



«УТВЕРЖДЕНО»

**ОБЩИМ ВНЕОЧЕРЕДНЫМ
СОБРАНИЕМ АКЦИОНЕРОВ**

АО «NAVOIYAZOT»

« 10 » мая 2016 года

ПРОТОКОЛ № 25

**ПРАВИЛА
ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ
АО «NAVOIYAZOT»**

2016 год



Оглавление

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ПОНЯТИЯ.....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ.....	4
4. КОРПОРАТИВНЫЕ КОНФЛИКТЫ.....	6
5. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ	6
6. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ	7
7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.....	7
8. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ...	8
9. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ (ИМЕЮЩЕМСЯ) КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И РАССМОТРЕНИЕ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ.....	9
10. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ С ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ И ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ.....	9
11. ИЗБЕЖАНИЕ СТОЛКНОВЕНИЯ ИНТЕРЕСОВ.....	11
12. . ОБРАЩЕНИЕ С ИНФОРМАЦИЕЙ	12
13. ОКРУЖАЮЩАЯ СРЕДА, ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ЗДРАВООХРАНЕНИЕ	12
14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	13



Настоящие Правила делового поведения формулируют правила и порядок действий, которые обязан соблюдать каждый Работник АО «Navoiyazot» (далее - Navoiyazot). Правила также призваны донести до Работников Navoiyazot руководящие принципы, которым следует придерживаться, чтобы действовать в соответствии с высокими стандартами добросовестного поведения.

В целях содействию применения единообразно высоких стандартов корпоративного поведения в масштабах всего предприятия, Navoiyazot принимает настоящие правила делового поведения.

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ПОНЯТИЯ

Профессиональная этика – совокупность определенных обязанностей и норм поведения, поддерживающих моральный престиж профессиональных групп в обществе.

Общение – процесс взаимодействия общественных субъектов: социальных групп, общностей или личностей, в котором происходит обмен информацией, опытом, способностями и результатами деятельности.

Этикет - язык общения, дающий возможность, поддерживая суверенитет каждой личности, достигать взаимопонимания и взаимоуважения, а в конечном итоге формировать человеческую культуру, в которой только и может нормально существовать и развиваться личность.

Культура поведения – поступки и формы общения людей, основанные на нравственности, эстетическом вкусе и соблюдении определенных норм и правил, органическое единство внутренней и внешней культуры человека, умение найти правильную линию поведения даже в нестандартной, а порой и в экстремальной ситуации


Работники - директора, должностные лица и постоянные Работники Navoiyazot, а также временный персонал, в том числе командированные специалисты, стажеры и практиканты.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами Navoiyazot, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Navoiyazot, работником (представителем Navoiyazot) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя Navoiyazot) – заинтересованность работника (представителя Navoiyazot), связанная с возможностью получения работником (представителем Navoiyazot) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Положение о конфликте интересов (далее положение) – это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Navoiyazot в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Государственное должностное лицо - представители или сотрудники всех уровней органов государственной власти и прочих общественных учреждений, ведомств, юридических организаций, а также служащие или сотрудники государственных предприятий и общественных международных организаций. Также данное понятие охватывает кандидатов на политический пост, представителей и персонал аппарата политических партий, а также их членов.



Термины, применяемые, но не определенные в настоящем Порядке, используются в том смысле, в котором они используются в Законодательстве, Уставе Navoiyazot.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Настоящие правила делового поведения работников Navoiyazot (далее — Правила) представляют собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения работников Navoiyazot, независимо от занимаемой ими должности.
- 2.2. Правила делового поведения направлены на предупреждение правонарушений, устранение причин и условий, способствующих их совершению, воспитание работников Navoiyazot в духе высокого правового сознания, неукоснительного соблюдения Конституции, законов и других нормативно-правовых актов Республики Узбекистан, прав и свобод граждан.
- 2.3. Лица, поступающие на работу в Navoiyazot, ознакамливаются с положениями Правил делового поведения под роспись.
- 2.4. Работники Navoiyazot вне зависимости от занимаемой должности обязаны соблюдать требования актов законодательства и Правил делового поведения.
- 2.5. Соблюдение положений Правил делового поведения является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности и служебного поведения Работника.
- 2.6. Действие Порядка распространяется на всех работников Navoiyazot вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязаны соблюдать положение также физические лица, сотрудничающие с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

- 3.1. Работники Navoiyazot должны осуществлять свою профессиональную деятельность на основе следующих принципов:
 - законность;
 - приоритет прав, свобод и законных интересов граждан;
 - патриотизм и верность служебному долгу;
 - преданность интересам государства и общества;
 - справедливость, честность и беспристрастность, недопущение конфликта интересов.
- 3.2. Работники Navoiyazot обязаны:
 - исполнять свои служебные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
 - своевременно и качественно исполнять решения (поручения) вышестоящих органов и должностных лиц, принятые (данные) в пределах их полномочий;
 - осуществлять свою деятельность в пределах своих должностных полномочий, определенных законодательством и внутренними документами;
 - при исполнении своих служебных обязанностей не оказывать и не проявлять предпочтения каким-либо лицам, группам или организациям, быть независимыми от их влияния, учитывать права, обязанности и законные интересы граждан, не допускать фактов дискриминации;
 - исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими своих служебных обязанностей;



- соблюдать установленные нормативно-правовыми актами и ведомственными актами ограничения и запреты, неукоснительно исполнять свои служебные обязанности;
 - исключать возможность какого-либо влияния на свою служебную деятельность;
 - проявлять уважение к обычаям и традициям народов Республики Узбекистан и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать социальной стабильности, межнациональному и межконфессиональному согласию;
 - воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении ими своих служебных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Navoiyazot;
 - не использовать служебное положение для оказания неправомерного влияния на деятельность Navoiyazot, иных организаций, их должностных лиц, а также граждан;
 - соблюдать установленные в Navoiyazot правила предоставления сообщений и служебной информации.
- 3.3. Политическая, экономическая целесообразность, а равно личные мотивы и иные субъективные причины не могут служить основанием для нарушения Работниками требований законодательства и Правил делового поведения.
- 3.4. Если иной порядок не предусмотрен законодательством, Работникам запрещается получать в связи с исполнением ими служебных обязанностей какие-либо материальные ценности или иную выгоду от физических или юридических лиц.
- 3.5. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и активно содействовать в ее профилактике.
- 3.6. Работники обязаны уведомлять своего руководителя либо правоохранительные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению правонарушений, а также о любых известных им фактах правонарушений, совершенных другими Работниками.
- 3.7. Руководители Navoiyazot должны обеспечить недопустимость увольнения или преследования лиц в иной форме в связи с их обращениями о фактах нарушения законодательства либо за выраженное мнение и содержащуюся в обращении критику, а равно за выступление с критикой в иной форме.
- 3.8. Работники обязаны принимать все меры по обеспечению сохранности и конфиденциальности, ставшей им известной в ходе профессиональной деятельности информации, за незаконное разглашение которой они несут ответственность в установленном законодательством порядке.
- 3.9. Руководитель в отношении подчиненных работников должен быть примером высокого профессионализма, порядочности и справедливости, способствовать формированию в Navoiyazot либо его структурном подразделении благоприятного морально-психологического климата, он не должен требовать от подчиненных работников исполнения поручений, выходящих за рамки их служебных обязанностей, а также склонять к совершению противоправных проступков.
- 3.10. Руководитель не должен допускать случаев подбора и расстановки кадров по признакам родства, землячества или личной преданности. Он должен строго пресекать проявления клановости, местничества, фаворитизма, а равно других негативных факторов в процессе выполнения своих служебных обязанностей.
- 3.11. Руководитель обязан:
- своевременно принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;



- принимать меры по предупреждению коррупции;
 - эффективно управлять персоналом, бережно и экономно относиться к вверенному ему имуществу и финансовым средствам. Руководитель несет ответственность за непринятие мер по недопущению действий (бездействия) подчиненных ему работников, нарушающих принципы и правила служебного поведения.
- 3.12. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными, обязаны проявлять терпимость и уважение в общении с коллегами. По отношению к своим подчиненным служащие не должны проявлять грубость, допускать случаев унижения чести и достоинства личности, необоснованного психологического и физического воздействия.
- 3.13. Внешний вид Работников при исполнении ими служебных обязанностей в зависимости от условий работы и формы служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличается официальностью, сдержанностью и аккуратностью.

4. КОРПОРАТИВНЫЕ КОНФЛИКТЫ

- 4.1. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию корпоративных конфликтов предполагает, прежде всего, максимально полное и скорейшее выявление таких конфликтов, в случае если они возникли или могут возникнуть в Обществе, и четкую координацию действий всех органов Общества.
- 4.2. В целях обеспечения объективности оценки корпоративного конфликта и создания условий для его эффективного урегулирования, лица, чьи интересы конфликт затрагивает или может затронуть, не должны принимать участия в его урегулировании.
- 4.3. В случае возникновения корпоративных конфликтов участники изыскивают пути их решения путем переговоров в целях обеспечения эффективной защиты, как прав Акционера, так и деловой репутации Общества.
- 4.4. При невозможности решения корпоративных конфликтов путем переговоров, они разрешаются строго в соответствии с Законодательством.
- 4.5. Председатель Правления от имени Общества должен осуществлять урегулирование корпоративных конфликтов по всем вопросам, принятие решений по которым не отнесено к компетенции Правления, а также самостоятельно определять порядок ведения работы по урегулированию корпоративных конфликтов.
- 4.6. Наблюдательный совет Navoiyazot осуществляет урегулирование корпоративных конфликтов по вопросам, относящимся к его компетенции. В этом случае на Корпоративного секретаря возлагается обязанность по обеспечению максимально возможной информированности Наблюдательного Совета о сути корпоративного конфликта и роль посредника в разрешении корпоративного конфликта.
- 4.7. Наблюдательный совет Navoiyazot рассматривает отдельные корпоративные конфликты, относящиеся к компетенции Правления (например, в случае если предметом конфликта являются действия (бездействие) этого органа либо принятые им акты) либо если принятые им решения не привели к разрешению конфликта.

5. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

- 5.1. Конфликт интересов возникает в любой ситуации, когда должность или должностные обязанности Работника дают ему или любым из его родственников возможность получать личную прибыль или выгоду (помимо дополнительного дохода или вознаграждения, выплачиваемого Navoiyazot Работнику в результате добросовестного



выполнения им своих должностных обязанностей), либо когда у Работника имеется возможность поставить свои личные интересы или интересы любых из своих родственников выше своих должностных обязанностей и обязательств перед Navoiyazot.

- 5.2. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Navoiyazot является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.
- 5.3. Целью Порядка является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Navoiyazot и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого Navoiyazot.
- 5.4. Основной задачей данного положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.
- 5.5. В случае наличия (возникновения) конфликтов Должностные лица Navoiyazot должны своевременно сообщать руководителю исполнительного органа и/или корпоративному секретарю о наличии (возникновении) конфликта для обеспечения своевременного и надлежащего урегулирования корпоративных конфликтов и конфликта интересов.

6. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Navoiyazot положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Navoiyazot при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Navoiyazot и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Navoiyazot.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Работники Navoiyazot в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Navoiyazot – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.



8. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

- 6.1. Для раскрытия конфликта интересов работники Navoiyazot могут использовать следующие способы:
- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
 - раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
 - разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- 6.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.
- 6.3. Navoiyazot принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.
- 6.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Navoiyazot может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.
- 6.5. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения Navoiyazot может использовать следующие способы, в том числе:
- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
 - добровольный отказ работника Navoiyazot или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
 - пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
 - временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
 - перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
 - отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
 - увольнение работника из организации по инициативе работника;
 - увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.
- 6.6. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Navoiyazot и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.
- 6.7. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Navoiyazot.



9. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ (ИМЕЮЩЕМСЯ) КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И РАССМОТРЕНИЕ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ

- 7.1. Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является:
- начальники подразделений Navoiyazot;
 - -начальник службы управления персоналом (при приеме на работу);
 - должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Navoiyazot.
- 7.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до Председателя правления Navoiyazot, который назначает срок ее рассмотрения.
- 7.3. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать трех рабочих дней.
- 7.4. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией в составе:
- должностного лица, ответственного за противодействие коррупции;
 - начальника подразделения, в котором работник работает;
 - начальника юридического отдела;
 - председателя профсоюзного комитета.
- 7.5. Работник, подавший сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов участвует в заседании комиссии по своему желанию.
- 7.6. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения Председателя правления Navoiyazot. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает Председатель правления Navoiyazot в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

10. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ С ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ И ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ

- 10.1. Только при наличии добросовестной конкуренции рынки могут свободно развиваться, принося при этом выгоду обществу. Соответственно при завоевании доли рынка также необходимо соблюдать принципы безупречного ведения бизнеса.
- 10.2. Каждый сотрудник обязан соблюдать правила добросовестной конкуренции и не нарушать своими действиями антимонопольное законодательство.
- 10.3. С целью избежания нарушений антимонопольного законодательства Работники не должны:
- обсуждать с конкурентами цены, производство, объемы, продажи, тендеры, прибыль, маржу, затраты, каналы сбыта или другие факторы, которые определяют или влияют на конкурентное поведение Navoiyazot для того, чтобы добиться аналогичного поведения от конкурента,
 - заключать соглашения с конкурентами об ограничении конкуренции, ограничении деловых отношений с поставщиками, о подаче фиктивных предложений на тендер или о распределении заказчиков, рынков, территорий или спектров продуктов,



- влиять на ценообразование товаров при их перепродаже нашими покупателями, а также пытаться таким образом влиять на ограничение импорта или экспорта товаров, поставляемых Navoiyazot.
 - не могут получать конфиденциальную информацию о конкурентах с помощью промышленного шпионажа, взяточничества, воровства, электронного подслушивания или распространять заведомо недостоверную информацию о конкуренте, его продукции или услугах.
- 10.4. Ни одному Работнику не разрешается в рамках своей служебной деятельности прямо или косвенно предлагать, обещать, гарантировать незаслуженные преимущества или санкционировать предоставление таких преимуществ государственным должностным лицам. Запрещены денежные вознаграждения или предоставление других услуг с целью оказания влияния на решение государственного должностного лица или получения незаслуженного преимущества. То же самое касается незаслуженных преимуществ в отношении частных коммерческих лиц при заключении коммерческих сделок. Не разрешается делать предложений, обещаний, денежных вознаграждений или подарков, которые могут рассматриваться как попытка неправомерного влияния на государственное должностное лицо или взятка деловому партнеру с целью получения коммерческих преимуществ для Navoiyazot.
- 10.5. Всем сотрудникам запрещена опосредованная передача денежных вознаграждений или предоставление других преимуществ (например, через консультантов, агентов, посредников, деловых партнеров или третьих лиц), если есть признаки того, что они полностью или частично, прямо или косвенно будут переданы должностному лицу с целью оказания влияния на действия властей или получения незаслуженного преимущества или будут предоставлены частному коммерческому лицу для получения незаконного преимущества в осуществлении коммерческих сделок.
- 10.6. Сотрудники, ответственные за привлечение консультантов, посредников, партнеров для совместных предприятий или других деловых партнеров, обязаны:
- следить за тем, чтобы третьи лица знали и соблюдали антикоррупционные политики Navoiyazot и им подобные,
 - оценивать квалификацию и репутацию третьей стороны и включать в договора и контракты соответствующие положения с целью защиты Navoiyazot.
- 10.7. Любому решению об инвестировании - будь то покупка контрольной или миноритарной доли другой компании или создание совместного предприятия - должна предшествовать проверка на корпоративное соответствие (Compliance).
- 10.8. Сотрудникам не разрешается использовать свое служебное положение для того, чтобы требовать, принимать, приобретать или подтверждать согласием обещания о предоставлении преимуществ.
- 10.9. Navoiyazot предоставляет благотворительную помощь в виде денежных средств или в натуральном выражении на образование и науку, искусство и культуру, а также на социальные и гуманитарные проекты, которая осуществляется на основании письменного обращения, по решению Правления, принятого в соответствии с требованием Указа Президента Республики Узбекистан от 15 мая 2015 года №УП-4725 (пункт 32 Программы мер).
- 10.10. Navoiyazot борется за контракты с правительственными организациями и государственными предприятиями. Заключая все свои сделки и взаимодействуя с правительством, Navoiyazot всегда действует прозрачно, честно и корректно, соблюдая действующее законодательство и нормы, регламентирующие государственные закупки, включая законы, запрещающие неправомерное влияние на государственных должностных лиц.



- 10.11. Navoiyazot соблюдает таможенное законодательство и требования экспортного контроля, которые действуют в странах, где Navoiyazot ведет бизнес. Экспортный контроль применяется, как правило, при перемещении товаров, услуг, оборудования, программного обеспечения или технологий через определенные национальные границы, включая средствами электронной почты. Сотрудники, имеющие отношение к импорту или экспорту товаров, услуг, оборудования, программного обеспечения или технологий, обязаны соблюдать экономические санкции, таможенное законодательство и требования экспортного контроля, а также все политики и процедуры, касающиеся их профессиональной деятельности.
- 10.12. Navoiyazot ожидает, что ее поставщики разделяют ценности Navoiyazot и соблюдают действующее законодательство, соблюдения тех принципов, которые Navoiyazot сформулировал, осознавая необходимость защиты окружающей среды и неся ответственность перед акционерами компании:
- соблюдение действующего законодательства;
 - запрет коррупции;
 - уважение прав человека в отношении своих сотрудников;
 - соблюдение законодательства, запрещающего использование детского труда;
 - ответственность за здоровье и безопасность своих сотрудников;
 - ведение бизнеса в соответствии с действующим национальным законодательством и международными стандартами в сфере защиты окружающей среды;
 - требование внедрения и соблюдения этих принципов, во всей корпоративной цепи поставок, а также «Обязательств поставщика» Navoiyazot.

11. ИЗБЕЖАНИЕ СТОЛКНОВЕНИЯ ИНТЕРЕСОВ

- 11.1. Сотрудники Navoiyazot, принимая деловые решения, обязаны максимально учитывать интересы Navoiyazot, а не основываться на личных интересах. Столкновение интересов появляется, когда сотрудники занимаются деятельностью или преследуют личные интересы в ущерб интересам Navoiyazot.
- 11.2. Сотрудники должны сообщать своему руководителю о личных интересах, которые могут возникнуть в связи с выполнением ими своих профессиональных обязанностей.
- 11.3. Сотрудникам не разрешается заключать договора от своего имени и в личных целях с компаниями, с которыми они сотрудничают в рамках их профессиональной деятельности в Navoiyazot, если в результате этого они могут получить какие-либо преимущества. В особенности, это относится к ситуациям, когда сотрудники имеют или могут иметь прямое или косвенное влияние на то, заключит ли компания контракт непосредственно с Navoiyazot.
- 11.4. Конфликты могут также возникнуть на почве деловых отношений или долевого участия в компаниях, являющихся конкурентами или заказчиками Navoiyazot, а также на почве работы сотрудников по совместительству, которая препятствует должному выполнению ими своих служебных обязанностей в Navoiyazot. Важно, чтобы сотрудники в рамках своей профессиональной деятельности распознавали и предотвращали конфликт интересов уже на стадии его появления. Конфликт может возникнуть и в случае неподобающих действий кого-либо из ближайших родственников сотрудников.
- 11.5. Сотрудникам запрещено руководить или работать в компаниях, которые являются конкурентами Navoiyazot, а также заниматься какой-либо конкурирующей деятельностью самостоятельно.
- 11.6. В офисах и производственных помещениях Navoiyazot установлено много аппаратуры и оборудования, такого как копировальные машины, компьютеры, программное обеспечение, интернет/ интранет, аппараты и другие инструменты, в том числе системы



электронной почты и телефонных автоответчиков. Все вышеупомянутое разрешено использовать исключительно в производственных, а не в личных целях.

11.7. Категорически запрещено запрашивать и распространять информацию, которая поддерживает и призывает к расовой ненависти, поощрению жестокости или другим преступным действиям, или содержит материалы, которые в определенной культурной среде носят сексуально оскорбительный характер.

11.8. Без согласия руководителя сотрудникам запрещается делать записи, создавать архивы, делать аудио- или видеозаписи, копировать информацию, используя оборудование или средства Navoiyazot, если в этом нет прямой необходимости, связанной с деятельностью Navoiyazot.

12. . ОБРАЩЕНИЕ С ИНФОРМАЦИЕЙ

12.2. Открытые и эффективные коммуникации требуют точной и достоверной отчетности. Это в равной степени касается как отношений с инвесторами, сотрудниками, заказчиками и деловыми партнерами, так и с государственными органами и общественностью.

12.3. Navoiyazot несет обязательство путем внедрения соответствующих процессов и контролирующих процедур следить за тем, чтобы все транзакции осуществлялись только в форме, одобренной руководством компании, предпринимает предупредительные меры против несанкционированного использования ее имущества и следит за выявлением подобных случаев. Все сотрудники Navoiyazot должны следить за тем, чтобы бухгалтерские проводки и учетные записи, которые они создают в рамках своей профессиональной деятельности или за которые они несут ответственность, независимо от того, предназначена или нет данная информация для общественности или для государственных органов, были:

- полными,
- точными,
- правдиво отражающими каждую операцию или расходы,
- своевременными и соответствовали действующим правилам и стандартам бухгалтерского учета.

12.4. На внутреннюю конфиденциальную или защищенную информацию Navoiyazot, которая не подлежит публичному разглашению, распространяется требования конфиденциальности и «Положения об информационной политике Navoiyazot». Обязательство сохранять конфиденциальность действует также после прекращения трудовых отношений с Navoiyazot, т.к. разглашение конфиденциальной информации может нанести вред бизнесу Navoiyazot, а также его клиентам независимо от того, когда такая информация была разглашена.

13. ОКРУЖАЮЩАЯ СРЕДА, ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ЗДРАВООХРАНЕНИЕ

13.1. Защита окружающей среды и сохранение её природных ресурсов являются приоритетными задачами Navoiyazot. Включив эти задачи в сферу ответственности менеджмента компании и обязательства сотрудников, Navoiyazot стремится своей деятельностью не причинять вреда окружающей среде и непрерывно работает над улучшением экологического баланса. Внедренная Navoiyazot в глобальном масштабе система экологического менеджмента гарантирует исполнение законодательства в сфере охраны окружающей среды и устанавливает высокие стандарты для достижения этой цели. Уже на стадии разработки нашей продукции неизменными целями являются экологичный дизайн, техническая безопасность и охрана здоровья. Каждый сотрудник своими действиями должен способствовать достижению высоких результатов в этой области.

13.2. Защита здоровья и безопасность сотрудников на рабочих местах являются первоочередными задачами Navoiyazot. Каждый сотрудник обязан содействовать компании в ее усилиях по созданию безопасных условий труда. Ответственность перед сотрудниками и коллегами требует принятия самых строгих мер для устранения угрозы несчастных случаев и распространяется на:



- техническое планирование рабочих мест, оборудования и процессов;
- систему управления техникой безопасности;
- повседневное поведение сотрудников на рабочих местах.

13.3. Рабочая среда должна быть организована с учетом требований охраны здоровья. Каждый сотрудник должен постоянно уделять внимание соблюдению мер охраны труда.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Безупречность - это основа нашей деятельности. Настоящие правила дают определение тому, что безупречность означает в нашем бизнесе. Однако они не могут полностью осветить все моменты, относящиеся к этой теме, и ответить на все вопросы.

Если сотрудник не знает, как себя вести в конкретном случае, помочь ему, в частности, могут его начальник, Корпоративный консультант. С любыми вопросами или при необходимости получения более подробной консультации Работник Navoiyazot может связаться с соответствующим юрисконсультантом Юридического Отдела Navoiyazot.

Вр.и.о. Председателя правления
Жураев Н.Ё.