“Autosanoat agro lizing” MChJning
2025 y. “24” 12 ____ 0044 ____ rch -
sonli buyrug’iga ____1____ - ilova

“AUTOSANOAT AGRO LIZING” MAS'ULIYATI ChEKLANGAN JAMIYATINING MANFAATLAR TO‘QNAShUVI BO‘YIChA SIYOSATI

Toshkent 2025-yil

1. Siyosatning maqsadi.

"Autosanoat Agro Lizing" MChJ (keyingi o'rinlarda - Jamiyat) o'z faoliyatini oshkoralik, halollik va professionallik tamoyillari asosida yuritadi. Ushbu siyosat (keyingi o'rinlarda - Siyosat) ISO 37001 - Korrupsiyaga qarshi boshqaruv tizimi bo'yicha standart va O'zbekiston Respublikasining Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi qonuni asosida ishlab chiqilgan bo'lib, Siyosatning maqsadi manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solishdan iborat.

2. Tadbiq etish doirasi.

Siyosat mavjud, ehtimoiy va yashirin manfaatlar to'qnashuvini aniqlash, oshkor qilish, baholash, hal etish jarayonlariga tatbiq etilib Jamiyat xodimlariga nisbatan qo'llaniladi.

3. Asosiy tushunchalar.

Xodim - Jamiyatda mehnat shartnomasi (kontrakt) asosida yoki tayinlanadigan lavozimlarda mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan boshqaruv xodimi;

Boshqaruv xodimi - boshqaruv funksiyalarini amalga oshiruvchi, xodimlarga rahbarlik qiluvchi, zarur qarorlarni ishlab chiquvchi va qabul qiluvchi, tashkilot faoliyatini rejalashtiruvchi, nazorat qiluvchi va jarayonlarni tartibga soluvchi, zarur qarorlar qabul qilish uchun ma'lumotlar tayyorlovchi xodimlar. Boshqaruv xodimlari jamiyatning o'z oldiga qo'ygan maqsadlar va vazifalarga erishishi uchun zarur tashkiliy-texnik shartlarni, yuklangan funksiyalar va ishlab chiqarish dasturlari bajarilishini ta'minlaydi. Boshqaruv xodimlari rahbarlarga va mutaxassislarga bo'linadi;

Nomzod – jamiyatning bo'sh ish o'rni talablariga javob beruvchi, vakant ish joyiga tanlab olingan jismoniy shaxs.

Xodimga aloqador shaxslar – xodimning yaqin qarindoshlari hamda xodim va (yoki) uning yaqin qarindoshlari qaysi yuridik shaxsning ustav fondi (ustav kapitali) aksiyalariga yoki ulushlariga egalik qilsa yoxud unda boshqaruv organining rahbari yoki a'zosi bo'lsa, o'sha yuridik shaxs;

Yaqin qarindoshlar - ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o'g'illar, qizlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari.

Davlat fuqarolik xizmati lavozimi – davlat organining vakolatlarini amalga oshirish uchun Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining davlat reestriga kiritilgan lavozim.

Davlat fuqarolik xizmatchisi – davlat fuqarolik xizmati lavozimida o‘z faoliyatini amalga oshirayotgan O‘zbekiston Respublikasi fuqarosi.

Biznes hamkor – Jamiyat bilan shartnomaviy munosabatlariga (mehnat munosabatlaridan tashqari) kirishadigan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs (Biznes hamkorni kontragent, etkazib beruvchi, distribyutor, diler yoki Jamiyat nomidan va uning manfaatlari uchun harakat qilishga vakolatli boshqa uchinchi shaxsni misol keltirishi mumkin);

Manfaatlar to‘qnashuvi – shaxsning shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorligi uning o‘z lavozim 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, qonuniy manfaatlari o‘rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan (**mavjud** manfaatlar to‘qnashuvi) yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan (**ehtimoliy** manfaatlar to‘qnashuvi) vaziyat;

Manfaatlar to‘qnashuvini oshkor qilish – xodim tomonidan mavjud yoki ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida e'lon qilish tartib-taomili;

Manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish – Jamiyat tomonidan xodimlarning xizmat majburiyatlari lozim darajada bajarilmasligi holati va (yoki) manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelganda ularning manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa manfaatlar) Jamiyat manfaatlaridan ustun kelishi xavfini kamaytirish yoki bartaraf etish;

Manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish bo‘yicha maxsus bo‘linmalar —Jamiyatning Komplaens xizmati bo‘yicha bosh mutaxassisi va Xodimlar va ish yuritish bo‘yicha bosh mutaxassisi;

Shaxsiy manfaatdorlik — Jamiyatning xodimi yoxud u bilan aloqador shaxslar ushbu xodim tomonidan bevosita yoki bilvosita qaror qabul qilinishi yoki xodimning ushbu jarayonda boshqacha tarzda ishtirok etishi natijasida olishi mumkin bo‘lgan har qanday naf yoki afzallik;

Yaqin shaxsiy munosabatlar - jismoniy shaxs bilan shaxsiy munosabatlarga ega bo‘lgan, bundan tashqari birgalikda xo‘jalikni yuritish, birga yashash, tijorat yoki moliyaviy munosabatlarda bo‘lish;

Kronizm – xodim o‘z tanish-bilishlari yoki shaxsiy munosabatlari orqali lavozim mansabga ko‘tarilishi yoki iqtisodiy imkoniyatlarga ega bo‘lishi hamda do‘stlar yoki ishonchli shaxslarga noqonuniy imtiyozlar taqdim etish maqsadida lavozim mavqeidan va obro‘yidan foydalanish;

Mahalliychilik – shaxsni uning nasliy kelib chiqishi (aslzoda yoki mashhur sulola vakili ekanligi va u jamoatchilik tomonidan e'tirof etilganligi) hamda yaqin

qarindoshlarining egallab turgan xizmat mavqei sababli, uning lavozimga qo'yiladigan malaka talablariga mos kelish-kelmasligini hisobga olmagan holda ishga qabul qilish, rotasiya qilish va lavozimga tayinlash;

Favoritizm – xodim boshqa shaxs va/yoki shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, Jamiyatda xodimlarni tanlash va joylashtirish, lavozimini ko'tarish, mukofot puli berish va davlat mukofotlariga tavsiya etish, ta'til berish yoki sihatgohlar va xorijiy safarlarga yuborish, murojaatlar, shuningdek ish va navbatchilik jadvallarini ko'rib chiqishda ketma-ketlikni yo'lga qo'yish bilan bog'liq vaziyatlarda tartiblarga rioya qilmaslik;

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

Urug'-aymoqchilik – xodimning avlod-ajdodlari bir bo'lgan, bir sulolaga mansublik asosida uchinchi shaxslarga nisbatan sub'ektiv, imtiyozli va noxolis munosabat shaklidagi shaxsiy manfaatdorligi.

Siyosiy ta'sirga ega shaxs – amaldagi yoki sobiq yuqori lavozimli amaldor, shu jumladan:

mahalliy davlat hokimiyati yoki o'zini o'zi boshqarish organlarining rahbari;

hukumat rahbari, vazir; parlament deputati;

siyosiy partiyaning boshqaruv organi (kengashi) a'zosi;

Konstitusiyaviy sud, Oliy sud sudyasi yoki boshqa darajadagi sud organining sudyasi (sud organi a'zosi);

Markaziy bank kengashi yoki boshqaruvi a'zosi; elchi (konsul);

inson huquqlari bo'yicha vakil yoki biznes-ombudsman; Qurolli kuchlarning katta lavozimdagi ofiseri;

davlat ulushi bo'lgan kompaniya kengashi yoki boshqaruvi a'zosi;

xalqaro tashkilot rahbari.

4. Umumiy qoidalar.

4.1. Siyosat Jamiyatda yuzaga kelgan va yuzaga kelishi mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvini oldini olish va boshqarish masalalaridagi asosiy ichki hujjat hisoblanadi va barcha xodimlar tomonidan so'zsiz rioya qilinishi shart.

4.2. Jamiyat xodimlari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq masalalar Komplaens xizmati tomonidan muvofiqlashtirib boriladi.

4.3. Siyosat rioya qilinishi lozim bo‘lgan minimal talablarni belgilaydi, unda ko‘zda tutilmagan holatlar milliy va halqaro qonunchilik talablari asosida tartibga solinadi.

5. Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarishning tamoyillari.

Jamiyat xodimlari manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish masalalarida quyidagi asosiy tamoyillarga asoslanadi:

- shaffoflik - har qanday manfaatlar to‘qnashuvi oshkor qilinishi zarur;
- ochiq boshqaruv - qaror qabul qilish jarayonlari ochiq va tushunarli bo‘lishi kerak;
- oldini olish choralarini kuchaytirish - ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini oldindan aniqlash va bartaraf etish choralari muntazam takomillashtirib boriladi;
- Jamiyat manfaatlari - xodimlar shaxsiy manfaatlaridan ko‘ra, jamiyat manfaatlarini ustun qo‘yishi kerak;
- jamoaviylik - manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini hal qilishda jamoaviy qaror qabul qilinishi lozim;
- xolislik va adolat - manfaatlar to‘qnashuvi alomatlari bilan tavsiflangan vaziyatlarni xolis, adolatli baholash va hal qilish ustuvor vazifamiz.

6. Manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish bo‘yicha cheklovlar.

Jamiyat xodimi manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini oldini olish maqsadida:

- xizmat mavqeini suiiste'mol qilish orqali shaxsiy naf olishga;
- manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi axborotni oshkor etish chog‘ida ma'lumotlarni yashirishga yoxud bila turib yolg‘on yoki noto‘g‘ri axborot taqdim etishga;
- biri boshqasiga bo‘ysunuvchi yoki biri boshqasining nazoratidagi tashkilotlarda o‘rindoshlik bo‘yicha ishlashga (qonunchilikda nazarda tutilgan hollar mustasno);
- tijorat tashkilotlarining ta'sischisi (aksiyadori, ishtirokchisi) bo‘lishga, bunda aksiyadorlik jamiyatlarining erkin muomalada bo‘lgan aksiyalarining o‘n foizigacha egalik qilish hollari mustasno;

- jamiyatda o‘ziga taalluqli bo‘lgan ishlarni ko‘rib chiqishda yoki o‘ziga aloqador shaxslarga taalluqli bo‘lgan ishlarni ko‘rib chiqishda vakil sifatida ishtirok etishga, agar u qonunchilikka muvofiq qonuniy vakil bo‘lmasa;

- o‘zi mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan tashkilotning molmulkini sotib olishda yoki ijaraga olishda o‘zi ishtirok etishga haqli emas.

Jamiyatning o‘zi bilan mehnat shartnomasi tugatilgan yoki xizmatdan bo‘shatilgan xodimi ikki yil ichida oxirgi ish joyida o‘zi bevosita yoki bilvosita nazoratni amalga oshirgan tashkilot yoki ularning tarkibiy bo‘linmalariga ishga olinishida, Komplaens departamenting xulosasiga asosan qabul qilinadi.

Jamiyat xodimini lavozim majburiyatlarining yoki xizmat vakolatlarining o‘ziga xos xususiyati hisobga olingan holda, unga nisbatan qonunchilikda belgilangan boshqa cheklovlar qo‘llanilishi mumkin.

7. Manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini oshkor qilish.

7.1. Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi axborotni oshkor etish xodim tomonidan mavjud manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida xabarnoma hamda ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida deklarasiya taqdim etish orqali amalga oshiriladi.

7.2. Xodimga aloqador shaxslar tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi axborotni oshkor etish ularning ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklarasiyani taqdim etishi orqali amalga oshiriladi.

7.3. Xodim mavjud manfaatlar to‘qnashuvi o‘ziga ma'lum bo‘lib qolgan paytdan e'tiboran bir ish kuni ichida mavjud manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi belgilangan shakldagi xabarnomani to‘ldirishi va o‘zining bevosita rahbariga (tashkilot rahbariga — yuqori turuvchi rahbarga) va Xodimlar va ish yuritish bo‘yicha bosh mutaxassisga taqdim etishi shart.

7.4. Nomzod ishga qabul qilinishi yoki boshqa ishga o‘tkazilishidan oldin ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi belgilangan shakldagi deklarasiyani to‘ldirishi va taqdim etishi kerak.

7.5. Xodimning shaxsiga doir ma'lumotlari o‘zgargan taqdirda va u ushbu o‘zgarishlarni bilgan vaqtdan 30 kun ichida ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklarasiyani to‘ldirib, taqdim etishi lozim.

8. Manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini aniqlash.

8.1. Manfaatlar to‘qnashuvini aniqlash quyidagi manbalardan olingan ma'lumotlarni o‘rganish orqali amalga oshiriladi:

- xodim tomonidan taqdim etilgan, Siyosatning 7.2-bandida nazarda tutilgan ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi deklarasiyadan;

- davlat xaridlari jarayonida olingan takliflardan, xarid komissiyasi majlislarining bayonnomalaridan, tuzilgan shartnomalardan;

- jismoniy va yuridik shaxslarning Jamiyat xodimining faoliyatidagi mavjud manfaatlar to‘qnashuvi yoki ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi murojaatlaridan yoki xabarlaridan;

- tijorat tashkilotlarining affillangan shaxslari va yakuniy naf oluvchilari (benefisiarlari) ro‘yxatlaridan;

- O‘zbekiston Respublikasi Yagona interaktiv davlat xizmatlari portalining tadbirkorlik sub'ektlarini ro‘yxatdan o‘tkazish modulidan;

- “Fuqarolik holati dalolatnomalarini yozish (FHDYo) yagona elektron arxivi” axborot tizimidan;

- “Yagona milliy mehnat tizimi” idoralararo apparat-dasturiy majmuidan;

- qimmatli qog‘ozlar markaziy depozitariysidan;

- maxsus vakolatli davlat organi tomonidan o‘tkazilgan o‘rganish natijalari bo‘yicha kiritilgan taqdimnomadan.

Ushbu band birinchi qismining beshinchi — to‘qqizinchi xatboshilarida ko‘rsatilgan manbalardan ma'lumotlar olish Komplaens xizmati rahbarining so‘rovi bo‘yicha amalga oshiriladi.

9. Manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini bartaraf etish choralari

9.1. Manfaatlar to‘qnashuvi hollarini tartibga solish uchun ularning o‘ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda quyidagi choralardan biri ko‘rilishi kerak: - o‘ziga nisbatan manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelgan rahbarning bevosita bo‘ysunuvidagi xodimni manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelmaydigan boshqa rahbarning bo‘ysunuviga o‘tkazish;

- xodimni manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan kollegial organ tarkibidan ixtiyoriy ravishda o‘zini o‘zi rad etishi orqali yoki majburan chetlashtirish;

- xodimning lavozim majburiyatlari yoki xizmat vakolatlari doirasini qayta ko‘rib chiqish;

- xodimni Jamiyatning manfaatlar to‘qnashuviga olib kelishi mumkin bo‘lgan axborotidan va hujjatlaridan foydalanishiga cheklovlar belgilash;

- xodimning yakka tartibda qarorlar qabul qilishga doir vakolatlarini qonunchilikka muvofiq amalga oshirishi ustidan kollegial nazoratni ta'minlash;

- xodimga o‘zidagi shaxsiy manfaatdorlikni qonunchilikka muvofiq bartaraf etishi to‘g‘risida takliflar taqdim etish;

- xodim tomonidan o‘zi mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan Jamiyatning manfaatlariga zid bo‘lgan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechishi;

- xodimning shaxsiy manfaatdorligini bartaraf etish choralarini ko‘rish mumkin bo‘lmagan taqdirda, xodimning roziligi asosida uni avvalgi lavozimiga teng boshqa lavozimga o‘tkazish yoki mehnat shartnomasini (kontraktni) umumiy asoslarda bekor qilish.

9.2. Manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish bo‘yicha choralar xodimning roziligi bilan ko‘rilishi kerak.

9.3. Jamiyat tomonidan manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solishga doir choralarni ko‘rish chog‘ida biror-bir shaxslarga, guruhlarga yoki tashkilotlarga afzallik, ustunlik berishga yoxud xodimni, shuningdek fuqarolarni kamsitishga yo‘l qo‘yilmaydi.

9.4. Jamiyat o‘z xodimi bilan o‘zaro kelishuvga ko‘ra, manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish yuzasidan qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa choralarni ham ko‘rishi mumkin.

9.5. Barcha mavjud va ehtimoliy manfaatlar to‘qnashuvi holatlari alohida reestrda ro‘yxatga olinadi, ularni bartaraf etish choralarini belgilash yoki ahamiyatsiz deb topish bo‘yicha qaror Jamiyatning Odob-ahloq komissiyasi tomonidan hal qilinadi.

10. Manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq hujjatlarning maxfiyligini ta'minlash.

10.1.Manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish va aniqlashda ishtirok etadigan xodimlarga ishonib topshirilgan yoxud ularga kasbiy, xizmat yoki mehnat majburiyatlarini bajarishi munosabati bilan ma'lum bo‘lib qolgan shaxslarning shaxsga doir ma'lumotlarini oshkor etishga yo‘l qo‘yilmaydi.

10.2.Kompaniya xodimining faoliyatidagi manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish chog‘ida shaxsga doir ma'lumotlarni muhofaza qilish shaxsga doir ma'lumotlar to‘g‘risidagi qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

11. Xodimlarni siyosat va tartib talablari bo‘yicha o‘qitish.

11.1.Siyosat va mazkur tartib talablari xodimlar ishga yangi qabul qilinganda, shuningdek yilda kamida 1 marta trening o‘tkazish yo‘li bilan o‘qitib boriladi. O‘qitish ishlarini tashkil etish Xodimlar va ish yuritish bo‘yicha bosh mutaxassisi va Komplaens xizmati bo‘yicha bosh mutaxassisi tomonidan amalga oshiriladi.

11.2.Trening tadbirlari Komplaens xizmati bilan kelishiladi va X Xodimlar va ish yuritish bo‘yicha bosh mutaxassisi tomonidan yillik o‘qitish rejasiga kiritiladi.

12. Siyosat talablari buzilishi to‘g‘risida xabar qilish, tekshirish va javobgarlik choralari.

12.1. Har qanday shaxs ushbu siyosat bo‘yicha maslahat olmoqchi yoki siyosat talablari buzilishi holatlari bo‘yicha xabar qilmoqchi bo‘lsa Jamiyatning 71-207-10-73; 71-207-10-75 ishonch telefoni, E-mail: info@aaleasing.uz elektron pochta manzili, https://t.me/autosanoatagrolizing telegramm messenjeri, autosanoatagrolizing@mail.ru va instagram: autosanoat agro lizing orqali Komplaens xizmatiga murojaat qilishi mumkin.

12.2.Kompaniya siyosat talablari buzilishi haqida xabar qilgan shaxslar ta'qibga uchramasligi va so‘roviga asosan shaxsi ochiqlanmasligi kafolatlanadi.

12.3.Xodimlar tomonidan Siyosat va tartib talablari buzilishi xizmat tekshiruvi o‘tkazilishiga sabab bo‘ladi va qonunchilikda belgilangan javobgarlikni keltirib chiqarishi mumkin.

13. Yakuniy qoidalar.

13.1.Mazkur siyosat talablarini amalga oshirish jarayoni alohida ishlab chiqilgan “Tartib” asosida olib boriladi.

13.2.Ushbu siyosat Odob-ahloq qoidalari, Sovg‘alar va mexmondo‘stlik xarajatlari bo‘yicha siyosati, Nomzodlarni kompleks tekshirish Nizomi hamda Biznes hamkorlarini kompleks tekshirish prosedurasi bilan hamohanglikda qo‘llaniladi.