“O‘ZAVTOSANOAT” AJ

KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISH BO‘YICHA SIYOSATLAR VA PROTSEDURALAR

QO`LLANMASI

Tayyorlovchilar guruhi: M.Xakimov (rahbar), D.Bahramov, B.Yuldashev, A.Odilov, S.Inoyatullayev, Sh.O‘tkirov, J.Jo‘raxonov

MUNDARIJA

1	Kirish……..	4
2	Jamiyatning korrupsiya va poraxo‘rlikka qarshi kurash bo‘yicha ichki hujjatlari……..	5
3	Korrupsiya va poraxo'rlikka qarshi kurash……..	6-7
4	Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash.....	8-9
5	Manfaatlar to‘qnashuvi.....	10-13
6	Aloqa kanallari va xabarlar.....	14-15
7	Xodimlarni o‘qitish.....	16-17
8	Biznes hamkorlarni tekshirish.....	18-21
9	Ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish.....	22-23
10	Tartib-taomillarning samaradorligi monitoringi.....	24-25
11	Hisobotni shakllantirish.....	26-27
12	Xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish.....	28-30
13	Biznes hamkorlarning odob-axdoq qoidalari.....	31-32
14	xayriya va tijorat xomiyligi.....	33-35
15	Jinoyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga qarshi kurash....	36-38
16	Sanksiyalar va eksport nazorati.....	39-42
17	Sovg‘alar va xizmat safarlari.....	43-45
18	Odob-ahloq qoidalari.....	46-50
19	Odob-ahloq komissiyasi.....	51-52
20	Xulosa.....	53

KIRISH

Yildan-yilga jamiyatimiz xalqimizga sifatli va zamonaviy avtomobillar yetkazib berish bo‘yicha o‘z oldiga qo‘ygan katta maralarni zabt etib kelmoqda. Shu bilan birga, xodimlar, biznes sheriklar, davlat va jamiyat oldidagi mas’uliyatimiz ham oshmoqda.

Ulkan natijalarga erishishda jamoamiz har bir a’zosi fidokorona mehnati bilan qo‘shgan xissasi va albatta, yuqori xulq-atvori muhim ahamiyat kasb etadi.

Biroq, ayrim illatlar jamiyat rivojiga o‘zining salbiy ta’sirini o‘tkazmasdan qolmaydi.

Shubhasiz, korrupsiya mamlakat va uning barcha sohalari rivojiga to‘sqinlik qiluvchi hamda beqiyos xavf tug‘diruvchi jiddiy illat hisoblanadi.

Shu sababdan, korrupsiyaga qarshi kurashish nafaqat davlat va jamiyat, balki biznes hamjamiyati oldiga ham dolzarb vazifalarni qo‘ymoqda.

Jamiyatimizda korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha qabul qilingan komplayensga oid ichki me’yoriy hujjatlar barchamizdan o‘z faoliyatimizni har bir jabhasida qonunchilikka rioya qilishimizni, korrupsiya holatlarini barvaqt oldini olishimizni va birgalikda kurashishimizni talab qiladi.

Bu boradagi savollar va korrupsiyaga oid ma’lumotlar haqida bevosita jamiyatimizning Komplayens xizmatiga murojaat qilishingiz mumkin.

Komplayens jamoasi doimo yordamga tayyor !

Ushbu kitobcha ham faoliyatingizda Sizga yaqin ko‘makchi bo‘lishiga ishonamiz.

“O‘zavtosanoat” jamoasi korrupsiyaga qarshi !

KORRUPSIYA VA PORAXO‘RLIKKA QARSHI KURASH BO‘YICHA ICHKI HUJJATLAR

“O‘zavtosanoat” AJ Kuzatuv kengashining 2022-yil 18-oktyabrdagi majlisi 16-2022-sonli bayoni hamda Boshqaruv raisining 2022-yil 29-dekabrdagi 27-174-sonli buyrug’i bilan korrupsiya va poraxo‘rlikka qarshi kurashish va uning oldini olish bo‘yicha quyidagi ichki hujjatlar tasdiqlangan:

1. “O‘zavtosanoat” AJning poraxo‘rlik va korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha siyosati;
2. “O‘zavtosanoat” AJning korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash uslubiyoti;
3. “O‘zavtosanoat” AJning manfaatlar to‘qnashuvi bo‘yicha siyosati;
4. “O‘zavtosanoat” AJning aloqa kanallari orqali qoidabuzarliklar to‘g‘risida kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va ko‘rib chiqish reglamenti;
5. “O‘zavtosanoat” AJda xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida o‘qitilishini tashkil qilish bo‘yicha yo‘riqnoma;
6. “O‘zavtosanoat” AJning biznes hamkorlarini kompleks tekshirish protsedurasi;
7. “O‘zavtosanoat” AJga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo‘yicha yo‘riqnoma;
8. “O‘zavtosanoat” AJ korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning samaradorligini monitoring va nazorat qilish uslubiyoti;
9. “O‘zavtosanoat” AJda korrupsiyaga qarshi kurash tizimining holati to‘g‘risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish bo‘yicha nizom;
10. “O‘zavtosanoat” AJning xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish protsedurasi;
11. “O‘zavtosanoat” AJning biznes hamkorlarning odob-ahloq qoidalari;
12. “O‘zavtosanoat” AJ xayriya va tijorat xomiyligi bo‘yicha siyosati;
13. “O‘zavtosanoat” AJ jinoyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga (yuvishga) va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish siyosati;
14. “O‘zavtosanoat” AJ sanksiyalar va eksport nazorati siyosati;
15. “O‘zavtosanoat” AJ sovg‘alar, mehmondo‘stlik, o‘yin-kulgi va sayohat qilish protsedurasi;
16. “O‘zavtosanoat” AJ xodimlarining odob-ahloq qoidalari;
17. “O‘zavtosanoat” AJ odob-ahloq komissiyasi to‘g‘risidagi nizom.

“O‘ZAVTOSANOAT” AJNING PORAXO‘RLIK VA KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISH BO‘YICHA SIYOSATI

Mazkur siyosat “O‘zavtosanoat” AJda halollik siyosatini ta’minlash, ya’ni xodimlar va umuman jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish madaniyatini oshirish maqsadida yuksak xulq-atvor standartlariga muvofiqlik, shuningdek lavozim (xizmat) majburiyatlarini bajarish chog‘ida jamiyat xodimlari tomonidan korrupsiyaviy harakatlar sodir etilishiga yo‘l qo‘ymaslikka doir pozitsiyasini ifodalaydi.

Korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy maqsadi

Jamiyat xodimlari tomonidan O‘zbekiston Respublikasi qonunlari va korrupsiyaga qarshi kurashishga doir ichki hujjatlar talablarini tushunish va ularga rioya etilishi, korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish va ularga barham berish, barcha faoliyat sohalarida korrupsiyaning oldini olish bo‘yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish, aholining jamiyat faoliyati yuzasidan huquqiy ongi va huquqiy madaniyati darajasini oshirish, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish, jamiyat xodimlari faoliyatining shaffofligi va xulq-atvor me’yorlariga muvofiqligini ta’minlash va boshqalardan iborat.

Korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy yo‘nalishlari

- manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish;
- ish yuzasidan sovg‘alar va mehmondo‘stlik belgilarini qabul qilish;
- jamiyat xodimlarining ish faoliyati yuzasidan o‘tkaziladigan tadbirlarda ishtirok etishi;
- kadrlar bilan bog‘liq jarayonni tartibga solish (xodimlarni tanlash, lavozimini oshirish, moddiy rag‘batlantirish);
- tekshiruvlar o‘tkazish va jamiyat faoliyatini o‘rganish;
- vakolatli davlat organlari, kontragentlar va uchinchi shaxslar bilan shaffof va samarali o‘zaro hamkorlikni ta’minlash;
- xayriya va homiylik faoliyatining shaffof va samarali jarayonini ta’minlash;
- ichki hujjatlarning korrupsiyaga qarshi ekspertizasi;
- jamiyat faoliyati sohasiga yangi texnologiyalarni joriy etish;
- va boshqalar.

Mazkur siyosatda qo‘llanilgan asosiy tushunchalar

korrupsiya – shaxsning o‘z mansab yoki xizmat mavqeidan shaxsiy manfaatlarini yoxud o‘zga shaxslarning manfaatlarini ko‘zlab moddiy yoki nomoddiy naf olish maqsadida qonunga xilof ravishda foydalanishi, xuddi shuningdek bunday nafni qonunga xilof ravishda taqdim etish.

mansabdor shaxs – doimiy, vaqtincha yoki maxsus vakolat bo‘yicha tayinlanadigan yoki saylanadigan, hokimiyat vakili vazifalarini bajaradigan yoxud davlat organlarida, fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlarida, mulk shaklidan qat'i nazar, korxonalarda, muassasalarda, tashkilotlarda tashkiliy-boshqaruv, ma'muriy-xo‘jalik vazifalarini amalga oshiradigan va yuridik ahamiyatga ega harakatlarni sodir etishga vakolat berilgan, xalqaro tashkilotda yoxud chet davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi, ma'muriy yoki sud organida mazkur vazifalarni amalga oshiruvchi shaxs.

manfaatlar to‘qnashuvi – jamiyat xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko‘rsatayotgan yoxud ta'sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o‘rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan vaziyat.

poraxo‘rlik – keyinchalik foyda yoki ustunlikni olish yoki saqlab qolish uchun birovning xatti-harakatlariga ta’sir o‘tkazish niyatida qimmatbaho narsani berish, taklif qilish, va’da qilish, qabul qilishga ruxsat berish, tama qilish yoki olish (berish, taklif qilish, va'da qilish, ruxsat berish, iltimos qilish yohud olishga urinish).

“O‘ZAVTOSANOAT” AJNING KORRUPSIYAVIY XAVF-XATARLARNI BAHOLASH USLUBIYOTI

Mazkur uslubiyot “O‘zavtosanoat” AJda yuklangan vazifa va majburiyatlarni bajarishda yuzaga keladigan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash bo‘yicha qoidalarni belgilab beradi hamda jamiyatda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashga yagona yondashuvni shakllantirishga mo‘ljallangan.

Jamiyatdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash quydagilarni ishlab chiqilishini nazarda tutadi:

Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi, korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlar dasturi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha mas’ullar quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

korrupsiyaviy xavf-xatarlar baholanishini tashkil qiladi va o‘tkazadi;
korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash jarayoni ustidan nazoratni amalga oshiradi;
korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasini tuzadi va ushbu Uslubiyotda ko‘zda tutilgan tartibda kelishilishini ta’minlaydi;
korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha dasturlarini ishlab chiqadi va ushbu Uslubiyotda ko‘zda tutilgan tartibda kelishilishini ta’minlaydi;
korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish bo‘yicha chora-tadbirlarini amalga oshirishni muvofiqlashtiradi va nazorat qiladi va boshqa vazifalarni amalga oshiradi.

Mazkur uslubiyotga muvofiq quyidagi hujjatlar shakllantirilishi zarur:

Jamiyatning Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi;
Korrupsiya xavf-xatariga eng ko‘p moyil bo‘lgan funksiyalar va lavozimlar ro‘yxati;
Jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi;
Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni keyingi bosqichda baholash uchun Jamiyat tizimi bo‘linmalarini tasniflash bo‘yicha so‘rovnoma shakli;
Korrupsiyaviy xavf-xatar ehtimoli darajasini aniqlash mezonlari, korrupsiyaviy xavf-xatarning oqibat (ta’sirchanlik) darajasini aniqlash mezonlari hamda qoldiq xavf-xatar darajasini aniqlash shakli.

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash – jamiyat tomonidan amalga oshiriladigan funksiyalarni tahlil qilish, ularning korrupsiyaviy xavf-xatarga moyillik darajasini aniqlash, shuningdek funksiyalar doirasida amalga oshiriladigan tegishli tartib-taomillar uchun o‘ziga xos va qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash faoliyati.

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash **tashqi** va **ichki** axborot manbalaridagi ma’lumotlar tahlili asosida amalga oshiriladi.

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash – jamiyatda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni dastlabki baholash jarayoni tegishli buyruq va ularda ko‘rsatilgan muddatlar asosida amalga oshiriladi. Baholashning umumiy muddati **3 oy**dan oshmasligi lozim.

Jamiyatda korrupsiyaviy xavf-xatarlarning keyingi baholanishi doimiy ravishda, **bir yilda kamida bir marta**, qoida tariqasida yil boshida jamiyat rahbarining tegishli buyrug‘i asosida o‘tkaziladi.
Keyingi (har yillik) korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash muddati **2 oy**dan oshmasligi lozim.

Jamiyatdagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni minimallashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish ustidan nazorat **Komplayens departamenti** tomonidan amalga oshiriladi.

“O‘ZAVTOSANOAT” AJ MANFAATLAR TO‘QNASHUVI BO‘YICHA SIYOSATI

Manfaatlar to‘qnashuvi bo‘yicha mazkur siyosatda manfaatlar to‘qnashuvi mavjud yoki uning paydo bo‘lish xavfi mavjud deb taxmin qilish uchun asos borligida manfaatlar to‘qnashuvining oldini olishga va ochiqlik hamda shaffoflik muhitini yaratishga qaratilgan tavsiyalar bayon etilib, mavjud, tahmin qilingan va yashirin manfaatlar to‘qnashuvini aniqlash, oshkor qilish, baholash, hal etish va tasdiqlash mexanizmlarini nazarda tutadi.

Mazkur siyosatda qo‘llanilgan asosiy tushunchalar

aloqador shaxslar – jamiyat xodimi bilan tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar (mustasno holatlar mavjud);

kronizm – do‘stlar yoki ishonchli shaxslarga noqonuniy imtiyozlar taqdim etish maqsadida hokimiyat (lavozim mavqesidan) va obro‘sidan foydalanish;

mahalliychilik – shaxsni uning nasliy kelib chiqishi (aslzoda yoki mashhur sulola vakili ekanligi va u jamoatchilik tomonidan e'tirof etilganligi) hamda yaqin qarindoshlarining egallab turgan xizmat mavqei sababli, uning lavozimga qo‘yiladigan malaka talablariga mos kelish-kelmasligini hisobga olmagan holda ishga qabul qilish, rotatsiya qilish va lavozimga tayinlash;

nepotizm (tanish-bilishchilik, qarindosh-urug‘chilik; favoritizmning qarindoshlik rishtalariga asoslangan ko‘rinishi) – o‘zining yaqin qarindoshlari yoki do‘stlariga noqonuniy imtiyozlar berish maqsadida hokimiyatdan foydalanish va (yoki) ta'sir o‘tkazish, shuningdek, yaqin qarindoshlari va (yoki) do‘stlariga asossiz mukofotlar xisoblash, Jamiyat manfaatlari zarariga, yaqin qarindoshlari va do‘stlarini ishga qabul qilish va lavozimga tayinlashlar;

urug‘-aymoqchilik – jamiyat xodimining avlod-ajdodlari bir bo‘lgan, bir sulolaga mansublik asosida uchinchi shaxslarga nisbatan sub'ektiv, imtiyozli va noxolis munosabat shaklidagi shaxsiy manfaatdorligi;

favoritizm – jamiyat xodimi boshqa shaxs va/yoki shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, kadrlarni tanlash va joylashtirish, lavozimini ko‘tarish, mukofot puli berish va boshqa holatlarda tartiblarga rioya qilmaslik;

shafelik – jamiyat xodimining lavozimi yuqoriroq bo‘lgan boshqa xodim tomonidan qulay mehnat sharoitlarini yaratib berish shaklidagi himoyasi, uni yoqlab yonini olishi;

yaqin qarindoshlar – qarindosh yoki quda tomondan qarindosh bo‘lgan shaxslar, ya'ni ota-ona, tug‘ishgan va o‘gay aka-uka va opa-singillar, er-xotin, farzand, shu jumladan farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, shuningdek er-xotinning ota-onasi, tug‘ishgan va o‘gay aka-uka va opa-singillari;

biznes hamkor / kontragent – jamiyat bilan shartnomaviy munosabatlariga (mehnat munosabatlaridan tashqari) kirishadigan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs (biznes hakmorni kontragent, yetkazib beruvchi, distribyutor, diler yoki jamiyat nomidan va uning manfaatlarini uchun harakat qilishga vakolatli boshqa uchinchi shaxsni misol keltirishi mumkin).

Majburiyat

Jamiyat xodimlari o‘zlarining xizmat majburiyatlarini bajarishida va (yoki) jamiyat manfaatlarini ifodalashda ushbu Siyosatda belgilangan tamoyillarga amal qilishlari, shuningdek, manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan vaziyatlardan o‘zlarini saqlashlari va habar berishlari shart.

Deklaratsiyalash tartibi

Manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni **har yili** deklaratsiyasi quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

jamiyat xodimlari har yili **15 fevralgacha** mazkur Siyosatning 3-ilovasiga muvofiq shaklda manfaatlar to‘qnashuvi mavjud/mavjud emasligi haqidagi arizani to‘liq va to‘g‘ri to‘ldirishlari, to‘ldirilgan arizani Xodimlar bilan ishlash boshqarmasiga taqdim qilishlari lozim.

Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi **10 martgacha** manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligini ko‘rsatgan xodimlarni aniqlash uchun manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida olingan arizalarni tahlil qiladi.

Tahlil natijasida faoliyatida manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan xodimlar aniqlansa, bunday xodimlar haqidagi ma'lumot jamiyat **Odob-ahloq komissiyasi**ga taqdim qilinadi.

Jamiyat manfaatlarining buzilishini oldini olish maqsadida real manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish choralari imkon qadar **tezroq** amalga oshirilishi lozim.

Jamiyatda manfaatlar to‘qnashuvlarini boshqarishda quyidagi choralar belgilanishi kerak:

bevosita bo‘ysunadigan xodimni yaqin qarindoshi bo‘lmagan boshqa shaxs bo‘ysunuviga o‘tkazish;

manfaatlar to‘qnashuvi predmeti bo‘lgan masalalarni muhokama qilishda va ular bo‘yicha qaror chiqarish jarayonida qatnashishdan xodimning o‘z ixtiyoriga ko‘ra chetlashish, o‘zini o‘zi rad etishi yoki uni majburan (doimiy yoki vaqtincha) chetlashtirilishi;

manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik uchun xodimning lavozim majburiyatlari doirasini qayta ko‘rib chiqish;

xodim tomonidan uning shaxsiy manfaatdorligi bo‘lgan va manfaatlar to‘qnashuvi predmeti bo‘lgan Jamiyatning ma'lumotlari va hujjatlaridan foydalanilishini cheklash;

yuqoriroq lavozimni egallab turgan yaqin qarindosh va (yoki) aloqador shaxsga nisbatan lavozimni ko‘tarish, faoliyatini baholash, mukofot pullarini to‘lash va ish haqiga ustamalarni hisoblash, o‘qishga va treninglarga hamda turli masalalar bo‘yicha xorijga yuborish, mehnat ta'tiliga chiqishga rozilik berish va ish haqini nazorat qilish haqida jamoaviy tarzda qaror qabul qilinishini ta'minlash;

xodimni manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq bo‘lmagan mehnatga oid funktsiyalarni bajarishini nazarda tutadigan lavozimga o‘tkazish va boshqa holatlar.

ESLATMA !

Manfaatlar to‘qnashuvi haqida oldindan xabar berilganida masala hal etilishi, xabar bermaslik **mehnat shartnomasini bekor qilish**/**lavozimidan ozod etishgacha** bo‘lgan **intizomiy chora**larga olib kelishi mumkin.

Egallab turgan lavozimidan qat’i nazar, barcha xodimlar, ushbu Siyosat talablariga rioya qilish, shuningdek, o‘z manfaatlarining to‘qnashuvi to‘g‘risida jamiyatga o‘z vaqtida va to‘liq ma’lumot berish bo‘yicha **shaxsan javobgar** hisoblanib, Siyosat talablarini buzgan shaxslar belgilangan tartibda **javobgarlikka tortiladi**.

Murojaat etish tartibi

Ushbu Siyosat yoki u bilan bog‘liq me'yoriy hujjatlar yuzasidan savollar yoki shubha tug‘ilgan bo‘lsa, bevosita rahbar, Komplayens departamentiga yohud ishonch telefoniga **+99878-140-76-70** yoki **compliance@uzavtosanoat.uz** manziliga, shunindek, telegram boti (@UzAutoSanoat_compliance_bot) orqali murojaat qilinishi mumkin.

Ushbu siyosatga quyidagilar ilova qilingan:

1-ilova – Manfaatlar to‘qnashuvi misollari;
3-ilova –Nomzod/xodim ma’lumotnomasining taxminiy shakli;
3-ilova – Manfaatlar to‘qnashuvi bo‘yicha qaror qabul qilish chizmasi;
4-ilova – Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi ma’lumotlarni oshkor qilish / ma’qullash shakli;
5-ilova – Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida deklaratsiya;
6-ilova – Manfaatlar to‘qnashuvi reyestri;
7-ilova – Manfaatlar to‘qnashuvining kelib chiqishi ehtimoli haqida xabarnoma.

“O‘ZAVTOSANOAT” AJNING ALOQA KANALLARI ORQALI QOIDABUZARLIKLAR TO‘G‘RISIDA KELIB TUSHGAN XABARLARNI QABUL QILISH VA KO‘RIB CHIQISH REGLAMENTI

Korrupsiyaga oid xatti-harakat (harakatsizlik)lar yoki qoidabuzarliklar haqida quyidagi aloqa kanallari orqali xabar yuborilishi mumkin:

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti virtual qabulxonasiga: (https://pm.gov.uz/);

To‘g‘ridan-to‘g‘ri xabar berish: xodim o‘z rahbariga, Komplayens departamenti, Yuridik yoki Xodimlar bilan ishlash boshqarmalariga xabar yuborishi mumkin;

Onlayn: jamiyatning rasmiy veb-sayti yoki elektron pochtasi, shuningdek ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy kanal va sahifalariga;

Jamiyatning ishonch va boshqa ish telefon raqamlariga;

Jamiyatning maxsus telegram botiga: @UzAutoSanoat_compliance_bot;

Huquqni mahofaza qiluvchi organlarga;

Mazkur Reglamentda ko‘rsatilmagan boshqa aloqa kanallariga.

Qabul qilish

Kelib tushadigan xabarlar mas’ul xodim tomonidan dushanba – juma kunlari soat **09:00 dan 18:00 ga** qadar qabul qilinadi.
Agar xabar ish vaqtidan tashqari paytda kelib tushsa, bu xabar navbatdagi ish kunida aniqlashtirish uchun saqlanadi.

Ko‘rib chiqish tartibi va muddatlar

Taalluqli xabar kelib tushganda, Komplayens departamenti xodimi dastlabki tekshirish o‘tkazib, uning taalluqliligini tahlil qiladi, ya’ni xabarda ko‘rsatilgan ma’lumotning jamiyat tizimiga taalluqli korrupsiyaga oid huquqbuzarlikka va (yoki) manfaatlar to‘qnashuviga tegishliligini tekshiradi.

Jamiyatning Komplayens departamenti taalluqli xabarni olgandan keyin **1 (bir) soat** ichida uni ilovaga muvofiq shaklda Jamiyatda korrupsiyaga oid harakatlar haqidagi xabarlarni qabul qilish reestrida ro‘yxatga olishi va ushbu Reglamentning 4-bobiga muvofiq ko‘rib chiqishi lozim.

Dastlabki tekshirish taalluqli xabar Komplayens departamentiga kelib tushgan kundan boshlab **5 (besh) ish kuni** ichida amalga oshiriladi.

Jinoyat sodir etilgani to‘g‘risidagi ma’lumotlar **darhol ko‘rib chiqiladi** va bu haqida rahbariyat hamda tegishli huquqni muhofaza qiluvchi organlari xabardor qilinadi.

Ilovaga asosan, jamiyatda korrupsiyaga oid harakatlar haqidagi xabarlarni qabul qilish **reestri** yuritiladi.
Reestr ma’lumotlari asosida Komplayens departamenti **har chorak**da jamiyat rahbariga qabul qilingan korrupsiyaviy harakatlar to‘g‘risidagi xabarlarga taalluqli bo‘lgan hisobotni taqdim etadi.

Olingan xabar bo‘yicha barcha taalluqli material, hujjat va ma’lumotlar (shu jumladan, qabul qilingan qaror va murojaatchiga javob xati) **10 yil**dan kam bo‘lmagan muddatda saqlanishi kerak.

JAMIYATDA XODIMLARNING ETIKA VA KORRUPSIYAGA QARSHI KURASHISH SOHASIDA O‘QITILISHINI TASHKIL QILISH BO‘YICHA YO‘RIQNOMA

Ushbu Yo‘riqnomada jamiyat xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo‘yicha o‘qitilishini tashkil qilish bo‘yicha tavsiya hamda qo‘llanmalar belgilangan.

Korrupsiyaga qarshi va jamiyat tizimi xodimlarining etik xulq-atvori qoidalari bo‘yicha umumiy o‘qitish jamiyatning **barcha xodimlari uchun majburiy** hisoblanadi.

O‘qitish muddatlari va davriyligi

Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi va rivojlanishi uchun mas’ul xodimlarni korrupsiyaga qarshi maxsus o‘qitish **yiliga kamida bir marta** malaka oshirish shaklida (seminar, trening va boshqa) o‘tkaziladi va yiliga kamida **10 (o‘n) soat**ni o‘z ichiga olishi lozim.

Korrupsiyaviy xavf darajasi pastdan yuqori bo‘lgan lavozimlar uchun maxsus korrupsiyaga qarshi o‘qitish korrupsiyaga qarshi umumiy o‘qitishdan **mustaqil** (qo‘shimcha) ravishda o‘tkaziladi.

Jamiyatga ishga qabul qilingan yoki yangi lavozimga o‘tkazilgan xodimlar ishga kirgan yoki yangi lavozimga o‘tgan vaqtdan boshlab **30 kun** ichida korrupsiyaga qarshi hamda etika va xulq-atvor qoidalari bo‘yicha umumiy o‘qitilishi shart.

O‘qitish yakunlari

O‘qitish natijalari bo‘yicha xodimlar o‘rganilgan material qanchalik o‘zlashtirilgani va tushunilgani, olingan bilim va ko‘nikmalarni amaliyotda qo‘llash imkoniyatini tekshirishga qaratilgan **test sinovlari** topshirishi lozim.

Jamiyat xodimlari savollarning kamida **80 foiz**iga to‘g‘ri javob bergan taqdirda korrupsiyaga qarshi umumiy o‘qitish va jamiyat xodimlarining etik xulq-atvori qoidalarini muvaffaqiyatli o‘zlashtirgan hisoblanadi. Agar xodim savollarning 80 foizidan kamiga to‘g‘ri javob bergan bo‘lsa, u **takroriy test sinovlari**ni test topshirgan kundan boshlab **30 ish kuni** ichida topshirishi mumkin.

O‘qitishni tashkil etish va jarayon nazorati

Jamiyatning **Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi** jamiyat xodimlarini o‘qitish rejalarini tayyorlash, tegishli o‘quv materiallarini ishlab chiqish, o‘qitish, shuningdek, jamiyatda bunday o‘qitishni monitoring va nazorat qilish uchun **mas’uldir**.

Jamiyatning **Komplayens departamenti** jamiyat xodimlarini o‘qitish rejalarini tayyorlashda ishtirok etadi, korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi o‘quv materiallarni ishlab chiqadi, o‘qitish o‘tkazilishini **muvofiqlashtiradi**.

Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi jamiyat xodimlarining etika va korrupsiyaga qarshi kurash sohasida o‘qitilishiga doir ma’lumotlarni yig‘ib boradi va ularni **har chorak**da Komplayens departamentiga taqdim etadi.

BIZNES HAMKORLARINI KOMPLEKS TEKSHIRISH PROTSEDURASI

Umumiy ma’lumot

“O‘zavtosanoat” AJ o‘zining yuqori ahloqiy me’yorlarini baham ko‘radigan ahloqli biznes hamkorlar bilan ishlashga tayyor.

Kompaniya faqat ahloqiy xulq-atvorni namoyon etadigan va biznes hamkorlarning odob-ahloq qoidalari asosiy tamoyillariga amal qiladigan biznes hamkorlar bilan faoliyat olib boradi. Kompaniya nomidan va uning topshirig‘iga ko‘ra ish yuritadigan barcha biznes hamkorlar ushbu standartlarga **rioya qilishlari shart**.

Xodimlar bizning potentsial kontragentlarimiz kimligini va ular biznesni qanday qilib yuritishini tushunishlari muhimdir.
Agar biznes hamkorlar korrupsiyaga qarshi (ham milliy, ham xalqaro) qonunchilik talablarini buzsa, u holda **kompaniya ularning xatti-harakatlari uchun**, hatto agar kompaniya ularga bunday harakatlarga ruxsat bermagan yoki hatto ularning noqonuniy xatti-harakatlari to‘g‘risida bilmagan bo‘lsa ham **javobgar bo‘lishi mumkin**.

Ushbu Protsedura:

- har safar Biznes hamkorni tanlashda;
- biznes hamkor bilan qo‘shimcha kelishuv tuzilganda;
- joriy biznes hamkor bilan munosabatlar mohiyati o‘zgargan bo‘lsa tadbiq etiladi.

Mazkur protsedurada qo‘llanilgan asosiy tushunchalar

biznes hamkor (kontragent) – kompaniya bilan shartnomaviy munosabatlarga (mehnat munosabatlaridan tashqari) kirishadigan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs.

kompleks tekshiruv (**“Due Diligence”**) – biznes hamkorlar bilan amaliy hamkorlikning boshlanishi haqida qaror qabul qilishdan oldin ko‘rib chiqish va baholash jarayoni.
Ushbu tekshiruvning **asosiy maqsadi** biznes hamkorlarning malakasi, obro‘si va ishbilarmonlik aloqalari, ayniqsa, biznes hamkorlarning davlat xizmatchilari bilan aloqalari to‘g‘risidagi ma'lumotlarni to‘plash va baholash orqali yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan risklarni aniqlashdan iborat.

kompleks tekshiruv anketasi (**“Due Diligence Questionnaire” – DDQ**) - biznes hamkor tomonidan to‘ldiriladigan va bog‘lanish uchun shaxs tomonidan yig‘iladigan so‘rovnoma.
Ushbu so‘rovnoma faqat tahlilni talab qiladigan biznes hamkorlar uchun tatbiq etiladi. Biznes hamkordan olingan ma'lumotlarga asoslanib, u bilan o‘zaro hamkorlikning risklari tahlil qilinadi va baholanadi.
bog‘lanish uchun shaxs (**“Relationship Owner”**) – potentsial biznes hamkordan mahsulot (ishlar, xizmatlar) taqdim etilishi talab qilinadigan funksional bo‘linmaning vakolatli vakili.

risk faktorlari (**“Red flags/Qizil bayroqlar”**) – aqli raso insonni noqonuniy xatti-harakatlar yuzaga kelishi (mavjudligi), insofsiz xatti-harakatlar, shuningdek, pora bilan sotib olish yoki korrupsiyaning katta xavfi to‘g‘risida ogohlantirishi mumkin bo‘lgan salbiy ma’lumotlar, ko‘rsatkichlar yoki holatlar, binobarin har qanday xatti-harakatlarni amalga oshirishdan oldin qo‘shimcha tekshiruvni talab qiladi.

tanlovning asoslanganlik so‘rovnomasi (**“Business Justification Questionnaire” – BJQ**) – ushbu protseduraga muvofiq tekshiruvga tushishi mumkin bo‘lgan biznes hamkorlar va operatsiyalarni qayd etadigan, bog‘lanish uchun shaxs tomonidan to‘ldiriladigan so‘rovnoma.

skrining – biznes hamkorni risk faktorlari mavjudligi bo‘yicha puxta tekshirish.

Biznes hamkorni tekshirish maqsadlari

- kompaniya xodimlarining manfaatlar to‘qnashuvi va shaxsiy manfaatdorligi bilan bog‘liq bo‘lgan korrupsiyaviy xatarlarni kamaytirish;
- insofsiz ijrosi bilan shartnoma tuzish xatarini kamaytirish;
- xarid jarayoni ishtirokchisining shartnomada belgilangan tovarlarni yetkazib berish yoki xizmat ko‘rsatish, ishlarni bajarish imkoniyatini baholash;
- biznes hamkor bilan shartnoma tuzish to‘g‘risidagi qarorni tegishli darajada ehtiyotkorlik bilan qabul qilish.

Protsedura 2 turga bo‘linadi:

- ✓ soddalashtirilgan tekshirish tartibi (Simplified Due Diligence ili SDD);
- ✓ atroflicha tekshirish tartibi (Enhanced Due Diligence ili EDD).

Biznes hamkorlarni tekshirish bosqichlari

- **1-bosqich.** Tijorat zarurati;
- **2-bosqich.** Biznes hamkordan ma’lumot olish;
- **3-bosqich.** Skrining;
- **4-bosqich.** Shartnomani tuzish

Hujjatlarni saqlash

Shartnoma imzolanganidan so‘ng biznes hamkorni tekshirish bo‘yicha to‘liq hujjatlar to‘plami Komplayens xizmati tomonidan saqlanishi lozim.

Ma’qullash muddati va tekshiruvni qayta o‘tkazish

Biznes hamkor ushbu protsedura talablariga muvofiq ma’qullanganidan so‘ng, bunday ma’qullash biznes hamkorga nisbatan **soddalashtirilgan tekshirish tartibida 3 (uch) yil** yoki **atroflicha tekshirish tartibida 1 (bir) yil** davomida amal qiladi.

Tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish, hujjatlashtirish va saqlash

O‘tkazilgan tekshiruv natijalari bo‘yicha bog‘lanish uchun shaxs va Komplayens departamenti xodimi ushbu protseduraga 4 va 6-ilovalarda keltirilgan shaklda **xulosa tuzadi**.

Tekshiruv natijalari to‘g‘risidagi xulosa chiqqanidan boshlab **uch ish kuni**dan kechiktirmay Komplayens departamenti bu haqidagi ma’lumotni protsedura 14-ilovasiga muvofiq shaklda Kontragentlarni tekshirish **reestriga kiritadi**.

Biznes hamkorni tekshirish reestri, tekshirish natijalari va boshqa aloqador hujjatlar kontragent bilan shartnoma munosabatlari to‘xtatilgan kundan boshlab, kamida **3 (uch) yil** Komplayens departamentida saqlanadi.

ESLATMA !

Xodimlarga ushbu protsedura bo‘yicha maslahatlar zarur bo‘lsa, shuningdek, protsedura talablari buzilgan deb hisoblasalar, Komplayens departamentiga compliance@uzavtosanoat.uz elektron pochta yoki 78-140-76-70 raqamli ishonch telefoni orqali murojaat qilishlari lozim.

Kompaniya vujudga kelgan huquqbuzarliklar to‘g‘risida vijdonan xabar bergan shaxslarga nisbatan hech qanday ta’sir yoki ta’qib choralarini qo‘llamaydi.

Ushbu protseduraning ilovalari to‘g‘ri to‘ldirilishiga alohida e’tibor qaratilishi lozim.

1-ilova – Kompleks tekshiruv protsedurasi sxemasi;
2-ilova – Biznes hamkorlar uchun soddalashtirilgan tekshirish tartibida o‘tkaziladigan bitimlar ro‘yxati;
3-ilova – Risk faktor (“qizil bayroq”)larining namunalari;
4-ilova – Tanlovning asoslanganlik so‘rovnomasi;
5-ilova – Kompleks tekshiruv anketasi;
6-ilova – Skrining hisoboti;
7-ilova – Tavsiya beruvchilarni tekshirish;
8-ilova – So‘rovlar;
9-ilova – Hududga tashrif;
10-ilova – Ma’qullangan Biznes hamkorlarning ro‘yxati;
11-ilova – Yakuniy benefitsiarlar (haridlar ishtirokchisi) to‘g‘risida ma’lumotnoma;
12-ilova – Biznes hamkorlardan tekshirish uchun so‘raladigan hujjatlar ro‘yxati (yuridik shaxs sifatida ro‘yxatdan o‘tgan kontragentlardan talab qilinadigan hujjatlar);
13-ilova – Biznes hamkorlarini kompleks tekshirish uchun ochiq axborot manbalari ro‘yxati;
14-ilova – Biznes hamkorlar (Kontagentlar) / Xarid jarayonlari ishtirokchilarini tekshirish reestri.

JAMIYATGA ISHGA QABUL QILINAYOTGAN NOMZODLARNI KOMPLEKS TEKSHIRISH BO‘YICHA YO‘RIQNOMA

Hujjat mazmuni

Ushbu Yo‘riqnoma “O‘zavtosanoat” AJga ishga qabul qilishda nomzodlar tekshiruvini o‘tkazishning tamoyillari, talablari, tartibi va muddatlarini belgilovchi ichki hujjat hisoblanadi.

Tekshirishga mas’ul – Ijrochi tuzilmalar

Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi va Komplayens departamenti nomzodlarni tekshirish uchun mas'ul hisoblanadi.

Tekshirish obyekti

Tekshiruv korrupsion xavfni tahlil qilishda aniqlangan xavf darajasi pastdan yuqori bo‘lgan doimiy va muddatli lavozimlarga nomzodlar, shuningdek fuqarolik-huquqiy shartnomalar bo‘yicha qabul qilingan nomzodlarga nisbatan amalga oshiriladi.

Tekshirish muddati

Nomzodni tekshirish **2 ish kuni**gacha bo‘lgan muddatda amalga oshiriladi, biroq nomzodni belgilangan muddatlarda tekshirish xolis sabablarga ko‘ra imkonsiz bo‘lsa, **5 ish kuni**gacha cho‘zilishi mumkin.

Axborot manbalari

Ishga joylashayotgan nomzodni tekshirish doirasida nomzoddan olingan ma’lumotlar, shuningdek ochiq manbalardan yoki rasmiy so‘rovlar yuborish orqali olingan ma'lumotlarni tahlil qilish va ishlash amalga oshiriladi.

Ma’lumotlarni yig‘ish ishga joylashayotgan nomzod haqidagi umumiy va xolis fikrni shakllantirish, nomzoddan olingan, hujjat va ma’lumotlar ishonchliligini baholash, shuningdek o‘zi haqidagi ma’lumotlarni yashirish yoki soxtalashtirish alomatlari yo‘qligini tahlil qilish uchun barcha ochiq axborot manbalaridan foydalangan holda amalga oshiriladi.

Ijrochi huquqni muhofaza qilish organlariga so‘rov yuborish orqali nomzodning sudlanganligi, firibgarlik, korrupsiya va zo‘ravonlik bilan bog‘liq ishlarga aloqadorligini tekshirishi mumkin.

Ochiq axborot manbalari

davlat xizmatlari agentligining yuridik shaxslar va yakka tadbirkorlar ma’lumotlarini tekshirish bo‘yicha platformasi – **https://fo.birdarcha.uz**
korxona va tashkilotlarning yagona davlat reestri – **https://stat.uz**
soliq organlarining elektron davlat xizmatlari portali – **https://my.soliq.uz**
ochiq ma’lumotlari portali – **https://data.gov.uz**
yer resurslari va davlat kadastri boshqarmasi – **https://kadastr.uz**
ijro hujjatlari bo‘yicha ma’lumotlar bazasi – **https://mib.uz**
axborot qidiruv va maxsus tizimlar (Google, Yandeks, Dow Jones va h.k.)

Tekshirish yo‘nalishlari

Nomzodlarni tekshirish quyidagi asosiy yo‘nalishlar bo‘yicha amalga oshiriladi:
nomzodda tugatilmagan sudlanganlik holati yoki iqtisodiy, jumladan korrupsiyaviy xarakterdagi qonunbuzarliklar munosabati bilan uni ma'muriy, jinoiy yoki intizomiy javobgarlikka tortish faktlari mavjudligi;
sud organlari tomonidan qo‘yilgan rahbarlik lavozimlarini egallashga taqiq mavjudligi (rahbarlik lavozimiga nomzod uchun);
nomzod yoki uning yaqin qarindoshlari to‘g‘risida ularning korrupsiyaviy, firibgarlik yoki boshqa qonunga xilof faoliyatiga doir ma’lumotlar mavjudligi;
avvalgi ish joylaridan salbiy tavsiyanomalar mavjudligi;
nomzodda manfaatlar to‘qnashuvi alomatlari mavjudligi;
nomzodga nisbatan boshqa xatar indikatorlari yo‘qligi (jumladan, ijtimoiy tarmoqlar va ommaviy axborot vositalarida namoyish etilgan hayot tarzi rasmiy ish haqiga mos kelmaydi va boshqalar).

Qayd etilgan yo‘nalishlar bo‘yicha tekshiruv o‘tkazish majburiy. Bunda tekshiruv yo‘nalishlari ro‘yxati zaruratga qarab har bir aniq holatda kengaytirilishi mumkin.

Tekshirish natijalari

Nomzodni tekshirish natijalari bo‘yicha ijrochi tomonidan o‘rnatilgan tartibda hisobot tuzilib, Xodimlar bilan ishlash boshqarmasida saqlanadi.
O‘tkazilgan tekshiruv va uning natijalariga oid ma’lumotlar ishga joylashayotgan nomzodlarni tekshirish reestriga kiritiladi.

KORRUPSIYAGA QARSHI TARTIB-TAOMILLARNING SAMARADORLIGINI MONITORING VA NAZORAT QILISH USLUBIYOTI

Hujjat mazmuni

Mazkur Uslubiyot “O‘zavtosanoat” AJning ichki normativ hujjati hisoblanadi va jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha belgilangan tartib-taomillar va korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha qabul qilingan ichki normativ hujjatlar bajarilishini monitoring va nazorat qilish tartibi hamda standartlarini belgilaydi.

Mazkur Uslubiyotda qo‘llanilgan asosiy tushunchalar

monitoring – korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining amal qilishi samaradorligini baholash hamda jamiyat faoliyatida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish maqsadida tekshirish.

nazorat – tanqidiy o‘rganish ko‘rinishida amalga oshirilishi mumkin bo‘lgan korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi holatining tahlili.

relevant xabar – jamiyatdagi korrupsiyaviy xatti-harakatlar yoki manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi axborotdan iborat axborot.

Mas’ul tarkibiy tarmoq

Korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillarining samaradorligini monitoring va nazorat qilish **Komplayens departamenti** tomonidan amalga oshiriladi.

Monitoring va nazorat o‘tkazish yo‘nalishlari va tadbirlari

monitoring:

ichki lokal korrupsiyaga qarshi tizimining aktualligi va uning qonunchilik talablari, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi;

ommaviy axborot vositalarida jamiyat xodimlari yoki kontragentlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari to‘g‘risidagi axborot mavjudligi monitoringi;

jamiyat xodimlarining korrupsiyaga qarshi asosiy tamoyil va talablardan xabardorligi monitoringi.

nazorat:

korrupsiyaga qarshi dasturlar, yo‘l xaritalari ijrosi ustidan nazorat;

jamiyatdagi korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat.

O‘tkazish tartibi

Jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish lokal tizimining aktualligi va uning qonunchilik, shu jumladan, xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi Komplayens departamenti tomonidan **doimiy ravishda** kuzatib borish yo‘li bilan amalga oshiriladi.

Jamiyat xodimlarining asosiy korrupsiyaga qarshi tamoyil va talablar to‘g‘risida xabardorligini tekshirish Komplayens departamenti tomonidan **yarim yilda bir marta** amalga oshiriladi.

Yakuniy ma’lumotnoma

Nazorat tadbirlari yakunida ma’lumotnoma tuziladi, u kirish, tavsiflovchi va yakuniy qismlarni o‘z ichiga olishi lozim. Odatda, quyidagilar ko‘rsatiladi:

Kirish qismida:

har bir vazifa va tartib-taomillar uchun nazoratning boshlanish va tugallanish sanalari;
nazorat o‘tkazilgan vazifa va tartib-taomillar ro‘yxati;
nazorat o‘tkazilgan vazifa va tartib-taomillarni bajarishga mas'ul bo‘lgan bo‘limlar va shaxslar ro‘yxati;
hisobotni tuzish uchun mas’ul xodimning FISH.

Tavsiflovchi qismida:

nazorat o‘tkazilgan har bir vazifa va tartib-taomillar bo‘yicha tanlov amalga oshirilishi usuli va tanlash hajmi;
jamiyat korruptsiyaga qarshi tizimining aniqlangan koidabuzilishlari va kamchiliklari, shu jumladan, kamchiliklarning paydo bo‘lishi yoki rivojlanishiga hissa qo‘shgan sabablar va sharoitlar.

Yakuniy qismida:

nazorat o‘tkazilgan har bir vazifa va tartib-taomillarda korruptsiya xatarlarining mavjudligi yoki mavjud emasligi haqida xulosa;
qonunchilikning buzilgan normalari, jamiyat ichki hujjatlari ko‘rsatilgan asosiy qoidabuzarliklar;
nazorat o‘tkazish vaqtida aniqlangan qoidabuzarlik yoki kamchiliklarni bartaraf etish bo‘yicha tavsiyalar;

Nazorat rejasi

Har yili tayyorlanadigan korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat rejasi **31-yanvar**ga qadar jamiyat rahbari tomonidan tasdiqlanishi kerak.

KORRUPSIYAGA QARSHI KURASH TIZIMINING HOLATI TO‘G‘RISIDAGI HISOBOTNI SHAKLLANTIRISH VA TAQDIM ETISH BO‘YICHA NIZOM

Hujjat mazmuni

Mazkur Nizom “O‘zavtosanoat” AJda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat yuritishi va korrupsiyaga qarshi tadbirlarni amalga oshirishi to‘g‘risidagi hisobdorlikni shakllantirish tartibini belgilaydi.

Mas’ul tarkibiy tarmoq

Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat yuritishi va rivojlanishi masalalari bo‘yicha hisobotlarni shakllantirish va taqdim etish uchun ma’suliyat **Komplayens departamenti**da bo‘ladi.

Hisobot turlari va uni tuzish davriyligi

Jamiyatda quyidagi hisobot turlari nazarda tutiladi:

korrupsiyaga qarshi kurashish borasida amalga oshirilgan ishlar va chora-tadbirlar to‘g‘risidagi, hisobot **har chorak**da Komplayens departamenti tomonidan mazkur Nizomning 3-bobida belgilangan tartibda tuziladi;

korrupsiyaga qarshi kurashishga oid davlat dasturida rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish to‘g‘risidagi hisobot **har chorak**da Komplayens departamenti tomonidan mazkur Nizomning 4-bobida belgilangan tartibda tuziladi.

Hisobot **muntazam ravishda** ushbu Nizomda belgilangan tartibda va muddatlarda, jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holatidan, shuningdek, hisobot davrida korrupsiyaga qarshi tadbirlar o‘tkazilgan yoki yo‘qligidan qat'iy nazar, tuziladi.

Yilning IV choragi uchun hisobot tuzilmaydi, uning o‘rniga **yillik hisobot tayyorlanadi**.

Hisobotni shakllantirish tartibi

Hisobot har chorakda Komplayens departamenti tomonidan hisobot davridan keyingi oyning **2 sanasi**dan kechiktirmay tuziladi va jamiyat rahbariga ko‘rib chiqish uchun topshiriladi.

Hisobotda asosiy axborotni o‘zida aks ettirgan qisqacha ma’lumotnoma va takliflar bo‘lishi kerak. Yillik hisobot o‘z ichiga o‘tgan yilning xuddi shunday ko‘rsatkichlariga ega bo‘lgan solishtirma tahlilni ham qamrab olishi kerak.

Komplayens departamenti qisqa ma’lumotnoma biriktirilgan korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyat ko‘rsatishi to‘g‘risidagi umumiy hisobotini hisobot davridan keyingi oyning **3 sanasi**gacha jamiyat rahbariga taqdim etadi.

E’lon qilish

Har choraklik va har yillik hisobot jamiyat rahbarlariga topshiriladi.
Jamiyatning yillik hisobotidagi umumiy axborot Internet tarmog‘idagi rasmiy veb-saytida e’lon qilinadi.
Mazkur axborot Komplayens departamenti tomonidan tayyorlanadi.

XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH PROTSEDURASI

Hujjat mazmuni

Ushbu Protseduraning maqsadi “O‘zavtosanoat” AJning xodimlari va biznes hamkorlar, shuningdek, kompaniya nomidan u yoki bu tarzda faoliyat yuritadigan boshqa tashkilotlar yoki shaxslarga aloqador potentsial qoidabuzarliklar to‘g‘risida ishonchli xabarlar asosida boshlangan xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish bo‘yicha yagona standartni yaratishdir.

Kompaniya potentsial qoidabuzarliklar to‘g‘risidagi barcha xabarlarga jiddiy yondashadi va har doim ularga asosan xizmat tekshiruvini o‘tkazishga harakat qiladi.

Ushbu Protsedura amal qilinishi kerak bo‘lgan **minimal standart**larni belgilaydi. Agar biron-bir normativ-huquqiy hujjat yoki qoidalar bilan yuqoriroq standartlar o‘rnatilgan bo‘lsa, bunday hujjat va qoidalarga rioya qilish kerak.

Mazkur Protsedurada qo‘llanilgan asosiy tushunchalar

xizmat tekshiruvi – xizmat tekshiruvi xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilganligi faktini, uning sodir etilishida xodimning aybini, xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilishiga imkon bergan sabablar va shart-sharoitlarni, ish beruvchiga yetkazilishi mumkin bo‘lgan moddiy zararning xususiyati va miqdorini aniqlash maqsadida amalga oshiriladigan **tekshirishdir**.

nazorat ostidagi korxona – kompaniya o‘zining ovoz beruvchi aksiyalarining (ulushlarining) yigirma foizidan ko‘prog‘iga ega bo‘lgan yoki ustav jamg‘armasida ustun ishtirok etish sababli tobe va (yoki) sho‘‘ba korxonasi, qo‘shma korxona va boshqa tashkilot.

tekshiruvlarni boshqarish tizimi (TBT) – kompaniya tomonidan komplayens siyosati va protseduralarining buzilishi bo‘yicha xizmat tekshiruvlarini boshqarish uchun foydalaniladigan onlayn platforma bo‘lib, uning yordamida Komplayens departamenti kompaniyaning turli “ishonch kanallari” orqali olingan barcha xabarlarni birlashtiradi.

qoidabuzarlik to‘g‘risida xabar – huquqiy normalar, Xodimlarning odob-ahloq qoidalari va Biznes hamkorlarning odob-ahloq qoidalari, kompaniya siyosati yoki protseduralarining potentsial buzilishi munosabati bilan

quyidagi “ishonch kanallari”ning biri orqali mas'ul shaxslarga ma'lum qilingan xavotir yoki da’vo:
– shaxsan xabar berish;
– to‘g‘ridan-to‘g‘ri yoki pochta orqali Kompaniyaga yozma ravishda yuborish;
– kompaniyaning rasmiy veb-saytidagi bog‘lanish sahifasi orqali;
– Komplayens departamentiga pochta orqali;
– Komplayens departamentining ishonch telefoni orqali ish kuni davomida.

Xizmat tekshiruvi o‘tkazish to‘g‘risida qaror qabul qilish

O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 302-311 moddalariga muvofiq amalga oshirilishi Protseduraning IV bobida to‘liq aks ettirilgan.

Xizmat tekshiruvini o‘tkazish tartibi

Protsedurada har bir bosqich doirasida ko‘zda tutilgan harakatlarning batafsil amallari keltirilgan:

1-BOSQICH

1-amal: qoidabuzarlik to‘g‘risidagi xabarni ko‘rib chiqish va muammo to‘g‘risidagi ma’lumotni **tekshiruvlarni boshqarish tizimiga** (TBT) kiritish – ***1-2-ilovalar***.
2-amal: qoidabuzarlik to‘g‘risida xabar bergan shaxsga dastlabki javob berish – ***3-ilova***.
3-amal: dastlabki baholash va xizmat tekshiruvi Rahbarini tayinlash – ***4-ilova***.

2-BOSQICH

4-amal: xizmat tekshiruvi rejasini tayyorlash va xizmat tekshiruvi komissiyasini tuzish – ***5-ilova***.
5-amal: xizmat tekshiruvini o‘tkazish – ***6-7-ilovalar***.
6-amal: aniqlangan faktlar va xulosalarni umumlashtirish – ***8-ilova***.

3-BOSQICH

7-amal: xizmat tekshiruvi hisoboti va sanksiyalar va/yoki tuzatish choralari bo‘yicha tavsiyalarni tahlilini o‘tkazish.
8-amal: aniqlangan faktlar va tavsiyalarni jamiyatning qaror qabul qiluvchi rahbariyatiga ma’lum qilish.
9-amal: TBTga sanksiyalar va/yoki tuzatish choralari to‘g‘risida ma’lumotni kiritish va manfaatdor shaxslarni xabardor qilish.
10-amal: Xizmat tekshiruvini yakunlash.

Xizmat tekshiruvi to‘g‘risidagi ma’lumotni saqlash muddati **5 yil**ni tashkil qiladi va kompaniyaning hujjat yuritish yo‘riqnomasiga muvofiq arxiv yurituvchisi (arxiv)ga saqlash uchun topshiriladi.

Murojaat etish !

Agar xodimlarda mazkur Protsedura yuzasidan savol tug‘ilsa yoki uning buzilishi to‘g‘risida ma’lumot mavjud bo‘lsa, ular Komplayens departamentiga murojaat qilishi yoki **compliance@uzavtosanoat.uz** manzili orqali bog‘lanishlari mumkin.

Shuningdek, xodimlar ish kuni davomida: **+998-78-140-76-70** ishonch telefoniga qo‘ng‘iroq qilishlari mumkin.

ESLATMA !

Kompaniya mumkin bo‘lgan qoidabuzarliklardan tashvishlanganliklari xususida vijdonan ma’lum qilgan shaxslarga nisbatan qasdlashish, ularni ta’qib qilish yoki qo‘rqitishning hech qanday shakllariga yo‘l qo‘ymaydi.

Ilovalar:

1-ilova – TBTda xizmat tekshiruvi predmeti ustida ishlashni nazorat qilish chizmasi;

2-ilova – Qoidabuzarlik to‘g‘risidagi xabarlarni dastlabki baholash bo‘yicha yo‘riqnoma;

3-ilova – Qoidabuzarlik to‘g‘risida xabar bergan shaxsga javob xatining namunasi;

4-ilova – Tekshirilayotgan Muammoni tasniflash bo‘yicha yo‘riqnoma;

5-ilova – Xizmat tekshiruvi rejasi uchun shablon;

6-ilova – Dalillarni yig‘ish, o‘rganish va tahlil qilishning tavsiya etilgan usullari;

7-ilova – Guvohlar va boshqa jalb qilingan shaxslarning so‘rovini o‘tkazishga tayyorgarlik ko‘rish va o‘tkazish uchun tavsiya etilgan usullar;

8-ilova – Xizmat tekshiruvi to‘g‘risida hisobot namunasi;

9-ilova – Sanksiyalarni tavsiya qilish va ta’riflash bo‘yicha yo‘riqnoma;

10-ilova – Xizmat tekshiruvlari elektron reestri.

BIZNES HAMKORLARNING ODOB-AHLOQ KODEKSI

Hujjat mazmuni

Mazkur Biznes hamkorlarning odob-ahloq kodeksi asosiy talablar va majburiyatlarni belgilaydi.

Qo‘llanilish sohasi

Ushbu Kodeks Biznes hamkorlarga, shuningdek, ularning sho‘‘ba va tobe korxonalariga, subpudratchilarga va litsenziyalangan yoki vakolatli distribyutorlar va rasmiy diler vazifasini bajaruvchi hamda “UzAuto” mahsulotlarini va xizmatlarini sotadigan agentlarga nisbatan qo‘llaniladi.

Biz biznes hamkorlarimiz o‘z hamkorlaridan ushbu Kodeks tamoyillarini tegishli darajada qabul qilishini qattiq talab qilamiz.

Ahloqiy xatti-harakatlar

“UzAuto” va biznes hamkorlar favqulodda imkoniyatlarga boy ko‘plab istiqbolli va jo‘shqin rivojlanayotgan, lekin shu bilan birga, ham ahloqiy, ham operatsion nuqtai nazardan katta risklar bilan bog‘liq bo‘lgan bozorlarda faoliyat olib boradi. Bunday risklarni boshqarishning **eng ishonchli usuli** - bu qo‘llanilayotgan barcha qonunlar, jumladan, O‘zbekiston Respublikasi, AQSH, Buyuk Britaniya va YIdagi korrupsiya va poraxo‘rlikka qarshi kurash to‘g‘risidagi **qonunlarga rioya qilinishidir**.

Faoliyatda halollik

Biz xatti-harakatlarda halollikning so‘zsiz qadrini hamda uning qisqa va uzoq istiqbolda biznesimiz uchun tutgan ahamiyatini tan olamiz. Bu shunchaki chiroyli so‘zlar emas. Bu bizning qadriyatlarimizdir. Halollik va biznes odob-ahloqi muhim ahamiyatga ega. Har qanday vaziyatda ham to‘g‘ri ish yuritish hamisha qadrlanadi. Biz o‘z biznes hamkorlarimiz bilan birgalikda ham tijoriy faoliyatimizning, ham ushbu Kodeks talablariga rioya etishning samaradorligini oshirish ustida muntazam ish olib bormoqdamiz.

Halollik – madaniyatimizning asosidir.

“Due deligence”

Biznes hamkorlarni tanlashda “UzAuto” mavjud risklarni hisobga olgan holda, zarur hajmda tekshiruvni o‘tkazadi.

Barcha biznes hamkorlar shartnoma tuzilishidan oldin korrupsiyaga qarshi tekshiruvdan o‘tadilar.

Qoidabuzarliklar to‘g‘risida xabar berish

Biznes hamkorlar ushbu Kodeksning mumkin bo‘lgan yoki ma'lum bo‘lgan buzilishlari to‘g‘risida darhol xabar berishlari shart. Agar Sizda mazkur Kodeks yuzasidan savollari bo‘lsa yoki uni kimdir buzgan deb o‘ylasangiz, marhamat qilib, compliance@uzavtosanoat.uz elektron manzili bo‘yicha Komplayens xizmatiga yoki +998-78-140-76-70 raqamli “ishonch telefoni”ga murojaat etishingiz mumkin.

Kafolatlar !

Barcha xabarlar tegishli ravishda ko‘rib chiqiladi, lozim bo‘lsa, tekshiriladi. “UzAuto” muammo haqida xabar berish orqali to‘g‘ri ish tutishga harakat qilgan har qanday shaxsdan qasos olishni ma’qullamaydi.

Mazkur Kodeksga asosan biznes hamkorlar quyidagi talablarga rioya etishlari belgilangan:

1. Umumiy tamoyillar;
2. Ahloqiy xatti-harakatlar;
3. Faoliyatda halollik;
4. Erishilgan natijada to‘xtab qolmaslik;
5. Tegishli tekshiruv (Due diligence);
6. Amaldagi qonunchilikka rioya qilish;
7. Poraxo‘rlik va korrupsiyaga qarshi kurashish;
8. Sovg‘alar va mehmondo‘stlik xarajatlari;
9. Shaxsiy va tijoriy ma’lumotlarning maxfiyligi va muhofazasi;
10. Raqobatni cheklovchi harakatlarga yo‘l qo‘ymaslik;
11. Manfaatlar to‘qnashuvi;
12. Intellektual mulk huquqini himoya qilish;
13. “Pul mablag‘larini yuvish”ning oldini olish;
14. Og‘zaki shartnomalarni taqiqlash;
15. Xalqaro savdo va iqtisodiy sanksiyalar rejimiga rioya qilish;
16. Inson huquqlarini ta’minlash;
17. Majburiy mehnatga yo‘l qo‘ymaslik;
18. Bolalar mehnatini taqiqlash;
19. Munosabatlarning ochiqligi va halolligi;
20. Kamsitishga yo‘l qo‘ymaslik;
21. Sog‘liq va mehnat muhofazasi;
22. Atrof-muhitni muhofaza qilish va ifloslanishning oldini olish;
23. Mineral xom ashyo manbalarini tanlashga mas’uliyat bilan yondashish;
24. Hisobga olishning aniqligi va to‘liqligi;
25. Komplayens dasturi joriy qilinganligi.

XAYRIYA VA TIJORAT HOMIYLIGI BO‘YICHA SIYOSAT

Hujjat mazmuni

Mazkur Siyosat rioya etilishi shart bo‘lgan tamoyillarni va “O‘zavtosanoat” AJ tomonidan Ijtimoiy investitsiyalar va Xayriya ehsonlari, shuningdek, tijorat homiyligini amalga oshirish yoki xayriya va homiylik yordamini qabul qilish jarayonida amaldagi qonunchilikning bajarilishini va o‘z obro‘sini himoya qilishini ta'minlash qoidalarini tushuntiradi.

Yordam turlari

Mazkur Siyosatda ikki turdagi yordam:
xayriya;
tijorat homiyligi ko‘rib chiqiladi.
Xayriya yoki Tijorat homiyligi ushbu Siyosatga va quyida keltirilgan tamoyillarga muvofiq amalga oshirilgan taqdirdagina Kompaniya tomonidan qo‘llab-quvvatlanadi.

Taqiqlanadi !

Xayriya va tijorat homiyligining to‘g‘ridan-to‘g‘ri yoki bilvosita naqd yoxud natura shaklida amalga oshiriladigan quyidagi va shunga o‘xshash har qanday turlari ushbu Siyosatga muvofiq **taqiqlanadi**:

* ijtimoiy himoyaga muhtoj va og‘ir moliyaviy ahvolda bo‘lgan shaxslardan tashqari **jismoniy shaxslarga nisbatan** amalga oshiriladigan xayriya (yoki tijorat homiyligi);
* har qanday **diniy tashkilotga nisbatan** amalga oshiriladigan xayriya (yoki tijorat homiyligi);
* **siyosiy partiyalar, tashkilotlar** yoki **nomzodlarga nisbatan** amalga oshiriladigan xayriya (yoki tijorat homiyligi);
* **davlat xizmatchisiga** yoki **biznes hamkorga salbiy ta'sir ko‘rsatishga olib keladigan** xayriya (yoki tijorat homiyligi);
* **korrupsiya** yoki **ahloqqa zid xatti-harakatlari** bilan ko‘zga tashlangan yoki shunday obro‘ga ega **tashkilotga nisbatan** xayriya (yoki tijorat homiyligi);
* **bevosita yordam oluvchi davlat xizmatchisi bo‘lgan** davlat sektorida amalga oshirilayotgan dastur uchun xayriya (yoki tijorat homiyligi).

Rioya etilishi lozim bo‘lgan talablar

- naqd to‘lovlar shaklidagi xayriya va tijorat homiyligiga yo‘l qo‘yilmaydi;
- kompaniyaning ichki protseduralari va siyosatiga, shuningdek, amaldagi qonunchilik va kompaniyaning boshqa huquqiy majburiyatlariga rioya qilinishi lozim;
- to‘g‘ri va puxta tayyorlangan, shu jumladan, me'yor va talablarga rioya etilishining tegishli tekshiruvi va tijorat foydalari bor-yo‘qligiga oid hujjatlar mavjud bo‘lishi kerak;
- xayriya va tijorat homiyligi kompaniyaning tashabbusi bilan yoki jismoniy va/yoki yuridik shaxsning so‘roviga binoan amalga oshiriladi.

Komplayens departamenti tomonidan ko‘rib chiqish

Komplayens departamenti xayriya buyurtmanomasini, barcha tegishli hujjatlar va ma’lumotlarni ko‘rib chiqadi va:

- ishga oid **barcha hujjat**larning mavjudligi;
- so‘ralgan xayriyaning **komplayens dasturi talabi**ga muvofiqligi;
- buyurtmanomada **“qizil bayroqlar”**ni aniqlash natijasi;
- so‘ralgan xayriyadan davlat xizmatchisiga **asossiz imtiyozlar berish uchun foydalanish niyatining yo‘qligi** to‘g‘risida xulosa beradi.

Komplayens departamenti zarur hollarda Ma'muriyat va hujjatlar ijrosini nazorat qilish boshqarmasidan Oluvchining xarajatlar smetasi, shuningdek, Xayriya mablag‘laridan maqsadli foydalanish to‘g‘risida batafsil ma'lumot so‘rashi mumkin.

Ko‘rib chiqish natijalari

Ko‘rib chiqish natijalariga ko‘ra, Komplayens departamenti xayriya buyurtmanomasini **kelishadi** yoki **rad etadi**.

*** Jamiyat nomidan siyosiy homiylik qilish va siyosiy partiyalarni moliyalashtirish taqiqlanadi !**

Mazkur Siyosatning quyidagi ilovalari aniq va to‘g‘ri to‘ldirilishi ta’minlanishi lozim:

1-Ilova – Xayriya va Tijorat homiyligi protsedurasi chizmalari;
2-Ilova – Xayriya buyurtmanomasi;
3-Ilova – Tijorat homiyligi buyurtmanomasi;
4-Ilova – Xayriya va Tijorat homiyligi bo‘yicha reestr;
5-Ilova – Xayriya yordamini ko‘rsatish uchun namunaviy shartnoma;
6-Ilova – Tijorat homiyligi uchun namunaviy shartnoma;
7-Ilova – Skrining hisoboti.

BILISH MUHIM !

“Homiylik to‘g‘risida”gi Qonun 5-moddasiga ko‘ra, ustav fondida davlat ulushi 50 foizdan yuqori bo‘lgan xo‘jalik jamiyatlari va davlat unitar korxonalarining homiylikka sarflanadigan har yilgi xarajatlari o‘tgan yilda olingan sof foydaning **10 foizidan oshmasligi** kerak hamda bu xarajatlar ular biznes-rejasining o‘tgan hisobot davridagi sof foydaga taalluqli qismi ko‘rsatkichlari bajarilganda amalga oshirilishi belgilab qo‘yilgan.

JINOYATDAN OLINGAN DAROMADLARNI LEGALLASHTIRISHGA (YUVISHGA) VA TERRORIZMNI MOLIYALASHTIRISHGA QARSHI KURASHISH SIYOSATI

Hujjat mazmuni

Jinoyatdan olingan daromadlarni legallashtirish (yuvish) va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish Siyosatining maqsadi “O‘zavtosanoat” AJ va nazorat ostidagi korxonalarning jinoyatdan olingan daromadlarni legallashtirish (yuvish) va terrorizmni moliyalashtirish uchun ishlatilishi mumkin bo‘lgan barcha mahsulotlariga (tovarlariga, xizmatlariga va ishlariga) va faoliyatiga talablarni belgilashdan iborat.

Prinsipial qoidalar

Jamiyat o‘z mahsulot (tovarlaridan, ishlaridan va xizmat)laridan jinoyatdan olingan daromadlarni legallashtirish (yuvish) va terrorizmni moliyalashtirish maqsadida foydalanishni oldini olish tamoyiliga sodiqdir !

Xodimlar va biznes hamkorlar JDL/TMga qarshi kurashish to‘g‘risidagi amaldagi qonunchilikka ushbu Siyosat va jamiyatning boshqa mahalliy hujjatlariga rioya etishlari shart !

Mazkur Siyosat rioya qilinishi lozim bo‘lgan minimal standartni belgilaydi.

Jamiyat, nazorat ostidagi korxonalar, xodimlar va biznes hamkorlarga jinoyatdan olingan daromadlarni legallashtirish (yuvish) va terrorizmni moliyalashtirish bilan bog‘liq faoliyatda ishtirok etish, unga ko‘maklashish yoki boshqacha yordam berish qat’iyan man etiladi !

Mazkur Siyosatda foydalanilgan asosiy tushunchalar

JDL/TMga qarshi kurashish to‘g‘risidagi amaldagi qonunchilik – jamiyat va (yoki) nazorat ostidagi korxona o‘z tijorat faoliyatini olib boradigan O‘zbekiston Respublikasi, AQSH, YI, shuningdek, boshqa mamlakatlarning jinoyatdan olingan daromadlarni legallashtirish (yuvish) va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish qonunchiligi.

JDL/TMga qarshi kurashish – jinoyatdan olingan daromadlarni legallashtirish (yuvish) va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish.

Jinoyatdan olingan daromadlarni legallashtirish – pul mablag‘lari yoki boshqa mol-mulk jinoiy faoliyat natijasida topilgan bo‘lsa, ularni o‘tkazish, mulkka aylantirish yohud almashtirish yo‘li bilan ularning kelib chiqishiga qonuniy tus berishdan, xuddi shuningdek, bunday pul mablag‘larining yoki boshqa mol-mulkning asl xususiyatini, manbaini, turgan joyini, tasarruf etish, ko‘chirish usulini, pul mablag‘lariga yoki boshqa mol-mulkka bo‘lgan haqiqiy egalik huquqlarini yoki ularning kimga qarashliligini yashirishdan yoxud sir saqlashdan iborat bo‘lgan, jinoiy jazolanadigan ijtimoiy xavfli qilmish.

Terrorizmni moliyalashtirish – terrorchilik tashkilotining mavjud bo‘lishini, faoliyat ko‘rsatishini, moliyalashtirilishini, terrorchilik faoliyatida ishtirok etish uchun xorijga chiqib ketishni yoki O‘zbekiston Respublikasi hududi orqali harakatlanishni ta'minlashga, terrorchilik harakatini tayyorlash va sodir etishga, terrorchilik tashkilotlariga yoxud terrorchilik faoliyatiga ko‘maklashayotgan yoki bunday faoliyatda ishtirok etayotgan shaxslarga bevosita yoki bilvosita har qanday mablag‘-vositalarni, resurslarni berishga yoki yig‘ishga, boshqa xizmatlar ko‘rsatishga qaratilgan, jinoiy jazolanadigan ijtimoiy xavfli qilmish.

Ushbu Siyosat quyidagi majburiy talablarni belgilaydi:

- JDL/TMga qarshi kurashish to‘g‘risidagi amaldagi qonunchilikka qat'iy rioya qilish;
- operatsiyalarni to‘g‘ri va yetarlicha batafsil aks ettiradigan, yolg‘on yoki chalg‘ituvchi ma'lumotlarni o‘z ichiga olmagan to‘liq hamda aniq buxgalteriya hisobotlari va yozuvlarini yuritish;
- jamiyatning ushbu Siyosatga rioya qilishga qaratilgan barcha protseduralariga amal qilish.

Minimal talablar

Jamiyat va (yoki) nazorat ostidagi korxona jinoyatdan olingan daromadlarni legallashtirish (yuvish) va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish nazoratining samarali protseduralari **eng kamida** quyidagilarni o‘z ichiga olishi lozim:

- jamiyat va nazorat ostidagi korxonalar rahbariyati JDL/TMga qarshi kurashish sohasida **risklarning to‘g‘ri boshqarilishini ta’minlash**;
- jamiyat “sanksiyalar” va boshqa ro‘yxatlar yordamida riskka yo‘naltirilgan **avtomatlashtirilgan tekshirish protsedurasi qo‘llanilishini ta’minlash**.

Milliy qonunchilik

“Jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga, terrorizmni moliyalashtirishga va ommaviy qirg‘in qurolini tarqatishni moliyalashtirishga qarshi kurashish to‘g‘risida” **Qonun**;

Vazirlar Mahkamasining 29.06.2021-yildagi “Jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga, terrorizmni moliyalashtirishga va ommaviy qirg‘in qurolini tarqatishni moliyalashtirishga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonunini amalga oshirishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar haqida”gi 402-son **Qarori**.

Habar berish tartibi

Agar xodimlarga ushbu Siyosat bo‘yicha maslahatlar zarur bo‘lsa, shuningdek, ushbu Siyosatni kimdir tomonidan buzilgan deb hisoblasalar, Komplayens departamentiga **+998-78-140-76-70** ishonch telefoni bo‘yicha qo‘ng‘iroq qilishlari yoki **compliance@uzavtosanoat.uz** elektron pochtasiga murojaat etishlari lozim.

Kafolat !

Jamiyat mumkin bo‘lgan qoidabuzarliklar to‘g‘risida vijdonan xabar bergan shaxslarga nisbatan hech qanday ta’sir yoki ta’qib choralarini qo‘llamaydi !

SANKSIYALAR VA EKSPORT NAZORATI SIYOSATI

Hujjat mazmuni

Sanksiyalar va eksport nazorati siyosatining maqsadi “O‘zavtosanoat” AJ va barcha mamlakatlarda tijorat faoliyatini amalga oshiradigan boshqaruv ostidagi korxonalar (shu jumladan, yetkazib berish yoki moliyaviy operatsiyalar amalga oshiriladigan mamlakatlarda) amaldagi barcha sanksiyalar va eksport nazorati to‘g‘risidagi qonunlarga rioya qilinishini ta’minlashdan iborat.

Mazkur siyosatda qo‘llanilgan asosiy tushunchalar

Sanksiyalar – iqtisodiy sanksiyalar mamlakatlar yoki xalqaro tashkilotlar tomonidan turli maqsadlarda, shu jumladan tashqi siyosat maqsadlarini ilgari surish, maqsadli shaxslar, tashkilotlar, tarmoqlar, hukumatlar, mamlakatlar va hududlar bilan **biznes yuritishni cheklash** uchun joriy qilingan qonunlar, qoidalar va farmonlar.

Eksport nazorati – harbiy va ikki tomonlama foydalanish uchun ishlatilishi mumkin bo‘lgan ayrim tovarlar, dasturiy ta’minot, asbob-uskunalar, texnologiyalar eksportini, reeksportini, transferini, tranzitini va savdosida vositachilik qilishni **cheklashga qaratilgan chora-tadbirlar majmui**.

Prinsipial qoidalar

Xodimlar har doim kompaniya va nazorat ostidagi korxonaning faoliyati hamda faoliyatiga nisbatan qo‘llaniladigan sanksiyalar va eksport nazoratiga rioya qilishlari kerak.

Huquqiy asos

“O‘zavtosanoat” AJ, General Motors International Holdings va General Motors Holdings LLC o‘rtasida 19-oktyabr 2017-yilda tuzilgan “Hamkorlik to‘g‘risida”gi Bosh Kelishuv (Master Alliance Agreement)ning 8-moddasiga muvofiq “O‘zavtosanoat” AJ va tizim korxonalari AQSH, Yevropa Ittifoqi va unga a’zo davlatlar hamda “tegishli yurisdiksiyalarning” iqtisodiy sanksiyalar to‘g‘risidagi qonunlari, korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risidagi qonunlari va pul yuvishga qarshi kurashish to‘g‘risidagi qonunlarining so‘zsiz ijrosini ta’minlashlari lozim.

Sanksiyalar qo‘llanishi

Kompaniya, xodimlar va nazorat ostidagi korxonalar Yevropa Ittifoqi, Yevropa Ittifoqining alohida a'zo davlatlari, Amerika Qo‘shma Shtatlari, Buyuk Britaniya va kompaniya yoki nazorat ostidagi korxonalar tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanadigan boshqa mamlakatlar tomonidan qo‘llaniladigan turli sanksiyalar rejimlariga bo‘ysunadi va operatsiyalarni bajaradi.

Muayyan sanksiyalarni qo‘llash bir qator sabablarga ko‘ra yuzaga kelishi mumkin. Sanksiya rejimlari odatda ularni qo‘llash doirasini belgilaydi, bu ko‘pincha tegishli faoliyatning joylashgan joyiga, jalb qilingan shaxslarning fuqaroligi yoki tegishli sub’ektning yurisdiksiyasiga asoslanadi.

Jamiyat Siyosatga rioya qilish doirasida **kamida** quyidagi tartiblarni amalga oshirishi kerak:

- *Sanksiyalar yoki eksport nazorati bilan bog‘liq xavf ko‘rsatkichlari;*
- *Xavf-xatarni baholash;*
- *Skrining*;
- *O‘qitish;*
- *Hujjatlar bilan ishlash.*

AQSH sanksiyalari

AQSH Moliya vazirligining Xorijiy aktivlarni nazorat qilish boshqarmasi (OFAC) AQSHning iqtisodiy sanksiya dasturlarini amalga oshiradi.

AQSH sanksiyalari muayyan mamlakatlar/mintaqalar, tashkilotlar va jismoniy shaxslar ishtirokidagi ayrim operatsiyalarni cheklaydi yoki taqiqlaydi.

AQSH sanksiyalari cheklovlari qayerda bo‘lishidan qat’i nazar, “AQSH shaxslari”ga nisbatan qo‘llaniladi.

“AQSH shaxslari” AQSH fuqarolari va doimiy rezidentlari, Qo‘shma Shtatlar qonunlariga muvofiq tashkil etilgan yuridik shaxslar hamda Qo‘shma Shtatlarda joylashgan jismoniy va yuridik shaxslarni o‘z ichiga oladi.

AQSH sanksiyalari AQSHdan bo‘lmagan shaxslarga, xususan, AQSH bilan bog‘liq tranzaksiyalarga nisbatan ham qo‘llanilishi mumkin.

AQSHning iqtisodiy sanksiyalari nomi ko‘rsatilgan mamlakatlar va mintaqalarga, hozirda Kuba, Eron, Suriya, Shimoliy Koreya va Qrimga **to‘liq tatbiq etiladi**.

Qo‘shma Shtatlarda maxsus tayinlangan fuqarolar va taqiqlangan shaxslar ro‘yxati (“SDN”) deb ataladigan ro‘yxat mavjud bo‘lib, u boshqa choralar qatorida “SDN” ro‘yxatining aktivlarini muzlatish qoidalarini va hukumat tomonidan taqdim etilgan mablag‘lar yoki iqtisodiy resurslarni taqiqlashni o‘z ichiga oladi.

Yevropa Ittifoqi sanksiyalari

Yevropa Ittifoqiga a'zo bo'lmagan mamlakatlarga nisbatan Yevropa Ittifoqi sanksiyalari Yevropa Ittifoqi yurisdiksiyasi mavjud bo'lgan joylarda, ya'ni kompaniya faoliyatini YI bilan bog'lovchi "Yevropa Ittifoqi aloqasi" mavjud bo'lgan joylarda qo'llaniladi.

Bu shuni anglatadiki, amalda Yevropa Ittifoqi fuqarosi bo'lgan xodimlar va kompaniyaning to'liq yoki qisman Yevropa Ittifoqi doirasida amalga oshirilgan har qanday biznes operatsiyalari Yevropa Ittifoqining sanksiyalar choralariga rioya qilishlari kerak.

Yevropa Ittifoqi sanksiyalari ostidagi asosiy ro'yxat "Moliyaviy sanksiyalarning jamlangan ro'yxati" bo'lib, unda aktivlari muzlatib qo'yiladigan barcha tomonlar mavjud.

Bunday tomonlarning Yevropa Ittifoqida joylashgan aktivlari va mulklari muzlatiladi.

Eksport nazoratini qo'llash

Kompaniya va nazorat ostidagi korxona eksport nazorati rejimlariga, xususan, AQSH va Yevropa Ittifoqi qonunlariga, shuningdek kompaniya yoki boshqa mamlakatlarda amaldagi eksport nazorati rejimlariga rioya qilishi shart.

Jamiyat yoki nazorat ostidagi korxona O'zbekiston Respublikasining eksport masalalarini tartibga soluvchi qonun hujjatlariga va vaqti-vaqti bilan joriy etilishi mumkin bo'lgan har qanday jazo choralariga (retortsiyalarga) rioya qilishi shart.

Tranzit tashish

Kompaniya tranzit tashish bilan bog'liq tovarlar yoki mahsulotlarni jo'natish sanksiyalangan mamlakat yoki hudud orqali amalga oshirilmasligini ta'minlashi kerak. Xodimlar yuk tashish marshrutida har qanday sanksiyalangan mamlakatlar yoki hududlar orqali, ostida yoki ichiga eksport qilinayotgan yoki reeksport qilinmagan tovarlar olib bormasligini tekshirish uchun **javobgardir**.

Mas'uliyat va javobgarlik

Savdoni rivojlantirish va marketing boshqarmasi kompaniya darajasida eksport nazoratini tashkil etish uchun javobgardir.

Nazorat ostidagi korxonalarning rahbarlari nazorat ostidagi korxonalar darajasida eksport nazoratini tashkil etish uchun javobgardirlar.

Siyosatni tartibga solish

Mas'ul tarkibiy bo‘linma, nazorat ostidagi korxonada shartnomalar bo‘yicha muzokaralar olib borishning belgilangan standart tartib-qoidalariga qo‘shimcha ravishda har yili **25 dekabr**dan kechiktirmay zarur skrining o‘tkazish uchun potentsial biznes hamkor nazorat ostidagi korxonaning Komplayens departamenti yoki agar zarurut tug‘ilsa, eksport shartnomasini tuzilishidan oldin Komplayens departamenti tomonidan kelishiladi.

Habar berish tartibi

Agar xodimlarga ushbu Siyosat bo‘yicha maslahatlar zarur bo‘lsa, shuningdek, ushbu Siyosatni kimdir tomonidan buzilgan deb hisoblasalar, Komplayens departamentiga **+998-78-140-76-70** ishonch telefoni bo‘yicha qo‘ng‘iroq qilishlari yoki **compliance@uzavtosanoat.uz** elektron pochtasiga murojaat etishlari lozim.

Kafolat !

Jamiyat mumkin bo‘lgan qoidabuzarliklar to‘g‘risida vijdonan xabar bergan shaxslarga nisbatan hech qanday ta’sir yoki ta’qib choralarini qo‘llamaydi !

SOVG‘ALAR, MEHMONDO‘STLIK, O‘YIN-KULGI VA SAYOHAT QILISH BO‘YICHA PROTSEDURASI

Hujjat mazmuni

Nizom Jamiyat xodimlari tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibini belgilaydi.

Mazkur Nizom talablariga rioya etish barcha jamiyat xodimlari uchun majburiydir.

Umumiy qoidalar

“O‘zavtosanoat” AJ o‘z faoliyatida doimo professional, halol va vijdonan ish olib boradi.

Sovg‘alar berish yoki olish, mehmondo‘stlik, o‘yin-kulgi yoki sayohat biznes qarorlari qabul qilinishiga ta'sir ko‘rsatishi mumkin. Biznes qarorlari hech qachon shaxsiy manfaat uchun qabul qilinmasligi kerak. Kompaniya xodimlari sovg‘alar, mehmondo‘stlik, o‘yin-kulgi va sayohat biznes qarorlari qabul qilinishiga ta'sir ko‘rsatmasligi uchun mazkur tartib-qoidalarga rioya qilishlari lozim.

Ushbu protsedura minimal standartlarni ifodalaydi. Agar O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida qat'iyroq qoidalar nazarda tutilgan bo‘lsa, Kompaniya ularga amal qiladi.

Mazkur siyosatda qo‘llanilgan asosiy tushunchalar

Sovg‘alar - kimgadir minnatdorlik yoki do‘stlik belgisi sifatida berilgan har qanday turdagi qiymat yoki afzallik vositalari.

Vakillik xarajatlar - mehmondo‘stlik, ya'ni oziq-ovqat va salqin ichimliklarga taaluqli, o‘yin-kulgi, ya'ni sport yoki madaniy tadbirlarga, teatrlashtirilgan tomoshalarga va musiqiy tomoshalarga tashrif buyurish, sayohat, ya'ni aviachipta, mahalliy transport va turar joyni o‘z ichiga oladi.

Komplayens mutaxassisi - nazorat qilinadigan korxona darajasida komplayens funksiyasini tashkil etish uchun mas’ul xodim.

Komplayens xizmati - kompaniya darajasida komplayens funksiyasini tashkil qilish uchun mas'ul bo‘lgan xizmat.

Komplayens xizmati boshlig‘i kompaniyadagi komplayens va odob-ahloq masalalarni nazorat qiladi, kompaniya va uning nazorati ostidagi korxonalarida etika va komplayens bilan bog‘liq masalalarni / shikoyatlarni / qoidabuzarlik holatlarini muvofiqlashtiradi va baholaydi.

Sovg‘alar va mehmondo‘stlik xarajatlari hech kimga, agar bu ularga yoki ularning kompaniya bilan, shu jumladan unga aloqador bo‘lgan va sho‘’ba jamiyat yoki boshqa nazorat ostidagi hamda kompaniya aksiyalarning/ulushlarning ko‘pchiligiga egalik qiladigan korxonalar bilan munosabatlarida qabul qiladigan qarorlariga noto‘g‘ri yoki noqonuniy ta’sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lsa, taklif qilinmasligi kerak.

Kompaniya va uning nazorati ostidagi korxonalar xodimlariga jismoniy va yuridik shaxslar manfaatlarini ko‘zlab xizmatlar bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan har qanday sovg‘alar olishi taqiqlanadi.

Xodimlar tomonidan alohida xizmatlari uchun kompaniya yoki davlat organining tegishli qarori asosida olingan sovg‘alar, shuningdek musobaqalar va tanlovlarda erishgan yutuqlari, davlat bayramlari, nishonlanadigan sanalar hamda boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mukofotlash natijasida olingan sovg‘alar bundan mustasno.

Xodimlar xizmat safarlari vaqtida, shuningdek xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan sovg‘alar olishi mumkin.

Sovg‘alar va ko‘ngilochar xarajatlar reestri

Mazkur Protseduraning 1-ilovasida ko‘rsatilgan qoidalarga muvofiq O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining faoliyat kunidagi kursi bo‘yicha qiymati **50 AQSH dollari ekvivalentidan ortiq** bo‘lgan barcha sovg‘alar yoki ko‘ngilochar xarajatlar ushbu Protseduraning 2-ilovasiga muvofiq reestrda ro‘yxatga olinishi kerak.

Komplayens bo‘yicha mutaxassis/komplayens xizmati

* vaqti-vaqti bilan reestrni ko‘rib chiqadi, boshqaradi va hisobot beradi;
* xavf darajasi yuqori hisoblangan xodimlar (va bo‘linmalar) bilan treninglar o‘tkazadi.

Faoliyatni amalga oshirish vaqtidagi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo‘yicha 50 AQSH dollaridan ortiq ekvivalentdagi sovg‘alar yoki vakillik

xarajatlariga alohida e'tibor qaratish lozim. **Bunday hollarda, komplayens bo‘yicha mutaxassis yoki Komplayens xizmati bilan maslahatlashish zarur.**
Komplayens bo‘yicha mutaxassis yoki Komplayens xizmati quyidagi hujjatlarni qo‘shimcha xat yoki otkritkaga kiritish kerakligi yuzasidan qaror qabul qiladi:

- qabul qiluvchi sovg‘a yoki vakillik xarajatlarini olish uchun tashkilotning ruxsatiga ega bo‘lishini ta'minlash;
- sovg‘a olish/tadbirda ishtirok etish tashkilotning siyosatini buzmasligini yuzasidan tekshirish so‘rovi yuborish.

Ta’sir choralari

Xodimlar tomonidan ushbu tartib-taomillarning buzilishi tekshiruv o‘tkazilishi va javobgarlik (shu jumladan, mehnat shartnomasini bekor qilish/lavozimidan ozod etish)ga olib kelishi mumkin bo‘lgan o‘ta jiddiy qoidabuzarlik, deb hisoblanadi.

Kompaniya nomidan ish olib boradigan uchinchi shaxslar ushbu tartib-taomillarni buzgan taqdirda, jarimaga tortilishi (sanksiyalar) va ular bilan ishbilarmonlik munosabatlari tugatilishi mumkin.

Agar uchinchi shaxslar tomonidan nomaqbul sovg‘alar/vakillik xarajatlari **taklif qilinsa**, Komplayens bo‘yicha mutaxassis va xarid uchun mas'ul bo‘lim uchinchi shaxsga nisbatan tegishli **choralar ko‘rish to‘g‘risida qaror qabul qiladi**.

Habar berish tartibi

Agar xodimlarga ushbu Siyosat bo‘yicha maslahatlar zarur bo‘lsa, shuningdek, ushbu Siyosatni kimdir tomonidan buzilgan deb hisoblasalar, Komplayens departamentiga **+998-78-140-76-70** ishonch telefoni bo‘yicha qo‘ng‘iroq qilishlari yoki **compliance@uzavtosanoat.uz** elektron pochtasiga murojaat etishlari lozim.

Kafolat !

Jamiyat mumkin bo‘lgan qoidabuzarliklar to‘g‘risida vijdonan xabar bergan shaxslarga nisbatan hech qanday ta’sir yoki ta’qib choralarini qo‘llamaydi !

XODIMLARNING ODOB-AHLOQ QOIDALARI

Hujjat mazmuni

“O‘zavtosanoat” AJ xodimlarining odob-ahloq qoidalari jamiyat xodimlarining kasbiy madaniyati, xizmat faoliyati davomida hamda xizmatdan tashqari vaqtda odob-ahloqi, tashqi ko‘rinishi va kiyinish uslubining namunaviy qoidalarini belgilaydi.

Jamiyat xodimlari mehnat faoliyati davomida va ishdan tashqari vaqtda xulq-atvorning quyidagi umumiy qoidalariga amal qilishi lozim:

– jamiyat obro‘siga putur yetkazishi mumkin bo‘lgan xatti-harakatlardan tiyilish, ahloq normalariga doimiy rioya qilish;
– mas'uliyat, kasbiga sadoqat va halollikni kundalik shiorga aylantirish;
– murakkab vazifalarni bajarishda hamkasblariga ko‘maklashish;
– xushmuomalalik, e'tiborlilik va hushyorlik bilan fuqarolarda va biznes hamkorlarda Jamiyatga nisbatan ishonch va hurmat hissini uyg‘otish;
– fuqarolarning ijtimoiy kelib chiqishi, iqtisodiy ahvoli va boshqa omillardan qat'i nazar, ular bilan bir xil, samimiy, odob doirasida munosabatda bo‘lish;
– jamiyatda ahloqning umume'tirof etilgan qoidalariga amal qilish.

Jamiyat xodimlari o‘ziga bo‘ysunuvchi xodimlardan ular mehnat vazifasini bajarayotgan paytda partiya nomidan siyosiy faoliyat bilan shug‘ullanishni talab qilishi, siyosiy partiyalar, jamoat birlashmalari va boshqa nodavlat tashkilotlari faoliyatida ishtirok etishga da'vat etishi yoki majburlashiga yo‘l qo‘yilmaydi.

Xizmat faoliyatiga oid odob-ahloq qoidalari

✓ O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa qonunchilik hujjatlariga so‘zsiz rioya etish;
✓ jamiyat sha'nini e'zozlash;
✓ mehnat jamoasida ishchanlik muhitini shakllantirish va uni mustahkamlashga ko‘maklashish;
✓ mehnat jamoasida hamkasblarining sha'ni va qadr-qimmatini obro‘sizlantiradigan shaxsiy va kasbiy fazilatlarini muhokama qilishdan tiyilishi kerak.

Rahbarlar quyidagilarga majbur

➢ bo‘ysunuvidagi jamiyat xodimlariga professionalizm, halollik, xolislik va adolatlilikda o‘rnak bo‘lish;

- jamoada sog‘lom ma'naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;
- amiyat xodimlarini qonunga xilof xatti-harakatlarni amalga oshirishga undamaslik hamda ulardan bunday harakatlarni bajarishni talab qilmaslik;
- kadrlarni mahalliychilik, urug‘-aymoqchilik, tanish-bilishchilik yoki shaxsiy sadoqat belgilari bo‘yicha tanlash, tayinlash yoki tavsiya etishga yo‘l qo‘ymaslik;
- jamoada guruhbozlik va favoritizm (ayrim xodimlarni yaqin olish va qo‘llab-quvvatlash) ko‘rinishlariga yo‘l qo‘ymaslik, shuningdek, xizmat vazifalarini bajarish jarayonida boshqa salbiy omillarning oldini olish.

Rahbarlar bo‘ysunuvidagi Jamiyat xodimlariga qo‘pol muomalada bo‘lishi, haqorat qilishi, shaxsiyatiga tegishi, ularga asossiz tanbeh berishi yoki ayblashi hamda kamsitishi mumkin emas.

Xizmatdan tashqari odob-ahloq qoidalari

Jamiyat xodimlari ishdan bo‘sh vaqtlarida umumqabul qilingan ahloq normalariga rioya qilishlari va ularga zid bo‘lgan xulq-atvor va xatti-harakatlardan o‘zlarini tiyishlari shart.

Xizmat faoliyatidagi tashqi ko‘rinish va kiyinish uslubiga oid odob-ahloq qoidalari

Jamiyat xodimlarining xizmat faoliyatidagi **tashqi ko‘rinishi va kiyinish uslubi** fuqarolarning davlat organlari va tashkilotlari faoliyatiga hurmatini oshirishga xizmat qilishi kerak.

Jamiyat xodimi tashqi ko‘rinishi mehnat sharoitlari va xizmat turiga qarab, xizmat majburiyatlarini bajarishi vaqtida fuqarolarning jamiyatga nisbatan hurmat bilan munosabatda bo‘lishiga ko‘maklashishi, umumiy qabul qilingan ish uslubiga muvofiq bo‘lishi va **rasmiylik, xolislik, kamtarlik va intizom**ni namoyon etishi lozim.

Jamiyat xodimlarining ish joyida tashqi ko‘rinishi va kiyinish uslubiga oid qo‘shimcha talablar **ichki mehnat tartibida** belgilanishi mumkin.

Manfaatlar to‘qnashuvi

Xodimning manfaatdorligi **qaror qabul qilish** jarayoniga **ta'sir qilishi** va shu bilan **jamiyatga zarar yetkazishi** mumkin bo‘lgan taqdirda, manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga keladi.

Jamiyat xodimlari mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarish vaqtida manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo‘lgan shaxsiy manfaatdorlikka yo‘l qo‘ymasligi kerak.

Agar yaqin qarindoshlar bir-biriga bo‘ysunib ishlaydigan bo‘lsa, ularni ishga yollash yoki joylashtirish mumkin emas.

Korrupsiya va poraxo‘rlik

Har bir xodim jamiyatning korrupsiyaga qarshi va poraxo‘rlikka qarshi siyosat va tartib-taomillariga qat'iy rioya qilishi shart !

Jamiyat ish yuritadigan barcha hududlarda, mahalliy urf-odatlar, qabul qilingan amaliyot yoki mentalitetdan qat'i nazar, faoliyatning barcha sohalarida Jamiyat xodimlariga va Jamiyat nomimidan harakat qiladiganlarga **pora berish taqiqlanadi**.

Pora naqd pul, qimmatbaho sovg‘alar, siyosiy badallar, xayriya yordamlari, ishga joylash takliflari kabi turli xil foyda shaklida bo‘lishi mumkin. **Porani aniqlashning minimal chegarasi mavjud emas**.

Pora sifatida rasmiy protseduralarni soddalashtirish uchun to‘lovlar nazarda tutilishi mumkin – bu odatiy vazifalar doirasiga kiruvchi odatdagi protsedurani tezlashtirish yoki bajarilishini kafolatlash uchun to‘g‘ridan-to‘g‘ri yoki bilvosita, norasmiy ravishda so‘raladigan to‘lov shakli (masalan, avtomobilni berishni tezlashtirish va h.k.).

Halol raqobat

Jamiyat erkin, adolatli va halol raqobat tamoyillariga rioya qiladi.
Jamiyat xodimlari jamiyat tomonidan monopoliyaga qarshi qonunchilikka zid yoki unga qarshi bo‘lgan shartnomalar tuzishiga yo‘l qo‘ymasligi kerak.

Jamiyat xodimlari raqobatchilar bilan ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning narxi va narxlarning hosil bo‘lish prinsiplarini muhokama qilmasligi kerak.

Raqobatchilar bilan suhbatlar jarayonida Jamiyatning strategik qarorlari va jamoatchilik uchun ochiq bo‘lmagan va raqiblarga oshkor bo‘lmasligi lozim bo‘lgan boshqa ma'lumotlarni muhokama qilish man etiladi.

Atrof-muhit

Jamiyat barcha qonuniy talablarni to‘liq bajarish bilan bir qatorda, doimiy ravishda tabiiy resurslardan mas'uliyatli foydalanish, chiqindilarni kamaytirish orqali o‘z faoliyatining atrof-muhitga ta'sirini kamaytirishga intiladi.

Jamiyat xodimlariga jamiyatda atrof-muhitni himoya qilish qonunchligi talablari buzilishlari holatlari ma'lum bo‘lganda darhol rahbariyatga xabar berilishi kerak.

Jamiyat ma'lumotlari va aktivlari muhofazasi

Har bir xodimning vazifasi jamiyatning mulki va resurslaridan iloji boricha samarali foydalanishdir. Jamiyat xodimlari jamiyatni mulkini va intellektual mulkini (jumladan, mualliflik huquqi, patentlar va nou-xaular, tovar belgilari), shuningdek, unga tegishli bo‘lgan maxfiy ma'lumotlarni hamda xodimlarning shaxsga doir ma'lumotlarini himoya qilishga **mas'ul va majburdir**.

Shaxsiy ma'lumotlarni to‘plash, saqlash, qayta ishlash va ulardan foydalanishning boshqa turlari faqat qonuniy asoslarda yoki manfaatdor shaxsning roziligi bilan amalga oshirilishi mumkin.

Odob-ahloq qoidalariga rioya etilishini nazorat qilish

Jamiyat xodimlari tomonidan odob-ahloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazorat **Komplayens departamenti** yoki **Odob-ahloq komissisi** tomonidan amalga oshiriladi.

Jamiyatga ishga qabul qilingan xodimlar Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi tomonidan mazkur Odob-ahloq qoidalari bilan **tilxat asosida imzo qo‘ydirgan holda** tanishtiriladi.

Mazkur Odob-ahloq qoidalarini buzish holatlari bo‘yicha **xizmat tekshiruvi** jamiyat rahbarining ko‘rsatmasiga muvofiq **Komplayens departamenti** tomonidan o‘tkaziladi.

Odob-ahloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun javobgarlik

Jamiyat xodimlari tomonidan Odob-ahloq qoidalariga rioya etmaganlik holati ularga nisbatan **ahloqiy va intizomiy ta'sir chora**larini qo‘llash uchun asos bo‘ladi.

Odob-ahloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun Odob-ahloq komissiyasi tomonidan jamiyat xodimlariga quyidagi ahloqiy ta'sir choralari qo‘llaniladi:

- **ogohlantirish**;
- **uzr so‘rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish**;
- **jamiyat kollegial yig‘ilishlarida tanbeh berish**.

Odob-ahloq komissiyasi jamiyat xodimiga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo‘llash uchun jamiyat rahbariga **taqdimnoma** kiritishi mumkin.

Jamiyat xodimi Odob-ahloq qoidalarini buzishi ularni qonunga muvofiq intizomiy va boshqa javobgarlikka tortish uchun asos bo‘ladi.

Habar berish tartibi

Agar xodimlarga ushbu Siyosat bo‘yicha maslahatlar zarur bo‘lsa, shuningdek, ushbu Siyosatni kimdir tomonidan buzilgan deb hisoblasalar, Komplayens departamentiga **+998-78-140-76-70** ishonch telefoni bo‘yicha qo‘ng‘iroq qilishlari yoki **compliance@uzavtosanoat.uz** elektron pochtasiga murojaat etishlari lozim.

Kafolat !

Jamiyat mumkin bo‘lgan qoidabuzarliklar to‘g‘risida vijdonan xabar bergan shaxslarga nisbatan hech qanday ta’sir yoki ta’qib choralarini qo‘llamaydi !

ODOB-AHLOQ KOMISSIYASI TO`G`RISIDAGI NIZOMI

Hujjat mazmuni

Ushbu Nizom “O‘zavtosanoat” AJda Odob-axloq komissiyalari faoliyatini tartibga soladi.

Maqsad

Komissiya “O‘zavtosanoat” AJ xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etishini nazorat qilish, ularning axloq normalariga zid bo‘lgan xatti-harakatlarini oldini olish va odob-axloq qoidalariga rioya etish bilan bog‘liq nizolarni ko‘rib chiqish maqsadida tuziladi.

Komissiya tarkibi

Komissiya Komissiya raisi, kotibi va a'zolaridan iborat bo‘lib, umumiy soni **besh nafar**dan kam bo‘lmasligi va toq sonda bo‘lishi lozim.

Komissiya tarkibiga tajribali, mehnat jamoasida obro‘-e'tiborga sazovor bo‘lgan xodimlar kiritiladi.
Komissiya tarkibi **jamiyat boshqaruv raisi qarori** bilan tasdiqlanadi va doimiy ravishda faoliyat yuritadi.

Komissiyaning asosiy vazifalari va funksiyalari

- jamiyat xodimlarining odob-axloq qoidalarini ishlab chiqish;
- jamiyat xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi masalalarini ko‘rib chiqish, xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish;
- jamiyat xodimlari o‘rtasida axloq normalariga zid bo‘lgan xatti-harakatlarning oldini olishga qaratilgan kompleks chora-tadbirlarni amalga oshirish;
- jismoniy va yuridik shaxslarning jamiyat xodimlarining xatti-harakatlariga doir murojaatlarini ko‘rib chiqish va boshqalar.

Komissiya majlisi

Komissiya majlislari **zaruratga qarab** o‘tkaziladi.
Komissiya majlislari **ochiq** tarzda o‘tkaziladi. Zarur bo‘lgan hollarda Komissiya **yopiq** majlis o‘tkazish to‘g‘risida qaror qabul qilishi mumkin.

Jamiyat xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog‘liq masalalarni ko‘rib chiqish tartibi

Komissiya jamiyat xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishlari bilan bog‘liq masalalarni:
– jamiyat rahbarining topshirig‘iga ko‘ra;
– huquqni muhofaza qiluvchi organlarning murojaatiga asosan;
– jamiyat xodimlarning, shuningdek jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga binoan;
– o‘z tashabbusi bilan ko‘rib chiqadi.

Komissiya majlisiga, haqiqiy holatlarni aniqlash va xolisona qaror qabul qilish maqsadida, o‘ziga nisbatan masala ko‘rib chiqilayotgan jamiyat xodimi, zarur bo‘lgan hollarda esa, murojaat qiluvchi va boshqa shaxslar taklif etiladi. Komissiya majlisining vaqti va joyi haqida tegishli ravishda xabardor etilgan shaxslarning kelmasligi murojaatni ko‘rib chiqish uchun to‘sqinlik qilmaydi.

Jamiyat xodimi tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi haqidagi murojaat uning tashabbuskori tomonidan Komissiya qarori qabul qilinguniga qadar qaytarib olinishi mumkin.

Taraflar yarashgan, shuningdek Jamiyat xodimi o‘z xohishi bilan murojaatchidan oshkora uzr so‘ragan hollarda, unga nisbatan ta'sir choralari qo‘llanilmasligi mumkin.

XULOSA

“O‘zavtosanoat” AJ Kuzatuv kengashining 2022-yil 18-oktyabrdagi majlisi 16-2022-sonli bayoni hamda Boshqaruv raisining 2022-yil 29-dekabrdagi 27-174-sonli buyrug’i bilan korrupsiya va poraxo‘rlikka qarshi kurashish va uning oldini olish bo‘yicha jami 17 ta ichki hujjatlar tasdiqlangan.

Keyinchalik esa, ichki hujjatlarga tegishli o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilib, ayrimlari yangi tahrirda qabul qilingan.

Shubhasiz, yuqoridagi ichki hujjatlar milliy qonunchiligimiz va mamlakatimiz tomonidan ratifikatsiya qilingan xalqaro shartnomalar bilan bir qatorda, jamiyatimizni har tomonlama rivojlantirish hamda faoliyatini jahon andozalariga muvofiq tashkil etishga qaratilgan.

Mazkur jarayonlarning bevosita ishtirokchilari hisoblangan jamiyat xodimlari o‘z faoliyatlarida qonun hujjatlari bilan birga yuqoridagi ichki hujjatlarga amal qilishlari muhim ahamiyat kasb etadi.
Binobarin, ushbu hujjatlarga rioya etish jamiyatning barcha xodimlari va bisznes hamkorlari uchun majburiydir.

Shu bilan birga, jamiyat barcha xodimlariga korrupsiya va poraxo‘rlikka qarshi kurashish hamda uning oldini olish bo‘yicha ichki hujjatlar yuzasidan vujudga keladigan savollar va qoida buzarliklar haqida habar berish imkoniyatlarini kafolatlaydi.

Habar berish tartibi

Agar xodimlarga ushbu Siyosat bo‘yicha maslahatlar zarur bo‘lsa, shuningdek, ushbu Siyosatni kimdir tomonidan buzilgan deb hisoblasalar, Komplayens departamentiga **+998-78-140-76-70** ishonch telefoni bo‘yicha qo‘ng‘iroq qilishlari yoki **compliance@uzavtosanoat.uz** elektron pochtasiga murojaat etishlari lozim.

Kafolat !

Jamiyat mumkin bo‘lgan qoidabuzarliklar to‘g‘risida vijdonan xabar bergan shaxslarga nisbatan hech qanday ta’sir yoki ta’qib choralarini qo‘llamaydi !