

Акционерное Общество «Farg'onaazot»

г. Фергана

ПРИКАЗ № 527 «15» 04 2021 г.

Во исполнение Закона Республики Узбекистан №ЗРУ-419 от 03.01.2017 года «О противодействии коррупции», Указа Президента Республики Узбекистан №УП-6013 от 29.06.2020 года «О дополнительных мерах по совершенствованию системы противодействия коррупции в Республике Узбекистан» и приказа АО «Farg'onaazot» №1139 от 14.10.2020 года, в целях реализации мер по противодействию коррупции

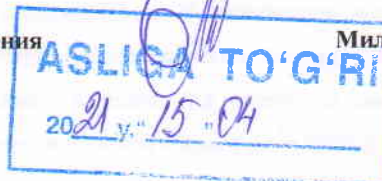
ПРИКАЗЫВАЮ

- 1) Утвердить с 15 апреля 2021 года сроком на 3 (три) года:
 - Состав комиссии по деловой этике АО «Farg'onaazot», согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
 - Методику мониторинга и контроля соблюдения антикоррупционных мер АО «Farg'onaazot», согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
- 2) Службе комплаенс контроля (Джабборов Г.В) принять к сведению, что в АО «Узкимёсаноат» утверждён регламент формирования и предоставления отчётности по вопросам функционирования и развития системы по противодействию коррупции АО «Узкимёсаноат»;
- 3) Службе комплаенс контроля (Джабборов Г.В.) обеспечить своевременное предоставление отчётности о функционировании системы противодействия коррупции согласно формам, утверждённым регламент формирования и предоставления отчётности по вопросам функционирования и развития системы по противодействию коррупции АО «Узкимёсаноат»;

Исполнитель: юридический отдел
Телефон: 74-50

- 4) Канцелярии совместно с юридическим отделом (Галстян А.А.) обеспечить рассылку настоящего приказа и прилагаемых документов, согласно реестру рассылки.
- 5) Начальникам структурных подразделений и главным специалистам ознакомить, с требованиями настоящего приказа и приложений к настоящему приказу подчинённый персонал и вновь принимаемых работников, под роспись.
- 6) Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Вр.и.о. председателя правления



Миллабаев У.И.

Исполнитель: юридический отдел
Телефон: 74-50

Приложение №1
к приказу АО «Farg`onaazot»
№ 527 от 15.04 2021 г.

Состав комиссии по деловой этике в АО «Farg`onaazot» в АО «Farg`onaazot»*

- | | | |
|----|------------------|---|
| 1 | Миллабаев У.И. | - первый заместитель председателя правления по производству, расширения кооперационных связей в промышленности и информационных технологий; |
| 2. | Солиев F.F. | - заместитель председателя правления по экономике и финансам; |
| 3. | Маннонов Д.Э. | - заместитель председателя правления по коммерции и логистике; |
| 4 | Джабборов Г.В. | - начальник службы комплаенс контроля; |
| 5 | Абдувахидов И.Р. | - председатель профсоюзного комитета; |
| 6 | Сайфутдинов Ф.М. | - начальник отдела по работе с персоналом; |
| 7 | Галстян А.А. | - вр.и.о.начальника юридического отдела. |

*Примечание: при переходе членов комиссии на другую работу в ее состав включаются лица, вновь назначенные на эти должности, либо лица, на которых возложено выполнение соответствующих функций

СОДЕРЖАНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

К ПРИКАЗУ № 527

ОТ « 15 » 04 2021

**Методика мониторинга и контроля соблюдения антикоррупционных мер
Акционерного общества «Farg`onaazot»**

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1	Основные положения	3
1.2	Цели Методики	3
1.3	Область применения и ответственность	3
1.4	Определения терминов и сокращений	3
2	ПРОЦЕДУРА МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕР	4
2.1	Цели мониторинга и контроля соблюдения антикоррупционных мер	4
2.2	Ответственные лица	5
2.3	Процессы, подлежащие регулярному мониторингу и контролю	5
2.4	Периодичность и планирование процедур по мониторингу и контролю	5
2.5	Осуществление проверок	6
2.6	Оформление результатов проверки	6
2.7	Контроль за устранением выявленных недостатков	8
3	ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	8
	Приложение 1. Примерный перечень процессов, подлежащих мониторингу и контролю	9
	Приложение 2. Примерный перечень внутренних источников информации для формирования выборки операций для проверки в рамках мониторинга и контроля соблюдения антикоррупционных мер	10
	Приложение 3. Индикаторы риска коррупции	Ошибка! Закладка не определена.
	Приложение 4. Реестр проведения мониторинга и контроля соблюдения антикоррупционных мер	16

1 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Основные положения

1.1.1 Настоящая Методика является внутренним нормативным документом Акционерного общества «Farg'onaazot» (далее – «Общество»), определяющим порядок мониторинга и контроля соблюдения антикоррупционных процедур и внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции Общества, устанавливает алгоритм действий и требования к ответственным лицам.

1.2 Цели Методики

1.2.1 Целями настоящей Методики являются:

- утверждение порядка мониторинга и контроля соответствия деятельности Общества принятым антикоррупционным требованиям;
- обеспечение Работников, ответственных за проведение мониторинга и контроля соблюдения антикоррупционных процедур и внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции в Обществе, методологией проведения оценки достаточности и эффективности реализуемых антикоррупционных мер, документов и процедур в Обществе;
- обеспечение эффективного функционирования и совершенствование системы противодействия коррупции Общества с целью недопущения коррупционных правонарушений.

1.3 Область применения и ответственность

1.3.1 Работники Общества, участвующие в процессе мониторинга и контроля соблюдения антикоррупционных процедур и внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции Общества, в том числе Работники, в обязанности которых входит предоставление информации и документов для мониторинга и контроля, несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных в настоящей Методике.

1.3.2 Лица, виновные в нарушении положений настоящей Методики, могут быть привлечены к дисциплинарной и иной ответственности по инициативе Общества, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Республики Узбекистан, внутренними нормативными документами Общества и коллективным трудовым договором.

1.4 Определения терминов и сокращений

1.4.1 В настоящей Методике применяются следующие основные определения:

Государственное должностное лицо (ГДЛ):

- любое лицо, занимающее назначаемую или выборную должность в органе законодательной, исполнительной или судебной власти Республики Узбекистан или иного иностранного государства;
- любое лицо, исполняющее государственные функции для Республики Узбекистан или иного 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 – для целей настоящего документа 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.

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.

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.

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).

Мониторинг – анализ состояния системы противодействия коррупции с целью оценки эффективности ее функционирования и снижения коррупционных рисков в деятельности Общества, который может выполняться в виде проверки, контроля или критического изучения соответствующих факторов.

Методика – настоящая Методика мониторинга и контроля соблюдения антикоррупционных процедур Акционерного общества «Farg`onaazot».

Общество – Акционерное Общество «Farg`onaazot».

Работники – для целей настоящей Методики 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 Методике, используются в том смысле, в котором они используются в других внутренних нормативных документах Общества и законодательстве Республики Узбекистан.

2 ПРОЦЕДУРА МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕР

2.1 Цели мониторинга и контроля соблюдения антикоррупционных мер

- 2.1.1 Целями проведения мониторинга и контроля соблюдения антикоррупционных процедур и внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции Общества являются:

- контроль соблюдения установленных в Обществе антикоррупционных процедур и внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции;
- выявление индикаторов коррупционного риска в деятельности Общества и в их отдельных операциях;
- выявление несовершенств системы противодействия коррупции Общества и их корректировка;
- контроль внедрения в Обществе рекомендаций, предоставленных по итогам ранее проведенных мониторинга и контроля соблюдения антикоррупционных мер, внутренних расследований, проверок внутреннего аудита, прочих контрольных

мероприятий и рекомендаций, а также утвержденных в плане антикоррупционных мероприятий.

2.2 Ответственные лица

- 2.2.1 Ответственным за мониторинг и контроль соблюдения антикоррупционных процедур и внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции Общества является служба комплаенс.
- 2.2.2 Руководители подразделений Общества, задействованные в рисковом с точки зрения коррупции процессах, которые подлежат мониторингу и контролю в соответствии с настоящей Методикой, являются ответственными за своевременное предоставление службе комплаенс отчетности, информации, документов и комментариев в рамках мониторинга и контроля.

2.3 Процессы, подлежащие регулярному мониторингу и контролю

- 2.3.1 Регулярный мониторинг и контроль соблюдения антикоррупционных процедур Общества осуществляется в отношении процессов, наиболее подверженных риску коррупции, а также процессов, которые содержат антикоррупционные контроли, согласно перечню, указанному в Приложении 1.
- 2.3.2 Указанный перечень процессов, в отношении которых осуществляется регулярный мониторинг и контроль соблюдения антикоррупционных процедур Общества, ежегодно пересматривается службой комплаенс в процессе оценки коррупционных рисков и при необходимости корректируется путем включения в него иных рисков с точки зрения коррупции процессов или исключения неактуальных для Общества процессов по согласованию с председателем правления Общества и иными заинтересованными подразделениями Общества.

2.4 Периодичность и планирование процедур по мониторингу и контролю

- 2.4.1 Контроль и мониторинг перечисленных в Приложении 1 процессов должен проводиться в сроки, установленные индивидуально для каждого из процессов (ежеквартально / раз в полугодие / ежегодно) в соответствии с Приложением 1.
- 2.4.2 Планирование мониторинга и контроля соблюдения антикоррупционных процедур и внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции Общества осуществляется в следующем порядке:
- Ежегодно до 15 января служба комплаенс разрабатывает план проведения проверок в рамках мониторинга и контроля соблюдения антикоррупционных процедур и внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции Общества;
 - План составляется на один календарный год и охватывает каждый из перечисленных в Приложении 1 процессов;
 - В плане указывается перечень процессов, подлежащих проверке, проверяемый период, сроки проведения проверки.
- 2.4.3 План на следующий год подлежит рассмотрению и утверждению председателем правления Общества в срок до 31 января.
- 2.4.4 В Обществе могут проводиться внеплановые мероприятия по мониторингу и контролю соблюдения антикоррупционных процедур и внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции в перечисленных в Приложении 1 процессах в следующих случаях:
- при наличии соответствующего решения председателя правления Общества;
 - при выявлении коррупционных рисков в ходе проведения иных проверок в Обществе (в том числе внутренних расследований, проверок внутреннего аудита и др.);

— при получении соответствующего сообщения на каналы связи с Обществом.

2.5 Осуществление проверок

2.5.1 Для выполнения процедур по мониторингу и контролю служба комплаенс формирует выборку операций на основании данных бухгалтерского учета. Для целей выполнения мониторинга и контроля службе комплаенс предоставляется постоянный доступ к системам бухгалтерского учета Общества в режиме чтения и / или возможности сделать выгрузки данных (без прав модификации / внесения данных).

В целях формирования выборки служба комплаенс имеет право запросить у ответственных структурных подразделений Общества информацию о совершенных операциях. Примерный перечень внутренних источников информации для формирования выборки операций представлен в Приложении 2 к настоящей Методике.

Дополнительно в целях формирования выборки операций для проверки служба комплаенс осуществляет мониторинг СМИ в отношении Общества, Дочерних обществ, контрагентов и их Работников на предмет наличия сведений о вовлечении в какие-либо противоправные действия, в том числе коррупционного характера.

При формировании выборки учитывается следующее:

- количество и сумма (размер) операций;
- уровень риска по процессу / контрагенту;
- потенциальное вовлечение Государственных должностных лиц и прочие риск-факторы.

2.5.2 По итогам составления выборки служба комплаенс запрашивает у ответственных структурных подразделений документы и информацию о совершенных операциях.

Ответственное подразделение должно предоставить указанную информацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса.

2.5.3 После получения запрошенной информации служба комплаенс в срок, не превышающий 15 рабочих дней, проводит анализ выбранных операций, а также соответствующих процессов.

Проверки должны быть нацелены как на анализ соблюдения внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции и антикоррупционных процедур Общества, так и на выявление потенциальных индикаторов коррупционных нарушений (примерный перечень индикаторов отражен в Приложении 3 к настоящей Методике).

2.5.4 В процессе анализа операций служба комплаенс вправе запрашивать и получать необходимые документы, пояснения и статистику от структурных подразделений Общества, а также привлекать любых специалистов Общества для содействия в процессе проверки.

2.6 Оформление результатов проверки

2.6.1 Работники службы комплаенс, ответственные за проведение проверки, обеспечивают надлежащее документальное оформление и сопровождение проверки, в том числе путем оформления рабочей документации, содержащей:

- информацию о выполненных действиях в рамках проверки и проверенных операциях, а также наименования внутренних нормативных документов, соответствие которым проверялось в ходе осуществления мониторинга и контроля;
- выявленные нарушения / наблюдения со ссылками на внутренние нормативные документы Общества, которые были нарушены или в которых выявлены недостатки контрольных процедур;
- файлы / документы (копии / отсканированные версии запрошенной документации), подтверждающие сделанные выводы / результаты проверки.

2.6.2 Ответственные работники службы комплаенс составляют отчет по результатам проведения мониторинга и контроля соблюдения антикоррупционных процедур и внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции Общества (далее – «Отчет»).

2.6.3 Отчет должен включать вводную, описательную и заключительную части, в которых, как правило, указываются:

Во вводной части:

- Даты начала и окончания проведения мониторинга и контроля соблюдения антикоррупционных мер в отношении каждого из процессов;
- Перечень процессов, в отношении которых проводился мониторинг и контроль соблюдения антикоррупционных мер;
- Перечень подразделений и лиц, ответственных за исполнение процессов, в отношении которых служба комплаенс выполняла мероприятия по мониторингу и контролю соблюдения антикоррупционных процедур и внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции;
- ФИО работника службы комплаенс, ответственного за составление Отчета.

В описательной части:

- Методика осуществления выборки и объем выборки по каждому процессу, в отношении которого проводился мониторинг и контроль соблюдения антикоррупционных процедур и внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции;
- Выявленные индикаторы коррупционного риска в деятельности Общества и Дочерних обществ в разбивке по процессам и отдельным операциям;
- Выявленные нарушения и/или несовершенства системы противодействия коррупции Общества (со ссылками на внутренние нормативные документы Общества), в том числе причины и условия, способствовавшие возникновению / развитию несовершенств.

В заключительной части:

- Вывод о наличии или отсутствии коррупционных рисков в каждом из процессов, в отношении которых проводился мониторинг и контроль;
- Основные нарушения с указанием нарушенных норм законодательства Республики Узбекистан, внутренних нормативных документов или процедур Общества ;
- Рекомендации по устранению выявленных в ходе мониторинга и контроля нарушений / недостатков, с указанием перечня рекомендованных мероприятий, лиц, ответственных за организацию и внедрение предоставленных рекомендаций / устранение недостатков, и сроков их исполнения.

2.6.4 Информация, включенная в Отчет, должна подтверждаться (при наличии возможности) копиями подтверждающих документов, ссылок и выгрузок (выписок) из систем учета Общества.

2.6.5 Руководитель службы комплаенс проверяет полученный Отчет, в случае необходимости получает комментарии и пояснения ответственных Работников службы комплаенс и корректирует Отчет.

2.6.6 Не позднее 2 рабочих дней с момента составления отчета, руководитель службы комплаенс передает Отчет руководителю подразделения, в отношении которого проводились мероприятия по мониторингу и контролю, для ознакомления и, в случае необходимости, предоставления комментариев в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

По итогам получения комментариев от руководителя подразделения, в отношении которого проводились мероприятия по мониторингу и контролю, Отчет может быть скорректирован.

- 2.6.7 Руководитель службы комплаенс подписывает и передает итоговый Отчет на утверждение председателю правления Общества не позднее 3 рабочих дней с даты получения отчета с комментариями от руководителя подразделения, в отношении которого проводились мероприятия по мониторингу и контролю, а при отсутствии комментариев – с даты, когда такие комментарии должны были быть получены.
- 2.6.8 Сводная информация по итогам мониторинга и контроля соблюдения антикоррупционных процедур и внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции Общества отражается в отчетности по функционированию и развитию системы противодействия коррупции в соответствии с Регламентом формирования и предоставления отчетности по вопросам функционирования и развития системы противодействия коррупции.

2.7 Контроль за устранением выявленных недостатков

- 2.7.1 Исполнение предписанных в Отчете корректирующих мер и рекомендаций обеспечивается руководителем структурного подразделения, назначенного ответственным в соответствии с утвержденным председателем правления Общества Отчетом.
- 2.7.2 Контроль устранения выявленных недостатков и исполнения рекомендаций, указанных в итоговой версии Отчета, осуществляется службой комплаенс (по форме реестра, указанного в Приложении 4).
- 2.7.3 В сроки, установленные в Отчете, но не реже чем раз в квартал служба комплаенс собирает у соответствующих структурных подразделений информацию о ходе устранения выявленных недостатков и выполнения рекомендаций.
- Работники службы комплаенс могут проводить внеплановые проверки реализации мер по устранению недостатков и выполнению рекомендаций, указанных в Отчете.
- 2.7.4 По факту исполнения мероприятий по устранению выявленных недостатков и рекомендаций, указанных в Отчете, руководитель соответствующего структурного подразделения представляет в службу комплаенс информацию об устранении недостатков и выполнении рекомендаций вместе с подтверждающими документами.
- 2.7.5 Факт исполнения мероприятий, указанных в п. 2.7.4., отражается в Отчете о функционировании системы по противодействию коррупции (см. Регламент формирования и предоставления отчетности по вопросам функционирования и развития антикоррупционной системы).

3 ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

- 3.1.1 Все документы, связанные с проведением мониторинга и контроля соблюдения антикоррупционных процедур и внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции в Обществе, в т.ч. документы по выборке, подтверждающие документы к выбранным операциям, Отчеты по результатам проведения мониторинга и контроля соблюдения антикоррупционных процедур и внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции Общества, отчеты об исполнении корректирующих мер и иные сопутствующие документы, предусмотренные законодательством Республики Узбекистан или настоящей Методикой, подлежат обязательному хранению в Обществе в службе комплаенс в сроки, установленные законодательством Республики Узбекистан, но не менее 10 (десяти) календарных лет с даты утверждения.

Приложение 1. Примерный перечень процессов, подлежащих мониторингу и контролю

№	Процесс	Периодичность процедур по мониторингу и контролю
1	Дарение и получение деловых подарков, осуществление представительских расходов	Ежеквартально
2	Благотворительная и спонсорская деятельность	Ежеквартально
3	Выставки и другие маркетинговые мероприятия	Ежеквартально
4	Использование средств Фонда поддержки инноваций	Ежеквартально
5	Подбор и найм персонала (в том числе найм новых Работников / заключение договоров гражданско-правового характера, проверка кандидатов на работу, формирование кадрового резерва / ротация кадров)	Ежеквартально
6	Взаимодействие с Государственными органами и сертифицирующими организациями по вопросам сертификации, лицензирования, получения разрешений	Ежегодно
7	Взаимодействие с Государственными органами и сертифицирующими организациями в ходе проведения проверок в сфере охраны труда, промышленной и экологической безопасности	Ежегодно
8	Оплата труда, премирование, материальная помощь Работникам	Ежегодно
9	Закупки	Ежегодно
10	Продажи (только в отношении Дочерних обществ)	Ежегодно
11	Инвестиционная деятельность	Ежегодно
12	Капитальное строительство (только в отношении Дочерних обществ)	Ежегодно
13	Логистика, в том числе взаимодействие с таможенными органами (только в отношении Дочерних обществ)	Ежегодно
14	Опрос Работников в отношении эффективности системы противодействия коррупции, трудностей в понимании и соблюдении антикоррупционных требований и процедур, а также направлений для совершенствования	Ежегодно

Приложение 2. Примерный перечень внутренних источников информации для формирования выборки операций для проверки в рамках мониторинга и контроля соблюдения антикоррупционных мер

№	Процесс	Ответственное подразделение	Предоставляемая информация	Формат отчета
1	Дарение и получение деловых подарков, осуществление представительских расходов	Административно-хозяйственный отдел	Информация о дарении подарков и оплате представительских расходов за третьих лиц	<p>Реестр учета предоставленных деловых подарков АО «Fag`opaazot».</p> <p>Реестр учета полученных Работниками АО «Fag`opaazot» деловых подарков.</p> <p>Выгрузки из внутренних систем бухгалтерского учета.</p>
2	Благотворительная и спонсорская деятельность	Бухгалтерия	Информация об оказанной благотворительной и спонсорской помощи	<p>Реестр благотворительной и спонсорской деятельности Общества.</p> <p>Выгрузки из внутренних систем бухгалтерского учета.</p>

№	Процесс	Ответственное подразделение	Предоставляемая информация	Формат отчета
3	Выставки и другие маркетинговые мероприятия	Административно-хозяйственный отдел	Информация о проведенных маркетинговых мероприятиях (конференции, выставочная деятельность, иные)	Отчет об организованных Деловых и Развлекательных мероприятиях в свободной форме с указанием даты, повода, формата мероприятия; количества участников со стороны Общества и количество внешних участников (в том числе приглашенных Государственных должностных лиц); общих расходов на проведение мероприятия
4	Использование средств Фонда поддержки инноваций	Бухгалтерия, УАИПССиР	Информация о финансировании, предоставленном из Фонда поддержки инноваций	Выгрузки из внутренних систем бухгалтерского учета
5	Подбор и найм персонала (в том числе найм новых Работников / заключение договоров гражданско-правового характера,	Отдел по работе с персоналом	Статистика о нанятых Работниках, в том числе Работниках имеющих реальный конфликт интересов и/или аффилированных с Государственными должностными лицами	Выгрузки из внутренних систем документооборота Реестр учета ситуаций, характеризующихся Конфликтом интересов

№	Процесс	Ответственное подразделение	Предоставляемая информация	Формат отчета
	<p>проверка кандидатов на работу, формирование кадрового резерва / ротация кадров)</p>		<p>Статистика о заключении договоров гражданско-правового характера, в том числе договоров с государственными должностными лицами и/или лицами, имеющими реальный конфликт интересов</p>	
			<p>Информация о внутренних переводах Работников в системе Общества</p>	
			<p>Информация о Работниках, включенных в кадровый резерв</p>	
6	<p>Взаимодействие с Государственными органами и сертифицирующими организациями по вопросам сертификации, лицензирования, получения разрешений</p>	<p>Структурное подразделение, ответственное за получение разрешительных документов</p>	<p>Информация о полученных сертификатах, лицензиях, разрешениях</p>	<p>Выгрузки из внутренних систем бухгалтерского учета Выгрузки из внутренних систем документооборота</p>

№	Процесс	Ответственное подразделение	Представляемая информация	Формат отчета
7	<p>Взаимодействие с Государственными органами и сертифицирующими организациями в ходе проведения проверок в сфере охраны труда, промышленной и экологической безопасности</p>	<p>УОТ ТБ ООС и ПБ ОПО</p>	<p>Информация о проверках, проведенных в отношении Общества в отчетном периоде</p>	<p>Выгрузки из внутренних систем бухгалтерского учета Выгрузки из внутренних систем документооборота</p>
8	<p>Оплата труда, премирование, материальная помощь Работникам</p>	<p>Бухгалтерия</p>	<p>Информация о заработной плате, премиях, иных вознаграждениях, материальной помощи, выданной Работникам Общества</p>	<p>Выгрузка из внутренних систем бухгалтерского учета</p>
9	<p>Закупки</p>	<p>ОМТС</p>	<p>Информация о закупочных процедурах, проведенных Обществом</p>	<p>Выгрузка из внутренних систем бухгалтерского учета Выгрузка из внутренних систем документооборота Информация в свободной форме</p>

№	Процесс	Ответственное подразделение	Предоставляемая информация	Формат отчета
10	Продажи	Отдел по продажам, Бухгалтерия	Информация о предоставленных коммерческих предложениях / скидках, отличающихся от стандартных. Информация о списании дебиторской задолженности.	Выгрузка из внутренних систем документооборота Выгрузка из внутренних систем бухгалтерского учета
11	Инвестиционная деятельность	УлПРиИ	Информация по заключенным сделкам слияний и поглощений	Свободная форма с указанием даты, суммы сделки, контрагента, объекта приобретения / инвестирования, привлеченных третьих сторон
12	Капитальное строительство	УлРЗиС	Информация о объектах в процессе капитального строительства / ремонта	Выгрузка из внутренних систем бухгалтерского учета
13	Логистика, в том числе взаимодействие с таможенными органами (только в отношении Дочерних обществ)	Отдел по логистике	Информация об оплате соответствующих услуг	Выгрузка из внутренних систем бухгалтерского учета

№	Процесс	Ответственное подразделение	Предоставляемая информация	Формат отчета
14	<p>Опрос Работников в отношении эффективности системы противодействия коррупции, трудностей в понимании и соблюдении антикоррупционных требований и процедур, а также направлений для совершенствования</p>	<p>Служба комплаенс контроля</p>	<p>Служба комплаенс ежегодно составляет опросник для целей проведения опроса, формирует выборку респондентов из различных подразделений Общества и различных должностей, и обеспечивает получение ответов. Служба комплаенс обеспечивает конфиденциальность полученных ответов и личности респондентов.</p>	

Приложение 3. Реестр проведения мониторинга и контроля соблюдения антикоррупционных мер

Реестр проведения мониторинга и контроля антикоррупционных мер АО «Farg'onaazot»

№ п/п	Даты проведения мониторинга и контроля	Наименование процесса	Подразделения и Работники, ответственные за осуществление процесса	Период времени, за который проводится мониторинг и контроль	Объем выборки	Выявленные индикаторы коррупционного риска	Выявленные недостатки антикоррупционных мер	Утвержденные рекомендации	Ответственное подразделение и Работник	Сроки реализации рекомендаций	Информация о реализации рекомендаций	Необходимость дополнительных мер по устранению недостатков
1												
1												
2												
3												
4												
5												
...												