УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari»

№7 от 14 июля 2026 года

ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

Общества с ограниченной ответственностью «Korporativ Maslahat Tizimlari»

KMT-QP-003 / Версия 1.0

Бухара 2026

ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА

Наименование документа	Политика в области качества
Код документа	KMT-QP-003
Версия	1.0
Статус документа	Действующий
Тип документа	Локальный нормативный акт
Организация	ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari»
Область применения	Все структурные подразделения и работники Общества
Утвержден	Приказом директора ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari» № 7 от «14» июля 2026 г.
Введен в действие	«15» июля 2026 г.
Разработал	Директор ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari»
Проверил	Директор ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari»
Утвердил	Директор ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari»
Следующий пересмотр	Не позднее «01» января 2029 г. либо при изменении законодательства Республики Узбекистан или внутренних требований Общества
Отмена документа	До замены новой редакцией либо отмены приказом директора
Количество страниц	43
Количество приложений	3

Обращение директора

Уважаемые коллеги!

Высокое качество оказываемых услуг является основой устойчивого развития ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari», нашей деловой репутации и доверия клиентов, банков, инвесторов, государственных органов и деловых партнеров.

Мы рассматриваем качество не только как соответствие требованиям законодательства и условиям договора, но и как постоянное стремление превосходить ожидания клиентов, совершенствовать внутренние процессы, повышать профессиональный уровень работников и внедрять современные методы оценки и бизнес-консалтинга.

Настоящая Политика в области качества определяет стратегические цели и основные принципы функционирования системы менеджмента качества Общества, устанавливает единые требования к организации работы, взаимодействию с клиентами, управлению процессами и постоянному улучшению деятельности компании.

Каждый работник Общества независимо от занимаемой должности вносит личный вклад в обеспечение качества оказываемых услуг и несет ответственность за соблюдение требований настоящей Политики.

Мы убеждены, что только профессионализм, независимость, объективность, ответственность и непрерывное совершенствование позволяют обеспечивать высокое качество услуг и укреплять доверие наших клиентов.

Директор
ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari»

Оглавление

Статус документа....7
ПОЛИТИКА РУКОВОДСТВА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА....8
Глава 1. Общие положения....10
Статья 1. Предмет регулирования....10
Статья 2. Цели Политики в области качества....10
Статья 3. Область применения....10
Статья 4. Основные задачи системы менеджмента качества....11
Статья 5. Основные понятия....11
Статья 6. Основные принципы системы менеджмента качества....12
Статья 7. Ответственность за соблюдение Политики в области качества....12
Глава 2. Цели и принципы в области качества....13
Статья 8. Стратегическая цель в области качества....13
Статья 9. Основные цели в области качества....13
Статья 10. Ориентация на клиента....13
Статья 11. Принцип профессиональной независимости....14
Статья 12. Обеспечение объективности и достоверности....14
Статья 13. Компетентность работников....15
Статья 14. Управление рисками....15
Статья 15. Постоянное совершенствование....15
Статья 16. Показатели эффективности....16
Глава 3. Управление качеством оказываемых услуг....16
Статья 17. Общие требования к качеству услуг....16
Статья 18. Основные этапы управления качеством....16
Статья 19. Планирование выполнения работ....17
Статья 20. Использование достоверной информации....17
Статья 21. Применение профессиональных методик....17
Статья 22. Проверка качества результатов....18
Статья 23. Соблюдение сроков выполнения работ....18
Статья 24. Управление изменениями....18
Статья 25. Использование цифровых технологий....18
Статья 26. Защита качества оказываемых услуг....19
Статья 27. Ответственность работников за качество....19
Глава 4. Управление компетентностью работников....19
Статья 28. Общие требования к компетентности работников....19

Статья 29. Требования к профессиональной квалификации 20
Статья 30. Повышение квалификации работников....20
Статья 31. Изучение законодательства....20
Статья 32. Использование современных технологий....21
Статья 33. Передача профессиональных знаний 21
Статья 34. Оценка компетентности работников....21
Статья 35. Профессиональная ответственность 22
Статья 36. Ограничения профессиональной деятельности 22
Статья 37. Формирование корпоративной культуры качества....22
Глава 5. Ориентация на клиента и управление взаимоотношениями с клиентами 23
Статья 38. Общие принципы взаимодействия с клиентами 23
Статья 39. Определение потребностей клиента....23
Статья 40. Информирование клиента....24
Статья 41. Соблюдение договорных обязательств....24
Статья 42. Обеспечение профессиональной независимости....24
Статья 43. Конфиденциальность информации клиентов 25
Статья 44. Рассмотрение обращений клиентов....25
Статья 45. Работа с претензиями....25
Статья 46. Оценка удовлетворенности клиентов....25
Статья 47. Долгосрочные партнерские отношения 26
Статья 48. Ответственность работников при взаимодействии с клиентами....26
Глава 6. Управление рисками и возможностями....26
Статья 49. Общие положения....26
Статья 50. Цели управления рисками 27
Статья 51. Основные категории рисков 27
Статья 52. Выявление рисков....27
Статья 53. Оценка рисков....28
Статья 54. Управление рисками....28
Статья 55. Управление возможностями 28
Статья 56. Управление изменениями 29
Статья 57. Предупреждение несоответствий 29
Статья 58. Реагирование на выявленные риски 29
Статья 59. Постоянное совершенствование системы управления рисками....30
Глава 7. Управление документированной информацией 30
Статья 60. Общие положения....30
Статья 61. Документированная информация Общества 31

Статья 62. Основные требования к документированной информации....31
Статья 63. Создание документов....32
Статья 64. Актуализация документов....32
Статья 65. Хранение документов....32
Статья 66. Конфиденциальность документированной информации....32
Статья 67. Использование электронных технологий....33
Статья 68. Управление корпоративными знаниями....33
Статья 69. Ответственность работников....33
Статья 70. Совершенствование системы управления документированной информацией....34
Глава 8. Мониторинг, анализ и постоянное улучшение....34
Статья 71. Общие положения....34
Статья 72. Объекты мониторинга....34
Статья 73. Источники информации....35
Статья 74. Анализ деятельности....35
Статья 75. Несоответствия....36
Статья 76. Корректирующие мероприятия....36
Статья 77. Предложения работников....36
Статья 78. Инновации и развитие....37
Статья 79. Постоянное улучшение....37
Глава 9. Заключительные положения....38
Статья 80. Контроль за исполнением Политики в области качества....38
Статья 81. Внесение изменений....38
Статья 82. Ознакомление работников....38
Статья 83. Вступление в силу....38
Статья 84. Заключительные положения....38
Корпоративная декларация....39
Официальная публикация....40
Приложение № 1....41
Приложение № 2....42
Приложение № 3....43

Статус документа

Настоящая Политика в области качества является локальным нормативным актом ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari», определяющим цели, принципы и основные направления деятельности Общества в области обеспечения качества оказываемых услуг и постоянного совершенствования системы управления.

Политика устанавливает единые требования к организации процессов, профессиональной деятельности работников, взаимодействию с клиентами, управлению рисками, повышению компетентности персонала и постоянному улучшению деятельности компании.

Положения настоящей Политики обязательны для исполнения всеми работниками Общества независимо от занимаемой должности, характера выполняемой работы и стажа работы.

Настоящая Политика применяется во взаимосвязи с Антикоррупционной политикой, Кодексом профессиональной этики, Политикой конфиденциальности, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими внутренними нормативными документами Общества.

Политика в области качества является одним из ключевых элементов системы корпоративного управления ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari» и отражает приверженность Общества принципам законности, профессионализма, клиентоориентированности, объективности, ответственности и постоянного совершенствования.

ПОЛИТИКА РУКОВОДСТВА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari» рассматривает качество оказываемых услуг как стратегическую основу своей деятельности, устойчивого развития, укрепления деловой репутации и долгосрочного сотрудничества с клиентами, банками, инвесторами, государственными органами и деловыми партнерами.

Высшее руководство Общества принимает на себя ответственность за создание, поддержание и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, основанной на принципах законодательства Республики Узбекистан, международных подходов к управлению качеством, профессиональной независимости, объективности и клиентоориентированности.

Руководство Общества принимает следующие обязательства:

- обеспечивать соответствие оказываемых услуг требованиям законодательства Республики Узбекистан, условиям договоров и профессиональным стандартам;
- обеспечивать независимость, объективность и достоверность результатов оценки и консалтинговых услуг;
- повышать удовлетворенность клиентов посредством своевременного и качественного выполнения принятых обязательств;
- постоянно совершенствовать систему менеджмента качества и эффективность внутренних процессов;
- обеспечивать работников необходимыми ресурсами, информацией и условиями для качественного выполнения профессиональных обязанностей;
- развивать профессиональные компетенции работников посредством обучения и повышения квалификации;
- внедрять современные методы оценки, финансового анализа, бизнес-консалтинга и цифровые технологии;
- применять риск-ориентированный подход при организации деятельности и принятии управленческих решений;
- обеспечивать прозрачность деятельности Общества и соблюдение требований корпоративных документов;
- поддерживать корпоративную культуру, основанную на принципах профессионализма, ответственности, добросовестности и взаимного уважения;
- регулярно анализировать результативность системы менеджмента качества и принимать меры по ее постоянному улучшению.

Для достижения поставленных целей руководство Общества обеспечивает функционирование системы менеджмента качества, основанной на следующих принципах:

- ориентация на клиента;
- лидерство руководства;
- вовлеченность работников;
- процессный подход к управлению деятельностью;
- принятие решений на основе объективных данных;
- управление рисками и возможностями;
- постоянное совершенствование процессов;
- развитие взаимовыгодных отношений с клиентами и деловыми партнерами.

Настоящая Политика в области качества доводится до сведения всех работников Общества, является обязательной для исполнения и подлежит регулярному пересмотру с учетом изменений законодательства Республики Узбекистан, развития деятельности Общества и совершенствования системы менеджмента качества.

Руководство ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari» подтверждает свою приверженность принципам качества и принимает на себя ответственность за создание условий, необходимых для достижения стратегических целей Общества, обеспечения высокого качества оказываемых услуг и постоянного повышения удовлетворенности клиентов.

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования

1. Настоящая Политика в области качества определяет цели, принципы, задачи и основные требования к организации системы менеджмента качества ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari», а также устанавливает единые подходы к обеспечению качества оказываемых услуг и постоянному совершенствованию деятельности Общества.
2. Политика в области качества направлена на обеспечение высокого уровня качества оценочных, консультационных и иных профессиональных услуг, повышение удовлетворенности клиентов, укрепление деловой репутации Общества и повышение эффективности внутренних процессов.
3. Настоящая Политика является одним из основных внутренних нормативных документов Общества и применяется совместно с Антикоррупционной политикой, Кодексом профессиональной этики, Политикой конфиденциальности, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Общества.

Статья 2. Цели Политики в области качества

Основными целями настоящей Политики являются:

- обеспечение стабильно высокого качества оказываемых услуг;
- повышение удовлетворенности клиентов;
- обеспечение соответствия деятельности Общества требованиям законодательства Республики Узбекистан;
- обеспечение соблюдения профессиональных стандартов;
- повышение эффективности внутренних процессов;
- развитие компетентности работников;
- снижение рисков, способных повлиять на качество услуг;
- создание условий для постоянного совершенствования деятельности Общества;
- укрепление доверия клиентов, партнеров, банков, инвесторов и государственных органов.

Статья 3. Область применения

1. Настоящая Политика распространяется на все структурные подразделения и работников ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari».
2. Требования настоящей Политики применяются при оказании всех услуг Общества, включая, но не ограничиваясь:

- оценкой бизнеса;
- оценкой недвижимости;
- оценкой жилых домов и квартир;
- оценкой оборудования;
- оценкой транспортных средств;
- оценкой интеллектуальной собственности;
- разработкой бизнес-планов;
- разработкой технико-экономических обоснований (ТЭО);
- разработкой финансовых моделей;
- инвестиционным консалтингом;
- стратегическим консалтингом;
- сопровождением инвестиционных проектов;
- иными услугами, оказываемыми Обществом.

3. Требования настоящей Политики учитываются при взаимодействии с клиентами, государственными органами, финансовыми организациями, деловыми партнерами, подрядчиками и иными заинтересованными сторонами.

Статья 4. Основные задачи системы менеджмента качества

Система менеджмента качества Общества направлена на решение следующих задач:

- обеспечение соответствия услуг требованиям клиентов и законодательства;
- обеспечение единых корпоративных стандартов выполнения работ;
- предупреждение возникновения ошибок и несоответствий;
- повышение эффективности использования ресурсов;
- обеспечение прозрачности процессов оказания услуг;
- повышение профессиональной ответственности работников;
- обеспечение объективности результатов оценки и консультационных услуг;
- совершенствование системы внутреннего управления;
- формирование культуры качества среди работников Общества.

Статья 5. Основные понятия

В настоящей Политике используются следующие основные понятия:

качество – степень соответствия оказываемых услуг требованиям законодательства, условиям договора, профессиональным стандартам и ожиданиям клиента;

система менеджмента качества – совокупность взаимосвязанных процессов, процедур, ресурсов и управленческих решений, направленных на обеспечение качества деятельности Общества;

клиент – физическое или юридическое лицо, заключившее договор с Обществом либо обратившееся за оказанием услуг;

процесс – взаимосвязанная совокупность действий, направленных на достижение определенного результата;

несоответствие – невыполнение требований законодательства, договора, внутренних нормативных документов или установленных стандартов качества;

постоянное совершенствование – систематическая деятельность, направленная на повышение эффективности процессов, качества услуг и удовлетворенности клиентов;

риск – событие или обстоятельство, способное оказать негативное влияние на качество оказываемых услуг, сроки выполнения работ, деловую репутацию Общества либо удовлетворенность клиентов.

Статья 6. Основные принципы системы менеджмента качества

Система менеджмента качества ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari» основывается на следующих принципах:

- законность;
- ориентация на клиента;
- профессиональная независимость;
- объективность;
- компетентность работников;
- ответственность каждого работника за качество выполняемой работы;
- процессный подход к управлению деятельностью;
- принятие решений на основе объективных данных;
- управление рисками;
- постоянное совершенствование;
- открытость и прозрачность внутренних процессов;
- соблюдение требований внутренних нормативных документов;
- эффективное использование ресурсов Общества;
- развитие корпоративной культуры качества.

Статья 7. Ответственность за соблюдение Политики в области качества

1. Каждый работник Общества обязан соблюдать требования настоящей Политики в области качества при исполнении своих трудовых обязанностей.
2. Руководство Общества обеспечивает необходимые условия для функционирования системы менеджмента качества, предоставляет необходимые ресурсы и организует мероприятия, направленные на повышение качества деятельности.
3. Несоблюдение требований настоящей Политики рассматривается как нарушение внутренних нормативных документов Общества и может повлечь применение мер ответственности в соответствии с законодательством Республики Узбекистан и внутренними документами Общества.

Глава 2. Цели и принципы в области качества

Статья 8. Стратегическая цель в области качества

1. Стратегической целью ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari» является обеспечение высокого качества оказываемых услуг, соответствующих требованиям законодательства Республики Узбекистан, условиям заключенных договоров, профессиональным стандартам и ожиданиям клиентов.
2. Достижение указанной цели осуществляется посредством эффективного управления процессами, развития профессиональных компетенций работников, применения современных технологий и постоянного совершенствования деятельности Общества.

Статья 9. Основные цели в области качества

Для реализации настоящей Политики Общество устанавливает следующие цели:

- обеспечение высокого качества оценочных и консультационных услуг;
- повышение удовлетворенности клиентов;
- обеспечение соблюдения требований законодательства Республики Узбекистан;
- обеспечение соблюдения профессиональных стандартов;
- своевременное выполнение договорных обязательств;
- постоянное совершенствование внутренних процессов;
- развитие профессиональной компетентности работников;
- повышение эффективности деятельности Общества;
- снижение количества ошибок и несоответствий;
- укрепление деловой репутации компании.

Статья 10. Ориентация на клиента

1. Удовлетворенность клиентов является одним из основных критериев оценки деятельности Общества.
2. При оказании услуг Общество стремится:

- понимать потребности и ожидания клиентов;
- обеспечивать своевременное выполнение обязательств;
- предоставлять объективные и профессионально обоснованные результаты;
- обеспечивать доступность и прозрачность взаимодействия;
- оперативно рассматривать обращения клиентов;
- поддерживать долгосрочные партнерские отношения.

3. При принятии решений Общество учитывает интересы клиентов при условии соблюдения законодательства Республики Узбекистан, профессиональных стандартов и принципа независимости.

Статья 11. Принцип профессиональной независимости

1. Профессиональная независимость является обязательным условием обеспечения качества оказываемых услуг.
2. Работники Общества обязаны принимать профессиональные решения исключительно на основании:

- законодательства Республики Узбекистан;
- профессиональных стандартов;
- объективных данных;
- результатов проведенного анализа;
- внутренней системы контроля качества.

3. Не допускается любое влияние, способное поставить под сомнение объективность результатов оценки или консультационных услуг.

Статья 12. Обеспечение объективности и достоверности

Общество обеспечивает объективность результатов своей деятельности посредством:

- использования достоверной информации;
- применения признанных методов оценки и анализа;
- проверки расчетов;
- внутреннего анализа результатов работ;
- документирования существенных решений;
- соблюдения требований внутренних нормативных документов.

Статья 13. Компетентность работников

1. Качество оказываемых услуг непосредственно зависит от профессионального уровня работников.
2. Общество обеспечивает:

- подбор квалифицированных специалистов;
- постоянное обучение работников;
- повышение квалификации;
- изучение изменений законодательства;
- развитие профессиональных компетенций;
- обмен профессиональным опытом внутри компании.

3. Каждый работник обязан самостоятельно поддерживать необходимый уровень профессиональных знаний и совершенствовать свои компетенции.

Статья 14. Управление рисками

1. При организации деятельности Общество применяет риск-ориентированный подход.
2. Основными целями управления рисками являются:

- предупреждение ошибок;
- снижение вероятности возникновения несоответствий;
- защита интересов клиентов;
- обеспечение стабильного качества услуг;
- защита деловой репутации Общества.

3. Руководство Общества регулярно оценивает риски, способные повлиять на качество оказываемых услуг, и принимает меры по их минимизации.

Статья 15. Постоянное совершенствование

1. Постоянное совершенствование является неотъемлемой частью системы менеджмента качества Общества.
2. Совершенствование осуществляется посредством:

- анализа результатов деятельности;
- изучения обращений клиентов;
- устранения причин выявленных недостатков;
- внедрения новых технологий;
- совершенствования внутренних процессов;
- повышения квалификации работников;
- анализа лучших профессиональных практик.

3. Все работники Общества обязаны участвовать в мероприятиях по совершенствованию качества своей работы и деятельности Общества в целом.

Статья 16. Показатели эффективности

Для оценки результативности системы менеджмента качества Общество учитывает, в том числе:

- удовлетворенность клиентов;
- соблюдение сроков выполнения работ;
- количество повторных обращений клиентов;
- количество претензий и замечаний;
- соблюдение требований законодательства;
- соблюдение внутренних нормативных документов;
- своевременность исполнения договорных обязательств;
- результаты анализа внутренних процессов;
- уровень профессионального развития работников.

Полученные результаты используются руководством Общества при принятии решений, направленных на дальнейшее совершенствование системы менеджмента качества.

Глава 3. Управление качеством оказываемых услуг

Статья 17. Общие требования к качеству услуг

1. ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari» обеспечивает оказание услуг в соответствии с требованиями законодательства Республики Узбекистан, условиями заключенных договоров, профессиональными стандартами, внутренними нормативными документами Общества и настоящей Политикой качества.
2. Качество услуг обеспечивается на всех этапах выполнения работ – от приема обращения клиента до передачи итогового результата и завершения проекта.
3. Каждый работник обязан выполнять свои обязанности добросовестно, профессионально и в пределах своей компетенции.

Статья 18. Основные этапы управления качеством

Для обеспечения высокого качества оказываемых услуг в Обществе применяются следующие основные этапы управления качеством:

- анализ потребностей клиента;
- определение объема и условий выполнения работ;
- планирование выполнения проекта;

- сбор и анализ необходимой информации;
- выполнение работ в соответствии с профессиональными методиками;
- проверка результатов;
- согласование итоговых документов внутри Общества (при необходимости);
- передача результатов клиенту;
- анализ замечаний и предложений клиента.

Статья 19. Планирование выполнения работ

1. До начала выполнения работ Общество определяет:

- цели проекта;
- объем оказываемых услуг;
- сроки выполнения;
- необходимые ресурсы;
- ответственных исполнителей;
- потенциальные риски.

2. Планирование должно обеспечивать возможность своевременного и качественного выполнения обязательств перед клиентом.

Статья 20. Использование достоверной информации

1. Все выводы и рекомендации должны основываться исключительно на достоверной, проверенной и актуальной информации.
2. Работники обязаны принимать разумные меры по проверке полноты и достоверности используемых данных.
3. При выявлении противоречий или недостаточности информации работник обязан незамедлительно уведомить непосредственного руководителя либо директора Общества и принять меры по получению необходимых сведений.

Статья 21. Применение профессиональных методик

1. Работы выполняются с использованием методов и подходов, соответствующих законодательству Республики Узбекистан, профессиональным стандартам и лучшим практикам.
2. При выборе методики исполнитель обязан учитывать:

- особенности объекта исследования;
- цели оказания услуги;
- требования законодательства;
- специфику проекта;

- имеющиеся исходные данные.

3. Использование методик, не обеспечивающих объективность результатов, не допускается.

Статья 22. Проверка качества результатов

1. До передачи результатов клиенту исполнитель обязан убедиться в:

- полноте выполненной работы;
- правильности расчетов;
- отсутствии очевидных ошибок;
- соответствии документа требованиям законодательства;
- соответствии договорам и техническим заданиям;
- логичности и обоснованности выводов.

2. При выполнении сложных или значимых проектов директор Общества вправе организовать дополнительную проверку результатов.

Статья 23. Соблюдение сроков выполнения работ

1. Соблюдение согласованных сроков является одним из основных показателей качества деятельности Общества.
2. Работники обязаны организовывать свою деятельность таким образом, чтобы исключить необоснованные задержки выполнения работ.
3. При возникновении обстоятельств, способных повлиять на сроки выполнения проекта, клиент должен быть своевременно проинформирован.

Статья 24. Управление изменениями

1. При необходимости изменения объема работ, сроков исполнения либо иных существенных условий проекта такие изменения должны быть документально оформлены и согласованы с клиентом в установленном порядке.
2. Все изменения должны обеспечивать сохранение качества оказываемых услуг.

Статья 25. Использование цифровых технологий

1. Общество поддерживает применение современных информационных технологий, специализированного программного обеспечения и цифровых инструментов для повышения качества оказываемых услуг.
2. Использование технологий искусственного интеллекта допускается исключительно как вспомогательный инструмент.
3. Любые материалы, подготовленные с использованием технологий искусственного интеллекта, подлежат обязательной профессиональной

проверке работником Общества до их использования в официальных документах.

4. Ответственность за содержание итоговых документов всегда несет работник, подготовивший и подписавший соответствующий документ.

Статья 26. Защита качества оказываемых услуг

В целях обеспечения высокого качества деятельности Общества не допускаются:

- выполнение работ при наличии конфликта интересов;
- искажение результатов оценки или анализа;
- использование заведомо недостоверной информации;
- сокрытие ошибок или выявленных недостатков;
- нарушение требований законодательства;
- разглашение конфиденциальной информации;
- выполнение работ лицами, не обладающими необходимой квалификацией;
- нарушение требований внутренних нормативных документов Общества.

Статья 27. Ответственность работников за качество

1. Каждый работник несет персональную ответственность за качество выполненной им работы.
2. Руководитель проекта либо директор Общества несет ответственность за организацию выполнения работ, распределение обязанностей и обеспечение соблюдения требований настоящей Политики.
3. Нарушение требований качества рассматривается как нарушение корпоративных стандартов Общества и влечет применение мер, предусмотренных законодательством Республики Узбекистан, трудовым договором и внутренними нормативными документами Общества.

Глава 4. Управление компетентностью работников

Статья 28. Общие требования к компетентности работников

1. ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari» рассматривает компетентность работников как один из ключевых факторов обеспечения качества оказываемых услуг.
2. Каждый работник обязан обладать знаниями, навыками и практическим опытом, необходимыми для качественного выполнения возложенных на него обязанностей.
3. Работники обязаны осуществлять профессиональную деятельность исключительно в пределах своей компетенции.

Статья 29. Требования к профессиональной квалификации

Общество обеспечивает выполнение работ специалистами, обладающими необходимыми:

- образованием;
- профессиональными знаниями;
- практическими навыками;
- опытом работы;
- знаниями законодательства Республики Узбекистан;
- знаниями профессиональных стандартов;
- навыками применения современных методов оценки и консалтинга.

При необходимости выполнения специализированных работ Общество вправе привлекать профильных специалистов либо консультантов.

Статья 30. Повышение квалификации работников

1. Повышение квалификации работников является непрерывным процессом.
2. Общество содействует профессиональному развитию работников посредством:

- участия в семинарах;
- прохождения курсов повышения квалификации;
- изучения изменений законодательства;
- изучения новых профессиональных стандартов;
- внутреннего обмена опытом;
- самостоятельного обучения;
- изучения современных цифровых технологий.

3. Работники обязаны постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и навыки.

Статья 31. Изучение законодательства

1. Работники обязаны своевременно знакомиться с изменениями законодательства Республики Узбекистан, относящимися к их профессиональной деятельности.
2. Особое внимание уделяется изучению изменений в области:

- оценочной деятельности;
- корпоративного управления;
- инвестиционной деятельности;

- финансового анализа;
- бухгалтерского учета;
- налогообложения;
- государственных закупок;
- государственно-частного партнерства;
- защиты персональных данных;
- противодействия коррупции.

Статья 32. Использование современных технологий

1. Работники обязаны владеть современными инструментами, применяемыми в профессиональной деятельности.
2. Общество поощряет использование:

- специализированного программного обеспечения;
- цифровых инструментов анализа;
- информационных систем;
- технологий автоматизации;
- технологий искусственного интеллекта.

3. Использование новых технологий должно способствовать повышению качества оказываемых услуг, не снижая требований к профессиональной ответственности работников.

Статья 33. Передача профессиональных знаний

1. Работники обязаны содействовать обмену профессиональными знаниями и опытом внутри Общества.
2. Передача опыта осуществляется посредством:

- совместной работы над проектами;
- внутренних консультаций;
- обсуждения сложных профессиональных вопросов;
- подготовки внутренних методических материалов;
- проведения внутренних обучающих мероприятий.

Статья 34. Оценка компетентности работников

При оценке профессиональной компетентности работников учитываются:

- уровень профессиональных знаний;
- качество выполняемой работы;

- соблюдение сроков;
- соблюдение внутренних нормативных документов;
- соблюдение требований профессиональной этики;
- способность самостоятельно принимать профессиональные решения;
- умение взаимодействовать с клиентами;
- способность эффективно работать в команде;
- стремление к профессиональному развитию.

Статья 35. Профессиональная ответственность

Каждый работник обязан:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- принимать решения исключительно в пределах своей компетенции;
- соблюдать требования законодательства;
- соблюдать внутренние нормативные документы Общества;
- обеспечивать качество выполняемой работы;
- своевременно сообщать руководству о факторах, способных повлиять на качество оказываемых услуг.

Статья 36. Ограничения профессиональной деятельности

Работник обязан отказаться от выполнения задания либо незамедлительно уведомить директора Общества в случаях, если:

- выполнение задания выходит за пределы его профессиональной компетенции;
- отсутствует необходимая информация для выполнения работы;
- имеются обстоятельства, способные повлиять на объективность результатов;
- существует конфликт интересов;
- выполнение задания может привести к нарушению законодательства Республики Узбекистан либо внутренних нормативных документов Общества.

Статья 37. Формирование корпоративной культуры качества

1. Руководство Общества создает условия для формирования корпоративной культуры, основанной на:

- профессионализме;
- ответственности;
- взаимном уважении;
- открытом обмене знаниями;

- постоянном совершенствовании;
- стремлении к высокому качеству оказываемых услуг.

2. Каждый работник обязан своим профессиональным поведением способствовать укреплению корпоративной культуры и поддержанию высокой деловой репутации ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari».

Глава 5. Ориентация на клиента и управление взаимоотношениями с клиентами

Статья 38. Общие принципы взаимодействия с клиентами

1. ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari» рассматривает клиента как ключевую заинтересованную сторону своей деятельности.
2. Все работники Общества обязаны обеспечивать профессиональное, добросовестное, уважительное и ответственное взаимодействие с клиентами на всех этапах оказания услуг.
3. Взаимоотношения с клиентами строятся на принципах:

- законности;
- добросовестности;
- профессиональной независимости;
- объективности;
- открытости;
- взаимного уважения;
- конфиденциальности;
- соблюдения договорных обязательств.

Статья 39. Определение потребностей клиента

1. До начала выполнения работ Общество обязано определить потребности клиента и согласовать:

- цель оказания услуги;
- объем работ;
- ожидаемый результат;
- сроки выполнения;
- стоимость услуг;
- права и обязанности сторон;
- порядок взаимодействия.

2. При необходимости работники Общества обязаны предоставить клиенту разъяснения относительно содержания, порядка и особенностей оказания услуг.

Статья 40. Информирование клиента

1. Клиент имеет право получать достоверную, своевременную и понятную информацию о ходе выполнения работ.
2. Работники обязаны:

- своевременно информировать клиента о ходе выполнения проекта;
- сообщать о возникновении обстоятельств, способных повлиять на сроки либо результаты выполнения работ;
- предоставлять необходимые разъяснения по вопросам, связанным с оказываемыми услугами;
- соблюдать профессиональную корректность при общении.

Статья 41. Соблюдение договорных обязательств

1. Общество принимает все необходимые меры для своевременного и качественного исполнения обязательств, предусмотренных договором.
2. Работники обязаны соблюдать:

- согласованные сроки выполнения работ;
- объем оказываемых услуг;
- требования технического задания;
- условия договора;
- требования законодательства Республики Узбекистан.

Статья 42. Обеспечение профессиональной независимости

1. При взаимодействии с клиентами работники обязаны сохранять профессиональную независимость.
2. Не допускаются:

- изменение результатов оценки либо анализа по просьбе клиента;
- подготовка заведомо необоснованных выводов;
- сокрытие существенной информации;
- принятие решений под воздействием личной заинтересованности либо давления третьих лиц.

3. Интересы клиента не могут служить основанием для нарушения законодательства Республики Узбекистан, профессиональных стандартов или внутренних нормативных документов Общества.

Статья 43. Конфиденциальность информации клиентов

1. Все сведения, полученные в процессе оказания услуг, подлежат защите и используются исключительно в целях исполнения договора либо в случаях, предусмотренных законодательством Республики Узбекистан.
2. Работники обязаны:

- обеспечивать сохранность документов;
- исключать несанкционированный доступ к информации;
- соблюдать требования Политики конфиденциальности Общества;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую либо иную охраняемую законом тайну.

Статья 44. Рассмотрение обращений клиентов

1. Общество рассматривает обращения клиентов как важный источник совершенствования своей деятельности.
2. Каждое обращение подлежит объективному и своевременному рассмотрению.
3. Руководство Общества принимает меры по устранению причин обоснованных замечаний и предупреждению их повторного возникновения.

Статья 45. Работа с претензиями

1. В случае поступления претензии Общество обеспечивает:

- объективное рассмотрение обстоятельств;
- анализ причин возникновения ситуации;
- принятие необходимых корректирующих мер;
- информирование клиента о результатах рассмотрения.

2. Рассмотрение претензий осуществляется независимо, беспристрастно и с соблюдением требований законодательства Республики Узбекистан.

Статья 46. Оценка удовлетворенности клиентов

1. Общество регулярно оценивает удовлетворенность клиентов качеством оказываемых услуг.
2. Для оценки могут использоваться:

- отзывы клиентов;
- письменные обращения;
- благодарственные письма;
- повторные обращения;
- рекомендации клиентов;

- результаты анализа претензий;
- иные способы получения обратной связи.

3. Полученные результаты используются для совершенствования процессов оказания услуг и повышения качества работы Общества.

Статья 47. Долгосрочные партнерские отношения

Общество стремится к построению долгосрочных партнерских отношений с клиентами на основе:

- взаимного доверия;
- профессионализма;
- соблюдения обязательств;
- открытого взаимодействия;
- высокого качества оказываемых услуг;
- уважения законных интересов каждой стороны.

Статья 48. Ответственность работников при взаимодействии с клиентами

Каждый работник обязан:

- соблюдать стандарты профессионального общения;
- уважительно относиться к клиентам;
- обеспечивать высокий уровень сервиса;
- соблюдать требования настоящей Политики;
- своевременно информировать руководство о любых обстоятельствах, способных повлиять на качество обслуживания клиента;
- способствовать укреплению доверия к ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari» и сохранению его деловой репутации.

Глава 6. Управление рисками и возможностями

Статья 49. Общие положения

1. ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari» применяет риск-ориентированный подход при организации своей деятельности, планировании процессов и оказании услуг.
2. Управление рисками является составной частью системы менеджмента качества и направлено на обеспечение стабильного качества оказываемых услуг, предупреждение возможных нарушений и повышение эффективности деятельности Общества.

3. Управление возможностями направлено на развитие Общества, повышение качества услуг и укрепление конкурентных преимуществ.

Статья 50. Цели управления рисками

Основными целями управления рисками являются:

- предупреждение возникновения ошибок при оказании услуг;
- обеспечение стабильного качества выполняемых работ;
- соблюдение требований законодательства Республики Узбекистан;
- защита интересов клиентов;
- предотвращение финансовых и репутационных потерь;
- обеспечение своевременного выполнения договорных обязательств;
- повышение эффективности внутренних процессов;
- обеспечение устойчивого развития Общества.

Статья 51. Основные категории рисков

При осуществлении деятельности Общество учитывает следующие основные категории рисков:

- правовые риски;
- профессиональные риски;
- организационные риски;
- финансовые риски;
- информационные риски;
- репутационные риски;
- кадровые риски;
- риски нарушения сроков выполнения работ;
- риски нарушения требований конфиденциальности;
- риски, связанные с использованием цифровых технологий.

При необходимости руководство Общества вправе определить иные категории рисков.

Статья 52. Выявление рисков

1. Выявление рисков осуществляется на постоянной основе руководителем и работниками Общества.
2. При выявлении рисков учитываются:

- особенности оказываемой услуги;

- сложность проекта;
- требования законодательства;
- наличие конфликта интересов;
- полнота исходной информации;
- квалификация исполнителей;
- опыт выполнения аналогичных проектов;
- замечания клиентов;
- результаты ранее выполненных работ.

Статья 53. Оценка рисков

При оценке рисков учитываются:

- вероятность возникновения риска;
- возможные последствия;
- влияние риска на качество оказываемых услуг;
- влияние риска на сроки выполнения работ;
- влияние риска на удовлетворенность клиентов;
- влияние риска на деловую репутацию Общества.

Результаты оценки рисков используются при принятии управленческих решений.

Статья 54. Управление рисками

В целях минимизации рисков Общество применяет следующие меры:

- соблюдение требований законодательства Республики Узбекистан;
- соблюдение внутренних нормативных документов;
- применение профессиональных стандартов;
- распределение ответственности между исполнителями;
- проверка результатов выполненных работ;
- повышение квалификации работников;
- обеспечение конфиденциальности информации;
- применение современных информационных технологий;
- анализ причин выявленных недостатков;
- постоянное совершенствование внутренних процессов.

Статья 55. Управление возможностями

Общество рассматривает возможности как фактор повышения эффективности деятельности и качества оказываемых услуг.

Основными направлениями использования возможностей являются:

- внедрение новых видов услуг;
- совершенствование существующих процессов;
- внедрение современных цифровых технологий;
- применение инновационных методов анализа;
- повышение квалификации работников;
- расширение сотрудничества с клиентами и деловыми партнерами;
- развитие новых направлений деятельности;
- повышение эффективности использования ресурсов.

Статья 56. Управление изменениями

1. При принятии решений, способных повлиять на качество оказываемых услуг, руководство Общества оценивает возможные последствия таких изменений.
2. Управление изменениями осуществляется с учетом:

- требований законодательства Республики Узбекистан;
- интересов клиентов;
- имеющихся ресурсов;
- уровня подготовки работников;
- возможного влияния изменений на качество оказываемых услуг.

3. Все существенные изменения внутренних процессов должны быть своевременно доведены до сведения работников.

Статья 57. Предупреждение несоответствий

В целях предупреждения возникновения несоответствий Общество обеспечивает:

- своевременное выявление потенциальных проблем;
- анализ причин возникновения недостатков;
- принятие предупредительных мер;
- контроль исполнения принятых решений;
- оценку эффективности реализованных мероприятий.

Статья 58. Реагирование на выявленные риски

При выявлении риска, способного оказать существенное влияние на качество оказываемых услуг, руководство Общества вправе принять одно или несколько следующих решений:

- перераспределить обязанности между исполнителями;
- привлечь дополнительных специалистов;
- запросить дополнительную информацию;
- изменить последовательность выполнения работ;
- провести дополнительную проверку результатов;
- принять иные меры, направленные на снижение риска.

Статья 59. Постоянное совершенствование системы управления рисками

1. Система управления рисками подлежит регулярному анализу и совершенствованию.
2. Для повышения эффективности управления рисками руководство Общества учитывает:

- результаты выполненных проектов;
- обращения и претензии клиентов;
- изменения законодательства Республики Узбекистан;
- развитие профессиональных стандартов;
- изменения рыночной среды;
- опыт практической деятельности Общества;
- результаты анализа внутренних процессов.

3. Полученные результаты используются для совершенствования системы менеджмента качества, повышения устойчивости деятельности Общества и предотвращения повторного возникновения аналогичных рисков.

Глава 7. Управление документированной информацией

Статья 60. Общие положения

1. Документированная информация является неотъемлемой частью системы менеджмента качества ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari» и обеспечивает единый подход к организации деятельности Общества.
2. Документированная информация создается, используется, хранится и актуализируется в целях:

- обеспечения единообразия выполняемых процессов;
- подтверждения выполнения требований законодательства Республики Узбекистан;
- подтверждения исполнения договорных обязательств;

- обеспечения качества оказываемых услуг;
- сохранения корпоративных знаний;
- повышения эффективности деятельности Общества.

Статья 61. Документированная информация Общества

К документированной информации Общества относятся, в том числе:

- внутренние нормативные документы;
- политики Общества;
- положения;
- инструкции;
- регламенты;
- методические документы;
- формы документов;
- договоры;
- отчеты;
- заключения;
- результаты оценки;
- бизнес-планы;
- технико-экономические обоснования;
- финансовые модели;
- переписка по проектам;
- документы, подтверждающие выполнение работ;
- иные документы, создаваемые в процессе деятельности Общества.

Статья 62. Основные требования к документированной информации

Документированная информация должна быть:

- достоверной;
- актуальной;
- полной;
- понятной;
- идентифицируемой;
- защищенной от несанкционированного изменения;
- доступной уполномоченным работникам;
- оформленной в соответствии с внутренними требованиями Общества.

Статья 63. Создание документов

1. Документы создаются с использованием утвержденных корпоративных шаблонов Общества.
2. Каждый документ должен содержать сведения, позволяющие определить:

- наименование документа;
- дату составления;
- исполнителя (при необходимости);
- номер либо иной идентификатор;
- версию документа (для внутренних нормативных документов);
- иные реквизиты, предусмотренные законодательством либо внутренними нормативными документами Общества.

Статья 64. Актуализация документов

1. Руководство Общества обеспечивает своевременный пересмотр внутренних нормативных документов.
2. Документы подлежат пересмотру:

- при изменении законодательства Республики Узбекистан;
- при изменении внутренних процессов;
- при изменении структуры Общества;
- при внедрении новых услуг;
- при необходимости совершенствования системы менеджмента качества;
- в иных случаях по решению директора Общества.

3. Использование устаревших редакций внутренних нормативных документов не допускается.

Статья 65. Хранение документов

1. Документы хранятся способом, обеспечивающим их сохранность, доступность и защиту от повреждения либо утраты.
2. Документы могут храниться:

- на бумажном носителе;
- в электронном виде;
- одновременно в бумажной и электронной форме.

3. Электронные документы должны быть защищены от несанкционированного доступа, изменения либо удаления.

Статья 66. Конфиденциальность документированной информации

1. При работе с документированной информацией работники обязаны соблюдать требования законодательства Республики Узбекистан, Политики конфиденциальности, Антикоррупционной политики и иных внутренних нормативных документов Общества.
2. Не допускаются:

- передача документов третьим лицам без законных оснований;
- разглашение конфиденциальной информации;
- использование информации в личных целях;
- несанкционированное копирование документов;
- изменение документов без соответствующих полномочий.

Статья 67. Использование электронных технологий

1. Общество поддерживает применение современных информационных технологий для создания, хранения и обработки документированной информации.
2. Используемые информационные технологии должны обеспечивать:

- сохранность данных;
- возможность восстановления информации;
- контроль доступа;
- актуальность документов;
- удобство поиска информации;
- защиту от утраты и несанкционированного изменения.

Статья 68. Управление корпоративными знаниями

1. Общество рассматривает накопленные знания и опыт как один из важнейших ресурсов системы менеджмента качества.
2. В целях сохранения корпоративных знаний Общество обеспечивает:

- хранение методических материалов;
- систематизацию профессиональной информации;
- сохранение результатов выполненных проектов;
- обмен профессиональным опытом;
- использование лучших практик при выполнении новых проектов.

3. Работники обязаны содействовать сохранению и развитию корпоративных знаний в пределах своей компетенции.

Статья 69. Ответственность работников

Каждый работник обязан:

- соблюдать требования настоящей Политики при работе с документированной информацией;
- использовать исключительно актуальные редакции внутренних документов;
- обеспечивать сохранность документов;
- соблюдать требования конфиденциальности;
- своевременно сообщать руководству о выявленных ошибках, несоответствиях либо необходимости актуализации документов.

Статья 70. Совершенствование системы управления документированной информацией

1. Система управления документированной информацией подлежит регулярному совершенствованию.
2. Совершенствование осуществляется посредством:

- внедрения современных цифровых решений;
- унификации корпоративных документов;
- совершенствования шаблонов документов;
- повышения эффективности хранения информации;
- анализа практики применения внутренних нормативных документов;
- учета предложений работников по совершенствованию документооборота.

3. Совершенствование системы управления документированной информацией направлено на повышение эффективности деятельности Общества, обеспечение высокого качества оказываемых услуг и развитие системы менеджмента качества.

Глава 8. Мониторинг, анализ и постоянное улучшение

Статья 71. Общие положения

1. ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari» осуществляет постоянный мониторинг эффективности системы менеджмента качества в целях обеспечения высокого качества оказываемых услуг и непрерывного совершенствования своей деятельности.
2. Мониторинг проводится на постоянной основе и является неотъемлемой частью системы управления Обществом.
3. Полученные результаты используются руководством Общества при принятии управленческих решений.

Статья 72. Объекты мониторинга

Мониторингу подлежат, в том числе:

- качество оказываемых услуг;
- соблюдение требований законодательства Республики Узбекистан;
- соблюдение требований внутренних нормативных документов;
- соблюдение договорных обязательств;
- соблюдение сроков выполнения работ;
- удовлетворенность клиентов;
- эффективность внутренних процессов;
- профессиональная деятельность работников;
- соблюдение корпоративных стандартов;
- результаты реализации мероприятий по совершенствованию деятельности.

Статья 73. Источники информации

При анализе эффективности системы менеджмента качества используются:

- результаты выполненных проектов;
- обращения клиентов;
- отзывы клиентов;
- претензии и предложения;
- результаты анализа внутренних процессов;
- изменения законодательства Республики Узбекистан;
- результаты обучения работников;
- предложения работников по совершенствованию деятельности;
- результаты анализа рисков;
- иные сведения, имеющие значение для обеспечения качества.

Статья 74. Анализ деятельности

1. Руководство Общества периодически проводит анализ деятельности компании в целях оценки результативности системы менеджмента качества.
2. При проведении анализа учитываются:

- достижение целей в области качества;
- качество оказываемых услуг;
- удовлетворенность клиентов;
- соблюдение сроков выполнения работ;
- количество выявленных несоответствий;

- эффективность реализованных мероприятий;
- необходимость совершенствования процессов;
- эффективность управления рисками;
- профессиональное развитие работников.

Статья 75. Несоответствия

1. Под несоответствием понимается любое отклонение от требований законодательства Республики Узбекистан, условий договора, внутренних нормативных документов либо установленных требований к качеству.
2. При выявлении несоответствия Общество обеспечивает:

- установление причин возникновения;
- оценку возможных последствий;
- принятие мер по устранению выявленного несоответствия;
- предупреждение повторного возникновения аналогичных случаев.

3. Каждое существенное несоответствие рассматривается руководством Общества.

Статья 76. Корректирующие мероприятия

В целях повышения эффективности деятельности руководство Общества вправе принимать следующие корректирующие меры:

- изменение внутренних процессов;
- совершенствование методик выполнения работ;
- дополнительное обучение работников;
- уточнение распределения обязанностей;
- актуализация внутренних нормативных документов;
- внедрение новых технологий;
- принятие иных мер, направленных на устранение причин выявленных недостатков.

Статья 77. Предложения работников

1. Каждый работник имеет право вносить предложения по совершенствованию деятельности Общества.
2. Предложения могут касаться:

- повышения качества оказываемых услуг;
- совершенствования внутренних процессов;
- оптимизации документооборота;

- внедрения новых технологий;
- повышения эффективности работы;
- улучшения взаимодействия с клиентами;
- развития корпоративной культуры.

3. Руководство Общества рассматривает поступившие предложения и при наличии оснований принимает решение об их реализации.

Статья 78. Инновации и развитие

1. Общество поддерживает внедрение современных методов управления, цифровых технологий и инновационных решений, направленных на повышение качества оказываемых услуг.
2. При внедрении новых решений учитываются:

- требования законодательства Республики Узбекистан;
- интересы клиентов;
- экономическая целесообразность;
- возможные риски;
- влияние изменений на качество оказываемых услуг.

3. Все внедряемые изменения должны способствовать повышению эффективности деятельности Общества.

Статья 79. Постоянное улучшение

1. Постоянное улучшение является одним из ключевых принципов деятельности ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari».
2. Постоянное улучшение достигается посредством:

- совершенствования системы менеджмента качества;
- повышения профессиональной компетентности работников;
- внедрения современных технологий;
- совершенствования внутренних процессов;
- анализа практического опыта;
- изучения изменений законодательства;
- учета мнения клиентов;
- применения лучших профессиональных практик.

3. Руководство Общества рассматривает постоянное совершенствование как непрерывный процесс, направленный на повышение качества оказываемых услуг, укрепление деловой репутации и обеспечение устойчивого развития Общества.

Глава 9. Заключительные положения

Статья 80. Контроль за исполнением Политики в области качества

1. Общий контроль за исполнением требований настоящей Политики осуществляет директор ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari».
2. Каждый работник Общества несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Политики в пределах своих должностных обязанностей.

Статья 81. Внесение изменений

1. Изменения и дополнения в настоящую Политику утверждаются приказом директора Общества.
2. Основаниями для пересмотра Политики могут являться:

- изменение законодательства Республики Узбекистан;
- изменение структуры или направлений деятельности Общества;
- совершенствование системы менеджмента качества;
- внедрение новых процессов и технологий;
- результаты анализа эффективности настоящей Политики;
- иные обстоятельства, требующие актуализации документа.

Статья 82. Ознакомление работников

1. Работники Общества подлежат ознакомлению с настоящей Политикой при приеме на работу, а также при утверждении новой редакции документа.
2. Каждый работник обязан соблюдать требования настоящей Политики при исполнении своих трудовых обязанностей.

Статья 83. Вступление в силу

1. Настоящая Политика утверждается приказом директора ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari».
2. Политика вступает в силу с даты, указанной в приказе о ее утверждении, если иное не установлено таким приказом.
3. С момента вступления Политики в силу все работники Общества обязаны руководствоваться ее положениями.

Статья 84. Заключительные положения

1. Настоящая Политика является одним из основополагающих документов системы корпоративного управления ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari» и определяет единые требования к обеспечению качества оказываемых услуг.

2. Реализация положений настоящей Политики направлена на достижение следующих стратегических результатов:

- обеспечение высокого качества оказываемых услуг;
- повышение удовлетворенности клиентов;
- укрепление доверия банков, инвесторов, государственных органов и деловых партнеров;
- развитие профессиональной компетентности работников;
- совершенствование внутренних процессов;
- укрепление деловой репутации Общества;
- обеспечение устойчивого развития компании.

3. Руководство и работники ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari» подтверждают свою приверженность принципам качества, профессионализма, объективности, ответственности, законности и постоянного совершенствования.
4. Настоящая Политика в области качества является одним из ключевых элементов системы менеджмента качества ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari» и подтверждает стремление Общества предоставлять услуги, соответствующие высоким профессиональным стандартам, требованиям законодательства Республики Узбекистан и ожиданиям клиентов.

Корпоративная декларация

ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari» рассматривает качество оказываемых услуг как один из ключевых факторов устойчивого развития Общества, укрепления деловой репутации и долгосрочного доверия клиентов, банков, инвесторов, государственных органов и деловых партнеров.

Каждый работник Общества независимо от занимаемой должности несет персональную ответственность за качество выполняемой работы, соблюдение корпоративных стандартов и постоянное совершенствование своей профессиональной деятельности.

Мы убеждены, что профессионализм, объективность, независимость, ответственность, клиентоориентированность и постоянное совершенствование являются основой предоставления качественных услуг и достижения стратегических целей Общества.

Настоящая Политика в области качества отражает приверженность ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari» принципам системы менеджмента качества и служит основой для организации внутренних процессов, принятия управленческих решений и непрерывного повышения эффективности деятельности компании.

Мы рассматриваем соблюдение настоящей Политики как обязательное условие обеспечения высокого качества оказываемых услуг, повышения удовлетворенности клиентов и устойчивого развития ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari».

Официальная публикация

Настоящий документ является официальной редакцией Политики в области качества ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari» и размещен на официальном сайте Общества в целях обеспечения открытости деятельности компании и информирования клиентов, деловых партнеров, государственных органов и иных заинтересованных лиц о действующих корпоративных стандартах Общества.

Актуальная редакция документа публикуется на официальном сайте Общества. В случае расхождений между различными копиями документа приоритет имеет последняя редакция, утвержденная приказом директора и размещенная на официальном сайте ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari».

© ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari», 2026. Все права защищены.

Приложение № 1

Основные показатели качества деятельности (KPI)

В целях оценки результативности системы менеджмента качества ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari» руководство Общества может использовать следующие показатели эффективности.

№	Показатель	Цель оценки
1	Соблюдение сроков выполнения работ	Оценка своевременности исполнения обязательств
2	Уровень удовлетворенности клиентов	Оценка качества оказываемых услуг
3	Количество повторных обращений клиентов	Оценка доверия клиентов
4	Количество претензий клиентов	Выявление направлений для улучшения
5	Количество выявленных несоответствий	Контроль эффективности внутренних процессов
6	Количество просроченных проектов	Контроль соблюдения сроков
7	Количество исправлений итоговых документов	Контроль качества подготовки документов
8	Количество работников, прошедших повышение квалификации	Развитие компетентности персонала
9	Количество внедренных улучшений	Оценка эффективности постоянного совершенствования
10	Выполнение целей в области качества	Общая оценка результативности системы менеджмента качества

Перечень показателей может дополняться и корректироваться директором Общества в зависимости от изменений направлений деятельности и стратегических целей компании.

Приложение № 2

Форма регистрации несоответствий и корректирующих мероприятий

№	Дата	Описание несоответствия	Причина	Корректирующее мероприятие	Ответственный	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1							
2							
3							
4							
5							

Приложение № 3

Лист регистрации изменений
Политики в области качества ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari»

Версия	**Дата утверждения**	**Основание (№ приказа)**	**Краткое описание изменений**	**Ответственное лицо**
1.0	14.07.2026	Приказ №7	Первоначальная редакция	Директор