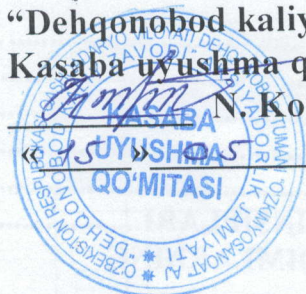




“KELISHILDI”

“Dehqonobod kaliy zavodi” AJ
Kasaba uyushma qo‘mitasi raisi

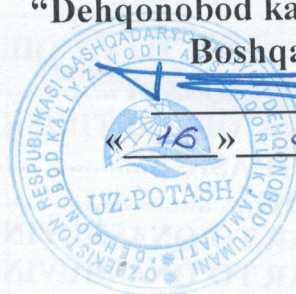
N. Ko‘chkinov
2024-yil



“TASDIQLAYMAN”

“Dehqonobod kaliy zavodi” AJ
Boshqaruv raisi v.b.

T. Zaripov
2024-yil



“DEHQONOBOD KALIY ZAVODI” AKSIYADORLIK JAMIYATINING
MANFAATLAR TO‘QNASHUVINI BOSHQARISH 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

B. Normuratov

U. Isaev

J. Yusupov

Yuridik bo‘lim boshlig‘i

A. Umarov

Hujjat kodi

KQKMT-7

Tahrir raqami

1

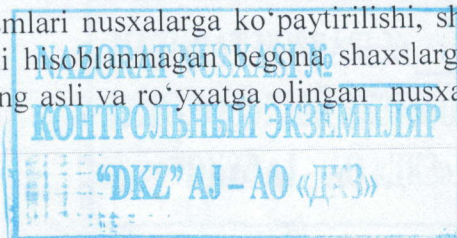
Amal qilish muddati

16. 05. 2024 y

dan

16. 05. 2027 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.



MUNDARIJA

1. O'ZGARTISHLARNI QAYD QILISH VARAG'I.....	2
2. HUJJATNING MAQSADI	3
3. TA'RIFLAR VA QISQARTIRISHLAR	3
4. QO'LLASH SOHASI	5
5. JAVOBGARLIK	5
6. MANFAATLAR TO'QNASHUVINI BOSHQARISHNING ASOSIY PRINSIPLARI	5
7. MANFAATLAR TO'QNASHUVINI BOSHQARISH DOIRASIDA XODIMLARNING MAJBURIYATLARI	6
8. MANFAATLAR TO'QNASHUVI HAQIDAGI MA'LUMOTLARNI OSHKORLASHTIRISH	6
9. MANFAATLAR TO'QNASHUVINING MAVJUDLIGI/MAVJUD EMASLIGI HAQIDAGI MA'LUMOTLARNI ISHGA QABUL QILISHDA OSHKORLASHTIRISH	7
10. MANFAATLAR TO'QNASHUVI MAVJUDLIGI/MAVJUD EMASLIGI HAQIDAGI MA'LUMOTLARNI ROTATSIYA YOKI YANGI LAVOZIMGA TAYINLANISHDA OSHKORLASHTIRISH	8
11. MANFAATLAR TO'QNASHUVI MAVJUDLIGI/MAVJUD EMASLIGI HAQIDAGI MA'LUMOTLARNI HAR YILI DEKLARASIYALASH.....	9
12. MANFAATLAR TO'QNASHUVI MAVJUDLIGI HAQIDAGI MA'LUMOTLARNI MANFAATLAR TO'QNASHUVI HOLATLARINING YUZAGA KELISHI JARAYONIDA ANIQLASH	10
13. JAMIYATDA YO'LGA QO'YILGAN A'LOQA KANALLARI ORQALI MANFAATLAR TO'QNASHUVI MAVJUDLIGI HAQIDAGI MA'LUMOTLARDAN XABARDOR ETISH	10
14. MANFAATLAR TO'QNASHUVI HOLATLARINI KO'RIB CHIQISHGA MA'SUL SHAXSLAR.....	11
15. MANFAATLAR TO'QNASHUVI HOLATLARINI KO'RIB CHIQISH MUDDATLARI	11
16. MANFAATLAR TO'QNASHUVINI HAL ETISH BORASIDA QAROR.....	12
17. MANFAATLAR TO'QNASHUVI HOLATLARINI HAL ETISH BO'YICHA TADBIRLARNI AMALGA OSHIRISH	13
18. MANFAATLAR TO'QNASHUVI SIFATIDA XARAKTERLANADIGAN HOLATLARNING HISOBINI YURITILISHI VA HUJJATLARNI SAQLASH	14
19. O'ZGARISHLAR KIRITISH TARTIBI VA AMAL QILISH DAVRI	15
20. PROTSEDURA BO'YICHA YOZUVLAR RO'YXATI.....	16
1-Ilova Ishga qabul qilinayotganida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to'g'risidagi arizaning Namunaviy shakli	17
2-Ilova Rotatsiya/lavozimga tayinlanishda yoki yillik deklaratsiyani to'ldirish vaqtida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to'g'risidagi arizaning Namunaviy shakli	20
3-Ilova "Dehqonobod kaliy zavodi" AJning xodimlari har yili manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/yo'qligi to'g'risida ma'lum qilishi shart bo'lgan lavozimlar ro'yxati.....	22
4-Ilova Manfaatlar to'qnashuvini baholash va hal etish shakli	23
5-Ilova "Dehqonobod kaliy zavodi" AJda manfaatlar to'qnashuvi bilan tavsiflangan holatlar reestri	25

2. HUJJATNING MAQSADI

Ushbu “Dehqonobod kaliy zavodi” AJ ning (kelgusida “Jamiyat”) manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish protsedurasi (kelgusida “Protsedura”) manfaatlar to‘qnashuvini boshqarishning asosiy prinsiplari, hamda xodimlarning xizmat vazifalarini bajarishlari jarayonida yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini ochish va hal etish tartibini belgilaydi.

Protseduraning asosiy maqsadlari quyidagilardan iborat:

- Xodimlarning xizmat vazifalarini bajarishlari jarayonida yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini ochish, ko‘rib chiqish va hal etish bo‘yicha yagona talablar va protseduralar orqali manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini boshqarishning samarali tizimini yaratish;
- Xodimlar tomonidan shaxsiy manfaat ta’siri ostida qaror qabul qilinishining jamiyatga salbiy ta’siri tavakkalini minimallashtirish.

3. TA’RIFLAR VA QISQARTIRISHLAR

Ta’riflar:

Jamiyat	“Dehqonobod kaliy zavodi” AJ
Hujjat	Identifikatsiya qilish imkoniyatini beruvchi rekvizitlarga ega, moddiy eltuvchida rasmiylashtirilgan ma’lumot.
Xujjatlashtirilgan axborot	Tashkilot tomonidan boshqarish va ishga yaroqli xolatda saqlash talab etiladigan ma’lumot.
Yozuvlar	Bu natijaga erishilganligini tasvirlaydigan yoki faoliyatni amalga oshirilganligini isbotini tasvirlaydigan hujjatlar.
Protsedura	Jarayoni yoki faoliyatni amalga oshirishni o‘rnatilgan usuli
Yaqin qarindoshlar	Xodimning qarindoshlari yoki o‘gay qarindoshlari, ya’ni ota-onalar, qon aka-uka va opa-singillar, o‘gay aka-uka va opa-singillar turmush o‘rtoqlar, bolalari, shu jumladan asrab olingan bolalar, bobolar, buvilar, nabiralar, shuningdek turmush o‘rtoqlarning qarindoshlari, ya’ni ularning ota-onalari, qon aka-ukalari va opa-singillari, o‘gay aka-ukalari va opa-singillari.
Davlat rasmiysi	<ul style="list-style-type: none"> - O‘zbekiston Respublikasining yoki chet davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi yoki sud hokimiyatida tayinlangan yoki saylanadigan lavozimni egallagan har qanday shaxs; - O‘zbekiston Respublikasining yoki chet davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi yoki sud hokimiyatida tayinlangan yoki saylanadigan lavozimni egallagan har qanday shaxs; - O‘zbekiston Respublikasi yoki chet davlat uchun, shu jumladan davlat organi, korxonalar yoki muassasa uchun davlat funksiyalarini bajaradigan har qanday shaxs; - har qanday rasmiy yoki xalqaro tashkilot vakili; - siyosiy arboblardan, siyosiy partiyalar mansabdor shaxslari, shu jumladan siyosiy lavozimlarga nomzodlar.
Davlat funksiyalari	Davlat tomonidan berilgan va davlat manfaatlari yo‘lida, masalan davlat xaridlari bilan bog‘liq amalga oshiriladigan har qanday faoliyat.
Davlat organlari, korxonalar va muassasalar	Davlat hokimiyati organlari (shu jumladan vazirliklar, davlat qo‘mitalari, xizmatlar, agentliklar, markazlar, inspeksiyalar, davlat Jamiyatlari, konsernlar), fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlari va ularning tarkibiy bo‘linmalari, shuningdek bevosita yoki bilvosita davlat tomonidan boshqariladigan yuridik shaxslar.



Korrupsiyaga qarshi kurashish menejment tizimi hujjatlari

KQKMT-7

Sahifa 4/26

Manfaatlar to'qnashuvini hal etish bo'yicha komissiya	Jamiyatda manfaatlar to'qnashuvini baholash va hal etish maqsadida tashkil etilgan komissiya
Axloq komissiyasi Komissiya	Xodimlar tomonidan amaldagi qonunchilik, jamiyatning ustavi, ishda o'zni tutish kodeksiga amal qilinishini nazorat qilish, shu jumladan jamiyat boshqaruvi a'zolariga nisbatan manfaatlar to'qnashuvi holatlarini ko'rib chiqish va qaror qabul qilish maqsadida jamiyatda tashkil qilingan komissiya.
Kontragent	Jamiyat shartnomaviy munosabatlarga kirishayotgan har qanday jismoniy (xodimlardan tashqari), yoki yuridik shaxs (jumladan uning filiali va/yoki vakilligi).
Maxfiy ma'lumotlar	Bu har qanday shakldagi, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablari va mulkdor ichki hujjatlari bilan, qabul qilingan, qayta ishlangan, o'tkazilgan yoki ulardan foydalanish chegaralangan ma'lumotlar
Davlat siri	Davlat tomonidan muhofaza qilinadigan, maxsus ro'yxatlar bilan cheklangan O'zbekiston Respublikasining alohida ahamiyatga ega, o'ta maxfiy va harbiy, siyosiy, iqtisodiy, ilmiy-texnik va boshqa ma'lumotlari
Tijorat siri	Uchinchi shaxslarga noma'lumligi sababli ilmiy- texnik, texnologik, ishlab chiqarish, moliyaviy-iqtisodiy va boshqa sohalarda tijorat ahamiyatga ega bo'lgan, ma'lumot egasi tomonidan maxfiylikni ximoya kilinadigan va konuniy asosda erkin kirish imkoni yo'q ma'lumotlar
Manfaatlar to'qnashuvi	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.
Real manfaatlar to'qnashuvi	Xodimning shaxsiy manfaatdorligi bevosita yoki bilvosita jamiyat manfaatlariga zid kelishi holati
Potensial manfaatlar to'qnashuvi	Xodimning shaxsiy manfaatdorligi ma'lum shart-sharoitlar yuzaga kelganda bevosita yoki bilvosita jamiyat manfaatlariga zid kelishi va ushbu xodimning lavozim majburiyatlarini bajarishiga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan holat
Shaxsiy manfaatdorlik	Xodimning va/yoki uning yaqin qarindoshining, o'zi va/yoki qarindoshining pul mablag'larini, boshqa mulklarni, shu jumladan mulkiy huquqlarni, mulkiy xarakterdagi xizmatlarni bajarilgan ishlar natijalarini yoki qandaydir boshqa foydalarni (ustunlikdarni) olish imkoniyati bilan bog'liq manfaatdorligi.
Noqonuniy foyda	Biror qonuniy asos bo'lmagani holda va'da qilinayotgan, taklif qilinayotgan, yetkazib berilayotgan pul mablag'lari yoki boshqa mulk yoki mulkiy huquqlar, ustunliklar, imtiyozlar, xizmatlar, nomoddiy aktivlar, boshqa har qanday moddiy yoki nomoddiy naf.
Nepotizm (kumovstvo)	O'zining yaqin qarindoshlari yoki shu jumladan do'stlariga noqonuniy imtiyozlar berish maqsadida hokimiyatdan foydalanish va/yoki ta'sir ko'rsatish, ammo shu jumladan quyidagi holatlar bilan cheklanmasdan: yaqin qarindoshlari va/yoki do'stlariga asossiz mukofotlar yozish, yaqin qarindoshlari va do'stlarini jamiyat manfaatlariga zid ravishda ishga qabul qilish va lavozimga tayinlash



Korrupsiyaga qarshi kurashish menejment tizimi hujjatlari

KQKMT-7

Sahifa 5/26

Favoritizm	Jamiyat xodimining bir shaxs va/yoki shaxslar guruhi manfaatlariga boshqa shaxs va/yoki shaxslar guruhi manfaatlariga taqqoslaganda, ustuvorlik berishi holati, ammo quyidagi holatlar bilan cheklanmasdan: jamiyatda kadrlarni tanlash va joylashtirish, martabasining ko'tarilishi, mukofot va qo'shimchalar yozilishi, ta'tillar berilishi yoki sanotoriy va chet elga xizmat safarlariga yo'llanmalar berilishi, murojaatlarni ko'rib chiqish shuningdek ish va navbatchilik grafiklari navbatini belgilash, va shu kabilar.
-------------------	--

Qisqartirishlar:

KQKBT	Korrupsiyaga qarshi kurashish boshqaruv tizimi
KQKBT RV	Korrupsiyaga qarshi kurashish boshqaruv tizimi rahbariyat vakili
KQKBTP	Korrupsiyaga qarshi kurashish boshqaruv tizimi prosedurasi
KQKBTJ	Korrupsiyaga qarshi kurashish boshqaruv tizimi jarayoni
ISO	Xalqaro standartirish tashkiloti

Ushbu protsedurada qo'llanilgan, lekin ta'riflari keltirilmagan terminlar jamiyatning boshqa ichki meyoriy hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida qanday ma'noda ishlatilgan bo'lsa xuddi shu ma'noda ishlatiladi.

4. QO'LLASH SOHASI

Egallab turgan lavozimidan qat'i nazar ushbu protseduraning talablariga va prinsiplariga rioya etish barcha xodimlar uchun majburiydir.

Har-bir xodim shu jumladan jamiyatni boshqaruvni a'zolari jamiyatga ishga qabul qilishda va ushbu protsedurada nazarda tutilgan boshqa holatlarda ushbu protsedura bilan tanishib, imzo chekishlari va uning qoidalariga rioya etishlari lozim.

5. JAVOGBARLIK

Egallab turgan lavozimi, mehnat staji, mavqei va boshqa faktorlardan qat'i nazar xodimlar ushbu protseduraning prinsiplari va talablariga rioya etishga shaxsan javobgardirlar.

O'zida manfaatlar to'qnashuvi paydo bo'lgan jamiyat xodimlari yuzaga kelgan vaziyatni hal etish jarayonida ma'sul shaxslarga yordam berishlari lozim.

Xodimlar tomonidan manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni yashirish va/yoki qastdan o'z vaqtida yoki to'liq ochmaslik jamiyat manfaatlariga zarar olib kelishidan qat'i nazar ushbu protseduraga, qabul qilingan axloq kodeksi meyorlariga mehnat intizomiga va jamiyatning ichki meyoriy hujjatlari talablariga rioya etmaslik sifatida qaraladi.

6. MANFAATLAR TO'QNASHUVINI BOSHQARISHNING ASOSIY PRINSIPLARI

Xodimlar tomonidan lavozim majburiyatlarini bajarishlarida manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi xodimlarning o'zlarini ish samaradorligi bilan birga butun jamiyat faoliyati samaradorligiga salbiy ta'sir ko'rsatishi, jamiyatning huquq va qonuniy manfaatlariga, mulkiga va/yoki obro'siga zarar yetkazilishiga olib kelishi mumkin.

"Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida"gi №O'RQ-419 O'zbekiston Respublikasi Qonuni davlat organlari va ularning xodimlari uchun manfaatlar to'qnashuvi holatlarini ochish va hal etish majburiyatini belgilaydi, jamiyat davlat organi bo'lmagani holda ko'rsatilgan talablarning korrupsiyaning oldini olishda qanchalik muhimligini yana ham ko'proq angelaydi.

Jamiyatda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish borasidagi ishlar asosida quyidagi prinsiplar yotadi:

- Jamiyat xodimlarining qonuniy manfaatlari va erkinlik huquqlariga rioya etilishi;
- Jamiyat xodimlarining o'zlariga berkitilgan lavozim majburiyatlarini bajarishlarida shaxsiy manfaatdorligidan jamiyat manfaatlarining ustuvorligi;
- xodimlar tomonidan real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarning oshkorlashtirilishi majburiyligi;

- manfaatlar to'qnashuvi holatlari haqidagi ma'lumotlarni oshkorlashtirish jarayoni va uni hal etish jarayonining maxfiyligi;
- har-bir manfaatlar to'qnashuvi oshkorlashtirilganda va uning hal etilishida jamiyat uchun reputatsion tavakkallar individul tartibda ko'rib chiqilishi va baholanishi;
- manfaatlar to'qnashuvi holatlarini ko'rib chiqish va bunday holatlarni hal etish bo'yicha qarorlar qabul qilish jarayonida shaffoflik, vijdoniylik, kollegiallik va obyektivlik
- manfaatlar to'qnashuvini hal etishda jamiyat va xodimning manfaatlarida balansga rioya etishga harakat qilish
- jamiyat xodimi potensial yoki real manfaatlar to'qnashuvi haqida biror qaror qabul qilinishidan oldin tegishli tartibda xabar bergan va jamiyat manfaati foydasiga shaxsiy manfaatdorlikdan voz kechishga tayyor bo'lgan holatda unda manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi tufayli ishdan bo'shatilishiga yo'l qo'yilmasligi.

7. MANFAATLAR TO'QNASHUVINI BOSHQARISH DOIRASIDA XODIMLARNING MAJBURIYATLARI

Lavozim majburiyatlarini bajarishlari davomida xodimlarning shaxsiy manfaatdorligini jamiyat manfaatlaridan ustuvorligi holatlariga yo'l qo'ymaslik maqsadida Xodimlarga quyidagi majburiyatlar yuklatiladi:

- ushbu Protseduraning talablariga rioya etish;
- real manfaatlar to'qnashuviga olib kelishi mumkin bo'lgan holatlardan (imkon qadar) o'zini olib qochish;
- yuzaga kelgan (real) yoki potensial manfaat to'qnashuvini o'z vaqtida va to'liq hajmda oshkorlashtirish;
- o'z lavozim majburiyatlari va vakolatlarini bajarishlari davomida shaxsiy manfaatdorlikni hisobga olmasdan jamiyat manfaatlarini inobatga olish;
- lavozim majburiyatlari va vakolatlarini nepotizm ("kumovstvo"), favoritizm, mahalliychilik, homiylik, klanlik asosida amalga oshirmaslik;
- yuzaga kelgan manfaatlar to'qnashuvini hal etishda hamkorlik qilish.

8. MANFAATLAR TO'QNASHUVI HAQIDAGI MA'LUMOTLARNI OSHKORLASHTIRISH

8.1 Jamiyatda manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni oshkorlashtirishning quyidagi tartibi o'rnatilgan:

- manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqidagi ma'lumotlarni ishga qabul qilishda oshkorlashtirish;
- manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqidagi ma'lumotlarni rotatsiya yoki yangi lavozimga tayinlashda oshkorlashtirish;
- manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqidagi ma'lumotlarni har yili deklarasiyalash;
- manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi haqidagi ma'lumotlarni yuzaga kelishi bilan oshkorlashtirish

8.2 Majburiy oshkorlashtirilishi lozim bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi holatlari o'rnaklari:

- Xodimning bevosita qo'l ostida yoki rahbariyatda yaqin qarindoshlari mavjud;
- Jamiyat xodimi yaqin qarindoshlariga nisbatan kadrlar bilan bog'liq qarorlar (shu jumladan ish haqlari, mukofotlar, ustamalar va boshqa turdagi rag'batlar miqdorini hisoblash va to'lash) qabul qilishda ishtirok etadi;
- Jamiyat xodimi va/yoki uning yaqin qarindoshlari jamiyat kontragentlarining, hamkorlarining yoki raqobatchilarining ustav kapitalida (jamiyat xodimi va/yoki uning yaqin qarindoshlari "Toshkent" respublika fond bozorida yoki qandaydir boshqa fond bozorida ommaviy muomalada bo'lgan aksiyadorlik jamiyati qimmatbaho qog'ozlarining 5 % kam bo'lgan qismiga egalik qilishi holatlaridan tashqari) ishtiroki bor;



- Jamiyat xodimi va/yoki uning yaqin qarindoshlari jamiyat kontragent-kompaniyalarida, hamkorlarida va raqobatchilarida (shu jumladan boshqaruv organlarida) qandaydir rahbarlik lavozimlarini egallagan;

- Jamiyat xodimi jamiyat faoliyati ustidan qandaydir nazorat funksiyalarini amalga oshiradigan davlat mansabdor shaxsining yaqin qarindoshi;

- Jamiyat xodimi va/yoki uning yaqin qarindoshlari jamiyat raqobatchilari, hamkorlari va/yoki kontragentlaridan qarz mablag'lari, kafolatlar (moliyaviy institutlar tomonidan barcha uchun bir xil (yoki korporativ) shartlarda beriladigan kafolat va kreditlardan tashqari va yaqin qarindoshlari ko'rsatilgan mablag'larni o'zlariga ish beruvchi bo'lgan jamiyat hamkorlari yoki kontragentlaridan korporativ shartlarda oladilar);

- Jamiyat xodimi va/yoki uning yaqin qarindoshlari jamiyat raqobatchilari, hamkorlari va/yoki kontragentlaridan moddiy yordam oladilar, ko'rsatilgan yordamning yaqin qarindoshlarning ish beruvchi bo'lgani holatda jamiyat hamkorlaridan yoki kontragentlaridan olinishi bundan mustasno;

- Jamiyat xodimi asosiy ishidan tashqari boshqa tashkilotlarda (shu jumladan zavodda yoki "O'zkimyo sanoat" AJ tizimida) ham ishlaydi;

- Jamiyat xodimi jamiyat kontragentlari, hamkorlari yoki raqobatchilari uchun (uning lavozim majburiyatlarida nazarda tutilganlardan tashqari) ishlar bajaradi va/yoki xizmatlar ko'rsatadi, shuningdek ularning agenti yoki boshqa vakili hisoblanadi va h.k.

- Jamiyat xodimi Jamiyat tomonidan tovarlar, ishlar yoki xizmatlarni o'zining shaxsiy manfaati bo'lgan jismoniy yoki yuridik shaxslardan xarid qilish haqida qarorlar qabul qilishda ishtirok etadi.

Ko'rsatilgan manfaatlar to'qnashuvi holatlarining o'rnaklari jamiyat xodimlari tomonidan oshkorlashtirilishi kerak bo'lgan holatlarning to'liq ro'yxati emas.

8.3 Jamiyat xodimlarining ishdan bo'sh vaqtlarida ilmiy, ta'lim, ijodiy va boshqa faoliyat bilan shug'ullanishlari agar bunday faoliyat xodimning jamiyatdagi lavozim majburiyatlarini samarali bajarishiga zarar keltirmasa, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga va jamiyatning qonuniy manfaatlariga zid bo'lmasa taqiqlanmagan.

8.4 Jamiyat avlodlarning o'rin almashishlari saqlanishiga alohida e'tibor qaratadi va mehnat sulolasi faoliyatining saqlanishini qo'llab quvvatlaydi. Xodimning jamiyatda yaqin qarindoshlari mavjudligi har doim ham real manfaatlar to'qnashuviga olib kelavermaydi, bu o'rinda bu holat haqida ushbu protsedurada belgilangan tartibda jamiyatni xarador etish lozim.

8.5 Real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi xususida shubha yuzaga kelganda jamiyat xodimlari korrupsiyaga qarshi ma'sul bilan maslahatlashishlari lozim.

8.6 Manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni olish, o'rganish va saqlash, shuningdek manfaatlar to'qnashuvini boshqarish jarayoniga ishtirok etuvchi jamiyat xodimlari olingan ma'lumotlarni sir saqlash va ushbu ma'lumotga faqat tekshirish, qayd etish, manfaatlar to'qnashuvi holatlarini bartaraf qilish choralarini ko'rish, shuningdek o'zlarining lavozim majburiyatlari doirasida ushbu jarayon ustidan nazorat qilish uchun lozim bo'lgan shaxslarga kirish imkoniyatini ta'minlash majburiyatini oladilar.

9. MANFAATLAR TO'QNASHUVINING MAVJUDLIGI/MAVJUD EMASLIGI HAQIDAGI MA'LUMOTLARNI ISHGA QABUL QILISHDA OSHKORLASHTIRISH

9.1 Xodimlar bo'limi ma'sul xodimi har-bir nomzodga "Dehqonobod kaliy zavodi" AJ ga ishga kiruvchi nomzodga to'ldirish uchun anketa taqdim qiladi.

9.2 Nomzod anketani olganidan so'ng 3 (uch) ish kuni ichida uni to'ldirishi, imzo chekishi va xodimlar bilan ishlash bo'limi ma'sul xodimiga qaytarishi lozim. Nomzodni o'rganish jarayonida keyinchalik haqiqiy nusxasini xodimlar bilan ishlash bo'limiga yuborish sharti bilan anketani elektron shaklda taqdim etish ruxsat etiladi.

9.3 Real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi haqida ma'lumotlar mavjud bo'lganda, xodimlar bilan ishlash bo'limi ma'sul xodimi tomonidan anketa tegishli nomzodning shaxsiy ishjildiga uni tegishli lavozimga tayinlanishi bilanoq umumlashtiriladi.

9.4 Real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi haqida ma'lumotlar mavjud bo'lganda, xodimlar bilan ishlash bo'limi ma'sul xodimi anketani nomzoddan qabul qilib olgandan so'ng 3 (uch) ish kuni



ichida uni ko'rib chiqish uchun axloq komissiyasi/manfaatlar to'qnashuvini hal etish komissiyasiga yuboradi.

9.5 Axloq komissiyasi/manfaatlar to'qnashuvini hal etish komissiyasi real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni ushbu protseduraning 14-bo'limida nazarda tutilgan tartibda ko'rib chiqishi va manfaatlar to'qnashuvini baholash va hal etish Shakli (Ushbu Protseduraga 1-ilova) bilan nomzodga nisbatan qabul qilingan qaror haqida xodimlar bilan ishlash bo'limining ma'sul xodimini xabardor qilishi lozim.

9.6 Uziga nisbatan manfaatlar to'qnashuvi aniqlangan nomzodni jamiyatga ishga qabul qilishda manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlar "Dehqonobod kaliy zavodi" AJda manfaatlar to'qnashuvi xarakteridagi holatlarni qayd etish reyestriga kiritilishi, holat esa zaruratga ko'ra ushbu protsedurada ko'rsatilgan tartib va muddatlarda hal etilishi lozim.

9.7 Boshqaruv a'zolari uchun manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligini oshkorlashtirish "Dehqonobod kaliy zavodi" AJ ijro organi rahbarlarining nomzodlarini tanlash reglamentida nazarda tutilgan tartibda amalga oshiriladi.

10. MANFAATLAR TO'QNASHUVI MAVJUDLIGI/MAVJUD EMASLIGI HAQIDAGI MA'LUMOTLARNI ROTATSIYA YOKI YANGI LAVOZIMGA TAYINLANISHDA OSHKORLASHTIRISH

10.1 Xodimni rotatsiya qilish yoki uni yangi lavozimga tayinlash haqida qaror qabul qilish jarayonida bunday xodimning har biri jamiyatning ishlab turgan xodimlari uchun manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqidagi Shakl (Ushbu Protseduraga 2-ilova) ni to'ldirishi lozim.

O'ziga nisbatan rotatsiya qilish, yangi lavozimga tayinlash haqida qaror qabul qilinayotgan xodimga bunday shaklni xodimlar bilan ishlash bo'limi ma'sul xodimi jamiyatning ichki elektron pochta orqali yuboradi yoki shaxsan uchrashib taqdim qiladi.

10.2 Xodim shaklni olganidan so'ng 3 (uch) ish kunidan kechiktirmasdan uni to'ldirishi, imzo chekishi va xodimlar bilan ishlash bo'limi ma'sul xodimiga qaytarishi lozim.

10.3 Rotatsiya qilish yoki yangi lavozimga tayinlashda manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi haqida ma'lumot olinmagan holatda shakl xodimlar bilan ishlash bo'limi ma'sul xodimi tomonidan tegishli xodimning shaxsiy ishjidiga qo'shib qo'yiladi.

10.4 Rotatsiya qilish yoki yangi lavozimga tayinlashda manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi haqida ma'lumot olingan holatda xodimlar bilan ishlash bo'limi ma'sul xodimi shaklni xodimdan qabul qilib olganidan so'ng 3 (uch) ish kuni ichida axloq komissiyasi/manfaatlar to'qnashuvini hal etish komissiyasiga ko'rib chiqish uchun yuboradi.

10.5 Axloq komissiyasi/manfaatlar to'qnashuvini hal etish komissiyasi real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni ushbu protseduraning 14-bo'limida nazarda tutilgan tartibda ko'rib chiqishi va manfaatlar to'qnashuvini baholash va hal etish Shakli (ushbu protseduraga 2-ilova) yordamida xodimlar bilan ishlash bo'limi ma'sul xodimini qabul qilingan qaror haqida xabardor etishi lozim.

10.6 Quyidagi holatlarda xodimni rotatsiya qilish yoki yangi lavozimga o'tkazilishiga yo'l qo'yilmaydi:

- ushbu protsedurada nazarda tutilgan holatlarda axloq komissiyasi/manfaatlar to'qnashuvini hal etish komissiyasi tomonidan qaror qabul qilinishi va uni jamiyat boshqaruv raisi tomonidan tasdiqlanishiga qadar;

- manfaatlar to'qnashuvini baholash va hal etishning tegishli Shaklida ko'rsatilgan real manfaatlar to'qnashuvi holatining axloq komissiyasi/manfaatlar to'qnashuvini hal etish komissiyasi tomonidan tasdiqlangan usullardan biri bilan hal etilishiga qadar.



11. MANFAATLAR TO‘QNASHUVI MAVJUDLIGI/MAVJUD EMASLIGI HAQIDAGI MA’LUMOTLARNI HAR YILI DEKLARASIYALASH

11.1 Jamiyatda alohida lavozimlar uchun manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi haqidagi ma’lumotlarni har yili deklarasiyalash nazarda tutilgan.

Manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi haqidagi ma’lumotlarni har yili deklarasiyalashi lozim bo‘lgan xodimlarning lavozimlari ro‘yxati ushbu protseduraning 3-ilovasida ko‘rsatilgan.

11.2 Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha ma’sul har yili ko‘rsatilgan lavozimlarni dolzarbligi, tashkiliy funksional strukturaga va jamiyatning korrupsiyon tavakkallarini baholash/qayta baholash natijalariga mosligini qayta ko‘rib chiqadi. Manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi haqidagi ma’lumotlarni har yili deklarasiyalashi lozim bo‘lgan xodimlarning lavozimlari ruyxatiga o‘zgartirishlar kiritish korrupsiyaga qarshi kurashishga ma’sulning tavsiyasiga asosan jamiyat boshqaruv raisining buyrug‘i asosida amalga oshiriladi.

11.3 Manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi haqidagi ma’lumotlarni har yili deklarasiyalash jamiyatning amaldagi xodimlari uchun manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi haqidagi Shaklni (ushbu protseduraga 2-ilova) to‘ldirish yo‘li bilan amalga oshiriladi.

11.4 Jamiyatning ishlab turgan ishchi xodimlari uchun manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi haqidagi Shaklni yig‘ishni tashkillashtirishga ma’sul kadrlar bo‘limi hisoblanadi.

11.5 Kadrlar bo‘limi har yili 10 yanvar kuniga qadar manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi haqidagi ma’lumotlarni har yili deklarasiyalashi lozim bo‘lgan xodimlarning lavozimlari ro‘yxatiga asosan, bunday shakllarni to‘ldirishi lozim bo‘lgan ishlab turgan xodimlar ro‘yxatini shakllantiradi (Ushbu protseduraning 4-ilovasi).

Ko‘rsatilgan ishchi xodimlar ro‘yxati 15 yanvardan kechikmagan holatda korrupsiyaga qarshi kurashishga ma’sul bilan kelishilishi lozim.

11.6 Kadrlar bo‘limi ma’sul xodimi kelishilgan ro‘yxatga asosan 20 yanvarga qadar ishlab turgan xodimlar uchun manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi haqidagi Shaklni (Ushbu protseduraga 2-ilova) ichki elektron pochta orqali tarqatadi yoki shaxsan to‘ldirish uchun taklif qiladi. Shaklni tarqatishda albatta to‘ldirilishi lozim bo‘lgan muddat ko‘rsatiladi. Ushbu muddat 5 fevraldan kechikmasligi kerak.

11.7 Ishlab turgan xodimlar uchun manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi haqidagi Shaklni (Ushbu protseduraga 2-ilova) kadrlar bo‘limidan olgan xodimlar xabarnomada ko‘rsatilgan muddatlarda uni to‘ldirishlari, imzolashlari va qaytarishlari lozim.

11.8 Har yili 15 fevral kuniga qadar kadrlar bo‘limi qabul qilib olingan shakllarni dastlabki tahlilini amalga oshiradi:

- shaklning to‘liq va to‘g‘ri to‘ldirilganligi, shuningdek unda real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi haqida ma’lumotlar mavjud bo‘lmagan holatda kadrlar bo‘limi ma’sul xodimi uni tegishli xodimning shaxsiy ishjildiga umumlashtiradi;

- shakl to‘liq va to‘g‘ri to‘ldirilmagan va rasmiylashtirilmagan holatda kadrlar bo‘limi ma’sul xodimi tegishli xodimdan ma’lumotlarga aniqlik kiritadi (zarurat bo‘lganda yangi shaklni imzolash bilan);

- kadrlar bo‘limi ma’sul xodimi real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi haqida ma’lumotlar ko‘rsatilgan barcha shakllarni korrupsiyaga qarshi kurashishga ma’sulga yuboradi.

11.9 Korrupsiyaga qarshi kurashishga ma’sul shaxs 1 mart kuniga qadar kelib tushgan shakllarni jumladan manfaatlar to‘qnashuvi haqida ma’lumotlarning “Dehqonobod kaliy zavodi” AJ da manfaatlar to‘qnashuvi sifatida tavsiflanadigan holatlarni qayd etish reyestrda o‘zgarganligi nuqtai nazaridan tahlil qilinishini ta’minlaydi.

Bordiyu, muqaddam qayd etilmagan manfaatlar to‘qnashuvi holatlari mavjud bo‘lsa, korrupsiyaga qarshi kurashishga ma’sul 1 mart kuniga qadar “Dehqonobod kaliy zavodi” AJ da manfaatlar to‘qnashuvi sifatida tavsiflanadigan holatlarni qayd etish reyestriga kiritilishini ta’minlaydi, shuningdek ushbu protseduraning 14 – bo‘limida ko‘rsatilgan tartibda ko‘rib chiqish uchun axloq komissiyasi yoki manfaatlar to‘qnashuvini hal etish komissiyasiga havola etadi.



11.10 Korrupsiyaga qarshi kurashishga ma'sul 1 may kuniga qadar real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi haqida ma'lumotlar ko'rsatilgan barcha shakllarni kadrlar bo'limiga qaytaradi.

Kadrlar bo'limi ma'sul xodimi tomonidan ishlab turgan xodimlar uchun manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi haqidagi Shakl bilan birgalikda tegishli xodimning shaxsiy ishjildiga umumlashtiriladi.

12. MANFAATLAR TO'QNASHUVI MAVJUDLIGI HAQIDAGI MA'LUMOTLARNI MANFAATLAR TO'QNASHUVI HOLATLARINING YUZAGA KELISHI JARAYONIDA ANIQLASH

12.1 Jamiyatning biror xodimida real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelganda u qisqa vaqtda, ammo bir ish kundan ko'p bo'lmagan vaqt ichida, ishlab turgan xodimlar uchun manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi haqidagi Shaklni (Ushbu protseduraga 2-ilova) o'zining bevosita rahbariga yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga ma'sulga elektron pochta orqali yuborishi yoki shaxsan to'ldirib, imzo chekkan holda taqdim etishi lozim.

12.2 Shaklni qabul qilib olgan xodimlar ushbu protseduraning 14-bo'limida ko'rsatilgan tartibda ko'rib chiqish va hal etish uchun bir ish kundan ko'p bo'lmagan vaqt ichida uni axloq komissiyasi yoki manfaatlar to'qnashuvini hal etish komissiyasiga (14 bo'limga qara) yuboradilar.

13. JAMIYATDA YO'LGA QO'YILGAN A'LOQA KANALLARI ORQALI MANFAATLAR TO'QNASHUVI MAVJUDLIGI HAQIDAGI MA'LUMOTLARDAN XABARDOR ETISH

13.1 Jamiyat xodimlarida boshqa xodimlarga nisbatan real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi haqida asosli taxminlar yoki ma'lumotlar paydo bo'lganda, bunday ma'lumotni jamiyatda yo'lga qo'yilgan quyidagi a'loqa kanallaridan biri (Ushbu protseduraning 8.2. bo'limiga qara) orqali taqdim qilishlari lozim:

- 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

- jamiyat axloq komissiyasi raisiga.

13.2 Kompaniyada o'rnatilgan "Ishonch telefoni" va boshqa aloqa kanallarida manfaatlar haqiqiy yoki potensial to'qnashuvi mavjudligi to'g'risida xabarlar kelib tushganda, olingan ma'lumotlar "Ishonch telefoni" faoliyatini tashkil etish protseduraiga muvofiq qayta ishlanadi va "Dehqonobod kaliy zavodi" AJda va jamiyatning boshqa ichki meyoriy hujjatlarida belgilangan va axloq komissiyasi/manfaatlar to'qnashuvini hal qilish komissiyasiga ko'rib chiqish uchun taqdim etiladi.

13.3 Jamiyat, shu jumladan "Ishonch telefoni" va Kompaniyada o'rnatilgan boshqa aloqa kanallarida manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishi mumkinligi to'g'risidagi xabarlarini qabul qilish, qayta ishlash va ko'rib chiqish uchun mas'ul bo'lgan xodimlar o'z vakolatlari va mavjud imkoniyatlari doirasida ishonchli axborot yoki asosli taxminlarni taqdim etgan shaxs haqidagi ma'lumotlarning maxfiylikini ta'minlaydi. (O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno)

13.4 Kompaniya xodimlarning manfaatlarini himoya qiladi va kompaniyaning boshqa xodimlariga nisbatan haqiqiy yoki potensial ziddiyat mavjudligi to'g'risida vijdonan ma'lumot yoki asosli taxminlar haqida «Ishonch telefoni» yoki boshqa axborot kanallari orqali xabar bergan xodimlarga nisbatan ta'qib qilish, shu jumladan ishdan bo'shatish, lavozimini pasaytirish, kamsitish, tazyiq qilish harakatlariga yo'l qo'ymasligini kafolatlaydi.

13.5 Bila turib yolg'on ma'lumot tarqatish, yolg'on guvohlik berish yoki tuhmat qilish ushbu protseduraning buzilishi va axloqsiz xatti-harakatlar namunasi hisoblanadi va bunday xabarni taqdim



etgan xodim O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga va kompaniyaning ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortilishi mumkin.

14. MANFAATLAR TO'QNASHUVI HOLATLARINI KO'RIB CHIQISHGA MA'SUL SHAXSLAR

14.1 Manfaatlarni to'qnashuvini ko'rib chiqish va hal qilish bo'yicha qaror qabul qilish uchun ma'sul shaxslar:

- axloq komissiyasi - Jamiyat boshqaruvi a'zolari uchun;
- Manfaatlarni to'qnashuvini hal qilish komissiyasi, uning qarori keyinchalik hay'at raisi tomonidan tasdiqlanadi - Boshqaruv a'zolari bundan mustasno, har yili manfaatlarni to'qnashuvi mavjudligi/yo'qligi to'g'risida deklaratsiya qilinishi shart bo'lgan lavozimlarni egallagan xodimlar uchun;
- Manfaatlarni to'qnashuvini hal qilish komissiyasi - Jamiyatning qolgan xodimlari uchun.

14.2 Manfaatlarni to'qnashuvini hal etish bo'yicha komissiyaning doimiy a'zolari:

- komplayens xizmati xodimi;
- xodimlar bilan ishlash bo'limi boshlig'i
- yuridik bo'lim boshlig'i.

korrupsiyaga qarshi ma'sul manfaatlarni to'qnashuvini hal etish komissiyasi raisi hisoblanadi.

14.3 Axloq komissiyasining tarkibi "Dehqonobod kaliy zavodi" AJ xodimlarining axloq bo'yicha komissiyasi haqidagi Nizom bilan belgilanadi

14.4 Manfaatlarni to'qnashuvi holatlarini ko'rib chiqish tartibi va muddatlari bo'yicha ushbu protseduraning qoidalari axloq komissiyasi va manfaatlarni to'qnashuvini hal etish komissiyasiga tadbiiq qilinadi.

14.5 Har bir manfaatlarni to'qnashuvi holatini ko'rib chiqishda manfaatlarni to'qnashuvi holati ko'rib chiqilayotgan xodimning bevosita rahbari axloq komissiyasi/manfaatlarni to'qnashuvi komissiyasiga taklif qilinadi. Axloqiy komissiya raisi / manfaatlarni to'qnashuvi komissiyasi, agar zarurat bo'lsa, boshqa shaxslarni ham taklif qilishi mumkin.

14.6 Axloqiy komissiya/manfaatlarni to'qnashuvi bo'yicha komissiya a'zosi, agar manfaatlarni to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni ko'rib chiqish unga nisbatan amalga oshirilsa, manfaatlarni to'qnashuvi holatini ko'rib chiqishda qatnasha olmaydi, shuningdek, agar u ushbu vaziyatni ko'rib chiqish natijalaridan bevosita yoki bilvosita manfaatdor, shu jumladan quyidagi sabablarga ko'ra:

- manfaatlarni to'qnashuvi holati ko'rib chiqilayotgan xodimning bo'ysunuvchisi bo'lsa;
- manfaatlarni to'qnashuvi holati ko'rib chiqilayotgan xodimning qarindoshi bo'lsa;
- manfaatlarni to'qnashuvi holatini ko'rib chiqish natijasida uning bevosita yoki bilvosita shaxsiy manfaatdor bo'lgan boshqa asosli holatlarda.

Shu bilan birga, bunday xodim manfaatlarni to'qnashuvi holatini ko'rib chiqishda ishtirok etishdan ozod qilish to'g'risida yozma ariza bilan etika komissiyasi / manfaatlarni to'qnashuvi komissiyasi raisiga murojaat qilishi shart.

15. MANFAATLAR TO'QNASHUVI HOLATLARINI KO'RIB CHIQISH MUDDATLARI

15.1 Manfaatlarni to'qnashuvini hal qilish bo'yicha komissiya / axloqiy komissiya tomonidan qaror qabul qilish muddati tegishli ma'lumot olingan kundan boshlab 5 (besh) ish kunidan oshmasligi kerak.

Zarurat tug'ilganda va axloqiy komissiya/manfaatlarni to'qnashuvi bo'yicha komissiya raisining yozma roziligi bo'lgan taqdirda, ko'rsatilgan muddatlar haqiqiy manfaatlarni to'qnashuvi vaziyati to'g'risida dastlabki ma'lumot olingan kundan boshlab 10 (o'n) ish kunigacha uzaytirilishi mumkin.

15.2 Manfaatlarni to'qnashuvini hal qilish to'g'risida qaror qabul qilishdan oldin, unga nisbatan manfaatlarni to'qnashuvini hal qilish masalasi ko'rib chiqilayotgan xodimga nisbatan quyidagi choralardan biri qo'llanilishi kerak:

- Manfaatlarni to'qnashuvi hal qilinishi kerak bo'lgan xodimni manfaatlarni to'qnashuviga olib kelishi mumkin bo'lgan yoki unga aloqador bo'lgan masalalarni muhokama qilish va qaror qabul qilish jarayonida ishtirok etishdan chetlashtirish;

- Manfaatlarni to'qnashuvi masalasi ko'rib chiqilayotgan xodimni manfaatlarni to'qnashuvi yoki u bilan bog'liq holatning sababi bo'lishi mumkin bo'lgan aniq ma'lumotlarga kirishini cheklash.

- Ushbu ko'rsatilgan cheklovlar, agar vaziyatni ko'rib chiqqish natijasida, manfaatlarni to'qnashuvi mavjudligi tasdiqlansa, manfaatlarni to'qnashuvi hal etilmaguncha qo'llanilishi kerak.

16. MANFAATLAR TO'QNASHUVINI HAL ETISH BORASIDA QAROR

16.1 Manfaatlarni to'qnashuvi/axloq qo'mitasiga ko'rib chiqish uchun taqdim etilgan manfaatlarni to'qnashuvi mavjudligi to'g'risidagi ma'lumotlar jamiyat uchun yuzaga keladigan xavf-xatarlarning jiddiyligini baholash va manfaatlarni to'qnashuvini hal qilishning eng maqbul usulini tanlash uchun diqqat bilan tahlil qilinishi kerak.

Manfaatlarni to'qnashuvi holatini hal qilishda mavjud vaziyatlarni hisobga olgan holda, mumkin bo'lganlardan "eng yumshoq" tartibga solish chorasi tanlanadi. Nisbatan "qattiq choralar" quyidagi hollarda qo'llanilishi mumkin:

- manfaatlarni to'qnashuvi mavjudligi kompaniya tomonidan aniqlanganda va xodim tomonidan ixtiyoriy ravishda oshkor etilmagan bo'lsa;

- real zarurat tufayli lozim bo'lganda

- nisbatan "Yumshoq" choralar yetarli darajada samarali bo'lmaganda

Manfaatlarni to'qnashuvini hal qilishning aniq usulini tanlash to'g'risida qaror qabul qilishda xodimning shaxsiy manfaatlarining tabiati va bunday manfaatning jamiyat manfaatlariga zarar etkazish ehtimoli hisobga olinadi.

Manfaatlarni to'qnashuvi holati to'g'risida taqdim etilgan ma'lumotlarni ko'rib chiqish natijasida axloqiy komissiya/manfaatlarni to'qnashuvi komissiyasi ko'rib chiqilayotgan vaziyat manfaatlarni to'qnashuvi emas va natijada uni hal qilishning maxsus usullarini talab qilmaydi degan xulosaga kelishi mumkin.

16.2 Manfaatlarni to'qnashuvini boshqarishning mumkin bo'lgan usullari:

- kompaniya xodimining manfaatlarni to'qnashuvi mavzusi bo'lgan aniq ma'lumotlarga kirishini cheklash;

- xodimni (doimiy yoki vaqtinchalik) manfaatlarni to'qnashuvi ta'sir qiladigan yoki ta'sir qilishi mumkin bo'lgan masalalarni muhokama qilish va qaror qabul qilish jarayonida ishtirok etishdan chetlashtirish;

- xodimning funksional majburiyatlarini qayta ko'rib chiqish va o'zgartirish;

- agar xodimning shaxsiy manfaatlari xizmat vazifalariga zid bo'lsa, uni vaqtincha ishdan bo'shatish,

- xodimni manfaatlarni to'qnashuvi bilan bog'liq bo'lmagan xizmat vazifalarini bajarishni ta'minlaydigan lavozimga o'tkazish;

- xodimni uning yaqin qarindoshi bo'lmagan boshqa shaxsning bevosita bo'ysunishiga o'tkazish;

- xodimning jamiyat manfaatlariga zid keladigan shaxsiy manfaatlardan voz kechishi, shu jumladan manfaatlarni to'qnashuvi predmeti bo'lgan qimmatli qog'ozlar va mol-mulkni ishonchli boshqaruvga o'tkazish (tegishli cheklashlar o'rnatish bilan);

- xodimning o'zini tashabbusi bilan jamiyatdan bo'shatish;



- xodimni kompaniya tashabbusi bilan intizomiy huquqbuzarlik sodir etganligi uchun, ya'ni u tomonidan o'ziga yuklangan vazifalarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun kompaniyadan ishdan bo'shatish.

Manfaatlar to'qnashuvini hal qilish usullarining yuqoridagi ro'yxati har bir alohida holatda to'liq emas, kompaniya va manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni oshkor qilgan xodimning kelishuviga binoan uni hal qilishning boshqa usullarini topish mumkin. Amalga oshirilayotgan barcha chora-tadbirlar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga va ushbu protseduraning 6-bo'limida keltirilgan tamoyillarga muvofiq bo'lishi kerak.

16.3 Axloq komissiyasi / manfaatlar to'qnashuvi komissiyasining qarori axloq komissiyasi / manfaatlar to'qnashuvi komissiyasining barcha a'zolari, shuningdek manfaatlar to'qnashuvi ko'rib chiqilayotgan xodimning bevosita rahbari ishtirokida oddiy ko'pchilik ovoz bilan qabul qilinadi.

16.4 Axloq komissiyasi/manfaatlar to'qnashuvi komissiyasining qarori Manfaatlar to'qnashuvini baholash va hal qilish shakliga (ushbu protseduraga 2-ilova) muvofiq tuziladi.

16.5 Xodimlar har yili manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/yo'qligi to'g'risida ma'lum qilishlari shart bo'lgan lavozimlarni egallab turgan xodimlarga nisbatan manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari ko'rilgan taqdirda, kengash a'zolari bundan mustasno, manfaatlar to'qnashuvini hal qilish komissiyasining qarori boshqaruv raisi bilan kelishilgan bo'lishi kerak.

16.6 Axloq komissiyasi/manfaatlar to'qnashuvini hal etish komissiyasi doimiy a'zolaridan birining yoki manfaatlar to'qnashuvi masalasi ko'rilayotgan xodimning bevosita rahbarining jismonan ishtirok etishi imkonsiz bo'lgan holatlarda (masalan, xodimning xizmat yoki ish bilan bog'liq safarda ekanligi), sirdan qaror qabul qilish yoki axloq komissiyasi/manfaatlar to'qnashuvini hal etish komissiyasining tegishli a'zolari o'rnida vaqtincha ishlab turgan xodimlar tomonidan qaror qabul qilish, axloq komissiyasi/manfaatlar to'qnashuvini hal etish komissiyasi manfaatlar to'qnashuvini hal etish borasida sirdan qaror qabul qilishda muhokama qilinayotgan ma'lumotning maxfiyligini ta'minlash choralariga rioya qilish sharoitida korporativ elektron pochta orqali amalga oshirishga ruxsat beriladi. Axloq /manfaatlar to'qnashuvi komissiyasining raisi manfaatlar to'qnashuvini baholash va hal qilish shakli (ushbu protseduraga 2-ilova) to'ldirilganligini ta'minlaydi va unga Axloq/manfaatlar to'qnashuvi komissiyasining barcha a'zolarining elektron pochta xabarlarini ilova qiladi. Ushbu hujjatlarning barchasi ushbu protsedurada belgilangan tartibda tegishli xodimning shaxsiy ishiga o'tkazilishi kerak.

16.7 Manfaatlar to'qnashuvi holatlarini samarali ko'rib chiqish va ularni hal qilishning eng to'g'ri yo'lini tanlash uchun xodim, shuningdek, tegishli vaziyat ko'rib chiqilayotgan axloqiy komissiya / manfaatlar to'qnashuvi komissiyasining majlislariga taklif qilinadi. ko'rib chiqilsa, xodim manfaatlar to'qnashuvini hal qilishning eng maqbul varianti haqida xabar berish huquqiga ega. Manfaatlar to'qnashuvini qanday hal qilish bo'yicha yakuniy qaror axloq komissiyasi/manfaatlar to'qnashuvi komissiyasi tomonidan qabul qilinadi. Xodim axloq komissiyasi a'zolari bilan birgalikda manfaatlar to'qnashuvini baholash va hal qilish shaklini imzolaydi (ushbu protseduraga 2-ilova).

17. MANFAATLAR TO'QNASHUVI HOLATLARINI HAL ETISH BO'YICHA TADBIRLARNI AMALGA OSHIRISH

17.1 Ishga qabul qilishda manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/yo'qligi to'g'risidagi ma'lumotlarni oshkor qilish natijalariga ko'ra manfaatlar to'qnashuvi holati ko'rib chiqilgan taqdirda, axloqiy komissiya / manfaatlar to'qnashuvini hal qilish bo'yicha komissiya qaror qabul qilingandan keyin 1 (bir) ish kuni davomida imzolangan Manfaatlar to'qnashuvini baholash va hal etish shaklini "Dehqonobod kaliy zavodi" AJga ishga nomzodning so'rovnomasi bilan birgalikda kadrlar bo'limi xodimiga topshiradi.

Kadrlar bo'limi xodimi etika komissiyasi/ manfaatlar to'qnashuvi komissiyasi tomonidan qabul qilingan qaror haqida lavozimga nomzodga imzolatgan holda xabardor qiladi va shundan so'ng mehnat munosabatlarini rasmiylashtirish boshlanishi mumkin.



Kadrlar bo'limi xodimi mehnat munosabatlari rasmiylashtirilgan kundan boshlab 3 (uch) ish kunidan kechiktirmay "Dehqonobod kaliy zavodi" AJga ishga nomzodning manfaatlar to'qnashuvini baholash va hal etish shakli va anketasi nusxalarini "Dehqonobod kaliy zavodi" AJda manfaatlar to'qnashuvi bilan tavsiflangan holatlar reestriga tegishli ma'lumotlarni kiritish uchun Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ulga taqdim etadi.

17.2 Agar ko'rilayotgan manfaatlar to'qnashuvi holati manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligini yillik deklaratsiyalash doirasida, rotatsiya/yangi lavozimga o'tkazishda yoki manfaatlar to'qnashuvi paydo bo'lganda amalga oshirilgan bo'lsa, axloq komissiyasi/manfaatlar to'qnashuvini hal etish komissiyasi qaror qabul qilingandan so'ng 1 (bir) ish kuni davomida, komissiyaning barcha a'zolari va o'ziga nisbatan nisbatan qaror qabul qilingan xodim tomonidan imzolangan va ushbu protsedura bilan belgilangan holatlarda jamiyat boshqaruv raisi bilan kelishilgan manfaatlar to'qnashuvini baholash va hal etish Shaklini jamiyat xodimlari uchun manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi Shakli bilan birga xodimlar bilan ishlash bo'limiga topshiradi.

Shu bilan birga, Odob-axloq komissiyasi/manfaatlar to'qnashuvini hal qilish komissiyasi ushbu hujjatlarning nusxalarini tegishli xodimga, shuningdek korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ul shaxsga beradi.

17.3 Kompaniya xodimlari, agar manfaatlar to'qnashuvini hal qilish bo'yicha axloqiy komissiyaning / manfaatlar to'qnashuvini hal etish komissiyaning manfaatlar to'qnashuvi holatini qanday hal qilish to'g'risida qarori mavjud bo'lsa, tegishli qarorni amalga oshirish uchun belgilangan choralarni quyidagi muddatlarda ko'rishi zarur:

- Real manfaatlar to'qnashuvi uchun - 10 (o'n) kalendar kuni ichida,
- Potensial manfaatlar to'qnashuvi uchun - 20 (yigirma) kalendar kuni ichida.

Belgilangan muddat xodim / kompaniyada ishlashga nomzod manfaatlar to'qnashuvini baholash va hal qilish shaklini olgan kundan boshlab hisoblanadi.

17.4 Xodim korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ul bo'lgan shaxsni va zarurat tug'ilganda boshqa bo'linmalarni manfaatlar to'qnashuvini hal qilish to'g'risida 17.3-bandda belgilangan muddatdan 2 (ikki) ish kunidan ortiq bo'lmagan muddatda xabardor qilishi shart.

Xodim korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ul bo'lgan shaxsga manfaatlar to'qnashuvini hal qilish bo'yicha chora-tadbirlar amalga oshirilganligi to'g'risida tasdiqlovchi ma'lumotlarni taqdim etishi shart (masalan, kontragentning, biznes sherigi yoki raqobatchisining ustav kapitalidagi xodimning ulushini sotish to'g'risidagi yozma tasdiq). kompaniya yoki uning bunday tashkilotlarning boshqaruv organlarida ishtirok etish huquqidan voz kechishi).

17.5 Agar manfaatlar to'qnashuvini hal qilish to'g'risida qaror qabul qilingan xodim ushbu qarorni ushbu protsedurada belgilangan tartibda va muddatlarda bajarmasa, korrupsiyaga qarshi kurashish uchun javobgar shaxs mavjud vaziyatni yanada tartibga solish uchun jamiyat boshqaruvi raisiga murojaat qilish huquqiga ega.

18. MANFAATLAR TO'QNASHUVI SIFATIDA XARAKTERLANADIGAN HOLATLARNING HISOBINI YURITILISHI VA HUJJATLARNI SAQLASH

18.1 Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ul shaxs "Dehqonobod kaliy zavodi" AJda manfaatlar to'qnashuvi bilan tavsiflangan holatlarning elektron reestrini o'z vaqtida va to'liq yuritilishi uchun javobgardir (Microsoft Excel formatida), unda nomzodlar va kompaniya xodimlarining manfaatlar to'qnashuvini oshkor qilish va hal qilish to'g'risida ma'lumotlarning mavjudligi/yo'qligi (ushbu protseduraga 4-ilova) haqidagi ma'lumotlarni kiritiladi.

18.2 “Dehqonobod kaliy zavodi” AJda manfaatlar to‘qnashuvi bilan tavsiflangan holatlar reestri korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas’ul shaxs tomonidan tegishli ma’lumot olingan kundan boshlab 3 (uch) ish kuni ichida yangilanadi:

- “Dehqonobod kaliy zavodi” AJ ga ishga nomzodning so‘rovnoma (anketasi) dan;
- jamiyatning ishlayotgan xodimlarining manfaatlar to‘qnashuvini ochiqlash Shaklidan;
- manfaatlar to‘qnashuvini baholash va hal etish Shaklidan;
- jamiyatga ishga nomzodlarni tekshirishga ma’sul bo‘lgan xodimlar tomonidan o‘tkazilgan tekshirish natijalari bo‘yicha;
- jamiyatda o‘rnatilgan “Ishonch telefoni” va boshqa aloqa kanallari orqali kelgan xabarlardan;
- O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va jamiyatning ichki meyoriy hujjatlariga muvofiq boshqa manbalardan.

18.3 Manfaatlar to‘qnashuvining oshkor qilingan holatlari to‘g‘risidagi ma’lumotlardan va tegishli ma’lumotlardan faqat kompaniya kadrlar bo‘limi, yuridik bo‘limning vakolatli xodimlari, shu jumladan korrupsiyaga qarshi kurash bo‘yicha mas’ullar, shuningdek, boshqarma raisi foydalanishi mumkin.

O‘z mehnat vazifalarini bajarish uchun bunday ma’lumotlardan foydalanishga muhtoj bo‘lgan boshqa xodimlar Jamiyat boshqaruvi raisining yozma roziligini olishlari shart.

Jamiyat boshqaruvi raisining roziligisiz manfaatlar to‘qnashuvining oshkor qilingan holatlari to‘g‘risidagi ma’lumotlardan va ular bilan bog‘liq ma’lumotlardan foydalanish, zarurat bo‘lganda, xaridlar va investitsiya faoliyati doirasida kompaniyaning mas’ul xodimlariga o‘zlarining rasmiy vakolatlarini amalga oshirish uchun taqdim etiladi.

18.4 Manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi / yo‘qligini oshkor qilish shakllari, manfaatlar to‘qnashuvini baholash va hal qilish shakllari, shuningdek kompaniya xodimlarining manfaatlari to‘qnashuviga oid boshqa ma’lumotlar xodimlar bo‘limida xodimlarning shaxsiy ishjildlarida O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan muddatda majburiy saqlanishi kerak.

19. O‘ZGARISHLAR KIRITISH TARTIBI VA AMAL QILISH DAVRI

19.1 Ushbu Protsedura doimiy faoliyat yurituvchi ichki me’yoriy hujjatdir va u kompaniya boshqaruvi raisining buyrug‘i bilan tasdiqlangan paytdan boshlab kuchga kiradi va u bekor qilinmaguncha yoki yangi tahriri tasdiqlanmaguncha amal qiladi.

19.2 Ushbu protsedura quyidagi hollarda qayta ko‘rib chiqilishi va o‘zgartirilishi mumkin:

- korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga va/yoki ilg‘or xalqaro amaliyotga o‘zgartirishlar kiritilganda, bu amaldagi tartiblarni qayta ko‘rib chiqish zaruriyatini keltirib chiqaradi;
- samarasiz chora-tadbirlar va tartiblarni aniqlanganda va ularni takomillashtirishga zarurat bo‘lganda;
- kompaniyaning tashkiliy tuzilmasi yoki uning faoliyatining xususiyatlari o‘zgartirganda va hokazo.

19.3 Ushbu protseduraga o‘zgartirishlar kiritish zaruriyatini nazorat qilish maqsadida korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha mas’ul shaxs yiliga kamida bir marta ushbu protseduraning O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga va yetakchi xalqaro amaliyotga, shuningdek kompaniyaning faoliyatiga muvofiqligini qayta ko‘rib chiqadi, kerak bo‘lsa, protseduraning yangi tahriri loyahasini tayyorlaydi va ko‘rib chiqish uchun kompaniya boshqaruviga taqdim etadi.

19.4 Ushbu protseduraga kiritilgan barcha o‘zgartirish va qo‘shimchalar jamiyat boshqaruvi raisining buyrug‘i bilan amalga oshiriladi.

20. PROTSEDURA BO‘YICHA YOZUVLAR RO‘YXATI

№	Yozuv nomi	Yuritish/saqlash ga javobgar	Saqlash		Muomiladan chiqarish tartibi
			Joy	Muddati	
1	1-ilova Ishga qabul qilinayotganida manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to‘g‘risidagi arizaning Namunaviy shakli	Korrupsiyaga qarshi kurashish xizmati boshlig‘i	Korrupsiyaga qarshi kurashish xizmati	3 yil	Arxiv
2	2-ilova Rotatsiya/lavozimga tayinlanishda yoki yillik deklaratsiyani to‘ldirish vaqtida manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to‘g‘risidagi arizaning Namunaviy shakli	Korrupsiyaga qarshi kurashish xizmati boshlig‘i	Korrupsiyaga qarshi kurashish xizmati	3 yil	Arxiv
3	3-ilova “Dehqonobod kaliy zavodi” AJning xodimlari har yili manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi/yo‘qligi to‘g‘risida ma’lum qilishi shart bo‘lgan lavozimlar ro‘yxati	Korrupsiyaga qarshi kurashish xizmati boshlig‘i	Korrupsiyaga qarshi kurashish xizmati	3 yil	Arxiv
4	4-ilova “Dehqonobod kaliy zavodi” AJda manfaatlar to‘qnashuvi bilan tavsiflangan holatlar reestri	Korrupsiyaga qarshi kurashish xizmati boshlig‘i	Korrupsiyaga qarshi kurashish xizmati	3 yil	Arxiv
5	5-ilova “Dehqonobod kaliy zavodi” AJda manfaatlar to‘qnashuvi bilan tavsiflangan holatlar reestri	Korrupsiyaga qarshi kurashish xizmati boshlig‘i	Korrupsiyaga qarshi kurashish xizmati	3 yil	Arxiv



1-Ilova Ishga qabul qilinayotganida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to'g'risidagi arizaning Namunaviy shakli

Ishga qabul qilinayotganida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to'g'risidagi arizaning NAMUNAVIY SHAKLI

F.I.Sh (to'liq)

Nomzod da'vogarlik qilayotgan tarkibiy bo'linma nomi

Nomzod da'vogarlik qilayotgan lavozim _____

To'ldirilgan sana

Ushbu arizada quyidagi atamalar qo'llaniladi:

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.

Aloqador shaxslar – Tashkilot xodimi bilan tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar, aksiyalari Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo'lgan aksiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo'lgan miqdordagi aksiyaga ega ekanligi bundan mustasno;

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 shaxs,

xalqaro tashkilotda yoxud chet davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi, ma'muriy yoki sud organida mazkur vazifalarni amalga oshiruvchi shaxs;

Manfaatlar to'qnashuvi – Tashkilot xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishga 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;

Xodimning shaxsiy manfaatdorligi – xodim tomonidan o'z xizmat vazifalarini bajarish doirasida uning yaqin qarindoshi yoki xodimga aloqador bo'lgan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan pul mablag'lari, moddiy yoki nomoddiy qiymatliklar, boshqa mol-mulk, boylik va imtiyozlar ko'rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari);

1. Agar sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar Tashkilotda ishlayotgan bo'lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo'linmasini ko'rsating (agar ular ishlamasa, "yo'q" deb yozing).

Ha / Yo'q

Izohlar:

2. Boshqaruv organi (boshqaruv, kuzatuv kengashi, direktorlar kengashi va h.k.) xodimi, a'zosi, qandaydir tashkilot direktori yoki vakilimisiz? Javob berayotganingizda tashkiliy-huquqiy va mulkiy shakli, shuningdek mazkur tashkilotlardan qandaydir kompensatsiya olishingizdan qat'iy nazar har qanday tashkilot, tijorat va notijorat tashkilotlaridagi o'rningizni hisobga oling.

(Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, izohlar satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va ulardagi o'rningiz (lavzoimingiz)ni ko'rsatib o'ting.)

Ha / Yo'q

Izohlar:

3. Sizda / yaqin qarindoshlaringizda qandaydir tashkilotlarda qandaydir moliyaviy manfaatdorligi



**Korrupsiyaga qarshi kurashish menejment tizimi
hujjatlari**

KQKMT-7

Sahifa **18/26**

	<p>bormi (jumladan, ustav kapitalida ishtirok etish, aktsiya va oblagatsiyalarga egalik qilish) yoki Siz boshqa tarzda bunday tashkilotlar qarorlariga ta'sir ko'rsata olasizmi? (agar siz har qanday tashkilotning ommaviy muomalada bo'lmagan aktsiyalari yoki ustav kapitalidagi ulushi yoki har qanday tashkilotning Respublika fond birjasi yoki boshqa fond birjasining ommaviy muomalasida bo'lgan qimmatbaho qog'ozlarining 5 va undan ko'p foiziga egalik qilsangiz) <i>(Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini belgilang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, «Izohlar» satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va Sizning ulardagi manfaatingiz turi ustav kapitalidagi ishtirokingiz ulushi, aktsiyalarga egalik qilish va h.k larni ko'rsatib o'ting.)</i></p>
	<p>Ha / Yo'q</p>
	<p><i>Izohlar:</i></p>
4.	<p>Yaqin qarindoshlaringiz va/yoki sizga aloqador shaxslar davlat organlari va tashkilotlarida, ularning hududiy va tarkibiy bo'linmalarida muassasalarida ishlaydimi? <i>(Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini belgilang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, «Izohlar» satrida bunday qarindosh(lar), aloqador shaxs (lar)ning FISH, uning (ularning) lavozimi va bo'linmasi/bo'limi/boshqarmasini qayd etgan holda aniq ish joyini ko'rsatib o'ting.)</i></p>
	<p>Ha / Yo'q</p>
	<p><i>Izohlar:</i></p>
6.	<p>Yaqin qarindoshlaringiz boshqaruv organlari (boshqaruv, kuzatuv kengashi, direktorlar kengashi va h.k.) xodimi, a'zosi, tashkilot direktori yoki vakilimi? Javob berayotganingizda tashkiliy-huquqiy va mulkiy shakli, shuningdek mazkur tashkilotlardan qandaydir kompensatsiya olishidan qat'iy nazar ularning har qanday tashkilot, tijorat va notijorat tashkilotlaridagi o'rnini hisobga oling. <i>(Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, izohlar satrida barcha tegishli tashkilotlar nomi va yaqin qarindoshingizning ulardagi o'rni (lavzoimlari)ni ko'rsatib o'ting.)</i></p>
	<p>Ha / Yo'q</p>
	<p><i>Izohlar:</i></p>
7.	<p>Yaqin qarindoshlaringiz davlat organlarining mansabdor shaxsi hisoblanadimi? <i>(Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, izohlar satrida bunday qarindoshingiz (laringiz)ning FISH, uning (ularning) lavozimi va tashkilot nomini ko'rsatib o'ting.)</i></p>
	<p>Ha / Yo'q</p>
	<p><i>Izohlar:</i></p>
8.	<p>Shaxsiy manfaatlaringiz, yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar manfaatlari yo'lida maxfiy hisoblangan, davlat organlari va tashkilotlarida ishlash davomida ma'lum bo'lgan axborotdan foydalanganmisiz (jumladan, qandaydir jismoniy shaxs yoki tashkilotga oshkor qilganmisiz)? <i>(Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, izohlar satrida bu haqida batafsil yozing)</i></p>
	<p>Ha / Yo'q</p>
	<p><i>Izohlar:</i></p>
9.	<p>Manfaatlar to'qnashuviga olib kelishi mumkin bo'lgan boshqa shart-sharoitlar mavjud bo'lsa, ularni ko'rsatib o'ting</p>
	<p><i>Izohlar:</i></p>
	<p>Zarur topsangiz, har qanday qo'shimcha ma'lumotni ko'rsating</p>
	<p><i>Izohlar:</i></p>

Ushbu arizani imzolab, quyidagilarni tasdiqlayman:

• Menda manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan holatlar mavjud/mavjud emas (tegishli javobning tagini chizing).



**Korrupsiyaga qarshi kurashish menejment tizimi
hujjatlari**

KQKMT-7

Sahifa **19/26**

• Men ushbu arizada aks etgan ma'lumotlar to'liqligi va haqqoniyligiga hamda men ushbu ma'lumotlarni tegishli huquq-tartibot organlari tomonidan tekshirilishiga rozilik bildiraman.

• Tashkilotda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizom talablariga binoan, men to'ldirgan har qanday arizani haqqoniyligiga ta'sir qiladigan yangi holatlar to'g'risida Tashkilotga darhol xabar berish majburiyatini olaman.

(F.I.SH.)

(imzo)

(sana)



2-Ilova Rotatsiya/lavozimga tayinlanishda yoki yillik deklaratsiyani to'ldirish vaqtida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to'g'risidagi arizaning Namunaviy shakli

Rotatsiya/lavozimga tayinlanishda yoki yillik deklaratsiyani to'ldirish vaqtida manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to'g'risidagi arizaning NAMUNAVIY SHAKLI

F.I.Sh (to'liq)	
Nomzod da'vogarlik qilayotgan tarkibiy bo'linma nomi	
Nomzod da'vogarlik qilayotgan lavozim _____	
To'ldirilgan sana	
<p>Ushbu arizada quyidagi atamalar qo'llaniladi:</p> <p>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.</p> <p>Aloqador shaxslar – Tashkilot xodimi bilan tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etadigan shaxslar, aksiyalari Respublika fond birjasida ommaviy muomalada bo'lgan aksiyadorlik jamiyatlarining besh foizidan kam bo'lgan miqdordagi aksiyaga ega ekanligi bundan mustasno;</p> <p>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 shaxs, xalqaro tashkilotda yoxud chet davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi, ma'muriy yoki sud organida mazkur vazifalarni amalga oshiruvchi shaxs;</p> <p>Manfaatlar to'qnashuvi – Tashkilot 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;</p> <p>Xodimning shaxsiy manfaatdorligi – xodim tomonidan o'z xizmat vazifalarini bajarish doirasida uning yaqin qarindoshi yoki xodimga aloqador bo'lgan shaxslar tomonidan xodimning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan pul mablag'lari, moddiy yoki nomoddiy qiymatliklar, boshqa mol-mulk, boylik va imtiyozlar ko'rinishida shaxsiy naf olish imkoniyati (shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari);</p>	
1	Agar sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar Tashkilotda ishlayotgan bo'lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo'linmasini ko'rsating (<i>agar ular ishlamasa, "yo'q" deb yozing</i>).
2	Agar siz, sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etsa (yakka tartibdagi tadbirkorlar bo'lsa), sizning egallab turgan lavozimingiz manfaatlar to'qnashuviga olib keladi deb o'ylaysizmi? <i>(agar ishtirok etsa ularni ko'rsating, ishtirok etmasa, "ishtirok etmaydi", agar u manfaatlar to'qnashuviga olib kelsa sababini ko'rsating, olib kelmasa, "olib kelmaydi" deb ko'rsating).</i>



**Korrupsiyaga qarshi kurashish menejment tizimi
hujjatlari**

KQKMT-7

Sahifa **21/26**

3	Agar siz, sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar nodavlat notijorat tashkilotlarini boshqarishda qatnashsa, sizning egallab turgan lavozimingiz manfaatlar to'qnashuviga olib keladi deb o'ylaysizmi? <i>(agar ishtirok etsa ularni ko'rsating, ishtirok etmasa, "ishtirok etmaydi", agar u manfaatlar to'qnashuviga olib kelsa sababini ko'rsating, olib kelmasa, "olib kelmaydi" deb ko'rsating).</i>
4	Sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar davlat idoralarida va tashkilotlarida ishlaydimi? Agar javob "ha" bo'lsa qaysi tashkilotligini, lavozimini ko'rsating.
5	Sizga Tashkilot xodimlari tomonidan uning etika va korrupsiyaga qarshi kurashish masalalariga oid ichki hujjatlarini buzish yoki ehtimoliy buzish bilan bog'liq holatlar ma'lummi? <i>(Izoh: «Ha» yoki «Yo'q» javoblarini tanlang; agar javobingiz «Ha» bo'lsa, izohlar satrida bu haqida batafsil yozing)</i>
6	Lozim deb topsangiz qo'shimcha ma'lumotlarni ko'rsating.

Ushbu arizani imzolab, quyidagilarni tasdiqlayman:

- Menda manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan holatlar mavjud/mavjud emas (tegishli javobning tagini chizing).
- Men ushbu arizada aks etgan ma'lumotlar to'liqligi va haqqoniyligiga hamda men ushbu ma'lumotlarni tegishli huquq-tartibot organlari tomonidan tekshirilishiga rozilik bildiraman.
- Tashkilotda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizom talablariga binoan, men to'ldirgan har qanday arizani haqqoniyligiga ta'sir qiladigan yangi holatlar to'g'risida Tashkilotga darhol xabar berish majburiyatini olaman.

(F.I.SH.)

(imzo)

(sana)



3-Ilova “Dehqonobod kaliy zavodi” AJning xodimlari har yili manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi/yo‘qligi to‘g‘risida ma’lum qilishi shart bo‘lgan lavozimlar ro‘yxati

“Dehqonobod kaliy zavodi” AJning xodimlari har yili manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi/yo‘qligi to‘g‘risida ma’lum qilishi shart bo‘lgan lavozimlar ro‘yxati

№	Lavozimlar ro‘yxatiga quyidagi lavozimlar kiritilishini ta’minlash zarur
1.	Boshqaruv a’zolari;
2.	Jamiyatning barcha bo‘limlari, boshqarmalari va bo‘linmalari rahbarlari;
3.	Korrupsiyaga qarshi kurashishga ma’sul shaxs;
4.	Ichki audit xizmatining barcha lavozimlari;
5.	Xavfsizlik xizmatining barcha lavozimlari (jamiyatda bunday bo‘lim tashkil etilganda);
6.	Moliya, iqtisodiyot va buxgalteriya bo‘limlarining barcha lavozimlari;
7.	Investision faoliyat departamentining barcha lavozimlari;
8.	Innovatsiya va yangi texnologiyalar bo‘limining barcha lavozimlari;
9.	Yuridik bo‘limining barcha lavozimlari;
10.	Xodimlar bilan ishlash bo‘limining barcha lavozimlari;
11.	Xarid faoliyati, hamda ichki va tashqi tadbirlarni tashkillashtirish bilan shug‘ullanuvchi ma’muriy xo‘jalik bo‘limining barcha lavozimlari;
12.	Jamiyatda faoliyat olib borayotgan komissiyalarning a’zolari (shu jumladan jixozlar, xom ashyo, ishlar va xizmatlar xaridi bo‘yicha eng yaxshi taklifni baholash bo‘yicha konkurs baholash komissiyasi, import xaridlarini optimallashtirish, import qilinayotgan tovar va xizmatlarning narxlarining shakllanishi darajasini nazorati bo‘yicha, “Dehqonobod kaliy zavodi” AJ da lokalizatsiyani chuqurlashtirish komissiyalari, eksport narxlarini kelishish bo‘yicha komissiya va boshqalar)
13.	Shuningdek boshqa lavozimlar “Dehqonobod kaliy zavodi” AJda manfaatlar to‘qnashuvi bilan tavsiflangan holatlar reestri shakli (4-ilova)

4-Ilova Manfaatlar to'qnashuvini baholash va hal etish shakli

Manfaatlar to'qnashuvini baholash va hal etish Shakli №

Xodimning/nomzodning ismi sharifi (to'liq)	
Bo'linma (Bo'lim/Boshqarma)	
Bo'lim rahbarining ismi sharifi	
To'ldirilgan sana	

_____ «_____» _____ 2024 yil.
(FIO)

(sana)

To'ldirilgan manfaatlar to'qnashuvini ochish Shaklini o'rganish asosida Axloq komissiyasi /manfaatlar to'qnashuvini hal etish komissiyasi quyidagi tarkibi:

Doimiy a'zolar:

(lavozim)	(ismi sharifi)
(lavozim)	(ismi sharifi)
(lavozim)	(ismi sharifi)
(lavozim)	(ismi sharifi)
(lavozim)	(ismi sharifi)

Taklif etilganlar:

(lavozim)	(ismi sharifi)
(lavozim)	(ismi sharifi)

Bayon etilgan vaziyatni quyidagi shaklda manfaatlar to'qnashuvi deb e'tirov etadi:

(vaziyatning qisqacha tarifi)
(vaziyatning qisqacha tarifi)
(vaziyatning qisqacha tarifi)
(vaziyatning qisqacha tarifi)



**Korrupsiyaga qarshi kurashish menejment tizimi
hujjatlari**

KQKMT-7

Sahifa **24/26**

Yuqorida ko'rsatilgan vaziyatni tahlil etib, axloq komissiyasi/manfaatlar to'qnashuvini hal etish komissiyasi manfaatlar to'qnashuvini hal etishga qaratilgan quyidagi choralarni ko'rish borasida qaror qabul qildi.

- 1 _____
(vaziyatga nisbatan choralarning qisqacha tarifi)
- _____ (vaziyatga nisbatan choralarning qisqacha tarifi)
- 2 _____
(vaziyatga nisbatan choralarning qisqacha tarifi)
- _____ (vaziyatga nisbatan choralarning qisqacha tarifi)
- _____ (vaziyatga nisbatan choralarning qisqacha tarifi)
- _____ (vaziyatga nisbatan choralarning qisqacha tarifi)

(yoki)

Yuqorida ko'rsatilgan vaziyatni tahlil etib, axloq komissiyasi/manfaatlar to'qnashuvini hal etish komissiyasi bunday holatlar real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi vaziyati deb hisoblanmaydi degan xulosaga keldi.

Axloq komissiyasi /manfaatlar to'qnashuvini hal etish komissiyasi a'zolari va ushbu manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha qaror qabul qilishda qatnashgan boshqa xodimlar:

_____	_____	_____
(ismi sharifi)	(imzo)	(sana)
_____	_____	_____
(ismi sharifi)	(imzo)	(sana)
_____	_____	_____
(ismi sharifi)	(imzo)	(sana)
_____	_____	_____
(ismi sharifi)	(imzo)	(sana)
_____	_____	_____
(ismi sharifi)	(imzo)	(sana)

Lozim bo'lganda:

Jamiyat boshqaruvi raisi _____
(ismi sharifi) (imzo)

_____ (qabul qilingan qarorning qisqacha tarifi)

_____ (qabul qilingan qarorning qisqacha tarifi)

_____ (qabul qilingan qarorning qisqacha tarifi)

_____ << _____ >> _____ 2024 yil.
(imzo) (sana)

Axloq komissiyasi/manfaatlar to'qnashuvini hal etish komissiyasi qarori bilan tanishdim va roziman:

_____ (ismi sharifi, lavozimi) _____ (imzo) _____ (sana)

