O‘zMETH 34-314:2026

“O‘ZBEKISTON MILLIY ELEKTR TARMOQLARI” AKSIYADORLIK JAMIYATIDA MANFAATLAR TO‘QNASHUVINI BOSHQARISH TO‘G‘RISIDA NIZOM

“O‘ZBEKISTON MILLIY ELEKTR TARMOQLARI”
AKSIYADORLIK JAMIYATI

Toshkent

So‘zboshi

1 Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati tomonidan ISHLAB CHIQILGAN VA KIRITILGAN

2 “O‘zbekiston milliy elektr tarmoqlari” AJning 2026.07.09 dagi 215 -sonli buyrug‘i bilan TASDIQLANGAN VA AMALGA KIRITILGAN

3 BIRINCHI BOR KIRITILGAN

Mundarija

1. Umumiy qoidalar..... 1
2. Termin (atama) va qisqartmalar 2
3. Jamiyat xodimlarining majburiyatlari va manfaatlar to‘qnashuvi holati misollari 5
4. Manfaatlar to‘qnashuvini oshkora qilish tartibi 7
5. Ishga qabul qilish vaqtida, manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni oshkora qilish 8
6. Manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni rotatsiya yoki yangi lavozimga tayinlash vaqtida ochish 10
7. Manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni yillik ochish 11
8. Manfaatlar to‘qnashuvi vujudga kelishiga qarab, manfaatlar to‘qnashuviga oid ma’lumotlarni aniqlash..... 14
9. Manfaatlar to‘qnashuvini bartaraf qilish tartibi 16
10. Ushbu Nizom talablarini buzganlik uchun javobgarlik..... 20
11. Jamiyat xodimining faoliyatida manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish bo‘yicha cheklovlar..... 21

A-ilova..... 23
B-ilova..... 28
C-ilova..... 29
Axborot ma’lumotlari..... 30

Tasdiqlayman

“O‘zbekiston MET” AJ
boshqaruvi raisi

A.A. Nazirov

“O‘ZBEKISTON MILLIY ELEKTR TARMOQLARI” AKSIYADORLIK JAMIYATIDA MANFAATLAR TO‘QNASHUVINI BOSHQARISH TO‘G‘RISIDA NIZOM

Amalga kiritish sanasi 2026.10.09

1 Umumiy qoidalar

1.1 Mazkur manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish to‘g‘risidagi Nizom (keyingi o‘rinlarda – “Nizom”) “O‘zbekiston milliy elektr tarmoqlari” aksiyadorlik jamiyatining (keyingi o‘rinlarda – “Jamiyat”) ichki hujjari bo‘lib, Jamiyat xodimlari orasida vujudga keladigan manfaatlar to‘qnashuviga oid vaziyatlarni yuzaga chiqarish va hal qilish tartibini aniqlaydi.

1.2 Ushbu Nizomni amalga oshirish, hisobga olish va nazorat qilish uchun mas’ul bo‘lganlar – Jamiyatning Inson resurslar bilan ishlash va rivojlantrish boshqarmasi va Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati. Shuningdek, jarayonda ishtirok etuvchi Jamiyatning boshqa boshqarma va bo‘limlari ham ma’suldirlar.

1.3 Jamiyatda Manfaatlar to‘qnashuvlarini boshqarish quyidagi tamoyillarga asosan amalga oshiriladi:

1.3.1 Jamiyat xodimlarining huquq va manfaatlari, ozodlik va qonuniylikni ustunligi;

1.3.2 Jamiyat xodimining o‘z xizmat vazifalarini bajarishi vaqtida Jamiyat manfaatlarini shaxsiy manfaatlaridan ustun qo‘yishi;

1.3.3 Manfaatlar to‘qnashuvini hal qilish vaqtida Jamiyat va xodim manfaatlari o‘rtasidagi muvozanatni saqlashga harakat qilish;

1.3.4 Xodimlar tomonidan real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni aniqlash shartligi;

1.3.5 Manfaatlar to‘qnashuvi sodir bo‘lishiga yo‘l qo‘ymaslik uchun preventiv chora-tadbirlar ko‘rish (sodir bo‘lishini oldini olish, profilaktika);

1.3.6 Manfaatlar to‘qnashuvi sodir bo‘lgan hollarni ko‘rib chiqishda va manfaatlar to‘qnashuvini hal qilishda kollegial qaror qabul qilish;

1.3.7 Manfaatlar to‘qnashuvi alomatlari ko‘ringan hollarni ko‘rib chiqish, baholash va hal qilishda individual va holisona yondashuv;

1.3.8 Manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni yuzaga chiqarmaslik va ularni bartaraf etish jarayonlarini oshkor etmaslik.

1.3.9 Jamiyat xodimida manfaatlar to‘qnashuvi mavjud bo‘lib, qandaydir qaror qabul qilishdan avval, u haqida belgilangan tartibda ma’lumot bergan bo‘lsa va Jamiyat manfaatlari yo‘lida shaxsiy manfaatidan voz kechishga tayyor bo‘lsa xodimni ishdan bo‘shatishga yo‘l qo‘ymaslik.

2 Termin (atama) va qisqartmalar

2.1 Kiritilgan terminlar va ta’riflar:

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.

Davlatga oid mansabdor shaxs:

- O‘zbekiston Respublikasida yoki boshqa chet davlat Qonunchilik organida, ijrochilik va sud hukumat lavozimiga saylangan yoki tayinlangan har qanday shaxs;

- O‘zbekiston Respublikasi yoki chet davlati uchun shu jumladan, davlat organlari, idora va korxonalarda xizmat vazifasini ado etuvchi har qanday shaxs;

- Har qanday mansabdor shaxs yoki xalqaro tashkilot vakili;

- Siyosat arbobi, siyosiy partiyalar mansabdor shaxslari, shu jumladan, siyosiy postlarga nomzodlar;

Ishdagi sheriklar – Jamiyat birgalikda ish faoliyatini yuritish haqidagi muzokaralarni olib boradigan va shartnomalar tuzadigan jismoniy va yuridik shaxslar;

Kontragent – xodimlardan tashqari har qanday jismoniy shaxs yoki yuridik shaxs (shu jumladan uning filiali va/yoki vakolatxonasi), Jamiyat bilan amaldagi shartnomaviy munosabatlarga ega bo‘lgan.

Klanchilik – xodimning muayyan avlodga mansub bo‘lishlari asosida uchinchi shaxslarga nisbatan subyektiv, imtiyozli va yoqimsiz munosabatda bo‘lish shaklidagi shaxsiy manfaatdorligi.

Manfaatlar to‘qnashuvi – xodimning shaxsiy manfaatdorligi (bevosita yoki bilvosita) uning lavozim yoki xizmat majburiyatlarini to‘g‘ri bajarishiga ta’sir qiladi yoki qilishi mumkin bo‘lgan holat; bu holat xodimning shaxsiy manfaatdorligi bilan Jamiyatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o‘rtasida ziddiyat yuzaga kelishi yoki kelishi mumkinligini anglatadi.

Shaxsiy manfaatdorlik – xodim va/yoki uning yaqin qarindoshlarining pul mablag‘lari, boshqa mulk, jumladan mulkiy huquqlar, mulkiy xarakterdagi xizmatlar, bajarilgan ish natijalari yoki boshqa turdagi manfaat (afzalliklar) olish imkoniyati bilan bog‘liq manfaatdorligi.

Tor mahalliychilik – shaxsni lavozimga nisbatan o‘rnatilgan kvalifikatsion talablarga javob bermasligini e’tiborga olmay turib, faqatgina kelib chiqishi va Jamiyatda bunday shaxsning boshqaruv vakolatiga ega bo‘lgan, mansaabdor qarindoshlari mavjudligi sababligina ishga jalb qilish, rotatsiya, lavozimga tayinlash.

Nepotizm – hokimiyat va/yoki ta’sirdan foydalanib, yaqin qarindoshlarga noqonuniy imtiyozlar berish, jumladan, lekin bunga cheklanmagan hollarda yaqin qarindoshlar va/yoki do‘stlarga asoslanmagan mukofotlar tayinlash,

Jamiyat manfaatlariga zid ravishda yaqin qarindoshlarni ishga qabul qilish va lavozimga tayinlash.

Homiylik – yuqori lavozimdagi xodim tomonidan boshqa bir xodimni himoya qilish, uni qo‘llab-quvvatlash orqali unga qulay mehnat sharoitlarini yaratish.

Potensial manfaatlar to‘qnashuvi – muayyan sharoitlar yuzaga kelganda, xodim yoki uning yaqin qarindoshlarining shaxsiy (jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijorat yoki notijorat) manfaatlari Jamiyat manfaatlariga zid kelishi va xodimning o‘z xizmat vazifalarini bajarishiga ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan holat.

Real manfaatlar to‘qnashuvi – xodim yoki uning yaqin qarindoshlarining shaxsiy (jumladan shaxsiy, ijtimoiy, mulkiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijorat yoki notijorat) manfaatlari Jamiyat manfaatlariga bevosita yoki bilvosita zid keladigan holat.

Xabar bu:

– Jamiyat tomonidan, O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi bilan ro‘yxatga olingan “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari haqidagi” O‘RQ 445-son qonuni,

– iddaochini aniqlash imkoni mavjud bo‘lganda, ijtimoiy tarmoqlar (telegram-kanal va Facebook) orqali olingan ma’lumot,

– ijtimoiy tarmoqlar va boshqa aloqa kanallari orqali berilgan ma’lumot.

Favoritizm – Jamiyat xodimi bir shaxs va/yoki shaxslar guruhi manfaatlarini boshqa shaxs va/yoki guruh manfaatlaridan ustun qo‘yadigan holat. Bunday holatlar quyidagilarda namoyon bo‘ladi. Jamiyatda kadrlarni tanlash va joylashtirish, lavozim bo‘yicha ilgarilash, mukofot tayinlash va davlat mukofotlariga tavsiya etish, ta’til berish yoki sanatoriyga, chet el xizmat safarlariga yuborish, murojaatlarni ko‘rib chiqish navbati, ish va navbatchilik jadvallarini belgilash va h.k.

3 Jamiyat xodimlarining majburiyatlari va manfaatlar to‘qnashuvi holati misollari

3.1 Jamiyat xodimlari xizmat vazifalarini bajarish davomida Jamiyat manfaatlarini birinchi o‘ringa qo‘yishlari kerak, shu bilan birga:

3.1.1 Real manfaatlar to‘qnashuviga olib kelishi mumkin bo‘lgan holat va vaziyatlardan qochish va potensial manfaatlar to‘qnashuvi bo‘lishi holatlarga yo‘l qo‘ymaslik.

3.1.2 Jamiyat kontragenti shartnoma majburiyatlarini bajarganidan so‘ng nazorat funksiyalarini amalga oshirmaslik hamda Jamiyat xodimi shaxsiy manfaatlarini ko‘zlagan holda Jamiyat nomidan harakat qilmasligi, hamkor bilan ish yuzasidan aloqalarni o‘rnatish (saqlab qolish) haqidagi qarorlarni qabul qilmasligi va unda ishtirok etmasligi.

3.1.3 Quyidagi qoidalar bilan belgilangan tartibda real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvini darhol (imkoni boricha) va to‘liq hajmda ochish.

3.1.4 Manfaatlar to‘qnashuvi mavjud bo‘lsa xodimning shaxsiy pozitsiyasi va/yoki manfaatlari Jamiyat manfaatlari bilan mos kelgan taqdirda ham qaror qabul qilish jarayonida ishtirok etishdan bosh tortish.

3.1.5 Nepotizm (oshna-og‘aynichilik), favoritizm, tor mahalliychilik, homiylik, klanchilikka asoslanib xizmat vazifalarini bajarmaslik.

3.1.6 Vujudga kelgan manfaatlar to‘qnashuvini hal qilishga yordamlashish.

3.1.7 O‘zi uchun, yaqin qarindoshlari yoki boshqa shaxslar uchun foyda olish yoki qandaydir ustunlikka erishish maqsadida, xizmat vazifasini o‘tash vaqtida tanishgan Jamiyatning maxfiy ma’lumotidan, hamkorlaridan foydalanmaslik.

3.2 Xodimda manfaatlar to‘qnashuvi eng ko‘p uchraydigan quyidagi holatlar bo‘lishi mumkin:

3.2.1 Xodim qo‘l ostida yoki boshqaruvida yaqin qarindoshining bo‘lishi yoki unga Jamiyatda ishga joylashishga faol ravishda yordam berishi.

3.2.2 Xodimni yaqin qarindoshlari haqidagi kadrlarga oid qarorlarni (shu jumladan oylik maoshlarni to‘lashda, mukofot pullarini taklif qilish va aniqlashda, qo‘shimcha va mukofotni boshqa turlarida) qabul qilishda ishtirok etishi.

3.2.3 Respublika fond birjasida va boshqa har qanday birjada savdo-sotiq bilan shug‘ullanuvchi kontragent tashkilotlarida, hamkor yoki raqib Jamiyatlarda xodimning yoki yaqin qarindoshining hissalari yoki aksiyalarning bo‘lishi, xodimning yoki yaqin qarindoshining aksiyadorlik jamiyatida 5 (besh) foizdan kam bo‘lgan aksiyalariga egalik qilish holatlari bundan mustasno.

3.2.4 Xodim yoki uning yaqin qarindoshlari hamkorning tashkilotlarida, kontragent yoki raqib Jamiyatlarda qandaydir boshqaruv lavozimini (shu jumladan, boshqaruv organida) egallagan bo‘lishi.

3.2.5 Jamiyat xodimining yaqin qarindoshi Jamiyat faoliyati ustidan nazorat olib boruvchi davlat boshqaruvi lavozimda ishlaydigan mansabdor shaxs bo‘lishi.

3.2.6 Xodim, shaxsan manfaatdor bo‘lgan yuridik va jismoniy shaxslardan Jamiyat uchun qilinadigan tovar, ish yoki xizmatlar xaridida ishtirok etishi.

3.2.7 Jamiyat xodimi va/yoki uning yaqin qarindoshlari raqiblardan, hamkor va Jamiyat kontragentlaridan qarz, garov va kafillik vositalarini olishi (ommabop shartlarda, moliya institutlari tomonidan taqdim etiladigan kredit va garov vositalarini olish, yaqin qarindoshlari ko‘rsatilgan vositalarni ish beruvchisi bo‘lgan Jamiyatning raqib, hamkor kontragentlaridan korporativ shartlarda olish holatlari bundan mustasno.)

3.2.8 Jamiyat xodimi va/yoki uning yaqin qarindoshi Jamiyatning raqiblari, hamkorlari, kontragentlaridan moliyaviy yordam olishi, yaqin qarindoshlari tomonidan ularning ish beruvchisi bo‘lgan Jamiyatning raqiblari, hamkorlari va kontragentlaridan yordam olish holatlari bundan mustasno.

3.2.9 Jamiyat xodimi boshqa tashkilotlarda qo‘shimcha vazifada ishlashi;

3.2.10 Jamiyat xodimi Jamiyat raqiblari, hamkorlari va kontragentlari uchun ishlaydi va o‘z xizmatlarini ko‘rsatadi (Jamiyatda belgilangan xizmat vazifalaridan tashqari) shuningdek, ularning agenti yoki boshqa bir vakili sifatida ish yuritadi.

3.2.11 Aniq bir vaziyatdagi holatlarni ko‘rib chiqish va tahlil qilish natijasida Komissiya tomonidan axloqqa doir manfaatlar to‘qnashuvi deb tan olingan boshqa hollarda;

3.3 Jamiyat xodimlari, ilmiy, o‘qituvchilikka oid, ijodiy va boshqa qonunchilik tomonidan taqiqlanmagan faoliyat turi bilan shug‘ullanishlari mumkin, agar ushbu faoliyatlari xizmat vazifalarini bajarishda o‘z ta’sirini ko‘rsatmasa hamda real va potensial manfaatlar to‘qnashuvini keltirib chiqarmasa.

3.4 Jamiyat xodimlari yaqin qarindoshlarning bevosita bir birlariga bo‘ysunish holatlarini taqiqlagan holda, avlodlar merosini saqlashga alohida e’tibor qaratadi, sulolalar ish faoliyatini qo‘llab-quvvatlaydi va manfaatlar to‘qnashuvini ta’riflaydigan boshqa vaziyatlarni hal qiladi.

4 Manfaatlar to‘qnashuvini oshkora qilish tartibi

4.1 Jamiyatda manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni oshkora qilish quyidagi tartibi o‘rnatilgan:

4.1.1 Ishga qabul qilish vaqtida, manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni oshkora qilish;

4.1.2 Rotatsiya yoki yangi lavozimga tayinlash vaqtida, manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni oshkora qilish;

4.1.3 Manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni yillik oshkora qilish (har yili deklaratsiya qilish);

4.1.4 Real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi aks etgan holatlarni vujudga kelishiga qarab ma’lumotlarni bir martalik oshkora qilish;

4.2 Jamiyat xodimi tomonidan real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni atayin taqdim etilmasligi, to‘liq oshkora qilmaslik va/yoki shubhali ma’lumotlarni taqdim etish quyidagi Nizom qabul qilingan ish axloqi normalarini va Jamiyatda korrupsiyaga qarshi harakat haqidagi qonunlarni buzishga kirib, xodimga nisbatan ma’muriy javobgarlikka tortish chora-tadbirlarini ko‘rishga asos bo‘ladi.

4.3 Jamiyatning manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni qayta ishlashda hamda manfaatlar to‘qnashuvini boshqarishda ishtirok etgan barcha xodim, olingan ma’lumotlar maxfiyligini saqlashga va bu ma’lumotlardan foydalanish huquqini faqatgina xizmat vazifasi doirasida, manfaatlar to‘qnashuvini nazorat qilish va ularni bartaraf qilish yo‘lida ko‘rib chiqish, qayd qilish, chora tadbirlar ko‘radigan xodimlarga beradi.

5 Ishga qabul qilish vaqtida, manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni oshkora qilish.

5.1 Nomzod tomonidan manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarini birinchi bor ochish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

5.1.1 Inson resurslari bilan ishlash va rivojlantrish boshqarmasi ma’sul xodimi personalni tanlash va yollash jarayoni doirasida, nomzodga elektron yoki qog‘ozga bosib chiqarilgan ishga kirish so‘rovnomasini taqdim etadi.

5.1.2 Nomzod, ishga kirish uchun so‘rovnoma taqdim etilgan kundan boshlab 3 (uch) ish kunidan kam bo‘lmagan vaqt oralig‘ida Inson resurslari bilan ishlash va rivojlantrish boshqarmasi ma’sul xodimiga to‘ldirilgan so‘rovnomani yuboradi.

5.1.3 Nomzod ishga olingan taqdirda, u tomonidan to‘ldirilgan so‘rovnoma ushbu Nizomning 9.10 bandiga asosan xodimning shaxsiy ishi qatoriga kiritiladi va Inson resurslari bilan ishlash va rivojlantrish boshqarmasida saqlanadi.

5.1.4 So‘rovnomada real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan ma’lumotlar mavjud holatlarda, so‘rovnoma nusxasini darhol 14 (o‘n to‘rt) kalendar kuni davomida olingan ma’lumotni tahlil qiluvchi, nomzoddan, Jamiyat xodimlaridan, davlat organlaridan zarurat yuzasidan, qo‘shimcha ma’lumotlar talab qiluvchi va real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi mavjud/mavjud emasli haqidagi xulosalarni, yig‘ilgan ma’lumotlarni Odob-axloq Komissiyaga taqdim etuvchi, Jamiyatning Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmatiga yuboriladi. Odob-axloq komissiyaga 10 (o‘n) ish kuni davomida holatni ko‘rib chiqadi va manfaatlar to‘qnashuvini bartaraf etish uchun kerakli chora tadbirlarini ishlab chiqadi.

5.1.5 Odob-axloq komissiyasi kotibi, Inson resurslari bilan ishlash va rivojlantrish boshqarmasi ma’sul xodimiga, nisbatan manfaatlar to‘qnashuvi ko‘rib chiqilgan nomzodga, uning bevosita boshqaruvchisi va Jamiyatning Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmatiga Odob-axloq komissiyasi qarorining manfaatlar to‘qnashuvini ko‘rib chiqish va hal qilish qarori qismidan, 2 (ikki) kundan kechikmagan muddatda ko‘chirma beradi.

5.1.6 Inson resurslari bilan ishlash va rivojlantrish boshqarmasi ma’sul xodimi Odob-axloq komissiyasi qaroridan ko‘chirmani ushbu Nizomning 9.10 bandiga asosan xodimning shaxsiy ishi qatoriga kiritadi.

5.1.7 Jamiyatning Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati ko‘rib chiqilgan manfaatlar to‘qnashuvi holatlari natijasi to‘g‘risidagi ma’lumotlarni elektron ro‘yxatga B-ilovada ko‘rsatilgan shaklda kiritadi hamda Odob-axloq komissiyasi tomonidan tayinlangan muddatlarga muvofiq manfaatlar to‘qnashuvini bartaraf etish yo‘lida amalga oshiralayotgan harakatlarni nazorat qiladi.

5.2 Ishga olingan nomzodning manfaatlar to‘qnashuvi ishga olingan kunidan boshlab 5 (besh) ish kuni davomida va lekin manfaatlar to‘qnashuvi aks etgan holatlar vujudga kelmasdan oldin bartaraf etilishi kerak.

6 Manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni rotatsiya yoki yangi lavozimga tayinlash vaqtida ochish.

6.1 Rotatsiya yoki xodimni yangi lavozimga tayinlanish vaqtida Manfaatlar to‘qnashuvi mavjud yoki mavjudmasli haqidagi ma’lumotlarni ochish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

6.1.1 Inson resurslar bilan ishlash va rivojlantrish boshqarmasi ma’sul xodimi xodimning manfaatlar to‘qnashuvi masalalari bo‘yicha treninglardan o‘tganiga 5 (besh) oydan oshgan holatlarda Jamiyatning amaldagi xodimlarining manfaatlar to‘qnashuvi deklaratsiya so‘rovnomasini va deklaratsiyani to‘ldirish uchun unga eslatma yuboradi.

6.1.2 Jamiyat xodimi so‘rovnomani olgan kunidan e’tiboran 3 (uch) ish kuni davomida to‘ldirilgan deklaratsiyani Inson resurslar bilan ishlash va rivojlantrish boshqarmasi ma’sul xodimiga yuboradi.

6.1.3 To‘ldirilgan manfaatlar to‘qnashuvi deklaratsiyasi quyidagi Nizomning 9.10 bandiga asosan xodimning shaxsiy ishi qatoriga kiritiladi va Inson resurslar bilan ishlash va rivojlantrish boshqarmasida saqlanadi.

6.1.4 Deklaratsiyada real va potensial manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan ma’lumotlar mavjud bo‘lgan hollarda so‘rovnoma nusxasi darhol 14 (o‘n to‘rt) kalendar kunida olingan ma’lumotni tahlil qiluvchi nomzoddan, Jamiyat xodimlaridan, davlat organlaridan zarurat yuzasidan, qo‘shimcha ma’lumotlar talab qiluvchi va real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi mavjud/mavjudmasligi haqidagi xulosalarni, yig‘ilgan ma’lumotlarni Odob-axloq komissiyasiga taqdim etuvchi Jamiyatning Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmatiga yuboradi. Odob-axloq komissiyasi 10 (o‘n) ish kuni davomida holatni ko‘rib chiqadi va manfaatlar to‘qnashuvini bartaraf etish uchun kerakli chora-tadbirlarini ishlab chiqadi.

6.1.5 Odob-axloq komissiya kotibi, Inson resurslar bilan ishlash va rivojlantrish boshqarmasi ma’sul xodimiga nisbatan manfaatlar to‘qnashuvi

ko‘rib chiqilgan nomzodga, uning bevosita boshqaruvchisi va Jamiyatning Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmatiga Odob-axloq komissiyasi qarorining manfaatlar to‘qnashuvini ko‘rib chiqish va hal qilish qarori qismidan 2 (ikki) kundan kechikmagan muddatda ko‘chirma beradi.

6.1.6 Inson resurslar bilan ishlash va rivojlantrish boshqarmasi ma’sul xodimi Odob-axloq komissiyasi qaroridan ko‘chirmani ushbu Nizomning 9.10 bandiga asosan xodimning shaxsiy ish jildiga kiritadi.

6.1.7 Jamiyatning Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati ko‘rib chiqilgan manfaatlar to‘qnashuvi holatlari natijasi to‘g‘risidagi ma’lumotlarni elektron ro‘yxatga B-ilovada ko‘rsatilgan shaklda kiritadi hamda Odob-axloq komissiyasi tomonidan tayinlangan muddatlarga muvofiq manfaatlar to‘qnashuvini bartaraf etish yo‘lida amalga oshirilayotgan harakatlarni nazorat qiladi.

6.2 Real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi to‘g‘risidagi ma’lumotlar mavjud bo‘lsa, rotatsiya yoki xodimning yangi lavozimga tayinlanishi bekor qilinadi:

- Odob-axloq komissiyasi tomonidan qaror qabul qilingunga qadar;
- Odob-axloq komissiyasi tomonidan tasdiqlangan yo‘llardan biri bilan manfaatlar to‘qnashuvini bartaraf qilinmaguniga qadar.

7 Manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotlarni yillik ochish

7.1 Manfaatlar to‘qnashuvi aks etgan holatlarni o‘z vaqtida yuzaga chiqarish, ularning salbiy oqibatlarini oldini olish va korrupsiyaga qarshi kurashda, xalqaro korporativ boshqaruvi amaliyotiga mos kelish maqsadida Jamiyatda yillik alohida lavozimlar uchun mo‘ljallangan majburiy manfaatlar to‘qnashuvi deklaratsiyalari (A-ilova) to‘ldiriladi.

Har yili xodimlar tomonidan to‘ldiriladigan manfaatlar to‘qnashuvi deklaratsiyasiga kiradigan lavozimlar ro‘yxati ushbu Nizomning C-ilovasida keltirilgan.

Jamiyatning Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati har yili ko‘rsatilgan lavozimlar ro‘yxatini qanchalik aktualligini va ularning tashkiliy-funksional tizimga Jamiyatning korrupsion xavfni baholash/qayta baholash natijalariga munosibligini ko‘rib chiqadi. Har yili xodimlar tomonidan to‘ldiriladigan manfaatlar to‘qnashuvi deklaratsiyasiga kiradigan lavozimlar ro‘yxatiga o‘zgartirishlar kiritish Jamiyatning Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati taqdimotiga ko‘ra boshqaruv raisining buyrug‘i asosida amalga oshiriladi.

7.2 Jamiyatda manfaatlar to‘qnashuvi mavjud bo‘lgan lavozimlarda ishlaydigan xodimlar yillik manfaatlar to‘qnashuvi deklaratsiyasini to‘ldirishlari quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

7.2.1 Inson resurslari bilan ishlash va rivojlantrish boshqarmasi har yilning 10-yanvariga qadar xodimlar tomonidan to‘ldiriladigan manfaatlar to‘qnashuvi deklaratsiyasiga kiradigan lavozimlar ro‘yxati asosida munosib xodimlar ro‘yxatini tuzadi.

7.2.2 Ko‘rsatilgan xodimlar ro‘yxati 15-yanvardan kechikmagan holda Jamiyatning Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati bilan kelishilgan bo‘lishi kerak.

7.2.3 Inson resurslari bilan ishlash va rivojlantrish boshqarmasi ma’sul xodimi 20-yanvarga qadar kelishilgan ro‘yxat bo‘yicha Jamiyatning amaldagi xodimlari uchun manfaatlar to‘qnashuvi deklaratsiya so‘rovnomalarini Jamiyatning ichki elektron pochtasi orqali yuboradi yoki shaxsan kelib, deklaratsiyani to‘ldirish uchun taklif qiladi. Yuborilayotgan vaqtda majburiy tartibda deklaratsiyani to‘ldirish muddati ya’ni 5-fevraldan kechikmagan muddat ko‘rsatiladi.

7.2.4 Manfaatlar to‘qnashuvi deklaratsiya so‘rovnomasini to‘ldirish zarurligi haqidagi xabarni olgan xodim xabarnomada ko‘rsatilgan muddatlarda

uni to‘ldirib Inson resurslari bilan ishlash va rivojlantrish boshqarmasiga qaytarishi lozim. Inson resurslari bilan ishlash va rivojlantrish boshqarmasi manfaatlar to‘qnashuvi mavjud xodimlardan to‘ldirilgan deklaratsiyalarni ko‘rsatilgan muddatlarda olinishini nazorat qiladi.

7.2.5 Inson resurslari bilan ishlash va rivojlantrish boshqarmasi ma’sul xodimi 15-fevralgacha olingan deklaratsiyalarni oldindan tahlil qilish va qayta ishlashni amalga oshiradi.

- deklaratsiya to‘liq, to‘g‘ri to‘ldirilgani va rasmiylashtirilgan hamda unda real va potensial manfaatlar to‘qnashuvi mavjud bo‘lmagan vaziyatlarda, Inson resurslari bilan ishlash va rivojlantrish boshqarmasi ma’sul xodimi uni tegishli xodimning shaxsiy ishiga qo‘shadi.

- deklaratsiya chala yoki noto‘g‘ri to‘ldirilgan va rasmiylashtirilgan vaziyatda Inson resurslari bilan ishlash va rivojlantrish boshqarmasi ma’sul xodimi deklaratsiyani xodimning shaxsiy ishiga kiritishdan avval unga oid ma’lumotlarga aniqlik kiritadi;

- Inson resurslari bilan ishlash va rivojlantrish boshqarmasi ma’sul xodimi real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuviga olib keluvchi holatlarga oid ma’lumotlar ko‘rsatilgan deklaratsiyalarni Jamiyatning Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmatiga yuboradi va xodimlarning shaxsiy ish jildiga kiritadi.

7.2.6 Jamiyatning Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati 1-martga qadar deklaratsiyadan olingan ma’lumotlar bilan avvalgi olingan manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi haqidagi ma’lumotlar o‘rtasidagi o‘zgarishlarni tahlil qiladi. Avvalroq e’tiborga olinmagan manfaatlar to‘qnashuvi mavjud bo‘lgan hollarda Jamiyatning Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati 1-martdan kechikmagan muddatda ularni Jamiyatda (B-ilova shaklida) manfaatlar to‘qnashuvini aks etgan holatlar deb tan olingan ro‘yxatga kiritadi va uni Odob-axloq komissiyasiga ko‘rib chiqish uchun taqdim etadi.

7.2.7 Odob-axloq komissiyasi vaziyatni ko‘rib chiqib, zarurat yuzasidan 20-martdan kechikmagan muddatda manfaatlar to‘qnashuvini bartaraf etishga qaratilgan chora tadbirlarni ishlab chiqadi.

7.2.8 Odob-axloq komissiyasi kotibi kadrlar bo‘limi javobgar xodimiga, nisbatan manfaatlar to‘qnashuvi holatlari ko‘rib chiqilgan xodimga, uning bevosita boshqaruvchisiga va Jamiyatning Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmatiga Odob-axloq komissiyasi qarorini kiritgan kundan boshlab 2 (ikki) ish kunidan ko‘p bo‘lmagan muddatda Odob-axloq komissiyasi qarorining manfaatlar to‘qnashuvini ko‘rib chiqish va bartaraf etishga oid qarorlar qismidan ko‘chirma yuboradi;

7.2.9 Inson resurslari bilan ishlash va rivojlantrish boshqarmasi mas’ul xodimi Odob-axloq komissiyasining qaroridan ko‘chirmani ushbu Nizomning 9.10-bandiga asoslangan holda xodimning shaxsiy ishiga kiritadi.

7.2.10 Jamiyatning Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini ko‘rib chiqish natijasi haqidagi ma’lumotlarni elektron ro‘yxatga B-ilova shaklida kiritadi hamda Odob-axloq komissiyasi tomonidan o‘rnatilgan muddatlarga muvofiq, manfaatlar to‘qnashuvini bartaraf etish chora-tadbirlarini amalga oshirilayotganligini nazorat qiladi.

8 Manfaatlar to‘qnashuvi vujudga kelishiga qarab, manfaatlar to‘qnashuviga oid ma’lumotlarni aniqlash.

8.1 Jamiyatning har bir xodimi Jamiyatning Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmatiga darhol bevosita boshqaruvchisining nusxasi bilan, ularning orasida real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi vujudga kelganligi haqida yozma ravishda xabardor qilishi kerak.

8.2 Bundan tashqari, Jamiyat xodimlari, ularda Jamiyatning boshqa xodimlariga nisbatan real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi haqidagi ma’lumotlar yoki asosli gumonlar paydo bo‘lganda, bunday

ma’lumotlarni quyidagi Jamiyatda o‘rnatilgan aloqa kanallarining biridan xabar yetkazishlari kerak:

- “Ishonch telefoni”ga og‘zaki murojaat qilish;
- Facebook ijtimoiy tarmogidagi aloqa kanali;
- Telegram messenjeridagi aloqa kanali;
- Jamiyatning rasmiy veb-saytdagi aloqa kanali;
- Jamiyatning stop.corruption@uzbekistonmet.uz elektron pochtasi;
- Jamiyatning uzbekiston_met@exat.uz elektron pochtasi;
- Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati @anticor_uzbmet.

Jamiyatda o‘rnatilgan “Ishonch telefoni” yoki boshqa aloqa kanallariga kelib tushgan real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi haqidagi ma’lumotlar, Jamiyatning aloqa kanallari orqali kelgan xabarlarni qabul qilish va qayta ishlash Reglamentiga muvofiq qayta ishlanadi va Jamiyatning Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmatiga ko‘rib chiqish uchun topshiriladi.

Jamiyat ishonch telefoniga va uning boshqa aloqa kanallariga, Jamiyatning xodimlariga nisbatan manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi haqidagi xolis xabarni bergan xodimlar manfaatlarini himoya qiladi, ularning shaxsiyatlariga oid ma’lumotlar maxfiyligini ta’minlaydi va ishdan bo‘shatish, lavozimdan tushurish, ajratish, chiqishtirmaslik kabi taqib etuvchi aktlarga yo‘l qo‘ymasligini kafodatlaydi.

Yolg‘on aralashtirilgan xabar, yolg‘on guvohlik berish yoki tuhmat quyidagi Nizomni buzish va beodoblik sifatida ko‘riladi. Bunday tarzda xabar qoldirgan xodim, O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi hamda Jamiyatning normativ aktlariga muvofiq javobgarlikka tortilishi mumkin.

8.3 Jamiyatning Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati Jamiyat xodimidan 8.1, 8.2 bandida belgilangan tartibda ma’lumotlarni olgandan so‘ng, ularni 14 (o‘n to‘rt) kalendar kuni davomida tahlil qiladi, zarurat yuzasidan Jamiyat xodimlaridan yoki davlat organlaridan qo‘shimcha ma’lumotlarni talab qiladi va real yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi mavjud/ mavjud emasligi

haqidagi xulosani va barcha yozilgan ma’lumotlarni Odob-axloq komissiyasiga yuboradi.

8.4 Odob-axloq komissiyasi holatni ko‘rib chiqadi va zarurat tug‘ilganda manfaatlar to‘qnashuvini bartaraf etish chora-tadbirlarini 10 (o‘n) ish kuni davomida ishlab chiqadi.

8.5 Odob-axloq komissiyasi kotibi Inson resurslari bilan ishlash va rivojlantrish boshqarmasi ma’sul xodimiga nisbatan manfaatlar to‘qnashuvi ko‘rib chiqilgan nomzodga uning bevosita boshqaruvchisi va Jamiyatning Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmatiga Odob-axloq komissiya qarorining manfaatlar to‘qnashuvini ko‘rib chiqish va hal qilish qarori qismidan 2 (ikki) kalendar kunidan kechikmagan muddatda ko‘chirma beradi.

8.6 Inson resurslari bilan ishlash va rivojlantrish boshqarmasi ma’sul xodimi Odob-axloq komissiyasi qaroridan ko‘chirmani quyidagi Nizomning 9.10 bandiga asosan xodimning shaxsiy ishiga kiritadi.

8.7 Jamiyatning Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati ko‘rib chiqilgan manfaatlar to‘qnashuvi holatlari natijasi to‘g‘risidagi ma’lumotlarni elektron ro‘yxatga B-ilovada ko‘rsatilgan shaklda kiritadi hamda Odob-axloq komissiyasi tomonidan tayinlangan muddatlarga muvofiq manfaatlar to‘qnashuvini bartaraf etish yo‘lida amalga oshiralayotgan harakatlarni nazorat qiladi.

9 Manfaatlar to‘qnashuvini bartaraf qilish tartibi

9.1 Odob-axloq komissiyasi manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi ma’lumotni har taraflama o‘rganib chiqadi va manfaatlar to‘qnashuvini bartaraf etish yo‘llari haqida manfaatlar to‘qnashuvi mavjud emasligi va manfaatlar to‘qnashuvini bartaraf etishga zarurat yo‘qligi to‘g‘risidagi qarorni qabul qiladi.

9.2 Odob-axloq komissiyasi ishlash tarkibi va tartibi Jamiyat xodimlari Odob-axloq komissiyasi haqidagi Nizomi bilan belgilanadi.

Boshqaruv raisi bevosita boshqaruvida bo‘lgan o‘rinbosarlari va xodimlari orasida vujudga kelgan manfaatlar to‘qnashuvi holatlari ko‘rib chiqilishi lozim bo‘lgan vaziyatda Odob-axloq komissiyasi tarkibiga Jamiyatning Boshqaruv raisi kiritilishi muqarrar bo‘ladi (uning yo‘qligida raisning birinchi o‘rinbosari yoki raisning vazifasini bajaruvchi, ular tomonidan sodir etilgan huquqbuzarliklar ko‘rib chiqiladigan holatlar bundan mustasno).

Boshqaruv raisiga nisbatan ko‘rib chiqilayotgan manfaatlar to‘qnashuvi holatlari Jamiyatning Kuzatuv kengashi tomonidan amalga oshiriladi.

9.3 Agarda Manfaatlar to‘qnashuvi holatlari Odob-axloq komissiyasi a’zosiga nisbatan ko‘rib chiqilayotgan bo‘lsa va u bevosita yoki bilvosita ushbu holatni ko‘rib chiqish natijalaridan manfaatdor bo‘lgan bo‘lsa va bunga quyidagilar asos bo‘lsa Manfaatlar to‘qnashuvi holatlariga oid qarorlarni qabul qilishda ishtirok eta olmaydi:

- Manfaatlar to‘qnashuvi holatlari ko‘rib chiqilayotgan xodimning bevosita bo‘ysunuvida bo‘lsa;

- Manfaatlar to‘qnashuvi ko‘rib chiqilayotgan xodimning yaqin qarindoshi bo‘lsa;

- Manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini ko‘rib chiqish natijalarida bevosita yoki bilvosita manfaatdor bo‘lgan vaziyatda va boshqa bunga asosli sharoitlarda.

Bunday holatlarda Odob-axloq komissiyasi a’zosi manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini ko‘rib chiqishda ishtirok etishdan o‘zini ozod etish haqidagi yozma ariza bilan odob-axloq komissiyasi raisiga murojaat qilishi va shu tarzda o‘ziga e’tiroz bildirishi o‘rinli.

9.4 Manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini ko‘rib chiqishdan foyda bo‘lishi va bartaraf etishning, ko‘proq mos keladigan yo‘lini tanlash maqsadida, Odob-axloq komissiyasi kengashiga, nisbatan tegishli holat ko‘rib chiqilayotgan xodimning o‘zi va uning bevosita boshqaruvchisi bo‘lgan xodim, ovoz berish huquqi bilan taklif qilinadi.

Xodim manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini bartaraf etishda afzalroq deb bilgan usullar haqida xabar berishga haqli. Manfaatlar to‘qnashuvi holatlarini tamomila bartaraf etish usuli haqidagi qarorni Odob-axloq komissiyasi qabul qiladi.

9.5 Agar manfaatlar to‘qnashuvi holati Boshqaruv a’zolari (Raisni istisno qilgan holda) yoki Raisning to‘g‘ridan-to‘g‘ri bo‘ysunuvidagi xodimga nisbatan yuzaga kelgan holatda ko‘rib chiqilishi kerak bo‘lsa, etika qo‘mitasining mazkur holatni ko‘rib chiqish natijasi bo‘yicha qabul qilgan qarori Jamiyatning Nazorat kengashi bilan albatta kelishilishi lozim.

9.6 Odob-axloq komissiyasining manfaatlar to‘qnashuvini bartaraf qilish haqidagi qarori 2/3 (uchdan ikki) dan kam bo‘lmagan ovozlar bilan qabul qilinadi. Odob-axloq komissiyasi a’zolari ovoz berishdan bosh tortishga haqli emaslar.

9.7 Manfaatlar to‘qnashuvini bartaraf etishda quyidagi chora-tadbirlar ko‘rilishi mumkin:

- Manfaatlar to‘qnashuvi predmeti bo‘lgan aniq ma’lumotlarga xodimni yo‘latmaslik;
- Manfaatlar to‘qnashuvi ta’siri ostida bo‘lgan yoki o‘z ta’sirini o‘tkazadigan masalalarini ko‘rib chiqish va qaror qabul qilish jarayonlarida xodimni ishtirok etishdan doimiy yoki vaqtinchalik chetlatish;
- Xodimning xizmat vazifalarini ko‘rib chiqish va o‘zgartirish;
- Xodimni manfaatlar to‘qnashuvi bilan bog‘liq bo‘lmagan xizmat vazifasini bajaradigan lavozimga o‘tkazish;
- Xodimni yaqin qarindoshi bo‘lmagan, boshqa shaxsning bevosita boshqaruviga o‘tkazish;
- Avvallari xodim mustaqil qabul qilgan qarorlarini endilikda birdamlikda qabul qilinishini ta’minlash;
- Xodimning shaxsiy manfaatlar ko‘zlangan va Jamiyat manfaatlari bilan nizoga olib keluvchi faoliyat turlaridan voz kechishi;

Manfaatlar to‘qnashuvini bartaraf etishga oid chora-tadbirlar keltirilgan ro‘yxat tugal emas. Har bir aniq bir holatda, unda manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi aniqlangan xodim bilan Jamiyatda kelishilgan holda bartaraf etishning boshqa chora tadbirlari yuzaga kelishi mumkin. Har bir amalga oshiriladigan chora-tadbirlar, O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi hamda mazkur Nizom prinsiplariga muvofiq bo‘lishi kerak.

Bundan tashqari, manfaatlar to‘qnashuvi holatlar haqidagi ma’lumotlarni ko‘rib chiqish natijasida Odob-axloq komissiyasi ko‘rib chiqilgan holat, manfaatlar to‘qnashuvidan holi ekanligi yoki potensial manfaatlar to‘qnashuvi ekanligi va ko‘riladigan chora tadbirlarda zarurat yo‘qligi haqidagi xulosaga kelishi mumkin.

9.8 Manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solishga qaratilgan chora tadbirlar shunday amalga oshirilishi kerak.

- Real manfaatlar to‘qnashuvi uchun Odob-axloq komissiyasi qaror qabul qilgandan so‘ng 10 (o‘n) kalendar kuni davomida, real manfaatlar to‘qnashuviga asos bo‘lgan holat yuzaga kelishiga qadar;

- Potensial manfaatlar to‘qnashuvi uchun Odob-axloq komissiyasi qaror qabul qilgandan so‘ng 20 (yigirma) kalendar kuni davomida;

9.9 Jamiyatning Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati Odob-axloq komissiyasi tomonidan o‘rnatilgan muddatlarga muvofiq manfaatlar to‘qnashuvini bartaraf qilishga qaratilgan chora tadbirlarni amalga oshirilayotganligini nazorat qilish uchun javobgar.

Odob-axloq komissiyasi manfaatlar to‘qnashuviga qaror ijro etilganidan so‘ng xodim tegishli chora tadbirlar ko‘rilganligini tasdiqlovchi hujjatlarni o‘rganib chiqqandan so‘ng xodimning shaxsiy ishiga qo‘shish uchun Inson resurslari bilan ishlash va rivojlantrish boshqarmasiga yuboruvchi “O‘zbekiston MET” AJning Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmatiga taqdim etadi. Bunday hujjatlar qatoriga yozma shaklda tasdiqlangan xodimning yoki yaqin qarindoshining Jamiyat kontragenti, hamkori yoki raqibining ustav kapitalidan

hissalarining chetlatilishi, yoki boshqaruv organlarida, ko‘rsatilgan tashkilotlarda ishtirok etish vakolatidan voz kechishi kiradi.

9.10 Manfaatlar to‘qnashuvi deklaratsiyasi, Odob-axloq komissiyasi qaroridan ko‘chirma hamda boshqa manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish jarayoniga tegishli bo‘lgan ma’lumotlar O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida o‘rnatilgan muddatlarda Inson resurslari bilan ishlash va rivojlantrish boshqarmasida xodimlarning shaxsiy ishlari tarkibida saqlanishi shart.

9.11 Jamiyatning Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati manfaatlar to‘qnashuvi qayd etilgan ro‘yxatni O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida o‘rnatilgan va lekin 10 (o‘n) yildan kam bo‘lmagan muddatlarda, maxfiy tutishni ta’minlaydi.

10 Ushbu Nizom talablarini buzganlik uchun javobgarlik

10.1 Har bir xodim egallagan lavozimidan qat’iy nazar quyidagi Nizom talablariga rioya qilish hamda Jamiyatning javobgar xodimlarini o‘z vaqtida va to‘liq ularda manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi haqida ogohlantirish uchun shaxsan javobgardir.

10.2 Jamiyat xodimida manfaatlar to‘qnashuvi aniqlanib, u haqida xodim atayin quyidagi qoida talablariga muvofiq Jamiyatning javobgar xodimlariga ma’lumot bermagan taqdirda va ular tufayli xodim o‘z xizmat vazifasini bajarib bo‘lmas darajaga olib kelgan yoki Jamiyat manfaatlarini buzadigan vaziyatlarda xodim O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va mahalliy normativ aktlar asosida va tartibda ma’muriy javobgarlikka tortilishi mumkin. Shuningdek, xodim Boshqaruv raisi yoki rais o‘rinbosari qarori bilan javobgarlikdan ozod qilinmaydi.

10.3 Manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish jarayonida ishtirok etuvchi Inson resurslari bilan ishlash va rivojlantrish boshqarmasi xodimlari, Muvofiqlik

tizimi (komplayens) xizmati, Odob-axloq komissiyasi a’zolari va Jamiyatning boshqa xodimlari o‘zlariga yuklatilgan vazifalarini quyidagi Nizom va Jamiyatning mahaliy normativ aktlariga muvofiq xolis va to‘g‘ri bajarish uchun javobgardir.

11 Jamiyat xodimining faoliyatida manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish bo‘yicha cheklovlar

Manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish maqsadida Jamiyatning xodimi:

11.1 Xodim o‘z xizmat mavqeini suiiste’mol qilish orqali shaxsiy naf olishi mumkin emas;

11.2 Xodim manfaatlar to‘qnashuvi haqidagi axborotni oshkor etish chog‘ida ma’lumotlarni yashirishga yoxud bila turib yolg‘on yoki noto‘g‘ri axborot taqdim etishi mumkin emas;

11.3 Xodimlardan biri boshqasiga bo‘ysunuvchi yoki biri boshqasining nazoratidagi tashkilotlarda o‘rindoshlik bo‘yicha ishlashi mumkin emas. (bundan qonunchilikda nazarda tutilgan hollar mustasno);

11.4 Jamiyatning rahbar xodimlari tijorat tashkilotlarining ta’sischisi (aksiyadori, ishtirokchisi) bo‘lishi mumkin emas. (bundan aksiyadorlik jamiyatlarining erkin muomalada bo‘lgan aksiyalarining o‘n foizigacha egalik qilish hollari mustasno).

11.5 Xodim o‘zi mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirayotgan Jamiyatning nazoratida bo‘lgan tadbirkorlik faoliyati subyektining aksiyalariga yoki ustav fondidagi (ustav kapitalidagi) ulushlariga egalik qilishga, shuningdek, ushbu tadbirkorlik faoliyati subyektlarining boshqaruv organi a’zosi bo‘lishi mumkin emas. (bundan O‘zbekiston Respublikasi qonunlarida hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti qarorlarida nazarda tutilgan yoki bu faoliyat qonunchilikka muvofiq lavozim majburiyatlari hisoblanadigan hollar mustasno). Bunda, Jamiyat nazoratida bo‘lgan tadbirkorlik faoliyati

subyektlarining aksiyalariga yoki ustav fondidagi (ustav kapitalidagi) ulushlariga egalik qilgan yoxud mazkur tadbirkorlik faoliyati subyektlarining boshqaruv organlari a’zosi bo‘lgan shaxs, ayni vaqtda Jamiyat xodimi bo‘lgan hollarda, u qonunchilikda belgilangan tartibda ushbu aksiyalarni yoki ulushlarni bir oy ichida realizatsiya qilishi, boshqaruv organlarining a’zoligidan chiqishi kerak.

11.6 Xodim o‘ziga taalluqli bo‘lgan ishlarni ko‘rib chiqishda yoki o‘ziga aloqador shaxslarga taalluqli bo‘lgan ishlarni ko‘rib chiqishda vakil sifatida ishtirok etishi mumkin emas.

11.7 Jamiyat xodimi ushbu jamiyatning mol-mulkini sotib olishda yoki ijaraga olishda o‘zi ishtirok etishi mumkin emas.

11.8 Jamiyat bilan mehnat shartnomasi tugatilgan yoki xizmatdan bo‘shatilgan xodim ikki yil ichida o‘zi bevosita yoki bilvosita nazoratni amalga oshirgan Jamiyat tashkilotlari yoki ularning tarkibiy bo‘linmalari tomonidan ishga ushbu xodim mehnat (xizmat) faoliyatini amalga oshirgan tashkilotlarning korrupsiyaga qarshi nazorat bo‘linmasi vazifasini amalga oshiruvchi mansabdor shaxslarning xulosasiga asosan qabul qilinadi.

A-ilova
(Majburiy)

“O‘zbekiston MET” AJda amaldagi xodimlarining manfaatlar to‘qnashuvi deklaratsiya so‘rovnomasi

F.I.Sh (to‘liq) _____
Nomzod da’vogarlik qilayotgan tarkibiy bo‘linma nomi _____
Nomzod da’vogarlik qilayotgan lavozim _____
Korrupsiyaga qarshi siyosatni, Axloq Kodeksi, manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish haqidagi Nizomlarning amaldagi nashrlari bilan tanishdim _____
(imzo)

To‘ldirilgan sana _____

1. Siz xodim, boshqaruv organlari a’zosi (boshqaruv, kuzatuv kengashi), direktor yoki boshqa qandaydir tashkilotni vakili sifatida ish olib borasizmi ? Javob berayotganda, har qanday tashkilotdagi, tijorat va notijorat, tashkiliy-huquqiy shaklidan qat’iy nazar, shaxsiy mulkchilik shaklidan qat’iy nazar, o‘rningizni, shuningdek, bu tashkilotlardan oladigan badalingiz haqidagi ma’lumotlarni e’tiborga olishingizni so‘raymiz.

Izoh:“Ha” yoki “Yo‘q” javobini belgilang, Sizning javobingiz “Ha” bo‘lgan holda “Izohlar” uchun qoldirilgan joyda, tegishli tashkilotlar nomlarini va ulardagi Sizning o‘rningizni (lavozimingiz) ko‘rsating.

Ha / yo‘q
Izohlar:

2. Qandaydir tashkilotlardan Sizning moliyaviy manfaatingiz bormi (shu qatorda, ustav kapitalida ishtirok etish, aksiyalar va obligatsiyalarga egalik qilish)? Yoki siz bunday tashkilot qarorlariga boshqa tarzda o‘z ta’siringizni o‘tkaza olasizmi?

(har qanday ommaviy muomalada ko‘rsatilmagan tashkilotning ustav kapitalidagi aksiya yoki hissalaringiz yoki Respublika birja fondining yoki boshqa har qanday birja fondining ommaviy muomalasida bo‘lgan boshqa har qanday tashkilotning 5% yoki undan ko‘p bo‘lgan qimmatli qog‘ozlarini ko‘rsatib o‘ting.)

Izoh: “Ha” yoki “Yo‘q” javobini belgilang, Sizning javobingiz “Ha” bo‘lgan holda “Izohlar” uchun qoldirilgan joyda, tegishli tashkilotlar nomlarini

va ulardan ko‘zlagan manfaatlaringiz, ustav kapitalidagi ulushingiz, mavjud aksiyalaringiz v.b.

Ha / yo‘q

Izohlar:

3. Jamiyatning raqiblari, hamkorlari va/yoki kontragentlaridan qarz, garov va kafillik vositalarini olganmisiz ? (moliya institutlari tomonidan, ommabop (yoki korparativ) usullarda taqdim etiladigan kredit va garovlarlar bundan mustasno)

Izoh: “Ha” yoki “Yo‘q” javobini belgilang, Sizning javobingiz “Ha” bo‘lgan holda “Izohlar” uchun qoldirilgan joyda, tegishli tashkilotlar nomlarini qoldiring.

Ha / yo‘q

Izohlar:

4. “O‘zbekiston MET” AJda yoki uning filiallarida ishlaydigan yaqin qarindoshlaringiz bormi?

Izoh: “Ha” yoki “Yo‘q” javobini belgilang, Sizning javobingiz “Ha” bo‘lgan holda “Izohlar” uchun qoldirilgan joyda, shunday qarindoshlaringizni F.I.SH.ni va ularning lavozimi, aniq ish joyini bo‘limlarini e’tiborga olgan holda ko‘rsating.

Ha / yo‘q

Izohlar:

5. “O‘zbekiston MET” AJning kontragent-tashkilotlarida, hamkor/raqib tashkilotlari orasida ishlaydigan yaqin qarindoshlaringiz bormi ? (“O‘zbekiston MET” AJda, uning kontragentlari, hamkor va raqiblari haqidagi bilimingizga asoslangan holda javob bering.)

Izoh: “Ha” yoki “Yo‘q” javobini belgilang, Sizning javobingiz “Ha” bo‘lgan holda “Izohlar” uchun qoldirilgan joyda, shunday qarindoshlaringizni F.I.SH.ni va ularning lavozimi, aniq ish joyi va moliyaviy manfaat turini ko‘rsating.

Ha / yo‘q

Izohlar:

6. Yaqin qarindoshlaringizning “O‘zbekiston MET” AJning kontragent-tashkilotlari, hamkor/raqib tashkilotlardan ko‘zlagan manfaatlari bormi (“O‘zbekiston MET” AJ, uning kontragentlari, hamkor va raqiblari haqidagi bilimingizga asoslangan holda javob bering.) yoki sizning yaqin qarindoshlaringiz bunday tashkilotlar qaroriga boshqa tarzda o‘z ta’sirini o‘tkaza oladimi?

(har qanday ommaviy muomalada ko‘rsatilmagan tashkilotning ustav kapitalidagi aksiya, hissalaringiz, yoki Respublika birja fondining yoki boshqa

har qanday birja fondining ommaviy muomalasida bo‘lgan, boshqa har qanday tashkilotning 5% yoki undan ko‘p bo‘lgan qimmatli qog‘ozlarini ko‘rsatib o‘ting.)

Izoh: “Ha” yoki “Yo‘q” javobini belgilang, Sizning javobingiz “Ha” bo‘lgan holda “Izohlar” uchun qoldirilgan joyda, shunday qarindoshlaringizni F.I.SH.ni va ularning lavozimi, aniq ish joyi va moliyaviy manfaat turini ko‘rsating.

Ha / yo‘q

Izohlar:

7. Sizning yaqin qarindoshlaringiz Jamiyatning raqiblari, hamkorlari va/yoki kontragentlaridan qarz, garov va kafillik vositalarini olganmi ? (moliya institutlari tomonidan, ommabop (yoki korporativ) usullarda taqdim etiladigan kredit va garovlar yoki yaqin qarindosharining ish beruvchisi bo‘lgan Jamiyatning raqiblari, hamkorlari va kontragentlaridan korparativ usulda olish bundan mustasno)

Izoh: “Ha” yoki “Yo‘q” javobini belgilang, Sizning javobingiz “Ha” bo‘lgan holda “Izohlar” uchun qoldirilgan joyda, tegishli tashkilotlar nomlarini qoldiring.

Ha / yo‘q

Izohlar:

8. Davlat mansabdor shaxslari orasida shu jumladan “O‘zbekiston MET” AJda ustidan nazorat qiluvchi tashkilotlar orasida yaqin qarindoshlaringiz bormi?

Izoh: “Ha” yoki “Yo‘q” javobini belgilang, Sizning javobingiz “Ha” bo‘lgan holda “Izohlar” uchun qoldirilgan joyda, shunday qarindoshlaringizni F.I.SH.ni, ularning lavozimi va tashkilot nomini ko‘rsating.

Ha / yo‘q

Izohlar:

9. “O‘zbekiston MET” AJ nomidan kelishuvlarda shaxsiy manfaatingizni ko‘zlab ishtirok etganmisiz? (qaror qabul qiluvchi, shartnomani xizmatlarini yetkazuvchi, rasmiylashtiruvchi yoki to‘lov hujjatlarini tasdiqlovchi, ularni to‘lov tizimlariga o‘tkazuvchi ishlarni qabul qiluvchi javobgar shaxs sifatida)

Izoh: “Ha” yoki “Yo‘q” javobini belgilang, Sizning javobingiz “Ha” bo‘lgan holda “Izohlar” uchun qoldirilgan joyda, tafsilotlarni yoriting.

Ha / yo‘q

Izohlar:

10. “O‘zbekiston MET”AJ va filiallari orasidagi tijorat operatsiyalariga qonunga zid va beodoblik deb tushuniladigan tarzda o‘z

ta’sirini o‘tkazadigan pul mablag‘larini yoki boshqa bir moddiy qadriyatlar, sovg‘a yo/yoki xizmatlarni olganmisiz? (masalan, bunday kompaniya va tashkilotlardan “O‘zbekiston MET” AJ bilan bitim tuzishga yordam berilgani uchun har qanday shakldagi.)

Izoh: “Ha” yoki “Yo‘q” javobini belgilang, Sizning javobingiz “Ha” bo‘lgan holda “Izohlar” uchun qoldirilgan joyda, tafsilotlarni yoriting.

Ha / yo‘q

Izohlar:

11. “O‘zbekiston MET” AJ va filiallari orasidagi munosabatlarga qonunga zid va beodoblik deb tushuniladigan tarzda o‘z ta’sirini o‘tkazadigan pul o‘tkazmalari qilganmisiz, pul o‘tkazmalariga ruxsat berganmisiz yoki “O‘zbekiston MET” AJga o‘tkazish haqida iltimos qilganmisiz? (masalan kontragentga “O‘zbekiston MET” AJga qilgan xizmatlari uchun bozor sharoitlarida o‘rnatilgan narxlar miqdoridan ko‘p bo‘lgan xizmatlar uchun bo‘lib ko‘ringan lekin “O‘zbekiston MET” AJ tomonidan olingan, davlat mansabdor shaxsiga litsenziya/ ruxsatnoma berganligi uchun mukofot sifatida berilgan pullari.

Izoh: “Ha” yoki “Yo‘q” javobini belgilang, Sizning javobingiz “Ha” bo‘lgan holda “Izohlar” uchun qoldirilgan joyda, tafsilotlarni yoriting.

Ha / yo‘q

Izohlar:

12. “O‘zbekiston MET” AJdagi xizmat vazifangizdan yo/yoki “O‘zbekiston MET” AJ ishlash natijasida vujudga kelgan xizmatdagi imkoniyatingizdan o‘z manfaatlaringiz yo/yoki yaqin qarindoshlaringiz manfaatlari yo‘lida foydalanganmisiz?

Izoh: “Ha” yoki “Yo‘q” javobini belgilang, Sizning javobingiz “Ha” bo‘lgan holda “Izohlar” uchun qoldirilgan joyda, tafsilotlarni yoriting.

Ha / yo‘q

Izohlar:

13. “O‘zbekiston MET” AJ tegishli, sizga “O‘zbekiston MET” AJda ishlash vaqtida ma’lum bo‘lgan yoki siz tomondan xizmat vazifalaringizni ado etish vaqtida “O‘zbekiston MET” AJ uchun ishlab chiqilgan maxfiy ma’lumotlarni (shu qatorda, reja, dastur, moliyaviy ma’lumotlar, formula, texnologiya v.b.) o‘z manfaatlaringiz yo‘lida ishlatganmisiz?

Izoh: “Ha” yoki “Yo‘q” javobini belgilang, Sizning javobingiz “Ha” bo‘lgan holda “Izohlar” uchun qoldirilgan joyda, tafsilotlarni yoriting.

Ha / yo‘q

Izohlar:

14. “O‘zbekiston MET” AJning antikorrupsion siyosatida, xizmat vazifalari etikasi Kodeksi, manfaatlar to‘qnashuvini boshqarishga oid siyosat prinsip va talablariga rioya qilganmisiz?

Izoh: “Ha” yoki “Yo‘q” javobini belgilang, Sizning javobingiz “Ha” bo‘lgan holda “Izohlar” uchun qoldirilgan joyda, tafsilotlarni yoriting.

Ha / yo‘q

Izohlar:

15. “O‘zbekiston MET” AJ xodimlari uning xizmat vazifalari etikasi va korrupsiyaga qarshi kurashga oid mahalliy me’yoriy aktlarini buzganligi haqida ma’lumot yoki shubhalaringiz bormi?

Izoh: “Ha” yoki “Yo‘q” javobini belgilang, Sizning javobingiz “Ha” bo‘lgan holda “Izohlar” uchun qoldirilgan joyda, tafsilotlarni yoriting.

Ha / yo‘q

Izohlar:

16. Siz va “O‘zbekiston MET” AJ o‘rtasida manfaatlar to‘qnashuvini keltirib chiqaruvchi birgalikda bajarilgan ishlar, munosabatlar, kelishuvlar yoki boshqa har qanday faktlar (yoki shubhalar) mavjudmi?

Izoh: “Ha” yoki “Yo‘q” javobini belgilang, Sizning javobingiz “Ha” bo‘lgan holda “Izohlar” uchun qoldirilgan joyda, tafsilotlarni yoriting.

Ha / yo‘q

Izohlar:

Quyidagi so‘rovnomani imzolash bilan tasdiqlaymanki:

- Menda manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan vaziyatlar mavjud/mavjud emas (keragini tagiga chizing).
- Ushbu so‘rovnomada men tomondan ko‘rsatilgan ma’lumotlar to‘liq va ishonarli va men uni **“O‘zbekiston MET” AJ**da to‘plash, qayta ishlash va saqlashga rozilik beraman.
- Ma’lumotlar o‘zgargan taqdirda men tomondan berilgan ko‘rsatmalarni shubhali bo‘lib qolgan yangi vaziyatlar, darhol “O‘zbekiston MET” AJni ogohlantirishga va’da beraman.

_____	_____	____-_____20__y.
(F.I.SH.)	*(imzo)*	*(sana)*

B-ilova
(Majburiy)

“O‘zbekiston MET” AJda manfaatlar to‘qnashuvi holatlar qayd etilgan
RO‘YXAT

T/r	Manfaatlar mojarosi holatlarini ochish sanasi	Manfaatlar mojarosi mavjud bo‘lgan xodimning F.I.SH.	Xodimning departa-menti (boshqar-masi, bo‘limi)	Manfaatlar mojarosi turi (real yoki potensial)	Manfaatlar mojarosi tavsifi	Manfaatlar mojarosini bartaraf etish chora-tadbirlari	Manfaatlar mojarosini bartaraf etish va baholash turining raqami va sanasi	Ko‘rila-yotgan chora-tadbirlarni nazorat qilish uchun javobgar shaxs	Manfaatlar mojarosini bartaraf etishning haqiqiy sanasi	Boshqa izohlar

C-ilova
(Majburiy)

“O‘zbekiston MET” AJda manfaatlar to‘qnashuvi deklaratsiyasini har yili to‘ldirishi shart bo‘lgan lavozimlar RO‘YXATI

— Boshqaruv a’zolari;

— Jamiyatning barcha departament, boshqarma, bo‘lim, xizmat va ofisi rahbarlari;

— Ichki audit xizmatining barcha lavozimlari;

— Energotizim va elektr tarmoqlarini ekspluatatsiya qilish departamenti ;

— Tizim xizmatlari departamenti;

— Elektr tarmoqlarini strategik rivojlantirish boshqarmasi;

— Elektr energiyasini xususiy ishlab chiqaruvchilari bilan ishlash bo‘limi;

— Mustahkamlik va xavfsizlik texnikasi xizmati;

— Raqamlashtirish boshqarmasi;

— Rele himoyasi va avtomatika xizmati;

— Avtotransport va mexanizmlar boshqarmasi;

— Iqtisodiyot va rejalashtirish boshqarmasi;

— Moliyaviy va pul oqimlari boshqarmasi;

— Buxgalteriya hisobi va hisobotlari boshqarmasi;

— Xalqaro aloqalar va investitsiyalarni jalb qilish boshqarmasi;

— Investitsion loyihalarni amalga oshirish bo‘limi;

— Investitsion loyihalarni amalga oshirish guruhlari;

— Kapital qurilishi boshqarmasi;

— Yuridik boshqarma;

— Inson resurslari bilan ishlash va rivojlantrish boshqarmasi barcha lavozimlari;

— Xaridlar transformatsiya ofisi barcha lavozimlari;

— Korporativ munosabatlar va aktivlar bo‘limi;

— Birinchi bo‘lim;

— Axborot va kiber xavfsizlik bo‘limi;

— Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmatining barcha xodimlari;

— Jamiyatda faoliyat olib borayotgan barcha komissiyalar *(shu jumladan Odob-axloq komissiyasi va boshqalar)*;

— Jamiyatning hududiy filiallari rahbar va tegishli yo‘nalishlar bo‘yicha mas’ul xodimlari

Axborot ma’lumotlari

Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati tomonidan **ishlab chiqilgan**

Xizmat boshlig‘i A.Z. Raxmonov

Kelishilgan

Boshqaruv raisining
birinchi o‘rinbosari B.X. Murodov

Boshqaruv raisining
birinchi o‘rinbosari S.S. Artikov

Boshqaruv raisining investitsiyalar
bo‘yicha o‘rinbosari F.M. Qurbonov

Boshqaruv raisining moliyaviy-iqtisodiy
masalalar bo‘yicha o‘rinbosari A.A. Yuldashev

Iqtisodiyot va rejalashtirish
boshqarmasi boshlig‘i P.N. Xidirov

Buxgalteriya hisobi va hisobotlari boshqarmasi
bosh buxgalteri S.N. Xolboyev

Xaridlar transformatsiya
ofisi boshlig‘i T.A. Rasulov

Sanoatda kooperatsiya aloqalarini
kengaytirish, mahalliylashtirish
va standartlashtirish bo‘limi boshlig‘i I.M. Begaliyev

Inson resurslari bilan ishlash va rivojlantirish
boshqarmasi boshlig‘i I.I. Xamidov

Ma’naviy-ma’rifiy ishlar bo‘yicha
boshqaruv raisi maslahatchisi O.A. To‘xtashev

Yuridik boshqarmasi boshlig‘i Sh.S. Axmedov

Norma nazoratchisi L.B. G‘oziyeva