



BUYRUQ | ПРИКАЗ

20 15 y. « 06 ». 03 № 151

**“Uzbekistan Airways” AJda aloqa
kanallari orqali korrupsiyaviy
xatti-harakatlar to‘g‘risidagi xabarlarni
qabul qilish va ko‘rib chiqish
Metodikasi”ni amalga kiritish to‘g‘risida**

O‘zbekiston Respublikasining 2017-yil 3-yanvardagi “Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi O‘RQ-419-sonli Qonuniga muvofiq hamda “Uzbekistan Airways” aksiyadorlik jamiyatida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish maqsadida

BUYURAMAN:

1. “Uzbekistan Airways” AJ va uning tarkibiga kiruvchi korxonalarda maxfiy xabardor qilish tizimi to‘g‘risidagi nizom” o‘rniga “Uzbekistan Airways” AJda aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to‘g‘risidagi xabarlarni qabul qilish va ko‘rib chiqish metodikasi (keyingi o‘rinlarda - Metodika) ilovaga muvofiq tasdiqlansin va “Uzbekistan Airways” AJ me‘yoriy hujjatlari elektron kutubxonasida e‘lon qilingan sanadan boshlab amalga kiritilsin.

2. “Uzbekistan Airways” AJ Boshqaruvi raisining o‘rinbosarlari, departamentlar, boshqarmalar, xizmatlar va bo‘limlar rahbarlari:

2.1. “Uzbekistan Airways” AJda aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar haqidagi xabarlarni qabul qilish va ko‘rib chiqish uslubiyatini shaxsiy tarkib bilan o‘rganishni tashkil etsin hamda 2025-yil 31 martgacha Komplayens nazorat xizmatiga bajarilgan ishlar to‘g‘risidagi ma‘lumotni taqdim etsin.

3. AJ “Uzbekistan airways sales” filiali direktori V.I. Filipas ushbu hujjatni Aviakompaniyaning korporativ veb-saytidagi “Korrupsiyaga qarshi kurashish” bo‘limida joylashtirilishini ta‘minlasin.

4. Buyruq Boshqaruv raisining o‘rinbosarlari, departamentlar, boshqarmalar, xizmatlar va bo‘limlar rahbarlariga yetkazilsin.

5. Mazkur buyruqning ijrosini nazorat qilish Boshqaruv raisining ishlab chiqarish bo‘yicha birinchi o‘rinbosari v.v.b., Komplayens- nazorat xizmati boshlig‘i hamda tarkibiy bo‘linmalar direktorlariga yuklatilsin.

Boshqaruv raisi

Sh.Sh. Xudaykulov

IMZOLANGAN:

Boshqaruv raisining ishlab chiqarish
bo'yicha birinchi o'rinbosari v.v.b.

U.A. Xusanov

Boshqaruv raisining transformatsiya,
moliyaviy va raqamlashtirish masalalari
bo'yicha birinchi o'rinbosari v.v.b.

A.A. Sattarov

Boshqaruv raisining tijorat va
turizm bo'yicha o'rinbosari v.v.b.

Sh.Sh. Yadgarov

Boshqaruv raisining rejim va aviatsiya
xavfsizligi bo'yicha o'rinbosari

S.R.Uralov

Boshqaruv raisining parvoz ishlarini tashkil
qilish bo'yicha o'rinbosari v.v.b.

Sh.I. Ikramov

Yuridik boshqarma boshlig'i

D.R. Ruziyeva

Xodimlar bilan ishlash
boshqarmasi boshlig'i

D.R. Kirakosyan

Komplayens- nazorat xizmati boshlig'i

A.A. Abduvaxabov

t/h:

Ish jildi	-1	YTB	-1
BR ICh bo'yicha birinchi o'rinb.	-1	Xavfsizlik boshqarmasi	-1
BR O'MP bo'yicha o'rinb.	-1	Birinchi bo'lim	-1
BR PIT bo'yicha o'rinb.	-1	Moliya departamenti	-1
BR RvaAX bo'yicha o'rinb.	-1	O'HKD	-1
BR TT bo'yicha o'rinb.	-1	Iqtisodiyot boshqarmasi	-1
BR TMRM bo'yicha birinchi o'rinb.	-1	IT infratuzilma boshqarmasi	-1
BR Davlat tili bo'yicha maslahatchisi	-1	Raqamlashtirish boshqarmasi	-1
BR yordamechisi	-1	PVB	-1
BR Apparat boshqaruvchisi	-1	Umumiy bo'lim	-1
Texnik direktor	-1	HINB	-1
O'MP tashkil qilish va ta'minlash boshqarmasi	-1	TNB	-1
PXSTB	-1	YIFTB	-1
Texnologik bo'lim	-1	YB	-1
Xaridlar departamenti	-1	XIB	-1
IChSTB	-1	JAB	-1
PXD	-1	MMTXB	-1
UUB	-1	Ikkinchi bo'lim	-1
PLTD	-1	KNX	-1
YXTD	-1	AKMB	-1
PBM	-1	"UAT" MChJ	-1
TKTD	-1	"Uzbekistan Helicopters" MChJ	-1
TSMD	-1	O'MM" MChJ	-1
"Uzbekistan Airways sales" filiali	-1	"Ketring" MChJ	-1

Jami:

- 49

Ijrochi: J.Rustamov
Tel.23-36



“Uzbekistan Airways” AJ
Boshqaruv raisining
2025-yil “06” 03 dagi
151-son buyrug‘iga
1-ilova

“UZBEKISTAN AIRWAYS” AJda
aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar
to‘g‘risidagi xabarlarni qabul qilish va ko‘rib chiqish

METODIKASI

PSK.QMS-04.CS

Toshkent

0.1. Hujjat haqida ma'lumot

Ishlab chiqilgan:

“Uzbekistan Airways” AJ Komplayens - nazorat xizmati boshlig'i
Abduvakhobov A.A. _____

 06.03.25
imzo sana

“Uzbekistan Airways” AJda aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy harakatlar to'g'risidagi xabarlarni qabul qilish va ko'rib chiqish metodikasi “Uzbekistan Airways” AJ Boshqaruvi raisining 2025-yil “06” 03 dagi 151-sonli buyrug'i bilan amalga kiritiladi.

Hujjatni 5 yilda 1 marta qayta ko'rib chiqish (dolzarblashtirish) davriyligi.

Mazkur hujjatni qayta ko'rib chiqish “Hujjatlashtirilgan ma'lumotlarni boshqarish bo'yicha qo'llanma”da belgilangan talablarga muvofiq yoki O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining 2022-yil 31-avgustdagi 2-son, Adliya vazirligining 2022-yil 31-avgustdagi 5-son qaroriga o'zgartirish kiritilganda amalga oshiriladi. Ushbu hujjatga o'zgartirish kiritish to'g'risidagi qaror Aviakompaniya tarkibiy bo'linmalarining fikr-mulohazalari va takliflari, ichki va tashqi audit natijalari asosida “Uzbekistan Airways” AJ KKMT vakili – Komplayens- nazorat xizmati rahbari tomonidan qabul qilinadi.

Hujjat joyi

Mazkur hujjatning asl nusxasi Aviakompaniyaning Umumiy bo'limida (devonxonasida) saqlanadi. “Saqlovchilar ro'yxati”ga muvofiq ushbu hujjatning hisobga olingan nusxalari hujjatlarni boshqarish va nazorat qilish uchun tayinlangan mas'ul shaxslarda saqlanadi.

Ushbu hujjat.pdf formatida Aviakompaniyaning me'yoriy hujjatlar elektron kutubxonasiga joylashtirilgan.

Ushbu “...Metodikasi”ga oid fikr-mulohazalar, takliflar va istaklar, xususan, uning qo'llanilishi, foydaliligi va faoliyat sohalariga oid fikr-mulohazalar mamnuniyat bilan qabul qilinadi. Ular Metodikaning amaldagi tahririga va keyingi nashrlariga tuzatishlarni tayyorlashda hisobga olinadi.

Mazkur “...Metodika”ning mazmuniga e'tiroz yoki takomillashtirish bo'yicha takliflarni “Uzbekistan Airways” AJ Komplayens- nazorat xizmati boshlig'i nomiga yozma (yoki og'zaki) ravishda yuborishingizni so'raymiz:

- e-mail: Abdusaid.Abdovakhobov@uzairways.com
- tel: (+99878)140-45-68
- ichki tel: 23-52

0.2. Mundarija

№	Sarlavha	Sahifa
0.1.	Hujjat haqida ma'lumot	0-1
0.2.	Mundarija	0-2
0.3.	Amaldagi sahifalar ro'yxati	0-3
0.4.	O'zgartirish va qo'shimchalarni ro'yxatga olish varaqasi	0-4
0.5.	Saqlovchilar ro'yxati	0-5
1.	Umumiy qoidalar	1-1
2.	Korrupsiya bilan bog'liq harakatlar haqida xabardor qilish uchun aloqa kanallari	2-1
3.	Aloqa kanallari orqali keladigan tegishli xabarlarni qabul qilish	3-1
4.	Korrupsiyaviy xatt-harakatlar to'g'risidagi xabarlarni ko'rib chiqish	4-1
5.	Hisobot	5-1
6.	Yakunlovchi qoidalar	6-1
A-ilova	"Uzbekistan Airways" AJda korrupsiya holatlari to'g'risida kelib tushgan tegishli xabarlar REYESTRI	A-1



Tuzatish: 0

0.3. Amaldagi sahifalar ro'yxati

Sahifalar	Tuzatishlar	Sana
0-bob		
0-1	0	
0-2	0	
0-3	0	
0-4	0	
0-5	0	
0-6	0	
1-bob		
1-1	0	
2-bob		
2-1	0	
3-bob		
3-1		
4-bob		
4-1		
5-bob		
5-1		
6-bob		
6-1		
A-ilova		
A-1		

0.4. O'zgartirish va qo'shimchalarni ro'yxatga olish varaqasi

O'zgar tirish soni	Asos	Sahifa raqami			O'zgartirish kiritilgan sana	Kim tomonidan o'zgartirish kiritilgan Imzo
		O'zgarti riladigan	yangi	Chiqarib tashlangan		

0.5. Saqllovchilar ro'yxati

N ^o	N ^o nusxalari	Saqllovchi
1.	1	Boshqaruv raisining ishlab chiqarish bo'yicha birinchi o'rinbosari
2.	2	Boshqaruv raisining transformatsiya, moliyaviy va raqamlashtirish masalalari bo'yicha birinchi o'rinbosari
3.	3	Boshqaruv raisining parvoz ishlarini tashkil etish bo'yicha o'rinbosari
4.	4	Boshqaruv raisining tijorat va turizm masalalari bo'yicha o'rinbosari
5.	5	Boshqaruv raisining rejim va aviatsiya xavfsizligi bo'yicha o'rinbosari
6.	6	Boshqaruv raisining o'ta muhim parvozlari bo'yicha o'rinbosari
7.	7	Boshqaruv raisi yordamchisi
8.	8	Boshqaruv raisining ma'naviy-ma'rifiy ishlar samaradorligini oshirish, Davlat tili to'g'risidagi qonun hujjatlariga rioya etilishini ta'minlash masalalari bo'yicha maslahatchisi
9.	9	Boshqaruv raisi apparati boshqaruvchisi
10.	10	Texnik direktor
11.	11	Texnologik bo'lim
12.	12	Parvozlari xavfsizligi va sifat ta'minoti boshqarmasi
13.	13	O'ta muhim parvozlarni tashkil qilish va ta'minlash boshqarmasi
14.	14	Xaridlar departamenti
15.	15	Ishlab chiqarishni servis tayyorlash boshqarmasi
16.	16	Parvoz xizmati departamenti
17.	17	UUB
18.	18	Parvozlarni boshqarish markazi
19.	19	Parvozlarga layoqatlilikni ta'minlash departamenti
20.	20	Yerda xizmat ko'rsatishni tashkil qilish departamenti
21.	21	Tijorat kelishuvlari va tariflar departamenti
22.	22	Tashuvlar sotuvi va marketing departamenti
23.	23	"Uzbekistan Airways sales" filiali
24.	24	Yuk tashuvlari boshqarmasi
25.	25	Xavfsizlik boshqarmasi
26.	26	Birinchi bo'lim
27.	27	Moliya departamenti
28.	28	O'zaro hisob-kitoblar departamenti
29.	29	Iqtisodiyot boshqarmasi
30.	30	IT infratuzilma, raqamlashtirish va kiberxavfsizlik boshqarmasi
31.	31	Tashkiliy-nazorat boshqarmasi
32.	32	Strategik menejment va investitsiya loyihalari departamenti
33.	33	Protokol-vizalar bo'limi
34.	34	Umumiy bo'lim
35.	35	Hujjatlar ijrosini nazorat qilish bo'limi
36.	36	Tarjimonlar guruh
37.	37	YIFTB
38.	38	Yuridik boshqarma
39.	39	Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi
40.	40	Jamoatchilik bilan aloqalar boshqarmasi

41.	41	Mehnatni muhofaza qilish va texnika xavfsizligi bo'limi
42.	42	Ikkinchi bo'lim
43.	43	Komplayens nazorat xizmati
44.	44	Korporativ munosabatlar va mulkni nazorat qilish boshqarmasi
45.	45	“Uzbekistan Helicopters” MChJ
46.	46	“O'quv-mashq markazi” MChJ
47.	47	“UAT” MChJ
48.	48	“Ketrin” MChJ
49.	49	Zaxira
50.	50-59	Elektron versiyasi

1. Asosiy qoidalar

1.1. Mazkur Metodika "Uzbekistan Airways" AJda korrupsiyaga qarshi kurashish, manfaatlar to'qnashuvini aniqlash va tegishli choralar ko'rishga qaratilgan chora-tadbirlar samaradorligini oshirish maqsadida ishlab chiqilgan.

1.2. Ushbu Metodika "Uzbekistan Airways" AJda aloqa kanallari orqali korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risidagi xabarlar bilan ishlashning asosiy tamoyillarini belgilaydi.

1.3. Mazkur Metodikada quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

ishonch telefoni – "Uzbekistan Airways" AJga telefon orqali kelib tushgan murojaatlarni markazlashtirilgan holda qabul qilish va tasniflash hamda ko'rib chiqilishini o'z vaqtida va sifatli nazorat qilish imkonini beruvchi tizim;

arizachi beruvchi - aloqa kanallari orqali "Uzbekistan Airways" AJga korrupsiyaviy harakatlar to'g'risida axborot taqdim etish to'g'risida ariza bilan murojaat qilgan har qanday jismoniy va (yoki) yuridik shaxs, xodim;

manfaatlar to'qnashuvi - shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning lavozim yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatsa yoki ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lsa, shuningdek shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolar, "Uzbekistan Airways" AJ, jamiyat yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelsa yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lsa;

korrupsiya — shaxsning mansab mavqeidan yoki mansab mavqeidan moddiy yoki nomoddiy ne'matlar olish maqsadida shaxsiy manfaatlarini yoxud boshqa shaxslarning manfaatlarini ko'zlab qonunga xilof ravishda foydalanish, shuningdek bunday naflarni qonunga xilof ravishda taqdim etish;

korrupsiyaviy harakatlar - xodim bevosita yoki bilvosita, shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali pora beruvchining manfaatlarini ko'zlab harakat qilish yoki harakatsizlik qilishdan, shu jumladan pul mablag'lari, qimmatli qog'ozlar, mol-mulkning boshqa shakllari va mulkiy huquqlarni olish, talab qilish, talab qilib olish, mulkiy tushdagi xizmatlarni taklif qilish, pora olish yoki berish, pora berish va/yoki olish yoxud bunda vositachilik qilish, rasmiyatchiliklarni soddalashtirganlik (pora olish) uchun haq undirish va xizmat vazifalaridan qonunga xilof ravishda boshqa noqonuniy maqsadlarda foydalanishdan moddiy manfaatdor bo'lsa;

korrupsiya bilan bog'liq huquqbuzarlik - korrupsiya alomatlariga ega bo'lgan, sodir etilganligi uchun qonunda javobgarlik nazarda tutilgan qilmish;

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi - amaldagi qonun hujjatlari va ichki hujjatlarning korrupsiyaga oid buzilishlarini bartaraf etish, "Uzbekistan Airways" AJ xodimlarining yuksak kasbiy va axloqiy faoliyatini ta'minlash bo'yicha kompleks chora-tadbirlar;

korrupsiyaviy xavf - shaxsning qonunni buzadigan sabablar va sharoitlar tufayli o'z lavozimi yoki xizmat mavqeidan foydalanib, shaxsiy manfaatlari yoxud boshqa shaxslarning

manfaatlari yo'lida moddiy yoki nomoddiy naf olish maqsadida korrupsiyaviy harakatlarni sodir etish ehtimoli;

tegishli xabar - tashkilotdagi korrupsiyaviy harakatlar va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi axborotni o'z ichiga olgan xabar;

xodim – “Uzbekistan Airways” bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs;

xodimning shaxsiy manfaatdorligi - pul, moddiy yoki nomoddiy ne'matlar, boshqa mulk va ne'matlar ko'rinishidagi shaxsiy naf olish imkoniyati bo'lib, bu xodimning o'z lavozim yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatishi mumkin. majburiyatlar (shaxsiy, ijtimoiy, moliyaviy, siyosiy va boshqa tijorat yoki notijorat manfaatlari).

1.4. “Uzbekistan Airways” AJ korrupsiyaviy harakatlar to'g'risida axborot berish uchun mo'ljallangan aloqa kanallari ishini quyidagi tamoyillardan kelib chiqqan holda tashkil etadi:

maxfiylik va xavfsizlik – “Uzbekistan Airways” AJning aloqa kanallarida xabarlardan foydalanish huquqiga ega bo'lgan barcha vakolatli shaxslari ushbu xabarlarini begona shaxslarga berish (oshkor qilish) huquqiga ega emas. Agar ariza beruvchi o'z xabarini boshqa xodimlarga yoki uchinchi shaxslarga ixtiyoriy ravishda, shu jumladan ehtiyotsizlik oqibatida oshkor qilgan bo'lsa, “Uzbekistan Airways” AJ uni oshkor qilganligi uchun javobgar hisoblanmaydi;

qonuniylik - AJ aloqa kanallari orqali tushadigan xabarlarini qabul qilish, ro'yxatdan o'tkazish, ularga ishlov berish va ko'rib chiqish qat'iy ravishda O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari va ushbu Nizom talablariga muvofiq amalga oshiriladi;

ariza beruvchi bilan majburiy teskari aloqa - agar xabar anonim bo'lmasa, uni ko'rib chiqish natijalari ariza beruvchiga yetkazilishi kerak;

ta'sir choralari majburiy qo'llash - korrupsiya fakti tasdiqlangan taqdirda “Uzbekistan Airways” AJ aybdorlarni javobgarlikka tortish uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq harakat qiladi.

2. Korrupsiya bilan bog'liq xatti-harakatlar haqida xabardor qilish uchun aloqa kanallari

2.1. Tegishli xabar quyidagi aloqa kanallari orqali yuborilishi mumkin:

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi orqali (<https://pm.gov.uz/>);

“Uzbekistan Airways” AJ rasmiy veb-sayti yoki elektron pochta orqali (anticorruption@uzairways.com);

“Uzbekistan Airways” AJning rasmiy kanallari va ijtimoiy tarmoqlardagi sahifalari orqali Facebookdagi rasmiy sahifasi (<https://www.facebook.com/uzairways.official>);

Tashkilotning telefon raqamlari: +998-78-140-02-00 (qo'shimcha 6 raqami), ichki raqam: +998-78-140-45-68 (ishonch va boshqa xizmat telefonlari orqali);

“Uzbekistan Airways” AJ Telegram-boti (@compliance_control_uzairways)

“Uzbekistan Airways” AJga og'zaki (shaxsan) murojaat qilish;

Huquqni muhofaza qilish organlari orqali;

Ushbu Qoidalarda ko'rsatilmagan boshqa aloqa kanallari.

Bunda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash metodikasiga muvofiq amalga oshiriladi.

2.2. “Uzbekistan Airways” AJ aloqa kanallari to'g'risidagi ma'lumotlarni o'zining rasmiy veb-saytida va ijtimoiy tarmoqlardagi sahifalari va kanallarida joylashtiradi, shuningdek, xodimlarga vaqti-vaqti bilan yuboriladigan elektron xatlar va o'quv materiallariga kiritadi, AJ binosida joylashtirilgan mavzuli plakatlarda aks ettiradi va hokazo.

3. Aloqa kanallari orqali keladigan tegishli xabarlarini qabul qilish

3.1. Komplayens nazorat xizmati "Uzbekistan Airways" AJ aloqa kanallari orqali kelib tushgan tegishli xabarlarini ko'rib chiqish uchun mas'uldir.

3.2. Vazirlar Mahkamasining 2018-yil 7-maydagi 341-son qarori bilan tasdiqlangan tashkilotlarning quyidagi aloqa kanallaridan keladigan tegishli xabarlar Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risidagi nizom talablariga muvofiq ro'yxatdan o'tkazilishi kerak va AJ Rahbariga quyidagilarga ruxsat berish uchun beriladi:

- O'zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi orqali;
- "Uzbekistan Airways" AJ rasmiy veb-sayti yoki elektron pochta orqali;
- "Uzbekistan Airways" AJ telefon raqamlari orqali (ishonch telefonlari va boshqa xizmat telefonlari orqali);
- Tashkilotga og'zaki (shaxsan) murojaat qilish;
- huquqni muhofaza qiluvchi organlar orqali.

3.3. Komplayens- nazorat xizmatida Telegram-bot, rasmiy kanal, ijtimoiy tarmoqlar va sahifalar orqali kelib tushayotgan xabarlarini qabul qilish uchun mas'ul xodim tayinlanadi.

Komplayens- nazorat xizmatida Telegram-bot, rasmiy kanal, ijtimoiy tarmoqlar va sahifalar orqali kelib tushayotgan xabarlarini qabul qilish uchun mas'ul xodim tayinlanadi.

Bunda, tegishli xabar kelib tushganda Komplayens- nazorat xizmati mas'ul xodimi murojaatchi bilan elektron pochta yoki telefon orqali bog'lanib, zarur ma'lumotlarni aniqlashtiradi, xabarni Reyestrda ro'yxatdan o'tkazadi va ma'lumotni "Uzbekistan Airways" AJ rahbariga kiritadi.

Komplayens- nazorat xizmati mas'ul xodimi dushanba-juma kunlari soat 09:00 dan 18:00 gacha kelib tushgan xabarlarini tahlil qiladi. Agar xabar ishdan tashqari vaqtda olingan bo'lsa, xabar keyingi ish kunida aniqlash uchun saqlanadi.

3.4. Ariza beruvchida o'z xabarini tasdiqlash uchun fotosuratlar, hujjatlar, audio va videoyozuvlar kabi qo'shimcha materiallar mavjud bo'lgan taqdirda, arizani qabul qilish uchun mas'ul bo'lgan xodim ularni yuborish uchun foydalanilgan aloqa kanallarini (telegram-bot yoki elektron pochta) ko'rsatadi va taqdim etilayotgan ma'lumotlarning maxfiyligini ma'lum qiladi. Ushbu ma'lumotlar tegishli xabarga ilova sifatida rasmiylashtiriladi.

3.5. Boshqaruv raisining topshirig'iga binoan Komplayens nazorat xizmati 1 (bir) soat ichida ma'lumotlarni "Uzbekistan Airways" AJda korrupsiyaviy -xatti-harakatlar to'g'risidagi xabarlarini qabul qilish reyestriga (keyingi o'rinlarda Reyestr deb ataladi) kiritadi va ushbu Nizomning 4-bobiga muvofiq ko'rib chiqadi.

3.6. "Uzbekistan Airways" AJ arizachilarga xodim tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida anonim xabar qoldirish imkoniyatini beradi.

Anonim xabar olingan taqdirda, mas'ul xodim imkon qadar quyidagilarni amalga oshirishi kerak:

- olingan xabarga javob berish uchun ariza beruvchi bilan bog'lana olmasliklari mumkinligi to'g'risida xabardor qilish;
- qo'shimcha zarur ma'lumotlarni olish imkoniyati yo'qligi sababli xabarni to'liq va har tomonlama o'rgana olmasligini ma'lum qilish;

- ariza beruvchiga u bilan bog'lanish uchun anonim aloqa kanalini (anonimlashtirilgan elektron pochta manzili, Telegramdagi maxfiy chat va h.k.) o'rnatishni taklif qiladi;
- agar ariza beruvchi o'z arizasini qaytarib olmasa, u mazkur Qoidalarda nazarda tutilgan tartibda xabarni qabul qilishi shart.

3.7. Tashkilot xodimlariga kelib tushgan murojaatlarni ko'rib chiqishda korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etilishining sababi va shart-sharoitlari ham tahlil qilinib, kelgusida ularning oldini olish va korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo'yicha chora-tadbirlar amalga oshiriladi.

3.8. Barcha dolzarb materiallar, olingan xabarlariga muvofiq hujjatlar va ma'lumotlar (shu jumladan qabul qilingan qarorlar va arizachilarga yuborilgan javoblar) O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan muddat davomida, shu bilan birga kamida 10 yil davomida saqlanishi kerak.

3.9. Tegishli xabar hududiy va tarkibiy bo'linmalarga kelib tushgan taqdirda, uni olgan xodimlar zudlik bilan Komplayens- nazorat xizmatini yozma shaklda xabardor qiladi. Komplayens- nazorat xizmati olingan xabarni 4-bobda bayon etilgan tartibda ko'rib chiqadi.

3.10. "Uzbekistan Airways" AJ tarkibiy bo'linmalari o'z reyestrlarini A ilovaga muvofiq yuritadi.

4.Korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risidagi xabarlarini ko'rib chiqish

4.1. Korrupsiyaga oid xatti-harakatlar to'g'risidagi xabarlarini ko'rib chiqish jarayoniga xatti-harakatlari to'g'risida xabar kelib tushgan yoki ko'rib chiqish jarayonida manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo'lgan xodimlarni jalb qilish taqiqlanadi.

4.3. Komplayens- nazorat xizmati xodimi tegishli xabarni olgach, dastlabki tekshiruvni o'tkazadi va uning dolzarbligini tahlil qiladi, ya'ni xabarda ko'rsatilgan ma'lumotlarning Tashkilot tizimiga tegishli bo'lgan korrupsiyaga oid huquqbuzarlik va (yoki) manfaatlar to'qnashuviga aloqadorligini tekshiradi;

Dastlabki o'rganish Komplayens- nazorat xizmatiga tegishli xabar kelib tushgan kundan boshlab 5 (besh) ish kuni ichida o'tkaziladi.

4.4. Ushbu Nizomning 4.3-bandida nazarda tutilgan dastlabki tekshirish natijalaridan qat'i nazar, ma'lumotlar Reyestrda kiritiladi.

4.5. Agar Komplayens- nazorat xizmati xodimi xabarning dolzarb emasligi to'g'risida xulosaga kelsa, ushbu xabar bir ish kuni ichida AJning tegishli tuzilmasiga yuborilishi kerak.

4.6. Xabarda korrupsiyaviy xatti-harakatlar va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida ma'lumotlar va xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun yetarli asoslar mavjud bo'lgan taqdirda, Komplayens- nazorat xizmati xodimi ichki idoraviy hujjatda belgilangan tartibda xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha tashabbus ko'rsatadi.

4.7. Tegishli xabarlarni AJga kelib tushgan kundan boshlab bir oy ichida ko'rib chiqish mazmuni, tekshiruv o'tkazish, qo'shimcha materiallarni talab qilish yoki boshqa choralar ko'rish zarur bo'lgan hollarda, ularni ko'rib chiqish muddatlari, istisno tariqasida, Boshqaruv raisi tomonidan bir oyga uzaytirilishi mumkin, bunda ariza beruvchi (anonim murojaatlardan tashqari) xabardor qilinadi.

4.8. Murojaatga javob Komplayens- nazorat xizmati tomonidan tayyorlanadi va belgilangan tartibda rasmiylashtiriladi;

4.9. Tegishli xabarlarni ko'rib chiqish natijalari bo'yicha o'rganish natijalari va qo'llanilgan ta'sir choralari ko'rsatilgan javob xati tuziladi va belgilangan tartibda arizachiga yuboriladi.

4.10. Ijtimoiy tarmoqlardagi kanallar va sahifalar hamda Telegram-bot orqali olingan tegishli xabarga javob ariza beruvchiga ijtimoiy tarmoqlardagi kanallar va sahifalar yoxud Telegram-bot orqali elektron shaklda yuboriladi.

5. Hisobot berish

5.1. Reyestrda Komplayens- nazorat xizmati xodimlari, hisobotlarni ko'rib chiqishga jalb qilinadigan boshqa tegishli davlat organlari va tashkilotlari xodimlari, Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha nazoratni amalga oshiruvchi Boshqaruv raisi yoki uning o'rinbosari foydalanishi mumkin.

5.2. Reyestr ma'lumotlari asosida Komplayens- nazorat xizmati har chorakda Boshqaruv raisiga korrupsiyaviy xatti-harakatlar to'g'risida kelib tushgan xabarlar haqida hisobot taqdim etadi, unda quyidagilar ko'rsatiladi:

olingan tegishli xabarlar soni va tekshirilgan tegishli xabarlar soni;

korrupsiya, manfaatlar to'qnashuvining tasdiqlangan holatlari to'g'risidagi tegishli xabarlar soni;

ko'rib chiqish muddati buzilgan tegishli xabarlar soni;

tegishli xabarlarni ko'rib chiqishning o'rtacha vaqti;

ariza beruvchilar tomonidan eng ko'p foydalaniladigan aloqa kanallari va boshqa statistik ma'lumotlar.

6.Yakuniy qoidalar

6.1. Mazkur Metodika talablarini buzgan shaxslar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladilar.

6.2. Mazkur Metodika O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish va axborot sohasidagi qonunchiligiga o'zgartirishlar kiritilganda qayta ko'rib chiqilishi lozim.

Tuzatish: 0

A ILOVA

“Uzbekistan Airways” AJda korrupsiya holatlari to'g'risida kelib tushgan tegishli xabarlar

REYESTRI

T/r	Xabark kelib tushgan sana	Hudud	Xabarning toifasi (korrupsiyaviy xatti-harakat, manfaatlar toq'nashuvi)	Murojaatlar bilan ishlash tizimida ro'yxatga olingan sana va raqami	Xabar yuborilg an aloqa kanali	Murojaatchi ma'lumotlari (jismoniy yoki yuridik shaxs, qayta aloqa ma'lumotlari)	Xabarning qisqacha mazmuni	Xabar taaluqli bo'lgan tuzilma	Ko'rib chiqish natijalari qanoatlantirildi/ tushuntirish berildi/ ko'rmasdan qoldirildi	Murojaatchi ga javob yuborilgan sana va xat raqami	Ijro hi	Xabarni ko'rib chiqqan tuzilma rahbari	Izoh
1.													
2.													
...													



BUYRUQ | ПРИКАЗ

20 25 у. «06» 03 № 157

О введении в действие Методики приема и рассмотрения сообщений о коррупционном поведении по каналам связи в АО «Uzbekistan Airways»

В соответствии с Законом Республики Узбекистан от 3 января 2017 г. No ЗРУ-419 «О противодействии коррупции», а также в целях совершенствования в АО «Uzbekistan Airways» системы по противодействию коррупции.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить «Методику приема и рассмотрения сообщений о коррупционном поведении по каналам связи в АО «Uzbekistan Airways» (далее – Методика) согласно Приложению взамен «Положения о системе конфиденциального информирования в АО «Uzbekistan Airways» и предприятий, входящие в его структуру и ввести в действие с даты публикации в Электронной библиотеке нормативных документов АО «Uzbekistan Airways».

2. Заместителям Председателя правления АО «Uzbekistan Airways», руководителям департаментов, управлений, служб и отделов:

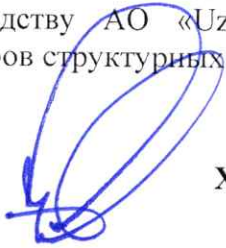
2.1. Организовать изучение «Методики приема и рассмотрения сообщений о коррупционном поведении по каналам связи в АО «Uzbekistan Airways» с личным составом и в срок до 31.03.2025 г. представить информацию о проделанной работе в Службу комплаенс-контроля.

3. Начальнику филиала «Uzbekistan Airways sales» Филипас В.И., обеспечить размещение данного документа на корпоративном сайте Авиакомпании в разделе «Противодействие коррупции».

4. Приказ довести до сведения Заместителей Председателя правления, руководителей департаментов, управлений, служб и отделов.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вр.и.о Первого заместителя Председателя правления по производству АО «Uzbekistan Airways», начальника Службы комплаенс-контроля и директоров структурных подразделений.

Председатель правления


Худайкулов Ш.Ш.

ЗАВИЗИРОВАНО:

вр.и.о Первого заместителя Председателя
правления по производству

Хусанов У.А.

вр.и.о Первого заместителя Председателя
правления по вопросам трансформации,
финансов и цифровизации

Саттаров А.А.

вр.и.о заместителя Председателя
правления по коммерции и туризму

Ядгаров Ш.Ш.

заместитель Председателя правления по
режиму и авиационной безопасности

Уралов С.Р.

Вр.и.о заместителя Председателя
правления по организации летной работы

Икрамов Ш.И.

Начальник Юридического управления

Рузиева Д.Р.

Начальник Управления по работе с
персоналом

Киракосян Д.Р.

Начальник Службы комплаенс-контроля

Абдувахабов А.А.

Р/р:

В дело	-1	УГП	-1
Первый ЗПП по производству	-1	Управление по безопасности	-1
Первый ЗПП по ВТФиЦ	-1	Первый отдел	-1
ЗПП по КиТ	-1	Финансовый департамент	-1
ЗПП по РиАБ	-1	Департамент взаиморасчетов	-1
ЗПП по ОЛР	-1	Экономическое управление	-1
Советник ПП по развитию гос. языка	-1	Департамент ИТ инфраструктуры	-1
Помощник ПП	-1	Управление цифровизации	-1
Управляющий Аппаратом ПП	-1	Департамент стратег и проект. менеджмента	-1
Технический директор	-1	ПВО	-1
Управление по орг. и обесп. ОВП	-1	Общий отдел	-1
Управление по БП и ОК	-1	ОКИД	-1
Технологический отдел	-1	УЭНС и Т	-1
Департамент закупок	-1	ЮУ	-1
Департамент сервиса	-1	Управление по работе с персоналом	-1
Департамент летной службы	-1	Управление по связи с общ.	-1
ЛМО	-1	Отдел охраны труда и ТБ	-1
ДПЛГ	-1	Второй отдел	-1
ДНО	-1	Служба КК	-1
ЦУП	-1	Отдел корп.отн. с акционерами	-1
Департамент тарифов и КС	-1	ООО «UAT»	-1
Департамент маркетинга и ПП	-1	ООО «Uzbekistan Helicopters»	-1
Филиал «Uzbekistan Airways sales»	-1	ООО «УТЦ»	-1
		ООО «Кетринг»	-1
		ООО «ДСЗиС»	-1

ИТОГО

- 49

Исп: Рустамов Ж.
тел: 23-36

Приложение №1
к приказу Председателя правления
АО «Uzbekistan Airways»
от «06» 03 2025 г. № 157

МЕТОДИКА
Приема и рассмотрения сообщений о коррупционном поведении по
каналам связи в АО «UZBEKISTAN AIRWAYS»
PSK.QMS-04.CS

Ташкент

0.1. Информация о документе

РАЗРАБОТАН:

Начальник СКК АО «Uzbekistan Airways»  06.03.25 Абдувахабов А.А.
подпись дата

Методика приема и рассмотрения сообщений о коррупционном поведении по каналам связи в АО «Uzbekistan Airways» вводится в действие приказом Председателя правления АО «Uzbekistan Airways» от «06» 03 2025г. № 15.

Периодичность пересмотра (актуализации) документа 1 раз в 5 лет.

Пересмотр данного документа осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в «Руководстве по управлению документированной информацией» или при внесении изменений в постановление Агентства Республики Узбекистан по борьбе с коррупцией от 31 августа 2022 года № 2, Министерства юстиции от 31 августа 2022 года №5 Решение об изменении данного документа принимается представителем СМПК АО «Uzbekistan Airways» - руководителем службы комплаенс-контроля, на основании замечаний и предложений структурных подразделений Авиакомпании, результатов внутренних и внешних аудитов.

Местонахождение документа

Оригинал настоящего документа хранится в Общем отделе (канцелярии) Авиакомпании. Учетные копии настоящего документа согласно «Перечню держателей» хранятся у назначенных ответственных лиц за управлением и контролем документацией.

Данный документ находится в формате .pdf в Электронной библиотеке нормативных документов Авиакомпании.

Будут с благодарностью приняты замечания, предложения и пожелания, касающиеся настоящей «Методики...», и, в частности, замечания в отношении её применения, полезности и сферы деятельности. Они будут приняты во внимание при подготовке поправок к действующей редакции «Методики...» и последующих изданиях.

Замечания к содержанию или предложению, а также пожелания по совершенствованию настоящей «Методики...» просим направить письменно (или сообщать устно) в Службу комплаенс-контроля на имя начальника Службы:

- e-mail: Abdusaid.Abduvakhabov@uzairways.com
- тел: (+99878)140-45-68
- внутренний тел: 23-52

0.2. Содержание

№	Заголовок	Страница
0.1.	Информация о документе	0-1
0.2.	Содержание	0-2
0.3.	Перечень действующих страниц	0-3
0.4.	Лист регистрации изменений и дополнений	0-4
0.5.	Перечень держателей	0-5
1.	Общие положения	1-1
2.	Каналы связи для информирования о действиях, связанных с коррупцией	2-1
3.	Приём соответствующих сообщений, поступающих через каналы связи	3-1
4.	Рассмотрение сообщений о коррупционных действиях	4-1
5.	Отчетность	5-1
6.	Заключительные правила	6-1
Приложение А	РЕЕСТР Полученных соответствующих сообщений о фактах коррупции в АО «Uzbekistan Airways»	A-1

0.3. Перечень действующих страниц

№ страницы	№ поправки	Дата
Глава 0		
0-1	0	
0-2	0	
0-3	0	
0-4	0	
0-5	0	
0-6	0	
Глава 1		
1-1	0	
Глава 2		
2-1	0	
Глава 3		
3-1		
Глава 4		
4-1		
Глава 5		
5-1		
Глава 6		
6-1		
Приложение А		
А-1		

0.4. Лист регистрации изменений и дополнений

Изменение №	Основание	Номер страницы			Дата внесения изменения	Кем внесено изменение Подпись
		изменяемая	новая	изъятая		

0.5. Перечень держателей

№	№ копии	Держатель
1.	1	Первый Заместитель Председателя Правления по производству
2.	2	Первый Заместитель Председателя Правления по вопросам трансформации финансов и цифровизации
3.	3	Заместитель Председателя Правления по КиТ
4.	4	Заместитель Председателя Правления по РиАБ
5.	5	Заместитель Председателя Правления по ОВП
6.	6	Заместитель Председателя Правления по ОЛР
7.	7	Помощник Председателя Правления
8.	8	Советник Председателя Правления по вопросам обеспечения соблюдения зак-ва о гос. языке
9.	9.	Управляющий Аппаратом Председателя Правления
10.	10.	Технический директор
11.	11.	Технологический отдел
12.	12.	Управление по БП и ОК
13.	13.	Управление по орг. и обесп. ОВП
14.	14.	Департамент закупок
15.	15.	Департамент сервиса
16.	16.	Департамент летной службы
17.	17.	ЛМО
18.	18.	Центр управления полетами
19.	19.	Департамент по поддержанию летной годности
20.	20.	Департамент наземного обслуживания
21.	21.	Департамент тарифов и КС
22.	22.	Департамент маркетинга и ПП
23.	23.	Филиал «Uzbekistan Airways sales»
24.	24.	УГП
25.	25.	Управление по безопасности
26.	26.	Первый отдел
27.	27.	Финансовый департамент
28.	28.	Департамент взаиморасчётов
29.	29.	Экономическое управление
30.	30.	Департамент IT-инфраструктуры
31.	31.	Управление цифровизации
32.	32.	Департамент стратег. и проектного менеджмента
33.	33.	ПВО
34.	34.	Общий отдел
35.	35.	ОКИД
36.	36.	Группа переводчиков
37.	37.	УЭНСиТ
38.	38.	Юридическое управление
39.	39.	Управление по работе с персоналом
40.	40.	Управление по связи с общ.
41.	41.	Отдел охраны труда и ТБ
42.	42.	Второй отдел
43.	43.	Служба по КК
44.	44.	Отдел корп.отн. с акционерами



46.	46.	ООО «Uzbekistan Helicopters»
47.	47.	ООО «Training Center»
48.	48.	ООО «UAT»
49.	49.	ООО «Кетринг»
50.	50	ООО «ДСЗиС
51.	51.	Резерв
52.	52-59	Электронная версия

1. Основные правила

1.1. Настоящая Методика разработана в целях повышения эффективности мер, направленных на противодействие коррупции в АО «Uzbekistan Airways», выявление конфликта интересов и принятие соответствующих мер.

1.2. Настоящая Методика определяет основные принципы работы с сообщениями о коррупционном поведении по каналам связи в АО «Uzbekistan Airways».

1.3. В настоящей Методике используются следующие основные понятия:

горячая линия - централизованный прием и классификация обращений, поступивших по телефону в АО «Uzbekistan Airways» и систематизация, а также система, позволяющая осуществлять своевременный и качественный контроль за рассмотрением;

заявитель - любое физическое и (или) юридическое лицо, работник, обратившейся с заявлением о предоставлении информации о коррупционном поведении в АО «Uzbekistan Airways» по каналам связи;

конфликт интересов - личная (прямая или косвенная) заинтересованность влияет или может повлиять на надлежащее исполнение лицом должностных или служебных обязанностей, а также возникает или может возникнуть конфликт между личной заинтересованностью и правами и законными интересами граждан, АО «Uzbekistan Airways», общества или государства;

коррупция - незаконное использование служебного положения или служебного положения лица в личных интересах или интересах других лиц в целях получения материальной или нематериальной выгоды, а равно незаконное предоставление такой выгоды;

коррупционные действия - работник прямо или косвенно, лично или через третьих лиц имеет материальную заинтересованность в действии или бездействии в интересах взяткодателя, в том числе денежных средств, ценных бумаг, иных форм имущества и имущественных прав, получении, требовании, истребовании, предложении услуг имущественного характера, дача или дача, дача и/или получение взятки либо посредничество в этом, взимание платы за упрощение формальностей (получение взятки) и незаконное использование служебных обязанностей в иных незаконных целях;

правонарушение, связанное с коррупцией - деяние, имеющее признаки коррупции, за совершение которого законом предусмотрена ответственность;

антикоррупционная система - комплекс мер по устранению коррупционных нарушений действующего законодательства и внутренних документов, обеспечению высокой профессиональной и этической деятельности работников АО «Uzbekistan Airways»;

коррупционный риск - возможность совершения лицом коррупционных действий по причинам и условиям, нарушающим закон, с целью получения материальной или нематериальной выгоды от своего положения или служебного положения в личных интересах или интересах других лиц;

соответствующее сообщение - сообщение, содержащее информацию о коррупционных действиях и (или) конфликте интересов в организации;

работник - лицо, вступившее в трудовые отношения с АО «Uzbekistan Airways»;

личная заинтересованность работника - возможность получения личной выгоды в виде денег, материальных или нематериальных благ, иного имущества и благ, которые могут повлиять на надлежащее выполнение работником своих должностных или служебных обязанностей в процессе исполнения им своих должностных обязанностей.

обязанности (личные, социальные, финансовые, политические и другие коммерческие или некоммерческие интересы).

1.4. АО «Uzbekistan Airways» организует работу каналов связи, предназначенных для предоставления информации о коррупционных действиях, исходя из следующих принципов:

конфиденциальность и безопасность - все уполномоченные лица АО «Uzbekistan Airways», уполномоченные использовать сообщения в каналах связи, не имеют права передавать (разглашать) эти сообщения посторонним лицам. Если заявитель раскрыл свое сообщение другим работникам или третьим лицам добровольно, в том числе в результате неосторожности, АО «Uzbekistan Airways» не несет ответственности за его разглашение.

законность - прием, регистрация, обработка и рассмотрение сообщений, поступающих по каналам связи АО, осуществляются строго в соответствии с требованиями законодательства Республики Узбекистан и настоящего Положения;

обязательная обратная связь с заявителем – если сообщение не является анонимным, результаты его рассмотрения должны быть доведены до заявителя;

обязательное применение мер воздействия – в случае подтверждения факта коррупции АО «Uzbekistan Airways» будет действовать в соответствии с законодательством Республики Узбекистан для привлечения виновных к ответственности.

2. Каналы связи для информирования о действиях, связанных с коррупцией

2.1. Соответствующее сообщение может быть отправлено по следующим каналам связи:

Через виртуальную приемную Президента Республики Узбекистан (<https://pm.gov.uz/>);

Через официальный сайт АО «Uzbekistan Airways» или электронную почту (anticorruption@uzairways.com);

Через официальные каналы и страницы АО «Uzbekistan Airways» в социальных сетях официальная страница в Facebook (<https://www.facebook.com/uzairways.official>);

По номерам телефонов организации +998-78-140-02-00 (дополнительно цифра 6) внутренний номер +998-78-140-45-68 (через доверительные и другие служебные телефоны);

Telegram-бот АО «Uzbekistan Airways» (@compliance_control_uzairways)

Обращение в АО «Uzbekistan Airways» устно (лично);

Через правоохранительные органы;

Иные каналы связи, не указанные в настоящих Правилах.

В этом случае выявление и оценка коррупционных рисков осуществляется согласно методике по оценки коррупционных рисков.

2.2. АО «Uzbekistan Airways» размещает информацию о каналах связи на своем официальном сайте и страницах и каналах в социальных сетях, а также включает в электронные письма и обучающие материалы, периодически рассылаемые сотрудникам, отображает на тематических плакатах, размещенных в здании АО и т.д.

3. Приём соответствующих сообщений, поступающих через каналы связи

3.1. Служба комплаенс-контроля отвечает за рассмотрение соответствующих сообщений, поступающих по каналам связи АО «Uzbekistan Airways».

3.2. Соответствующие сообщения, поступающие от следующих каналов связи организации, утвержденные Постановлением Кабинета Министров № 341 от 07.05.2018 г., подлежат регистрации в соответствии с требованиями Устава о порядке работ по обращениям физических и юридических лиц и выдаются Руководителю АО для разрешения:

- через виртуальное приемное Президента Республики Узбекистан;
- Через официальный сайт АО «Uzbekistan Airways» или электронную почту;
- По номерам телефонов АО «Uzbekistan Airways» (через горячие линии и другие служебные телефоны);
- Обращение в организацию устно (лично);
- через правоохранительные органы.

3.3. В Службе комплаенс-контроля для приема сообщений, поступающих через Telegram-бот, официальный канал, в социальных сетях и страницы назначается ответственный сотрудник.

В этом случае, при получении соответствующего сообщения, ответственный сотрудник Службы комплаенс-контроля свяжется с заявителем по электронной почте или по телефону, уточнит необходимую информацию, зарегистрирует сообщение в Реестре и внесет информацию руководителю АО «Uzbekistan Airways».

Ответственный сотрудник Служба комплаенс-контроля анализирует поступающие сообщения с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00. Если сообщение получено в нерабочее время, сообщение будет сохранено для уточнения на следующий рабочий день.

3.4. При наличии у заявителя дополнительных материалов для подтверждения своего сообщения, таких как фотографии, документы, аудио- и видеозаписи, работник, ответственный за прием заявления, указывает каналы связи (телеграмм-бот или электронная почта), использованные для их подачи, и заявляет о конфиденциальности предоставляемых данных. Данная информация оформляется в виде приложения к соответствующему сообщению.

3.5. По поручению Председателя Правления Служба комплаенс-контроля в течение 1 (одного) часа вводит информацию в реестр приема сообщений о коррупционных действиях в АО «Uzbekistan Airways» (далее – Реестр) и рассматривает в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

3.6. АО «Uzbekistan Airways» предоставляет заявителям возможность оставлять анонимные сообщения о коррупционных действиях, совершенных сотрудником.

В случае получения анонимного сообщения ответственный сотрудник должен, по возможности, сделать следующее:

- уведомить о том, что они, возможно, не смогут связаться с заявителем, чтобы ответить на полученное сообщение;
- заявить, что они не могут полностью и всесторонне изучить сообщение в связи с отсутствием возможности получить дополнительную необходимую информацию;
- предлагает заявителю установить анонимный канал связи для связи с ним (анонимизированный адрес электронной почты, секретный чат в Telegram и т.п.);

- если заявитель не отзывает свое заявление, он обязан принять сообщение в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

3.8. Причина совершения коррупционных правонарушений при рассмотрении обращений, поступивших к работникам организации и условия также анализируются, и в дальнейшем будут реализовываться меры по их предотвращению и совершенствованию системы противодействия коррупции.

3.9. Все актуальные материалы, документы согласно полученным сообщениям и информациям (в том числе принятые решения и ответы, направленные заявителям) должны храниться в течение срока, установленного законодательством Республики Узбекистан, и при этом в течение срока не менее 10 лет.

3.10. В случае поступления соответствующего сообщения в региональные и структурные подразделения, работники, получившие его, незамедлительно уведомляют в письменной форме Службу комплаенс-контроля. Служба комплаенс-контроля рассматривает полученное сообщение в порядке, описанном в главе 4.

3.11. Структурные подразделения «Uzbekistan Airways» ведут свои реестры согласно Приложения А.

4. Рассмотрение сообщений о коррупционных действиях

4.1. Запрещается привлекать к процессу рассмотрения сообщений о коррупционных действиях сотрудников, на действия которых поступило сообщение или у которых может возникнуть конфликт интересов в процессе рассмотрения.

4.3. При получении соответствующего сообщения сотрудник Службы комплаенс-контроля проводит предварительное изучение и анализирует его актуальность, то есть проверяет, относится ли информация, указанная в сообщении, к коррупционному правонарушению и (или) конфликту интересов, относящемуся к системе Организации;

Предварительная проверка проводится в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего сообщения в Службу комплаенс-контроля.

4.4. Независимо от результатов предварительной проверки, предусмотренной пунктом 4.3 настоящего Положения, сведения вносятся в Реестр.

4.5. В случае если работник Службы комплаенс-контроля придет к выводу о неактуальности сообщения, данное сообщение должно быть направлено в соответствующую структуру АО в течение одного рабочего дня.

4.6. При наличии в сообщении сведений о коррупционных действиях и (или) конфликте интересов и достаточных основаниях для проведения служебной проверки сотрудник Службы комплаенс-контроля проявляет инициативу по проведению служебной проверки в порядке, установленном в внутриведомственном документе.

4.7. Содержание рассмотрения соответствующих сообщений в течение одного месяца со дня поступления в АО, в случаях необходимости проведения расследования, истребования дополнительных материалов или принятия иных мер, сроки их рассмотрения в порядке исключения могут быть продлены на один месяц Председателем Правления, при этом заявитель (кроме анонимных обращений) будет уведомлен.

4.8. Ответ на обращение подготавливается Службой комплаенс-контроля и оформляется в установленном порядке;

4.9. По результатам рассмотрения соответствующих сообщений составляется ответное письмо с указанием результатов исследования и примененных мер воздействия и направляется заявителю в установленном порядке.

4.10. Ответ на соответствующее сообщение, полученный через каналы и страницы социальных сетей и Telegram-бот, направляется заявителю в электронном виде через каналы и страницы социальных сетей или Telegram-бот.

5. Отчетность

5.3. Реестром могут пользоваться работники Службы комплаенс-контроля, работники иных соответствующих государственных органов и организаций, привлекаемые к рассмотрению отчетов, Председатель правления или его заместитель, осуществляющие контроль по противодействию коррупции.

5.4. На основании данных реестра Служба комплаенс-контроля ежеквартально представляет Председателю Правления отчет о поступивших сообщениях о коррупционных действиях, в котором указываются:

- количество полученных соответствующих сообщений и количество проверенных соответствующих сообщений;

- количество соответствующих сообщений о подтвержденных случаях коррупции, конфликта интересов;

- количество соответствующих сообщений, срок рассмотрения которых был нарушен; среднее время просмотра соответствующих сообщений;

- каналы связи, наиболее используемые заявителями, и другая статистическая информация.

6. Заключительные правила

6.3. Лица, нарушившие требования настоящей Методики, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

6.4. Настоящая Методика подлежит пересмотру при изменении законодательства Республики Узбекистан в области информирования и борьбы с коррупцией.

РЕЕСТР

Полученных соответствующих сообщений о фактах коррупции в АО «Uzbekistan Airways»

Т/р	Хабар келиб тушган сана	Худуд	Хабарнинг тоифаси (коррупциявий хатти-ҳаракат, манфаатлар тўқнашуви)	Мурожаатлар билан ишлаш тизимида рўйхатга олинган сана ва рақами	Хабар юборилган алоқа канали	Мурожаатчи маълумотлари (жисмоний ёки юридик шахс, қайта алоқа маълумотлари)	Хабарнинг қисқача мазмуни	Хабар таалукли бўлган тузилма	Кўриб чиқиш натижалари қаноатлантирилди/ тушунтириш берилди/ кўрмасдан қолдирилди	Мурожаатчи ига жавоб юборилган сана ва хат рақами	Ижр очи	Хабарни и кўриб чиққан тузилма раҳбари	Изоҳ
1.													
2.													
...													