этого, Департамент по комплаенсу либо закрывает Сообщение о нарушении без дальнейшего служебного расследования (если сообщение уже введено в СУР), либо не вводит сообщение в систему. В любом случае Департамент по комплаенсу письменно фиксирует перенаправление сообщения (например, сохраняет электронное письмо, в сопровождении которого сообщение было перенаправлено в соответствующее структурное подразделение с рекомендацией рассмотреть Сообщение о нарушении).

6. Сообщения о нарушениях, требующие предварительных мер или безотлагательных мер.

В определенных ситуациях Департамент по комплаенсу может принять решение о необходимости предварительных мер или безотлагательных мер с целью защиты прав и интересов Компании или Персонала. Существуют следующие типы предварительных мер и безотлагательных мер (перечень не является исчерпывающим):

- сообщение о нарушителях или обвинениях, адресованное правоохранительным органам;
- отстранение сотрудника от должности или направление его в отпуск без сохранения заработной платы вплоть до появления результатов служебного расследования;
- приостановка действия договора с Деловым партнером.

Департамент по комплаенсу должен проконсультироваться с юридическим управлением и управлением по работе с персоналом, прежде чем принять предварительные или безотлагательные меры. Все принятые меры должны быть отражены в СУР.

тўғрисидаги хабарни кўриб чиқиш учун тегишли таркибий бўлинмага юбориши лозим.

Шундан сўнг, Комплаенс департаменти қоидабузарлик тўғрисидаги хабарни кўшимча хизмат текширувисиз ёпади (агар хабар аллақачон ТБТга киритилган бўлса) ёки хабарни тизимга киритмайди. Ҳар қандай ҳолатда ҳам, Комплаенс департаменти хабарни қайта йўналтиришни ёзма равишда қайд қилади (масалан, қоидабузарлик тўғрисидаги Хабарни кўриб чиқиш учун тегишли таркибий бўлинмага юборилган электрон хатни сақлайди).

6. Дастлабки ёки шошилинч чораларни талаб қиладиган қоидабузарликлар тўғрисидаги хабарлар.

Муайян вазиятларда Комплаенс департаменти Компаниянинг ёки ходимларнинг ҳуқуқлари ва манфаатларини ҳимоя қилиш мақсадида дастлабки ёки шошилинч чоралар кўриш зарурлиги тўғрисида қарор қабул қилиши мумкин. Дастлабки чоралар ёки шошилинч чораларнинг қуйидаги турлари мавжуд (рўйхат тўлиқ эмас):

- ҳуқуқбузарлар ёки айбловлар тўғрисида ҳуқуқни муҳофаза қилиш идораларига йўлланган хабар;
- ходимни лавозимдан четлаштириш ёки то хизмат текшируви натижалари маълум бўлгунигача қадар уни иш ҳақи сақлаб қолинмаган ҳолда таътилга жўнатиш;
- Бизнес ҳамкор билан тузилган шартноманинг амал қилинишини тўхтатибтуриш.

Комплаенс департаменти дастлабки ёки шошилинч чоралар кўришдан олдин юридик ва ходим билан ишлаш бошқармалари билан маслаҳатлашиши лозим. Қабул қилинган барча чоралар ТБТда акс эттирилиши керак.

Приложение №3  
к Процедуре проведения служебных  
расследований СП АО «Уз-Донг Вон ко»

« Уз-Донг Вон ко » ҚК АЖнинг Хизмат  
текширувларини ўтказиш  
процедурасига  
3-илова

**ОБРАЗЕЦ**  
**формулировки ответа Лицу, сообщившему**  
**о нарушении**

**Қоидабузарлик тўғрисида хабар**  
**берган шахсга жавоб хатининг**  
**НАМУНАСИ**

1. Ответ Лицу, сообщившему о нарушении после получения Сообщения о нарушении через СУР:

«Здравствуйте!

Благодарим Вас за то, что поделились своей озабоченностью. Ваше сообщение зарегистрировано в СУР – Системе по управлению расследованием ООО «Уз-Донг Вон ко». Один из наших сотрудников, отвечающих за вопросы по комплаенсу, в ближайшее время рассмотрит Ваше обращение.

Вы можете предоставить дополнительную информацию по сообщенной ранее Вами проблеме, ответив на настоящее сообщение или связавшись с нами через горячую линию +99878 140-76-70.

ООО «Уз-Донг Вон ко» не допускает мести за добросовестные сообщения о нарушениях. Если Вы почувствовали в какой-либо момент, что Вам мстят за сообщение о потенциальном нарушении, просим Вас отправить электронное письмо по адресу: [compliance@usf.uz](mailto:compliance@usf.uz) или связаться с нами через горячую линию +99878 120-40-00.

Еще раз выражаем Вам свою благодарность.»

1. ТБТ орқали Қоидабузарлик тўғрисида хабар олингандан сўнг хабар берган шахсга жавоб:

«Ассалому алайкум!

Фикрлариз билан ўртоқлашганингиз учун ташаккур, Сизнинг хабарингиз « Уз-Донг Вон ко » МЧЖ ТБТ – Текширувни бошқариш тизимида рўйхатга олинди. Тез орада комплаенс масалалари бўйича масъул ходимларимиздан бири сизнинг мурожаатингизни кўриб чиқади.

Сиз, илгари хабар қилинган муаммо бўйича кўшимча маълумотни ушбу хабарга жавоб бериш орқали ёки +99878 120-00-00 ишонч телефони орқали боғланишингиз мумкин.

« Уз-Донг Вон ко » МЧЖ қоидабузарлик ҳақида тўғри ва ишончли хабар учун қасос олишга йул кўймайди. Агар сиз ҳар қандай вақт салоҳиятли қоидабузарлик ҳақида хабар берганингиз учун Сиздан қасос олинаётганини ҳис қилсангиз, сиздан [compliance@usf.uz](mailto:compliance@usf.uz) электрон почта орқали хабар юборишингизни, ёки +99878 120-40-00 ишонч телефони орқали биз билан боғланишингизни сўраймиз.

Сизга яна бир бор миннатдорчилик билдирамыз.»

2. Ответ Лицу, сообщившему о нарушении после закрытия Проблемы с применением Санкций или Корректирующих мер:

«Уважаемый [указать имя Лица, если известно, сообщившего о нарушении]!

В ответ на Ваше письмо, в котором вы поделились своей обеспокоенностью по поводу возможного нарушения, подтверждаем, что указанная Вами проблема рассмотрена. Правовые и другие соображения ограничивают возможность делиться



информацией о результатах рассмотрения. Тем не менее, хотим заверить Вас, что ООО «Уз-Донг Вон ко» принимает надлежащие меры.

Мы оценили по достоинству соблюдение Вами Политики информирования о нарушениях. Обязательно свяжитесь с нами, если у Вас появятся новые поводы для беспокойности или, если Вы столкнетесь с попытками мести в связи с направлением сообщения о нарушении и участием в процессе его рассмотрения.»

2. Муаммо санкциялар ёки тузатиш чораларини кўллаш орқали бартараф этилганидан сўнг уни хабар қилган шахсга жавоб:

«Хурматли» [агар маълум бўлса қоидабузарлик тўғрисида хабар берган Шахснинг исмини кўрсатинг]!

Сизнинг мумкин бўлган қоидабузарлик ҳақида мурожаатингиз ўрнатилган тартибда ўрганиб чиқилгани ҳақида маълум киламиз. Ҳуқуқий ва бошқа жиҳатлар томонидан мурожаатингизни кўриб чиқиш жараёни ҳамда натижаси ҳақида маълумотни тақдим эта олмаймиз.

Шунга карамай, Сизни ишонтириб айтамызки, «Уз-Донг Вон ко» МЧЖ мурожаатингиз бўйича тегишли чораларни кўрмоқда.

Сизни Қоидабузилишлар ҳақида хабар бериш сиёсатига бефарқ эмаслигингиз учун сизга миннатдорчилик билдирамыз. Агар сизда ташвишланиш учун янги сабаб ёки қоидабузарлик ҳақида хабар берганингиз ва уни кўриб чиқиш жараёнида иштирок этганингиз туфайли Сиздан касос олиш уринишларга дуч келсангиз, албатта, биз билан боғланишингизни сўраймиз.»

3. Ответ Лицу, сообщившему о нарушении после закрытия Проблемы без дальнейших действий:

«Уважаемый [указать имя лица, если известно, Лица, сообщившего о нарушении]!

В ответ на Ваше письмо, в котором вы поделились своей обеспокоенностью по поводу возможного нарушения, подтверждаем, что указанная Вами проблема рассмотрена. Изучив поставленный перед нами вопрос, наши специалисты пришли к выводу, что обвинения не доказаны; в связи с чем дальнейшие меры ООО «Уз-Донг Вон ко» приняты не будут.

Мы оценили по достоинству соблюдение Вами Политики информирования о нарушениях. Обязательно свяжитесь с нами, если у Вас появятся новые поводы для беспокойности или, если Вы столкнетесь с попытками мести в связи с направлением сообщения о нарушении и участием в процессе его рассмотрения.»

3. Муаммо ҳеч қандай чоралар қўлланмасдан ёпилганидан сўнг Муаммо тўғрисида хабар берган шахсга жавоб:

«Хурматли» [агар маълум бўлса қоидабузарлик тўғрисида хабар берган Шахснинг исмини кўрсатинг]!

Сизнинг мумкин бўлган қоидабузарлик ҳақида юборган мурожаатингизга жавобан маълум киламиз, Мурожаатингиз бўйича кўрсатилган муаммо ўрнатилган тартибда кўриб чиқилди. Мурожаатда кўрсатилган муаммони мутахассислармиз ўрганиб чиқиб айбловни асоссиз ва исботланмаган деган ҳулосага келишди. Шу сабабли, «Уз-Донг Вон ко» МЧЖ томонидан мурожаатингиз бўйича тегишли чоралар кўрилмайди.

Сизни Қоидабузилишлар ҳақида хабар бериш сиёсатига бефарқ эмаслигингиз учун сизга миннатдорчилик билдирамыз. Агар сизда ташвишланиш учун янги сабаб ёки қоидабузарлик ҳақида хабар берганингиз ва уни кўриб чиқиш жараёнида иштирок этганингиз туфайли Сиздан касос олишга уринишларга дуч келсангиз, албатта, биз билан боғланишингизни сўраймиз.»

**ИНСТРУКЦИЯ  
по классификации расследуемой Проблемы**

1. Действие 2 Процедуры требует, чтобы Департамент по комплаенсу с помощью настоящего Приложения:

– провел предварительную оценку степени значимости, конфиденциальности и возможных последствий расследуемой Проблемы;

– назначил Руководителя служебного расследования;

– определил, есть ли необходимость

• уведомить юридическое управление Компании об определенных типах расследуемых дел;

• принять предварительные или безотлагательные меры (если такая возможность не рассматривалась ранее и такие меры не были приняты в ходе Действия 1);

• привлечь другие внешние ресурсы для проведения служебного расследования;(или)

• раскрыть информацию о расследуемой Проблеме правоохранительным органам государственной власти.

***Предварительная оценка и назначение  
Руководителя служебного расследования***

2. Руководитель служебного расследования назначается с учетом трех критериев:

• надлежащий уровень запроса (уровень Компании или Подконтрольных предприятий) с учетом степени важности, конфиденциальности и возможных последствий расследуемой Проблемы;

• профессиональные знания в исследуемой области;

• наличие предыдущих аналогичных расследованных Проблем, или расследуемых аналогичных случаев.

3. Прежде чем назначить Руководителя служебного расследования, Департамент по комплаенсу может связаться с Лицом,

**Текширилаётган Муаммони таснифлаш  
бўйича ЙЎРИҚНОМА**

1. Процедуранинг 2-амали Комплаенс департаментига ушбу Илова ёрдамида :

– текширилаётган Муаммонинг аҳамияти, махфийлик даражаси ва потенциал оқибатлари тўғрисида дастлабки баҳо бериш;

– хизмат текшируви Раҳбарини тайинлаш;

- қуйдаги харакатларни бажаришга зарурат бор-йўқлигини аниқлаш:

Компаниянинг Юридик бошқармасини текширилаётган ишларнинг муайян турлари тўғрисида хабардор қилиш;

• дастлабки ёки шошилинч чораларни кўриш (агар бундай имконият аввал кўриб чиқилмаган ва бундай чоралар 1-амал доирасида бажарилмаган бўлса);

• хизмат текширувини ўтказиш учун бошқа ташки ресурсларни жалб этиш; (ёки)

• текширилаётган Муаммо тўғрисидаги маълумотни давлат ҳокимиятининг ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органларига ошкор қилиш.

***Дастлабки баҳолаш ва хизмат текшируви  
Раҳбарини тайинлаш***

2. Хизмат текшируви раҳбари қуйидаги уч мезонни ҳисобга олган ҳолда тайинланади:

• текширилаётган Муаммонинг аҳамияти, махфийлик даражаси ва потенциал оқибатларини инобатга олган ҳолда сўровнинг лозим даражаси (Компания ёки Назорат остидаги корхоналар даражаси);

• тадқиқ этилаётган соҳадаги профессионал билимлар;

• аввал ҳам шу каби Муаммоларни ёки шу каби ҳолатларни текшириш тажрибасининг мавжудлиги.

3. Хизмат текшируви раҳбарини тайинлашдан олдин Комплаенс департаменти қоидабузарлик тўғрисида хабар берган шахс билан боғланиб,

сообщившим о нарушении и другими лицами, связанными с сообщением для сбора дополнительной информации, которая может быть важна для назначения Руководителя служебного расследования согласно настоящей процедуре.

**Квалификационный критерий 1:** Потенциальная значимость, последствия и конфиденциальность.

4. Департамент по комплаенсу должен назначать Руководителя служебного расследования с учетом финансового риска, возможных последствий для репутации Компании и конфиденциальности расследуемой Проблемы.

5. Обычно расследуемая Проблема, содержащая обвинения, расследуется Руководителем служебного расследования Подконтрольного предприятия, кроме случаев потенциально высокого финансового риска, возможного влияния на репутацию или высокой степени важности (то есть если существует высокая вероятность, что Компания сочтет это важным при принятии деловых и правовых решений); в таких случаях требуется расследование Компанией (то есть силами Департамента по комплаенсу и (или) юридического управления Компании). Это происходит, в частности, в следующих случаях:

- при наличии обвинений, информацию о которых может быть необходимо раскрыть службе внутреннего аудита Компании;
- при наличии обвинений, которые может потребоваться раскрыть правоохранительным органам;
- по расследуемым проблемам, в результате которых могут быть возбуждены судебные иски или приняты правоприменительные меры;
- при наличии обвинений хищения имущества (в том числе в связи с серией подобных правонарушений);
- при наличии обвинений в подкупе государственных служащих работниками Компании и Подконтрольного предприятия;
- при наличии обвинений в преднамеренном искажении данных о финансовом положении, прибыли, доходах, расходах или вне балансовых операций (то есть обвинений в преднамеренной фальсификации отчетности Компании);
- при наличии обвинений в несоблюдении

ушбу Процедурага мувофиқ Хизмат текширувини раҳбарини тайинлаш учун муҳим бўлган кўшимча маълумотларни йиғиши мумкин.

**1-таснифлаш мезони:** Потенциал аҳамияти, оқибатлари ва махфийлик.

4. Комплаенс департаменти Хизмат текшируви раҳбарини текшириладиган Муаммонинг молиявий risks, Компания обрўси учун эҳтимолли оқибатлари ва махфийлигини инобатга олиб тайинлаши лозим.

5. Одатда айбловларни ўз ичига олган Муаммо Назорат остидаги корхонанинг хизмат текшируви раҳбари томонидан текширилади, эҳтимолли молиявий хатари, обрўга таъсири юқори бўлган ҳолатлар ёки ўта аҳамиятли (яъни Компания уларни ишбилармонлик ва ҳуқуқий қарорларни қабул қилишда муҳим деб ҳисоблаши эҳтимоли юқори) бўлганлар бундан мустасно; бундай ҳолатларда текширув Компания томонидан (яъни Компаниянинг Комплаенс департаменти ва (ёки) юридик бошқармаси томонидан) олиб борилиши талаб қилинади. Булар, хусусан,:

- Компаниянинг ички аудит хизмати томонидан ошкор этилиши зарур бўлган маълумотларга оид айбловлар мавжудлигида;
- ҳуқуқни муҳофаза қилиш органларига ошкор қилишни талаб этадиган айбловлар мавжудлигида;
- уларнинг натижасида суд даъволари кўзғатилиши ёки ҳуқуқий чоралар кўрилиши мумкин бўлган муаммолар текшириладиганида;
- мулкни ўғирлашда (жумладан, шу каби қоидабузарликларнинг қаторини содир этишда) айбловлар мавжудлигида;
- Компания ва Назорат остидаги корхона ходимлари томонидан Давлат хизматчисига пора беришда айбловлар мавжудлигида;
- молиявий ҳолат, фойда, даромад, харажатлар ёки балансдан ташқари операциялар тўғрисидаги маълумотларни қасддан нотўғри талқин қилиш (яъни, Компаниянинг ҳисоботларини қасддан сохталаштириш) айбловлари мавжуд бўлса;
- Компания ва Назорат остидаги корхонага

национального и международного законодательства, в результате которых Компании и Подконтрольному предприятию может быть запрещено вести бизнес в соответствующей стране;

- при наличии обвинений в правонарушениях со стороны одного или нескольких работников, являющихся директорами или должностными лицами Компании или Подконтрольного предприятия;
- при наличии обвинений, в связи с которыми в ходе расследования на уровне Подконтрольных предприятий может возникнуть конфликт интересов;
- по другим вопросам, когда на локальном уровне недостаточно ресурсов для надлежащего служебного расследования.

6. После того как Департамент по комплаенсу определит, должна ли Проблема расследоваться Компанией или Подконтрольным предприятием, Департаменту по комплаенсу следует рассмотреть описанный ниже Квалификационный критерий 2.

**Квалификационный критерий 2:** Профессиональные знания в исследуемой области.

7. В отсутствие обстоятельств, таких как проблема с ресурсами или сомнения по поводу степени значимости, Департамент по комплаенсу назначает Руководителя служебного расследования, сотрудника Компании или Подконтрольного предприятия, обладающего профессиональным знаниями, необходимыми для изучения основного предмета Сообщения о нарушении, в соответствии с изложенными ниже инструкциями. Например, расследуемая Проблема, связанная с правонарушением в виде подкупа работником Компании и Подконтрольного предприятия общественного деятеля или государственного служащего, всегда передается для расследования в Департамент по комплаенсу и Юридическое управление Компании.

*Назначение Руководителя служебного расследования исходя из профессиональных знаний в исследуемой области\**

тегишли мамлакатда бизнес юритиш тақикланишини келтириб чиқариши мумкин бўлган миллий ва халқаро қонунларга риоя қилмаслик тўғрисидаги айбловлар мавжудлигида;

- Компания ёки Назорат остидаги корхонанинг директорлари ёки мансабдор шахслари бўлган бир ёки бир нечта ходимлар томонидан қонунбузарлик содир этилганлик тўрисида айбловлар мавжуд бўлса;
- хизмат текшируви жараёнида Назорат остидаги корхона даражасида манфаатлар тўқнашуви юзага келиши мумкин бўлган айбловлар мавжудлигида;
- хизмат текширувини ўтказиш учун маҳаллий даражада ресурслар етарли бўлмаган бошқа масалаларда юз берганда.

6. Комплаенс департаменти Муаммони Компания ёки Назорат остидаги корхона томонидан текширилиши кераклигини аниқлагандан сўнг Комплаенс департаменти кўйидаги таърифланган 2-таснифлаш мезонини кўриб чиқиши керак.

**2-таснифлаш мезони:** ўрганилаётган соҳада профессионал билимлар.

7. Ресурслар ёки аҳамиятлилик даражаси тўғрисидаги шубҳалар билан боғлиқ вазиятлар мавжуд бўлмаганда Комплаенс департаменти Хизмат текшируви раҳбари этиб Компания ёки Назорат остидаги корхонанинг кўйида баён этилган йўриқномага мувофиқ қоидабузарлик тўғрисидаги хабарнинг асосий моҳияти юзасидан зарур профессионал билимларга эга кўйидаги кўрсатилган йўриқномаларга мувофиқ зарур ходимини тайинлайди. Масалан, Компания ходими томонидан жамоат арбоби ёки давлат хизматчисини пора эвазига оғдириб олиш билан боғлиқ текширилаётган Муаммо ҳар доим Компаниянинг Комплаенс департаменти ва Юридик бошқармаси текширувига топширилади.

*Хизмат текшируви раҳбарининг текширилаётган соҳада профессионал билимга эгаллиги ҳисобга олиниб тайинланиши\**

Основной предмет служебного расследования /	Департамент по комплаенсу /	Юридическое управление /	Управление по работе с	Иное структурное подразделение / Бошқа
---	-----------------------------	--------------------------	------------------------	--

Хизмат текширувининг асосий масаласи	Комплаенс департаменти	Юридик бошқарма	персоналом / Ходимлар билан ишлаш бошқармаси	тузилмавий бўлинма
<b>Подкуп и коррупция с участием государственного служащего</b> / Давлат ходими иштирокида пора эвазига оғдириб олиш ёки коррупция ҳолати	✓			
<b>Подкуп и коррупция с участием частной компании или физического лица</b> / Хусусий компания ёки жисмоний шахс иштирокида пора эвазига оғдириб олиш ёки коррупция ҳолати	✓			
<b>Экономические санкции и экспортный контроль</b> / Иқтисодий санкциялар ва экспорт назорати	✓	✓		
<b>Легализация доходов, полученных преступным путём</b> / Жиноий йўл билан орттирилган даромадни легаллаштириш	✓	✓		<b>Служба внутреннего аудита</b> / Ички аудит хизмати
<b>Конфиденциальность данных</b> / Маълумотларнинг махфийлиги		✓		<b>Управление по информационной безопасности и развитию информационных технологий</b> / Ахборот хавфсизлиги ва ахборот технологияларини ривожлантириш бошқармаси
<b>Соблюдение законов о добросовестной конкуренции и антимонопольного законодательства</b> / Халол рақобат ва монополияга қарши қонунчилик тўғрисидаги қонунларга риоя қилиш		✓		
<b>Права человека, включая недопустимость использования принудительного и детского труда</b> / Инсон ҳуқуқлари, жумладан, мажбурий ва болалар меҳнатидан фойдаланишга йўл қўймаслик	✓	✓	✓	
<b>Интеллектуальная собственность</b> / Интеллектуал мулк		✓		

<b>Конфликт интересов /</b> Манфаатлар тўқнашуви	✓			
<b>Мошенничество с документами бухгалтерского учета /</b> Бухгалтерия ҳисоботлари хужжатлари билан боғлиқ фирибгарлик				<b>Служба внутреннего аудита /</b> Ички аудит хизмати
<b>Присвоение имущества /</b> Мол-мулкни ўзлаштириш				<b>Служба внутреннего аудита /</b> Ички аудит хизмати
<b>Кража материальных активов /</b> Моддий бойликларни ўғирлаш		✓		<b>Служба внутреннего аудита /</b> Ички аудит хизмати
<b>Недопустимая практика подготовки финансовой и бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета /</b> Молиявий ва бухгалтерия ҳисобларини тайёрлаш ва олиб боришнинг тақиқланган амалиёти				<b>Служба внутреннего аудита /</b> Ички аудит хизмати
<b>Отбор поставщиков, в том числе с нарушением закупочных процедур /</b> Етказиб берувчиларни саралаш, жумладан харид тартибидан бузган ҳолда	✓			<b>Управление развития локализации /</b> Маҳаллийлаштиришни ривожлантириш бошқармаси
<b>Преследование /</b> Таъкиб қилиш	✓		✓	
<b>Незаконные увольнения и ущемление интересов работников высшестоящими руководителями /</b> Ноқонуний ишдан бўшатиш ва юқори турувчи раҳбарлар томонидан ходимнинг манфаатларини камситиш	✓		✓	
<b>Дискриминация на рабочем месте /</b> Иш жойида камситиш			✓	
<b>Месть и сведение счетов /</b> Қасдлашиш ва ўч олиш	✓		✓	
<b>Взаимоотношения работников /</b> Ходимларнинг ўзаро муносабати			✓	
<b>Проблемы, которые не могут расследоваться соответствующим подразделением из-за конфликта интересов /</b> Манфаатлар тўқнашуви туфайли тегишли бўлим	✓	✓		

томонидан текширилиши мумкин бўлмаган Муаммолар				
<b>Информационная безопасность / Ахборот хавфсизлиги</b>				<b>Управление по информационной безопасности и развитию информационных технологий / Ахборот хавфсизлиги ва ахборот технологияларини ривожлантириш бошқармаси</b>
<b>Другие обвинения в нарушениях комплаенс-политик и процедур /</b> Комплаенс-сиёсатлари ва процедураларни бузишда бошқа айбловлар	✓			

\* Примечание: данный перечень не является исчерпывающим.

\* Ушбу рўйхат тўлиқ эмас.

**Квалификационный критерий 3:** Предыдущие или связанные Проблемы.

**3-таснифлаш мезони:** Аввалги ёки боғлиқ бўлган Муаммолар

8. Прежде чем назначить Руководителя служебного расследования, Департамент по комплаенсу должен изучить данные СУР с целью выяснить, не связана ли расследуемая Проблема с другим расследуемым или уже расследованным делом.

8. Хизмат текшируви раҳбарини тайинлашдан олдин Комплаенс департаменти текширилаётган Муаммо бошқа текширилаётган ёки муқаддам текширилган иш билан боғлиқ ёки боғлиқ эмаслигини аниқлаш мақсадида ТБТ маълумотларини ўрганиб чиқиши лозим.

9. Предполагается, что связанные между собой Проблемы передаются одному и тому же Руководителю служебного расследования, с целью обеспечить наибольшую эффективность действий. Однако в зависимости от потенциальной значимости, возможного влияния и конфиденциальности расследуемой Проблемы возможно также использование других ресурсов.

9. Ўтказилаётган тадбирларнинг самарадорлигини оришиш мақсадида бир-бири билан ўзаро боғлиқ муаммолар айнан битта Хизмат текшируви раҳбарига топширилиши тахмин қилинади. Бироқ текширилаётган Муаммонинг салоҳиятли аҳамияти, мумкин бўлган таъсири ва махфийлигидан келиб чиқиб, бошқа ресурслардан ҳам фойдаланиш мумкин.

#### *Дополнительные уведомления*

10. Непосредственно после назначения Департаментом по комплаенсу Руководителя служебного расследования, он должен:

– уведомить управление корпоративных и имущественных отношений о расследуемой Проблеме, если может потребоваться раскрыть информацию о расследуемой Проблеме службе внутреннего аудита Компании;

– уведомить юридическое управление Компании

#### *Қўшимча билдиришлар*

10. Хизмат текшируви раҳбари бевосита Комплаенс департаменти томонидан тайинланганидан кейин у қуйидаги ҳаракатларни бажариши лозим:

– агар текширилаётган муаммо тўғрисидаги маълумотларни Компаниянинг ички аудит хизматига ошкор қилиш талаб қилинса, текширилаётган муаммо тўғрисида корпоратив ва мулкый муносабатлар бошқармасига хабар бериш;

– агар Муаммони текшириш натижасида суд

о расследуемой Проблеме, если в результате расследуемой Проблемы могут быть возбуждены судебные иски или приняты правоприменительные меры;

– в случае обоснованной необходимости представить заинтересованным лицам Компании или Подконтрольного предприятия доступ к СУР для мониторинга и надзора за ходом служебного расследования;

– принять предварительные или безотлагательные меры (если такая возможность не рассматривалась ранее и такие меры не были приняты в ходе Действия 1);

– в случае необходимости, привлечь внешние ресурсы для помощи в служебном расследовании;

– в случае необходимости, совместно с юридическим управлением Компании раскрыть информацию о Проблеме правоохранительным органам.

11. Кроме того, Руководитель служебного расследования должен безотлагательно уведомить Департамент по комплаенсу и Юридическое управление Компании если, в ходе служебного расследования, он узнает о существовании каких-либо фактов или обвинений, информация о которых:

– может быть раскрыта Службе внутреннего аудита Компании;

– может повлечь за собой возбуждение судебных исков или принятия правоприменительных мер.

12. Чтобы помочь Руководителю служебного расследования в рассмотрении вышеизложенного, Департамент по комплаенсу и Юридическое управление Компании разработали короткий список вопросов, который можно применять во время всех служебных расследований. Если ответ на любой из следующих вопросов «Да», Руководитель служебного расследования должен немедленно уведомить Департамент по комплаенсу об этом:

1) Фигурирует ли в служебном расследовании Государственный служащий (или его близкий родственник)?

2) Фигурирует ли в служебном расследовании политический деятель, включая бывших

даъволари кўзғалган ёки хукукий чоралар қўлланилган бўлса, текширилаётган Муаммо тўғрисида Компаниянинг юридик бошқармасини хабардор қилиш;

– асосли зарурат туғилган ҳолларда хизмат текшируви жараёнини кузатиш ва назорат қилиш учун Компания ёки Назорат остидаги корхонанинг манфаатдор шахсларига ТБТга кириш ҳуқуқини тақдим этиш;

– дастлабки ёки шошилинч чораларни қўллаш (агар бундай имконият аввал кўриб чиқилмаган ва 1-амал доирасида бажарилмаган бўлса);

– зарурат туғилганда хизмат текширувига кўмаклашиш учун ташқи ресурсларни жалб этиш;

– зарур ҳолларда Компаниянинг Юридик бошқармаси билан биргаликда Муаммо тўғрисидаги маълумотни ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органларига ошкор қилиш.

11. Бундан ташқари, Хизмат текшируви раҳбари, хизмат текшируви жараёнида:

– Компаниянинг Ички аудит хизматида маълумотни ошкор қилиш эҳтимоли бўладиган;

– муаммо натижасида суд даъволарини кўзғаш ёки хукукий чораларни қўллаш мумкин бўладиган ҳолларни келтирадиган бирор-бир факт ёки айбловлардан хабар топса, зудлик билан Компаниянинг Комплаенс департаменти ва Юридик бошқармасига маълум қилиши керак.

12. Компаниянинг Комплаенс департаменти ва Юридик бошқармаси Хизмат текшируви раҳбарига юқоридагиларни кўриб чиқишда кўмаклашиш мақсадида барча хизмат текширувлари жараёнида қўллаш мумкин бўлган саволлар рўйхатини тузиб чиқди. Агар қуйидаги саволларнинг бирортасига жавоб “Ҳа” бўлса, хизмат текшируви раҳбари зудлик билан бу ҳақда Комплаенс бошқармасини хабардор қилиши керак:

1) Хизмат текширувига Давлат хизматчиси(ёки унинг яқин қариндоши)нинг алоқаси борми?

2) Ҳукумат қарорига таъсир ўткази оладиган сиёсий арбоб, жумладан, собиқ Давлат



- Государственных служащих и приближённых к ним лиц, которые могут повлиять на решения правительства?
- 3) Фигурирует ли в служебном расследовании полностью или частично Государственная организация?
- 4) Фигурируют ли в служебном расследовании вопросы, связанные с получением, удержанием, пролонгацией лицензии, разрешения или незавершённые судебные разбирательства?
- 5) Существует ли основание подозревать, что в служебном расследовании может предполагать взятку Государственному служащему или предложение, обещание, ходатайство или согласие заплатить взятку Государственному служащему?
- 6) Фигурирует ли в служебном расследовании возможность коммерческого подкупа или предложение, обещание, ходатайство или соглашение о выплате коммерческого подкупа?
- 7) Фигурирует ли в служебном расследовании «платёж для упрощения формальностей», включая любые небольшие выплаты Государственному служащему для ускорения выполнения правительственных действий?
- 8) Фигурирует ли в служебном расследовании неточная регистрация платежей или другие несоответствия бухгалтерского учета, связанные с каким-либо ненадлежащим платежом Государственному служащему?
- хизматчилари ва уларга яқин шахсларнинг хизмат текширувига алоқаси борми?
- 3) Давлат ташкилотининг хизмат текширувига тўлиқ ёки қисман алоқаси борми?
- 4) Хизмат текширувида рухсатномани, лицензияни олиш, ушлаб қолиш, муддатини узайтириш ёки яқунланмаган суд низолари билан боғлиқ бўлган совоплар мавжудми?
- 5) Хизмат текширувида Давлат хизматчисига пора бериш ёки унга пора таклиф этиш, ваъда бериш, илтимос қилиш ёки розилик билдиришни назарда тутувчи шубҳаларга асослар мавжудми?
- 6) Хизмат текширувида тижорат порасини бериш ёки тижорат порасини тўлаб бериш тўғрисида таклиф, ваъда, илтимос ёки розилик мавжудми?
- 7) Хизмат текширувида “расмиятчиликни соддалаштириш учун тўлов”, жумладан, Давлат хизматчисига ҳукуматга оид ҳаракатларнинг бажарилишини тезлаштириб бериш учун ҳар қандай кичик тўлов мавжудми?
- 8) Хизмат текширувида тўловларни рўйхатдан ўтказишда ноаниқлик ёки бухгалтерлик ҳисобларида Давлат хизматчисига бирон-бир нолойиқ тўлов билан боғлиқ бўлган номувофикликлар мавжудми?

**ШАБЛОН  
плана служебного расследования**

Шаблон приводится в качестве рекомендации. Руководитель служебного расследования готовит план по собственному усмотрению и может изменить шаблон по мере необходимости. План служебного расследования рекомендуется пересматривать и обновлять по мере поступления дополнительной информации.

**I. Краткое описание**

Дайте краткое описание рассматриваемой проблеме, источнику сообщения о нарушении, а также расследуемым обвинениям.

**II. Сфера охвата служебного расследования**

На каких вопросах сосредоточено служебное расследование? Следует ли исключить из сферы охвата служебного расследования какие-либо обвинения или часть какого-либо обвинения? Если да, укажите причины.

**III. Рассматриваемые принципы комплаенс-политик и процедур, а также правовые нормы**

Укажите со ссылкой на соответствующие положения, принципы комплаенс-политик и процедур Компании, с которыми связано служебное расследование (например, положения Кодекса поведения сотрудников, Политики по конфликтам интересов, о противодействии взяточничеству и коррупции, Процедуре комплексной проверке Деловых партнеров).

**IV. Группа по проведению служебного расследования**

Кто является Руководителем служебного расследования?

Есть ли другие заинтересованные лица, которых необходимо информировать о ходе служебного расследования? Есть ли необходимость в привлечении юридического управления Компании?

Будут ли привлекаться к служебному расследованию внешние ресурсы, специалисты по бухгалтерской экспертизе, другие эксперты и независимые третьи лица? Если да, то кто

**Хизмат текшируви режасининг  
ШАБЛОНИ**

Шаблон тавсия сифатида келтирилган. Хизмат текшируви раҳбари режани ўз ихтиёрига кўра тайёрлайди ва эҳтиёжга қараб ўзгартириши мумкин. Қўшимча маълумотлар келиб тушганида хизмат текшируви режасини қайта кўриб чиқиш ва янгилаш тавсия этилади.

**I. Қисқача тавсиф**

Кўриб чиқилаётган муаммо, унинг тўғрисидаги хабарнинг манбаси, ҳамда текширилаётган айбловларга қисқача тавсиф беринг.

**II. Хизмат текшируви доираси**

Хизмат текшируви қандай масалаларга қаратилган? Бирон-бир айблов ёки айбловнинг бир қисми хизмат текшируви доирасидан чиқарилиши керакми? Агар “ха” бўлса, илтимос, сабабларини келтиринг.

**III. Комплаенс-сиёсатлари ва  
процедураларининг кўриб чиқилаётган  
тамойиллари, шунингдек, ҳуқуқий нормалар**

Хизмат текшируви билан боғлиқ бўлган Компаниянинг комплаенс-сиёсатлари ва процедуралари (масалан, Ходимларнинг одоб-ахлоқ кодекси, манфаатлар тўқнашуви, порахўрликка ва коррупцияга қарши кураш сиёсатлари, Бизнес ҳамкорларни комплекс текшириш процедураси) тегишли қоидалари ва тамойилларини ҳавола қилиб кўрсатинг.

**IV. Хизмат текширувини ўтказиш гуруҳи**

Хизмат текширувига ким раҳбарлик қилади?

Хизмат текширувининг бориши тўғрисида хабардор қилиниши керак бўлган бошқа манфаатдор шахслар борми? Компаниянинг юридик бошқармасини жалб этишга зарурат борми?

Хизмат текширувига ташқи манбалар, бухгалтерлик экспертизаси бўйича мутахассислар, бошқа мутахассислар ва мустақил учинчи шахслар жалб этиладими? Агар жалб

именно, в каком порядке и через какое структурное подразделение Компании?

## **V. Источники доказательств**

Ожидаемый объем хранения, сбора и изучения документов.

В чем распоряжении могут находиться необходимые для служебного расследования данные («хранители»)?

Следует ли сохранить или скопировать какие-либо электронные, письменные, находящиеся на материальных носителях или на сервере? Если да, как это будет сделано?

Нужен ли сбор данных для изучения? Как и где будут изучаться документы?

Требуется ли перевод каких-либо документов для их изучения?

Потребуется ли Руководителю служебного расследования консультация с юристами Компании по законодательству о конфиденциальности данных в связи с инструкцией по хранению документов или передаче данных?

В случае возникновения необходимости Руководитель служебного расследования должен иметь право изъять информацию, связанную со служебным расследованием, со служебных компьютеров лиц, связанных с объектом служебного расследования, а также иметь право ограничить доступ этих лиц к корпоративной почте и служебному компьютеру.

## **VI. Потенциальные опрашиваемые**

Какие работники, деловые партнеры и иные лица могут иметь отношение к обозначенным обвинениям? Будет ли присутствовать на опросах юрист?

## **VII. Предполагаемые действия в рамках служебного расследования**

Опишите действия, которые будут предприняты в ходе служебного расследования, включая информацию о последовательности действий и анализе.

## **VIII. График/ожидаемый срок завершения**

Укажите ожидаемые даты завершения каждого этапа, исходя из степени сложности и характера

этих дел, а также ким, қандай тартибда ва Компаниянинг қайси таркибий бўлими орақали?

## **V. Далил манбалари**

Ҳужжатларни сақлаш, йиғиш ва ўрганиш бўйича кутилаётган ҳажм.

Хизмат текшируви учун зарур бўлган маълумотлар (“маълумот сақловчилар”) кимнинг ихтиёрида бўлиши мумкин?

Моддий ташувчиларда ёки серверда жойлашган бирон-бир электрон, ёзма маълумотларни сақлаш ёки нусхалаш керакми? Агар шундай бўлса, бу қандай амалга оширилади?

Ўрганиш учун маълумотларни йиғиш керакми? Ҳужжатлар қандай ва қаерда ўрганилади?

Уларни ўрганиш учун бирон-бир ҳужжатни таржима қилиш керакми?

Хизмат текшируви раҳбарига ҳужжатларни сақлаш ва топшириш йўриқномаси талабларига кўра маълумотларнинг махфийлиги тўғрисидаги қонунчилик бўйича Компаниянинг юристлари билан маслаҳатлашиш керак бўладими?

Зарурат туғилганда, Ҳизмат текшируви раҳбари хизмат текшируви объекти билан боғлиқ бўлган шахсларнинг хизмат компьютерларидан хизмат текшируви билан боғлиқ маълумотларни олишга, шунингдек ушбу шахсларнинг корпоратив почта ва офис компьютерларидан фойдаланишларини чеклаш ҳуқуқига эга бўлиши керак.

## **VI. Потенциал сўров қилинувчилар**

Қайси ходимлар, бизнес ҳамкорлар ва бошқа шахслар белгиланган айбловларга алоқадор бўлиши мумкин? Сўров пайтида юрист иштирок этадими?

## **VII. Хизмат текшируви давомида мўлжалланаётган чоралар**

Хизмат текшируви давомида амалга оширилиши мўлжалланаётган чораларни, шу жумладан, амаллар кетма-кетлиги ва таҳлилини таърифлаб беринг.

## **VIII. Жадвал/Яқунлаш учун мўлжалланган муддат**

Хизмат текширувининг мураккаблиги ва хусусиятига қараб ҳар бир босқич учун

служебного расследования.

### **IX. Предварительная информация или факты**

Перечислите основные доказательства, уже имеющиеся на момент начала служебного расследования.

Укажите, если какое-либо обвинение аналогично обвинениям, связанным с прошлыми проблемами или служебными расследованиями.

мўлжалланаётган якунлаш санасини кўрсатинг.

### **IX. Дастлабки маълумотлар ёки фактлар**

Хизмат текширувини бошлаш пайтида мавжуд бўлган асосий далилларни санаб ўтинг.

Агар бирон-бир айблов муқаддам учраган муаммолар ёки хизмат текшируви билан боғлиқ айбловларга ўхшаш бўлса, кўрсатинг.

## **ИНСТРУКЦИЯ по сбору, изучению и анализу доказательств**

В настоящем Приложении приведены рекомендуемые методы сбора, изучения и анализа доказательств.

### **I. Подготовка к сбору доказательств**

1) Сформулируйте цели служебного расследования. Это поможет определить, какие обвинения вы будете проверять, какие документы и данные рассматривать, кого и в каком порядке опрашивать, и, в конечном итоге, сделать заключение.

2) В каждой стране есть законы, регулирующие сбор доказательств. Эти законы необходимо соблюдать в ходе служебного расследования. Если у Руководителя служебного расследования возникают вопросы о предусмотренных местным законодательством ограничениях в отношении сбора доказательств, необходимо проконсультироваться с юридическим управлением Компании, прежде чем продолжать служебное расследование.

3) При осуществлении доступа к персональным данным работников или других физических лиц («хранителей») в рамках сбора доказательств (например, к видеоматериалам, аудиозаписям, служебным компьютерам независимо от того, имеют ли они отношение к предприятию), необходимо указать причину сбора доказательств (в том числе правовое основание, если применимо) и учесть права на конфиденциальность частной жизни, которыми могут располагать работники и другие физические лица.

### **II. Сбор доказательств**

В процессе сбора доказательств осуществляется доступ только к таким персональным данным и использование только таких персональных данных, которые необходимы для достижения целей сбора доказательств. В связи с этим, прежде чем приступить к сбору доказательств, обдумайте, сформулируйте и зафиксируйте документально каждый из следующих вопросов:

## **Далилларни йиғиш, ўрганиш ва таҳлил қилиш бўйича ЙЎРИҚНОМА**

Ушбу Иловада далилларни йиғиш, текшириш ва таҳлил қилиш учун тавсия этилган усуллар келтирилган.

### **I. Далилларни йиғишга тайёргарлик**

1) Хизмат текшируви мақсадини белгиланг. Бу сиз қандай айбловларни текширишингизни, қандай ҳужжатлар ва маълумотларни кўриб чиқишингизни, ким билан ва қандай тартибда сўров ўтказишингизни ва охир-оқибат хулоса чиқаришни аниқлашга ёрдам беради.

2) Ҳар бир мамлакатда далиллар йиғишни тартибга солувчи қонунлар мавжуд. Хизмат текшируви давомида мазкур қонунларга риоя қилиниши лозим бўлади. Агар Хизмат текширувининг раҳбариди далилларни йиғиш юзасидан маҳаллий қонунчиликда назарда тутилган чекловлар бўйича саволлар туғилса, у ҳолда хизмат текширувини бошлашдан олдин Компаниянинг юридик бошқармаси билан маслаҳатлашиш лозим.

3) Ходимлар ёки бошқа шахслар (“маълумот сақловчилар”) нинг шахсий маълумотларига оид (масалан, уларнинг корхона билан боғлиқлигидан қатъи назар, видеоматериаллар, аудиоёзувлар, офис компьютерлари каби) далилларни йиғишда унинг сабабини (жумладан, мавжуд бўлса, ҳуқуқий асосини) кўрсатиш ва ходимлар ҳамда бошқа шахслар эга бўлиши мумкин бўлган шахсий ҳаётнинг махфийлиги ҳуқуқларини ҳисобга олиш зарур.

### **II. Далилларни йиғиш**

Далилларни йиғиш жараёнида фақатгина далилларни йиғиш мақсадларига эришиш учун зарур бўлган шахсий маълумотларга кириш ва фақат шундай шахсий маълумотлардан фойдаланиш қўлланилади. Шунинг учун, далилларни йиғишни бошлашдан олдин қуйидаги саволларнинг ҳар бирини ўйлаб кўринг, баён қилинг ва ҳужжатлаштиринг:

– У каких «хранителей» вы планируете получить доказательства?

– Какого рода доказательства вы собираете? (хранится ли информация в электронном виде? На бумажных носителях?)

– Где находятся доказательства? (источники информации, места физического хранения).

– Как вы будете собирать доказательства? (сохранять информацию о «цепочке хранения», где указывается, откуда поступают доказательства, кто их хранит и пересылает, и кто имеет к ним доступ).

– Что вы собираетесь изучать? (используемые в Компании портативные компьютеры, сообщения электронной почты, физические места хранения).

– Обратите внимание, что методы сбора доказательств различаются в зависимости от источника данных. Если речь идет о компьютерной информации (копии жесткого диска для экспертизы), ее сохранность обычно зависит от соблюдения работником предписания о хранении.

– Помните, что мониторинг и изучение сообщений электронной почты и документов работника должны вестись в строгом соответствии с трудовым договором соответствующего работником, с учетом применяемых в конкретных странах особых требований к конфиденциальности и защите данных.

– Намерены ли вы уведомить персонал о служебном расследовании?

– Как вы можете обосновать сбор и изучение конкретных данных?

Помимо документов на материальных носителях, в распоряжении физических и юридических лиц могут находиться большие объемы данных, хранящихся разными способами и в разных местах. При сборе данных необходимо выполнять следующие задачи:

- выявляйте и собирайте потенциально относящиеся к делу данные (понятие относимости разъяснено подробнее далее);
- выявляйте и представляйте относящиеся к изучаемой проблеме;
- всегда ориентируйтесь на практические правовые вопросы, такие как законодательство о защите персональных данных, включая обязательства по уведомлению и правовые

– Қайси “ахборот ташувчилар” дан далил олишни режалаштиргансиз?

– Сиз қандай далилларни йиғмоқдасиз? (ахборот электрон шаклда сақланадими? Қоғоздами?)

– Далиллар қаерда? (маълумот манбалари, сақланаётган жойлари).

– Далилларни қандай қилиб йиғасиз? (далиллар қаердан келиб чиққанлиги, уларни ким сақлаётгани ва узатаётгани ва улардан хабардор бўлган шахслар кўрсатилган "сақлаш занжири" ҳақидаги маълумотларни сақланг).

– Сиз нимани ўрганиб чиқмоқчисиз? (Компанияда ишлатиладиган ноутбуклар, электрон почта хабарлари, сақлаш жойлари).

– Далилларни йиғиш усуллари маълумот манбаларига қараб фарқланишига эътибор беринг. Агар гап компьютер маълумотлари (экспертиза учун қаттиқ дискнинг нусхалари) ҳақида бораётган бўлса, унинг хавфсизлиги одатда ходимнинг сақлаш бўйича кўрсатмаларга риоя қилишига боғлиқ.

– Шунини ёдда тутингки, ходимларнинг электрон почта хабарлари ва ҳужжатларини мониторинг қилиш тегишли ходим билан тузилган меҳнат шартномасига қатъий мувофиқ равишда, муайян мамлакатларда махфийлик ва маълумотларни ҳимоя қилиш бўйича қўлланиладиган махсус талабларини ҳисобга олган ҳолда амалга оширилиши керак.

– Ходимларни хизмат текшируви тўғрисида хабардор қилиш ниятингиз борми?

– Сиз муайян маълумотларни йиғиш ва ўрганишни қандай асослаб беришингиз мумкин?

Жисмоний ва юридик шахслар ихтиёрида ахборотни моддий ташувчилардан ташқари турли хил усулларда ва турли жойларда сақланадиган катта ҳажмдаги маълумотлар мавжуд бўлиши мумкин. Маълумот йиғишда қуйидаги вазифаларни бажариш керак:

- ишга потенциал зид бўлган маълумотларни аниқланг ва йиғинг (тегишлилик тушунчаси қуйида батафсилроқ тушунтирилган);
- текшириладиган Муаммога тегишли бўлган маълумотларни аниқланг ва тақдим этинг;
- шахсий маълумотларни муҳофаза қилиш тўғрисидаги қонунчилик, шу жумладан, билдириш мажбуриятлари ва маълумотлар тўплашнинг ҳуқуқий асослари каби амалий

основы сбора данных.

### III. Обработка и изучение доказательств

При обработке данных, в особенности электронных, Руководителю служебного расследования необходимо учесть ряд аспектов.

Затраты: Обработка электронных данных, пожалуй, самый дорогостоящий этап их изучения.

Прозрачность: На этапе обработки данных довольно часто возникают проблемы, относящиеся к сфере информационных технологий, которые в наименьшей степени способен контролировать Руководитель служебного расследования.

Проблемы трансграничной передачи данных: Подумайте, как передать данные законным способом.

Безопасность данных: Подумайте, не потребуется ли заключить соглашение с поставщиком услуг обработки данных и (или) привлечь специалистов в сфере информационных технологий.

### IV. Анализ доказательств

Необходимо определить степень отношения к делу и степень важности каждого доказательства. Также необходимо решить, можно ли установить подлинность доказательства, и является ли оно прямым или косвенным. И наконец, подумайте, не может ли рассматриваемое доказательство быть опровергнуто другими доказательствами. Доказательства, не имеющие значения или утратившие значения, должны быть удалены. Если вы анализируете доказательства, относящиеся к обвинению в наличии конфликта интересов, необходимо также учесть нижеследующие рекомендации.

Относимость. Относимость доказательства определяется его способностью охарактеризовать один из ключевых фактов, относящихся к служебному расследованию, как более или менее вероятный.

Основные вопросы, на которые надо ответить, определяя относимость доказательства:

– Какой факт доказывает или опровергает данное доказательство?

хукуқий масалаларни доимо мўлжалда тутинг.

### III. Далилларни қайта ишлаш ва ўрганиш

Маълумотларни, айниқса электрон маълумотларни қайта ишлашда Хизмат текшируви раҳбари қатор жиҳатларни эътиборга олиши керак.

Харажатлар: Электрон маълумотларни қайта ишлаш уларни ўрганишнинг энг харажатли қисмидир.

Шаффофлик: Маълумотларни қайта ишлаш босқичида кўпинча ахборот технологиялари соҳасига оид муаммолар пайдо бўлади, Хизмат текшируви раҳбарига уларни бошқариш айниқса қийинчилик туғдиради.

Маълумотларни трансчегаравий узатиш муаммолари: Маълумотларни қонуний йўллар билан қандай узатишни кўриб чиқинг.

Маълумотлар хавфсизлиги: Маълумотларни қайта ишлаш хизматларини кўрсатувчиси билан шартнома тузишингиз ва/ёки ахборот технологиялари соҳаси мутахассисларини жалб қилишингиз керакми ёки йўқми, ўйлаб кўринг.

### IV. Далилларнинг таҳлили

Ҳар бир далилнинг ишга тегишлилик ва аҳамиятли даражасини аниқлаш керак. Шунингдек, далилларни асл эканлигини, шунингдек, бевосита ёки билвосита эканлигини аниқлаш имкони бор-йўқлигини ҳал қилиш керак. Ва ниҳоят, кўриб чиқиладиган далиллар бошқа далиллар билан рад этилиши мумкин ёки мумкин эмаслиги тўғрисида ўйлаб кўринг. Аҳамиятга эга бўлмаган ёки аҳамиятини йўқотган далилларни олиб ташлаш керак. Агар сиз Манфаатлар тўқнашувига оид айбловга тегишли далилларни таҳлил қиладиган бўлсангиз, қуйидаги кўрсатмаларга ҳам эътибор қаратишингиз лозим.

Тегишлилик. Далилнинг тегишлилиги унинг хизмат текшируви билан боғлиқ бўлган асосий фактлардан бирини у ёки бу даражадаги эҳтимолининг мавжудлигини тавсифлаш қобилияти билан белгиланади.

Далилларнинг тегишлилигини аниқлашда қуйидаги асосий саволларга жавоб топиш керак:

– Ушбу далилни қайси факт тасдиқлайди ёки рад этади?

- Подтверждает или опровергает соответствующий факт рассматриваемое доказательство?
- Играет ли соответствующий факт важную роль?
- Всегда соотносите каждое доказательство с конкретной проблемой.
- Кўриб чиқиладиган далил тегишли фактни исботлайдими ёки рад этадими?
- Тегшли факт муҳим рол ўйнайдими?
- Ҳар бир далилнинг доимо маълум бир муаммога тегишлилигини аниқланг.

Доказательная сила. Если доказательство имеет отношение к расследуемой Проблеме, следующий вопрос, который необходимо задать – какова его доказательная сила?

Исботлаш кучи. Агар далил текшириладиган Муаммога тегишли бўлса, кейинги бериладиган савол - унинг исботлаш кучи қандай?

Основные вопросы при оценке доказательной силы:

Исботлаш кучини баҳолашда асосий саволлар:

- Какова связь между предлагаемым доказательством и выводом, который оно подтверждает?
- Насколько убедительны альтернативные выводы, которые могли бы объяснить предлагаемое доказательство?
- Примеры:
- Таклиф қилинадиган далил ва у қўллаб-қувватлайдиган хулоса ўртасида қандай боғлиқлик бор?
- Таклиф қилинадиган далилни тушунтириши мумкин бўлган муқобил хулосалар қанчалик ишончли?
- Мисоллар:

- Высокая доказательная сила: экспертиза компьютерных данных, проведенная Управлением по информационной безопасности и развитию информационных технологий Компании, показала, что сообщение электронной почты было отправлено с компьютера, принадлежащего г-ну «Х».
- Юқори исботлаш кучи: Компаниянинг Ахборот хавфсизлиги ва ахборот технологияларини ривожлантириш бошқармаси томонидан ўтказилган компьютер маълумотларининг экспертизаси электрон почта хабари жаноб “Х”га тегишли компьютердан юборилганлигини кўрсатди.

- Маленькая доказательная сила: экспертиза компьютерных данных, проведенная Управлением по информационной безопасности и развитию информационных технологий Компании, показала, что сообщение электронной почты было отправлено с компьютера того же типа, что и компьютер, используемый г-ном «Х».
- Камроқ исботлаш кучи: Компаниянинг Ахборот хавфсизлиги ва ахборот технологияларини ривожлантириш бошқармаси томонидан ўтказилган компьютер маълумотларининг экспертизаси электрон почта хабари жаноб “Х”га тегишли компьютер билан бир хил турдаги компьютердан юборилганлигини кўрсатди.

Установление подлинности. Необходимо установить подлинность физических доказательств. Установление подлинности подразумевает способность продемонстрировать, что в качестве доказательства предъявляется именно то, что было заявлено.

Ҳақиқийлигини аниқлаш. Жисмоний далилларнинг ҳақиқийлигини аниқлаш керак. Ҳақиқийлигини аниқлаш деганда далил сифатида даъво қилинган нарсани айнан ўзи тақдим этилганлигини намойиш этиш қобилияти тушунилади.

Вопросы, которые необходимо задать при оценке подлинности:

Ҳақиқийликни баҳолашда берилиши лозим бўлган саволлар:

- Существует ли презумпция подлинности? Пример: учетные данные предприятия.
- Может ли свидетель утверждать, основываясь на личном знании, что демонстрируется подлинное доказательство? Пример:
- Ҳақиқийлик презумпцияси борми? Мисол: корхонани рўйхатга олиш тўғрисидаги маълумотлар.
- Гувоҳ ўзининг шахсий билимларига асосланиб ҳақиқий далил намойиш этиладигани тўғрисида таъкидлай оладими? Мисол: қўл ёзувини



установление подлинности почерка

– Может ли свидетель, знакомый с голосом того или иного лица, опознать этот голос на записи?

– Есть ли другие причины считать, что в качестве доказательства предъявляется именно то, что было заявлено?

Прямые и косвенные доказательства. Следует помнить о разнице в оценке косвенных и прямых доказательств.

– Прямое доказательство – это прямое подтверждение факта, такое как показания свидетеля о том, что он видел, слышал или делал лично.

– Косвенное доказательство – подтверждение одного из нескольких фактов, из которых можно вывести другой факт.

– Косвенные доказательства действительны так же, как и прямые, но лежащие в их основе связи требуют разъяснения.

Пример №1: Доказательство того, что участник, предложивший самую высокую цену и имеющий худшую историю работы, выиграл тендер является косвенным доказательством фальсификации тендера.

Пример №2: Показания свидетеля о том, что участник тендера заплатил кому-то из отдела закупки, чтобы он продвинул его предложение, или сообщение электронной почты с обсуждением «отката» за выигрыш были бы прямым доказательством фальсификации тендера.

Подумайте, можно ли опровергнуть доказательства и не существует ли альтернативных объяснений.

Пример №1: Участник, выигравший тендер мог сделать предложение, лучшее с точки зрения общей ценности, несмотря на высокую цену; жалобы на его работу поступали давно и по поводу других видов деятельности поставщика, не имеющих отношение к рассматриваемому тендеру.

Пример №2: Свидетель мог дать ложные показания, обсуждавшиеся в электронном письме, «откат» мог быть отвергнут и т.п.

Конфликт интересов. Согласно Кодексу поведения сотрудников и Политике по конфликтам интересов Компании конфликт

аниқлаш.

– У ёки бу одамнинг овози билан таниш бўлган гувоҳ бу овозни ёзувда аниқлай оладими?

– Далил сифатида даъво қилинган нарсани айнан ўзи тақдим этилган деб ҳисоблаш учун бошқа сабаблар борми?

Бевосита ва билвосита далиллар. Билвосита ва бевосита далилларни баҳолашдаги фарқни ёдда тутиш керак.

– Бевосита далил – фактнинг бевосита тасдиғи, масалан, гувоҳнинг ўзи шахсан кўргани, эшитгани ёки қилгани ҳақида гувоҳлик бериши.

– Билвосита далил – бошқа фактни хулоса қилиш мумкин бўлган битта ёки бир нечта фактларнинг тасдиғи.

– Билвосита далиллар бевосита далиллар каби ҳақиқийдир, аммо уларнинг заминида ётган алоқалар тушунтиришни талаб қилади.

1-мисол: Тендерда энг юқори нархни тақлиф этган ва ишлаш тажрибаси бошқалардан саёз бўлган иштирокчининг ғолиб чиққанлиги тендер сохталаштирилганининг билвосита далилидир.

2-мисол: Гувоҳнинг тендер иштирокчиси харидорлар бўлимидаги у-бу кимга ўзининг тақлифини илгари суриш учун пул тўлагани тўғрисидаги кўрсатмалари ёки ғолиб чиқиш учун “улуш” бериш тўғрисида муҳокама ўрин олган электрон почта ёзишмаси тендер сохталаштирилганининг бевосита далили бўлади.

Далилларни рад этиш мумкин ёки мумкин эмаслиги ва муқобил тушунтиришлар бор-йўқлигини ўйлаб кўринг.

1-мисол: Ғолиб бўлган иштирокчи юқори нархига қарамай, умумий жиҳатдан яхшироқ бўлган тақлифни киритган бўлиши мумкин; унинг ишига кўриб чиқилаётган тендер билан боғлиқ бўлмаган фаолият турлари юзасидан анча олдин ҳам шикоятлар келиб тушган.

2-мисол: Гувоҳ электрон почтада муҳокама қилинган ёлғон кўрсатма бериши мумкин, “улуш” рад этилган бўлиши мумкин ва ҳ.к.

Манфаатлар тўқнашуви. Ходимларнинг одоб-ахлоқ Кодекси ва Компаниянинг манфаатлар тўқнашуви сиёсатига кўра, Манфаатлар

интересов может возникнуть в случае, когда возникает противоречие между работой и личными интересами.

Анализируя доказательство, важно отличать конфликт интересов от рутинных, не содержащих виновных действий взаимоотношений. Другими словами, «связь» работника с поставщиком (через прошлые трудовые отношения, трудовые отношения поставщика с членами семьи работника) не обязательно подразумевают конфликт интересов.

При определении наличия конфликта интересов важно учесть ряд факторов:

- Подтверждает ли имеющаяся взаимосвязь конфликта интересов или только предполагает его возможность?
- Была ли раскрыта информация о рассматриваемых взаимоотношениях?
- Влияют ли рассматриваемые взаимоотношения на деловые решения?
- Визировал ли соответствующий работник счета рассматриваемого поставщика?

При наличии сомнений Политика по конфликтам интересов Компании требует: «Если вы полагаете, что у вас возник фактический, предполагаемый или потенциальный конфликт интересов, или что другие лица могут счесть ту или иную деятельность или отношения, в которых вы участвуете, Конфликтом интересов, вы обязаны немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и/или Департаменту по комплаенсу».

тўқнашуви иш ва шахсий манфаатлар ўртасида зиддият юзага келганда пайдо бўлиши мумкин.

Далилларни таҳлил қилишда Манфаатлар тўқнашувининг таркибида айбли ҳаракатлар мавжуд бўлмаган одатий муносабатлардан ажрата олиш муҳимдир. Бошқача айтганда, ходим ва етказиб берувчи ўртасидаги (ўтмишдаги меҳнат муносабатлари, етказиб берувчи ва ходимнинг оила аъзолари ўртасидаги меҳнат муносабатлари орқали) “алоқаси” шартли равишда манфаатлар тўқнашувини англамайди.

Манфаатлар тўқнашуви мавжудлигини аниқлашда бир қатор омилларни ҳисобга олиш зарур:

- Мавжуд ўзаро муносабатлар манфаатлар тўқнашувини таъкидлайдими ёки фақат унинг эҳтимолини кўрсатадими?
- Кўриб чиқилаётган муносабатлар ҳақида маълумот ошкор қилинганми?
- Кўриб чиқилаётган муносабатлар иш билан боғлиқ қарорларга таъсир қиладими?
- Тегишли ходим кўриб чиқилаётган етказиб берувчининг ҳисобларига имзо чекиб (виза орқали) розилик билдирганми?

Иккиланиш мавжудлигида Компаниянинг Манфаатлар тўқнашуви сиёсати куйидагиларни талаб қилади: “Агар сизда ўзингизнинг ҳақиқий, тахмин қилинган ёки эҳтимолли манфаатлар тўқнашуви юз бергани ёки бошқалар сиз иштирок этадиган муайян фаолият ёки муносабатларни Манфаатлар тўқнашуви деб ҳисоблаши мумкинлиги тўғрисида фикр пайдо бўлса, бу ҳақда дарҳол ўзингизнинг раҳбарингизга ва/ёки Комплаенс департаментига хабар беринг”.

## **ИНСТРУКЦИЯ по подготовке и проведению опросов свидетелей и иных вовлеченных лиц**

В настоящем Приложении приведены рекомендации по подготовке и проведению опросов в ходе служебного расследования.

### **I. Предварительная подготовка**

- 1) Всегда относитесь к опросу как к «разговору с определенной целью», цель которого узнать «полезные» факты или разобраться в контексте, относящемся к Сообщению о нарушении.
- 2) Помните, что успех опроса зависит от отношения к нему лица, проводящего опрос и его способности оценить готовность опрашиваемого к сотрудничеству и добиться этой готовности.
- 3) С самого начала избегайте типичных ошибок, таких как плохое планирование, неадекватное разъяснение опрашиваемому ситуации в самом начале опроса, необоснованное повторение вопросов, предвзятое отношение опрашивающего, предполагающего вину опрашиваемого, которое мешает опрашивающему быть объективным.

### **II. Планирование опроса**

Приведенный ниже план поможет Вам спланировать опрос, уяснив заранее его цель, в том числе, поняв, какую информацию Вы рассчитываете получить и зачем.

- Изучите полностью всю имеющуюся информацию по вопросу и все имеющиеся доказательства, чтобы определить ключевые моменты и основные аспекты, которые вы хотите выяснить;
- Подумайте, что может дать планируемый опрос с точки зрения служебного расследования, например, помочь в профессиональной оценке предмета служебного расследования, в установлении графика (кто, когда, где, как и т.п.);
- Отражайте все принятые Вами решения с указанием их причин.

## **Гувоҳлар ва бошқа жалб этилган шахсларни сўров қилишга тайёргарлик кўриш ва ўтказиш бўйича ЙЎРИҚНОМА**

Ушбу Иловада хизмат текшируви жараёнида сўровномаларни тайёрлаш ва ўтказиш бўйича тавсиялар мавжуд.

### **I. Дастлабки тайёргарлик**

- 1) Ҳар доим сўровномани “фойдали” фактларни билишга ёки қоидабузарлик тўғрисидаги хабарнинг контекстига аниқлик киритишга қаратилган “муайян мақсадли суҳбат” деб билинг.
- 2) Сўровноманинг муваффақияти сўров ўтказаетган шахснинг унга бўлган муносабати суҳбатдошнинг ҳамкорлик қилиш истагини баҳолаш ва ушбу истакка эришиш қобилиятига боғлиқлигини унутманг.
- 3) Бошиданок саёз режалаштириш, суҳбатнинг бошида суҳбатдошга вазиятни етарли даражада тушунтириб бермаслик, саволларни асоссиз такрорлаш, сўров қилинаётган шахсни айбдорлигини назарда тутувчи, суҳбатдошнинг объектив бўлишига тўсқинлик қиладиган ғайрихолислик каби кенг тарқалган хатолардан қочинг.

### **II. Сўровни режалаштириш**

Қуйида келтирилган схема сўровномангизнинг мақсадини, жумладан, қандай ва нима учун маълумотларни олишни кутаётганингизни олдиндан билиб олиш орқали режалаштиришда ёрдам беради.

- Сиз билмоқчи бўлган муҳим фикрларни ва асосий жиҳатларни аниқлаш учун ушбу масала бўйича мавжуд барча маълумотлар ва далилларни тўлиқ ўрганиб чиқинг;
- Режалаштирилган сўров хизмат текшируви нуктаи назаридан нимани бериши мумкинлигини ўйлаб кўринг, масалан, хизмат текшируви мавзусини профессионал баҳолашда, жадвални тузишда (ким, қачон, қаерда, қандай ва бошқалар) ёрдам бериши мумкин;
- Қабул қилган барча қарорларингизни сабаблари билан ақс этиринг.

Решите, кого опрашивать. Часто Ваше решение будет зависеть от близости того или иного лица к соответствующим фактам с учетом его настоящих или прошлых профессиональных функций. Решая, кого опрашивать, не забывайте о следующих аспектах:

- Подумайте, есть ли возможность привлечь бывших работников, можно ли стимулировать их к добровольному участию.
- Обдумайте вопросы соблюдения конфиденциальности.
- Не проводите совместных и групповых опросов.
- Продумайте последовательность опросов.

Решите, кто будет проводить опрос. Если возможно, предусмотрите наличие двух опрашиваемых лиц, одно из которых будет делать записи. Для этой роли подходят как сторонний и/или штатный юрисконсульт, так и сотрудник Департамента по комплаенсу.

Когда следует проводить опрос? В идеале лучше проводить опросы после того, как вы закончили изучение всех относящихся к делу документов и сообщений электронной почты. Если вы используете документы при опросе, разложите их в логичном порядке и продумайте, на какую их часть будете ссылаться в ходе опроса. После надлежащей подготовки проводите опросы как можно скорее, так как важно получить как можно больше информации до того, как рассматриваемые события изгладятся из памяти свидетелей.

Где следует проводить опрос? У каждого из потенциальных мест проведения опроса есть свои преимущества. Можно проводить опрос по месту деятельности стороннего юрисконсульта, по месту деятельности опрашиваемого или на «нейтральной» территории. Решайте, какое место лучше выбрать, исходя из конкретных обстоятельств расследуемого дела. В приведенной ниже таблице содержатся некоторые соображения, которыми часто руководствуются при выборе места опроса:

Кимни сўров қилишни ҳал қилинг. Кўпинча сизнинг қарорингиз у ёки бу шахснинг ҳозирги ёки ўтмишдаги профессионал мажбуриятларини ҳисобга олган ҳолда, тегишли фактларга яқинлигига боғлиқ бўлади. Ким билан суҳбат ўтказишни ҳал қилишда қуйидаги жиҳатларни ёдда тутинг:

- Собиқ ходимларни жалб қилишнинг бирон-бир усули бор-йўқлигини, уларни кўнгилли бўлишга ундаш имконини ўйлаб кўринг.
- Махфийликка риоя қилиш масалаларини кўриб чиқинг.
- Биргаликда ёки гуруҳда сўров ўтказманг.
- Сўровларнинг кетма-кетлигини кўриб чиқинг.

Сўровномани ким ўтказишини ҳал қилинг. Иложи бўлса, сўров қилувчи икки нафар бўлиши, улардан бирининг ёзиб бориши имкони ҳақида ўйлаб кўринг. Ушбу роль учун ташқи ва/ёки штатдаги юрисконсульт ҳам, Комплаенс департаменти ходими ҳам мос келади.

Сўровни қачон ўтказиш лозим? Идеал ҳолда, сўровларни барча тегишли ҳужжатлар ва электрон почта хабарларини ўрганишни тугатгандан сўнг ўтказиш яхшироқдир. Агар сиз сўровда ҳужжатлардан фойдалансангиз, уларни мантикий тартибда жойлаштиринг ва сўров давомида уларнинг қайси қисмига муносабат қилишингизни ўйлаб кўринг. Тегишли тайёргарликдан сўнг, суҳбатларни иложи борида тезроқ ўтказинг, чунки кўриб чиқиладиган воқеалар гувоҳлар хотирасидан ўчирилишидан олдин иложи борида кўпроқ маълумот олиш муҳимдир.

Сўровни қаерда ўтказиш лозим? Сўровномани ўтказиш учун эҳтимолли жойларининг ҳар бири ўз афзалликларига эга. Сўровни учинчи томон юрисконсультининг иш жойида, суҳбатдошнинг иш жойида ёки “бетараф” ҳудудда ўтказишингиз мумкин. Қайси жой яхшироқ бўлишини текшириладиган ишнинг аниқ тафсилотларига қараб, ҳал қилинг. Қуйидаги жадвалда сўров ўтказиладиган жойни танлашда кўпинча фойдаланадиган айрим кўрсатмалар мавжуд:

<p>По месту деятельности опрашиваемого /Сўров қилинаётган одамнинг иш жойида</p>	<p>По месту деятельности стороннего юрисконсульта / Учинчи томон юрисконсультининг иш жойида</p>	<p>На «нейтральной» территории (не по месту деятельности стороннего юрисконсульта или опрашиваемого) / “Бетараф” (сўров қилинаётган шахс ёки учинчи томон юрисконсультининг иш жойи бўлмаган) ҳудудда</p>
<p>Более комфортная/знакомая опрашиваемому обстановка поможет лучше вспомнить факты, не чувствовать себя испуганным / Сўров қилинаётган шахс учун қулайроқ/таниш бўлган муҳит далилларни яхшироқ эслашга, қўрқувни ҳис қилмасликка ёрдам беради</p>	<p>Более официально, может возникнуть ощущение серьезности происходящего и испуг / Расмий муҳитда жиддийлик ва қўрқув ҳисси пайдо бўлиши мумкин</p>	<p>Необходимо учитывать достоинства и недостатки каждого места проведения опроса в зависимости от конкретных обстоятельств расследуемого дела / Текширилатган ишнинг ўзига хос ҳолатларига қараб, ҳар бир суҳбат жойининг афзалликлари ва камчиликлари кўриб чиқилиши керак</p>
<p>Более эффективно при проведении серии опросов лиц из одной и той же компании / Бир компаниянинг шахслари билан қатор сўровлар ўтказишда самаралироқ</p>	<p>Меньше мешает работе опрашиваемого, особенно если проводится несколько опросов / Сўров иштирокчисининг ишига камроқ халақит беради, айниқса бир неча сўров ўтказилганда</p>	
<p>Другие лица или обстоятельства могут прерывать опрос/есть опасность нарушения конфиденциальности / Бошқа шахслар ёки ҳолатлар сабабли сўров узилиши мумкин/махфийликни бузилиш хавфи мавжуд</p>	<p>Больше возможностей обеспечить конфиденциальность / Махфийликни таъминлаш имкониятлари кўпроқ</p>	

Какое бы место Вы ни выбрали, надо позаботиться о том, чтобы Вас как можно меньше прерывали и отвлекали. Кроме того, подумайте, как будет опрашиваемый воспринимать Ваше размещение относительно друг друга – как располагающее к участию или к конфронтации.

Как проводить опрос? Ниже описаны ключевые стратегические решения, которые рекомендуется принять до проведения опроса и которые могут с самого начала задать тон диалога:

- Продумайте ходы перед началом опроса

Қайси жойни танлаган бўлишингиздан қатъи назар, сизга имкон қадар камроқ халақит берилиши ва чалғитилиши тўғрисида ўйлаб кўришингиз керак. Шунингдек, сўров қилинадиган шахс бир-бирингизга нисбатан жойлашувингизни қандай қабул қилишини - иштирок этишга ёки қарама-қаршилик учун қулай деб ҳисоблашини ўйлаб кўринг.

Сўров қандай ўтказилади? Сўровни бошлашдан олдин бажарилиши тавсия этилган, унинг бошланишиданок мулоқот оҳангини белгилашлари мумкин бўлган стратегик қарорлар қуйида келтирилган:

- Сўровни бошлашдан олдин қадамларни пухта

(включите темы опроса, указания по соблюдению опрашиваемым конфиденциальности и протокол);

- Решите заранее, что вы скажете работникам о причине и предмете расследования;
- Решите заранее, будете ли вы использовать заранее подготовленные в письменном виде вопросы в ходе опроса. Это помогает добиться единообразия в некоторых аспектах, но такие средства требуют гибкого подхода при использовании;
- Приготовьтесь запротоколировать в письменном виде весь ход беседы наряду с осуществлением аудиозаписи проведенного опроса;
- Ознакомьтесь заранее с требованиями местного законодательства;
- Внимательно изучите правила внутреннего трудового распорядка компании;
- Определите, требуется ли разрешение на проведение опросов (и каковы возможные последствия его отсутствия);
- Соотнесите требования с целью и задачами служебного расследования.

### III. Проведение опроса

Начало опроса. Первое впечатление играет большую роль! Важно, чтобы опрос с первых секунд происходил в обстановке доверия и взаимопонимания, и чтобы такая обстановка сохранялась до самого конца. Ниже приведены несколько правил, которые надо помнить с начала опроса:

- Будьте вежливы и любезны, даже если Вы предвидите враждебную реакцию опрашиваемого на некоторые вопросы;
- Относитесь к опрашиваемому как к личности, думайте о том, какие потребности у него могут возникнуть, исходя из особенностей его речи, культуры, эмоционального настроения и других факторов;
- Объясните причины проведения опроса, кратко описав сложившуюся ситуацию. Заверьте опрашиваемого в том, что вам поручено исследовать факты, относящиеся к сообщению о нарушении, и что вы не должны и не будете принимать решений по поводу истинности

ўйлаб кўринг (сўровнома мавзулари, суҳбатдошинг махфийликка рия қилиши бўйича кўрсатмалар ва баённомани киритинг);

- Текширувнинг сабаби ва мавзуси тўғрисида ходимларга нима дейишингизни олдиндан ҳал қилинг;
- Сўров давомида олдиндан ёзма равишда тайёрланган саволлардан фойдаланасизми ёки йўқлигини олдиндан ҳал қилинг. Бу баъзи жиҳатларда бир хилликка эришишга ёрдам беради, аммо бундай воситалар мослашувчан ёндашувни талаб қилади;
- Ўтказилган сўровнинг аудио ёзувлари билан бир қаторда сўров давомида баён ёзиб олишга тайёрланиб қўйинг;
- Маҳаллий қонунчилик талаблари билан олдиндан танишинг;
- Компаниянинг ички меҳнат қоидаларини диққат билан ўрганиб чиқинг;
- Сўров ўтказиш учун рухсат зарур ёки йўқлигини (ва рухсатсиз ўтказиш қандай оқибатларга олиб келиши мумкинлигини) аниқланг;
- Хизмат текширувининг мақсади ва вазифаларини талабларга мослаштиринг.

### III. Сўровни ўтказиш

Сўровни бошлаш Биринчи таассурот катта роль ўйнайди! Сўров биринчи сонияларданок ишонч ва ўзаро тушуниш муҳотида ўтиши ва бундай муҳит охиригача давом этиши муҳимдир. Сўровномани бошлашда ёдда тутиш керак бўлган бир нечта қоидалар:

- сўров иштирокчисининг баъзи саволларга нисбатан душманона муносабатини олдиндан билсангиз ҳам, унга мулойим ва хушмуомала бўлинг;
- сўров иштирокчисини шахс деб қабул қилинг, унинг нутқи, маданияти, ҳиссий кайфияти ва бошқа омилларнинг хусусиятларидан келиб чиқиб, қандай эҳтиёжлари бўлиши мумкинлигини ўйланг;
- вазиятни қисқача тавсифлаб, сўровнинг сабабларини тушунтиринг. Сўров иштирокчисини сизга қоидабузарлик билан боғлиқ фактларни текшириш вазифаси юклангани ва айбловларнинг ҳақиқат эканлиги тўғрисида тегишли далиллар тўпланмагунча ва хизмат текшируви

обвинений, пока не будут собраны надлежащие доказательства и не будет проведено служебное расследование;

- Объясните порядок проведения опроса («изложите базовые правила»), в том числе роль каждого из присутствующих, возможную продолжительность (расскажите о перерывах) и общую структуру, в том числе расскажите, планируете ли вы использовать документы;

- Объясните, что вы ждете от опрашиваемого полного изложения фактов своими словами, без каких-либо измышлений;

- Объясните всем опрашиваемым их права и обязанности, а также напомните им о том, что Компания относится благосклонно к лицам, вовлеченным в служебное расследование, которые добросовестно сообщают информацию, относящуюся к расследованию.

Общие методы и цели опроса:

- Постарайтесь, чтобы Вашу беседу не прерывали.

- Формулируйте вопросы, требующие развернутого ответа, пусть опрашиваемый рассказывает вам историю.

- Будьте активным слушателем.

- Поощряйте попытки вспоминать факты.

- Просите опрашиваемых подтверждать, разъяснять и более развернуто описывать свою версию событий.

- Обобщайте, прежде чем двигаться дальше.

- Раскрывайте противоречивые факты, будучи готовым при этом подстраиваться под особенности личности опрашиваемого и распознавать возможный обман.

Формулирование вопросов является особенно важным. Ниже приведены ключевые моменты, о которых надо помнить, формулируя вопросы:

- НЕ следует говорить самому большую часть времени.

- Выслушивайте ответы внимательно, чтобы убедиться в том, что вы получили ответ именно на заданный вопрос.

- Будьте готовы к разным версиям одного и того же события с разных точек зрения.

- Если это возможно, оставьте откровенно проблемные вопросы для последних стадий

ўтказилмагунча қарор қабул қилмаслигингиз лозимлиги ва қабул қилмаслигингизга ишонтиринг;

- суҳбат қандай ўтказилишини, шу жумладан, ҳар бир иштирок этган кишининг роли, вақт давомийлиги (танаффуслар ҳақида маълум қилинг) ва умумий тузилишни, ҳужжатларни ишлатишни режалаштираётганингизни тушунтиринг (“асосий қоидаларни белгилаб қўйинг”);

- сўров иштирокчисидан ҳеч қандай уйдирма қилмасдан фактларни ўз сўзлари билан тўлиқ тақдим этишини кутаётганингизни тушунтиринг;

- сўров иштирокчиларининг барчасига уларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятларини тушунтиринг ва Компания хизмат текширувида иштирок этганларни, текширувга тегишли маълумотларни виждонан тақдим этаётганларни қўллаб-қувватлашини эслатиб қўйинг.

Сўровнинг умумий усуллари ва мақсадлари:

- Суҳбатингизни тўхтатмасликларига ҳаракат қилинг.

- Батафсил жавобни талаб қиладиган саволларни тузинг, сўров иштирокчиси сизга ўз ҳикоясини айтиб берсин.

- Фаол тингловчи бўлинг.

- Фактларни эслашга уринишларини қўллаб-қувватланг.

- Сўров иштирокчиларидан воқеалар тўғрисида ўз версияларини тасдиқлаш, тушунтириш ва тўлиқроқ тавсифлашларини сўранг.

- Давом этишдан олдин умумлаштиринг.

- Сўров иштирокчисининг шахсига мослашишга ва эҳтимолли ёлғонни англашга тайёр бўлган ҳолда, қарама-қарши фактларни очиб беринг.

Саволларни шакллантириш айниқса муҳимдир. Қуйида саволларингизни шакллантиришда ёдда тутиш керак бўлган асосий фикрлар келтирилган:

- Вақтни салмоқли қисми сизни нутқингизга САРФЛАНМАСИН.

- Айнан берилган саволга жавоб олинганига ишонч ҳосил қилиш учун жавобларни диққат билан тингланг.

- Худди шу ҳодисанинг турли нуқтаи назардан турли хил версияларига тайёр бўлинг.

- Агар иложи бўлса, яққол муаммоли саволларни

опроса.

Кроме того, активное слушание – главный способ увеличить объем полученной информации, добиться лучшего понимания данных и их важности, обнаружить любые несоответствия.

Ниже приведены советы, которые позволят улучшить навыки активного слушания:

- Старайтесь избегать заранее составленного представления о том, что произошло, оставайтесь «открытым» для любой информации, полученной в ходе опроса.
- Ограничьте количество собственных реплик, не перебивайте опрашиваемого.
- Не поддавайтесь желанию заполнить паузы в диалоге.
- Перефразируйте слова опрошенного, чтобы убедиться, что вы поняли его правильно, озвучивайте резюме полученной информации в ходе проведения опроса.

сўровнинг сўнгги босқичларига қолдириш.

Бундан ташқари, фаол тинглаш - қабул қилинган маълумот ҳажмини кўпайтириш, маълумотлар ва уларнинг аҳамияти тўғрисида яхшироқ тушунчага эга бўлиш ва ҳар қандай номувофиқликни аниқлашнинг асосий усулидир.

Қуйида фаол тинглаш қобилиятингизни яхшилаш учун бир нечта маслаҳатлар келтирилган:

- Воқеалар тўғрисида олдиндан бичиб-тўқилган тасаввурга эга бўлмасликка ҳаракат қилинг, сўров давомида олинган ҳар қандай маълумот учун “очик” бўлинг.
- Ўз шарҳларингиз сонини чекланг, сўров қилинаётганнинг гапини бўлманг.
- Сухбатда танафусларни тўлдириш истагига берилманг.
- Сўров иштирокчисини тўғри тушунганингизга ишонч ҳосил қилиш учун унинг сўзларини такрорланг, сухбат давомида олинган маълумотларнинг қисқача мазмунини эшиттириб айтинг.



## ШАБЛОН отчета о служебном расследовании

Шаблон приводится в качестве рекомендации. Руководитель служебного расследования готовит отчет о служебном расследовании на собственное усмотрение и может изменить шаблон соответствующим образом.

### I. Краткое описание

Дайте краткое описание, включающее:

- информацию об источнике обвинений;
- описание действий, совершенных в ходе служебного расследования;
- выводы
- о том, имело ли место нарушение основополагающих принципов служебного расследования или норм права;
- о том, выявило ли служебное расследование слабые места или пробелы в процессе хозяйственной деятельности Компании.

### II. Предыстория

Какая проблема расследовалась?

Что послужило причиной служебного расследования?

Если служебное расследование было инициировано на основании обвинений, что послужило и (или) кто послужил источником обвинений?

Когда было начато служебное расследование? Перечислите членов служебного расследования.

Помогали ли в проведении служебного расследования сторонние участники (например, сторонние юрисконсульты, специалисты по бухгалтерской экспертизе и т.п.)? Какой сотрудник/отдел привлек их к участию?

Имеет ли данное служебное расследование отношение к какому-либо другому служебному расследованию?

Если да, объясните характер взаимосвязи (например, оба дела относятся к проекту X, в связи с которым Y выдвигались обвинения в стоворе между отделом закупок и поставщиком А).

## Хизмат текшируви тўғрисидаги ҳисобот НАМУНАСИ

Ушбу Иловада хизмат текшируви жараёнида сўровномаларни тайёрлаш ва ўтказиш бўйича тавсиялар мавжуд.

### I. Қисқача тавсиф

Куйидагиларни ўз ичига олган қисқача тавсиф беринг:

- айбловлар манбаси тўғрисидаги маълумот;
- хизмат текшируви давомида амалга оширилган ишларнинг тавсифи;
- хулосалар;
- хизмат текширувининг асосий тамойиллари ёки ҳуқуқий нормалар бузилганми;
- хизмат текшируви Компаниянинг хўжалик фаолиятидаги заиф жойлари ёки бўшлиқларни аниқладими.

### II. Дастлабки ҳолат

Қандай муаммо текширилди?

Хизмат текширувини ўтказиш учун нима сабаб бўлди?

Агар хизмат текширувига айбловлар асос бўлган бўлса, айбловларнинг манбаи нима ва ёки ким бўлган?

Хизмат текшируви қачон бошланган? Хизмат текшируви аъзоларини санаб ўтинг.

Хизмат текширувида ташқи томонлар (масалан, ташқи юрист-маслаҳатчилар, бухгалтерия экспертизаси бўйича мутахассислар ва бошқалар) ёрдам бердими? Қайси ходим/бўлим уларни иштирок этиш учун жалб қилган?

Ушбу хизмат текшируви бошқа бирон-бир хизмат текшируви билан боғлиқми?

Агар боғлиқ бўлса, боғлиқликнинг хусусиятини тушунтиринг (масалан, иккала иш ҳам X лойиҳасига тааллуқли, шу сабабли харидлар бўлими ва А етказиб берувчи ўртасидаги тил бириктириш тўғрисида Y айбловни таҳмини).

### III. Процесс служебного расследования

#### Опросы.

Проводились ли опросы? (Если нет, пропустите остальные относящиеся к ним вопросы).

Кто был опрошен?

- Укажите конкретные имена, должности, даты опросов.
- Включите краткие описания опросов отдельно в качестве приложений к отчету.

Велись ли записи опросов? Если да, то каким образом? (аудиозаписи, письменные протоколы и т.п.).

#### Изучение документов.

Какие документы были изучены?

Укажите конкретно (например, «договор между предприятием Компании и поставщиком А от 1 июля 2019 г. на оказание маркетинговых услуг»). Если речь идет о большом объеме, возможны коллективные описания (например, «договоры между предприятием Компании и поставщиком А за годы с 2016 по 2019 на оказание маркетинговых услуг»).

Включите основные документы отдельно в качестве приложений к отчету.

#### Изучение сообщений электронной почты.

Изучались ли сообщения электронной почты?

Если да, укажите их с разбивкой по местам хранения и датам.

Включите основные электронные сообщения отдельно в качестве приложений к отчету.

#### Изучение носителей информации.

Создавались ли копии носителей? Если да, укажите место хранения, тип носителя и даты. Включите основные копии носителей отдельно в качестве приложений к отчету.

Запрашивались ли разрешения до создания копий носителей информации? Если да, были ли получены такие разрешения.

### IV. Рассматриваемые основополагающие принципы служебного расследования или правовые нормы

Укажите, со ссылкой на соответствующие

### III. Хизмат текшируви жараёни

#### Сўровлар.

Сўровлар ўтказилганми? (Агар ўтказилмаган бўлса, уларга тааллуқли бўлган кейинги саволларни ўтказиб юборинг).

Кимлар сўров қилинди?

- Исмларни, лавозимларни, сўров ўтказилган кунларни аниқ кўрсатинг.
- Сўровларнинг қисқача тавсифини ҳисоботга илова сифатида киритинг.

Сўровлар ёзиб олинганми? Агар “ҳа” бўлса, қандай тарзда? (аудиоёзув, ёзма баёнлар ва х.к.)

#### Хужжатларни ўрганиш.

Қандай хужжатлар ўрганилган?

Аниқ кўрсатинг (масалан, “Компаниянинг корхонаси ва А етказиб берувчи ўртасида маркетинг хизматларини кўрсатиш тўғрисида 2019 йил 1 июлдаги шартнома”). Агар гап катта ҳажм ҳақида борса, унда умумлаштириб тавсифлаш мумкин (масалан, “Компания корхонаси ва А етказиб берувчи ўртасида 2016 йилдан 2019 йилгача маркетинг хизматларини кўрсатиш бўйича шартномалар”).

Асосий хужжатларни ҳисоботга илова сифатида қўшинг.

#### Электрон почта хабарларини ўрганиш.

Электрон почта хабарлари ўрганилдими?

Агар “ҳа” бўлса, уларни сақланаётган жойлари ва саналари кесимида кўрсатинг.

Асосий электрон хабарларни ҳисоботга илова қилинг.

#### Ахборот ташувчи воситаларни ўрганиш.

Ахборот ташувчиларнинг нусхалари яратилдими? Агар “ҳа” бўлса, уларни сақланаётган жойлари ва саналари кесимида кўрсатинг. Асосий ахборот ташувчиларнинг нусхаларини ҳисоботга илова қилинг.

Ахборот ташувчиларнинг нусхаларини яратишдан олдин рухсат олинганми? Агар “ҳа” бўлса, бундай рухсат берилганми?

### IV. Хизмат текширувининг кўриб чиқилаётган асосий тамойиллари ёки ҳуқуқий нормалар

Тегишли қоидаларга ҳавола келтирган ҳолда

положения, основополагающие принципы служебного расследования или законодательные акты, с которыми может быть связано служебное расследование (например, положения Кодекса поведения, Политики по конфликтам интересов). Поэтому, если отчет о служебном расследовании готовит не юрист, не следует включать в него вывод о том, были или не были нарушены нормы права.

## V. Результаты

### Общие.

Опишите установленные факты кратко, в 1-2 параграфах. Если требуется больше места, приложите отдельное описание фактов.

### Возможная вовлеченность Государственных служащих.

Вовлечен ли в изучаемую Проблему какой-либо Государственный служащий? Если да, укажите его имя, должность и роль в расследуемом деле. Выявило ли служебное расследование какие-либо доказательства выплат какой-либо Государственной организации или Государственному служащему? Если да, укажите конкретные данные, включая сумму, даты и характер выплат.

### Возможный сговор с поставщиком.

Выявило ли служебное расследование возможный сговор между работником и сторонним поставщиком? Если да, укажите причины подозревать наличие сговора, включая взаимоотношения между поставщиком и работником (например, «брат работника работает на поставщика») и основания подозревать, что взаимоотношения использовались в незаконных целях (например, «переписка по электронной почте между связанными сторонами, в которой работник передавал своему родственнику, работающему на поставщика, конфиденциальную информацию компании»).

### Свидетельские показания и степень их надежности.

Приведите ссылки на конкретные показания основных свидетелей, лежащие в основе установленных фактов, и поясните, почему они важны.

По каждому свидетелю, надежность которого Вы определили, поясните, почему вы считаете, что

хизмат текширувининг асосий тамойилларини ёки хизмат текширувиги таалукли бўлган қонун ҳужжатлари(масалан, Одоб-ахлоқ кодекси, Манфаатлар тўқнашуви бўйича сиёсат)ни кўрсатиб ўтинг. Шунинг учун агар хизмат текшируви тўғрисида ҳисоботни тайёрлаган шахс юрист бўлмаса, бу ҳолда ҳисоботга ҳуқуқий нормалар бузилгани ёки бузилмагани ҳақида ҳулоса киритилмайди.

## V. Натижалар

### Умумий.

Аниқланган фактларни қисқача, 1-2 параграфда таърифлаб беринг. Агар кўпроқ жой керак бўлса, фактларнинг таърифини алоҳида илова қилинг.

### Давлат хизматчининг эҳтимолли алоқадорлиги.

Текширилаётган Муаммога бирон-бир давлат хизматчиси жалб қилинганми? Агар “ҳа” бўлса, унинг исми, лавозими ва текширилаётган ишдаги ўрнини кўрсатинг. Хизмат текшируви бирон-бир Давлат ташкилоти ёки Давлат хизматчиси тўловлар амалга оширилганининг қандайдир далилини аниқладими? Агар “ҳа” бўлса, аниқ маълумотларни, шу жумладан, тўлов суммаси, санаси ва хусусиятини кўрсатинг.

### Етказиб берувчи билан эҳтимолли тил бириктириш.

Хизмат текшируви ходим ва ташқи етказиб берувчи ўртасида эҳтимолли тил бириктиришни аниқладими? Агар “ҳа” бўлса, тил бириктирилганидан шубҳа қилиш учун сабабларни, жумладан, етказиб берувчи ва ходим орасидаги муносабатлар (масалан, “ходимнинг акаси етказиб берувчининг қўлида ишлайди”) ва муносабатлар ноқонуний мақсадлардан фойдаланилганидан (масалан, “ходим етказиб берувчининг қўлида ишлайдиган ўзининг қариндошига компаниянинг махфий маълумотларини ўзаро алоқадор томонлар ўртасидаги ёзишмалар давомида ошкор қилган”) шубҳа қилиш учун асосларни кўрсатинг.

### Гувоҳлик кўрсатмалари ва уларнинг ишончлилик даражаси.

Асосий гувоҳлар томонидан берилган, аниқланган фактлар заминидан ётган аниқ кўрсатмаларни ҳавола қилинг ва уларнинг нима учун муҳимлигини тушунтиринг.

Ишончлиги аниқланган ҳар бир гувоҳ бўйича унинг кўрсатмаларига ишонч билдириш ёки

его показаниям можно или нельзя доверять. Следует обратить внимание на следующее:

Было ли в поведении свидетеля что-либо располагающее к доверию или недоверию к нему?

Подтверждена ли сообщенная свидетелем информация другими источниками?

Если да, необходимо пояснить, как именно (например, «в дополнение к показаниям Свидетеля А, Свидетели В и С также показали, что слышали, как Работник А обсуждал выплату завышенных цен по договору с Поставщиком А» или «сравнение с другими договорами, заключенными Компанией, показало, что, как указано в показаниях Свидетеля А, цена, выплаченная Поставщику А, примерно в два раза превышала цену, выплаченную Поставщику В за те же услуги, и нам ничего не известно о разумных объяснениях такого несоответствия»).

#### Доказательства, полученные из электронной переписки.

Были ли какие-либо факты установлены на основании электронной переписки? Если да, кратко опишите содержание основных сообщений электронной почты, процитируйте важные отрывки из них и приложите процитированные письма в качестве доказательств.

#### Препятствия.

Создавали ли подозреваемые препятствия проведению служебного расследования? Если да, поясните, какие именно (например, представлял ли работник ложную информацию? Есть ли основания подозревать, что доказательства были уничтожены? (если да, поясните, как был раскрыт факт их уничтожения, и т.п.).

В этом разделе не следует приводить ложных показаний свидетелей, их надо включить в вышеописанный раздел, посвященный надежности свидетелей.

#### Анализ, проведенный специалистами.

Проводилась ли в связи с служебным расследованием экспертиза (например, анализ рыночных цен, бухгалтерская экспертиза и т.п.)? Если да, укажите предмет анализа, данные

билдирмаслик керак деб ҳисоблашингиз сабабини тушунтиринг. Қуйидагиларга эътибор бериш керак:

Гувоҳнинг хатти-ҳаракатларида унга ишонч ёки ишончсизликни келтириб чиқаридиган бирор-бир нарса бўлдими?

Гувоҳ томонидан ошкор қилинган маълумот бошқа манбалардан ҳам исботландими?

Агар “ҳа” бўлса, айнан қандай қилиб эканини тушунтириш керак (масалан, А гувоҳнинг кўрсатмаларига қўшимча равишда, В ва С гувоҳлар ҳам А ходимнинг А етказиб берувчиси билан шартнома бўйича оширилган нархларни тўлаш масаласини муҳокама қилганлигини эшитганликлари тўғрисида” ёки “Компания томонидан тузилган бошқа шартномалар билан таққослаш А гувоҳнинг кўрсатмаларида кўрсатилгандек, А етказиб берувчига тўланадиган нарх, худди шу хизматлар учун В етказиб берувчига тўланган нархдан тахминан икки баравар юқори бўлганлигини кўрсатди ва биз бундай номувофикликнинг бирон-бир оқилона сабаби тўғрисида хабардор эмасмиз”).

#### Электрон ёзишмалардан топилган далиллар.

Электрон ёзишмалар асосида бирон-бир фактлар аниқландими? Агар “ҳа” бўлса, электрон почтадан асосий хабарлар мазмунини таърифлаб беринг, муҳим жойларига иқтибос келтиринг ва иқтибослари келтирилган хатларни далил сифатида илова қилинг.

#### Тўсқинликлар.

Гумон қилинганлар хизмат текширувини ўтказишга тўсқинлик қилдими? Агар “ҳа” бўлса, айнан қандай тарзда (масалан, ходим ёлғон маълумотларни тақдим этдими)? Далиллар йўқ қилинганлигидан гумон қилишга асослар мавжудми? (агар “ҳа” бўлса, уларни йўқ қилиш факти қандай фош этилди ва ҳ.к.ни тушунтиринг).

Ушбу бўлимда гувоҳларнинг сохта кўрсатмалари келтирилмаслиги лозим, уларни юқориди таърифланган, гувоҳларнинг ишончлилигига бағишланган бўлимга киритиш лозим.

#### Мутахассислар томонидан ўтказилган таҳлил.

Хизмат текшируви сабабли экспертиза ўтказилганми (масалан, бозор нархларининг таҳлили, бухгалтерлик экспертизаси ва ҳ. к.)? Агар “ҳа” бўлса, таҳлил предмети, эксперт маълумотлари ва экспертиза хулосаларини

эксперта и выводы экспертизы.

#### Расчет убытков.

Свидетельствуют ли собранные доказательства о финансовом убытке компании?

Если да, укажите, на чем именно основано данное заключение, и как был рассчитан убыток (например, «в результате сговора с поставщиком Компания заплатила ему в два раза больше, чем другим поставщикам за те же услуги [2 млн. долл. США вместо 1 млн. долл. США], в результате убыток компании составил 1 млн. долл. США):

- Оцененный убыток в результате мошенничества (то есть преднамеренного искажения информации, обхода процедур внутреннего контроля или процесс получения прибыли);
  - Оцененный убыток в результате халатности (то есть убыток компании по причине неосмотрительности, небрежности, неудачных деловых решений, которые не были частью мошеннической схемы);
  - Оцененный убыток от нецелевого использования или потерь (недостаточно эффективная эксплуатация активов компании);
  - Оцененная прибыль, полученная нарушителем;
- Если оценка невозможна, поясните почему.

Понесла ли компания нематериальный ущерб, получил ли нарушитель нематериальную выгоду (например, ущерб репутации компании или нематериальные льготы нарушителю)? Если да, поясните, в чем могут состоять убыток или выгода.

#### Дополнительная информация.

Укажите любую другую информацию, которая, по вашему мнению, поможет понять установленные факты.

### **VI. Выводы**

Снова кратко перечислите основные выводы служебного расследования.

**Приложение:** Типовая форма отчета о служебном расследовании

кўрсатиб ўтинг.

#### Зарарларни ҳисоблаш.

Йиғилган далиллар компанияга молиявий зарар етказилганига далолат берадими?

агар шундай бўлса, бу хулоса нимага асосланган ва зарар қандай ҳисобланган (масалан, "етказиб берувчи билан тил бириктирилгани натижасида Компания унга худди шу хизматлар учун бошқа етказиб берувчиларга нисбатан икки баробар кўп пул тўлаган [1 млн. АҚШ долл. ўрнига 2 млн. АҚШ долл.], натижада Компаниянинг зарари 1 млн. АҚШ долл. ташкил қилган:

- фирибгарлик (яъни қасдан маълумотларни бузиб кўрсатиш, ички назорат тартибларига риоя қилмаслик ёки даромад олиш жараёни) натижасида етказилган зарарнинг баҳоси;
  - эътиборсизлик натижасида етказилган зарарнинг баҳоси (яъни фирибгарлик схемасига кирмайдиган бепарволик, эҳтиётсизлик, нотўғри бизнес қарорлари туфайли компанияга етказилган зарар);
  - мақсадга номувофиқ фойдаланишдан келтирилган зарар ёки йўқотишлар (компания активларини етарлича самара билан ишлатмаслик) баҳоси;
  - қоидабузар олган фойданинг баҳоси;
- Агар баҳолашни иложи бўлмаса, сабабини тушунтиринг.

Компанияга номоддий зарар етказилганми, қоидабузар номоддий фойда олганми (масалан, компания обрўсига путур етказилиши ёки қоидабузарга номоддий имтиёзлар яратилиши)? Агар “ҳа” бўлса, фойда ёки зарар нимадан иборат бўлиши мумкинлигига аниқлик киритинг.

#### Қўшимча маълумотлар.

Сизнинг фикрингизга кўра аниқланган фактларни тушунишга ёрдам берадиган ҳар қандай бошқа маълумотларни келтиринг.

### **VI. Хулосалар**

Хизмат текширувининг асосий хулосаларини яна бир бор қисқача санаб ўтинг.

**Илова:** Хизмат текшируви тўғрисида ҳисобот

ТИПОВАЯ ФОРМА  
отчета о служебном расследовании  
**Отчет Руководителя служебного расследования -**  
**[наименование должности и Ф.И.О.] по [опишите Проблему]**

1	<b>Порядковый номер заключения</b>	№ ____
2	<b>Дата выпуска отчета</b>	__/__/20__
3	<b>Наименование предприятия, где проводилось расследование</b>	
4	<b>Вовлеченные сотрудники Компании</b>	
5	<b>Наименование вовлеченных контрагентов (если имеется)</b>	
6	<b>Область нарушения политик и процедур по комплаенсу</b>	
7	<b>Описание ситуации</b>	
8	<b>Перечень изученных документов (материалов)</b>	
9	<b>Перечень проведенных мероприятий</b>	В ходе изучения обстоятельств дела были проведены ряд мероприятий для подтверждения или опровержения информации, поступившей в распоряжения Руководителя служебного расследования. В частности, были проведены: ✓
10	<b>Анализ ситуации</b>	
11	<b>Расчет убытков (если имеется)</b>	
12	<b>Требуется ли дополнительное расследование</b>	
13	<b>Рекомендации Руководителя</b>	

	<b>служебного расследования:</b>	
14	<b>Дополнительные меры защиты для предотвращения аналогичных ситуаций</b>	

**Хизмат текшируви тўғрисидаги ҳисоботнинг  
НАМУНАВИЙ ШАКЛИ**

**Хизмат текшируви раҳбари -  
[лавозими ва Ф.И.Ш.] нинг [Муаммони келтиринг] бўйича ҳисоботи**

1	<b>Хулосанинг тартиб рақами</b>	№ ____
2	<b>Ҳисобот бериш санаси</b>	__/__/20__
3	<b>Текширув ўтказилган корхонанинг номи</b>	
4	<b>Компаниянинг жалб этилган ходимлари</b>	
5	<b>Жалб этилган контрагентлар номи (мавжуд бўлса)</b>	
6	<b>Комплаенс бўйича сиёсатлар ва тартибларни бузиш соҳаси</b>	
7	<b>Вазият тавсифи</b>	
8	<b>Ўрганилган ҳужжатлар (материаллар) рўйхати</b>	
9	<b>Амалга оширилган тадбирлар рўйхати</b>	Хизмат текшируви раҳбари ихтиёрига келиб тушган маълумотни таъкидлаш ёки рад этиш учун ишни ўрганиш жараёнида қатор тадбирлар амалга оширилди. Хусусан, қуйидагилар амалга оширилди: ✓
10	<b>Вазиятни таҳлил</b>	

	<b>қилиш</b>	
11	<b>Зарарни ҳисоблаш (агар мавжуд бўлса)</b>	
12	<b>Қўшимча текширув талаб этиладими</b>	
13	<b>Хизмат текшируви раҳбарининг тавсиялари:</b>	
14	<b>Шу каби вазиятларнинг олдини олиш учун қўшимча ҳимоя чоралари</b>	



## **ИНСТРУКЦИЯ по рекомендации и определению Санкций**

Компания нетерпимо относится к поведению, не соответствующему нормам права, Кодексу поведения сотрудников (далее – Кодекс), принципам политики и процедурам Компании. Компания ожидает от Персонала правильных поступков и считает исполнение Кодекса приоритетным способом снижения рисков.

В настоящей Инструкции описаны возможные Санкции, которые могут быть наложены на нарушителей, в том числе за нарушение Кодекса, и указания по рекомендации и определению тех или иных мер в соответствии с принятыми в Компании Правилами внутреннего трудового распорядка. При применении данной Инструкции Лицу, ответственному за устранение нарушений следует полагаться на здравые суждения, основанные на конкретных фактах и обстоятельствах расследуемого нарушения. Поскольку факты и обстоятельства конкретных дел различаются, требование единообразия не означает применения одних и тех же Санкций по каждому нарушению.

### **I. Области потенциальных нарушений Кодекса, комплаенс-политик и процедур:**

1. Равные возможности трудоустройства и недопущение дискриминации на работе;
2. Рабочее место без наркотических средств и алкоголя;
3. Запрет использования детского и принудительного труда;
4. Конфиденциальность персональных данных работников;
5. Уважение и недопустимость преследований на рабочем месте;
6. Запрет мести;
7. Охрана труда и техника безопасности;
8. Добросовестная конкуренция и соблюдение антимонопольного законодательства;
9. Легализация доходов, полученных

## **Санкцияларни тавсия қилиш ва таъриф бўйича ЙЎРИҚНОМА**

Компания қонунчиликка, Ходимларнинг одоб-ахлоқ кодексига (кейинги ўринларда – Кодекс), Компания сиёсати ва процедуралари тамойилларига мос келмайдиган хатти-ҳаракатларга тоқат қилмайди. Компания Ходимлардан тўғри ҳаракатларни кутади ва Кодекснинг бажарилишини хавфларни камайтиришнинг устувор усули деб билади.

Ушбу Йўриқномада қоидабузарларга нисбатан қўлланиши мумкин бўлган Санкциялар, шу жумладан Кодексни бузганлик ва Компанияда қабул қилинган Ички меҳнат тартиби қоидаларига мувофиқ баъзи чораларни тавсия этиш ва белгилаш бўйича кўрсатмалар тасфирланган. Ушбу Йўриқномани қўллашда Қоидабузарликларни бартараф этиш учун масъул бўлган шахс текширилаётган қоидабузарликнинг аниқ фактлари ва ҳолатларига асосланган қарорларга таяниши керак. Айрим ишларнинг фактлари ва ҳолатлари турлича бўлганлиги сабабли, бир хиллик талаб қилиниши ҳар бир қоидабузарлик учун бир хил Санкциялар қўлланишини аниқлашмайди.

### **I. Кодекснинг, комплаенсга оид сиёсат ва процедураларининг потенциал бузилишларининг соҳалари**

1. Ишга қабул қилишда тенг имкониятлар ва ишда камситилмаслик;
2. Иш жойида гиёҳванд моддалар ва алкоголь ичимликлари тақиқланиши;
3. Болалар ва мажбурий меҳнатдан фойдаланишни тақиқлаш;
4. Ходимларнинг шахсий маълумотларни махфийлиги;
5. Иш жойида ҳурмат қилиш ва таъқибларнинг олдини олиш;
6. Қасосни тақиқлаш;
7. Меҳнатни муҳофаза қилиш ва техник хавфсизлиги;
8. Инсофли рақобат ва монополияга қарши курашиш қонун ҳужжатларига риоя этиш;
9. Жинойтдан олинган даромадларни

преступным путем;

10. Точность и полнота данных, учетной документации, отчетности и бухгалтерского учета;

11. Торговые ограничения, экспортный контроль;

12. Нарушение должностных инструкций (превышение и/или злоупотребление должностных полномочий);

13. Работа с дилерами, дистрибьютерами, Деловыми партнерами и поставщиками;

14. Хранение документации;

15. Конфликт интересов;

16. Подарки и знаки гостеприимства;

17. Обеспечение сохранности имущества Компании;

18. Борьба со взяточничеством и коррупцией;

19. Права интеллектуальной собственности и конфиденциальная информация;

20. Информационная безопасность;

21. Расследования правоохранительных органов;

22. Охрана окружающей среды;

23. Недобросовестные сделки.

## II. Примеры возможных Санкций

### Дисциплинарные меры:

– выговор;

– штраф;

– прекращение трудового договора.

Любые дисциплинарные меры должны соответствовать применимому законодательству и могут быть наложены только с соблюдением применимых процедур. Это может подразумевать, например, выполнение всех предписанных законодательством действий, относящихся к дисциплинарному производству.

### Иные меры воздействия:

1. Лишение премии полностью или частично (если применимо);

2. Лишение вознаграждения по итогам работы за год полностью или частично (если применимо);

3. Лишение доплаты полностью или частично (если применимо);

4. Лишение надбавок полностью или частично (если применимо);

легаллаштириш;

10. Маълумотлар, ёзувлар, ҳисобот ва ҳисобга олишнинг аниқлиги ва тўғрилиги;

11. Савдо чекловлари, экспорт назорати;

12. Иш йўриқномасини бузиш (мансаб ваколатлари доирасидан четга чиқиш ва/ёки суистеъмол қилиш);

13. Дилерлар, дистрибьютерлар, Бизнес ҳамкорлар ва етказиб берувчилар билан ишлаш;

14. Хужжатларни сақлаш;

15. Манфаатлар тўқнашуви;

16. Совғалар ва меҳмондўстлик;

17. Компания мол-мулкнинг сақланишини таъминлаш;

18. Порахўрлик ва коррупцияга қарши курашиш;

19. Интеллектуал мулк ҳуқуқлари ва махфий маълумот;

20. Ахборот хавфсизлиги;

21. Ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органларнинг текширувлари;

22. Атроф муҳитни муҳофаза қилиш;

23. Инсофсиз битимлар.

## II. Мумкин бўлган Санкциялар мисоллари

### Интизомий жазо чоралари:

- ҳайфсан;

- жарима;

- меҳнат шартномасини бекор қилиш.

Ҳар қандай итизомий жазо амалдаги қонунчиликка мувофиқ ва фақат белгиланган тартибда қўлланиши мумкин. Бу, масалан, итизомий жавобгарликка оид қонун билан белгиланган барча ҳаракатларни амалга оширишни англатиши мумкин.

### Бошқа таъсир чоралари:

1. Мукофотни тўлиқ ёки қисман маҳрум қилиш (агар қўлланиши мумкин бўлса);

2. Йил якунининг иш натижалари бўйича мукофотни тўлиқ ёки қисман маҳрум қилиш (агар қўлланиши мумкин бўлса);

3. Қўшимча тўловларни тўлиқ ёки қисман маҳрум қилиш (агар қўлланиши мумкин бўлса);

4. Устамаларни тўлиқ ёки қисман маҳрум қилиш (агар қўлланиши мумкин бўлса);

## 5. Другие меры воздействия.

Любые иные меры воздействия должны соответствовать применимому законодательству и могут быть применены только с соблюдением применимых процедур. При этом порядок применения иных мер воздействия должен быть регламентирован правилами внутреннего трудового распорядка.

### Необходимо учесть следующие факторы:

#### 1) Степень причастности к нарушению:

Необходимо оценить, какую роль сыграл Подозреваемый в нарушении или проступке. Был ли Подозреваемый инициатором нарушения, активным нарушителем или содействовавшим нарушению лицом? Как правило, в отсутствие других смягчающих или отягчающих обстоятельств, чем выше степень участия Подозреваемого в нарушении, тем более суровые дисциплинарные меры следует применять.

#### 2) Реакция Подозреваемого на нарушение:

При оценке возможных дисциплинарных мер следует принимать во внимание смягчающие обстоятельства, например, в случае если Подозреваемый сам сообщил о нарушении, признался в участии в нарушении, сотрудничал с проводившими расследование лицами и демонстрировал раскаяние. И напротив, попытки Подозреваемого скрыть факт участия в нарушении, помешать служебному расследованию и отсутствие раскаяния считаются отягчающими обстоятельствами.

#### 3) Намерения Подозреваемого при участии в нарушении:

Необходимо оценить ход мыслей Подозреваемого во время участия в нарушении. Намеревался ли Подозреваемый сознательно и целенаправленно нарушить требования Кодекса или сделал это в результате неосмотрительности, халатности, в результате бездействия (то есть, не совершив какие-либо действия) или под давлением? Для определения намерений потребуется тщательно изучить факты и процесс участия Подозреваемого в нарушении. Преднамеренное нарушение означает большую степень вины Подозреваемого и заслуживает более суровых дисциплинарных мер по сравнению с допущенной халатностью или

## 5. Бошқа таъсир чоралари.

Бошқа ҳар қандай таъсир чоралари амалдаги қонунчиликка мувофиқ бўлиши керак ва фақат амалдаги тартибларга мувофиқ қўлланилиш мумкин. Шу билан бирга, бошқа таъсир чораларини қўллаш тартиби ички меҳнат тартиби қоидалари билан белгиланиши лозим.

### Қуйидаги омилларни ҳисобга олиш керак:

#### 1) Қоидабузарлик алоқадорлик даражаси:

Гумонланувчининг бузилиши ёки нотўғри хатти-ҳаракатларида қандай рол ўйнаганлигини баҳолаш керак. Гумонланувчи қоидабузарлик ташаббускори, ҳуқуқбузарнинг фаол ижросини ёки ёрдамчиси бўлганми? Одатда, жазони енгиллаштирадиган ёки оғирлаштирадиган бошқа ҳолатлар бўлмаган тақдирда, гумон қилинувчининг ушбу қоидабузарликка алоқадорлиги даражаси қанчалик баланд бўлса, шунчалик қаттиқ интизомий чоралар қўрилиши керак.

#### 2) Гумонланувчининг қоидабузарликларга бўлган реакцияси:

Мумкин бўлган интизомий жазо чораларини баҳолашда кенг қўламли ҳолатлар ҳисобга олиниши керак, масалан, гумонланувчи ўзи қоидабузарлик тўғрисида хабар берган бўлса, қоидабузарликка алоқадорлигини тан олган бўлган, текширувни ўтказган шахслар билан ҳамкорлик қилган ва ўз қилмишига пушаймон бўлган бўлса. Аксинча, гумонланувчининг қоидабузарликда иштирок этиш фактини яширишга, расмий хизмат текширувига халақит беришга ва пушаймон қилмасликка уринишлари оғирлантирувчи ҳолатлар деб ҳисобланади.

#### 3) Гумонланувчининг қоидабузарликда иштирок этишдаги ниятлари:

Гумонланувчининг қоидабузарликда иштирок этиш вақтида фикрларини баҳолаш керак. Гумонланувчи атайлаб ва мақсадга мувофиқ равишда ёки бепарволик, ҳаракатсизлик натижасида (яъни ҳеч қандай ҳаракат қилмасдан) ёки босим остида Кодекс талабларини бузишни хоҳлаганми? Ниятларни аниқлаш учун далилларни ва гумонланувчининг ушбу қоидабузарликка алоқадорлиги жараёнини тўлиқ ўрганиш талаб этилади. Қасддан қилинган хатти-ҳаракатлар гумонланувчининг айбининг қаттароқ даражасини англади ва бепарволик ёки мажбурловдан кўра қаттиқроқ интизомий жазога

нарушением по принуждению.

#### 4) Служебное положение Подозреваемого:

Располагал ли Подозреваемой достаточной информацией, чтобы сознавать, что совершается нарушение, или его должностные обязанности препятствовали наличию у него полной картины происходящего? Является ли Подозреваемый руководителем, который знал или должен был знать о нарушении или который одобрил проступок? Совершил ли Подозреваемый нарушение по собственной инициативе или по указанию вышестоящего руководства? Задавая эти вопросы, следует помнить, что каждый работник Компании отвечает за поддержание ценностей и соблюдение принципов Кодекса. Незнание локальных актов Компании или совершение каких-либо действий, «потому что попросил начальник», не являются оправданием нарушений.

#### 5) Послужной список Подозреваемого:

Отсутствие прошлых нарушений в послужном списке Подозреваемого может служить смягчающим обстоятельством, а их присутствие (особенно если речь идет о нарушениях того же характера) – отягчающим обстоятельством, которое необходимо учесть при выборе дисциплинарных мер.

#### б) Степень тяжести нарушения и его последствий:

Как правило, грубые нарушения или нарушения с возможными или существующими серьезными негативными последствиями расцениваются при назначении дисциплинарных мер как отягчающие обстоятельства. При оценке следует учесть такие соображения, как сумма всех понесенных в результате нарушения финансовых убытков, возможность уголовного или гражданского производства в результате нарушения, любой ущерб, причиненный нарушением Компанией, любые репутационные потери Компании в результате нарушения. Использование детского или принудительного труда, физическое насилие на рабочем месте, взяточничество или коррупционные схемы с участием Государственных служащих и (или) легализация доходов, полученных преступным путем, считаются серьезными нарушениями (в том числе

лойикдир.

#### 4) Гумонланувчининг хизмат мавқеи:

Гумонланувчи қоидабузарлик содир бўлганлигини билиш учун етарли маълумотга эга бўлганми ёки унинг иш вазифаси нима содир бўлаётгани ҳақида тўлиқ тасаввурга эга бўлишига тўсқинлик қилганми? Гумонланувчи қоидабузарлик тўғрисида билган ёки билиши керак бўлган ёки хатти-ҳаракатларни маъқуллаган раҳбарми? Гумонланувчи ушбу қоидабузарликни ўз ташаббуси билан ёки юқори раҳбарият кўрсатмасига биноан қилганми? Ушбу саволларни бераётганда, эсда тутингки, Компаниянинг ҳар бир ходими Кодекснинг қадриятлари ва тамойилларига риоя қилиш учун жавобгардир. Компаниянинг маҳаллий актларига бепарволик ёки ҳар қандай хатти-ҳаракатларни бажариш, “хўжайин сўраганлиги сабабли” қоидабузарликлар учун баҳона эмас.

5) Гумонланувчининг иш фаолияти давомидаги бугунги кунга қадар одоб-ахлоқ қоидаларига риоя қилганлиги:

Гумонланувчининг иш фаолияти давомида илгари содир этилган қоидабузарликларнинг йўқлиги жазони енгиллаштирувчи ҳолат бўлиб хизмат қилиши мумкин ва уларнинг мавжудлиги (айниқса, худди шу характердаги қоидабузарликлар рўй берганда) – бу интизомий чораларни танлашда жазони оғирлаштирувчи ҳолат деб ҳисобга олиниши керак.

б) Қоидабузарликнинг оғирлиги ва унинг оқибатлари:

Одатда, кўпол қоидабузарликлар ёки юзага келиши мумкин бўлган ёки жиддий салбий оқибатларга олиб келадиган қоидабузарликлар интизомий жазо чораларини қўллашда оғирлаштирувчи ҳолат сифатида қаралади. Баҳолашда қоидабузарлик натижасида келиб чиққан барча молиявий зарарларнинг йиғиндиси, қоидабузарлик натижасида жиноий ёки фуқаролик суд ишлари юритиш эҳтимоли, Компания томонидан қоидабузарлик натижасида етказилган зарар, обрўга зиён етказиш каби мулоҳазалар ҳисобга олиниши керак. Болалар ва мажбурий меҳнатдан фойдаланиш, иш жойидаги жисмоний зўравонлик, Давлат хизматчилари билан боғлиқ порахўрлик ёки коррупция схемалари ва/ёки жиноий фаолиятдан олинган даромадларни легаллаштириш жиддий бузилишлар (шу жумладан жиноятлар). Агар

уголовно наказуемыми). В случае если служебным расследованием установлено, что Подозреваемый фактически совершил такое нарушение, Компания вправе прекратить трудовые отношения с Подозреваемым с учетом требований действующего законодательства.

хизмат текширувида Гумонланувчи ҳақиқатан ҳам бундай қоидабузарликни содир этганлиги аниқланса, Компания амалдаги қонунчилик талабларини инобатга олган ҳолда, гумонланувчи билан меҳнат муносабатларини бекор қилишга ҳақли.

## МАТРИЦА ПРАВОНАРУШЕНИЙ

## ҚОИДАБУЗАРЛИКЛАР МАТРИЦАСИ

№	Нарушения / Қоидабузарликлар	Виды Санкций и рекомендуемые по ним меры применения / Санкциялар ва уларнинг қўлланилиш чораларини тавсиялари			Примечание / Изоҳ
		Выговор / Ҳайфсан	Штраф / Жарима	Прекращение трудового договора / Меҳнат шартномасини бекор қилиш	
1	Прогоул (неявка на работу без уважительных причин более четырех часов непрерывно или суммарно в течение рабочего дня) / Прогул (иш кунда узлуксиз ёки жами тўрт соатдан ошқ вақт давомида ишда сабабсиз бўлмаслик)	Один прогул в течение года / Йил давомида бир марта прогул учун		Два и более прогулов в течение года / Йил давомида икки ва ундан ортиқ прогул учун	
2	Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, удостоверенное показанием очевидцев или медицинским заключением / Ишда гувоҳларнинг кўрсатмалари ёки тиббий ҳулоса билан тасдиқланган алкоғолли ичимликдан, гиёҳвандлик ёки токсик модда таъсиридан мастлик ҳолатида кўриниши.			Прекращение трудового договора / Меҳнат шартномасини бекор қилиш	
3	Совершение по месту работы хищения имущества Компании, удостоверенного очевидцами / Гувоҳлар томонидан тасдиқланган иш жойида Компания мулкни талон-ғорож қилиш			Прекращение трудового договора / Меҳнат шартномасини бекор қилиш	
4	Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей / Белгиланган хизмат вазифаларини бажармаслик (лозим даражада бажармаслик)	Выговор / Ҳайфсан			
5	Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, приведшее к ущербу для Компании / Белгиланган хизмат вазифаларини бажармаслик (лозим даражада бажармаслик) юзасидан Компанияга зарар етказгалик	До 10 БРВ / 10 БҲМгача	До 100 БРВ / 100 БҲМгача	Свыше 100 БРВ / 100 БҲМдан ортиқ	
6	Нарушение или несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, а также других внутренних регламентирующих документов Компании, не являющимися	Выговор / Ҳайфсан			

	<b>однократными грубыми нарушениями</b> / Бир марталиқ кўпол равишда бузганликка кирмаган ҳолда, Компаниянинг Ички меҳнат тартиби қоидаларига, шунингдек бошқа ички меъёрий ҳужжатларига бўйсунмаслик ёки уларни бузганлик				
7	<b>Грубое нарушение техники безопасности, которое повлекло или могло повлечь возникновение угрозы жизни или здоровью других работников Компании, включая и самого нарушителя</b> / Компаниянинг ходимларининг, шу жумладан қоидабузарнинг ўзининг ҳаёти ёки соғлиғига таҳдид солган ёки олиб келиши мумкин бўлган техника хавфсизлигини кўпол равишда бузилиши	<b>Если не повлекло негативных последствий для сотрудников и имущества Компании</b> / Агар бу Компания ходимлари ва мол-мулки учун салбий оқибатларга олиб келмаса		<b>Если повлекло негативные последствия для сотрудников и имущества Компании</b> / Агар бу Компания ходимлари ва мол-мулки учун салбий оқибатларга олиб келса	
8	<b>Принятие необоснованного решения руководителя структурного подразделения, его заместителем либо главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Компании, неправомерное его использование, приведшее к ущербу Компании</b> / Таркибий бўлинма раҳбари, унинг ўринбосари ёки бош бухгалтер томонидан Компаниянинг мол-мулкининг сақланишини бузганлик, ундан ноқонуний равишда фойдаланиши оқибатида Компанияга зарар етказганликка олиб келадиган асосиз қарор қабул қилиш	<b>До 10 БРВ / 10 БҲМгача</b>	<b>До 100 БРВ / 100 БҲМгача</b>	<b>Свыше 100 БРВ / 100 БҲМдан ортиқ</b>	
9	<b>Неумышленное нарушение правил хранения коммерческой тайны, конфиденциальной или служебной информации</b> / Тижорат сирларини, махфий ёки хизмат маълумотларини сақлаш қоидаларини қасдан бўлмаган ҳолда бузганлик	<b>Выговор / Хайфсан</b>			
10	<b>Умышленное нарушение правил хранения коммерческой тайны, конфиденциальной или служебной информации</b> / Тижорат сирларини, махфий ёки хизмат маълумотларини сақлаш қоидаларини қасдан бузганлик			<b>Прекращение трудового договора</b> / Меҳнат шартномасини бекор қилиш	
11	<b>Разглашение коммерческой тайны, конфиденциальной или служебной информации</b> / Тижорат сирларини, махфий ёки хизмат маълумотларини ошкор этиш			<b>Прекращение трудового договора</b> / Меҳнат шартномасини бекор қилиш	
12	<b>Дискриминация. Отказ в предоставлении обычных привилегий или прав одному или нескольким лицам из-за расовой или национальной принадлежности, социального происхождения, пола, возраста, религиозных убеждений,</b>	<b>Сотруднику, который принимает решение</b> / Қарорни қабул қилаётган ходимга нисбатан			

	<b>уровня образования, политических взглядов, физического состояния, семейного положения.</b> / Камситиш. Бир ёки бир нечта шахсга ирқи, миллати, ижтимоий келиб чиқиши, жинси, ёши, динга бўлган эътиқоди, маълумот даражаси, сиёсий қараши, жисмоний ҳолати, оилавий аҳволи туфайли оддий имтиёзлар ёки ҳуқуқларни беришдан бош тортиш				
13	<b>Домогательство. Постоянное нежелательное и неподобающее поведение в словесной или физической форме. Необоснованная угроза нанесения вреда здоровью или имуществу другого человека. Это могут быть угрозы, запугивание, преследование, насмешки, враждебные жесты, настойчивые приставания, навязчивые, ненужные и оскорбительные телефонные звонки, бумажная почта и электронные письма /</b> Тазйик. Номақбул ва ноўрин доимий оғзаки ёки жисмоний ҳатти-ҳаракатлар. Бошқа шахснинг соғлиғига ёки мол-мулкига зиён ектириш билан асосиз қўрқитиш. Буларга таҳдидлар, қўрқитиш, таъқиб қилиш, масҳара қилиш, душманлик имо-ишоралари, доимий таъқиблар, тажовускор, кераксиз ва ҳақоратли телефон қўнғироқлари, қоғозли почта ва электрон почта хабарлари кириши мумкин.	<b>Без физической формы /</b> Жисмоний бўлмаган тарзда		<b>При сопровождении с физической формой /</b> Жисмоний тарзда	
14	<b>Нарушения, связанные с бухгалтерским учетом или аудитом. Намеренное ненадлежащее или сомнительное ведение записей по бухгалтерскому учету или аудиту. /</b> Бухгалтерия ҳисоби ёки аудит талабларини бузганлик. Бухгалтерия ҳисоби ва аудит ёзувларини қасдан ноўрин ёки шубҳали олиб бориш.	<b>Не повлекшее ущерба Компании, за исключением случаев, связанных с коррупцией и взяточничеством /</b> Компанияга зарар етказмаслик, коррупция ва порахўрлик билан боғлиқ ҳолатлар бундан мустасно		<b>Повлекшее ущерб Компании, а также связанное с коррупцией и взяточничеством /</b> Компанияга зарар етказганлик, коррупция ва порахўрлик билан боғлиқ бўлса	
15	<b>Несанкционированное или незаконное использование прав интеллектуальной собственности Компании /</b> Компаниянинг интеллектуал мулк ҳуқуқларидан рўхсатсиз ёки ноқонуний фойдаланиш	<b>До 10 БРВ / 10</b> БҲМгача	<b>До 100 БРВ / 100</b> БҲМгача	<b>Свыше 100 БРВ / 100</b> БҲМдан ортиқ	
16	<b>Нарушение правил информационной безопасности /</b> Ахборот хавфсизлиги қоидаларини бузганлик	<b>Непреднамеренно /</b> Бехосдан		<b>Умышленно /</b> Қасдан	
17	<b>Не раскрытие конфликта интересов /</b> Манфаатлар тўқнашувини ошқор этмаслик	<b>Не связано с коррупцией /</b> Коррупция билан		<b>С коррупционной составляющей /</b> Коррупция билан	

		боғлиқ бўлмаган тақдирда		боғлиқ бўлган тақдирда	
18	Кража / Ўғрилик			<b>Прекращение трудового договора</b> /Меҳнат шартномасини бекор қилиш	
19	Мошенничество / Фирибгарлик			<b>Прекращение трудового договора</b> /Меҳнат шартномасини бекор қилиш	

«Уз-Донг Вон ко» ҚК АЖнинг  
Хизмат текширувларини  
ўтказиш процедурасига  
10-илова

### Хизмат текширувлари электрон реестри

Т/р	Хизмат текшируви ўтказиш тўғрисидаги буйруқ рақами ва санаси	Ўтказилган Хизмат текшируви натижалари тўғрисидаги маълумотнома рақами ва санаси	Хизмат текшируви ўтказиш даври	Ишчи гуруҳ таркиби	Қондабузарлик тўғрисидаги ахборот келиб тушган манба	Хизмат текшируви ўтказиш йўналишларининг қисқача таърифи	Текширув натижаларининг қисқача таърифи	Аниқланган айбдор шахслар рўйхати	Текширув натижалари бўйича тасдиқланган чоралар	Муддатлар ва ижро учун маъсул	Амалда бажарилганлик тўғрисидаги ахборот
		3						0	1	2	3