

УТВЕРЖДАЮ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА



АБДУВОХИДОВ И.Р.

20__ ГОДА

УТВЕРЖДАЮ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ



САЛИЖАНОВ А.Т.

20__ ГОДА

**Политика по проведению внутренних расследований
Акционерного общества «Farg'onaazot»**

Дата вступления в силу:

«26» февраля 2021 года.

Окончание срока действия:

«26» февраля 2024 года.

Содержание

1	ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1	Основные положения	3
1.2	Цели Политики	3
1.3	Область применения и ответственность	3
1.4	Определения терминов и сокращений	3
2	ПРИНЦИПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО РАССЛЕДОВАНИЯ	5
3	ИНИЦИИРОВАНИЕ ВНУТРЕННЕГО РАССЛЕДОВАНИЯ	5
3.1	Процедура инициирования внутреннего расследования	5
3.2	Создание рабочей группы по проведению внутреннего расследования	7
4	ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО РАССЛЕДОВАНИЯ	8
4.1	Сроки проведения внутренних расследований	8
4.2	Сведения, изучаемые в ходе проведения внутреннего расследования	8
4.3	Права и обязанности руководителя и членов рабочей группы	9
4.4	Права Работников, в отношении которых проводится внутреннее расследование	10
4.5	Права и обязанности иных Работников, привлекаемых к проведению внутреннего расследования	11
4.6	Оформление результатов внутреннего расследования	11
5	КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ / НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА	13
6	ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	13
	Приложение 1 – Форма реестра проведенных внутренних расследований	15
	Приложение 2 – Примерная форма акта о непредоставлении письменного объяснения Работником	16
	Приложение 3 – Примерная форма заключения о результатах проведенного внутреннего расследования	17

1 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Основные положения

- 1.1.1 Настоящая Политика по проведению внутренних расследований (далее – «Политика») является внутренним нормативным документом Акционерного общества «Farg'onaazot» (далее – «Общество»), определяющим порядок инициирования и проведения внутренних расследований нарушений требований применимого законодательства и действующих в Обществе внутренних нормативных документов, в том числе в области противодействия коррупции.
- 1.1.2 Настоящая Политика устанавливает порядок формирования рабочих групп, ответственных за проведение внутренних расследований, порядок подготовки и ведения соответствующей отчетности и контроля за соблюдением исполнения решений, принятых в результате проведения внутренних расследований.
- 1.1.3 Во избежание любых сомнений, внутренние расследования не проводятся с целью установить виновных в нарушении норм законодательства Республики Узбекистан, что является исключительной прерогативой правоохранительных, следственных и судебных органов Республики Узбекистан.

1.2 Цели Политики

1.2.1 Настоящая Политика разработана в целях:

- определения единого подхода к проведению внутренних расследований в Обществе;
- обеспечения должного реагирования Общества на нарушения;
- установления требований к документированию процесса и результата проведения внутренних расследований;
- выяснения и устранения причин и условий, способствовавших совершению нарушений, причинению ущерба Обществу;
- выявления недостатков бизнес-процессов и процедур Общества и выработка рекомендаций по их устранению с целью предотвращения нарушений в будущем;
- снижения риска привлечения Общества и его Работников к ответственности / снижения размера применяемых санкций за нарушение требований применимого законодательства.

1.3 Область применения и ответственность

- 1.3.1 Работники Общества, принимающие участие во внутренних расследованиях, несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных настоящей Политикой.

1.4 Определения терминов и сокращений

1.4.1 Введенные термины и определения:

Близкие родственники – лица, состоящие с Работником в родстве или свойстве, то есть родители, кровные и сводные братья и сестры, супруги, дети, в том числе усыновленные (удочеренные), дедушки, бабушки, внуки, а также родители, кровные и сводные братья и сестры супругов.

Государственное должностное лицо:

- любое лицо, занимающее назначаемую или выборную должность в органе законодательной, исполнительной или судебной власти Республики Узбекистан или иностранного государства;
- любое лицо, исполняющее государственные функции для Республики Узбекистан или иностранного государства, в том числе и для Государственного органа, предприятия или учреждения;
- любое должностное лицо или представитель международной организации;
- политические деятели, должностные лица политических партий, включая кандидатов на политические посты.

Государственные органы, предприятия и учреждения – органы государственной власти, органы самоуправления граждан (включая министерства, службы, агентства и ведомства) и их структурные подразделения, а также все прямо или косвенно контролируемые государством юридические лица.

Дочернее общество (ДО) – организация или предприятие, в уставном капитале которого имеется преобладающая доля АО «Farg`onaazot», либо находящееся под прямым или косвенным контролем со стороны АО «Farg`onaazot» в соответствии с заключенным между такой организацией или предприятием и АО «Farg`onaazot» договором или на иных основаниях.

Инициатор – инициатор проведения в Обществе внутреннего расследования, в том числе Ответственный за противодействие, председатель правления Общества, члены правления и Наблюдательного совета Общества или председатель Комиссии по этике Общества.

Контрагент – любое физическое лицо, за исключением Работников, или юридическое лицо (в том числе его филиал и / или представительство), с которым Общество вступает в договорные отношения.

Конфиденциальная информация – это информация в любой форме, получение, обработка, передача или использование которой ограничивается в соответствии с законодательством Республики Узбекистан и / или внутренними нормативными документами собственника такой информации, в том числе:

- Государственные секреты – особой важности, совершенно секретные и секретные военные, политические, экономические, научно-технические и иные сведения Республики Узбекистан, охраняемые государством и ограничиваемые специальными перечнями;
- Коммерческая тайна – информация, имеющая коммерческую ценность в научно-технической, технологической, производственной, финансово-экономической и других сферах в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и собственник этой информации принимает меры по защите ее конфиденциальности.

Конфликт интересов – ситуация, при которой Личная заинтересованность (прямая или косвенная) Работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных или служебных обязанностей и при которой возникает либо может возникнуть противоречие между Личной заинтересованностью Работника и правами и законными интересами Общества.

Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за совершение которого Применимым антикоррупционным законодательством предусмотрена ответственность.

Коррупционные действия:

- предложение, обещание, санкционирование, передача Незаконной выгоды Государственному должностному лицу (взятка, взяточничество), представителю коммерческой организации (коммерческий подкуп) или любому иному лицу с целью повлиять на его действия (обеспечить бездействие) и побудить к выполнению должностных обязанностей ненадлежащим образом и / или получить ненадлежащее преимущество, в том числе коммерческое, для Общества;
- осуществление Платежей для упрощения формальностей;
- требование, вымогательство или просьба, согласие на получение или получение Незаконной выгоды от каких-либо лиц с целью незаконного использования своего должностного положения, а также злоупотребление служебным положением, злоупотребление полномочиями, а также иное незаконное использование Работником своего должностного положения вопреки законным интересам Общества, в том числе с целью получения Незаконной выгоды для себя или третьих лиц;
- посредничество во взяточничестве или коммерческом подкупе, в том числе передача Незаконной выгоды получателю, либо содействие получателю или передающему лицу в достижении или реализации соглашения между ними о получении и даче Незаконной выгоды;
- иные действия / бездействия Работников, содержащие признаки коррупции или способствующие ее совершению, включая проявления конфликта интересов.

Коррупция – незаконное использование лицом своего должностного или служебного положения с целью получения материальной или нематериальной выгоды в личных интересах или в интересах иных лиц, а равно незаконное предоставление такой выгоды.

Личная заинтересованность – заинтересованность Работника и/или его Близкого родственника, связанная с возможностью получения им и/или его Близкими родственниками денежных средств, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо иных выгод (преимуществ).

Нарушение – действие или бездействие, противоречащее требованиям внутренних нормативных документов Общества и/или установленным им процедурам, в том числе неисполнение и/или ненадлежащее исполнение Работником своих должностных обязанностей, нарушение обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, политик, положений, регламентов, приказов и иных внутренних нормативных документов Общества.

Незаконная выгода – денежные средства или иное имущество или имущественные права, преимущества, льготы, услуги, нематериальные активы, любая другая материальная или нематериальная выгода, которые обещают, предлагают, предоставляют или получают без законных на то оснований.

Общество – Акционерное Общество «Farg'onaazot».

Платежи для упрощения формальностей – денежные средства или иное имущество, преимущества, льготы, услуги, нематериальные активы, любая другая материальная или нематериальная выгода, которые неправомерно предоставляются с целью обеспечить или ускорить выполнение стандартного порядка совершения установленных процедур или действий, не предусмотренные соответствующими законодательными и нормативными нормами и правилами.

Политика – настоящая Политика по проведению внутренних расследований.

Применимое антикоррупционное законодательство – антикоррупционное законодательство Республики Узбекистан, международное антикоррупционное законодательство, ратифицированное Республикой Узбекистан, и антикоррупционное законодательство государств, на территории которых Общество осуществляет свою деятельность.

Работники – для целей настоящей Политики данное определение включает Работников Общества, выполняющих свои должностные обязанности на основании заключенных с ними трудовых договоров, а также членов правления Общества.

- 1.4.2 Термины, применяемые, но не определенные в настоящей Политике, используются в том смысле, в котором они используются в других внутренних нормативных документах Общества и законодательстве Республики Узбекистан.

2 ПРИНЦИПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО РАССЛЕДОВАНИЯ

- 2.1.1 Внутренние расследования в Обществе осуществляются на основе следующих принципов:
- соответствие законодательству;
 - соблюдение прав, свобод и законных интересов Работников Общества;
 - конфиденциальность информации и материалов, полученных при проведении внутренних расследований, в том числе путем предоставления доступа к ним только членам рабочей группы;
 - прозрачность, добросовестность, коллегиальность, беспристрастность и объективность в процессе проведения внутреннего расследования Работниками Общества;
 - презумпция невиновности Работника, в отношении которого проводится внутреннее расследование.

3 ИНИЦИИРОВАНИЕ ВНУТРЕННЕГО РАССЛЕДОВАНИЯ

3.1 Процедура инициирования внутреннего расследования

- 3.1.1 Внутреннее расследование иницируется при наличии оснований и сведений, содержащих достаточные данные о признаках нарушений действующего законодательства Республики Узбекистан и/или внутренних нормативных документов Общества.
- 3.1.2 Сведения о признаках нарушений применимого законодательства или внутренних нормативных документов могут поступить из следующих источников:

- 3.1.2.1. сообщения Работников Общества, выраженные в письменной/устной форме своему непосредственному руководителю, Работнику службы комплаенс или иному уполномоченному Работнику Общества;
 - 3.1.2.2. сообщения на каналы связи Общества, в том числе на «Телефон доверия», включая анонимные сообщения;
 - 3.1.2.3. информация, опубликованная в средствах массовой информации, а также иные источники;
 - 3.1.2.4. поручения АО «Узкимёсаноат», членов Правления или Наблюдательного совета Общества, при наличии у них достаточных оснований и сведений о совершенном нарушении;
 - 3.1.2.5. заключения внутреннего аудита, ревизионной комиссии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, мониторинг и контроль соблюдения антикоррупционных процедур, аудиторские и иные проверки;
 - 3.1.2.6. мониторинг информационной безопасности;
 - 3.1.2.7. информация, ставшая известной Комиссии по этике или Комиссии по урегулированию конфликта интересов, или решения, принятые ими;
 - 3.1.2.8. обращения Государственных должностных лиц, ответственных за проведение следственных действий и функций дознания, в связи с подозрениями в отношении Работников Общества о совершении уголовно наказуемых деяний.
- 3.1.3 Инициаторами внутреннего расследования могут быть:
- АО «Узкимёсаноат»
 - Наблюдательный совет;
 - Председатель правления Общества;
 - Члены правления Общества;
 - Руководитель или работник службы комплаенс;
 - Председатель Комиссии по этике Общества;
 - Руководитель службы внутреннего аудита;
- 3.1.4 По сообщениям, полученным по каналам связи с Обществом, проводится их предварительный анализ и проверка в соответствии с Регламентом по приему и обработке сообщений, поступивших по каналам связи Общества.
- Предварительная проверка также проводится в отношении сообщений, предоставленных Работниками напрямую руководителям подразделений Общества, Работнику службы комплаенс или иному уполномоченному Работнику Общества. Данная проверка проводится Инициатором, к деятельности которого относится нарушение, в срок до 5 (пяти) рабочих дней. При этом, запрещается вовлечение в процесс предварительной проверки Работников Общества, в отношении которых осуществляется проверка и/или в ситуации наличия у них конфликта интересов в данной проверке.
- Целью проведения предварительной проверки является установление достоверности поступившей информации, наличия фактов нарушения и оснований для проведения внутреннего расследования.
- Во избежание сомнений, предварительная проверка не является внутренним расследованием и не предполагает проведение процедур, предусмотренных Разделом 4 настоящей политики
- 3.1.5 Если по результатам предварительной проверки есть основания полагать, что нарушение произошло или происходит, а также в случае иных оснований, указанных в п. 3.1.2.3 – 3.1.2.8, соответствующий Инициатор незамедлительно направляет служебную записку об иницировании внутреннего расследования на имя председателя правления Общества, а в случае если внутреннее расследование иницируется в отношении председателя правления – на имя председателя Наблюдательного совета.
- В служебной записке указываются выявленные в ходе предварительной проверки детали (в соответствии с п. 3.1.4 настоящей Политики).
- 3.1.6 Председатель правления / Наблюдательного совета принимает решение о проведении или отказе в проведении внутреннего расследования в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения служебной записки от Инициатора, учитывая при этом всю информацию, отраженную в служебной записке.

В случае необоснованного отказа председателя правления в проведении внутреннего расследования Инициатор вправе обратиться в Наблюдательный совет с целью его инициирования.

- 3.1.7 Одновременно с принятием решения о проведении внутреннего расследования председатель правления / Наблюдательного совета назначает руководителя рабочей группы внутреннего расследования, поручает ему сформировать состав рабочей группы (в соответствии с п. 3.2 настоящей Политики) и подготовить приказ о проведении внутреннего расследования.

В приказе о проведении внутреннего расследования должны быть указаны:

- предмет (тематика) внутреннего расследования;
- повод и обстоятельства, на основании которых проводится внутреннее расследование;
- если известен Работник(-ки), совершивший(-ие) нарушение, его (их) ФИО и должность (с наименованием подразделения (управления, отдела));
- состав рабочей группы, ответственной за проведение внутреннего расследования, с указанием ФИО и должностей (с наименованием подразделения (управления, отдела)) руководителя и членов рабочей группы;
- права руководителя и членов рабочей группы относительно получения доступа к Конфиденциальной информации и привлечению к внутреннему расследованию других Работников Общества;
- обязанность Работников Общества оказывать содействие рабочей группе в целях проведения внутреннего расследования;
- срок предоставления председателю правления / Наблюдательного совета результатов внутреннего расследования.

- 3.1.8 Проведение внутреннего расследования может быть поручено Комиссии по этике, если вопросы, в отношении которых инициировано внутреннее расследование относятся к нарушениям Кодекса деловой этики Общества.

- 3.1.9 Проект приказа о проведении внутреннего расследования должен быть предоставлен председателю правления / Наблюдательного совета на подписания в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения о проведении расследования (см. п. 3.1.7 настоящей Политики).

3.2 Создание рабочей группы по проведению внутреннего расследования

- 3.2.1 В состав рабочей группы по проведению внутреннего расследования в обязательном порядке включаются представители следующих подразделений Общества:

- службы комплаенс (в случае проведения внутреннего расследования о совершении Коррупционного действия, иного нарушения антикоррупционных норм, предусмотренных законодательством и внутренними нормативными документами Общества);

- отдела по работе с персоналом;

- службы внутреннего аудита

(по одному Работнику от каждого подразделения).

В состав рабочей группы могут быть включены Работники иных подразделений, чей функционал является профильным или родственным предмету внутреннего расследования, или в том случае, если такие Работники обладают необходимой для проведения внутреннего расследования экспертизой.

- 3.2.2 Руководитель рабочей группы внутреннего расследования назначается председателем правления / Наблюдательного совета Общества в зависимости от предмета расследования. В случае проведения внутреннего расследования о совершении Коррупционного действия руководителем рабочей группы назначается руководитель службы комплаенс.

- 3.2.3 Не могут быть назначены в рабочую группу Работники Общества, если они прямо или косвенно заинтересованы в результатах внутреннего расследования и/или при наличии следующих оснований:

- Работник является Близким родственником Работника, в отношении которого проводится внутреннее расследование;

— иные обоснованные обстоятельства, дающие основания полагать, что член рабочей группы имеет прямую или косвенную заинтересованность в исходе внутреннего расследования.

При этом, при наличии указанных выше обстоятельств, Работники обязаны обратиться к руководителю рабочей группы с письменным заявлением об освобождении от участия во внутреннем расследовании.

При формировании рабочей группы рекомендовано по возможности избегать ситуаций, когда член рабочей группы является прямым подчиненным по службе Работнику, в отношении которого проводится внутреннее расследование.

При формировании рабочей группы руководитель группы должен проверить потенциальных участников рабочей группы на предмет наличия фактов, указанных в данном пункте.

4 ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО РАССЛЕДОВАНИЯ

4.1 Сроки проведения внутренних расследований

4.1.1 Внутреннее расследование должно быть проведено в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты подписания приказа о проведении внутреннего расследования председателем правления / Наблюдательного совета (см. п. 3.1.9 настоящей Политики).

4.1.2 Если в процессе внутреннего расследования требуется выполнение дополнительных процедур (в том числе проведение дополнительных опросов Работников и иных лиц), запрос дополнительных документов, которые приведут к увеличению указанных в п. 4.1.1 сроков, то руководитель рабочей группы в обязательном порядке уведомляет об этом председателя правления / Наблюдательного совета, как только ему становится об этом известно.

В таких случаях сроки проведения внутреннего расследования могут быть в порядке исключения продлены не более чем на один месяц, с информированием об этом Инициатора проведения внутреннего расследования.

В случае отсутствия Работника (отпуск, болезнь, командировка и т.д.), в отношении которого проводится внутреннее расследование, его срок автоматически продлевается на время отсутствия данного Работника. При этом, в случае если Работник отсутствует более, чем 30 календарных дней и/или каким-либо другим способом уклоняется от действенного участия во внутреннем расследовании, то оно может быть проведено в его отсутствие по согласованию с руководителем рабочей группы и отражением данного обстоятельства в результатах внутреннего расследования.

4.2 Сведения, изучаемые в ходе проведения внутреннего расследования

4.2.1 В ходе проведения внутреннего расследования рабочая группа осуществляет сбор, анализ и документирование сведений, которые относятся к нарушению, в том числе:

- В чем выразалось нарушение, причина и мотив для его совершения;
- Нормы законодательства и/или внутренних нормативных документов Общества, которые были нарушены;
- Обстоятельства совершения нарушения (время, место, способы и методы осуществления);
- Круг лиц (как Работников Общества, так и третьих лиц), которые вовлечены в совершение нарушения;
- Тяжесть совершенного нарушения;
- Характер и размер ущерба, причинённого Обществу;
- Прочие сведения, которые могут относиться к совершению нарушения.

4.2.2 Источниками сведений, изучаемых в ходе проведения внутреннего расследования, могут являться, в том числе, следующие:

- письменные и / или устные объяснения Работника(ов), в отношении которого(ых) проводится внутреннее расследование, других Работников Общества и иных третьих лиц;
- подтверждающие документы (как в бумажном, так и в электронном виде);
- аудиозаписи, фото- и видеосъемка.

Все вышеперечисленные источники информации, а также любые иные, и в том числе Конфиденциальная информация, должны быть получены, а также использованы рабочей группой с применением всех процедур, принятых в Обществе, а также в соответствии с внутренними нормативными документами Общества и законодательством Республики Узбекистан.

4.2.3 Интервью/опросы/встречи с Работниками Общества или иными вовлеченными лицами могут быть записаны на аудио/видео с последующим составлением справки о беседе (аудио/видео носитель приобщается к материалам внутреннего расследования). На осуществление аудио/видео записи необходимо получение согласия интервьюируемого.

4.2.4 В случае отказа Работника от интервью/опроса/предоставления объяснений ответственный член рабочей группы оформляет акт (примерная форма представлена в Приложении 2 к настоящей Политике), который подписывается всеми членами рабочей группы.

Руководитель рабочей группы уведомляет данного Работника о необходимости поставить свою подпись в акте для подтверждения факта его ознакомления. Если Работник отказывается ставить подпись в акте, то руководитель рабочей группы ставит соответствующую отметку в акте.

Неподписание Работником, в отношении которого проводится внутреннее расследование, акта (иных документов) не освобождает его от применения к нему выбранной по итогам проведенного внутреннего расследования меры ответственности.

4.2.5 Работник, в отношении которого проводится внутреннее расследование, при наличии такой необходимости, может быть временно ограничен в доступе к определенным информационным системам, документам и/или материальным ценностям Общества на основании приказа председателя правления / Наблюдательного совета Общества, сформированного на базе служебной записки об инициировании внутреннего расследования.

4.3 Права и обязанности руководителя и членов рабочей группы

4.3.1 Руководитель рабочей группы несет ответственность за эффективность и результат внутреннего расследования, в том числе за соответствие действий членов рабочей группы установленным настоящей Политикой требованиям на всех этапах проведения внутреннего расследования.

4.3.2 В ходе проведения внутреннего расследования руководитель рабочей группы осуществляет следующие функции:

- определяет направления проведения внутреннего расследования, реализуемые мероприятия, ставит задачи перед членами рабочей группы;
- организует и координирует проведение внутреннего расследования рабочей группой;
- контролирует проведение внутреннего расследования рабочей группой в соответствии с настоящей Политикой;
- согласует перечень Работников и иных лиц для проведения интервью / опроса и запроса пояснений, а также перечень необходимой информации и документов для проведения внутреннего расследования;
- принимает необходимые обеспечительные меры (например, запрашивает приостановление предусмотренных в Обществе процессов уничтожения документов и иной информации, как на бумажных, так и на электронных носителях, рекомендует отстранение соответствующих Работников от должности на время проведения расследования по согласованию с председателем правления / Наблюдательного совета Общества и др.);
- обеспечивает представление председателю правления / Наблюдательного совета результатов внутреннего расследования с учетом установленных сроков согласно приказу о проведении внутреннего расследования.

4.3.3 При проведении внутреннего расследования руководитель и другие члены рабочей группы имеют право:

- проводить опросы/интервью и получать необходимую информацию и пояснения от Работников Общества, приглашать иных третьих лиц, которые могут владеть информацией по существу проводимого внутреннего расследования, а также внешних экспертов для получения необходимой информации;
- в обязательном порядке фиксировать процедуру получения объяснений с применением аудио- и / или видеозаписи с письменного согласия лица, от которого принимается объяснение, о чем ставится отметка в объяснении;
- запрашивать и получать от всех Работников Общества все необходимые материалы, а также запрашивать и получать доступ к информации, которая может иметь отношение к проводимому внутреннему расследованию;
- проводить фактические проверки наличия и сохранности имущества Общества (в том числе инвентаризации, ревизии);
- осуществлять фото- и видеосъемку на территории Общества для выполнения своих должностных обязанностей в рамках проводимого внутреннего расследования.

4.3.4 Руководитель и члены рабочей группы обязаны:

- проводить внутренние расследования в соответствии с требованиями настоящей Политики, иных внутренних нормативных документов Общества и законодательства Республики Узбекистан;
- быть компетентными в вопросах, касающихся внутреннего расследования, поэтому они должны изучить применимые нормативные правовые акты Республики Узбекистан, внутренние нормативные документы Общества, а также особенности процессов Общества;
- собрать все имеющиеся материалы по существу проводимого внутреннего расследования и принять все необходимые законные меры по всестороннему, полному и объективному анализу и документальному оформлению полученных сведений для выяснения обстоятельств совершения нарушения;
- предпринимать меры по обеспечению сохранности информации (документов, электронных данных и пр.), имеющей значение для целей внутреннего расследования;
- соблюдать полную конфиденциальность и не разглашать сведения, полученные в рамках проведения внутреннего расследования, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Политикой, иными внутренними нормативными документами Общества и законодательством Республики Узбекистан. Раскрытие таких сведений может осуществляться исключительно после получения письменного согласия председателя правления Общества;
- оформить результаты расследования в соответствии с требованиями настоящей Политики, в том числе выработать предложения по применению мер ответственности, а также мер, позволяющих устранить причины нарушений и условия, которые способствовали совершению нарушения.

4.4 Права Работников, в отношении которых проводится внутреннее расследование

4.4.1 Работник, в отношении которого проводится внутреннее расследование, имеет право:

- знать предмет внутреннего расследования в части его касающейся;
- давать устные и письменные объяснения, где имеет право выразить собственное мнение относительно нарушения, обстоятельств и причин его совершения, хода проведения внутреннего расследования, а также предъявлять доказательства, которые могут подтвердить его объяснение;
- отказаться от представления объяснений. В этом случае составляется акт в порядке, предусмотренном в п. 4.2.5 настоящей Политики;
- требовать приобщения предоставляемых им документов и материалов, имеющих отношение к проводимому внутреннему расследованию, к материалам внутреннего расследования;

- получить уведомление об окончании внутреннего расследования и знакомиться в течение 2 (двух) дней после такого уведомления с заключением о результатах внутреннего расследования до его утверждения, в части, его касающейся, за исключением сведений, составляющих государственный секрет, коммерческую и иную, охраняемую законодательством тайну, к которым он не имеет допуска; приобщать к нему свои письменные замечания;
- в случае несогласия с решением председателя правления / Наблюдательного совета по итогам внутреннего расследования обжаловать данное решение в соответствии с законодательством, обращаться за защитой своих прав и законных интересов в суд.

4.5 Права и обязанности иных Работников, привлекаемых к проведению внутреннего расследования

- 4.5.1 Работники, привлекаемые к проведению внутреннего расследования, обязаны оказывать всяческое содействие рабочей группе при проведении внутреннего расследования, в том числе давать запрашиваемые объяснения, предоставлять запрошенную информацию и документы, участвовать в опросе / интервью с членами рабочей группы по внутреннему расследованию.
- 4.5.2 Работники, привлекаемые к проведению внутреннего расследования, не вправе разглашать данные внутреннего расследования, ставшие известными им в связи с участием в расследовании.
- 4.5.3 Работники, привлекаемые к проведению внутреннего расследования вправе:
 - отказаться свидетельствовать против самого себя и Близиких родственников;
 - приносить жалобы на действия (бездействие) и решения руководителя и членов рабочей группы председателю правления / Наблюдательного совета Общества.
- 4.5.4 Любое препятствие проведению внутреннего расследования со стороны Работника Общества, в том числе неявка Работника на опрос / интервью и / или непредставление и / или предоставление заведомо недостоверных (ложных) сведений, информации, письменных объяснений, рассматривается как нарушение Работником настоящей Политики и может являться основанием для привлечения такого Работника к дисциплинарной ответственности.

4.6 Оформление результатов внутреннего расследования

- 4.6.1 По итогам внутреннего расследования руководитель рабочей группы либо по его поручению один из членов рабочей группы составляет письменно заключение (примерная форма представлена в Приложении 3 к настоящей Политике), которое подписывают руководитель, все члены рабочей группы, а также Работник, в отношении которого проводится внутреннее расследование.
- 4.6.2 Заключение о результатах внутреннего расследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей, в которых, как правило, указываются:

Во вводной части:

- повод и основание проведения внутреннего расследования;
- дата и номер приказа о проведении внутреннего расследования;
- ФИО и должность (с наименованием подразделения (управления, отдела)) руководителя и членов рабочей группы;
- период, в течение которого проводилось внутреннее расследование.

В описательной части:

- имело ли место нарушение, в чем оно выражалось;
- место, время, способ и иные обстоятельства совершения нарушения;
- данные Работников, в отношении которых проведено внутреннее расследование (ФИО, должность (с наименованием подразделения (управления, отдела)), дата заключения коллективного трудового договора, проводились ли уже в отношении данного Работника внутренние расследования);
- круг лиц, имеющих отношение к совершению нарушения;

- цели и мотивы совершения нарушения;
- причины и условия, способствовавшие совершению нарушения;
- анализ собранных данных, подтверждающих виновность конкретного Работника либо свидетельствующих об отсутствии его вины;
- доводы, приводимые Работником, в отношении которого проводилось внутреннее расследование, в свою защиту, результаты их проверки.

В заключительной части:

- вывод о наличии или отсутствии в действиях (бездействии) лиц, в отношении которых проводилось внутреннее расследование, признаков дисциплинарного проступка/правонарушения;
 - какие нормы законодательства Республики Узбекистан и внутренние нормативные документы Общества нарушены;
 - по возможности, характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка/правонарушения (в случае его наличия);
 - предложения о мере ответственности для виновных лиц;
 - рекомендации по организации и проведению мероприятий, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению нарушения, согласованных с руководителями подразделений (управлений, отделов) Общества, которых касаются такие рекомендации;
 - необходимость передачи материалов внутреннего расследования в правоохранительные органы.
- 4.6.3 В случае если один из членов рабочей группы не согласен с результатами внутреннего расследования или содержанием отдельных положений заключения о результатах внутреннего расследования, такое лицо подписывает заключение с пометкой о наличии особого мнения, которое письменно оформляется и приобщается к заключению.
- 4.6.4 Заключение о проведении внутреннего расследования предоставляется для ознакомления Работнику, в отношении которого проводилось внутреннее расследование, одновременно с уведомлением об окончании внутреннего расследования на срок, не превышающий 2 (двух) дней, но до утверждения заключения. Работник, в отношении которого проводилось внутреннее расследование, в случае несогласия с результатами внутреннего расследования имеет право приобщать к заключению свои письменные замечания.
- 4.6.5 Руководитель рабочей группы представляет заключение о результатах внутреннего расследования с материалами внутреннего расследования председателю правления / Наблюдательного совета Общества для утверждения и принятия решения относительно проведенного внутреннего расследования. Заключение и материалы внутреннего расследования являются документами, подтверждающими исполнение приказа о проведении внутреннего расследования.
- 4.6.6 По результатам внутреннего расследования председатель правления / Наблюдательного совета путем издания соответствующего приказа / распоряжения принимает одно или несколько решений о:
- прекращении внутреннего расследования в связи с неподтверждением информации о нарушении;
 - возврате материалов внутреннего расследования на доработку, указав причины/основание и сроки доработки, а также, при необходимости, – об изменении состава рабочей группы;
 - о применении в отношении виновного Работника мер дисциплинарного взыскания и/или привлечении его к материальной и / или иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством и внутренними нормативными документами Общества;
 - проведении в отношении Работника мер предупредительно-профилактического характера (например, внеочередного тренинга или инструктажа, прочих действий, не влекущих за собой мер дисциплинарного взыскания);
 - проведении комплекса мер по предупреждению в дальнейшем аналогичных нарушений;

— передаче материалов о нарушении Работника в правоохранительные органы, если они содержат признаки правонарушения (преступления) в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

4.6.7 Заключение о результатах внутреннего расследования, а также решение председателя правления / Наблюдательного совета предоставляются в Наблюдательный совет / Комиссию по этике, если они являлись Инициаторами расследования.

5 КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ / НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

5.1.1 Контроль за исполнением решений и мероприятий, предусмотренных утвержденным заключением о результатах внутреннего расследования, проведения внутреннего расследования о совершении Коррупционного действия, иного нарушения антикоррупционных норм, предусмотренных законодательством и внутренними нормативными документами Общества, – руководитель службы комплаенс контроля. О выполнении поручений и рекомендаций, изложенных в заключении о результатах внутреннего расследования, руководители структурных подразделений Общества, назначенные ответственными за их исполнение, информируют служебной запиской руководителя службы комплаенс.

5.1.2 Если соответствующие руководители структурных подразделений Общества, не исполняют поручения и рекомендации, изложенные в заключении о результатах внутреннего расследования, службы комплаенс вправе обратиться к председателю правления / Наблюдательного совета Общества для дальнейшего урегулирования сложившейся ситуации.

6 ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

6.1.1 Работники Общества, участвующие во внутренних расследованиях, обеспечивают конфиденциальность информации, полученной ими в рамках расследований (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Узбекистан).

6.1.2 Материалы по каждому внутреннему расследованию брошюруются в отдельное дело ответственным членом рабочей группы по расследованию и передаются на хранение в службу комплаенс контроля.

6.1.3 Авторизованный доступ к информации о проведенных внутренних расследованиях и сопутствующей информации имеют только председатель правления, члены Наблюдательного совета Общества, Работники службы комплаенс (в отношении внутренних расследований о совершении Коррупционного действия, иного нарушения антикоррупционных норм, предусмотренных законодательством и внутренними нормативными документами Общества), члены рабочей группы по внутреннему расследованию.

Иные Работники, которым доступ к такой информации необходим для осуществления своих должностных обязанностей, должны получить письменное согласование председателя правления / Наблюдательного совета Общества.

6.1.4 Работники, ответственные за хранение материалов по внутренним расследованиям, обеспечивают ведение информации о доступе к материалам с фиксацией ФИО и должности, а также даты получения доступа к материалам. Указанная информация прилагается к соответствующему делу.

6.1.5 Начальник службы комплаенс контроля ведет электронный реестр внутренних расследований по форме согласно Приложению 1 и обеспечивает внесение в него необходимых данных при инициировании и при завершении проведения внутреннего расследования на основании приказа о проведении внутреннего расследования и заключения по его результатам, утвержденного председателем правления / Наблюдательного совета. Руководитель рабочей группы по внутреннему расследованию обязан предоставить соответствующие документы в службу комплаенс не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента их утверждения.

6.1.6 Вся документация по внутренним расследованиям, включая приказ о начале расследования, дела с материалами, реестр и другие подлежат хранению в течение десяти лет с момента утверждения заключения о результатах внутреннего расследования председателем правления / Наблюдательного совета Общества.

СОГЛАСОВАННО:

Первый заместитель
председателя правления
по производству, локализации,
расширения кооперационных связей в
промышленности и информационных технологий



Миллабоев У.И.

Главный бухгалтер



Хайдаров Х.Ф.

Начальник режимного отдела



Мирбабаев Т.Х.

Служба комплаенс контроля



Вр. и .о. начальника юридической службы



Галстян А.А.

Приложение 1 – Форма реестра проведенных внутренних расследований

Реестр проведенных внутренних расследований АО «Farg'onaazob»

№ п/п	Номер и дата приказа о проведении внутреннего расследования	Номер и дата заключения о результатах проведенного внутреннего расследования	Категория внутреннего расследования ¹	Период проведения внутреннего расследования	Состав рабочей группы	Источник поступления информации о нарушении	Краткое описание направления проведения внутреннего расследования	Краткое описание результатов расследования	Перечень установленных виновных лиц	Утвержденные меры по результатам расследования	Сроки и ответственный за исполнение	Информация о фактическом исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
4												
5												
...												

¹ Указать, является ли внутреннее расследование расследованием о совершении Коррупционного действия, мошенничества, хищения, растраты, порчи или кражи имущества Общества, превышения должностных полномочий, неисполнения (недобросовестного исполнения) должностных обязанностей, нахождения на рабочем месте в алкогольном или наркотическом опьянении или совершении иной категории нарушения

Приложение 2 – Примерная форма акта о непредоставлении письменного объяснения Работником

Председателю правления²

АО «Farg'onaazot»

От _____ (ФИО, должность)

**АКТ
о непредставлении письменного объяснения
Работником АО «Farg'onaazot»**

Мы, нижеподписавшиеся

«__» _____ 20__ г.

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

составили настоящий акт о том, что Работник _____ (ФИО, должность), которому «__» _____ 20__ г. было предложено представить письменное объяснение по факту совершения им нарушения, состоящего в _____

_____, (которому было предложено дать показания по обстоятельствам проводимого внутреннего расследования). Письменное объяснение по настоящее время представлены не были.

Свой отказ от письменных объяснений Работник _____ (ФИО, должность) мотивировал

_____ (в произвольной форме изложить причины отказа от предоставления объяснений).

Подписи лиц, составивших акт:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен: (ФИО, должность, дата, подпись) _____

² При необходимости заменить на [Председателю Наблюдательного совета]

Приложение 3 – Примерная форма заключения о результатах проведенного внутреннего расследования

УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления³
АО «Farg'onaazot»
«__» _____ 20__ г.

Заключение

О результатах проведенного внутреннего расследования № _____

1. Основание: приказ председателя правления АО «Farg'onaazot» от «__» _____ 20__ г. № _____
2. Составлен рабочей группой в составе:

Руководитель рабочей группы

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены рабочей группы

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

3. Внутреннее расследование проведено в период: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
4. Основанием для проведения расследования послужило _____

5. Ход внутреннего расследования и установленные факты:

(необходимо указать):

- имело ли место нарушение, в чем оно выразилось;
- место, время, способ и иные обстоятельства совершения нарушения;
- данные Работников, в отношении которых проведено внутреннее расследование (ФИО, должность (с наименованием подразделения (управления, отдела)), дата заключения коллективного трудового договора, проводились ли уже в отношении данного Работника внутренние расследования);
- круг лиц, имеющих отношение к совершению нарушения;
- цели и мотивы совершения нарушения;
- причины и условия, способствовавшие совершению нарушения;
- анализ собранных данных, подтверждающих виновность конкретного Работника либо свидетельствующих об отсутствии его вины;
- доводы, приводимые Работником, в отношении которого проводилось внутреннее расследование, в свою защиту, результаты их проверки)

6. Выводы и рекомендации:

(Необходимо указать):

- выводы о наличии или отсутствии в действиях (бездействии) лиц, в отношении которых проводилось внутреннее расследование, признаков дисциплинарного проступка/правонарушения;
- какие нормы законодательства Республики Узбекистан и внутренние нормативные документы Общества нарушены;
- по возможности, характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка/правонарушения (в случае его наличия);

- предложения о мере ответственности для виновных лиц;
- рекомендации по организации и проведению мероприятий, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению нарушения, согласованных с руководителями подразделений (управлений, отделов) Общества, которых касаются такие рекомендации;
- необходимость передачи материалов внутреннего расследования в правоохранительные органы³

Руководитель рабочей группы:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен:

_____ (ФИО, должность) _____ (подпись) _____ (дата)

_____ (ФИО, должность) _____ (подпись) _____ (дата)

³ При необходимости заменить на [Председатель Наблюдательного совета]