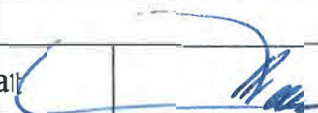
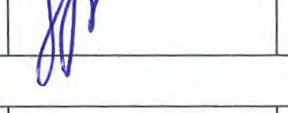


«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O'TKAZISH PROTSEDURASI

**“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning
XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O'TKAZISH PROTSEDURASI**

Tasdiqlanishi			
Lavozimi	Bo'lim	Imzo	F.I.Sh.
Tasdiqlayman			
Bosh direktor	Rahbariyat		B.B.Mamatxonov
Kelishildi			
Bosh direktor o'rinbosari	Rahbariyat		U.I.Kurbanov
Aloqador bo'limlar bilan kelishilganligi			
Yuriskonsult	“Avto Climate Control” MChJ		U.A.Umaraliyev
Kasaba uyushmasi qo'mitasi raisi	Kasaba uyushmasi qo'mitasi		A.T.Umirzaqov
Xizmat boshlig'i	Komplayens xizmati boshlig'i		T.B.Gafurov
Standartlashtirish bo'yicha mas'ul	Sifat nazorati va menejmenti bo'limi		S.M.Abduxalilova
Ishlab chiqdi:			
Bo'lim boshlig'i	Xodimlarni boshqarish bo'limi		Z.T.Madyarova

Amalga kiritilgan sana: 04.10.2023

Amal qilish muddati: 04.10.2028

Qayta ko'rib chiqish muddati: _____

«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH PROTSEDURASI

O‘ZGARISHLARNI RO‘YXATGA OLIH VAROG‘I

O‘zgarish №	O‘zgarishning qisqacha tavsifi, almashtirilgan varoklar raqami	Tasdiqlandi	Amalga kiritildi	Imzo

«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH PROTSEDURASI

I. ЦЕЛЬ ПРОЦЕДУРЫ И СФЕРА ЕЕ ПРИМЕНЕНИЯ

Цель настоящей Процедуры состоит в создании единого стандарта проведения служебных расследований, начатых на основании достоверных сообщений о потенциальных нарушениях, относящихся к Персоналу и Деловым партнерам ООО «Avto

Control» (далее – «Компания»), а также к другим организациям или лицам, действующим тем или иным образом от имени Компании.

1.2. Кодекс поведения сотрудников и Кодекс поведения Деловых партнеров Компании, а также другие документы, отражающие принципы политики Компании в области комплаенс, предписывают Персоналу и третьим лицам использовать «каналы доверия» при столкновении с потенциальным нарушением Кодекса поведения сотрудников и Кодекса поведения деловых партнеров, а также принципов политик и процедур Компании.

1.3. Компания серьезно относится ко всем сообщениям о возможных нарушениях и всегда стремится провести служебное расследование на основании таких сообщений.

1.4. Действие настоящей Процедуры распространяется на Персонал, отвечающий за соответствующие этапы процесса служебного расследования (как описано ниже в разделе IV настоящей Процедуры) в Компании. Настоящая Процедура описывает применяемые Компанией процессы оценки сообщений, которые могут повлечь за собой служебные расследования, а также задания по проведению служебных расследований и рассмотрению результатов служебных расследований в связи с возможными нарушениями Кодекса поведения сотрудников и Кодекса поведения Деловых партнеров, а также принципов политик и процедур Компании.

1.5. Настоящая Процедура не применяется в связи с жалобами общего характера (например, на качество обслуживания автомобилей,

I. PROTSEDURANING MAQSADI VA UNING QO‘LLANILISH SOHASI

1.1. Ushbu Protседuraning maqsadi “Avto Climate Control” MChJning (bundan buyon matnda – “Kompaniya” deb nomlanadi) Xodimlari va Biznes hamkorlar, shuningdek, Kompaniya nomidan u yoki bu tarzda faoliyat yuritadigan boshqa tashkilotlar yoki shaxslarga aloqador potensial qoidabuzarliklar to‘g‘risida ishonchli xabarlar asosida boshlangan xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish bo‘yicha yagona standartni yaratishdir.

1.2. Kompaniyaning Xodimlar odob-axloq kodeksi va Biznes hamkorlarining odob-axloq kodeksi, shuningdek, Kompaniyaning komplayens sohasidagi siyosati tamoyillarini aks ettiruvchi boshqa hujjatlar hamda Kompaniya siyosati va protseduralarining tamoyillari potensial buzilishiga duch kelganda, Kompaniya Xodimlar va uchinchi shaxslarga “ishonch kanallari”dan foydalanishni buyuradi.

1.3. Kompaniya potensial qoidabuzarliklar to‘g‘risidagi barcha xabarlarga jiddiy yondashadi va har doim ularga asosan xizmat tekshiruvini o‘tkazishga harakat qiladi.

1.4. Ushbu Protседura Kompaniyadagi xizmat tekshiruvi jarayonining tegishli bosqichlari uchun mas‘ul xodimlarga nisbatan qo‘llaniladi (quyida ushbu Protседuraning IV-qismida ko‘rsatilganidek). Mazkur Protседura Kompaniya tomonidan xizmat tekshiruvlarini olib borishi mumkin bo‘lgan xabarlarni baholash uchun foydalanadigan jarayonlarni, shuningdek, Xodimlar odob-axloq kodeksi va Biznes hamkorlarining odob-axloq kodeksining, shuningdek, Kompaniya siyosati va tartiblari tamoyillarining buzilishi munosabati bilan xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish va xizmat tekshiruvi natijalarini ko‘rib chiqish vazifalarini tavsiflaydi.

1.5. Ushbu Protседura Xodimlar odob-axloq kodeksi va Biznes hamkorlarining odob-axloq kodeksi hamda Kompaniya siyosati va protseduralari tamoyillarining

«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH PROTSEDURASI

ценообразование) и по отдельным вопросам трудовых отношений (например, по поводу бонусов, оценки эффективности работы, управленческих решений, повышение заработной платы и т.п.), не относящимися к потенциальным нарушениям Кодекса поведения сотрудников и Кодекса поведения деловых партнеров, а также принципов политик и процедур Компании.

1.6. Настоящая Процедура устанавливает минимальные стандарты, которым необходимо следовать. В случаях, когда какими-либо нормативно-правовыми актами или правилами устанавливаются более высокие стандарты, необходимо следовать таким актам и правилам.

1.7. Подконтрольное предприятие вправе устанавливать более строгие стандарты, чем предусмотренные настоящей Процедурой. Однако, прежде чем принять менее строгие, чем изложенные в настоящей процедуре, стандарты, Подконтрольные предприятия должны получить письменное одобрение Департамента по комплаенсу и мониторингу производственно-финансовых рисков Компании (далее – «Департамент по комплаенсу»).

1.8. Если в ходе служебного расследования возникают вопросы или проблемы, не отраженные в настоящей процедуре, прежде чем продолжить служебное расследование, следует проконсультироваться с Департаментом по комплаенсу.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Применимое законодательство - все нормативно-правовые акты, которые должны соблюдаться, включая, если применимо, но не ограничиваясь: законодательство Республики Узбекистан о противодействии коррупции, о противодействии легализации доходов, полученных от преступной деятельности, финансированию терроризма, а также законодательство США «О противодействии коррупции за рубежом» (FCPA), по введению санкций и экспортному контролю, антикоррупционное законодательство, действующее по месту регистрации или в стране присутствия Делового партнера (независимо от юрисдикционных

buzilishi bilan bog‘liq bo‘lmagan umumiy shikoyatlar (masalan, avtoulavlarga xizmat ko‘rsatish sifati, narxlar to‘g‘risida) va mehnat munosabatlarining ayrim masalalari bo‘yicha (masalan, bonuslar, ish samarasini baholash, boshqaruv qarorlari, ish haqini oshirish va boshqalar) nisbatan qo‘llanilmaydi.

1.6. Ushbu Protsedura amal qilinishi kerak bo‘lgan minimal standartlarni belgilaydi. Agar biron-bir normativ-huquqiy hujjat yoki qoidalar bilan yuqoriroq standartlar o‘rnatilgan bo‘lsa, bunday hujjat va qoidalariga rioya qilish kerak.

1.7. Nazorat ostidagi korxona ushbu Protsedura bilan belgilangandan qat‘iyroq standartlarni belgilashga haqlidir. Lekin qat‘iyligi ushbu Protsedurada belgilab qo‘yilgandan yengilroq standartlarni qabul qilishdan avval Nazorat ostidagi korxonalar “UzautoComponents” MCHJning Komplayens va ishlab chiqarish-moliyaviy xavflarni monitoring qilish Departamenti dan yozma ravishda ruxsat olishlari kerak.

1.8. Agar xizmat tekshiruvi paytida ushbu Protsedurada ko‘zda tutilmagan savollar yoki muammolar tug‘ilsa, xizmat tekshiruvini davom ettirishdan oldin Komplayens xizmati bilan maslahatlashish kerak.

II. ATAMALAR VA TAVSIFLAR

Amaldagi qonunchilik - O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish; jinoyatchilikdan olingan daromadlarni legallashtirishga, terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish sohasidagi qonunchiligi; shuningdek AQSHning “Chet elda korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida” (FCPA), sanksiyalarni joriy etish va eksport nazorati to‘g‘risidagi qonunchiligi, Biznes hamkorning ro‘yxatdan o‘tgan joyi yoki bo‘lib turgan mamlakatida amal qiluvchi (yurisdiksiya cheklovlaridan qat‘i nazar) korrupsiyaga qarshi qonunchilik, rioya qilinishi kerak bo‘lgan, shuningdek qo‘llanilsa, ular bilan cheklanilmaydigan barcha normativ-huquqiy hujjatlar.

«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH PROTSEDURASI

ограничений).

Подконтрольное предприятие - зависимое и (или) дочернее общество, совместное предприятие, в которых Компания имеет более двадцати процентов их голосующих акций (долей) либо в силу преобладающего участия в их уставном фонде.

Государственный служащий:

любое должностное лицо или служащий государственного органа, включая, но не ограничиваясь, органов законодательной, исполнительной и судебной власти, департаментов, учреждений, предприятий и организаций, являющихся государственными или находящиеся в государственном управлении, а также предприятий, в которых имеется доля государства;

любое должностное лицо, которое уполномочено международной организацией действовать от ее имени (например, Всемирного банка или Организации Объединенных Наций);

любой член политической партии или кандидат на политическую должность;

любое политическое значимое лицо;

близкие родственники любого из вышеперечисленных лиц.

Nazorat ostidagi korxona — Kompaniya o‘zining ovoz beruvchi aksiyalarining (ulushlarining) yigirma foizidan ko‘prog‘iga ega bo‘lgan yoki ustav jamg‘armasida ustun ishtirok etish sababli tobe va (yoki) sho‘ba korxonasi, qo‘shma korxona va boshqa tashkilot.

Davlat xizmatchisi:

davlat idorasining, shu jumladan qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi va sud hokimiyat organlari, departament, muassasalar, idoralar, davlat yoki davlat boshqaruvi ostidagi korxona va tashkilotlar, shuningdek, davlat ulushi bo‘lgan korxonalar nomidan ish yuritadigan har qanday mansabdor shaxs yoki xizmatchi;

xalqaro tashkilot (masalan, Jahon banki yoki Birlashgan Millatlar Tashkiloti)ning nomidan vakolat berilgan har qanday mansabdor shaxsi;

siyosiy partiya a‘zosi yoki siyosiy lavozimga nomzod;

har qanday siyosiy ta’sir ko‘rsatadigan shaxs;

yuqorida qayd etilgan shaxslardan birining yaqin qarindoshlari.

«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH PROTSEDURASI

Политически значимое лицо – действующее или бывшее высокопоставленное должностное лицо, в том числе:

руководитель органа государственной власти на местах либо органа самоуправления;
глава правительства, министр (заместитель министра);

депутат парламента или член подобной законодательной структуры;

член руководящего органа (правления) политической партии;

судья Конституционного суда, Верховного суда или судья судебного органа другого уровня (член судебного органа);

член совета или правления высшей ревизионной (аудиторской) организации;

член совета или правления Центрального банка;

посол (консул);

уполномоченный по правам человека либо бизнес-омбудсман;

офицер вооруженных сил высшего звания;

член совета или правления общества с государственным капиталом;

руководитель международной организации.

Близкие родственники - родители, супруг(-а), братья, сестры, дети, а также родители, братья, сестры супруга(-и).

Деловой партнер - любое юридическое или физическое лицо, с которым Компания вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений (примером Делового партнера могут быть контрагент, поставщик, дистрибьютор, дилер или иное третье лицо, уполномоченное действовать от имени и по поручению или в интересах Компании).

Персонал - председатель правления и его заместители, начальники (руководители) структурных подразделений и другие работники Компании.

Система по управлению расследованиями (СУР) - используемая Компанией онлайн-платформа для управления служебным расследованием фактов нарушения комплаенс-политик и процедур, с помощью которой

Siyosiy ta'sir ko'rsatadigan shaxs - amaldagi yoki sobiq yuqori lavozimli amaldor, shu jumladan: mahalliy davlat hokimiyati yoki o'zini o'zi boshqarish organlarining rahbari; hukumat rahbari, vazir (vazir o'rinbosari);

parlament deputati yoki shunga o'xshash qonun chiqaruvchi organ a'zosi;

siyosiy partiyaning boshqaruv organi (kengashi) a'zosi;

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

oliy taftish (auditorlik) tashkiloti kengashi yoki boshqaruv a'zosi;

Markaziy bank kengashi yoki boshqaruvi a'zosi;

elchi (konsul);

inson huquqlari bo'yicha vakil yoki biznes ombudsman;

katta lavozimdagi harbiy ofitser;

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

xalqaro tashkilot rahbari.

Yaqin qarindoshlar — ota-ona, turmush o'rtog'i, aka-uka, opa-singil, farzandlar, hamda turmush o'rtog'ining ota-onasi, aka-ukasi, opa-singlisi.

Biznes hamkor – Kompaniya bilan shartnomaviy munosabatlariga (mehnat munosabatlaridan tashqari) kirishadigan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs (Biznes hakmorni kontragent, yetkazib beruvchi, distribyutor, diler yoki Kompaniya nomidan va uning manfaatlarini uchun harakat qilishga vakolatli boshqa uchinchi shaxsni misol keltirishi mumkin).

Xodimlar/Xodim – Kompaniya boshqaruv raisi va uning o'rinbosarlari, tarkibiy tuzilmalar boshliqlari (rahbarlari) va boshqa ishchilar.

Tekshiruvlarni boshqarish tizimi (TBT) — Kompaniya tomonidan komplayens siyosati va protseduralarining buzilishi bo'yicha xizmat tekshiruvlarini boshqarish uchun foydalaniladigan onlayn platforma bo'lib, uning yordamida

«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH PROTSEDURASI

Департамент по комплаенсу объединяет все сообщения, полученные по различным «каналам доверия» Компании.

Руководитель служебного расследования - лицо, назначаемое СУР для формирования группы по расследованию и осуществления служебного расследования, которое отвечает за тщательный анализ каждой расследуемой Проблемы и расследование в целом до момента закрытия расследуемой проблемы в СУР.

Проблема - предмет сообщения о предполагаемом нарушении, введенного в СУР.

Частично доказано - имеющаяся информация, полученная в ходе служебного расследования, достаточно, чтобы служить доказательством, что некоторые, но не все обвинения, лежащие в основе расследуемой Проблемы, подтвердились.

Лицо, ответственное за устранение нарушений - руководитель Департамента по комплаенсу либо другой сотрудник Службы по комплаенсу Подконтрольного предприятия, которому поручено завершение **Этапа 3**, в том числе разработка рекомендаций Корректирующих мер и Санкций, на основании которых управление по работе с персоналом Компании либо руководитель Подконтрольного предприятия принимает решение, а также назначение ответственных лиц и документальное отражение исполнения всех Санкций. Ответственным за устранение нарушений на **Этапе 3** может быть Руководитель служебного расследования, изначально возглавлявший расследование, если Руководитель служебного расследования является сотрудником Департамента по комплаенсу.

Корректирующие меры - действия по усовершенствованию политик, процедур, процессов и мер контроля Компании, направленных на обнаружение или профилактику Проблем, аналогичных расследуемых Проблем, включая действия против поставщиков в связи с нарушением ими Кодекса поведения Деловых партнеров.

Komplayens xizmati Kompaniyaning turli “ishonch kanallari” orqali olingan barcha xabarlarni birlashtiradi.

Xizmat tekshiruvi rahbari — TBT tomonidan tekshirish guruhini tuzish va xizmat tekshiruvini olib borish uchun tayinlangan, har bir tekshirilayotgan Muammo va tekshiruv to‘laligicha TBTda yopilguniga qadar puxta tahlil qilinishi uchun javobgar shaxs.

Muammo - TBTga potensial qoidabuzarlik to‘g‘risida kiritilgan xabarning predmeti.

Qisman isbotlangan — xizmat tekshiruvi jarayonida olingan, tekshirilayotgan Muammoning asosidagi da’volarning barchasi emas, lekin ba’zilar tasdiqlanidan dalolat beradigan mavjud ma’lumotlar.

Qoidabuzarliklarni bartaraf etish uchun mas’ul bo‘lgan shaxs — **3-bosqichni yakunlash**, shu jumladan, Kompaniyaning xodimlar bilan ishlash boshqarmasi yoki Nazorat ostidagi korxona rahbari qabul qiladigan qarorga asos bo‘ladigan Tuzatish choralari va Sanksiyalar bo‘yicha tavsiyalar ishlab chiqish, shuningdek, mas’ul shaxslarni tayinlash va barcha Sanksiyalarni amalga oshirishni hujjatda aks ettirish topshirilgan Komplayens xizmati boshlig‘i yoki Nazorat ostidagi korxona Komplayens xizmatining boshqa xodimi. 3-bosqichda qoidabuzarliklarni bartaraf etish uchun agar Xizmat tekshiruvi rahbari Komplayens departamenti xodimi bo‘lsa, tekshiruvga oldindan rahbarlik qilgan Xizmat tekshiruvi rahbari mas’ul bo‘lishi mumkin.

Tuzatish choralari - Kompaniyaning tekshirilayotgan Muammolarga o‘xshash Muammolarni aniqlash yoki oldini olishga qaratilgan siyosat, protsedura va nazorat choralarini, jumladan, yetkazib beruvchilarga nisbatan ularning Biznes hamkorlarining odo-axloq kodeksini buzganligi sababli ko‘riladigan choralarni takomillashtirishga qaratilgan harakatlar.

«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH PROTSEDURASI

Обвинения не доказаны - имеющаяся информация, полученная в ходе служебного расследования, которая: подтверждает, что лежащие в основе служебного расследования обвинения неверны или не обоснованы; не позволяет прийти к окончательным выводам, и лежащие в основе служебного расследования обвинения не могут быть подтверждены.

III. ОСНОВОПОЛАГАЮЩИЕ ПРИНЦИПЫ

3.1. Все служебные расследования в Компании должны проводиться в соответствии со следующими основополагающими принципами:

Непредвзятость

3.2. Руководитель и члены группы служебного расследования должны оставаться нейтральным и объективным в ходе рассмотрения всей полученной информации служебного расследования.

3.3. Руководитель и члены группы служебного расследования должны быть справедливым ко всем физическим лицам, в отношении которых ведется расследование, и не должны заведомо исходить из предположения, что проступок или правонарушение имели место.

3.4. Руководитель и члены группы служебного расследования не должны делать окончательных выводов о том, имело ли место нарушение, пока не будет завершен процесс установления фактов по делу.

Профессиональный подход, учет фактов, соблюдение Применимого законодательства

3.5. Служебные расследования должны вестись профессионально, на основе объективного выявления фактов, позволяющих определить, обоснованы ли поводы для обеспокоенности либо обвинения, описанные в Сообщении о нарушении.

3.6. Руководитель служебного расследования не использует и не санкционирует:

– незаконную и/или неэтичную тактику или методику ведения служебного расследования.
Руководителю служебного расследования

Ayblovlar isbotlanmadi — xizmat tekshiruvi davomida olingan quyidagima'lumotlar: xizmat tekshiruvi asosida yotgan ayblovlar noto'g'ri yoki asossiz ekanligini tasdiqlaydi; yakuniy xulosalarni chiqarishga imkon bermaydi va xizmat tekshiruviga asos bo'lgan ayblovlarini tasdiqlash imkonini yo'q.

III. ASOSLANTIRUVCHI TAMOYILLAR

3.1. Kompaniyadagi barcha ichki tekshiruvlar quyidagi asosiy tamoyillarga muvofiq amalga oshirilishi kerak:

Xolislik

3.2. Xizmat tekshiruvi guruhining rahbari va a'zolari xizmat tekshiruvidan olingan barcha ma'lumotlarni ko'rib chiqishda betaraf va xolis bo'lib qolishlari kerak.

3.3. Xizmat tekshiruvi guruhining rahbari va a'zolari tekshirilayotgan barcha shaxslarga nisbatan adolatli bo'lishlari hamdahuquqbuzarlik yoki qoidabuzarlik sodir bo'lganligi to'g'risidagi taxminga oldindan kelib chiqmasliklari lozim.

3.4. Xizmat tekshiruvi guruhi rahbari va a'zolari qoidabuzarlik sodir bo'lganligi to'g'risidagi faktlarni aniqlash jarayoni tugamagunga qadar yakuniy qarorni qabul qilmasliklari kerak.

Professional yondashuv, faktlarni hisobga olish, Amaldagi qonunchilikka rioya qilish

3.5. Tekshiruv qoidabuzarlik to'g'risidagi xabarda keltirilgan xavotir yoki da'volarning asosli yoki yo'qligini aniqlash imkonini beradigan faktlarni obyektiv aniqlash asosida professional tarzda olib borilishi kerak.

3.6. Xizmat tekshiruvi quyidagilarni qo'llamaydi va ruxsat bermaydi:

– xizmat tekshiruvini o'tkazishning noqonuniy va/yoki axloqiy bo'lmagan taktikasi yoki usullari.

«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH PROTSEDURASI

комплаенсу вводит Сообщение о нарушении в СУР.

4.7. Сообщение о нарушении, введенное в СУР должно содержать данные об основных обвинениях, физических лицах и организациях, названных в Сообщении о нарушении.

4.8. Непосредственно после ввода информации о Проблеме, а также её описания в СУР Департамент по комплаенсу назначает Руководителя служебного расследования. Назначение Департаментом по комплаенсу Руководителя служебного расследования является основанием для проведения им служебного расследования в соответствии с Процедурой.

talab qilsa, Komplayens xizmati qoidabuzarlik to‘g‘risidagi xabarni TBTga kiritadi.

4.7. TBTga kiritilgan qoidabuzarlik to‘g‘risidagi xabarda asosiy ayblovlar, qoidabuzarlik to‘g‘risidagi xabarda ko‘rsatilgan shaxslar va tashkilotlar to‘g‘risidagi ma‘lumotlar bo‘lishi kerak.

4.8. TBTga Muammo haqida ma‘lumot va uning tavsifi kiritilgandan so‘ng Komplayens xizmati Xizmat tekshiruv rahbarini tayinlaydi. Xizmat tekshiruv rahbarining Komplayens xizmati tomonidan tayinlanishi, ushbu Protseduraga muvofiq xizmat tekshiruvini o‘tkazishi uchun asos hisoblanadi.

Действие 2	предварительный ответ Лицу, сообщившему о нарушении	2-amal	Qoidabuzarlik to‘g‘risida xabar bergan shaxsga dastlabki javob
------------	---	--------	--

4.9. Если в Сообщении о нарушении известна контактная информация Лица, сообщившего о нарушении, то Департамент по комплаенсу или иное лицо должны направить Лицу, сообщившему о нарушении уведомление по электронной почте. Образец формулировки вышеописанных уведомлений приведен в **Приложение №3**.

4.10. Если Лицо, сообщившее о нарушении, является журналистом, блогером или представителем традиционных, или электронных СМИ, сотруднику Департамента по комплаенсу или иному лицу, прежде чем направлять ответ по электронной почте Лицу, сообщившему о нарушении или связываться иным образом, необходимо проконсультироваться с руководителем Департамента по комплаенсу и Службы по связям с общественностью и взаимодействию с государственными органами Компании.

4.9. Agar qoidabuzarlik to‘g‘risida xabar bergan shaxsning bog‘lanish ma‘lumotlari mavjud bo‘lsa, Komplayens xizmati yoki boshqa shaxs qoidabuzarlik to‘g‘risida xabar bergan shaxsga elektron pochta orqali xabar yuborishi kerak. Yuqoridagi ta‘riflangan bildirishnomalar matnining namunasi **3-ildovada** keltirilgan.

4.10. Agar qoidabuzarlik to‘g‘risida xabar bergan shaxs jurnalist, blogger yoki an‘anaviy yoki elektron ommaviy axborot vositalari vakili bo‘lsa, Komplayens xizmati xodimi yoki boshqa shaxs qoidabuzarlik to‘g‘risida xabar bergan shaxsga elektron pochta orqali xabar yuborishdan yoki boshqa yo‘l bilan aloqa qilishdan oldin Komplayens xizmati rahbari va Kompaniyaning Jamoatchilik va davlat organlari bilan aloqalar xizmati rahbari bilan maslahatlashishi kerak.

Действие 3	предварительная оценка и назначение Руководителя служебного расследования	3-amal	dastlabki baholash va Xizmat tekshiruv rahbarini tayinlash
------------	---	--------	--

4.11. По каждой расследуемой Проблеме в СУР должен быть назначен Руководитель служебного расследования.

4.11. Tekshirilayotgan har bir Muammo bo‘yicha TBTda xizmat tekshiruv rahbari tayinlanishi kerak.

«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH PROTSEDURASI

– ресурсы, необходимые для обеспечения функциональных исследований и изучения расследуемой Проблемы на профессиональном уровне;

– действия или меры защиты, необходимые для проведения служебного расследования с соблюдением действующего законодательства или в связи с обеспокоенностью по поводу конфиденциальности данных.

4.15. В связи с подготовкой плана служебного расследования или до его подготовки Руководитель служебного расследования может сформировать группу для работы с расследуемой Проблемой с указанием персональных данных этих лиц (Ф.И.О.; должность; название предприятия, в котором работает данный сотрудник; контактные данные; область экспертизы). Например, Руководитель служебного расследования может назначить лицо для экспертизы видеоданных, изучения документов или проведения финансового анализа.

– tekshirilayotgan Muammoning mohirona, funksional tadqiq etilishi va o‘rganilishini ta’minlash uchun zarur resurslar;

– xizmat tekshiruvini amaldagi qonunchilikka rioya qilgan holda o‘tkazish uchun yoki ma’lumotlarni maxfiyligi borasida tashvishlanish munosabati bilan zarur bo‘lgan harakatlar yoki himoya choralari.

4.15. Xizmat tekshiruvi rejasini tayyorlash bilan bog‘liq ravishda yoki uni tayyorlashdan oldin, Xizmat tekshiruvi rahbari tekshirilayotgan Muammo bilan ishlash uchun guruh tuzishi mumkin, unga kiritilgan shaxslarning shaxsiy ma’lumotlarini (to‘liq ismi; lavozimi; ushbu xodim ishlaydigan kompaniya nomi; aloqa ma’lumotlari, ekspertiza sohasi) ko‘rsatiladi. Masalan, Xizmat tekshiruvi rahbari video-ma’lumotlarni ekspertizadan o‘tkazish, hujjatlarni o‘rganish yoki moliyaviy tahlilni o‘tkazish uchun shaxsni tayinlashi mumkin.

Действие 5	проведение служебного расследования	5-amal	xizmat tekshiruvini o‘tkazish
------------	-------------------------------------	--------	-------------------------------

4.16. Руководитель служебного расследования расследует Проблему в соответствии с планом служебного расследования и основополагающими принципами настоящей Процедуры. Информация о методах проведения служебного расследования содержится в **Приложениях №6 и №7.**

4.17. Руководитель служебного расследования должен безотлагательно уведомить Департамент по комплаенсу, если во время проведения служебного расследования ему становится известно о доказательствах, увеличивающих срочность или конфиденциальность служебного расследования и изменяющие профиль риска, в связи с чем может потребоваться передача Проблемы на рассмотрение другим лицам. Примеры таких обстоятельств описаны в **Приложении №4** («Классификационный критерий №1»).

4.16. Xizmat tekshiruvi rahbari Muammoni xizmat tekshiruvi rejasi va mazkur Protseduraning asosiy tamoyillarga rioya qilgan holda xizmat tekshiruvini o‘tkazadi. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish usullari to‘g‘risidagi ma’lumotlar **6- va 7-ilovalarda** keltirilgan.

4.17. Xizmat tekshiruvi davomida uning dolzarbligi yoki maxfiyligini oshiradigan va xatar profilini o‘zgartiradigan dalillar to‘g‘risida xabar topsa, Xizmat tekshiruvi rahbari bu haqda tezkorlik bilan Komplayens xizmatiga ma’lum qilishi kerak, bu esa masalaning boshqa shaxslarga yuborilishini talab qilishi mumkin. Bunday holatlarning namunalari **4-ilovada** (“1-Tasniflash mezonlari” da) ta’riflangan.

«Avto Climate Controb» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O'TKAZISH PROTSEDURASI

4.18. Если в ходе служебного расследования установлены дополнительные физические лица, причастные к вопросам, ставшим предметом служебного расследования, Руководитель служебного расследования указывает имя и роль соответствующего лица, добавив его в группу по служебному расследованию в качестве участника.

4.19. Руководитель служебного расследования вправе получить доступ к корпоративной электронной почте Лиц(а), подозреваемых(ого) в совершении правонарушения. Для этого, Руководитель служебного расследования должен в письменной форме (в бумажном или электронном виде) обратиться в Управление информационных технологий (или иного структурного подразделения организации, занимающегося аналогичной деятельностью) с просьбой оказать практическое содействие в предоставлении доступа к корпоративной электронной почте Лиц(а), подозреваемых(ого) в совершении правонарушения.

4.20. Отказ Управления информационных технологий (или иного структурного подразделения организации, занимающегося аналогичной деятельностью) в оказании практического содействия или необоснованное затягивание времени оказания содействия Руководителю служебного расследования в предоставлении ему доступа к корпоративной электронной почте Лиц(а), подозреваемых(ого) в совершении правонарушения будет рассматриваться как препятствование служебному расследованию.

4.18. Agar xizmat tekshiruvi jarayonida xizmat tekshiruvi predmetiga aylangan masalalarga tegishli bo'lgan qo'shimcha shaxslar aniqlangan bo'lsa, xizmat tekshiruvi rahbari manfaatdor shaxsni xizmat tekshiruvi guruhiga a'zo sifatida qo'shib, ismi va rolini ko'rsatadi.

4.19. Xizmat tekshiruvi rahbari Huquqbuzarlikni sodir etishda gumonlanayotgan shaxsning(larning) korporativ elektron pochta(lari) bilan foydalanish huquqiga ega. Ushbu huquq bilan foydalanish uchun Xizmat tekshiruvi rahbari Axborot texnologiyalari boshqarmasi (yoki tashkilotning shunga o'xshash faoliyat bilan shug'ulanadigan tarkibiy bo'linma) ga yozma tarzda (qog'oz yoki elektron shaklda) amaliy yordam ko'rsatish to'g'risida murojaat qilishi lozim.

4.20. Axborot texnologiyalari boshqarmasi (yoki tashkilotning shunga o'xshash faoliyat bilan shug'ulanadigan tarkibiy bo'linma) Xizmat tekshiruvi rahbaridan Huquqbuzarlikni sodir etishda gumonlanayotgan shaxsning(larning) korporativ elektron pochta(lari) bilan foydalanishga amaliy yordam ko'rsatish to'g'risida tushgan murojaati bo'yicha amaliy yordam berishni rad etsa yoki amaliy yordam ko'rsatish vaqtini asossiz cho'zsa ushbu harakatlar xizmat tekshiruvini o'tkazishga to'sqinlik qilish deb baholanadi.

Действие 6	обобщение установленных фактов и выводов	6-amal	Aniqlangan faktlar va xulosalarni umumlashtirish
---------------	--	--------	--

4.21. По окончании работы с расследуемой Проблемой Руководитель служебного расследования должен подготовить отчет о служебном расследовании. Шаблон отчета о служебном расследовании приведен в **Приложение №8**. Отчет о служебном расследовании должен быть сохранен в СУР (см. ниже Действие 7).

4.21. Tekshirilgan Muammo bilan ishlash yakunida Xizmat tekshiruvi rahbari xizmat tekshiruvi to'g'risida hisobot tayyorlashi kerak. Xizmat tekshiruvi hisoboti uchun shablon **8-ilovada** keltirilgan. Xizmat tekshiruvi to'g'risida hisobot TBTda saqlanishi lozim (quyida **7-amalni** qarang).

«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH PROTSEDURASI

ЭТАП 3: Меры реагирования		3-BOSQICH: Javob choralari	
Действие 7	анализ отчета о служебном расследовании и рекомендации по Санкциям и/или Корректирующим мерам	7-amal	xizmat tekshiruvi to‘g‘risidagi hisobotning tahlili va Sanksiyalar va/yoki Tuzatish choralari bo‘yicha tavsiyalar

4.22. Руководитель служебного расследования загружает готовый отчет о служебном расследовании в СУР, затем перенаправляет расследуемую Проблему (если Руководитель служебного расследования не является сотрудником Департамента по комплаенсу) руководителю Департамента по комплаенсу или сотруднику Службы по комплаенсу Подконтрольного предприятия (в зависимости от того, на каком уровне расследовалась Проблема) для проведения **Этапа 3** процесса служебного расследования. С этого момента руководитель Департамента по комплаенсу или сотрудник Службы по комплаенсу Подконтрольного предприятия (или назначенное им лицо) становится Лицом, ответственным за устранение нарушений.

4.23. Если руководитель Департамента по комплаенсу обнаружил, что рассматриваемые в отчете о служебном расследовании обвинения не доказаны, то он, изучает сделанные выводы с целью определения целесообразности дальнейшего служебного расследования:

a) если дальнейшие меры по служебному расследованию целесообразны, то, руководитель Департамента по комплаенсу сообщает Руководителю служебного расследования о возможных дальнейших мерах по служебному расследованию;

b) если дополнительных мер по служебному расследованию не требуется, то, руководитель Департамента по комплаенсу рассматривает материалы служебного расследования с целью определить, какие Санкции и/или Корректирующие меры необходимы для исправления или ликвидации Проблемы, поднятой в отчете;

4.22. Xizmat tekshiruvi rahbari xizmat tekshiruvi to‘g‘risidagi to‘ldirilgan hisobotni TBTga yuklaydi, so‘ngra tekshirilgan Muammoni (agar Xizmat tekshiruvi rahbari Komplayens xizmati xodimi bo‘lmasa) Komplayens xizmati rahbariga yoki Nazorat ostidagi korxonaning Komplayens xizmati xodimiga (Muammo qaysi darajada tekshirilganiga qarab) xizmat tekshiruvi jarayonining **3-bosqichini** o‘tkazish uchun yuboradi. Shu paytdan boshlab Komplayens xizmati rahbari yoki Nazorat ostidagi korxonaning Komplayens xizmati xodimi (yoki u tayinlagan shaxs) qoidabuzarlikni bartaraf etish uchun javobgar shaxsga aylanadi.

4.23. Agar Komplayens xizmati rahbari xizmat tekshiruvi hisobotida ko‘rib chiqilgan ayblovlarni isbotlanmagan deb topsa, u keyingi tekshiruvning maqsadga muvofiqligini aniqlash uchun xulosalarni o‘rganadi:

a) agar xizmat tekshiruvi bo‘yicha qo‘shimcha choralar o‘rinli bo‘lsa, unda Komplayens xizmati boshlig‘i xizmat tekshiruvi rahbariga xizmat tekshiruvi uchun ehtimolli keyingi choralar to‘g‘risida xabar beradi;

b) agar xizmat tekshiruvi uchun qo‘shimcha choralar talab etilmasa, unda Komplayens xizmati rahbari hisobotda keltirilgan Muammoni tuzatish yoki yo‘q qilish uchun qanday Sanksiyalar va / yoki Tuzatish choralari zarurligini aniqlash uchun xizmat tekshiruvi materiallarini ko‘rib chiqadi;

«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH PROTSEDURASI

с) если Лицо, ответственное за устранение нарушений приходит к выводу о необходимости Санкций или Корректирующих мер, оно координирует свои действия с Руководителем служебного расследования, управлением по работе с персоналом и/или юридическим управлением Компании (сообразно обстоятельствам) и доводит до их сведения рекомендации по конкретным Санкциям или Корректирующим мерам.

4.24. Если руководитель Департамента по комплаенсу считает, что рассматриваемые в отчете о служебном расследовании обвинения доказаны или частично доказаны, Лицо, ответственное за устранение нарушений:

- координирует свои действия с Управлением по работе с персоналом, Юридическим управлением Компании и доводит до их сведения рекомендации по конкретным Корректирующим мерам или Санкциям;

- обобщает или выявляет имевшие место факторы, способствовавшие возникновению расследуемой Проблемы (связанные с поведением, внешним воздействием или влиянием организации) и вносит соответствующие сведения в свое заключение;

- представляет рекомендованные Корректирующие меры или Санкции на рассмотрение руководству Компании (Подконтрольного предприятия), принимающему решения (в порядке, предусмотренном Действием 8) и делает соответствующее примечание в СУР.

4.25. Если в ходе служебного расследования были выявлены другие потенциальные нарушения, которые не являлись изначально предметом служебного расследования, Департамент по комплаенсу закрывает расследование и вносит в систему новую расследуемую Проблему в соответствии с настоящей Процедурой.

c) agar Qoidabuzarliklarni bartaraf etish uchun mas’ul bo’lgan shaxs Sanksiyalar yoki Tuzatish choralari zarur degan xulosaga kelsa, u o’z harakatlarini Xizmat tekshiruvi rahbari, Kompaniyaning Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi va/yoki Yuridik boshqarmasi boshliqlari bilan muvofiqlashtiradi (vaziyatga ko’ra) va ularning e’tiboriga aniq Sanksiyalar yoki Tuzatish choralari bo’yicha tavsiyalarni yetkazadi.

4.24. Agar Komplayens xizmati rahbari xizmat tekshiruvi to’g’risida hisobotda keltirilgan ayblovlar isbotlangan yoki qisman isbotlangan deb hisoblasa, qoidabuzarliklarni bartaraf etish uchun mas’ul shaxs:

- o’z harakatlarini Kompaniyaning Xodimlar bilan ishlash va Yuridik boshqarmalari bilan muvofiqlashtiradi va ularga muayyan tuzatish choralari yoki sanksiyalar bo’yicha tavsiyalarni ma’lum qiladi;

- o’rganilayotgan Muammoning kelib chiqishida qo’l kelgan (xulq-atvor, tashqi ta’sir yoki tashkilotning ta’siri bilan bog’liq) omillarni umumlashtiradi yoki aniqlaydi va o’z xulosasiga tegishli ma’lumotlarni kiritadi;

- tavsiya etilgan Tuzatish choralarini yoki Sanksiyalarni Kompaniya(Nazorat ostidagi korxona)ning qaror chiqaruvchi (8-amal bilan belgilangan tartibda) rahbariyatiga ko’rib chiqish uchun taqdim etadi va TBTga tegishli yozuvni kiritadi.

4.25. Agar xizmat tekshiruvda dastlab xizmat tekshiruvi predmeti bo’lmagan boshqa potensial qoidabuzarliklar aniqlansa, Komplayens xizmati tekshiruvni yopadi va ushbu Protседuraga muvofiq tizimga yangi tekshirayotgan Muammoni kiritadi.

Действие 8	доведение установленных фактов и рекомендаций до сведения руководства	8-amal	aniqlangan faktlar va tavsiyalar haqida ma’lumotni Kompaniyaning
-------------------	--	---------------	---

«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH PROTSEDURASI

	Компании, принимающего решения		qaror chiqaruvchi rahbariyatiga yetkazish
--	---------------------------------------	--	--

4.26. После окончания служебного расследования Департамент по комплаенсу информирует руководство Компании о фактах из отчета о служебном расследовании и описывает предлагаемые Корректирующие меры и Санкции.

4.27. Решения по предложенным Санкциям и Корректирующим мерам на основании результатов служебного расследования, проведенного Департаментом по комплаенсу, передаются на утверждение руководству Компании и/или Подконтрольного предприятия.

4.26. Xizmat tekshiruvi tugagandan so‘ng Komplayens xizmati Kompaniya rahbariyatiga xizmat tekshiruvi hisobotidagi faktlar to‘g‘risida xabar beradi va taklif qilinayotgan Tuzatish choralari va Sanksiyalarni bayon etadi.

4.27. Komplayens xizmati tomonidan olib borilgan xizmat tekshiruvi natijalari bo‘yicha taklif qilingan Sanksiyalar va Tuzatish choralari to‘g‘risidagi qarorlar Kompaniya va/yoki Nazorat ostidagi korxona rahbariyatiga tasdiqlash uchun taqdim etiladi.

Действие 9	ввод в СУР информации о Корректирующих мерах и/или Санкциях и уведомление заинтересованных лиц	9-amal	Tuzatish choralari va/yoki Sanksiyalar to‘g‘risida ma’lumotlarni TBTga kiritish va manfaatdor shaxslarni xabardor qilish
-------------------	---	---------------	---

4.28. Лицо, ответственное за устранение нарушений загружает в СУР документы, подтверждающие факт применения Корректирующих мер и Санкций (например, приказ Компании о применении дисциплинарных и иных мер), применённых Компанией в отношении Лиц(а), вина в совершении правонарушения которого(-ых) были доказаны по итогам проведенного служебного расследования.

4.28. Qoidabuzarliklarni bartaraf qilishga mas’ul hisoblangan shaxs TBTga xizmat tekshiruvi natijasida Huquqbuzarlikni sodir etganligi isbotlangan shaxsga(larga) nisbatan Tuzatish choralari va/yoki Sanksiyalar qo‘llanilganligini tasdiqlaydigan hujjatlarni (masalan, intizomiy jazo va boshqa choralari to‘g‘risidagi Kompaniyaning qarorlarni) yuklaydi.

Действие 10	завершение служебного расследования	10-amal	Xizmat tekshiruvini yakunlash
--------------------	--	----------------	--------------------------------------

4.29. Департамент по комплаенсу должен закрыть служебное расследование после (1) ввода в систему всех Санкций для каждого вовлеченного лица и (2) распределения задач по реализации Корректирующих мер. После закрытия расследуемой проблемы в СУР Департамент по комплаенсу должен:

(а) изменить статус рассмотрения Компанией Проблемы на «Санкция завершена»;

4.29. Komplayens xizmati (1) har bir ishtirokchi uchun barcha sanksiyalarni tizimga kiritib, (2) tuzatish choralarini amalga oshirish bo‘yicha vazifalarni taqsimlagandan so‘ng xizmat tekshiruvini yakunlashi lozim. Tekshirilayotgan Muammoni TBTda yopib bo‘lgandan so‘ng, Komplayens xizmati:

(a) Kompaniya tomonidan Muammoni ko‘rib chiqish holatini “Sanksiya zavershena” ga o‘zgartirishi;
(b) Sanksiyalarni qo‘llash yakunlash bilan bog‘liq qisqa tavsifni qo‘shishi;

«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O'TKAZISH PROTSEDURASI

(b) добавить краткое описание, относящееся к завершению применения Санкций;

(c) уведомить Лицо, сообщившее о нарушении о закрытии служебного расследования Проблемы.

V. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ И ИНФОРМИРОВАНИЕ

5.1. Каждый Руководитель служебного расследования отвечает за конфиденциальность и безопасность данных расследуемой Проблемы, а также за ведение документации по каждой такой Проблеме, включая безопасность и конфиденциальность:

- записей о ходе опросов лиц, вовлеченных в служебное расследование;
- проектов отчетов;
- переписки; и
- описания любых задач, выполненных с целью реализации согласованных Санкций.

5.2. Срок хранения информации о служебном расследовании составляет 5 лет и передается на хранение архивариусу (в архив) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Компании.

5.3. Если у Персонала возник вопрос по поводу настоящей Процедуры или имеется информация о ее нарушении, следует обратиться в Департамент по комплаенсу либо связаться с Департаментом по комплаенсу по адресу: compliance@usf.uz. Также Персонал может позвонить по номеру «горячей линии» в течение рабочего дня: +998-78-120-40-00. Компания не допускает никаких форм мести, преследования или запугивания лиц, добросовестно сообщивших об обеспокоенности по поводу возможных нарушений.

5.4. Компания расследует предполагаемые нарушения в соответствии с настоящей Процедурой. Любой Персонал, нарушивший настоящую Процедуру, может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, вплоть до прекращения трудовых отношений.

(c) Qoidabuzarlik to'g'risida xabar bergan shaxsga Muammo bo'yicha xizmat tekshiruvi tugatilgani haqida ma'lum qilishi lozim

V. HUJJATLARNI YURITISH VA XABARDOR QILISH

5.1. Har bir Xizmat tekshiruvi rahbari tekshirilayotgan Muammo quyidagi ma'lumotlarning maxfiyligi va xavfsizligi, shuningdek, har bir Muammoning hujjatlashtirishdagi, shuningdek:

- xizmat tekshiruviga jalb qilingan shaxslarni so'roq qilish jarayonidagi yozuvlar;
- hisobotlarning loyihalari;
- yozishmalar; va
- kelishilgan Sanksiyalarni amalga oshirish maqsadida bajarilgan har qanday vazifalar tavsifining xavfsizligi va maxfiyligi uchun javob beradi.

5.2. Xizmat tekshiruvi to'g'risidagi ma'lumotni saqlash muddati 5 yilni tashkil qiladi va Kompaniyaning hujjat yuritish yo'riqnomasiga muvofiq arxiv yurituvchisiga (arxivga) saqlash uchun topshiriladi.

5.3. Agar Xodimlarda mazkur Protsedura yuzasidan savol tug'lsa yoki uning buzilishi to'g'risida ma'lumot mavjud bo'lsa, ular Komplayens xizmatiga murojaat qilishlari yoki compliance@usf.uz manzili orqali bog'lanishlari mumkin. Shuningdek, Xodimlar ish kuni davomida: +998-78-120-40-00 ishonch telefoniga qo'ng'iroq qilishlari mumkin. Kompaniya mumkin bo'lgan qoidabuzarliklardan tashvishlanganliklari xususida vijdonan ma'lum qilgan shaxslarga nisbatan qasdlashish, ularni ta'qib qilish yoki qo'rqitishning hech qanday shakllariga yo'l qo'ymaydi.

5.4. Kompaniya ehtimolli qonunbuzarliklarni ushbu Protseduraga muvofiq tekshiradi. Ushbu Protsedurani buzgan har qanday xodim mehnat munosabatlarini bekor qilishgacha bo'lgan intizomiy javobgarlikka tortilishi mumkin.

«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH PROTSEDURASI

VI. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1 – Диаграмма процесса контроля работы над предметом служебного расследования в СУР;

Приложение №2 – Инструкция по предварительной оценке Сообщений о нарушении;

Приложение №3 – Образец формулировки ответа Лицу, сообщившему о нарушении;

Приложение №4 – Инструкция по классификации расследуемых Проблем;

Приложение №5 – Шаблон плана служебного расследования;

Приложение №6 – Рекомендованные методы сбора, изучения и анализа доказательств;

Приложение №7 – Рекомендованные методы подготовки и проведения опросов свидетелей и иных вовлеченных лиц;

Приложение №8 – Шаблон отчета о служебном расследовании;

Приложение №9 – Инструкции по рекомендации и определению Санкций.

Приложение №10 – Электронный реестр служебных расследований.

VI. ILOVALAR

1-ilova – XBXda xizmat tekshiruvi predmeti ustida ishlashni nazorat qilish chizmasi;

2-ilova – Qoidabuzarlik to‘g‘risidagi xabarlarni dastlabki baholash bo‘yicha yo‘riqnoma;

3-ilova – Qoidabuzarlik to‘g‘risida xabar bergan shaxsga javob xatining namunasi;

4-ilova – Tekshirilayotgan Muammoni tasniflash bo‘yicha yo‘riqnoma;

5-ilova – Xizmat tekshiruvi rejasi uchun shablon;

6-ilova – Dalillarni yig‘ish, o‘rganish va tahlil qilishning tavsiya etilgan usullari;

7-ilova – Guvohlar va boshqa jalb qilingan shaxslarning so‘rovini o‘tkazishga tayyorgarlik ko‘rish va o‘tkazish uchun tavsiya etilgan usullar;

8-ilova – Xizmat tekshiruvi to‘g‘risida hisobot namunasi;

9-ilova – Sanksiyalarni tavsiya qilish va ta’riflash bo‘yicha yo‘riqnoma;

10-ilova – Xizmat tekshiruvlari elektron reestri.

«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH PROTSEDURASI

Приложение №1
к Procedure проведения служебных
расследований ООО «Avto Climate
Control»

ДИАГРАММА

используемого ООО «Avto Climate Control» процесса контроля работы над предметом служебного расследования в системе управления расследованием

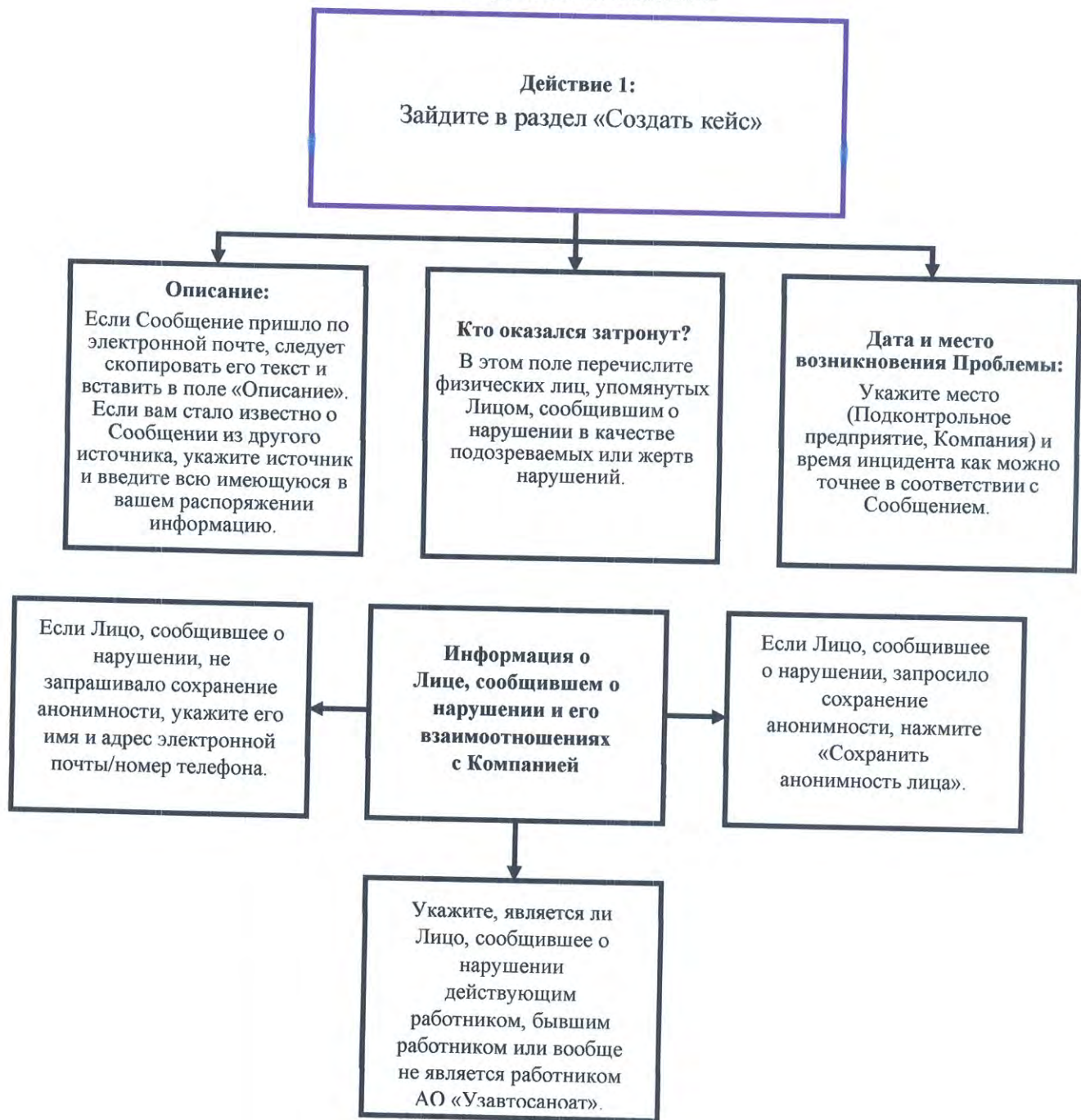
СХЕМА

контроля по рассмотрению Сообщений о нарушении

Действие	Рабочий процесс	Ответственное лицо
Действие 1	Рассмотрение Сообщения о нарушении и ввод информации о Проблеме в СУР	Департамент по комплаенсу
Действие 2	Предварительная оценка и назначение Руководителя служебного расследования	Департамент по комплаенсу
Действие 3	Предварительный ответ Лицу, сообщившему о нарушении	Департамент по комплаенсу
Действие 4	Подготовка плана служебного расследования и формирование группы служебного расследования	Руководитель служебного расследования
Действие 5	Проведение служебного расследования	Руководитель служебного расследования
Действие 6	Обобщение установленных фактов и выводов	Руководитель служебного расследования
Действие 7	Анализ отчета о служебном расследовании и рекомендации по Санкциям и/или Корректирующим мерам	Департамент по комплаенсу
Действие 8	Доведение установленных фактов и рекомендаций до сведения руководства Компании, принимающего решения	Лицо, ответственное за устранение нарушений
Действие 9	Ввод в СУР информации о Санкциях и/или Корректирующих мер и уведомление заинтересованных лиц	Департамент по комплаенсу
Действие 10	Завершение служебного расследования	Департамент по комплаенсу

«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH PROTSEDURASI

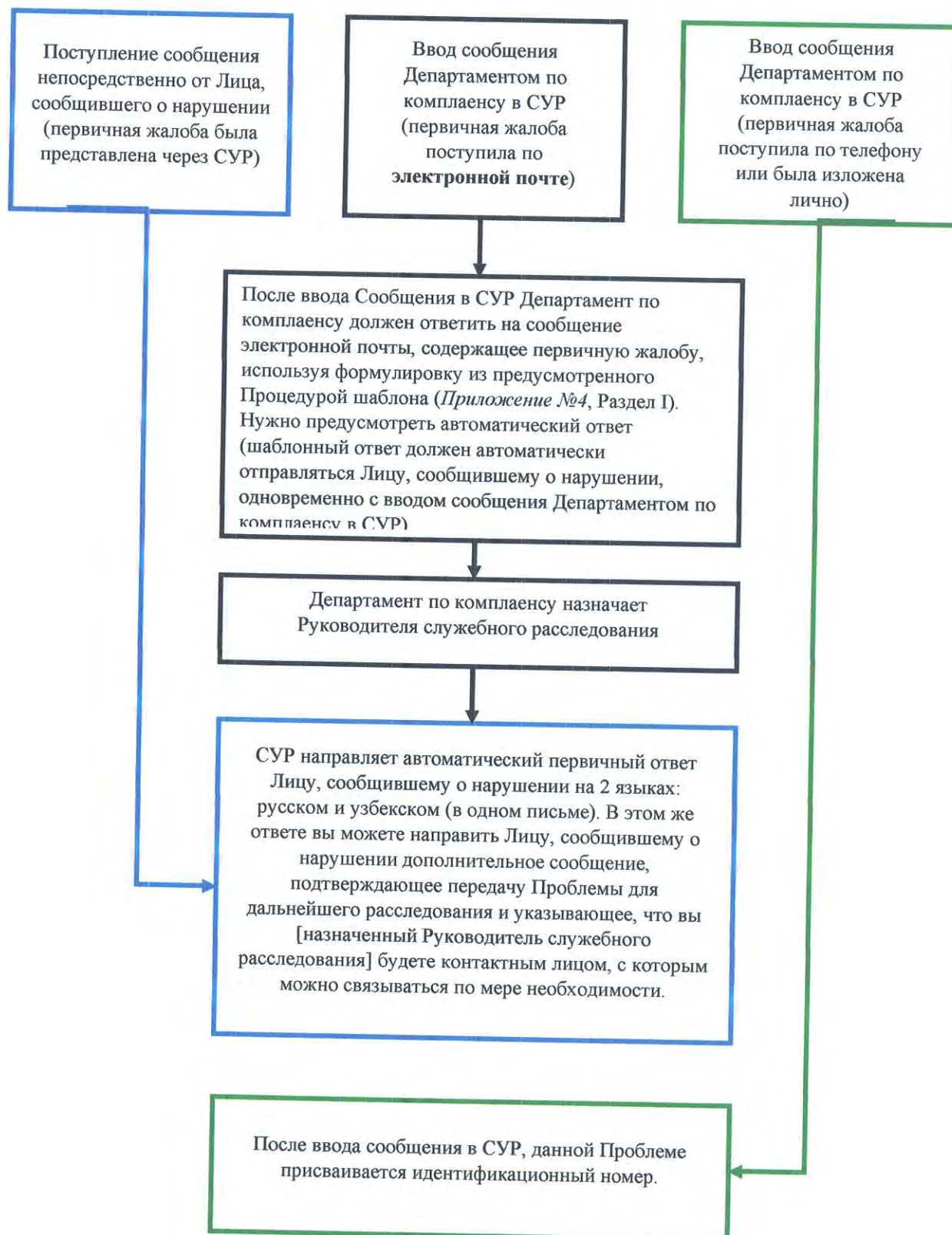
СОЗДАНИЕ ПРОБЛЕМЫ



Примечание: после совершения вышеописанных действий нажмите кнопку «Создать кейс».

«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH PROTSEDURASI

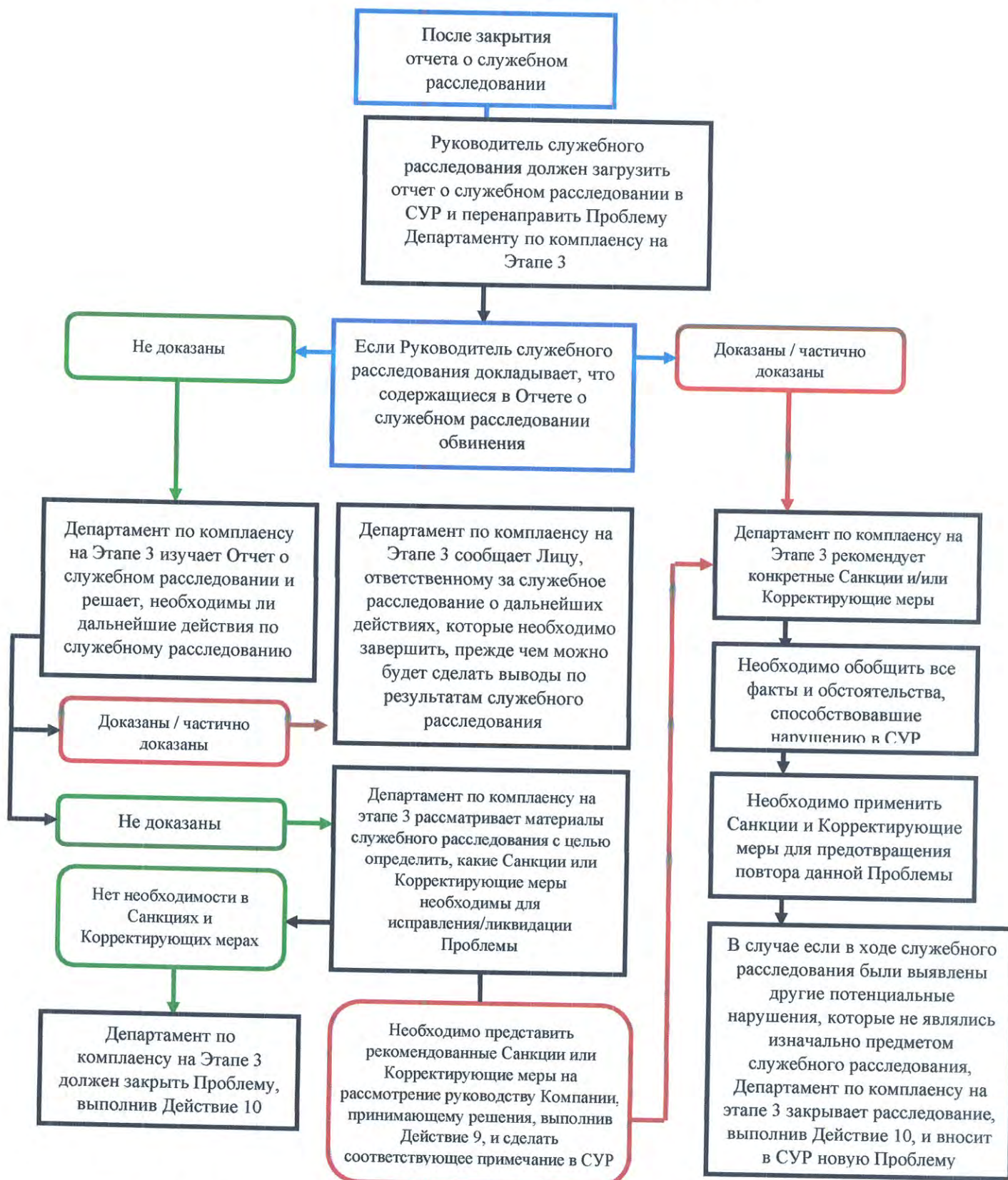
ПЕРВЫЙ КОНТАКТ
с Лицом, сообщившим о нарушении



«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH PROTSEDURASI

ДЕЙСТВИЕ 7

анализ отчета о служебном расследовании и рекомендации
по Санкциям и/или Корректирующим мерам



«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH PROTSEDURASI

“Avto Climate Control” MChJning Xizmat
tekshiruvlarini o‘tkazish protsedurasiga
1-ilova

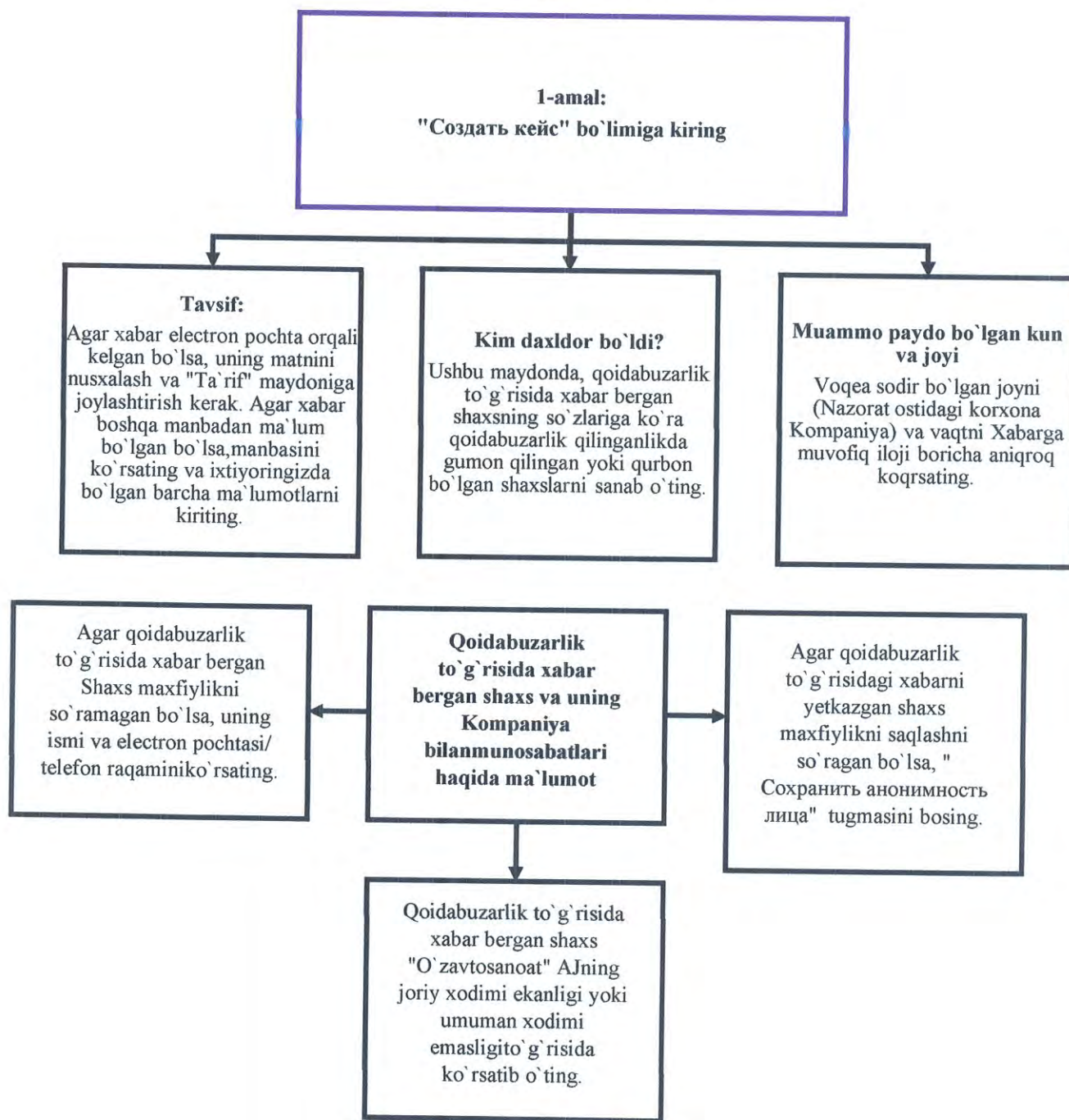
“Avto Climate Control” MChJda tekshiruvlarni boshqarish tizimida qo‘llaniladigan xizmat tekshiruvi predmeti
ustidan nazorat qilish jarayoni
DIAGRAMMASI

Qoidabuzarlik to‘g‘risidagi xabarni ko‘rib chiqishni nazorat qilish
CHIZMASI

Amal	Ish jarayoni	Mas‘ul shaxs
1-amal	Qoidabuzarlik to‘g‘risidagi xabarni ko‘rib chiqish va muammo to‘g‘risidagi ma‘lumotni TBTga kiritish	Komplayens departamenti
2- amal	Dastlabki baholash va Xizmat tekshiruvi rahbarini tayinlash	Komplayens departamenti
3- amal	Qoidabuzarlik to‘g‘risida xabar bergan shaxsga dastlabki javob	Komplayens departamenti
4- amal	Xizmat tekshiruvi rejasini tayyorlash va xizmat tekshiruvi guruhini tuzish	Xizmat tekshiruvi rahbari
5- amal	Xizmat tekshiruvini o‘tkazish	Xizmat tekshiruvi rahbari
6- amal	Aniqlangan faktlar va xulosalarni umumlashtirish	Xizmat tekshiruvi rahbari
7- amal	Xizmat tekshiruvi to‘g‘risidagi hisobotning tahlili va Sanksiyalar va/yoki Tuzatish choralari bo‘yicha tavsiyalar	Komplayens departamenti
8- amal	Aniqlangan faktlar va tavsiyalarni Kompaniyaning qaror chiqaruvchi rahbariyatiga ma‘lum qilish	Qoidabuzarlikni bartaraf etish uchun mas‘ul shaxs
9- amal	Surishtiruvni boshqarish tizimiga Sanksiyalar va/yoki Tuzatish choralari to‘g‘risida ma‘lumotni kiritish va manfaatdor shaxslarga ma‘lum qilish	Komplayens departamenti
10- amal	Xizmat tekshiruvini yakunlash	Komplayens departamenti

«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH PROTSEDURASI

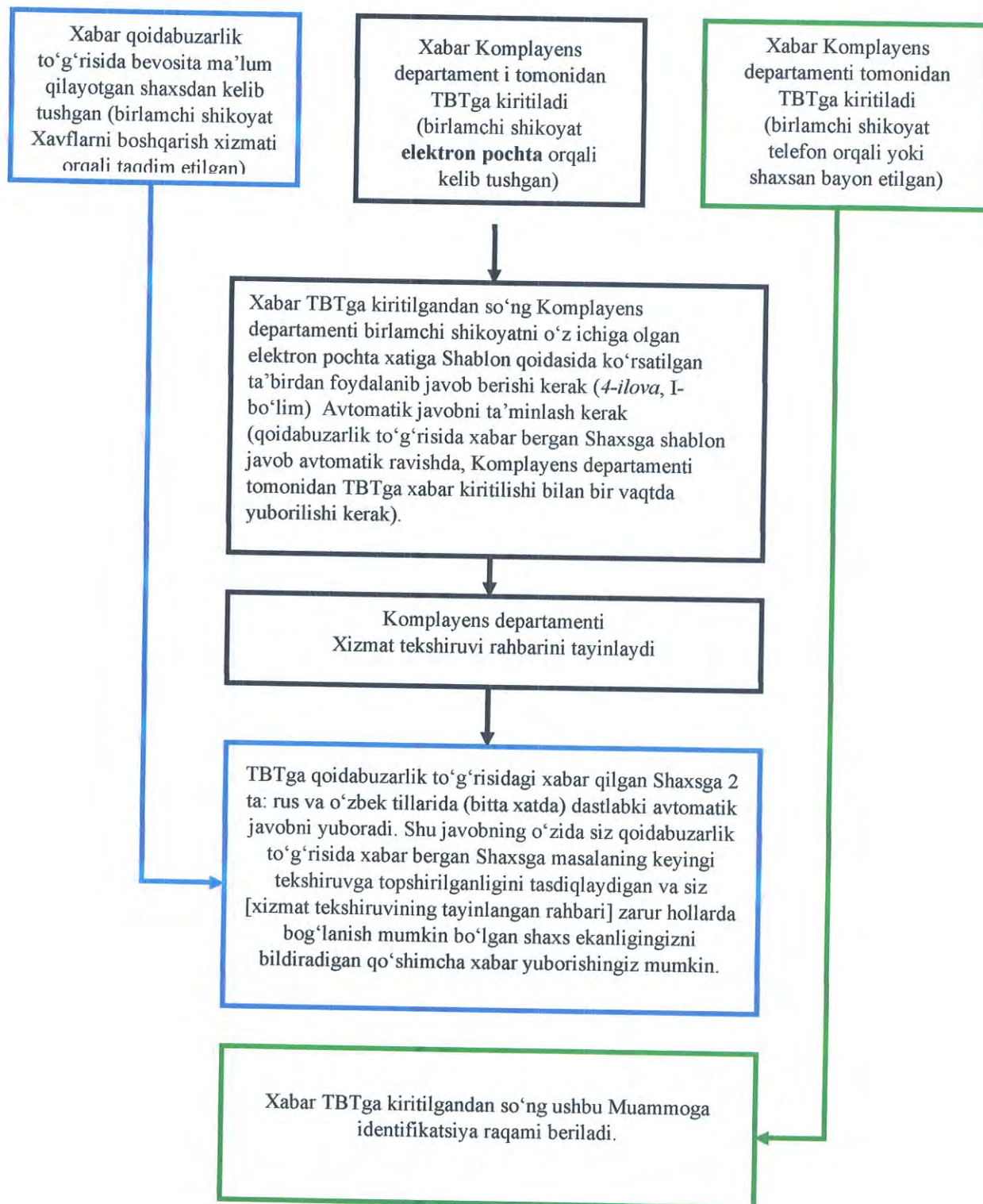
MUAMMONI YARATISH



Izoh: yuqorida qayd etilgan amallarni bajargandan so'ng " Создать кейс " tugmasini bosing.

«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O'TKAZISH PROTSEDURASI

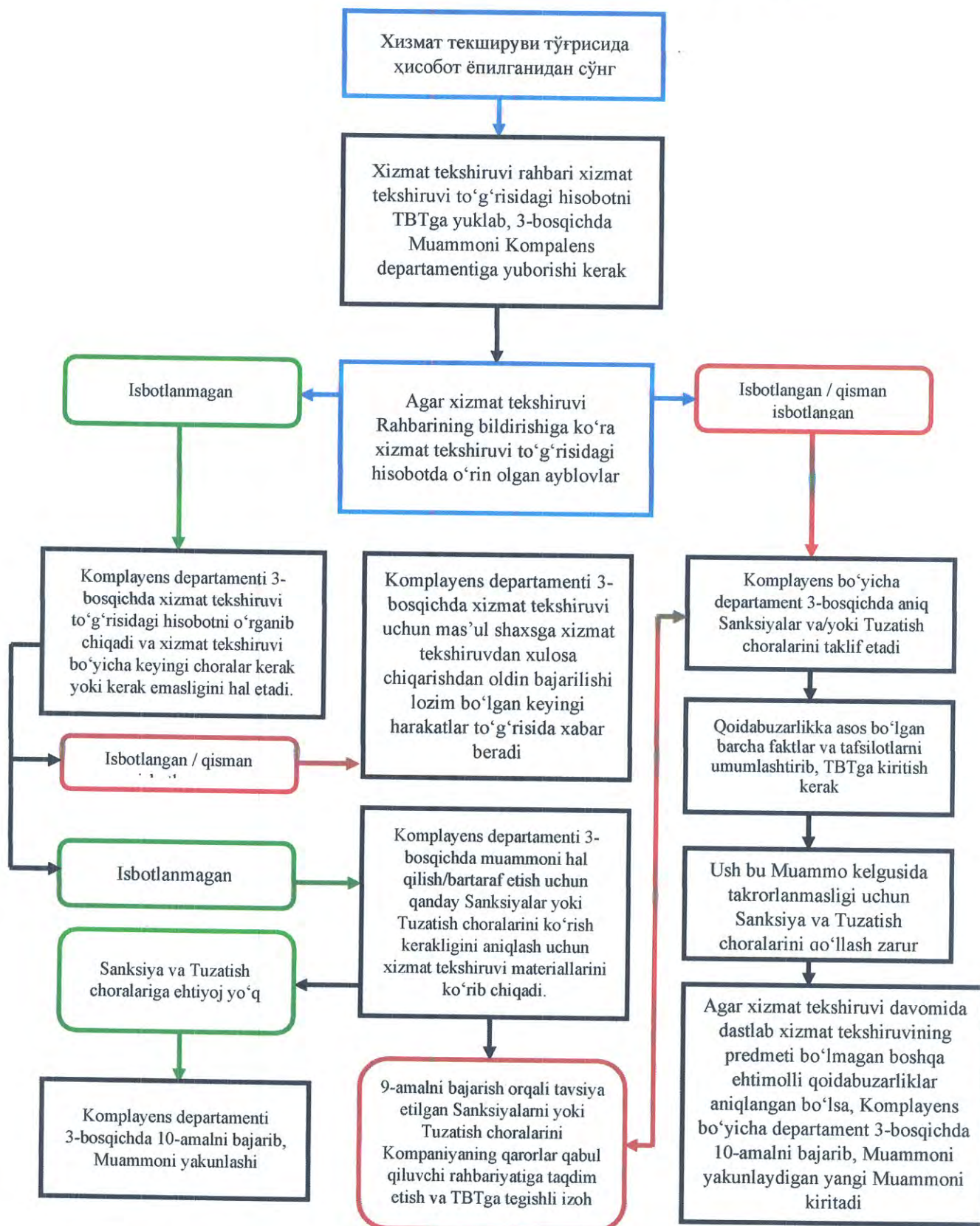
Qoidabuzarlik to'g'risida xabar bergan shaxs bilan
BIRINCHI ALOQA



«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O'TKAZISH PROTSEDURASI

7-AMAL

Xizmat tekshiruvi to'g'risidagi hisobotning tahlili va
Sanksiyalar hamda/yoki Tuzatish choralari bo'yicha tavsiyalar



«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH PROTSEDURASI

Приложение №2

к Процедуре проведения служебных
расследований ООО «Avto Climate Control»

ИНСТРУКЦИЯ

**по предварительной оценке Сообщений о
нарушении**

“Avto Climate Control” MChJning Xizmat
tekshiruvlarini o‘tkazish protsedurasiga
2-ilova

**Qoidabuzarliklar to‘g‘risidagi xabarlarni
dastlabki baholash bo‘yicha**

YO‘RIQNOMA

1. Действие 1 Процедуры предписывает Департаменту по комплаенсу проведение в рамках служебного расследования предварительной оценки каждого Сообщения о нарушении с помощью настоящего приложения с целью определить:
 - есть ли необходимость в служебном расследовании обвинений, содержащихся в Сообщении о нарушении, в соответствии с настоящей Процедурой, или проблема может быть решена непосредственным руководителем или другим отделом без служебного расследования. Например, если Проблема касается обслуживания клиентов Компании, то вопрос может быть направлен для решения в отдел торговли или маркетинга;
 - если Сообщение о нарушении еще не было введено в СУР, какая дополнительная информация требуется (если требуется) до ввода Проблемы в СУР;
 - не требуют ли содержащиеся в Сообщении о нарушении обвинения предварительных мер или безотлагательных мер, например, сообщения в правоохранительные органы.
 2. Оценивая, подлежит ли Сообщение о нарушении служебному расследованию в соответствии с настоящей Процедурой, необходимо учесть ряд факторов:
 - источник и степень надежности Сообщения о нарушении, в том числе, легко ли подтвердить сообщенные факты;
 - объект обвинений, при этом следует отметить, что Сообщение о нарушении, содержащее обвинение в потенциальном нарушении норм права, затрагивающие руководство или многочисленных работников Компании, скорее всего потребует проведения служебного расследования;
 - тип обвинений, содержащихся в Сообщении о нарушении, при этом следует отметить, то скорее всего потребуется служебное
1. Protседuradagi 1-amal Komplayens departamentiga xizmat tekshiruvi doirasida ushbu ilovadan foydalangan holda har bir qoidabuzarlik to‘g‘risidagi xabarga quyidagilarni aniqlash maqsadida dastlabki baho berishni tavsiya etadi:
 - qoidabuzarlik to‘g‘risidagi xabarda keltirilgan ayblovlarni ushbu Protседuraga muvofiq xizmat tekshiruviga ehtiyoj bormi, yoki
 - muammoni xizmat tekshiruviziz bevosita rahbar yoki boshqa bo‘lim hal qilishi mumkinmi. Masalan, Muammo Kompaniyaning mijozlarga xizmat ko‘rsatishiga tegishli bo‘lsa, masala hal qilish uchun savdo yoki marketing bo‘limiga yuborilishi mumkin;
 - qoidabuzarlik to‘g‘risidagi Xabar TBTga kiritilguniga qadar qanday qo‘shimcha ma‘lumotlar talab qilinadi (agar kerak bo‘lsa);
 - qoidabuzarlik to‘g‘risidagi Xabarda keltirilgan ayblovlar dastlabki yoki shoshilinch choralarni, masalan, huquqni muhofaza qilish idoralariga xabar berishni talab qiladimi.
 2. Qoidabuzarlik to‘g‘risidagi Xabarni ushbu Protседuraga muvofiq xizmat tekshiruvidan o‘tkazish yoki o‘tkazmaslikni baholashda quyidagi bir qator omillarni hisobga olish kerak:
 - qoidabuzarlik to‘g‘risidagi Xabarning manbasi va ishonchliligi darajasi, shu jumladan, xabar qilingan faktlarni tasdiqlash osonmi;
 - ayblovlarning obykti, bunda ta‘kidlash kerakki, Kompaniya rahbariyati yoki ko‘plab xodimlariga daxldor bo‘lgan koidalarning potensial buzilishiga oid ayblovni o‘z ichiga olgan qoidabuzarlik to‘g‘risidagi Xabar xizmat tekshiruvini talab qilishi mumkin;
 - qoidabuzarlik to‘g‘risidagi xabarda keltirilgan ayblovlarning turi ta‘kidlash kerakligi, quyidagi

«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH PROTSEDURASI

расследование в связи со следующими обвинениями:

- обвинение в потенциальном нарушении Кодекса поведения сотрудников, принципов политики или процедур Компании;
- обвинение в нарушении, затрагивающем имидж Компании в глазах общественности;
- обвинение в финансовых нарушениях;
- обвинение в нарушениях, оказывающих воздействие на финансовое положение Компании (например, в мошенничестве, незаконном использовании активов и т.п.);
- обвинение в нарушении, влекущем за собой последствия для кредиторов, поставщиков, акционеров или деловых партнеров Компании;

– степень тяжести обвинений; нарушение, в связи с которым высока вероятность дисциплинарного взыскания, вероятнее всего потребует служебного расследования.

4. Сообщения о нарушении, которые следует закрыть в СУР без дополнительных действий:

Департамент по комплаенсу должен изучить информацию, поступившую в СУР, чтобы определить, поступала ли ранее информация об описанной в Сообщении проблеме, и не относится ли эта проблема к другой уже закрытой или расследуемой в настоящее время Проблеме (см. также пункт 4.23(b) Процедуры).

В случае если выясняется, что ранее расследованная Проблема (i) относится к тем же фактам или действиям, и не появились новые обвинения; и (ii) что предыдущая Проблема или отчет о нарушении уже были расследованы должным образом и закрыты, Департамент по комплаенсу должен уведомить Лицо, сообщившее о нарушении, что вопрос уже рассмотрен и никакие дальнейшие меры по его служебному расследованию приняты не будут.

5. Сообщения о нарушениях, которые следует передать для рассмотрения в другое структурное подразделение:

Если Сообщение о нарушении является жалобой общего характера и не имеет отношения к Кодексу поведения сотрудников Компании, Департамент по комплаенсу должен

ayblovlar bilan bog‘liq bo‘lganda, xizmat tekshiruvi o‘tkazilishi zarur bo‘lishi mumkin:

- Xodimlarning odob-axloq qodeksi, Kompaniya siyosati yoki protsedura taomillarining potensial buzulishlar bo‘yicha ayblov;
- jamoatchilik oldida Kompaniya obro‘sig‘a daxldor qoidabuzarlikda ayblash;
- moliyaviy qonunbuzarliklarda ayblash;
- Kompaniyaning moliyaviy holatiga ta‘sir qiladigan qoidabuzarliklarda (masalan, firibgarlik, aktivlardan noqonuniy foydalanish va boshqalarda) ayblash;
- kreditorlar, yetkazib beruvchilar, aksiyadorlar yoki Kompaniyaning biznes hamkorlari uchun oqibatlariga olib keladigan qonunbuzarliklarda ayblash;

- ayblovlarning og‘irligi darajasi; intizomiy jazoga tortilishi mumkin bo‘lgan qoidabuzarlik xizmat tekshiruvini talab qilishi ehtimoli yuqori.

4. TBTda qo‘shimcha harakatlarsiz yopilishi kerak bo‘lgan qoidabuzarlik to‘g‘risidagi xabarlar:

Komplayens departamenti TBTga kelib tushgan ma‘lumotni ko‘rib chiqishi kerak va xabarda ta‘riflangan muammo to‘g‘risida muqaddam xabar berilganligini yoki ushbu muammo yopilgan yoki hozirda tekshirilayotgan boshqa muammo bilan bog‘liqligini aniqlashi kerak (shuningdek Protseduraning 4.23 (b) bandiga qarang).

Agar ilgari tekshirilgan Muammo (i) xuddi shu faktlar yoki harakatlar bilan bog‘liq bo‘lsa va yangi ayblovlar paydo bo‘lmagan bo‘lsa; (ii) avvalgi Muammo yoki qoidabuzarlik to‘g‘risidagi hisobot allaqachon tegishli ravishda o‘rganib chiqilgani va yopilgani aniqlansa, Komplayens departamenti qoidabuzarlik to‘g‘risida xabar bergan Shaxsga ushbu masala ko‘rib chiqilganligi va uni tekshirish uchun qo‘shimcha choralar ko‘rilmaligi to‘g‘risida xabar berishi kerak.

5. Boshqa tarkibiy bo‘linmaga ko‘rib chiqishga taqdim etilishi kerak bo‘lgan qoidabuzarliklar to‘g‘risidagi xabarlar:

Agar qoidabuzarlik to‘g‘risidagi xabar umumiy ko‘rinishdagi shikoyat bo‘lsa va Kompaniya Xodimlarining odob-axloq kodeksiga aloqador bo‘lmasa, Komplayens departamenti qoidabuzarlik

«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH PROTSEDURASI

перенаправить Сообщение о нарушении на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение.

После этого, Департамент по комплаенсу либо закрывает Сообщение о нарушении без дальнейшего служебного расследования (если сообщение уже введено в СУР), либо не вводит сообщение в систему. В любом случае Департамент по комплаенсу письменно фиксирует перенаправление сообщения (например, сохраняет электронное письмо, в сопровождении которого сообщение было перенаправлено в соответствующее структурное подразделение с рекомендацией рассмотреть Сообщение о нарушении).

6. Сообщения о нарушениях, требующие предварительных мер или безотлагательных мер. В определенных ситуациях Департамент по комплаенсу может принять решение о необходимости предварительных мер или безотлагательных мер с целью защиты прав и интересов Компании или Персонала. Существуют следующие типы предварительных мер и безотлагательных мер (перечень не является исчерпывающим):

- сообщение о нарушителях или обвинениях, адресованное правоохранительным органам;
- отстранение сотрудника от должности или направление его в отпуск без сохранения заработной платы вплоть до появления результатов служебного расследования;
- приостановка действия договора с Деловым партнером.

Департамент по комплаенсу должен проконсультироваться с юридическим управлением и управлением по работе с персоналом, прежде чем принять предварительные или безотлагательные меры. Все принятые меры должны быть отражены в СУР.

to‘g‘risidagi xabarni ko‘rib chiqish uchun tegishli tarkibiy bo‘linmaga yuborishi lozim.

Shundan so‘ng, Komplayens departamenti qoidabuzarlik to‘g‘risidagi xabarni qo‘shimcha xizmat tekshiruviziz yopadi (agar xabar allaqachon TBTga kiritilgan bo‘lsa) yoki xabarni tizimga kiritmaydi. Har qanday holatda ham, Komplayens departamenti xabarni qayta yo‘naltirishni yozma ravishda qayd qiladi (masalan, qoidabuzarlik to‘g‘risidagi Xabarni ko‘rib chiqish uchun tegishli tarkibiy bo‘linmaga yuborilgan elektron xatni saqlaydi).

6. Dastlabki yoki shoshilinch choralarni talab qiladigan qoidabuzarliklar to‘g‘risidagi xabarlar. Muayyan vaziyatlarda Komplayens departamenti Kompaniyaning yoki xodimlarning huquqlari va manfaatlarini himoya qilish maqsadida dastlabki yoki shoshilinch choralar ko‘rish zarurligi to‘g‘risida qaror qabul qilishi mumkin. Dastlabki choralar yoki shoshilinch choralarning quyidagi turlari mavjud (ro‘yxat to‘liq emas):

- huquqbuzarlar yoki ayblovlar to‘g‘risida huquqni muhofaza qilish idoralariga yo‘llangan xabar;
- xodimni lavozimdan chetlashtirish yoki to‘xatibturish natijalari ma‘lum bo‘lguniga qadar uni ish haqi saqlab qolinmagan holda ta‘tilga jo‘natish;

- Biznes hamkor bilan tuzilgan shartnomaning amal qilinishini to‘xtatibturish.

Komplayens departamenti dastlabki yoki shoshilinch choralar ko‘rishdan oldin yuridik va xodim bilan ishlash boshqarmalari bilan maslahatlashishi lozim. Qabul qilingan barcha choralar TBTda aks ettirilishi kerak.

«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH PROTSEDURASI

Приложение №3
к Процедуре проведения служебных
расследований ООО «Avto Climate Control»

ОБРАЗЕЦ
формулировки ответа Лицу,
сообщившему о нарушении

“Avto Climate Control” MChJning Xizmat
tekshiruvlarini o‘tkazish protsedurasiga
3-ilova

Qoidabuzarlik to‘g‘risida xabar
bergan shaxsga javob xatining
NAMUNASI

1. Ответ Лицу, сообщившему о нарушении после получения Сообщения о нарушении через СУР:

«Здравствуйте!

Благодарим Вас за то, что поделились своей озабоченностью. Ваше сообщение зарегистрировано в СУР – Системе по управлению расследованием ООО «Avto Climate Control». Один из наших сотрудников, отвечающих за вопросы по комплаенсу, в ближайшее время рассмотрит Ваше обращение.

Вы можете предоставить дополнительную информацию по сообщенной ранее Вами проблеме, ответив на настоящее сообщение или связавшись с нами через горячую линию +99878 140-76-70. ООО «Avto Climate Control» не допускает мести за добросовестные сообщения о нарушениях. Если Вы почувствовали в какой-либо момент, что Вам мстят за сообщение о потенциальном нарушении, просим Вас отправить электронное письмо по адресу: compliance@usf.uz или связаться с нами через горячую линию +99878 120-40-00.

Еще раз выражаем Вам свою благодарность.»

1. TBT orqali Qoidabuzarlik to‘g‘risida xabar olingandan so‘ng xabar bergan shaxsga javob:

«Assalomu alaykum!

Fikrlariz bilan o‘rtoklashganingiz uchun tashakkur, Sizning xabaringiz “Avto Climate Control” MChJ TBT – Tekshiruvni boshkarish tizimida ro‘yxatga olindi. Tez orada komplayens masalalari bo‘yicha mas‘ul xodimlarimizdan biri sizning murojaatingizni ko‘rib chiqadi.

Siz, ilgari xabar qilingan muammo bo‘yicha ko‘shimcha ma‘lumotni ushbu xabarga javob berish orqali yoki +99878 120-00-00 ishonch telefoni orqali bog‘lanishingiz mumkin.

“Avto Climate Control” MChJ qoidabuzarlik haqida to‘g‘ri va ishonchli xabar uchun qasos olishga yul ko‘ymaydi. Agar siz har qanday vaqt salohiyatli qoidabuzarlik haqida xabar berganingiz uchun Sizdan qasos olinayotganini his qilsangiz, sizdan compliance@usf.uz elektron pochta orqali xabar yuborishingizni, yoki +99878 120-40-00 ishonch telefoni orqali biz bilan bog‘lanishingizni so‘raymiz.

Sizga yana bir bor minnatdorchilik bildiramiz.»

2. Ответ Лицу, сообщившему о нарушении после закрытия Проблемы с применением Санкций или Корректирующих мер:

«Уважаемый [указать имя Лица, если известно, сообщившего о нарушении]!

В ответ на Ваше письмо, в котором вы поделились своей обеспокоенностью по поводу возможного нарушения, подтверждаем, что указанная Вами проблема рассмотрена. Правовые и другие соображения ограничивают возможность делиться информацией о результатах рассмотрения. Тем не менее, хотим заверить Вас, что ООО «Avto Climate Control» принимает надлежащие меры. Мы оценили по достоинству соблюдение Вами Политики информирования о нарушениях.

Обязательно свяжитесь с нами, если у Вас появятся новые поводы для обеспокоенности или, если Вы столкнетесь с попытками мести в связи с направлением сообщения о нарушении и участием в процессе его рассмотрения.»

«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH PROTSEDURASI

2. Muammo sanksiyalar yoki tuzatish choralari qo‘llash orqali bartaraf etilganidan so‘ng uni xabar qilgan shaxsga javob:

«Hurmatli [agar ma’lum bo‘lsa qoidabuzarlik to‘g‘risida xabar bergan Shaxsning ismini ko‘rsating]! Sizning mumkin bo‘lgan qoidabuzarlik haqida murojaatingiz o‘rnatilgan tartibda o‘rganib chiqilgani haqida ma’lum kilamiz. Huquqiy va boshqa jihatlar tomonidan murojaatingizni ko‘rib chiqish jarayoni hamda natijasi haqida ma’lumotni taqdim eta olmaymiz.

Shunga karamay, Sizni ishontirib aytamizki, «Avto Climate Control» MChJ murojaatingiz buyicha tegishli choralarni ko‘rmoqda.

Sizni Qoidabuzilishlar haqida xabar berish siyosatiga befarq emasligingiz uchun sizga minnatdorchilik bildiramiz. Agar sizda tashvishlanish uchun yangi sabab yoki qoidabuzarlik haqida xabar berganingiz va uni ko‘rib chiqish jarayonida ishtirok etganingiz tufayli Sizdan kasos olish urinishlarga duch kelsangiz, albatta, biz bilan bog‘lanishingizni so‘raymiz.»

3. Ответ Лицу, сообщившему о нарушении после закрытия Проблемы без дальнейших действий:

«Уважаемый [указать имя лица, если известно, Лица, сообщившего о нарушении]! В ответ на Ваше письмо, в котором вы поделились своей обеспокоенностью по поводу возможного нарушения, подтверждаем, что указанная Вами проблема рассмотрена. Изучив поставленный перед нами вопрос, наши специалисты пришли к выводу, что обвинения не доказаны; в связи с чем дальнейшие меры ООО «Avto Climate Control» приняты не будут.

Мы оценили по достоинству соблюдение Вами Политики информирования о нарушениях. Обязательно свяжитесь с нами, если у Вас появятся новые поводы для обеспокоенности или, если Вы столкнетесь с попытками мести в связи с направлением сообщения о нарушении и участием в процессе его рассмотрения.»

3. Muammo hech qanday choralar qo‘llanmasdan yopilganidan so‘ng Muammo to‘g‘risida xabar bergan shaxsga javob:

«Hurmatli [agar ma’lum bo‘lsa qoidabuzarlik to‘g‘risida xabar bergan Shaxsning ismini ko‘rsating]! Sizning mumkin bo‘lgan qoidabuzarlik haqida yuborgan murojaatingizga javoban ma’lum kilamiz, Murojaatingiz bo‘yicha ko‘rsatilgan muammo o‘rnatilgan tartibda ko‘rib chiqildi. Murojaatda ko‘rsatilgan muammoni mutaxassislarimiz o‘rganib chiqib ayblovni asossiz va isbotlanmagan degan hulosaga kelishdi. Shu sababli, «Avto Climate Control» MChJ tomonidan murojaatingiz bo‘yicha tegishli choralar ko‘rilmaydi.

Sizni Qoidabuzilishlar haqida xabar berish siyosatiga befark emasligingiz uchun sizga minnatdorchilik bildiramiz. Agar sizda tashvishlanish uchun yangi sabab yoki qoidabuzarlik haqida xabar berganingiz va uni ko‘rib chiqish jarayonida ishtirok etganingiz tufayli Sizdan kasos olishga urinishlarga duch kelsangiz, albatta, biz bilan bog‘lanishingizni so‘raymiz.»

«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH PROTSEDURASI

Приложение №4

к Процедуре проведения служебных
расследований ООО «Avto Climate Control»

ИНСТРУКЦИЯ
по классификации расследуемой
Проблемы

1. Действие 2 Процедуры требует, чтобы Департамент по комплаенсу с помощью настоящего Приложения:
 - провел предварительную оценку степени значимости, конфиденциальности и возможных последствий расследуемой Проблемы;
 - назначил Руководителя служебного расследования;
 - определил, есть ли необходимость
 - уведомить юридическую службу Компании об определенных типах расследуемых дел;
 - принять предварительные или безотлагательные меры (если такая возможность не рассматривалась ранее и такие меры не были приняты в ходе Действия
 - привлечь другие внешние ресурсы для проведения служебного расследования;(или)
 - раскрыть информацию о расследуемой Проблеме правоохранительным органам государственной власти.

Предварительная оценка и назначение
Руководителя служебного расследования

2. Руководитель служебного расследования назначается с учетом трех критериев:
 - надлежащий уровень запроса (уровень Компании или Подконтрольных предприятий) с учетом степени важности, конфиденциальности и возможных последствий расследуемой Проблемы;
 - профессиональные знания в исследуемой области;
 - наличие предыдущих аналогичных расследованных Проблем, или расследуемых аналогичных случаев.
3. Прежде чем назначить Руководителя служебного расследования, Департамент по комплаенсу может связаться с Лицом,

“Avto Climate Control” MChJning Xizmat
tekshiruvlarini o‘tkazish protsedurasiga
4-ilova

Tekshirilayotgan Muammoni tasniflash bo‘yicha
YO‘RIQNOMA

1. Protседuraning 2-amali Komplayens departamentiga ushbu Ilova yordamida :
 - tekshirilayotgan Muammoning ahamiyati, maxfiylik darajasi va potensial oqibatlarini to‘g‘risida dastlabki baho berish;
 - xizmat tekshiruvi Rahbarini tayinlash;
 - uyidagi xarakatlarni bajarishga zarurat bor-yo‘qligini aniqlash;
- Kompaniyaning yuridik xizmatini tekshirilayotgan ishlarning muayyan turlari to‘g‘risida xabardor qilish;
- dastlabki yoki shoshilinch choralarni ko‘rish (agar bunday imkoniyat avval ko‘rib chiqilmagan va bunday choralalar 1-amal doirasida bajarilmagan bo‘lsa);
 - xizmat tekshiruvini o‘tkazish uchun boshqa tashqi resurslarni jalb etish; (yoki)
- tekshirilayotgan Muammo to‘g‘risidagi ma‘lumotni davlat hokimiyatining huquqni muhofaza qiluvchi organlariga oshkor qilish.

Dastlabki baholash va xizmat tekshiruvi Rahbarini
tayinlash

2. Xizmat tekshiruvi rahbari quyidagi uch mezonni hisobga olgan holda tayinlanadi:
 - tekshirilayotgan Muammoning ahamiyati, maxfiylik darajasi va potensial oqibatlarini inobatga olgan holda so‘rovning lozim darajasi (Kompaniya yoki Nazorat ostidagi korxonalar darajasi);
 - tadqiq etilayotgan sohadagi professional bilimlar;
 - avval ham shu kabi Muammolarni yoki shu kabi holatlarni tekshirish tajribasining mavjudligi.

3. Xizmat tekshiruvi rahbarini tayinlashdan oldin Komplayens departamenti qoidabuzarlik to‘g‘risida

«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH PROTSEDURASI

сообщившим о нарушении и другими лицами, связанными с сообщением для сбора дополнительной информации, которая может быть важна для назначения Руководителя служебного расследования согласно настоящей Процедуре.

xabar bergan shaxs bilan bog‘lanib, ushbu Protseduraga muvofiq Xizmat tekshiruvini rahbarini tayinlash uchun muhim bo‘lgan qo‘shimcha ma’lumotlarni yig‘ishi mumkin.

Квалификационный критерий 1: Потенциальная значимость, последствия и конфиденциальность.

1-tasniflash mezon: Potensial ahamiyati, oqibatlari va maxfiylik.

4. Департамент по комплаенсу должен назначать Руководителя служебного расследования с учетом финансового риска, возможных последствий для репутации Компании и конфиденциальности расследуемой Проблемы.

4. Komplayens departamenti Xizmat tekshiruvi rahbarini tekshirilayotgan Muammoning moliyaviy riski, Kompaniya obro‘si uchun ehtimolli oqibatlari va maxfiyligini inobatga olib tayinlashi lozim.

5. Обычно расследуемая Проблема, содержащая обвинения, расследуется Руководителем служебного расследования Подконтрольного предприятия, кроме случаев потенциально высокого финансового риска, возможного влияния на репутацию или высокой степени важности (то есть если существует высокая вероятность, что Компания сочтет это важным при принятии деловых и правовых решений); в таких случаях требуется расследование Компанией (то есть силами Департамента по комплаенсу и (или) юридического управления Компании). Это происходит, в частности, в следующих случаях:

5. Odatda ayblovlarni o‘z ichiga olgan Muammo Nazorat ostidagi korxonaning xizmat tekshiruvi rahbari tomonidan tekshiriladi, ehtimolli moliyaviy xatari, obro‘ga ta’siri yuqori bo‘lgan holatlar yoki o‘ta ahamiyatli (ya’ni Kompaniya ularni ishbilarmonlik va huquqiy qarorlarni qabul qilishda muhim deb hisoblashi ehtimoli yuqori) bo‘lganlar bundan mustasno; bunday holatlarda tekshiruv Kompaniya tomonidan (ya’ni Kompaniyaning Komplayens departamenti va (yoki) yuridik boshqarmasi tomonidan) olib borilishi talab qilinadi. Bular, xususan,;

- при наличии обвинений, информацию о которых может быть необходимо раскрыть службе внутреннего аудита Компании;

- Kompaniyaning ichki audit xizmati tomonidan oshkor etilishi zarur bo‘lgan ma’lumotlarga oid ayblovlar mavjudligida;

- при наличии обвинений, которые может потребоваться раскрыть правоохранительным органам;

- huquqni muhofaza qilish organlariga oshkor qilishni talab etadigan ayblovlar mavjudligida;

- по расследуемым проблемам, в результате которых могут быть возбуждены судебные иски или приняты правоприменительные меры;

- ularning natijasida sud da’volari qo‘zg‘atilishi yoki huquqiy choralar ko‘rilishi mumkin bo‘lgan muammolar tekshirilayotganida;

«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH PROTSEDURASI

- при наличии обвинений хищении имущества (в том числе в связи с серией подобных правонарушений);
 - при наличии обвинений в подкупе государственных служащих работниками Компании и Подконтрольного предприятия;
 - при наличии обвинений в преднамеренном искажении данных о финансовом положении, прибыли, доходах, расходах или вне балансовых операций (то есть обвинений в преднамеренной фальсификации отчетности Компании);
 - при наличии обвинений в несоблюдении национального и международного законодательства, в результате которых Компании и Подконтрольному предприятию может быть запрещено вести бизнес в соответствующей стране;
 - при наличии обвинений в правонарушениях со стороны одного или нескольких работников, являющихся директорами или должностными лицами Компании или Подконтрольного предприятия;
 - при наличии обвинений, в связи с которыми в ходе расследования на уровне Подконтрольных предприятий может возникнуть конфликт интересов;
 - по другим вопросам, когда на локальном уровне недостаточно ресурсов для надлежащего служебного расследования.
6. После того как Департамент по комплаенсу определит, должна ли Проблема расследоваться Компанией или Подконтрольным предприятием, Департаменту по комплаенсу следует рассмотреть описанный ниже Квалификационный критерий 2.
- Квалификационный критерий 2:** Профессиональные знания в исследуемой области.
- mulkni o‘g‘irlashda (jumladan, shu kabi qoidabuzarliklarning qatorini sodir etishda) ayblovlar mavjudligida;
 - Kompaniya va Nazorat ostidagi korxona xodimlari tomonidan Davlat xizmatchisiga pora berishda ayblovlar mavjudligida;
 - moliyaviy holat, foyda, daromad, xarajatlar yoki balansdan tashqari operatsiyalar to‘g‘risidagi ma’lumotlarni qasddan noto‘g‘ri talqin qilish (ya’ni, Kompaniyaning hisobotlarini qasddan soxtalashtirish) ayblovlar mavjud bo‘lsa;
 - Kompaniya va Nazorat ostidagi korxonaga tegishli mamlakatda biznes yuritish taqiqlanishini keltirib chiqarishi mumkin bo‘lgan milliy va xalqaro qonunlarga rioya qilmaslik to‘g‘risidagi ayblovlar mavjudligida;
 - Kompaniya yoki Nazorat ostidagi korxonaning direktorlari yoki mansabdor shaxslari bo‘lgan bir yoki bir nechta xodimlar tomonidan qonunbuzarlik sodir etilganlik to‘risida ayblovlar mavjud bo‘lsa;
 - xizmat tekshiruvi jarayonida Nazorat ostidagi korxona darajasida manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan ayblovlar mavjudligida;
 - xizmat tekshiruvini o‘tkazish uchun mahalliy darajada resurslar yetarli bo‘lmagan boshqa masalalarda yuz berganda.
6. Komplayens departamenti Muammoni Kompaniya yoki Nazorat ostidagi korxona tomonidan tekshirilishi kerakligini aniqlagandan so‘ng Komplayens departamenti quyidagi ta’riflangan 2-tasniflash mezonini ko‘rib chiqishi kerak.
- 2-tasniflash mezoni:** o‘rganilayotgan sohada professional bilimlar.

«Avto Climate Control» MChJ	SIFAT MENEJMENTI TIZIMI XUJJATLARI
Xujjat kodi: PP – 03.10	“AVTO CLIMATE CONTROL” MChJning XIZMAT TEKSHIRUVLARINI O‘TKAZISH PROTSEDURASI

7. В отсутствие обстоятельств, таких как проблема с ресурсами или сомнения по поводу степени значимости, Департамент по комплаенсу назначает Руководителя служебного расследования, сотрудника Компании или Подконтрольного предприятия, обладающего профессиональным знаниями, необходимыми для изучения основного предмета Сообщения о нарушении, в соответствии с изложенными ниже инструкциями. Например, расследуемая Проблема, связанная с правонарушением в виде подкупа работником Компании и Подконтрольного предприятия общественного деятеля или государственного служащего, всегда передается для расследования в Департамент по комплаенсу и Юридическое управление Компании.

Назначение Руководителя служебного расследования исходя из профессиональных знаний в исследуемой области*

7. Resurslar yoki ahamiyatlilik darajasi to‘g‘risidagi shubhalar bilan bog‘liq vaziyatlar mavjud bo‘lmaganda Komplayens departamenti Xizmat tekshiruvi rahbari etib Kompaniya yoki Nazorat ostidagi korxonaning quyida bayon etilgan yo‘riqnomaga muvofiq qoidabuzarlik to‘g‘risidagi xabarning asosiy mohiyati yuzasidan zarur professional bilimlarga ega quyidagi ko‘rsatilgan yo‘riqnomalarga muvofiq zarur xodimini tayinlaydi. Masalan, Kompaniya xodimi tomonidan jamoat arbobi yoki davlat xizmatchisini pora evaziga og‘dirib olish bilan bog‘liq tekshirilayotgan Muammo har doim Kompaniyaning Komplayens departamenti va Yuridik boshqarmasi tekshiruviga topshiriladi.

Xizmat tekshiruvi rahbarining tekshirilayotgan sohada professional bilimga egaligi hisobga olinib tayinlanishi*

Основной предмет служебного расследования / Xizmat tekshiruvining asosiy masalasi	Департамент по комплаенсу / Komplayens departamenti	Юридическое управление / Yuridik boshqarma	Управление по работе с персоналом / Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi	Иное структурное подразделение / Boshqa tuzilmaviy bo‘linma
Подкуп и коррупция с участием государственного служащего / Davlat xodimi ishtirokida pora evaziga og‘dirib olish yoki korrupsiya holati	✓			
Подкуп и коррупция с участием частной компании или физического лица / Xususi kompaniya yoki jismoniy shaxs ishtirokida pora evaziga og‘dirib olish yoki korrupsiya holati	✓			
Экономические санкции и экспортный контроль / Iqtisodiy sanksiyalar va eksport nazorati	✓	✓		
Легализация доходов, полученных преступным путём / Jinoiy yo‘l bilan orttirilgan daromadni legallashtirish	✓	✓		Служба внутреннего аудита / Ichki audit xizmati