



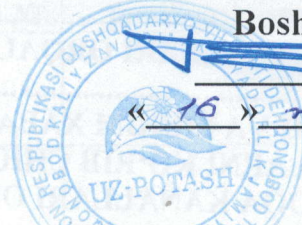
“KELISHILDI”

“Dehqonobod kaliy zavodi” AJ
Kasaba uyushma qo‘mitasi raisi
N. Ko‘chkinov
«15 may» 2024-yil



“TASDIQLAYMAN”

“Dehqonobod kaliy zavodi” AJ
Boshqaruv raisi v.b.
T. Zaripov
«16 may» 2024-yil



“DEHQONOBOD KALIY ZAVODI” AKSIYADORLIK JAMIYATINING
ALOQA KANALLARI ORQALI OLINGAN XABARLARNI QABUL
QILISH VA QAYTA ISHLASH TO‘G‘RISIDAGI PROTSEDURASI

Ishlab chiqdi:

Komplayens xizmati boshlig‘i

O‘.Meyliyev

Kelishildi:

Boshqaruv raisining birinchi o‘rinbosari
Boshqaruv raisining Iqtisod va moliya
bo‘yicha o‘rinbosari
Boshqaruv raisining transport va logistika
bo‘yicha o‘rinbosari v.b
Yuridik bo‘lim boshlig‘i

B. Normuratov

U. Isaev

J. Yusupov

A. Umarov

Hujjat kodi

KOKMT-4

Tahrir raqami

1

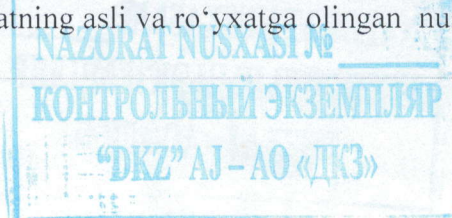
Amal qilish muddati

15.05.2024 y

dan

16.05.2024 y gacha

Mazkur hujjat “Dehqonobod kaliy zavodi” AJning mulki hisoblanadi va oshkor qilib bo‘lmaydigan xarakterga ega. Hujjatning to‘lig‘icha yoki alohida qismlari nusxalarga ko‘paytirilishi, shuningdek, Komplayens xizmati rahbari ruxsatisiz tashkilot xodimi hisoblanmagan begona shaxslarga berilishi man etiladi. Kiritiladigan o‘zgartirishlar faqat hujjatning asli va ro‘yxatga olingan nusxalaridagina qayd qilinishi lozim.





**Korrupsiyaga qarshi kurashish menejment tizimi
hujjatlari**

KQKMT-4

Sahifa **1/18**



MUNDARIJA

1. O'ZGARTISHLARNI QAYD QILISH VARAG'I	3
2. ASOSIY QOIDALAR.....	4
3. JAMIYAT ALOQA KANALLARI ORQALI KELGAN XABARLAR BILAN ISHLASH TAMOYILLARI.....	6
4. ALOQA KANALLARI VA MUHIM XABARLAR TOIFALARI.....	8
5. KIRUVCHI XABARLARNI KO'RIB CHIQISH SHARTLARI VA TARTIBI.....	10
6. JAMIYATNING ALOQA KANALLARI ORQALI YUBORILGAN XABARLAR HAQIDA HISOBOT	15
7. HUJJATLARNI SAQLASH TARTIBI	166
8. AMAL QILISH MUDDATI VA O'ZGARTIRISH TARTIBI	17
1-Ilova "Dehqonobod kaliy zavodi" AJ aloqa kanallari orqali kelib tushgan xabarlarni ro'yxatga olish jurnali	18

2. ASOSIY QOIDALAR

2.1. Umumiy qoidalar

1.1.1. "Dehqonobod kaliy zavodi" aksiyadorlik jamiyatining (keyingi o'rinlarda – "Jamiyat" deb yuritiladi) aloqa kanallari bo'yicha kelib tushgan xabarlarni qabul qilish va qayta ishlash bo'yicha ushbu protsedura (keyingi o'rinlarda – "Protsedura" deb yuritiladi) ishning asosiy tamoyillarini, shuningdek, Jamiyatga jismoniy va yuridik shaxslarning mavjud aloqa kanallari orqali kelgan xabarlarini qabul qilish, ro'yxatga olish, ko'rib chiqish va yuborish tartibini belgilaydi.

2.2. Maqsad va vazifalari

2.2.1. Ushbu Protseduraning maqsad va vazifalari quyidagilardan iborat:

- Jamiyat xodimlari, shuningdek, jismoniy va yuridik shaxslarni Jamiyat bilan aloqa qilishi mumkin bo'lgan kanallari to'g'risida xabardor qilish;
- Jismoniy va yuridik shaxslarning o'zlarini qiziqtirgan masalalar va xabarlar bo'yicha malakali javob va maslahatlarini ta'minlash;
- Jamiyatda qonunbuzarliklarning, shu jumladan korrupsiya harakatlarining oldini olish, shuningdek, aniqlashga qaratilgan chora -tadbirlar samaradorligini oshirish;
- Kiruvchi xabarlarni qabul qilish va qayta ishlash tamoyillari va tartiblarini aniqlash.

2.3. Qo'llanish doirasi va javobgarligi

2.3.1. Jamiyatning barcha xodimlari ushbu Prosedura va O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari talablariga rioya etilishi uchun shaxsan javobgardir.

2.4. Atamalar va qisqartmalarning ta'riflari

2.4.1. Kiritilgan atamalar va qisqartmalar:

Yaqin qarindoshlar – Xodim bilan qarindosh bo'lganlar, ya'ni ota-ona, tug'ishgan aka-ukalar va opa-singillar, er (xotin), farzandlar, shu jumladan, farzandlikka olinganlar, shuningdek urning (xotinning) ota-onasi.

Davlatning mansabdor shaxsi:

- O'zbekiston Respublikasi yoki xorijiy davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi yoki sud hokimiyatida tayinlangan yoki saylanadigan lavozimni egallagan har qanday shaxs;
- O'zbekiston Respublikasi yoki xorijiy davlat, shu jumladan davlat organi, korxonalar yoki muassasa uchun davlat vazifalarini bajaruvchi har qanday shaxs;
- xalqaro tashkilotning har qanday rasmiysi yoki vakili;
- siyosatchilar, siyosiy partiyalar amaldorlari, shu jumladan siyosiy lavozimlarga nomzodlar.

Davlat organlari, korxonalar va muassasalar - davlat hokimiyati organlari, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari (shu jumladan vazirliklar, xizmatlar, idoralar va idoralar) va ularning tarkibiy bo'linmalari, shuningdek, davlat tomonidan bevosita yoki bilvosita boshqariladigan barcha yuridik shaxslar.

Vijdonan hisobot - bu xodim yoki boshqa birovning Jamiyat yoki uning xodimlari bilan bog'liq har qanday qonunbuzarliklar to'g'risida mavjud aloqa kanallari orqali yuborgan xabari, bu jarayonda bunday xodim / shaxs o'zi bergan ma'lumotlarning asosli ekanligiga ishonadi.



Tarmoq korxonalari (TQ) – ustav kapitalida "Dehqonobod kaliy zavodi" AJning ulushi ustun bo'lgan, "Dehqonobod kaliy zavodi" AJ o'rtasida tuzilgan shartnomaga yoki boshqa asoslarga muvofiq "Dehqonobod kaliy zavodi" AJ tomonidan bevosita yoki bilvosita nazorat ostida bo'lgan tashkilot yoki korxonasi;

Murojaatlar to'g'risidagi qonun- O'zbekiston Respublikasining 2014 yil 3 dekabrda "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida"gi O'RQ-378-sonli Qonuni (o'zgartirish va qo'shimchalar bilan);

Murojaatchi - har qanday jismoniy va / yoki yuridik shaxs, shu jumladan, Jamiyat xodimlari, ular mavjud aloqa kanallari orqali Jamiyat bilan bog'lanishadi.

Kontragent - har qanday jismoniy yoki yuridik shaxs (shu jumladan uning filiali va/yoki vakolatxonasi), Xodimlar bundan mustasno, shartnoma munosabatlariga kirishadi.

Manfaatlar to'qnashuvi — bu manfaatdor shaxsning xodimning shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan Jamiyatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga keltiradigan yoki yuzaga keltirishi mumkin bo'lgan vaziyat. Jamiyat bu jarayonda quyidagilarga e'tibor qaratadi:

- Haqiqiy manfaatlar to'qnashuvi-xodimning shaxsiy qiziqishi bevosita yoki bilvosita Jamiyat manfaatlariga zid bo'lgan holat;

- Asosiy manfaatlar to'qnashuvi-muayyan holatlar yuz berganda xodimning shaxsiy qiziqishi Jamiyat manfaatlariga zid kelishi va bu xodimning o'z vazifalarini bajarishiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan holat.

Korrupsion harakatlar:

- davlat mansabdor shaxsiga (pora berish, pora olish), tijorat tashkilotining vakili (tijorat pora berish) yoki boshqa shaxsga o'z harakatlariga ta'sir ko'rsatish (harakatsizlikni ta'minlash) va o'z xizmat vazifalarini lozim darajada bajarmaslik va / yoki Jamiyat uchun notijorat afzalliklarni, shu jumladan tijorat manfaatlarini olish;

- rasmiylashtirishni soddalashtirish uchun to'lovlarni amalga oshirish;

- talab, tovlamachilik yoki iltimosnoma, har qanday shaxsdan o'z rasmiy maqomidan noqonuniy foydalanish, shuningdek, o'z xizmat mavqeini va vakolatini suiiste'mol qilish, shuningdek, Jamiyatning qonuniy manfaatlariga zid ravishda xodimning o'z lavozimidagi mavqedan boshqa maqsadlarda noqonuniy foydalanish, shu jumladan, o'zi yoki uchinchi shaxslar uchun noqonuniy foyda olish maqsadida qonunga xilof ravishda pora olishga yoki qabul qilishga rozilik berish;

- pora olish yoki tijorat pora berishda vositachilik qilish, shu jumladan oluvchiga noqonuniy foyda berish yoki qabul qiluvchiga yoki shaxsga ular o'rtasida noqonuniy foyda olish va berish to'g'risidagi kelishuvga erishish yoki amalga oshirishda yordam berish;

- korrupsiya belgilarini o'z ichiga olgan yoki uning bajarilishiga ko'maklashadigan xodimlarning boshqa harakatlari/harakatsizligi, shu jumladan manfaatlar to'qnashuvi namoyon bo'lishi.

Shaxsiy manfaat - xodimning va/yoki uning yaqin qarindoshining unga va/yoki uning yaqin qarindoshlariga pul mablag'lari, boshqa mol-mulk, shu jumladan mulkiy huquqlar, mulkiy xizmatlar, bajarilgan ishlar natijalari yoki boshqa imtiyozlar (afzalliklar) olish imkoniyati bilan bog'liq bo'lgan manfaati.

Jamiyat - "Dehqonobod kaliy zavodi" aksiyadorlik jamiyati.



Xabarlarini olish uchun mas'ul xodim - Jamiyat aloqa kanallari orqali kelgan xabarlarini qabul qilish, tasniflash, ro'yxatga olish va dastlabki qayta ishlashni o'z ichiga olgan Ijro intizomini ro'yxatga olish va nazorat qilish bo'limining mas'ul xodimi.

Rasmiylashtirishni soddalashtirish uchun to'lovlar - pul mablag'lari yoki boshqa mol-mulk, imtiyozlar, xizmatlar, nomoddiy aktivlar, boshqa har qanday moddiy yoki nomoddiy manfaatlar, tegishli Qonunchilik va Jamiyatning normativ me'yor-qoidalari bilan nazarda tutilmagan harakatlarni belgilangan tartib-qoidalarni amalga oshirishning standart tartibini ta'minlash yoki tezlashtirish maqsadida noqonuniy ravishda taqdim etiladi.

Korrupsiyaga qarshi amaldagi qonunchilik - O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi qonun hujjatlari, O'zbekiston Respublikasi tomonidan ratifikasiya qilingan korrupsiyaga qarshi xalqaro konvensiyalar va Jamiyat o'z faoliyatini amalga oshiradigan davlatlarning korrupsiyaga qarshi qonun hujjatlari.

Protsedura - ushbu protsedura "Dehqonobod kaliy zavodi" aksiyadorlik jamiyatining aloqa kanallari orqali kelib tushgan xabarlarini qabul qilish va qayta ishlashni nazarda tutadi.

Murojaatlarni ko'rib chiqish tartibi - O'zbekiston Respublikasining «Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida»gi qonuni, Murojaatlar to'g'risidagi namunaviy Nizom va ushbu Prosedura bilan belgilangan murojaatlar, shuningdek, ko'rib chiqish ushbu Siyosatda nazarda tutilgan boshqa xabarlar (shu jumladan, anonim).

Jamiyat xodimlari - ushbu Protseduraga muvofiq, o'z majburiyatlarini tuzilgan mehnat shartnomalari asosida bajaradigan Jamiyat xodimlari, shuningdek, Jamiyat Boshqaruvi a'zolari kiradi.

Murojaatlarga oid namunaviy Nizom - Vazirlar Mahkamasining 2018 yil 7 maydagi "Davlat organlari, davlat muassasalari va davlat ishtirokidagi tashkilotlarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risidagi namunaviy nizomni tasdiqlash haqida"gi 341-sonli qarori bilan tasdiqlangan davlat organlari, davlat muassasalari va tashkilotlarida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risidagi Nizom

2.4.2. Ushbu Protsedurada qo'llanilayotgan, lekin belgilanmagan atamalar Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlarida va O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida qo'llanilayotgan ma'noda qo'llaniladi.

3. JAMIYAT ALOQA KANALLARI ORQALI KELGAN XABARLAR BILAN ISHLASH TAMOYILLARI

Jamiyat aloqa kanallari orqali kelgan xabarlarini qabul qilish va qayta ishlash quyidagi tamoyillarga qat'iy muvofiq amalga oshiriladi:

3.1. Jamiyat aloqa kanallarining ko'p tarmoqliligi

3.1.1. Jamiyat xodimlari, boshqa jismoniy va yuridik shaxslar ushbu Qoidaning 3.1.2-bandida ko'rsatilgan aloqa kanallarining har biri bo'yicha Jamiyatga murojaat qilishlari mumkin.

3.1.2. Jamiyat bilan aloqa kanallari va ularning ishlash tamoyillari to'g'risidagi ma'lumotlar qo'shimcha ravishda trening va brifing o'tkazish, Jamiyatning maxsus stendlarida axborotni joylashtirish, korporativ elektron pochta orqali jo'natish va boshqa yo'llar bilan Jamiyat xodimlariga yetkaziladi.



3.1.3. Aloqa kanallarining faoliyati to'g'risidagi asosiy ma'lumotlar Jamiyatning Internetdagi rasmiy saytida ham aks ettirilgan.

3.2. Qonuniylik

3.2.1. Jamiyat aloqa kanallariga kelib tushgan xabarlarni qabul qilish, ro'yxatga olish, qayta ishlash va ko'rib chiqish ushbu Protsedura va Jamiyatning boshqa ichki normativ hujjatlari talablariga, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari talablariga, shu jumladan, «Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida»gi qonun, Murojaatlar to'g'risidagi namunaviy Nizom talablariga muvofiq amalga oshiriladi.

3.3. Murojaatchilarning fuqarolik huquqlari va erkinliklarini himoya qilish

Jamiyat jismoniy va yuridik shaxslarning fuqarolik huquqlari va erkinliklarining buzilishiga yo'l qo'yilmasligini kafolatlaydi va agar buzilgan taqdirda murojaat qiluvchilarning huquqlarini tiklash uchun tegishli choralarni amalga oshiradi.

3.4. Shaxsiy ma'lumotlarning maxfiyligi va himoyasi

3.4.1. Jamiyatning aloqa kanallariga kelgan barcha xabarlar maxfiylikning maksimal darajasi bilan ta'minlanadi va qayta ishlanadi.

3.4.2. Jamiyatning aloqa kanallari orqali olingan ma'lumotlarga ega bo'lgan va xabarlarni qabul qilish, qayta ishlash va ko'rib chiqish uchun mas'ul bo'lgan xodimlar o'z vazifalarini bajarish doirasida xabarlarning tafsilotlarini va murojaatchining tegishli ma'lumotlarini Jamiyatning boshqa xodimlariga yoki boshqa uchinchi shaxslarga oshkor qilish huquqiga ega emaslar.

3.4.3. Jamiyat aloqa kanallariga kelib tushgan murojaatlar va murojaat qiluvchining shaxsi to'g'risida huquqni muhofaza qilish organlari vakillarining iltimosiga binoan ushbu so'rov qonuniy tartibda va O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligiga zid bo'lmagan hollarda axborotni oshkor qilish huquqini o'zida saqlab qoladi.

3.4.4. Jamiyat, agar ixtiyoriy ravishda, shu jumladan e'tiborsizlik bilan, Jamiyatning boshqa xodimlariga yoki uchinchi shaxslarga aloqa kanallariga murojaat qilganini oshkor qilsa, murojaatchining kimligi haqidagi ma'lumotlarning maxfiyligini saqlab qolish uchun javobgar bo'lmaydi.

3.5. Vijdonan xabar berganlarga nisbatan sanksiyalardan voz kechish

3.5.1. Jamiyatning barcha xodimlari Jamiyatda qonunbuzarliklar, shu jumladan, korrupsion harakatlar to'g'risida xabardor bo'lsa va ushbu Protsedurada ko'zda tutilgan boshqa hollarda, bu haqda o'zi bevosita rahbariga (agar murojaat qiluvchi xodim bo'lsa) yoki Jamiyatning boshqa aloqa kanallariga (agar ariza beruvchi Jamiyatning xodimi yoki boshqa shaxs bo'lsa) murojaat qilish orqali xabar berishlari shart

Jamiyat o'z kontragentlarini, sheriklarini va boshqa uchinchi shaxslarni korrupsiya harakatlari va Jamiyat faoliyati bog'liq boshqa qonunbuzarliklar to'g'risida Jamiyatning aloqa kanallari orqali xabar berishga chaqiradi.

3.5.2. Jamiyat qonunbuzarliklar to'g'risidagi vijdonli hisobotlarni ko'rib chiqadi. Huquqbuzarlik to'g'risidagi vijdonli hisobot shuni ko'rsatadiki, shikoyatchi, agar u noto'g'ri bo'lsa ham, to'g'ri ma'lumotga ishonadi.

3.5.3. Jamiyat xodimlarning manfaatlarini himoya qiladi va ushbu Protseduraga muvofiq, shubhali xatti-harakatlar yoki ehtimoli bo'lgan qonunbuzarliklar haqida vijdonan xabar bergan



xodimlarga nisbatan ishdan bo'shatish, lavozimdan tushirish, kamsitish, ta'qib qilish kabi tazyiqlarga yo'l qo'ymasligini kafolatlaydi.

Qasddan yolg'on ma'lumot yoki tuhmatni yetkazish ushbu Protseduraning talablarining buzilishi va axloqsiz xulq-atvorning namunasi hisoblanadi hamda bunday xabarni bergan xodim O'zbekiston Respublikasi qonunlari va Jamiyatning ichki qoidalarga muvofiq javobgarlikka tortilishi mumkin.

3.6. Anonim xabarlar yuborish imkoniyati

3.6.1. Jamiyat har qanday qonunbuzarlik to'g'risida xabar berishning eng yaxshi usuli – bu Jamiyatning aloqa kanallari bilan bog'lanish deb biladi, chunki murojaatchi haqidagi kerakli va aloqa ma'lumotlari mavjud bo'lishi kerak. Biroq, shunday vaziyatlar borki, murojaatchi o'z ma'lumotlari bilan xabar berishda o'zini xavfsiz his qila olmaydi, buni Jamiyat yaxshi tushunadi.

3.6.2. Yuqoridagilardan kelib chiqib, Jamiyat jismoniy va yuridik shaxslarga korxonada xodimlari tomonidan sodir etilgan huquqbuzarliklar, shu jumladan, korrupsiya harakatlari to'g'risida anonim xabarlar berish huquqini beradi va ushbu Protsedurada belgilangan tartibda (iloji boricha) bunday xabarlarni ko'rib chiqilishini kafolatlaydi. Anonim qolishni istagan murojaatchilar shuni bilishlari va tushunishlari kerakki, aloqa ma'lumotlarini berishdan bosh tortish, shu jumladan, savollar berish va/yoki qo'shimcha ma'lumot olish imkoniyati yo'qligi sababli o'zlarning xabarlarini ko'rib chiqish jarayonini sezilarli darajada murakkablashtirishi mumkin,

3.7. Ko'rib chiqishning o'z vaqtida, xolisligi va mustaqilligi

3.7.1. Jamiyat qabul qilingan barcha xabarlarni O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari va ushbu Protsedurada belgilangan muddatlarda to'liq (iloji boricha), har tomonlama, ob'yektiv va o'z vaqtida ko'rib chiqilishini kafolatlaydi.

3.8. Murojaat qiluvchi bilan qayta aloqa (agar iloji bo'lsa)

3.8.1. Agar xabar anonim bo'lmasa, uni ko'rib chiqayotgan Jamiyatning mas'ul xodimi tomonidan ko'rib chiqish natijalari va holati murojaatchiga yetkazilishi kerak.

3.9. Javob choralarini qabul qilish majburiyati

3.9.1. Qonun hujjatlari yoki Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlari va talablari buzilganligi, shu jumladan, korrupsiya harakatlari sodir etilganligi tasdiqlangan taqdirda, Jamiyat bunday holatlarni tekshirish va aybdorlarni javobgarlikka tortish maqsadida O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq, tegishli harakatni amalga oshiradi.

4. ALOQA KANALLARI VA MUHIM XABARLAR TOIFALARI

4.1. Jamiyatning aloqa kanallari

4.1.1. Jamiyatning aloqa kanallari Jamiyat bilan aloqada bo'lgan barcha shaxslardan xabar olish uchun mo'ljallangan, shu jumladan:

- Jamiyat xodimlari;
- Jamiyatning yetkazib beruvchilari va pudratchilari;
- xaridorlar, distribyutorlar va Jamiyat vakillari;



- davlat organlari, korxonalar va muassasalar hamda davlat xizmatchilari;
- Jamiyatning boshqa biznes hamkorlari va boshqalar.

4.1.2., 4.1.1.-bandda ko'rsatilgan jismoniy va yuridik shaxslar Jamiyat faoliyatiga tegishli bo'lishi mumkin bo'lgan har qanday savollar bo'yicha Jamiyat bilan bog'lanishlari, shuningdek, Jamiyatda mumkin bo'lgan qonunbuzarliklar, shu jumladan axloqiy va korrupsiya haqida quyidagi aloqa kanallari orqali ma'lumot berishlari mumkin.

- murojaat_dkz@uz-potash.uz elektron pochta orqali;
- pochta orqali: 180405, Qashqadaryo viloyati, Dehqonobod tumani
- bevosita rahbarga (faqat Jamiyat xodimlariga tegishli);
- nazorat bo'limi: +998 75 612 50 18;

- to'g'ridan-to'g'ri Komplayens xizmatiga (anticorruption@uz-potash.uz elektron pochta yoki +998 75 612 50 44 telefon raqami orqali). Agar xabar korrupsiyaga qarshi harakatlar, manfaatlar to'qnashuvi, Jamiyatning korrupsiyaga qarshi Siyosati masalalari, Jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi boshqa ichki me'yoriy hujjatlari yoki korrupsiyaga qarshi qonun hujjatlari bilan bog'liq bo'lsa;

- telegram botlarimiz: @Dkzmurojaat_bot; @Dkz_sihatgohga_yullanma_bot; @Dkz_ishga_qabul_bot.

4.1.3. Jamiyatning aloqa kanallari sifatini yaxshilash uchun maxsus telefon liniyalari orqali qo'ng'iroqlar va suhbatlar avtomatik tarzda yozib olinishi mumkin.

4.2. Xabar turlari

4.2.1. Jamiyatning aloqa kanallariga kelgan xabarlar ikki yo'nalishda tasniflanadi:

- tegishli (bu xabarlarning tavsifi va ular bilan ishlash tartibi ushbu Protseduraning 4.2.3 - bandi va 4 -bo'limida ko'rsatilgan); va
- tegishli bo'lmagan (bu xabarlarning tavsifi va ular bilan ishlash tartibi 4.2.2, 4.2.4-bandlarda ko'rsatilgan).

4.2.2. Jamiyat qabul qilingan barcha xabarlarni shu jumladan, tegishli bo'lmagan xabarlarni ushbu Protseduraning 4-bo'limida ko'rsatilgan tartibda barcha aloqa kanallari orqali ro'yxatga olishni ta'minlaydi. Tegishli bo'lmagan xabarlar e'tiborga olinmaydi.

4.2.3. Tegishli xabarlar 3 (uch) toifaga bo'linadi:

4.2.3.1. "Zudlik bilan javob berish" toifasidagi xabarlar - ma'lum bir vaqtda yuzaga keladigan, salbiy oqibatlarini kamaytirish yoki oldini olish mumkin bo'lgan holatlar haqidagi xabarlar. Bunday holatlar quyidagicha bo'lishi mumkin:

- Jamiyat xodimidan yoki Jamiyat xodimiga nisbatan zo'ravonlik yoki jismoniy shikast yetkazish tahdidi;
- Jamiyat faoliyatining to'xtatilishi yoki buzilishi mumkinligi haqidagi ma'lumotlar;
- Davlat mansabdor shaxslarining, shu jumladan Jamiyat faoliyatiga nisbatan nazorat funksiyalarini amalga oshiruvchilarning Jamiyat faoliyatida to'xtatib turish yoki buzilishlar to'g'risida ma'lumotlarni o'z ichiga olgan murojaatlari;
- sanoat va ishlab chiqarish xavfsizligi, ekologiya va mehnatni muhofaza qilish talablarining buzilishi;
- Jamiyat xodimining ish joyida alkogolli yoki giyohvand moddalarni iste'mol qilgan holatining aniqlanishi;

-Jamiyatning obro'siga va/yoki uning moliyaviy-iqtisodiy ahvoriga salbiy ta'sir ko'rsatadigan qonunchilikni buzish, shu jumladan, korrupsion xatti-harakatlarni amalga oshirish, jinoiy daromadlarni legallashtirish, moliyaviy va boshqaruv hisobotlarini soxtalashtirish, boshqa



noqonuniy moliyaviy operatsiyalar, shaxsiy manfaatlar to'qnashuvi, firibgarlik, o'g'irlik va/yoki Jamiyat aktivlaridan noqonuniy foydalanish, maxfiy axborotni noqonuniy ravishda oshkor qilish va ulardan foydalanish.

4.2.3.2. "Yuqori ahamiyatga ega" toifasidagi xabarlar - bu Jamiyatning Ichki qoidalarini qo'pol ravishda buzilishi to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan holatlar haqidagi xabarlar. Bunday holatlar "zudlik bilan javob berish" turkumidagi xabarlar uchun yuqorida tavsiflangan holatlar bo'lishi mumkin:

- Jamiyat mansabdor rahbarlari tomonidan xodimlarga nisbatan xizmat vazifalarini bajarmaslik (vijdonan ijro etmaslik), vakolatlarini suiiste'mol qilish, xodimlarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini buzish, tovlamachilik, asossiz ta'qiq va cheklovlar;

- majburiy mehnat va mehnat sohasidagi kamsitish, shuningdek, bolalar mehnatidan foydalanish va inson huquqlarining boshqa buzilishlari;

- ish haqi va kompensasiya berish, qabul qilish, o'tkazish, ishdan bo'shatish, mehnat va dam olish masalalari bo'yicha qonunbuzarliklar;

- tender va yetkazib beruvchini tanlash bilan tartiblarning buzilishi, Jamiyat xodimlarining yetkazib beruvchilarni bilmasligi, yetkazib beruvchilar oldidagi qarzlari;

- Jamiyat ustidan sudga da'vo arizasi berish niyatini o'z ichiga olgan xabarlar;

- Tarmoq korxonalari ishlab chiqarayotgan mahsulotlar sifati bo'yicha shikoyatlar;

- fuqarolar / mijozlar / yetkazib beruvchilarning boshqa shikoyatlari;

- Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlari va / yoki amaldagi qonun talablarining boshqa buzilishi.

4.2.3.3. "O'rtacha ahamiyatga ega" toifadagi xabarlar-Jamiyat faoliyatiga salbiy ta'sir ko'rsatmaydigan xabarlar, shu jumladan:

- tijorat takliflari;

- Jamiyatda ishga joylashish masalalari;

- xayriya va homiylik yordamini so'rash;

- ushbu Protsedurada nazarda tutilmagan boshqa toifalarga kiritilmagan boshqa yo'nalishlar.

4.2.4. Jamiyat faoliyatiga aloqador bo'lmagan yoki olingan ma'lumotlarni tekshirishni boshlash yoki tergov o'tkazish uchun yetarli ma'lumotga ega bo'lmagan xabarlar ushbu Protsedura doirasida ahamiyatsiz deb hisoblanadi, jumladan:

- Jamiyat faoliyati bilan bog'liq bo'lmagan reklama ma'lumotlarini tarqatish uchun xabarlar;

- bo'sh xabarlar;

- buzilish va (yoki) xabarni keyinchalik qayta ishlashni aniqlash uchun yetarli ma'lumotga ega bo'lmagan va ma'lumotni aniqlashtirish uchun aloqa ma'lumotlari bo'lmagan yoki aloqa ma'lumotlari ishonchli bo'lmagan yoki arizachi so'rovlarga javob bermaydigan xabarlar.

5. KIRUVCHI XABARLARNI KO'RIB CHIQISH SHARTLARI VA TARTIBI

5.1. Kiruvchi xabarlarni ko'rib chiqish muddatlari

5.1.1. Jamiyatda xabarlarni ko'rib chiqishning quyidagi muddatlari belgilangan:

- "zudlik bilan javob berish" toifadagi xabarlar- Jamiyatda qabul qilingan va ro'yxatdan o'tgan kundan boshlab 48 soat ichida;

- "yuqori ahamiyat" toifadagi xabarlar-Jamiyatda qabul qilingan va ro'yxatdan o'tgan kundan boshlab 20 (yigirma) kalendar kunigacha;



- "o'rtacha ahamiyatga ega" toifadagi xabarlar-Jamiyatda qabul qilingan va ro'yxatdan o'tgan paytdan boshlab 30 (o'ttiz) kalendar kunigacha.

5.1.2. Agar olingan xabarlar qo'shimcha tekshirish / o'rganishni talab qilsa, 4.1.1-bandda ko'rsatilgan muddatlarning oshishiga olib keladigan qo'shimcha hujjatlarni talab qilsa, xabarni ko'rib chiqish uchun mas'ul shaxs tomonidan tayinlangan Jamiyat bo'linmasining xodimi bu haqida murojaat qiluvchiga va Ijro intizomini ro'yxatga olish va nazorat qilish bo'limiga xabar beradi. Bunday hollarda xabarlarni ko'rib chiqish muddatlari istisno tariqasida bir oydan ko'p bo'lmagan muddatga uzaytirilishi mumkin, bu haqda murojaat qiluvchiga xabar beriladi.

5.2. Xabarlarni qabul qilish va qayta ishlash uchun javobgarlik

5.2.1. Jamiyatda tashkil etilgan Ijro intizomini ro'yxatga olish va nazorat qilish bo'limi qabul qilingan xabarlarni qabul qilish, ro'yxatga olish, ko'rib chiqish uchun yuborish, kelib tushgan xabarlarni hisobga olish va ularni ko'rib chiqish jarayonini nazorat qilishga, shu jumladan O'zbekiston Respublikasining "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida"gi Qonuni hamda murojaatlar to'g'risidagi namunaviy Nizom talablarini bajarishga mas'ul hisoblanadi.

5.2.2. Ijro intizomini ro'yxatga olish va nazorat qilish bo'limi quyidagi vazifalarni bajaradi:

- Jamiyat aloqa kanallari orqali 24 soat davomida xabar qabul qilishni tashkil etish bo'yicha texnik chora-tadbirlar kompleksini amalga oshiradi;

- Jamiyatning barcha aloqa kanallari orqali olingan xabarlarni qabul qiladi, ularni toifalarga ajratadi, ro'yxatdan o'tkazadi, dastlabki ish jarayonidan o'tkazadi va xabarni Jamiyat Boshqaruv raisiga, so'ngra Jamiyatning tegishli tarkibiy bo'linmasiga va ko'rib chiqish uchun yuboradi, imkoni bo'lsa, murojaatchi bilan aloqa o'rnatadi;

- Jamiyatning tarkibiy bo'linmalari tomonidan xabarlarning ko'rib chiqilishi ustidan doimiy nazorat va monitoringni amalga oshiradi, ularni o'z vaqtida va to'g'ri ko'rib chiqilishini ta'minlash choralari ko'radi;

- Har oy Jamiyat Boshqaruvi raisiga tarkibiy bo'linmalar tomonidan xabarlarni ko'rib chiqish muddatlari va tartibi buzilganligi to'g'risida ma'lumot beradi;

- Har chorakda, shuningdek, har yili yakunida mavjud kamchiliklarni bartaraf etish, ushbu Prosedura talablarini, Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlarini yoki O'zbekiston Respublikasining murojaatlar to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzilishiga yo'l qo'ygan Jamiyat xodimlariga nisbatan javobgarlik choralari ko'rish bo'yicha tegishli takliflarni, zarurat bo'lganda xabarlarni ko'rib chiqish holati to'g'risidagi axborotni Jamiyat Boshqaruv kengashi va Kuzatuv Kengashiga taqdim etadi;

- Har chorakda Jamiyat matbuot xizmatiga Jamiyatning rasmiy Internet-saytida joylashtirish uchun Jamiyat aloqa kanallari faoliyati to'g'risidagi statistik hisobotlarni taqdim etadi.

5.2.3. Aloqa kanallari orqali xabarlarni qabul qilish, tasniflash, ro'yxatga olish va dastlabki qayta ishlash mas'ul xodim vazifalari yuklatilgan ijro intizomini ro'yxatga olish va nazorat qilish bo'limining mas'ul xodimlari tomonidan amalga oshiriladi.

5.2.4. Mas'ul xodimning vazifalari quyidagilardan iborat:

- Kelib tushgan xabarlarni «av.ijro.uz» tizimiga (faqat murojaatlarga oid qonunga muvofiq) va ro'yxatga olish jurnali (ushbu Proseduraga 1-ilova)ga kiritish, ularni ko'rib chiqish va qaror qabul qilish uchun Jamiyat boshqaruv raisiga, keyin esa o'rganish va javob berish uchun mas'ul shaxslarga yuborish;

- Jamiyat boshqaruvi raisini "zudlik bilan javob berish" toifasidagi, shuningdek, boshqa xabarlarni ushbu Prosedurada ko'rsatilgan muddatlarda darhol xabardor qilish;

- «av.ijro.uz» tizimda (faqat murojaatlarga oid qonunga) va xabarlarni ro'yxatga olish jurnalida (ushbu Proseduraga 1-ilova) ro'yxatdan o'tgan barcha xabarlarni Jamiyatning tarkibiy bo'linmalariga ko'rib chiqish uchun taqdim qilish, shuningdek, murojaat qiluvchilarga ularning ko'rib chiqish natijalari bo'yicha javoblarni o'z vaqtida yuborishni nazorat qilish;

- Murojaatchilarga nisbatan xushmuomalali, sabrli va xolis munosabatda bo'lish.

5.2.5. Ijro intizomini ro'yxatga olish va nazorat qilish bo'limi konsolidasiyalangan axborot-tahlil bo'limi tarkibiga kiradi, u to'g'ridan-to'g'ri Jamiyat boshqaruvi raisiga bo'ysunadi.

5.3. Jamiyat aloqa kanallariga kelib tushgan xabarlarni qabul qilish, ro'yxatga olish va ko'rib chiqish tartibi

5.3.1. Ijro intizomini ro'yxatga olish va nazorat qilish bo'limi Jamiyatning aloqa kanallariga telefon, elektron pochta, pochta va yoki Jamiyatning rasmiy veb-saytida joylashtirilgan shakl orqali kelgan xabarlarni qabul qiladi va ko'rib chiqadi.

5.3.2. "Ishonch telefoni"ning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- korrupsiya namoyon bo'lishining yanada samarali va ta'sirchan tarzda oldini olish, korrupsiyaga qarshi kurashga qaratilgan chora-tadbirlarni qabul qilish va kuchaytirishga ko'maklashish;

- fuqarolar xabarlarini tezkor qabul qilish, hisobga olish va ko'rib chiqishni ta'minlash;

- Jamiyat, sho'ba jamiyatlar faoliyati bilan bog'liq boshqa masalalar.

5.3.3. Ijro intizomini ro'yxatga olish va nazorat qilish bo'limining mas'ul xodimi murojaatchiga xabar olish va uni ko'rib chiqish tartib-taomili boshlanganligi to'g'risida (agar bunday imkoniyat mavjud bo'lsa) xabarnoma yuboradi.

5.3.4. Ijro intizomini ro'yxatga olish va nazorat qilish bo'limining "Ishonch telefoni" orqali kelgan xabarlarni qabul qilishni amalga oshiruvchi mas'ul xodimi murojaatchidan quyidagi ma'lumotlarni aniqlashi kerak:

- Murojaatchining nomi va aloqa ma'lumotlari (u bilan bog'lanish uchun);

- Murojaatchi ishlayotgan tashkilotning nomi va lavozimi (agar u yuridik shaxsning manfaatlarini ifodalasa), murojaatchi ishlayotgan Jamiyatning tarkibiy bo'linmasi nomi (agar u Jamiyatning xodimi bo'lsa);

- qonunbuzilish sodir bo'lgan yoki sodir bo'ladigan vaqt va uning davriyligi (takroriy, bir martalik);

- qonunbuzilishning qisqacha tavsifi (jumladan, ma'lumot, aniq faktlar va holatlar, muhim tafsilotlar, mumkin bo'lgan sabablar va boshqalar);

- asosiy aybdor va/yoki ishtirok etuvchi shaxslarning F.I.SH va lavozimi;

- qonunbuzilish to'g'risida bilishi va berilgan ma'lumotlarni tasdiqlashi va/yoki to'ldirishi mumkin bo'lgan Jamiyat xodimlarining F.I.SH. va lavozimi;

- boshqa ma'lumotlar.

5.3.5. Agar murojatchi o'z xabarini tasdiqlash uchun taqdim etishi mumkin bo'lgan qo'shimcha materiallarga, masalan, foto materiallari, hujjatlar, audio va video yozuvlarga ega bo'lsa, Ijro intizomini ro'yxatga olish va nazorat qilish bo'limining mas'ul xodimi bunday materiallarni o'tkazish uchun Jamiyat bilan bog'lanishning mavjud usullarini ko'rsatadi, (masalan, info@uz-potash.uz elektron pochta orqali yoki 180405, Qashqadaryo viloyati, Dehqonobod tumani), murojaatchidan materiallarni qaysi vaqtda topshirishi mumkinligi haqida so'raydi, taqdim etilayotgan axborotning maxfiyiligini ta'minlash haqida ma'lumot beradi.

Murojatchi ushbu materiallarni o'z xabariga qo'shimcha ravishda topshirganda, ushbu xabarni qabul qilgan Ijro intizomini ro'yxatga olish va nazorat qilish bo'limi xodimi olingan



materiallarni (elektron pochta yoki murojaatchi tomonidan ma'lumotlarni taqdim etish uchun tanlagan Jamiyatning boshqa aloqa kanali orqali) joriy ish kunining oxiridan kechiktirmay ko'rsatilgan vaqt davomida tushirilishini amalga oshiradi. Zarurat bo'lganda, Ijro intizomini ro'yxatga olish va nazorat qilish bo'limining mas'ul xodimi murojaatchiga Jamiyat tasdiqlovchi hujjatlarni taqdim etishni kutishini eslatishi mumkin.

Ijro intizomini ro'yxatga olish va nazorat qilish bo'limining mas'ul xodimi ushbu Protsedurada nazarda tutilgan talablarni hisobga olgan holda olingan barcha materiallarni saqlashni ta'minlaydi.

5.3.6. Agar murojaatchi elektron xat, Jamiyatning rasmiy saytida joylashtirilgan shakl yoki pochta orqali xabar qoldirgan hamda o'zi bilan bog'lanish uchun aloqa ma'lumotlarini ko'rsatgan bo'lsa, Ijro intizomini ro'yxatga olish va nazorat qilish bo'limining mas'ul xodimi, agar zarur bo'lsa, xabarni qabul qilish kundan keyingi ish kunida soat 11:00 gacha xabarni ko'rib chiqish va tushuntirishga zarur bo'lgan qo'shimcha ma'lumot olish uchun u bilan bog'lanadi, bunday imkoniyat mavjud bo'lsa.

5.3.7. Xabar kelib tushgan paytdan e'tiboran bir soatdan kechiktirmay Ijro intizomini ro'yxatga olish va nazorat qilish bo'limining mas'ul xodimi uni xabarlarni ro'yxatga olish jurnalida (ushbu Protseduraga 1-ilova shaklida), shuningdek, «av.ijro.uz» tizimida qayd etadi (faqat murojaatlarga oid qonunga muvofiq). Ijro intizomini ro'yxatga olish va nazorat qilish bo'limining mas'ul xodimi xabarga raqam va tegishli muhim toifani tayinlaydi, xabar bilan birga olingan materiallarga (tasdiqlovchi hujjatlar) ilova qiladi yoki ularga kirishni ta'minlaydi.

5.3.8. Xabarlarni qabul qilish kundan keyingi ish kuni soat 12:00 ga qadar (javob beruvchiga qabul qilingan xabarlarni qayta ishlash maqsadida Jamiyatning rasmiy veb-saytida e'lon qilingan shakl, ish vaqtdan tashqari pochta orqali) Ijro intizomini ro'yxatga olish va nazorat qilish bo'limining mas'ul xodimi kelib tushgan xabarlarni (tegishli bo'lmagan va Jamiyatning standart o'rnatilgan tartibiga tegishli xabarlar bundan mustasno (masalan, Jamiyat xodimlariga sertifikatlar berish), bir ish kuni ichida ro'yxatga olish jurnalini taqdim etish orqali (hafta oxiri yoki dam olish kunlarida xabarlar olingan bo'lsa, ikki yoki undan ortiq kun davomida) Jamiyat boshqaruvi raisini xabardor qiladi.

Xabarlarni ro'yxatga olish jurnali elektron yoki bosma shaklda taqdim etiladi.

"Zudlik bilan javob berish" toifasidagi xabarlar qabul qilingan ish kuni mobaynida Jamiyat boshqaruvi raisiga taqdim etilishi lozim.

5.3.9. Jamiyat boshqaruvi raisi qabul qilingan xabar haqida ma'lumot olingan kundan keyingi ish kundan kechiktirmasdan, har bir qabul qilingan xabarni ko'rib chiqish to'g'risida buyruq beradi va ushbu xabarga Jamiyatning tegishli tarkibiy bo'linmasining ijrochisini tayinlaydi. Shu bilan birga, xabar kelib tushgan va/yoki ular ko'rib chiqilayotganda manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan vaziyatda, Jamiyat xodimlarini xabarlarni ko'rib chiqish va tahlil qilish jarayoniga jalb qilish taqiqlanadi.

5.3.10. Korrupsiya harakatlari (shu jumladan mumkin bo'lgan) va manfaatlar to'qnashuvi, Jamiyatning korrupsiyaga qarshi protsedurasi, shuningdek, korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi boshqa ichki me'yoriy hujjatlari yoki amaldagi korrupsiyaga qarshi qonun hujjatlari bilan bog'liq barcha xabarlar Komplayens xizmati tomonidan ko'rib chiqiladi va uning tegishli xabarlarda qayd etilgan xodimlarning tarkibiy bo'linmalarga ijro etilishi mumkin emas.

5.3.11. Jamiyatning xabarni ko'rib chiqish uchun mas'ul etib tayinlangan bo'limi boshlig'i qabul qilingan xabarni ushbu Protseduraning 4.1.1-bandida belgilangan muddatlarda xolis va to'liq tahlil qilishni ta'minlaydi.



Agar qo‘shimcha ma‘lumot olish zarur bo‘lsa, mas‘ul bo‘linma rahbari yoki u tayinlangan xodim bunday ma‘lumotni bevosita arizachidan (agar qayta aloqa uchun ma‘lumotlar mavjud bo‘lsa) so‘rash huquqiga ega.

5.3.12. Xabarni ko‘rib chiqish natijalariga ko‘ra, uni ko‘rib chiqish uchun tayinlangan bo‘lim boshlig‘i xabarga javob loyihasini tayyorlaydi va uni ushbu Protseduraning 4.1.1-bandida ko‘rsatilgan muddatlar tugaguniga qadar bir ish kunidan kechiktirmasdan (agar xabarning mohiyatiga ko‘ra, zarur bo‘lsa, murojaatchining axboroti va shaxsining maxfiyligini ta‘minlash shartlariga majburiy rioya qilgan holda) Jamiyat Boshqaruvi raisiga imzolash uchun taqdim etadi.

5.3.13. Murojaatchiga javob berish ushbu Protseduraning 4.6-bandida belgilangan tartib va muddatlarda amalga oshiriladi.

5.4. Jamiyat Komplayens xizmatiga kelib tushgan xabarlarni qabul qilish, ro‘yxatga olish va ko‘rib chiqish tartibi

5.4.1. Xabar qabul qilingandan so‘ng Komplayens xizmati xodimi qabul qilingan xabarda keltirilgan ma‘lumotlarning korrupsion harakatlar, manfaatlar to‘qnashuvi, Jamiyatning korrupsiyaga qarshi protsedurasi masalalari, Jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurash sohasidagi boshqa ichki me‘yoriy hujjatlari yoki “Korrupsiyaga qarshi kurash to‘g‘risida”gi qonun hujjatlariga muvofiq Komplayens xizmatida ko‘rib chiqish imkoniyati uchun tahlil qiladi.

5.4.2. Komplayens xizmati xodimi “xabar ushbu Protseduraning 5.4.1-bandida ko‘rsatilgan toifalarga taalluqli emas” degan xulosaga kelgan bo‘lsa, Ijro intizomini ro‘yxatga olish va nazorat qilish bo‘limiga olingan kundan boshlab 1 (bir) ish kunidan kechiktirmay uni qayta yo‘naltiradi.

Ijro intizomini ro‘yxatga olish va nazorat qilish bo‘limi qabul qilingan xabarni ushbu Protseduraning 5.3 bo‘limida ko‘rsatilgan tartibda qayta ishlashni amalga oshiradi.

5.4.3. Agar xabar, ushbu Protseduraning 5.4.1-bandida ko‘rsatilgan toifalarga tegishli bo‘lsa, unda Komplayens xizmati xodimi:

- Jamiyat Boshqaruvi raisiga xabarni qabul qilish va ko‘rib chiqish boshlangani to‘g‘risida uning mohiyatini ko‘rsatgan holda elektron pochta xabarini/eslatmani yuboradi, (murojaatchining ismi, aloqa ma‘lumotlari va boshqa shaxsiy ma‘lumotlarini ko‘rsatmagan holda, uning kimligi to‘g‘risidagi axborotning maxfiyligini ta‘minlash maqsadida);

- Ijro intizomini ro‘yxatga olish va nazorat qilish bo‘limiga «av.ijro.uz» tizimiga (faqat murojaatlarga oid qonunga muvofiq) va ro‘yxatga olish jurnali (ushbu Protseduraga 1-ilova)ga kiritish uchun zarur bo‘lgan ma‘lumotlarni yuboradi (agar xabar huquqbuzarlik bilan bog‘liq bo‘lsa, unda murojaatchining familiyasi, aloqa ma‘lumotlari va boshqa shaxsiy ma‘lumotlarini ko‘rsatmasdan, uning kimligi haqidagi ma‘lumotlarning maxfiyligini ta‘minlash uchun).

5.4.4. Komplayens xizmati qabul qilingan xabarni to‘liq tahlil qiladi, murojaatchi bilan bevosita aloqada bo‘ladi, undan qo‘shimcha ma‘lumot va/yoki hujjatlarni so‘raydi va asoslar mavjud bo‘lganda ichki tergovni Jamiyatning ichki xizmat tekshiruvlari bo‘yicha protsedurasida ko‘zda tutilgan tartibda boshlaydi.

5.4.5. Komplayens xizmati tomonidan qabul qilingan xabarlar ushbu Nizomning 2 va 4-bo‘limlarida ko‘rsatilgan tamoyil va muddatlarga muvofiq ko‘rib chiqiladi.

5.4.6. Xabarni ko‘rib chiqish natijalariga ko‘ra, Komplayens xizmati boshlig‘i xabarga javob loyihasini tayyorlaydi va ushbu Nizomning 4.1.1-bandida ko‘rsatilgan muddatlar tugaguniga qadar bir ish kunidan kechiktirmay (Agar xabarning mohiyati bilan bog‘liq bo‘lsa, murojaatchining xabari va shaxsining maxfiyligini ta‘minlash shartlariga majburiy rioya qilgan holda) Jamiyat boshqaruvi raisiga imzolash uchun taqdim yetadi.

5.4.7. Murojaatchiga javob berish ushbu Protseduraning 4.6-bandida belgilangan tartib va muddatlarda amalga oshiriladi.

5.5. Jamiyat yoki Axloq komissiyasi rahbarlari tomonidan qabul qilingan xabarlarni qabul qilish, ro'yxatdan o'tkazish va ko'rib chiqish tartibi

5.5.1. Jamiyat bo'linmalari, Axloq komissiyasi rahbarlari, shuningdek, Jamiyat boshqaruvi yoki Kuzatuv kengashi a'zolari tomonidan tegishli xabarlar kelib tushgan taqdirda, ushbu axborot Ijro intizomini ro'yxatga olish va nazorat qilish bo'limiga ro'yxatga olish uchun xabar qabul qilingan kundan e'tiboran bir ish kunidan kechiktirmay topshirilishi kerak.

5.5.2. Ushbu xabarlarni qo'shimcha tarzda ko'rib chiqish ushbu Protseduraning 5.1 va 5.3-bandlarida belgilangan muddatlar va tartibda amalga oshiriladi.

5.6. Murojaatchiga javob berish tartibi

5.6.1. Xabarni ko'rib chiqishga mas'ul etib tayinlangan bo'linma ushbu Protseduraning 4.1.1-banda ko'rsatilgan muddatlarda tekshiruv natijalari asosida murojaatchiga tegishli javob yoki boshqa mulohazalarni taqdim etishi kerak.

5.6.2. «av.ijro.uz» tizimidan (faqat murojaatlarga oid qonunga muvofiq) ro'yxatdan o'tgan murojaatlarning mualliflariga javoblar faqat Jamiyatning firma blankida rasmiy xat shaklida yozma shaklda taqdim etiladi va Jamiyat Boshqaruvi raisi (yoki Boshqaruv raisi bo'lmagan taqdirda uning o'rinbosari) tomonidan imzolanishi kerak.

Murojaatchiga berilgan javoblar murojaatchi tomonidan ko'rsatilgan elektron xat yoki boshqa shaklda taqdim etilishi mumkin.

5.6.3. Agar javobni tijorat, davlat yoki qonun bilan qo'riqlanadigan boshqa sirni tashkil etuvchi ma'lumotlarni oshkor qilmasdan tayyorlash mumkin bo'lmasa, murojaatchiga ushbu Protseduraning 5.6.2-bandida ko'rsatilgan tartibda tegishli tarzda xabar berilishi kerak.

5.6.4. Agar xabarning mazmuni, taqdimoti yoki shakli noto'g'ri ekanligi aniqlansa yoki tekshirish natijalariga ko'ra, xabarda qasddan yolg'on ma'lumotlar borligi aniqlansa, Jamiyat bu haqda ushbu Protseduraning 4.6.2-bandida belgilangan tartibda xabar beradi va O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan choralarni ko'radi.

5.6.5. Quyidagi hollarda murojaatchiga javob berilmaydi:

- murojaatchi bilan bog'lanish mumkin bo'lmagan taqdirda;
- tegishli bo'lmagan xabarlarga ko'ra.

5.6.6. Murojaatchiga berilgan javobning elektron nusxasi bir vaqtning o'zida «av.ijro.uz» tizimiga (faqat murojaatlarga oid qonunga muvofiq) va ro'yxatga olish jurnali (ushbu Protseduraga 1-ilova shaklida)ga tegishli ma'lumotlarni kiritish uchun Ijro intizomini ro'yxatga olish va nazorat qilish bo'limiga yuborilishi kerak.

6. JAMIYATNING ALOQA KANALLARI ORQALI YUBORILGAN XABARLAR HAQIDA HISOBOT

6.1. Har oyda, hisobot oyidan keyingi oyning 5-kunidan kechiktirmay, Ijro intizomini ro'yxatga olish va nazorat qilish bo'limi Jamiyat Boshqaruvi raisiga o'z vaqtida javob berilmagan, xabarlarni ro'yxatga olish jurnali asosida tuzilgan yozma xabarlar to'g'risidagi jamlangan hisobotni taqdim etadi. Unda quyidagilar ko'rsatiladi:

- xabar qabul qilingan sana;

- xabarlar toifalari;
- xabarni ko‘rib chiqish natijalariga ko‘ra Jamiyat tomonidan ko‘rilishi nazarda tutilgan choralar;

- xabarning o‘z vaqtida ko‘rib chiqilmaganligi sabablari.

6.2. Har chorakda, hisobot choragidan keyingi oyning 15-kunidan kechiktirmay, Ijro intizomini ro‘yxatga olish va nazorat qilish bo‘limi qabul qilingan xabarlar to‘g‘risidagi hisobotni tuzadi va Jamiyat Boshqaruviga yuboradi, bu statistik ma‘lumotlarni quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

- murojaatchilar eng ko‘p foydalanadigan aloqa kanallari;
- qabul qilingan xabarlar toifalari va/yoki murojaatchilarning eng ko‘p murojaat qiladigan savollari;
- toifalar bo‘yicha o‘z vaqtida ko‘rib chiqilmagan xabarlar soni;
- xabarlarni qayta ishlash shartlari (har bir toifa kontekstdagi o‘rtacha muddat);
- tasdiqlangan faktlar soni (masalan, qonunbuzarliklar to‘g‘risida, shu jumladan korrupsiya harakatlari va boshqalar uchun);
- boshqa statistik ma‘lumotlar.

6.3. To‘rtinchi chorak natijalari bo‘yicha hisobot tuzilmaydi, aksincha qabul qilingan xabarlar bo‘yicha yillik hisobot tuziladi va u 21 -yanvardan kechiktirmay Jamiyat Boshqaruvi va Kuzatuv kengashiga yuboriladi.

6.4. Xabarlarni umumlashtirish va tahlil qilish natijalari bo‘yicha tuzilgan ma‘lumotnomalar (sharhlar) Jamiyatning Internetdagi rasmiy veb-saytida e‘lon qilinadi. Bunday ma‘lumotnomalar (sharhlar) Jamiyatning xabarlar bilan ishlashining umumiy ko‘rsatkichlarini, xabarlarda tez-tez ko‘tariladigan muammolarni, xabarlarni ko‘rib chiqish natijasida aniqlangan asosiy kamchiliklar va qoidabuzarliklarni, shuningdek, murojaatchilarning ma‘lumotlari va murojaatchilarni aniqlash imkonini beruvchi xabarlarning tafsilotlari ko‘rsatilmagan holda Jamiyat tomonidan ko‘rilgan choralarni o‘z ichiga oladi.

6.5. Komplayens xizmati Jamiyatning korrupsiyaga qarshi protsedurasi, korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi boshqa ichki me‘yoriy hujjatlariga, korrupsiyaga qarshi qonunchilikka muvofiq, kelib tushgan xabarlarni tahlil qilish asosida Jamiyat xodimlariga korrupsiya harakatlari, manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq yoki xabarlarda tez-tez ko‘tarilgan muammolar, asosiy qonunbuzarliklar, shuningdek bunday qonunbuzilishlarning oldini olish usullari va choralari to‘g‘risida ma‘lumot beradi.

7. HUJJATLARNI SAQLASH TARTIBI

7.1. Jamiyat aloqa kanallari orqali murojaat qilgan shaxslarning shaxsiy ma‘lumotlarini himoya qilish va maxfiylik tamoyiliga rioya qilish maqsadida «av.ijro.uz» tizimiga (faqat murojaatlarga oid qonunga muvofiq) va xabarlarni ro‘yxatga olish jurnali, kelib tushgan xabarlar (telefon qo‘ng‘iroqlarining audioyozuvi, kelib tushgan xabarlarning asl nusxalari yoki skaner-nusxalari), shuningdek, murojaatchi tomonidan taqdim etilgan boshqa ma‘lumotlar va hujjatlarga, xabarlarni ko‘rib chiqish yakunlari bo‘yicha tuzilgan mas‘ullarga quyidagilar kiradi:

- Jamiyat Boshqaruvi raisi;
- Ijro intizomini ro‘yxatga olish va nazorat qilish bo‘limi xodimlari;
- Jamiyatning ichki audit xizmati xodimlari.



7.2. Jamiyatning boshqa xodimlari o'z lavozim vakolatlarini bajarish doirasida faqat Jamiyat Boshqaruvi raisi bilan kelishilgan holda aniq xabarlar haqida ma'lumot olishlari mumkin. Komplayens xizmati xodimlari korrupsiya harakatlari, manfaatlar to'qnashuvi, Jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish protsedurasi va korrupsiyasiga qarshi kurashish sohasidagi boshqa ichki me'yoriy hujjatlariga hamda yoki korrupsiyaga qarshi qonunchilikka oid xabarlar yuzasidan Ijro intizomini ro'yxatga olish va nazorat qilish bo'limidan ma'lumot olish huquqiga ega. Ushbu ma'lumot qo'shimcha kelishuvsiz taqdim etiladi.

7.3. Ushbu Protseduraning 7.1.1-bandida ko'rsatilgan hujjatlar va ma'lumotlar Ijro intizomini ro'yxatga olish va nazorat qilish bo'limida O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda, korrupsiya harakatlari, manfaatlar to'qnashuvi, Jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish protsedurasi va korrupsiyasiga qarshi kurashish sohasidagi boshqa ichki me'yoriy hujjatlariga hamda yoki korrupsiyaga qarshi qonunchilikka oid xabarlar esa kamida 10 yil davomida saqlanishi lozim.

7.4. Muayyan xabarni ko'rib chiqish uchun mas'ul bo'lgan bo'lim xodimlari bunday xabarni, shu jumladan, murojaatchidan olingan axborot va hujjatlarni ko'rib chiqish uchun zarur bo'lgan darajada va faqat Jamiyat Boshqaruv raisi qaroriga binoan axborot va hujjatlarning maxfiyligini ta'minlagan holda oladi. Bunda maxfiylik mazkur Protsedura talablariga va Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiq ta'minlanishi shart.

8. AMAL QILISH MUDDATI VA O'ZGARTIRISH TARTIBI

8.1. Ushbu Protsedura Jamiyatning doimiy harakatdagi ichki normativ hujjati bo'lib, u tasdiqlangan paytdan e'tiboran kuchga kiradi va ushbu Protseduraning yangi tahriri tasdiqlangunga yoki uni bekor qilish paytigacha amal qiladi.

8.2. Ushbu Protseduraga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish yoki ushbu Protseduraning amaldagi tahririni bekor qilish, shuningdek, yangi tahririni tasdiqlash faqat Jamiyat Boshqaruvi raisining buyrug'i bilan amalga oshiriladi.



**Korrupsiyaga qarshi kurashish menejment tizimi
hujjatlari**

KQKMT-4

Sahifa 18/18

1-Ilova "Dehqonobod kaliy zavodi" AJ aloqa kanallari orqali kelib tushgan xabarlarini ro'yxatga olish jurnali

"Dehqonobod kaliy zavodi" AJ aloqa kanallari orqali kelib tushgan xabarlarini ro'yxatga olish jurnali

T. r	Xabarni ro'yxatdan o'tkazish sanasi va vaqti	Xabarni ro'yxatga olish raqami, sanasi va vaqti, av.ijro.uz yoki avtomatik rejimda xabarlarini qabul qilish ¹	Xabar toifasi ²	Xabar mavzusi ³	Aloqa kanali	Murojaat chining F.I.SH ⁴	Murojaat chining lavozimi, ish joyi, telefon aloqlari ma'lumot ⁴	Xabarlar ni qabul qiluvchi mas'ul (F.I.SH)	Xabarning qisqacha mazmuni	Boshqaruv raisi tomonidan tayinlangan va xabarni ko'rib chiqishga mas'ul bo'lgan shaxs (mas'ulning F.I.SH va sana)	Ko'rib chiqish uchun mas'ulga topshirildi (sana)	Xabarni ko'rib chiqish yakunlari bo'yicha qabul qilingan qaror, uning sanasi va raqami	Murojaat chiga qayta bog'lanish sanasi	Boshqa izohlar
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3														

Eslatmalar:

1 – mavjudini ko'rsating;

2 – "zudlik bilan javob berish", "yuqori ahamiyat", "o'rta ahamiyat", "ahamiyatiz" tofialarini ko'rsatish;

3 – quyidagi mavzulardan birini ko'rsating:

1. Mehnatni muhofaza qilish, sanoat va ekologik xavfsizlik;

2. Korrupsiya amaliyotlari va manfaatlar to'qnashuvi;

3. Mehnat intizomi;

4. Ishda kamsitish, inson huquqlarining buzilishi;

5. Ishbilarmonlik etikasi;

6. Jinoyatlardan olingan daromadlarni legallashtirish, moliyaviy va boshqaruv hisobotlarini soxtalashtirish, boshqa noqonuniy moliyaviy operatsiyalar, firibgarlik, Jamiyat aktivlarini o'g'irlash va/yoki noto'g'ri ishlatish, maxfiy ma'lumotlarni noqonuniy ravishda oshkor qilish va ulardan foydalanish;

7. Kadrlar masalasi;

8. Ish haqi/moddiy yordam;

9. Xarid qilish

10. Xayriya va homiylik;

11. Tijorat takliflari;

12. Spam/reklama;

13. Boshqa

14-agar anonim xabar bo'lsa, "anonim"ni ko'rsating