

«УЗ-ДОНГ ВОН КО» ҚЎШМА КОРХОНАСИ АКЦИЯДОРЛИК ЖАМИЯТИНИНГ МАНФААТЛАР ТЎҚНАШУВИ БЎЙИЧА СИЁСАТИ

«Уз-Донг Вон ко» ҚК АЖ (бундан буён – «Жамият») ўз фаолиятида доимо профессионал, ҳалол ва виждонан иш юритади.

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

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

1-боб. Сиёсатнинг мақсади ва қўлланиш соҳаси

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

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

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

амалдаги қонунлар, қоидалар ва меъёрий ҳужжатларга риоя қилиш;

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

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

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

Жамият манфаатларини ҳимоя қилиш;

шубҳали хатти-ҳаракатлар тўғрисида хабар берган шахсларни ҳимоя қилиш.

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

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

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

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

2-боб. Умумий қоидалар

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

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

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

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

2.5. Мазкур Сиёсатни қўллаш мақсадларида қуйидаги асосий тушунчалардан фойдаланилади:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Давлат хизматчиси:

давлат идорасининг, шу жумладан қонун чиқарувчи, ижро этувчи ва суд ҳокимият органлари, департамент, муассасалар, идоралар, давлат ёки давлат бошқаруви остидаги корхона ва ташкилотлар, шунингдек, давлат улуши бўлган корхоналар номидан иш юритадиган ҳар қандай мансабдор шахс ёки хизматчи;

ҳалқаро 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 қонун чиқарувчи орган аъзоси;

сиёсий партиянинг бошқарув органи (кенгаши) аъзоси;

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

олий тафтиш (аудиторлик) ташкилоти кенгаши ёки бошқарув аъзоси;

Марказий банк кенгаши ёки бошқаруви аъзоси;

элчи (консул);

инсон ҳуқуқлари бўйича вакил ёки бизнес омбудсман;

катта лавозимдаги ҳарбий офицер;

давлат улуши бўлган Жамият кенгаши ёки бошқаруви аъзоси;

ҳалқаро ташкилот раҳбари.

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

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

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

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

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

3-боб. Манфаатлар тўқнашувини бошқаришнинг тамойиллари

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

фуқароларнинг ҳуқуқлари, эркинликлари ва қонуний манфаатларининг устуворлиги;

давлат манфаатларини шахсий манфаатларидан устун қўйиш;

ошкоралик, виждонлилик, холислик асосида қарорлар қабул қилиш;

потенциал ёки реал манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги ахборотни ошкор қилишнинг шартлиги;

манфаатлар тўқнашувига йўл қўймаслик бўйича профилактик чораларнинг устуворлиги;

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

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

белгиланган тартибда манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги тўғрисидаги маълумотларнинг махфийлигини таъминлаш;

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

шаффофлик ва ҳисобдорлик;

шахсий жавобгарлик ва жазонинг муқаррарлиги.

4-боб. Манфаатлар тўқнашувининг турлари

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

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

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

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

бошқа ташкилотларда ишлаш ва лавозимларни эгаллаш (ўриндошлик асосида);

учинчи томон ташкилотларига маслаҳат ва бошқа хизматларни кўрсатиш;

бошқа ташкилотларда улушларга эгалик қилиш ва молиявий манфаатдорлик;

Жамиятнинг бошқа ташкилотида директор ёки юқори даражали раҳбар вазифасини бажариш;

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

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

ишга қабул қилиш тўғрисида қарорлар;

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

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

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

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

5-боб. Масъул таркибий тузилмалар ходимларининг мажбуриятлари ва ваколатлари

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

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

ушбу Сиёсат талабларига риоя қилиши;

фақат Жамият манфаатларини кўзлаши;

ўз мансаб ва хизмат мавқеидан фақат Жамият манфаатлари йўлида фойдаланиши;

Жамият манфаатларига зид келадиган ёки зид келиши мумкин бўлган шахсий манфаатлар тўғрисида Жамиятнинг Комплаенс хизматини хабардор қилиши;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Жамиятда манфаатлар тўқнашувини аниқлаш борасида қуйидагилар амалга оширилади:

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

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

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

5.6. Манфаатлар тўқнашуви қуйидагича бошқарилади:

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

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

аниқланган манфаатлар тўқнашуви ҳолатлари рўйхатга олиб борилади;

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

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

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

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

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

ходимнинг лавозим вазифаларини кўриб чиқиш ёки унга ўзгартириш киритиш;

ходимнинг шахсий манфаатлари билан боғлиқ бўлган маълумотларга чекловлар ўрнатиш;

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

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

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

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

1-§ Манфаатлар тўқнашувини декларация қилишнинг умумий қоидалари

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

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

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

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

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

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

6.2. Жамиятда бўш иш жойларига номзодларни, ходимларни лавозимга тайинлаш ва уларни ротация қилишда манфаатлар тўқнашувини дастлабки тарзда

декларация қилиш ташкилотнинг Кадрлар бўлимига қуйидаги ҳужжатларни тақдим этиш йўли билан амалга оширилади:

мазкур Сиёсатнинг 1-иловасига мувофиқ шакл бўйича тўлдирилган маълумотнома;

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

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

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

3-§ Манфаатлар тўқнашувини ҳар йиллик декларация қилиш

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

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

Кадрлар бўлими 10 мартгача манфаатлар тўқнашуви мавжудлигини кўрсатган ходимларни аниқлаш учун манфаатлар тўқнашувининг мавжудлиги/мавжуд эмаслиги ҳақида олинган аризаларни таҳлил қилади;

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

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

Кадрлар бўлими томонидан 25 мартгача мазкур Сиёсатнинг 4-иловасига мувофиқ шаклда Манфаатлар тўқнашуви ҳолатлари реестрига киритиладиган манфаатлар тўқнашуви ҳолатлари ҳақидаги электрон маълумотларни жамлайди ва сақлайди;

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

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

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

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

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

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

7-боб. Манфаатлар тўқнашувини ҳал қилиш чоралари

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

7.2. Жамиятда манфаатлар тўқнашувларини бошқаришда қуйидаги чоралар белгиланиши керак:

бевосита бўйсунадиган ходимни яқин қариндоши бўлмаган бошқа шахс бўйсунувига ўтказиш;

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

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

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

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

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

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

ходим томонидан Жамиятнинг манфаатларига тўқнаш келадиган шахсий манфаатдорлигидан воз кечиши;

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Агар сиз ўзингизда ҳақиқий, таҳмин қилинган ёки потенциал манфаатлар тўқнашуви бор ёки бошқалар сизнинг иштирокингиздаги у ёки бу фаолият ёки муносабатларни Манфаатлар тўқнашуви сифатида қабул қилиши мумкин, деб

ҳисобласангиз, бу ҳақда дарҳол ўзингизнинг бевосита раҳбарингизга, Комплаенс хизматига хабар беришингиз керак. У ёки бу ҳолатда Манфаатлар тўқнашувининг бор-йўқлиги борасида шубҳа мавжуд бўлса, Комплаенс хизмати билан маслаҳатлашиш лозим.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.7. Агар Ходим ўзининг раҳбари, Комплаенс хизмати томонидан тегишли манфаатлар тўқнашувини ҳал қилиш тўғрисидаги қарорига рози бўлмаса, бундай қарорни Жамият раҳбарияти томонидан кўриб чиқишга йўллаш орқали норозилик билдирилиши мумкин. Жамият раҳбарияти 10 иш кунида ёки масалани ҳар томонлама кўриб чиқиш учун зарур бўлган бошқа муддат ичида шикоятни кўриб чиқиши ва у бўйича қарор қабул қилиши керак.

9-боб. Реестрни юритиш ва сақлашга қўйиладиган талаблар

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

9.2. Маълумот Реестрга қуйидаги ҳолларда киритилиши керак:

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

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

манфаатлар тўқнашуви келиб чиқишига кўра – Кадрлар бўлими ва ходимнинг бевосита раҳбари томонидан чора кўрилган тақдирда;

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

манфаатлар тўқнашувининг мавжудлиги ҳақида алоқа каналларидан олинган маълумот тасдиқланганда;

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

9.3. Ходимларнинг манфаатлар тўқнашувига тегишли бўлган ариза ва хабарномалари ҳамда бошқа маълумотлар Кадрлар бўлимида сақланади.

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

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

Жамият Бош директори ва унинг ўринбосарлари Комплаенс хизмати, шунингдек, Юридик хизмат кўмагида ушбу Сиёсатни амалга ошириш учун ўз ваколатлари ва ҳуқуқлари доирасида жавобгардир;

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

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

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

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

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

10.3. Ушбу Сиёсат ёки у билан боғлиқ меъёрий ҳужжатлар юзасидан саволлар ёки шубҳа туғилган бўлса, бевосита раҳбар, Комплаенс хизмати ёки «UzautoComponents» МЧЖнинг Комплаенс департаментига ёхуд ишонч телефонига +99878-120-40-00 ёки compliance@usf.uz манзилига ёки махсус Телеграм боти ([@usf_compliance_bot](https://t.me/usf_compliance_bot)) орқали мурожаат қилиниши мумкин.

11-боб. Яқуний қоидалар

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

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

Иловалар

1-илова – Манфаатлар тўқнашуви мисоллари;

3-илова – Номзод/ходим маълумотномасининг тахминий шакли;

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

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

5-илова – Манфаатлар тўқнашуви тўғрисида декларация;

6-илова – Манфаатлар тўқнашуви реестри;

7-илова – Манфаатлар тўқнашувининг келиб чиқиши эҳтимоли ҳақида хабарнома

ПРИМЕРЫ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ

МАНФААТЛАР ТЎҚНАШУВИ МИСОЛЛАРИ

1. Работа и занятие (замещение) должностей в других организациях или оказание консультационных и других услуг сторонним организациям

1. Бошқа ташкилотларда ишлаш ва лавозим эгаллаш (ўриндошлик қилиш) ёки учинчи томон ташкилотларига маслаҳат ҳамда бошқа хизматларни кўрсатиш

Показатели возможного наличия конфликта интересов:

вторая работа (включая волонтерскую работу/работу на общественных началах), если она влияет на выполнение Персоналом своих обязанностей в Компании, либо работа в конкурирующей организации;

оказание консультационных или иных услуг деловым партнерам или конкурентам Компании;

оказание консультационных или других услуг организации, являющейся клиентом Компании, если Персонал может влиять на деловые взаимоотношения с таким клиентом;

управление своим собственным бизнесом или выполнение функций директора в другой организации, которая ведет бизнес с Компанией или конкурирует с ней;

выполнение функций директора некоммерческой организации (в случае такого типа конфликта интересов Департамент по комплаенсу должен проверить, не является ли некоммерческая организация частью программы по благотворительности, спонсорству или пожертвованиям).

Правила, которые необходимо соблюдать:

как правило, наличие второй работы само по себе не нарушает требования Политики. Однако любая такая работа должна быть строго отделена от работы в Компании и не должна влиять на выполнение Персоналом своих обязанностей;

Персонал не должен заниматься какой-либо сторонней деятельностью, составляющей конкуренцию Компании, или оказывать содействие конкурентам Компании или другим

Манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги эҳтимолининг кўрсаткичлари:

Ходимнинг Компанияда ўз вазифаларини бажаришига таъсир қилувчи иккинчи иш жойи (жумладан, кўнгилли/жамоатчилик асосида) ёки рақобатчи ташкилотдаги иши;

Компаниянинг бизнес ҳамкорларига ёки рақобатчиларига маслаҳат ёки бошқа хизматларни кўрсатиш;

ходимнинг назорат остидаги корхонанинг мижози бўлган ташкилотга маслаҳат ёки бошқа хизматларни кўрсатиши ҳамкорлик муносабатларига таъсир этиши мумкин бўлса;

ўзининг шахсий бизнесини бошқариш ёки Компания билан ҳамкорлик қилаётган ёки у билан рақобатлашадиган бошқа ташкилотда директор вазифасини бажариш;

нотижорат ташкилотда директор вазифасини бажариш (ушбу турдаги манфаатлар тўқнашуви юзага келган тақдирда, Комплаенс департаменти нотижорат ташкилот хайрия, хомийлик ёки эҳсон дастурининг бир қисми эмаслигини текшириши керак).

Риоя этилиши керак бўлган қоидалар:

одатда, иккинчи иш мавжудлигининг ўзи Ходимларнинг одоб-ахлоқ кодексини бузмайди. Бироқ ҳар қандай бундай иш Компаниядаги ишдан қатъий равишда ажратилиши ва ходим томонидан мажбуриятларининг бажарилишига таъсир қилмаслиги лозим;

Ходимлар Компания билан рақобатлашадиган ҳар қандай ташқи фаолият билан шуғулланмаслиги ёки Компания рақобатчиларига ёки Компания билан мунтазам ишбилармонлик

сторонам (например, поставщикам, дистрибьютерам, дилерам), с которыми Компания регулярно вступает в деловые отношения.

работа вне Компании никогда не должна осуществляться в рабочее время, и в ней не должны использоваться расходные материалы или оборудование Компании;

Персонал не должен предпринимать попыток продать услуги или продукцию, связанную с их второй работой, Компании;

прежде, чем заниматься какой-либо сторонней деятельностью вне Компании, совпадающей с одной из ситуаций, указанных выше, Персонал должен сообщить об этом руководству Компании и Департаменту по комплаенсу и получить подтверждение, что предполагаемая деятельность не противоречит интересам Компании. Такое подтверждение должно предоставляться во всех случаях, когда это целесообразно.

2. Владение долями в других организациях и Финансовая заинтересованность

Показатели возможного наличия конфликта интересов:

финансовая заинтересованность в любой организации, которая осуществляет коммерческое взаимодействие с Компанией, если Персонал может лично влиять на коммерческое взаимодействие Компании (например, клиент или поставщик);

управление собственной частной организацией.

Правила, которые необходимо соблюдать:

Персонал не должен иметь Финансовую заинтересованность в любой организации, являющейся конкурентом Компании;

Если Персонал или Близкий родственник Персонала имеет Финансовую заинтересованность в организации, с которой Компания имеет деловые отношения или планирует это сделать, Персонал должен сообщить об этом своему непосредственному руководителю, Департамент по комплаенсу, чтобы разрешить ситуацию конфликта интересов.

3. Выполнение функций директора или руководителя высшего звена в другой организации

муносабатларида бўлган бошқа томонларга (масалан, етказиб берувчилар ва дилерларга) ёрдам бермаслиги керак.

Компаниядан ташқарида ишлаш ҳеч қачон иш вақтида бажарилмаслиги ва унда Компаниянинг харажат материаллари ёки компания жиҳозларидан фойдаланилмаслиги керак;

Ходимлар ўзларининг иккинчи ишларига тегишли хизматларни ёки маҳсулотларни Компанияга сотишга уринмасликлари лозим;

Компаниядан ташқарида, юқорида кўрсатилган ҳолатлардан бирига тўғри келадиган ҳар қандай ташқи фаолият билан шуғулланишдан олдин, Ходимлар бу ҳақда бевосита Компания раҳбарига ва Комплаенс департаментига хабар беришлари ва режалаштирилган фаолият Компания манфаатларига зид келмаслиги тўғрисида тасдиқ олишлари керак. Бундай тасдиқлаш мақсадга мувофиқ бўлган ҳар бир ҳолатда тақдим этилиши керак.

2. Владение долями в других организациях и Финансовая заинтересованность

Манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги эҳтимолининг кўрсаткичлари:

Компания билан тижорат алоқаларини амалга оширадиган ҳар қандай ташкилотда жиддий молиявий манфаатдорликка эга бўлган ходимнинг Компаниянинг тижорат алоқаларига шахсан таъсир қилиши мумкин бўлса (масалан, миждоз ёки етказиб берувчи);

ўзининг хусусий ташкилотини бошқариш.

Риоя этилиши лозим бўлган қоидалар:

Ходимлар Компаниянинг рақиби бўлган ҳар қандай ташкилотда Молиявий манфаатдорликка эга бўлмасликлари керак;

Агар Ходим ёки Ходимнинг Яқин қариндоши Компания хизмат алоқаларида бўлган ёки бундай алоқаларни ўрнатишни режалаштирган ташкилотда Молиявий манфаатдорликка эга бўлса, Ходимлар бу ҳақда Манфаатлар тўқнашуви билан боғлиқ вазиятни ҳал қилиш учун ўзларининг бевосита раҳбарига, Комплаенс департаментига хабар беришлари керак.

3. Бошқа ташкилотда директор ёки юқори даражали раҳбар вазифасини бажариш

Показатели возможного наличия конфликта интересов:

выполнение функций директора (управляющего, менеджера, руководителя) в другой организации, чьи интересы могут вступать в конфликт с интересами Компании, может создать ситуацию конфликта интересов. Выполнение функций директора (управляющего, менеджера, руководителя) или членство в постоянном коллегиальном или единоличном органе некоторых организаций, в том числе в государственных органах, может также привести к возникновению конфликта интересов.

Правила, которые необходимо соблюдать:

прежде, чем согласиться с назначением в коллегиальный или единоличный орган управления (или комитет) организации, чьи интересы могут вступать в конфликт с интересами Компании, Персонал должен обсудить данный вопрос с Департаментом по комплаенсу и получить его одобрение.

с учетом конкретных обстоятельств и в случаях, когда сложно сделать вывод о наличии конфликта интересов, Служба по комплаенсу Подконтрольных предприятий может передать вопрос на рассмотрение в Департамент по комплаенсу.

4. Использование в личных интересах активов Компании, конфиденциальной информации и/или рабочего времени

Показатели возможного наличия конфликта интересов:

использование времени и/или ресурсов Компании в личных интересах или в интересах третьих лиц.

разглашение или использование в личных интересах конфиденциальной научно-технической, производственной, экономической, коммерческой или другой подобной информации без согласия Компании.

Правила, которые необходимо соблюдать:

несущественное использование в личных целях телефона, факса, копировальной машины, персонального компьютера, электронной почты или аналогичного оборудования в целом допускается, если носит эпизодический характер, существенно не увеличивает издержки Компании,

Манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги эхтимолининг кўрсаткичлари:

манфаатлари Компаниянинг манфаатлари билан тўқнаш келиши мумкин бўлган бошқа ташкилотда директор (бошқарувчи, менежер, раҳбар) функцияларини бажариш манфаатлар тўқнашуви вазиятини келтириб чиқариши мумкин. Баъзи ташкилотларда, шу жумладан, давлат органларида директор (бошқарувчи, менежер, раҳбар) вазифасини бажариш ёки доимий кўмитада аъзолик қилиш ҳам манфаатлар тўқнашувини келтириб чиқариши мумкин.

Риоя этилиши керак бўлган қоидалар:

манфаатлари Компаниянинг манфаатлари билан тўқнаш келиши мумкин бўлган ташкилотнинг коллегиал бошқарув органига ёки кўмитасига тайинланишига розилик беришдан олдин Ходимлар ушбу масалани Комплаенс департаменти билан муҳокама қилиши ва унинг рухсатини олишлари лозим;

аниқ тафсилотларни ҳисобга олган ҳолда ва Манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги тўғрисида хулоса чиқариш қийин бўлган ҳолларда, Назорат остидаги корхоналардаги Комплаенс хизмати ушбу масалани Комплаенс департаментига кўриб чиқиш учун юбориши мумкин.

4. Компания активлари, махфий маълумот ва/ёки иш вақтидан шахсий манфаатларда фойдаланиш

Манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги эхтимолининг кўрсаткичлари:

Компаниянинг вақтидан ва/ёки ресурсларидан шахсий манфаатлар ёки учинчи шахсларнинг манфаатлари учун фойдаланиш.

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

Риоя этилиши керак бўлган қоидалар:

телефон, факс, нусха кўчириш аппарати, шахсий компьютер, электрон почтадан ёки шунга ўхшаш ускуналардан шахсий мақсадларда аҳамиятсиз фойдаланишга, агар у эпизодик характерга эга бўлса, Компания харажатларини сезиларли даражада оширмаса, ходимнинг иш вазифаларини

не мешает выполнению должностных обязанностей сотрудника и не связано с незаконной деятельностью или ведением дополнительного бизнеса.

5. Коммерческие сделки с Близкими родственниками или лицами, с которыми Персонал имеет Тесные личные взаимоотношения

Показатели возможного наличия конфликта интересов:

прямое взаимодействие в ходе выполнения обязанностей с Близким родственником или лицом, с которым Персонал имеет Тесные личные взаимоотношения, являющимся одновременно сотрудником поставщика или конкурента Компании.

предоставление преимуществ организациям – поставщикам, находящимся во владении или управлении Близкого родственника или лица, с которым Персонал имеет Тесные личные взаимоотношения.

Правила, которые необходимо соблюдать:

каждый из указанных выше случаев необходимо обсудить с непосредственным руководителем, Департаментом по комплаенсу. В определенных случаях необходимо принять дополнительные меры (например, дополнительная проверка потенциального поставщика или коммерческого партнера, или дополнительная правовая защита и т.д.).

6. Решения о приеме на работу

Показатели возможного наличия конфликта интересов:

наем Близких родственников или лиц, с которыми у Персонала имеются Тесные личные взаимоотношения, если такой найм предполагает подчинение;

наем лиц, которые в настоящее время являются или ранее являлись Государственными служащими;

наем любых бывших сотрудников внешнего аудитора Компании на Ключевую финансовую должность (должность главного бухгалтера, начальника управления казначейства, финансового менеджмента, анализа и экспертизы проектов, финансового директора и т.п.).

бажаришига халақит бермаса ва ноқонуний фаолият ёки қўшимча бизнес билан боғлиқ бўлмаса, одатда рухсат этилади.

5. Яқин қариндошлар ёки Ходим билан яқиндан шахсий муносабатлари мавжуд бўлган шахслар билан тижорат битимлар

Манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги эҳтимолининг кўрсаткичлари:

вазифаларни бажариш жараёнида бир вақтнинг ўзида етказиб берувчининг ёки Компания рақобатчисининг ходими бўлган Яқин қариндош ёки Ходим билан яқиндан шахсий муносабатда бўлган шахс билан бевосита ўзаро алоқа қилиш;

Ходимнинг Яқин қариндоши ёки Ходим билан яқиндан шахсий муносабатларда бўлган шахс эғалик қиладиган ёки бошқариладиган етказиб берувчи ташкилотларга имтиёзлар бериш.

Риоя этилиши керак бўлган қоидалар:

юқорида кўрсатилган ҳар бир ҳолатни ходимнинг бевосита раҳбари, Комплаенс департаменти билан муҳокама қилиш керак. Муайян ҳолатларда қўшимча чоралар (масалан, потенциал етказиб берувчининг ёки тижорат ҳамкорнинг қўшимча текшируви ёки қўшимча ҳуқуқий ҳимоя ва бошқалар)ни кўриш зарур.

6. Ишга қабул қилиш тўғрисида қарорлар

Манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги эҳтимолининг кўрсаткичлари:

Ходимнинг яқин қариндошларни ёки Ходим билан яқин шахсий муносабатларда бўлган шахсларни ёллаш, агар бундай ёллаш бўйсунгани назарда тутса;

ҳозирда ёки илгари давлат хизматчиси бўлган шахсларни ёллаш;

Компаниянинг ташқи аудиторининг ҳар қандай собиқ ходимларини Асосий молиявий лавозим (бош бухгалтер, ғазначилик, молиявий менежмент, лойиҳаларни таҳлил ва экспертиза қилиш бошқармаси бошлиғи, молиявий директор ва бошқалар)га ёллаш.

Правила, которые необходимо соблюдать:

Персонал не должен нанимать Близких родственников или лиц, с которыми имеются Тесные личные взаимоотношения, или быть их руководителем. Любые исключения из данного правила должны обсуждаться с Департаментом по комплаенсу.

любые уже существующие ситуации, когда Персонал является руководителем Близких родственников или лиц, с которыми имеются Тесные личные взаимоотношения, должны быть разрешены посредством перевода одной из сторон на другую должность или посредством прекращения трудового договора/освобождения от занимаемой должности.

каждый из указанных выше случаев необходимо обсудить с соответствующим непосредственным руководителем, Департаментом по комплаенсу, в том числе с Управлением по работе с персоналом Компании.

перед наймом любого бывшего внешнего аудитора Компании на Ключевую финансовую должность (должность главного бухгалтера, начальника управления казначейства, финансового менеджмента, анализа и экспертизы проектов, финансового директора и т.п.) необходимо проконсультироваться с Управлением по работе с персоналом Компании. Такое назначение должно быть одобрено руководством Компании с консультацией Департамента по комплаенсу.

7. Участие в принятии решений Компании, касающихся Персонала лично

Показатели возможного наличия конфликта интересов:

Возможность влиять на решения, которые затрагивают личные интересы Персонала, например:

- а) участие в процессе оценки компенсаций, премий и аттестации Персонала, которые влияют на его собственную компенсацию, премию и аттестацию.
- б) участие в оценках, аудите или расследовании должностных проступков в сферах, где Персонал несет личную ответственность.

Правила, которые необходимо соблюдать:

Риоя этилиши керак бўлган қоидалар:

Ходимлар яқин қариндошларни ёки Ходим билан яқиндан шахсий муносабатлари мавжуд бўлган шахсни ишга ёлламаслиги ёки уларга раҳбарлик қилмаслиги керак. Ушбу қоидадан ташқари ҳар қандай истиснолар Комплаенс департаменти билан муҳокама қилиниши керак.

Ходимлар яқин қариндошларга ёки Ходим билан яқиндан шахсий муносабатлари мавжуд бўлган шахсларга раҳбарлик қилишининг олдиндан мавжуд бўлган ҳар қандай ҳолати тарафлардан бирини бошқа лавозимга ўтказиш ёки меҳнат шартномасини бекор қилиш/лавозимидан бўшатиш йўли билан ҳал қилиниши керак.

юқорида қайд этилган ҳолатларнинг ҳар бири бевосита тегишли раҳбар, Комплаенс департаменти, шу жумладан, Ходимлар билан ишлаш бошқармаси билан муҳокама қилиниши керак.

Компания ташқи аудиторининг собиқ ходимларини Асосий молиявий лавозим (бош бухгалтер, ғазначилик, молиявий менежмент, лойиҳаларни таҳлил ва экспертиза қилиш бошқармалари бошлиғи, молиявий директор ва бошқалар)га ишга қабул қилишдан олдин Компаниянинг Ходимлар билан ишлаш бошқармаси билан маслаҳатлашиши зарур. Бундай тайинланиш Компания раҳбарияти томонидан Комплаенс департаменти консултацияси билан маъқулланиши керак.

7. Ходимни шахсан ўзига дахлдор бўлган қарорларни қабул қилишда иштирок этиш

Манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги эҳтимолининг кўрсаткичлари:

Ходимни шахсий манфаатларига дахлдор бўлган қарорларга таъсир ўтказиш имконияти, масалан:

- а) ўзининг шахсий компенсацияси, мукофотлари ва аттестациясига таъсир қилувчи компенсация, мукофот ва аттестациясини баҳолаш жараёнида иштирок этиши;
- б) Ходимнинг шахсан ўзи масъул бўлган соҳаларда лавозим қилмишларини баҳолаш, аудит қилиш ёки суриштирув ишларини олиб боришда иштирок этиши.

Риоя этилиши керак бўлган қоидалар:

Персонал не вправе принимать решения, касающиеся его самого, начисления премий, зарплаты, любых других компенсаций и выгод. Решения применительно к такому Персоналу должны приниматься его руководителем по согласованию с руководителем функционального подразделения;

Персонал, в задачи которого входит проведение расследования или участие в нем (например, сотрудники по комплаенсу, внутреннего аудита или кадровой службы), не вправе проводить расследование и принимать решения о наложении дисциплинарных взысканий или иных мер воздействия в связи с должностными проступками, если он сам обвиняется в участии в таком проступке. Решение в отношении такого Персонала должно приниматься его руководителем после консультации с руководителем функционального подразделения и одобряться вышестоящим руководством Компании.

8. Предоставление возможности развития бизнеса другой организации в ущерб интересам Компании

Показатели возможного наличия конфликта интересов:

возможности развития бизнеса, связанные с каким-либо видом продукции и услуг, которые Компания обычно предлагает, или деятельностью, которую Компания обычно осуществляет, возникающие во время работы или в процессе использования имущества или информации Компании, принадлежат Компании. Другие возможности развития бизнеса, которые вписываются в стратегические планы Компании соответствуют его коммерческим целям, возникающие при аналогичных условиях, также принадлежат Компании.

Правила, которые необходимо соблюдать:

Персонал не должен передавать информацию о возможностях развития бизнеса такого рода конкурентам Компании, третьим лицам или другим коммерческим организациям, которыми он владеет или с которыми он аффилирован.

Ходим ўзига тегишли, мукофот, ойлик, ҳар қандай бошқа компенсациялар ва фойда келтирувчи тўловларни ҳисоблашга оид бўлган қарорларни қабул қилишга ҳақли эмас. Бундай ходимга нисбатан қарорлар фақат унинг раҳбари томонидан функционал бўлим раҳбари билан келишилган ҳолда қабул қилиниши лозим;

терговни ўтказиш ёки унда иштирок этиш вазифаси юклатилган Ходимлар (масалан, комплаенс бўйича ходимлар, ички аудит ёки кадрлар бўйича ходимлар)нинг ўзи бундай қилмишларга аралашган бўлса, лавозим қилмишлари билан боғлиқ интизомий жазо ёки бошқа таъсир чораларини тайинлаш тўғрисида қарор қабул қилишга ҳақли эмас. Бундай ходимга нисбатан қарор унинг раҳбари томонидан функционал бўлим раҳбари билан маслаҳатлашувдан кейин қабул қилиниши ва Компания раҳбарияти томонидан маъқулланиши керак.

8. Компаниянинг манфаатларига путур этказган ҳолда бошқа ташкилотга бизнесни ривожлантириш имконини бериш

Манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги эҳтимолининг кўрсаткичлари:

Компания ва назорат остидаги корхоналар одатда тақдим этадиган ҳар қандай турдаги маҳсулотлар ва хизматлар ёки Компания ва назорат остидаги корхоналар, одатда иш пайтида ёки Компания ва назорат остидаги корхоналарнинг мол-мулки ёки маълумотларидан фойдаланиш жараёнида юзага келадиган фаолият билан боғлиқ бўлган бизнесни ривожлантириш имкониятлари Компания ва назорат остидаги корхоналарга тегишли бўлганида. Компаниянинг ёки назорат остидаги корхоналарининг стратегик режаларига мос келадиган, шу каби шарт-шароитларда юзага келадиган тижорат мақсадларига мувофиқ бўлган бизнесни ривожлантириш имкониялари ҳам Компанияга ёки назорат остидаги корхоналарга тегишли бўлганида.

Риоя этилиши керак бўлган қоидалар:

Ходимлар ушбу турдаги бизнесни ривожлантириш имкониятлари тўғрисидаги маълумотларни Компания рақобатчиларига, учинчи шахсларга ёки ўзларига тегишли бўлган ёки улар билан боғлиқ бўлган бошқа тижорат ташкилотларига ўтказа олмайдилар.

Персонал, личные или финансовые интересы которого в других компаниях, были одобрены в соответствии с настоящей Политикой, должны исключить свое участие или влияние на процесс принятия решений относительно сделок, которые касаются таких организаций.

9. Получение персональных скидок и преимуществ

Показатели возможного наличия конфликта интересов:

любые взаимоотношения или привилегированные отношения с поставщиком, дилером, дистрибьютерам, агентам, которые могут повлиять на беспристрастность коммерческого решения (например, Персонал, ответственный за принятие решения о выборе поставщика для поставки компьютеров для Компании, получает нестандартные скидки от такого поставщика при покупке компьютеров или другой электронной техники для личного пользования). В таких или аналогичных случаях будет презюмироваться наличие конфликта интересов.

Правила, которые необходимо соблюдать:

о таких скидках или иных преимуществах Персонал должен заявить в порядке, установленном в настоящей Политике;

Персонал должен также принимать во внимание положения антикоррупционного законодательства, чтобы удостовериться, что такие скидки и преимущества не противоречат таким требованиям.

бошқа компаниялардаги шахсий ёки молиявий манфаатлари ушбу Сиёсатга мувофиқ маъқулланган Ходимлар, ушбу ташкилотларга тегишли операциялар бўйича қарор қабул қилиш жараёнида ўзларининг иштирокини ёки жараёнга таъсирини истисно қилиши керак.

9. Шахсий чегирмалар ва имтиёзларга эга бўлиш

Манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги эҳтимолининг кўрсаткичлари:

етказиб берувчи билан тижорат қарорининг холислигига таъсир қилиши мумкин бўлган ҳар қандай имтиёзли муносабатлар (масалан, Компанияга компьютерларни етказиб берувчини танлаш ҳақида қарорни қабул қилишга масъул бўлган Ходим, шахсий фойдаланиш учун компьютер ёки бошқа электрон ускуналарни сотиб олаётганда бундай етказиб берувчидан ностандарт чегирмаларга эга бўлса). Бундай ёки шунга ўхшаш ҳолатларда манфаатлар тўқнашуви тахмин қилинади.

Риоя этилиши керак бўлган қоидалар:

Ходим бундай чегирмалар ёки бошқа имтиёзларни ушбу Сиёсатда белгиланган тартибда эълон қилиши шарт;

шунингдек, ходимлар бундай чегирмалар ва имтиёзлар унинг талабларига зид келмаслигига ишонч ҳосил қилиш учун порахўрлик ва коррупцияга қарши кураш Сиёсатининг қоидаларини ҳисобга олишлари керак.

Номзод/ходим маълумотномасининг

ТАХМИНИЙ ШАКЛИ

МАЪЛУМОТНОМА

ФИШ (тўлиқ)

_____ (охирги иш жойида иш бошлаган санаси):

_____ (охирги эгаллаган лавозими)

Туғилган санаси:

Туғилган жойи:

Миллати:

Партиявийлиги:

Маълумоти:

Тугатган:

Таълим мутахассислиги:

Илмий даражаси:

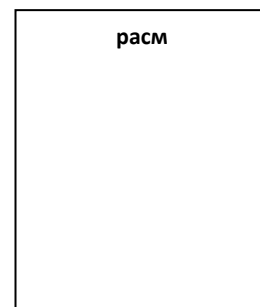
Илмий унвони:

Қандай чет тилларини билади:

Ҳарбий (махсус) унвони:

Давлат мукофотлари билан тақдирланганми (қандай)?:

Халқ депутатлари, республика, вилоят, шаҳар ва туман Кенгаши депутатими ёки бошқа сайланадиган органларнинг аъзосими (тўлиқ кўрсатилиши лозим):



МЕҲНАТ ФАОЛИЯТИ

(Ф.И.Ш тўлик) яқин қариндошлари тўғрисида

МАЪЛУМОТ

Қариндошлик даражаси	Фамилияси, исми, шарифи	Туғилган санаси ва жойи	Иш жойи ва лавозими	Яшаш манзили

(Ф.И.Ш тўлик) яқин қариндошлари устав капиталида улушга эга ёки бошқарувида иштирок этаётган юридик шахсларга доир

МАЪЛУМОТЛАР

Юридик шахс номи, рўйхатдан ўтган рақами	Эгалик субъекти ва қариндошлик	Эгалик улуши / бошқарувдаги роли	Юридик шахснинг асосий фаолият тури

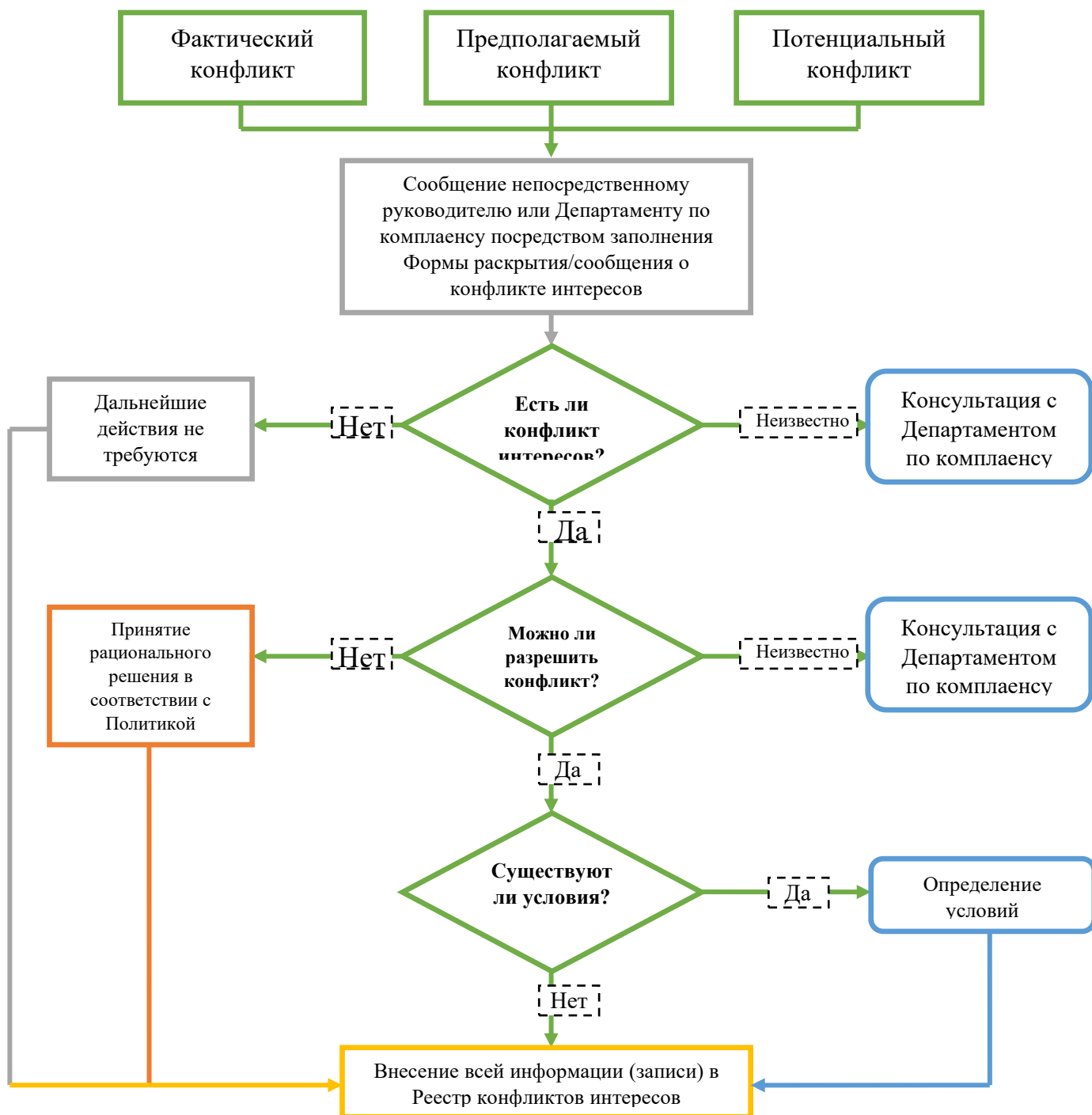
Тижорат ташкилотларининг устав капиталида иштирок этаётган (Ф.И.Ш тўлик) ва унга алоқадор шахсларга* доир

МАЪЛУМОТЛАР

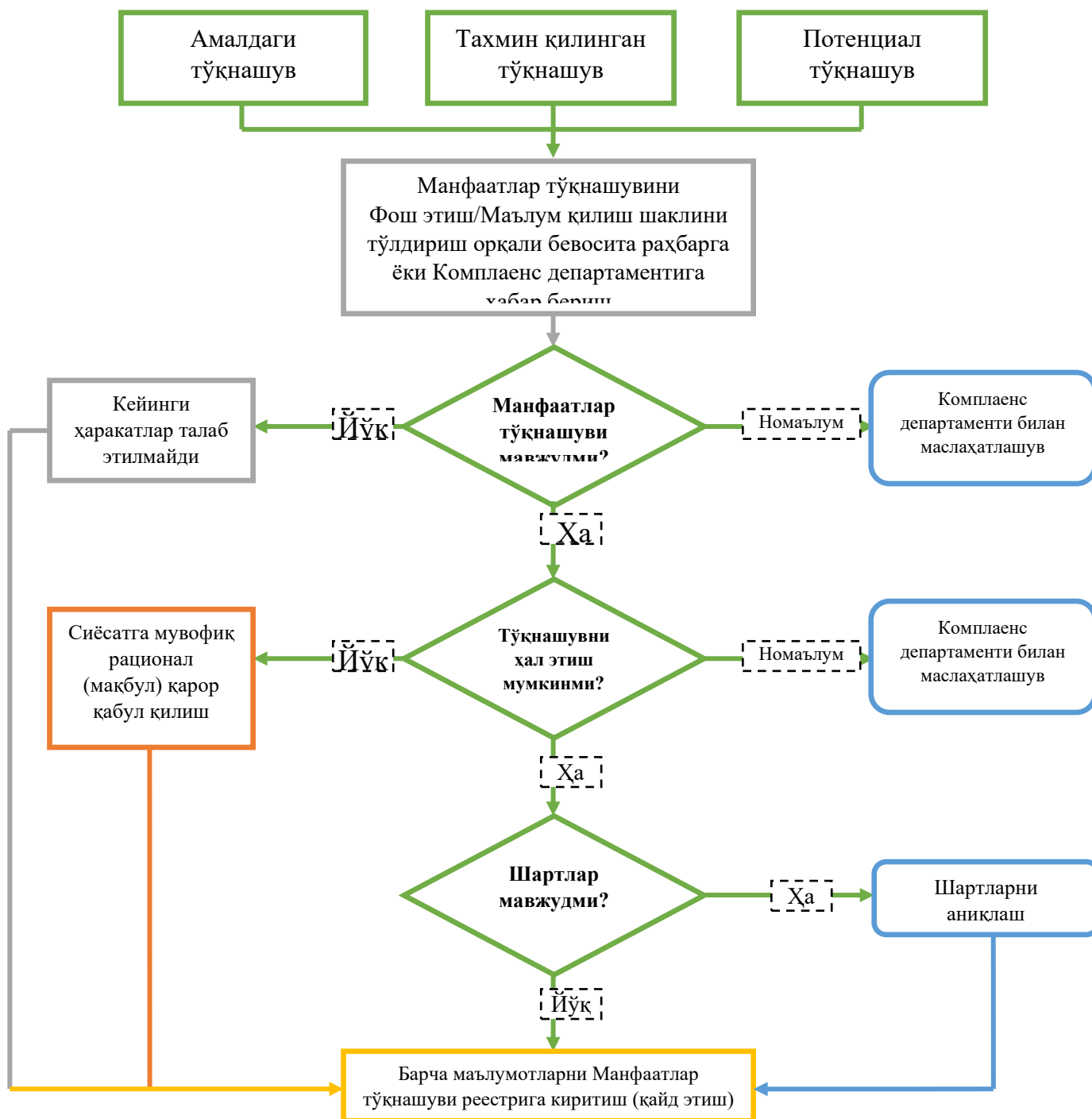
Тижорат ташкилоти номи, рўйхатдан ўтган рақами	Эгалик улуши

* Алоқадор шахслар рўйхати ходим устав капиталида иштирок этаётган ташкилот ҳақидаги очиқ манбалардан олинади.

**СХЕМА
принятия решений по конфликтам интересов**



Манфаатлар тўқнашуви бўйича қарор қабул қилиш ЧИЗМАСИ



Приложение №4
к Политике по конфликтам интересов
СП АО «Уз-Донг Вон ко»

«Уз-Донг Вон ко» ҚК АЖнинг Манфаатлар
тўқнашуви бўйича сиёсатиға 4-Илова

**ФОРМА
РАСКРЫТИЯ/СООБЩЕНИЯ
ИНФОРМАЦИИ О КОНФЛИКТАХ
ИНТЕРЕСОВ**

**МАНФААТЛАР ТЎҚНАШУВИ
ТЎҒРИСИДА МАЪЛУМОТНИ
ОШКОР ҚИЛИШ/МАЪҚУЛЛАШ
ШАКЛИ**

Краткая информация / Қисқача маълумот			
Дата предоставления информации / Маълумотни тақдим этиш санаси:	(дд/мм/гггг) / (кун/ой/йил)	Рег. №* / Рўйхатга олиш рақами*:	
Информация о сотруднике / Ходим тўғрисида маълумот			
ФИО / Ф.И.Ш.:		Подразделение / Бўлинма:	
Номер телефона / Телефон рақами:			
Адрес эл. почты / Электрон почта манзили:			
Информация о руководителе, которому была сообщена информация / Маълумот етказилган раҳбар тўғрисида маълумот			
ФИО / Ф.И.Ш.:		Подразделение / Бўлинма:	
Номер телефона / Телефон рақами:			
Адрес эл. почты / Электрон почта манзили:			
Характер конфликта / Тўқнашувнинг хусусиятлари			
Дата / Сана:	(дд/мм/гггг) / (кун/ой/йил)		
Описание / Тавсифи:	<i>Просим предоставить информацию о конфликте, в том числе о любой другой стороне, лице и/или организации, которая в нем задействована. / Тўқнашув тўғрисида, шу жумладан, унда иштирок этган ҳар қандай учинчи томон, шахс ва/ёки ташилот тўғрисида маълумот тақдим этишингизни сўраймиз.</i>		

Примечание: В случае необходимости в соответствии с законодательством о защите конфиденциальной информации и персональных данных, в форму должно быть включено следующее заявление,

Изоҳ: Зарур ҳолларда, ахборот ва шахсий маълумотларни ҳимоя қилиш тўғрисидаги қонунчиликка мувофиқ шаклга ходим томонидан имзоланадиган куйидаги баёнот киритилиши лозим:

которое подписывается сотрудником:

«Я, [ФИО сотрудника], паспорт № _____, выдан _____ (дата, орган), настоящим даю согласие на: обработку моих персональных данных (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных СП АО «Uz Auto Austem» и предоставление доступа к персональным данным и информации, для целей соблюдения Политики по конфликтам интересов на срок действия трудовых отношений.»

“Мен, _____ (ходимнинг ФИШ), _____ (санаси, берган идора) томонидан берилган _____-рақамли паспорт, ушбу орқали «Уз-Донг Вон ко» ҚҚ АЖга меҳнат муносабатларим давомида Манфаатлар тўқнашуви бўйича сиёсатига амал қилиш мақсадида ўзимнинг шахсий маълумотларимни қайта ишлаш (йиғиш, ёзиб олиш, тизимлаштириш, тўплаш, сақлаш, аниқлаштириш (янгилаш, ўзгартириш), чиқариб олиш, ишлатиш, узатиш (тақдим этиш, киришга рухсат бериш), шахсийсизлантириш, блокировка қилиш, чиқариб юбориш, йўқ қилиш) ва шахсий ахборот ҳамда маълумотларга киришга розилик билдираман.”

* Регистрационный номер означает номер, присвоенный записи в Реестре для удобства поиска. Это поле заполняется Департаментом по комплаенсу. / Қайд этиш рақами қидиришни осонлаштириш учун ёзувга Реестрда берилган рақамни англатади. Ушбу майдон Комплаенс хизмати томонидан тўлдирилади.

Приложение №5
к Политике по конфликтам интересов
СП АО «Уз-Донг Вон ко»

«Уз-Донг Вон ко» ҚК АЖнинг Манфаатлар
тўқнашуви бўйича сиёсатиға 5-Илова

**ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов**

**Манфаатлар тўқнашуви тўғрисида
ДЕКЛАРАЦИЯ**

Заявление

Баёнот

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Политикой по конфликтам интересов АО «Уз-Донг Вон ко».

Ушбу декларацияни тўлдиришдан олдин мен «Уз-Донг Вон ко» ҚК АЖнинг Манфаатлар тўқнашуви бўйича сиёсати билан танишдим.

(подпись сотрудника)

(ходимнинг имзоси)

Кому (Ф.И.О. и должность непосредственного руководителя) / Кимга (бевосита раҳбарнинг Ф.И.Ш. ва лавозими)	
От кого (Ф.И.О. работника, заполнившего декларацию) / Кимдан (декларацияни тўлдирган ходимнинг Ф.И.Ш.)	
Должность / Лавозими	
Дата заполнения / Тўлдириш санаси	
Декларация охватывает период времени / Декларация қамраб оладиган давр	с (дд/мм/тггг) по (дд/мм/тггг) / (кун/ой/йил)дан (кун/ой/йил)гача

Настоящая декларация конфликта интересов носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования Департаментом по комплаенсу. Содержание декларации конфликта интересов не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Хранение и уничтожение документа происходит в соответствии с процедурами, установленными в Компании.

Ушбу Манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги декларация (тўлдирилгандан сўнг) қатъий равишда махфийлик хусусиятиға эга ва фақат Комплаенс департаменти томонидан ички фойдаланиш учун мўлжалланган. Манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги декларациянинг мазмуни бирон-бир учинчи томонга ошкор этилмайди ва улар томониданбирон-бир мақсадларда фойдаланиш мумкин эмас. Хужжатни сақлаш ва йўқ қилиш Компания томонидан белгиланган тартибга мувофиқ амалга оширилади.

При заполнении декларации конфликта интересов необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются на работника и близких родственников (супруга/супругу, родителей, детей, усыновителей и усыновленных, родных братьев и сестер).

Каждый сотрудник обязан раскрыть информацию о любом конфликте интересов. Понятие и виды конфликтов интересов приведены в Политике по конфликтам интересов.

Внимательно ознакомьтесь с приведенными ниже вопросами, на каждый из вопросов необходимо дать ответ «Да» или «Нет». Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

Манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги декларацияни тўлдиришда барча саволлар ходимга ва яқин қариндошлари (турмуш ўртоғи, ота-она, фарзандлар, фарзандликка олувчилар ва фарзандликка олинганлар, ака-укалар, опа-сингиллар)га тегишли эканлигини ҳисобга олиш зарур.

Ҳар бир ходим ҳар қандай Манфаатлар тўқнашувини тўғрисидаги маълумотни ошқор қилиши шарт. Манфаатлар тўқнашувининг таърифи ва турлари Манфаатлар тўқнашуви бўйича сиёсатда келтирилган.

Қуйида **келтирилган саволлар билан танишиб чиқинг**, саволларнинг ҳар бирига “Ҳа” ёки “Йўқ” жавобини бериш лозим. “Ҳа” жавоби манфаатлар тўқнашувининг мавжудлигини англатади, бироқ келгусида муҳокама ва кўриб чиқишга лойиқ бўлган масалани аниқлайди.

**ЗАПОЛНЯЕТСЯ СТРОГО
СОТРУДНИКОМ**

**ҚАТЪИЙ РАВИШДА ХОДИМ
ТОМОНИДАН ТЎЛДИРИЛАДИ**

№ / Т.р.	Блок «Близкие родственники» / «Яқин қариндошлар» блоки	
1.	Работают ли ваши Близкие родственники в компаниях, конкурирующих с Компанией в автомобилестроительной отрасли? / Компания билан автомобилсозлик соҳасида рақобатдош бўлган компанияларда яқин қариндошларингиз ишлайдими?	Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/>
2.	Являетесь ли Вы лицом, принимающим решение/ влияющим на принятии профессиональных/ кадровых решений, в т.ч. оценку профессиональной деятельности, продвижение по службе, оплату труда ваших Близких родственников, работающих в Компании? / Сиз профессионал/кадрлар билан боғлиқ, шунингдек, Компанияда ишлайдиган яқин қариндошларингизнинг касбий фаолиятини баҳолаш, юқори лавозимга тайинлаш, иш ҳақлари бўйича қарорлар қабул қилишга таъсир кўрсатувчи шахс ҳисобланасизми?	Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/>
3.	Работаете ли Вы в непосредственном подчинении у вашего Близкого родственника? / Сиз яқин қариндошларингизнинг бевосита қўл остида ишлайсизми?	Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/>
4.	Являются ли ваши Близкие родственники, которые работают в Компании, лицами,	Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/>

	<p>принимающими решение/ влияющее на принятии профессиональных / кадровых решений, связанных с вами, в т.ч. оценку вашей профессиональной деятельности, продвижение по службе, оплату труда? /</p> <p>Компанияда ишлайдиган яқин қариндошларингиз сизга алоқадор касбий/кадрлар билан боғлиқ, жумладан, касбий фаолиятимни баҳолаш, юқори лавозимга тайинлаш, иш ҳақимга таъсир кўрсатувчи шахслардан бири ҳисобланадими?</p>	
5.	<p>Пересекаются ли профессиональные интересы ваших Ближних родственников, которые работают в Компании с вашими функциональными обязанностями? /</p> <p>Компанияда ишлайдиган яқин қариндошларингизнинг касбий манфаатлари сизнинг хизмат мажбуриятларингизга дахлдорми?</p>	<p>Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/></p>
<p>Блок «Взаимоотношения с Компанией» / “Компания билан муносабатлар” блоки</p>		
6.	<p>Относитесь ли Вы бережно к ресурсам Компании, в т.ч. имени и репутации Компании? /</p> <p>Компания ресурсларини, жумладан, унинг номи ва обрўсини ардоқлайсизми?</p>	<p>Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/></p>
7.	<p>Используете ли Вы ресурсы Компании, в т.ч. имени и репутации, информацию Компании в личных интересах и/или интересах третьих лиц? /</p> <p>Компания ресурсларини, жумладан, унинг номи ва обрўсини, Компаниянинг маълумотини шахсий манфаатларингиз ва/ёки учинчи шахсларнинг манфаатлари учун фойдаланасизми?</p>	<p>Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/></p>
8.	<p>Используете ли Вы деловые возможности Компании в личных интересах и/или интересах третьих лиц? /</p> <p>Компаниянинг бизнес имкониятларидан шахсий манфаатлар ва/ёки учинчи шахслар манфаатлари йўлида фойдаланасизми?</p>	<p>Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/></p>
9.	<p>Используете или распространяете ли Вы конфиденциальную информацию и/или информацию, которая является коммерческой тайной Компании в личных интересах и/или интересах третьих лиц? /</p> <p>Компаниянинг махфий маълумотлари ва/ёки тижорат сири бўлган маълумотлардан шахсий манфаатларингизда ва/ёки учинчи шахсларнинг манфаатлари учун фойдаланасизми ёки тарқатасизми?</p>	<p>Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/></p>
10.	<p>Владеете ли Вы долей в уставном капитале Компании? /</p> <p>Компаниянинг устав капиталида улушга эгамисиз?</p>	<p>Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/></p>
11.	<p>Владеют ли ваши Ближние родственники долей в уставном капитале Компании? /</p> <p>Яқин қариндошларингиз Компаниянинг устав</p>	<p>Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/></p>

	капиталида улушларга эгами?	
12.	Участвуете ли Вы в любой коммерческой деятельности вне Компании? / Компаниядаги ишлагандан ташқари бошқа тижорат фаолиятиларда иштирок этасизми?	Да/Ха <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/>
13.	Совмещаете ли Вы свою работу либо работаете ли совместителем вне Компании? / Компаниядаги ишлагандан ташқари ўриндошлик асосида ёки бир неча касбда ва лавозимда иш олиб борасизми?	Да/Ха <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/>
14.	Предоставляете ли Вы услуги в качестве консультанта, агента или иного представителя для компаний и организаций вне Компании? / Компания таркибига кирмайдиган корхона ва ташкилотларда маслаҳатчи, агент ёки бошқа вакил сифатида хизмат кўрсатасизми?.	Да/Ха <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/>
Блок «Взаимоотношения с контрагентами и/или государственными служащими» / «Контрагентлар ва/ёки давлат хизматчилари билан алоқалар» блоки		
15.	Являются ли ваши Близкие родственники Государственными служащими, с которыми взаимодействует Компания? / Яқин қариндошларингиз Компания билан ўзаро ҳамкорлик қилувчи давлат хизматчилари ҳисобланадими?	Да/Ха <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/>
Понятие «Государственный служащий» указано в Политике по конфликтам интересов / «Давлат хизматчиси» тушучаси Манфаатлар тўқнашуви бўйича сиёсатида кўрсатиб ўтилган		
16.	Устанавливаете ли Вы деловые отношения и ведете ли Вы бизнес от имени Компании с юридическими лицами, в которых Вы и/или Ваши Близкие родственники, являются лицами, принимающими решения / оказывающими влияние на принятие решений? / Компания номидан юридик шахсларда қарор қабул қилувчи/қарор қабул қилишга таъсир кўрсатувчи Сиз ва/ёки сизнинг яқин қариндошларингиз билан ишбилармонлик муносабатларини ўрнатасизми ва бизнес юритасизми?	Да/Ха <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/>
17.	Устанавливаете ли Вы деловые отношения и ведете ли Вы бизнес от имени Компании с юридическими лицами, в которых Вы и/или Ваши Близкие родственники являются членами в органах управления / владеют ценными бумагами (долями) в их уставном капитале? / Компания номидан юридик шахсларнинг бошқарув органларида аъзолик қилган/уларни устав капиталида қимматли қоғозларга/улушга эга бўлган Сиз ва/ёки	Да/Ха <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/>

	сизнинг яқин қариндошларингиз билан ишбилармонлик муносабатларини ўрнатасизми ва бизнес юритасизми?	
18.	Получаете ли Вы подарки / материальные выгоды, побуждающие к принятию решения в пользу контрагента Компании или иных связанных лиц (дарителя)? / Сиз контрагент ёки бошқа боғлиқ шахслар (ҳада қилувчилар)нинг фойдасига қарор қабул қилишга ундайдиган совғалар/моддий фойдаларни оласизми?	Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/>
19.	Осуществляете ли Вы деловые отношения с юридическими лицами, которые владеют долей в уставном капитале и/или ценными бумагами (долями) в подконтрольной Вашей и /или Вашим Близким родственникам компаний? / Сиз ўзингиз ва сизнинг яқин қариндошларингиз томонидан назорат қилинадиган компанияларнинг устав капиталидаги улушларга ва/ёки қимматли қоғозларига эгалик қилувчи юридик шахслар билан ишбилармонлик муносабатларини ўрнатганмисиз?.	Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/>
20.	Занимаете ли Вы общественные, деловые или почётные должности, которые могут вызвать потенциальный конфликт интересов с Компанией? / Сиз Компания билан манфаатлар тўқнашувини келтириб чиқариши мумкин бўлган жамоат, ишбилармонлик ёки фахрий лавозимларда ишламайсизми?	Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/>
21.	Являетесь ли Вы в настоящее время кандидатом на политический пост либо членом политической партии Республики Узбекистан? / Сиз ҳозирда Ўзбекистон Республикаси сиёсий лавозимига номзод ёки сиёсий партиянинг аъзосимисиз?	Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/>
Блок «Отчётность и полнота информации» / “Ҳисобот ва маълумотнинг тўлиқлиги” блоки		
22.	Предоставляете ли Вы искажённую информацию руководству Компании? Сиз Компания раҳбариятига нотўғри маълумот тақдим этасизми?	Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/>
23.	В рамках функциональных обязанностей соблюдаете ли Вы требования законодательства/внутрикорпоративных положений / программы по комплаенсу Компании? / Хизмат мажбуриятларингиз доирасида Сиз қонунчилик /ички корпоратив низомлари/ Компания Комплаенс дастури талабларига риоя қиласизми?	Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/>
24.	Принимаете ли Вы решения, которые могут привести к нарушению программы по комплаенсу	Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/>

	<p>или иных действий, направленных на обход, сокрытие или утаивание фактов нарушения программы по комплаенсу Компании? /</p> <p>Сиз Комплеанс дастурининг бузилишига ёки Компаниянинг Комплаенс дастурини четлаб ўтиш, фактларни яшириш ёки ошкор бўлишига йўналтирилган ҳаракатларга олиб келадиган қарорларни қабул қиласизми?</p>	
Блок «Роль в Компании» / “Компаниядаги роли” блоки		
25.	<p>При принятии решений руководствуетесь ли Вы действующими политиками и процедурами Компании, в том числе политиками и процедурами, направленными на выявление, оценку и минимизацию коррупционных рисков?</p> <p>Қарорлар қабул қилишда, Сиз амалдаги ва Компания тартиб-қоидалари, жумладан, коррупция хавфини аниқлаш, баҳолаш ва камайтиришга қаратилган сиёсат ҳамда тартиб-таомилларга амал қиласизми?</p>	<p>Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/></p>
26.	<p>Оказывал ли Ваш непосредственный руководитель на Вас давление в рамках выполнения ваших функциональных обязанностей, в том числе нарушения антикоррупционных процедур (например, указывал кого нужно выбрать, прописать условия под конкретного поставщика и т.д.)? /</p> <p>Бевосита раҳбарингиз хизмат мажбуриятларингизни бажарилиши жараёнида сизга босим ўтказганми, шунингдек коррупцияга қарши тартиб-таомилларни бузишга (масалан, эҳтиёж, нарх, тўлов ёки етказиб бериш шартларини белгилаш, иш ёки хизматларни қабул қилиш, шартларни муайян етказиб берувчига мослаб ёзиш ва ҳ.к.орқали) мажбур қилганми?</p>	<p>Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/></p>
27.	<p>Владеете ли Вы долей (акцией) в уставном капитале делового партнёра Компании, в отношении которого вы принимаете решения (например, определения потребности, цены, условий оплаты или поставки, принятия работ или услуг)? /</p> <p>Сизнинг томонингиздан Компаниянинг эҳтиёж, нарх, тўлов ёки етказиб бериш шартларини белгилаш, иш ёки хизматларни қабул қилиш ҳақида қарор қабул қилинаётган бизнес ҳамкорининг устав капиталида улушига эгамисиз?</p>	<p>Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/></p>
Блок «Иные ситуации конфликта интересов» /		
28.	<p>Информацию о прочих, не покрытых вышеперечисленными вопросами Декларации, фактах конфликта интересов, требующих урегулирования, просьба указать ниже: /</p> <p>Декларациянинг юқорида қайд этиб ўтилган масалаларида кўзда тутилмаган, тартибга солиниши зарур бўлган бошқа фактлари тўғрисидаги маълумотни қуйида</p>	

	кўрсатинг:

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными и правдивыми. Я заявляю, что никакой другой случай конфликта интересов мне не известен. Я обязуюсь информировать Компанию о любом изменении вышеуказанных обстоятельств.

Подпись: _____

ФИО: _____

Ушбу орқали мен юқорида қайд этилган саволларнинг барчасини ўқиганимни ва тушунганлигимни, жавобларим ва ҳар қандай изоҳловчи маълумотлар эса тўлиқ ҳамдам ҳақиқат эканлигини тасдиқлайман. Манфаатлар тўқнашувининг бошқа бирон-бир ҳолатидан хабардор эмаслигимни маълум қиламан. Компанияни юқоридаги ҳолатлар бўйича ҳар қандай ўзгариши тўғрисида хабардор қилишни ўз зиммамга оламан.

Имзо: _____

ФИШ: _____

**ЗАПОЛНЯЕТСЯ СТРОГО
НЕПОСРЕДСТВЕННЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ СОТРУДНИКА /
ҚАТҒЫЙ РАВИШДА
ХОДИМНИНГ БЕВОСИТА РАҲБАРИ ТОМОНИДАН ТЎЛДИРИЛАДИ**

Решение непосредственного руководителя по декларации / Бевосита раҳбарнинг декларация бўйича қарори	Дата /Сана	Подпись / Имзо
Конфликт интересов не обнаружен / Манфаатлар тўқнашуви аниқланмади.		
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами Компании / Мен уларни эълон қилган ходимнинг фикрига кўра Компания манфаатларига тўқнаш келаётган ёки келиши мумкин бўлган вазиятни Манфаатлар тўқнашуви деб ҳисобламайман.		
Я ограничил работнику доступ к информации Компании, которая может иметь отношение к его личным интересам работника [указать какой информации] / Мен ходимни Компаниядаги унинг шахсий манфаатлари билан боғлиқ бўлиши мумкин бўлган маълумотларга [қандай маълумотлар эканини кўрсатинг] эга бўлиш ҳуқуқини чекладим.		
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать от каких вопросов] / Мен ходимни манфаатлар тўқнашуви таъсири остида бўлган ёки таъсири остига тушиши мумкин бўлган масалаларни [қандай масала эканини кўрсатинг] муҳокама қилиш ва қарор қабул қилиш жараёнида қатнашишдан (доимий ёки вақтинча) четлаштирдим.		
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей] \ Мен ходимнинг вазифалари ва меҳнат функциялари доирасини қайта кўриб чикдим [қандай вазифалар эканини кўрсатинг].		
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами / Ходимни унинг иш вазифалари ва шахсий манфаатлари ўртасидаги манфаатлар тўқнашувига		

олиб келадиган лавозимдан вақтинча четлаштирдим.		
<p>Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов /</p> <p>Мен ходимни манфаатлар тўқнашуви билан боғлиқ бўлмаган вазифаларни бажариш назарда тутадиладиган лавозимга ўтказдим.</p>		
<p>Я ходатайствовал перед руководством Компании об освобождении от должности работника по инициативе Компании за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству /</p> <p>Мен Компания раҳбариятига ходимни Компания ташаббуси билан интизомий қилмишлар учун амалдаги қонунчиликка мувофиқ лавозимдан озод этиши юзасидан мурожаат қилдим.</p>		
<p>Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что [указать причину] /</p> <p>Мен декларацияни текшириш ва манфаатлар тўқнашувини ҳал қилишнинг энг яхши усулини белгилаши учун юқори турувчи раҳбарга топширдим, чунки [сабабни кўрсатинг]</p>		

Руководитель

Раҳбар

Подпись: _____

Имзо: _____

ФИО: _____

ФИШ: _____

РЕЕСТР КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ НА 20__ / 20__ ЙИЛГА МАНФААТЛАР ТўҚНАШУВИ РЕЕСТРИ

Информация об интересе и возможные конфликты / Манфаат тўғрисида маълумот ва потенциал тўқнашувлар				Данные о проверке полученной информации / Олинган маълумотни текшириш тўғрисида маълумот				Изменение обстоятельств / Тафсилотларнинг ўзгариши		
№	Подразделение / Бўлинма	Сотрудник / Ходим <i>(Ф.И.О. и должность)/ (Ф.И.Ш. ва лавозими)</i>	Характер интереса и возможные конфликты <i>(просьба предоставить подробную информацию) / Манфаатнинг хусусияти ва эҳтимолли тўқнашувлар (батафсил маълумотни тақдим этишни сўраймиз)</i>	Непосредственный руководитель, которому предоставлена информация <i>(Ф.И.О. и должность)/ Маълумот тақдим этилган бевосита рахбар (Ф.И.Ш. ва лавозими)</i>	Дата предоставления информации <i>(дд/мм/гггг) / Маълумотни тақдим этиш санаси (кун/ой/йил)</i>	Есть ли конфликт интересов? Манфаатлар тўқнашуви ўрин олганми?	Предложенные меры / Таклиф этилган чоралар	Информация <i>(принятые решения, основания и другие действия) / Маълумот (қабул қилинган қарорлар, асослар ва бошқа ҳаракатлар)</i>	Дата изменения <i>(дд/мм/гггг) / Ўзгариш санаси (кун/ой/йил)</i>	Информация о причине изменения записи / Ёзувни ўзгартириш сабаби тўғрисида маълумот

«Уз-Донг Вон ко» ҚК АЖнинг Манфаатлар
тўқнашуви бўйича сиёсатига 7-илова

_____ га
бевосита раҳбарнинг Ф.И.Ш тўлиқ
_____ дан
Ф.И.Ш тўлиқ

ташкilotи, лавозими

алоқа телефон рақами

Манфаатлар тўқнашувининг келиб чиқиши эҳтимоли ҳақида Х А Б А Р Н О М А

Ташкilotнинг 20__ йил “__” _____ даги “__” – сон
буйруғига асосан мен,

(Ф.И.Ш, лавозими)

сизга манфаатлар тўқнашувининг келиб чиқиш эҳтимоли ҳақида қуйидагиларни
хабар қиламан: _____

(Шахсий манфаатлар (тўғридан-тўғри ёки билвосита) хизмат вазифаларини бажаришига
таъсир қилаётган ёки таъсир қилиши мумкин бўлган ва ходимнинг шахсий манфаати билан
Ташкilotнинг манфаатларига зид келиши мумкин бўлган вазиятни тасвирлайди).

(Ф.И.Ш)

(имзо)

(сана)

Ходимнинг бевосита раҳбари томонидан тўлдирилади

Манфаатлар тўқнашувини тартибга солиш учун қуйидаги чоралар таклиф
қилинади: _____
(манфаатлар тўқнашувини тартибга солиш учун кўрилган чоралар кўрсатилади)

(раҳбарнинг Ф.И.Ш)

(имзо)

(сана)