

“O‘ZMETKOMBINAT” AJ
Kuzatuv kengashining qarori bilan
“TASDIQLANGAN”
2023-yil 6-dekabr’ 14-sonli bayonnoma

**“O‘zmetkombinat” AJ, uning hududiy va tarkibiy bo‘linmalarida manfaatlar
to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha
NIZOM**

Toshkent - 2023y.

MUNDARIJA

1. UMUMIY QOIDALAR	3
2. JAMIYATDA MANFAATLAR TO‘QNASHUVINI BOSHQARISHNING TAMOYILLARI.....	4
3. JAMIYAT ISHCHI XODIMLARINING MAJBURIYATLARI VA JAVOBGARLIGI.....	5
4. MANFAATLAR TO‘QNASHUVI HAQIDAGI MA’LUMOTLARNI OSHKOR QILISH VA KO‘RIB CHIQUISH TARTIBI.....	7
5. MANFAATLAR TO‘QNASHUVINI HAL QILISH CHORALARI	9
6. AXBOROTNING KONFEDINSIALLIGI.....	10
7. REESTRNI YURITISH VA SAQLASHGA QOYILADIGAN TALABLAR	10
8. O‘QITISH VA XABARDORLIK	11
9. YAKUNIY QOIDALAR	11
9. “O‘zmetkombinat” AJ, uning hududiy va tarkibiy bo‘linmalarida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha Nizomga 1 – ilova	12
10. “O‘zmetkombinat” AJ, uning hududiy va tarkibiy bo‘linmalarida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha Nizomga 2 – ilova	14
11. “O‘zmetkombinat” AJ, uning hududiy va tarkibiy bo‘linmalarida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha Nizomga 3 – ilova	17
12. “O‘zmetkombinat” AJ, uning hududiy va tarkibiy bo‘linmalarida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha Nizomga 4 – ilova	19
13. “O‘zmetkombinat” AJ, uning hududiy va tarkibiy bo‘linmalarida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha Nizomga 5 – ilova	20

**“O‘zmetkombinat” AJ, uning hududiy va tarkibiy bo‘linmalarida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha
NIZOM**

1. UMUMIY QOIDALAR

1. Mazkur Nizom “O‘zbekiston metallurgiya kombinati” aksiyadorlik jamiyatida, uning hududiy va tarkibiy bo‘linmalarida (keyingi o‘rinlarda Jamiyat) manfaatlar to‘qnashuvini aniqlash, uning oldini olish va tartibga solish tartibini belgilaydi.

2. Mazkur Nizom O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O‘zbekiston Respublikasi tegishli vazirlik va idoralarining, shu jumladan Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining, Davlat aktivlarini boshqarish agentligining me‘yoriy-huquqiy hujjatlari, O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi hamda “O‘zmetkombinat” AJning Nizomi, korporativ boshqaruv Kodeksi va boshqa me‘yoriy hujjatlariga muvofiq ishlab chiqilgan.

3. Jamiyat ushbu Nizom yordamida xodimlarga, shu jumladan Ijroiya organi va Kuzatuv kengashi a‘zolariga manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish yoki boshqarish bo‘yicha tegishli tamoyillar va qoidalar, shuningdek, bunday tamoyillar va qoidalarni qanday amalga oshirish kerakligi to‘g‘risida amaliy ko‘rsatmalar berish choralarini ko‘rib boradi.

4. Ushbu Nizom qoidalari egallab turgan lavozimi va bajarayotgan xizmat vakolatlaridan qat’iy nazar Jamiyatning barcha xodimlariga tegishli.

5. Mazkur Nizom 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.

6. Jamiyat xodimlari manfaatlari to‘qnashuvi bilan bog‘liq holatlar Xodimlarni boshqarish departamenti tarafidan muntazam ravishda muvofiqlashtirib boriladi.

7. Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

aloqador shaxslar – Jamiyat 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 aksiyasiga ega ekanligi bundan mustasno;

kronizm – do‘stlar yoki ishonchli shaxslarga noqonuniy imtiyozlar taqdim etish maqsadida hokimiyat (lavozim mavqeidan) va obro‘sidan foydalanish;

manfaatlar to‘qnashuvi – Jamiyat 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;

manfaatlar to‘qnashuvini oshkor qilish – xodimlar tomonidan potensial yoki real 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;

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, rotatsiya qilish va lavozimga tayinlash;

nepotizm (tanish-bilishchilik, qarindosh-urug'chilik; favoritizmning qarindoshlik rishtalariga asoslangan ko'rinishi) – o'zining yaqin qarindoshlari yoki do'stlariga noqonuniy imtiyozlar berish maqsadida hokimiyatdan 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;

potensial manfaatlar to'qnashuvi – xodimning, uning yaqin qarindoshlarining va (yoki) Jamiyat bilan bog'liq bo'lgan shaxsning shaxsiy manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy va boshqa manfaatlari) muayyan vaziyatlar yuzaga kelganda, ular Jamiyatning manfaatlariga qarama-qarshi bo'lishi va Jamiyat xodimlari tomonidan xizmat majburiyatlarini bajarishiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan vaziyat;

real manfaatlar to'qnashuvi – xodimning, uning yaqin qarindoshlarining va (yoki) Jamiyat bilan bog'liq bo'lgan shaxsning shaxsiy manfaatlari (shu jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa manfaatlari) Jamiyat manfaatlariga bevosita yoki bilvosita qarama-qarshi bo'lgan vaziyat;

urug'-aymoqchilik – Jamiyat xodimining avlod-ajdodlari bir bo'lgan, bir sulolaga mansublik asosida uchinchi shaxslarga nisbatan subyektiv, imtiyozli va noxolis munosabat shaklidagi shaxsiy manfaatdorligi;

favoritizm – Jamiyat xodimi boshqa shaxs va (yoki) shaxslar guruhi manfaatlariga qaraganda bitta shaxs yoki shaxslar guruhi manfaatlariga ustuvor ahamiyat qaratishi, Jamiyatda kadrlarni 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 jadvalarini ko'rib chiqishda ketma-ketlikni yo'lga qo'yish bilan bog'liq vaziyatlarda tartiblarga rioya qilmaslik;

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);

shafelik – Jamiyat xodimining lavozimi yuqoriroq bo'lgan boshqa xodim tomonidan qulay mehnat sharoitlarini yaratib berish shaklidagi himoyasi, uni yoqlab yonini olishi;

sovg'a va/yoki shaxsiy naf - do'stlik yoki minnatdorchilik belgisi sifatida taqdim etilgan nominal qiymatdagi buyumlar yoki xizmatlarni anglatadi. Sovg'a buning evaziga beriladigan naf yoki mukofotni kutmasdan ochiq tarzda, odatda biznes aloqalarini boshlash, mustahkamlash yoki rivojlantirish uchun beriladi yoki olinadi. Agar ularning qiymati BHM miqdorining 5 barobaridan oshsa, xodimlar sovg'alar va shaxsiy imtiyozlarni qabul qilmasliklari kerak;

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.

2. JAMIYATDA MANFAATLAR TO'QNASHUVINI BOSHQARISHNING TAMOYILLARI

8. Jamiyat xodimlari manfaatlar to'qnashuvini boshqarish masalalarida quyidagi asosiy tamoyillarga rioya qilishlari shart:

- fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;
- davlat va (yoki) Jamiyat manfaatlarini shaxsiy manfaatlaridan ustun qo'yish;
- oshkoralik, vijdonlilik, xolislik asosida qarorlar qabul qilish;
- potensial yoki real manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi axborotni oshkor qilishning shartligi;
- manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'yimaslik bo'yicha profilaktik choralarning ustuvorligi;
- manfaatlar to'qnashuvi holatlarini ko'rib chiqish va manfaatlar to'qnashuvini hal qilishda jamoaviylikka amal qilishi;
- manfaatlar to'qnashuvi alomatlari bilan tavsiflangan vaziyatlarni ko'rib chiqish, baholash va hal qilishga xolis yondashuv;
- belgilangan tartibda manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi to'g'risidagi ma'lumotlarning maxfiylikni ta'minlash;
- agar xodim biron-bir qaror qabul qilishdan avval yoki o'ziga yuklatilgan funksiyalarni bajarishdan oldin manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida tegishli tartibda xabar bergan hamda Jamiyat manfaatlari foydasiga o'z shaxsiy manfaatlaridan voz kechishga tayyor bo'lsa, uni real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi sababli ishdan bo'shatilishiga yo'l qo'yilmasligi;
- shaffoflik va hisobdorlik;
- shaxsiy javobgarlik va jazoning muqarrarligi.

3. JAMIYAT ISHCHI XODIMLARINING MAJBURIYATLARI VA JAVOBGARLIGI

9. Jamiyat xodimlari o'zlarining xizmat majburiyatlarini bajarishida va (yoki) Jamiyatning manfaatlarini ifodalashda ushbu Nizomda belgilangan tamoyillarga amal qilishlari, shuningdek, manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan vaziyatlardan o'zlarini saqlashlari shart.

10. Xizmat vazifalarini bajarishda manfaatlar to'qnashuvining oldini olish uchun Jamiyat rahbariyati, boshqaruv a'zolari, tarkibiy va hududiy bo'linmalari boshliqlari, xodimlari:

- ushbu Nizom talablariga rioya qilishi;
- faqat Jamiyat manfaatlarini ko'zlashi;
- o'z mansab va xizmat mavqeidan faqat Jamiyat manfaatlari yo'lida foydalanishi;
- Jamiyat manfaatlariga zid keladigan yoki zid kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatlar to'g'risida Jamiyatning Komplayens - xizmati xodimlarini xabardor qilishi;
- nepotizm (qarindoshlik), shafelik, favoritizm, kronizm, mahalliychilik va urug'-aymoqchilikning namoyon bo'lishiga qat'iy chek qo'yishi;
- potensial yoki real manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni o'z vaqtida va to'liq oshkor qilishi;
- ma'muriyat mansabdor shaxslari manfaatlar to'qnashuvi yuzaga keladigan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan harakatlarni amalga oshirganda yoki bitimlar tuzganda, Jamiyat rahbariyati bu haqda Kuzatuv kengashini xabardor qilishi, va u o'z navbatida manfaatlar to'qnashuvini bartaraf etish bo'yicha Jamiyat a'zolarini, shu jumladan mustaqil a'zolari yoki manfaatdor bo'lmagan uchinchi shaxslarni mavjud vaziyatni o'rganib chiqishlari va aniq amaliy taklif berishlari uchun jalb qilgan holda zudlik bilan chora ko'rishi shart;

- o‘zining yaqin qarindoshlari va aloqador shaxslari to‘g‘risidagi ma‘lumotlarning to‘liq ro‘yxatini, o‘zining va ularning nodavlat notijorat tashkilotlaridagi ishtiroki haqidagi ma‘lumotlarni halol, to‘liq va vijdonan oshkor qilishi;

- agarda Jamiyatning boshqa xodimlarida manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligiga oid ma‘lumotga ega bo‘lgan taqdirda ichki hujjatlarda belgilangan tartibda xabar berishi shart;

- jinsi, irqi, dini, millati, tili, ijtimoiy kelib chiqishi, shaxsiy va ijtimoiy mavqeidan qat’i nazar, barcha xodimlarga teng munosabatda bo‘lishini ta‘minlash.

11. Manfaatlar to‘qnashuvini oldini olish maqsadida Jamiyat xodimi quyidagi hollarda manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida xabar berishi kerak, agar:

- xodimning bevosita bo‘ysunuvida yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslar bo‘lsa;

- belgilangan tartibda faoliyati o‘rganilayotgan tarkibiy tuzilmada xodimning yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslar faoliyat yuritsa yoki belgilangan tartibda faoliyati o‘rganilayotgan mansabdor shaxs xodimning yaqin qarindoshi va (yoki) aloqador shaxs bo‘lsa;

- xodim yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslarga nisbatan xodimlarga (jumladan, ish haqini hisoblash va to‘lash, mukofotlar, ustamalarga taqdim etish va ularning miqdorini belgilashga) oid qarorlar qabul qilishda ishtirok etsa.

Mazkur ro‘yxat yakuniy hisoblanmaydi. Jamiyat xodimi yaqin qarindoshlari va (yoki) aloqador shaxslarga nisbatan (ular faoliyat yuritayotgan tashkilotlarga) har qanday qarorlar qabul qilish (imtiyozlar berish, litsenziyalar taqdim etish, mahsulotlar sotib olish va shu kabilar) holatlari potensial manfaatlar to‘qnashuvini keltirib chiqarishi mumkin. Bunday hollarda, Jamiyat xodimi manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida xabar berishi lozim bo‘ladi.

12. Mazkur Nizomning 9-bandida qayd etilgan manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq vaziyatlarni aniqlash uchun xodim qaror qabul qilish yoki xizmat majburiyatlarini bajarishdan avval o‘ziga quyidagi savollarni berishi lozim: “Men qarorni vijdonan va xolis qabul qilishim, harakatni amalga oshirishim mumkinmi?” va “Agar bu qarorni boshqa xodim qabul qilganda, xuddi men tanlagan qarorni qabul qilgan bo‘larmidi?”. Agar xodim bu savollardan bittasiga bo‘lsa ham “Yo‘q” deb javob bersa, manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi xatari yuzaga keladi.

13. Jamiyatda manfaatlar to‘qnashuvini aniqlash borasida quyidagilar amalga oshiriladi:

- xodimlarni ishga qabul qilish yoki lavozimga tayinlashda, shuningdek boshqa holatlarda manfaatlar to‘qnashuvini keltirib chiqaruvchi axborot jamlanadi;

- har bir xodim mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarishida yuzaga kelgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan manfaatlar to‘qnashuvi holatini aniqlaydi hamda o‘zining rahbariga va Xodimlarni boshqarish departamentiga xabar beradi;

- manfaatlar to‘qnashuvini keltirib chiqarishi mumkin bo‘lgan har bir ma‘lumot yoki xabar kollegial tartibda o‘rganilib, uning ta’siri aniqlanadi. Qonun hujjatlari talablari doirasida manfaatlar to‘qnashuvini aniqlashning boshqa usullari ham qo‘llanilishi mumkin.

14. Manfaatlar to‘qnashuvi quyidagicha boshqariladi:

- xodimlarni ishga qabul qilishda ularga mazkur Nizom talablari imzo qo‘ydirilgan holda tanishtiriladi;

- Nizom talablari bo‘yicha xodimlarga tushuntirish va maslahatlar berish ishlari olib boriladi;

- aniqlangan manfaatlar to‘qnashuvi holatlari ro‘yxatga olib boriladi;

- manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini o‘rganish, ularga baho berish hamda manfaatlar to‘qnashuvining oldini olishga qaratilgan choralarni belgilash Xodimlarni boshqarish departamenti tomonidan amalga oshiriladi;

- manfaatlar to‘qnashuvini oldini olish jarayonining samaradorligini ta‘minlash maqsadida muntazam ravishda monitoring amalga oshiriladi.

Manfaatlar to‘qnashuvi boshqarilishida qonun hujjatlari talablari asosida boshqarishning boshqa usullari ham qo‘llanilishi mumkin.

15. Manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan hollarda quyidagi choralar ko‘rilishi mumkin:

- xodimning tegishli faoliyatni amalga oshirishda yoki qaror qabul qilishda ixtiyoriy ravishda ishtirok etmasligi yoki chetlashishiga ruxsat berish;

- xodimning lavozim vazifalarini ko‘rib chiqish yoki unga o‘zgartirish kiritish;

- xodimning shaxsiy manfaatlari bilan bog‘liq bo‘lgan ma‘lumotlarga cheklolvar o‘rnatish;

- xodimning shaxsiy manfaatlari uning lavozim majburiyatlariga zid bo‘lsa, uni manfaatlar to‘qnashuvi ta‘sir etmaydigan boshqa lavozimga o‘tkazish;

- xodimning Jamiyat faoliyatiga yoki manfaatlariga salbiy ta‘sir etuvchi o‘zining shaxsiy manfaatlaridan voz kechishi;

- xodimning shaxsiy manfaatlari Jamiyat faoliyatiga yoki manfaatlariga zid bo‘lsa hamda uni boshqarishning boshqa choralarni qo‘llash imkoni bo‘lmasa xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish.

4. MANFAATLAR TO‘QNASHUVI HAQIDAGI MA‘LUMOTLARNI OSHKOR QILISH VA KO‘RIB CHIQISH TARTIBI

Manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilishning umumiy qoidalari

16. Jamiyatda manfaatlar to‘qnashuvi holatlari kelib chiqishini oldini olish manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilishning quyidagi shakllaridan foydalangan holda amalga oshiriladi:

- Jamiyat tizimida vakant bo‘lgan bo‘sh ish joylariga nomzodlarni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlar to‘qnashuvini dastlabki tarzda oshkor qilish;

- manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni har yil oshkor qilish (yillik deklaratsiya);

- real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelish fakti bo‘yicha ma‘lumotlarni oshkor qilish.

Bo‘sh ish joylariga nomzodlarni lavozimga tayinlash va rotatsiya qilishda manfaatlar to‘qnashuvini deklaratsiya qilish

17. Jamiyat tizimida bo‘sh ish joylariga nomzodlarni, xodimlarni lavozimga tayinlash va ularni rotatsiya qilishda manfaatlar to‘qnashuvini dastlabki tarzda deklaratsiya qilish Jamiyatning Xodimlarni boshqarish departamentiga quyidagi hujjatlarni taqdim etish yo‘li bilan amalga oshiriladi:

- mazkur Nizomning 1-ilovasiga muvofiq shakl bo‘yicha to‘ldirilgan ma‘lumotnoma;

- ishga qabul qilish, lavozimga tayinlash va rotatsiya qilish jarayonida manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to‘g‘risida mazkur Nizomning 2 va 3-ilovalariga muvofiq shakldagi ariza to‘ldiriladi.

Xodim tomonidan taqdim etilgan hujjatlar Xodimlarni boshqarish departamenti tomonidan ularda manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi yoki mavjud emasligi bo‘yicha tekshiriladi. Manfaatlar to‘qnashuvi aniqlanganida Xodimlarni boshqarish departamenti

Jamiyat rahbarini yoki nomzod ishga qabul qilinishi yoki rotatsiya qilinishi nazarda tutilgan tarkibiy bo'linma faoliyatini muvofiqlashtiruvchi rahbarini xabardor qiladi.

Rahbar ko'rsatmasiga asosan Xodimlarni boshqarish departamenti Jamiyatdagi tegishli tuzilmalar bilan hamkorlikda manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari ko'radi.

Manfaatlar to'qnashuvini har yillik deklaratsiya qilish

18. Manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotlarni har yili deklaratsiya qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

- Jamiyat xodimlari har yili 15-fevralgacha mazkur Nizomning 3-ilovasiga muvofiq shaklda har yili ariza topshirishda manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqidagi arizani to'liq va to'g'ri to'ldirishlari va to'ldirilgan arizani Xodimlarni boshqarish departamentiga taqdim qilishlari lozim;

- Kadrlar bo'limi 10 - martgacha manfaatlar to'qnashuvi mavjudligini ko'rsatgan xodimlarni aniqlash uchun manfaatlar to'qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida olingan arizalarni tahlil qiladi;

- tahlil natijasida faoliyatida manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo'lgan xodimlar aniqlansa, bunday xodimlar haqidagi ma'lumot Jamiyat Odob-axloq komissiyasiga taqdim qilinadi;

- Jamiyat Odob-axloq komissiyasi xodimning bevosita rahbari va (zarurat bo'lganda) xodim ishtirokida 20 - martgacha manfaatlar to'qnashuvi holatini ko'rib chiqadi va manfaatlar to'qnashuvi bilan tavsiflanadigan vaziyatlarni hal qilish bo'yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqish yoki manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligi haqida qaror chiqaradi. Mazkur qaror komissiya bayonnomasiga kiritiladi. Bayonnomada chora-tadbirlarni ishlab chiqishga mas'ul tuzilma (mansabdor shaxs) belgilab qo'yiladi;

- Xodimlarni boshqarish departamenti tomonidan 25 - martgacha mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Manfaatlar to'qnashuvi holatlari reestriga kiritiladigan manfaatlar to'qnashuvi holatlari haqidagi elektron ma'lumotlarni jamlaydi va saqlaydi;

- har yili I - chorakda Jamiyatning Xodimlarni boshqarish departamenti manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish, aniqlash va hal qilish bo'yicha statistika tahlilini Komplayens - xizmati, Korporativ xavfsizlik va resurslarni himoya qilish Departamenti va Jamiyat rahbariga kiritadi.

Real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqish fakti bo'yicha deklaratsiya to'ldirish

19. Real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvining kelib chiqishi fakti bo'yicha ma'lumotlarni deklaratsiya qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

- Jamiyat xodimida manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqqanda, u mazkur holat unga ma'lum bo'lgan paytdan boshlab bir ish kuni ichida bu haqda bevosita rahbariga real yoki potensial manfaatlar to'qnashuvi sifatida tavsiflanadigan holatni batafsil bayon etgan holda, mazkur Nizomning 5 - ilovasiga muvofiq shaklda xabar berishi lozim;

- xodimning bevosita rahbari xodimdan yozma xabarni olgan paytdan boshlab uch ish kuni ichida manfaatlar to'qnashuvi haqidagi ma'lumotni ko'rib chiqishi va manfaatlar to'qnashuvini barataraf qilish bo'yicha taklif bilan xabarnomani Xodimlarni boshqarish departamentiga ro'yxatdan o'tkazish hamda tegishli choralarni ko'rish uchun taqdim etishi shart;

- Xodimlarni boshqarish departamenti bevosita rahbari bilan hamkorlikda manfaatlar to'qnashuvini barataraf etish choralari ko'radi yoki manfaatlar to'qnashuvi mavjud emasligi haqida xulosa qilinib, Komplayens – xizmati, Korporativ xavfsizlik va

resurlarni himoya qilish departamenti va Jamiyat rahbariga yozma shaklda tegishli ma'lumot kiritadi.

5. MANFAATLAR TO'QNASHUVINI HAL QILISH CHORALARI

20. Jamiyat manfaatlarining buzilishini oldini olish maqsadida real manfaatlar to'qnashuvini hal qilish choralari imkon qadar tezroq amalga oshirilishi lozim.

21. Jamiyatda manfaatlar to'qnashuvlarini boshqarishda quyidagi choralar belgilanishi kerak:

- bevosita bo'ysunadigan xodimni yaqin qarindoshi bo'lmagan boshqa shaxs bo'ysunuviga o'tkazish;

- manfaatlar to'qnashuvi predmeti bo'lgan masalalarni muhokama qilishda va ular bo'yicha qaror chiqarish jarayonida qatnashishdan xodimning o'z ixtiyoriga ko'ra chetlashishi, o'zini o'zi rad etishi yoki uni majburan (doimiy yoki vaqtincha) chetlashtirilishi;

- manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik uchun xodimning lavozim majburiyatlari doirasini qayta ko'rib chiqish;

- xodim tomonidan uning shaxsiy manfaatdorligi bo'lgan va manfaatlar to'qnashuvi predmeti bo'lgan Jamiyatning ma'lumotlari va hujjatlaridan foydalanilishini cheklash;

- yuqoriroq lavozimni egallab turgan yaqin qarindosh va (yoki) aloqador shaxsga nisbatan lavozimni ko'tarish, faoliyatini baholash, mukofot pullarini to'lash va ish haqiga ustamalarni hisoblash, o'qishga va treninglarga hamda turli masalalar bo'yicha xorijga yuborish, mehnat ta'tiliga chiqishga rozilik berish va ish haqini nazorat qilish haqida jamoaviy tarzda qaror qabul qilinishini ta'minlash;

- xodimni manfaatlar to'qnashuvi bilan bog'liq bo'lmagan mehnatga oid funksiyalarni bajarishini nazarda tutadigan lavozimga o'tkazish va boshqa holatlar.

22. Istisno holatlarda, ushbu Nizomning 20-bandida sanab o'tilgan choralar manfaatlar to'qnashuvini to'liq tartibga solmagan taqdirda, quyidagi tartibga solish choralari ko'rilishi mumkin:

- xodim tomonidan Jamiyatning manfaatlariga to'qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechishi;

- xodim tomonidan Jamiyat manfaatlariga to'qnash keladigan shaxsiy manfaatdorligidan voz kechmaganda uning mehnat shartnomasini bekor qilish.

23. Har bir vaziyatda, manfaatlar to'qnashuvi predmetini belgilab beradigan faktdan kelib chiqib, xodim bilan Jamiyatning kelishuviga ko'ra uni hal qilishning boshqa choralari qo'llanilishi mumkin. Ko'riladigan barcha choralar qonunchilik talablariga muvofiq bo'lishi va mazkur Nizomda belgilangan tamoyillarni amalga oshirishni ta'minlashi lozim.

24. Jamiyatda Xodimlarni boshqarish departamenti va xodimning bevosita rahbari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini barataraf etish choralari va qabul qilingan qarorlar Odob-axloq komissiyasining kelgusi eng yaqin yig'ilishida ko'rib chiqilib, bu haqda majlis bayonnomasida aks ettiriladi.

25. Korporativ xavfsizlik va resurlarni himoya qilish departamenti xodim e'tiroziga yoki rahbar topshirig'i, shuningdek o'z tashabbusi bilan Xodimlarni boshqarish departamenti va xodimning bevosita rahbari, shuningdek Odob-axloq komissiyalari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha qabul qilingan qarorlarning xolisligi va maqbulligini tekshirish huquqiga ega.

26. Manfaatlar to‘qnashuvi vujudga kelish ehtimolini aniqlab, Komplayens – xizmati bu haqida quyidagi mas’ullarga xabar berishi hamda o‘z hulosalari va tavsiyalarini taqdim etishi kerak:

Yangi xodimning bevosita rahbariga;

Ijroiya organing a‘zosi bilan bog‘liq holatda esa Kuzatuv kengashiga;

Tegishli ravishda, bevosita rahbar yoki Kuzatuv kengashi manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish uchun zarur choralar to‘g‘risida qaror qabul qilishi kerak.

6. AXBOROTNING KONFEDINSIALLIGI

27. Manfaatlar to‘qnashuvini hal qilishda qatnashadigan xodimlar olingan ma’lumotlarning maxfiyligini ta’minlashi va ushbu ma’lumotlardan faqat ko‘rib chiqish, hisobga olish va hal etish choralarini ko‘rish hamda ushbu jarayonni nazorat qilish uchun mas’ul bo‘lgan shaxslar tomonidan foydalanilishini ta’minlashi lozim.

28. Jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan Jamiyatning xodimlarida manfaatlar to‘qnashuvi fakti yoki gumoni haqidagi xabar bilan Jamiyatga murojaat qilinganida uni ko‘rib chiqish Korporativ xavfsizlik va resurslarni himoya qilish departamenti tomonidan Xodimlarni boshqarish departamenti bilan hamkorlikda mazkur Nizom va boshqa ichki hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

7. REESTRNI YURITISH VA SAQLASHGA QOYILADIGAN TALABLAR

29. Jamiyatning Xodimlarni boshqarish departamenti manfaatlar to‘qnashuvi holatlarining hisobini mazkur Nizomning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Reestrغا kiritish yo‘li bilan o‘z vaqtida va to‘liq yuritishlari shart. Bunda, hududiy va tarkibiy bo‘linmalarning Reestr idagi ma’lumotlar Xodimlarni boshqarish departamenti tomonidan Jamiyatning umumiy Reestriga birlashtirib boriladi. Umumiy Reestr Komplayens – xizmati hamda Korporativ xavfsizlikni ta’minlash va resurslarni himoya qilish departamentiga har chorakda taqdim etib boriladi.

30. Ma’lumot Reestrغا quyidagi hollarda kiritilishi kerak:

- Jamiyatga ishga qabul qilishda – nomzod manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi/mavjud emasligi haqida arizada manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligini ko‘rsatgan bo‘lsa va Jamiyat rahbari manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqishi mumkinligi faktini tasdiqlasa;

- lavozimga tayinlash/rotatsiya qilish vaqtida manfaatlar to‘qnashuvini oshkor qilishda – Jamiyat rahbari tomonidan buyruq imzolangan paytdan boshlab uch ish kundan kechiktirmasdan;

- manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqishiga ko‘ra – Xodimlarni boshqarish departamenti va xodimning bevosita rahbari tomonidan chora ko‘rilgan taqdirda;

- Jamiyat xodimlari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlar har yili deklaratsiya qilinganda – mazkur Nizomning 17-bandiga muvofiq;

- manfaatlar to‘qnashuvining mavjudligi haqida aloqa kanallaridan olingan ma’lumot tasdiqlanganda;

- ichki xizmat tekshiruvlari o‘tkazilganda va Jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va talablariga rioya qilinishi monitoring qilinganda hamda Jamiyat rahbari tomonidan Reestrغا ma’lumot kiritish haqida bevosita ko‘rsatma bo‘lganida.

31. Xodimlarning manfaatlar to‘qnashuviga tegishli bo‘lgan ariza va xabarnomalari hamda boshqa ma’lumotlar Xodimlarni boshqarish departamentida saqlanadi.

8. O‘QITISH VA XABARDORLIK

32. Komplayens – xizmati Xodimlarni boshqarish departamentining Xodimlarni malakasini baholash, o‘qitish va rivojlantirish boshqarmasi bilan birgalikda Jamiyat barcha ishchi – xodimlarini manfaatlar to‘qnashuvi masalasi bo‘yicha uzluksiz xabardor qilish va o‘qitilishini ta‘minlaydi. Komplayens – xizmati ishchi - xodimlarni o‘qitish borasida quyidagi chora – tadbirlarni amalga oshiradi:

- xodimlarning manfaatlar to‘qnashuvi masalalaridan xabardor bo‘lishlarini ta‘minlaydigan ichki seminarlar va ochiq muhokamalar davomida manfaatlar to‘qnashuvi muammolari bo‘yicha dolzarb ma‘lumotlarni taqdim etadi;
- xodimlar, rahbarlar va Komplayens – xizmati tomonidan Xodimlarni boshqarish departamenti bilan yaqin hamkorlikda taqdim etiladigan kouching va uzluksiz o‘qitish vositasida manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini aniqlash va boshqarish bo‘yicha xodimlarning ko‘nikmalarini rivojlantiradi, shuningdek, yangi xodimlarni ishga qabul qilish dasturlari doirasida ushbu Nizom bilan tanishishlarini ta‘minlaydi.

9. YAKUNIY QOIDALAR

33. Komplayens – xizmati ushbu Nizom talablariga rioya qilinishini ta‘minlash bo‘yicha mas‘ul hisoblanadi. Komplayens – xizmati Nizomning ilg‘or tajribalar asosida takomillashtirilib borilishini ta‘minlaydi.

34. Egallab turgan lavozimidan qat‘i nazar, barcha xodimlar, ushbu Nizomning talablariga rioya qilish, shuningdek, o‘z manfaatlarining to‘qnashuvi to‘g‘risida Komplayens – xizmatiga o‘z vaqtida va to‘liq ma‘lumot berish bo‘yicha shaxsan javobgar hisoblanadi.

35. Komplayens – xizmati Nizomni kamida ikki yilda bir marta yoki zaruratga ko‘ra vaqti – vaqti bilan Nizomning maqsadlari yo‘lida zarur o‘zgarishlar va qo‘shimchalarni aniqlash, shuningdek, amaldagi qonunchilik hujjatlari va ichki siyosatga, Jamiyatning tartib – taomillariga muvofiqligini ta‘minlash uchun qayta ko‘rib chiqadi.

36. Mazkur Nizom talablarini buzgan shaxslar belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

9. “O‘zmetkombinat” AJ, uning hududiy va tarkibiy bo‘linmalarida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha Nizomga 1 – ilova

**Nomzod/xodim ma’lumotnomasining
SHAKLI**

MA’LUMOTNOMA

F.I.Sh. (to‘liq)

_____ (oxirgi ish joyida ish boshlagan sanasi):

_____ (oxirgi egallagan lavozimi)

rasm

Tug‘ilgan sanasi:

Tug‘ilgan joyi:

Millati:

Partiyaviyligi:

Ma’lumoti:

Tugatgan:

Ta’lim mutaxassisligi:

Ilmiy darajasi:

Ilmiy unvoni:

Qanday chet tillarini biladi:

Harbiy (maxsus) unvoni:

Davlat mukofotlari bilan taqdirlanganmi (qanday)?

Xalq deputatlari, Respublika, viloyat, shahar va tuman kengashi deputatimi yoki boshqa saylanadigan organlarning a’zosimi (to‘liq ko‘rsatilishi lozim):

MEHNAT FAOLIYATI

**(F.I.Sh to'liq) yaqin qarindoshlari to'g'risida
ma'lumot**

Qarindoshlik darajasi	Familiyasi, ismi, sharifi	Tug'ilgan sanasi	Ish joyi va lavozimi	Yashash manzili

(F.I.Sh to'liq) yaqin qarindoshlari ustav kapitalida ulushga ega yoki boshqaruvida ishtirok etayotgan yuridik shaxslarga doir ma'lumotlar

Yuridik shaxs nomi, ro'yxatdan o'tgan raqami	Egalik subyekti va qarindoshlik	Egalik ulushi / boshqaruvidagi roli	Yuridik shaxsning asosiy faoliyat turi

Tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etayotgan (F.I.Sh to'liq) va unga aloqador shaxslarga* doir ma'lumotlar

Tijorat tashkiloti nomi, ro'yxatdan o'tgan raqami	Egalik ulushi

***Aloqador** shaxslar ro'yxati xodim ustav kapitalida ishtirok etayotgan tashkilot haqidagi ochiq manbalardan olinadi.

10. “O‘zmetkombinat” AJ, uning hududiy va tarkibiy bo‘linmalarida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha Nizomga 2 – ilova

**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 - Jamiyat 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 aksiyasiga 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 - Jamiyat xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorligi 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;

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);

1.	Agar sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar Jamiyatda ishlayotgan bo'lsa, ularning lavozimini va tarkibiy bo'linmasini ko'rsating (<i>agar ular ishlamasa, "yo'q;" deb yozing</i>).
	<i>Ha/yo'q</i>
	<i>Izohlar:</i>
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. <i>(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.)</i>
	<i>Ha/yo'q</i>
	<i>Izohlar:</i>
3	Sizda / yaqin qarindoshlaringizda qandaydir tashkilotlarda qandaydir moliyaviy manfaatdorligi bormi (jumladan, ustav kapitalida ishtirok etish, aksiya va obligatsiyalarga egalik qilish) yoki Siz boshqa tarzda bunday tashkilotlar qarorlariga ta'sir ko'rsata olasizmi? (agar, siz har qanday tashkilotning ommaviy muomalada bo'lmagan aksiyalari 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, aksiyalarga egalik qilish va h.k larni ko'rsatib o'ting.)</i>
	<i>Ha/yo'q</i>
	<i>Izohlar:</i>
4	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 F.I.Sh, uning (ularning) lavozimi va bo'linmasi/bo'limi/boshqarmasini qayd etgan holda aniq ish joyini ko'rsatib o'ting.)</i>
	<i>Ha/yo'q</i>
	<i>Izohlar:</i>
5	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'rni 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>
	<i>Ha/yo'q</i>
	<i>Izohlar:</i>
6	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 F.I.Sh), uning (ularning) lavozimi va tashkilot nomini ko‘rsating.)</i>
	<i>Ha/yo‘q</i>
	<i>Izohlar:</i>
7	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>
	<i>Ha/yo‘q</i>
	<i>Izohlar:</i>
8	Manfaatlar to‘qnashuviga olib kelishi mumkin bo‘lgan boshqa shart-sharoitlar mavjud bo‘lsa, ularni ko‘rsatib o‘ting.
	<i>Izohlar:</i>
	<i>Zarur topsangiz, har qanday qo‘shimcha ma‘lumotni ko‘rsating</i>
	<i>Izohlar:</i>

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 o‘rganlari tomonidan tekshirilishiga rozilik bildiraman.
- Jamiyatda 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 rahbariyatga darhol xabar berish majburiyatini olaman.

(F.I.Sh)

(imzo)

(sana)

11. “O‘zmetkombinat” AJ, uning hududiy va tarkibiy bo‘linmalarida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha Nizomga 3 – ilova

Rotatsiya / lavozimga tayinlashda yoki yillik deklaratsiyani to‘ldirish vaqtida manfaatlar to‘qnashuvini 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>aloqador shaxslar – Jamiyat 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 aksiyasiga ega ekanligi bundan mustasno;</p> <p>manfaatlar to‘qnashuvi – Jamiyat 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> <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>	
1	Agar Sizing yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar Jamiyatda ishlayotgan bo‘lsa? Ularning lavozimini va tarkibiy bo‘linmasini ko‘rsating (agar ular ishlamasa, “yo‘q” deb yozing)
2	Agar siz, Sizing 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>
3	Agar siz, sizning yaqin qarindoshlaringiz yoki aloqador shaxslar nodavlat notijorat tashkilotlarini boshqarishda qatnasha, 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 tashkilot ekanligini, 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 kiriting.

Ushbu arizani imzolab, quyidagilarni tasdiqdayman:

- Menda manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan holatlar mavjud/mavjud emas (tegishli javobning tagini lizing).
- Men ushbu arizada aks etgan ma‘lumotlar to‘liqligi va haqqoniyligiga hamda men ushbu ma‘lumotlarni tegishli huquq-tartibot organlari tomonidan tekshirilishiga rozilik bildiraman.
- Jamiyatda 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** rahbariyatga darhol xabar berish majburiyatini olaman.

(F.I.Sh)

(imzo)

(sana)

12. “O‘zmetkombinat” AJ, uning hududiy va tarkibiy bo‘linmalarida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha Nizomga 4 – ilova

Manfaatlar to‘qnashuvi holatlarning hisobga olish reestri

T/r	Ma'lumot olingan sana	Manfaatlar to‘qnashuvi mavjud bo‘lgan xodimning F.I.Sh.	Tashkilot tarkibiy tuzilmasi va xodimning lavozimi	Manfaatlar to‘qnashuvining predmeti	Manfaatlar to‘qnashuvining turi (haqiqiy yoki potensial)	Manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish bo‘yicha choralar	Odob-axloq komissiyasi yig‘ilish bayonnomasi raqami va sanasi, Xodimlarni boshqarish departamenti tomonidan qabul qilingan qaror rekvizitlari	Belgilangan choralarning amalga oshirilishi ustidan nazorat qilish bo‘yicha mas‘ul shaxs
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

13. “O‘zmetkombinat” AJ, uning hududiy va tarkibiy bo‘linmalarida manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish bo‘yicha Nizomga 5 – ilova

_____ ga
bevosita rahbarning F.I.Sh to‘liq

F.I.Sh to‘liq

tashkiloti, lavozimi

aloqa telefon raqami

**Manfaatlar to‘qnashuvining kelib chiqishi ehtimoli haqida
XABARNOMA**

Jamiyat Kuzatuv kengashining 20__yil “__” _____dagi “__” – son bayonnomasiga asosan men,

(F.I.Sh, lavozimi)

sizga manfaatlar to‘qnashuvining kelib chish ehtimoli haqida quyidagilarni xabar qilaman

(Shaxsiy manfaatlar (to‘g‘ridan – to‘g‘ri yoki bilvosita) xizmat vazifalarini bajarishga ta’sir qilayotgan yoki qilishi mumkin bo‘lgan va xodimning shaxsiy manfaati bilan Jamiyatning manfaatlariga zid kelishi mumkin bo‘lgan vaziyatni tasvirlaydi).

(F.I.Sh)

(imzo)

(sana)

Xodimning bevosita rahbari tomonidan to‘ldiriladi

Manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish uchun quyidagi choralar taklif qilinadi:

(manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish uchun ko‘rilgan choralar ko‘rsatiladi)

(F.I.Sh)

(imzo)

(sana)