

**“ALYANS AUTO” MASЪULIYATI CHEKLANGAN
JAMIYATINING MANFAATLAR TЎQNAШУВИ BЎYIЧA
СИЁСАТИ**

Тошкент 2025-йил

1. Сиёсатнинг мақсади.

“Alyans Auto” МЧЖ (кейинги ўринларда - Жамият) ўз фаолиятини ошкоралик, ҳалоллик ва профессионаллик тамойиллари асосида юритади. Ушбу сиёсат (кейинги ўринларда - Сиёсат) ИСО 37001 - Коррупцияга қарши бошқарув тизими бўйича стандарт ва Ўзбекистон Республикасининг Манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги қонуни асосида ишлаб чиқилган бўлиб, Сиёсатнинг мақсади манфаатлар тўқнашуви билан боғлиқ муносабатларни тартибга солишдан иборат.

2. Татбиқ этиш доираси.

Сиёсат мавжуд, эҳтимоий ва яширин манфаатлар тўқнашувини аниқлаш, ошкор қилиш, баҳолаш, ҳал этиш жараёнларига татбиқ этилиб Жамият ходимлариганисбатан қўлланилади.

3. Асосий тушунчалар.

Ходим - Жамиятда меҳнат шартномаси (контракт) асосида ёхуд сайлаб қўйиладиган ёки тайинланадиган лавозимларда меҳнат (хизмат) фаолиятини амалга ошираётган бошқарув ходими;

Бошқарув ходими - бошқарув функцияларини амалга оширувчи, ходимларга раҳбарлик қилувчи, зарур қарорларни ишлаб чиқувчи ва қабул қилувчи, ташкилот фаолиятини режалаштирувчи, назорат қилувчи ва жараёнларни тартибга солувчи, зарур қарорлар қабул қилиш учун маълумотлар тайёрловчи ходимлар. Бошқарув ходимлари компаниянинг ўз олдига қўйган мақсадлар ва вазифаларга эришиши учун зарур ташкилий-техник шартларни, юкланган функциялар ва ишлаб чиқариш дастурлари бажарилишини таъминлайди. Бошқарув ходимлари раҳбарларга ва мутахассисларга бўлинади;

Номзод - жамиятнинг бўш иш ўрни талабларига жавоб берувчи, вакант ишжойига танлаб олинган жисмоний шахс.

Ходимга алоқадор шахслар - ходимнинг яқин қариндошлари ҳамда ходим ва (ёки) унинг яқин қариндошлари қайси юридик шахснинг устав фонди (устав капитали) акцияларига ёки улушларига эгалик қилса ёхуд унда бошқарув органининг раҳбари ёки аъзоси бўлса, ўша юридик шахс;

Яқин қариндошлар - ота-оналар, ака-укалар, опа-сингиллар, ўғиллар, қизлар, эр-хотинлар, шунингдек эр-хотинларнинг ота-оналари, ака-укалари, опа-сингиллари ва фарзандлари.

Давлат фуқаролик хизмати лавозими - давлат органининг ваколатларини амалга ошириш учун Давлат фуқаролик хизмати лавозимларининг давлат реестрига киритилган лавозим.

Давлат фуқаролик хизматчиси - давлат фуқаролик хизмати

лавозимида ўз фаолиятини амалга ошираётган Ўзбекистон Республикаси фуқароси.

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

Манфаатлар тўқнашуви – шахснинг шахсий (бевосита ёки билвосита) манфаатдорлиги унинг ўз лавозим ёки хизмат мажбуриятларини лозим даражада бажаришига таъсир кўрсатаётган ёхуд таъсир кўрсатиши мумкин бўлган ҳамда шахсий манфаатдорлик билан фуқароларнинг, ташкилотларнинг, компаниянинг ёки давлатнинг ҳуқуқлари, қонуний манфаатлари ўртасида қарама-қаршилик юзага келаётган (**мавжуд** манфаатлар тўқнашуви) ёки юзага келиши мумкин бўлган (**эҳтимолий** манфаатлар тўқнашуви) вазият;

Манфаатлар тўқнашувини ошкор қилиш - ходим томонидан мавжуд ёки эҳтимолий манфаатлар тўқнашуви тўғрисида эълон қилиш тартиб-таомили;

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

Манфаатлар тўқнашувини тартибга солиш бўйича махсус бўлинмалар - Жамиятнинг Комплаенс хизмати ва Ходимларни бошқариш дирекцияси ;

Шахсий манфаатдорлик - Компаниянинг ходими ёхуд у билан алоқадор шахслар ушбу ходим томонидан бевосита ёки билвосита қарор қабул қилиниши ёки ходимнинг ушбу жараёнда бошқача тарзда иштирок этиши натижасида олиши мумкин бўлган ҳар қандай наф ёки афзаллик;

Яқин шахсий муносабатлар - жисмоний шахс билан шахсий муносабатларга эга бўлган, бундан ташқари биргаликда ҳўжаликни юритиш, бирга яшаш, тижорат ёки молиявий муносабатларда бўлиш;

Кронизм - ходим ўз таниш-билишлари ёки шахсий муносабатлари орқали лавозим мансабга кўтарилиши ёки иқтисодий имкониятларга эга бўлиши ҳамда дўстлар ёки ишончли шахсларга ноқонуний имтиёзлар тақдим этиш мақсадида лавозим мавқеидан ва обрўидан фойдаланиш;

Маҳаллийчилик – шахсни унинг наслий келиб чиқиши (аслзода ёки

машҳур сулола вакили эканлиги ва у жамоатчилик томонидан эътироф этилганлиги) ҳамда яқин қариндошларининг эгаллаб турган хизмат мавқеи сабабли, унинг лавозимга қўйиладиган малака талабларига мос келиш-келмаслигини ҳисобга олмаган ҳолда ишга қабул қилиш, ротация қилиш ва лавозимга тайинлаш;

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

Непотизм- (таниш-билишчилик, қариндош-уруғчилик; фаворитизмнинг қариндошлик ришталарига асосланган кўриниши) - ўзининг яқин қариндошлари ёки дўстларига ноқонуний имтиёзлар бериш мақсадида лавозимидан фойдаланиш ва (ёки) таъсир ўтказиш, шунингдек, яқин қариндошлари ва (ёки) дўстларига асоссиз мукофотлар ҳисоблаш, Жамият манфаатлари зарарига, яқин қариндошлари ва дўстларини ишга қабул қилиш ва лавозимга тайинлашлар;

Уруғ-аймоқчилик - ходимнинг авлод-аждодлари бир бўлган, бир сулолага мансублик асосида учинчи шахсларга нисбатан субъектив, имтиёзли ва ноҳолис муносабат шаклидаги шахсий манфаатдорлиги.

Сиёсий таъсирга эга шахс – амалдаги ёки собиқ юқори лавозимли амалдор, шу жумладан:

маҳаллий давлат ҳокимияти ёки ўзини ўзи бошқариш органларининг раҳбари;

ҳукумат раҳбари, вазир;

парламент депутаты;

сиёсий партиянинг бошқарув органи (кенгаши) аъзоси;

Конститусиявий суд, Олий суд судяси ёки бошқа даражадаги суд органининг судяси (суд органи аъзоси);

Марказий банк кенгаши ёки бошқаруви аъзоси;

элчи (консул);

инсон ҳуқуқлари бўйича вакил ёки бизнес- омбудсман;

Қуролли кучларнинг катта лавозимдаги офицери;

давлат улуши бўлган Жамият кенгаши ёки бошқаруви аъзоси;

халқаро ташкилот раҳбари.

4. Умумий қоидалар.

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

4.2. Жамият ходимлари томонидан манфаатлар тўқнашуви билан боғлиқ масалалар Комплаенс хизмати томонидан мувофиқлаштириб борилади.

4.3. Сиёсат риоя қилиниши лозим бўлган минимал талабларни белгилайди, унда кўзда тутилмаган ҳолатлар миллий ва халқаро қонунчилик талаблари асосида тартибга солинади.

5. Манфаатлар тўқнашувини бошқаришнинг тамойиллари.

Жамият ходимлари манфаатлар тўқнашувини бошқариш масалаларида куйидаги асосий тамойилларга асосланади:

- шаффофлик - ҳар қандай манфаатлар тўқнашуви ошкор қилиниши зарур;
- очик бошқарув - қарор қабул қилиш жараёнлари очик ва тушунарли бўлиши керак;
- олдини олиш чораларини кучайтириш - эҳтимолий манфаатлар тўқнашуви ҳолатларини олдиндан аниқлаш ва бартараф этиш чоралари мунтазам такомиллаштириб борилади;
- Жамият манфаатлари- ходимлар шахсий манфаатларидан кўра, Жамият манфаатларини устун қўйиши керак;
- жамоавийлик - манфаатлар тўқнашуви ҳолатларини ҳал қилишда жамоавий қарор қабул қилиниши лозим;
- холислик ва адолат - манфаатлар тўқнашуви аломатлари билан тавсифланган вазиятларни холис, адолатли баҳолаш ва ҳал қилиш устувор вазифамиз.

6. Манфаатлар тўқнашувининг олдини олиш бўйича чекловлар.

- Жамият ходими манфаатлар тўқнашуви ҳолатларини олдини олиш мақсадида:

- хизмат мавқеини суйистеъмол қилиш орқали шахсий наф олишга;
- манфаатлар тўқнашуви ҳақидаги ахборотни ошкор этиш чоғида маълумотларни яширишга ёхуд била туриб ёлгон ёки нотўғри ахборот тақдим этишга;
- бири бошқасига бўйсунувчи ёки бири бошқасининг назоратидаги ташкилотларда ўриндошлик бўйича ишлашга (қонунчиликда назарда тутилган

ҳоллар мустасно);

- тижорат ташкилотларининг таъсисчиси (акциядори, иштирокчиси) бўлишга, бунда акциядорлик жамиятларининг эркин муомалада бўлган аксияларининг ўн фоизигача эгалик қилиш ҳоллари мустасно;

- компанияда ўзига тааллуқли бўлган ишларни кўриб чиқишда ёки ўзига алоқадор шахсларга тааллуқли бўлган ишларни кўриб чиқишда вакил сифатида иштирок этишга, агар у қонунчиликка мувофиқ қонуний вакил бўлмаса;

- ўзи меҳнат (хизмат) фаолиятини амалга ошираётган ташкилотнинг мол- мулкани сотиб олишда ёки ижарага олишда ўзи иштирок этишга ҳақли эмас.

- Жамиятнинг ўзи билан меҳнат шартномаси тугатилган ёки хизматдан бўшатилган ходими икки йил ичида охириги иш жойида ўзи бевосита ёки билвосита назоратни амалга оширган ташкилот ёки уларнинг таркибий бўлинмаларига ишга олинishiда, Комплаенс хизматининг хулосасига асосан қабул қилинади.

Жамият ходимини лавозим мажбуриятларининг ёки хизмат ваколатларининг ўзига хос хусусияти ҳисобга олинган ҳолда, унга нисбатан қонунчиликда белгиланган бошқа чекловлар қўлланилиши мумкин.

7. Манфаатлар тўқнашуви ҳолатларини ошкор қилиш.

7.1. Манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги ахборотни ошкор этиш ходим томонидан мавжуд манфаатлар тўқнашуви тўғрисида хабарнома ҳамда эҳтимолий манфаатлар тўқнашуви тўғрисида декларация тақдим этиш орқали амалга оширилади.

7.2. Ходимга алоқадор шахслар томонидан манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги ахборотни ошкор этиш уларнинг эҳтимолий манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги декларацияни тақдим этиши орқали амалга оширилади.

7.3. Ходим мавжуд манфаатлар тўқнашуви ўзига маълум бўлиб қолган пайтдан эътиборан бир иш куни ичида мавжуд манфаатлар тўқнашуви ҳақидаги белгиланган шаклдаги хабарномани тўлдириши ва ўзининг бевосита раҳбарига (ташкилот раҳбарига - юқори турувчи раҳбарга) ва Ходимларни бошқариш дирекцияга тақдим этиши шарт.

7.4. Номзод ишга қабул қилиниши ёки бошқа ишга ўтказилишидан олдин эҳтимолий манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги белгиланган шаклдаги декларацияни тўлдириши ва тақдим этиши керак.

7.5. Ходимнинг шахсига доир маълумотлари ўзгарган тақдирда ва у ушбу ўзгаришларни билган вақтдан 30 кун ичида эҳтимолий манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги декларацияни тўлдириб, тақдим этиши лозим.

8. Манфаатлар тўқнашуви ҳолатларини аниқлаш.

8.1. Манфаатлар тўқнашувини аниқлаш қуйидаги манбалардан олинган маълумотларни ўрганиш орқали амалга оширилади:

- ходим томонидан тақдим этилган, Сиёсатнинг 7.2-бандида назарда тутилган эҳтимолий манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги декларациядан;
- давлат харидлари жараёнида олинган таклифлардан, харид комиссияси мажлисларининг баённомаларидан, тузилган шартномалардан;
- жисмоний ва юридик шахсларнинг Жамият ходимининг фаолиятидаги мавжуд манфаатлар тўқнашуви ёки эҳтимолий манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги мурожаатларидан ёки хабарларидан;
- тижорат ташкилотларининг аффилланган шахслари ва якуний наф олувчилари (бенефициарлари) рўйхатларидан;
- Ўзбекистон Республикаси Ягона интерактив давлат хизматлари порталининг тадбиркорлик субъектларини рўйхатдан ўтказиш модулидан;
- “Фуқаролик ҳолати далолатномаларини ёзиш (ФХДЁ) ягона электрон архиви” ахборот тизимидан;
- “Ягона миллий меҳнат тизими” идоралараро аппарат-дастурий мажмуидан;
- қимматли қоғозлар марказий депозитарийсидан;
- махсус ваколатли давлат органи томонидан ўтказилган ўрганиш натижалари бўйича киритилган тақдимномадан.

Ушбу банд биринчи қисмининг бешинчи - тўққизинчи хат бошиларида кўрсатилган манбалардан маълумотлар олиш Комплаенс хизмати раҳбарининг сўрови бўйича амалга оширилади.

9. Манфаатлар тўқнашуви ҳолатларини бартараф этиш чоралари

9.1. Манфаатлар тўқнашуви ҳолларини тартибга солиш учун уларнинг ўзига хос хусусиятларини ҳисобга олган ҳолда қуйидаги чоралардан бири кўрилиши керак:

- ўзига нисбатан манфаатлар тўқнашуви юзага келган раҳбарнинг бевосита бўйсунувидаги ходимни манфаатлар тўқнашуви юзага келмайдиган бошқа раҳбарнинг бўйсунувига ўтказиш;
- ходимни манфаатлар тўқнашуви юзага келиши мумкин бўлган коллегиял орган таркибидан ихтиёрий равишда ўзини ўзи рад этиши орқали ёки мажбуран четлаштириш;
- ходимнинг лавозим мажбуриятлари ёки хизмат ваколатлари доирасини қайта кўриб чиқиш;

- ходимни Жамиятнинг манфаатлар тўқнашувига олиб келиши мумкин бўлган ахборотидан ва ҳужжатларидан фойдаланишига чекловлар белгилаш;

- ходимнинг якка тартибда қарорлар қабул қилишга доир ваколатларини қонунчиликка мувофиқ амалга ошириши устидан коллегиял назоратни таъминлаш;

- ходимга ўзидаги шахсий манфаатдорликни қонунчиликка мувофиқ бартараф этиши тўғрисида таклифлар тақдим этиш;

- ходим томонидан ўзи меҳнат (хизмат) фаолиятини амалга ошираётган Жамиятнинг манфаатларига зид бўлган шахсий манфаатдорлигидан воз кечиши;

- ходимнинг шахсий манфаатдорлигини бартараф этиш чораларини кўриш мумкин бўлмаган тақдирда, ходимнинг розилиги асосида уни аввалги лавозимига тенг бошқа лавозимга ўтказиш ёки меҳнат шартномасини (контрактни) умумий асосларда бекор қилиш.

9.2. Манфаатлар тўқнашувини тартибга солиш бўйича чоралар ходимнинг розилиги билан кўрилиши керак.

9.3. Жамият томонидан манфаатлар тўқнашувини тартибга солишга доир чораларни кўриш чоғида бирор-бир шахсларга, гуруҳларга ёки ташкилотларга афзаллик, устунлик беришга ёхуд ходимни, шунингдек фуқароларни камситишга йўл қўйилмайди.

9.4. Жамият ўз ходими билан ўзаро келишувга кўра, манфаатлар тўқнашувини тартибга солиш юзасидан қонунчиликда тақиқланмаган бошқа чораларни ҳам кўриши мумкин.

9.5. Барча мавжуд ва эҳтимолий манфаатлар тўқнашуви ҳолатлари алоҳида реестрда рўйхатга олинади, уларни бартараф этиш чораларини белгилаш ёки аҳамиятсиз деб топиш бўйича қарор Компаниянинг Одоб-ахлоқ комиссияси томонидан ҳал қилинади.

10. Манфаатлар тўқнашуви билан боғлиқ ҳужжатларнинг махфийлигини таъминлаш.

10.1. Манфаатлар тўқнашувини тартибга солиш ва аниқлашда иштирок этадиган ходимларга ишониб топширилган ёхуд уларга касбий, хизмат ёки меҳнат мажбуриятларини бажариши муносабати билан маълум бўлиб қолган шахсларнинг шахсга доир маълумотларини ошкор этишга йўл қўйилмайди.

10.2. Жамият ходимининг фаолиятидаги манфаатлар тўқнашувини тартибга солиш чоғида шахсга доир маълумотларни муҳофаза қилиш шахсга доир маълумотлар тўғрисидаги қонунчиликка мувофиқ амалга оширилади.

11. Ходимларни сиёсат ва тартиб талаблари бўйича ўқитиш.

11.1. Сиёсат ва мазкур тартиб талаблари ходимлар ишга янги қабул қилинганда, шунингдек йилда камида 1 марта тренинг ўтказиш йўли билан ўқитиб борилади. Ўқитиш ишларини ташкил этиш Ходимларни бошқариш дирекцияси ва Комплаенс хизмати томонидан амалга оширилади.

11.2. Тренинг тадбирлари Комплаенс хизмати билан келишилади ва Ходимларни бошқариш дирекцияси томонидан йиллик ўқитиш режасига киритилади.

12. Сиёсат талаблари бузилиши тўғрисида хабар қилиш, текшириш ва жавобгарлик чоралари.

12.1. Ҳар қандай шахс ушбу сиёсат бўйича маслаҳат олмоқчи ёки сиёсат талаблари бузилиши ҳолатлари бўйича хабар қилмоқчи бўлса жамиятнинг (71) 202-44-43 ишонч телефони, compliance@alyansauto.uz электрон почта манзили ва www.alyansauto.uz веб-сайти ҳамда “@alyansauto_compliance_bot” телеграмм мессенжери орқали Комплаенс хизматига мурожаат қилиши мумкин.

12.2. Жамият сиёсат талаблари бузилиши ҳақида хабар қилган шахслар таъқибга учрамаслиги ва сўровига асосан шахси очиқланмаслиги кафолатланади.

12.3. Ходимлар томонидан Сиёсат ва тартиб талаблари бузилиши хизмат текшируви ўтказилишига сабаб бўлади ва қонунчиликда белгиланган жавобгарликни келтириб чиқариши мумкин.

13. Яқуний қоидалар.

13.1. Мазкур сиёсат талабларини амалга ошириш жараёни алоҳида ишлаб чиқилган “Тартиб” асосида олиб борилади.

13.2. Ушбу сиёсат Одоб-ахлоқ қоидалари, Совғалар ва меҳмондўстлик харажатлари бўйича сиёсати, Номзодларни комплекс текшириш Низоми ҳамда Бизнес ҳамкорларини комплекс текшириш проседураси билан ҳамаҳангликда қўлланилади.