



BUYRUQ | ПРИКАЗ

20 25 у. « 06 ». 03 № 152

О введении в действие Методики мониторинга и контроля результативности антикоррупционных процедур и Положения о формировании и представлении отчёта о состоянии системы менеджмента противодействия коррупции.

В соответствии с Законом Республики Узбекистан от 3 января 2017 г. № ЗРУ-419 «О противодействии коррупции», Постановления Президента Республики Узбекистан от 12 января 2022 № ПП-81 «О мерах по внедрению системы рейтинговой оценки эффективности работ по противодействию коррупции», а также в целях совершенствования в АО «Uzbekistan Airways» системы по противодействию коррупции согласно требованиям международного стандарта ISO 37001:2016.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить согласно Приложению и ввести в действие с даты публикации в Электронной библиотеке нормативных документов АО «Uzbekistan Airways» следующие документы:

- «Методика мониторинга и контроля результативности антикоррупционных процедур»;
- «Положение о формировании и представлении отчёта о состоянии системы менеджмента противодействия коррупции».

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

2.1. Организовать изучение вышеуказанных документов с личным составом и в срок до 31.03.2025г. представить информацию о проделанной работе в Службу комплаенс - контроля.

3. Начальнику Службы комплаенс - контроля Абдувахобову А.А.:

3.1. Обеспечить размещение вышеуказанных документов в электронной библиотеке нормативных документов АО «Uzbekistan Airways»;

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

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя Председателя правления по режиму и авиационной безопасности С.Р.Уралова.

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	УТП	-1
Первый ЗПП по производству	-1	Управление по безопасности	-1
Первый ЗПП по ВТФиЦ	-1	Первый отдел	-1
ЗПП по ОВП	-1	Финансовый департамент	-1
ЗПП по ОЛР	-1	Департамент взаиморасчетов	-1
ЗПП по АБ	-1	Экономическое управление	-1
ЗПП по КиТ	-1	Департамент ИТ инфраструктуры	-1
ЗПП по цифровизации	-1	Управление цифровизации	-1
Советник ПП по развитию гос. языка	-1	Департамент стратег и проект. менеджмента	-1
Помощник ПП	-1	ПВО	-1
Управляющий Аппаратом ПП	-1	Общий отдел	-1
Технический директор	-1	ОКИД	-1
Управление по орг. и обесп. ОВП	-1	Отд. по разв. гос. языка	-1
Управление по БП и ОК	-1	УЭНС и Т	-1
Технологический отдел	-1	ЮУ	-1
Департамент закупок	-1	ДЧР и РКП	-1
Департамент сервиса	-1	Управление по работе с персоналом	-1
Департамент летной службы	-1	Департамент по св. 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



BUYRUQ | ПРИКАЗ

20 15 y. « 06 ». 03 № 152

**Korrupsiyaga qarshi kurash tartib-taomillari
samaradorligini nazorat qilish va monitoring
o'tkazish metodikasini hamda Korrupsiyaga
qarshi kurashish menejmenti tizimining
holati to'g'risidagi hisobotni tayyorlash
va taqdim etish tartibini joriy etish to'g'risida**

O'zbekiston Respublikasining 2017-yil 3-yanvardagi "Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida"gi O'RQ-419-sonli Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 12-yanvardagi "Korrupsiyaga qarshi kurashish ishlarining samaradorligini reyting baholash tizimini joriy etish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-81-sonli Qaroriga muvofiq, shuningdek, "Uzbekistan Airways" AJda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini ISO 37001:2016 xalqaro standarti talablariga mos ravishda takomillashtirish maqsadida

BUYURAMAN:

1. "Uzbekistan Airways" AJning me'yoriy hujjatlari elektron kutubxonasida e'lon qilingan kundan boshlab quyidagi hujjatlar ilovaga muvofiq tasdiqlangan va amalga kiritilgan hisoblansin:

- "Korrupsiyaga qarshi choralar samaradorligini kuzatish va nazorat qilish uslubi";
- "Korrupsiyaga qarshi kurashish menejmenti tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish tartibi to'g'risidagi nizom."

2. "Uzbekistan Airways" AJ Boshqaruvi raisining o'rinbosarlari, departamentlar, boshqarmalar, xizmatlar va bo'limlar rahbarlari:

2.1. Shaxsiy tarkib bilan yuqorida ko'rsatilgan hujjatlarni o'rganishni tashkil qilsin va 2025-yil 31-mart kuniga qadar amalga oshirilgan ishlar to'g'risida Komplayens- nazorat xizmatiga axborot taqdim etilsin.

3. Komplayens-nazorat xizmati boshlig'i A.A.Abduvaxabov:

3.1. Yuqorida ko'rsatilgan hujjatlarni "Uzbekistan Airways" AJ me'yoriy hujjatlari elektron kutubxonasiga joylashtirilishni ta'minlasin;

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

5. Buyruq ijrosini nazorat qilish Boshqaruv raisining rejim va aviatsiya xavfsizligi bo'yicha o'rinbosari S.R.Uralov zimmasiga yuklantilsin.

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

Komplyens-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 yordamchisi	-1	SMILD	-1
BR Apparat boshqaruvchisi	-1	PVB	-1
Texnik direktor	-1	Umumiy bo'lim	-1
O'MP tashkil qilish va ta'minlash boshqarmasi	-1	HINB	-1
PXSTB	-1	TNB	-1
Texnologik bo'lim	-1	YIFTB	-1
Xaridlar departamenti	-1	YB	-1
ICHSTB	-1	XIB	-1
PXD	-1	JAB	-1
UUB	-1	MMTXB	-1
PLTD	-1	Ikkinchi bo'lim	-1
YXTD	-1	KNX	-1
PBM	-1	AKMB	-1
TKTD	-1	"UAT" MChJ	-1
TSMD	-1	"Uzbekistan Helicopters" MChJ	-1
"Uzbekistan Airways sales" filiali	-1	O'MM" MChJ	-1
	-1	"Ketrin" MChJ	-1
		"BIQD" MChJ	-1

Jami:

- 49

Ijrochi: J.Rustamov
Tel:23-36



УТВЕРЖДЕНО

Приказ Председателя правления

АО «Uzbekistan Airways»

от «06» 03 2025 г. № 52

**МЕТОДИКА
МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
АНТИКОРРУПЦИОННЫХ ПРОЦЕДУР
PSK.ACMS-5**

Ташкент

Документ носит конфиденциальный характер. Содержание данного документа не может воспроизводиться целиком или по частям, либо передаваться третьим лицам, не являющимися сотрудниками авиакомпания без предварительного согласования с Представителем руководства по противодействию коррупции
АО «Uzbekistan Airways»

0.1. Информация о документе

РАЗРАБОТАН:

Начальник СКК АО «Uzbekistan Airways»  6.03.25 Абдувахобов А.А.
подпись дата

Методика мониторинга и контроля результативности АО «Uzbekistan Airways»
вводится в действие приказом Председателя правления АО «Uzbekistan Airways» от «06»
03 2025г. № 152.

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 по борьбе с коррупцией Республики Узбекистан 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 антикоррупционной службы, 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 управление и контроль документацией.

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

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

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

- а) тел: (+99878)140-45-68
- б) внутренний тел: 23-36
- в) e-mail: Abdusaid.Abduvakhobov@uzairways.com



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.	Направления и мероприятия мониторинга и контроля	2-1
3.	Порядок мониторинга ведомственной системы противодействия коррупции	3-1
4.	Осуществление контроля антикоррупционной системы в организации	4-1
5.	Заключительные правила	5-1
Приложение А	Система проверки осведомленности сотрудников о принципах и требованиях противодействия коррупции	А-1
Приложение В	Журнал мониторинга и контроля результативности антикоррупционных процедур в ведомствах	В-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	0	
Глава 4		
4-1	0	
Глава 5		
5-1	0	
Приложение А		
А-1	0	
Приложение В		
В-1	0	



0.4. Лист регистрации изменений и дополнений

Изме нение №	Основание	Номер страницы			Дата внесения изменения	Кем внесено изменение Подпись
		изменяе мой	новой	изъятой		

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 ОЛР
4.	4	Заместитель Председателя Правления по КиТ
5.	5	Заместитель Председателя Правления по РиАБ
6.	6	Заместитель Председателя Правления по цифровизации
7.	7	Помощник Председателя Правления
8.	8	Советник Председателя Правления по вопросам обеспечения соблюдения законодательства 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 организации и обеспечения 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	Финансовый департамент
27.	27	Департамент взаиморасчётов
28.	28	Экономическое управление
29.	29	Департамент ИТ-инфраструктуры
30.	30	Управление цифровизации
31.	31	Департамент стратег. и проектного менеджмента
32.	32	ПВО
33.	33	Общий отдел
34.	34	ОКИД
35.	35	Отдел по развитию гос. языка
36.	36	УЭНСиТ
37.	37	Юридическое управление
38.	38	ДЧРиРКП
39.	39	ДСО
40.	40	ООТиТБ
41.	41	Второй отдел
42.	42	Служба КК
43.	43	Отдел корпоративных отношений с акционерами
44.	44-59	резерв



45.	60	Электронная версия
-----	----	--------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящая «Методика...» является внутренним нормативным документом АО «Uzbekistan Airways» и определяет порядок и нормы контроля за выполнением установленных процедур противодействия коррупции в АО «Uzbekistan Airways» и принятых внутренних нормативные документы по борьбе с коррупцией.

1.2. В настоящей методике под мониторингом понимается оценка результативности системы противодействия коррупции и проверка результативности системы противодействия коррупции в целях снижения рисков коррупции в деятельности АО «Uzbekistan Airways».

1.3. Настоящая методика разработана в соответствии с требованиями законодательства Республики Узбекистан, внутренних нормативных документов Организации, а также с учетом передовой международной практики противодействия коррупции.

1.4. Мониторинг и контроль за результативностью антикоррупционных процедур (далее – мониторинг и контроль) осуществляет служба комплаенс- контроля (далее – СКК).

1.5. Основные цели мониторинга и контроля заключаются в следующем:

- а) проверка соответствия деятельности организации принятым антикоррупционным требованиям;
- б) предотвращение коррупционных и иных правонарушений, совершенствование и оценка адекватности антикоррупционных мер и результативности антикоррупционных процедур;
- в) совершенствование системы менеджмента противодействия коррупции путем выявления недостатков и их устранения;
- г) анализ соблюдения внутренних нормативных документов и процедур по противодействию коррупции;
- д) выявление показателей коррупционных рисков в деятельности;
- е) своевременное выявление конфликта интересов и анализ реализации мероприятий, направленных на урегулирование конфликта интересов;
- ж) определение невыполнения иных процедур организации, направленных на снижение коррупционных рисков;
- з) мониторинг результатов предыдущих мониторинговых и процедур по противодействию коррупции, служебных проверок, внутренних аудитов, иных контрольных мероприятий и соблюдения представленных в них рекомендаций, а также мониторинг реализации иных мероприятий, утвержденных в плане противодействия коррупции.

1.6. В настоящей методике используются следующие основные понятия:

Контрагент (бизнес-партнер по договору) – любое юридическое или физическое лицо, вступающее в договорные отношения (кроме трудовых отношений) с организацией;

Коррупционные действия – наличие у работника материальной заинтересованности прямо или косвенно, лично или через третьих лиц в действии или бездействии в интересах взяткодателя в том числе получение, требование, взимание, предложение денег, ценных бумаг, иных форм собственности и имущественных прав, или оказание услуг имущественного характера, дача и/или получение взяток или посредничество в них, взимание платы за упрощение формальностей (взяточничество) и незаконное использование служебные обязанности в других незаконных целях;

коррупция – противоправное использование лицом служебного положения или положения в личных целях или материальной или нематериальной выгоды в интересах других лиц, а также незаконное получение такой выгоды;

система противодействия коррупции – комплексные меры по предупреждению коррупционных действий, нарушений антикоррупционного законодательства Республики Узбекистан и внутренних документов организации по вопросам противодействия коррупции, комплексные меры по обеспечению того, чтобы работники организации осуществляли свою деятельность на высоком профессиональном и поведенческом уровне;

релевантное сообщение – информация, состоящая из сведений о коррупции и (или) конфликте интересов в организации;

работник – лицо, вступившее в трудовые отношения с организацией;

результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов;

взятничество – предложение, обещание, передача, принятие или просьба неправомерного преимущества любой ценности, прямо или косвенно и независимо от местонахождения, являясь нарушением применимого закона, как поощрение или вознаграждение лица, действующего или воздерживающегося от действий в отношении к выполнению обязанностей данного лица.

2. Направления и мероприятия мониторинга и контроля

2.1. Мониторинг противодействия коррупции осуществляется по следующим основным направлениям:

- а) мониторинг актуальности ведомственной системы противодействия коррупции и её соответствия требованиям законодательства, в том числе международным стандартам;
- б) мониторинг наличия информации в средствах массовой информации о коррупционных действиях сотрудников организации или ее контрагентов;
- в) мониторинг осведомленности сотрудников организации об основных принципах и требованиях борьбы с коррупцией.

2.2. Контроль за системой противодействия коррупции осуществляется по следующим направлениям:

- а) контроль за реализацией антикоррупционных программ, дорожных карт;
- б) контроль за соблюдением антикоррупционных требований и процедур.

3. Порядок мониторинга ведомственной системы противодействия коррупции

3.1. Мониторинг действительности ведомственной системы противодействия коррупции и ее соответствия требованиям законодательства, в том числе международным стандартам, осуществляется структурой внутреннего антикоррупционного контроля (далее – структура внутреннего контроля) путем постоянного мониторинга антикоррупционного законодательства Республики Узбекистан (например, решения Национального антикоррупционного совета Республики Узбекистан, инструкции Агентства по борьбе с коррупцией, рекомендации международных и зарубежных организаций) и других антикоррупционных требований.

3.2. В этом случае при необходимости структура внутреннего контроля разрабатывает проект новых документов и мероприятий по совершенствованию системы противодействия коррупции в организации по результатам мониторинга, вносит изменения во внутренние ведомственные документы и представляет для утверждения его руководителю организации.

3.3. Мониторинг наличия информации о коррупционных действиях работников организации в средствах массовой информации осуществляется информационной службой организации путем постоянного мониторинга средств массовой информации и социальных сетей.

3.4. По результатам мониторинга при обнаружении соответствующего сообщения, относящегося к работнику, принимаются меры в порядке, установленном внутриведомственным документом о проведении служебных проверок по фактам коррупционного поведения и нарушения правил этики работника.

3.5. Проверка осведомленности работников организации об основных принципах и требованиях противодействия коррупции осуществляется Структурой внутреннего контроля один раз в полгода.

3.6. Информированность работников осуществляется по системе проверки осведомленности работников о принципах и требованиях противодействия коррупции, которая представлена в приложении А к настоящей методике, и включает в себя следующее:

- а) определение участия работников организации в проверке на выборочной основе (минимальное количество сотрудников, участвующих в опросе, составляет 6 человек, занимающих разные должности из разных структур организации.);
- б) формирование списка вопросов в соответствии с принципами противодействия коррупции и требованиями организации (ситуационные задачи - минимальное количество вопросов с решением кейсов 10, можно создавать тесты, открытые вопросы или другие формы);
- в) отправка контрольных вопросов выбранным сотрудникам для предоставления ответов/решений;
- г) анализ результатов и обсуждение с персоналом трудностей в понимании и соблюдении антикоррупционных требований и процедур

3.7. Информация о проведенном мониторинге и его результатах будет включена в журнал согласно приложению В.

4. Осуществление контроля антикоррупционной системы в организации

4.1. Контроль за выполнением антикоррупционных программ, дорожных карт организации осуществляется при подготовке отчета в соответствии с внутриведомственным документом о формировании и представлении отчёта о состоянии антикоррупционной системы.

4.2. Контроль за соблюдением антикоррупционных требований и процедур осуществляется в отношении функций, процедур, составляющих систему противодействия коррупции в организации, а мер, внедряемых и реализуемых в организации, в отношении отношений, наиболее подверженных к коррупционным рискам в целях борьбы с коррупцией.

4.3. С учетом специфики деятельности организации в периметр контроля за соблюдением антикоррупционных требований и процедур могут быть включены следующие процессы имеющие коррупционные риски:

- а) закупочная деятельность;
- б) подарки, расходы на командировки;
- в) взаимное сотрудничество с организациями, деятельность которых контролируется;
- г) расходование финансовых ресурсов;
- д) управление персоналом (подбор, назначение, продвижение по службе, вознаграждение и другие формы поощрения)

4.4. Перечень операционных процессов, контролируемых на соответствие антикоррупционным требованиям и процедурам, ежегодно пересматривается Структурой внутреннего контроля по результатам оценки коррупционных рисков и, при необходимости, вносятся исправления путем внесения изменений и дополнений в части процессов, имеющих коррупционные риски или не являющиеся важными для Организации по согласованию с руководителем Организации и соответствующими подразделениями Организации.

4.5. Антикоррупционный контроль за одним или несколькими опасными процессами осуществляется с периодичностью, но не реже 1 (одного) раза в квартал в соответствии с планом антикоррупционного мониторинга и контроля Организации.

4.6. План мониторинга соблюдения антикоррупционных требований и процедур рассчитан на два календарных года и формируется Службой комплаенс - контроля и должен включать все процессы организации, проверяемый период и сроки проверки.

4.7. При этом последовательность и порядок распределения риск-процессов, подлежащих проверке в соответствующем квартале, указывается во внутреннем ведомственном документе Организации по выявлению и оценке коррупционных рисков.

4.8. С учётом предоставленных трудовых ресурсов на основании информации о нарушениях законодательства поступившей по каналам обратной связи или по другим каналам и текущим распоряжениям руководства Службы комплаенс-контроля осуществляется оценка уровня остаточных коррупционных рисков процессов по последним результатам оценки коррупционных рисков, проведенных в установленном порядке.

4.9. Подготовленный план контроля за соблюдением антикоррупционных требований и процедур должен быть утвержден руководителем Организации до 31 марта.

4.10. Внеплановые контрольные мероприятия за соблюдением антикоррупционных требований и процедур могут быть реализованы в следующих случаях:

- а) при наличии соответствующего приказа Руководителя Организации;

- б) При выявлении коррупционных рисков в ходе иных проверок, проводимых в организации (в том числе служебных проверок, внутренних аудиторских проверок и т.п.);
- в) В случае получения соответствующего сообщения по каналам связи организации.

4.11. Контрольные мероприятия должны осуществляться в форме расследования, включающего выявление признаков коррупционной деятельности, в рамках которого могут быть реализованы следующие процедуры:

- а) сопоставление данных заключенных организацией договоров с документами приема-передачи товаров или документов об оказании услуг и выполнении работ;
- б) сопоставление отчетов о фактическом приобретении товаров и их использование или оказание услуг, выполнении работ с их количеством и качеством в порядке, установленном в соответствующих договорах и документах;
- в) полнота отражения в заключении по результатам проверки контрагента или кандидата на работу в организации, проверка полноты сведений, содержащихся в представленных на анализ документах, и фиксация содержания источника информации, а также проверку совместимости данных контрагента или соискателя, указанных в договоре, и данных лица, прошедшего проверку;
- г) проверка полномочий лиц, в том числе согласующих лиц, контрагента и Организации, подписавших договор и иные распорядительные документы, визуальное сопоставление представленных документов с подписями уполномоченных лиц;
- д) сопоставление реквизитов контрагента и суммы по соответствующему договору с данными бухгалтерского учета;
- е) проверка отсутствия признаков исправления, подчистки, подделки в документах, предоставленных работниками организации или контрагента;
- ж) проверка наличия объявлений в общедоступных источниках информации, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами и внутренними документами Организации (сведения о публикации конкурсных закупочных процедур и др.);
- з) интервью с сотрудниками Организации для получения дополнительной информации и комментариев по возникающим вопросам.

4.12. По окончании контрольных мероприятий составляется отчет (далее – Отчет), который должен включать в себя вводную, описательную и заключительную части, и в них обычно указывается следующее:

- а) Во введении:
 - 1) даты начала и окончания контроля для каждой задачи и процедуры;
 - 2) список контролируемых задач и процедур;
 - 3) перечень подразделений и лиц, ответственных за выполнение курируемых задач и процедур;
 - 4) ФИО сотрудника, ответственного за составление отчета.
- б) В описании:
 - 1) способ и объем выбора для каждой контролируемой задачи и процедуры;
 - 2) выявленные нарушения и недостатки антикоррупционной системы организации, в том числе причины и условия, способствовавшие возникновению или развитию недостатков.
- в) В заключительной части:
 - 1) заключение о наличии или отсутствии коррупционных рисков в каждой задаче и процедуре, которые были проверены;
 - 2) нарушения норм, установленных законодательством Республики Узбекистан;



3) рекомендации по устранению нарушений или недостатков, выявленных в ходе проверки

4.13. Должны быть приложены копии документов, справок и выписок (по возможности), подтверждающих сведения, содержащиеся в справке.

4.14. Справка представляется руководителю организации и сведения о проведенном контроле заносятся в Журнал согласно приложению В.

5. Заключительные правила

5.1. Рекомендации, разработанные по результатам мониторинга и контроля, будут включены в антикоррупционную программу Организации.

5.2. Руководители структурных подразделений Организации несут персональную ответственность за выполнение рекомендаций, выработанных по результатам мониторинга и контроля, и за предоставление информации о проведенной работе в Службу комплаенс-контроля.



СИСТЕМА

проверки осведомленности сотрудников о принципах и требованиях противодействия коррупции

№	Направление проверки	Мероприятия проверок
1.	Мониторинг обучения (онлайн, оффлайн) сотрудников организации по вопросам соблюдения правил поведения, антикоррупционных принципов и требований	Контроль соблюдения внутренних требований относительно регулярности проведения тренингов, их содержания и количества участников.
2.	Проверка знаний антикоррупционных принципов и требований процедур	Анализ результатов проверок или иных контрольных мероприятий, проводимых работниками организации в рамках антикоррупционного обучения; Проверка ознакомления работников в обязательном порядке с антикоррупционной политикой; Проверка знаний сотрудников антикоррупционных политик и процедур на выборочной основе: а) отбор работников Организации для участия в проверке (минимальное количество работников, участвующих в опросе - количество лиц, занимающих разные должности в организации из разных структурных подразделений - 6 человек); б) формирование перечня вопросов (в конкретной ситуации – задача с решением кейсов) по антикоррупционному требованиям и нормам, указанным во внутренних документах (минимальное количество вопросов 10, они могут быть структурированы в тестовом формате, в виде открытых вопросов или иным образом); в) отправка контрольных вопросов выбранным сотрудникам для предоставления ответов/решений; г) анализ результатов и обсуждение с сотрудниками сложностей в понимании антикоррупционных требований и процедур.



Приложение В

ЖУРНАЛ

мониторинга и контроля результативности антикоррупционных процедур в ведомствах

№	Тип мониторинга /мероприятия	Периодичность мониторинга мероприятий (ежеквартально/ каждые полгода/ непрерывно)	Дата мониторинга/ контроля	Детали наблюдения	Меры по корректировке антикоррупционной системы	Ответственный исполнитель	Срок реализации корректирующих мероприятий	Статус исполнения
Оценка адекватности системы противодействия коррупции								
1.	Мониторинг актуальности ведомственной системы противодействия коррупции и ее соответствия требованиям законодательства, в том числе требованиям международных стандартов	Непрерывно						
Оценка результативности борьбы с коррупцией								
2.	Мониторинг СМИ	Непрерывно						
3.	Мониторинг осведомленности работников организации об основных принципах и	Каждые полгода						



№	Тип мониторинга /мероприятия	Периодичность мониторинга мероприятий (ежеквартально/ каждые полгода/ непрерывно)	Дата мониторинга/ контроля	Детали наблюдения	Меры по корректировке антикоррупционной системы	Ответственный исполнитель	Срок реализации корректирующих мероприятий	Статус исполнения
	требованиях противодействия коррупции							
4.	Контроль за выполнением антикоррупционных программ, дорожных карт	Ежеквартально						
5.	Контроль за соблюдением антикоррупционных требований и в процедур организации	Ежеквартально						

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Председателя правления

АО «Uzbekistan Airways»

от «06» 03 2025 г. № 152

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании и представлении отчёта о состоянии системы
менеджмента противодействия коррупции
PSK.ACMS-06**

Ташкент

Документ носит конфиденциальный характер. Содержание данного документа не может воспроизводиться целиком или по частям, либо передаваться третьим лицам, не являющимися сотрудниками авиакомпании без предварительного согласования с
Представителем руководства по противодействию коррупции
АО «Uzbekistan Airways»

0.1. Информация о документе

РАЗРАБОТАН:

Начальник СКК АО «Uzbekistan Airways»  6.03.25 Абдувахобов А.А.
подпись дата

Положение о формировании и представлении отчёта о состоянии системы менеджмента противодействия коррупции АО «Uzbekistan Airways» вводится в действие приказом Председателя правления АО «Uzbekistan Airways» от «06» 03 2025г. № 132

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 по борьбе с коррупцией Республики Узбекистан 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» (далее – Авиакомпания) – руководителем антикоррупционной службы, 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 управление и контроль документацией.

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

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

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

- а) тел: (+99878)140-45-68
- б) внутренний тел: 23-36
- в) e-mail: Abdusaid.Abduvakhabov@uzairways.com



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.	Основные правила	1-1
2.	Виды отчётов и периодичность их подготовки	2-1
3.	Порядок мониторинга ведомственной системы противодействия коррупции	3-1
4.	Порядок составления отчёта о выполнении запланированных мероприятий в государственных антикоррупционных программах	4-1
5.	Заключительные правила	5-1
Приложение А	Отчёт о функционировании системы менеджмента противодействия коррупции	A-1
Приложение В	Общий отчёт О функционировании системы противодействия коррупции в АО «Uzbekistan Airways» за __ квартал 202__	B-1
Приложение С	Отчёт о реализации мероприятий, запланированных в государственной программе по противодействию коррупции	C-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	0	
Глава 4		
4-1	0	
Глава 5		
5-1	0	
Приложение А		
A-1	0	
Приложение В		
B-1	0	
Приложение С		
C-1	0	

0.4. Лист регистрации изменений и дополнений

Изм. №	Основание	Номер страницы			Дата внесения изменения	Кем внесено изменение Подпись
		измен-ой	новой	изъятый		

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 ОЛР
4.	4	Заместитель Председателя Правления по КиТ
5.	5	Заместитель Председателя Правления по РиАБ
6.	6	Помощник Председателя Правления
7.	7	Советник Председателя Правления по вопросам обеспечения соблюдения законодательства о гос. языке
8.	8	Управляющий Аппаратом Председателя Правления
9.	9	Технический директор
10.	10	Технологический отдел
11.	11	Управление по БП и ОК
12.	12	Управление по организации и обеспечения ОВП
13.	13	Департамент закупок
14.	14	Департамент сервиса
15.	15	Департамент летной службы
16.	16	ЛМО
17.	17	Центр управления полетами
18.	18	Департамент по поддержанию летной годности
19.	19	Департамент наземного обслуживания
20.	20	Департамент тарифов и КС
21.	21	Департамент маркетинга и ПП
22.	22	Филиал «Uzbekistan Airways sales»
23.	23	УГП
24.	24	Управление по безопасности
25.	25	Финансовый департамент
26.	26	Департамент взаиморасчётов
27.	27	Экономическое управление
28.	28	Департамент ИТ-инфраструктуры
29.	29	Управление цифровизации
30.	30	Департамент стратег. и проектного менеджмента
31.	31	ПВО
32.	32	Общий отдел
33.	33	ОКИД
34.	34	Отдел по развитию гос. языка
35.	35	УЭНСиТ
36.	36	Юридическое управление
37.	37	ДЧРиРКП
38.	38	ДСО
39.	39	ООТиТБ
40.	40	Второй отдел
41.	41	Служба КК
42.	42	Отдел корпоративных отношений с акционерами
43.	43-59	резерв
44.	60	Электронная версия



1. Основные правила

1.1. Настоящее Положение является внутренним нормативным документом Авиакомпании и определяет порядок отчётности о функционировании системы противодействия коррупции и реализации антикоррупционных мероприятий.

1.2. Ответственность за формирование и представление отчётов (далее – Отчёты) о функционировании и развитии системы противодействия коррупции в Авиакомпании возлагается на службу комплаенс-контроля (далее – СКК).

1.3. Ответственность за представление отчёта в региональных и структурных подразделениях Авиакомпании возлагается на работника СКК в региональных и структурных подразделениях (далее – Ответственное лицо).

1.4. В настоящей методике используются следующие основные понятия:

коррупционные действия – наличие у работника материальной заинтересованности прямо или косвенно, лично или через третьих лиц в действии или бездействии в интересах взяткодателя в том числе получение, требование, взимание, предложение денег, ценных бумаг, иных форм собственности и имущественных прав, или оказание услуг имущественного характера, дача и/или получение взяток или посредничество в них, взимание платы за упрощение формальностей (взятничество) и незаконное использование служебных обязанностей в других незаконных целях;

коррупция – противоправное использование лицом служебного положения или положения в личных целях или материальной или нематериальной выгоды в интересах других лиц, а также незаконное получение такой выгоды;

система противодействия коррупции – комплексные меры по предупреждению коррупционных действий, нарушений антикоррупционного законодательства Республики Узбекистан и внутренних документов организации по вопросам противодействия коррупции, комплексные меры по обеспечению того, чтобы работники организации осуществляли свою деятельность на высоком профессиональном и поведенческом уровне;

релевантное сообщение – информация, состоящая из сведений о коррупции и (или) конфликте интересов в организации;

работник – лицо, вступившее в трудовые отношения с организацией;

результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов;

взятничество – предложение, обещание, передача, принятие или просьба неправомерного преимущества любой ценности, прямо или косвенно и независимо от местонахождения, являясь нарушением применимого закона, как поощрение или вознаграждение лица, действующего или воздерживающегося от действий в отношении к выполнению обязанностей данного лица.



2. Виды отчётов и периодичность их подготовки

2.1. В Авиакомпании предусмотрены следующие виды отчётов:

- а) о функционировании системы противодействия коррупции в Авиакомпании, в том числе о реализации антикоррупционной программы или дорожной карты Авиакомпании, составляется СКК ежеквартально в соответствии с главой 3 настоящего Положения;
- б) отчёт о выполнении мероприятий, предусмотренных государственной программой противодействия коррупции, ежеквартально составляется СКК в порядке, установленном главой 4 настоящего Положения.

2.2. Отчёт регулярно составляется в порядке и в сроки, указанные в настоящем Положении, независимо от состояния системы противодействия коррупции в Авиакомпании, а также независимо от того, принимались ли в течение отчётного периода антикоррупционные меры.

2.3. В IV четверти года ежеквартальный отчёт не составляется, вместо этого составляется годовой отчёт.

2.4. Ежеквартальные и годовые отчёты представляются Наблюдательному совету Авиакомпании.

2.5. СКК представляет ежеквартальный отчёт в Агентство по противодействию коррупции Республики Узбекистан (далее – Агентство) на рассмотрение не позднее 25 числа первого месяца следующего квартала.

3. Порядок мониторинга ведомственной системы противодействия коррупции

3.1. Отчёт о функционировании СМПК Авиакомпании составляется в целях мониторинга и контроля антикоррупционной системы, а также мониторинга реализации Антикоррупционной программы или Дорожной карты.

3.2. Отчёт составляется СКК ежеквартально не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчётным периодом, и представляется на рассмотрение Председателю Правления и Наблюдательному Совету АО «Uzbekistan Airways».

3.3. Оформление отчёта осуществляется в следующем порядке:

- а) не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчётным периодом, СКК уведомляет ответственных работников о представлении отчёта до 10-го числа этого месяца в соответствии с приложением А к настоящему Положению;
- б) отчёт подразделений Авиакомпании составляется СКК и утверждается начальником СКК. Если по какому-либо разделу антикоррупционного отчёта не предпринимается никаких действий, должна быть указана причина непринятия мер;
- в) информация, включенная в отчёты, должна основываться на копиях соответствующих документов и другой информации;
- г) СКК готовит общий отчёт о функционировании по форме, указанной в приложении В к настоящему Положению, и дополнительно вносит информацию в отчёт о СМПК Авиакомпании согласно форме приложения А к настоящему Положению.

3.4. Отчёт должен включать краткую справку и предложения, отражающие ключевую информацию. Годовой отчёт также должен включать сравнительный анализ с аналогичными показателями за предыдущий год.

3.5. При составлении отчётов о функционировании и общего отчёта о функционировании СМПК Авиакомпании СКК вправе запросить и получить необходимые документы, разъяснения и статистику от работников.

3.6. СКК представляет общий отчёт о функционировании системы менеджмента противодействия коррупции с кратким обращением к руководителю Авиакомпании до 21 числа месяца, следующего за отчётным периодом

4. Порядок составления отчёта о выполнении запланированных мероприятий в государственных антикоррупционных программах

4.1. Отчёт о реализации мероприятий, запланированных в Государственной программе по борьбе с коррупцией, составляется по форме согласно приложению С к настоящему Положению.

4.2. Отчёт о реализации мероприятий, запланированных в Государственной программе противодействия коррупции, подготавливается СКК одновременно с общим отчётом о функционировании СМПК Авиакомпания.

4.3. Отчёт о реализации мероприятий, предусмотренных Государственной программой по борьбе с коррупцией, после рассмотрения руководителем направляется в Агентство.



5. Заключительные правила

5.1. 15. В случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Узбекистан и внутренние документы Авиакомпании настоящее Положение подлежит пересмотру.

5.2. Ответственность за внесение изменений и дополнений в настоящее Положение возлагается на СКК.

Приложение А

Отчёт о функционировании системы менеджмента противодействия коррупции

Название структурного подразделения:	
Отчёт подготовлен (специалистами по борьбе с коррупцией):	Ф.И.О, положение, структура
Отчётный период:	
Дата подготовки отчёта:	

№	Название группы мероприятий	Названия мероприятия	Время завер-я	Ответ-е исполнители	Статус исполнения	Ожидаемый срок исполнения	Подтверждение выполнения, причины невыполнения
1.							
2.							

№	Мероприятие	Результаты
II. Политики и процедуры		
1.	Адаптация внутренних документов	Следует указать внутренние документы Авиакомпании (политики, положения, стандарты, руководства и т. д.), в которых предусмотрены соответствующие антикоррупционные меры или антикоррупционные процедуры за отчётный период.
2.	Разработка новых антикоррупционных процедур и мероприятий по снижению коррупционных рисков в части рискованных задач и процедур, а также внутренних документов, регулирующих вопросы противодействия коррупции.	Необходимо указать внутренние документы (политики, положения, стандарты, методические указания и т.п.), регламентирующие направления, входящие в борьбу с коррупцией, разработанные и утвержденные в отчетном периоде.
II. Личный пример		
3.	Выступления (выступления) руководителя Авиакомпании и его заместителей на внутренних мероприятиях.	В пунктах 3-6 следует указать позицию руководителей Авиакомпании и их заместителей о соблюдении законодательства, нетерпимости к коррупции, важности антикоррупционного контроля и процедур, установленных в структурном подразделении, взгляды которых открыто признаются.
4.	Распространение внутреннего сообщения по вопросам противодействия коррупции (от имени Главы Авиакомпании и его заместителей).	
5.	Мнения руководителя Авиакомпании и его заместителей в СМИ.	
III. Оценка риска		
6.	Проведение ежегодной оценки коррупционных рисков	да проведено \ нет не проведено (указать причины) \ в процессе (указывается на каком этапе)
7.	Оценка вновь выявленных коррупционных рисков в бизнес-процессах Авиакомпании и их уровней (высокий, средний, низкий) за отчетный период.	В каких процессах выявляются новые коррупционные риски, указывается их уровень. Какие коррупционные риски были переоценены, новый уровень, причины изменения цен и предложения по снижению коррупционных рисков. Карта коррупционных рисков прилагается.
8.	Принятые меры по регулированию коррупционных рисков, выявленных в отчетном периоде	



		Процентное соотношение новых контрагентов к общему количеству новых контрагентов, в договоры с которыми включены дополнительные антикоррупционные оговорки.
VI. Сообщения о коррупции и нарушениях. Меры воздействия		
22.	Количество сообщений, полученных по каналам связи о поведении, включая потенциальное поведение	Указать количество сообщений, включая следующую информацию: дата получения, канал связи, тема сообщения, прикрепить соответствующий отчёт.
23.	Проведение служебных проверок; Выявлены подтвержденные случаи нарушений антикоррупционного законодательства (в том числе в виде нормативных правовых актов и статей); антикоррупционного контроля и процедур, установленных ведомством (в том числе в разделе внутренних документов); Количество случаев, в которых виновные были установлены.	Укажите количество случаев для каждого пункта.
24.	Принятые меры.	Какие корректирующие меры, в том числе дисциплинарные, какие недостатки были выявлены в системе внутреннего контроля и какие меры были предложены для усиления контроля?
VII. Мониторинг и контроль		
25.	В отчетном периоде проведены проверки исполнения действующих антикоррупционных требований, контрольных мероприятий и процедур.	Укажите количество проверок, проведенных сотрудниками Авиакомпании по борьбе с коррупцией, в том числе их количество, в следующем разделе. Объекты проверки (отдел, отдел); Предмет осмотра (со стола, закупок, персонала); Вид аудиторской деятельности (аудит, мониторинг или процедуры рискованных операций и т.п.); Характер инспекционных мероприятий (плановые, внеплановые).
26.	Были ли выявлены нарушения контрольных мер и процедур, установленных в подразделении, и меры воздействия, примененные к ним?	Какие нарушения были выявлены при выполнении какой процедуры или задания? Показать количество выявленных случаев. Какие рекомендации были подготовлены для тех, кто выполняет задачи и процедуры. Как они оформляются (например, приказом или другим внутренним документом)?

Выводы: необходимо показать основные результаты реализации антикоррупционных мероприятий в региональных и структурных подразделениях, произвести общую оценку состояния системы противодействия коррупции, при необходимости провести сравнительный анализ с предыдущими показателями, указать причины удовлетворительных результатов.

Предложения по дальнейшему развитию системы противодействия коррупции и план корректирующих действий: необходимо указать основные меры, которые позволят улучшить отдельные элементы подотчетности в предстоящем отчетном периоде.

Приложение В

ОБЩИЙ ОТЧЁТ

О функционировании системы противодействия коррупции в

АО «Uzbekistan Airways»

за __ квартал 202__

I. Общая информация о реализации Антикоррупционной программы Авиакомпании¹

Краткая информация о реализации антикоррупционных мероприятий, в том числе количество подразделений, осуществивших антикоррупционные мероприятия в головном офисе, региональных и структурных подразделениях;

В разрезе региональных и структурных подразделений указываются подразделения, не осуществившие антикоррупционные мероприятия, а их наименование, нереализованные мероприятия и краткие причины указываются в приложении к отчёту.

II. Политики и процедуры

Необходимо указать нормативно-правовые и внутренние документы (политики, положения, стандарты, методические указания и др.), регулирующие направления противодействия коррупции, и относящиеся к сфере противодействия коррупции, реализованные в отчётный период головной офис, региональные и структурные подразделения.

III. Оценка рисков²

Должна быть предоставлена информация об оценке рисков в Авиакомпании, в том числе головным офисом, региональными и структурными подразделениями, проводившими оценку коррупционных рисков и актуализировавшими свою матрицу коррупционных рисков;

Количество региональных и структурных подразделений, не проводивших оценку коррупционных рисков, указывается по регионам, региональным и структурным подразделениям Авиакомпании, а также их наименования в приложении к отчету и причины их несоответствия;

Вновь выявленные коррупционные риски в процессе оценки отражаются в разрезе головного офиса, региональных и структурных подразделений. В нем также фиксируются предложенные и реализованные меры по управлению коррупционными рисками, выявленными в течение отчётного периода;

Соотношение коррупционных рисков по категориям (высокий, средний, низкий) выражается в разрезе региональных и структурных подразделений;

¹ В этом разделе и в следующих разделах по каждому разделу отчета должно быть указано следующее:

- Данные за отчетный период по головному офису, региональным и структурным подразделениям в унифицированной форме. При необходимости указать отдельные единицы и информацию о них;
- При необходимости необходимо провести сравнительный анализ с показателями предыдущих периодов, указать причины достижения удовлетворительных результатов.

²Раздел заполняется только в течение годового отчетного периода. В данном разделе отражена аналитическая информация о результатах оценки рисков в системе АО «Uzbekistan Airways», проведенной в соответствии с методикой оценки коррупционных рисков.

В разрезе региональных и структурных подразделений необходимо указать высокие остаточные коррупционные риски для Авиакомпании, а также предлагаемые меры по снижению этих коррупционных рисков (при их наличии).

IV. Внедрены антикоррупционные процедуры

Урегулирование конфликта интересов

Количество заявленных и урегулированных случаев конфликта интересов, включая прием на работу, в процессе ежегодного декларирования³ (при наличии) указывается головным офисом, региональными и структурными подразделениями;

Процент работников, прошедших процедуры ежегодного декларирования конфликтов интересов в Авиакомпании головным офисом, региональными и структурными подразделениями, а также количество заявленных и урегулированных конфликтов интересов;

Необходимо предоставить аналитические данные о планируемом конфликте интересов Авиакомпании в отношении ежегодного декларативного конфликта интересов в части невыполнения региональными и структурными подразделениями (например, о конфликте интересов должны заявлять все руководители, но в практикуют только 50% менеджеров);⁴

Должна быть представлена аналитическая информация о конфликтах интересов, выявленных в региональных и структурных подразделениях Авиакомпании и принятых мерах, в том числе в общем количестве и по категориям (*например, в закупочных процедурах, в результате прямой подчиненности делу, и др.*).

Включение антикоррупционных положений в уставы Авиакомпании

Представить аналитическую информацию о включении антикоррупционных правил в хозяйственные договоры Авиакомпании (доля договоров), в том числе в редакцию контрагентов в разрезе головного офиса, региональных и структурных подразделений, указать причины отказа контрагентов от включения антикоррупционных правил коррупционные правила в контрактах;

Предоставлять аналитическую информацию о расторжении договоров в связи с нарушениями антикоррупционных правил контрагентом в головном офисе, региональных и структурных подразделений.

Проверка контрагентов

Количество проверок контрагентов за отчетный период, процент положительных и отрицательных заключений выражены в разрезе головного офиса, региональных и структурных подразделений.

Проверка кандидатов на трудоустройство

Количество проведенных проверок кандидатов на трудоустройство в головном офисе, региональных и структурных подразделениях Авиакомпании.

V. Обучение и коммуникация

³Информация заполняется только в том случае, если заявление о конфликте интересов сделано в течение отчетного периода.

⁴Информация дополняется только в годовом отчете.

Результаты обучения по вопросам противодействия коррупции в Авиакомпании распределяются по головному офису, региональным и структурным подразделениям: процент обученных сотрудников, форма обучения (прямая/онлайн);

Информация об антикоррупционных навыках при низком уровне подготовки в системе АО «Uzbekistan Airways» (по сравнению с плановыми показателями) предоставляется головным офисом, региональными и структурными подразделениями;

Виды и количество антикоррупционных коммуникаций в Авиакомпании уточняются по региональным и структурным подразделениям (например, рассылки, опросы по вопросам противодействия коррупции);

Отдел также может выделить широкий спектр отдельных мероприятий, проводимых в системе АО «Uzbekistan Airways».

VI. Сообщения о коррупции и правонарушениях

В течение отчетного периода сообщения, поступившие по каналам связи по вопросам, связанным с коррупционным поведением работников, конфликтом интересов, иными антикоррупционными правонарушениями, отображаются головным офисом, региональными и структурными подразделениями;

Могут быть предоставлены аналитические данные, полученные с точки зрения карьерных обязанностей и процедур (например, в процессе закупок, в процедурах, связанных с набором персонала);

Аналитические данные по полученным сообщениям могут быть представлены в разрезе нарушений (например, коррупционные действия, конфликты интересов, нарушения примирительных процедур и т.п.);

Аналитическая информация о полученных сообщениях может предоставляться по каналам связи (например, горячая линия, прямое уведомление и т.п.).

VII. Мониторинг и контроль⁵

Аналитические данные о выполнении действующих антикоррупционных требований, контрольных мероприятий и процедур системы АО «Uzbekistan Airways» за отчетный период головным офисом, региональными и структурными подразделениями, в том числе количество проверенных учреждений, а также периодичность проверяемых заданий и процедуры и аналитические данные по характеру (плановые, внеплановые);

Отдельно указывается количество объектов, не прошедших проверку региональными и структурными подразделениями, в приложении указываются их наименования и основные причины непроверки;

Приводится общая информация о результатах проверок, включая процент положительных и отрицательных результатов. При наличии каких-либо нарушений делается ссылка на раздел VIII настоящего отчета.

⁵АО «Uzbekistan Airways» предоставляет общую аналитическую информацию о результатах деятельности, проведенной в соответствии с методикой мониторинга и контроля за соблюдением антикоррупционных процедур за отчетный период.

VIII. Выявленные нарушения и меры по их устранению

Авиакомпания предоставляет аналитическую информацию о нарушениях антикоррупционных требований в головном офисе и структурных подразделениях, в том числе:

общее количество нарушений;

структура нарушений по источникам информации о нарушениях («горячая линия», результаты непосредственного информирования, мониторинга и контроля и т.п.);

структура нарушений по задачам и процедурам, предусмотренным внутренними документами Авиакомпании (закупки, кадровые вопросы и др.);

Представить аналитическую информацию о мерах, принятых в Авиакомпании по региональным и структурным подразделениям, в том числе:

общее количество предпринятых действий и приняты ли меры по всем выявленным нарушениям;

аналитические данные о видах мер воздействия (привлечение виновных к ответственности, в том числе по видам ответственности; внесение изменений в процесс и внутренние документы системы АО «Uzbekistan Airways» и т.д.), в том числе, при необходимости, какие меры предлагается принять для предотвращения нарушений, и какие меры были приняты в отчетном периоде.

IX. Выводы

Представлены основные результаты реализации антикоррупционных мероприятий в организационно-региональных подразделениях системы АО «Uzbekistan Airways», дана общая оценка состояния системы противодействия коррупции. При необходимости проводится сравнительный анализ с показателями предыдущих периодов, отмечаются причины достижения или недостижения удовлетворительных результатов.

X. Предложения и план мероприятий по дальнейшему развитию системы противодействия коррупции

В следующем отчётном периоде будут намечены основные мероприятия, которые позволят улучшить отдельные показатели эффективности системы противодействия коррупции в системе АО «Uzbekistan Airways» в разрезе головного офиса, региональных и структурных подразделений.



Приложение С

ОТЧЁТ

**О реализации мероприятий, запланированных в государственной программе по
противодействию коррупции**

№	Название мероприятия	Время завершения	Принятые меры

TASDIQLANGAN

Boshqaruv raisining buyrug'i

"Uzbekistan Airways" AJ

2024-yil "06" "03" dagi 152-sonli

**KORRUPSI YAGA QARSHI MUOLAJALAR
NATIJADORLIGINI MONITORING VA NAZORAT QILISH
METODIKASI**

PSK.ACMS-5

Toshkent

Hujjat maxfiy xususiyatga ega. Ushbu hujjatning mazmuni "Uzbekistan Airways" AJ Korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha rahbariyat vakili bilan oldindan kelishmasdan turib, aviakompaniya xodimlari bo'lmagan uchinchi shaxslarga to'liq yoki qismlarga bo'lib-bo'lib takrorlanishi yoki berilishi mumkin emas.

0.1. Hujjat haqida ma'lumot.

ISHLAB CHIQILGAN:

“Uzbekistan Airways” AJ Komplayens-nazorat xizmati boshlig'i

6.03.25

sana

imzo



A.A. Abduvaxabov

“Uzbekistan Airways” AJ faoliyati natijadorligini monitoring va nazorat qilish metodikasi “Uzbekistan Airways” AJ Boshqaruvi raisining 2025-yil “06” 03 dagi 152 -son buyrug'i bilan amalga kiritildi.

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

Ushbu 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 “Uzbekistan Airways” AJ KKMT bo'yicha rahbariyat vakili – Komplayens-nazorat xizmati rahbari tomonidan Aviakompaniya tarkibiy bo'linmalarining fikr-mulohazalari va takliflari, ichki yoki tashqi audit natijalari asosida qabul qilinadi.

Hujjat joyi

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

Ushbu hujjat.pdf formatida Aviakompaniyaning me'yoriy hujjatlar elektron kutubxonasida mavjud.

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

- e-mail: Abdusaid.Abduvakhabov@uzairways.com
- tel.: (+99878)140-45-68
- ichki: 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.	Monitoring va nazorat qilish yo'nalishlari va tadbirlari	2-1
3.	Korrupsiyaga qarshi kurashish idoraviy tizimini monitoring qilish tartibi	3-1
4.	Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini nazorat qilish	4-1
5.	Yakunlovchi qoidalar	5-1
A ilova	Xodimlarning korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va talablaridan xabardorligini tekshirish tizimi	A-1
B ilova	Idoralarda korrupsiyaga qarshi tartib-taomillar natijadorligini monitoring va nazorat qilish jurnali	B-1



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	0	
4-bob		
4-1	0	
5bob		
5-1	0	
A ilova		
A-1	0	
B ilova		
B-1	0	



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

O'zgartirish soni	Asos	Sahifa raqami			O'zgartirish kiritilgan sana	Kim tomonidan o'zgartirish kiritilgan Imzo
		O'zgartiriladigan	Yangi	Chiqarib tashlangan		

0.5. Saqllovchilar ro'yxati

№	№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 rejim va aviatsiya xavfsizligi bo'yicha o'rinbosari
5.	5	Boshqaruv raisining o'ta muhim parvozlar bo'yicha o'rinbosari
6.	6	Boshqaruv raisining tijorat va turizm masalalari bo'yicha o'rinbosari
7.	7	Boshqaruv raisi yordamchisi
8.	8	Boshqaruv raisining davlat tili to'g'risidagi qonun hujjatlariga rioya etilishini ta'minlash masalalari bo'yicha maslahatchisi
9.	9	Boshqaruv raisi ishlar boshqaruvchisi
10.	10	Texnik direktor
11.	11	Texnologik bo'lim
12.	12	Parvozlar xavfsizligi va sifat ta'minoti boshqarmasi
13.	13	O'MP 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	Parvozga 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	Moliya departamenti
27.	27	O'zaro hisob-kitoblar departamenti
28.	28	Iqtisodiyot boshqarmasi
29.	29	IT infratuzilma, raqamlashtirish va kiberxavfsizlik departamenti
30.	30	Raqamlashtirish boshqarmasi
31.	31	Strategik menejment va investitsiya loyihalari departamenti
32.	32	Protokol-vizalar bo'limi
33.	33	Umumiy bo'lim
34.	34	Hujjatlar ijrosini nazorat qilish bo'limi
35.	35	Tarjimonlar gurihi
36.	36	YIFTB
37.	37	Yuridik boshqarma
38.	38	XIB
39.	39	Jamoatchilik bilan aloqalar boshqarmasi
40.	40	MMTXB
41.	41	Ikkinchi bo'lim
42.	42	Komplayens nazorat xizmati
43.	43	Korporativ munosabatlar va mulkni nazorat qilish boshqarmasi

PSK.ACMS-5
01.01.25-yildan amal
qiladi
tuzatish: 0

Korrupsiyaga qarshi tartib-
taomillar natijadorligini
monitoring va nazorat qilish
metodikasi



UZBEKISTAN
airways

44.	44-59	Zaxira
45.	60	Elektron versiyasi

1. Umumiy qoidalar

1.1. Ushbu Metodika “Uzbekistan Airways” AJning ichki me’yoriy hujjati hisoblanadi va “Uzbekistan Airways” AJda korrupsiyaga qarshi kurashish bo’yicha belgilangan tartib-qoidalar va korrupsiyaga qarshi kurashish bo’yicha qabul qilingan ichki me’yoriy hujjatlarning bajarilishini nazorat qilish va nazorat qilish tartibi va me’yorlarini belgilaydi.

1.2. Ushbu Metodikada monitoring deganda “Uzbekistan Airways” AJ faoliyatida korrupsiya xavfini kamaytirish maqsadida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining samaradorligini baholash va korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining samaradorligini tekshirish tushuniladi.

1.3. Mazkur metodika O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi, Tashkilotning ichki me’yoriy hujjatlari talablariga muvofiq, shuningdek, korrupsiyaga qarshi kurashish bo’yicha ilg‘or xalqaro amaliyotni hisobga olgan holda ishlab chiqilgan.

1.4. Korrupsiyaga qarshi tartib-taomillar natijadorligi ustidan monitoring va nazoratni (keyinchalik matnda monitoring va nazorat deb yuritiladi) Komplayens- nazorat xizmati (keyinchalik matnda matnda KNX deb yuritiladi) amalga oshiradi.

1.5. Monitoring va nazoratning asosiy maqsadlari quyidagilardan iborat:

- a) tashkilot faoliyatining qabul qilingan korrupsiyaga qarshi kurashish talablariga muvofiqligini tekshirish;
- б) korrupsiyaga oid va boshqa huquqbuzarliklarning oldini olish, korrupsiyaga qarshi choralarning muvofiqligini va korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning natijadorligini baholash va takomillashtirish;
- в) korrupsiyaga oid va boshqa qoidabuzarliklarning oldini olish, korrupsiyaga qarshi choralarning muvofiqligini va korrupsiyaga qarshi tartib-taomillarning natijadorligini baholash va takomillashtirish;
- г) kamchiliklarni aniqlash va ularni bartaraf etish orqali korrupsiyaga qarshi kurashish menejmenti tizimini takomillashtirish;
- д) korrupsiyaga qarshi kurashish bo’yicha ichki normativ hujjatlar va tartib-taomillarga rioya etilishini tahlil qilish;
- е) faoliyatda korrupsiyaviy xavf-xatarlar ko‘rsatkichlarini aniqlash
- ж) manfaatlar to‘qnashuvini o‘z vaqtida aniqlash va manfaatlar to‘qnashuvini hal etishga qaratilgan chora-tadbirlarning amalga oshirilishini tahlil qilish;
- з) tashkilotning korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirishga qaratilgan boshqa tartib-taomillari bajarilmaganligini aniqlash;
- и) korrupsiyaga qarshi kurashish bo’yicha oldingi monitoring va tartib-taomillar, xizmat tekshiruvlari, ichki auditlar, boshqa nazorat tadbirlari natijalari va ularda taqdim etilgan tavsiyalarga rioya etilishi monitoringi, shuningdek, korrupsiyaga qarshi kurashish rejasida tasdiqlangan boshqa tadbirlar amalga oshirilishi monitoringi.

1.6. Mazkur metodikada quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

Kontragent (shartnoma bo’yicha biznes-sherik) - tashkilot bilan shartnomaviy munosabatlarga (mehnat munosabatlaridan tashqari) kiruvchi har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs;

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 tUSDagi 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 — 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;

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi - korrupsiyaga oid xatti-harakatlarning, O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi qonun hujjatlari va tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha ichki hujjatlari buzilishining oldini olish bo'yicha kompleks chora-tadbirlar, tashkilot xodimlarining o'z faoliyatini yuqori professional va xulq-atvor darajasida amalga oshirishini ta'minlash bo'yicha kompleks chora-tadbirlar;

tegishli xabar - tashkilotdagi korrupsiya va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlardan iborat axborot;

xodim - tashkilot bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs;

natijadorlik - rejalashtirilgan faoliyatni amalga oshirish va rejalashtirilgan natijalarga erishish darajasi;

poraxo'rlik - amaldagi qonunni buzgan holda, bevosita yoki bilvosita va qayerda bo'lishidan qat'i nazar, har qanday qiymatning noqonuniy ustunligini taklif qilish, va'da berish, uzatish, qabul qilish yoki so'rash, ushbu shaxsning majburiyatlarini bajarishga nisbatan harakat qilayotgan yoki harakat qilishdan tiyilgan shaxsni rag'batlantirish yoki mukofotlash.

2. Monitoring va nazorat qilish yo'nalishlari va tadbirlari

2.1. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha monitoring quyidagi asosiy yo'nalishlar bo'yicha amalga oshiriladi:

- a) korrupsiyaga qarshi kurashish idoraviy tizimining dolzarbligi va uning qonun hujjatlari talablariga, shu jumladan xalqaro standartlarga muvofiqligi monitoringi;
- b) tashkilot xodimlari yoki uning kontragentlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari to'g'risida ommaviy axborot vositalarida axborot mavjudligini monitoring qilish;
- b) tashkilot xodimlarining korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy prinsiplari va talablaridan xabardorligini monitoring qilish;

2.2. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi ustidan nazorat quyidagi yo'nalishlar bo'yicha amalga oshiriladi:

- a) korrupsiyaga qarshi kurashish dasturlari, yo'l xaritalari amalga oshirilishini nazorat qilish;
- b) korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishini nazorat qilish.

3. Korrupsiyaga qarshi kurashish idoraviy tizimini monitoring qilish tartibi

3.1. Korrupsiyaga qarshi kurashish idoraviy tizimining haqiqiyliigi va uning qonun hujjatlari talablariga, shu jumladan xalqaro standartlarga muvofiqligi monitoringi korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi (keyinchalik matnda ichki nazorat tuzilmasi deb yuritiladi) tomonidan O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi qonun hujjatlari (masalan, O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish milliy kengashining qarorlari, Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining yo'riqnomalari, xalqaro va xorijiy tashkilotlarning tavsiyalari) va korrupsiyaga qarshi boshqa talablarning doimiy monitoringi orqali amalga oshiriladi.

3.2. Bunda, ichki nazorat tuzilmasi zarur hollarda monitoring natijalariga ko'ra tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo'yicha yangi hujjatlar va chora-tadbirlar loyihasini ishlab chiqadi, ichki idoraviy hujjatlarga o'zgartirishlar kiritadi va tasdiqlash uchun tashkilot rahbariga kiritadi.

3.3. Tashkilot xodimlarining korrupsiyaviy xatti-harakatlari to'g'risidagi ma'lumotlarning ommaviy axborot vositalarida mavjudligi monitoringi tashkilotning axborot xizmati tomonidan ommaviy axborot vositalari va ijtimoiy tarmoqlarni doimiy monitoring qilish orqali amalga oshiriladi.

3.4. Monitoring natijalari bo'yicha xodimga taalluqli tegishli xabar aniqlanganda korrupsiyaviy xatti-harakatlar va xodimning odob-axloq qoidalarini buzish holatlari bo'yicha xizmat tekshiruvlarini o'tkazish to'g'risidagi ichki idoraviy hujjatda belgilangan tartibda choralar ko'riladi.

3.5. Tashkilot xodimlarining korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy prinsiplari va talablaridan xabardorligini tekshirish Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan har yarim yilda bir marta amalga oshiriladi.

3.6. Xodimlarning xabardorligi ushbu metodikaning A ilovasida keltirilgan xodimlarning korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va talablaridan xabardorligini tekshirish tizimi bo'yicha amalga oshiriladi va quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- a) tashkilot xodimlarining tanlov asosida tekshirishda ishtirok etishini aniqlash (so'rovda ishtirok etadigan xodimlarning eng kam soni tashkilotning turli tuzilmalaridan turli lavozimlarni egallab turgan 6 kishini tashkil etadi.);
- b) tashkilot xodimlarining tanlov asosida tekshirishda ishtirok etishini aniqlash (so'rovda ishtirok etadigan xodimlarning eng kam soni tashkilotning turli tuzilmalaridan turli lavozimlarni egallab turgan 6 kishini tashkil etadi.);
- b) korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va tashkilot talablariga muvofiq savollar ro'yxatini shakllantirish (vaziyatli (situation) vazifalar - 10 ta keysni yechish bilan savollarning minimal soni, testlar, ochiq savollar yoki boshqa shakllarni yaratish mumkin);
- r) tanlangan xodimlarga javoblar/yechimlar berish uchun nazorat savollarini yuborish;
- d) natijalarni tahlil qilish va xodimlar bilan korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarni tushunish va ularga rioya qilishdagi qiyinchiliklarni muhokama qilish

3.7. O'tkazilgan monitoring va uning natijalari to'g'risidagi ma'lumotlar B ilovaga muvofiq jurnalga kiritiladi.

4. Tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini nazorat qilish

4.1. Korrupsiyaga qarshi kurashish dasturlari, tashkilotning yo'l xaritalari bajarilishini nazorat qilish korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish haqidagi ichki idoraviy hujjatga muvofiq hisobotni tayyorlashda amalga oshiriladi.

4.2. Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan nazorat tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini tashkil etuvchi funksiyalarga, tartib-taomillarga nisbatan, tashkilotda joriy etiladigan va amalga oshiriladigan chora-tadbirlar esa korrupsiyaga qarshi kurashish maqsadida korrupsiyaviy xavf-xatarlarga eng ko'p duchor bo'lgan munosabatlarga nisbatan amalga oshiriladi.

4.3. Tashkilot faoliyatining o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishini nazorat qilish doirasiga korrupsiyaviy xavf-xatarlarga ega bo'lgan quyidagi jarayonlar kiritilishi mumkin:

- a) xarid faoliyati;
- b) sovg'alar, xizmat safarlari xarajatlari;
- v) faoliyati nazorat qilinadigan tashkilotlar bilan o'zaro hamkorlik qilish;
- g) moliyaviy resurslarni sarflash;
- d) xodimlarni boshqarish (ishga qabul qilish, tayinlash, xizmat bo'yicha ko'tarish, mukofotlash va rag'batlantirishning boshqa shakllari)

4.4. Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga muvofiqligi yuzasidan nazorat qilinadigan operatsion jarayonlar ro'yxati har yili Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash natijalari bo'yicha Ichki nazorat tuzilmasi tomonidan qayta ko'rib chiqiladi va zarur hollarda, Tashkilot rahbari va Tashkilotning tegishli bo'linmalari bilan kelishilgan holda, korrupsiyaviy xavf-xatarlarga ega bo'lgan yoki Tashkilot uchun muhim bo'lmagan jarayonlarga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish orqali tuzatishlar kiritiladi.

4.5. Bir yoki bir nechta xavfli jarayonlar ustidan korrupsiyaga qarshi nazorat davriylik bilan, biroq har chorakda kamida 1 (bir) marta Tashkilotning korrupsiyaga qarshi monitoring va nazorat rejasiga muvofiq amalga oshiriladi.

4.6. Bunda tegishli chorakda tekshirilishi lozim bo'lgan risk-jarayonlarni taqsimlash ketma-ketligi va tartibi Tashkilotning korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash bo'yicha ichki idoraviy hujjatida ko'rsatiladi.

4.7. Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishini monitoring qilish rejasi ikki kalendar yilga mo'ljallangan va Ichki nazorat xizmati tomonidan shakllantiriladi hamda tashkilotning barcha jarayonlari, tekshirilayotgan davr va tekshirish muddatlarini o'z ichiga olishi lozim.

4.8. Taqdim etilgan mehnat resurslarini hisobga olgan holda, qonun hujjatlari buzilganligi to'g'risida qayta aloqa kanallari yoki boshqa kanallar orqali kelib tushgan ma'lumotlar va rahbariyatning joriy farmoyishlari asosida Ichki nazorat xizmati tomonidan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashning so'nggi natijalari bo'yicha jarayonlarning qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatarlari darajasi belgilangan tartibda baholanadi.

4.9. Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishini nazorat qilish bo'yicha tayyorlangan reja 31-yanvarga qadar Tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanishi lozim.

4.10. Korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishi ustidan rejadani tashqari nazorat tadbirlari quyidagi hollarda amalga oshirilishi mumkin:

- a) Tashkilot rahbarining tegishli buyrug'i mavjud bo'lganda;
- b) tashkilotda o'tkaziladigan boshqa tekshiruvlar (shu jumladan xizmat tekshiruvlari, ichki auditorlik tekshiruvlari va shu kabilar) davomida korrupsiyaviy xavf-xatarlar aniqlanganda;
- v) Tashkilotning aloqa kanallari orqali tegishli xabar olingan taqdirda.

4.11. Nazorat tadbirlari korrupsiyaviy faoliyat alomatlarini aniqlashni o'z ichiga olgan tekshiruv shaklida amalga oshirilishi kerak, uning doirasida quyidagi tartib-taomillar amalga oshirilishi mumkin:

- a) tashkilot tomonidan tuzilgan shartnomalar ma'lumotlarini tovarlarni qabul qilish-topshirish hujjatlari yoki xizmatlar ko'rsatish va ishlar bajarish to'g'risidagi hujjatlar bilan solishtirish;
- b) tovarlar amalda sotib olinganligi va ulardan foydalanilganligi yoki xizmatlar ko'rsatilganligi, ishlar bajarilganligi to'g'risidagi hisobotlarni tegishli shartnomalar va hujjatlarda belgilangan tartibda ularning miqdori va sifati bilan taqqoslash;
- b) kontragentni yoki tashkilotda ishlashga nomzodni tekshirish natijalari bo'yicha xulosada aks ettirishning to'liqligi, tahlil qilish uchun taqdim etilgan hujjatlardagi ma'lumotlarning to'liqligini tekshirish va axborot manbaining mazmunini qayd etish, shuningdek shartnomada ko'rsatilgan kontragent yoki talabgorning ma'lumotlari va tekshiruvdan o'tgan shaxsning ma'lumotlari mosligini tekshirish;
- g) shartnoma va boshqa farmoyish beruvchi hujjatlarni imzolagan shaxslarning, shu jumladan kelishuvchi shaxslarning, kontragent va Tashkilotning vakolatlarini tekshirish, taqdim etilgan hujjatlarni vakolatli shaxslarning imzolari bilan vizual solishtirish;
- d) kontragentning rekvizitlarini va tegishli shartnoma bo'yicha summani buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan solishtirish;
- e) tashkilot yoki kontragent xodimlari tomonidan taqdim etilgan hujjatlarda tuzatish, o'chirish, qalbakilashtirish alomatlari yo'qligini tekshirish;
- ж) normativ-huquqiy hujjatlar va Tashkilotning ichki hujjatlariga muvofiq zarur bo'lgan umumiy foydalanishdagi axborot manbalarida e'lonlar mavjudligini tekshirish (tanlov xarid qilish tartib-taomillarini e'lon qilish to'g'risidagi ma'lumotlar va boshqalar)
- 3) yuzaga keladigan masalalar bo'yicha qo'shimcha ma'lumot va sharhlar olish uchun Tashkilot xodimlari bilan suhbatlashish

4.12. Nazorat tadbirlari yakunida hisobot (keyingi o'rinlarda - Hisobot) tuziladi, u kirish, tavsif va yakuniy qismlarni o'z ichiga olishi kerak va ularda odatda quyidagilar ko'rsatiladi:

- a) Kirish qismida:
 - 1) har bir vazifa va tartib-taomil uchun nazoratning boshlanish va tugash sanalari;
 - 2) nazorat qilinadigan vazifalar va tartib-taomillar ro'yxati;
 - 3) mutasaddilik qilinadigan vazifalar va tartib-taomillarning bajarilishi uchun mas'ul bo'lgan bo'linmalar va shaxslar ro'yxati;
 - 4) Hisobotni tuzish uchun mas'ul xodimning F.I.Sh.
- b) Tavsifda:



1) har bir nazorat qilinadigan vazifa va protsedura uchun tanlash usuli va hajmi;
2) tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining aniqlangan buzilishlari va kamchiliklari, shu jumladan kamchiliklarning paydo bo'lishi yoki rivojlanishiga ko'maklashgan sabablar va shart-sharoitlar.

c) Yakunlovchi qismida:

1) tekshirilgan har bir vazifa va tartib-taomillarda korrupsiyaviy xavf-xatarlar mavjudligi yoki mavjud emasligi to'g'risida xulosa;

2) O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan normalarning buzilishi;

3) tekshirish davomida aniqlangan qoidabuzarliklar yoki kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha tavsiyalar;

4.13. Ma'lumotnomada keltirilgan ma'lumotlarni tasdiqlovchi hujjatlar, ma'lumotnomalar va ko'chirmalarning nusxalari (imkoni boricha) ilova qilish shart.

4.14. Ma'lumotnoma tashkilot rahbariga taqdim etiladi va o'tkazilgan nazorat to'g'risidagi ma'lumotlar B ilovaga muvofiq Jurnalga kiritiladi.

5. Yakunlovchi qoidalar

5.1. Monitoring va nazorat natijalari bo'yicha ishlab chiqilgan tavsiyalar Tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturiga kiritiladi.

5.2. Tashkilotning tarkibiy bo'linmalari rahbarlari monitoring va nazorat natijalari bo'yicha ishlab chiqilgan tavsiyalarning bajarilishi va amalga oshirilgan ishlar to'g'risidagi ma'lumotlarni Ichki nazorat xizmatiga taqdim etish uchun shaxsan javobgardir.



Xodimlarning korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va talablaridan xabardorligini tekshirish TIZIMI

№	Tekshiruv yoʻnalishi	Tekshiruv tadbirlari
1.	Tashkilot xodimlarining xulq-atvor qoidolari, korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va talablariga rioya qilish masalalari boʻyicha oʻqitilishini (onlayn, oflayn) monitoring qilish	Treninglarning muntazam oʻtkazilishi, ularning mazmuni va ishtirokchilar soniga nisbatan ichki talablarga rioya etilishini nazorat qilish
2.	Korrupsiyaga qarshi kurashish tamoyillari va tartib-taomillari talablari boʻyicha bilimlarni tekshirish	Korrupsiyaga qarshi oʻqitish doirasida tashkilot xodimlari tomonidan oʻtkaziladigan tekshiruvlar yoki boshqa nazorat tadbirlari natijalarini tahlil qilish; Xodimlarning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati bilan majburiy tartibda tanishtirilishini tekshirish; Xodimlarning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va tartib-taomillari boʻyicha bilimlarini tanlov asosida tekshirish: a) tekshirishda ishtirok etish uchun Tashkilot xodimlarini tanlash (soʻrovda ishtirok etadigan xodimlarning eng kam soni - tashkilotning turli tarkibiy boʻlinmalaridan turli lavozimlarni egallab turgan shaxslar soni - 6 kishi); b) ichki hujjatlarda koʻrsatilgan korrupsiyaga qarshi talablar va normalar boʻyicha savollar roʻyxatini shakllantirish (aniq vaziyatda - keyslarni hal qilish vazifasi) (savollarning minimal soni 10 ta, ular test shaklida, ochiq savollar koʻrinishida yoki boshqacha tarzda tuzilishi mumkin); v) tanlangan xodimlarga javoblar/yechimlar berish uchun nazorat savollarini yuborish; g) natijalarni tahlil qilish va xodimlar bilan korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarni tushunishdagi qiyinchiliklarni muhokama qilish.

B ilova

**Idoralarda korrupsiyaga qarshi tartib-taomillar natijadorligini monitoring va nazorat qilish
JURNALI**

№	Monitoring/tadbir turi	Tadbirlarni monitoring qilish davriyligi (har chorakda/ har yarim yilda/ uzluksiz)	Дата мониторинга/ контроля	Кузатув тафсилотлари	Коррупсиyага qarshi kurashish tizimini to'g'rilash chora-tadbirlari	Mas'ul ijrochi	Tuzatish tadbirlarini amalga oshirish muddati	Ijro holati
Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining muvofiqligini baholash								
1.	Korrupsiyaga qarshi kurashish idoraviy tizimining dolzarliligi va uning qonun hujjatlari talablariga, shu jumladan xalqaro standartlar talablariga muvofiqligi monitoringi	Uzluksiz						
Korrupsiyaga qarshi kurashish samaradorligini baholash								
2.	OAV monitoringi	Uzluksiz						
3.	Tashkilot xodimlarining korrupsiyaga qarshi	Har yarim yilda						

№	Monitoring/tadbir turi	Tadbirlarni monitoring qilish davriyligi (har chorakda/ har yarim yilda/ uzluksiz)	Дата мониторинга/ контроля	Kuzatuv tafsilotlari	Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini to'g'rilash chora-tadbirlari	Mas'ul ijrochi	Tuzatish tadbirlarini amalga oshirish muddati	Ijro holati
	kurashishning asosiy prinsiplari va talablaridan xabardorligini monitoring qilish							
4.	Korrupsiyaga qarshi kurashish dasturlari, yo'l xaritalari bajarilishini nazorat qilish	Har chorakda						
5.	Tashkilotda korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarga rioya etilishini nazorat qilish	Har chorakda						

“Uzbekistan Airways” AJ
Boshqaruvi raisining
2025 -yil “06 ” 03
152 - sonli buyrug‘i

**Korrupsiyaga qarshi kurashish menejmenti tizimining holati to‘g‘risidagi
hisobotni shakllantirish va taqdim etish to‘g‘risidagi
NIZOM
(PSK.ACMS-06)**

Toshkent

Hujjat maxfiy xususiyatga ega. Ushbu hujjatning mazmuni “Uzbekistan Airways” AJ Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha rahbariyat vakili bilan oldindan kelishmasdan turib, aviakompaniya xodimlari bo‘lmagan uchinchi shaxslarga to‘liq yoki qismlarga bo‘lib-bo‘lib ko‘paytirilishi yoki berilishi mumkin emas.

0.1. Hujjat to'g'risida ma'lumot

ISHLAB CHIQILGAN:

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


imzo 06.03.25.
sana

“Uzbekistan Airways” AJ Korrupsiyaga qarshi kurashish menejmenti tizimining holati to'g'risidagi hisobotni shakllantirish va taqdim etish tartibi to'g'risidagi nizom “Uzbekistan Airways” AJ Boshqaruv raisining 2025-yil “ 06 ” 03 dagi 152-sonli buyrug'i bilan amalga kiritilmoqda.

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

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. Mazkur hujjatga o'zgartirish kiritish to'g'risidagi qaror “Uzbekistan Airways” AJ (keyinchalik - Aviakompaniya) KKMT vakili - Komplayens-nazorat xizmati rahbari tomonidan, Aviakompaniya tarkibiy bo'linmalarining fikr-mulohazalari va takliflari, ichki va tashqi audit natijalari asosida qabul qilinadi.

Hujjat joylashuvi

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

Mazkur hujjat Aviakompaniyaning me'yoriy hujjatlar elektron kutubxonasida.pdf formatida joylashtirilgan.

Ushbu “Nizom...” bo'yicha fikr-mulohazalar, takliflar va istaklar, xususan, uning qo'llanilishi, foydaliligi va faoliyat sohasi bo'yicha fikr-mulohazalar mamnuniyat bilan qabul qilinadi. Ular “Nizom”ning amaldagi tahririga va keyingi nashrlariga tuzatishlar tayyorlashda e'tiborga olinadi.

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

- e-mail: Abdusaid.Abduvakhabov@uzairways.com
- tel.: (+99878)140-45-68
- ichki: 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 varag'i	0-4
0.5.	Saqlovchilar ro'yxati	0-5
1.	Asosiy qoidalar	1-1
2.	Hisobot turlari va ularni tayyorlash davriyligi	2-1
3.	Korrupsiyaga qarshi kurashish idoraviy tizimini monitoring qilish tartibi	3-1
4.	Korrupsiyaga qarshi kurashish davlat dasturlarida rejalashtirilgan tadbirlarning bajarilishi to'g'risida hisobot tuzish tartibi	4-1
5.	Yakuniy qoidalar	5-1
A ilova	Korrupsiyaga qarshi kurashish menejmenti tizimining faoliyati to'g'risida hisobot	A-1
B ilova	"Uzbekistan Airways" AJda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining 202__ yil __ choragidagi faoliyati to'g'risida umumiy hisobot	B-1
C ilova	Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha davlat dasturida rejalashtirilgan chora-tadbirlarning bajarilishi to'g'risida hisobot	C-1

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	0	
4-bob		
4-1	0	
5-bob		
5-1	0	
A ilova		
A-1	0	
B ilova		
B-1	0	
C ilova		
C-1	0	

0.4. O'zgartirish va qo'shimchalarni ro'yxatga olish varag'i

O'zgar tirish soni	Asos	Sahifa soni			O'zgartirish kiritilgan sana	Kim tomonidan o'zgartirish kiritilgan Imzo
		o'zgartiril gan	yangi	Chiqarib tashlangan		

0.5. Saqllovchilar ro'yxati

№	№ nuxalari	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 bo'yicha o'rinbosari
5.	5	Boshqaruv raisining rejim va aviatsiya xavfsizligi bo'yicha o'rinbosari
6.	6	Boshqaruv raisi yordamchisi
7.	7	Boshqaruv raisining davlat tili to'g'risidagi qonun hujjatlariga rioya etilishini ta'minlash masalalari bo'yicha maslahatchisi
8.	8	Boshqaruv raisi apparati boshqaruvchisi
9.	9	Texnik direktor
10.	10	Texnologik bo'lim
11.	11	PXSTB
12.	12	O'MP tashkil qilish va ta'minlash boshqarmasi
13.	13	Xaridlar departamenti
14.	14	Bortkuzatuvchilar xizmati departamenti
15.	15	Parvoz xizmati departamenti
16.	16	UUB
17.	17	Parvozlarni boshqarish markazi
18.	18	Parvozga layoqatlilikni ta'minlash departamenti
19.	19	Yerda xizmat ko'rsatishni tashkil qilish departamenti
20.	20	Tijorat kelishuvlari va tariflar departamenti
21.	21	Tashuvlar sotuvi va marketing departamenti
22.	22	"Uzbekistan Airways sales" filiali
23.	23	YTB
24.	24	Xavfsizlik boshqarmasi
25.	25	Moliya departamenti
26.	26	O'zaro hisob-kitoblar departamenti
27.	27	Iqtisod boshqarmasi
28.	28	IT-infratuzilmasi departamenti
29.	29	Raqamlashtirish boshqarmasi
30.	30	Srategik menejment va investitsiya loyihalari departamenti
31.	31	Protokol-vizalar bo'limi
32.	32	Umumiy bo'lim
33.	33	HINB
34.	34	Tashkiliy-nazorat boshqarmasi
35.	35	Yerdagi inshootlardan foydalanish va transport boshqarmasi
36.	36	Yuridik boshqarma
37.	37	XIB
38.	38	JAB
39.	39	MMTXB
40.	40	Ikkinchi bo'lim
41.	41	Komplayens-nazorati xizmati
42.	42	Aksiyadorlar bilan korporativ munosabatlar bo'limi
43.	43-59	Zaxira

PSK.ACMS-06
01.01.25-yildan amal
qiladi
Tuzatish: 0

Korrupsiyaga qarshi kurashish
menejmenti tizimining holati
to'g'risidagi hisobotni
shakllantirish va taqdim etish
to'g'risidagi nizom



44.	60	Elektron versiyasi
-----	----	--------------------

1. Umumiy qoidalar

1.1. Ushbu Nizom Aviakompaniyaning ichki me'yoriy hujjati hisoblanadi va korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining ishlashi va korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlarni amalga oshirish to'g'risida hisobot berish tartibini belgilaydi.

1.2. Aviakompaniyada korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining ishlashi va rivojlanishi to'g'risidagi hisobotlarni (keyinchalik - Hisobotlar) shakllantirish va taqdim etish uchun javobgarlik Komplayens-nazorat xizmatiga (keyinchalik - KNX) yuklatiladi.

1.3. Aviakompaniyaning mintaqaviy va tarkibiy bo'linmalarida hisobotni taqdim etish uchun mas'uliyat mintaqaviy va tarkibiy bo'linmalardagi KNX xodimiga (keyinchalik - Mas'ul shaxs) yuklatiladi.

1.4. Mazkur metodikada quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

korrupsiyaviy harakatlar - xodimning pora beruvchining manfaatlarini ko'zlab bevosita yoki bilvosita, shaxsan o'zi yoki uchinchi shaxslar orqali harakat qilishidan yoki harakatsizligidan moddiy manfaatdorligi, shu jumladan pul, qimmatli qog'ozlar, mulkchilikning boshqa shakllari va mulkiy huquqlarni olish, talab qilish, undirish, taklif etish yoki mulkiy tusdagi xizmatlar ko'rsatish, pora berish va/yoki olish yoxud ularda vositachilik qilish, rasmiyatchiliklarni soddalashtirganlik (pora olish) uchun haq undirish va xizmat vazifalaridan qonunga xilof ravishda boshqa qonunga xilof maqsadlarda foydalanish;

korrupsiya - shaxsning o'z xizmat mavqeidan yoki mansabidan shaxsiy maqsadlarda yoxud boshqa shaxslarning manfaatlarini ko'zlab moddiy yoki nomoddiy naf ko'rishdan qonunga xilof ravishda foydalanishi, xuddi shuningdek bunday nafni qonunga xilof ravishda olishi;

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi - korrupsiyaga oid xatti-harakatlarning, O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi qonun hujjatlari va tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha ichki hujjatlari buzilishining oldini olish bo'yicha kompleks chora-tadbirlar, tashkilot xodimlarining o'z faoliyatini yuqori professional va xulq-atvor darajasida amalga oshirishini ta'minlash bo'yicha kompleks chora-tadbirlar;

tegishli xabar - tashkilotdagi korrupsiya va (yoki) manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlardan iborat axborot;

xodim - tashkilot bilan mehnat munosabatlariga kirishgan shaxs;

natijadorlik - rejalashtirilgan faoliyatni amalga oshirish va rejalashtirilgan natijalarga erishish darajasi;

poraxo'rlik - amaldagi qonunni buzgan holda, bevosita yoki bilvosita va qayerda bo'lishidan qat'i nazar, har qanday qiymatning noqonuniy ustunligini taklif qilish, va'da berish, uzatish, qabul qilish yoki so'rash, ushbu shaxsning majburiyatlarini bajarishga nisbatan harakat qilayotgan yoki harakat qilishdan tiyilgan shaxsni rag'batlantirish yoki mukofotlash.

2. Hisobotlarning turlari va ularni tayyorlash davriyligi

2.1. Aviakompaniyada hisobotlarning quyidagi turlari nazarda tutilgan:

a) Aviakompaniyada korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining ishlashi, shu jumladan Aviakompaniyaning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi yoki yo'l xaritasining amalga oshirilishi to'g'risidagi ma'lumotlar ushbu Nizomning 3-bobiga muvofiq har chorakda KNX tomonidan tuziladi;

b) korrupsiyaga qarshi kurashish davlat dasturida nazarda tutilgan chora-tadbirlarning bajarilishi to'g'risidagi hisobot har chorakda ushbu Nizomning 4-bobida belgilangan tartibda KNX tomonidan tuziladi.

2.2. Hisobot Aviakompaniyadagi korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holatidan, shuningdek, hisobot davrida korrupsiyaga qarshi choralar ko'rilgan yoki ko'rilmaganligidan qat'i nazar, ushbu Nizomda ko'rsatilgan tartibda va muddatlarda muntazam ravishda tuziladi.

2.3. Yilning IV choragida choraklik hisobot tuzilmaydi, balki yillik hisobot tuziladi.

2.4. Choraklik va yillik hisobotlar Aviakompaniyaning Kuzatuv kengashiga taqdim etiladi.

2.5. KNX har choraklik hisobotni keyingi chorak birinchi oyining 25-kunidan kechiktirmay ko'rib chiqish uchun O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga (bundan buyon matnda Agentlik deb yuritiladi) taqdim etadi.

3. Korrupsiyaga qarshi kurashish idoraviy tizimini monitoring qilish tartibi

3.1. Aviakompaniyaning KKMT faoliyati to'g'risidagi hisobot korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini monitoring va nazorat qilish, shuningdek, Korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi yoki Yo'l xaritasining amalga oshirilishini monitoring qilish maqsadida tuziladi.

3.2. Hisobot KNX tomonidan har chorakda hisobot davridan keyingi oyning 20-sanasidan kechiktirmay tuziladi va "Uzbekistan Airways" AJ Boshqaruvi raisi va Kuzatuv kengashiga ko'rib chiqish uchun taqdim etiladi.

3.3. Hisobotni rasmiylashtirish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

a) Hisobot davridan keyingi oyning 2-kunidan kechiktirmay HKKP mas'ul xodimlarni ushbu Nizomning A ilovasiga muvofiq hisobot oyning 10-kunigacha taqdim etilganligi to'g'risida xabardor qiladi;

b) Aviakompaniya bo'linmalarining hisoboti KNX tomonidan tuziladi va KNX boshlig'i tomonidan tasdiqlanadi. Agar korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi hisobotning biron-bir bo'limi bo'yicha hech qanday chora ko'rilmasa, chora ko'rilmaganligi sababi ko'rsatilishi kerak;

v) hisobotlarga kiritilgan ma'lumotlar tegishli hujjatlar va boshqa ma'lumotlar nusxalariga asoslangan bo'lishi kerak.

g) KNX ushbu Nizomga B ilovada ko'rsatilgan shakl bo'yicha faoliyat to'g'risida umumiy hisobot tayyorlaydi va ushbu Nizomga A ilovaga muvofiq shakl bo'yicha Aviakompaniyaning KNX to'g'risidagi hisobotiga qo'shimcha ravishda ma'lumot kiritadi.

3.4. Hisobot qisqacha ma'lumotnoma va asosiy ma'lumotlarni aks ettiruvchi jummalarni o'z ichiga olishi kerak. Yillik hisobot, shuningdek, o'tgan yildagi o'xshash ko'rsatkichlar bilan qiyosiy tahlilni o'z ichiga olishi kerak.

3.5. Aviakompaniyaning KKMT faoliyati to'g'risidagi hisobotlar va umumiy hisobotni tuzishda KNX xodimlardan zarur hujjatlar, tushuntirishlar va statistik ma'lumotlarni so'rash va olish huquqiga ega.

3.6. HKKP hisobot davridan keyingi oyning 21-kunigacha Aviakompaniya rahbariga qisqacha murojaat bilan korrupsiyaga qarshi kurashish menejmenti tizimining ishlashi to'g'risida umumiy hisobotni taqdim etadi.

4. Korrupsiyaga qarshi kurashish davlat dasturlarida rejalashtirilgan tadbirlarning bajarilishi to'g'risida hisobot tuzish tartibi

4.1. Korrupsiyaga qarshi kurashish davlat dasturida rejalashtirilgan chora-tadbirlarning amalga oshirilishi to'g'risidagi hisobot mazkur Nizomning S ilovasiga muvofiq shaklda tuziladi.

4.2. Korrupsiyaga qarshi kurashish davlat dasturida rejalashtirilgan chora-tadbirlarni amalga oshirish to'g'risidagi hisobot Aviakompaniya KNX faoliyati to'g'risidagi umumiy hisobot bilan bir vaqtda KNX tomonidan tayyorlanadi.

4.3. Korrupsiyaga qarshi kurashish davlat dasturida nazarda tutilgan chora-tadbirlarning amalga oshirilishi to'g'risidagi hisobot rahbar tomonidan ko'rib chiqilgandan so'ng Agentlikka yuboriladi.

5. Yakunlovchi qoidalar

5.1. O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga va Aviakompaniyaning ichki hujjatlariga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilgan taqdirda ushbu Nizom qayta ko'rib chiqiladi.

5.2. Ushbu Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish uchun javobgarlik KNX zimmasiga yuklanadi.

A ilova

Korrupsiyaga qarshi kurashish menejmenti tizimining faoliyati to'g'risida hisobot

Tarkibiy bo'linma nomi:	
Hisobot tayyorlandi (korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mutaxassislar tomonidan):	F.I.O, nizom, tuzilish
Hisobot davri:	
Hisobot tayyorlangan sana:	

№	Tadbirlar guruhi nomi	Tadbirlar nomi	Tugash vaqti	Mas'ul ijrochilar	Ijro maqomi	Kutilayotgan ijro muddati	Bajarilganligini tasdiqlash, bajarilmaslik sabablari
1.							
2.							

№	Tadbirlar	Natijalar
II. Qoidalar va jarayonlar		
1.	Ichki hujjatlarni moslashtirish	Hisobot davrida tegishli korrupsiyaga qarshi choralar yoki korrupsiyaga qarshi tartib-qoidalar nazarda tutilgan Aviakompaniyaning ichki hujjatlari (siyosatlar, nizomlar, standartlar, yo'riqnomalar va boshqalar) ko'rsatilishi kerak.
2.	Xavfli vazifalar va tartib-taomillar qismida korrupsiyaga qarshi yangi tartib-taomillarni va korrupsiyaviy xavf-xatarlarni kamaytirish bo'yicha tadbirlarni, shuningdek korrupsiyaga qarshi kurashish masalalarini tartibga soluvchi ichki hujjatlarni ishlab chiqish.	Hisobot davrida ishlab chiqilgan va tasdiqlangan korrupsiyaga qarshi kurashishga oid yo'nalishlarni tartibga soluvchi ichki hujjatlar (siyosatlar, nizomlar, standartlar, uslubiy ko'rsatmalar va h.k.) ko'rsatilishi lozim.
II. Saxsiy namuna		
3.	Aviakompaniya rahbari va uning o'rinbosarlarining ichki tadbirlardagi chiqishlari (chiqishlari).	3-6-bandlarda Aviakompaniya rahbarlari va ularning o'rinbosarlarining qonunchilikka rioya qilish, korrupsiyaga murossasizlik, korrupsiyaga qarshi nazoratning ahamiyati va tarkibiy bo'linmada o'rnatilgan tartib-qoidalar bo'yicha pozitsiyasi ko'rsatilishi kerak, ularning qarashlari ochiq tan olinadi.
4.	Korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha ichki xabarni tarqatish (Aviakompaniya rahbari va uning o'rinbosarlari nomidan).	
5.	Aviakompaniya rahbari va uning o'rinbosarlarining OAVdagi fikrlari.	
III. Xavfni baholash		
6.	Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni yillik baholashni o'tkazish	ha o'tkazildi \ yo'q o'tkazilmadi (sabablari ko'rsatilsin) \ jarayonda (qaysi bosqichda ekanligi ko'rsatilsin)
7.	Hisobot davrida Aviakompaniyaning biznes jarayonlarida yangi aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni va ularning darajalarini (yuqori, o'rta, past) baholash.	Qaysi jarayonlarda yangi korrupsiyaviy xavf-xatarlar aniqlanayotgani, ularning darajasi ko'rsatiladi. Qanday korrupsiyaviy xavflar qayta baholangan, yangi daraja, narxlarning o'zgarish sabablari va korrupsiyaviy xavflarni kamaytirish bo'yicha takliflar. Korrupsiya xavfi kartasi ilova qilinadi.

8.	Hisobot davrida aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni tartibga solish bo'yicha ko'rilgan choralar	
9.	Qoldiq korrupsiya xavfi yuqori bo'lgan aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar soni	Qoldiq xavfi yuqori bo'lgan korrupsiyaviy xavflar foizi ko'rsatiladi
10.	Aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar soni o'rtacha va qoldiq korrupsiyaviy xavf-xatardan past darajagacha kamaytirildi.	Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning qoldiqlari o'rtacha va undan past darajaga keltirilgan korrupsiyaviy xavf-xatarlarning umumiy sonidan foizlarda ifodalanishi kerak.
IV. Korrupsiyaga qarshi kurashish tartib-qoidalar		
11.	Aviakompaniyada aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlari va ko'rilgan choralar	Aviakompaniyada aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlari sonini ko'rsatish yoki aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi holatlari reyestrini ilova qilish kerak.
12.	Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida xodimlarning yillik arizasi.	Har yili manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiyalash tartibidan o'tgan Aviakompaniya xodimlarining umumiy sonining foizini ko'rsatish kerak. Har yili manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiya qilish uchun zarur bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida ariza berish tartib-taomilidan o'tgan Aviakompaniya xodimlarining umumiy sonining foizini ko'rsatish kerak.
13.	Yollanma xodimlar va nomzodlarga nisbatan o'tkazilgan tekshiruvlar soni.	Aviakompaniyaga ishga qabul qilingan xodimlar soni va Aviakompaniya lavozimlariga nomzodlarni tekshirishlar soni ko'rsatilishi kerak. Agar tekshiruv o'tkazilmasa, sababini ko'rsatish kerak.
14.	Hisobot davrida o'tkazilgan kontragentlar tekshiruvlari soni	Hisobot davrida kontragentlar bo'yicha o'tkazilgan tekshiruvlar soni, tekshiruv natijalari bo'yicha ijobiy va salbiy xulosalar foizi ko'rsatilishi lozim. Agar tekshiruv o'tkazilmasa, sababini ko'rsatish kerak.
15.	Amalga oshirilishi lozim bo'lgan korrupsiyaga qarshi boshqa tartib-taomillar	Agar mavjud bo'lsa, ushbu bo'limda tavsiflanmagan korrupsiyaga qarshi boshqa choralarni ko'rsating.
V. Ta'lim va muloqot		
16.	Korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha treninglar o'tkazish: barcha xodimlar uchun; korrupsiya xavfi yuqori bo'lgan vazifalarni bajaruvchi bo'linmalar uchun.	O'qitish turi va shakli, o'qitilgan kadrlar soni, ularning lavozimlari va bo'linmalari darajasini ko'rsating.
17.	Aviakompaniyaning yangi ishga qabul qilingan xodimlari uchun treninglar o'tkazish.	"O'qitish mavzusi" bo'limida korrupsiyaga qarshi o'qitish (umumiy, boshlang'ich) dan o'tgan yangi xodimlarning yangi xodimlar umumiy sonidagi ulushi ko'rsatiladi.
18.	Xodimlarning korrupsiyaga qarshi qonun hujjatlari talablari va korrupsiyaga qarshi choralar to'g'risida xabardorligini oshirishga doir boshqa tadbirlar.	Ishtirokchilarning maqsadli guruhi, ularning soni (iloji boricha), mavzusi va turi (masalan, tanlovlar, viktorinalar, so'rovnomalar va boshqalar) va uning natijalarini ko'rsating.
19.	Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mansabdor shaxslar tomonidan qo'llaniladigan korrupsiyaga qarshi standartlar bo'yicha axborot va tarqatma materiallar.	Korrupsiyaga qarshi kurashish talablari va tartib-taomillariga rioya qilish zarurligi to'g'risidagi xabarnoma va boshqa tarqatma materiallar, shu jumladan ularni to'g'ri talqin qilish va to'g'ri qo'llash.
20.	Xodimlarning axloqiy madaniyatini shakllantirish, ularni korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi va korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi qonun hujjatlari talablaridan xabardor qilishning boshqa usullari.	Masalan, binolardagi axborot plakatlari va boshqa materiallar, ssenariy mualliflari, stol kompyuterlarida ko'rsatish uchun rasmlar va hokazo.

21.	Fuqarolik jamiyati va bo'linma kontragentlari uchun korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlarni amalga oshirish.	Fuqarolik jamiyati vakillari uchun korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarining soni, nomi, xususiyati va natijalarini ko'rsating (masalan, korrupsiyaga qarshi kurashish kuni, korrupsiyaga qarshi kurashish ishlari tanlovi). Yangi kontragentlarning ular bilan tuzilgan shartnomalarga korrupsiyaga qarshi qo'shimcha shartlar kiritilgan yangi kontragentlarning umumiy soniga foiz nisbati.
VI. Korrupsiya va qoidabuzarliklar haqida xabarlar. Ta'sir choralari		
22.	Aloqa kanallari orqali olingan xatti-harakatlar, shu jumladan ehtimoliy xatti-harakatlar haqidagi xabarlar soni	Xabarlar sonini, jumladan, quyidagi ma'lumotlarni ko'rsatish: olingan sana, aloqa kanali, xabar mavzusi, tegishli hisobotni biriktirish.
23.	Xizmat tekshiruvlarini o'tkazish; Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzishning tasdiqlangan holatlari (shu jumladan normativ-huquqiy hujjatlar va moddalar ko'rinishida) aniqlangan; korrupsiyaga qarshi nazorat va idora tomonidan belgilangan tartib-taomillar (shu jumladan ichki hujjatlar qismida); Aybdorlar aniqlangan holatlar soni.	Har bir band uchun holatlar sonini ko'rsating.
24.	Ko'rilgan choralar.	Ichki nazorat tizimida qanday kamchiliklar aniqlandi va nazoratni kuchaytirish bo'yicha qanday chora-tadbirlar taklif etildi?
VII. Monitoring va nazorat		
25.	Hisobot davrida amaldagi korrupsiyaga qarshi talablar, nazorat tadbirlari va tartib-taomillarning bajarilishi bo'yicha tekshiruvlar o'tkazildi.	Aviakompaniya xodimlari tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha o'tkazilgan tekshiruvlar sonini, shu jumladan ularning sonini keyingi bo'limda ko'rsating. Tekshirish obyektlari (bo'lim, bo'lim); Ko'rik predmeti (stoldan, xaridlar, xodimlardan); auditorlik faoliyatining turi (tavakkalchilikka asoslangan operatsiyalar auditi, monitoringi yoki tartib-taomillari va h.k.); Inspeksiya tadbirlarining xarakteri (rejali, rejadan tashqari).
26.	Bo'linmada o'rnatilgan nazorat tadbirlari va tartiblarining buzilishi va ularga nisbatan qo'llanilgan ta'sir choralari aniqlanganmi?	Qaysi muolaja yoki topshiriqni bajarishda qanday qoidabuzarliklar aniqlandi? Aniqlangan holatlar sonini ko'rsatish. Vazifalar va protseduralarni bajaradiganlar uchun qanday tavsiyalar tayyorlandi. Ular qanday rasmiylashtiriladi (masalan, buyruq yoki boshqa ichki hujjat bilan)?

Xulosalar: hududiy va tarkibiy bo'linmalarda korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlarini amalga oshirishning asosiy natijalarini ko'rsatish, korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holatini umumiy baholash, zarur hollarda oldingi ko'rsatkichlar bilan qiyosiy tahlil qilish, qoniqarli natijalarning sabablarini ko'rsatish lozim.

Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada rivojlantirish bo'yicha takliflar va tuzatish harakatlari rejasi: kelgusi hisobot davrida hisobdorlikning alohida elementlarini yaxshilash imkonini beradigan asosiy chora-tadbirlarni ko'rsatish zarur.

B ilova

**“Uzbekistan Airways” AJda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining faoliyati to'g'risida
202__ yil __ choragi uchun
UMUMIY HISOBOT**

**I. Aviakompaniyaning Korrupsiyaga qarshi kurashish dasturini amalga oshirish
to'g'risida umumiy ma'lumot¹**

Korrupsiyaga qarshi kurashish tadbirlari amalga oshirilishi haqida qisqacha ma'lumot, jumladan, bosh ofis, hududiy va tarkibiy bo'linmalarda bunday tadbirlarni o'tkazgan bo'linmalar soni to'g'risidagi ma'lumotlar;

Hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida korrupsiyaga qarshi choralarni amalga oshirmagan bo'linmalar ko'rsatiladi. Ularning nomlari, bajarilmagan tadbirlar va qisqacha sabablari hisobotga ilova qilingan hujjatda keltiriladi.

II. Qoidalar va jarayonlar

Korrupsiyaga qarshi kurashish yo'nalishlarini tartibga soluvchi va korrupsiyaga qarshi kurashish sohasiga oid normativ-huquqiy va ichki hujjatlar (siyosatlar, nizomlar, standartlar, uslubiy ko'rsatmalar va boshqalar), hisobot davrida amalga oshirilgan bosh ofis, hududiy va tarkibiy bo'linmalarni ko'rsatish zarur.

III. Xavfni baholash¹

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholashni amalga oshirgan va o'zining korrupsiyaviy xavf-xatarlar matritsasini yangilagan Aviakompaniyadagi, shu jumladan bosh ofis, mintaqaviy va tarkibiy bo'linmalardagi xavf-xatarlarni baholash to'g'risidagi ma'lumotlar taqdim etilishi kerak;

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholamagan hududiy va tarkibiy bo'linmalar soni hududlar, Aviakompaniyaning hududiy va tarkibiy bo'linmalari bo'yicha, shuningdek, ularning nomlari hisobotga ilovada va nomuvofiqlik sabablari ko'rsatiladi;

Baholash jarayonida yangi aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlar bosh ofis, hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida aks ettiriladi. Shuningdek, hisobot davrida aniqlangan korrupsiyaviy xavf-xatarlarni boshqarish bo'yicha taklif etilgan va amalga oshirilgan chora-tadbirlar qayd etiladi;

Korrupsiyaviy xavf-xatarlarning toifalar (yuqori, o'rta, past) bo'yicha nisbati hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida ifodalanadi;

Hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida Aviakompaniya uchun yuqori qoldiq korrupsiyaviy xavflarni, shuningdek, ushbu korrupsiyaviy xavflarni (agar ular mavjud bo'lsa) kamaytirish bo'yicha taklif etilayotgan chora-tadbirlarni ko'rsatish zarur.

IV. Korrupsiyaga qarshi tartib-taomillar joriy etildi

Manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish

Har yilgi deklaratsiyalash jarayonida e'lon qilingan va hal etilgan manfaatlar to'qnashuvi holatlari, shu jumladan ishga qabul qilish soni (mavjud bo'lganda) bosh ofis, hududiy va tarkibiy bo'linmalar tomonidan ko'rsatiladi;

Bosh ofis, mintaqaviy va tarkibiy bo'linmalar tomonidan har yili Aviakompaniyada manfaatlar to'qnashuvini deklaratsiyalash tartib-taomillaridan o'tgan xodimlar foizi, shuningdek, e'lon qilingan va hal qilingan manfaatlar to'qnashuvlari soni;

¹Раздел заполняется только в течение годового отчетного периода. В данном разделе отражена аналитическая информация о результатах оценки рисков в системе АО «Uzbekistan Airways», проведенной в соответствии с методикой оценки коррупционных рисков.

Hududiy va tarkibiy bo'linmalar tomonidan bajarilmaganligi bo'yicha har yilgi deklarativ manfaatlar to'qnashuviga nisbatan Aviakompaniyaning rejalashtirilgan manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida tahliliy ma'lumotlarni taqdim etish zarur (masalan, manfaatlar to'qnashuvi haqida barcha rahbarlar bayonot berishlari kerak, ammo menejerlarning atigi 50 foizi buni amalga oshiradi);

Aviakompaniyaning mintaqaviy va tarkibiy bo'linmalarida aniqlangan manfaatlar to'qnashuvi va ko'rilgan choralar, shu jumladan umumiy miqdorda va toifalar bo'yicha (*masalan, xarid qilish tartib-taomillarida, to'g'ridan-to'g'ri bo'ysunish natijasida va boshqalar*) tahliliy ma'lumotlar taqdim etilishi kerak.

Aviakompaniya ustavlariga korrupsiyaga qarshi qoidalarni kiritish

Aviakompaniyaning xo'jalik shartnomalariga (shartnomalar ulushi), shu jumladan bosh ofis, mintaqaviy va tarkibiy bo'linmalar kesimida kontragentlar tahririyatiga korrupsiyaga qarshi qoidalarni kiritish bo'yicha tahliliy ma'lumotlarni taqdim etish, kontragentlarning shartnomalarga korrupsiyaga qarshi qoidalarni kiritishdan bosh tortish sabablarini ko'rsatish;

Bosh ofis, mintaqaviy va tarkibiy bo'linmalarda kontragent tomonidan korrupsiyaga qarshi kurash qoidalarining buzilishi munosabati bilan shartnomalarning bekor qilinishi to'g'risida tahliliy ma'lumotlarni taqdim etish.

Kontragentlarni tekshirish

Hisobot davri mobaynida kontragentlarni tekshirishlar soni, ijobiy va salbiy xulosalarning foiz ko'rsatkichlari bosh ofis, mintaqaviy va tarkibiy bo'linmalar kesimida aks ettirilgan.

Ishga joylashishga nomzodlarni tekshirish

Aviakompaniyaning bosh ofisida, hududiy va tarkibiy bo'linmalarida ishga joylashish uchun nomzodlarni tekshirishlar soni.

V. Ta'lim va muloqot

Aviakompaniyada korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha o'qitish natijalari bosh ofis, hududiy va tarkibiy bo'linmalar bo'yicha taqsimlanadi: o'qitilgan xodimlar foizi, o'qitish shakli (to'g'ridan-to'g'ri/onlayn);

"Uzbekistan Airways" AJ tizimida tayyorgarlik darajasi past bo'lgan korrupsiyaga qarshi ko'nikmalar to'g'risidagi ma'lumotlar (reja ko'rsatkichlariga nisbatan) bosh ofis, hududiy va tarkibiy bo'linmalar tomonidan taqdim etiladi;

Aviakompaniyada korrupsiyaga qarshi kommunikatsiyalar turlari va soni hududiy va tarkibiy bo'linmalar bo'yicha aniqlanadi (masalan, korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha tarqatmalar, so'rovnomalar);

Bo'lim, shuningdek, "Uzbekistan Airways" AJ tizimida amalga oshirilayotgan alohida tadbirlarning keng doirasini ajratib ko'rsatishi mumkin.

VI. Korrupsiya va huquqbuzarliklar haqida xabarlar

Hisobot davri mobaynida xodimlarning korrupsion xatti-harakatlari, manfaatlar to'qnashuvi va boshqa korrupsiyaga qarshi huquqbuzarliklar bilan bog'liq masalalar yuzasidan aloqa kanallari orqali kelib tushgan xabarlar bosh ofis, hududiy va tarkibiy bo'linmalar tomonidan qayd etiladi;

Karyera majburiyatlari va tartib-qoidalari nuqtayi nazaridan olingan tahliliy ma'lumotlar taqdim etilishi mumkin (masalan, xaridlar jarayonida, xodimlarni yollash bilan bog'liq tartib-qoidalarda);

Olingan xabarlar bo'yicha tahliliy ma'lumotlar qoidabuzarliklar kesimida taqdim etilishi mumkin (masalan, korrupsiyaviy harakatlar, manfaatlar to'qnashuvi, yarashuv tartib-qoidalarining buzilishi va boshqalar);

Qabul qilingan xabarlar to'g'risidagi tahliliy ma'lumotlar aloqa kanallari (masalan, ishonch telefoni, to'g'ridan-to'g'ri xabar berish va boshqalar) orqali taqdim etilishi mumkin.

VII. Monitoring va nazorat

“Uzbekistan Airways” AJ tizimining bosh ofisi, hududiy va tarkibiy bo'linmalari tomonidan hisobot davrida amaldagi korrupsiyaga qarshi talablar, nazorat tadbirlari va tartib-taomillarining bajarilishi, shu jumladan, tekshirilgan muassasalar soni, shuningdek, tekshirilayotgan topshiriqlar va tartib-taomillarning davriyligi va xarakteri bo'yicha tahliliy ma'lumotlar (rejali, rejadan tashqari);

Hududiy va tarkibiy bo'linmalar tomonidan tekshiruvdan o'tkazilmagan obyektlar soni alohida ko'rsatiladi, ilovada ularning nomlari va tekshirilmaganligining asosiy sabablari ko'rsatiladi;

Tekshiruv natijalari to'g'risida umumiy ma'lumotlar, shu jumladan ijobiy va salbiy natijalar foizi keltiriladi. Agar qandaydir qoidabuzarliklar mavjud bo'lsa, ushbu hisobotning VIII bo'limiga havola qilinadi.

VIII. Aniqlangan qoidabuzarliklar va ularni bartaraf etish choralari

Aviakompaniya bosh ofisda, hududiy va tarkibiy bo'linmalarda korrupsiyaga qarshi talablarning buzilishi to'g'risida tahliliy ma'lumotlarni taqdim etadi, shu jumladan:

qoidabuzarliklarning umumiy soni;

qoidabuzarliklar to'g'risidagi axborot manbalari (“ishonch telefoni”, bevosita xabardor qilish, monitoring va nazorat qilish natijalari va shu kabilar) bo'yicha qoidabuzarliklar tuzilmasi;

Aviakompaniyaning ichki hujjatlarida nazarda tutilgan vazifalar va tartib-taomillar (xaridlar, kadrlar masalalari va boshqalar) bo'yicha qoidabuzarliklar tuzilmasi;

Hududiy va tarkibiy bo'linmalar bo'yicha Aviakompaniyada ko'rilgan chora-tadbirlar to'g'risida tahliliy ma'lumot taqdim etish, shu jumladan:

ko'rilgan choralarning umumiy soni va barcha aniqlangan qoidabuzarliklar bo'yicha choralar ko'rilganligi;

ta'sir choralari turlari to'g'risidagi tahliliy ma'lumotlar (aybdorlarni javobgarlikka tortish, shu jumladan javobgarlik turlari bo'yicha; “Uzbekistan Airways” AJ tizimining jarayoni va ichki hujjatlariga o'zgartirishlar kiritish va boshqalar), shu jumladan, zarur hollarda, qoidabuzarliklarning oldini olish uchun qanday choralar ko'rish taklif etilayotgani va hisobot davrida qanday choralar ko'rilgani.

IX. Xulosalar

“Uzbekistan Airways” AJ tizimining tashkiliy-mintaqaviy bo'linmalarida korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlarni amalga oshirishning asosiy natijalari taqdim etildi, korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining holati umumiy baholandi. Zarurat tug'ilganda, oldingi davrlar ko'rsatkichlari bilan qiyosiy tahlil o'tkaziladi, qoniqarli natijalarga erishish yoki erishmaslikning sabablari ko'rsatib o'tiladi.

X. Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada rivojlantirish bo'yicha takliflar va chora-tadbirlar rejasi

Kelgusi hisobot davrida "Uzbekistan Airways" AJ tizimida bosh ofis, hududiy va tarkibiy bo'linmalar kesimida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimi samaradorligining alohida ko'rsatkichlarini yaxshilashga imkon beradigan asosiy tadbirlar belgilanadi.

C ilova

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha davlat dasturida
rejalashtirilgan chora-tadbirlar ijrosi to'g'risida
HISOBOT

№	Tadbir nomi	Tugash vaqti	Qo'llanilgan chora-tadbirlar