

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИНИНГ ДАВЛАТ СТАНДАРТИ

**Пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимлари.
Фойдаланиш бўйича талаблар ва қўлланма**

(ISO 37001:2016, IDT)

Расмий нашр

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАНА

**Системы менеджмента борьбы со взяточничеством.
Требования и руководство по использованию**

(ISO 37001:2016, IDT)

Издание официальное

**Ўзбекистон стандартлаштириш, метрология ва
сертификатлаштириш агентлиги**

Тошкент

Сўз боши

1 Стандартлаштириш, метрология ва сертификатлаштириш илмий-тадқиқот институти (СМСИТИ) томонидан ИШЛАБ ЧИҚИЛДИ ва ТАСДИҚЛАШГА ТАҚДИМ ЭТИЛДИ.

2 Ўзбекистон стандартлаштириш, метрология ва сертификатлаштириш агентлиги («Ўзстандарт» агентлиги) нинг _____ йил _____ -сонли қарори билан ТАСДИҚЛАНГАН.

3. Ушбу стандарт ISO 37001:2016 «Системы менеджмента борьбы со взяточничеством. Требования и руководство по использованию» (Anti-bribery management systems — Requirements with guidance for use) стандартига айнан ўхшаш.

4 ДАСТЛАБКИ ЖОРИЙ ЭТИЛИШИ

Ушбу стандартни ва унинг ўзгартишларини Ўзбекистон ҳудудида амалда жорий этиш (амалини бекор қилиш) ҳақидаги ахборот «Ўзстандарт» агентлиги томонидан нашр этиладиган кўрсаткичда чоп этилади. Ушбу стандартни қайта кўриб чиқиш ёки бекор қилиш ҳақидаги мувофиқ ахборот «Ўзстандарт» агентлиги томонидан нашр этиладиган ахборот кўрсаткичида чоп этилади.

Ушбу стандартни Ўзбекистон ҳудудида расмий чоп этиш мутлақ ҳукуки “Ўзстандарт” агентлигига тегишли

Мундарижа

1	Қўлланиш доираси.....	1
2	Норматив ҳужжатларга ҳаволалар.....	2
3	Атамалар ва таърифлар.....	2
4	Ташкилот муҳити	1
4.1	Ташкилот ва унинг муҳити тушунчаси.....	6
4.2	Манфаатдор тарафлар эҳтиёжлари ва истаклари тушунчаси.....	6
4.3	Пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимини қўллаш соҳаси таърифи.....	6
4.4	Пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими.....	7
4.5	Пора олиш-бериш таваккалини баҳолаш.....	7
5	Раҳбарият	7
5.1	Раҳбарият ва мажбуриятлар.....	7
5.1.1	Бошқарув органи.....	7
5.1.2	Юқори раҳбарият.....	8
5.2	Пора олиш-бериш билан курашиш сиёсати.....	9
5.3	Ташкилотда хизмат мажбуриятлари, жавобгарлик ва ваколатлар.....	9
5.3.1	Хизмат мажбуриятлари ва жавобгарлик.....	9
5.3.2	Норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмаси.....	10
5.3.3	Қарорларни қабул қилишни бошқа шахсга топшириш.....	10
6	Режалаштириш	11
6.1	Таваккаллар ва имкониятларга оид ҳаракатлар.....	11
6.2	Пора олиш-бериш билан курашиш мақсадлари ва уларга эришиш йўллари режалаштириш.....	11
7	Қўллаб-қувватлаш	12
7.1	Ресурслар.....	12
7.2	Ваколат доираси.....	12
7.2.1	Умумий қоидалар.....	12
7.2.2	Ёллаш жараёни.....	12
7.3	Хабардорлик ва ўқитиш.....	13
7.4	Ахборот алмашиш.....	14
7.5	Ҳужжатлаштирилган ахборот.....	14
7.5.1	Умумий қоидалар.....	14
7.5.2	Ташкил этиш ва долзарблаштириш.....	15
7.5.3	Ҳужжатлаштирилган ахборотни бошқариш.....	15
8	Иш юритиш	15
8.1	Тезкор режалаштириш ва назорат.....	15
8.2	Мажмуавий текширув (дью дилидженс).....	16
8.3	Молиявий назорат.....	16
8.4	Номолиявий назорат.....	16
8.5	Назорат ости ташкилотлар ва ишбилармон ҳамкорлар томонидан коррупцияга қарши назоратни амалга ошириш.....	16
8.6	Пора олиш-бериш билан курашиш бўйича мажбуриятлар.....	17
8.7	Совғалар, вакиллик тадбирлари, ихтиёрий хайр-эҳсонлар ва ўхшаш моддий рағбатлантиришлар.....	18

8.8	Коррупцияга қарши курашиш ноадекват бўлганда бошқарув.....	18
8.9	Ўсиб борувчи ҳаловатсизлик.....	18
8.10	Пора олиш-бериш муаммоларини тергов қилиш ва уларни ҳал қилиш.....	19
9	Натижавийликка баҳо бериш.....	19
9.1	Мониторинг, ўлчаш, таҳлил қилиш ва баҳолаш.....	19
9.2	Ички аудит.....	20
9.3	Раҳбарият томонидан таҳлил олиб бориш.....	21
9.3.1	Юқори раҳбарият томонидан таҳлил олиб бориш.....	21
9.3.2	Бошқарув органи томонидан таҳлил олиб бориш.....	22
9.4	Норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмаси томонидан таҳлил олиб бориш.....	22
10	Яхшилаш.....	22
10.1	Номувофиқлик ва тузатиш ҳаракати.....	22
10.2	Доимий яхшилаш.....	23
А илова (маълумот учун) Ушбу стандартдан фойдаланиш бўйича қўлланма.....		24
Библиография.....		53

.

Кириш

Стандартлаштириш бўйича халқаро ташкилот (ISO) стандартлаштириш бўйича миллий ташкилотларнинг (ISOнинг аъзо-қўмиталари) бутунжаҳон федерацияси ҳисобланади. Одатда халқаро стандартларни ишлаб чиқиш ISOнинг техник қўмиталари томонидан амалга оширилади. Тузилган техник қўмитанинг фаолиятидан манфаатдор бўлган ҳар бир аъзо-қўмита ушбу қўмитага вакил бўлиш ҳуқуқига эга. ISO билан алоқага эга бўлган халқаро давлат ва нодавлат ташкилотлари ҳам ишларда иштирок этадилар. Электротехника соҳасида стандартлаштиришнинг барча масалалари бўйича ISO Халқаро электротехника комиссияси (IEC) билан яқин ҳамкорликда ишлайди.

Ушбу стандартни ишлаб чиқиш учун қўлланиладиган амалиётлар ҳамда уни кейинчалик олиб бориш учун кўзда тутилган амалиётлар ISO/IEC Директиваларининг 1-Қисмида таърифланган. Хусусан, турли хилдаги ISO ҳужжатлари учун талаб этиладиган таъкидларнинг турли хил мезонларини қайд этиш лозим. Ушбу стандартнинг лойиҳаси ISO/IEC Директивалари 2-Қисмининг таҳририй қоидаларига мувофиқ ишлаб чиқилган.

Мазкур ҳужжатнинг бир қатор элементлари патент ҳуқуқлари предмети бўлиши мумкинлигига эътибор қаратиш зарур. ISO халқаро ташкилоти бундай ҳуқуқларнинг идентификацияси учун қисман ёки тўлиқ жавобгар бўлиши мумкин эмас. Ҳужжатни ишлаб чиқишда идентификация қилинган патент ҳуқуқлар тўғрисидаги маълумотлар Кириш қисмида ва/ёки ISO рўйхатида патент ҳуқуқи тўғрисида олинган эълонларда кўрсатилади (www.iso.org/patents га қаранг).

Ушбу ҳужжатда фойдаланилган ҳар қандай савдо номи у ёки бу маҳсулот ёхуд у ёки бу компания фойдасига тасдиқнома ҳисобланмай, фойдаланувчиларга қулайлик яратиш учун тақдим этиладиган ахборот деб ҳисобланади. Стандартлар ва тушунтиришларнинг ихтиёрий тусини тасдиқлаш учун ISOнинг ўзига хос атамалари ҳамда мувофиқликни баҳолашга тааллуқли ифодалари, шунингдек Умумжаҳон Савдо Ташкилоти (УЖСТ)нинг савдога оид техник барьерлари бўйича келишувларнинг ISOни бажариш тўғрисидаги ахборот мазмунини www.iso.org/iso/foreword.html га қаранг.

Ушбу ҳужжат учун Пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг ISO/PC 278 Лойиҳа қўмитаси жавобгар бўлади.

Пора олиш-бериш кенг миқёсда рўй берадиган ҳодиса ҳисобланади. У жиддий ижтимоий, маънавий, иктисодий ва сиёсий муаммоларга олиб келиб, оқилона бошқарувга тўсқинлик қилади, таррақиётни орқага ташлайди ва рақобатга зарар келтиради. У адолатлилиқ меъёрлари, инсон ҳуқуқларини бузади ва ёрдамга муҳтожларга ёрдам кўрсатишга тўсқинлик қилади. Шунингдек у бизнес юритиш қийматини оширади, тижорат битимларига ноаниқлик киритади, маҳсулотлар ва хизматлар нархини оширади, маҳсулотлар ва хизматлар сифатини пасайтиради, бу эса шахсий мулк ва соғлиқ йўқотилишига, ташкилотларда ишончга путур етказилишига олиб келиши ҳамда бозорларнинг ҳалол ва самарали ишига ҳалақит бериши мумкин.

Ҳукуматлар Халқаро ишбилармонлик операцияларини ўтказиш вақтида чет эл давлатлари мансабдор шахсларини пора бериб сотиб олиш билан курашиш бўйича ИХРТ Конвенцияси [15] ҳамда Коррупция билан курашиш бўйича БМТ Конвенцияси [14] каби халқаро келишувларни тузиб, шунингдек тегишли миллий қонунларни қабул қилган ҳолда пора бериш-олишга қарши курашни олиб боради. Кўпгина мамлакатларда қонунбузарлик деб алоҳида шахсларнинг пора олиш ва беришда иштирок этиши ҳисобланади ҳамда алоҳида шахсларни ҳам ташкилотларни ҳам пора олиш-бериш учун жавобгарликка тортиш тенденцияси кучайиб бормоқда.

Бир вақтнинг ўзида ушбу муаммони ҳал қилиш учун биргина қонуннинг ўзи етишмайди. Ташкилотлар пора олиш-бериш билан самарали курашиш учун жавобгар бўладилар. Бунга ушбу ҳужжатда тақдим этиладиган пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимини ҳамда ташкилот раҳбариятининг яхлитлик, шаффофлик, ошкоралик ва мувофиқликка оид умумий тамойиллар ва ёндашувларни ишлаб чиқиш бўйича мажбуриятларини жорий этиш воситасида эришиш мумкин. Ташкилотнинг корпоратив маданияти пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг муваффақияти ёки унинг муваффақиятсизлиги учун жуда муҳимдир.

Яхши бошқариладиган ташкилот унга ўзининг ҳуқуқий мажбуриятларига риоя қилиш ва тамойилларга содиқликни сақлаб қолишга ёрдам берувси тегишли менежмент тизимлари билан қўллаб-қувватланувчи сиёсат тамойилларига амал қилади. Пора олиш-бериш билан курашиш сиёсати ташкилот умумий сиёсатининг таркибий қисми ҳисобланади. Пора олиш-бериш билан курашиш сиёсати ҳамда уни қўллаб-қувватловчи менежмент тизими ташкилотга пора-олиш беришдан харажатлар, таваккаллар ва зарарларга йўл қўймаслик ёки уларни камайтиришга, ишларни олиб боришда ишонч ва ишончлилиқни ривожлантиришга ҳамда ўз обрўсини мустаҳкамлашга ёрдам беради.

Ушбу ҳужжат ўрнатилган халқаро амалиётни акс эттириб, ҳар қандай мамлакатларда қўлланилиши мумкин. У барча секторлардаги кичик, ўрта ва йирик ташкилотларга, шу жумладан давлат, хусусий ва нотижорат (хайрия) ташкилотларига нисбатан қўлланилиши мумкин. Ташкилот дуч келадиган пора олиш-беришнинг юзага келишга оид таваккаллари ташкилотнинг қўлами, ушбу ташкилот фаолият юритадиган жой ва сектор каби мезонларга, шунингдек унинг фаолият юритиш туси, қўлами ва мураккаблигига боғлиқ бўлади. Ушбу ҳужжат ташкилот томонидан ушбу ташкилотлар пора олиш-бериш ҳолатларининг юз бериш таваккалларига мутаносиб равишда сиёсат, амалиётлар ва назорат олиб борилишини белгилайди. А иловада ушбу ҳужжатнинг талабларини бажариш бўйича раҳбарий кўрсатмалар тақдим этилган.

Ушбу ҳужжатга мувофиқлик пора олиш-бериш ҳолатлари ҳамда унинг ташкилотга нисбатан юзага келиши учун асос мавжуд бўлмаслигига кафолат бера олмайди, чунки пора олиш-бериш таваккалини тўлиқ равишда йўқ қилиб ташлаш мумкин эмас. Бир вақтнинг ўзида ушбу ҳужжат ташкилотга пора олиш-беришни

олдини олишга, аниқлашга ва унга жавоб беришга қаратилган ишончли ва мутаносиб чораларни амалга оширишга ёрдам бериши мумкин.

Ушбу стандартда қуйидаги феълли шакллар қўлланилади:

- талабни кўрсатиши «лозим»;
- тавсияни кўрсатиши «керак»;
- ечимни кўрсатиши «мумкин эди»;
- қобилият ёки имкониятни кўрсатиши «мумкин».

«Изоҳ» деб кўрсатилган ахборот тегишли талабни тушуниш ёки тушунтириш учун раҳбарий кўрсатмалар тусига эга.

Ушбу ҳужжат ISOнинг менежмент тизимлари учун стандартларга нисбатан талабларга мос келади. Ушбу талаблар фойдаланувчиларга менежмент тизимлари учун стандартлар жорий этилишини осонлаштирувчи юқори даражадаги тузилма, айнан ўхшаш асосий матн ва умумий атамалар, шунингдек асосий атамалар ва таърифларни ўз ичига олади. Ушбу ҳужжат бошқа менежмент тизимлари учун стандартлар (масалан, ISO 9001, ISO 14001, ISO/IEC 27001 ва ISO 19600) ҳамда бошқарувга оид стандартлар (масалан, ISO 26000 ва ISO 31000) билан биргаликда қўллаш мумкин.

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИНING ДАВЛАТ СТАНДАРТИ
ПОРА ОЛИШ-БЕРИШ БИЛАН КУРАШИШ МЕНЕЖМЕНТИ ТИЗИМЛАРИ.
ФОЙДАЛАНИШ БЎЙИЧА ТАЛАБЛАР ВА ҚЎЛЛАНМА

СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА БОРЬБЫ СО ВЗЯТОЧНИЧЕСТВОМ.
ТРЕБОВАНИЯ И РУКОВОДСТВО ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEMS — REQUIREMENTS WITH
GUIDANCE FOR US

Жорий этиш санаси _____

1 Қўлланиш доираси

Ушбу стандартда пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимларини яратиш, жорий этиш, юритиш, таҳлил қилиш ва яхшилаш бўйича талаблар ўрнатилади ва раҳбарий кўрсатмалар берилади. Бу тизимни автоном равишда жорий этиш ёки умумий бошқарув тизимга интеграция қилиш мумкин. Ушбу стандартда ташкилот фаолиятига тааллуқли бўлган қуйидаги мезонлар кўриб чиқилади:

- давлат, хусусий ва нотижорат секторларида пора олиш-бериш;
- ташкилот томонидан пора берилиши;
- ташкилот номидан ёки унинг манфаатларига иш юритувчи ходимлар томонидан пора берилиши;
- ташкилот номидан ёки унинг манфаатларига иш юритувчи ташкилотнинг ишбилармонликка оид ҳамкорлари томонидан пора берилиши;
- ташкилот томонидан пора олиниши;
- ташкилот ходимлари томонидан ташкилот фаолияти юзасидан пора олиниши;
- ташкилотнинг ишбилармонликка оид ҳамкорлари томонидан ташкилот фаолияти юзасидан пора олиниши;
- бевосита ёки билвосита пора бериш-олиш (масалан, учинчи тараф томонидан ёки унинг воситачилигида таклиф этилган ёки олинган пора).

Ушбу стандартни фақатгина пора олиш-беришга нисбатан қўллаш мумкин. У ташкилот учун ёрдам тариқасида пора олиш-беришнинг олдини олиш, аниқлаш ва жавоб беришига нисбатан ишлаб чиқилган менежмент тизими бўйича талабларни белгилайди ва раҳбарий кўрсатмаларни ифодалайди ҳамда пора олиш-бериш билан курашиш қонунларига ва ихтиёрий мажбуриятларга мос келиб, унинг фаолиятига нисбатан қўлланилади.

Ушбу стандарт қатъий равишда фирибгарлик, картеллар ва бошқа монополияга қарши қонунчилик ва рақобатга, пулни ювиш ва бошқа коррупцияга тааллуқли фаолиятга тегишли эмас, бироқ ташкилот менежмент тизимига кўрсатиб ўтилган фаолиятни қўшган ҳолда, уни қўллаш соҳасини кенгайтириш вариантини танлаб олиши мумкин.

Ушбу стандарт талаблари умумий ҳисобланиб, фаолият тури, ҳажми ва тусидан ҳамда ташкилот давлат, хусусий ёки нотижорат секторга тегишлилигидан қатъий назар барча ташкилотларга (ёки ташкилотнинг бир қисмига) нисбатан қўллаш учун мўлжалланган. Ушбу талабларни қўллаш даражаси 4.1, 4.2 ва 4.5-бандларда таърифланган омилларга боғлиқ.

Изоҳлар:

1. Раҳбарий курсатмалар учун А.2 бўлимга қаранг.
2. Ташкилот томонидан пора бериш таваккалини олдини олиш, аниқлаш ва камайтириш учун зарурий чоралар ташкилот (ёки ташкилот номидан иш юритувчи унинг ходимлари ёки ишбилармонликка оид ҳамкорлари) томонидан пора олиш таваккалини олдини олиш, аниқлаш ва камайтириш учун чоралардан фарқ қилиши мумкин. Раҳбарий кўрсатмалар учун А.8.4 га қаранг.

2 Норматив ҳужжатларга ҳаволалар

Ушбу стандартда норматив ҳаволалар мавжуд эмас.

3 Атамалар ва таърифлар

Ушбу стандартда қуйидаги атамалар ва таърифлар қўлланилади.

ISO ва IEC ташкилотлари қуйидаги ҳаволалар бўйича стандартлаштиришда қўлланилиши учун атамаларга оид маълумотлар базасини юритадилар:

- ISO кўриб чиқиш онлайн-платформаси: <https://www.iso.org/obp>
- IES Electropedia: <https://www.electropedia.org/>

3.1 пора олиш-бериш (bribery) - ўз хизмат мажбуриятларини бажаришга (3.16) нисбатан ҳаракат қилувчи ёки ҳаракат қилишни тўхтатиб турувчи шахс учун рағбат ёки мукофот сифатида амалдаги қонунга зид равишда бевосита ёки билвосита ва жойлари (жойи)дан қатъий назар ҳар қандай қимматбаҳо нарсаларни (молиявий ёки номолиявий бўлиши мумкин) ноқонуний равишда таклиф этиш, ваъда қилиш, бериш, олиш ва тамагирлик қилиш

Изоҳ - Юқорида кўрсатиб ўтилган таъриф умумий ҳисобланади. «Пора олиш-бериш» атамасининг мазмуни пора олиш-бериш билан курашиш қонунида кўрсатилганидек ташкилотга (3.2) ҳамда ташкилот томонидан ишлаб чиқилган пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимига (3.5) нисбатан қўлланилиши мумкин.

3.2 ташкилот (organization) - ўз вазифаларини (3.11) бажариш учун ўз функциялари ва масъулияти, ваколатлари ва алоқаларга эга бўлган шахс ёки бир гуруҳ шахслар.

Изоҳлар:

1. Ташкилот тушунчаси бу билан чегараланиб қолмай, жисмоний шахс, расмий ёки расмий бўлмаган равишда таъсис этилган, давлат ёки хусусий компания, корпорация, фирма, корхона, ҳокимият органи, ширкат, хайрия жамияти ёки муассасанинг бир қисми ёки санаб ўтилганлар комбинациясини ўз ичига олади.

2. Бир нечта бўлинмага эга бўлган ташкилотлар учун ушбу ташкилотнинг бир ёки бир нечта бўлинмасини «ташкилот» таърифига мослаштириш мумкин.

3.3 манфаатдор тараф (маъкул келадиган атама) interested party (preferred term), алоқадор тараф (йўл қўйиладиган атама) stakeholder (admitted term) - фаолият юритилиши ёки қарор қабул қилинишига таъсир кўрсатиши, уларнинг таъсирига мойил бўлиши мумкин бўлган жисмоний шахс ёки ташкилот (3.2) ёки ўзини айтиб ўтилган билиши мумкин бўлган жисмоний шахс ёки ташкилот.

Изоҳ - Алоқадор тараф ташкилотдан ташқарида ёки унинг таркибида бўлиши мумкин.

3.4 талаб (requirement) - шакллантирилган ва мажбурий равишда бажарилиши лозим бўлган эҳтиёж.

Изоҳлар:

1. ISO стандартларида менежмент тизимларига нисбатан «талаб» атамасининг асосий таърифи одатда «шакллантирилган, одатда бажариладиган ёки бажарилиши лозим бўлган эҳтиёж ёки шарт» деб ифода этилади. «Одатда бажариладиган» пора олиш-беришга қарши курашиш менежменти контекстида қўлланилмайди.

2. «Одатда бажариладиган» тушунчаси ташкилот ёки манфаатдор тарафлар одатда ёки анъанавий равишда кўриб чиқиладиган эҳтиёж ёки шартни бажаришини англатади.

3. Ўрнатилган талаб — бу шакллантирилган, масалан ҳужжатлаштирилган ахборотда шакллантирилган талабдир.

3.5 менежмент тизими (management system) - ташкилотнинг (3.2) сиёсатни (3.10) ишлаб чиқиш ҳамда мақсадларни белгилаш (3.11) ва ушбу мақсадларга эришиш учун жараёнларни белгилаш учун ўзаро боғлиқ ва ўзаро алоқадор элементлар тўплами.

Изоҳлар:

1. Менежмент тизими бир ёки бир нечта тартиб-интизомга тааллуқли бўлиши мумкин.

2. Тизим элементлари ташкилотнинг тузилмаси, функциялари ва масъулият доираси, режалаштириш ва ҳаракатни ўз ичига олади.

3. Менежмент тизимини қўллаш доираси умуман олганда ташкилотни, ташкилотнинг аниқ ва идентификация қилинган вазифаларини, ташкилотнинг аниқ ва идентификация қилинган бўлинмаларини, ёхуд ташкилот гуруҳининг бир ёки бир нечта вазифасини ўз ичига олиши мумкин.

3.6 юқори раҳбарият (top management) - ташкилот (3.2) фаолияти юқори даражада белгилайдиган ва назорат қиладиган шахс ёки бир гуруҳ шахслар.

Изоҳлар:

1. Юқори раҳбарият ваколатларни бошқа шахсларга топшириш ва ташкилот доирасида ресурсларни ажратиш ҳокимиятига эга.

2. Менежмент тизимини (3.5) қўллаш доираси ташкилотнинг фақатгина бир қисмини қамраб олса, бу ҳолда юқори раҳбарият ташкилотнинг ушбу қисмини белгилайдиган ёки назорат қиладиганлар жумласига киради.

3. Ташкилотлар қайси ҳуқуқий қўламда фаолият юритиш мажбуриятини зиммасига олишига қараб, шунингдек уларнинг катта-кичиклиги, сектори ва бошқаларга мувофиқ ташкил этилиши мумкин. Бир қатор ташкилотлар ҳам бошқарув органи (3.7) ҳам юқори раҳбариятга эга бўлади, бошқа ташкилотларда бир нечта органлар ўртасида мажбуриятлар тақсимланиши мавжуд эмас. Ташкилот ва мажбуриятларга нисбатан ушбу вариантларни 5-Бўлим талабларини қўллашда инобатга олиш мумкин.

3.7 бошқарув органи (governing body) - ташкилотнинг (3.2) фаолияти, уни бошқариш ва сиёсати учун асосий маъсулиятни тортадиган ҳамда юқори раҳбарият (3.6) ҳисобдор бўладиган ва юқори раҳбариятни жавобгарликка тортадиган гуруҳ ёки орган.

Изоҳлар:

1. Барча ташкилотлар ҳам, хусусан кичик ташкилотлар юқори раҳбариятдан алоҳида фаолият юритадиган бошқарув органига эга бўлмайди (3.6 б. 3-изоҳга қаранг).

2. Бошқарув органи фақат шугина билан чегараланиб қолмай, директорлар кенгаши, бошқарув қўмиталари, кузатув кенгаши, ишочли мулкдорлар ёки кураторлар (нозирлар)ни ўз ичига олади.

3.8 пора олиш-бериш билан курашишга оид норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўйича масъул (ёки бўлинма) (anti-bribery compliance function) - пора олиш-бериш билан курашиш менежмент тизими (3.5) билан ишлаш бўйича мажбуриятларга ёки ваколатларга эга бўлган шахс (ёки шахслар).

3.9 натижавийлик (effectiveness) - режалаштирилган фаолиятни амалга ошириш ва режалаштирилган натижаларга эришиш даражаси.

3.11 сиёсат (policy) - ташкилотнинг (3.2) юқори раҳбарияти (3.6) ёки бошқарув органи (3.7) томонидан расмий равишда тақдим этилган фаолиятининг хоҳиш-истаклари ва йўналишлари.

3.11 мақсад (objective) - эришилиши лозим бўлган натижа

Изоҳлар:

1. Мақсад стратегик, тактик ёки тезкор бўлиши мумкин.

2. Мақсадлар турли (масалан, молиявий, савдо ва маркетинг, харидлар, соғлиқни сақлаш ва хавфсизлик, ва экологик) тартиб-интизомларга тааллуқли бўлиши ҳамда турли даражаларда (масалан, стратегик, ташкилот, лойиҳа, маҳсулотлар, хизматлар ва жараён (3.15) кўламида) қўлланилиши мумкин.

3. Мақсадни масалан қуйидаги тарзда ифодалаш мумкин: тахмин қилинаётган хотима, натижа, ишчи мезон сифатида, пора олиш-бериш билан курашиш мақсади (3.2.6) сифатида ёки ўхшаш маънодаги бошқа сўзлар билан (масалан, хоҳиш-истак, кўрсатма ёки вазифа).

4. Пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимлари (3.5) контекстида пора олиш-бериш билан курашиш мақсадлари ташкилот (3.2) томонидан аниқ натижаларга эришиш учун пора олиш-бериш билан курашиш сиёсати (3.10) мувофиқ белгиланади.

3.12 таваккал (risk) - мақсадларга (3.11) ноаниқликнинг таъсири.

Изоҳлар:

1. Таъсир кутилаётган натижа — ижобий ёки салбий натижадан четга чиқишда ифодаланади.

2. Ноаниқлик ахборот етишмаслиги ҳаттоки қисман етишмаслиги, ҳодисаларни тушуниш ёки билиш, уларнинг оқибатлари ёки эҳтимоллари билан боғлиқ ҳолат ҳисобланади.

3. Таваккални кўпинча потенциал ҳодисаларга (ISO Guide 73:2009, 3.5.1.3 да белгиланганидек) ва уларнинг оқибатлари (ISO Guide 73:2009, 3.6.1.3 да белгиланганидек) ёки уларнинг комбинацияларига нисбатан белгиланади.

4. Таваккал кўпинча ҳодисалар оқибатлари комбинацияси атамаларида (шу жумладан вазиятлардаги ўзгаришлар) ва улар билан боғлиқ юзага келиш эҳтимолларида (ISO Guide 73:2009, 3.6.1.1 да белгиланганидек) ифодаланади.

3.13 асослилик (competence) - тахмин қилинаётган натижаларга эришиш учун билим ва тажрибани қўллаш қобилияти.

3.14 ҳужжатлаштирилган ахборот (documented information) - ташкилот (3.2) томонидан бошқарилиши ва қўллаб-қувватланиши лозим бўлган ахборот ҳам унинг ташувчиси.

Изоҳлар:

1. Ҳужжатлаштирилган ахборот ҳар қандай форматда ва ҳар қандай ташувчида бўлиши, ҳамда ҳар қандай манбадан олинishi мумкин.

2. Ҳужжатлаштирилган ахборот қуйидагиларга тааллуқли бўлиши мумкин:

- менежмент тизими (3.5), шу жумладан тегишли жараёнларга (3.15);
- ташкилот фаолият юритиши (ҳужжатлар) учун яратилган ахборотга;
- эришилган натижалар (қайдлар) далил-исботларига.

3.15 жараён (process) - киришларни чиқишларга айлантирадиган ўзаро боғлиқ ёки ўзаро алоқадор жами фаолият турлари.

3.16 фаолият натижалари (performance) - ўлчанадиган натижа

Изоҳлар:

1. Фаолият натижалари сон ва сифат жиҳатидан олинган маълумотларга тааллуқли бўлиши мумкин.

2. Фаолият натижалари ҳаракатлар менежментига, жараёнларга (3.15), маҳсулотларга (шу жумладан хизматларга), тизимлар ёки ташкилотларга (3.2) тааллуқли бўлиши мумкин.

3.17 бегона ижрочиларга топшириш (фёъл) (outsource) (verb) - битимнинг тузилиши ҳисобланиб, унга кўра ташқи ташкилот (3.2) кўриб чиқиладиган ташкилот вазифаларининг бир қисмини ёки жараённи (3.14) бажаради.

Изоҳлар:

1. Ташқи ташкилот менежмент тизимини (3.5) қўллаш доирасидан ташқарида бўлиб, бир вақтнинг ўзида унга топширилган вазифа ёки жараён унинг қўллаш доирасида бўлади.

2. ISO стандартларининг асосий матни менежмент тизимлари учун ушбу стандартда қўлланилмайдиган бегона ижрочиларга топширишга нисбатан таъриф ва талабни ифодалайди, чунки бегона ижрочилар ишбилармонликка оид ҳамкор (3.26) таърифига киритилган.

3.18 мониторинг (monitoring) - тизимлар, жараёнлар (3.15) ёки фаолиятнинг мақомини белгилаш.

Изоҳ - Мақомни белгилаш учун текширув, назорат ёки қатъий кузатув талаб этилади.

3.19 ўлчаш (measurement) - мазмунни аниқлаш жараёни (3.15)

3.20 аудит (текширув) (audit) - аудит ўтказишнинг келишиб олинган мезонларини бажариш даражасини белгилаш мақсадида аудит ўтказилганлигининг ва уларнинг тўғри баҳоланишининг далилини олишга оид тизимли, мустақил ва ҳужжатлаштирилган жараёни (3.15).

Изоҳлар:

1. Аудит ички (биринчи тараф томонидан) ёки ташқи (иккинчи ёки учинчи тараф томонидан), шунингдек мажмуавий (икки ёки ундан ортиқ тартиб-интизомларни бирлаштирувчи) аудит кўринишида бўлиши мумкин.

2. Ички аудит ташкилотнинг (3.2) ўзи томонидан ёки ташкилот номидан ички тараф томонидан ўтказилиши мумкин.

3. «Аудитнинг далил-исботлари» ва «аудит мезонлари» ISO 19011да белгиланган.

3.21 мувофиқлик (conformity) - талабни (3.4) бажариш.

3.22 номувофиқлик (nonconformity) - талабни (3.4) бажармаслик.

3.23 тузатиш ҳаракати (corrective action) - номувофиқлик (3.22) сабабини бартараф этиш ва унинг қайтарилишини олдини олишга оид ҳаракат

3.24 доимий яхшиланиш (continual improvement) - фаолият натижаларини (3.16) яхшилаш бўйича қайтарилиб бориладиган фаолият

3.25 ходимлар (personnel) - ташкилот (3.2) директори, ходимлари, ёлланма ишчилар, вақтинчалик штат ёки вақтинчалик ишчилар ва кўнгилли ишчилар.

Изоҳлар:

1. Турли хилдаги ишчилар пора олиш-беришнинг турли хилдаги ва даражадаги таваккални (3.12) ифодалайди ва таваккалларни таҳлил қилишда ҳамда ташкилот томонидан пора олиш-беришга нисбатан бажариладиган таваккалларни бошқаришда турлича баҳоланилиши мумкин.

2. Вақтинчалик штат ва вақтинчалик ходимларга нисбатан раҳбарий кўрсатма учун А.8.5га қаранг.

3.26 ишбилармонликка оид ҳамкор (business associate) - ташкилот (3.2) у ёки бу даражада ишбилармонликка оид ўзаро муносабатларга эга бўлган ёки ўрнатишни режалаштираётган ташқи тараф.

Изоҳлар:

1. «Ишбилармонликка оид ҳамкор» таърифига мижозлар, истеъмолчилар, қўшма корхоналар, қўшма корхоналар ҳамкорлари, консорциум бўйича ҳамкорлар, ташқи провайдерлар (ижрочилар), пудратчилар, маслаҳатчилар, субпудратчилар, етказиб берувчилар, сотувчилар, маслаҳатчилар, агентлар, дистрибьюторлар, вакиллар, воситачилар ва инвесторлар кириб, ушбу рўйхат тўлиқ эмасдир. Мазкур таъриф атайин кенг маънода берилиб, уни ташкилотни пора олиш-бериш таваккалларига объектив равишда қўйиши мумкин бўлган ишбилармонликка оид ҳамкорларга нисбатан қўллаш учун ташкилотнинг пора олиш-бериш таваккали (3.12) профили билан бир қаторда талқин қилиш лозим.

2. Турли хилдаги ишбилармонликка оид ҳамкорлар турли хилдаги ва даражадаги пора олиш-бериш таваккалининг ифодалайди ва ташкилот (3.2) турли хилдаги ишбилармонликка оид ҳамкорларга турлича даражада таъсир кўрсатиши мумкин. Турли хилдаги ишбилармонликка оид ҳамкорлар таваккалларни таҳлил қилишда ҳамда ташкилот томонидан пора олиш-беришга нисбатан бажариладиган таваккалларни бошқаришда турлича баҳоланилиши мумкин.

3. Ушбу стандартдаги «бизнес»га ҳаволани ташкилот мавжуд бўлишининг мақсадига мувофиқ келувчи фаолият турлари сифатида кенг маънода талқин қилиш мумкин.

3.27 давлат хизматчиси, давлат мансабдор шахси, амалдор (public official) - тайинланиш, сайланиш ёки лавозимда қўтарилиш натижасида қонунчилик, маъмурий ёки суд тизимида лавозим эгаллаётган шахс ёхуд давлат фаолиятини амалга оширувчи, шу жумладан давлат органи ёки давлат корхонасида фаолият юритувчи ҳар қандай шахс, ёхуд ҳар қандай амалдор ёки оммавий миллий ёки халқаро ташкилот вакили, ёхуд давлат муассасасидаги лавозимга ҳар қандай номзод.

Изоҳ - Давлат мансабдор шахслари деб ҳисоблаш мумкин бўлган шахслар мисолини кўриш учун А.21-Бўлимга қаранг.

3.28 учинчи тараф (third party) - ташкилотга (3.2) тобе бўлмаган жисмоний шахс ёки орган.

Изоҳ - Барча ишбилармонликка оид ҳамкорлар (3.26) учинчи тараф ҳисобланади, бироқ барча учинчи тарафлар ҳам ишбилармонликка оид ҳамкорлар деб ҳисоблабмайди.

3.29 манфаатлар зиддияти (conflict of interest) - ишбилармонликка оид, оилавий, сиёсий ва шахсий манфаатлар бошқа шахсларнинг ташкилот (3.2) олдидаги ўз мажбуриятларини бажаришда уларнинг қарорларига аралашиши мумкин бўлган вазият.

3.30 мажмуавий (юридик) текширув, «дью дилидженс» текшируви (due diligence) - пора олиш-бериш таваккали (3.12) тусини ва даражасини қўшимча равишда баҳолаш ҳамда аниқ битимлар, лойиҳалар, фаолияти, ишбилармонликка оид ҳамкорлик (3.26) ва ходимларга нисбатан қарорлар қабул қилишда ташкилотга ёрдам кўрсатиш жараёни (3.15).

4 Ташкилот муҳити

4.1 Ташкилот ва унинг муҳити тушунчаси

Ташкилот унинг пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими мақсадлари жумласига кирувчи ҳамда тахмин қилинаётган мақсадларига эришиш қобилиятига таъсир кўрсатувчи ташқи ва ички муаммоларни аниқлаши лозим. Бундай муаммолар чекланмаган тарзда қуйидаги мезонларни ўз ичига олиши лозим:

- а) ташкилотнинг қўлами, тузилмаси ва қарор қабул қилишдаги бошқа шахсларга ўтказилган ваколатлари;
- б) кўриб чиқиладиган ташкилот фаолият юритадиган ёки фаолият юритишни мўлжаллаётган жойлар ва секторлар;
- с) ташкилот иши ва фаолиятининг туси, қўлами ва мураккаблиги;
- д) ташкилот ишларини юритиш модели;
- е) ташкилот бошқарадиган объектлар ҳамда ташкилотни бошқарадиган объектлар;
- ф) ташкилотнинг ишбилармонликка оид ҳамкорлари;
- г) давлат мансабдор шахслари билан ўзаро муносабатлар туси ва даражаси;
- ҳ) қўлланиладиган ҳуқуқий, норматив, пудрат ва касбий мажбуриятлар ва вазифалар.

Изоҳ - Ташкилот бошқа ташкилотни, агар у ушбу ташкилотнинг менежментини бевосита ёки билвосита назорат қилаётган бўлса, бошқаради (А.13.1.3га қаранг).

4.2 Манфаатдор тарафлар эҳтиёжлари ва истаклари тушунчаси

Ташкилот қуйидагиларни белгилаши лозим:

- а) пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимига мувофиқ бўлган манфаатдор тарафлар;
- б) ушбу манфаатдор тарафларнинг тегишли талаблари.

Изоҳ - Манфаатдор тарафларнинг талабларини белгилашда ташкилот мажбурий талаблар ва мажбурий бўлмаган натижалар, ихтиёрий мажбуриятларни ажратиши лозим.

4.3 Пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимини қўллаш соҳаси таърифи

Ташкилот пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимини қўллаш соҳасини белгилаш учун унинг чегаралари ва қўлланилиши мумкинлигини аниқлаб олиши лозим.

Қўллаш соҳасини аниқлашда ташкилот қуйидагиларни кўриб чиқиши лозим:

а) 4.1да кўрсатилган ички ва ташқи муаммолар;
 б) 4.2да кўрсатилган талаблар;
 с) 4.5да кўрсатилган пора олиш-бериш таваккаллари баҳолаш натижалари.
 Қўллаш соҳасига ҳужжатлартирилган ахборот каби хизмат кўрсатилиши лозим.

Изоҳ - Раҳбарий кўрсатма учун А.2-Бўлимга қаранг.

4.4 Пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими

Ташкилот пора олиш-бериш билан курашиш менежментини, шу жумладан жараёнлар ва уларнинг ўзаро муносабатларини ушбу стандарт талабларига мувофиқ яратиши, ҳужжатлаштириши, жорий этиши, хизмат кўрсатили ҳамда доимий равишда таҳлил қилиб бориши ва зарурият бўлганда яхшилаб бориши лозим.

Пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими пора олиш-беришни олдини олиш, аниқлаш ва унга жавобан ҳаракат қилиш учун таваккални идентификация қилиш ва баҳолаш бўйича чораларни ўз ичига олиши лозим.

Изоҳ - Пора олиш-бериш таваккалини тўлиқ бартараф этишнинг имконияти йўқ, ва пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг бирортаси ҳам пора олиш-беришнинг барча ҳолатларини тўлиқ равишда олдини олиш ва аниқлашга қодир эмас.

Пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими 4.3 да айтиб ўтилган омилларни ҳисобга олиб оқилона ва мутаносиб бўлиши лозим.

Изоҳ - Раҳбарий кўрсатмалар учун А.3-Бўлимга қаранг.

4.5 Пора олиш-бериш таваккалини баҳолаш

4.5.1 Ташкилот мунтазам равишда пора олиш-бериш таваккалини баҳолаши лозим бўлиб, бу жараён давомида:

а) ташкилот 4.1 да келтирилган мезонларни ҳисобга олган ҳолда кутиши мумкин бўлган пора олиш-бериш таваккалини идентификация қилиши;

б) идентификация қилинган пора олиш-бериш таваккалларига нисбатан устуворликларни таҳлил қилиши, баҳолаши ва белгилаши;

с) баҳо берилган пора олиш-бериш таваккаллари камайтириш учун ташкилотда мавжуд бўлган назорат воситалари (ҳимоя қилиш чоралари)нинг яроқлилиги ва натижавийлигини баҳолаши лозим.

4.5.2 Ташкилот ўз сиёсати ва мақсадларига инобатга оладиган ўзининг пора олиш-бериш таваккали даражасини баҳолаш учун мезонларни белгилаши лозим.

4.5.3 Пора олиш-бериш таваккалини баҳолашнинг таҳлили қуйидаги тарзда амалга оширилиши лозим:

а) ташкилот томонидан белгиланган текширувлар муддатлар ва даврийлиги асосида ўзгаришларни ва янги ахборотни тўғри баҳолаш мумкин бўлган равишда мунтазамлик асосида;

б) ташкилот тузилмаси ёки унинг фаолияти жиддий равишда ўзгарган ҳолда.

4.5.4 Ташкилот пора олиш-бериш таваккалини баҳолаш ўтказилганлигини ҳамда баҳолаш натижаларидан пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимини яратиш ёки яхшилаш учун фойдаланилганлигини тасдиқловчи ҳужжатлаштирилган ахборотни сақлаши лозим.

Изоҳ - Раҳбарий кўрсатма учун А.4-Бўлимга қаранг.

5 Раҳбарият

5.1 Раҳбарият ва мажбуриятлар

5.1.1 Бошқарув органи

Ташкилотда бошқарув органи мавжуд бўлса, ушбу орган қуйидагилар воситасида пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимига нисбатан мажбуриятлар бўйича раҳнамолик ва содиқликни намоён этиши лозим:

- а) ташкилотнинг пора олиш-бериш билан курашиш сиёсатини яхшилаш;
- б) ташкилотнинг пора олиш-бериш билан курашиш стратегияси ва унинг сиёсати ўртасидаги келишилганликни таъминлаш;
- с) режалаштирилган даврлар орқали ўзининг пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими мазмуни ва унинг иши тўғрисидаги маълумотларни олиш ва уларни таҳлил қилиш;
- д) пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг самарали иши учун зарур бўлган тегишли ва етарли ресурслар тайинланиши ва тақсимланиши учун талаблар;
- е) юқори раҳбарият томонидан пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими жорий этилиши ҳамда унинг натижавийлиги устидан оқилона назоратни амалга ошириш.

Ташкилотда бошқарув органи мавжуд бўлмаса, ушбу фаолият юқори раҳбарият томонидан амалга оширилиши лозим.

5.1.2 Юқори раҳбарият

Юқори раҳбарият қуйидагилар орқали пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимига нисбатан бошқарув роли ва мажбуриятларини намоён этиши лозим:

- а) ташкилотда пора олиш-бериш таваккалини адекват равишда ҳисобга олиш учун пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими, шу жумладан сиёсати ва мақсадлари яратилиши, жорий этилиши, олиб бориши ва таҳлил қилинишини таъминлаш;
- б) пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими талабларини ташкилот жараёнларига интеграциясини таъминлаш;
- с) пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг самарали иши учун зарур ва етарли бўлган ресурслар мавжуд бўлишини таъминлаш;
- д) пора олиш-бериш билан курашиш сиёсатига нисбатан ички ва ташқи ахборот алмашинувини таъминлаш;
- е) ташкилот ичида пора олиш-бериш билан курашишнинг самарали менежменти ҳамда пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими талабларига мувофиқ бўлишнинг муҳимлиги ҳақида хабардор қилиш;
- ф) пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг мақсадларига эришиш учун унинг тўғри қурилишини таъминлаш;
- г) пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими натижавийлигига ўз хиссасини қўшаётган ишчиларни йўналтириш ва қўллаб-қувватлаш;
- ҳ) ташкилот ичида пора олиш-беришнинг тегишли номақбуллик маданиятини ривожлантириш;
- и) доимий яхшилаб бориш;
- й) масъулият доираларига нисбатан ўзининг бошқарувчилик ролини намоён этиш учун бошқа тегишли раҳбарий лавозимларни қўллаб-қувватлаш;
- к) пора олиш-бериш борасидаги гумонлар ёки ҳолатлар ҳақида хабар қилиш тартиботларига риоя қилишни рағбатлантириш (8.9га қаранг).
- л) ташкилотнинг пора олиш-беришга қарши курашишга қаратилган сиёсатининг бузилганлиги ҳақида ҳалол ва оқилона асосда қилинган маълумоти учун ёки пора олиш-бериш билан боғлиқ операцияларда иштирок этишдан бош тортиш учун, ҳаттоки бундай бош тортиш ташкилот учун мижозларни (бизнесни)

йўқотилишига хавф туғдираётган бўлса ҳам (ушбу жисмоний шахс қоидабузарликда иштирок этган ҳолатлар бундан мустасно) ходимларни жавоб тариқасидаги чоралар, уларнинг ҳақ-ҳуқуқини чеклаш ёки интизомий жазо чораларидан ҳимоя қилиниши таъминлаш (72.2.1 b)га қаранг);

m) пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг контенти ва иши ҳақида ҳамда жиддий ёки мунтазам пора олиш-бериш ҳолатлари тўғрисидаги аризалар ҳақида бошқарув органни (мавжуд бўлса) мунтазам равишда хабардор қилиш.

Изоҳ - Раҳбарий кўрсатма учун А.5 га қаранг.

5.2 Пора олиш-бериш билан курашиш сиёсати

Юқори раҳбарият пора олиш-бериш билан курашиш сиёсатини ишлаб чиқиши, жорий этиши, олиб бориши ва қайта кўриб чиқиши лозим бўлиб, у эса:

- a) пора олиш-беришни тақиқлайди;
- b) ташкилотга нисбатан пора олиш-бериш билан курашиш қонунларига мувофиқликни талаб этади;
- c) ташкилот мақсадига мос келади;
- d) пора олиш-бериш билан курашиш мақсадларини қуриш, уларни таҳлил қилиш ва уларга эришиш учун асосни таъминлайди;
- e) пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг талаблари бажарилиши бўйича мажбуриятларни ўз ичига олади;
- f) жавоб тариқасидаги (жазолашга оид) чораларга кўрилиши хавфсиз ҳалол ва оқилона, маҳфий асосда қилинган маълумотларни рағбатлантиради;
- g) пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими талабларини бажариш бўйича мажбуриятларни ўз ичига олади;
- h) масъул ходимнинг (ёки бўлинманинг) норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўйича ваколатлари ва мустақиллишини тушунтиради;
- i) пора олиш-бериш билан курашиш сиёсатини бажармаслик натижасидаги оқибатларни тушунтиради.

Пора олиш-бериш билан курашиш сиёсати:

- ҳужжатлаштирилган ахборот сифатида қўллаб-қувватланиши;
- ташкилот доирасида ҳамда пора олиш-беришга нисбатан юқори таваккални ифодаловчи ишбилармонликка оид ҳамкорлар орасида тегишли тилларда бири-бирига берилиши;
- вазиятлардан келиб чиққан ҳолда, манфаатдор тараф учун олиниши осон бўлиши лозим.

5.3 Ташкилотда хизмат мажбуриятлари, жавобгарлик ва ваколатлар

5.3.1 Хизмат мажбуриятлари ва жавобгарлик

Юқори раҳбарият пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг жорий этилиши ҳамда унинг 5.1.2 да айтиб ўтилганидек мувофиқ бўлиши учун тўлиқ жавобгар бўлиши лозим.

Юқори раҳбарият тегишли лавозимларга ваколатлар берилишини, уларга мажбуриятлар юклатилишини ҳамда уларнинг ташкилот доирасида барча даражаларда ўзаро муносабатларини таъминлаши лозим.

Менежерлар ҳар бир даражада ўз департаменти ёки бўлинмасида пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими талаблари қўлланилиши ва бажарилишини талаб қилишлари ҳамда бунга жавобгар бўлишлари лозим.

Бошқарув органи (мавжуд бўлса), юқори раҳбарият ва барча қолган ходимлар пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг талабларини улар ташкилотда эгаллаётган лавозимларига мос келадиган даражада тушуниши, уларга розилик билдириши ва қўлланилиши учун жавобгар бўлишлари лозим.

5.3.2 Норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмаси

Юқори раҳбарият норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўйича бўлинмани яратиши, унга ваколатлар бериши ва мажбуриятлар юклаши лозим. Бу бўлинма қуйидагилар учун жавобгар бўлади:

а) ташкилот томонидан пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими ишлаб чиқиши ва унинг жорий этилиши устидан назоратни амалга ошириш;

б) ходимларга пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими ҳамда пора олиш-бериш муаммоларига нисбатан маслаҳатлар ва қўлланмаларни таъминлаш;

с) пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг ушбу стандарт талабларига мос келишини таъминлаш;

д) зарурият бўлган ҳолларда пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими фаолиятининг натижалари ҳақида бошқарув органига (мавжуд бўлса), юқори раҳбариятга ва бошқа тегишли бўлинмаларга хабар қилиш.

Норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмаси тегишли ресурслар билан таъминланиши ҳамда билимга, тегишли мақомга, ваколатларга ва мустақилликка эга бўлган одамларни ўз ичига олиши (ёки битта одам билан ифодаланиши лозим).

Норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмаси пора олиш-бериш ёки пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими билан боғлиқ масалалар ва муаммоларни ҳал қилиш зарурияти юзага келган ҳолларда бошқарув органи (мавжуд бўлса) ва юқори раҳбариятга тўғридан-тўғри ва тезда кириш имконияти эга бўлиши керак.

Юқори раҳбарият норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмасининг бир ёки бир нечта лавозимларини бегона ижрочиларга бериши мумкин. Бу ҳолда юқори раҳбарият бегона ижрочилар учун ташкилотнинг муайян ходимларига ваколатлар бериши ва зиммасига жавобгарлик юклаши лозим.

Изоҳ - Раҳбарий кўрсатма учун А.6-Бўлимга қаранг.

5.3.3 Қарорларни қабул қилишни бошқа шахсга топшириш

Юқори раҳбарият ўз ходимларига пора олиш-беришга жалб қилиш таваккали кичик бўлган қарорларни бажариш борасидаги ваколатларни ўтказадиган бўлса, ташкилот қарорларни қабул қилиш жараёнини ёки қарорларни қабул қилувчи шахс(лар)нинг қарорларни қабул қилиш жараёни ва ваколатлари даражасини тегишли бўлиши ҳамда ҳақиқий ёки потенциал манфаатлар зиддиятларига йўл қўймасликни талаб этувчи бошқарувга оид дастаклар тўпламини ишлаб чиқиши ва уни назорат қилиши лозим. Менежмент ушбу жараёнларни пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимини жорий этиш борасидаги ўз ваколатлари ва жавобгарлигининг бир қисми сифатида даврий тахлилини ва 5.3.1 да кўрсатилганидек унга мувофиқ бўлишини таъминлаши лозим.

Изоҳ - Қарорларни қабул қилишни бошқа шахсга топшириш юқори раҳбариятни ёки бошқарув органини (агар мавжуд бўлса) 5.1.1, 5.1.2 ва 5.3.1да айтиб ўтилган мажбуриятлар ва масъулиятдан четлаштирмайди, шунингдек топширилган ваколатларни, потенциал юридик масъулиятни қабул қилган ходимларга мажбурий равишда ўтказмайди.

6 Режалаштириш

6.1 Таваккаллар ва имкониятларга оид ҳаракатлар

Пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимини режалаштиришда ташкилот 4.1 да кўриб чиқилган муаммоларни, 4.2 да кўриб чиқилган талабларни ҳамда 4.5 да идентификация қилинган таваккалларни, шунинг кўриб чиқилиши лозим бўлган яхшилаш имкониятларини қуйидагилар учун инобатга олиши лозим:

- а) пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими билан ўз мақсадларига эришиш имкониятларини кафолатлаш;
- б) пора олиш-бериш билан курашиш сиёсати ва мақсадларига тааллуқли бўлган номақбул самараларни олдини олиш ёки камайтириш;
- с) пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими натижавийлигини мониторинг қилиш;

д) доимий яхшилаб борилишини таъминлаш.

Ташкилот қуйидагиларни режалаштириши лозим:

- ўз ҳаракатларини, кўрсатиб ўтилган пора олиш-бериш таваккалларини ҳамда яхшилаш учун имкониятларни инобатга олиш мақсадида;
- қуйидагилар каби:
- ҳаракатларни пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимига интеграция қилиш ва уларни амалга ошириш;
- ушбу ҳаракатларнинг натижавийлигини баҳолаш.

6.2 Пора олиш-бериш билан курашиш мақсадлари ва уларга эришиш йўллари режалаштириш

Ташкилот тегишли вазифалар ва даражалар (бошқарув) учун пора олиш-бериш билан курашиш мақсадларини белгилаши лозим.

Пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг мақсадлари:

- а) пора олиш-бериш билан курашиш сиёсати билан мувофиқ келиши;
- б) ўлчанадиган бўлиши (лозим бўлса);
- с) пора олиш-беришнинг 4.1 да айтиб ўтилган қўлланиладиган мезонлар, 4.2 да айтиб ўтилган талаблар ҳамда 4.5 да идентификация қилинган таваккалларни инобатга олиши;
- д) эришиладиган бўлиши;
- е) кузатилиши;
- ф) 7.4 га мувофиқ топширилиши;
- г) лозим бўлса долзарблашиши керак.

Ташкилот пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг мақсадлари бўйича ҳужжатлаштирилган ахборотни сақлаши лозим.

Пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг мақсадларига эришишни режалаштириш чоғида ташкилот қуйидагиларни белгилаб олиши керак:

- нимани амалга ошириш кераклигини;
- қандай ресурслар талаб этилишини;
- ким жавобгар бўлишини;
- мақсадларга қачон эришилишини;
- натижаларни қай тарзда баҳолаш ва уларнинг хабар қилилишини;
- ким томондан санкция ва жарималар қўйилишини.

7 Қўллаб-қувватлаш

7.1 Ресурслар

Ташкилот пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимини ишлаб чиқиш, жорий этиш, қўллаб-қувватлаш ва доимий равишда яхшилаб бориш учун зарур бўладиган ресурсларни аниқлаши ва уларни таъминлаши лозим.

Изоҳ - Раҳбарий кўрсатмалар учун А.7-Бўлимига қаранг.

7.2 Ваколат доираси

7.2.1 Умумий қоидалар

Ташкилот қуйидагиларни амалга ошириши лозим:

а) унинг назорати остида пора олиш-бериш билан курашиш натижаларига таъсир кўрсатадиган ишни бажарувчи шахсларнинг зарурий билимларга эга эканлигини аниқлаш;

б) тегишли таълим, касбий тайёргарлик ва тажриба асосида ходимларга билимларга эга эканлигини аниқлаш;

с) қўлланилиши мумкин бўлган жойда зарурий билимларга эга бўлиш бўйича чораларни кўриш ҳамда қабул қилинган чораларнинг натижавийлигини баҳолаш;

д) тегишли ҳужжатлаштирилган ахборотни билимга эга эканлик исботи тариқасида сақлаш.

Изоҳ - Қўлланилаётган чоралар мисол учун ходимлар ёки ишбилармонликка оид ҳамкорларнинг касбий тайёргарлиги тўғрисидаги, уларни ўқитиш ёки вазифаларининг ўзгариши тўғрисидаги ёки билимга эга ходимларни ёллаш ёки пудрат шартномаларини тузиш тўғрисидаги низомни ўз ичига олиши мумкин.

7.2.2 Ёллаш жараёни

7.2.2.1 Ўзининг барча ходимларига нисбатан ташкилот шу тариқа тартиботларга риоя қилишлари лозимки, улар:

а) ёллаш шартлари ходимларнинг пора олиш-бериш билан курашиш сиёсати ва пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимида мос келишларини талаб этиши ҳамда ташкилотга ходимлар томонидан талабларга риоя этилмаганда уларни жазолаш ҳуқуқини бериши;

б) ёлланган вақтдан эътиборан муайян давр мобайнида ишчилар пора олиш-бериш билан курашиш сиёсатини ва ушбу масала бўйича ўқитиш қўлланмаларининг нусхасини олишлари ёки уларни ўрганиш имконияти мавжуд бўлиши;

с) унда сиёсат тамойилларига риоя этмаган ҳамда пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг талабларини бузувчи ходимларга нисбатан интизомий чоралар қўллаш имкониятини берувчи тартиботлар мавжуд бўлса;

д) ходимлар қуйидагилар учун жавоб тарзидаги жазоловчи чоралар, уларнинг ҳақ-ҳуқуқини чеклаш ёки интизомий жазо чораларидан (тахдид, изоляция, лавозимда тушириш, хизматда ўсишга тўсқинлик қилиш, бошқа ишга ўтказиш, ишдан бўшатиш, зулм қилиш, таъқиб қилиш ёки душманларча ҳаракатларнинг бошқа шакллари) жабр чекмаслиги:

1) уларнинг фикрига кўра ташкилот томонидан пасайтирилмаган пора олиш-бериш таваккали мавжуд бўлган ҳар қандай фаолиятда иштирок этишдан воз кечиш, ундан бош тортиш, ёки

2) пора олиш-беришни ҳаракат қилиш, ҳақиқатда бўлган ёки гумон қилинаётган пора олиш-бериш ёки пора олиш-бериш билан курашиш сиёсатининг тамойиллари ёки пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими талабларининг бузилишига нисбатан юзага келган масалалар ёки ҳалол ва

оқилоналик асосида хабар қилинган маълумотлар (хабар берувчининг ўзи бундай қоидабузарликда иштирок этган ҳолатлар бундан мустасно).

7.2.2.2 Таваккалларни (4.5га қаранг) таҳлилида белгиланганидек пора олиш-бериш таваккалига мойил бўлган барча мансаблар (лавозимлар) ва норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмаларига нисбатан қуйидагиларни таъминлайдиган ташкилот риоя қилиши лозим бўлган тартиботлар:

а) ёллашдан аввал шахсларни ва бунинг қанчалик мақсадга мувофиқлигини, ходим ишга ёллаш ёки бошқа ишга ўтказишга қанчалик мос келишини тасдиқлаш ҳамда сиёсатга риоя қилган ҳолда ҳамда пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими талабларига мувофиқ равишда ҳаракат қилишига ишонч ҳосил қилиш учун ходимларни бошқа ишга ўтказишдан ёки ташкилотда лавозимда ўсишидан аввал уларни мажмуавий синчиклаб текширишни (8.2га қаранг) амалга ошириш;

б) пора олиш-беришни рағбатлантиришдан оқилона ҳимоя мавжудлигини текшириш учун рағбатлантирувчи мукофотлар, вазифалар бажарилиши ва бошқа тақдирлашнинг рағбатлантирувчи элементларининг даврий таҳлили;

с) бундай ходимлар, юқори раҳбарият ва бошқарув органи (агар мавжуд бўлса) томонидан уларнинг пора олиш-бериш билан курашиш сиёсати тамойилларига мувофиқлигини тасдиқловчи пора олиш-беришнинг идентификация қилинган таваккали билан барабар бўлган декларацияларни мунтазам равишда бериш.

Изоҳлар:

1. Пора олиш-бериш билан курашиш сиёсатига мувофиқлик декларацияси алоҳида ёки мувофиқлик декларациясининг янада кенг жараёнининг компоненти сифатида берилиши мумкин.

2. Раҳбарий кўрсатмалар учун А.8-Бўлимга қаранг.

7.3 Хабардорлик ва ўқитиш

Ташкилот ходимларнинг пора олиш-бериш билан курашиш борасида тегишли хабардорлигини ҳамда ходимлар ўқитилишини таъминлаши лозим. Бундай ўқитиш вазиятлардан келиб чиққан ҳолда пора олиш-бериш билан таваккалларини (4.5 га қаранг) баҳолаш натижаларини ҳисобга олиб қуйидаги муаммоларни қамраб олиши керак:

а) ташкилотнинг пора олиш-бериш билан курашиш соҳасидаги сиёсати, пора олиш-бериш билан курашиш тартиботлари ва менежмент тизими ҳамда уларга мос келишнинг мажбурийлиги;

б) пора олиш-бериш таваккали ва ундан кўрилган зарар, шунингдек бундай фойда кўрадиган ташкилот;

с) фаолият соҳасида юзага келиши мумкин бўлган пора олиш-бериш ҳолатлари ҳамда ушбу ҳолатларни аниқлаш усуллари;

д) таъмагирлик ва пора бериш таклифини аниқлаш ва унга жавоб бериш усули;

е) пора олиш-беришни олдини олиш ва унга йўл қўймаслик ҳамда пора олиш-бериш таваккалининг асосий индикаторларини аниқлаш усуллари;

ф) ходимларнинг пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг натижавийлигига, шу жумладан пора олиш-беришга қарши фаолият натижаларини яхшилашдан олинган фойда ҳамда пора олиш-бериш борасида шубҳа ҳақидаги маълумотларга қўшган хиссаси;

г) пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими талабларига мувофиқ эмаслиги хулосалари ва эҳтимолий оқибатлари;

ҳ) улар қай тарзда ва кимга муаммолар ҳақида хабар қилиши (8.9га қаранг);

i) мавжуд бўлган ресурслар ва ўқитиш тўғрисидаги ахборот.

Ходимлар пора олиш-бериш билан курашиш ҳамда вазифалар доирасига мувофиқ мунтазам ўқитилиш (ташкилот томонидан белгиланган режали интерваллар орқали), улар дучор бўладиган пора олиш-бериш таваккалари ҳамда ўзгариб боровчи вазиятлар тўғрисида хабардор бўлиши лозим. Хабардор бўлишлик ва ўқитиш дастурларини пайдо бўлган янги маълумотларни акс эттириш учун мунтазам равишда долзарблаштириш лозим.

Пора олиш-беришнинг идентификация қилинган таваккаллари (4.5 га қаранг) инобатга олиб ташкилот унинг номидан ва унинг манфаатларида иш юритувчи ҳамда ташкилот учун юқори таваккални намоён этиши мумкин бўлган ишбилармонликка оид ҳамкорларни хабардор қилиш ва ўқитишни таъминлаш бўйича тартиботларга ҳам риоя қилиши лозим. Ушбу тартиботлар ёрдамида бундай хабардор қилиш ва ўқитиш, ўқитиш ҳажми ва ўқитиш жараёни таъминланиши лозим бўлган воситалар талаб этиладиган ишбилармонликка оид ҳамкорларни идентификация қилиш зарур.

Ташкилот ўқитиш услубиётлари, ўқитиш дастурлари ҳамда қачон ва қимми ўқитиш лозимлиги ҳақидаги ҳужжатлаштирилган ахборотни сақлаши лозим.

Изоҳлар:

1. Ишбилармонликка оид ҳамкорларни хабардор қилиш ва ўқитишга қўйиладиган талабларни шартномавий ёки ўхшаш талаблар шаклида узатиш мумкин ҳамда ташкилот, ишбилармонликка оид вакил ёки ушбу мақсадда тайинланган бошқа тарафлар томонидан бажарилиши мумкин.

2. Раҳбарий кўрсатма учун А.9-Бўлимига қаранг.

7.4 Ахборот алмашиш

7.4.1 Ташкилот пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими тааллуқли бўлган ички ва ташқи ахборот алмашинуви кўрсаткичларини белгилаши лозим, шу жумладан:

- а) ушбу ахборот нима ҳақида бўлишини;
- б) ахборот алмашинувини қайси вақтда ўтказилишини;
- с) ахборот адмашинувини ким билан ўтказилишини;
- д) ахборот алмашинувини қай тарзда ўтказилишини;
- е) ахборот алмашинуви ким томонидан ўтказилишини;
- ф) ахборот алмашинуви амалга ошириладиган тиллар.

7.4.2 Пора олиш-бериш билан курашиш сиёсати ташкилотнинг барча ходимлари ва унинг ишбилармонликка оид ҳамкорлари томонидан бемалол олиниши, ҳам ходимларга ҳам пора олиш-бериш таваккали энг кам даражадан юқори бўлган ишбилармонликка оид ҳамкорларга бевосита берилиши, шунингдек кўриб чиқиладиган ҳолатдан келиб чиқиб ташкилотнинг ички ва ташқи каналлари бўйича чоп этилиши лозим.

7.5 Ҳужжатлаштирилган ахборот

7.5.1 Умумий қоидалар

Пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими қуйидагиларни ўз ичига олиши керак:

- а) ушбу стандарт билан талаб этиладиган ҳужжатлаштирилган ахборот;
- б) ташкилот томонидан пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг натижавийлиги учун зарур деб белгиланган ҳужжатлаштирилган ахборот.

Изоҳлар:

1. Пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими учун ҳужжатлаштирилган ахборот ҳажми қуйидагилардан келиб чиққан ҳолда турли ташкилотлар учун турлича бўлиши мумкин:

- ташкилотнинг қўлами ва унинг фаолият тури, жараёнлари, маҳсулотлари ва хизматлари;
- жараёнлар ва уларнинг ўзаро алоқаси мураккаблиги;
- ходимларнинг билимга эга бўлиши.

2. Ҳужжатлаштирилган ахборотни пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг бир қисми сифатида алоҳида ёки бошқа менежмент тизимларининг бир қисми (масалан, мувофиқлик менежменти, молия, савдо ва аудит) сифатида сақлаш мумкин.

3. Раҳбарий кўрсатма учун А.17-Бўлимига қаранг.

7.5.2 Ташкил этиш ва долзарблаштириш

Ҳужжатлаштирилган ахборотни ташкил этиш ва долзарблаштиришда ташкилот қуйидагиларни таъминлаши лозим:

- а) тегишли идентификация ва таърифни (масалан, сарлавҳа, сана, муаллиф ёки ҳавола рақами);
- б) тегишли форматни (масалан, тил, дастурий маҳсулот версияси, графика) ва ташувчини (масалан, қоғозда, электрон кўринишда);
- с) яроқлилиқ ва адекватлилиқ таҳлилини ва тасдиқномасини.

7.5.3 Ҳужжатлаштирилган ахборотни бошқариш

Пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими ва ушбу стандарт билан талаб этиладиган ҳужжатлаштирилган ахборот қуйидагиларни таъминлаш учун назорат қилиниши лозим:

- а) талаб қилинадиган жойда ва вақтда қўллаш учун олинishi ва яроқлилиги;
- б) адекват ҳимоя (масалан, махфийлик йўқотилишидан, ноқонуний фойдаланишдан ёки яхлитлиги бузилишидан).

Ҳужжатлаштирилган ахборотни бошқариш учун ташкилот амалга оширилиши мумкин бўлган жойда қуйидаги фаолият билан шуғулланиши лозим:

- тақсимланиш, бемалол олинishi, кўчирма олиш ва фойдаланиш;
- сақлаш ва сақланиш, шу жумладан ўқилиши осонлигини сақлаш;
- ўзгаришларни назорат қилиш (масалан, версияларни назорат қилиш);
- эслаб қолиш ва жойлаштириш.

Ташкилот томонидан пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимини режалаштириш ва иш юритиши учун зарур деб белгиланган ташқаридан олинган ҳужжатлаштирилган ахборот лозим бўлган жойда идентификация қилинган бўлиши ва назорат остида бўлиши лозим.

Изоҳ - Бемалол олиш фақатгина ҳужжатлаштирилган ахборотни кўриб чиқиш учун рухсатни ёки ҳужжатлаштирилган ахборотни кўриб чиқиш ва уларга ўзгартиришлар киритишга рухсат ва ваколатларни кўзда тутиши мумкин.

8 Иш юритиш

8.1 Тезкор режалаштириш ва назорат

Ташкилот пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими талабларига риоя қилиш учун зарур бўлган жараёнларни ишлаб чиқиши, жорий этиши, таҳлил қилиши ва бошқариши ҳамда қуйидагилар воситасида 6.1да идентификация қилинган ҳаракатларни амалга ошириши лозим:

- а) жараёнлар учун ишчи жараёнларни ишлаб чиқиш;
- б) ушбу мезонларга мувофиқ жараёнларни бошқариш;
- с) режаларга мувофиқ жараёнлардан ўтишда ишонч ҳосил қилиш учун зарур бўлган ҳажмда ҳужжатлаштирилган ахборотни сақлаш.

Бу жараёнлар 8.2-8.10да айтиб ўтилган аниқ бошқарув дастакларини ўз ичига олиши лозим.

Ташкилот заруриятга қараб номақбул эффектларни юмшатиш бўйича чораларни кўрган ҳолда режалаштирилган ўзгаришларни ва кутилмаган ўзгаришлар оқибатлари таҳлилини назорат қилиши лозим.

Ташкилот бегона ташкилотлар томонидан бажариладиган жараёнлар устидан назоратни таъминлаши лозим.

Изоҳ - ISO стандартларининг асосий матни ушбу стандартда қўлланилмайдиган бегона ижрочиларга нисбатан талабни ўз ичига олган, чунки бегона провайдерлар ишбилармонликка оид ҳамкор таърифига киритилган.

8.2 Мажмуавий текширув (дью дилидженс)

Ташкилот томонидан 4.5га мувофиқ ўтказилган таваккалларни баҳолаш

а) аниқ тоифадаги битимлар, лойиҳалар ёки фаолият турлари;
б) аниқ тоифадаги ишбилармонлик ҳамкорлари билан режали ва жорий ўзаро алоқалар, ёки

с) муайян лавозимлардаги аниқ тоифадаги ходимларга (7.2.2.2га қаранг) нисбатан ташкилот аниқ битимлар, лойиҳалар, фаолият турлари, ишбилармонликка оид ҳамкорлари ва бундай тоифаларга тушувчи ходимларга нисбатан пора олиш-бериш таваккали тусини ва даражасини баҳолаши лозим. Баҳо пора олиш-бериш таваккалини баҳолаш учун етарли ахборотни олиш учун зарур бўлган мажмуавий текширувни ўз ичига олиши лозим. Мажмуавий текширувни ўзгартиришлар ва янги маълумотларни тегишли равишда инobatга олиш мумкин бўлган муайян даврийлик билан долзарблаштириш зарур.

Изоҳлар:

1. Ташкилот муайян тоифадаги ходимлар ва ишбилармонликка оид ҳамкорлар бўйича мажмуавий текширувни бажариш зарурияти йўқлиги, мақсадга мувофиқсизлиги ёки тўғри келмаслиги борасидаги хулосага келиши мумкин.

2. Юқорида келтирилган а), б) ва с) кичик бандларидаги мезонлар рўйхати тўлиқ деб ҳисобланмайди.

3. Раҳбарий кўрсатма учун А.10-Бўлимга қаранг.

8.3 Молиявий назорат

Ташкилот пора олиш-бериш таваккалларини бошқариш учун молиявий назоратни амалга ошириши лозим.

Изоҳ - Раҳбарий кўрсатма учун А.11-Бўлимга қаранг.

8.4 Номолиявий назорат

Ташкилот харидлар, иш юритиш, сотувлар, тижорат, одам ресурслари, қонунчилик ва тартибга солувчи фаолият каби соҳаларга нисбатан пора олиш-бериш таваккалларини бошқариш учун номолиявий назоратни амалга ошириши лозим.

Изоҳлар:

1. Ҳар қандай аниқ битим, фаолият тури ёки ўзаро муносабатлар молиявий ва номолиявий жиҳатдан назорат қилиниши мумкин.

2. Раҳбарий кўрсатма учун А.12-Бўлимга қаранг.

8.5 Назорат ости ташкилотлар ва ишбилармон ҳамкорлар томони коррупцияга қарши назоратни амалга ошириш

8.5.1 Ташкилот кўриб чиқиладиган ташкилотларнинг назорати остида бўлган барча бошқа ташкилотлар тартиботларга риоя қилишлари, ёхуд:

а) пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимини жорий этиши, ёхуд

б) ўзининг шахсий коррупцияга қарши назоратни амалга оширишлари (пора олиш-беришдан ҳимоя қилиш чораларини кўришлари) лозим.

Ҳар бир ҳолатда 4.5га мувофиқ пора олиш-бериш таваккалини баҳолашни эътиборга олган ҳолда назорат остидаги ташкилотлар дучор бўладиган пора олиш-бериш таваккаллари мақсадига мувофиқ ва мос келадиган даражадагина.

Изоҳ - Ташкилот бошқа ташкилотнинг раҳбарияти назоратини бевосита ёки билвосита амалга ошираётган бўлса, ушбу ташкилотни назорат остида ушлайди деб ҳисобланади.

8.5.2 Пора олиш-бериш таваккали (4.5 га қаранг) ёки мажмуавий юридик баҳо (8.2 га қаранг) пора олиш-беришнинг юқори таваккалини идентификация қилган назорат қилинмайдиган ташкилотларнинг ишбилармонликка оид ҳамкорларга нисбатан ҳамда ишбилармонликка оид ҳамкорлар томонидан амалга ошириладиган пора олиш-бериш билан курашиш назорати пора олиш-беришнинг тегишли таваккалини камайтиришга ёрдам берадиган жойда ташкилот қуйидаги тартиботларга риоя қилиши лозим.

а) ишбилармонликка оид ҳамкор пора олиш-беришнинг тегишли таваккалини бошқариш дастакларига эғалигини ёки эга эмаслигини аниқлаш;

б) ишбилармонликка оид ҳамкорда дастакларлар бўлмаганда ёки уларнинг бор-йўқлигини текшириш имконияти мавжуд бўлмаганда:

1) ташкилот, агар бу мақсадга мувофиқ бўлса, ишбилармонликка оид ҳамкордан тегишли битим, лойиҳа ёки фаолият турига нисбатан пора олиш-беришга қарши ҳимоя қилиш чоралари қабул қилинишини талаб қилиши лозим; ёки

2) мақсадга мувофиқ бўлган ҳолларда, ишбилармонликка оид ҳамкордан пора олиш-беришга қарши курашишнинг коррупцияга қарши назорати амалга оширилишини талаб қилиш, ушбу ишбилармонликка оид ҳамкор билан ўзаро муносабатлар давомида пора олиш-бериш таваккалини баҳолашда ҳисобга олинган мезон (4.5 ва 8. га қаранг) ҳамда ташкилотнинг ўзи томонидан бундай таваккалларни бошқариш усули мавжуд бўлиши керак (8.3, 8.4 ва 8.5 га қаранг).

Изоҳ - Раҳбарий кўрсатма учун А.13-Бўлимга қаранг.

8.6 Пора олиш-бериш билан курашиш бўйича мажбуриятлар

Пора олиш-беришнинг юқори таваккалига эга бўлган ишбилармонликка оид ҳамкорлар учун ташкилот мақсадга мувофиқлиги бўйича қуйидаги тартиботларга риоя қилинишини талаб этиши лозим:

а) ишбилармонликка оид ҳамкорлар ўзлари ёки ишбилармонликка оид ҳамкорнинг манфаатида тегишли битим, лойиҳа, фаолият ёки ўзаро муносабатларга мувофиқ пора олиш-беришни олдини олиш мажбуриятини зиммасига оладилар;

б) ташкилот ишбилармонликка оид ҳамкор томонидан, унинг номидан ва унинг манфаатида тегишли битим, лойиҳа, фаолият ёки ўзаро муносабатларга мувофиқ пора олиш-бериш ҳолати содир этилганда у билан ўзаро муносабатларни бекор қилиши мумкин.

Юқорида кўрсатилган а) ва б) бандлари талабларига риоя қилиш мақсадга мувофиқ бўлган ҳолларда ишбилармонликка оид ҳамкор билан ўзаро муносабатлар давомида пора олиш-бериш таваккалини баҳолашда ҳисобга олинган мезон (4.5 ва 8.2га қаранг) ҳамда ташкилотнинг ўзи томонидан бундай таваккалларни бошқариш усули мавжуд бўлиши керак (8.3, 8.4 ва 8.5га қаранг).

Изоҳ - Раҳбарий кўрсатма учун А.14-Бўлимга қаранг.

8.7 Совғалар, вакиллик тadbирлари, ихтиёрий хайр-эҳсонлар ва ўхшаш моддий рағбатлантиришлар

Ташкилот пора олиш-бериш сифатида қабул қилиниши ёки қабул қилиниши мумкин бўлган ҳаракатлар каби совғаларни таклиф этиш, такдим этиш ёки олиш, қабулларни ўтказиш, ихтиёрий хайр-эҳсонлар ва ўхшаш моддий рағбатлар олдини олиш учун мўлжалланган тартиботларга риоя қилиши лозим.

Изоҳ - Раҳбарий кўрсатма учун А.15-Бўлимга қаранг.

8.8 Коррупцияга қарши курашиш ноадекват бўлганда бошқарув

Ишбилармонликка оид ҳамкорлар билан аниқ турдаги битим, лойиҳа, фаолият тури ёки ўзаро муносабатларга нисбатан ўтказилган мажмуавий текширув (8.2га қаранг) пора олиш-бериш таваккаллари мавжуд бўлган назорат дастаклари ёрдамида бошқаришнинг имкони йўқлиги ва ташкилот қўшимча ёки жадал коррупцияга қарши назоратни киритиш ёки ташкилот учун пора олиш-беришнинг тегишли таваккаллари бошқаришни осонлаштириш учун ўзга йўлни тутиш (масалан, битим, лойиҳа, фаолият тури ёки ўзаро муносабатлар тусини ўзгартириш) имкониятига эга бўлмаса ёки истамаса, ташкилот қуйидагиларга амалга ошириши лозим:

а) жорий битим, мавжуд бўлган лойиҳа, фаолият тури ёки ўзаро муносабатларга нисбатан уларда иштирок этишни тугатиш, тўхтатиш, кечиктириш ёки бекор қилиш учун пора олиш-беришнинг таваккаллиги ва битим, лойиҳа, фаолият тури ёки ўзаро муносабатлар тусига мувофиқ чоралар кўриши;

б) янги битим, лойиҳа, фаолият тури ёки ўзаро муносабатлар таклиф этилганда ушбу таклифларни кечиктириш ёки бекор қилиш.

8.9 Ўсиб боровчи ҳаловатсизлик

Ташкилот қуйидаги тартиботларга риоя қилиши лозим бўлиб, улар:

а) норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмаси ёки тегишли ходимларга (ёхуд бевосита ёхуд учинчи тараф орқали) пора олиш-бериш борасидаги уринишлар, шубҳалар ёки ҳолатлар ёки пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими талабларининг ҳар қандай бузилишлари ёки уларни юмшатиш ҳақида ҳалол ёки оқилоналик асосида қилишган маълумотларни беришга ходимларга имконият беради ва рағбатлантиради;

б) терговнинг кечиши билан кўзда тутилган ҳоллардан ташқари ташкилотдан бундай маълумотларни берувчи шахсларни ва маълумотда айтиб ўтилган бошқа иштирокчилар ёки шахсларни ҳимоя қилиш учун бу тариқа маълумотлар кўриб чиқилишини талаб қилиш;

с) аноним хабарлар беришга имконият беради;

д) хабар берувчилар пора олиш-бериш борасидаги уринишлар, шубҳалар ёки ҳолатлар ёки пора олиш-бериш билан курашиш сиёсати ёки пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими талабларининг ҳар қандай бузилишлар ҳақида ҳалол ёки оқилоналик асосида хавотир кўрсатганлари ёки хабар қилганларидан кейин уларга нисбатан жавоб тариқасидаги чораларни тақиқлайди ва жавоб тариқасидаги чоралардан ҳимоя қилади;

е) ходимларга тегишли шахсдан пора олиш-беришга жалб қилиши мумкин бўлган муаммо ёки вазиятга дучор бўлганда қандай йўл тутиш кераклиги ҳақида маслаҳат олиш имкониятини беради.

Ташкилот ходимларнинг барчаси маълумот етказиш тартиботларини билиши ҳамда улардан фойдаланишни билиши, шунингдек ушбу тартиботларга мувофиқ ўз ҳуқуқлари ва ҳимоя чораларини билишларини таъминлаши лозим.

Изоҳлар:

1. Ушбу тартиботлар айнан шундай бўлиши мумкин ёки бошқа муҳим муаммолар ҳақидаги хабарлар учун қўлланиладиган тартиботлар деб ҳисобланиши мумкин (масалан, хавфсизлик, ноқонуний ҳаракатлар, қоидабузарликлар, ноҳалол муносабат ёки бошқа жиддий таваккал).

2. Ташкилот ишбилармонликка оид ҳамкордан ўз номидан маълумотлар тизимини бошқариш учун фойдаланиши мумкин.

3. Бир қатор мамлакатларда b) ва c) бандлари қонун билан тақиқланган. Бундай ҳолларда ташкилот ушбу талабларга мос келиш борасида ўзининг ноқобилиятсизлигини намоён этади.

8.10 Пора олиш-бериш муоммаларини тергов қилиш ва уларни ҳал қилиш

Ташкилот қуйидаги тартиботлари риоя қилиши лозим бўлиб, улар:

a) пора олиш беришга ёки хабар қилинган ёки гумонланувчи томонидан аниқланган ёки асосланган пора олиш-бериш билан курашиш сиёсати ёки пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими талабларини бузилишига оид ҳар қандай ҳолатларга баҳо беришили ва лозим бўлса тергов қилинишини талаб қилиш;

b) тергов давомида пора олиш-бериш ёки пора олиш-бериш билан курашиш сиёсати ёки пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими талабларининг бузилганлик ҳолати аниқланган ҳолларда тегишли чоралар кўрилишини талаб қилиш;

c) терговни олиб бораётган ходимларга ваколатлар беради ва уларни қўллаб-қувватлайди;

d) терговда тегишли ходимлар иштирок этишини талаб этади;

e) норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмаси ва бошқа ўхшаш бўлинмаларни вазиятлардан келиб чиққан ҳолда тергов мақоми ва унинг натижалари тўғрисида хабардор қилишни талаб этади;

f) тергов махфий равишда олиб борилишини ва тергов натижалари ошкор этилмаслигини талаб этади.

Тергов текшириладиган мансабдор вазифалар ва мажбуриятларнинг бир қисми ҳисобламайдиган ходимлар томонидан амалга оширилиши лозим. Ташкилот терговни олиб бориш ҳамда текшириладиган мансабдор вазифалар ва мажбуриятларнинг бир қисми ҳисобламайдиган ходимларга унинг натижаларини хабар қилиш учун ишбилармонликка оид ҳамкорни тайинлаши мумкин.

Изоҳлар:

1. Раҳбарий кўрсатма учун А.18-Бўлимга қаранг.

2. Бир қатор мамлакатларда f) банди қонун билан тақиқланган. Бундай ҳолларда ташкилот ушбу талабларга мос келиш борасида ўзининг ноқобилиятсизлигини намоён этади.

9 Натижавийликка баҳо бериш

9.1 Мониторинг, ўлчаш, таҳлил қилиш ва баҳолаш

Ташкилот қуйидагиларни белгилаши лозим:

a) мониторинг ва ўлчовлар ўтказилишини айнан нима талаб қилишини;

b) мониторинг учун ким масъул бўлишини;

c) ҳаққоний натижаларни таъминлаш учун ҳақиқий вазиятдан келиб чиққан ҳолда мониторинг, ўлчов, таҳлил ва баҳолаш усулларини;

d) мониторинг ва ўлчов қайси вақтда амалга оширилишини;

е) мониторинг ва ўлчовнинг натижалари қайси вақтда таҳлил қилиниши ва баҳоланиши лозимлигини;

ф) бундай ахборот кимга ва қай тарзда хабар қилинишини.

Ташкилот усуллар ва натижалар исботи сифатида тегишли хужжатлаштирилган ахборотни таъминлаши лозим.

Ташкилот пора олиш-бериш билан курашиш натижалари ҳамда пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг натижавийлиги ва самарадорлигига баҳо бериши лозим.

Изоҳ - Раҳбарий кўрсатма учун А.19-Бўлимга қаранг.

9.2 Ички аудит

9.2.1 Ташкилот режалаштирилган даврда орқали ички аудитларни пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими қуйидагиларга мос келаётганини таъминлаш учун ўтказиши лозим:

а) қуйидагиларга:

1) ташкилотнинг ўз пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимига нисбатан талабларига;

2) ушбу стандартнинг талабларига мос келишини;

б) самарали равишда жорий этилиши ва қўллаб-қувватланиши.

Изоҳлар:

1. Менежмент тизимларининг аудити бўйича раҳбарий кўрсатма ISO 19011да келтирилган.

2. Ташкилотнинг ички аудити бўйича ишлар соҳаси ва ҳажми маълум даражада турли мезонларга, шу жумладан ташкилот кўлами, тузилмаси, иш тажрибаси ва жойлашган жойига боғлиқ бўлиши мумкин.

9.2.2 Ташкилот қуйидагиларни амалга ошириши лозим:

а) аудит дастури(лари)ни, шу жумладан алоқадор жараёнлар ва аввалги аудит натижаларининг муҳимлигини ҳисобга олган ҳолда уни ўтказиш даврийлиги, усуллари, мажбуриятлар, режали талаблар ва ҳисоботларни режалаштириш, яратиш, жорий эти шва бажариш;

б) аудит мезонларини ва ҳар бир аудитни қўллаш соҳасини белгилаш;

с) аудит жараёнининг объективлигини ва холисоналигини таъминлаш мақсадида ваколатли аудиторларни танлаш ҳамда аудитларни ўтказиш;

д) аудит натижаларини тегишли раҳбарият, норматив-ҳукукий мувофиқликни таъминлаш бўлинмаси, юқори раҳбарият ҳамда вазиятга кўра бошқарув орган (агар мавжуд бўлса) эътиборига етказилишини таъминлаш;

е) хужжатлаштирилган ахборотни аудит дастури бажарилганлиги ва аудит натижаларининг тасдиғи сифатида сақлаш.

9.2.3 Бундай аудитлар таваккалларни баҳолашда мақсадга мувофиқ, мос ва асосланган бўлиши лозим. Бундай аудитлар қуйидагиларга нисбатан ички аудит жараёнларини ёки бошқа таҳлил қилувчи усулларни, назорат ва тизимларни ўз ичига олиши лозим:

а) ҳақиқий ёки гумон қилинувчи пора олиш-бериш;

б) пора олиш-бериш билан курашиш сиёсати ёки пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими талабларининг бузилиши;

с) ишбилармонликка оид ҳамкорларнинг ташкилот томонидан қабул қилинган пора олиш-бериш билан курашиш талабларига мувофиқ келмаслиги;

д) пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимини ёки уни яхшилаш имкониятларининг етишмаслиги.

9.2.4 Бундай аудит дастурларининг объективлиги ва холисоналигини таъминлаш учун ташкилот бундай аудитлар қуйидагилар томонидан ўтказилишини таъминлаши лозим:

а) мустақил ижрочилар ёки бундай жараён учун махсус ажратилган ёки тайинланган ходимлар; ёки

б) пора олиш-бериш билан курашиш бўйича норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмаси (аудитни қўллаш соҳаси пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимини ёки ушбу бўлинма жавоб берадиган ўхшаш ишнинг баҳосини ўз ичига олмаса); ёки

с) аудит текширувига тушмайдиган бошқа департамент ёки бўлинманинг ходимлари; ёки

д) учинчи тараф; ёки

е) а)-д) бандларидан тўпланган бир гуруҳ мутахассислар.

Ташкилот аудитор ўзининг фаолият юритиш участкасининг аудитини ўтказмаслигини таъминлаши лозим.

Изоҳ - Раҳбарий кўрсатма учун А.16-Бўлимга қаранг.

9.3 Раҳбарият томонидан таҳлил олиб бориш

9.3.1 Юқори раҳбарият томонидан таҳлил олиб бориш

Юқори раҳбарият пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг доимий турғунлигини, адекватлигини ва натижавийлигини таъминлаш учун уни режалаштирилган даврлар орқали таҳлил қилиши лозим.

Раҳбарият томонидан таҳлилни амалга ошириш қуйидагилар кўриб чиқилишини ўз ичига олиши лозим:

а) раҳбарият томонидан аввалги таҳлиллар бўйича чоралар мақоми;

б) пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимида алоқадор бўлган ташқи ва ички муаммолардаги ўзгаришлар;

с) пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг фаолият юритиш натижалари тўғрисидаги ахборотни, шу жумладан қуйидаги асосий йўналишларни:

1) номувофиқлик ва коррекцияловчи ҳаракатлар;

2) мониторинг ва ўлчовлар натижалари;

3) аудит натижалари;

4) пора олиш-бериш ҳақидаги маълумотлар;

5) тергов;

б) ташкилот дучор бўладиган пора олиш-бериш таваккалларининг туси ва аҳамияти;

д) пора олиш-бериш таваккалларида нисбатан кўрилган ҳаракатларнинг натижавийлиги;

е) 10.2 га мувофиқ пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимини доимий равишда яхшилаш имконияти.

Юқори раҳбарият томонидан таҳлилларнинг чиқиши пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимини доимий равишда яхшилаш имкониятлари билан боғлиқ бўлган қарорларни ва ундаги ўзгаришларидаги ҳар қандай эҳтиёжларига тааллуқли қарорларни ўз ичига олиши лозим.

Юқори раҳбарият томонидан таҳлил натижаларининг қисқача мазмуни бошқарув органига (агар мавжуд бўлса) юборилиши лозим.

Ташкилот ҳужжатлаштирилган ахборотни юқори раҳбарият томонидан таҳлил натижаларининг исботи сифатида сақлаши лозим.

9.3.2 Бошқарув органи томонидан таҳлил олиб бориш

Бошқарув органи (агар мавжуд бўлса) раҳбарият ҳамда норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмаси томонидан тақдим этилган маълумотлар ҳамда бошқарув органи талаб қиладиган ва оладиган ҳар қандай бошқа ахборот асосида пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг таҳлилини мунтазам равишда ўтказиши лозим.

Ташкилот хужжатлаштирилган ахборотни юқори раҳбарият томонидан таҳлил натижаларининг исботи сифатида сақлаши лозим.

9.4 Норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмаси томонидан таҳлил олиб бориш

Пора олиш-бериш билан курашиш бўйича норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмаси доимий равишда пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими:

а) ташкилот дучор бўладиган пора олиш-бериш таваккалини самарали ишлаб чиқиш учун адекватлиги ёки адекват эмаслигини;

б) уни жорий этиш қанчалик самарадорлигини баҳолаши лозим.

Пора олиш-бериш билан курашиш бўйича норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмаси ҳақиқий вазиятдан келиб чиққан ҳолда режалаштирилган даврлар орқали ва ad hoc асосида бошқарув органига (агар мавжуд бўлса) ва юқори раҳбариятга ёки бошқарув органи ёки юқори раҳбариятнинг тегишли қўмитасига пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг адекватлиги ва унинг жорий этилиши, шу жумладан терговлар ва аудитлар натижаларини хабар қилиши лозим.

Изоҳлар:

1. Бундай ҳисоботларнинг даврийлиги ташкилот талабларига боғлиқ, бироқ бир йилда камида бир марта тавсия этилади.

2. Ташкилот ўзининг ишбилармонликка оид ҳамкоридан таҳлилни ўтказиш учун ёрдамчи тариқасида фойдаланиши мумкин, чунки ишбилармонликка оид ҳамкорнинг кузатувлари тегишли равишда пора олиш-бериш билан курашиш бўйича норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмасига ва зарур бўлганда бошқарув органига (агар мавжуд бўлса) тақдим этилади.

10 Яхшилаш

10.1 Номувофиқлик ва корекцияловчи ҳаракат

Номувофиқликлар юзага келаётган бўлса, ташкилот куйидагиларни амалга ошириши лозим:

а) номувофиқликка тезда жавоб бериш, ва зарурият бўлган ҳолларда:

1) номувофиқликни назорат остига олиш ҳамда уни тўғрилаш бўйича чораларни кўриши;

2) оқибатлар билан иш олиб бориш;

б) номувофиқлик қайтарилмаслиги ва бошқа жойда пайдо бўлмаслиги учун номувофиқлик сабаби(лари)ни бартараф этиш бўйича чоралар заруриятини баҳолаш:

1) номувофиқликнинг таҳлили;

2) номувофиқлик сабабларини аниқлаш;

3) бу тариқа номувофиқликлар мавжудлиги ёки мавжуд эмаслиги ёки улар потенциал равишда юзага келиши мумкинлиги ёки мумкин эмаслигини аниқлаш;

с) барча талаб этиладиган ҳаракатларни бажариш;

д) ҳар қандай кўрилган корекцияловчи ҳаракатнинг натижавийлигини таҳлил қилиш;

е) зарурият бўлганда пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими-га ўзгартиришлар киритиш.

Тузатиш ҳаракатлар дуч келадиган номувофиқликлардан олинадиган самаранинг аҳамиятига мос келиши лозим.

Ташкилот ҳужжатлаштирилган ахборотни:

- номувофиқликлар туси ва ҳар қандай қўрилган кейинги ҳаракатлар;

- ҳар қандай коррекцияловчи ҳаракатлар натижаларининг исботи сифатида сақлаши лозим.

Изоҳ - Раҳбарий кўрсатмалар учун А.20-Бўлимга қаранг.

10.2 Доимий яхшилаш

Ташкилот пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг яроқлилигини, адекватлилигини ва натижавийлигини доимий равишда яхшилаб бориши лозим.

Изоҳ - Раҳбарий кўрсатмалар учун А.20-Бўлимга қаранг.

А илова
(маълумот учун)

Ушбу стандартдан фойдаланиш бўйича қўлланма

А.1 Умумий қоидалар

Ушбу иловада тақдим этилган раҳбарий кўрсатма фақатгина кўргазмали ҳисобланади. Унинг мақсади — бир қатор аниқ участкаларда ташкилот ўзининг пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими талабларини бажарган ҳолда кўриши мумкин бўлган ҳаракатлар турини кўрсатишдир. У ҳар томонликка даъво қилиб, тартиб-қоида деб ҳисобланмайди ва ташкилотдан унинг пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими ушбу стандарт талабларига мос келиши учун барча кўрсатиб ўтилган йўللарни амалга оширилиши талаб этилмайди. Ташкилот томонидан амалга оширилаётган йўللار оқилона бўлиши ҳамда ташкилот дучор бўлаётган пора олиш-бериш таваккалларининг туси ва аҳамиятига мос келиши лозим (4.5 га ҳамда 4.1 ва 4.2 да кўрсатилган омилларга қаранг).

Пора олиш-бериш билан курашиш менежментини амалиётда тегишли равишда қўлланилиши учун кўшимча раҳбарий кўрсатма Библиографияда келтирилган нашрларда кўрсатилган.

А.2 Пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимини қўллаш соҳаси

А.2.1 Автоном ёки интеграциялашган пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими

Танлов асосида пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимини алоҳида тизим сифатида жорий этиши ёки уни умумий мувофиқлик менежменти тизимига бириктириши мумкин (бу ҳолда ташкилот раҳбарий кўрсатма учун ISO 19600 халқаро стандартини қўллаши мумкин). Ташкилот шунингдек пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимини бошқа тизим билан ёки бошқа менежмент тизимининг бир қисми сифатида, масалан сифат менежменти тизими, экология менежменти тизими ҳамжа ахборот хавфсизлиги менежменти тизими, шунингдек ISO 26000 ва ISO 31000 сифатида жорий этиш йўлини танлаши мумкин (бундай ҳолларда ташкилот раҳбарий кўрсатма учун ISO 9001, ISO 14001 ва ISO/IEC 27001 халқаро стандартларини қўллаши мумкин).

А.2.2 Расмийлаштириш соддалаштириш ва таъмағирлик натижасидаги тўлов

А.2.2.1 «Расмийлаштириш соддалаштириш учун тўлов» — бу баъзида тўловчи кўрсатиб ўтилган тўловсиз олишга қонуний ҳуқуқи бўлган хизматлар эвазига бажарилган ноқонуний ёки норасмий тўловни англатадиган атамадир. Одатда, бу мутаасиб ёки мажбурий ҳаракат бажарилишини, масалан вида, ишлашга, божхонадан ўтишга ёки телефон ўрнатишга рухсатномани хавфсиз қилиш ёки тезлаштириш учун тасдиқлаш (ҳужжатларни) ҳуқуқига эга бўлган давлат хизматчиси ёки шахсга тўланган нисбатан катта бўлмаган миқдордаги пул маблағларидир. Ваҳоланки расмийлаштириш соддалаштириш учун тўлов кўп ҳолларда характерига нисбатан фарқ қилувчи, масалан бизнесни юритиш учун тўланган поралар деб кўриб чиқилиб, кўп жойларда улар ноқонуний ҳисобланади ва пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими билан тақиқланиши лозим бўлган ушбу стандарт татбиқ этиладиган пораларга киради.

А.2.2.2 Таъмагирлик оқибатидаги тўлов — ходимлардан пуллар соғлиқ, хавфсизлик ёки эркинликка нисбатан ҳақиқий ёки тахминий таҳдид остидаги ҳаракатлар билан ҳамда ушбу стандартнинг татбиқ этиш доирасидан четга чиқадиган равишда мажбурий тарзда ундириладиган тўловдир. Одам хавфсизлиги ва эркинлиги биринчи даражали бўлиб, кўпгина қонунчилик тизимларида ўз соғлиғи, хавфсизлиги ва эркинлиги ёки бошқа одамларнинг соғлиғи, хавфсизлиги ва эркинлигига ҳақиқатда хавотир оладиган бирорта кимса томонидан тўловнинг тўланиши жавобгарликка (жиной ёки маъмурий) тортилмайди. Ташкилот ходимларга ушбу ходим ёки бошқа одамларнинг соғлиғи, хавфсизлиги ёки эркинлигига таҳдид солувчи вазиятларда тўлов тўлашни рухсат берувчи сиёсатни юритиши мумкин.

А.2.2.3 Ташкилот бундай тўлов тўлаш талабларига учраши мумкин бўлган ҳар қандай ходимни бундай вазиятларга қандай қилиб йўл қўймаслик ҳамда уларни қандай қилиб бошдан кечириш борасидаги аниқ йўл-йўриқлар билан таъминлаши лозим. Бундай йўл-йўриқлар қуйидагиларни ўз ичига олиши мумкин, масалан:

а) тўлов талабларига учраган ходим бажариши лозим бўлган ҳаракатларнинг таърифи:

1) расмиятчиликни чоддалаштириш учун тўловларда: бундай тўлов қонуний деб ҳисобланишини ҳамда тўловнинг расмий ҳужжатли тасдиғини талаб қилиш ва қониқарли тасдиқлаш бўлмаганда, тўловни амалга оширишдан бош тортиш;

2) таъмагирлик ҳолатларида, тўловни тўламаслик ходимнинг ёки бошқа одамларнинг соғлиғи, хавфсизлиги ёки эркинлигига таҳдид солаётган бўлса, тўловни тўлаш;

б) расмиятчилик соддалаштириш учун тўловни ёки тўловни амалга оширган ходим бажарилиши лозим бўлган ҳаракатнинг таърифи:

1) мазкур ҳолатни ёзиб олиш;

2) ушбу ҳолат ҳақида тегишли раҳбарга ёки норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш учун масъулга хабар қилиш;

с) ходим расмиятчиликни соддалаштириш учун тўловни амалга оширган бўлса ёки тўловни тўлаган бўлса, ташкилот амалга ошириши лозим бўлган ҳаракатлар таърифи:

1) ушбу ҳолатни тергов қилиш учун тегишли раҳбарни тайинлаш (норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлимидан ёки кўрсатиб ўтилган ходим ишлайдиган департамент ёки бўлимга тобе бўлмаган менежерни тайинлаш афзалроқ);

2) ташкилотнинг бухгалтерия ҳисоботида тўлов ҳақидаги тегишли қайдни киритиш;

3) ҳақиқий вазиятдан келиб чиқиб ёки қонун билан талаб этиладиган ҳолларда тегишли органларга хабар қилиш.

А.3 Оқилона ва мутаносиб (чоралар)

А.3.1 Пора олиш-бериш одатда сир сақланади. Пора олиш-бериш олдини олиш, пора олиш-бериш ҳолатини аниқлаш ва унга жавобан чоралар кўриш мураккаб масала. Кўрсатиб ўтилган мураккабликларни тан олган ҳолда, ушбу стандарт умумий мақсадга эга бўлиб, у ташкилотнинг бошқарув органи (агар мавжуд бўлса) ва юқори раҳбариятига қуйидагиларни амалга ошириш зарурлигидан иборат:

- ташкилотнинг ишбилармонликка оид фаоллиги ва фаолиятига нисбатан пора олиш-беришни олдини олиш, уни аниқлаш ва унга жавоб чораларини кўриш борасида ҳақиқатда жавобгар бўлиш;

- самимий ниятларда ташкилотда пора олиш-беришни олдини олиш, аниқлаш ва унга жавоб чораларини кўришга қаратилган чораларни кўриш.

Бу чоралар имконсиз ёки бизнесни тўхтатиб қўйиш учун кўп маблағ талаб қиладиган, мушкул ва бюрократик бўлиши ҳамда бир вақтнинг ўзида пора олиш-бериш гуллаб-яшнаши учун оддий ва самарасиз бўлмаслиги керак. Пора олиш-беришни олдини олиш, уларни аниқлаш ва унга жавоб чораларини кўришга нисбатан мувақиятга эга бўладиган пора олиш-бериш таваккалига мос келувчи чоралар зарурдир.

А.3.2 Пора олиш-бериш билан курашиш борасида кўрилиши зарур бўлган чоралар халқаро амалиёт билан объектив равишда яхши маълум ва тан олинган, улардан бир қатори эса ушбу стандартда талаб сифатида акс эттирилган бир вақтда, тафсилотларда ушбу чоралар тегишли вазиятлардан келиб чиққан ҳолда сезиларли фарқ қилади. Тафсилотларда ташкилот аниқ бир вазиятда қандай йўл тутишини белгилашнинг имкони йўқ. Ушбу стандартга ҳар бир вазият ҳақида борица фикр юритиш мумкин бўлиши учун «оқилона ва мутаносиб» аниқлаштирувчи кирилган.

А.3.3 Қуйидаги мисолларда «оқилона ва мутаносиб» таърифини турли вазиятларга нисбатан қўллаш мумкинлиги борасида бир қатор йўл-йўриқлар берилади.

а) жуда йирик кўпмиллатли ташкилотга турли даражадаги раҳбарлар ва минглаб ходимлар била ниш юритиш талаб этилиши мумкин. Унинг пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими одатда кичик сонли ходимлар ишлайдиган катта бўлмаган ташкилот учун айнан шундай тизимдан кўра кенг қўламлироқ бўлиши керак.

б) пора олиш-бериш таваккали юқори бўлган жойларда иш юритувчи ташкилотга бундай жойда битимларни тузишда пора олиш-бериш таваккали юқори бўлмаган ҳамда пора олиш-бериш ҳолатлари нисбатан кам учрайдиган жойлардагина иш юритадиган ташкилотдан кўра одатда пора олиш-бериш таваккалига ҳар томонлама баҳо бериш, батафсилроқ мажмуавий (юридик) текширув ва коррупцияга қарши назоратнинг юқорироқ даражаси талаб этилади.

с) пора олиш-бериш таваккали кўпгина битимлар ва фаолият турлари учун мавжуд бўлса ҳамки, кенг доирадаги ишбилармонликка оид ҳамкорларни қамраб олувчи муҳим йирик битим ёки фаолиятда иштирок этаётган ташкилот томонидан амалга ошириладиган пора олиш-бериш таваккалини баҳолаш, мажмуавий (юридик) текширув ва коррупцияга қарши назорат, мисол учун қиммат бўлмаган маҳсулотларни кўп сонли истеъмолчиларга сотиш ёки битта мижоз билан кўп сонли майда битимларни тузишдан кўра янада пухта бўлиши лозим.

д) кенг доирадаги ишбилармонликка оид ҳамкорларга эга бўлган ташкилот пора олиш-бериш таваккалини баҳолаш борасида муайян тоифадаги ишбилармонликка оид ҳамкорлар, масалан, чакана бизнес мижозлари, пора олиш-беришнинг юқори таваккалига эга эмас деган тахминга келиши мумкин ҳамда бунининг пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимини ишлаб чиқишда ва жорий этишда инобатга олади. Масалан, ташкилотдан истеъмол моллари каби маҳсулотни сотиб оладиган чакана мижозларга нисбатан худди оқилона ва мутаносиб назорат каби мажмуавий текширувни ҳам талаб этмаслиги мумкин.

А.3.4 Пора олиш-бериш таваккали кўпгина битимлар учун мавжуд бўлса ҳамки, ташкилот пора олиш-бериш таваккали камроқ бўлган битимлардан кўра пора олиш-бериш таваккали юқори бўлган битимларнинг коррупцияга қарши назоратни батафсилроқ амалга ошириши лозим. Бундай контекстда пора олиш-беришнинг паст даражасини идентификация қилиш ва қабул қилиш пора олиш-бериш юзага келишининг, яъни пора олиш-бериш юзага келганлик ҳолати (ушбу пора олиш-бериш содир этилиши ёки этилмаслигидан қатъи назар) билан розилик билдирганини, яъни бу пора олиш-бериш ҳолати билан бир хилликни (пора олиш-бериш ҳолатининг ўзини) англамайди. Ташкилот (пора олиш-бериш таваккали юқори бўлмаган ёки бир оз юқори бўлган (уларни камайтиришга оид адекват чоралар қабул қилинмагунга қадар) вазиятларда фаолият юритган ҳолда «абсолют йўл қўймаслик»ка эга бўлиши мумкин. Назоратга оид аниқ турлар бўйича қўшимча раҳбарий кўлланма куйида келтирилган.

А.4 Пора олиш-бериш таваккалини баҳолаш

А.4.1 4.5да талаб этиладиган пора олиш-бериш таваккалини баҳолашни амалга ошириш истаги ташкилотга пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими учун мустаҳкам замин яратиш имконини беради. Бундай баҳолаш жараёнида ташкилот назоратни камайтириш, амалга ошириш ҳамда пора олиш-бериш билан курашиш чораларига мувофиқликни текшириш бўйича ходимларни тақсимлаш учун устувор деб ҳисоблайдиган менежмент тизимида, яъни пора олиш-бериш таваккаллари таянадиган таваккаллар идентификация қилинади. Пора олиш-бериш таваккаллари баҳолашни қай тарзда ўтказиш, қандай услубларни қўллаш, таваккалларнинг мақбуллиги ва пора олиш-бериш таваккалининг мақбул ёки йўл қўйиладиган даражасига баҳо бериш ва аниқлаш (яъни «таваккал қилишга тайёр бўлиш») ташкилотнинг ихтиёрида қолади. Хусусан, айнан ташкилот пора олиш-бериш таваккалини баҳолаш учун ўз мезонларини белгилайди (масалан, таваккал «паст», «ўрта» ёки «юқори» деб ҳисобланишини), аммо бунда ташкилот пора олиш-бериш курашиш борасида ўз сиёсати ва мақсадларини инобатга олиши лозим.

Куйида ташкилот таваккалларни баҳолашни амалга ошириш варианити танлаб олиши мумкин бўлган мисоллар келтирилади.

а) пора олиш-бериш таваккаллари баҳолаш мезонларини танлаш. Масалан, ташкилот уч босқичли мезонни (масалан, «паст», «ўрта», «юқори»), янада батафсилроқ беш босқичли ёки етти босқичли, ёки янада батафсил ёндашувни танлаши мумкин. Мезонлар кўпинча бир нечта омилларни, шу жумладан пора олиш-бериш таваккалининг туси, пора олиш-бериш юзага келишининг эҳтимоли ҳамда пора олиш-бериш ҳолати юзага келса, оқибатларнинг ҳажмини ҳисобга олади.

б) ташкилотнинг кўлами ва тузилмаси билан ифодаланган пора олиш-бериш таваккаллари баҳолаш. Бир нечта раҳбарлар томонидан бошқариладиган марказлаштирилган бошқарувга эга бўлган битта жойда фаолият юритувчи катта бўлмаган ташкилотга бир нечта жойда фаолият юритувчи марказлаштирилмаган тузилмали йирик ташкилотдан кўра пора олиш-бериш таваккали назоратини амалга ошириш осонроқ.

с) ташкилот фаолият юритаётган ёки фаолият юритишни тахмин қилаётган жойлар ва секторларни текшириш ҳамда ушбу жойлар ва секторларда намоён бўлиши мумкин бўлган пора олиш-бериш таваккали даражаларини баҳолаш. Таваккаллар баҳоланишини осонлаштириш учун пора олиш-беришнинг мақбул индексини қўллаш мумкин. Пора олиш-бериш таваккали юқори бўлган жойлар ёки секторлар ташкилот томонидан «ўрта» ёки «юқори» таваккал сифатида белгила-

ниши мумкин бўлиб, ва натижада, масалан ташкилот ушбу жойлар ва секторларда ташкилотни фаолиятига нисбатан назорат қилишнинг бир оз юқори даражасини киритиши мумкин.

д) ташкилотнинг фаолият турлари ва операциялари турларининг туси, кўлами ва мураккаблигини ўрганиб чиқиш.

1) масалан, ташкилот бир нечта жойда бир қатор йирик қурилиш лойиҳаларида иштирок этаётган ҳолларидан кўра ташкилот битта жойда катта бўлмаган ишлаб чиқариш операциясини амалга ошираётган жойда пора олиш-бериш таваккалини назорат қилиш осонроқ кечиши мумкин.

2) алоҳида фаолият турлари аниқ пора олиш-бериш таваккалларига эга бўлиши мумкин, масалан маҳсулотлар ва хизматларни харид қилувчи давлат етказиб берувчидан шартнома қийматининг бир қисмини сотиб олувчининг мамлакатига реинвестиция қилишни талаб этиши натижасидаги ўзаро ҳисоб-китоблар. Ташкилот ўзаро ҳисоб-китоблар вақтида пора олиш-беришни олдини олиш учун тегишли чораларни кўриши лозим.

е) ташкилотнинг мавжуд бўлган ва потенциал ишбилармонликка оид ҳамкорлари турларини ўрганиб чиқиш ҳамда уларни тоифаларга бўлиб чиқиш, сўнгра эса умуман олганда улар ифодаладиган пора олиш-бериш таваккалини баҳолаш. Масалан:

1) ташкилот ундан жуда арзон нархларда мақсалотларни харид қилувчи ҳамда амалда ташкилот учун минимал пора олиш-бериш таваккалини ифодаловчи кўп сонли истеъмолчиларга эга бўлиши мумкин. Бундай ҳолатларда ташкилот бу тарика истеъмолчиларни пора олиш-бериш таваккалининг паст тоифасига киритиши ҳамда улар ҳеч қандай қатъий турдаги коррупцияга қарши назоратни талаб этмаслигини белгилаши мумкин. Бошқа вариантда ташкилот жуда қиммат ва қимматбаҳо маҳсулотлар истеъмолчилари билан иш юритиши ҳамда уларни пора олиш-бериш таваккали юқори тоифасига киритиши мумкин (масалан, ташкилотдан тўловлар, рухсат берувчи ҳужжатлар эвазига пора беришни талаб қилиш таваккали). Бундай турдаги истеъмолчиларни «ўрта» ёки «юқори» пора олиш-бериш таваккалини намоён этувчиларга киритиш мумкин, ва бунда улар ташкилот томонидан коррупцияга қарши назоратнинг бир оз юқори даражасини талаб этиши мумкин.

2) турли тоифадаги етказиб берувчилар пора олиш-бериш таваккалининг турли даражаларини ифодалаши мумкин. Масалан, жуда катта фаолият юритиш соҳасига эга бўлган ёки ташкилотнинг мижозлари, истеъмолчилар ёки тегишли давлат хизматчилари билан алоқага кириши мумкин бўлган етказиб берувчилар «ўрта» ёки «юқори» пора олиш-бериш таваккалини ифодалаши мумкин. Алоҳида тоифадаги етказиб берувчилар «паст» таваккални ифодалайди, масалан, битимни тузиш билан боғлиқ бўлган давлат хизматчиларга ёки ташкилотнинг мижозлари ёки истеъмолчиларига иши тушмайдиган пора олиш-бериш таваккали паст бўлган жойларда жойлашган етказиб берувчилар. Алоҳида тоифадаги етказиб берувчилар пора олиш-беришнинг «жуда паст» даражасини ифодалаши мумкин, масалан катта бўлмаган партиялардаги арзон маҳсулотлар етказиб берувчилари, авиаучишлар ва меҳмонхоналар учун онлайн харидлар хизматлари. Ташкилот паст ва жуда паст пора олиш-бериш таваккалини ифодаловчи етказиб берувчиларга нисбатан муайян коррупцияга қарши назоратни амалга ошириш зарурияти мавжуд эмаслиги ҳақида қарор қабул қилиши мумкин.

3) ташкилот мижозлари ёки ташкилот номидан давлат хизматчилари билан ўзаро муносабатларни амалга оширувчи агентлар ёки воситачилар, эҳтимол «ўрта»

ёки «юқори» пора олиш-бериш таваккалини ифодалайди, айниқса уларга комиссия асосида ёки сотув муваффақияти асосида ҳақ тўланса.

f) пора олиш-бериш таваккалини ифодалаши мумкин бўлган маҳаллий ёки чет эл мансабдорлар билан ўзаро муносабатлар туси ва даврийлигини ўрганиб чиқиш, масалан рухсатномалар ва маъқуллашлар берилиши учун масъул бўлган мансабдорлар билан ўзаро муносабатлар пора олиш-бериш таваккалини ифодалаши мумкин.

g) қўлланилаётган ҳуқуқий, норматив, шартномавий ва касбий мажбуриятлар ва вазифаларни ўрганиб чиқиш, масалан давлат хизматчилари учун ўйин-кулгу тадбирларини тақиқлаш ёки агентларни ишга солишни чеклаш.

h) ташкилот баҳо берилган таваккалларга таъсир кўрсатиши мумкин бўлган даражани инобатга олиб, уларни назорат остида ушлаш.

Юқорида кўрсатиб ўтилган пора олиш-бериш таваккали омиллари ўзаро боғлиқ. Масалан, айнан бир тоифадаги етказиб берувчилар улар фаолият юритадиган жойига қараб турли пора олиш-бериш таваккалини ифодалашлари мумкин.

А.4.2 Тегишли пора олиш-бериш таваккаллари баҳо бериш, ташкилот ҳар бир тоифадаги таваккалларга оид қўлланиладиган коррупцияга қарши назорат тури ва даражасини белгилаши, шунингдек мавжуд бўлган назорат қанчалик адекватлигига баҳо бериши мумкин. Агар у ноадекват бўлса, назоратни яхшилаш лозим бўлади, Масалан, пора олиш-бериш таваккали юқори бўлган жойлар ҳамда юқори таваккал тоифасига эга бўлган ишбилармонликка оид ҳамкорларга нисбатан янада юқори даражадаги назоратни амалга ошириш талаб этилади. Ташкилот паст пора олиш-бериш таваккалига эга бўлган фаолият турлари ва ишбилармонликка оид ҳамкорлар учун назоратнинг паст даражаси маъбуллигини белгилаши мумкин. Ушбу стандартнинг бир қатор талаблари ушбу талабларни паст пора олиш-бериш таваккалига эга бўлган фаолият турлари ва ишбилармонликка оид ҳамкорларга нисбатан қўллаш заруриятини бевосита истисно этади (ваҳоланки, ташкилот ўз хоҳишига кўра ушбу талабларни қўллаши мумкин).

А.4.3 Ташкилот мавжуд бўлган, кучайтирилган ёки қўшимча коррупцияга қарши назорат ёрдамида адекват равишда бошқариш мумкин бўлган даражагача таваккал тусини ўзгартириш ва таваккал даажасини пасайтириш учун битим, лойиҳа, фаолият ёки ўзаро муносабатларо тусини ўзгартириши мумкин.

А.4.4 Таваккалга бу тариқа баҳо бериш тартиботини кенг ёки ўта мураккаб қилиш тахмин қилинмайди, баҳо бериш натижалари эса тўғри бўлиши ҳам мажбурий эмас (масалан, пора олиш-бериш таваккалининг паст даражасига эга деб баҳоланган битим ҳақиқатда пора олиш-беришга жалб қилиши мумкин). Мақсадга мувофиқ бўлган сари пора олиш-бериш таваккалини баҳолаш натижалари ташкилот дуч келаётган пора олиш-беришнинг ҳақиқий таваккаллари акс эттириши лозим. Баҳо бериш тартиботи ташкилотга пора олиш-бериш таваккаллари устуворликларини баҳолаш ва аниқлашга ёрдам берувчи инструмент сифатида ишлаб чиқилиши ҳамда ташкилотдаги ёки вазиятлардаги ўзгаришлар асосида мунтазам равишда таҳлил қилиб борилиши ва қайта кўриб чиқилиши лозим (масалан, янги таваккаллар ёки янги маҳсулот, қонун талаблари, эгалланган тажриба).

Изоҳ - Қўшимча раҳбарий кўрсатмалар ISO 31000да келтирилган.

А.5 Бошқарув органи ва юқори раҳбариятнинг хизмат мажбуриятлари

А.5.1 Кўпгина ташкилотлар ташкилот олдида назорат қилиш борасидаги масъулиятга эга бўлган у ёки бу шаклдаги бошқарув органига (масалан, директорлар кенгаши ёки назорат қилувчи органга) эга. Булар жумласига пора

олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимига тааллуқли назорат киради. Шу билан бирга бошқарув органи одатда кундан кунга ташкилот фаолиятига раҳбарликни амалга оширмайди. Бу вазифа ушбу стандартлар «юқори раҳбарият» деб номланувчи ижро этувчи органга (масалан, ташкилот раҳбарига, ишлаб чиқариш бўйича директорга) тегишлидир. Пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимига нисбатан бошқарув органи менежмент тизимининг мазмуни ва иши ҳақида хабардор бўлиши ҳамда менежмент тизимининг адекватлиги, натижавийлиги ва унинг жорий этилишини кузатиб бориши лозим. У мунтазам равишда менежментни таҳлил қилиш жараёнида олинган менежмент тизими фаолиятининг натижаларига оид маълумотларни олиши лозим (уларни бевосита бошқарув органи ёки унинг қўмитаси, масалан аудит қўмитаси олиши мумкин).

А.5.2 Бир қатор ташкилотлар, айниқса кичик ташкилотлар алоҳида бошқарув органига эга бўлиши мумкин ёки бошқарув орган ива ижро этувчи раҳбариятнинг вазифалари битта гуруҳга бирлаштирилиши ёки ҳаттоки битта шахс томонидан бажарилиши мумкин. Бундай ҳолатларда, бир гуруҳ ёки алоҳида ходим ушбу стандартда юқори раҳбарият ва бошқарув органи учун кўрсатилган мажбуриятларга эга бўлади.

Изоҳ - Раҳбарнинг мажбуриятлар баъзида «устун турувчи топшириқ» ёки «ходимлар томонидан раҳбарият топшириқларини қабул қилиш кўрсаткичи» деб аталади.

А.6 Норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмаси

А.6.1 Норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмасида ишловчи шахслар сони ташкилотнинг кўлами, ташкилот дуч келадиган ҳамда бўлинма учун юкламанинг якун ясовчи пора олиш-бериш таваккали даражаси каби омилларга боғлиқ бўлади. Катта бўлмаган ташкилотда норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмаси ишини тўлиқ бўлмаган иш куни (ўриндошлик) асосида ушбу иш юклатиладиган ҳамда ушбу ишни бошқа мажбуриятлар билан биргаликда бажарадиган битта шахс бажариши мумкин. Пора олиш-бериш таваккалининг даражаси ва якун ясовчи меҳнат юкламаси буни окласа, норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмасининг ишини битта ходим тўлиқ иш куни асосида бажариши мумкин. Йирик ташкилотларда бу бўлинма бир нечта кишидан иборат штатга эга бўлиши мумкин. Алоҳида ташкилотлар ушбу мажбуриятларни тегишли махсус билимларга эга бўлган қўмитага юклайди. Алоҳида ташкилотлар норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмасининг ишини қисман ёки тўлиқ бажариш учун учинчи тарафдан фойдаланишни танлаши мумкин, бу эса ташкилотдан муносиб раҳбар бўлинма учун тўлиқ жавобгар бўлиши ва уни назорат қилиши ҳамда учинчи тараф томонидан кўрсатилаётган хизматлар устидан назоратни амалга ошириши шарти билан мақбулдир.

А.6.2 Ушбу стандарт норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмасига керакли билимга, мақомга, ваколатга ва мустақилликка эга бўлган ходимларни қабул қилинишини талаб этади. Бу борада:

а) «билимга эга бўлиш» ходим(лар) тегишли таълим, тайёргарлик ва тажрибага эга эканлиги, кўриб чиқиладиган лавозимга қўйиладиган талабларни шахсан бажариш, шунингдек ўз қобилиятларини такомиллаштириш ва ишни лозим даражада бажаришга қодирлигини англатади;

б) «мақом» бошқа ходимлар мувофиқликни таъминлаш бўлинмасида лавозимга тайинланган шахснинг фикрига кўлоқ солишлари ва уни ҳурмат қилишларини англатади;

с) «ваколатлар» мувофиқлиги таъминлаш учун масъул ходим(лар) бошқарув органидан (агар мавжуд бўлса) ва юқори раҳбариятдан ўзининг мувофиқлиги

таъминлаш бўйича мажбуриятларини самарали бажариши учун етарли ҳокимиятни олганлигини англатади;

d) «мустақиллик» мувофиқни таъминлаш учун масъул ходим(лар) имкон қадар ташкилотнинг пора олиш-бериш таваккалига дучор бўладиган фаолиятида шахсан иштирок этмаслигини англатади. Бунга ташкилот ходимни ушбу лавозимга тўлиқ иш кунига тайинлаганда эришиш осонроқ, ва бу ходимни бошқа вазифалар билан ўриндошлик асосида тайинлаган катта бўлмаган ташкилот учун мураккаброк кечади. Мувофиқликни таъминлаш бўлинмасининг фаолияти ўриндошлик асосидаги ходим томонидан амалга оширилаётган ерда, ушбу вазифани ўзининг дастлабки вазифасини бажариш чоғида пора олиш-беришга дучор бўлиши мумкин бўлган ходим бажармаслиги лозим. Мустақилликка эришиш ўта мураккаб бўлган жуда кичик ташкилотда тегишли ходим бошқа мажбуриятларни ва мувофиқликни таъминлаш бўйича мажбуриятларни бўлиш ва бунда бетарафликни сақлаб қолиши учун ўзининг барча қобилиятини қўллаши лозим.

А.6.3 Норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмаси ахборот билан алмашиш учун юқори раҳбарият ва бошқарув органга (агар мавжуд бўлса) бевосита кириш имкониятига эга бўлиши муҳим. Бўлинма занжирдаги битта раҳбар олдидагина ҳисобдор бўлмаслиги лозим, у эса кейнчалик буни юқори раҳбариятга етказди, чунки бу норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмаси томонидан берилган хабар юқори раҳбариятга тўлиқ ва аниқ етказилмаслигининг таваккалини оширади. Норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмаси юқори раҳбарият иштирокисиз бошқарув органи (агар мавжуд бўлса) билан бевосита ахборот алмашинувини ҳам амалга ошириши лозим. Ушбу ахборот алмашинувини жамланган бошқарув органи (масалан, директорлар кенгаши ёки назорат кенгаши) ёки бошқарув органи ёки юқори раҳбариятнанги махсус ваколатланган қўмитаси (масалан, аудиторлик қўмитаси ва этика қўмитаси) амалга ошириши мумкин.

А.6.4 Норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмасининг асосий масъулияти пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг бажарилиши ва жорий этилишини кузатиб боришдан иборат. Буни ташкилотнинг пора олиш-бериш билан курашишга оид фаолияти натижалари ва амалдаги коррупцияга қарши қонунлар бажарилишини таъминлаш учун бевосита жавобгарлик билан адаштириш керак эмас. Ҳар бир шахс этикага риоя қилган ҳолда ўз ҳуқуқ-атвори ва талаблар бажарилиши, шу жумладан пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими ва коррупцияга қарши қонунлар талаблари бажарилиши учун жавобгар бўлади. Раҳбарият ташкилотнинг улар жавобгар бўлган фаолият йўналишларида мувофиқликни таъминлашда етакчи ўрин эгаллаши жуда муҳим.

Изоҳ - Қўшимча раҳбарий кўрсатмалар учун ISO 19600га қаранг.

А.7 Ресурслар

Талаб этилаётган ресурслар ташкилотнинг қўлами, унинг фаолият туси ҳамда у дучор бўладиган пора олиш-бериш таваккаллари каби омилларга боғлиқ. Ресурслар мисоллари қуйидагиларни ўз ичига олади:

а) **Одам ресурслари:** Пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими самарали иш олиб бориши учун пора олиш-бериш билан курашиш борасидаги ўз мажбуриятларига етарли вақт ажратишга қодир бўлган ходимларнинг етарли сони бўлиши лозим. Бу ерга Пора олиш-бериш билан курашиш норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмасига етарли штатни тайинлаш (ташкилот ичида ёки ундан ташқарида) киради.

б) **Жисмоний ресурслар:** Ташкилотда, шунингдек норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмасида пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими самарали иш олиб бориши учун зарурий жисмоний ресурслар, масалан эфис хоналари, мебел, компьютерлар ва дастурий таъминот, ўқув материаллари, телефонлар ва канцелярия моллари мавжуд бўлиши лозим.

с) **Молиявий ресурслар:** Пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими самарали иш олиб бориши учун норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмасининг иши учун етарли бюджет шакллантирилган бўлиши лозим.

A.8 Ёллаш тартиб-таомиллари

A.8.1 Ходимларнинг мажмуавий (юридик) текшируви

Ишга ёлланаётган шахсларни мажмуавий текшируви давомида ташкилот таклиф этилаётган вакант жойлар ва тегишли пора олиш-бериш таваккалига қараб қуйидаги чораларни кўриши мумкин:

а) суҳбат шаклидаги истиқболли ходим билан ташкилотнинг пора олиш-бериш билан курашишга қаратилган сиёсатни муҳокама қилиш ҳамда номзод мувофиқликнинг муҳимлигини қанчалик тушуниши ва қабул қилиши борасидаги фикрнинг шакллантириш;

б) номзод томонидан малакасини аниқ кўрсатишни текшириш борасидаги ишончли усулларни қўллаш;

с) истиқболли ходимнинг аввалги иш жойидан иш берувчиларнинг қониқарли жавобини олишнинг ишончли усуллари қўллаш;

д) номзод пора олиш-беришга аралашганлиги ёки аралашмаганлигини аниқлашнинг ишончли усуллари қўллаш;

е) аввалги иш жойида ташкилот ҳақида номақбул равишда фикр билдирган истиқболли ходимни ташкилот ишга ёллаганлигини тасдиқлашнинг ишончли усуллари қўллаш;

ф) истиқболли ходимни ёллаш тўғрисида таклиф қилиш мақсадида ташкилотга нисбатан номақбул муносабатда бўлишдан ҳимоя қилиш ҳисобланмаслигини тасдиқлаш;

г) давлат хизматчилари билан истиқболли ходимнинг муносабатларини идентификация қилишнинг ишончли усуллари қўллаш.

A.8.2 Иш натижалари бўйича бонуслар

Компенсация механизми, шу жумладан бонуслар ва мотивацион дастурлар ходимларни ҳаттоки қасдсиз ҳам пора олиш-беришга жалб қилиши мумкин. Масалан, менежер ташкилот томонидан қўлга киритилган шартнома учун рағбат сифатида бонус оладиган бўлса, ушбу менежер ушбу шартнома учун мукофот олиш мақсадида пора беришга уриниб кўриши ёки пора бераётган агент ёки қўшма корхона бўйича ҳамкорга «кўзини ёпиши» мумкин. Айнан шу натижага менежерга иш борасида ортиқча босим кўрсатаётган бўлса (масалан, менежер сотувлар бўйича ўта иззатпараст вазифаларни ҳал қилишда муваффақиятсизлик учун ишдан бўшатилиши мумкин бўлса), эришиш мумкин. Ташкилот бу тариқа рағбатлар пора олиш-беришга олиб келмаслиги учун оқилона рағбатлар жиҳатларига алоҳида эътибор қаратиш лозим.

Ходимларга баҳо бериш, лавозимда ўсиши, рағбатлаштириш ва бошқа мукофотлар пора олиш-бериш билан курашиш сиёсати ва менежменти тизимида биноан меҳнатни рағбатлантириш учун қўллаш мумкин. Шу вақтнинг ўзида таш-

килот бу ҳолатда эҳтиёткор бўлиши керак, чунки бонусни йўқотиш ва ҳ.к.лар ходимлар пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимидаги ишдан чиқишларни яширишлари мумкинлигига олиб келиши мумкин.

Ходимни бошқа соҳаларда (масалан, маҳсулотларни сотишда) ўз рейтингини ошириш мақсадида пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими талабларини бузганлик номаъқуллиги ҳамда коррекцияловчи ва/ёки интизомий ҳаракатларга олиб келиши мумкинлиги ҳақида хабардор қилиш лозим.

А.8.3 Манфаатлар зиддияти

Ташкилот манфаатлар зиддиятининг ички ва ташқи таваккалини идентификация қилиши ва баҳолаши лозим. Ташкилот барча ходимларни ҳар қандай ҳақиқий ёки потенциал зиддият ҳақида, масалан оилавий, молиявий ёки ҳар қандай бошқа бевосита ёки билвосита унинг фаолият соҳаси билан боғлиқ зиддиятлар ҳақида хабар қилиш мажбурияти тўғрисида аниқ хабардор қилиши лозим. Бу ташкилотга ходим пора олиш-беришни олдини олишга ёрдам берадиган ёки у ҳақда маълумот беришдан бош тортадиган вазиятларни идентификация қилишда ёрдам беради, масалан:

а) ташкилотнинг сотувчилар бўйича менежери истеъмолчининг харидлар бўйича менежери билан боғлиқ бўлса, ёки

б) ташкилот йўналишининг раҳбари рақобатчининг бизнесида шахсий молиявий манфаатга эга бўлса.

Ташкилот ҳақиқий ёки потенциал манфаатлар зиддиятининг ҳар қандай вазиятлари ҳамда зиддиятни ҳал қилиш бўйича чоралар қабул қилинган ҳоллар ҳақидаги қайдларни сақлаш афзалдир.

А.8.4 Ташкилот ходимлари орасида пора олиш-бериш

А.8.4.1 Ташкилот ходимлари томонидан ташкилот номидан бошқа шахсларга пора бериш таваккалини олдини олиш, аниқлаш ва ишлов бериш учун зарур бўлган чоралар («чиқувчи пора олиш-бериш» ёки «пора бериш») ташкилот ходимлари томонидан пора олиш таваккалини олдини олиш, аниқлаш ва ишлов бериш учун зарур бўлган чоралардан («кирувчи пора олиш-бериш» ёки «пора олиш») фарқ қилиши мумкин. Масалан, чиқувчи пора олиш-бериш таваккалини идентификация қилиш ва камайтириш қобилятини ташкилотнинг назорати (масалан, ходимнинг шахсий ҳисобрақами ва кредит картаси бўйича битимлар ҳақидаги маълумотлар), амалдаги қонунга (масалан, шахсий ҳаёт дахлсизлиги ҳукуқи) ёки бошқа омилларга тушмайдиган ахборотлар мавжудлигини жиддий равишда чеклаши мумкин. Чиқувчи пора олиш-бериш таваккалини камайтириш мақсадида ташкилот учун мақбул бўлган назорат сони ва турлари натижа сифатида кирувчи пора олиш-бериш таваккалини камайтириш учун назорат сони ва турларидан ўзиб кетиши мумкин.

А.8.4.2 Ташкилот ходимлари орасида пора олиш-бериш ташкилот номидан қарорлар қабул қилиш ёки қарор қабул қилинишига таъсир кўрсатишга қодир бўлган ходимларда кўпроқ учрайди (масалан, шартномалар тузиши мумкин бўлган харидлар бўйича менежер; бажарилган ишни маъқуллаши мумкин бўлган назоратчи; лавозимга тасдиқлайдиган ёки иш ҳақи ва мукофотларни тайинлаши ва тақсимлаши мумкин бўлган менежер; грантлар, лицензия ва рухсатномалар учун ҳужжатларни тайёрлайдиган клерк). Ходим пораларни одатда ташкилотнинг тизими ёки назоратидан четга чиққан ҳолда олиши сабабали ташкилотнинг бундай по-

раларни олдини олиш ёки бундай ҳолатларни аниқлаш борасидаги имкониятлари чекланган бўлиши мумкин.

А.8.4.3 А.8.1 ва А.8.3 да таърифланган чоралардан ташқари кирувчи пора олиш-бериш таваккали ушбу стандартлар ушбу таваккалга нисбатан кўрсатилган қуйидаги талаблар билан камайтириш мумкин:

а) ташкилотнинг пора олиш-бериш билан курашиш сиёсати (5.2 га қаранг) ташкилот ходимлари ва ташкилот номидан иш юритувчи ҳар қандай ходимга хизматларни зўрлаб кўрсатиш (таъмагирлик) ва поралар олишни қатъий тақиқлаши лозим;

б) йўриқномалар ва ўқув материаллари (7.3 га қаранг) таъмагирлик ва пора олишга оид ушбу тақиқни қўллаб-қувватлаши ҳамда қуйидагиларни ўз ичига олиши лозим:

1) пора олиш-бериш масалалари бўйича хабарномалар йўриқномаси (8.9га қаранг);

2) ташкилотнинг жазо қўллаш чоралари қўлланилмаслигига тааллуқли сиёсатининг бўлимларини ажратиб кўрсатиш (8.9 га қаранг);

с) ташкилотнинг совғалар ва вакиллик тадбирларига оид сиёсати (8.7га қаранг) ходимлар томонидан совғалар ва вакиллик харажатлар учун маблағлар олинишини чеклаши лозим;

д) ташкилотнинг веб-сайтида пора олиш-бериш билан курашиш сиёсатини ҳамда пора олиш-бериш ҳақида маълумот бериш тартиби ҳақидаги йўриқномани чоп этиш ишбилармонликка оид ҳамкорлардан пора бериш таклифлари келиб тушиши, ташкилот ходимлари томонидан таъмагирлик ва пора олиш эҳтимолини камайтириш учун ишбилармонликка оид ҳамкорларга нисбатан тахминлашларни аниқлашга ёрдам беради;

е) мисол учун тасдиқланган етказиб берувчилар иш юритишни, рақобатли савдоларни, тузилган шартномаларда камида иккита имзони, ишлар тасдиқланишини ва бошқаларни талаб этувчи назорат (8.3 ва 8.4га қаранг) коррупцияга оид тасдиқлаш, маъқуллаш, тўловлар ёки имтиёзлар таваккалини камайтиради.

А.8.4.4 Ташкилот ходимлар амалдаги назоратнинг сушт жихатларидан ўзининг шахсий манфаатида фойдаланиши мумкин бўлган усулларни идентификация қилиш учун аудитни ўтказиши ҳам мумкин. Бундай тартиботлар қуйидагиларни ўз ичига олиши мумкин:

а) тўлов ҳужжатида маълумотларнинг сохта ва қайта ёзилишини таҳлил қилиш;

б) ноодатий харажатларни идентификация қилиш учун ходимларнинг ишга оид харажатлари қайдларини таҳлил қилиш;

с) потенциал манфаатлар зиддиятининг сценарийсини идентификация қилиш учун ходимнинг тўлов ҳужжатларини (масалан, банк ҳисоб рақамлари ва манзилларининг рақамларини) ташкилот етказиб берувчиларинг бош файлидаги манзиллар ва банк ҳисоб рақами ҳақидаги ахборот билан солиштириш.

А.8.5 Вақтинча ходимлар штати

Бир қатор ҳолларда ташкилот иш кучи етказиб берувчиси ёки ишбилармонликка оид ҳамкори томонидан тақдим этилган вақтинча штатга эга бўлиши мумкин. Бундай ҳолатда ташкилот вақтинчалик штат билан худди доимий штатни ҳам ўқитиш ва назорат қилиш мақсадида иш олиб бориш воситасида ушбу

вақтинча ходимлар (мавжуд бўлса) томондан намоён этиладиган пора олиш-бериш таваккалиги ишлов бериш ёки ушбу ходимларни тақдим этган ишбилармонликка оид ҳамкор томонидан тегишли назорат амалга оширилишининг қанчалик адекватлигини аниқлаши лозим.

А.9 Хабардор бўлиш ва ўқитиш

А.9.1 Ўқитиш мақсади бўлиб ходимлар томонидан ташкилотда уларнинг вазифаларига мувофиқ ёки ташкилотнинг ўзи томонидан қуйидагиларни тушунишга ёрдам кўрсатиш ҳисобланади:

- а) улар ёки ташкилот дучор бўладиган пора олиш-бериш таваккаллари;
- б) пора олиш-бериш билан курашиш сиёсати;
- с) ўз вазифаларига нисбатан пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг жиҳатлари;
- д) ҳақиқий ёки гумон қилинаётган пора олиш-бериш таваккалига нисбатан улар кўришлари лозим бўлган олдини олишлар ва маълумот беришлари бўйича зарурий ҳаракатлар.

А.9.2 Қабул қилинган ўқитиш шакли ва ҳажми ташкилотнинг кўлами ҳамда у иш кўрадиган пора олиш-бериш таваккалларига боғлиқ. Ўқитиш онлайн режимида ёки кундузги шаклда ўтказилиши мумкин (яъни синф, семинарларда машғулот қилиш, тегишли ходимлар «музокаралар давраси»даги мунозаралар, ёки ўқитувчилар билан шахсий машғулотлар). Ўқитиш услуги натижа, яъни ходимлар томонидан А.9.1да таърифланган муаммоларнинг тушунилиши каби унчалик муҳим эмас.

А.9.3 Ўқитишнинг кундузги шакли юқори пора олиш-бериш таваккали билан кечадиган ишларда ва жараёнларда иштирок этадиган бошқарув органи (агар мавжуд бўлса) ва барча ходимлар (уларнинг лавозимлари ёки ташкилот доирасида иерархиядан қатъи назар) ҳамда ишбилармонликка оид ҳамкорлар учун тавсия этилади.

А.9.4 Пора олиш-бериш билан курашиш норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмасига қабул қилинаётган тегишли ходим(лар) етарли тажрибага эга бўлмаса, ташкилот унга (уларга) ўз мажбуриятларини адекват равишда бажариши(лари) учун зарурий бўлган ўқитишни таъминлаши лозим.

А.9.5 Ўқитиш мустақил иш ўрганиш шаклида ёки ташкилотда талабларга (менежмент тизими) ҳамда этикага ёки лавозимга кириш дастурига риоя қилиш масалалари бўйича умумий тайёргарлик курсининг бир қисми сифатида амалга оширилиши мумкин.

А.9.6 Ўқитиш мазмуни (дастури) ходимнинг вазифасига мослашиши лозим. Ўз лавозимига кўра жиддий пора олиш-бериш таваккалига учрамайдиган ходим ташкилотнинг сиёсати бўйича сиёсатни тушуниши ҳамда уни потенциал равишда бузилишларда қандай йўл тутишини билиши учун ўта оддий шаклда тайёргарликка эга бўлиши мумкин. Лавозими юқори пора олиш-бериш таваккалини тахмин қиладиган ходимларга батафсилроқ ўқитиш курси таъминланиши лозим.

А.9.7 Ўқитишни ходимлар ташкилотнинг сиёсати ҳамда уларнинг вазифаларига тааллуқли барча тартиботлар, ишланмалар ҳамда норматив ёки қонунчилик базасидаги барча ўзгаришлар ҳақида хабардор бўлишлари учун зарурий бўлган сари қайтариш лозим бўлади.

А.9.8 7.3нинг талабларига мувофиқ идентификация қилинган ишбилармонликка оид ҳамкорларни ўқитиш ва уларни хабардор қилишга оид талабларни қўллаш аниқ вазифаларни касб этади, чунки бундай ишбилармонликка оид ҳамкорларнинг ёлланма ходимлари одатда бевосита ташкилот учун

ишлайдилар, ташкилот эса одатда бундай ходимларни ўқитиш учун уларга бевосита алоқаси бўлмайди. Ишбилармонликка оид ҳамкорларга ишлайдиган ёлланма ходимларнинг ҳақиқатдаги тайёргарлиги билан одатда ишбилармонликка оид ҳамкорларнинг ўзлари ёки ушбу мақсадларда ёлланган бошқа тарафлар шуғулланади. Ташкилотнинг ишбилармонликка оид ҳамкорлари томонидан ёлланган ҳамда лавозими юқори пора олиш-бериш таваккалини ифодаловчи ходимлар муаммо ҳақида билишлари ва ҳақиқатда ушбу таваккални камайтириш учун мўлжалланган тегишли тайёргарликни олишни муҳимдир. 7.3нинг мазмуни ташкилот энг камида ёлланма ходимларига коррупцияга қарши тайёргарликдан ўтиши, бундай ўқитиш дастури бўйича зарурий минимумни олиши лозим бўлган ишбилармонликка оид ҳамкорларнинг идентификация қилиши ҳамда уни амалга оширилишини назорат қилишини талаю этади. Ўқитиш жараёнини ташкилотнинг ишбилармонликка оид ҳамкори, жалб этилган бошқа тарафлар ёки хоҳишига кўра ташкилотнинг ўзи ташкил қилиши мумкин. Ташкилот ўзининг ишбилармонликка оид ҳамкорларига турли усуллар билан, шу жумладан келишувнинг бир қисми сифатида зиммасига олинган мажбуриятлар ҳақида хабар бериши мумкин.

А.10 Мажмуавий (юридик) текширув (дью дилидженс)

А.10.1 Ташкилотнинг муайян битимлари, лойиҳалари, фаолият турлари ишбилармонликка оид ҳамкорлари ёки ходимлари бўйича мажмуавий баҳолашни ўтказиш ташкилот таваккаллари баҳолашнинг бир қисми сифатида идентификация қилинган юқори таваккаллари кўллаш соҳаси, кўлами ва тусига қўшимча баҳо беришдан иборат (4.5 га қаранг). Баҳолаш пора олиш-бериш ҳолатларини олдини олиш ва аниқлаш бўйича қўшимча мақсадли назорат тарзидаги ҳаракатлар ролини ҳам бажаради ва ташкилотнинг қарори ҳақида, хусусан: ишбилармонликка оид ҳамкорлар ёки уларнинг ходимлари билан битимлар, лойиҳалар ва ўзаро муносабатларни тўхтатиб қўйиш, тугатиш ёки қайта кўриб чиқиш борасидаги қарор ҳақида хабардор қилади.

А.10.2 Лойиҳалар, битимлар ва ишга оид фаолликка нисбатан ташкилот баҳолаш учун фойдали деб ҳисоблаши мумкин бўлган омиллар қуйидагиларни ўз ичига олади:

а) тузилмани, тусни ва мураккабликни (масалан, тўғридан-тўғри ёки воситачилар орқали сотувлар, арзонлаштирилган нархлар даражаси, тендер савдоларининг тартиботлари ва ғолибни белгилаш);

б) молиялаштириш ва тўловларни ташкил қилиш;

с) мавжуд ва жалб қилинган ресурсларни кўллаш соҳаси;

д) назорат даражаси ва кузатиш имконияти;

е) ишбилармонликка оид ҳамкорлар ва бошқа жалб этилган учинчи тарафлар (шу жумладан давлат хизматчилари);

ф) е) даги ҳар қандан тарафлар ва давлат хизматчилари ўртасидаги алоқалар;

г) жалб этилган тарафларнинг ваколатлилиги ва малакаси;

ҳ) мижоз обрўси;

и) жойлашган жойи;

й) бозордаги ёки босмадаги ҳисоботлар.

А.10.3 Ишбилармонликка оид ҳамкорларни мажмуавий текширувининг эҳтимолига нисбатан:

а) ташкилот ишбилармонликка оид ҳамкорини баҳолаш учун фойдали деб ҳисоблаши мумкин бўлган омиллар қуйидагиларни ўз ичига олади:

1) ишбилармонликка оид ҳамкор корпоратив рўйхатга олувчи ҳужжатлар, ҳар йиллик бухгалтерлик ҳисоботлар, солиқ рақами, фонд биржасида савдога кириш каби индикаторлар билан намоён бўладиган қонунга бўйсунадиган юридик субъект бўлиб ҳисобланиши ёки ҳисобланмаслиги;

2) ишбилармонликка оид ҳамкор тайинланаётган ишни олиб бориш учун зарурий малака, тажриба ва ресурсларга эгаллиги ёки эга эмаслиги;

3) ишбилармонликка оид ҳамкор пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимига эгаллиги ва қандай ҳажмда эгаллиги;

4) ишбилармонликка оид ҳамкор пора олиш-беришда, фирибгарликда, ёлғонда ёки ўхшаш ноҳалол хатти-ҳаракатларда айби очилганми, тергов остида бўлганми, айбланганми, пора олиш-бериш ёки ўхшаш жиноятда ҳукм қилинганми ёки унинг ҳуқуқлари камситилганми;

5) алоқадор тарафнинг ўхшашлиги (шу жумладан ишбилармонликка оид ҳамкорнинг охирги бенефициарга оид эгаси (эгалари) ва юқори раҳбарияти) ва:

i) пора олиш-беришда, фирибгарликда, ёлғонда ёки ўхшаш ноҳалол хатти-ҳаракатларда айби очилганми;

ii) тергов остида бўлганми, айбланганми, пора олиш-бериш ёки ўхшаш жиноятда ҳукм қилинганми ёки унинг ҳуқуқлари камситилганми;

iii) истеъмолчи ёки ташкилотнинг миждози ёки давлат хизматчиси билан пора олиш-беришга олиб келиши мумкин бўлган бевосита ёки билвосита алоқалар эга бўлганми (бу ерга давлат хизматчилари ҳисобланмайдиган, лекин улар билан бевосита ёки билвосита боғлиқ бўлган ёки давлат хизматчилигига номзод бўлиб ҳисобланадиган ва ҳ.к. шахслар ҳам киради);

б) битим тузилмаси ва тўлов шакли;

б) кўрилган мажмуавий текширувнинг туси, тури ва кўлами ташкилотнинг етарли сондаги маълумотларни олиш, ўзаро муносабатлар билан ифодаланган олинган маълумотлар қиймати ва пора олиш-беришнинг эҳтимолий таваккали даражасига оид имконияти каби омилларга боғлиқ бўлади;

с) ташкилот томонидан ишбилармонликка оид ҳамкорларга нисбатан мажмуавий текширув тартиботи пора олиш-бериш таваккали даражаларига барабар бўлиши лозим (юқори пора олиш-бериш таваккали мавжуд бўлган жойларда ёки бозорларда пора олиш-бериш таваккалининг юқори даражасига эга бўлган ишбилармонликка оид ҳамкорлар паст пора олиш-бериш таваккали мавжуд бўлган жойларда ёки бозорларда пора олиш-бериш таваккалининг паст даражасига эга бўлган ишбилармонликка оид ҳамкорлардан кўра нисбатан юқори даражадаги мажмуавий текширувни талаб қиладилар);

д) турли даражадаги ишбилармонликка оид ҳамкорлар турли даражадаги мажмуавий юридик текширувни талаб этадилар, масалан:

1) потенциал молиявий ва ҳуқуқий жавобгарлик нуқтаи назаридан ишбилармонликка оид ҳамкорлар ташкилотга маҳсулотлар ва хизматлар тақдим этган ҳолатлардан кўра ташкилот номидан ва унинг манфаатларида ҳаракат қилган ҳолларда ташкилот учун янада юқори таваккали ифодалядилар. Масалан, ташкилотга шартномани олишга ёрдам берувчи агент ташкилотга шартномани олишда ёлиб чиқиш учун ташкилот истеъмолчиси менежерига пора бериши мумкин, ва шу тариқа ташкилот натижада агентнинг коррупцион хатти-ҳаракати учун жавобгар бўлади. Натижада ташкилот максимал равишда ва ҳар томонлама агентни мажмуавий юридик текширувини амалга ошириши зарур. Бошқа тарафдан ташкилотлар асбоб-ускуналар ёки материалларни сотувчи, лекин ташкилотнинг истеъмолчилари ёки ташкилотнинг фаолиятига алоқадор бўлган давлат хизматчилари

билан иш юритмайдиган етказиб берувчи ташкилот номидан ёки унинг манфаатида пора беришга қодир, шунинг учун етказиб берувчини текшириш даражаси пастрок бўлиши мумкин;

2) ташкилот ўзининг ишбилармонликка оид ҳамкорларига кўрсатадиган таъсир даражаси шунингдек ташкилотнинг бевосита ушбу ишбилармонликка оид ҳамкорлардан мажмуавий юридик текширувнинг бир қисми сифатида маълумотларни олиш қобилиятига таъсир кўрсатади. Ташкилот ўз агентлари ва қўшма корхоналар бўйича ҳамкорлардан улар билан иш бошлашдан аввал мажмуавий юридик текширувнинг бир қисми сифатида ўзи ҳақидаги батафсил ахборотни нисбатан осонлик билан талаб қилиши мумкин, чунки ташкилот аниқ вазиятда уларнинг қайси бири билан шартнома тузиш борасида танлов эркинлигига эга. Бир вақтнинг ўзида ташкилотга истеъмолчидан ёки мижоздан ўзи ҳақидаги маълумотлар тақдим этилиши ёки мажмуавий текширув сўровномасини тўлдиришни талаб қилиш янада мушкулроқ. Бу ташкилот мижозга ёки истеъмолчига таъсир кўрсатиш дастаклари етишмаслиги сабабли рўй беради (масалан, ташкилот истеъмолчига хизмат кўрсатиш учун рақобатли савдоларда иштирок этадиган жойларда);

е) ташкилот томонидан ишбилармонликка оид ҳамкорларга нисбатан амалга оширилган мажмуавий юридик текширув мисол учун қуйидагиларни ўз ичига олиши мумкин:

1) А.10.3 а)да кўрсатиб ўтилган саволларга жавоб бериш таклиф этиладиган ишбилармонликка оид ҳамкорга юбориладиган сўровнома;

2) пора олиш-бериш билан бирор жиҳатдан боғлиқ бўлган ахборотни идентификация қилиш учун ишбилармонликка оид ҳамкор ва улар билан боғлиқ тарафлар ва юқори раҳбариятга нисбатан вебқидирув;

3) тегишли маълумотларни олиш учун мос келувчи давлат, юридик ва залқаро ресурсларни излаш;

4) жамоат учун рухсат этилган миллий ёки маҳаллий ҳокимият эгалари ҳисобланмиш давлат ҳамда жамоат ташкилотлари ёки халқаро молиявий ташкилотлар, масалан Жаҳон банки билан шартномаларни тузиш қисман ёки тўлиқ тақиқланган «қора рўйхати»да мавжуд бўлган ташкилотларни текшириш;

5) ишбилармонликка оид ҳамкорнинг этикага оид обрўси ҳақида бошқа тегишли тарафларга сўровномаларни юбориш;

6) тегишли малакага эга бўлган бошқа шахсларни ёки ташкилотларни мажмуавий юридик текширув жараёнида ёрдам бериш учун тайинлаш;

ф) ишбилармонликка оид ҳамкорга бошланғич юридик текширув натижаларидан келиб чиққан ҳолда (масалан, салбий ахборотни тушунтириш учун) қўшимча саволлар берилиши мумкин.

А.10.4 Мажмуавий юридик текширув мукамал инструмент ҳисобланмайди. Салбий ахборотнинг мавжуд бўлмаслиги текширилаётган ишбилармонликка оид ҳамкор пора олиш-бериш таваккалига эга эмаслигини ҳар доим англатмайди. Салбий ахборотнинг ўзи ҳам текширилаётган ишбилармонликка оид ҳамкор пора олиш-бериш таваккалига эга эмаслигини ҳар доим англатмайди. Бир вақтнинг ўзида ташкилот натижаларга эътибор билан баҳо бериши ҳамда мавжуд бўлган ҳолатлар асосида оқилона хотимага келиши лозим. Умумий хоҳиш-истак ташкилот ишбилармонликка оид ҳамкор билан иш юритадиган бўлса дуч келадиган пора олиш-бериш таваккали ҳақида тўғри фикрни шакллантириш учун ишбилармонликка оид ҳамкорларнинг фаолиятини ва пора олиш-бериш таваккалига, ушбу фаолиятга хос бўлган пора олиш-бериш таваккалига эътибор қаратган ҳолда оқилона ва мутаносиб сўровномалар қилишидан иборат.

A.10.5 Ташкилот ходимларнинг мажмуавий текшируви A.8.1 да таърифланган.

A.11 Молиявий назорат

Молиявий назорат молиявий битимларни тегишли равишда бошқариш ҳамда ушбу битимларни аниқ, тўлиқ ва ўз вақтида рўйхатдан ўтказиш учун ташкилот томонидан жорий этилган менежмент тизимлари ва жараёнлари билан ифодаланган. Ташкилотнинг кўлами ва битимдан келиб чиққан ҳолда ташкилот томонидан пора олиш-бериш таваккалини камайтирадиган молиявий назорат мисол учун қуйидагиларни ўз ичига олиши мумкин:

- а) айнан битта ходим бир вақтнинг ўзида тўловга рухсат бериши ва уни маъқуллаши мумкин бўлмаган мажбуриятлар бўлинишини киритиш;
- б) тўловларни маъқуллашнинг кўп босқичли тузилмасини киритиш (янада йирик битимлар янада юқори раҳбарият томонидан маъқулланишини талаб этадиган тарзда);
- с) тўлов олувчисининг мақсади ва бажарилаётган ишлар ёки тақдим этилаётган хизматлар ташкилотда ўрнатилган маъқуллаш механизмларига мувофиқ тасдиқланишини текшириш;
- д) тўловни тасдиқлаш учун камида иккита имзонинг талаб этилиши;
- е) тўловни тасдиқлаш учун тегишли юк хати ҳужжатлари илова қилинишини талаб қилиш;
- ф) нақд пуллардан фойдаланишни чеклаш ва нақд пул маблағлари айланмасини назорат қилишга оид самарали услубларни қўллаш;
- г) тоифаларни белгилашда аниқлаш ва пухталиқни ва ҳисобрақамларда тўловлар таърифланишини талаб қилиш;
- ҳ) муҳим молиявий операцияларни бошқаришнинг даврий таҳлилини амалга ошириш;
- и) даврий ва мустақил молиявий аудитни ҳамда мунтазам равишда аудитор ёки аудиторлик ташкилоти алмашишини амалга ошириш.

A.12 Номолиявий назорат

Номолиявий назорат харидлар, ишлаб чиқариш, савдо ва фаолият юритишнинг бошқа номолиявий жиҳатларини тегишли равишда бошқаришни тасдиқлаш учун ташкилот томонидан жорий этилган менежмент тизимлари ва жараёнлари билан ифодаланган. Ташкилотнинг кўлами ва битимдан келиб чиққан ҳолда ташкилот томонидан пора олиш-бериш таваккалини камайтирадиган харидлар назорат, ишлаб чиқариш, тижорат ва бошқа номолиявий назорат мисол учун қуйидагиларни ўз ичига олиши мумкин:

а) пора олиш-беришда иштирок этганлиги эҳтимоли баҳоланадиган қайта малакага эга бўлиш жараёнидан ўтган тасдиқланган пудратчилар, субпудратчилар, етказиб берувчилар ва маслаҳатчиларнинг хизматларидан фойдаланиш; эҳтимол бу жараён A.10-Бўлимида белгиланган турдаги мажмуавий юридик текширувни ўз ичига олади;

б) баҳолаш:

1) ташкилотнинг ишбилармонликка оид ҳамкори томонидан (мижозлар ёки истеъмолчилар бундан мустасно) тақдим этиладиган хизматларнинг зарурияти ва қонунийлиги;

2) хизматларни тегишли равишда бажариш;

3) ишбилармонликка оид ҳамкорга тақдим этилган хизматлар учун тўловлар қанчалик мақсадга мувофиқлиги ва мутаносиблиги. Бу ишбилармонликка оид ҳамкор томонидан ташкилотдан олинган тўлов қийматининг бир қисмидан ташкилот номидан ва унинг манфаатларида пора бериш учун фойдаланилиши таваккалига йўл қўймаслик учун айниқса муҳим. Масалан, агент сотувларда ёрдам кўрсатиш учун ташкилот томонидан тайинланган бўлса ҳамда унга ташкилот учун шартномани олиш мақсадида комиссия ёки мукофотлар тўланадиган бўлса, ташкилот тўланган комиссия тўловларининг қиймати ушбу агент томонидан пудрат олинмайдиган бўлса йўл қўйиладиган таваккал ҳисобга олган ҳолда ҳақиқатда бажарилган қонунга зид келмайдиган хизматлар мақсадига мувофиқ ва мутаносиб бўлса, ташкилот бундан қониқиши лозим. Агар номутаносиб равишда комиссия ёки мукофотларнинг кўпроқ қиймати тўланган бўлса, ушбу қийматининг бир қисми агент томонидан ташкилот учун пудратни олиш учун ташкилот мижози томонидан ёлланган давлат хизматчиси ёки ходимни оғдириш учун қонунга ҳилоф равишда қўлланилиши мумкинлиги борасида таваккални оширади. Ташкилот ишбилармонликка оид ҳамкорлардан хизмат тўла ҳажмда тақдим этилганлигини тасдиқловчи ҳужжатларни ҳам талаб этиши мумкин;

с) камида учта талабгор иштирок этадиган фақатгина имкон қадар ва мақсадга мувофиқ равишда ҳалол ва имкон қадар шаффоф рақобатчи савдо жараёнларидан сўнг пудратни қўлга киритиш;

д) тендерларга баҳо бериш ва пудрат олинишини тасдиқлаш учун камида иккита шахснинг талаб этилиши;

е) пудрат жойлаштирилишини тасдиқлайдиган ҳамда ушбу пудрат талаб этиладиган ходимлар ҳар хил бўлишлари ва турли бўлинмалар ёки департаментлардан бўлишлари, шунингдек пудратни бошқаришлари ва пудратчилар томонидан бажарилган ишларни ҳар хил одамлар тасдиқлашлари учун мажбуриятларни бўлиш;

ф) пудратни бажариш муддатларини ўзгартирувчи ёки пудрат бўйича ишларни ёки шартнома бўйича амалга оширилган етказиб беришларни қабул қилувчи шартномалар ва ҳужжатларда камида иккита шахс имзосининг талаб этилиши;

г) бир оз юқори даражадаги раҳбарият томонидан потенциал равишда юқори пора олиш-бериш таваккалига эга бўлган битимлар назоратини амалга ошириш;

ҳ) тегишли шахсларга рухсат беришни чеклаш воситасида савдолар тўғрисидаги маълумотлар ва бошқа нарх ҳосил қилувчи ахборот яхлитлигини муҳофаза қилиш;

и) ходимлар учун тегишли инструмент ва шаблонларни таъминлаш (масалан, амалий раҳбарий кўрсатма, қоидалар ва тақиқлар, босқичма-босқич тасдиқлаш, назорат карталари, шакллар, IT-технологиялар).

Изоҳ - Назорат ва раҳбарлик қилишнинг қўшимча мисоллари ISO 19600да келтирилган.

А.13 Назорат ости (шўъба) ташкилотлар ва ишбилармонликка оид ҳамкорлар томонидан пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимини жорий этиш

А.13.1 Умумий қоидалар

А.13.1.1 8.5 талабини белгилашинг сабаби ҳам бошқариладиган ташкилотлар ҳам ишбилармонликка оид ҳамкорлар томонидан ташкилот учун пора олиш-бериш таваккали намоён бўлишининг эҳтимоли ҳисобланади. Ташкилот йўл қўймасликка

ҳаракат қилаётган пора олиш-бериш таваккалининг турлари бундай ҳолатларда қуйидагича бўлади:

- а) ташкилотнинг шўъба корхонаси томонидан натижада ташкилот жавоб бўладиган пора берилиши;
- б) ташкилот иштирок этаётган қўшма корхона учун ишларни олиш учун қўшма корхонаси ёки қўшма корхона бўйича ҳамкор томонидан пора берилиши;
- с) истеъмолчининг харидлар бўйича менежери ёки мижоз томонидан ташкилотдан пудрат олиш эвазига таъмагирлик қилиш;
- д) ташкилот мижозининг мижоз менежери ёки мансабдор бундай тайинлашда шахсий манфаатдорликка эга бўлган вазиятларда аниқ субпудратчи ёки етказиб берувчини тайинлаш борасидаги талаби;
- е) ташкилот агенти томонидан ташкилот номидан ташкилот истеъмолчиси менежерига пора берилиши;
- ф) ташкилот етказиб берувчиси ёки субпудратчиси томонидан ташкилотнинг харидлар бўйича менежерига пудратни олиш эвазига пора берилиши.

А.13.1.2 Агар назорат остидаги ташкилот ёки ишбилармонликка оид ҳамкор кўрсатиб ўтилган таваккалларга нисбатан коррупцияга қарши назоратни жорий этган бўлса, улар билан боғлиқ таваккаллар ҳам ташкилот учун камайиб боради.

А.13.1.3 8.5даги талаб ташкилот назорат қиладиган ташкилотлар ҳамда у назорат қилмайдиган ташкилотларни ажратади. Мазкур талаб кўриб чиқиладиган ташкилот бевосита ёки билвосита раҳбариятнинг ҳаракатларини назорат қиладиган ташкилотларга тааллуқлидир. Ташкилот директорлар кенгашида кўпчилик овозга эга бўлиб ёки акцияларнинг асосий пакетига эга бўлиб мисол учун шўъба корхона-ни, қўшма корхонани ёки консорциумни назорат қилиши мумкин. Ташкилот кўриб чиқиладиган талабга оид у ушбу ташкилотга катта ҳажмдаги ишни топширганлиги учун бошқа ташкилот устидан назоратга эга эмас.

А.13.2 Назорат остидаги ташкилотлар

А.13.2.1 Ташкилот назорат остидаги ташкилотдан оқилона ва мутаносиб коррупцияга қарши назорат амалга оширилишини талаб қилишини кутиш маъқул. Бундай назоратни худди назорат қилувчи ташкилотдек пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимини жорий этган ҳолда ёки ўзининг коррупцияга қарши назоратини амалга оширган ҳолда назорат остидаги ташкилотнинг ўзи амалга ошириши мумкин. Бундай назорат 4.5га мувофиқ ўтказилган пора олиш-бериш таваккалини баҳолашни нобатга олган ҳолда назорат остидаги ташкилот дуч келадиган пора олиш-бериш таваккалларига нисбатан оқилона ва мутаносиб бўлиши лозим.

А.13.2.2 Ишбилармонликка оид ҳамкор ташкилот назорати остида бўлган жойларда (масалан, ташкилот раҳбарият томонидан назоратни амалга оширадиган қўшма корхонада) ушбу назорат остидаги ишбилармонликка оид ҳамкорга нисбатан 8.5.1 талаблари татбиқ этилади.

А.13.3 Назорат остида бўлмаган ишбилармонликка оид ҳамкорлар

А.13.3.1 Ташкилотнинг назорати остида бўлмаган ишбилармонликка оид ҳамкорларга келсак, ташкилот 8.5.2 да кўрсатилган чораларни кўриш ҳамда ишбилармонликка оид ҳамкор томонидан қуйидаги ҳолатларда коррупцияга қарши назорат амалга оширилишининг зарурияти йўқ:

- а) ишбилармонликка оид ҳамкор пора олиш-бериш таваккалини ёки бундай таваккал умуман бўлган жойда; ёки

б) ишбилармонликка оид ҳамкор юқори пора олиш-бериш таваккалига эга бўлиб, бироқ ушбу ишбилармонликка оид ҳамкор амалга ошириши мумкин бўлган назорат пора олиш-бериш таваккалини камайтиришга ёрдам бермайдиган жойда (ишбилармонликка оид ҳамкор томонидан фойдасиз бўлган назорат амалга оширилишини талаб қилиш бефойдалиги; шу билан бирга бу ҳолатда ташкилот ўзаро муносабатларни қай тарзда қўриш ва уларни лавом эттириш кераклиги ёки керак эмаслиги борасида ўзининг қарори ҳақида хабардор қилиш учун ушбу омилни ўзининг таваккаллари баҳолашда инобатга олиши лозим).

Ушбу стандартнинг мақбуллиги ва мутаносиблигини акс эттиради.

А.13.3.2 Таваккални баҳолаш (4.5 га қаранг) ёки мажмуавий юридик баҳо бериш (8.2 га қаранг) назорат остида бўлмаган ишбилармонликка оид ҳамкор юқори пора олиш-бериш таваккалини намоён этади ва худди ушбу ишбилармонликка оид ҳамкор томонидан амалга ошириладиган коррупцияга қарши назорат ушбу таваккални камайтиришга ёрдам беради деган хулосага олиб келса, ташкилот 8.5га кўра қуйилдаги қўшимча чораларни қўриши лозим.

а) ташкилот ишбилармонликка оид ҳамкорда тегишли пора олиш-бериш таваккалини бошқарувчи тегишли коррупцияга қарши назоратга эгаллиги ёки эга эмаслигини белгилайди. Ташкилот буни мажмуавий юридик текширувдан кейин дарҳол белгилаши лозим (А.10-Бўлимга қаранг). Ташкилот бундай назорат ташкилот ва ишбилармонликка оид ҳамкор ўртасидаги битим билан боғлиқ бўлган пора олиш-бериш таваккалини бошқаришини тасдиқлашга уринади. Ташкилотга мазкур ишбилармонликка оид ҳамкор ўз таваккаллариининг назоратини амалга оширадиганлигини тасдиқлаш талаб этилмайди. Таъкидлаш жоизки, назорат даражаси худди ташкилот ушбу назоратни тасдиқлаш мақсадида қабул қилиши лозим бўлган чоралар ҳам оқилона ва қўриб чиқиладиган пора олиш-бериш таваккали мутаносиб бўлиши лозим. Ташкилот имкон қадар ишбилармонликка оид ҳамкор тегишли назоратни амалга оширмайдиганлигини аниқласа, бу ҳолда у ушбу ишбилармонликка оид ҳамкорга нисбатан 8.5 талабларига мурожаат қилади. Тегишли назорат турларини тушунтириш учун А.13.3.4га қаранг.

б) ташкилот ишбилармонликка оид ҳамкорда тегишли пора олиш-бериш таваккаллариини бошқарувчи тегишли коррупцияга қарши назорат мавжуд эмаслигини аниқласа, ёки унинг мавжудлигини тасдиқлаш имкони бўлмаса, ташкилот қуйидаги қўшимча чораларни қўрали.

1) мақсадга мувофиқ бўлса (А.13.3.3 га қаранг), ташкилот ишбилармонликка оид ҳамкордан тегишли битим, лойиҳа ёки фаолият турига нисбатан коррупцияга қарши назорат (А.13.3.4 га қаранг) амалга оширилишини талаб қилади;

2) мақсадга мувофиқ бўлмаган ҳолларда (А.13.3.3 га қаранг) ишбилармонликка оид ҳамкордан коррупцияга қарши назорат амалга оширилишини талаб қилиш, ташкилот ушбу омилни ишбилармонликка оид ҳамкор томонидан намоён этиладиган пора олиш-бериш таваккалини баҳолашда ва ушбу таваккалларни ташкилот томонидан бошқариш усулини инобатга олади. Бу ташкилот ушбу ишбилармонликка оид ҳамкор билан битимда иштирок этишни давом эттирмаслиги ёки у билан муносабатларни узинини англамайди. Шу билан бирга ташкилот пора олиш-бериш таваккалини баҳолашнинг бир қисми сифатида ушбу ишбилармонликка оид ҳамкорни пора олиш-беришга жалб этилишининг эҳтимоли деб қўриб чиқиши, шунингдек умумий пора олиш-бериш таваккалини баҳолашда коррупцияга қарши назорат мавжуд эмаслигини инобатга олиши лозим. Ташкилот ишбилармонликка оид ҳамкор сабабли юзага келадиган пора олиш-бериш таваккаллари жуда юқори ва пора олиш-бериш таваккалини ўзга воситалар (масалан, би-

тим реструктуризацияси) билан камайтиришнинг имкони йўқ деб ҳисобласа, бу ҳолда 8.8 нинг қоидалари қўлланилади.

А.13.3.3 Ташкилот учун назорат остида бўлмаган ишбилармонликка оид ҳамкордан коррупцияга қарши назоратни амалга ошириш қанчалик мақсадга мувофиқлиги ёки мувофиқ эмаслиги вазиятларга боғлиқ бўлади. Масалан:

а) кўп ҳолларда ташкилот ишбилармонликка оид ҳамкорга нисбатан жиддий таъсир кўрсатадиган бўлса, мақсадга мувофиқдир. Масалан, ташкилот битимда унинг номидан ҳаракат қиладиган агентни ёки катта ҳажмга эга бўлган субпудратчини тайинлайди. Бундай ҳолатда ташкилот одатда коррупцияга қарши назоратни тайинлаш шарт қилишга қодир.

б) кўпгина ҳолларда ташкилот ишбилармонликка оид ҳамкорга жиддий таъсир кўрсата олмаслиги мақсадга мувофиқ эмас, масалан қуйидагиларга:

1) лойиҳа буюртмасичига;
2) буюртмачи томонидан таклиф этилган аниқ субпудратчи ёки етказиб берувчи;

3) бош субпудратчи ёки етказиб берувчини, агар уларнинг ўз шартларини қўйиш имконияти ташкилотнинг имкониятларига қараганда анча катта бўлса (масалан, ташкилот бош етказиб берувчидан ушбу етказиб берувчининг стандарт шартлари асосида компонентларни сотиб оладиган бўлса).

с) кўпгина ҳолларда ишбилармонликка оид ҳамкорда назоратни амалга ошириш учун ресурслар ёки тажриба етишмаса, мақсадга мувофиқ эмас.

А.13.3.4 Ташкилот томонидан талаб қилинадиган назорат турлари вазиятларга боғлиқ. Улар оқилона ва пора олиш-бериш таваккалига мутаносиб бўлиши ҳамда энг камида тегишли пора олиш-бериш таваккалини ўзининг қўллаш соҳасига олиши лозим. Ишбилармонликка оид ҳамкорнинг бизнеси ҳамда у намоён этадиган пора олиш-бериш таваккалининг тусига қараб, ташкилот мисорл учун қуйидаги йўлларни тутиши мумкин:

а) ишбилармонликка оид ҳамкор катта ва мураккаб ишлар ҳажми ҳамда юқори пора олиш-бериш таваккалига эга бўлганда, ташкилот ишбилармонликка оид ҳамкордан ушбу стандарт билан у ташкилот учун ифодаладиган пора олиш-бериш таваккалига нисбатан талаб этиладиган назорат билан барабар даражадаги назорат амалга оширилишини талаб қилиши мумкин.

б) ишбилармонликка оид ҳамкор ўртача ишлар ҳажми ҳамда ўртача пора олиш-бериш таваккалига эга бўлганда, ташкилот ишбилармонликка оид ҳамкордан битимга оид коррупцияга талабларнинг бир оз миқдори амалга оширилишини, масалан пора олиш-бериш билан курашиш сиёсатининг ишлаб чиқирилиши, ўз ходимларининг ўқитилиши, битимга, асосий тўловларни назорат қилишга ва хабардор қилиш тармоғига оид меъёрларга мувофиқлик учун масъул менежер тайинланишини талаб қилиши мумкин.

с) ўта аниқ ишлар ҳажмига эга бўлган кичик ишбилармонликка оид ҳамкорларга нисбатан (масалан, агент ёки иккинчи даражали етказиб берувчи) ташкилот ёлланган ходимлар ўқитилишини ҳамда асосий тўловлар ва вакиллик харажатларининг назорати амалга оширилишини талаб қилиши мумкин.

Назорат фақатгина ташкилот ва ишбилармонликка оид ҳамкор ўртасидаги битимга нисбатан зарурдир (ваҳоланки амалиётда ушбу ишбилармонликка оид ҳамкор ўзининг шахсий бизнесига нисбатан ҳам назоратни амалга ошириши мумкин).

Юқорида кўрсатиб ўтилганлар фақатгина мисоллар тариқасида келтирилган. Ташкилот учун битимга нисбатан асосий пора олиш-бериш таваккаллари иден-

тификация қилиш ҳамда ишбилармонликка оид ҳамкордан имкон қадар оқилона ва асосий пора олиш-бериш таваккаллариға мутаносиб назорат амалга оширилишини талаб қилиш муҳим муаммо бўлиб ҳисобланади.

А.13.3.5 Ташкилот кўпгина ҳолларда назорат остида бўлмаган ишбилармонликка оид ҳамкорга ушбу талабларни у билан иш бриташининг дастлабки шарти сифатида ва/ёки шартномавий ҳужжатларнинг бир қисми сифатида қўяди.

А.13.3.6 Ташкилот назорат остида бўлмаган ишбилармонликка оид ҳамкорнинг қўйиладиган талабларга тўлиқ мувофиқлигини тасдиқлаши талаб этилмайди. Шу билан бирга ташкилот ишбилармонликка оид ҳамкор асосан уларга тўғри келиши борасида ишонч ҳосил қилиши учун оқилона чораларни кўриши лозим (масалан, ишбилармонликка оид ҳамкордан унинг ташкилоти сиёсати бўйича ҳужжатлар нусхаларини талаб қилиб олиши). Пора олиш-бериш таваккали юқори бўлган ҳолларда (масалан, агент), ташкилот мониторинг ўтказиши, маълумотларни талаб қилиб олиши ва/ёки аудиторлик текширувини ўтказиши мумкин.

А.13.3.7 Коррупцияга қарши назоратни амалга ошириш бир оз вақт талаб этиши сабабли ташкилот учун ўзининг ишбилармонликка оид ҳамкорларига уни амалга ошириш учун муайян муддат берилиши мақсадга мувофиқдир. Ташкилот ушбу ишбилармонликка оид ҳамкор билан оралиқда давом эттириши мумкин, бироқ бундай назоратнинг мавжуд бўлмаслиги таваккалларни баҳолашда ва мажмуавий юридик текширувда омил бўлади. Шу билан бирга агар ишбилармонликка оид ҳамкор муайян муддатларда талаб этиладиган назоратни самарасиз равишда амалга ошираётган бўлса, ташкилот амалдаги шартнома ёки келишувни бекор қилиш ҳуқуқини ўзида сақлаб қолинишини кўриб чиқиши лозим.

А.14 Пора олиш-бериш билан курашиш бўйича мажбуриятлар

А.14.1 Зиммасига мажбуриятларни олиш талаби фақатгина юқори пора олиш-бериш таваккалига эга бўлган ишбилармонликка оид ҳамкорларга нисбатан қўлланилади.

А.14.2 Битимга нисбатан пора олиш-бериш таваккали эҳтимол пастдир, агар мисол учун:

- а) ташкилот жуда арзон нархларда кичик сонли маҳсулотларни харид қилади;
- б) ташкилот авиатармоқлар ёки отелнинг бевосита буюртмалар бўлимида онлайн тарзда авиачипталар ёки отелларда номерларга буюртма беради;
- с) ташкилот истеъмолчига арзон маҳсулотлар ёки хизматларни (масалан, озиқ-овқат маҳсулотлари, кинога билетлар) етказиб беради.

А.14.3 Ишбилармонликка оид ҳамкор юқори пора олиш-бериш таваккалига эга бўлганда, ташкилот мақсадга мувофиқ равишда ишбилармонликка оид ҳамкордан коррупцияга қарши мажбуриятларни зиммасига олишини талаб қилиши лозим.

а) кўп ҳолларда бундай мажбуриятларни ташкилот ишбилармонликка оид ҳамкорга таъсир кўрсатиш қобилиятига эга бўлганда ва бундай мажбуриятлар зиммасига олинишини талаб қилиши мумкин бўлганда мақсадга мувофиқдир. Ташкилот эҳтимол бундай мажбуриятлар қабул қилинишини, масалан у ташкилот номидан битимда иштирок этиш учун агентни ёки катта ишлар ҳажмига эга бўлган субпудратчини тайинлаётган бўлса, талаб қила олади.

б) ташкилот мисол учун йирик истеъмолчилар ёки мижозлар билан иш юритишга нисбатан ёки масалан ташкилот йирик етказиб берувчидан унинг

стандарт шартлари асосида компонентларни харид қилаётган бўлса, бундай мажбуриятлар зиммасига олиниши учун етарли даражада таъсир кўрсата олмаслиги мумкин. Бундай ҳолатларда бу тариқа қоидаларнинг мавжуд бўлмаслиги, лойиҳа бўйича ишни давом эттириш ёки ўзаро муносабатларни тўхтатиш лозим эмаслигини англатмайди, балки бундай мажбуриятнинг 4.5 ва 8.2га биноан пора олиш-бериш таваккалини баҳолашда ва мажмуавий юридик текширувда тегишли омил сифатида мавжуд эмаслигини ҳисобга олиш лозим.

А.14.4 Бундай мажбуриятларни имкон қадар ёзма шаклда олиш лозим. Бу мажбуриятлар қабул қилинганлиги ҳақида алоҳида ҳужжат ёки ташкилот ва ишбилармонликка оид ҳамкор ўртасидаги шартноманинг бир қисми бўлиши мумкин.

А.15 Вакиллик харажатлари, ҳайрия фаолияти ва ҳ.к.

А.15.1 Ташкилот совғалар, қабуллар, ихтиёрий ҳайр-эҳсонлар ва бошқа тўловлар учинчи тараф томонидан (масалан, рақобатчилар, матбуот, прокуратура ёки суд) пора сифатида қабул қилиниши мумкинлиги ҳақида хабардор бўлиши лозим, ҳаттоки иштирокчилар (берувчи ва олувчи) бундай истакда бўлмаган бўлса ҳам. Назорат қилишнинг фойдали механизми — имкон қадар учинчи тарафдан қонуний тарзда пора сифатида қабул қилиниши мумкин бўлган совғалар, вакиллик тадбирлари, ихтиёрий ҳайр-эҳсонлар ва бошқа тўловларни қабул қилмаслиги керак.

А.15.2 8.7 да таърифланган моддий рағбатлар, қуйидагиларни ўз ичига олиши мумкин, масалан:

- а) совғалар, қабуллар, ўйин-кулгулар;
- б) сиёсий ёки ҳайрия ҳайр-эҳсонлар;
- в) мижоз вакили ёки давлат хизматчисининг сафарлари;
- д) сотувни рағбатлантиришга харажатлар;
- е) ҳамкорлик;
- ф) маҳаллий ҳудудни ривожлантириш;
- г) ўқитиш;
- ҳ) клубларга аъзолик;
- и) шахсий муносабат;
- й) махфий ахборот ва имтиёзли фойдаланувчилар учун ахборот.

А.15.3 Совғалар ва қабулларга нисбатан ташкилот риоя қиладиган тартиботлар мисол учун қуйидагиларга мўлжалланиши мумкин:

а) совғалар қимматлиги ва қабуллар кўлами ва уларнинг даврийлигини қуйидагилар воситасида назорат қилиш:

1) совғаларни олишга ва қабулларда иштирок этишга тўлиқ тақиқ; ёки

2) совғалар олиниши ва қабулларда иштирок этишига рухсат, қуйидагилар каби омиллар билан чекланиб қолган ҳолда:

i) максимал харажатлар (совғани олиш жойига ёки қабулнинг турига боғлиқ бўлиши мумкин);

ii) даврийлик (нисбатан катта бўлмаган совғалар ёки қабуллар тез-тез рўй бераётган бўлса, жами қийматда катта бўлиши мумкин);

iii) вақт (масалан, бевосита савдолар тўғрисидаги музокараларгача ёки улардан кейин ёки музокаралар вақтидаги тадбирлардан ташқари);

iv) мақсадга мувофиқлик (берувчи ва олувчининг жойи, сектори, мартаба ҳуқуқи ҳисобга олинган ҳолда);

v) олувчининг идентиклиги (масалан, пудрат олинишига таъсир кўрсатадиган мансабни эгалловчи ёки рухсатномалар, сертификатлар ёки тўловларни берувчи);

vi) ўзаро дўстлик (ташкилотда ҳеч бир киши уларга эга бўлиш рухсат этилган вакиллик харажатлари қийматидан ошадиган совға ёки миннатдорчилик белгиларини олиши мумкин эмас);

vii) ҳуқуқий ва тартибга солувчи майдон (бир қатор жойларда ва ташкилотларда жойларда тақиқ ёки назорат мавжуд бўлиши мумкин);

b) тегишли раҳбар совғалар ва вакиллик тадбирларнинг сонини белгиланган сумма ортиқ миқдорда ёки уларнинг ўтказилиш вақтини олдиндан тасдиқлаши борасидаги талаблар;

с) белгиланган суммадан юқори миқдордаги ёки келишилган вақтдан ортиқча ҳовғалар ёки вакиллик тадбирлари очиқ ва назорат остида ўтказилиши ҳамда самарали равишда ҳужжатлаштирилиши учун (масалан реестрда ёки бухгалтерия китобида) талаблар.

A.15.4 Сиёсий ёки ҳайрия ҳайр-эҳсонлар, ҳомийлик, реклама ва маҳалли ҳудудни ривожлантириш учун харажатларга нисбатан ташкилот риоя қиладиган тартиботлар мисол учун қуйидаги мақсадларга эга бўлиши мумкин:

a) таъсир кўрсатиш учун мўлжалланган ёки тендер олишга ёки ташкилот фойдасига бошқа қарор қабул қилинишига таъсир кўрсатиш сифатида кўрилиши мумкин бўлган тўловларни тақиқлаш;

b) мажмуавий юридик текширувнинг сиёсий партия, ҳайрия ташкилоти ёки бошқа олувчи қанчалик қонунийлиги ва пора олиш-бериш учун канал сифатида фойдаланиши ёки фойдаланилмаслигини аниқлаш учун уларга татбиқ этилиши (масалан, сиёсий партия ёки ҳайрия ташкилоти раҳбарларининг пора олиш-бериш ёки ўхшаш жиноий фаолиятдаги ёки уларнинг ташкилот лойиҳалари ёки уларнинг истеъмолчилари билан алоқалардаги обрўсида ишонч ҳосил қилиш мақсадида текширувга интернетда ёки бошқа муносиб манбаларда излаш ҳам кириши мумкин);

с) тегишли раҳбар томонидан тўлов маъқулланишини талаб қилиш;

d) ушбу тўловни ошкор қилиш талаби;

e) мазкур тўлов қонун ва регламент билан рухсат этилганлигини тасдиқлаш;

f) шартномани тузатиш нияти билан бевосита музокараларгача, улардан кейин ёки музокаралар вақтида тўловларга йўл қўймаслик истаги.

A.15.5 Мижоз вакили ёки давлат хизматчисининг сафарларига нисбатан ташкилот риоя қиладиган тартиботлар мисол учун қуйидаги мақсадларга эга бўлиши мумкин:

a) фақатгина ҳукумат муассасалари ёки мижоз раҳбариятининг тартиботлари ҳамда қўлланиладиган қонунлар ва регламентлар билан рухсат этилган тўловларни олиш;

b) мижоз вакили ёки давлат хизматчиси мажбуриятларини тегишли тартибда бажарилиши учун кўзда тутилган сафарлар учунгина тўлов (масалан, ташкилотнинг корхонасида сифатни таъминлаш тартиботини назорат қилиш учун);

с) ташкилотнинг тегишли раҳбари томонидан тўлов маъқулланишини талаб қилиш;

d) имкони борича давлат хизматчисининг кузатувчиси ёки иш берувчини ёки норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмасини сафарлар ва ташкиллаштирилган қабуллар ҳақида хабардор қилинишини талаб қилиш;

e) оқилона йўналиш билан бевосита боғлиқ бўлган сафарлар, овқатланиш ва яшаш учун зарурий харажатлар тўланишини чеклаш;

f) ташкилотнинг вакиллик тадбирларига оид сиёсатига мувофиқ ўйин-кулгуларни оқилона даражагача чеклаш;

- g) оила аъзолари ёки дўстларга харажатлар тўловини тақиқлаш;
- h) дам олиш ва соғломлаштиришга харажатлар тўловини тақиқлаш;

A.16 Ички аудит

A.16.1 9.2 даги талаб ташкилот ўзининг алоҳида ички аудит бўлинмасига эга бўлиши шартлигини англатмайди. Ташкилотдан аудит бўлимини ташкил қилиш ёки аудит ўтказилиши учун масъул шахс тайинланиши талаб қилинади. Ташкилот ички аудитнинг бутун дастурини ёки мавжуд бўлган дастурнинг муайян қисмларини бажариш учун учинчи тарафни жалб қилиши мумкин.

A.16.2 Аудиторлик текширувларини ўтказиш даврийлиги ташкилот талабларига боғлиқ. Эҳтимол ҳар йиллик аудит учун бир қатор синов лойиҳалари, шартномалари, тартиботлар, шунингдек назорат ва тизимлар танлаб олинади.

A.16.3 Танлов таваккалларни баҳолаш асосида амалга оширилиши мумкин, шунда тарздаки мисол учун танлов бўлганда аудит учун паст даражали таваккалга эга бўлган лойиҳадан кўра юқори пора олиш-бериш таваккалига эга бўлган лойиҳага эътибор қаратилиши лозим.

A.16.4 Аудиторлик текширувлари одатда тегишли тарафлар зарурий ҳужжатлар ва вақтга эга бўлишлари учун режалаштиришни талаб қилади. Шу билан бирга бир қатор ҳолларда ташкилот текшириладиган тарафларни хабардор қилмаган ҳолда аудит ўтказилишини фойдали деб ҳисоблаши мумкин.

A.16.5 Агар ташкилот бошқарув органига эга бўлса, ушбу орган аудитни пора олиш-бериш таваккалининг биринчи даражали соҳаларига мўлжаллаб мустақилликни ва кўмакни таъминлаш учун ўз хоҳишига кўра ташкилотнинг танлови ҳамда аудитни ўтказиш даврийлигини бошқариши мумкин. Бошқарув органи шунингдек барча аудиторлик ҳисоботлари ва натижалар тақдим этилиши ҳамда юқори пора олиш-бериш таваккалига эга бўлган муаммоларнинг муайян турларини ёки пора олиш-бериш таваккали индикаторларини аниқлаган ҳар қандай аудит уларни аудит тугаганидан сўнг бошқарув органи эътиборига етказилишини талаб қилиши ҳам мумкин.

A.16.6 Аудитнинг мақсади — бошқарув органига (агар мавжуд бўлса) ва юқори раҳбариятга пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими жорий этилганлигини ҳамда пора олиш-бериш ҳолатларини олдини олиш ва аниқлашга ҳамда потенциал равишда порахўр ходимлар учун (чунки улар аудит учун уларнинг лойиҳаси ёки департаменти танлаб олинishi ҳақида хабардор бўладилар) ушлаб туриш воситаларини таъминлашга ёрдам берган ҳолда самарали равишда ишлаётганлигига етарли кафолатларни таъминлашдир.

A.17 Ҳужжатлартирилган ахборот

7.5.1 га мувофиқ ҳужжатлаштирилган ахборот қуйидагиларни ўз ичига олиши мумкин:

- а) ходимлар томонидан пора олиш-бериш билан курашиш сиёсатининг олиниши;
- б) пора олиш-бериш билан курашиш сиёсатини юқори пора олиш-бериш таваккалига эга бўлган ишбилармонликка оид ҳамкорларга тақдим этилиши;
- с) пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг сиёсати, тартиботи ва назорати;
- д) пора олиш-бериш таваккалини баҳолаш натижалари (4.5га қаранг);
- е) пора олиш-бериш билан курашиш бўйича ўқитиш дастури (7.3га қаранг);
- ф) бажариладиган мажмуавий юридик текширув (8.2га қаранг);

g) пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимини жорий этиш бўйича қабул қилинган чоралар;

h) ташкилот томонидан олинган ёки амалга оширилган совғалар, қабуллар, ихтиёрий ҳайр-эҳсонлар ва ўхшаш рағбатлар ҳақидаги таъкидлар ва қайдлар (8.7га қаранг);

i) қуйидагиларга нисбатан кўтарилган масалалар бўйича ҳаракатлар ва натижалар:

1) пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг камчиликлари;

2) уринишлар, гумонланувчи ва ҳақиқий пора олиш-бериш;

j) ташкилот ёки учинчи тарафлар томонидан амалга оширилган мониторинг, тергов ва аудит натижалари.

A.18 Пора олиш-бериш билан курашишни тергов қилиш ва чоралари

A.18.1 Ушбу стандарт олинган пора олиш-бериш ёки пора олиш-бериш билан курашиш доирасида чекловлар бузилишига оид муаммоларини тергов қилиш ва ҳал қилишни талаб этади. Ташкилот алоҳида ҳолатларни қандай тергов қилиши ва ҳар бир аниқ муаммо билан қандай ишлаши вазиятларга боғлиқ бўлади. Ҳар бир вазият индивидуал бўлиб, ва ташкилотнинг унга жавоби оқилона ва вазиятларга мутаносиб бўлиши лозим. Йирик пора олиш-бериш шубҳаси ҳақидаги ҳисобот пора олиш-беришга қарши чекловларнинг майда бузилишидан кўра тезда аралашувни ҳамда жиддий ва кенг ҳаракатларни талаб этади. Қуйида келтирилган таклифлар фақатгина раҳбарият учун берилган ва уларни норматив деб ҳисоблаш керак эмас.

A.18.2 Норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмасига гумон қилинаётган ёки ҳақиқий пора олиш-бериш ёки коррупцияга қарши чекловлар бузилганлиги ҳақидаги хабарлар олинishiга риоя қилиши лозим. Ҳисобот биринчи инстанциянинг бошқа ходимига юборилса, ташкилотнинг тартиботлари ушбу ҳисобот имкон қадар тезроқ норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмасига топширилишини талаб қилиш лозим. Алоҳида ҳолларда норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмасининг ўзи уриниш ёки бузилишни белгилайди.

A.18.3 Тартибот қарор қабул қилиниши учун ким жавобгар бўлиши, муаммони қай тарзда тергов қилиш ва уни қай тарзда ҳал қилишни аниқлаши лозим. Масалан:

а) катта бўлмаган ташкилот тартиботга риоя қилиши мумкин ва унга кўра ҳар қандай ҳажмдаги барча муаммолар ҳақида норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмаси тўғридан-тўғри юқори раҳбариятга хабар бериши лозим, у эса бунга қандай жавоб қайтариш ҳақида қарор қабул қилиши лозим;

б) йирик ташкилот тартиботни ишлаб чиқиши мумкин бўлган, унга кўра:

1) кичик муаммолар билан норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмаси шуғулланиб, вақти-вақти билан юқори раҳбариятга барча кичик муаммолар бўйича умумий ҳисоботни тақдим этади;

2) йирик муаммолар ҳақидаги норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмаси бевосита юқори раҳбариятга жавоб ҳақида қарор қабул қилиш учун хабар қилади.

A.18.4 Агар муаммо идентификация қилинган бўлса, юқори раҳбарият ёки норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмаси (кўриб чиқиладиган ҳолатдан келиб чиққан ҳолда) маълум ҳолатларни ҳамда муаммонинг потенциал

мураккаблигини баҳолаши лозим. Агар қарор қабул қилиш учун мавжуд ҳолатлар етишмаса, терговни бошлаш лозим.

А.18.5 Тергов кўриб чиқиладиган муаммо билан боғлиқ бўлмаган ходим томонидан амалга оширилиши лозим. Бу норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмасидан, ички аудитдан менежер ёки бошқа менежер, ёки учинчи тараф бўлиши мумкин. Терговни олиб борувчи ходим тегишли ваколатлар, ресурсларга эга бўлиши ҳамда терговни самарали равишда олиб бориш учун юқори раҳбариятга бевосита кириши лозим. Терговни олиб борувчи ходим терговларни олиб бориш учун тайёргарликдан ўтиши ёки тажрибага эга бўлиши афзалроқ. Тергов ҳолатни тезда аниқлаши ҳамда барча зарурий далил-исботларни тўплаши лозим, масалан:

- а) ҳолатларни аниқлаш учун маълумотларни тўплаш;
- б) барча керакли ҳужжатлар ва бошқа гувоҳликларни тўплаш;
- с) гувоҳнинг тасдиғини олиш;
- д) мумкин бўлган ва маъноси бўлган жойда муаммо бўйича ҳисоботларни ушбу ҳисоботларни тузган шахсларнинг имзоси билан ёзма шаклда талаб қилиш.

А.18.6. Терговни олиб боришда ва ташкилотнинг ҳар қандай кейинги ҳаракатларида бир қатор омилларни инобатга олиш талаб этилади, масалан:

- а) қўлланиладиган қонунлар (ҳуқуқшунос маслаҳати талаб қилиниши мумкин);
- б) ходимлар хавфсизлиги;
- с) аризаларда бўхтон бўлиши таваккали;
- д) ҳисоботларни тузаётган одамларнинг ва ҳисоботга жалб қилинган ёки тушган бошқа одамлар муҳофазаси (8.9га қаранг);
- е) потенциал жиноий, фуқаролик ва маъмурий жавобгарлик, ташкилотнинг ва алоҳида ходимларнинг молиявий йўқотишлари ва уларнинг обрўсига путур етказилиши;
- ф) ташкилотнинг юқори турувчи органлар олдидаги ҳисоботларда барча ҳуқуқий мажбуриятлари ёки манфаатдорлиги;
- г) аниқ ҳолатлар аниқлангунга қадар тергов муаммоси ва жараёнини сир сақлаш;
- ҳ) юқори раҳбарият томонидан ходимларнинг тергов билан тўлиқ ҳамкорлигининг талаб қилиниши.

А.18.7 Тергов натижалари ҳақида вазиятлардан келиб чиққан ҳолда юқори раҳбариятга ёки норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмасига ҳисобот берилиши лозим. Агар натижалар юқори раҳбариятга хабар қилинса, норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмаси билан уларни таништириш лозим.

А.18.8 Ташкилот терговни тугатган заҳоти ва/ёки қарор қабул қилиш учун етарли маълумотларни олса, у қуйидаги йўлни тутиши лозим. Вазиятлардан ва муаммонинг жиддийлигидан келиб чиққан ҳолда ушбу ҳаракатлар қуйидагиларни ўз ичига олиши мумкин:

- а) ташкилотнинг лойиҳа, битим ёки пудратда иштирок этиш шартларининг тугатилиши, бекор қилишини ёки ўзгартирилиши;
- б) асосланмаган тўловларни қайта қоплаш ёки талаб қилиб олиш;
- с) жавобгар бўлган ходимларни жазолаш (муаммонинг муҳимлик даражасидан келиб чиққан ҳолда жазо арзимас хатти-ҳаракат учун огоҳлантиришдан то жиддий қоидабузарлик учун ишдан бўшатишгача тайинланиши мумкин);

d) юқори турувчи органларга ҳисобот бериш;
е) пора олиш-бериш ҳолати рўй берганда, кейинги қоидабузарликларга йўл қўймаслик ёки улар билан курашиш учун чоралар қўриш (масалан, пора ҳисоб-китобларда ҳисобга олинганда вужудга келиши мумкин бўлган сохта ҳисоботларни тузиш, пора даромадлардан қонунга ҳилоф равишда чегариб ташланганда солиққа оид қоидабузарликлари ёки жиноий даромадлар билан иш қўрганда пулларни легаллаштириш).

А.18.9 Ташкилот муаммо тартиботлардаги бир қатор номувофиқлик туфайли юзага келганлиги ёки келмаганлигини ўрганиш мақсадида пора олиш-бериш билан курашиш усуллари таҳлил қилиш лозим ваз у сабабли юзага келган бўлса, ушбу тартиботларни яхшилаш бўйича тезкор ва адекват чораларни қўриш.

А.19 Мониторинг

Пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг мониторинги мисол учун қуйидаги соҳаларни ўз ичига олиши мумкин:

- а) ўқитишнинг самарадорлиги;
 - б) назорат самарадорлиги, масалан синов тестлар натижалари ёрдамида;
 - с) пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими талабларини бажариш учун мажбуриятлар тақсимотининг самарадорлиги;
 - д) дастлаб идентификация қилинган номувофиқликларга ишлов бериш самарадорлиги;
 - е) режалаштирилган ички аудитлар ўтказилишидан воз кечиш ҳолатлари.
- Мувофиқлик мониторинги мисол учун қуйидаги соҳаларни ўз ичига олиши мумкин:

- номувофиқлик ва «хато ва янглишлар» (номақбул оқибатларсиз можаро);
- пора олиш-бериш билан курашиш талабларини бажармаслик ҳолатлари;
- вазифалар бажарилмаслигининг мисоллари;
- мувофиқлик маданиятининг мақоми.

Изоҳ - ISO 19600 ҳам қаранг.

Ташкилот пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг самарадорлигига баҳо бериш учун бутун ташкилот ёки унинг бир қисмини вақти-вақти билан баҳолаши мумкин (9.4 га қаранг).

А.20 Пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимини режалаштириш ва унга ўзгартиришлар киритиш

А.20.1 Пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг адекватлиги ва самарадорлиги бир нечта усуллар билан, масалан ички аудит (9.2 га қаранг), менежмент (9.3 га қаранг) ва норматив-ҳуқуқий мувофиқликни таъминлаш бўлинмаси томонидан бажарилган таҳлил (9.4га қаранг) ёрдамида узлуксиз ва мунтазам равишда баҳоланиши лозим.

А.20.2 Ташкилот пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимини ўзгартириш эҳтиёжи ёки имконияти мавжудлиги ёки мавжуд эмаслигини аниқлаш учун бундай баҳо беришнинг натижалари ва ҳулосаларини инобатга олиши лозим.

А.20.3 Пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг яхлитлигини ва унинг самарадорлигини сақлашга ёрдам бериш учун бундай ўзгартиришлар менежмент тизимининг самарадорлигига боғлиқлиги ва таъсир кўрсатиши ҳисобга олинган ҳолда менежмент тизимининг алоҳида элементларига ўзгартиришлар киритиш лозим.

А.20.4 Ташкилот пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимини ўзгартириш заруриятини белгилайдиган бўлса, бундай ўзгартиришларни қуйидагиларни инобатга олган ҳолда режали тартибда амалга ошириш лозим:

- а) ўзгартиришларни киритиш мақсади ва уларнинг эҳтимолий оқибатлари;
- б) пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг яхлитлиги;
- с) ресурсларнинг мавжудлиги;
- д) мажбуриятлар ва ваколатларнинг тақсимланиши ёки қайта тақсимланиши;
- е) ўзгартиришлар киритилишининг тезлиги, даражаси ва муддатлари.

А.20.5 Пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизимининг имкониятларини номувофиқликка жавобан қўрилган чоралар натижасида (10.1 га қаранг) ва доимий яхшилаш натижасида (10.2 га қаранг) кенгайтиришни ҳам А.20.4да таърифланганидек амалга ошириш лозим.

А.21 Давлат хизматчилари

«Давлат хизматчиси» атамаси (3.27 га қаранг) коррупцияга қарши қонунларда умумлашган тарзда белгиланган.

Қуйида келтирилган рўйхат якуний деб ҳисобланмайди ва барча мисоллар ҳам турли мамлакатларда қўлланилмайди. Ташкилотнинг пора олиш-бериш таваккалини баҳолашда у иш юритаётган ёки юритиши мумкин бўлган давлат хизматчиларининг тоифаларини эътиборга олиши лозим.

«Давлат хизматчиси» атамаси қуйидагиларни ўз ичига олиши мумкин:

- а) миллий, вилоят/ҳудудий ёки муниципал даражадаги мансабдор шахс, шу жумладан қонунчилик, ижро ва суд органларининг аъзолари;
- б) сиёсий партияларнинг мансабдор шахслари;
- с) давлат муассасасида лавозимга номзодлар;
- д) ҳукумат хизматчилари, шу жумладан вазирликлар, агентликлар, маъмурий судлар ва жамоат палаталарининг хизматчилари;
- е) халқаро жамоат ташкилотлари, масалан Жаҳон банки, БМТ, Халқаро валюта жамғармасининг мансабдор шахслари;
- ф) давлат корхоналарининг хизматчилари, агар корхона оддий тижорат асосида, яъни имтиёзли субсидиялар ёки бошқа имтиёзларсиз хусусий корхонага деярли эквивалент бўлган асосда тегишли бозорда фаолият юритмаётган бўлса ([17] Ҳаволага қаранг).

Кўпгина мамлакатларда давлат хизматчиларининг қариндошлари ва яқин ҳамкорлари ҳам коррупцияга қарши қонунларда давлат хизматчиларига киради.

А.22 Пора олиш-бериш билан курашиш бўйича таклифлар

Ушбу стандартнинг талаби ҳисобланмаслигига қарамасдан ташкилот пора олиш-бериш билан курашиш амалиётини олға сурадиган ва ташкилот фаолияти билан боғлиқ курашиш усуллари чоп этадиган пора олиш-бериш билан курашиш бўйича секторал ёки бошқа дастурларда иштирок этишни фойдали деб топиши ёки унинг тавсияларини инобатга олиши мумкин.

Библиография

- [1] ISO 9000 Сифат менежменти тизимлари. Асосий қоидалар ва луғат
- [2] ISO 9001 Сифат менежменти тизимлари. Талаблар
- [3] ISO 19011 Менежмент тизими аудити бўйича раҳбарий кўрсатмалар
- [4] ISO 14001 Экология менежменти тизимлари. Талаблар ва қўллаш бўйича раҳбарий кўрсатма
- [5] ISO/IEC 17000 Мувофиқликни баҳолаш. Луғат ва умумий тамойиллар
- [6] ISO 19600 Мувофиқлик менежменти тизимлари. Раҳбарий кўрсатмалар
- [7] ISO 22000 Озиқ-овқат маҳсулотлари хавфсизлиги менежменти тизимлари. Озиқ-овқат маҳсулотларини ишлаб чиқиш ва истеъмол қилиш занжирида барча ташкилотларга қўйиладиган талаблар
- [8] ISO 26000 Ижтимоий жавобгарлик бўйича раҳбарий кўрсатма
- [9] ISO/IEC 2700 Ахборот технологиялари. Ҳимояни таъминлаш усуллари. Ахборот хавфсизлигини таъминлаш тизимлари. Талаблар
- [10] ISO 31000 Таваккал менежменти. Тамойиллар ва раҳбарий кўрсатмалар
- [11] ISO Guide 7 Таваккал менежменти. Луғат
- [12] ISO/IEC Guide 2 Стандартлаштириш ва аралаш фаолият турлари. Умумий луғат
- [13] BS 10500 Пора олиш-бериш билан курашиш менежменти тизими. Спецификация
- [14] United Nations Convention against Corruption (Коррупция билан курашиш бўйича БМТ конвенцияси), New York, 2004. Available at:
- [15] Organization for Economic Co-operation and Development, Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions and Related Documents, Paris, 2010
- [16] Organization for Economic Co-operation and Development, Good Practice Guidance on Internal Controls, Ethics, and Compliance, Paris, 2010
- [17] Organization for Economic Co-operation and Development, Commentaries on the Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions, 21 November 1997
- [18] United Nations Global Compact/Transparency International, Reporting guidance on the 10th principle against corruption, 2009
- [19] International Chamber of Commerce, Transparency International, United Nations Global Compact and World Economic Forum, RESIST: Resisting Extortion and Solicitation in International Transactions, A company tool for employee training, 2010
- [20] International Chamber of Commerce, Rules on Combating Corruption, Paris, 2011
- [21] Transparency International, Business Principles for Countering Bribery and associated tools, Berlin, 2013
- [22] Transparency International, Corruption Perceptions Index ISO 37001:2016(R)
- [23] Transparency International, Bribe Payers Index
- [24] World Bank, Worldwide Governance Indicators
- [25] International Corporate Governance Network, ICGN Statement and Guidance on Anti-Corruption Practices, London, 2009
- [26] World Economic Forum, Partnering Against Corruption Principles for Countering Bribery, An Initiative of the World Economic Forum in Partnership with Transparency International and the Basel Institute on Governance, Geneva
- [27] Committee of the Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO): Internal Control – Integrated Framework, May 2013

Муҳим сўзлар: пора олиш-бериш, таваккал, коррупция, манфаатдор тараф,
юқори раҳбарият

СМСИТИ директори

Г.А.Газиёв

СМСИТИ директор
ўринбосари тех.фанлар номзоди

А.А.Мухитдинов

Сертификатлаштириш илмий-тадқиқот
бўлими мудири

С.Х.Саидов

Стандартлаштириш, таснифлаш ва кодлаш
илмий-тадқиқот бўлими мудири

С.С.Оқилов

Сертификатлаштириш илмий-тадқиқот
бўлими 1-тоифали мутахассиси

А.А.Джумаев