

2019 yil aprel

# Loyiha hisobdorligi siyosati



**European Bank**  
for Reconstruction and Development



# Contents

|                |                                                                  |    |
|----------------|------------------------------------------------------------------|----|
| I bo'lim I:    | Maqsad                                                           | 2  |
| I bo'lim II:   | Atamalar                                                         | 2  |
| I bo'lim III:  | Qo'llash sohasi                                                  | 5  |
| I bo'lim IV:   | Majburiyatdan voz kechish, istisnolar va axborotni oshkor qilish | 28 |
| I bo'lim V:    | O'tish davri uchun tartib-qoidalar                               | 28 |
| I bo'lim VI:   | Amal qilish muddati                                              | 28 |
| I bo'lim VII:  | Qaror qabul qilish mexanizmi                                     | 28 |
| I bo'lim VIII: | Tahlil va hisobot berish                                         | 28 |
| I bo'lim IX:   | Mavzuga oid hujjatlar                                            | 28 |

## I bo'lim I: Maqsad

YTTB o'zining barcha investitsiyalarida barqaror rivojlanishni rag'batlantirish tarafdori, chunki u iqtisodiy o'tish jarayonining asosiy omili hisoblanadi. Bank loyihalarining ekologik va ijtimoiy amaliyotlari YTTB standartlariga mos kelishini ta'minlash uchun Bank loyihalardan o'zining ekologik va ijtimoiy siyosatlariga muvofiqligini talab qiladi. Bundan tashqari, Bank shaffoflik va hisobdorlikni oshirish, manfaatdor tomonlar bilan muloqotni kuchaytirish va samarali boshqaruvni rag'batlantirish maqsadida Axborotdan foydalanish siyosatiga muvofiq loyiha haqida ayrim ma'lumotlarni jamoatchilikka oshkor qilishi shart.

YTTBning Loyiha hisobdorligi mustaqil mexanizmi (IPAM) ushbu majburiyatlarni yana bir bor tasdiqlaydi. IPAM bank tomonidan moliyalashtirilgan, zarar keltirgan yoki keltirishi mumkin bo'lgan loyihalar bo'yicha jismoniy shaxslar yoki tashkilotlar tomonidan ko'tarilgan muammolarni mustaqil ravishda ko'rib chiqadi.

Mexanizmning maqsadi loyihaning manfaatdor tomonlari o'rtasida ijtimoiy, ekologik va ma'lumotlatni oshkor qilish masalalarni hal qilishga yordam berish; Bank o'zining Ekologik va ijtimoiy siyosatiga hamda Axborotdan foydalanish siyosatining Loyiha bilan bog'liq qoidalariga amal qilayotgan yoki qilmayotganligini aniqlash; tegishli hollarda, kelajakda Bank tomonidan ushbu siyosatlarga rioya qilmaslikning oldini olish bilan birga, mavjud bo'lgan har qanday nomuvofiqlikni bartaraf etish kabilardan iborat.

IPAM Bankning investitsiya amaliyotlaridan mustaqil (y'ani, Bank nazoratidan tashqarida) boshqariladigan funktsiya bo'lib, u o'zining Audit qo'mitasi orqali Direktorlar Kengashiga bevosita hisobot beradi.

Ushbu Siyosat 2014-yilgi Loyihalar bo'yicha shikoyatlarni ko'rib chiqish mexanizmi (PCM) tartib-qoidalarining o'rniga qo'llaniladi.

## I bo'lim II: Atamalar

Ushbu Siyosatda qo'llaniladigan atamalar quyidagi ma'nolarga ega:

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Axborotdan foydalanish siyosati</b> | YTTBning Axborotdan foydalanish siyosati (2019) yoki loyiha Kengash tomonidan ma'qullangan paytda amalda bo'lgan Axborotdan foydalanish siyosatining oldingi talqini yoki agar Kengash tasdiqlash uchun vakolat bergan bo'lsa, Bank rahbariyati tomonidan tasdiqlangan shunday hujjat, shu jumladan har qanday tegishli ko'rsatma; |
| <b>Yillik hisobot</b>                  | ushbu Siyosatning VIII bo'limiga muvofiq IPAM tomonidan tayyorlangan yillik hisobot;                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Baholash hisoboti</b>               | ushbu Siyosatning III bo'limi, 2.3-bandiga muvofiq IPAM tomonidan tayyorlangan baholash hisoboti;                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Aydit qo'mitasi</b>                 | Direktorlar kengashining audit qo'mitasi;                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Bank (yoki YTTB)</b>                | Yevropa tiklanish va taraqqiyot banki;                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Kengash</b>                         | Bankning direktorlar Kengashi;                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Ish kuni</b>                        | Bank Londonda va uning vakolatxonalarida ishlash uchun ochiq bo'lgan ish kuni;                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Keys (yoki alohida ish)</b>         | ro'yxatga olinganidan keyin ushbu Siyosat doirasida so'rovni ko'rib chiqish;                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Ishlar reestri</b>                  | IPAM veb-saytida topish mumkin bo'lgan, ushbu Siyosatning III bo'limi, 3.1-bandiga muvofiq yaratilgan alohida ishlar reestri;                                                                                                                                                                                                      |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mijoz</b>                                         | Loyihani amalga oshirish uchun mas'ul bo'lgan jismoniy shaxs(lar) va/ yoki yuridik shaxs(lar);                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Muvofiqlikni baholash bo'yicha hisobot</b>        | ushbu Siyosatning III bo'limi, 2.6-bandida ko'rsatilgan muvofiqlikni baholash hisoboti;                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Muvofiqlik tahlili hisoboti</b>                   | ushbu Siyosatning III bo'limi, 2.7 bandida belgilangan muvofiqlik tahlili hisoboti;                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Ekologik va ijtimoiy siyosat</b>                  | YTTB Ekologik va ijtimoiy siyosati (2019-yil) yoki loyiha tasdiqlangan paytda amalda bo'lgan avvalgi ekologik va ijtimoiy siyosat;                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Loyiha hisobdorligi mustaqil mexanizmi (IPAM)</b> | Mazkus siyosat doirasida ishlab chiqilgan loyiha hisobdorligi mustaqil mexanizmi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>IPAM rahbari</b>                                  | IPAMni boshqarish, ushbu Siyosatni amalga oshirish va ushbu Siyosatga muvofiq IPAM mas'uliyati bo'lgan qarorlar qabul qilish uchun mas'ul bo'lgan rahbar;                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Rahbariyatning harakatlar rejasi (MAP)</b>        | ushbu Siyosatning III bo'limi, 2.7.1-bandida belgilangan rahbariyatning harakatlar rejasi;                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Tashkilot</b>                                     | jamiyat yoki fuqarolik jamiyatining muayyan manfaatlarini ifodalash uchun ixtiyoriy ravishda fuqarolik jamiyati shaklida tashkil etiladigan har qanday tashkilot, birlashma yoki guruh. Tashkilotlar jamoat tashkilotlari, fuqarolik jamiyati tashkilotlari, nodavlat notijorat tashkilotlari, mahalliy aholi tashkilotlari, tadbirkorlik birlashmalari va kasaba uyushmalarini o'z ichiga oladi; |
| <b>Tomonlar</b>                                      | ishdan bevosita manfaatdor jismoniy, yuridik shaxslar va tashkilotlar. Tomonlar quyidagilarni o'z ichiga olishi mumkin (lekin ular bilan cheklanmaydi): so'rovchilar, ularning vakillari (agar bor bo'lsa), Bankning tegishli boshqarmasi, guruhi yoki bo'limi, mijoz, loyihani moliyalashtiruvchi boshqa shaxslar yoki loyihani amalga oshirish uchun mas'ul bo'lgan boshqa shaxslar;            |
| <b>PCM tartib-qoidalari</b>                          | 2014-yilgi Loyihalar bo'yicha shikoyatlarni ko'rib chiqish mexanizmi tartib qoidalari;                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Muammolarni hal qilish bo'yicha hisobot</b>       | ushbu Siyosatning III bo'limi, 2.4-bandiga muvofiq IPAM tomonidan tayyorlangan muammolarni hal qilish bo'yicha hisobot;                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Muammolarni hal qilish xulosasi</b>               | ushbu Siyosatning III bo'limi, 2.4-bandiga muvofiq IPAM tomonidan tayyorlangan muammolarni hal qilish xulosasi;                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Xaridlar qoidalari</b>                            | Bankning 2017-yil 8-noyabrdagi Korporativ xaridlar to'g'risidagi siyosatida ko'rsatilgan yo'riqnomaga muvofiq xarid qilish qoidalari va vaqti-vaqti bilan o'zgartirishlar kiritilgan har qanday tegishli tartib-qoidalar;                                                                                                                                                                         |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Loyihadan zarar ko'rgan kishilar</b> | Loyihaning bevosita yoki bilvosita natijasi sifatida atrof-muhit, ijtimoiy yoki madaniy jihatdan zarar ko'rgan (yoki ko'rishi mumkin bo'lgan), Loyiha salbiy ta'sir qilishi mumkin bo'lgan hududda yashovchi bir yoki bir nechta shaxs. Zarar quyidagilar bilan bog'liq bo'lishi mumkin (lekin ular bilan cheklanmaydi): ish va mehnat sharoitlari; salomatlik va xavfsizlik; ifloslanish; yer sotib olish, majburiy ko'chirish yoki iqtisodiy ko'chirish; biologik xilma-xillikka, qo'riqlanadigan hududlarga yoki tirik tabiiy resurslarni barqaror boshqarishga bo'ladigan salbiy ta'sir; moddiy yoki nomoddiy madaniy merosning yo'qolishi yoki manfaatdor tomonlarning yetarli darajada ishtirok etmasligi yoki ma'lumotlarning oshkor etilishi;                                                                                                                                   |
| <b>Prezident</b>                        | Bank prezidenti;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Loyiha</b>                           | mijoz YTTB tomonidan moliyalashtirishni so'ragan va Kengash yoki, agar Kengash tasdiqlash uchun vakolat bergan bo'lsa, Bank rahbariyati tomonidan ma'qullangan moliyalashtirish shartnomalarida ko'rsatilgan ishlar, mahsulotlar, xizmatlar va/yoki tadbirkorlik faoliyatlari majmui;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>So'rov</b>                           | ushbu Siyosatga muvofiq so'rovchi tomonidan IPAMga yuborilgan so'rov;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>So'rovchi</b>                        | Holatdan kelib chiqqan holda, so'rovni yuborgan jismoniy shaxs(lar) yoki tashkilot(lar);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Vakil</b>                            | So'rovchi ushbu Siyosatga muvofiq vakillik qilishni tanlagan har qanday jismoniy shaxs(lar) yoki tashkilot(lar);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Qarshi harakatlar</b>                | Har qanday shaxsga nisbatan IPAM bilan o'zaro aloqada bo'lishi sababli ovozini o'chirish, bunga to'sqinlik qilish yoki So'rov yuborilishiga yoxud so'rovning ko'rib chiqilishiga to'sqinlik qilish maqsadida har qanday shaxsga tavsiya etilgan, tahdid qilingan yoki amalga oshirilgan (bevosita yoki bilvosita) nojo'ya harakatlar. Qarshi harakatlar sirasiga ta'qib qilish, qo'rqitishga urinish, kamsituvchi munosabat, huquqlardan mahrum qilish, tirikchilik yoki obro'ga xavf solish, jismoniy zo'ravonlik, jinoiy javobgarlikka tortish yoki qamoq jazosi bilan tahdid qilish kabilarni kiritish mumkin;                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Himoyaga muhtoj kishilar</b>         | Jinsi, gender mansubligi, jinsiy orientatsiyasi, dini, etnik kelib chiqishi, tub joy aholisi maqomi, yoshi (shu jumladan bolalar, yoshlar va qariyalar), jismoniy yoki aqliy zaifligi, savodxonlik darajasi, siyosiy qarashlari yoki ijtimoiy maqomi kabi xususiyatlar tufayli Loyihadan boshqalarga qaraganda ko'proq zarar ko'rishi mumkin bo'lgan shaxslar yoki shaxslar guruhlar. Himoyaga muhtoj shaxslar va/yoki guruhlar quyidagilarni ham o'z ichiga olishi mumkin, lekin bular bilan cheklanmaydi: kambag'allik chegarasidan past sharoitda yashovchi odamlar, yersiz, er yoki xotini bo'lmagan uy xo'jaliklari, tabiiy resurslarga bog'lanib qolgan jamoalar, mehnat migrantlari, qochqinlar, mamlakat ichida bir joydan boshqa joyga ko'chirilgan yoki milliy qonunchilik va/yoki xalqaro ommaviy huquq bilan himoyalana olmaydigan, boshqacha tarzda ko'chirilgan shaxslar. |

## I bo'lim III: Qo'llash sohasi

### 1. FUNKSIYALAR VA BOSHQARUV

1.1 IPAM so'rovlarni ko'rib chiqish uchun ikkita qo'shimcha, suddan xoli va murosali funktsiyaga ega:

- a) Ayblov yoki xatolik asosida bo'lmagan so'rov doirasida ekologik, ijtimoiy va ma'lumotni jamoatchilikka oshkor qilish muammolarini hal qilish uchun So'rovchilar va Mijozlar o'rtasidagi muloqotni ta'minlovchi muammolarni hal qilish funktsiyasi. IPAM muammoni hal qilishning moslashuvchan, murosaga asoslangan yondashuvlari orqali o'zaro maqbul yechimlarni topishga yordam berish uchun betaraf uchinchi tomon sifatida loyihadan zarar ko'rgan kishilar, mijozlar va boshqa manfaatdor tomonlar bilan hamkorlik qiladi;
- b) YTTB o'zining Ekologik va ijtimoiy siyosatiga yoki Loyihaga nisbatan axborotdan foydalanish siyosatining o'ziga xos qoidalariga muvofiqligini aniqlovchi muvofiqlik funktsiyasi. Shu tarzda, Muvofiqlik funktsiyasi faqat Bank talablariga rioya qilish bilan bog'liq va Mijozning talablariga muvofiq bo'lmaydi. IPAM Bank o'z harakatlari yoki harakatsizligi bilan Ekologik va ijtimoiy siyosatning biron bir qoidasi (shu jumladan, Bankdan mijozning majburiyatlarini nazorat qilishni talab qiladigan har qanday qoidaga) yoki Axborotdan foydalanish siyosatining loyihaga aloqador qoidalarini buzgan yoki buzmaganoligini aniqlash uchun Loyihadan zarar ko'rgan kishilar, Bank xodimlari, mijozlar va boshqa manfaatdor tomonlar bilan hamkorlik qiladi Agar YTTB yuqoridagi siyoslardan birortasiga rioya qilmayotgani aniqlansa, muvofiqlik funktsiyasi mavjud nomuvofiqliklarni bartaraf etish, kelgusida nomuvofiqliklarning oldini olish, institutsional ta'limga ko'maklashish va salohiyatni oshirish uchun loyihaga mo'ljallangan va Bank amaliyotida tartiblarni o'zgartirishga qaratilgan choralar taklif qiladi.

1.2 **Boshqa funktsiyalar.** IPAM shuningdek quyidagi vakolatlariga ega:

- a) Umumiy muammolarni aniqlash uchun institutsional tajribani aniqlash, konstruktiv maslahatlar berish va YTTBda uzluksiz ta'lim madaniyatini yuksaltirish. IPAM'ning institutsional ta'lim va maslahat funktsiyasiga oid batafsil qoidalar 3.2-bandda keltirilgan.
- b) IPAM'ning maqsadi, funktsiyalari va faoliyati ma'lum va tushunarli bo'lishini ta'minlash uchun ichki va tashqi manfaatdor tomonlar bilan tushuntirish ishlarini olib borish. IPAM'ning tushuntirish ishlari bilan bo'g'liq funktsiyasiga oid batafsil qoidalar 3.2-bandda keltirilgan.

1.3 **Asosiy tamoyillar.** IPAM quyidagi tamoyillarga asoslanib, ushbu to'rtta funktsiyani bajaradi:

- a) *Mustaqillik va xolislik:* IPAMning bank boshqaruvidan mustaqilligi hamda barcha manfaatdor tomonlarga nisbatan adolatli va xolis munosabatda bo'lishi orqali barcha Tomonlarning ishonchini qozonish;
- b) *Shaffoflik:* tomonlarni ishning borishi, mexanizmning qanday ishlayotgani va IPAM orqali erishiladigan natijalar turlari haqida xabardor qilish;
- c) *Oldindan aytish imkoniyati:* aniq, izchil jarayonlar va tartiblarni taklif qilish;
- d) *Adolatlilik:* barcha tomonlar IPAM jarayonlarida ishtirok etish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarga adolatli va ochiq shartlarda, tegishli maxfiylik talablarini hisobga olgan holda, oqilona foydalanish imkoniyatini ta'minlash uchun harakat qilish;
- e) *Foydalanish imkoniyati:* IPAMdan foydalanishi mumkin bo'lgan shaxslar va guruhlariga ma'lum bo'lishi kerak bo'lgan faoliyat; foydalanishga qo'yilgan to'siqlarni yengillashtirish; madaniy va genderga ta'sirchan tarzda harakat qilish;

ishlarni maxfiy tarzda ko'rib chiqish, qarshi harakatlar xavfini baholash va xavflarni kamaytirish choralari orqali IPAMdan xavfsiz foydalanishni rag'batlantirish.

1.4 YTTBda hisobdorlik – bu IPAM, Bank Direktorlar kengashi va rahbariyatining ko'p va o'zaro bog'liq rol va mas'uliyatini o'z ichiga olgan bank miqyosidagi harakatlar majmuidir. IPAM rahbari quyidagi 3.3-bo'limda tavsiflanganidek, ushbu Siyosatga muvofiq Bankning loyiha hisobdorligi bo'yicha vakolatini amalga oshirishga boshchilik qiladi.

1.5 IPAM bevosita Direktorlar kengashiga hisobot berib, mustaqil ravishda ishlaydi. Audit qo'mitasining IPAM'ga nisbatan roli va mas'uliyati<sup>1</sup> ushbu qo'mita vakolatlarida aks ettirilgan. IPAM faoliyatiga oid qoidalar quyida 3.3-bandda keltirilgan.

## 2. ALOHIDA HOLATLARNI YURITISH JARAYONLARI

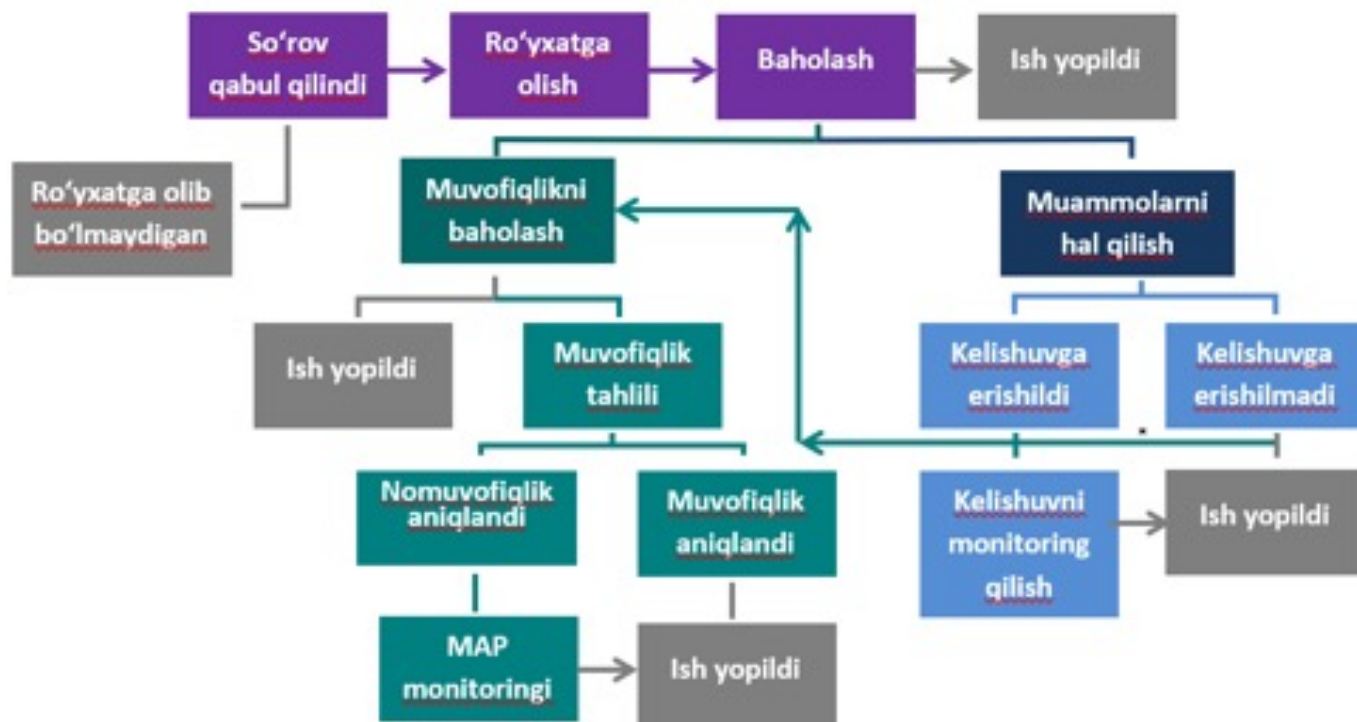
IPAM alohida ishlarni yuritish jarayoni quyidagi bosqichlarning ba'zilarini (lekin barchasi bo'lishi shart emas) o'z ichiga olishi mumkin (1-rasm):

- a) Ro'yxatdan o'tish;
- b) Baholash;
- c) **A variant:** Muammolarni hal qilish, so'ngra muammolarni hal qilish bo'yicha kelishuv monitoringi (bor bo'lsa); va/yoki

**B variant:** Muvofiqlikni baholash, so'ngra muvofiqlik tahlili va rahbariyatning harakatlar rejasini monitoring qilish (bor bo'lsa) (1-rasmga qarang).

<sup>1</sup> Audit qo'mitasi yoki Kengash ushbu nazorat funksiyasini topshiradigan har qanday kelajakdagi Boshqaruv qo'mitasi.

1-rasm. IPAM alohida ishlarni yuritish jarayoni sxemasi



\* Muammolarni hal qilish jarayoni yakunlangandan so'ng, agar so'rovchilar zarur deb hisoblasa, ishni muvofiqlikni baholash uchun topshirish mumkin.

Alohida ishlarni yuritish jarayonining har bir bosqichi uchun maqsadlar, mezonlar, yondashuvlar, hisobot natijalari va ehtimoliy natijalari quyida 2-bandda batafsil keltirib o'tiladi.

## 2.1 So'rovni topshirish

### a) So'rovni kim topshirishi mumkin:

- i. So'rov o'zini loyiha zarar yetkazgan (yoki zarar yetkazishi mumkin) deb hisoblovchi jismoniy shaxs(lar) yoki tashkilot(lar) tomonidan topshirilishi mumkin;
- ii. IPAM, shuningdek, loyiha bevosita yoki shaxsan zarar yetkazmagan Tashkilotlar tomonidan yuborilgan so'rovlarni ham qabul qiladi va qayta ishlaydi. Bunday hollarda, IPAM so'rovning holatlarini hisobga oladi va agar so'rovda qoniqarli ma'lumotlar bo'lsa, ro'yxatdan o'tishni davom ettiradi:

- a. Agar loyihadan zarar ko'rgan kishilar bor bo'lsa, so'rovchilar tomonidan loyihadan zarar ko'rgan ana shunday kishilar bilan bog'liq masalalar bo'yicha amalga oshirilgan sa'y-harakatlarni tasdiqlash va so'rovga aloqador loyihadan zarar ko'rgan kishilar tomonidan taqdim etilgan har qanday fikr-mulohazalar;
- b. Loyihadan zarar ko'rgan kishilarning o'zlari so'rov yuborishlariga to'sqinlik qiladigan sabablar.

Loyiha bevosita yoki shaxsan zarar keltirmagan tashkilotlar tomonidan taqdim etilgan so'rovlar, agar ular ro'yxatdan o'tgan bo'lsa, IPAM muvofiqlik funksiyasi doirasida ko'rib chiqilishi mumkin.

b) **IPAMga so'rovni qanday yuborish kerak.**  
IPAM so'rovlari har qanday yozma shaklda yuborilishi mumkin. Garchi talab qilinmasa ham, so'rovni qanday yozish va yuborish bo'yicha ko'rsatmalar ushbu hujjatning A ilovasida keltirilgan va IPAM veb-saytida topish mumkin bo'lgan IPAM so'rovining namuna shaklida mavjud. So'rovni to'ldirish va yuborish bo'yicha ko'rsatmalar uchun IPAM bilan ham bog'lanish mumkin. Arizalarni quyidagi usullardan foydalanib yuborish mumkin:

- i. IPAM'ning xavfsiz, shifrlangan onlayn so'rov shakli IPAM veb-saytida mavjud;
- ii. IPAM so'rovi andazaso (A ilovada keltirilgan); yoki
- iii. Har qanday boshqa yozma shaklda;

Elektron manzil, faks, pochta orqali yoki shaxsan IPAM'ning quyidagi manziliga taqdim etiladi:

**Elektron manzil:** [ipam@ebrd.com](mailto:ipam@ebrd.com)

**Tel.:** +44 7881013976

**Факс:** +44 20 7338 7633

**Pochta manzili:**

Oluvchi: Loyiha hisobdorligi mustaqil mexanizmi (IPAM)

Yevropa tiklanish va taraqqiyot banki

One Exchange Square

London

United Kingdom

EC2A 2JN

So'rovlar, shuningdek, YTTBning istalgan vakolatxonasiga yuborilishi yoki yetkazilishi mumkin (vakolatxona manzili bo'yicha IPAM nomiga yuboriladi, shundan so'ng vakolatxona so'rovlarni IPAMga beradi). Bank vakolatxonalarining manzillari quyidagi havoladan topish mumkin: <https://www.ebrd.com/contacts.html>

c) **So'rovga nima kiritilishi kerak.** So'rovda quyidagi ma'lumotlar bo'lishi kerak:

- i. So'rov yuborgan shaxs(lar) yoki tashkilot(lar) ning nomi(lar);
  - a. So'rovchilar so'rovda sanab o'tilgan ayrim yoki barcha jismoniy yoki yuridik shaxslarning shaxsi sir saqlanishini talab qilishlari mumkin. IPAM so'rovda maxfiylik to'g'ridan-to'g'ri so'ralgan hollarda so'rovchilarning shaxsini himoya qilishga majbur. So'rovchidan nima uchun o'z so'rovida maxfiylikni saqlashga intilayotgani haqida mantiqiy ma'lumot berish so'raladi va so'rovchilarning so'roviga ko'ra, ushbu hujjatning 3.1(k)-bandida ko'rsatilganidek, maxfiylikni saqlash so'rovi bilan birga IPAM qarshi harakatlar xavfini baholashni boshlashi mumkin. Maxfiylik IPAM tomonidan so'rov olinganidan keyin va har qanday holatda IPAM so'rovni ro'yxatdan o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilishdan oldin imkon qadar tez muddatda ko'rib chiqiladi. Talab qilingan maxfiylikni saqlash uchun barcha oqilona harakatlar amalga oshiriladi. Biroq agar IPAM maxfiylik asosli ravishda so'rovni ko'rib chiqishga to'sqinlik qiladi, deb hisoblasa, IPAM darhol so'rovchilarni bu haqda xabardor qiladi. IPAM va so'rovchilar so'rovni ko'rib chiqishni qanday davom ettirishni kelishib oladilar. Agar uni davom ettirishning imkoni bo'lmasa, IPAM jarayonni tugatishi mumkin;
- ii. So'rovchilarning bog'lanish ma'lumotlari (shu jumladan yashash manzili yoki pochta manzili va iloji boricha telefon raqami, elektron pochta manzili va/yoki faks raqami);
- iii. Qiziqish bildirilgan loyiha YTTB investitsiyasi ekanligini aniqlash uchun tavsif (masalan, loyiha yoki mijoz nomi, loyihaning joylashuvi yoki sohasi);

- iv. Loyiha olib kelishi kutilayotgan yoki keltirishi mumkin bo'lgan zarar yoki ehtimoliy zarar tavsifi;
- v. i) So'rovchilarning so'rovda ko'tarilgan muammolarni hal qilish uchun Bank va/ yoki mijoz bilan qilgan har qanday yaxshi niyatdagi sa'y-harakatlarining tavsifi va bu sa'y-harakatlar natijalarining tavsifi, yoki ii) nima uchun bunday harakatlar amalga oshirilmaganligining izohi. IPAM, agar u bunday harakatlar so'rovchilar uchun yoki loyihadan zarar ko'rgan kishilar uchun foydasiz yoki zararli bo'lishi mumkin deb hisoblasa, amalga oshirilgan sa'y-harakatlarning bunday yaxshi niyatdagi talabidan voz kechadi.

d) **So'rovga qo'shiladigan ixtiyoriy ma'lumotlar.**

Garchi talab qilinmasa ham, so'rovchilar muayyan o'zlariga ma'lum, o'zlari xohlagan yoki foydalanish mumkin bo'lgan quyidagi ma'lumotlarni ham taqdim etishlari mumkin:

- i. IPAM jarayoni orqali ular erishmoqchi bo'lgan natijalar tavsifi;
- ii. So'rovchilar muammolarni hal qilish, muvofiqlik tahlili variantlari yoki so'rovda ko'tarilgan muammolarni hal qilish uchun har ikkalasining ham o'rganishdan manfaatdor yoki yo'qligi;
- iii. So'rovchilarning fikricha, Bank tomonidan bajarilmagan Ekologik va ijtimoiy siyosat yoki Axborotdan foydalanish siyosatining bajarilishiga oid aniq talablar yoki qoidalari;
- iv. So'rovchilar va YTTB yoki mijoz o'rtasidagi aloqaning har qanday hujjatlari;
- v. So'rovga kiritilishi yoki unga ilova qilinishi mumkin bo'lgan, so'rovga aloqador har qanday boshqa ma'lumotlar yoki materiallar. Bunga yozma yoki og'zaki bayonotlar, fotosuratlar, tasvirlar, videolar, yozuvlar, ommaviy axborot vositalari hisobotlari yoki xaritalar kiradi (lekin ular bilan cheklanmagan); va/yoki

- vi. So'rovchining IPAM bilan bog'lanishning **afzal ko'rgan** usuli (masalan, elektron pochta, telefon, faks, oddiy pochta, WhatsApp kabi aloqa ilovalari yoki muayyan xavfsiz aloqa kanallari); va
- vii. So'rovchilarga nisbatan qarshi choralar xavfi bilan bog'liq har qanday muammolari; yoki.
- viii. **Vakillar.** So'rovchilar, o'z xohishlariga ko'ra, ishni ko'rib chiqishda ularga yordam berish uchun vakil tayinlashlari mumkin. Bunday hollarda, so'rovda vakilning so'rovga nisbatan so'rovchilar nomidan harakat qilish vakolatini yozma tasdiqlovchi (masalan, so'rovchilar tomonidan imzolangan xat) bo'lishi zarur. So'rovchilar o'z vakili IPAM va so'rovchilar o'rtasidagi barcha rasmiy aloqalar uchun vakolatli shaxs sifatida harakat qilishini xohlashlarini ko'rsatishlari kerak, bu holda vakillarning ham aloqa ma'lumotlari taqdim etilishi zarur. Biroq, zarur hollarda, IPAM so'rovchilar bilan bevosita bog'lanishi mumkin.

## 2.2 Ro'yxatdan o'tish

- a) **Maqsad.** So'rovni yuborish ushbu 2.2-bandda tavsiflangan ko'zdan kechirish jarayonini boshlaydi. Ro'yxatdan o'tish bosqichining maqsadi so'rovlarni IPAMda ro'yxatdan o'tishni talab qilish yoki yo'qligini tasdiqlash uchun ko'zdan kechirish va shuning uchun 2.3-bandga muvofiq so'rovni baholashdir.
- b) **Mezonlar.** So'rov quyidagi hollarda ro'yxatga olinadi:
  - i. U 2.1 (c) bandida ko'rsatilgan majburiy ma'lumotlarni o'z ichiga oladi;
  - ii. IPAM xulosasiga ko'ra, u Ekologik va ijtimoiy siyosat bo'yicha bankning muayyan majburiyatlari yoki Bankning Axborotdan foydalanish siyosati doirasidagi loyihaga oid majburiyatlari bilan bog'liq deb hisoblagan masalalarni ko'tarsa; va

- iii. Agar so'rov Bankning loyihadagi moliyaviy manfaatlarini to'xtatilgan kundan boshlab 24 oy ichida taqdim etilsa, u Bank tomonidan ma'qullangan loyihaga taalluqlidir (ya'ni, to'liq to'lov, oldindan to'lov, tasarruf etish natijasida yoki boshqa yo'llar bilan).
  - a. Agar so'rov hali ma'qullanmagan amaliyotlarga taalluqli bo'lsa, IPAM bu haqda Bank rahbariyatini xabardor qiladi va bu haqda audit qo'mitasi orqali so'rovchilar va Boshqaruvni xabardor qiladi. Loyihani tayyorlash jarayonida Bank rahbariyati so'rovni inobatga oladi va so'rovchining muammosi qanday hal etilayotganligi to'g'risida IPAMni yozma ravishda xabardor qiladi.
- c) **Qo'llash doirasi va istisnalar.** So'rov, agar 2.2(b)-band talablariga javob bermasa yoki quyidagi hollarda ro'yxatdan o'tkazilishi mumkin emas:
  - i. U faqat quyidagilarga taalluqlidir: YTTB siyosati, Bankni ta'xis etish to'g'risidagi bitimning maqbulligi yoki muvofiqligi yo ichki boshqaruv yoxud xodimlar qarorlari yoki faoliyati kabi operativ bo'lmagan masalalar;
  - ii. U Bank yoki Mijoz nazorati ostidagi masalalarga emas, faqat uchinchi tomonning, masalan, atrof-muhitni muhofaza qilish organining majburiyatlariga va ularning milliy talablarga yoki xalqaro huquq yoki shartnomaga muvofiq mamlakat majburiyatlariga muvofiq bo'lsa;
  - iii. Agar avval IPAM yoki uning oldingi tashkilotlari avval bu so'rovga aloqador bo'lsa (yangi dalillar taqdim qilingan yoki avvalgi so'rovni berish vaqtida noaniq bo'lgan holatlar bundan mustaso), loyiha shikoyatlarini ko'rib chiqish mexanizmi yoki mustaqil himoya mexanizmi tomonidan ko'rib chiqilgan masalalarga taalluqli bo'lsa;
- iv. Shaxsiy, raqobatbardosh yoki boshqa afzalliklarni qo'lga kiritish yoki tijorat yoki intellektual mulk bilan bog'liq nizolarni hal qilish maqsadida firibgarlik, beparvolik yoki g'arazli tarzda taqdim etilgan bo'lsa; va/yoki
- v. Unda faqat firibgarlik, korruptsiya, axloq, halollik, davlat boshqaruvi, ichki qonunchilik, xaridlar bilan bog'liq masalalar, shartnoma masalalari yoki inson resurslari bilan bog'liq ayblovlar ko'tarilgan bo'lsa:
  - a. Firibgarlik, korruptsiya, axloq yoki halollik haqidagi da'volarni o'z ichiga olgan so'rovlar Bankning muvofiqlik bo'limi boshlig'iga yuboriladi.
  - b. Xaridlar bilan bog'liq savollar sababli bo'ladigan so'rovlar Bankning Xaridlar boshqarmasi boshlig'iga yuboriladi.
- d) **Ro'yxatdan o'tishning boshqa omillari.** So'rovni jurnalga kiritish kerakligini aniqlashda IPAM quyidagilarni ham ko'rib chiqadi:
  - i. Ishni ko'rib chiqish takrorlanishi mumkin yoki yo'qligi, ayni so'rovchilar (yoki, agar so'rovchilar bir guruh shaxslar yoki tashkilotlar bo'lsa, guruhning ba'zi a'zolari) tomonidan xuddi shu loyiha va/yoki masalalar bo'yicha boshlangan har qanday boshqa jarayonga xalaqit berishi mumkin yoki yo'qligi;
  - ii. So'rovchi so'rovda Mijozning nizo yoki shikoyatlarini hal qilish mexanizmi, hammuallifning mustaqil javobgarlik mexanizmi yoki sud, hakamlik sudi yoki nizolarni hal qilishning boshqa mexanizmi bilan bog'liq muammolarni ko'targan yoki yo'qligi va agar shunday bo'lsa, IPAM ham bu sa'y-harakatlarni hisobga oladi.
- e) **Yondashuv.** IPAM ro'yxatga olish so'rovining quyidagilarni o'z ichiga olgan tarkibini ko'rib chiqish orqali tasdiqlaydi; agar shunday so'rov bo'lsa, unga kiritilgan har qanday tasdiqlovchi hujjatlar; har qanday ommaviy axborot; va/yoki Bank rahbariyati, mijoz yoki so'rovchilar tomonidan taqdim etilgan Loyiha bilan bog'liq yoki tegishli boshqa ma'lumotlar.

f) **So'rovni to'xtatib turish.**

- i. Agar IPAM 2.2(b)-bandda ko'rsatilgan mezonlarga javob bermagani uchun so'rovni ro'yxatga ololmasa va IPAM so'rovchilar xatoni tuzatishi mumkin deb hisoblasa, IPAM bu haqda so'rovchilarni (yoki agar bor bo'lsa, ularning vakillarini) xabardor qiladi. Shundan so'ng IPAM ro'yxatga olish qarorini to'xtatib turadi va so'rovchilarga quyida 3.1(n)-banda ko'rsatilganidek, kamchilikni tuzatish va so'rovni qayta yuborish uchun oqilona imkoniyat yaratadi;
- ii. Agar so'rovchilar Bank va/yoki mijoz bilan so'rovda ko'rsatilgan muammolarni hal qilish uchun adolat bilan harakat qilmagan bo'lsa (va IPAMga nima uchun bunday harakatlarni amalga oshirish mumkin emasligi haqida qoniqarli tushuntirish bermagan bo'lsa), IPAM so'rovchilar bilan bu kamchilik borasida maslahatlashadi;
  - a. Agar talab 2.1 c)vi-bandga muvofiq bekor qilinmasa, IPAM keyinchalik so'rovni ro'yxatdan o'tkazishni to'xtatib qo'yishi va uni Bank rahbariyatiga yuborishi mumkin. Bank rahbariyati IPAM rahbarining ixtiyoriga ko'ra, ko'tarilgan muammolarni hal qilish uchun vijdonan harakat qilish uchun ko'pi bilan 45 ish kuniga ega bo'ladi (3.1 (n)-bandida ko'rsatilganidek). To'xtatib turish davrida IPAM har qanday to'xtatilgan so'rovning holati va borishini kuzatib boradi. agar IPAM fikricha, arizada ko'rsatilgan masalalar Bank rahbariyatining yoki Mijozning sa'y-harakatlari bilan hal etilmagan bo'lsa, IPAM to'xtatib turishni bekor qilishi va so'rovni ishni yuritish uchun ro'yxatdan o'tkazishi mumkin. IPAM bunday qarorlarni qabul qilishda so'rovchilar va Bank rahbariyati bilan maslahatlashad.

- g) **Yakuniy natija.** IPAM, agar u 2.2(b)-bandida ko'rsatilgan mezonlarga javob bersa, 2.2(c)-bandida ko'rsatilgan istisnolardan birortasiga to'g'ri kelmasa va agar IPAM so'rovni ko'rib chiqish nuqtai nazaridan ro'yxatdan o'tishni 2.2 (d)-bandda ko'rsatilgan ro'yxatdan o'tishni belgilovchi boshqa omillar bo'yicha maqsadga

muvofiq deb hisoblasa, uni ro'yxatdan o'tkazadi. IPAM so'rovchilar, Bank rahbariyati va mijozga o'z qarori to'g'risida xabar qiladi hamda Kengash va Prezidentga yangi so'rovni ro'yxatdan o'tkazishni ma'lumot uchun taqdim etadi. Zarurat tug'ilganda, IPAM har choraklik hisobotining bir qismi sifatida yoki yangi ro'yxatga olingan so'rovlar haqida Kengashga xabar berishi mumkin. IPAM ro'yxatdan o'tgan so'rovlarni IPAM alohida ishlar reestrda e'lon qiladi.

- i. Bank rahbariyati Kengashga yoki tegishli tasdiqlovchiga yangi taklifni taqdim etganda (agar Kengash tasdiqlash vakolatiga ega bo'lsa), u birinchi navbatda taklif qilingan mijoz IPAM ishida yoki undan oldingi ishda ishtirokchi bo'lganligini aniqlaydi va ishni ko'rib chiqish ma'lumotlari va natijalari Kengash yoki tegishli tasdiqlovchi tomonidan ko'rib chiqish uchun so'rovga kiritilishi kerak bo'lsa, bunga IPAM bilan oydinlik kiritadi.
- ii. Ro'yxatdan o'tgandan so'ng, agar so'rovni ko'rib chiqishning istalgan bosqichida 2.2(b)-bandida ko'rsatilgan mezonlar bajarilmasligi yoki 2.2(c)-bandida ko'rsatilgan istisnolardan birortasi mavjud emasligi ma'lum bo'lsa, IPAM ishni tugatadi.

## 2.3 Баҳолаш

- a) **Maqsad.** So'rovni ro'yxatdan o'tkazish ushbu 2.3-bandda tavsiflangan baholash jarayonini boshlaydi. Ushbu bosqichning maqsadi – IPAMning:
  - i. So'rovda qo'yilgan masalalar bo'yicha aniq tushunchani ishlab chiqishi;
  - ii. Tomonlar bilan muammolarni hal qilish va muvofqlik funksiyalarini, ularning ko'lamini va mumkin bo'lgan natijalarini muhokama qilishi;
  - iii. Funksiyalar orasida so'rovchilarning afzalliklarini hisobga olgan holda tomonlar har bir funksiyada ishtirok etishga tayyorligini baholashi;

iv. 2.2(d) bandga muvofiq, agar bo'lsa, boshqa shikoyatlarni hal qilish harakatlarining yangilangan holatini ko'rib chiqishi; va

v. Quyidagi shartlar bajarilganda, aniqlik kiritish:

a. Ish so'rovchilar va mijoz (va boshqa tegishli tomon(lar)) kelishuvi asosida masalani hal qilish uchun yuboriladi; yoki

b. Muammoni hal etishni davom ettirish to'g'risida kelishuvga erishilmasa, so'rovchilarning bevosita iltimosiga binoan ish muvofiqlikni baholashga yuboriladi; yoki

c. Ish yopiladi.

Agar tomonlar muammolarni hal qilishda ishtirok etishni xohlasalar, agar IPAM boshqacha qaror qilmasa, bu vazifa muvofiqlikni baholash uchun ish taqdim etilishi ko'rib chiqilgunga qadar amalga oshiriladi.

b) **Yondashuv.** IPAM ishni quyidagicha baholaydi:

i. So'rovning mazmunini, agar bo'lsa, so'rovga kiritilgan har qanday tasdiqlovchi hujjatlarni va hamma uchun ochiq bo'lgan har qanday ma'lumotlarni ko'rib chiqish;

ii. Bank rahbariyati, mijoz va/yoki so'rovchilar tomonidan taqdim etilgan loyihaga taalluqli yoki aloqador ma'lumotlarni so'rovchilar, loyihaga daxldor bo'lgan boshqa shaxslar, Bank rahbariyati, mijoz va boshqa manfaatdor tomonlar bilan o'zaro hamkorlik orqali ko'rib chiqish; va

iii. Loyiha obyektiga tashrif buyurish, IPAM buni samarali baholash uchun keraksiz deb hisoblagan istisno holatlar bundan mustasno.

c) **Yakuniy natija va hisobot berish.** Baholash bosqichini tugatgandan so'ng, IPAM baholash jarayoni natijalarini tavsiflovchi baholash hisobotini chiqaradi va quyidagilarni amalga oshiradi:

i. Agar IPAM ishni davom ettirishni tavsiya qilsa, uni Kengash va Prezidentga ma'lumot uchun taqdim etish;

a) Agar tomonlar muammolarni hal qilishni davom ettirishga kelishib olgan bo'lsa, baholash hisobotiga muammoni hal qilish tashabbusi uchun texnik topshiriq ilova qilinadi, unda ko'lami, qo'llanilishi kerak bo'lgan usullar, tashabbusni amalga oshirish vaqti, o'tkazish uchun zarur bo'lgan ekspertiza turi ko'rsatilgan. muammoni hal qilish va muammoni hal qilish uchun boshqa rahbarlik tamoyillari ko'rsatib o'tiladi. Imkoniyat darajasida IPAM texnik topshiriq loyihasini ishlab chiqishda tomonlar bilan maslahatlashadi yoki

ii. Agar IPAM ishni yopishni tavsiya qilsa, ishni e'tirozsiz yopish uchun uni Kengashning tasdiqlashiga taqdim etadi.

Har bir holatda IPAM so'rovchilarga, Bank rahbariyatiga va mijozga baholash hisoboti bilan tanishish imkoniyatini beradi va uni ishlar reestrda e'lon qiladi.

## 2.4 Muammolarni hal qilish

a) **Maqsad.** Muammolarni hal qilishning maqsadi:

i. Tomonlar o'rtasidagi muloqotga ko'maklashish;

ii. So'rovda ko'rsatilgan muammolarni hal qiluvchi, barcha tomonlar uchun maqbul yechimlarni izlash; va

iii. Tomonlar o'rtasida shartnomalar tuzilishiga ko'maklashish.

b) **Yondashuv.** Tomonlar o'rtasidagi nizolarni hal qilishga ko'maklashish maqsadida, IPAM:

i. Muammlarni hal qilish uchun eng to'g'ri yondashuvni aniqlash maqsadida ishning barcha holatlarini (shu jumladan ko'tarilgan muammolarning tabiati, ularning dolzarbligi va muvaffaqiyatning oqilona ehtimoli) hisobga olish. yondashuvlar tomonlar

- bilan maslahatlashgan holda tanlanadi va quyidagilarni o'z ichiga olishi mumkin: osonlashtirilgan muloqot, vositachilik, yarashuv, axborot almashish, birgalikda faktlarni aniqlash yoki muzokaralarni qo'llab-quvvatlash;
- ii. Xarid qilish qoidalarini va IPAM tomonidan zarur deb topilgan 3.1 (i)-bandga muvofiq muloqot jarayonini qo'llab-quvvatlash va osonlashtirish uchun tashqi maslahatchilarni jalb qilish; va
  - iii. YTTB siyosatiga yoki amaldagi qonunlarga zid keladigan kelishuvlarni tasdiqlamaslik.
- c) **Tugatish.** Muammoni hal qilish jarayoni istalgan vaqtda tugatilishi mumkin:
- i. IPAM tomonidan, agar IPAM fikriga ko'ra, tomonlar bilan maslahatlashgandan so'ng, muammolarni hal qilish endi ijobiy natijaga olib kelmasa va/yoki muammolarni hal qilish jarayoni resurslardan samarali foydalanishni anglatmasa, IPAM barcha Tomonlarni yozma ravishda xabardor qiladi; yoki
  - ii. Har qanday tomon tarafidan; muammolarni hal qilish ixtiyoriy jarayon bo'lib, so'rovchilar va mijozlar istalgan vaqtda undan voz kechishlari mumkin.
- d) **Hisobot berish.** IPAMning "Muammolarni hal qilish" bosqichi tugagandan so'ng IPAM:
- i. Tashabbus natijalarini aks ettiruvchi masalalarni hal qilish bo'yicha hisobot loyihasini tayyorlaydi va uni barcha Tomonlar uchun ma'lumot uchun tarqatadi. Agar tomonlar maxfiylik cheklovlari tufayli buni zarur deb hisoblasa, muammoni hal qilishning qisqacha tavsifi oshkor qilish uchun tayyorlanadi;
  - ii. Muammolarni hal qilish bo'yicha yakuniy hisobotni yoki agar mavjud bo'lsa, yakuniy masalani hal etish to'g'risidagi hisobotni ma'lumot uchun Kengash va Prezidentga taqdim etadi;
  - iii. Tomonlarga muammoni hal qilish bo'yicha yakuniy hisobot yoki xulosani taqdim etadi; va
  - iv. Muammolarni hal qilish bo'yicha hisobotni (yoki agar maxfiylik cheklovlari to'liq qaror hisobotini nashr etishga to'sqinlik qilsa, xulosani) ish reestriga joylashtiradi.
- e) **Yakuniy natija.**
- i. Kelishuvga erishilgan taqdirda, IPAM 2.5-bandga muvofiq tomonlar tarafidan qabul qilingan majburiyatlarning bajarilishini nazorat qiladi; yoki
  - ii. Agar kelishuvga erishilmasa yoki 2.4(c)-bandga muvofiq muddatidan oldin tugatishqaror qilinsa, IPAM ishni yopadi; yoki
  - iii. Har qanday holatda, so'rovchilarning iltimosiga binoan, IPAM ishni 2.6-bandga ko'ra muvofiqlikni baholashga topshiradi; va
  - iv. Maxfiylik cheklovlariga rioya qilgan holda, IPAM so'rov, muammoni hal qilish tashabbusi yoki uning natijalaridan kelib chiqadigan institutsional tajriba va tegishli maslahatlarni bank rahbariyati va/yoki Kengash bilan o'rtoqlashadi.

## 2.5 Muammolarni hal qilish monitoringi

- a) **Maqsad.** IPAM muammolarni hal qilish orqali tomonlar erishgan har qanday kelishuvlarning bajarilishini nazorat qiladi.
- b) **Mezonlar.** Muammoni hal qilish bo'yicha kelishuvlar, agar ular quyidagi mezonlarga javob bersa, yakunlangan hisoblanadi:
  - i. Bunday kelishuvlarda tomonlar o'z zimmlariga olgan majburiyatlar samarali amalga oshirilsa; va
  - ii. Amalga oshirish muddatlariga rioya qilinsa.

- c) **Yondashuv.** O'zining monitoring faoliyatida IPAM:
- i. So'rovchilar, mijoz, Bank rahbariyati va boshqa manfaatdor tomonlar bilan maslahatlashish;
  - ii. Loyiha hujjatlarini, so'rovchilar (agar bo'lsa, ularning vakillari) tomonidan taqdim etilgan hujjatlarni, buyurtmachi va hamma uchun ochiq bo'lgan ma'lumotlarni ko'rib chiqish;
  - iii. IPAM tomonidan zarur deb topilgan loyiha obyektiga tashrif buyurish; va
  - iv. IPAM tomonidan zarur deb topilgan muayyan texnik masalalar bo'yicha maslahatchilarni jalb qilish. Maslahatchilarni jalb qilish Xaridlar qoidalari va 3.1(i)-bandga muvofiq amalga oshiriladi.
- d) **Monitoring hisoboti.** IPAM kamida ikki yilda bir marta monitoring hisobotlarini chiqaradi:
- i. Har bir ochiq ish uchun IPAM monitoringi faoliyatini tavsiflash; va
  - ii. IPAM muammolarni hal qilish bo'yicha tegishli kelishuvning to'liq bajarilishiga erishilganligini aniqlamagunga qadar har bir muammoni hal qilish bo'yicha kelishuvni amalga oshirish holati to'g'risida ma'lumotlarni yangilab turish.

IPAM monitoring hisoboti loyihasini ko'zdan kechirishi uchun tomonlarga taqdim etadi va monitoring hisobotlarini yakunlash paytida bunday izohlarni ko'rib chiqadi. Monitoring hisobotlari ma'lumot uchun Kengash va Prezidentga, so'rovchilarga, bank rahbariyatiga va mijozga taqdim etiladi va ishlar reestrda e'lon qilinadi. Zarurat tug'ilganda, IPAM qarorlar kelishuvlarini amalga oshirish bilan bog'liq har qanday masalalarni har choraklik hisobotining bir qismi sifatida yoki zaruratga ko'ra Kengashga ma'lum qiladi. Mazkur hujjatning 2.5(b)-bandida ta'kidlanganidek, IPAM tegishli hal qilish bo'yicha kelishuvga to'liq rioya qilinganligini aniqlagandan so'ng nazorat ostidagi ishlar yopiladi.

## 2.6 Muvofiqlikni baholash

- a) **Maqsad.** Muvofiqlikni baholashning maqsadi so'rovning muvofiqlik tahlili uchun maqbul yoki yo'qligini aniqlashdir.
- b) **Mezonlar.** Agar IPAM quyidagicha hisoblasa, ish muvofiqlik tahlili uchun maqbul bo'ladi:
  - i. Oldindan ko'rib chiqish natijalariga ko'ra, loyiha so'rovchilarga (yoki boshqacha bo'lsa, Loyihadan zarar ko'rgan kishilarga) bevosita yoki bilvosita va moddiy zarar yetkazgan yoki yetkazishi mumkin; va
  - ii. Bank Ekologik va ijtimoiy siyosatning biror qoidasini (shu jumladan, Bankdan mijoz majburiyatlari bajarilishini nazorat qilishni talab qiladigan har qanday qoidani); yoki loyiha ma'qullangan paytda amalda bo'lgan Axborotdan foydalanish siyosatining loyihaga aloqador qoidalarini bajarmagan bo'lishi mumkin bo'lgan holatlar mavjud bo'lsa.

Muvofiqlikni baholash jarayonida istalgan vaqtda Bank rahbariyati muvofiqlik tahlilini boshlashni tezlashtirish maqsadida muvofiqlik tahlili uchun muvofiqlik mezonlari bajarilishiga rozi bo'lishi mumkin.

- c) **Yondashuv.** IPAM ishni baholash bosqichida to'plangan hujjatlar va ma'lumotlarni, shuningdek, har qanday yangi loyihaga oid ma'lumotlarni va hamma uchun ochiq bo'lgan ma'lumotlarni ko'rib chiqish orqali baholaydi. Ushbu bosqichda IPAM shuningdek:
  - i. So'rovchilar, Bank rahbariyati, mijoz va boshqa manfaatdor tomonlar bilan muhokama qiladi;
  - ii. Ekologik va ijtimoiy siyosat yoki axborotdan foydalanish siyosatiga rioya etilishini ta'minlash bo'yicha Bank tomonidan ko'rilgan choralar ko'rsatilgan holda, agar IPAM tomonidan rahbariyat tomonidan so'ralgan bo'lsa, so'rovga Bank rahbariyatining yozma javobini ko'rib chiqadi; va

- iii. Agar mijoz javob yuborishga qaror qilgan bo'lsa, mijozning so'rovga yozma javobini ko'rib chiqadi.

d) **Yakuniy natija va hisobot berish.** Muvofiqlikni baholash bosqichi yakunlangandan so'ng, IPAM o'z natijalarini taqdim etgan holda muvofiqlikni baholash bo'yicha hisobotini tayyorlaydi va:

- i. Agar u 2.6(b)-bandda ko'rsatilgan mezonlarga mos kelishini aniqlagan holda muvofiqlik tahlilini davom ettirishni tavsiya qilsa, uni Kengash va Prezidentga ma'lumot uchun taqdim etadi. Muvofiqlikni baholash bo'yicha hisobot so'rovda ko'tarilgan masalalar asosida tayyorlangan va tegishli ravishda tekshirishni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan ekspertiza hajmi, usullari va turini ko'rsatgan holda, bunday muvofiqlik tahlili shuningdek, muvofiqlik tahlili bo'yicha boshqa ko'rsatmalar uchun texnik topshiriq bilan birga taqdim etiladi. Imkoniyat darajasida IPAM texnik topshiriq loyihasini ishlab chiqishda tomonlar bilan maslahatlashadi yoki
- ii. Agar IPAM 2.6(b)-bandidagi mezonlar bajarilmaganligini aniqlagandan keyin ishni tugatishni tavsiya qilsa, uni e'tirozsiz tasdiqlash uchun Kengashga taqdim etadi.

Har bir ko'rilayotgan ishda IPAM so'rovchilarga, Bank rahbariyatiga va mijozga muvofiqlikni baholash bo'yicha hisobot bilan tanishish imkoniyatini beradi va uni ishlar reestrda e'lon qiladi.

## 2.7 Muvofiqlik tahlili

- a) **Maqsad.** Muvofiqlik tahlilining maqsadi Bank o'z harakatlari yoki harakatsizligi bilan Ekologik va ijtimoiy siyosatga yoki ma'qullangan loyihaga nisbatan ma'lum loyihalarga tegishli Axborotdan foydalanish siyosati qoidalariga rioya qilmaganligini aniqlashdan iborat. Agar IPAM Bank hech qanday siyosatga rioya qilmagan degan xulosaga kelsa, IPAM ushbu 2.7-bandga muvofiq Bankning harakatlari yoki harakatsizligi bilan bog'liq tegishli o'zgarishlarni tavsiya qiladi. Agar YTTB talablarga javob bermasligi aniqlansa, ushbu bosqichning keyingi maqsadlari quyidagilardan iborat bo'ladi:

- i. Bankning loyiha talablariga muvofiqligini ta'minlash va nomuvofiqlik aniqlanishi bilan bog'liq zarar yoki ehtimoliy zararni bartaraf etish bo'yicha loyiha uchun aniq chora-tadbirlarni tavsiya etish;
- ii. Ko'rib chiqilayotgan loyihada ham, boshqa loyihalarda ham joriy va kelajakdagi nomuvofiqlik holatlarining oldini olish uchun YTTB amaliyotlari, yaryiblari, yo'riqnomalari yoki tizimlariga o'zgartirishlar kiritishni tavsiya etish;
- iii. Institutsional ta'lim va salohiyatni oshirishga ko'maklashish.

Muvofiqlik tahlili mijozning u yoki bu talabga muvofiqligi yoki ish faoliyatini **emas**, balki Bankning loyihaga nisbatan Ekologik va ijtimoiy siyosatga yoki Axborotdan foydalanish siyosatining alohida qoidalariga muvofiqligini baholaydi.

- b) **Mezonlar.** Agar IPAM o'z harakatlari yoki harakatsizligi tufayli Bank Ekologik va ijtimoiy siyosatning biron bir qoidasini (shu jumladan, Bankdan Mijozning majburiyatlari bajarilishini nazorat qilishni talab qiladigan har qanday qoidani) yoki ma'lum bir loyihaga oid Axborotdan foydalanish siyosatining loyihaga nisbatan qoidalari bajarmaganligini aniqlasa, Bank talablarga javob bermagan deb hisoblanadi.

- c) **Yondashuv.** Muvofiqlik tahlili davomida IPAM 2.6(d)-banddagi texnik topshiriqlar asosida ishni ko'rib chiqadi. IPAM oldingi bosqichlarda to'plangan hujjatlar va ma'lumotlarni, shuningdek, loyiha bilan bog'liq har qanday yangi ma'lumotni yoki hamma uchun ochiq ma'lumotlarni ko'rib chiqadi. Xususan, IPAM muvofiqlik tahlilining bir qismi sifatida:

- i. So'rovchilar, Bank rahbariyati, mijoz va boshqa manfaatdor tomonlar bilan muhokama qiladi;
- ii. Loyiha obyektlarga tasgrif buyurish (IPAM samarali baholash uchun keraksiz deb hisoblagan istisno holatlardan tashqari); va/yoki

- iii. IPAM tomonidan zarur deb topilgan muayyan texnik masalalar bo'yicha maslahatchilarni jalb qilish. Maslahatchilarni jalb qilish Xaridlar qoidalariga va 3.1(i)-bandga muvofiq amalga oshiriladi.

d) **Muvofiqlik tahlili hisoboti.** Muvofiqlik tahlili yakunlangandan so'ng, IPAM o'z xulosalarini taqdim etgan holda muvofiqlik tahlili hisobotini tayyorlaydi. Agar IPAM loyihaga nisbatan Bank Ekologik va ijtimoiy siyosatga va/yoki Axborotdan foydalanish siyosatining alohida qoidalariga muvofiq emasligini aniqlasa, muvofiqlik tahlili hisobotida:

- i. Bankning nomuvofiqlik aniqlanishiga olib kelgan muayyan harakatlarini (yoki harakatsizligini) aniqlanadi; va
- ii. Bank rahbariyatiga aniqlangan nomuvofiqliklarni bartaraf etish bo'yicha aniq tavsiyalar beriladi:
  - a. Loyiha darajasida Bankni muvofiqlashtirish va aniqlangan nomuvofiqlik bilan bog'liq zarar yoki ehtimoliy zararni bartaraf etish bo'yicha loyiha amalga oshirishi kerak bo'lgan harakatlarni aniqlash; va
  - b. Protsessual va tizim darajasida Bankni muvofiqlashtirish va so'rovda ko'rsatilgan loyihaga, shuningdek, boshqa loyihalarga nisbatan bunday yoki shunga o'xshash vaziyatlarning takrorlanishiga yo'l qo'ymaslik uchun YTTB amaliyotlari, tartiblari, yo'riqnomalari yoki tizimlaridagi o'zgarishlarni aniqlash.

IPAM tavsiyalari Bankning yoki mijozning loyiha bilan bog'liq oldingi majburiyatlarini hisobga oladi va Ekologik va ijtimoiy siyosatda aniq ko'zda tutilishi mumkin bo'lgan miqdordan ortiq so'rovchilarga kompensatsiya to'lashni tavsiya eta olmaydi; va

- iii. Rahbariyatning harakatlar rejasi tayyorlanishi va tasdiqlanishidan keyin boshlanadigan Rahbariyatning harakatlar rejasi monitoringini tavsiflash.

Shundan so'ng IPAM muvofiqlik tahlili hisobotini sharhlar uchun tomonlarga yuboradi va muvofiqlik tahlili hisobotini yakunlash paytida bunday izohlarni ko'rib chiqadi.

### 2.7.1 Agar IPAM bankning talablarga javob bermasligini aniqlasa, amalga oshirilishi kerak bo'lgan jarayon:

- a) **Rahbariyatning harakatlar rejasini ishlab chiqish.** Agar nomuvofiqlik aniqlansa, IPAM muvofiqlik tahlili hisobotini javob sifatida rahbariyatning harakatlar rejasini tayyorlash uchun Bank rahbariyatiga yuboradi. Har bir nomuvofiqlik holati uchun rahbariyatning harakatlar rejasi quyidagilarni belgilaydi:
  - i. Muvofiqlik tahlili hisobotining tavsiyalariga muvofiq, loyihani muvofiqlashtirish va nomuvofiqlik aniqlanishi bilan bog'liq bo'lgan zararni yoki ehtimoliy zararni bartaraf etish bo'yicha Bank tomonidan muayyan loyiha borasida amalga oshiriladigan sa'y-harakatlar;
  - ii. Bankni muvofiqlik tahlili hisobotida tavsiya etilgan bunday yoki shunga o'xshash vaziyatlarga (so'rovda ko'rsatilgan loyiha yoki boshqa loyihalar uchun) moslashtirish va takrorlanishining oldini olish uchun YTTB amaliyotlari, tartiblari, yo'riqnomalari yoki tizimlaridagi o'zgarishlar;
  - iii. Rahbariyatning harakatlar rejasi majburiyatlarini bajarish uchun amalga oshirilishi kerak bo'lgan ijro rejasi va jadvali; va
  - iv. Rahbariyatning harakatlar rejasini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan inson va moliyaviy resurslarni baholash.

- b) **Rahbariyatning javob chorasini ishlab chiqish.** Bank rahbariyati, agar zarur deb topsa, muvofiqlik tahlili hisoboti natijalari bo'yicha rahbariyatning javobini ham tayyorlashi mumkin.
- c) **Rahbariyatning harakatlar rejasini va rahbariyatning javob chorasini tarqatish.** Bank rahbariyati IPAM'ga rahbariyatning harakatlar rejasini loyihasini (va agar bo'lsa, rahbariyatning javob chorasini) taqdim etadi. Qabul qilgandan so'ng, IPAM rahbariyatning harakatlar rejasini loyihasini ko'rib chiqish va sharhlar uchun so'rovchilarga (yoki agar bo'lsa, ularning vakillariga) yuboradi va ma'lumot uchun muvofiqlik tahlili hisobotini ilova qiladi.
- d) **Muvofiqlik tahlili hisobotini yakunlash.** So'rovchilar yoki vakillardan rahbariyatning harakatlar rejasini bo'yicha fikr-mulohazalarini olgandan so'ng, IPAM hujjatni yakunlashda so'rovchilar yoki vakillarning mulohazalarini inobatga olgan holda, muvofiqlik tahlili hisobotining tavsiyalarini (lekin xulosalarni emas) qayta ko'rib chiqish imkoniyatiga ega bo'ladi.
- e) **Rahbariyatning harakatlar rejasini yakunlash.** a) So'rovchilar yoki vakillarning rahbariyatning harakatlar rejasini loyihasi bo'yicha fikr-mulohazalarini (agar bo'lsa) va b) muvofiqlik tahlilining yakuniy hisobotini olgandan so'ng, Bank rahbariyati izohlar asosida rahbariyatning harakatlar rejasini so'rovchilar va vakillar izohlarini shuningdek, tahrir qilingan muvofiqlik tahlili bo'yicha tavsiyalarni hisobga olgan holda, qayta ko'rib chiqish imkoniyatiga ega bo'ladi.
- f) **Agar Bank tomonidan muvofiq emas, deb topilsa, muvofiqlik tahlili hujjatlarini taqdim etish va oshkor qilish.** Loyiha talablariga nomuvofiqlik aniqlangandan so'ng, IPAM muvofiqlik tahlili hisoboti bo'yicha yakuniy hisobotni taqdim etadi; rahbariyatning yakuniy harakatlar rejasini; Rahbariyatning javob choralari (agar bo'lsa); va Prezident va Kengashga rahbariyatning harakatlar rejasini loyihasi bo'yicha so'rovchilar yoki vakillarning sharhlari (agar

bo'lsa). Rahbariyatning harakatlar rejasini qaror qabul qilish uchun Kengashga taqdim etiladi; nomuvofiqlikni aniqlash bilan bog'liq boshqa hujjatlar Kengashga ma'lumot uchun taqdim etiladi.

IPAM rahbari Kengashga, IPAM fikricha, rahbariyatning yakuniy harakatlar rejasida belgilangan majburiyatlar muvofiqlik tahlili hisoboti xulosalari va tavsiyalariga mos kelish-kelmasligi haqida maslahat beradi. Rahbariyatning harakatlar rejasini umuman qabul qilish yoki rad etish to'g'risidagi qaror Kengash tomonidan a) rahbariyatning harakatlar rejasini muvofiqlik tahlili hisobotining xulosalari va tavsiyalarini yetarli darajada aks ettirishi yoki yo'qligi, b) loyihani Ekologik va ijtimoiy siyosatga hamda Axborotdan foydalanish siyosatining loyihaga xos qoidalariga muvofiqlashtirishga qodir yoki yo'qligi bo'yicha xulosalarga asosan qabul qilinadi. Kengash rahbariyatning harakatlar rejasini rad etsa, u Bank rahbariyatiga ko'rib chiqish uchun qaytariladi va tasdiqlash uchun Kengashga qayta kiritiladi.

IPAM yakuniy muvofiqlik tahlili hujjatlarini (ya'ni, muvofiqlik tahlili yakuniy hisoboti, rahbariyatning tasdiqlangan harakatlar rejasini (agar bo'lsa), rahbariyatning javob choralari va so'rovchilar yoki ularning vakillarining boshqaruv chora-tadbirlari loyihasi bo'yicha sharhlari) tomonlarga tarqatadi va ularni ishlar reestrda nashr etadi.

## 2.7.2 Agar IPAM bankning talablarga muvofiqligini aniqlasa, amalga oshirilishi kerak bo'lgan jarayon:

- a) **Agar Bank tomonidan muvofiq, deb topilsa, muvofiqlik tahlili hisobotini taqdim etish va oshkor qilish.** Loyiha uchun muvofiqlik aniqlagandan so'ng, IPAM muvofiqlik tahlili yakuniy hisobotini ma'lumot uchun Prezident va Kengashga taqdim etadi va ishni yopadi. IPAM tomonlarga muvofiqlik tahlili hisobotini taqdim etadi va uni ishlar reestrda e'lon qiladi.

## 2.8 Rahbariyatning harakatlar rejas monitoringi

- a) **Maqsad.** IPAM muvofiqlik tahlili hisobotida aniqlangan nomuvofiqliklar kontekstida tasdiqlangan rahbariyatning harakatlar rejasining bajarilishini nazorat qiladi.
- b) **Mezonlar.** Rahbariyatning harakatlar rejalari, agar ular quyidagi mezonlarga javob bersa, yakunlangan hisoblanadi:
- Ijro rejalari va ularda belgilangan majburiyatlarning samarali bajarilishi; va
  - Amalga oshirish muddatlariga rioya qilinsa.
- c) **Yondashuv.** o'zining monitoring faoliyatida IPAM:
- So'rovchilar, mijoz, Bank rahbariyati va boshqa manfaatdor tomonlar bilan maslahatlashish;
  - Loyiha hujjatlarini, so'rovchilar (agar bo'lsa, ularning vakillari) tomonidan taqdim etilgan hujjatlarni va hamma uchun ochiq bo'lgan ma'lumotlarni ko'rib chiqish;
  - Bank rahbariyatidan olingan monitoring bo'yicha yangilangan ma'lumotlarning tarkibini ko'rib chiqish. Bank rahbariyati har ikki yilda kamida bir marta tasdiqlangan rahbariyatning harakatlar rejasini amalga oshirish holati to'g'risida ma'lumotlarni IPAMga berib turishi shart;
  - IPAM tomonidan zarur deb topilgan loyiha obyektiga tashrif buyurish; yoki
  - IPAM tomonidan zarur deb topilgan muayyan texnik masalalar bo'yicha maslahatchilarni jalb qilish. Maslahatchilarni jalb qilish Xaridlar qoidalari va 3.1(i)-bandga muvofiq amalga oshiriladi.

- d) **Monitoring hisoboti.** IPAM kamida ikki yilda bir marta quyidagi maqsadlarda monitoring hisobotlarini chiqaradi:
- Har bir ochiq ish uchun IPAM monitoringi faoliyatini tavsiflash; va
  - IPAM rahbariyatning harakatlar rejasining to'liq bajarilishiga erishilganligini aniqlamaguncha, aniqlangan nomuvofiqliklar kontekstida rahbariyatning har bir harakatlar rejasini amalga oshirish bo'yicha yangilangan ma'lumotlarni taqdim etish.

Monitoring hisobotlari ma'lumot uchun Kengash va Prezidentga, so'rovchilarga, bank rahbariyatiga va mijozga taqdim etiladi va ishlar reestrda e'lon qilinadi. Zarurat tug'ilganda, IPAM rahbariyatning harakatlar rejalarni amalga oshirish bilan bog'liq har qanday masalalarni har choraklik hisobotining bir qismi sifatida yoki zaruratga ko'ra Kengashga ma'lum qiladi.

IPAM ushbu hujjatning 2.8(b)-bandiga muvofiq rahbariyatning tegishli harakatlar rejasini to'liq bajarilishiga erishilganligini aniqlagach, o'sha ko'rilayotgan ishlar yopiladi.

### 3. BOSHQA QOIDALAR

#### 3.1 Alohida ishlarni yuritish bo'yicha umumiy qoidalar

- a) **Alohida ishlar bo'yicha ma'lumot almashish.** IPAM so'rovchilarni (yoki agar bo'lsa, ularning vakillarini) so'rovlar holati to'g'risida o'z vaqtida xabardor qiladi.
- b) **Ishlar reestri.** IPAM o'z veb-saytida har bir ro'yxatga olingan so'rovning mazmuni va holati to'g'risida ichki va tashqi manfaatdor tomonlarga dolzarb ma'lumotlarni taqdim etuvchi ochiq ishlar reestrini yuritadi. Mazkur ishlar reestrda so'rov IPAM tomonidan qabul qilingan sana, so'rovda ko'rsatilgan loyihaning nomi va joylashuvi, loyihani amalga oshiruvchi mijoz, agar maxfiylik to'g'risida so'rov bo'lmasa, so'rovchilarning (va, agar bo'lsa, ularning vakillari) shaxsi ko'rsatiladi. Ushbu siyosatga muvofiq ish doirasida yaratilgan barcha hisobotlar ishlar reestrda e'lon qilinadi.

IPAM hisobotlari va holatlar reestrda ma'lumotlarning maxfiylik sababli oshkor etilmaganligi ko'rsatiladi.

- c) **Alohida ishlarga yondashuv.** IPAM quyidagilarga intiladi:
- i. Har bir ishning har tomonlama ko'rib chiqilishiga zarur yetkazmasdan, ishlarni iloji boricha tezroq yuritish va
  - ii. So'rovchilar, Bank rahbariyati, mijozlar va boshqa manfaatdor tomonlarning fikr-mulohazalarini inobatga olish muhimligini tan olgan holda, barcha tomonlarning kundalik faoliyatidagi xatoliklarni minimallashtirish.
- d) **Aloqador so'rovlar.** Agar bitta loyiha uchun ikki yoki undan ortiq so'rovlar kelib tushgan bo'lsa va so'rovlar mazmuni o'zaro bog'liq bo'lsa, IPAM so'rovchilarni xabardor qiladi va quyidagilarni talab qilishi mumkin:
- i. Bu so'rovlar birgalikda ko'rib chiqiladi; yoki

- ii. Keyingi so'rovlarni ko'rib chiqish birinchi so'rovni ko'rib chiqish tugaguniga qadar to'xtatiladi.

- e) **Hisobdorlik bo'yicha boshqa mustaqil mexanizmlar (IAM) bilan hamkorlik.** Agar ro'yxatdan o'tgan so'rovda ko'rib chiqilayotgan loyiha boshqa subyektlar tomonidan birgalikda moliyalashtirilsa, IPAM so'rovni ro'yxatdan o'tkazish to'g'risida birgalikda moliyalashtiruvchi tashkilot(lar)ning hisobdorlik mexanizm(lar)ini xabardor qiladi va ularga tegishli boshqaruv guruhlarini o'z loyihalarini baholash va/yoki loyihani amalga oshirishda xabardor qilishni taklif qiladi. Zarurat bo'lsa, IPAM boshqa IAM'larni birgalikda moliyalashtirilmagan, lekin ayni mamlakat yoki faoliyat hududlarida joylashgan ro'yxatdan o'tgan so'rovlar haqida xabardor qilishi mumkin.

Agar xuddi shunday so'rov yoki shikoyat xuddi shu loyihaga nisbatan boshqa muassasa(lar) ning hisobdorlik mexanizmi(lar)iga taqdim etilsa va so'rovlar mazmuni asosli bog'liq bo'lsa, IPAM ushbu mexanizmlar bilan ushbu siyosat asosida ishlarning samarali ko'rib chiqilishi, jarayonlarning takrorlanishiga va barcha tomonlar uchun asossiz uzilishlar yoki bezovtalanishlarga yo'l qo'ymaslikni ta'minlash uchun izchil hamkorlik qilishi mumkin. IPAM qo'shma ishlarni yuritish jarayonida boshqa IAM'lar bilan hamkorlik qilganda, u qo'shma so'rovlarni ko'rib chiqish bilan bog'liq muammolarni hal qilish uchun tegishli protokollar bo'lishini, shu jumladan (lekin ular bilan cheklanmagan holda) quyidagilarni ta'minlashi zarur: maxfiylikni talab qilish; so'rovchi, mijoz va bank to'g'risidagi ma'lumotlar almashinuvi; qarshi harakatlar xavfini baholash va ularni yumshatish choralari; va zarur hollarda, boshqa masalalar. Zarurat tug'ilganda, IPAM qo'shma ishlarni ko'rib chiqish uchun birgalikda moliyalashtiruvchi muassasa(lar)ning hisobdorlik mexanizm(lari) bilan yozma hamkorlik bitimlari yoki o'zaro anglashuv memorandumlarini tuzadi.

Agar so'rov yoki shikoyat faqat birgalikda moliyalashtiruvchi muassasaga taqdim etilsa, lekin u YTTB mijoziqa aloqador bo'lsa va IPAM bu birgalikda moliyalashtiruvchi muassasa to'g'risida IAM tomonidan xabardor qilingan bo'lsa, bunday holatlar to'g'risida hammaga ochiq ma'lumotlar paydo bo'lishi bilanoq IPAM bu haqda Bank rahbariyatini va zarur hollarda, Kengashni xabardor qiladi.

- f) **Axborotdan foydalanish.** Ko'riladigan ishlar bilan bog'liq holda, IPAM xodimlari Bankning tegishli xodimlariga va barcha loyiha fayllaridan (shu jumladan elektron va qog'oz hujjatlar) to'liq va bevosita foydalanish huquqiga ega bo'ladilar, bunda ular hujjat javonlari va boshqa omborlardan foydalanishlari mumkin.

Bank rahbariyati va bank rahbariyatida ishlaydigan maslahatchilar IPAM xodimlari bilan to'liq hamkorlik qilishlari shart.

IPAM'ga o'z faoliyati davomida to'plangan ma'lumotlarni oshkor qilish Axborotga foydalanish siyosati va maxfiy ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash bo'yicha har qanday boshqa talablarga muvofiq bo'ladi.

Kerak hollarda va boshqa manbalardan topishning imkoni bo'lmasa, IPAM odatda tegishli tomonlar bilan maslahatlashganidan so'ng ommaviy bo'lmagan ma'lumotlarni olish uchun murojaat qilishi mumkin.

- g) **Shartnoma majburiyatlari.** Bank va mijozlar o'rtasidagi moliyalashtirish shartnomalari mijozlarga bankning asosli so'rovi va amaldagi qonun-qoidalarga muvofiq ish yuzasidan IPAM'ga loyiha bilan bog'liq ma'lumotlarni oshkor qilish talablarini o'z ichiga oladi.

- h) **Manfaatlar to'qnashuvi.** IPAM xodimlari va IPAM tomonidan yollangan maslahatchilar xolis va mustaqil harakat qilishlari zarur bo'ladi.

Ish bo'yicha manfaatlar to'qnashuvi bo'lgan IPAM xodimi yoki IPAM'da ishlovchi maslahatchi darhol IPAM rahbarini xabardor qilishi va ko'rilayotgan ishni yuritishdan voz kechishi lozim.

Agar u ish bo'yicha IPAM rahbarida manfaatlar to'qnashuvi bo'lsa, u darhol Kengashga xabar beradi, ishdan voz kechadi va ish bo'yicha o'z vazifalarini bajarish uchun IPAM xodimini tayinlaydi.

- i) **Maslahatchilar.** IPAM tomonidan yollangan maslahatchilar IPAM funksiyalarini bajarishda o'zlarining shaxsiy maqomida harakat qiladilar va Bank nomidan ekspertlar kabi imtiyoz va immunitetlardan, Axloq kodeksining tegishli qoidalaridan, manfaatlar to'qnashuvi qoidalaridan va maxfiylik qoidalaridan foydalanadilar. Maslahatchilar IPAM rahbari qo'l ostida ishlaydi.

- j) **So'rovlarning bank loyihalari va favqulodda choralarga ta'siri.** So'rovni ro'yxatdan o'tkazish o'z-o'zidan Bankning Loyihadagi ishtirokini to'xtatib qo'yishga olib kelmaydi. Biroq agar so'rovni ko'rib chiqish jarayonida istalgan vaqtda IPAM loyihaning bank tomonidan qayta ko'rib chiqilishi yoki Loyiha bo'yicha to'lovlar jiddiy va tuzatib bo'lmaydigan zararga olib kelishi mumkin deb hisoblasa, IPAM Bank tomonidan tuzatish choralari, shu jumladan loyihani bank tomonidan qayta ko'rib chiqish yoki to'lovlarni to'xtatib turish uchun vaqtinchalik tavsiyalar berishi mumkin. Tavsiya bo'yicha qaror YTTBning Direktorlar kengashi yoki Kengash loyihani tasdiqlash vakolatini bergan boshqa vakolatli organi tomonidan qabul qilinadi. Kengash yoki YTTB Kengashi tomonidan loyihani tasdiqlash vakolati berilgan boshqa vakolatli organi amaldagi qonunlar va qoidalarni hamda mavjud shartnomaviy munosabatlarni hisobga olgan holda Bank bunday tavsiya etilgan choralarni ko'rish huquqiga ega yoki yo'qligini ko'rib chiqadi. IPAM tavsiyalari va yakuniy qaror ishlar reestrda e'lon qilinadi.

- k) **Qarshi harakatlarga aloqador masalalarga yondashuv.** IPAM so'rovchilarga yoki IPAM jarayoniga jalb qilingan yoki boshqa har qanday shaxsga nisbatan, ular o'z xavotirlarini bildirish huquqidan foydalanganligi sababli, ularga qarshi harakatlarga toqat qilmaydi va tahdid, qo'rqitish, ta'qib qilish, zo'ravonlik yoki kamsitishning har qanday shaklini rad etadi.

IPAM quyidagilar uchun choralar ko'rish majburiyatini oladi a) IPAM jarayonlarida ishtirok etayotgan shaxslarga nisbatan qarshi harakatlar xavfini baholash va b) so'rovchilar (agar bo'lsa, ularning vakillari) IPAMga qarshi choralar xavfi haqida ma'lum qilganda, so'rovchilar (agar bo'lsa, ularning vakillari) bilan maslahatlashgan holda, so'rovlar yoki targ'ibot tadbirlari bilan bog'liq ravishda qarshi harakatlar xavfini kamaytirish choralarini ko'rish. Bunday hollarda, IPAM so'rov jarayonining bir qismi sifatida so'rovchilarga yoki IPAM jarayoniga jalb qilingan boshqalarga nisbatan xavf muhiti va ehtimoliy yoki haqiqiy qarshi harakatlar xavfini tekshirishni boshlaydi va tegishli choralarni ko'rishni ko'rib chiqadi. IPAM bunday vaziyatlarda jamoatchilikni himoya qilish vazifasi bo'lgan milliy yoki xalqaro sud tizimini, xavfsizlik xizmatlarini va huquqni muhofaza qilish idoralari faoliyatini amalga oshirishga da'vogarlik qilmaydi.

- I) **Moliyaviy manfaatdorlikni yo'qotish.** To'liq to'lov, oldindan to'lov, sotish yoki boshqa harakatlar sababli ishni ko'rib chiqish jarayonida Bank tegishli loyihada moliyaviy manfaatdorlikni to'xtatasa, IPAM quyidagilarni davom ettiradi:
- i. Muvofiqlikni baholash yoki muvofiqlik tahlili vaqtida 2.6–2.7-bandlarga muvofiq Bankning talablarga muvofiqligini baholash. Biroq muvofiqlik tahlili hisobotida bayon etilgan IPAM tavsiyalari va keyingi har qanday rahbariyatning harakatlar rejasida taklif qilingan Bankning majburiyatlari mijoz bilan munosabatlarni tugatishni ko'rib chiqishi mumkin; yoki
  - ii. Muammoni hal qilish jarayonida, 2.4-bandga muvofiq tomonlar o'rtasidagi muloqotga ko'maklashish, quyidagi sabablarga ko'ra tashabbus to'xtatilmagan bo'lsa: i) tomonlardan biri muammoni hal qilish tashabbusidan voz kechganligi sababli yoki ii) 2.4c-bandda belgilanganidek, IPAM ijobiy natijaga olib kelmasligi sababli;

iii. Rahbariyatning harakatlar rejasini yoki muammolarni hal qilish bo'yicha kelishuvni monitoring qilishda, 2.5 va 2.8-bandlarga muvofiq rahbariyatning harakatlar rejasi yoki muammolarni hal qilish kelishuvini nazorat qilish. Shu bilan birga, IPAM 2.5 va 2.8-bandlardagi mezonlarga muvofiq rahbariyatning harakatlar rejasi yoki muammolarni hal qilish kelishuvi amalga oshirilganligini ko'rib chiqishda mijoz bilan munosabatlarning tugatilishini hisobga oladi.

- m) **Moliyaviy manfaatdorlikning yo'qlig.** Agar so'rov topshirilgan vaqtda to'liq to'lov, oldindan to'lov, sotish yoki boshqa sabablarga ko'ra Bank tegishli loyihada moliyaviy manfaatdorlikka ega bo'lmasa, ish to'g'ridan-to'g'ri muvofiqlikka yuboriladi va muammoni hal qilish uchun tegishli deb hisoblanmaydi. Agar bu ish muvofiqlik tahlili uchun yaroqli deb topilsa, IPAM'ning muvofiqlik tahlili hisobotidagi tavsiyalari va rahbariyatning keyingi har qanday harakatlar rejasidagi Bank majburiyatlari mijoz bilan munosabatlarni to'xtatishni ko'rib chiqishi mumk.
- n) **Muddatlar.** IPAM so'rovni olgandan keyin ishni quyidagi 1-jadvalda ko'rsatilgan muddatlarda ko'rib chiqishga harakat qiladi.

| Bosqich                        | Asosiy faoliyatlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| To'lov chiptasini talab qilish | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>So'rovning qabul qilinganligini tasdiqlash</i>: imkon qadar tez va olingan kundan boshlab 10 ish kuni ichida.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Ro'yxatdan o'tish              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ro'yxatga olish to'g'risidagi qaror</i>: so'rov tasdiqlangan kundan boshlab 21 ish kuni ichida. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Agar so'rovni ro'yxatdan o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish uchun IPAM so'rovchilaridan qo'shimcha ma'lumot talab etilsa, so'rovchilar IPAM so'rovi olingan kundan boshlab 15 ish kuni ichida kerakli ma'lumotlarni taqdim etadilar.</li> <li>o Agar so'rov to'xtatilib, 2.2 (f) bandga muvofiq ro'yxatdan o'tkazilmasdan turib, masalani hal qilish uchun Bankning tegishli bo'limiga yuborilgan bo'lsa, vijdonan sa'y-harakatlar asosida IPAM to'xtatib turishni bekor qilishni ko'rib chiqmasidan oldin ekologik, ijtimoiy muammolarni yoki so'rovda ko'tarilgan ma'lumotlarni ommaga oshkor qilish masalalarini hal qilish uchun Bank rahbariyatiga ko'pi bilan 45 ish kuni (IPAM ixtiyoriga ko'ra) beriladi.</li> </ul> </li> </ul>                                                                         |
| Баҳолаш                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Baholashni yakunlash va audit qo'mitasi orqali baholash hisobotini Direktorlar Kengashiga taqdim etish</i>: so'rov ro'yxatga olingan kundan boshlab 40 ish kuni ichida.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Muammolarni hal qilish         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Muammolarni hal qilish jarayonini yakunlash</i>: muammolarning tabiati, murakkabligi va ko'lamiga, shuningdek, tomonlarning ishtiroki va tashabbus davomida yechimlar kabi boshqa omillarga qarab farqlanishi mumkin. Muammolarni hal qilish jadvali so'rovchilar, buyurtmachi va tashabbusning boshqa tomonlari tarafidan birgalikda belgilanadi. Muammoni hal qilish tomonlar uni davom ettirish bo'yicha kelishuvga erishgan paytdan boshlab 1 (bir) yil ichida yakunlanishi kutiladi; biroq jarayonning davomiyligi tomonlar va IPAM kelishuvi bilan uzaytirilishi mumkin.</li> <li>• So'rovchilar, mijozlar va boshqa muammolarni hal qiluvchi tomonlar IPAM muammolarni hal qilish bo'yicha hisobot loyihasini tarqatgandan so'ng uni nashr etish mumkinligini tasdiqlash yoki maxfiylik cheklovlari bo'yicha izoh berish uchun muddati 10 ish kunini tashkil qiladi.</li> </ul>                                                                          |
| Muvofiqlikni baholash          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agar IPAM ishni yopishni tavsiya qilsa – <i>muvofiqlikni baholashni yakunlash va audit qo'mitasi orqali muvofiqlikni baholash bo'yicha hisobotni Kengashga taqdim etish</i>: IPAM muvofiqlikni baholashni boshlagan kundan boshlab 60 ish kuni ichida.</li> <li>• Agar IPAM muvofiqlikni baholashni davom ettirishni tavsiya qilsa – <i>muvofiqlikni baholash bo'yicha hisobotni yakunlash va texnik topshiriqlarni Tomonlar o'rtasida taqsimlash</i>: IPAM muvofiqlikni baholashni boshlagan kundan boshlab 60 ish kuni ichida. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Tegishli hollarda, Bank rahbariyatiga IPAM so'rovi yuborilgan kundan boshlab 21 ish kuni ichida so'rovga yozma javob berish imkoniyati beriladi.</li> <li>o So'rovchilar, Bank rahbariyati va mijozlar IPAM tarqatilgan kundan boshlab 10 ish kuni ichida, agar zarurat bo'lsa, muvofiqlik bo'yicha texnik topshiriq loyihasi bo'yicha fikr bildirishlari mumkin.</li> </ul> </li> </ul> |

| Bosqich                   | Asosiy faoliyatlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Muvofiqlik tahlili</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Muvofiqlikni baholash bo'yicha hisoboti loyihasini yakunlash:</i> muvofiqlikni baholash bo'yicha hisobot chop etilgandan keyin 140 ish kuni ichida.</li> <li>• So'rovchilar (yoki ularning vakillari (agar bo'lsa) va Bank rahbariyati IPAM tarqatilgan kundan boshlab 10 ish kuni ichida muvofiqlik tahlili hisoboti loyihasiga izoh berishlari mumkin.</li> <li>• <i>IPAM nomuvofiq deb topgan holatda:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Bank rahbariyati muvofiqlik tahlili hisoboti loyihasini olgan kundan boshlab 30 ish kuni ichida rahbariyatning harakatlar rejasi va rahbariyatning javob choralari loyihasini, (agar bo'lsa) IPAMga taqdim etishi mumkin.</li> <li>o So'rovchilar (yoki ularning vakillari (agar bo'lsa)) IPAM tarqatilgan kundan boshlab 20 ish kuni ichida rahbariyatning harakatlar rejasi loyihasi bo'yicha o'z fikr-mulohazalarini taqdim etishlari mumkin.</li> <li>o IPAM rahbariyatning harakatlar rejasi loyihasi bo'yicha so'rovchining (yoki vakilning) izohlarini olgandan keyin muvofiqlik tahlili hisobotini yakunlash uchun 10 ish kuni beriladi.</li> <li>o Muvofiqlik tahlili yakuniy hisoboti va so'rovchilardan (yoki vakillardan) izohlar olingan kundan boshlab rahbariyatga Boshqaruv Harakat rejasini yakunlash uchun 15 ish kuni beriladi.</li> </ul> </li> </ul> |
| <b>Мониторинг</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Monitoring hisobotlarini chiqarish:</i> IPAM 2.5 va 2.8-bandlarda ko'rsatilganidek, tegishli masalalarni hal qilish bo'yicha kelishuv yoki rahbariyatning harakatlar rejasining to'liq bajarilishiga erishilganligini aniqlagunga qadar kamida ikki yilda bir marta. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Bank rahbariyatiga IPAM so'rovi yuborilgan kundan boshlab 10 ish kuni ichida rahbariyatning harakatlar rejasining bajarilishi yuzasidan monitoring hisobotlarini taqdim etishi kerak.</li> <li>o Tomonlar IPAM tarqatilgan kundan boshlab 10 ish kuni ichida muammolarni hal qilish monitoringi hisobotlarining loyihalari bo'yicha fikr bildirishlari mumkin.</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

o) **Muddatni uzaytirish.**

- i. **Tarjimaga qo'yiladigan talablar.** Ishni yuritishda ingliz tili asosiy til bo'lmagan hollarda ishlash tarjima zarurati tufayli qo'shimcha javob vaqtini talab qiladi. Ishni ko'rib chiqishning har bir bosqichi uchun ko'rsatilgan ish kunlari soni har qanday talab qilinadigan tarjimalarni ta'minlash va qabul qilish uchun zarur bo'lgan ish kunlarini o'z ichiga olmaydi. IPAM tarjima uchun zarur bo'lgan kechikishlar to'g'risida so'rovchilarni (yoki ularning vakillarini (bor bo'lsa)) darhol xabardor qiladi.

- ii. **Istisno holatlar.** Alohida ishlarning muayyan holatlaridan kelib chiqqan holda ushbu Siyosatda ko'rsatilgan muddat IPAM tomonidan so'rovlar va/yoki ishlarning to'liq va to'g'ri ko'rib chiqilishini ta'minlash uchun IPAM tomonidan aniqlangan yoki tomonlar so'rovi bo'yicha qat'iy zarur bo'lgan vaqtga uzaytirilishi mumkin. Muddatni uzaytirish zaruriyatini ko'rib chiqishda IPAM quyidagi omillarni hisobga oladi, jumladan (lekin ular bilan cheklanmaydi): so'rovchilar tomonidan aniqlangan har qanday salohiyat muammolari; loyiha obyektining

joylashuvi; tomonlar ishni ko'rib chiqish jarayonida ishtirok etishining muhimligi, shu jumladan IPAM hisobotlari bo'yicha sharhlar berish; qarshi harakatlar xavfini baholash va qarshi harakatlar xavfini kamaytirish choralarini ko'rish; loyiha va ish bilan bog'liq favqulodda masalalar; IPAM xodimlarining ishga tayorligi; 3.2-bandda ko'rsatilgan foydalanish imkoniyati yoki joylashuv choralarini amalga oshirish; va 3.1(d) bandiga muvofiq tegishli so'rovlarni ko'rib chiqish. IPAM muddatni har qanday uzaytirish to'g'risida ishga aloqador tomonlarni darhol xabardor qiladi va bu muddatni shlar reestriga yozib qo'yadi. Uzaytirilgan muddat aniq ko'rsatilishi va agar u kelgusida yangilanadigan bo'lsa, barcha Tomonlar xabardor qilinishi lozim.

### 3.2 Targ'ibot-tashviqot ishlari va treninglar

- a) **Targ'ibot vakolatlari.** IPAMning o'z vakolatlarini bajarish salohiyati uning manfaatdor tomonlar bilan samarali muloqot qilish salohiyatiga bog'liq. IPAM ushbu Siyosat va IPAM maqsadlari, funksiyalari va faoliyatini yaxshiroq tushunishga yordam berish uchun ichki va tashqi manfaatdor tomonlarga tushuntirish ishlarini olib borishi zarur. Shu maqsadda IPAM axborot-targ'ibot dasturini ishlab chiqadi. Bunday sa'y-harakatlar, zarur hollarda, boshqa muassasalarning hisobdorlik mexanizmlari bilan hamkorlikni o'z ichiga oladi.
- b) **Foydalanishga qo'yilgan to'siqlarni yengillashtirish.** IPAM manfaatdor tomonlarning IPAM'ga kirishiga, ishlarda ishtirok etishiga yoki targ'ibot tashabbuslarida ishtirok etishga to'sqinlik qiluvchi cheklovlarga qarshi choralar ko'rishga intiladi. IPAM YTTB hududlari yoki faoliyat yuritayotgan mamlakatlaridagi himoyaga muhtoj kishilar yoki guruhlar bilan hamkorlik qilishga va manfaatdor tomonlarning foydalanish imkoniyatlarini samarali va tejamkorlik bilan oshirishga intiladi.

- c) **O'zaro ta'sir materiallari orqali foydalanish imkoniyati.** IPAM ichki va tashqi manfaatdor tomonlarning IPAM vakolati, siyosati, funksiyalari va faoliyati to'g'risida tushunchasini yaxshilash uchun bir qator materiallarni ishlab chiqadi, nashr etadi va tarqatadi. Imkoni bo'lsa, IPAM loyihadan zarar ko'rgan kishilar uchun bunday materiallarni ishlab chiqish bo'yicha tashqi tomonlar bilan maslahatlashadi. IPAM shuningdek, interaktiv veb-saytga ega bo'ladi va u orqali uning faoliyatiga oid ma'lumotlar va materiallar tarqatiladi. IPAM o'zining bosh qarorgohi va doimiy ofislari xodimlarini IPAM ma'lumotlarini Bankning boshqa tadbirlari va nashrlari bilan birlashtirishga undaydi. Bank xodimlari IPAMning o'z vakolatlari va funksiyalarini ilgari surish bo'yicha sa'y-harakatlarini qo'llab-quvvatlashga rag'batlantiriladi.

- d) **Til orqali foydalanish imkoniyati.** IPAM o'z hisobotlari va faoliyatini ichki va tashqi manfaatdor tomonlarga samarali yetkazish va oshkor qilish majburiyatini oladi. Ingliz tili IPAM'ning ishchi tili bo'lsa-da, IPAM undan foydalanish imkoniyatini yaratish va qo'llab-quvvatlash uchun, zarur hollarda, tegishli mahalliy tillarda hisobotlar va aloqa materiallarini taqdim etishga harakat qiladi.

Ushbu siyosat ingliz, rus va arab tillarida taqdim etiladi va bosqichma-bosqich YTTB mamlakatlari yoki faoliyat sohaslarining boshqa rasmiy tillariga tarjima qilinadi.

Agar IPAM ko'rayotgan ishga aloqador tomon yoki manfaatdor tomonlar guruhi targ'ibot faoliyati davomida ingliz tilini bilmasa, IPAM tarjima va tarjimon xizmatlari orqali tegishli mahalliy tilda muloqotni taklif qilishga harakat qiladi. Tizimga kirishda tilga aloqador to'siqlarini kamaytirish uchun:

- i. So'rov YTTB mamlakati yoki faoliyat yuritayotgan hududining istalgan rasmiy tilida yoki YTTBning istalgan rasmiy tillarida (masalan, ingliz, rus, fransuz yoki nemis) topshirilishi mumkin;

- ii. IPAMning so'rovchilar (yoki ularning vakillari (agar bo'lsa)) bilan yozishmalari ingliz tilida, agar bu tomonlar ingliz tilini bilmasa, so'rovda qo'llaniladigan tilda ham bo'la oladi;<sup>2</sup>
  - iii. Ko'rilyotgan ishga oid uchrashuvlar va targ'ibot tadbirlari so'rov bo'yicha va kerak bo'lganda, tegishli mahalliy tillarda tarjimonlik xizmatlarini taklif qiladi;
  - iv. Agar so'rov beruvchilar (yoki ularning vakillari (agar bo'lsa)) ingliz tilini bilmasa, IPAM ishiga oid hisobotlar so'rovda ishlatiladigan tilga tarjima qilinadi; va
  - v. Axborot-targ'ibot materiallari ingliz, rus va arab tillarida bo'lib, bosqichma-bosqich YTTB mamlakatlari yoki faoliyat sohaslarining boshqa rasmiy tillariga, shuningdek zarur bo'lganda qo'shimcha tillarga tarjima qilinadi.
- e) **Treninglar.** IPAM Bank xodimlari va tashqi manfaatdor tomonlarga ushbu Siyosatni amalga oshirish bo'yicha ta'lim va xabardorlik xizmatlarini taqdim etadi. Trening tashabbuslari bevosita fikr-mulohazalar va amaliy tadqiqotlar asosida aniqlangan trening yoki salohiyatni oshirish ehtiyojlariga moslashtiriladi.
- f) **Institutsional ta'lim.** Institutsional ta'limni rag'batlantirish va YTTB loyihasi rahbariyatning harakatlar rejasini majburiyatlarini integratsiya qilish maqsadida IPAM muntazam ravishda olingan tajribalar bilan o'rtoqlashadi va amaliy tadqiqotlar natijasida olingan g'oyalar, tajribalar va tushunchalar asosida Bank rahbariyatiga tavsiyalar beradi. IPAM bo'yicha ko'rsatmalar va olingan tajribalar umumiy va o'zaro bog'liq muammolarni aniqlaydi, konstruktiv maslahatlar beradi va YTTBda uzluksiz ta'lim madaniyatini rivojlantiradi. Bunday ma'lumotlar tizimli to'planishi uchun tegishli tarzda tarqatiladi.

Agar quyidagi mezonlarning barchasiga amal qilinsa, IPAM olingan tajribalar va tegishli tavsiyalarni Bank rahbariyati bilan baham ko'radi:

- i. olingan bunday tajribalar IPAMning muammolarni hal qilish yoki YTTBning ekologik va ijtimoiy siyosati yoki loyihaga oid axborotdan foydalanish siyosati qoidalarini ko'rib chiqish vakolati bilan bevosita bog'liq; va
- ii. Bunday o'rganilgan tajribalar *IPAM Casework* tizimi yordamida aniqlanishi mumkin bo'lgan muhim yoki alohida muammolar yoki tendentsiyalar bilan bog'liq.

Institutsional ta'lim tashabbuslari IPAM ixtiyorida bo'ladi. IPAM sa'y-harakatlarning takrorlanishiga yo'l qo'ymaslik uchun Bank rahbariyati, shu jumladan audit va baholash bo'limlarini tegishli ravishda xabardor qiladi. IPAM quyidagi tarzda asosiy o'rganilgan tajribalar va tegishli tavsiyalar haqida hisobot beradi:

- a. VIII bo'limda ko'rsatilgandek, yillik hisobotda yozma ravishda va tegishli ravishda boshqa ma'lumot materiallarida oshkor qilingan tarzda;
- b. Seminarlar va Bank rahbariyati bilan bevosita hamkorlik qilishning boshqa usullari orqali;
- c. IPAM tomonidan zarur deb topilgan YTTB siyosatlari yoki mamlakat va tarmoq strategiyalari loyihalari bo'yicha rasmiy izohlarni taqdim etish orqali; va
- d. Kengashga yillik hisobotini taqdim etish vaqtida yoki kerak bo'lganda.

IPAM institutsional ta'lim bo'yicha IPAM tavsiyalariga javoban Bank tomonidan kiritilgan o'zgarishlarni hujjatlashtirish uchun Bank rahbariyati bilan hamkorlik qilish mumkin.

2 Har qanday hujjatning ingliz tilidagi matni va boshqa tildagi yozishmalar yoki hujjat matni o'rtasida nomuvofiqlik yuzaga kelgan taqdirda, ingliz tilidagi nusxasi ustuvor mazmunga ega bo'ladi.

### 3.3 Institutsional va ma'muriy qoidalar

#### a) IPAM rahbari.

- i. **IPAM rahbarining mas'uliyatlari.** IPAM rahbari IPAM'ni boshqarish, ushbu Siyosatni amalga oshirish va ushbu Siyosatga muvofiq IPAM mas'uliyati bo'lgan qarorlar qabul qilish uchun mas'ul hisoblanadi. IPAM rahbari bevosita Kengashga hisobot beradi; IPAM rahbari Bank boshqaruvining a'zosi emas va unga bo'ysunmaydi.
- ii. **IPAM rahbari uchun zarur shartlar.** IPAM rahbari IPAM rahbari etib tayinlanishidan oldin kamida 5 yil davomida YTTBda biron-bir lavozimda (masalan, operatsion direktor, direktor, direktor o'rinbosari yoki direktor maslahatchisi sifatida) ishlash bo'limligi zarur. YTTB maslahatchilari YTTB bilan tuzilgan shartnomalari tugaganidan keyin kamida uch yil o'tgunga qadar IPAM rahbari sifatida ishlash huquqiga ega emaslar.
- iii. **IPAM rahbarini tanlash va tayinlash.** IPAM rahbari audit qo'mitasi raisi va uning o'rinbosari, Bank rahbariyatining ikki a'zosi va ikkita tashqi manfaatdor tomonlar hisoblanuvchi Bankning ichki va tashqi a'zolaridan iborat jami olti a'zodan iborat tanlov komissiyasi tomonidan saylanadi. Bu a'zolardan mas'uliyatlik va ijtimoiy yoki ekologik sohalarda tajribaga egalik, halollik va mustaqillikni namoyon etish, partiyalar va fuqarolik jamiyati bilan samarali hamkorlik qilish qobiliyati hamda bank yoki shunga o'xshash muassasalarda ish tajribasiga ega bo'lish talab etiladi.

Tanlov komissiyasiga audit qo'mitasi raisi raislik qiladi, YTTB Inson resurslari departamenti esa barcha ma'muriy jarayonlarni boshqaradi. Kadrlar bo'limi, tanlov komissiyasi bilan kelishilgan holda, puxta qidiruv o'tkazish va nomzodlar ro'yxatini tayyorlash uchun tegishli ijrochi qidiruv firmasini tayinlaydi. Keyinroq, tanlov komissiyasi nomzodlarning yakuniy ro'yxatini ko'rib chiqadi, nomzodlar bilan texnik ko'riklar va suhbatlar o'tkazadi va ko'pchilik ovoz bilan nomzodni taklif qiladi. Tanlov jarayoni tugagandan so'ng,

tanlov komissiyasi Prezidentga IPAM rahbarini ishga olishni tavsiya qiladi. Tanlov jarayoni tugagunga qadar taklif qilingan nomzodning audit qo'mitasi oldida eshituvi tashkil etiladi. Keyin Prezident Kengashga tasdiqlash uchun rasmiy tavsiyanoma berishdan oldin ijroiya majlisida Kengash bilan maslahatlashadi IPAM rahbari maqomu yuqori darajali bo'lishi kerak, bu esa Mexanizmning muassasadagi roli va IPAM rahbarining ishlarni boshqarish jarayonida mas'uliyatini aniq aks ettiradi.

- iv. **IPAM rahbarining vakolat muddati.** IPAM rahbari dastlabki muddatga to'rt yilgacha tayinlanadi, bir marta yangilanishi mumkin, har qanday yangilanish to'rt yilgacha bo'lishi mumkin. Muddat(lar) tugagach yoki lavozimidan chetlatilgandan so'ng, IPAM rahbari YTTB uchun haq to'lanadigan xizmatlarni ko'rsatish huquqiga ega emas.
- v. **IPAM rahbarining haq to'lash.** Audit qo'mitasi IPAM rahbariga taklif qilinadigan kompensatsiya paketini ko'rib chiqadi va Prezidentga ushbu jihatlar bo'yicha o'z tavsiyalarini beradi. IPAM rahbari ish natijalariga ko'ra kompensatsiya olish huquqiga ega emas.

Vitse-Prezidentlar Kengashi tomonidan tasdiqlangan bir xil yillik ish haqiga tuzatishlar, agar Kengash boshqacha qaror qabul qilmasa, IPAM ijrochining ish haqiga nisbatan qo'llaniladi. Audit qo'mitasi raisi, rais o'rinbosari bilan kelishilgan holda, har yili IPAM boshlig'ining faoliyatini baholashni o'tkazadi, u bank xodimlarini baholash bilan bir xil muddatda yakunlanishi zarur.

- vi. **IPAM rahbarini ishdan olish.** IPAM rahbarining vakolat muddati davomida ularni uzrli sabablarga ko'ra chetlashtirish to'g'risidagi har qanday qaror Kengash tomonidan tasdiqlanishi kerak. Bunday qaror audit qo'mitasi tomonidan tayyorlangan bo'lib, Prezident tomonidan Boshqaruvga taqdim etiladigan hisobot asosida qabul qilinadi. Qo'shimcha hujjatda Prezident audit qo'mitasi tomonidan tavsiya etilgan harakatlar yo'lidano'ziligini bildirishi mumkin. IPAM rahbari

faqat xodimlar bilan bir xil asoslarda ishdan bo'shatilishi mumkin. Direktorlar kengashi tomonidan IPAM rahbarini ishdan bo'shatish to'g'risida qabul qilingan qaror, apellyatsiya tartibi va ish yuritish qoidalariga muvofiq, to'g'ridan-to'g'ri YTTB Ma'muriy sudiga shikoyat qilinishi kerak bo'lgan ma'muriy qaror hisoblanadi.

vii. **IPAM rahbarining yangilanishi.** Birinchi muddat tugashiga kamida olti oy qolganda, IPAM rahbari ular ikkinchi muddatga saylanishdan manfaatdor yoki yo'qligini yozma ravishda Kengashga ma'lum qiladi. Bunday holda, Prezident ijroiya yig'ilishida Kengash bilan maslahatlashadi va keyin Kengashga tasdiqlash uchun tavsiyanoma beradi. Agar IPAM rahbari rahbarlik vakolatini uzaytirilishdan manfaatdor bo'lmasa yoki uzaytirish tasdiqlanmasa, bo'sh ish o'rinlari haqida e'lon qilinadi va 3.3(a)iii-bandda ko'rsatilganidek, tanlov jarayoni boshlanadi.

b) **Budjet.** IPAM rahbari yillik byudjetni (shu jumladan har qanday zaxira fondlarini) tuzadi, bu IPAM ushbu Siyosatda belgilangan barcha funksiyalar, mas'uliyat va tadbirlarni samarali amalga oshirishini ta'minlash uchun resurslarning yetarli darajasini belgilaydi.. IPAM rahbari IPAM bo'limi ichida resurslarni taqsimlashni aniqlash uchun javobgar bo'ladi.

IPAM budjeti Bankning umumiy budjeti bilan bir vaqtda, lekin alohida qaror sifatida e'tirozlarsiz Kengash tasdiqlashiga taqdim etiladi.

c) **IPAM xodimlari.** IPAM rahbari Bankning kadrlar siyosati va tartiblari qo'llaniladigan IPAM xodimlarini nazorat qiladi. IPAM rahbari bank rahbariyati yoki Direktorlar kengashi ishtirokisiz tasdiqlangan byudjet doirasida ishga qabul qilish to'g'risida qaror qabul qilish huquqiga ega. IPAM xodimlarining ish haqi bankning kadrlar bo'limi bilan kelishilgan holda IPAM rahbari tomonidan belgilanadi. IPAM xodimlarining ish haqini oshirish Bankning boshqa xodimlariga nisbatan siyosati va tartib-qoidalariga asoslanadi.

d) **Huquqiy yordam.** Bosh maslahat idorasi so'rov bo'yicha IPAM va Kengashga Bankni ta'sis etish to'g'risidagi bitim bo'yicha YTTBning huquqiy maqomi, huquq va majburiyatlari hamda so'rovda ko'rib chiqilayotgan loyihaga oid Bank siyosati va tartib-qoidalarini talqin qilish va amalga oshirish bilan bog'liq masalalar bo'yicha maslahat beradi. Bosh maslahat idorasi, shuningdek, so'rov bo'yicha IPAM va Kengashga ushbu Siyosat doirasida ko'rib chiqiladigan har qanday so'rov va ishlar bo'yicha YTTBning huquq va majburiyatlari bilan bog'liq boshqa protsessual masalalar bo'yicha maslahat beradi. Bunda Kengash yuqoridagi hujjatlarni har qanday talqin qilish yoki ushbu Siyosat qoidalarini qo'llash bo'yicha yakuniy qarorlarni qabul qilish huquqiga daxl qilinmaydi. Bosh maslahat idorasi, zarurat tug'ilganda, IPAM'ga YTTBning tegishli hududlari yoki faoliyat yuritayotgan mamlakatlari qonunlari va qoidalari bo'yicha ixtisoslashtirilgan yuridik maslahat olishiga yordam beradi.

e) **Qo'shimcha texnik tajriba.** IPAM texnik maslahat berish uchun maslahatchilarni jalb qilishi mumkin. Har qanday bunday maslahatchi Xaridlar qoidalari va ushbu hujjatning 3.1(i)-bandiga muvofiq tanlanishi va jalb qilinishi kerak. U IPAM rahbariga hisobot beradi.

f) **Rahbariyat bilan o'zaro munosabatlar.** Rahbariyat IPAM rahbarini muloqotni yaxshilash va umumiy manfaatdor masalalarni tushunishni yaxshilashi mumkin bo'lgan boshqaruv yig'ilishlarini kuzatish yoki ishtirok etishga taklif qiladi.

g) **Hisobot berish.** IPAM rahbari har chorakda audit qo'mitasiga hisobot beradi. Qo'shimcha brifinglar Kengashga so'rov bo'yicha yoki zarur hollarda taqdim etiladi.

## I bo'lim IV: Majburiyatdan voz kechish, istisnolar va axborotni oshkor qilish

### Majburiyatdan voz kechish

Kengash ushbu Siyosat shartlari bilan aniq ruxsat berilmagan ushbu Siyosat talabidan chetga chiqishga ruxsat berishi mumkin.

### Istisnolar

Ko'zda tutilmagan.

### Ma'lumotlarni oshkor qilish

Ushbu Siyosat tasdiqlangan kundan boshlab besh ish kuni ichida Bank veb-saytida e'lon qilinadi.

## I bo'lim V: O'tish davri uchun tartib-qoidalar

Ushbu Siyosat VI bo'limga muvofiq ushbu Siyosat kuchga kirgan kundan keyin IPAM tomonidan so'rov yuborilgan va/yoki ro'yxatga olingan holatlarga nisbatan qo'llaniladi.

O'sha kunga qadar to'lanmagan holatlar quyidagi qoidalar bilan tartibga solinadi:

- a) **Joriy maqbullikni baholash:** joriy maqbullikni baholash bo'yicha qarorlar (PCM tartib-qoidalarida belgilanganidek) PCM qo'shma maqbullikni baholovchilar (ya'ni, PCM xodimi va tayinlangan PCM eksperti, har biri PCMda belgilanganidek) tomonidan emas, balki IPAM rahbari tomonidan qabul qilinadi.
- b) **Joriy muammolarni hal qilish tashabbuslari:** PCM masalalari bo'yicha ekspert sifatida tayinlangan PCM ekspertlari (PCM tartib-qoidalarida belgilanganidek) vositachi sifatida ishlashda davom etadilar, lekin IPAM rahbariga hisobot beriadilar.
- c) **Joriy muvofiqlik tahlilari:** IPAM rahbari, o'z xohishiga ko'ra, PCM tartib-qoidalariga muvofiq boshlangan, lekin hali tugallanmagan muvofiqlik tahlili tayinlangan PCM eksperti tomonidan yakunlanishi yoki boshqa masalalarni hisobga olgan holda ushbu Siyosat qoidalari bilan boshqarilishini hal qiladi. Bunda, boshqa harakatlar bilan bir qatorda, allaqachon

o'tkazilgan tahlil doirasi (va davomiyligi) va PCM eksperti biron bir xulosaga kelgan-kelmaganligi hisobga olinadi. Har qanday bunday qaror va uning sabablari ishlar reestrda e'lon qilinadi.

### Ilovalar

A ilova "Qo'llash sohasi" nomidagi III bo'limning bir qismidir.

- IPAM'ning namunaviy so'rov shakli
- IPAM so'roviga andaza

## I bo'lim VI: Amal qilish muddati

Ushbu Siyosat 3.3(a)-bandga muvofiq IPAM'ning birinchi rahbari tayinlangandan so'ng kuchga kiradi.

## I bo'lim VII: Qaror qabul qilish mexanizmi

IPAM rahbari ushbu siyosat uchun hisobdordir.

IPAM rahbari ushbu siyosat uchun javobgardir.

## I bo'lim VIII: Tahlil va hisobot berish

Ushbu loyiha 2024-yili tahlil qilinishi zarur.

IPAM yillik hisobot tayyorlaydi, unda ro'yxatdan o'tgan so'rovlar, ish natijalari, yakunlangan targ'ibot tashabbuslari va o'tgan moliyaviy yildagi institutsional tajribalar tavsiflanadi. Yillik hisobotlar ma'lumot uchun Kengash va Prezidentga taqdim etiladi va keyin IPAM veb-sayti orqali darhol jamoatchilikka e'lon qilinadi.

## I bo'lim IX: Mavzuga oid hujjatlar

1. YTTB Loyiha hisobdorligi siyosatiga muvofiq alohida ishlarni yuritish bo'yicha qo'llanma (GUI/2019/[ ])
2. YTTBning Ekologik va ijtimoiy siyosati (POL/2019/[ ])
3. YTTBning Axborotdan foydalanish siyosati (POL/2019/[ ])

**EBRD contacts**

European Bank for Reconstruction and Development  
One Exchange Square, London  
EC2A 2JN  
United Kingdom

[www.ebrd.com](http://www.ebrd.com)

**Switchboard/central contact**

Tel: +44 20 7338 6000

**Information requests**

For requests and enquiries, please go to  
[www.ebrd.com/inforequest](http://www.ebrd.com/inforequest)

*1096 Access to Information Directive*

*© European Bank for Reconstruction and  
Development*