

TASDIQLAYMAN
 "Ammofos-Maxam" AJ
 Boshqaruv raisi

A.T. Tursunov

"14" 10 2022-y.

"AMMOFOS-MAXAM" AJda Ichki tekshiruvlarni o'tkazish SIYOSATI

**NAZORAT
 NUSXASI**

Ushbu hujjatga egalik huquqi "Ammofos-Maxam" AJ ga tegishli bo'lib, hujjat konfidentsial xususiyatga ega. Mazkur hujjatning mazmuni, SBV bilan kelishilmagan holda, biror bir yerdan to'liq yoki qisman keltirilishi va korxona xodimi hisoblanmagan uchinchi shaxslarga berilishi ta'qiqlanadi.

ISHLAB CHIQILGAN

Komplayens xizmati mutaxassisi

R.J. Matyoqubov

KELISHILGAN

Komplayens xizmati boshlig'i

A.A. Abduboisxo'jayev

Yuridik shartnomalar bo'limi
 boshlig'i

A.I. Sagdeyeva 12.10.2022

Bosh hisobchi

I.S. Xamzayev

Boshqaruv a'zolari:

F.Z. Shakirov

B.B. Sodikov

A.V. Mannapov

J.Y. Yusupov

Moliya direktori v.v.b.

N.M. Mirsaitova

Sifat boshqarish vakili

N.V. Volinskova

AMMOFOS
MAXAM
 aksiyadorlik jamiyati

Hujjatning xos raqami

S 00203074-48-06:2022

Tahrir

1

Amal qilish muddati

14.10.2022

dan 14.10.2022 gacha

Uzaytirildi

gacha

MUNDARIJA

1	ASOSIY QOIDALAR	4
1.1	Asosiy qoidalar	4
1.2	Siyosatning maqsadi	4
1.3	Qo'llash sohasi va javobgarlik	4
1.4	Atamalar va qisqartmalarning ta'riflari	4
2	ICHKI TEKSHIRUVLARNI O'TKAZISH TAMOYILLARI	6
3	ICHKI TAKSHIRUVLARNI TASHABBUS QILISH	6
3.1	Ichki takshiruvlarni tashabbus qilish tartibi	6
3.2	Ichki tekshiruvlarni o'tkazish bo'yicha ishchi guruh tuzilishi	8
4	ICHKI TEKSHIRUVLARNI O'TKAZISH	8
4.1	Ichki tekshiruvlarni o'tkazish muddati	8
4.2	Ichki tekshiruv o'tkazish jarayonida o'rganilgan ma'lumotlar	9
4.3	Ishchi guruh rahbari va a'zolarining huquq va majburiyatlari	9
4.4	Ichki tekshiruvdan o'tkazilayotgan xodimlarning huquqlari	11
4.5	Ichki tekshiruv o'tkazishga jalb qilingan boshqa xodimlarning huquq va majburiyatlari	11
4.6	Ichki tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish	11
5	BOSHQARUV RAISI / KUZATUV KENGASHI QARORLARINING BAJARILISHINI NAZORAT QILISH	13
6	HUJJATLARNI SAQLASH	13
7	AMAL QILISH MUDDATI VA O'ZGARTIRISHLAR KIRITISH TARTIBI	14
	1-ilova – Ichki tekshiruvlar o'tkazilgan reestr shakli	15
	2-ilova – Xodim tomonidan yozma tushuntirish taqdim etmaganlik dalolatnomasining taxminiy shakli	16
	3-ilova – Ichki tekshiruv o'tkazganlik natijalari bo'yicha xulosaning taxminiy shakli	17

O'zgarishlarni qayd etish varaqasi

O'zgarish- ning t/r	Varaq (bet) raqamlari				Hujjatdagi jami varaq (bet) soni	Hujjatning raqami	Birga yuborilgan hujjatning t/r	Imzo	Sana
	O'z- gar- tiril- gan	Al- mash- tiril- gan	Yangi	Olin- gan					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1 ASOSIY QOIDALAR

1.1 Asosiy qoidalar

1.1.1 Ushbu Ichki tekshiruvlar o'tkazish siyosati (keyingi o'rinlarda "Siyosat" deb yuritiladi) "Ammofos Maxam" Aksiyadorlik Jamiyatining (keyingi o'rinlarda "Jamiyat" deb yuritiladi) ichki me'yoriy hujjati bo'lib, tekshiruvni tashabbus qilishni va amaldagi qonunchilik talablari va Jamiyat hujjatlarida, shu jumladan korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida amaldagi ichki me'yoriy hujjatlar talablari buzilishi yuzasidan ichki tekshiruvlar o'tkazish tartibini belgilaydi.

1.1.2 Ushbu Siyosat ichki tekshiruvlar o'tkazish uchun mas'ul ishchi guruhlarini shakllantirish tartibini, tegishli hisobotlarni tayyorlash va yuritish va ichki tekshiruvlar natijasida qabul qilingan qarorlarning bajarilishini nazorat qilish tartibini belgilaydi.

1.1.3 Shubhaga yo'l qo'ymaslik uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi normalarini buzganlikda aybdor shaxslarni aniqlash maqsadida ichki tekshiruvlar o'tkazilmaydi, bu O'zbekiston Respublikasining huquqni muhofaza qilish, tergov va sud organlarining mutlaq vakolatiga kiradi.

1.2 Siyosatning maqsadi.

1.2.1 Ushbu Siyosat quyidagi maqsadlarda ishlab chiqilgan:

- Jamiyatda ichki tekshiruvlar o'tkazishga yagona yondashuvni belgilash;
- huquqbuzarliklarga Jamiyatning javob qaytarishini ta'minlash;
- ichki tekshiruvlar o'tkazish jarayoni va natijalarini hujjatlashtirishga qo'yiladigan talablarni belgilash;
- Jamiyatga zarar yetkazuvchi huquqbuzarliklar sodir etilishiga yordam bergan sabablar va shart-sharoitlarni aniqlash va bartaraf etish;
- kelgusida huquqbuzarliklarning oldini olish maqsadida Jamiyatning biznes-jarayonlari va tartiblaridagi kamchiliklarni aniqlash va ularni bartaraf etish bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish;
- Jamiyatni va uning xodimlarini javobgarlikka tortish xavfini kamaytirish/amaldagi qonunchilik talablarini buzganlik uchun qo'llaniladigan sanksiyalar miqdorini kamaytirish.

1.3 Qo'llash sohasi va javobgarlik

1.3.1 Jamiyatning ichki tekshiruvlarida ishtirok etayotgan xodimlari ushbu Siyosatda belgilangan talablarga rioya qilish uchun shaxsan javobgardirlar.

1.4 Atamalar va qisqartmalarning ta'riflari

1.4.1 Kiritilgan atamalar va ta'riflar:

Aksiyador – davlat vakili bo'lgan O'zbekiston Respublikasining "O'zkimyosanoat" AJ (51% ulush bilan) va "Maxamcorp International S.L." korporasiyasi (49% ulush bilan)

Yaqin qarindoshlar - xodim bilan qarindoshlik yoki qayin-bo'yinchilik va quda andachilik bo'lgan shaxslar, ya'ni ota-onalar, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillar, turmush o'rtoqlar, bolalar, shu jumladan asrab olingan o'gil (asrab olingan qiz), bobolar, buvilar, nevaralar, shuningdek ota-onalar, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillarning turmush o'rtoqlari.

Davlat mansabdor shaxsi:

- O'zbekiston Respublikasining yoki xorijiy davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi yoki sud hokimiyatida tayinlangan yoki saylanadigan lavozimni egallab turgan har qanday shaxs;
- O'zbekiston Respublikasi yoki xorijiy davlat uchun, shu jumladan davlat organi, korxona yoki muassasa uchun davlat vazifalarini bajaruvchi har qanday shaxs;
- har qanday mansabdor shaxs yoki xalqaro tashkilot vakili;
- siyosatchilar, siyosiy partiyalarning mansabdor shaxslari, shu jumladan siyosiy lavozimga nomzodlar.

Davlat organlari, korxonalar va muassasalar – davlat hokimiyati organlari, fuqarolarning o'z o'zini boshqarish organlari (shu jumladan vazirliklar, xizmatlar, agentliklar va idoralar) va ularning tarkibiy bo'linmalari, shuningdek davlat tomonidan bevosita yoki bilyosita nazorat qilinadigan barcha yuridik shaxslar.

Tashabbuschi – Jamiyatda ichki tekshiruv o'tkazish tashabbuskori, shu jumladan korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ma'sul, Jamiyat boshqaruvi raisi, Jamiyat Boshqaruvi va Kuzatuv kengashi a'zolari yoki Jamiyatning Odob-axloq bo'yicha komissiyasi raisi.

Kontragent - har qanday jismoniy shaxs, Xodimlar bundan mustasno (shu jumladan uning filiali va/yoki vakolatxonasi) yoki Jamiyat bilan shartnoma munosabatlari tuzadigan yuridik shaxs.

Konfidensial (maxfiy) axborot – olinishi, qayta ishlanishi, berilishi yoki ishlatilishi O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga va/yoki bunday axborot egasining ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiq cheklangan har qanday shakldagi ma'lumotlar, shu jumladan:

- **Davlat sirlari** — alohida ahamiyatga ega bo'lgan, O'zbekiston Respublikasining o'ta sirli va maxfiy bo'lgan, davlat tomonidan muhofaza qilinadigan va maxsus ro'yxatlar bilan chegaralangan harbiy, siyosiy, iqtisodiy, ilmiy-texnikaviy va boshqa ma'lumotlari;
- **Tijorat sirlari** — uchinchi shaxslarga noma'lum bo'lganligi sababli ilmiy-texnikaviy, texnologik, ishlab chiqarish, moliyaviy-iqtisodiy va boshqa sohalarida tijorat ahamiyatiga ega bo'lgan, qonuniy asosda erkin foydalanish imkoni bo'lmagan ma'lumotlar va ushbu ma'lumotlarning egasi uning maxfiyligini himoya qilish choralarini ko'radi.

Manfaatlar to'qnashuvi – Xodimning shaxsiy manfaatlari (to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita) uning rasmiy yoki xizmat vazifalarini to'g'ri bajarishiga ta'sir qiladigan yoki ta'sir qilishi mumkin bo'lgan va Xodimning shaxsiy manfaatlari va Jamiyatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida ziddiyat yuzaga kelgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat.

Korrupsiyaga oid huquqbuzarlik - korrupsiya belgilariga ega bo'lgan harakat bo'lib, amaldagi korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi qonun hujjatlarida javobgarlik nazarda tutilgan.

Korrupsiya harakatlari:

- Davlat mansabdor shaxsiga (pora berish, poraxo'rlik), tijorat tashkiloti vakiliga yoki boshqa shaxsga uning harakatlariga ta'sir qilish (harakatsizligini ta'minlash) uchun taklif qilish, va'da qilish, ruxsat berish, Noqonuniy foyda berish va xizmat vazifalarini noto'g'ri bajarishga va/yoki Jamiyat uchun noto'g'ri foyda olishga, shu jumladan tijorat foydasiga olishga undash;
- Rasmiyatchilikni osonlashtirish uchun to'lovlarini amalga oshirish;
- mansab mavqeidan qonunga xilof ravishda foydalanish maqsadida har qanday shaxslardan Noqonuniy foyda olishni talab qilish, tovlamachilik yoki iltimos qilish, rozilik bildirish, shuningdek, Xodimning mansab mavqeini suiiste'mol qilishi, vakolatlarini suiiste'mol qilishi, shuningdek, Xodimning o'z mansab mavqeidan Jamiyatning qonuniy manfaatlariga zid ravishda, shu jumladan o'ziga yoki uchinchi shaxslarga g'ayriqonuniy foyda olish maqsadida boshqa qonunga xilof ravishda foydalanishi;
- pora olish yoki tijorat poraxo'rlikda vositachilik qilish, shu jumladan. Noqonuniy foydani oluvchiga o'tkazish yoki oluvchiga yoki o'tkazuvchiga Noqonuniy foyda olish va berish to'g'risida ular o'rtasida kelishuvga erishish yoki amalga oshirishda yordam ko'rsatish;
- Xodimlarning korrupsiya belgilarini o'z ichiga olgan yoki uning sodir etilishiga hissa qo'shadigan boshqa harakatlari/harakatsizligi, shu jumladan manfaatlar to'qnashuvining namoyon bo'lishi.

Korrupsiya – shaxs tomonidan o'z mansab yoki xizmat mavqeidan o'z shaxsiy manfaatlarini yoki boshqa shaxslarning manfaatlarini ko'zlab moddiy yoki nomoddiy foydalar olish maqsadida noqonuniy foydalanish, shuningdek, bunday foydalarni qonunga xilof ravishda taqdim etish.

Shaxsiy manfaat – Xodimning va/yoki uning yaqin qarindoshining pul mablag'lari, boshqa mulk, shu jumladan mulkiy huquqlar, mulkiy xizmatlar, bajarilgan ish natijalari yoki boshqa imtiyozlar (afzalliklar) olish imkoniyati bilan bog'liq manfaatlar.

Qoidabuzarlik - Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlari talablariga va (yoki) u tomonidan belgilangan tartiblarga zid bo'lgan harakat yoki harakatsizlik, shu jumladan Xodimning o'z mehnat majburiyatlarini bajarmaganligi va/yoki lozim darajada bajarmaganligi, mehnat shartnomasi, ichki mehnat qoidalari, lavozim yo'riqnomalari, siyosati, qoidalari, qoidalari, buyruqlari va Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari bo'yicha majburiyatlarni buzilishi.

Noqonuniy foyda - qonuniy asoslarsiz va'da qilingan, taklif qilingan, taqdim etilgan yoki olinadigan pul yoki boshqa mulk yoki mulkiy huquqlar, afzalliklar, imtiyozlar, xizmatlar, nomoddiy aktivlar, har qanday boshqa moddiy yoki nomoddiy manfaatlar.

Jamiyat – “Ammofos Maxam” Aksiyadorlik Jamiyati.

Rasmiyatchilikni osonlashtirish uchun to'lovlar – belgilangan tartib-qoidalarini yoki tegishli qonun hujjatlarida, qonunchilik va tartibga soluvchi normalar va qoidalarda nazarda tutilmagan harakatlarni amalga oshirishning standart tartibini amalga oshirishni ta'minlash yoki tezlashtirish uchun qonunga xilof ravishda taqdim etilgan pul yoki boshqa mulk, afzalliklar, imtiyozlar, xizmatlar, nomoddiy aktivlar, boshqa moddiy yoki nomoddiy foydalar.

Siyosat – ushbu ichki tekshiruvni o'tkazish Siyosati.

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha amaldagi qonun hujjatlari – O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish qonun hujjatlari, O'zbekiston Respublikasi tomonidan ratifikatsiya qilingan xalqaro korrupsiyaga qarshi kurashish qonun hujjatlari va Jamiyat o'z faoliyatini olib borayotgan davlatlarning korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi qonun hujjatlari.

Xodimlar - ushbu Siyosat maqsadlari uchun ushbu ta'rifga ular bilan tuzilgan mehnat shartnomalari asosida o'z xizmat vazifalarini bajarayotgan Jamiyat Xodimlari, shuningdek Jamiyat Boshqaruvi a'zolarini o'z ichiga oladi.

1.4.2 Ushbu Siyosatda qo'llanilgan, ammo aniqlanmagan atamalar Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlarida va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida qo'llanilgan ma'noda qo'llaniladi.

2 ICHKI TEKSHIRUVLARNI O'TKAZISH TAMOYILLARI

2.1.1 Kompaniyada ichki tekshiruvlar quyidagi tamoyillar asosida amalga oshiriladi:

- qonunchilikka muvofiqligi;
- Jamiyat xodimlarining huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlariga rioya etilishi;
- ichki tekshiruvlar o'tkazilishi davomida olingan ma'lumotlar va materiallarning maxfiyligini, shu jumladan ular bilan faqat ishchi guruh a'zolariga ruxsat berilishini ta'minlash;
- Jamiyat Xodimlari tomonidan ichki tekshiruv o'tkazish jarayonida shaffoflik, halollik, kollegiallik, xolislik va ob'ektivlik;
- ichki tekshiruvdan o'tkazilayotgan xodimning aybsizlik prezumtsiyasi.

3 ICHKI TEKSHIRUVLARNI TASHABBUS QILISH

3.1 Ichki tekshiruvlarni tashabbus qilish tartibi

3.1.1 O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi va/yoki Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarini buzish belgilari to'g'risida etarli ma'lumotlarni o'z ichiga olgan asoslar va ma'lumotlar mavjud bo'lsa, ichki tekshiruv tashabbus qilinadi.

3.1.2 Amaldagi qonunlar yoki ichki tartib-qoidalarining buzilishi belgilari to'g'risidagi ma'lumotlar quyidagi manbalardan kelib tushishi mumkin:

3.1.2.1 Jamiyat xodimlarining bevosita rahbariga, Komplayens xizmati xodimiga yoki Jamiyatning boshqa vakolatli xodimiga yozma/og'zaki shaklda bildirilgan xabarlar;

3.1.2.2 Jamiyatning aloqa kanallariga, shu jumladan “Ishonch telefoni”ga, shu jumladan anonim xabarlar;

3.1.2.3 ommaviy axborot vositalarida e'lon qilingan ma'lumotlar, shuningdek, boshqa manbalar;

3.1.2.4 Jamiyat Boshqaruvi yoki Kuzatuv kengashi a'zolarining ko'rsatmalari, agar ularda yo'l qo'yilgan huquqbuzarlik to'g'risida yetarli asoslar va ma'lumotlar bo'lsa;

3.1.2.5 ichki audit, taftish komissiyasi xulosalari, moliya-xo'jalik faoliyatini tekshirish, korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-taomillariga rioya etilishi monitoringi va nazorati, auditorlik va boshqa tekshiruvlar;

3.1.2.6 axborot xavfsizligi monitoringi;

3.1.2.7 odob-axloq Komissiyasiga yoki manfaatlar to'qnashuvi Komissiyasiga ma'lum qilingan ma'lumotlar yoki ular tomonidan qabul qilingan qarorlar;

3.1.2.8 tergov harakatlari va surishtiruv funktsiyalarini amalga oshirish uchun mas'ul bo'lgan davlat mansabdor shaxslarining Jamiyat xodimlariga nisbatan jinoiy harakatlar sodir etilganlikda gumon qilinganligi sababli murojaatlari.

3.1.3 Quyidagilar ichki tekshiruv tashabbuskorlari bo'lishi mumkin:

Kuzatuv kengashi;

Jamiyatning Boshqaruv Raisi;

Jamiyatning Boshqaruv a'zolari;

Komplayens xizmati rahbari yoki xodimi;

Jamiyatning odob-axloq Komissiyasi raisi;

Ichki audit xizmati rahbari;

Yuridik shartnomalar bo'limi rahbari yoki xodimi.

3.1.4 Jamiyatning aloqa kanallari orqali olingan xabarlar Jamiyatning aloqa kanallari orqali olingan xabarlarni qabul qilish va qayta ishlash qoidalariga muvofiq dastlabki tahlil va tekshirishdan o'tkaziladi.

Dastlabki tekshirish, shuningdek, xodimlar tomonidan bevosita Jamiyat bo'linmalari rahbarlariga, Komplayens xizmati xodimiga yoki Jamiyatning boshqa vakolatli xodimiga yuborilgan xabarlarga nisbatan ham amalga oshiriladi. Ushbu tekshirish faoliyati qonunbuzarliklarni o'z ichiga olgan Tashabbuskor tomonidan 5 (besh) ish kuni ichida amalga oshiriladi. Shu bilan birga, Jamiyat xodimlarini dastlabki tekshirish jarayoniga jalb qilish taqiqlanadi, ularga nisbatan tekshirish va/yoki ularda ushbu tekshirishda manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lgan vaziyatda o'tkaziladi.

Dastlabki tekshirishning maqsadi, olingan ma'lumotlarning ishonchlilikini, huquqbuzarliklar mavjudligini va ichki tekshiruv o'tkazish uchun asoslarni aniqlashdan iborat.

Shubhalarga yo'l qo'ymaslik uchun, tegishli tekshiruv ichki tekshiruv emas va ushbu Siyosatning 4-bo'limida ko'rsatilgan tartib-qoidalarni o'z ichiga olmaydi.

3.1.5 Agar dastlabki tekshirish natijalariga ko'ra, buzilish sodir bo'lgan yoki sodir bo'layotgan deb hisoblash uchun asoslar mavjud bo'lsa, shuningdek, 3.1.2.3 - 3.1.2.8-bandlarda ko'rsatilgan boshqa asoslar mavjud bo'lsa, tegishli Tashabbuskor Jamiyat Boshqaruv Raisiga ichki tekshiruv boshlanganligi to'g'risida zudlik bilan xizmat xati yuboradi, Boshqaruv Raisiga nisbatan esa ichki tekshiruv o'tkazilsa, Kuzatuv kengashi raisi nomiga yoziladi.

xizmat xatida dastlabki tekshirish paytida aniqlangan tafsilotlar ko'rsatiladi (ushbu Siyosatning 3.1.4-bandiga muvofiq).

3.1.6 Boshqaruv/Kuzatuv kengashi Raisi xizmat xatida ko'rsatilgan barcha ma'lumotlarni inobatga olgan holda Tashabbuskordan xizmat xati olingan kundari boshlab 2 (ikki) ish kuni ichida ichki tekshiruv o'tkazish yoki uni o'tkazishni rad etish to'g'risida qaror qabul qiladi.

Boshqaruv Raisi ichki tekshiruvini o'tkazishni asossiz rad etgan taqdirda, Tashabbuskor uni tashabbus qilish maqsadida Kuzatuv kengashiga ariza bilan murojaat qilishga haqli.

3.1.7 Boshqaruv/Kuzatuv kengashi Raisi ichki tekshiruv o'tkazish to'g'risidagi qaror bilan bir vaqtda ichki tekshiruv ishchi guruhi rahbarini tayinlaydi, unga ishchi guruh tarkibini shakllantirishni (ushbu Siyosating 3.2-bandga muvofiq) va ichki tekshiruv o'tkazish uchun buyruq tayyorlashni topshiradi.

Ichki tekshiruv o'tkazish to'g'risidagi buyruqda quyidagilar ko'rsatilishi kerak:

- ichki tekshiruv predmeti (mavzusi);
- ichki tekshiruv o'tkazilishining sababi va holatlari;
- agar huquqbuzarliklarni sodir etgan(-ishgan) Xodim(lar) ma'lum bo'lsa, uning (ularning) F.I.Sh va lavozimi (bo'linma (boshqarma, bo'lim) nomi ko'rsatilgan holda);
- ishchi guruh rahbari va a'zolarining F.I.Sh va lavozimi (bo'linma (boshqarma, bo'lim) nomi ko'rsatilgan holda) ko'rsatilgan holda ichki tekshiruv o'tkazish uchun mas'ul ishchi guruhi tarkibi;

- ishchi guruh rahbari va a'zolarining Konfidensial (maxfiy) ma'lumotlarga ruxsat olish huquqini va Jamiyatning boshqa Xodimlarini ichki tekshiruvga jalb qilish bo'yicha huquqlari;
- Jamiyat Xodimlarining ichki tekshiruv o'tkazish uchun ishchi guruhga yordam berish majburiyati;
- ichki tekshiruv natijalarini Boshqaruv/Kuzatuv kengashi raisiga taqdim etish muddati.

3.1.8 Agar ichki tekshiruv tashabbus qilingan masalalar Jamiyatning ish odob-axloq kodeksining buzilishi bilan bog'liq bo'lsa, ichki tekshiruv odob-axloq Komissiyasiga topshirilishi mumkin.

3.1.9 Ichki tekshiruv o'tkazish to'g'risidagi buyruq loyihasi tekshiruv o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilingan kundan boshlab 2 (ikki) ish kunidan ko'p bo'lmagan muddatda Boshqaruv/Kuzatuv kengashi raisiga imzolash uchun taqdim etilishi lozim. (ushbu Siyosatning 3.1.7-bandiga qarang).

3.2 Ichki tekshiruvlarni o'tkazish bo'yicha ishchi guruh tuzilishi.

3.2.1 Ichki tekshiruv o'tkazish bo'yicha ishchi guruh tarkibiga Jamiyatning quyidagi bo'linmalari vakillari kiritilishi lozim:

- komplayens xizmatlari (Korrupsiya harakati sodir etilganligi, qonunchilik hujjatlarida va Jamiyatning ichki tartib-qoidalarida nazarda tutilgan korrupsiyaga qarshi kurashish normalarining boshqa buzilishi holatlari yuzasidan ichki tekshiruv o'tkazilganda);
- kadrlar boshqarmasi;
- Ichki audit xizmati.

(Har bir bo'linmadan bittadan Xodim).

Ishchi guruh tarkibiga vazifalari ixtisoslashgan yoki ichki tekshiruv predmetiga taalluqli bo'lgan boshqa bo'linmalarning Xodimlari yoki bunday Xodimlar ichki tekshiruv o'tkazish uchun zarur bo'lgan tajribaga ega bo'lgan taqdirda ham kiritilishi mumkin.

3.2.2 Ichki tergov ishchi guruhi rahbari tekshiruv predmetiga qarab Jamiyat Boshqaruvi/Kuzatuv kengashi raisi tomonidan tayinlanadi. Korrupsiyaga oid xatti-harakat sodir etilganligi yuzasidan ichki tekshiruv o'tkazilgan taqdirda, komplayens xizmati rahbari ishchi guruh rahbari etib tayinlanadi.

3.2.3 Jamiyat Xodimlari, agar ular ichki tekshiruv natijalaridan bevosita yoki bilvosita manfaatdor bo'lsa va/yoki quyidagi asoslar mavjud bo'lsa, ishchi guruhga tayinlanishi mumkin emas:

- Xodim ichki tekshiruv o'tkazilayotgan xodimning yaqin qarindoshi bo'lsa;
- ishchi guruh a'zosining ichki tekshiruv natijalaridan bevosita yoki bilvosita manfaatdor ekanligiga ishonish uchun asos bo'ladigan boshqa asosli holatlar.

Shu bilan birga, yuqorida ko'rsatilgan holatlar mavjud bo'lganda, xodimlar ichki tekshiruvda ishtirok etishdan ozod qilish to'g'risida yozma ariza bilan ishchi guruh rahbariga murojaat qilishlari shart.

Ishchi guruh a'zosiga nisbatan ichki tekshiruv o'tkazilayotgan xodimning xizmatida bevosita bo'ysunuvchi bo'lganida, ishchi guruhni tuzishda, iloji boricha bunday holatlarga yo'l qo'ymaslik tavsiya etiladi.

Ishchi guruhni tuzishda guruh rahbari ishchi guruhning potentsial a'zolarida ushbu bandeda ko'rsatilgan faktlar mavjudligini tekshirishi shart.

4 ICHKI TEKSHIRUVLARNI O'TKAZISH

4.1 Ichki tekshiruvlarni o'tkazish muddati

4.1.1 Boshqaruv/kuzatuv kengashi raisi tomonidan ichki tekshiruv o'tkazish to'g'risidagi buyruq imzolangan kundan boshlab 30 (o'ttiz) ish kunidan ko'p bo'lmagan muddatda ichki tekshiruv o'tkazilishi lozim (ushbu Siyosatning 3.1.9-bandiga qarang).

4.1.2 Agar ichki tekshiruv davomida qo'shimcha tartib-qoidalar talab etilsa, 4.1.1-bandda ko'rsatilgan muddatlarning ko'payishiga olib keladigan qo'shimcha hujjatlarni so'rash, bu haqda ma'lum bo'lishi bilanoq, ushbu holda ishchi guruh rahbari bu haqda Boshqaruv/Kuzatuv kengashining raisni xabardor qilishi shart.

Bunday hollarda, ichki tekshiruvni o'tkazish muddati, istisno tariqasida, ichki tekshiruv Tashabbuskorini bu haqda xabardor qilgan holda, bir oydan ko'p bo'lmagan muddatga uzaytirilishi mumkin.

Ichki tekshiruv o'tkazilayotgan xodim (ta'til, kasallik, xizmat safari va boshqalar) yo'q bo'lganda, uning muddati avtomatik ravishda ushbu Xodimning yo'qligi davriga uzaytiriladi. Shu bilan birga, agar xodim 30 kalendar kunidan ortiq ish joyida bo'lmasa va/yoki boshqa yo'l bilan ichki tergovda samarali ishtirok etishdan bosh tortsa, u holda u ishchi guruh rahbari bilan kelishilgan holda uning yo'qligida amalga oshirilishi va ushbu holatning ichki tekshiruv natijalarida aks ettirilishi mumkin.

4.2 Ichki tekshiruv o'tkazish jarayonida o'rganilgan ma'lumotlar.

4.2.1 Ichki tekshiruv davomida ishchi guruh huquqbuzarlik bilan bog'liq ma'lumotlarni to'playdi, tahlil qiladi va hujjatlashtiradi, shu jumladan:

- Huquqbuzarlik nimadan iborat edi, uni sodir etish sababi va maqsadi;
- Qonunchilik normalari va/yoki jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlari buzilganda;
- Huquqbuzarlikni sodir etish holatlari (vaqt, joy, amalga oshirish yo'llari va usullari);
- Huquqbuzarlikda ishtirok etgan shaxslar doirasi (ham Jamiyat xodimlari, ham uchinchi shaxslar);
- Sodir etilgan huquqbuzarlikning jiddiyligi;
- Jamiyatga yetkazilgan zararining mohiyati va miqdori;
- Huquqbuzarlik bilan bog'liq bo'lishi mumkin bo'lgan boshqa ma'lumotlar.

4.2.2 Ichki tergov jarayonida tekshirilgan ma'lumotlar manbalari quyidagilarni o'z ichiga olishi mumkin:

- ichki tekshiruv o'tkazilayotgan Xodim(lar), Jamiyatning boshqa Xodimlari va boshqa uchinchi shaxslarning yozma va/yoki og'zaki tushuntirishlari;
- tasdiqlovchi hujjatlar (ham qog'oz ham elektron ko'rinishda);
- audioyozuvlar, foto- va videotasvir.

Yuqoridagi barcha ma'lumotlar manbalari, shuningdek har qanday boshqa, shu jumladan Konfidensial (maxfiy) ma'lumotlar ham olinishi kerak, hamda ishchi guruh tomonidan Jamiyatda qabul qilingan barcha tartib-qoidalarini qo'llagan holda, shuningdek, Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq foydalaniladi.

4.2.3 Jamiyat Xodimlari yoki boshqa jalb qilingan shaxslar bilan intervyu/so'rovlar/uchrashuvlar audio/video tasvirga yozib olinishi, keyinchalik suhbat bayonnomasi tuzilishi mumkin (audio/video vosita ichki tekshiruv materiallariga ilova qilinadi). Audio/video yozuvni amalga oshirish uchun intervyu olinayotgandan roziligini olish zarur bo'ladi.

4.2.4 Xodim intervyudan/so'rovdan/tushuntirishdan bosh tortsa, ishchi guruhning mas'ul a'zosi dalolatnoma tuzadi (namunaviy shakl ushbu Siyosatning 2-ilovasida keltirilgan), unga ishchi guruhning barcha a'zolari imzo chekadilar.

Ishchi guruh rahbari ushbu Xodimni tanishganlik faktini tasdiqlash uchun dalolatnomaga o'z imzosini qo'yish zarurligi to'g'risida xabardor qiladi. Agar xodim dalolatnomani imzolashdan bosh tortsa, ishchi guruh rahbari dalolatnomaga tegishli belgi qo'yadi.

O'ziga nisbatan ichki tekshiruv o'tkazilayotgan xodimning dalolatnomani (boshqa hujjatlarni) imzolamasligi uni ichki tekshiruv natijalariga ko'ra tanlangan javobgarlik chorasini qo'llashdan ozod qilmaydi.

4.2.5 Ichki tekshiruvlarni tashabbus qilish to'g'risidagi xizmat xati asosida tuzilgan Jamiyat Boshqaruv/Kuzatuv kengashi Raisining buyrug'i asosida ichki tekshiruvdan o'tkazilayotgan xodim zarurat tug'ilganda jamiyatning ayrim axborot tizimlari, hujjatlari va/yoki moddiy boyliklaridan foydalanishi vaqtincha cheklanishi mumkin.

4.3 Ishchi guruh rahbari va a'zolarining huquq va majburiyatlari

4.3.1 Ishchi guruh rahbari ichki tekshiruvning samaradorligi va natijasi uchun, shu jumladan, ichki tekshiruvning barcha bosqichlarida ishchi guruh a'zolarining harakatlari ushbu Siyosatda belgilangan talablarga muvofiqligi uchun javobgardir.

4.3.2 Ichki tekshiruv davomida ishchi guruh rahbari quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

- ichki tekshiruv o'tkazish yo'nalishlarini, amalga oshirilayotgan chora-tadbirlarni belgilaydi, ishchi guruh a'zolari oldiga vazifalar qo'yadi;
- ishchi guruh tomonidan ichki tekshiruvni o'tkazishni tashkil qiladi va muvofiqlashtiradi;
- ushbu Siyosatga muvofiq ishchi guruh tomonidan ichki tekshiruv o'tkazilishini nazorat qiladi;
- intervyu/so'rov o'tkazish va tushuntirishlar so'rash uchun xodimlar va boshqa shaxslar ro'yxatini, shuningdek ichki tekshiruv o'tkazish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar va hujjatlar ro'yxatini kelishib oladi;
- zaruriy ta'minot choralari ko'radi (masalan, qog'oz va elektron tashuvchilarda Jamiyatda nazarda tutilgan hujjatlar va boshqa ma'lumotlarni yo'q qilish jarayonlarini to'xtatib turishni so'raydi, tegishli xodimlarni tekshiruv o'tkazish davomida Jamiyat Boshqaruv/Kuzatuv kengashi raisi bilan kelishilgan holda egallab turgan lavozimidan chetlashtirishni tavsiya qiladi va boshqalar);
- ichki tekshiruv o'tkazish to'g'risidagi buyruqqa muvofiq belgilangan muddatlarni hisobga olgan holda, o'tkazilgan ichki tekshiruv natijalarining Boshqaruv/Kuzatuv kengashi raisiga taqdim etilishini ta'minlaydi.

4.3.3 Ishchi guruh rahbari va boshqa a'zolari ichki tekshiruv o'tkazishda quyidagi huquqlarga ega:

- so'rovlar/intervyular o'tkazish va Jamiyat xodimlaridan zarur ma'lumotlar va tushuntirishlarni olish, zarur ma'lumotlarni olish uchun olib borilayotgan ichki tekshiruvning o'tkazilish mohiyati to'g'risida ma'lumotga ega bo'lishi mumkin bo'lgan boshqa uchinchi shaxslarni, shuningdek tashqi ekspertlarni taklif qilish;
- tushuntirishlar olingan shaxsning yozma roziligi bilan audio va/yoki videoyozuvdan foydalangan holda tushuntirishlar olish tartibini qayd etish majburiydir, bu haqda tushuntirishda qayd etiladi;
- Jamiyatning barcha Xodimlaridan barcha zarur materiallarni so'rash va olish, shuningdek, olib borilayotgan ichki tekshiruv uchun tegishli bo'lishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni so'rash va olish;
- Jamiyat mulkining mavjudligi va saqlanishini haqiqiy tekshiruvini o'tkazish (shu jumladan inventarizatsiya, taftish qilish);
- olib borilayotgan ichki tekshiruv doirasida o'z xizmat vazifalarini bajarish maqsadida Jamiyat hududida foto va video tasvirlar olish ishlarini amalga oshirish.

4.3.4 Ishchi guruh rahbari va a'zolari quyidagilarga majbur:

- mazkur Siyosat, Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlar talablariga muvofiq ichki tekshiruvlar o'tkazish;
- ichki tekshiruv bilan bog'liq masalalarda vakolatli bo'lishi, shuning uchun ular O'zbekiston Respublikasining amaldagi me'yoriy-huquqiy hujjatlarini, Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarini, shuningdek, Jamiyat jarayonlarining xususiyatlarini o'rganishlari lozim;
- olib borilayotgan ichki tekshiruvning mohiyati bo'yicha mavjud bo'lgan barcha materiallarni to'plash va huquqbuzarlik holatlarini aniqlash uchun olingan ma'lumotlarni har tomonlama, to'liq va xolisona tahlil qilish va hujjatlashtirish uchun barcha zarur qonuniy choralarni ko'rish;
- ichki tekshiruv maqsadlari uchun muhim bo'lgan ma'lumotlarning (hujjatlar, elektron ma'lumotlar va boshqalar) saqlanishini ta'minlash choralari ko'rish;
- to'liq maxfiylikni saqlashi va ichki tekshiruv o'tkazish doirasida olingan ma'lumotlarni oshkor qilmasligi, bundan ushbu Siyosat, Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno. Bunday ma'lumotlarni oshkor qilish Jamiyat Boshqaruvi Raisining yozma roziligi olingandan keyingina amalga oshirilishi mumkin;
- tekshiruv natijalarini ushbu Siyosat talablariga muvofiq rasmiylashtirish, shu jumladan javobgarlik choralari qo'llash bo'yicha takliflarni, shuningdek huquqbuzarliklarning

sabablari va huquqbuzarlik sodir etilishiga yordam bergan shart-sharoitlarni bartaraf etish choralarni ishlab chiqish.

4.4 Ichki tekshiruvdan o'tkazilayotgan xodimlarning huquqlari

4.4.1 Ichki tekshiruvdan o'tkazilayotgan xodim quyidagi huquqlarga ega:

- ichki tergov predmetini unga taalluqliligicha bilish;
- huquqbuzarlik, uni sodir etish holatlari va sabablari, ichki tekshiruvning borishi to'g'risida o'z fikrini bildirish huquqiga ega bo'lsa, og'zaki va yozma tushuntirishlar beradi, shuningdek o'z tushuntirishlarini tasdiqlaydigan dalillarni taqdim etadi;
- tushuntirish berishdan bosh tortish. Bunday holda, ushbu Siyosatning 4.2.5-bandida belgilangan tartibda dalolatnoma tuziladi;
- o'zi taqdim etgan, o'tkazilayotgan ichki tekshiruv uchun ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlar va materiallarni ichki tekshirish materiallariga ilova qilinishini talab qilish;
- ichki tekshiruv tugaganligi to'g'risida xabarnoma olish va bunday xabarnoma olinganidan keyin 2 (ikki) kun ichida ichki tekshiruv natijalari bo'yicha xulosa bilan u tasdiqlanmagunga qadar o'ziga tegishli bo'lgan darajada tanishish, davlat sirini, tijorat va qonun bilan qo'riqlanadigan boshqa sirni tashkil etuvchi, o'zi foydalanishi mumkin bo'lmagan ma'lumotlar bundan mustasno, unga o'z yozma izohlarini ilova qiladi;
- Boshqaruv/Kuzatuv kengashi raisining ichki tekshiruv natijalariga ko'ra qabul qilgan qaroriga rozi bo'lmagan taqdirda, ushbu qaror ustidan qonun hujjatlariga muvofiq shikoyat qilish, ularning huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish bo'yicha sudga murojaat qilish.

4.5 Ichki tekshiruv o'tkazishga jalb qilingan boshqa Xodimlarning huquq va majburiyatlari

4.5.1 Ichki tekshiruv o'tkazishga jalb qilingan Xodimlar ichki tekshiruv o'tkazish jarayonida ishchi guruhga har tomonlama yordam ko'rsatishlari shart, shu jumladan so'ralgan tushuntirishlar berish, so'ralgan ma'lumotlar va hujjatlarni taqdim etish, ichki tekshiruv ishchi guruhi a'zolari bilan so'rovda/intervyuda ishtirok etish.

4.5.2 Ichki tekshiruv o'tkazishga jalb qilingan Xodimlar tekshiruvda ishtirok etish munosabati bilan ularga ma'lum bo'lgan ichki tekshiruv ma'lumotlarini oshkor qilishga haqli emas.

4.5.3 Ichki tekshiruv o'tkazishga jalb qilingan Xodimlar quyidagi huquqlarga ega:

- o'ziga va Yaqin qarindoshlariga qarshi guvohlik berishdan bosh tortish;
- ishchi guruh rahbari va a'zolarining harakatlari (harakatsizligi) va qarorlari ustidan Jamiyat Boshqaruvi/Kuzatuv kengashi raisiga shikoyatlar kiritish.

4.5.4 Jamiyat Xodimining ichki tekshiruv o'tkazishga har qanday to'sqinlik qilishi, shu jumladan Xodimning so'rovga/intervyuga kelmaganligi va/yoki bila turib ishonchsiz (noto'g'ri) ma'lumotlar, xabarlar, yozma tushuntirishlar bermasligi va/yoki taqdim etmasligi Xodim tomonidan ushbu Siyosatni buzganlik deb hisoblanadi va bunday Xodimni intizomiy javobgarlikka tortish uchun asos bo'lishi mumkin.

4.6 Ichki tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish

4.6.1 Ichki tekshiruv natijalari bo'yicha ishchi guruh rahbari yoki uning topshirig'iga ko'ra ishchi guruh a'zolaridan biri yozma xulosa tuzadi, (namunaviy shakl ushbu Siyosatning 3-ilovasida keltirilgan) rahbar, ishchi guruhining barcha a'zolari, shuningdek, unga nisbatan ichki tekshiruv o'tkazilayotgan Xodim tomonidan imzolanadi.

4.6.2 Ichki tekshiruv natijalari bo'yicha xulosa kirish, ta'riflovchi va yakuniy qismlardan iborat bo'lib, ularda, qoida tariqasida, quyidagilar ko'rsatiladi:

Kirish qismida:

- ichki tekshiruv o'tkazishning sababi va asoslari;
- ichki tekshiruv o'tkazish to'g'risidagi buyruqning sanasi va raqami;
- ishchi guruh rahbarining va a'zolarining F.I.Sh va lavozimi (bo'linmaning nomi bilan (boshqarma, bo'lim));
- ichki tekshiruv o'tkazilgan davr.

Ta'riflovchi qismida:

- qoidabuzarlik bo'lganmi, qanday shaklda ifodalanganligi;

- qoidabuzarlik sodir etilgan joy, vaqt, usul va boshqa holatlar;
- ichki tekshiruvdan o'tkazilayotgan xodimlar to'g'risidagi ma'lumotlar F.I.Sh va lavozimi (bo'linmaning nomi bilan (boshqarma, bo'lim) jamoa mehnat shartnomasi tuzilgan sana, ushbu Xodimga nisbatan ichki tekshiruvlar o'tkazilganmi yoki yo'qmi)
- qoidabuzarlik sodir etish bilan bog'liq bo'lgan shaxslar doirasi;
- qoidabuzarlik sodir etishning maqsad va sabablari;
- qoidabuzarlik sodir etilishiga yordam bergan sabablar va shar-sharoitlar;
- ma'lum bir Xodimning aybini tasdiqlovchi yoki uning aybi yo'qligini ko'rsatadigan to'plangan ma'lumotlarni tahlil qilish;
- ichki tekshiruv o'tkazilgan Xodim tomonidan uning himoyasi uchun berilgan dalillar, ularni tekshirish natijalari.

Yakuniy qismida:

- ichki tekshiruv o'tkazilgan shaxslarning harakatlarida (harakatsizligida) intizomiy qoidabuzarlik/huquqbuzarlik belgilarining mavjudligi yoki yo'qligi to'g'risidagi xulosa;
- O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari va Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarining qaysi normalari buzilganligi;
- imkoniyat darajasida, intizomiy qoidabuzarlik/huquqbuzarlik natijasida etkazilgan zararining xususiyati va miqdori (agar mavjud bo'lsa);
- aybdor shaxslarga nisbatan javobgarlik chorasi to'g'risidagi takliflar;
- qoidabuzarlik sodir etilishiga sabab bo'lgan sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etishga qaratilgan chora-tadbirlarni tashkil etish va amalga oshirish bo'yicha Jamiyatning bunday tavsiyalar tegishli bo'limlari (boshqarmalar, bo'limlar) rahbarlari bilan kelishilgan tavsiyalar;
- ichki tekshiruv materiallarini huquqni muhofaza qiluvchi organlarga topshirish zarurati.

4.6.3 Agar ishchi guruh a'zolaridan biri ichki tekshiruv natijalari yoki ichki tekshiruv natijalari bo'yicha xulosaning ayrim qoidalarining mazmuni bilan rozi bo'lmasa, bunday shaxs xulosaga alohida fikr borligi to'g'risidagi belgi qo'yish bilan imzo qo'yadi, u yozma shaklda tuziladi va xulosaga ilova qilinadi.

4.6.4 Ichki tekshiruv o'tkazilganlik bo'yicha xulosa 2 (ikki) kundan ortiq bo'lmagan muddatda, lekin tasdiqlangunga qadar ichki tekshiruv o'tkazish tugaganligi to'g'risida xabar berish bilan bir vaqtda, unga nisbatan ichki tekshiruv o'tkazilganlik xulosasidan Xodimga tanishish uchun taqdim etiladi. Ichki tekshiruv o'tkazish natijalaridan norozi bo'lgan taqdirda, o'ziga nisbatan ichki tergov o'tkazilgan Xodim xulosaga o'z yozma izohlarini ilova qilishga haqli.

4.6.5 Ishchi guruh rahbari ichki tekshiruv o'tkazish natijalari bo'yicha xulosani ichki tekshiruv o'tkazish materiallari bilan birgalikda tasdiqlash va ichki tekshiruv to'g'risida qaror qabul qilish bo'yicha jamiyat Boshqaruv/Kuzatuv kengashi raisiga taqdim etadi. Ichki tekshiruv o'tkazishning xulosasi va materiallari ichki tekshiruv o'tkazish to'g'risidagi buyruqning bajarilishini tasdiqlovchi hujjatlardir.

4.6.6 Boshqaruv/Kuzatuv kengashi raisi ichki tekshiruv natijalariga ko'ra tegishli buyruq/farmoyish chiqarish orqali bir yoki bir nechta quyidagi qarorlar qabul qiladi:

- qoidabuzarlik to'g'risidagi ma'lumotlar tasdiqlanmaganligi sababli ichki tekshiruvni tugatish to'g'risida;
- ichki tekshiruv materiallarini qayta ko'rib chiqish sabablari/asoslari va muddatlarini ko'rsatgan holda ma'lumotlarni qayta ko'rib chiqish uchun qaytarish, zarur hollarda ishchi guruh tarkibini o'zgartirish to'g'risida;
- aybdor Xodimga nisbatan intizomiy jazo choralarini qo'llash va/yoki uni amaldagi qonunchilik hujjatlarida va Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan moddiy va/yoki boshqa javobgarlikka tortish to'g'risida;
- xodimga nisbatan ogohlantirish-profilaktika tadbirlarini o'tkazish to'g'risida (masalan, navbatdan tashqari tayyorgarlik yoki ko'rsatmalar o'tkazish, intizomiy jazo choralarini ko'rmaydigan boshqa harakatlar);
- kelgusida shunga o'xshash huquqbuzarliklarning oldini olish bo'yicha kompleks chora-tadbirlarni amalga oshirish to'g'risida;

- xodimning huquqbuzarlighi to'g'risidagi materiallarda O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlariga muvofiq huquqbuzarlik (jinoyat) belgilari mavjud bo'lsa, huquqni muhofaza qiluvchi organlarga topshirish to'g'risida.

4.6.7 Ichki tekshiruv natijalari bo'yicha xulosa, shuningdek Boshqaruv/Kuzatuv kengashi raisining qarori, agar ular tergov Tashabbuskori bo'lgan bo'lsa, Kuzatuv kengashiga/Odob-axloq Komissiyasiga taqdim etiladi.

5 BOSHQARUV RAISI/KUZATUV KENGASHI QARORLARINING BAJARILISHINI NAZORAT QILISH

5.1.1 Ichki tekshiruv natijalari bo'yicha tasdiqlangan xulosada nazarda tutilgan qarorlar va chora-tadbirlarning bajarilishini nazorat qilish yuridik shartnomalar bo'limi boshlig'i tomonidan, ichki tekshiruv o'tkazilganda esa korrupsiya harakati sodir etilganda, qonunchilik hujjatlarida va Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan korrupsiyaga qarshi kurashish standartlarining boshqa buzilishlari bo'lgan taqdirda komplayens xizmati rahbari tomonidan amalga oshiriladi. Xulosada ko'rsatilgan ko'rsatmalar va tavsiyalarining bajarilishi to'g'risida, ularning bajarilishi uchun mas'ul etib tayinlangan Jamiyat tarkibiy bo'linmalarining rahbarlari yuridik shartnomalar bo'limi boshlig'iga ichki tekshirish natijalari bo'yicha xizmat xati orqali, korrupsiya xatti-harakati sodir etilganligi, qonunchilik hujjatlarida va Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan korrupsiyaga qarshi kurashish normalarining boshqa buzilishi holatlari yuzasidan ichki tekshirish o'tkazilganda, komplayens xizmati rahbariga axborot beradilar.

5.1.2 Jamiyatning tarkibiy bo'linmalarining tegishli rahbarlari tomonidan ichki tekshiruv natijalari bo'yicha xulosada ko'rsatilgan ko'rsatmalar va tavsiyalar bajarilmasa, komplayens xizmatlari mavjud vaziyatni tartibga solish uchun Jamiyat Boshqaruv/Kuzatuv kengashi raisiga murojaat qilish huquqiga ega.

6 HUJJATLARNI SAQLASH

6.1.1 Jamiyatning ichki tekshiruvlarda ishtirok etayotgan Xodimlari tekshiruvlar doirasida o'zlariga olingan ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlaydilar (O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno).

6.1.2 Har bir ichki tekshiruv materiallari tekshiruv ishchi guruhining mas'ul a'zosi tomonidan alohida broshyura qilinadi va saqlash uchun yuridik shartnomalar bo'limiga yuboriladi.

6.1.3 Ichki tekshiruvlar va ular bilan bog'liq ma'lumotlardan foydalanish huquqiga faqat Jamiyat Boshqaruvi Raisi, Kuzatuv kengashi a'zolari, Yuridik shartnomalar bo'limining vakolatli xodimlari, Komplayens xizmati xodimlari, (korrupsiya xatti-harakati sodir etilganligi, qonunchilik hujjatlarida va Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan korrupsiyaga qarshi kurashish normalarining boshqa buzilishi holatlari yuzasidan ichki tekshirish o'tkazish yuzasidan) ichki tergov ishchi guruhi a'zolari ega.

O'z mehnat vazifalarini bajarish uchun bunday ma'lumotlardan foydalanishi zarur bo'lgan boshqa Xodimlar Jamiyat Boshqaruv/Kuzatuv kengashi raisining yozma roziligini olishlari lozim.

6.1.4 Ichki tekshiruvlar bo'yicha materiallarni saqlash uchun mas'ul bo'lgan yuridik shartnomalar bo'limi xodimlari, F.I.Sh va lavozimni, shuningdek materiallardan foydalanish sanasini ko'rsatgan holda materiallardan foydalanish to'g'risidagi ma'lumotlarning kiritilishini ta'minlaydi. Ko'rsatilgan ma'lumotlar tegishli ishga ilova qilinadi.

6.1.5 Yuridik shartnomalar bo'limi boshlig'i 1-ilovaga muvofiq shakl bo'yicha ichki tekshiruvlarning elektron reestrini yuritadi va Boshqaruv/kuzatuv kengashi raisi tomonidan tasdiqlangan ichki tekshiruv o'tkazish to'g'risidagi buyruq va uning natijalari bo'yicha xulosa asosida ichki tekshiruvni tashabbus qilish va yakunlashda unga zarur ma'lumotlarning kiritilishini ta'minlaydi. Ichki tekshiruv bo'yicha ishchi guruhi rahbari tegishli hujjatlarni ular tasdiqlangan paytdan e'tiboran 1 (bir) ish kunidan kechiktirmay yuridik shartnomalar bo'limiga taqdim etishga majbur.

6.1.6 Ichki tekshiruvlar bo'yicha barcha hujjatlar, shu jumladan tekshiruvni boshlash to'g'risidagi buyruq, materiallar bilan ish yuritish, reestr va boshqalar ichki tekshiruv natijalari bo'yicha xulosa Jamiyat Boshqaruvi/Kuzatuv kengashi raisi tomonidan tasdiqlangan kundan boshlab o'n yil davomida saqlanadi.

6.1.7 Mazkur Siyosat *Ts 00203074-13-01* "Tashkiliy hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi" ga muvofiq belgilangan tartibda ikki nusxada ishlab chiqilgan, kelishilgan va tasdiqlangan.

Ushbu Siyosatning bitta nusxasi IHvaMRB da, ikkinchisi Komplayens xizmati boshlig'ida saqlanadi. Katalog varag'i / Siyosat bilan tanishuv varaqasi xizmat boshlig'i tomonidan yuritiladi. Zarurat tug'ilganida, Siyosatdan nusxa ko'chirilishi mumkin. Ish ta'rifini boshqarish *STP-1* "Hujjatlarni boshqarish tartibi" ga muvofiq amalga oshiriladi.

7 AMAL QILISH MUDDATI VA O'ZGARTIRISHLAR KIRITISH TARTIBI

7.1.1 Ushbu Siyosat doimiy amalda bo'lgan ichki me'yoriy hujjat hisoblanadi va Jamiyat Boshqaruv raisi buyrug'i bilan tasdiqlangan vaqtdan kuchga kiradi hamda uni bekor qilinishi yoki yangi tahrirda tasdiqlanguniga qadar amal qiladi.

7.1.2 Siyosatga kiritilgan barcha o'zgartirish va qo'shimchalar Jamiyat Boshqaruv raisining buyrug'i bilan kuchga kiritiladi.



1-Ilova – Ichki tekshiruvlar o'tkazilgan reestr shakli

“Ammofos Maxam” AJ tomonidan ichki tekshiruvlar o'tkazilgan reestri

Nö t/r	Ichki tekshiruv o'tkazish to'g'risidagi buyruqning raqami va sanasi	Ichki tekshiruv o'tkazilganlik natijalari bo'yicha xulosaning raqami va sanasi	Ichki tekshiruv toifasi ¹	Ichki tekshiruv o'tkazish davri	Ishechi guruh tarkibi	Qoidabuzarlik to'g'risidagi ma'lumotlar manbai	Ichki tekshiruv o'tkazish yo'nalishlarining qisqacha ta'rif	Tekshiruv natijalarining qisqacha ta'rif	Aniqlangan aybdor shaxslar ro'yxati	Tekshiruv natijalari asosida tasdiqlangan choralar	Muddatlar va ijro uchun javobgar	Ijro etilgan fakt to'g'risida ma'lumot
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
4												
5												
...												

¹ Ichki tekshiruv Korruptsiya harakatlari, firibgarlik, o'g'irlik, o'zlashtirish, rastrata qilish, zarar etkazish yoki jamiyat mulkini o'g'irlash, mansab vakolalarini suiiste'mol qilish, xizmat vazifalarini bajarmaslik (vijdonan bajarmaslik), ish joyida alkogol yoki g'yohvandlik ta'sirida bo'lish yoki boshqa toifadagi huquqbuzarliklarni sodir etish bo'yicha ichki tekshiruv ekanligini ko'rsatish.

2-IIova – Xodim tomonidan yozma tushuntirish taqdim etmaganlik dalolatnomasining taxminiy shakli

“Ammofos Maxam” AJ
Boshqaruv Raisiga²
 _____ dan
 (F.I.Sh, lavozimi)

“Ammofos Maxam” AJ xodimi tomonidan yozma tushuntirish taqdim etmaganlik DALOLATNOMASI

« ____ » _____ 20 ____ -y.

Biz, quyida imzo chekuvchilar:

 (F.I.Sh, lavozimi)

 (F.I.Sh, lavozimi)

 (F.I.Sh, lavozimi)

ushbu dalolatnomani, 20 ____ -yil « ____ » _____,

_____ dan iborat bo'lgan qoidabuzarlik sodir etganligi to'g'risida yozma tushuntirish taqdim etishiga taklif berilgan (o'tkazilayotgan ichki tekshiruv sharoitida ko'rsatma berishga taklif berilgan) xodim _____ (F.I.Sh, lavozimi)ga tuzdik. Hozirgi vaqtgacha hech qanday yozma tushuntirish taqdim etilmagan.

Xodim (F.I.Sh, lavozimi) yozma tushuntirishlar berishdan bosh tortishiga _____

_____ sabab bo'ldi (har qanday shaklda tushuntirish taqdim etishdan bosh tortish sabablarini ko'rsating).

Dalolatnomani tuzgan shaxslarning imzolari:

 (imzo) (imzoning yoyilmasi)

 (imzo) (imzoning yoyilmasi)

 (imzo) (imzoning yoyilmasi)

Dalolatnoma bilan tanishdim: (F.I.Sh, lavozimi, sana, imzo) _____

² Agar kerak bo'lsa, (Kuzatuv kengashi raisiga) almashtirilsin.

3-Ilova – Ichki tekshiruv o'tkazilganlik natijalari bo'yicha xulosaning taxminiy shakli

TASDIQLAYMAN
“Ammofos Maxam” AJ
Boshqaruv Raisi³
 «__» _____ 20__ -y.

____-sonli ichki tekshiruv o'tkazilganlik natijalari to'g'risidagi Xulosa

1. Asos: “Ammofos Maxam” AJ Boshqaruvi raisining “__” _____ 20__ -yildagi ____-sonli buyrug'i.
2. Quyidagilardan iborat ishchi guruh tomonidan tuzilgan:

Ishchi guruh rahbari	
	(lavozimi, familiyasi, ismi va otasi ismining bosh harflari)
Ishchi guruh a'zolari	
	(lavozimi, familiyasi, ismi va otasi ismining bosh harflari)
	(lavozimi, familiyasi, ismi va otasi ismining bosh harflari)
	(lavozimi, familiyasi, ismi va otasi ismining bosh harflari)
	(lavozimi, familiyasi, ismi va otasi ismining bosh harflari)
	(lavozimi, familiyasi, ismi va otasi ismining bosh harflari)
3. Ushbu davr mobaynida ichki tekshiruv o'tkazildi: «__» _____ 20__ -yildan «__» _____ 20__ -yilgacha
4. Tekshiruvni o'tkazish uchun asos bo'ldi: _____
5. Ichki tekshiruv harakati va aniqlangan faktlar:
 (ko'rsatish lozim:
 - qoidabuzarlik bo'lganmi, qanday shaklda ifodalanganligi;
 - qoidabuzarlik sodir etilgan joy, vaqt, usul va boshqa holatlar;
 - ichki tekshiruvdan o'tkazilayotgan xodimlar to'g'risidagi ma'lumotlar F.I.Sh va lavozimi (bo'linmaning nomi bilan (boshqarma, bo'lim) jamoa mehnat shartnomasi tuzilgan sana, ushbu Xodimga nisbatan ichki tekshiruvlar o'tkazilganmi yoki yo'qmi)
 - qoidabuzarlik sodir etish bilan bog'liq bo'lgan shaxslar doirasi;
 - qoidabuzarlik sodir etishning maqsad va sabablari;
 - qoidabuzarlik sodir etilishiga yordam bergan sabablar va shar-sharoitlar;
 - ma'lum bir Xodimning aybini tasdiqlovchi yoki uning aybi yo'qligini ko'rsatadigan to'plangan ma'lumotlarni tahlil qilish;
 - ichki tekshiruv o'tkazilgan Xodim tomonidan uning himoyasi uchun berilgan dalillar, ularni tekshirish natijalari.)

³ Agar kerak bo'lsa, [Kuzatuv kengashi raisiga] almashtirilsin.

6. Xulosalar va tavsiyalar:

(ko'rsatish lozim:

- ichki tekshiruv o'tkazilgan shaxslarning harakatlarida (harakatsizligida) intizomiy qoidabuzarlik/huquqbuzarlik belgilarining mavjudligi yoki yo'qligi to'g'risidagi xulosa;
- O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari va Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarining qaysi normalari buzilganligi;
- imkoniyat darajasida, intizomiy qoidabuzarlik/huquqbuzarlik natijasida etkazilgan zararning xususiyati va miqdori (agar mavjud bo'lsa);
- aybdor shaxslarga nisbatan javobgarlik chorasi to'g'risidagi takliflar;
- qoidabuzarlik sodir etilishiga sabab bo'lgan sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etishga qaratilgan chora-tadbirlarni tashkil etish va amalga oshirish bo'yicha Jamiyatning bunday tavsiyalar tegishli bo'limlari (boshqarmalar, bo'limlar) rahbarlari bilan kelishilgan tavsiyalar;
- ichki tekshiruv materiallarini huquqni muhofaza qiluvchi organlarga topshirish zarurati.)

Ishchi guruh rahbari:

(imzo)

(imzoning yoyilmasi)

Komissiya a'zolari:

(imzo)

(imzoning yoyilmasi)

(imzo)

(imzoning yoyilmasi)

(imzo)

(imzoning yoyilmasi)

Dalolatnoma bilan tanishdim:

(F.I.Sh, lavozimi)

(imzo)

(sana)

(F.I.Sh, lavozimi)

(imzo)

(sana)

Tanishuv varag'i

[illegible]