

**“O‘ZMETKOMBINAT” AJ**  
**Kuzatuv kengashining qarori bilan**  
**“TASDIQLANGAN”**  
(2024-yil 15 - may 7 - sonli bayonnoma)

**“O‘zbekiston Metallurgiya Kombinati” aksiyadorlik jamiyatining sovg‘alar berish va qabul qilish, biznes mehmondo‘stlik tadbirlari tashkil etish va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish bo‘yicha Siyosati**

**Bekobod - 2024y.**

## 1. UMUMIY QOIDALAR

1.1. “O‘zbekiston Metallurgiya Kombinati” aksiyadorlik jamiyatining Sovg‘alar berish va qabul qilish va biznes mehmondo‘stlik tadbirlari tashkil etish va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish bo‘yicha Siyosati (keyingi o‘rinlarda tegishli ravishda “Jamiyat va Siyosat”) O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga va Jamiyatning ichki me‘yoriy hujjatlariga muvofiq ishlab chiqilgan.

### 1.2. Siyosat:

Jamiyatning mansabdor shaxslari va xodimlari uchun xulq-atvor qoidalari, shuningdek, biznes sovg‘alarini almashish va vakillik tadbirlari uchun xarajatlarni amalga oshirish, shu jumladan ishbilarmonlik biznes mehmondo‘stlik xarajatlarni amalga oshirish orqali bajarilishi kerak bo‘lgan me‘zonlarni;

sovg‘alar almashinuvi va mehmondo‘stlikning ishbilarmonlik qarorlarini qabul qilish jarayoniga nomaqbul ta‘sirini oldini olish bo‘yicha chora-tadbirlar majmuini;

Siyosatning barcha talablariga rioya qilish uchun javobgarlikni o‘rnatadi.

1.3. Siyosatda nazarda tutilgan tamoyillarni qabul qilish va amalga oshirish barcha manfaatdor tomonlar uchun Jamiyat faoliyatining qonuniyligi, shaffofligi va ochiqligini ta‘minlashga yordam beradi.

1.4. Mazkur Siyosat Jamiyatning boshqa ichki hujjatlari, xususan, Korporativ boshqaruv Qoidalari, Axloq kodeksi va Jamiyatning Korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati bilan birgalikda ko‘rib chiqilishi kerak.

## 2. SIYOSATNI QO‘LLASH DOIRASI

1. Ushbu Siyosatning tamoyillari va talablari barcha xodimlar uchun, ularning egallab turgan lavozimidan qat‘i nazar majburiydir.

2. Siyosat ochiq hujjat bo‘lib, Jamiyatning rasmiy veb-saytida va ijtimoiy tarmoqdagi sahifalarida joylashtiriladi.

3. Siyosatning asosiy tamoyillari va talablari Jamiyatning kontragentlariga, shu jumladan yetkazib beruvchilariga, vositachilarga, maslahatchilariga, vakillariga va boshqa shaxslarga, shuningdek, Jamiyat faoliyat yuritayotgan mamlakatlardagi barcha iqtisodiy (xo‘jalik) operatsiyalari va bitimlariga nisbatan qo‘llaniladi.

## 3. TERMIN VA ATAMALAR TA‘RIFLARI

3.1. Ushbu Siyosatda foydalanilgan atamalar va ta‘riflar quyidagi ma‘nolarga ega:

**1) Jamiyatning Korporativ boshqaruv kodeksi** - Jamiyatning boshqaruv organlari, aksiyadorlar, mehnat jamoasi vakillari va boshqa manfaatdor tomonlar o‘rtasidagi munosabatlarning asosiy yo‘nalishlari bo‘yicha qoidalar, tamoyillar va tavsiyalar to‘plami;

**2) Jamiyatning Axloq kodeksi** - korporativ madaniyatni rivojlantirish va Jamiyat obro‘sini mustahkamlashga qaratilgan qadriyatlar, asosiy tamoyillar va xulq-atvor standartlarini belgilaydigan Jamiyatning ichki hujjati;

**3) Jamiyatining korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati** – O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risidagi qonun hujjatlari talablariga muvofiq korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi tamoyillar, maqsadlar, vazifalar va chora - tadbirlarni belgilovchi Jamiyatning ichki hujjati;

**4) Komplayens - xizmati** - qonun hujjatlari va ichki normalar va qoidalarning buzilishi holatlarining oldini olish, aniqlash va bartaraf etish, shuningdek, bunday qoidabuzarliklar natijasida yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan yo‘qotishlarni kamaytirish uchun mas‘ul bo‘lgan Jamiyat Kuzatuv kengashi huzuridagi bo‘linma;

**5) davlat xizmatchisi** – davlat funksiyalarini bajarishga vakolatli shaxs, shu jumladan qonun chiqaruvchi, ma‘muriy yoki sud organida lavozimni egallagan shaxs;

**6) manfaatdor tomon / manfaatdor shaxs** – qonun hujjatlarida va Jamiyat ustavida nazarda tutilgan huquqlarni amalga oshirishi Jamiyat faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan tomon va/yoki shaxs;

**7) kontragentlar** – Jamiyat bilan iqtisodiy va / yoki fuqarolik - huquqiy munosabatlarga kirgan shaxslar (yuridik va jismoniy);

**8) manfaatlar to‘qnashuvi** - shaxsiy manfaatdorlik (to‘g‘ridan-to‘g‘ri yoki bilvosita) shaxsning ish yoki xizmat vazifalarini to‘g‘ri bajarishiga ta‘sir qiladigan yoki ta‘sir qilishi va fuqarolar, tashkilotlar, Jamiyat yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o‘rtasida ziddiyat yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan vaziyat;

**9) mansabdor shaxs** - Jamiyat nomidan yuridik ahamiyatga ega harakatlarni amalga oshirishga vakolatli shaxs;

**10) xodim** – Jamiyat bilan tuzilgan mehnat shartnomalari asosida o‘z rasmiy vazifalarini bajaradigan jismoniy shaxs;

**11) biznes mehmondo‘stlik tadbirlari** – Jamiyat faoliyati doirasidagi tadbirlar (delegatsiyalar qabul qilish, uchrashuvlar, davra suhbatlari, forumlar, konferensiyalar va h.k.) va shunga o‘xshash tadbirlar;

**12) biznes sovg‘a** – kontragentga va / yoki boshqa uchinchi shaxsga Jamiyat va / yoki Jamiyat xodimi tomonidan taqdim etilgan har qanday sovg‘a, shuningdek, Jamiyat yoki uning xodimi tomonidan kontragent va boshqa uchinchi shaxslardan qabul qilgan sovg‘asi;

**13) brend biznes sovg‘alari** – Jamiyat nomi va / yoki logotipi tushirilgan brendli mahsulotlar (masalan, bloknotlar, qalam yoki kalendarlar va boshqalar). Shu bilan birga, beruvchining ramziy va / yoki logotipi sovg‘adan ajralmas bo‘lishi va bunday sovg‘ani odatiy ko‘rsatish / ishlatish paytida aniq ko‘rinadigan joyga joylashtirilishi kerak;

**14) biznes mehmondo‘stlik belgilari** – biznes sovg‘alari, vakillik tadbirlari, xizmatlar ko‘rsatish, alohida e‘tibor belgilari va qabul qiluvchi tomonni qaram holatga keltirmasligi, qabul qiluvchi tomonidan majburiyatlarning paydo bo‘lishiga olib kelmasligi yoki uning biznes qarorlarining obyektivligiga ta‘sir ko‘rsatmasligi kerak bo‘lgan biznes tadbirlarining tashkil etilishi.

3.2. Ushbu Siyosatda qo‘llanilgan, lekin oshkor qilinmagan atama va ta’riflar Jamiyatning boshqa ichki me’yoriy hujjatlarida va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida ifoda qilingan ma’nolarda qo‘llaniladi.

#### **4. SIYOSAT MAQSADLARI**

1. Ushbu Siyosatning maqsadlari:

- Jamiyatning mansabdor shaxslari va xodimlarining ishbilarmonlik sovg‘alarini almashish va vakillik xarajatlarni amalga oshirishda o‘zlarini tutish qoidalarini belgilash;
- sovg‘alar berish va qabul qilishda yoki xodimlarning mehmondo‘stlik belgilarini qabul qilishlarida manfaatlar to‘qnashuvi holatlari vujudga kelishi ehtimolini minimallashtirish;
- xodimlarning sovg‘alar berish va qabul qilish, biznes tadbirlarida ishtirok etish va tashkil etish, shuningdek, mehmondo‘stlik harajatlarini amalga oshirishda O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi, Jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati va boshqa ichki me’yoriy hujjatlari talablariga muvofiqligini ta’minlash;
- Jamiyatda sovg‘alar berish va qabul qilish, biznes mehmondo‘stlik tadbirlarini tashkil etish va ishtirok etish, shuningdek, vakillik xarajatlari va mehmondo‘stlik belgilarini ko‘rsatish jarayonlarini nazorat qilish.

#### **5. SOVG‘ALAR VA MEHMONDO‘STLIK BELGILARINI QABUL QILISH**

5.1. Jamiyat xodimining O‘zbekiston Respublikasidan chet - ellarga xizmat safari chog‘ida, shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi hududida o‘tkaziladigan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlarda sovg‘alar va biznes mehmondo‘stlik belgilarini qabul qilishiga ruxsat beriladi. Bunday hollarda, sovg‘a yoki mehmondo‘stlik belgilari quyidagi talablarga javob berishi kerak:

- O‘zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari, Jamiyat ichki hujjatlari hamda ushbu Siyosat talablariga muvofiq bo‘lishi;
- Sovg‘a yoki mehmondo‘stlik belgilari qiymati O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to‘rt) baravaridan oshmasligi;
- sovg‘a yoki mehmondo‘stlik belgisi uni taqdim qiluvchi tomonidan aniq bir xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan ixtiyoriy ravishda taqdim etilgan bo‘lishi;
- Jamiyat obro‘sig‘a (ishbilarmonlik nufuziga) putur yetkazmasligi;
- Manfaatlar to‘qnashuvi yoki korrupsiyaviy xavf – xatarlarni kelib chiqishiga sabab bo‘lmasligi, xususan Jamiyat xodimining ish faoliyatida xolis qaror qabul qilishiga ta’sir ko‘rsatadigan majburiyatlarni yuzaga keltirmasligi.

5.2. Jamiyat barcha xodimlari tomonidan rasmiy delegatsiyalar tarkibida, rasmiy tadbirlarda, jumladan, xorijda olingan sovg‘a yoki mehmondo‘stlik belgilari yuqoridagi talablardan birontasiga nomuvofiq bo‘lsa, har qanday sovg‘alar summasidan qat’iy nazar Jamiyat mulkiga o‘rnatilgan tartibda o‘tkaziladi.

Bundan Jamiyat xodimi tomonidan alohida xizmatlari uchun davlat organlarining tegishli qarori asosida olingan sovg'alari, shuningdek, musobaqalar va tanlovlarda erishgan yutuqlari, davlat bayramlari, nishonlanadigan sanalar hamda boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mukofatlash natijasida olingan sovg'alar mustasno.

5.3. Jamiyat ishchi – xodimlariga umumiy bayramlar (yangi yil, Xalqaro xotin – qizlar kuni (8 – mart), milliy (Hayit, Navro'z va Mustaqillik) bayramlar va kasbiy bayramlar (Metallurklar kuni), shaxsiy faoliyatidagi muhim hodisalar (yubileylar, tug'ilgan kunlar) va boshqa munosabatlar (ish faoliyatidagi yutuqlar) doirasida sovg'alar berilishi mumkin.

5.3.1. Jamiyat bitta xodimiga sovg'a uchun sarflaydigan harajat summasi, har bir holatda sovg'aning umumiy qiymati (barcha soliqlar va yig'implarni hisobga olgan holda) bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) baravari miqdoridan oshmasligi kerak.

5.3.2. Shu bilan birga, Jamiyat tarkibiy va hududiy bo'linmalarining bitta xodimi boshqa xodimiga sovg'a uchun sarflaydigan xarajat summasi, har bir holatda 1 (bitta) bazaviy hisoblash miqdoridan oshmasligi kerak.

5.4. Yuqorida sanab o'tilgan sovg'alarni berishda quyidagi talablarga rioya qilish lozim:

- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, Jamiyat korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati, Axloq kodeksi va boshqa ichki me'yoriy hujjatlari talablariga muvofiq bo'lishi;

- muayyan voqea / hodisaga mutanosib ravishda oqilona asoslangan va ushbu Siyosatning 5.3. – bandida belgilangan chegaralarga muvofiq bo'lishi;

- sovg'alar Jamiyat tarkibiy va hududiy bo'linmalarining kamida uch nafar xodimlari ishtirokida berilishi;

- sovg'a berish jarayoni tabrik nutqi bilan birga va unda sovg'a berishga sabab bo'lgan voqea o'zining aniq ifodasini topgan bo'lishi lozim.

5.5. Shubhalar paydo bo'lmasligi uchun boshqa davlat organlari va tashkilotlari xodimlari, sheriklar va kontragentlardan ushbu Siyosatning 5.2. va 5.3. – bandlarida ko'rsatilmagan boshqa jismoniy va yuridik shaxslardan har qanday bayram bilan bog'liq holda xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq sovg'alar va boshqa moddiy boyliklarni olish taqiqlanadi.

5.6. Jamiyat nomidan xalqaro konferensiyalarda, tadbirlar va boshqa ishbilarmonlik (Jamiyat faoliyatiga oid) yig'ilishlarda sovg'alar berish Jamiyat boshqaruv raisi – bosh direktor yoki uning o'rinbosarlari buyrug'i bilan amalga oshiriladi. Bunda sovg'a oluvchi hamkor davlat qonunlarining talablari inobatga olinishi lozim.

5.7. Shubhaga yo'l qo'ymaslik uchun xodimlarning xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq bo'lmagan shaxsiy (to'y – tantana) bayramlarda, xodimlarning boshqa xodimlarga taqdim etilgan sovg'alari xodimlarning shaxsiy sovg'alari sifatida e'tirof etiladi, bu Siyosat bilan tartibga solinmaydi yoki taqiqlanmaydi. Shu bilan birga, bunday sovg'alarni taqdim etishda va qabul qilishda xodimlar korrupsiyaviy xavf – xatarini yaratmaganliklariga ishonch hosil qilishlari shart.

5.8. Sovgʻani qabul qilishning qonuniyligi toʻgʻrisida shubha tugʻilgan har qanday hollarda Jamiyat xodimlari Komplayens - xizmatiga maslahat soʻrab murojaat qilishlari lozim.

5.9. Jamiyatda quyidagi sovgʻalar va biznes mehmondoʻstlik belgilari taqiqlanadi:

- naqd pul va naqd pulsiz mablagʻlar yoki ularning ekvivalentlari (shu jumladan, qimmatli qogʻozlar, sertifikatlar) koʻrinishida;
- qimmatbaho, hashamatli buyumlar;
- agar sovgʻa, qabul qiluvchi uchun manfaatlar toʻqnashuvini yaratsa;
- Jamiyat faoliyati bilan bogʻliq har qanday harakat / harakatsizlikni amalga oshirishga ragʻbat sifatida, shu jumladan, har qanday noqonuniy foyda olish maqsadida noqonuniy haq sifatida taqdim etilgan yoki qabul qilingan;
- biznes qaror qabul qilish jarayonida, shu jumladan, xarid qilish tartib – taomillari jarayonida taqdim etilsa yoki qabul qilinsa;
- sovgʻa qabul qiluvchi uchun har qanday majburiyatlarning yuzaga kelishiga sabab boʻlsa;
- Jamiyat va / yoki qabul qiluvchi uchun bunday biznes sovgʻasi taqdim etganda yoki qabul qilinganda, shu bilan birga biznes mehmondoʻstlik belgisi toʻgʻrisidagi maʼlumot oshkor qilinishi, uning obroʻsiga rahna soluvchi xavf yaratsa.

5.10. Xorijiy davlatlarning davlat mansabdor shaxslariga biznes sovgʻalar berish faqat rasmiy delegatsiyalar va yoki xalqaro koʻrgazmalar doirasida ruxsat etiladi (bunda xorijiy davlat qonunchiligi talablariga toʻgʻri kelishiga rioya qilinishi sharti bilan).

Biznes sovgʻaning potensial qabul qiluvchisi davlat mansabdor shaxsi maqomiga ega ekanligini tekshirish va xorijiy davlatning talablarini tahlil qilish uchun javobgarlik ushbu shaxsga biznes sovgʻani tuhfa qilishni tashkil qilgan Jamiyat xodimiga yuklatiladi.

5.11. Jamiyat nomidan uchinchi shaxslarga taqdim qilinadigan sovgʻalar har doim sovgʻa beruvchi sifatida Jamiyat mablagʻlaridan toʻlanishi kerak.

5.12. Biznes sovgʻalarini taqdim etuvchi yoki biznes sovgʻalarini qabul qiluvchi xodimlar ushbu Siyosatda koʻrsatilgan talablarga toʻliq va soʻzsiz rioya qilish uchun shaxsan javobgardirlar.

5.13. Agar biznes sovgʻasi yoki mehmondoʻstlik belgilari boʻyicha shubhalar mavjud boʻlsa, xodimlar oʻz xavotirlari toʻgʻrisida bevosita rahbariga va / yoki Komplayens – xizmatiga maʼlumot berishlari shart.

## **6. BIZNES SOVGʻALAR BERISH TARTIBI**

### **6.1. Sovgʻa berishda asosiy talablar va cheklovlar**

6.1.1. Jamiyatda biznes sovgʻalarning quyidagi turlarini berishga ruxsat etiladi:

- brendli biznes sovgʻalar;
- boshqa asoslangan biznes sovgʻalar.

6.1.2. Jamiyat rahbari yoki uning oʻrinbosarlari tomonidan hamkorlarga biznes sovgʻalari berishga ruxsat etiladi.

6.1.3. Ma'lum bir tadbir munosabati bilan, bir qabul qiluvchiga Jamiyatdan tomonidan bir necha marotaba biznes sovg'alarini berishga ruxsat berilmaydi.

6.1.4. Uyustirilgan tadbir munosabati bilan Jamiyat nomidan kontragent yoki hamkorga taqdim etilgan biznes sovg'asi qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) barobaridan oshmasligi kerak.

Belgilangan me'yorlardan oshib ketishiga yo'l qo'yilmaydi.

## **6.2. Biznes sovg'alarini sotib olish tartibi**

6.2.1. Brendli biznes sovg'alarini sotib olish Jamiyatning Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi tomonidan markazlashtirilgan holda amalga oshiriladi.

6.2.2. Biznes sovg'alarini markazlashtirilgan holda sotib olish Jamiyatning xaridlar sohasidagi ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiq va tegishli xarajatlar uchun tasdiqlangan yillik byudjet doirasida amalga oshiriladi.

6.2.3. Agar kontragentlar, hamkorlar yoki boshqa uchinchi shaxslarga biznes sovg'alarni berish zaruriyati tug'ilsa, Jamiyatning manfaatdor tarkibiy bo'linmasi rahbari 10 (o'n) ish kunidan kechiktirmay Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi boshlig'iga sovg'a berish bo'yicha xizmat xati tayyorlaydi va yuboradi (ushbu Siyosatning 1 - ilovasiga muvofiq), ushbu xizmat xatida biznes sovg'a (lar) nom (lar)i, qiymati va zaruriy soni, qabul qiluvchi (lar) ning ismi familiyasi va sharifi, u (lar) ning lavozim (lar) i, qabul qiluvchi (lar) ning ish joyi, hadya sababi ko'rsatiladi.

6.2.4. Agar tegishli xarajatlar bo'yicha biznes sovg'alari uchun byudjet ajratilmagan bo'lsa, xizmat xati qo'shimcha ravishda Jamiyat Boshqaruv raisi – Bosh direktor tomonidan tasdiqlanishi kerak. Bundan tashqari, Jamiyat byudjetiga tuzatishlar kiritish Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda amalga oshirilishi talab etiladi.

6.2.5. Agar xorijiy davlat mansabdor shaxsi biznes sovg'asini oluvchi sifatida ishtirok etsa, xizmat xati korrupsiyaviy xavf - xatar yo'qligini aniqlash uchun Komplayens – xizmati bilan kelishilgan holda imzolanishi kerak.

6.2.6. Jamiyatning Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi boshlig'i belgilangan tartibda imzolangan xizmat xatini qabul qilganidan so'ng 3 (uch) ish kuni ichida uni ko'rib chiqishi, kerakli miqdordagi biznes sovg'alarni, manfaatdor bo'linmalar uchun maxsus sotib olish yo'li bilan yoki Jamiyat omborida mavjud bo'lgan resurslar hisobidan belgilangan muddatda ta'minlashi shart (ilgari sotib olingan va / yoki tegishli ravishda taqdim qilinmagan). Biznes sovg'alarini manfaatdor bo'linmaga berish ro'yxati biznes sovg'alarini yuritish reestrda qayd etiladi va ushbu siyosatning 2 - ilovasiga muvofiq Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi tomonidan yuritiladi.

Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi boshlig'i, yetarli asoslar mavjud bo'lgan taqdirda, rasmiy xatni qabul qilgan kundan boshlab 3 (uch) ish kuni ichida unga so'ralgan ish sovg'alarini berishdan bosh tortgan holda javob berishi mumkin.

6.2.7. Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi Siyosatning 2-ilovasiga muvofiq mustaqil ravishda Jamiyatning tarkibiy bo'linmalaridan biznes

tadbirlari, kasbiy va rasmiy davlat bayramlari munosabati bilan biznes sovg'alari zaruriy miqdorlari haqida ma'lumot yig'ishga haqli.

Bunday holda, Jamiyatning ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi biznes sovg'alarining jamlangan ro'yxatini yaratish uchun tegishli sovg'alar ro'yxatlarini tasdiqlashi kerak.

6.2.8. Agar biron-bir sababga ko'ra korxonada xodimlari tomonidan biznes sovg'alari qabul qiluvchiga yetkazilmagan bo'lsa, sovg'a beruvchi bu haqda Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasiga xabar beradi va 3 (uch) ish kuni ichida o'z vaqtida qaytarilishini yoki biznes sovg'asi xizmat safari davomida berilishi ko'zda tutilgan bo'lsa, xizmat safari tugaganidan keyin 3 (uch) ish kunidan kechiktirmay qaytarilishini ta'minlaydi.

Biznes sovg'alarini qaytarish holati ushbu Siyosatning 2 - ilovasiga muvofiq Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi tomonidan yuritiladigan biznes sovg'alarining hisobi reestrada qayd etiladi va biznes sovg'asini qaytargan Jamiyat xodimining shaxsiy imzosi bilan tasdiqlanadi.

6.2.9. Agar xizmat sovg'asi xizmat safari paytida oldindan rasmiy xatda kelishilmagan shaxsga berilgan bo'lsa, u holda Jamiyatning tegishli xodimi (bevosita sovg'a beruvchi) xizmat safari tugaganidan keyin ushbu Siyosatning 1-ilovasiga muvofiq tayyorlangan rasmiy xatda yangi qabul qiluvchining nomi va biznes sovg'asini berish sabablarini ko'rsatishi shart.

Biznes sovg'ani qabul qilgan mansabdor shaxs to'g'risidagi ma'lumotlar ushbu Siyosatning 2 - ilovasida ko'rsatilgan shaklda Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi tomonidan yuritiladigan biznes sovg'alarini hisobi reestrada qayd etiladi va biznes sovg'asini topshirgan Jamiyat xodimining shaxsiy imzosi bilan tasdiqlanadi.

### **6.3. Ko'rgazmalar va boshqa marketing tadbirlari doirasida biznes sovg'alarini tasdiqlash va taqdim etish tartiblari**

6.3.1. Ko'rgazmalar va boshqa marketing tadbirlari doirasida ushbu Siyosat talablariga to'liq javob beradigan, shu jumladan belgilangan xarajatlar limitidan oshmaydigan brendli biznes sovg'alarini taqdim etishga ruxsat beriladi. Ko'rgazma yoki boshqa marketing tadbirlarida ishbilarmonlik biznes sovg'alarini taqdim etishdan manfaatdor bo'lgan Jamiyat bo'linmasi rahbari bunday tadbir o'tkaziladigan sanadan kamida 10 (o'n) ish kuni oldin Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasiga quyidagi hujjatlarni taqdim etishi shart:

- ushbu tadbirni o'tkazish to'g'risidagi Jamiyat Boshqaruvi raisi - Bosh direktor tomonidan imzolangan buyruq, ko'rsatma yoki boshqa shunga o'xshash hujjat;

- tadbirning nomi, sanasi va joyi, tadbir ishtirokchilarining taxminiy soni (joriy sanada ma'lum), tadbirda davlat organlarining ishtiroki to'g'risidagi ma'lumotlar, brendli biznes sovg'alarining nomi, biznes sovg'asining taxminiy qiymati, xarajatlarning talab qilinadigan umumiy miqdori va ularni ta'minlash muddatlari (ushbu Siyosatning 1-ilovasiga muvofiq).

6.3.2. Agar tegishli xarajat smetasida brend biznes sovg'alari byudjeti nazarda tutilmagan bo'lsa, rasmiy xat qo'shimcha ravishda Jamiyat Boshqaruvi Raisi - Bosh



direktor tomonidan tasdiqlanishi kerak. Bundan tashqari, Jamiyat byudjetiga tuzatishlar kiritish Jamiyatning ichki qoidalarida belgilangan tartibda amalga oshirilishi talab qilinadi.

6.3.3. Jamiyatning Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi boshlig'i rasmiy xatni qabul qilganidan keyin 3 (uch) ish kuni ichida ko'rib chiqishi, kerakli miqdordagi biznes ishbilarmonlik sovg'alarini belgilangan muddatda yoki manfaatdor bo'limlar uchun maxsus xaridlar orqali yoki Jamiyatning omborida mavjud resurslar hisobiga taqdim etishi shart.

6.3.4. Taqdim qilish uchun brendli biznes sovg'alarini olgan bo'linma boshlig'i ulardan maqsadli foydalanish uchun javobgardir.

6.3.5. Ko'rgazma yoki boshqa marketing tadbiridan so'ng taqdim etilmagan brendli biznes sovg'alari Jamiyat xodimi tomonidan 3 (uch) ish kuni ichida yoki xizmat safari muddati tugaganidan keyin 3 (uch) ish kunidan kechiktirmay Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasiga qaytarilishi kerak.

Ishbilarmonlik biznes sovg'asini qaytarish holati ushbu Siyosatning 2-ilovasiga muvofiq Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi tomonidan yuritiladigan brendli biznes sovg'alari reestrda ro'yxatga olinadi va Jamiyat brendli biznes sovg'asini qaytargan xodimining shaxsiy imzosi bilan tasdiqlanadi.

6.3.6. Taqdim qilingan biznes sovg'alarini hisobga olish va nazorat qilish.

6.3.7. Markazlashtirilgan xaridlar doirasida sotib olingan va/yoki taqdim qilinmagan biznes sovg'alari Jamiyatning Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi tomonidan nazorat qilinadigan omborida saqlanadi.

6.3.8. Jamiyatning Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi Jamiyat xodimlarining rasmiy xatlari va sovg'alari to'g'risidagi hisobotlar asosida tuzilgan ishbilarmonlik sovg'alari reestrining ushbu Siyosat talablariga muvofiq to'g'ri va to'liq yuritilishini ta'minlaydi.

6.3.9. Har chorakda, hisobot choragidan keyingi oyning 5 – sanasidan kechiktirmay Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi hisobot davri uchun sovg'alar reestrini Komplayens - xizmatiga taqdim etadi.

#### **6.4. Biznes sovg'alar qabul qilish tartibi**

6.4.1. Biznes sovg'asini qabul qilgan xodim uni ushbu Siyosat talablariga muvofiqligini belgilaydi, shu jumladan, uning taxminiy bozor narxini ommaviy tarmoqlaridan (shu jumladan, internet tarmoqlaridan) baholaydi.

Agar xodim sovg'ani qabul qila olmasligiga shubha qilsa, u tushuntirish olish uchun o'z rahbariga yoki Komplayens – xizmatiga murojaat qilishi kerak.

6.4.2. Xodim ushbu Siyosat talablariga javob bermaydigan biznes sovg'ani olishni rad etishi va hadyani vaqtida beruvchiga qaytarish bo'yicha oqilona choralar ko'rish kerak.

6.4.3. Biznes sovg'asini beruvchiga qaytarish har doim Jamiyatning sovg'ani qaytarayotgan xodimi tomonidan minnatdorchilik xati bilan birga qaytarilishi lozim. Minnatdorchilik xati qo'lda yoki Jamiyatning markali blankasida nashr qilingan bo'lishi va ushbu Siyosatning 4 – ilovasida ko'rsatilgan matnni o'z ichiga olishi kerak.

Biznes sovg'asi qaytarilganidan so'ng bir ish kunidan kechiktirmay sovg'ani qaytargan xodim Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasiga sovg'a beruvchiga sovg'a bilan birga qaytarilgan minnatdorchilik xatining skaner nusxasi hamda sovg'ani qabul qiluvchi, sovg'a beruvchi, sovg'aning tavsifi qayd etilgan elektron xatni taqdim etishi shart.

6.4.4. Agar sovg'a beruvchiga qaytarib yuborilayotgan biznes sovg'a Jamiyat ishbilarmonlik obro'siga va / yoki Kontragent bilan biznes hamkorlik munosabatlariga salbiy ta'sir ko'rsatadigan bo'lsa yoki boshqa sabablar bilan uni qaytarilishi imkoni bo'lmasa, u holda sovg'a Jamiyat muzeyiga topshirilishi lozim. Boshqa hollarda, sovg'a Jamiyatning ehtiyojlari uchun ishlatilishi maqsadida Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasiga topshirilishi lozim.

6.4.5. Ushbu Siyosatning talablariga mos kelmaydigan biznes sovg'alarni topshirishda Jamiyat xodimi sovg'ani topshirish to'g'risida dalolatnoma tuzadi (ushbu Siyosatning 5 – ilovasiga muvofiq) va uni sovg'a bilan birga, sovg'ani olgan kunidan boshlab xizmat safaridan qaytganidan so'ng bir ish kunidan kechiktirmay Jamiyatning Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasiga topshirishi shart.

6.4.6. Biznes sovg'ani qabul qilib olgan Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi boshlig'i sovg'a topshirilganligi to'g'risidagi dalolatnomani ushbu Siyosatning 6 – ilovasi talablariga muvofiq qabul qilingan biznes sovg'alarini elektron reestriga kiritadi va uni Jamiyat muzeyiga topshirilishini, shuningdek, Jamiyat tadbirlarida foydalanilishini ta'minlaydi.

## **6.5. Jamiyat xodimlari tomonidan ishbilarmonlik mehmondo'stligi belgilarini qabul qilish tartibi**

6.5.1. Jamiyat xodimlariga o'zlarining rasmiy vazifalarini bajarish vaqtida, ushbu Siyosatning talablariga to'liq rioya qilgan holda, biznes mehmondo'stligining kamtarona va munosib belgilarini qabul qilishlari, shu jumladan, ishbilarmonlik tushligi, kechki ovqatga takliflarni qabul qilishlariga ruxsat etiladi.

6.5.2. Biznes mehmondo'stlik belgilari ko'ngilochar tadbiri bo'lmasligi, ularning asosiy maqsadi Jamiyatning qonuniy manfaatlariga xizmat qilishi, axborot almashinuvi, biznes va ish masalalari muhokamasi va yoki boshqa shunga o'xshash maqsadlardan iborat bo'lishi lozim.

6.5.3. Jamiyat xodimlariga ushbu Siyosat talablariga javob bermaydigan ishbilarmonlik mehmondo'stlik belgilarini qabul qilish taqiqlanadi. Shu bilan birga, bunday tadbirda ishtirok etishga doir ma'lumotlar oshkor qilingan taqdirda Jamiyat va taklifni qabul qiluvchi yoki taklif etayotgan tomon mavqei uchun xatar tug'dirmasligi kerak.

## **7. BIZNES TADBIRLARI**

### **7.1. Biznes - tadbirlarini tashkil etish va ishtirok etishning umumiy tamoyillari va talablari**

7.1.1. Jamiyat xodimlari biznes sheriklarini, kontragentlarni va uchinchi shaxslarni taklif qilish va biznes tadbirlarida ishtirok etish uchun takliflarni qabul qilish huquqiga ega, bunday tadbirlar albatta quyidagi talablarga javob berishi kerak:

- O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga, ushbu Siyosatning tamoyillari va talablariga, Jamiyatning Korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati, Axloq kodeksi va boshqa ichki me‘yoriy hujjatlariga muvofiq bo‘lishi;

- Jamiyat manfaatlari yo‘lida samarali va konstruktiv ishbilarmonlik hamkorligi tamoyillari va maqsadlariga rioya qilinishi;

- mazmuni va ahamiyatiga mos keladigan, shuningdek, biznes tadbirlarini o‘tkazishga yaroqli joylarda o‘tkazilishi;

- haddan tashqari hashamatga, qimmat xarajatlarga, isrofgarchilikka yo‘l qo‘yilmasligi yoki tez-tez takrorlanmasligi.

7.1.2. Jamiyat xodimlariga Jamiyating ishbilarmonlik manfaatlariga aloqador bo‘lmagan yoki faqat ko‘ngilochar tadbirlarga qatnashish maqsadida uchinchi shaxslarning takliflarini qabul qilishlari yoki uchinchi shaxslarni taklif qilishlari qat’iyan man etiladi.

Jamiyat tomonidan tashkil etilgan yoki Jamiyat xodimlari ishtirok etgan har qanday tadbir dasturining ishbilarmonlik qismi tadbirning umumiy vaqtidan kamida 75% ini tashkil qilishi kerak.

7.1.3. Jamiyat xodimlari taklif qilingan ishbilarmonlik doirasida o‘tkazilmaydigan sport va madaniy tadbirlar chiptalari biznes sovg‘alari sifatida tasniflanishi lozim.

7.1.4. Taklif etilgan davlat amaldorlari ishtirokida biznes-tadbirlarni o‘tkazadigan xodimlar korrupsiyaviy xavf mavjudligini inobatga olgan holda, bunday tadbirni Komplayens – xizmati bilan oldindan kelishib olishlari lozim.

7.1.5. Mansabdor shaxs Jamiyat tomonidan tashkil etilgan yoki o‘tkaziladigan konferensiyalar, seminarlar va shunga o‘xshash biznes tadbirlarida ommaviy nutq so‘zlashga taklif etilsa, unga bunday tadbirlar doirasida nutq va nashrlar uchun haq yoki mukofot puli to‘lash ta’qiqlanadi.

7.1.6. Biznes tadbirlariga taklifnomalarni qabul qiluvchi Jamiyat xodimlari ushbu Siyosatda belgilangan talablarga muvofiqligini dastlabki tekshirish va baholash, shuningdek ushbu Siyosatda nazarda tutilgan barcha zarur tasdiqlarni olish uchun shaxsan javobgardirlar.

7.1.7. Agar biznes - tadbirning maqbulligi, uning o‘tkazilish joyi yoki unda ishtirok etish narxi haqida shubhalar mavjud bo‘lsa, Jamiyat xodimlari bevosita rahbari yoki Komplayens - xizmati bilan maslahatlashishlari shart.

## **7.2. Ishbilarmonlik - tadbirlarini tashkil etish tartibi**

7.2.1. Kontragentlar, hamkorlar yoki boshqa uchinchi shaxslar taklif etiladigan biznes - tadbirlarni tashkil qilayotgan Jamiyatning tarkibiy bo‘linmasi boshlig‘i Boshqaruv raisining o‘rinbosari – umumiy masalalar bo‘yicha direktoriga tadbir o‘tkazilishidan kamida 20 (yigirma) ish kuni oldin xizmat xati tayyorlaydi va yuboradi.

Unda quyidagilarni ko‘rsatadi:

- tadbirni o‘tkazishga sabab, tadbir rejasi va shakli;

- Jamiyat ishtirokchilari soni va tashqi ishtirokchilar soni (shu jumladan taklif etilgan davlat amaldorlari);

- tashqaridan taklif qilingan ishtirokchilar F. I. Sh., ularning lavozimi va ish (xizmat) joyi.

7.2.2. Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi boshlig'i 7.2.1. bandeda ko'rsatilgan xizmat xatini olganidan keyin 5 (besh) ish kuni ichida uni ko'rib chiqishi va tadbirni o'tkazish uchun ketadigan xarajatlar smetasini tadbirni o'tkazishdan manfaatdor tarkibiy bo'linmalar rahbarlari bilan kelishgan holda tasdiqlashi shart.

7.2.3. Agar tegishli xarajatlar bo'yicha tadbirlarni o'tkazish uchun byudjet ajratilmagan bo'lsa, xizmat xati qo'shimcha ravishda Boshqaruv raisi – bosh direktor tomonidan tasdiqlanishi kerak.

7.2.4. Barcha zarur kelishuvlar amalga oshirilganidan so'ng, Jamiyatning manfaatdor bo'linmasi rahbari yakuniy tasdiqlash uchun smeta bilan birga xizmat xatini Boshqaruv raisi – bosh direktorga taqdim etadi. So'ngra Jamiyat Boshqaruv raisining umumiy masalalar bo'yicha o'rinbosari Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi boshlig'iga 10 (o'n) ish kunidan kechiktirmay tadbirni tashkil etish uchun vazifa yuklaydi.

7.2.5. Biznes-tadbirlarni tashkil etish uchun tovarlar/ishlar/ xizmatlarni xarid qilish amaldagi qonunchilik va Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarida belgilangan tartiblariga muvofiq amalga oshiriladi.

7.2.6. Har chorakda, hisobot choragidan keyingi oyning 5 - sanasidan kechiktirmay Jamiyatning Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi tashkil etilgan biznes - tadbirlar to'g'risidagi hisobotni Komplayens – xizmatiga taqdim etadi.

### **7.3. Tashqi biznes tadbirlarida xodimlarning ishtiroki**

7.3.1. Agar biznes tadbirlari ushbu Siyosatning 7.1-bandida belgilangan talablarga to'liq javob bersa xodimlarga uchinchi shaxslarning taklifiga binoan ishbilarmonlik tadbirlarida ishtirok etishga ruxsat beriladi.

7.3.2 Tashqi biznes tadbirlarida ishtirok etish uchun (agar xodim asosiy ish joyidan va yashash joyidan tashqariga chiqishi talab qilinsa), xodim biznes tadbiri o'tkazilish joyiga kelganida yashash va boshqa xarajatlariga quyidagi cheklovlar qo'yiladi:

- Agar takliflar kontragent / hamkor va Jamiyat o'rtasidagi muzokaralar vaqtida yoki muzokaralardan keyin, shartnomalar tuzishdan yoki ular o'rtasidagi moliyaviy va xo'jalik munosabatlarida har qanday masalalar bo'yicha qarorlar qabul qilishdan 3 (uch) oy oldin / yoki keyin (investitsiyalar, shu jumladan, savdo va boshqa moliyaviy faoliyat) kelib tushsa ularni qabul qilish ta'qiqlanadi.

- Taklif qiluvchi tomon taklif yuborgan vaqtida 3 (uch) oy oldin / keyin Jamiyat tomonidan o'tkaziladigan xarid jarayonlari ishtirokchisi bo'lsa, ushbu taklifni qabul qilish ta'qiqlanadi.

Agar Jamiyat xodimlarini biznes tadbirlarida ishtirokiga homiylik qilish kontragent tomonidan Jamiyat bilan imzolangan shartnoma shartlariga muvofiq amalga oshirilganda ushbu ta'qiqlar tatbiq etilmaydi.

7.3.3. Ishbilarmonlik biznes tadbirlarida qatnashish uchun arizalar Boshqaruv raisining o'rinbosari – umumiy masalalar bo'yicha direktori bilan kelishilgan holda Boshqaruv raisi – Bosh direktori tomonidan tasdiqlangach xodimning tadbir

o'tkaziladigan joyga borishi, yo'l, turar joy va boshqa qo'shimcha xarajatlari to'lovi qabul qilinadi va amalga oshiriladi.

## **8. VAKILLIK XARAJATLARINI AMALGA OSHIRISH TARTIBI**

8.1. Vakillik xarajatlarini amalga oshirishning umumiy tamoyillari va talablari.

8.1.1. Jamiyatga ushbu Siyosat talablariga javob beradigan vakillik xarajatlarini amalga oshirishga ruxsat beriladi.

Bu Siyosat maqsadlari uchun vakillik xarajatlarini amalga oshirish quyidagi xarajatlarni o'z ichiga oladi:

- rasmiy qabul marosimlarini o'tkazish (nonushta, tushlik yoki boshqa shu kabi tadbirlar);

- muzokaralar chog'ida shved stoli uyushtirish (furshet, kofe breyk);

- rasmiy tadbirda ishtirok etadigan shaxslarni tadbir joyiga yetkazish va qaytarib olib kelish bo'yicha transport ta'minoti;

- vakillik tadbirlari o'tkazishda Jamiyat shtatida bo'lmagan tarjimonlar xizmatlari uchun to'lov;

- sovg'alar, xorijiy hamkorlar uchun biznes mehmondo'stligi.

8.1.2. Jamiyat xarajatlari quyidagi talablarga javob berishi kerak:

- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, korrupsiyaga qarshi kurashish Siyosati, Axloq kodeksi va Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari tamoyillari va talablariga rioya qilish;

- Jamiyatda tasdiqlangan byudjetning tegishli xarajatlar smetasi mavjudligi, shuningdek, xarajatlarning belgilangan narxlar chegaralari doirasida amalga oshirilishi;

- Jamiyatning biznes manfaatlari bilan o'zaro bog'liqligi;

- qonuniy xo'jalik faoliyati bilan bog'liq bo'lishi;

- mazmuni va ahamiyatiga mos keladigan va biznes tadbirlarini o'tkazish uchun qulay joylarda o'tkazilishi;

- uchinchi shaxslarning hisobvaraqlar bo'yicha naqd pul yoki kompensatsiya sifatida to'lovlarni amalga oshirishiga yo'l qo'ymaslik;

- Jamiyat faoliyati bilan bog'liq noqonuniy foyda olish uchun yashirin mukofotlarning yo'qligi.

8.1.3. Jamiyat O'zbekiston Respublikasining davlat mansabdor shaxslariga nisbatan vakillik xarajatlarini amalga oshirishni ta'qiqlaydi.

Xorijiy davlat qonunchiligi talablariga to'g'ri kelishiga rioya qilinishi sharti bilan xorijiy davlatning davlat mansabdor shaxslariga vakillik xarajatlarini amalga oshirish faqat rasmiy delegatsiyalar va/yoki xalqaro ko'rgazmalar doirasida ruxsat etiladi.

Vakillik xarajatlari amalga oshiriladigan shaxsning, davlat mansabdor shaxsi maqomiga ega ekanligini tekshirish va xorijiy davlatning talablarini tahlil qilish uchun javobgarlik ushbu shaxsga vakillik xarajatlarini amalga oshirishni tashkil qilgan Jamiyat xodimiga yuklatiladi.

8.1.4. Vakillik xarajatlarini amalga oshiradigan xodimlar, ushbu Siyosatda ko'rsatilgan talablarga to'liq va so'zsiz rioya qilishga shaxsan javobgardirlar.

8.1.5. Agar vakillik xarajatlarini amalga oshirish maqbulligi haqida shubhalar mavjud bo'lsa, xodimlar shubhali holatlarni bevosita rahbari yoki Komplayens – xizmati bilan muhokama qilishlari shart.

## **8.2. Vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega bo'lgan shaxslar**

8.2.1. Vakillik xarajatlarini amalga oshirish imkoniyati xodimlarga egallab turgan lavozimiga qarab taqdim etiladi. Vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega bo'lgan xodimlarning lavozimlari ro'yxati Boshqaruv raisi – bosh direktorning buyrug'i bilan belgilanadi. Bunday buyruq Boshqaruv raisi o'rinbosari umumiy masalalar bo'yicha direktoriga hisobdor bo'lgan Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi tomonidan kiritiladi.

8.2.2. Jamiyatda vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega bo'lgan har bir lavozim uchun bunday xarajatlarni amalga oshirish chegarasi belgilanadi.

## **8.3. Vakillik xarajatlarini to'lash tartibi**

8.3.1. Vakillik xarajatlari to'lovlarini korporativ karta yordamida naqd pulsiz mablag'lar orqali amalga oshirish maqbul usul hisoblanadi. Korporativ kartadan foydalanish tartibi Jamiyatning alohida ichki me'yoriy hujjati bilan tartibga solinadi.

8.3.2. Taqdim etilgan hujjatlar asosida sarflangan mablag'larni keyinchalik qoplab berish sharti bilan xodimning ish haqi yoki boshqa kartochnidagi naqd pulsiz pul mablag'laridan vakillik xarajatlari uchun to'lovlarni amalga oshirishga yo'l qo'yiladi.

8.3.3. Xodimlarga boshqa to'lov usullari mavjud bo'la turib, vakillik xarajatlari to'lovlarini shaxsiy naqd pulda to'lash tavsiya etilmaydi.

8.3.4. Jamiyatda vakillik xarajatlari to'lovlarini amalga oshirishda, ularni uchinchi shaxslarga to'g'ridan - to'g'ri naqd pul yoki naqd pulsiz shaklda berilishi ta'qiqlanadi.

8.3.5. Amalga oshirilgan vakillik xarajatlarini qoplash / tasdiqlash uchun, uni to'lanishiga haqli bo'lgan xodim, vakillik xarajatlari amalga oshirilganidan so'ng 3 (uch) ish kunidan kechiktirmasdan (yoki xizmat safaridan qaytgan kundan boshlab 3 (uch) ish kuni ichida), Bosh buxgalteriyaga quyidagi hujjatlarni taqdim etishi shart:

- Vakillik xarajatlari to'g'risidagi hisobot (ushbu Siyosatning 8 - ilovasidagi shaklga muvofiq) quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi:

- a) tadbir maqsadi va sanasi, biznes uchrashuv / yig'ilish joyi;
- b) tadbir dasturi, biznes uchrashuv / yig'ilishda muhokama qilingan masalalar va uning natijalari;
- v) uchrashuv ishtirokchilari;
- g) taklif etilgan ishtirokchilar (ish joylari va lavozimlarini ko'rsatgan holda) davlat mansabdor shaxslari ro'yxati (agar mavjud bo'lsa);
- d) qilingan xarajatlar umumiy summasi va ularning xarajat smetasi bo'yicha taqsimlanishi;
- e) vakillik xarajatlari amalga oshirilganligini tasdiqlovchi (cheklar, schyot-fakturalar va boshqalar) tegishli birlamchi hujjatlarning asl nusxalari.

8.3.6. Agar ushbu Siyosatning 8.2.2-bandida ko'rsatilgan limitlar oshib ketgan bo'lsa, hisobot bosh buxgalteriyaga topshirilgunga qadar Jamiyat Boshqaruv – raisi bosh direktor tomonidan tasdiqlanishi kerak.

8.3.7. Bosh buxgalteriya mas'ul xodimi taqdim etilgan hujjatlarni ularning to'liqligi va O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari me'yorlariga va ushbu Siyosat talablariga muvofiqligini tekshiradi, shundan so'ng u vakillik xarajatlarini qoplashni ta'minlaydi.

8.3.8. Qonun hujjatlarida va ushbu Siyosatning tamoyillari va talablarga mos kelmaydigan vakillik xarajatlari xodimning shaxsiy xarajatlari deb tan olinadi va to'lab berilmaydi.

8.3.9. Har chorakda, hisobot choragidan keyingi oyning 5-sanasidan kechiktirmay Bosh buxgalteriya amalga oshirilgan vakillik xarajatlari to'g'risidagi hisobotni Komplayens - xizmatiga taqdim etadi.

## **9. HUJJATLAR VA YOZISHMALARNI SAQLASHGA QO'YILADIGAN TALABLAR**

9.1.1. O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida va / yoki ushbu Siyosatda nazarda tutilgan biznes sovg'alarni olish va taqdim etish, biznes tadbirlarda ishtirok etish va tashkil qilish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish bo'yicha barcha hujjatlar, Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasida qonunda belgilangan muddatlarga qadar, kamida 10 yil majburiy saqlanishi shart.

9.1.2. Jamiyat biznes sovg'alar sotib olish va taqdim qilish, biznes tadbirlarda ishtirok etish va tashkil etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish operatsiyalarini O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari talablari hamda amaldagi buxgalteriya standartlari va qoidalariga muvofiq aks ettirishilini ta'minlashi lozim.

## **10. AMAL QILISH MUDDATI VA O'ZGARTIRISHLAR KIRITISH TARTIBI**

10.1. Siyosat doimiy amalda bo'lgan ichki hujjat hisoblanadi va Jamiyat Kuzatuv kengashi tomonidan tasdiqlangan kundan boshlab kuchga kiradi hamda uni bekor qilinishi yoki yangi tahrirda nashri tasdiqlanguniga qadar amal qiladi.

10.2. Ushbu Siyosatga kiritiladigan barcha o'zgartirish va qo'shimchalar Jamiyat Kuzatuv kengashining alohida qarori bilan kuchga kiritiladi.

*Jamiyatning Sovg'alar  
berish va olish, biznes mehmondo'stlik  
tadbirlarni tashkil etish  
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini  
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga  
1-ilova*

**Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar  
boshqarmasi boshlig'iga**

**XIZMAT XATI**

Men \_\_\_\_\_  
(Xodimning F.I.Sh, lavozimi, bo'limi)

quyida ko'rsatilgan Biznes sovg'alarini qabul qilyabman, shundan so'ng mas'ul shaxslar tegishli tashkilotlarga taqdim qilishadi:

Biznes sovg'a tavsifi	Asos/ tadbir	Tadbir / marosim taxminiy sanasi	Biznes sovg'aning taxminiy narxi	Sovg'a oluvchi		
				F.I.Sh.	Lavozimi	Ish joyi
<b>Jami:</b>						

Bo'lim rahbari \_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_y.  
(imzo) (sana)

**Kelishilgan:**

\_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_y.  
(imzo) (sana)

\_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_y.  
(imzo) (sana)



*Jamiyatning Sovg'alar  
berish va olish, biznes mehmondo'stlik  
tadbirlarni tashkil etish  
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini  
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga  
2-ilova*

**Jamiyat tomonidan taqdim etilgan biznes sovg'alarni hisobga olish reestri**

<b>№ t/r</b>	<b>F.I.Sh. Homi xodimning lavozimi</b>	<b>Tarkibiy bo'linma</b>	<b>Biznes sovg'asini g tavsifi</b>	<b>Soni</b>	<b>Bir dona Biznes sovg'aning qiymati</b>	<b>Asos/ tadbir</b>	<b>Tadbir sanasi</b>	<b>F.I.Sh. / qabul qiluvchini ng lavozimi</b>	<b>Sovg'ani qabul qiluvchi</b>	<b>Qabul qiluvchi tashkilot</b>	<b>Xizmat xatining sanasi va №<sup>1</sup></b>	<b>Sovg'a oluvchi xodimga Biznes sovg'ani topshirish belgisi<sup>2</sup></b>	<b>Tashabbuskor tomonidan Biznes sovg'asi olinganligi belgisi<sup>3</sup></b>	<b>Xodim tomonidan Biznes sovg'aning qaytarilgani/ Biznes sovg'ani oluvchining o'zgarishi belgisi<sup>4</sup></b>	<b>Biznes sovg'ani olganlik belgisi</b>	<b>Izohlar</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>
1																
2																
3																
...																

<sup>1</sup> – Ijtimoiy masalalar va va kommunikatsiyalar boshqarmasi mas'ul xodimi tomonidan to'ldiriladi

<sup>2</sup> – Sovg'a oluvchi xodimga Biznes sovg'ani bergan Ijtimoiy masalalar va va kommunikatsiyalar boshqarmasi xodimining F.I.Sh., lavozimi, sana va imzosi ko'rsatiladi.

<sup>3</sup> – Biznes sovg'ani Ijtimoiy masalalar va va kommunikatsiyalar boshqarmasiga qaytargan xodimning F.I.Sh., lavozimi, sana va imzosi ko'rsatiladi.

<sup>4</sup> – Sovg'a beruvchi xodimdan qaytib kelgan Biznes sovg'ani olgan Ijtimoiy masalalar va va kommunikatsiyalar boshqarmasi xodimining F.I.Sh., lavozimi, sana va imzosi ko'rsatiladi.

*Jamiyatning Sovgʻalar  
berish va olish, biznes mehmondoʻstlik  
tadbirlarni tashkil etish  
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini  
amalga oshirish boʻyicha Siyosatiga*  
**3-ilova**

**Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar  
boshqarmasi boshligʻiga**

***Biznes sovgʻalari toʻgʻrisida hisobot***

Menga \_\_\_\_\_

*(xodimning F.I.Sh., lavozimi, boʻlimi koʻrsatiladi)*

*lavozim majburiyatlarini bajarish doirasida quyidagi biznes sovgʻalari taqdim etildi:*

Biznes sovgʻaning tavsifi	Biznes sovgʻaning qiymati*	Asos/tadbir	Sovgʻa berilgan sana	Sovgʻani qabul qiluvchi		
				F.I.Sh.	Lavozimi	Ish joyi
<b>Jami:</b>						

\* — *Biznes sovgʻasining qiymati faqat brendli esdalik sovgʻasi boʻlmagan va xodim tomonidan mustaqil ravishda sotib olingan biznes sovgʻalari uchun koʻrsatiladi.*

*Xarajatlarni tasdiqlovchi dastlabki hujjatlar ilova qilinadi.*

Sovgʻa oluvchi xodim \_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_y.  
(imzo) (sana)

**Kelishilgan:**

\_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_y.  
(imzo) (sana)

\_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_y.  
(imzo) (sana)

*Jamiyatning Sovg'alar  
berish va olish, biznes mehmondo'stlik  
tadbirlarni tashkil etish  
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini  
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga*  
**4-ilova**

**Kimdan** \_\_\_\_\_

**Kinga** \_\_\_\_\_

### **MINNATDORLIK XATI**

*Hurmatli* \_\_\_\_\_,

*Sizga e'tibor uchun minnatdorlik bildiraman* \_\_\_\_\_ *(holatning nomlanishi).*

*Jamiyatda qabul qilingan siyosat va tartib-qoidalarga muvofiq, Sizning sovg'angizni  
qabul qila olmayman, shuning uchun uni qaytarishga majbur bo'laman.*

*Kelgusida yanada samarali hamkorlikka umid qilaman.*

*Hurmat bilan* \_\_\_\_\_

*Jamiyatning Sovg'alar  
berish va olish, biznes mehmondo'stlik  
tadbirlarni tashkil etish  
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini  
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga*  
**5-ilova**

### **Biznes sovg'asini topshirish dalolatnomasi**

Dalolatnomani tuzish sanasi – \_\_\_\_\_

Sovg'a topshiruvchi xodim – \_\_\_\_\_

Sovg'a topshiruvchi xodimning tarkibiy bo'linmasi – \_\_\_\_\_

Men, \_\_\_\_\_

*(Xodimning F.I.Sh, lavozimi, bo'limi ko'rsatiladi)*

\_\_\_\_\_ ga topshirdim va u quyidagi sovg'ani oldi:

*(Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar boshqarmasi boshlig'i F.I.Sh.)*

\_\_\_\_\_ ,

*(sovg'aning nomi, taxminiy qiymati)*

\_\_\_\_\_ tomonidan berilgan

\_\_\_\_\_

*(homiyning nomi, yuridik shaxsning F.I.Sh. ko'rsatiladi)*

bilan bog'liq \_\_\_\_\_ .

*(tadbirning nomi va sanasi)*

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ y.

*(imzo)*

*(sana)*

### **Sovg'ani qabul qilgan xodim:**

Xodimning F.I.Sh.: \_\_\_\_\_

Xodimning lavozimi: \_\_\_\_\_

Sovg'ani qabul qilish

sanasi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ y.

*(imzo)*

*(sana)*

*Jamiyatning Sovg'alar  
berish va olish, biznes mehmondo'stlik  
tadbirlarni tashkil etish  
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini  
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga  
6-ilova*

**Jamiyat xodimlari tomonidan olingan Biznes sovg'alarni hisobga olish Reestri**

<b>№ t/r</b>	<b>Qabul qilish sanasi</b>	<b>Qabul qiluvchi xodimning F.I.Sh. / lavozimi</b>	<b>Biznes sovg'aning tavsifi</b>	<b>Asos /tadbir</b>	<b>Sovg'a beruvchining F.I.Sh./lavozimi</b>	<b>Sovg'a beruvchi tashkilot</b>	<b>Dalolatnomani tuzish sanasi va №</b>	<b>Biznes sovg'ani joylashtirish<sup>1</sup></b>	<b>Biznes sovg'ani joylashtirish sanasi</b>	<b>Boshqa izohlar</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>

**Eslatma:** Jamiyat sovg'alari saqlanadigan joy ko'rsatilsin.

*Jamiyatning Sovg'alar  
berish va olish, biznes mehmondo'stlik  
tadbirlarni tashkil etish  
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini  
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga  
7-ilova*

**Ijtimoiy masalalar va kommunikatsiyalar  
boshqarmasi boshlig'iga**

**XIZMAT XATI**

Menga \_\_\_\_\_

*(Xodimning F.I.Sh., lavozimi, bo'limi ko'rsatiladi)*

quyidagi tadbirni tashkil qilish uchun kerakli byudjetni taqdim qilishingizni so'rayman:

1. Tadbir formati: \_\_\_\_\_
2. Tadbirni o'tkazish uchun asos: \_\_\_\_\_
3. Tadbirni o'tkazish sanasi: \_\_\_\_\_
4. Tadbir ishtirokchilari: \_\_\_\_\_

<b>Ishtirokchilarining F.I.Sh. va lavozimi</b>	<b>Ish joyi</b>	<b>Davlat lavozimidagi shaxsmi? (ha / yo'q)</b>	<b>Bir ishtirokchi uchun xarajatlar</b>
<b>Jami</b>			

Ilova: Tadbir smetasi

Tadbir tashabbuskori \_\_\_\_\_

*(F.I.Sh.)*

\_\_\_\_\_

*(imzo)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_y.

*(sana)*

Kelishilgan:

\_\_\_\_\_ *(F.I.Sh.)*

\_\_\_\_\_

*(imzo)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_y.

*(sana)*

*Jamiyatning Sovg'alar  
berish va olish, biznes mehmondo'stlik  
tadbirlarni tashkil etish  
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini  
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga ga  
8-ilova*

**Jamiyat boshqaruv raisi – bosh direktoriga nomiga**

---

**Vakillik xarajatlari hisoboti**

Men tomondan \_\_\_\_\_,

*(Xodimning F.I.Sh. lavozimi, bo'limi ko'rsatiladi)*

xizmat vazifalarni bajarish doirasida vakillik tadbirini o'tkazish uchun  
\_\_\_\_\_ quyidagi pul  
mablag'lari sarflandi:

<b>Xarajatlar nomi</b>	<b>Summa</b>	<b>Tashkilotchi- Bajaruvchi</b>	<b>Asosiy (hujjat)</b>
<b>Jami:</b>			

O'tkazish sanasi:

O'tkazish joyi:

O'tkazish manzili:

Jamiyat tomonidan ishtirokchilar (F.I.Sh.,  
lavozimi):

Taklif etilgan ishtirokchilar: (F.I.Sh.,  
lavozim, ish joyi):

---

---

---

---

Tadbir natijalari:

---

---

---

---

---

---

---

Vakillik xarajatlarini tasdiqlovchi original hujjatlar ilova qilinadi.

Xarajatlar tashabbuskori \_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_y.  
(imzo) (sana)

**Kelishilgan:**

\_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_y.  
(imzo) (sana)

\_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_y.  
(imzo) (sana)