

**“ТАСДИҚЛАНГАН”**  
**“Ўзбек геология қидирув” АЖ**  
**Кузатув кенгашининг**  
**2023 йил “\_\_\_” \_\_\_\_\_ даги \_\_\_ -**  
**сон мажлис қарори**

**“ЎЗБЕК ГЕОЛОГИЯ ҚИДИРУВ” АЖ НИНГ МАНФААТЛАР**  
**ТЎҚНАШУВИНИ БОШҚАРИШ СИЁСАТИ**

## **1. Умумий қоидалар**

1. “Ўзбек геология қидирув” АЖ (кейинги ўринларда – жамият) ходимларнинг бизнес мулоҳазалари ва уларнинг қарорларини қабул қилишига шахсий манфаатлар таъсир қилмайдиган бизнесни олиб боришга интилади. Ходимларнинг шахсий манфаатлари (бевосита ёки билвосита) уларнинг жамиятда қарор қабул қилишга таъсир қилганда, таъсир қилиши мумкин бўлганда ёки таъсир қилиши эҳтимоли бўлганда, манфаатлар тўқнашуви ҳолати юзага келади.

Жамият фаолиятида манфаатлар тўқнашуви “Манфаатлар тўқнашувини бошқариш сиёсати” (кейинги ўринларда – Сиёсат) асосида тартибга солинади. Сиёсат жамият Кузатув кенгаши томонидан тасдиқлангандан сўнг кучга киради.

2. Манфаатлар тўқнашуви шахсий манфаатлар жамият манфаатларидан устун қўйилганда ва бундай шахсий манфаатлар ходимнинг бизнес мулоҳазалари, қарорлари ёки ҳаракатларига таъсир кўрсатганда пайдо бўлиши мумкин. Бундай ҳолатлар жамиятнинг бизнес ҳамкорлари ёки мижозлари, шу жумладан етказиб берувчилар, шунингдек давлат идоралари билан муносабатларда юзага келиши мумкин.

Ушбу ҳолатларга ходимлардан ташқари уларнинг яқин қариндошлари ҳам жалб қилиниши мумкин. Манфаатлар тўқнашуви шароитларида мулоҳазалар юритиш, қарорлар қабул қилиш ёки ҳаракатларни амалга ошириш хизмат мажбуриятларини объектив ва самарали бажаришни қийинлаштиради, шунингдек ҳуқуқий ва тартибга солишга оид оқибатларга олиб келиши мумкин.

Шу сабабли, ходимлар:

манфаатлар тўқнашуви юзага келадиган вазиятни аниқлай олишлари ёки шубҳа туғилганда маслаҳат олишлари;

иложи борича манфаатлар тўқнашувидан қочишлари;

мавжуд манфаатлар тўқнашуви ҳақида хабар беришлари керак.

Шунингдек, Коррупцияга қарши ички назорат бўлими манфаатлар тўқнашувини тўғри кўриб чиқиш ва бошқаришни таъминлаши лозим.

## **2. Сиёсатнинг мақсади**

3. Жамият ушбу Сиёсат ёрдамида ходимларга, шу жумладан Ижроия органи ва Кузатув кенгаши аъзоларига манфаатлар тўқнашувининг олдини олиш ёки бошқариш бўйича тегишли тамойиллар ва қоидалар, шунингдек, бундай тамойиллар ва қоидаларни қандай амалга ошириш кераклиги тўғрисида амалий кўрсатмалар бериш чораларини кўриб боради.

## **3. Қўлланиш ва амал қилиш доираси**

4. Ушбу сиёсат жамиятнинг барча ходимларига, шу жумладан Ижроия органи ва Кузатув кенгаши аъзоларига ва ходимларнинг шахсий манфаатлари жамият манфаатларига зид келиши мумкин бўлган ҳар қандай ҳолатларга нисбатан қўлланилади. Ходимлар ишга қабул қилишда манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги ёки йўқлиги тўғрисидаги иловага мувофиқ шаклда маълумотларни тўлдирадилар ва кейинчалик уни ҳар йили тўлдириб борадилар.

Ходимлар, шунингдек, вазият талаб қилганда ҳар йили тақдим этилган маълумотни ўз вақтида янгилашлари шарт.

#### **4. Асосий тушунчалар ва қоидалар**

**5. Манфаатлар тўқнашуви** деганда шахсий манфаатлар (тўғридан-тўғри ёки билвосита) ходимнинг хизмат вазифаларини тўғри бажаришига таъсир қиладиган ёки таъсир қилиши мумкин бўлган ҳамда шахсий манфаатлар ва компаниянинг қонуний манфаатлари ўртасида зиддият юзага келадиган ёки юзага келиши мумкин бўлган вазият тушунилади.

Жамиятнинг иқтисодий фаолияти доирасида ташқи шароитлар натижасида ҳам, ходимнинг ҳаракатлари натижасида ҳам манфаатлар тўқнашуви пайдо бўлиши мумкин. Манфаатлар тўқнашуви ҳолатларига мисол сифатида ходим ёки унинг яқин қариндоши:

хўжалик фаолияти асосан жамиятнинг иқтисодий манфаатлари билан рақобатлашадиган бошқа компанияларда юқори лавозимларни эгаллайдиган;

фаолияти ва/ёки мақсадлари жамият фаолияти билан бевосита рақобатлашадиган ҳар қандай компаниянинг Кузатув кенгашида қатнашадиган;

ўз вазифаларини бажариш доирасида маълум бир инвестиция имконияти ҳақида билиб оладиган ва уни учинчи шахсларга очиб берадиган ёки тегишли шахсий инвестицияларни амалга оширадиган ёки ўз манфаатлари йўлида бошқа йўл билан фойдаланадиган;

жамият етказиб берувчилари, мижозлари ёки унинг рақобатчиларидан бирида иқтисодий иштирок этиш ёки бошқа турдаги қизиқишларнинг муҳим улушига эга бўлган;

жамиятнинг ҳар қандай етказиб берувчисидан, мижозидан ёки рақобатчисидан пул, номинал бўлмаган қийматдаги совғалар ёки ҳаддан ташқари меҳмондўстлик, кредитлар, кафолатлар ёки бошқа махсус муомалаларни оладиган;

жамият билан рақобатлашадиган ёки тегишли томонга жамият билан рақобатлашишга ёрдам берадиган;

ўз манфаатлари йўлида жамият билан боғлиқ муҳим шахсий битимда қатнашадиган;

етказиб берувчини танлаш тартиби шароитида уларнинг холислиги ва мустақиллигига таъсир қиладиган деб кўриб чиқилиши мумкин бўлган тўғридан-тўғри ёки билвосита молиявий, иқтисодий ёки бошқа шахсий манфаатларга эга;

шунингдек, агар бундай битим олдиндан белгиланган тартибда тасдиқланмаган бўлса, жамиятнинг ҳар қандай операциясида жамиятнинг бенефициари ёки ваколатли вакили сифатида учинчи шахслар ёки бошқа ходимлар учун мавжуд бўлмаган шартларда қатнашадиган ҳолатлар киради.

**6. Яқин қариндошлар** қаторига ота-она, туғишган ва ўғай ака-ука ва опа-сингиллар, эр-хотин, фарзанд, шу жумладан фарзандликка олинганлар, бобо, буви, неваралар, шунингдек эр-хотиннинг ота-онаси, туғишган ва ўғай ака-ука ва опа-сингиллари, Ўзбекистон Республикаси қонунчилигида белгиланган бошқа шахслар киради.

**7. Совға ва/ёки шахсий наф** дўстлик ёки миннатдорчилик белгиси сифатида тақдим этилган номинал қийматдаги буюмлар ёки хизматларни англатади. Совға бунинг эвазига бериладиган наф ёки мукофотни кутмасдан очиқ тарзда берилади. Одатда бизнес алоқаларини бошлаш, мустаҳкамлаш ёки ривожлантириш учун берилади ёки олинади. Агар уларнинг қиймати БҲМ миқдорининг 5 бараваридан ошса, ходимлар совғалар ёки шахсий имтиёзларни қабул қилмасликлари керак.

## **5. Асосий тамойиллар ва қоидалар**

8. Ходимлар жамиятнинг тегишли органининг олдиндан розилигисиз бошқа бирон бир иш берувчига хизмат кўрсатмаслиги, шунингдек, учинчи шахсларнинг манфаатларига хизмат қиладиган ва жамият манфаатлари доирасига кирадиган бошқа фаолият билан шуғулланмаслиги керак. Агар ходимнинг бирон бир яқин қариндоши бундай фаолиятга жалб этилса, ходим зудлик билан ўзининг бевосита раҳбарига хабар бериши керак.

Ўз навбатида, Коррупцияга қарши ички назорат бўлими билан биргаликда жамият учун юзага келиши мумкин бўлган оқибатларнинг олдини олиш учун зарур чораларни кўриши керак.

9. Ходимларга тўғридан-тўғри ёки учинчи шахс орқали ўзлари ёки бошқа бирон бир томон учун ўз вазифаларини бажаришда келажақда ёки аллақачон содир этилган ҳаракат ёки ҳаракатсизлик эвазига ҳар қандай наф сўраш ёки қабул қилиш, шунингдек худди шу тарзда, ходимларга бундай наф бўйича ҳар қандай ваъдаларни қабул қилиш тақиқланади.

Шунингдек, ходимларга ушбу Сиёсатда белгиланган номинал қийматдан ташқари ҳар қандай совғаларни қабул қилиш ёки жамиятнинг ҳар қандай амалдаги ёки потенциал пудратчиси, етказиб берувчиси ва бошқалар билан

шахсий муносабатларида чегирмалар ёки яхши шартлар шаклида шахсий наф олишга рухсат берилмайди.

10. Ходимлар яқин қариндошлари билан назорат ёки текширув муносабатларида бўлмасликлари (масалан, ишга ёллаш шартларига таъсир қилишлари) ёки яқин қариндошларга нисбатан ҳар қандай ёллаш (шу жумладан ички ва ташқи ёллаш, шунингдек ходимни компания ичида бошқа жойга ўтказиш) тўғрисида қарор қабул қилишда иштирок этмасликлари керак.

11. Ходимлар уларнинг шахсий манфаатлари жамият манфаатларига зид бўлиши мумкин бўлган ҳар қандай қарорлар қабул қилишда иштирок этмасликлари (яъни рад этиши), шубҳа туғилган тақдирда эса Коррупцияга қарши ички назорат бўлимига маслаҳат сўраб муурожаат қилишлари керак.

## **6. Сиёсатни амалга оширишда манфаатлар тўқнашувини аниқлаш**

12. Жамият манфаатлар тўқнашувини аниқлаш учун жамиятда иш бошлашдан олдин ҳам, хизмат мажбуриятларини бажариш вақтида ҳам, тегишли механизм ва тартибларни қўллайди.

13. Ўз мажбуриятларига киришишдан олдин, янги ходимлар ушбу Сиёсатда белгиланган манфаатлар тўқнашуви йўқлигини эълон қилиб ёки муқобил равишда низога олиб келиши мумкин бўлган ҳар қандай мавжуд ҳолатларни тавсифлаб, манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги ёки йўқлиги тўғрисидаги иловага мувофиқ шаклдаги маълумотларни тўлдиришлари ва имзолашлари керак.

14. Манфаатлар тўқнашуви вужудга келиш эҳтимолини аниқлаб, Коррупцияга қарши ички назорат бўлими бу ҳақида қуйидагиларга хабар бериши ҳамда ўз хулосалари ва тавсияларини тақдим этиши керак:

янги ходимнинг бевосита раҳбарига;

Ижроия органининг аъзоси билан боғлиқ ҳолатда эса Кузатув кенгашига.

Тегишли равишда, бевосита раҳбар ёки Кузатув кенгаши манфаатлар тўқнашувини бошқариш учун зарур чоралар тўғрисида қарор қабул қилиши керак.

15. Ходимлар Коррупцияга қарши ички назорат бўлимига манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги ёки йўқлиги тўғрисидаги йиллик маълумотларни тақдим этиб боришлари, шунингдек жамиятда тегишли маълумотлар янгиланиб ва сақланиб борилиши лозим. Коррупцияга қарши ички назорат бўлими барча ходимларнинг йиллик ҳисобот топшириш бўйича мажбуриятлари устидан назоратни амалга оширади.

16. Манфаатлар тўқнашуви аниқланган ҳолларда Коррупцияга қарши ички назорат бўлими бу ҳақида қуйидагиларга хабар қилиши ҳамда ўз хулосалари ва тавсияларини бериши лозим:

ходимнинг бевосита раҳбарига;

ижроия органининг аъзоси билан боғлиқ ҳолатда Кузатув кенгашига.

Тегишли равишда, бевосита раҳбар ёки Кузатув кенгаши манфаатлар тўқнашувини тартибга солиш учун зарур чоралар тўғрисида қарор қабул қилиши керак.

17. Коррупцияга қарши ички назорат бўлими барча аниқланган тўқнашувларни қайд қилади ва уларни бошқариш тўғрисидаги маълумотларни манфаатлар тўқнашуви реестрига киритади.

18. Манфаатлар тўқнашувининг олдини олишнинг ҳар доим ҳам имкони бўлмайди ва у бизнес шароитлари ривожланиши билан юзага келиши мумкин, ушбу ҳолда ходимлар маълумотларни ошкор қилишлари керак. Ўзининг хизмат мажбуриятларини бажаришда ходим манфаатлар тўқнашуви йиллик шакли топширилган пайтда мавжуд бўлмаган манфаатлар тўқнашувидан хабар топиши мумкин. Бундай ҳолатда, ходим шахсий манфаатини ўзининг бевосита раҳбарига маълум қилиши, сўнгра манфаатлар тўқнашуви шаклини янгилаш орқали Комплаенс хизматини хабардор қилиши керак.

Ахборотни ошкор қилишда бундай низони тегишли ҳал қилиш тўғрисида асосли қарор қабул қилиш учун қарама-қарши манфаатлар тўғрисида етарли маълумотлар бўлиши керак.

19. Манфаатлар тўқнашувини аниқлашда Коррупцияга қарши ички назорат бўлими қуйидагиларга тегишли маълумотларни, шунингдек ўз хулосалари ва тавсияларини тақдим этади:

ходимнинг бевосита раҳбарига;

ижроия органининг аъзоси билан боғлиқ ҳолатда Кузатув кенгашига.

Тегишли равишда, бевосита раҳбар ёки Кузатув кенгаши манфаатлар тўқнашувини бошқариш учун зарур чоралар тўғрисида қарор қабул қилиши керак.

20. Коррупцияга қарши ички назорат бўлими ушбу Сиёсатнинг талабларига мувофиқ манфаатлар тўқнашуви Реестрига зарур маълумотларни киритади.

## **7. Манфаатлар тўқнашувини бошқариш**

21. Манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги ёки йўқлиги ҳақида Коррупцияга қарши ички назорат бўлимига тақдим этилган маълумотлар ходимнинг шахсий иш жилдида сақланади.

22. Коррупцияга қарши ички назорат бўлими Манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги ёки йўқлиги ҳақида олинган ахборотни таҳлил қилади, шунингдек, Коррупцияга қарши ички назорат бўлимига ходим, унинг бевосита раҳбари ёки Кузатув кенгаши томонидан тақдим этилган ҳар қандай ахборотни баҳолайди. Тегишли тадқиқотлар, зарур маълумотларни тўплаш ва ҳар бир ҳолатни дастлабки баҳолашдан сўнг, манфаатлар тўқнашувининг

мавжудлигини, агар мавжуд бўлса, манфаатлар тўқнашуви турини, яъни реал, потенциал ёки тахмин қилинган тўқнашувларни аниқлайди.

23. Коррупцияга қарши ички назорат бўлими ушбу тўқнашув натижасида юзага келиши мумкин бўлган оқибатларни ва бундай тўқнашув жамият манфаатларига қандай таъсир қилиши мумкинлигини баҳолаши, шунингдек, ходимнинг бевосита раҳбарига ёки Кузатув кенгашига манфаатлар тўқнашувини бошқариш бўйича ўз тавсияларини бериши керак.

Ушбу чора-тадбирлар кўшимча назоратни жорий этиш ёки бундай тўқнашувларнинг олдини олиш учун мавжуд назоратни кучайтириш бўйича жамиятнинг мавжуд сиёсати ва тартибларини янгилашни ўз ичига олиши мумкин.

24. Жамият манфаатлари учун жиддий риск мавжуд бўлган ҳолларда (масалан, компания нуфузи, стратегияси, унинг молиявий ҳолати ва бошқалар) Коррупцияга қарши ички назорат бўлими бевосита раҳбар ёки Кузатув кенгаши билан келишувга кўра, Коррупцияга қарши ички назорат бўлимининг тавсиялари бўйича ушбу рискни бартараф қилиш ва манфаатлар тўқнашувини ҳал қилиш бўйича зарур ҳаракатлар ҳақида қарор қабул қилиш учун Ижроия органи раҳбарини хабардор қилиши керак.

Манфаатлар тўқнашувининг хусусиятига қараб, бу ҳаракатлар рад этиш, ҳуқуқдан маҳрум қилиш, ўтказиш, махфий маълумотларга киришни чеклаш, бошқа жойга кўчириш ёки низони ҳал қилиш учун мос келадиган бошқа чораларни ўз ичига олиши мумкин.

## **8. Манфаатлар тўқнашуви реестри**

25. Коррупцияга қарши ички назорат бўлими жалб қилинган томонлар, тўқнашувлар юзага келадиган фаолият, хизматлар, шунингдек, ҳар бир тўқнашувни бошқариш ҳақида маълумотларни ҳавола қилган ҳолда манфаатлар тўқнашуви билан боғлиқ барча юзага келадиган вазиятлар реестрини юритади, янгилаб боради ва сақлайди. Реестр вазиятнинг қандай ҳал этилганлигини қайд қилинишини, шунингдек манфаатлар тўқнашувини бошқариш бўйича жамият ҳаракатлари кетма-кетлигини таъминлайди.

## **9. Ўқитиш ва хабардорлик**

26. Коррупцияга қарши ички назорат бўлими барча ходимларни манфаатлар тўқнашуви масаласи бўйича узлуксиз хабардор қилиш ва ўқитишни таъминлайди. Коррупцияга қарши ички назорат бўлими ходимларни ўқитиш борасида қуйидаги чора-тадбирларни амалга оширади:

ходимларнинг манфаатлар тўқнашуви масалаларидан хабардор бўлишини таъминлайдиган ички семинарлар ва очиқ муҳокамалар давомида

манфаатлар тўқнашуви муаммолари бўйича долзарб маълумотларни тақдим этади;

ходимлар, раҳбарлар ва Коррупцияга қарши ички назорат бўлими томонидан **кадрлар хизмати** билан яқин ҳамкорликда тақдим этиладиган **коучинг** ва узлуксиз ўқитиш воситасида манфаатлар тўқнашуви ҳолатларини аниқлаш ва бошқариш бўйича ходимларнинг кўникмаларини ривожлантиради, шунингдек янги ходимлар учун ишга қабул қилиш дастурлари доирасида ушбу Сиёсат билан танишишни таъминлайди.

#### **10. Манфаатлар тўқнашувини бошқариш сиёсатининг бузилиши ва ҳисобдорлик**

27. Ушбу Сиёсатнинг бузилишига йўл қўйилиши мумкин эмас. Ушбу Сиёсат меъёрларининг бузилиши жамиятнинг Ахлоқ кодексига назарда тутилган текширув ва интизомий жазо чораларини қўллашга олиб келиши мумкин.

28. Бевосита раҳбарлар ҳисобдор ходимлар томонидан ушбу Сиёсатнинг ҳар қандай потенциал бузилиши ҳақида Коррупцияга қарши ички назорат бўлимига хабар беришлари шарт. Бошқа ходим томонидан ушбу Сиёсатнинг ҳақиқатда ёки эҳтимолӣ бузилиши тўғрисида хабардор бўлган бошқа барча ходимлар ўз кузатувларини Ахлоқ кодексига мувофиқ Коррупцияга қарши ички назорат бўлимига дарҳол хабар беришлари керак.

#### **11. Манфаатлар тўқнашувини бошқариш сиёсати талабларига амал қилиниши устидан назорат**

29. Коррупцияга қарши ички назорат бўлими ушбу Сиёсат талабларига риоя қилинишини таъминлаш бўйича масъул ҳисобланади. Коррупцияга қарши ички назорат бўлими Сиёсатнинг илғор тажрибалар асосида такомиллаштириб борилишини таъминлайди.

30. Коррупцияга қарши ички назорат бўлими Сиёсатни камида икки йилда бир марта ёки заруратга кўра вақти-вақти билан Сиёсатнинг мақсадлари йўлида зарур ўзгаришлар ва қўшимчаларни аниқлаш, шунингдек, амалдаги қонунчилик ҳужжатлари ва ички сиёсатга, жамиятнинг тартиб-таомилларига мувофиқлигини таъминлаш учун қайта кўриб чиқади.



“Ўзбек геология қидирув” АЖ  
Манфаатлар тўқнашувини бошқариш сиёсатига илова

**Манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги ёки йўқлиги ҳақида  
МАЪЛУМОТ**

Ф.И.Ш.	
Бўлинма	
Сана	

Мен Манфаатлар тўқнашувини бошқариш сиёсатини ўқиб, танишиб чиқдим ва унга риоя қилишга розиман.

а) Менда Сиёсатга мувофиқ ошкор қилишим керак бўлган ҳозирги манфаатлар тўқнашуви мавжуд эмас.

Мен жамиятда ўз вазифаларимни бажаришда юзага келадиган ҳар қандай манфаатлар тўқнашувини ошкор қилиш мажбуриятини ўз зиммамга оламан.

б) Мен шуни маълум қиламанки, менда манфаатлар тўқнашувига олиб келиши мумкин бўлган шахсий манфаатлар бор ва мен қуйидаги маълумотлар тўғрисида хабар қиламан:

---

---

---

---

---

---

*Манфаатлар тўқнашуви ҳолатининг мавжудлиги эҳтимолини кўрсатадиган далилларни иложи борича батафсил ёритиб беринг.*

Агар тегишли кўрсатмалар мавжуд бўлса, мен манфаатлар тўқнашувини ҳал қилиш учун жамият раҳбарияти томонидан киритилган ҳар қандай кўрсатма ёки чораларни бажариш мажбуриятини ўз зиммамга оламан.

Сана: \_\_\_\_\_

ИМЗО

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
**Решением Собрания**  
**Наблюдательного совета**  
**АО «Узбекгеологоразведка»**  
**№\_\_ от “\_\_” \_\_\_\_\_ 2023**  
**года.**

**ПОЛИТИКА УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТАМИ ИНТЕРЕСОВ**  
**АО «УЗБЕКГЕОЛОГОРАЗВЕДКА»**

## **1. Общие положения**

1. АО «Узбекгеологоразведка» (далее – «Компания, Общество») стремится вести деятельность, при котором личные интересы не влияют на деловые суждения и решения сотрудников. Ситуация конфликта интересов возникает, когда личные интересы сотрудников (прямо или косвенно) влияют, могут влиять или могут повлиять на принятие ими решений в обществе.

Конфликты интересов в деятельности компании регулируются на основании «Политики управления конфликтами интересов» (далее – «Политика»). Политика вступит в силу после одобрения Наблюдательным советом общества.

2. Конфликт интересов может возникнуть, когда личные интересы ставятся выше интересов общества и такие личные интересы влияют на деловые суждения, решения или действия сотрудника. Подобные ситуации могут возникнуть в отношениях с деловыми партнерами или клиентами компании, в том числе с поставщиками, а также с государственными органами.

Помимо сотрудников, к этим делам могут быть привлечены и их близкие родственники. Вынесение суждений, принятие решений или принятие мер в ситуациях конфликта интересов затрудняет объективное и эффективное выполнение обязанностей и может иметь правовые и нормативные последствия.

Таким образом, сотрудники обязаны:

уметь определить ситуацию, в которой возникает конфликт интересов, или обратиться за советом в случае сомнений;

максимально избегать конфликтов интересов;

сообщать о любых существующих конфликтах интересов.

Также Подразделение внутреннего антикоррупционного контроля должно обеспечить надлежащее рассмотрение и управление конфликтами интересов.

## **2. Цель политики**

3. С помощью настоящей Политики Общество принимает меры по ознакомлению работников, в том числе членов Исполнительного органа и Наблюдательного совета, с соответствующими принципами и правилами предотвращения или управления конфликтами интересов, а также практическими инструкциями по их реализации.

## **3. Применение и сфера применения**

4. Настоящая политика распространяется на всех работников общества, включая членов исполнительного органа и наблюдательного совета, а также на

любые случаи, когда личные интересы работников могут противоречить интересам общества. Сотрудники заполняют информацию в заявлении о наличии или отсутствии конфликта интересов при приеме на работу, а затем заполняют ее ежегодно.

Сотрудники также обязаны ежегодно обновлять предоставляемую информацию, если этого требует ситуация.

#### **4. Основные понятия и правила**

**5. Конфликт интересов** – ситуация, при которой личные интересы (прямо или косвенно) влияют или могут повлиять на надлежащее исполнение работником своих обязанностей и возникает или может возникнуть конфликт между личными интересами и законными интересами общества.

В экономической деятельности общества конфликт интересов может возникнуть как вследствие внешних условий, так и в результате действий работника. Примером конфликта интересов является ситуация, когда сотрудник или близкий родственник:

занимающие высокие должности в других компаниях, деловая деятельность которых в основном конкурирует с экономическими интересами общества;

кто участвует в Наблюдательном совете любой компании, деятельность и/или цели которой напрямую конкурируют с деятельностью компании;

который узнает об определенной инвестиционной возможности в ходе выполнения своих обязанностей и раскрывает ее третьим лицам или осуществляет соответствующие личные инвестиции или использует ее иным образом в своих интересах;

имеет значительную долю экономического участия или другой вид интересов в поставщиках, клиентах компании или одном из ее конкурентов;

получает деньги, подарки без номинальной стоимости или чрезмерное гостеприимство, кредиты, гарантии или другое особое отношение от любого поставщика, клиента или конкурента компании;

конкурирует с компанией или помогает соответствующей стороне конкурировать с компанией;

который участвует в важной частной сделке, связанной с обществом, ради собственных интересов;

имеет прямые или косвенные финансовые, экономические или иные личные интересы, которые могут рассматриваться как влияющие на беспристрастность и независимость в контексте процедуры выбора поставщика;

также, если такая сделка не одобрена в заранее установленном порядке, относятся случаи, когда третьи лица или другие сотрудники участвуют в любой операции компании в качестве выгодоприобретателя или уполномоченного представителя компании.

**6. К близким родственникам** относятся родители, биологические и сводные братья и сестры, супруги, дети, в том числе усыновленные, бабушки, дедушки, внуки, а также родители, биологические и сводные братья и сестры супругов, а также прочие лица, установленные законодательством Республики Узбекистан.

**7. Подарок и/или личный интерес** означает предметы или услуги номинальной стоимости, предоставляемые в знак дружбы или признательности. Подарок дается открыто, без ожидания выгоды или вознаграждения взамен. Обычно его дарят или получают, чтобы инициировать, укрепить или развить деловые отношения. Сотрудники не должны принимать подарки или личные выгоды, если их стоимость превышает сумму БРВ в 5 раз.

## **5. Основные принципы и правила**

8. Работники не должны оказывать услуги любому другому работодателю без предварительного согласия соответствующего органа общества, а также не заниматься иной деятельностью, которая служит интересам третьих лиц и входит в сферу интересов общества. Если к такой деятельности причастен близкий родственник работника, работник обязан немедленно уведомить об этом своего непосредственного руководителя.

В свою очередь, совместно с Подразделением внутреннего контроля по борьбе с коррупцией оно должно принять необходимые меры для предотвращения возможных последствий для общества.

9. Запрещено вымогательство или принятие, прямо или через третье лицо, какой-либо выгоды для сотрудников при выполнении ими своих обязанностей для себя или любой другой стороны в обмен на будущие или прошлые действия или бездействие, а также принятие любого обещания такой выгоды сотрудникам.

Кроме того, сотрудникам не разрешается принимать какие-либо подарки сверх номинальной стоимости, указанной в настоящей Политике, или получать личные выгоды в виде скидок или выгодных условий в личных отношениях с любыми фактическими или потенциальными подрядчиками, поставщиками и т. д. компании.

10. Работники не должны находиться в начальствующих или контролирующих отношениях со своими близкими родственниками (например, влиять на условия найма) или участвовать в каких-либо решениях по найму (в том числе

внутреннему и внешнему найму, а также переводам работников внутри компании) в отношении к близким родственникам.

11. Работники не должны участвовать (т.е. отказываться) в принятии любых решений, в которых их личные интересы могут противоречить интересам компании, а в случае возникновения сомнений обращаться за консультацией в отдел антикоррупционного внутреннего контроля.

## **6. Выявление конфликтов интересов при реализации политики**

12. Компания применяет соответствующие механизмы и процедуры для выявления конфликта интересов как до начала работы в компании, так и в ходе выполнения обязательств.

13. Прежде чем приступить к исполнению своих обязанностей, новые сотрудники должны заявить об отсутствии у них конфликта интересов, определенного в настоящей Политике, либо, в качестве альтернативы, описать любые существующие обстоятельства, которые могут привести к конфликту, а также заполнить и подписать информацию в соответствии с прилагаемой формой о наличии или отсутствии конфликта интересов.

14. При выявлении возможности возникновения конфликта интересов Служба антикоррупционного внутреннего контроля обязана сообщить об этом и представить свои выводы и рекомендации:

непосредственному руководителю нового работника;

в случае члена Исполнительного органа – Наблюдательному совету.

соответственно, непосредственный руководитель или Наблюдательный совет должен принять решение о необходимых мерах по управлению конфликтом интересов.

15. Работники обязаны ежегодно предоставлять в отдел антикоррупционного внутреннего контроля информацию о наличии или отсутствии конфликта интересов, а соответствующая информация должна обновляться и поддерживаться в обществе. Отдел внутреннего антикоррупционного контроля контролирует выполнение обязательств по ежегодной отчетности всех сотрудников.

16. В случае выявления конфликта интересов отдел внутреннего антикоррупционного контроля обязан сообщить об этом и дать свои заключения и рекомендации:

непосредственному руководителю работника;

в Наблюдательный совет в случае члена Исполнительного органа.

Соответственно, непосредственный руководитель или Наблюдательный совет должен принять решение о необходимых мерах по урегулированию конфликта интересов.

17. Подразделение внутреннего антикоррупционного контроля фиксирует все выявленные конфликты и вносит сведения об их урегулировании в реестр конфликтов интересов.

18. Не всегда возможно избежать конфликта интересов, и он может возникнуть по мере развития условий ведения деятельности, и в этом случае сотрудники должны раскрывать информацию. При исполнении своих обязанностей сотруднику может стать известно о конфликте интересов, которого не существовало на момент подачи ежегодной формы конфликта интересов. В таком случае сотрудник должен раскрыть личный интерес своему непосредственному руководителю, а затем уведомить об этом отдел комплаенса, обновив форму о конфликте интересов.

Раскрытие должно содержать достаточную информацию о конфликтующих интересах, чтобы принять обоснованное решение о соответствующем разрешении такого конфликта.

19. При выявлении конфликта интересов Служба внутреннего антикоррупционного контроля предоставляет соответствующую информацию, а также свои выводы и рекомендации:

непосредственному руководителю работника;

в Наблюдательный совет в случае члена Исполнительного органа.

Соответственно, непосредственный руководитель или Наблюдательный совет должен принять решение о необходимых мерах по управлению конфликтом интересов.

20. Подразделение внутреннего антикоррупционного контроля вносит необходимые сведения в Реестр конфликтов интересов в соответствии с требованиями настоящей Политики.

## **7. Управление конфликтами интересов**

21. Представленная в отдел антикоррупционного внутреннего контроля информация о наличии или отсутствии конфликта интересов хранится в личном деле работника.

22. Подразделение внутреннего антикоррупционного контроля анализирует полученную информацию о наличии или отсутствии конфликта интересов, а также оценивает любую информацию, предоставленную в Подразделение внутреннего антикоррупционного контроля работником, его

непосредственным руководителем или Наблюдательным советом. После комплексной проверки, сбора необходимой информации и предварительной оценки каждого случая будет определено, существует ли конфликт интересов, если таковой имеется, тип конфликта интересов, т.е. реальные, потенциальные или предполагаемые конфликты.

23. Подразделение внутреннего антикоррупционного контроля обязано оценить возможные последствия данного конфликта и то, как такой конфликт может повлиять на интересы общества, а также дать свои рекомендации непосредственному руководителю работника или наблюдательному совету по управлению конфликтом интересов.

Эти меры могут включать обновление существующих политик и процедур сообщества для введения дополнительных мер контроля или усиления существующих мер контроля для предотвращения таких конфликтов.

24. В случаях возникновения серьезного риска интересам общества (например, репутации общества, его стратегии, финансовому положению и т.п.) отдел антикоррупционного внутреннего контроля по согласованию с непосредственным руководителем или Наблюдательным советом, на основании рекомендаций отдела антикоррупционного внутреннего контроля обязан уведомить руководителя исполнительного органа для принятия решения о необходимых действиях по разрешению конфликта интересов.

В зависимости от характера конфликта интересов данные действия могут включать отказ, лишение прав, перевод, ограничение доступа к конфиденциальной информации, переезд или иные соответствующие меры по разрешению конфликта.

## **8. Реестр конфликтов интересов**

25. Подразделение внутреннего антикоррупционного контроля ведет, обновляет и хранит реестр всех возникающих ситуаций, связанных с конфликтом интересов, с привязкой к информации о вовлеченных сторонах, видах деятельности, услугах, в которых возникают конфликты, а также управление каждым конфликтом. В реестре фиксируется, как разрешилась ситуация, а также последовательность действий сообщества по управлению конфликтами интересов.

## **9. Обучение и осведомленность**

26. Отдел внутреннего антикоррупционного контроля обеспечивает постоянное информирование и обучение всех сотрудников по вопросу конфликта интересов. Отдел внутреннего антикоррупционного контроля реализует следующие мероприятия по обучению сотрудников:



предоставляет актуальную информацию по вопросам конфликта интересов во время внутренних семинаров и открытых дискуссий, которые обеспечивают осведомленность сотрудников о вопросах конфликта интересов;

развивает у сотрудников навыки выявления и управления конфликтами интересов посредством коучинга и непрерывного обучения, проводимого сотрудниками, руководителями и отделом антикоррупционного внутреннего контроля в тесном сотрудничестве с отделом кадров, а также обеспечение ознакомления с настоящей Политикой в рамках программ подбора новых сотрудников. сотрудники.

#### **10. Нарушения политики управления конфликтами интересов и подотчетности**

27. Нарушения настоящей Политики недопустимы. Нарушения настоящей Политики могут привести к расследованию и дисциплинарным мерам, как это предусмотрено Кодексом поведения Компании.

28. Непосредственные руководители обязаны сообщать о возможных нарушениях настоящей Политики ответственными работниками в Подразделение антикоррупционного внутреннего контроля. Все остальные сотрудники, которым станет известно о фактическом или потенциальном нарушении настоящей Политики другим сотрудником, должны немедленно сообщить о своих наблюдениях в Подразделение антикоррупционного внутреннего контроля в соответствии с Кодексом поведения.

#### **11. Контроль за соблюдением требований Политики управления конфликтом интересов**

29. За обеспечение соблюдения требований настоящей Политики отвечает подразделение внутреннего антикоррупционного контроля. Отдел внутреннего антикоррупционного контроля обеспечивает совершенствование Политики на основе лучших практик.

30. Отдел внутреннего антикоррупционного контроля пересматривает Политику не реже одного раза в два года или периодически по мере необходимости для определения необходимых изменений и дополнений к целям Политики, а также для обеспечения соответствия применимым правовым документам и внутренним политикам и процедурам общества.

Приложение к Политике управления конфликтами интересов АО  
«Узбекгеологоразведка»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о наличии или отсутствии конфликта интересов**

Ф.И.О.	
Подразделение	
Дата	

Я прочитал и понял Политику управления конфликтами интересов и согласен соблюдать ее.

а) У меня нет текущих конфликтов интересов, которые я обязан раскрывать в соответствии с Политикой.

Я обязуюсь раскрывать любой конфликт интересов, который может возникнуть при выполнении моих обязанностей в обществе.

б) Я заявляю, что у меня есть личные интересы, которые могут привести к конфликту интересов, и заявляю следующую информацию:

---

---

---

---

---

---

---

---

*Как можно подробнее опишите доказательства, указывающие на возможность возникновения ситуации конфликта интересов.*

При наличии соответствующих указаний обязуюсь соблюдать любые указания или меры, введенные руководством общества для разрешения конфликта интересов.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**“APPROVED”**  
**By the Decision No. \_\_\_\_\_**  
**of the Supervisory Board**  
**of “Uzbek Geological Exploration”**  
**JSC dated \_\_\_\_\_ “\_\_”, 2023**

**CONFLICT OF INTEREST MANAGEMENT POLICY**  
**OF “UZBEK GEOLOGICAL EXPLORATION” JSC**

## **1. General provisions**

1. “Uzbek Geological Exploration” JSC (hereinafter referred to as the Company) strives to conduct business in which personal interests do not influence the business judgments and decisions of employees. A situation of conflict of interest occurs when the personal interests of employees (directly or indirectly) influence, can influence, or are likely to influence their decision-making in Company.

Conflicts of interest in the Company's activities are regulated on the basis of the “Conflict of Interest Management Policy” (hereinafter referred to as the “Policy”). The Policy will come into force after approval by the Supervisory Board of the Company.

2. Conflicts of interest may arise when personal interests are placed above public interests and such personal interests influence an employee's business judgments, decisions, or actions. Such situations may arise in relations with the Company's business partners or customers, including suppliers, as well as with government agencies.

In addition to employees, their close relatives may also be involved in these cases. Making judgments, making decisions, or taking actions in situations of conflict of interest makes it difficult to perform the duties of the office objectively and effectively, and may have legal and regulatory consequences.

Therefore, employees should:

be able to identify a situation where a conflict of interest arises or seek advice when in doubt;

avoid conflicts of interest as much as possible;

report any existing conflicts of interest.

Also, the Internal Anti-corruption Control Unit should ensure proper consideration and management of conflicts of interest.

## **2. Purpose of the Policy**

3. With the help of this Policy, the Company takes measures to provide employees, including members of the Executive Body and the Supervisory Board, with relevant principles and rules for preventing or managing conflicts of interest, as well as practical instructions on how to implement such principles and rules.

## **3. Application and Scope**

4. This Policy applies to all employees of the Company, including members of the Executive Body and the Supervisory Board, and to any cases where the personal interests of employees may conflict with the interests of the Company. Employees

fill out information on the application on the presence or absence of a conflict of interest at the time of employment, and then fill it out annually.

Employees are also required to update the information provided annually as the situation warrants.

#### **4. Basic concepts and rules**

**5. Conflict of interest** means a situation in which personal interests (directly or indirectly) affect or may affect the proper performance of the employee's duties, and a conflict occurs or may occur between personal interests and the legal interests of the Company.

Within the framework of the economic activity of the Company, a conflict of interest may arise as a result of external conditions and as a result of the employee's actions. An example of a conflict of interest is when an employee or a close relative:

who occupy high positions in other companies whose business activity mainly competes with the economic interests of Company;

who participates in the Supervisory Board of any Company whose activities and/or goals directly compete with the Company's activities;

who learns about a certain investment opportunity in the course of performing his duties and discloses it to third parties or makes relevant personal investments or uses it in another way for his own benefit;

has a significant share of economic participation or other type of interest in the Company's suppliers, customers or one of its competitors;

receives money, gifts of no nominal value or excessive hospitality, loans, guarantees or other special treatment from any supplier, customer or competitor of the Company;

competes with the Company or helps the relevant party to compete with the Company;

who participates in an important private transaction related to Company for his own interests;

have direct or indirect financial, economic or other personal interests that can be considered to affect their impartiality and independence in the context of the supplier selection procedure;

also, if such a transaction is not approved in a predetermined manner, it includes cases where third parties or other employees participate in any operation of the Company as a beneficiary or authorized representative of the Company.

6. **Close relatives** include parents, biological and step-brothers and sisters, spouse, children, including adopted children, grandparents, grandchildren, as well as parents, biological and step-siblings of the spouses, and other persons defined by the legislation of the Republic of Uzbekistan.

7. **Gift and/or personal favor** means items or services of nominal value given as a token of friendship or appreciation. A gift is given openly without expectation of benefit or reward in return. It is usually given or received to initiate, strengthen or develop business relationships. Employees should not accept gifts or personal benefits if their value exceeds 5 times the Reference Calculation Value amount.

## **5. Basic principles and rules**

8. Employees should not provide services to any other employer without the prior consent of the relevant body of the Company, as well as not engage in other activities that serve the interests of third parties and fall within the scope of the Company's interests. If an employee's close relative is involved in such activities, the employee must immediately notify his immediate supervisor.

In turn, together with the Internal Anti-corruption control department, it should take the necessary measures to prevent possible consequences for the Company.

9. Soliciting or accepting, directly or through a third party, any benefit to employees in the performance of their duties for themselves or any other party, in return for future or past action or inaction, and likewise accepting any promise of such benefit to employees is prohibited.

Also, employees are not permitted to accept any gifts beyond the nominal value set forth in this Policy or receive personal benefits in the form of discounts or favorable terms in their personal dealings with any actual or potential contractor, supplier, etc. of the Company.

10. Employees must not be in a controlling or controlling relationship with their close relatives (for example, influence the terms of employment) or participate in any hiring decisions (including internal and external hiring, as well as transfers of employees within the Company) in relation to close relatives. .

11. Employees should not participate (i.e. refuse) in making any decisions in which their personal interests may conflict with the interests of the Company, and in case of doubt, they should contact the Anti-Corruption Internal Control Department for advice.

## **6. Identifying conflicts of interest in Policy implementation**

12. The Company applies appropriate mechanisms and procedures to identify conflicts of interest both before starting work in the Company and during the performance of service obligations.

13. Before starting their duties, new employees must declare that they have no conflict of interest as defined in this Policy or, alternatively, describe any existing circumstances that may lead to a conflict, and fill out and sign the information in accordance with the attached form on the existence or absence of a conflict of interest.

14. Having identified the possibility of a conflict of interest, the Anti-Corruption Internal Control Unit must report it to the following and provide its conclusions and recommendations:

to the new employee's immediate supervisor;

In the case of a member of the executive body, to the Supervisory Board.

Accordingly, the immediate supervisor or the Supervisory Board must decide on the necessary measures to manage the conflict of interest.

15. Employees must submit annual information on the presence or absence of conflicts of interest to the Anti-Corruption Internal Control Unit, and relevant information must be updated and maintained in the Company. The Internal Anti-corruption control department supervises the annual reporting obligations of all employees.

16. In cases where a conflict of interest is detected, the Internal Anti-corruption Control Department must report it to the following and give its conclusions and recommendations:

to the employee's direct supervisor;

to the Supervisory Board in the case of a member of the executive body.

Accordingly, the immediate supervisor or the Supervisory Board must decide on the necessary measures to regulate the conflict of interest.

17. The Internal Anti-corruption control unit records all identified conflicts and enters information on their management into the conflict of interest register.

18. It is not always possible to avoid conflicts of interest and it may arise as business conditions evolve, in which case employees must disclose information. In the performance of his duties, an employee may become aware of a conflict of interest that did not exist at the time the annual conflict of interest form was filed. In such a case, the employee must disclose the personal interest to his or her immediate supervisor, and then notify Compliance by updating the conflict of interest form.



The disclosure must contain sufficient information about the conflicting interest to make an informed decision about the appropriate resolution of such conflict.

19. When determining conflicts of interest, the Internal Anti-corruption Control Unit shall provide relevant information, as well as its conclusions and recommendations:

to the employee's direct supervisor;

to the Supervisory Board in the case of a member of the executive body.

Accordingly, the immediate supervisor or the Supervisory Board must decide on the necessary measures to manage the conflict of interest.

20. Internal Anti-corruption control unit shall enter the necessary information in the Conflict of Interest Register in accordance with the requirements of this Policy.

## **7. Management of conflicts of interest**

21. The information submitted to the Anti-Corruption Internal Control Department about the presence or absence of a conflict of interest is kept in the employee's personal file.

22. The Internal Anti-corruption Control Unit analyzes the information received about the presence or absence of a conflict of interest, as well as evaluates any information provided to the Internal Anti-corruption Control Unit by an employee, his immediate supervisor, or the Supervisory Board. After due diligence, collection of necessary information and preliminary assessment of each case, it will be determined whether there is a conflict of interest, if any, the type of conflict of interest, i.e. real, potential or perceived conflicts.

23. The Internal Anti-corruption control unit must assess the possible consequences of this conflict and how such a conflict can affect the interests of Company, as well as give its recommendations to the employee's immediate supervisor or the Supervisory Board on managing the conflict of interest.

These measures may include updating the Company's existing policies and procedures to introduce additional controls or strengthen existing controls to prevent such conflicts.

24. In cases where there is a serious risk to the interests of Company (for example, the reputation of the Company, its strategy, its financial situation, etc.), the Anti-Corruption Internal Control Department, in agreement with the direct manager or the Supervisory Board, to eliminate this risk based on the recommendations of the Anti-Corruption Internal Control Department and must notify the head of the Executive body to make a decision on the necessary actions to resolve the conflict of interest.

Depending on the nature of the conflict of interest, these actions may include denial, disqualification, transfer, restriction of access to confidential information, relocation or other appropriate measures to resolve the conflict.

### **8. Register of conflicts of interest**

25. The Internal Anti-corruption control unit maintains and updates a register of all arising situations related to conflicts of interest, with reference to information about the involved parties, activities, services where conflicts arise, as well as the management of each conflict. The register provides a record of how the situation was resolved, as well as a sequence of Company actions to manage conflicts of interest.

### **9. Training and awareness**

26. The Internal Anti-corruption control department ensures continuous awareness and training of all employees on the issue of conflict of interest. The Internal Anti-corruption control department implements the following measures regarding the training of employees:

provides up-to-date information on conflict of interest issues during internal seminars and open discussions that ensure employees are aware of conflict of interest issues;

develops employees' skills in identifying and managing conflicts of interest through coaching and continuous training provided by employees, managers and the Anti-Corruption Internal Control Department in close cooperation with HR, as well as ensuring familiarization with this Policy as part of recruitment programs for new employees.

### **10. Violations of the Conflict of Interest Management Policy and Accountability**

27. Violations of this Policy may not be tolerated. Violations of this Policy may result in investigation and disciplinary action as provided in the Company's Code of Conduct.

28. Line managers must report any potential violations of this Policy by responsible employees to the Anti-Corruption Internal Control Unit. All other employees who become aware of an actual or potential violation of this Policy by another employee must immediately report their observations to the Anti-Corruption Internal Control Unit in accordance with the Code of Conduct.

### **11. Control over compliance with the requirements of the Conflict of interest management Policy**

29. The Internal Anti-corruption control unit is responsible for ensuring compliance with the requirements of this Policy. Internal Anti-corruption control department ensures that the Policy is improved based on best practices.

30. The Internal Anti-corruption control department reviews the Policy at least once every two years or periodically as necessary to determine the necessary changes and additions to the goals of the Policy, as well as to ensure compliance with applicable legal documents and internal policies and procedures of the Company.