



UZGASTRADE AKSIYADORLIK JAMIYATI
BUYRUQ

“29” septabr 2025 yil. 23-um - son

Toshkent sh.

"UzGasTrade" AJning "Sovg'alarni boshqarish, ishbilarmonlik tadbirlarini tashkil etish va ularda ishtirok etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish Siyosati"ni tasdiqlash to'g'risida

O'zbekiston Respublikasining "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida" 2022-yil 8-avgustdagi O'RQ-788-son qonuni ijrosini bajarilishini samarali tashkil qilish maqsadida

BUYURAMAN:

1. "UzGasTrade" aksiyadorlik jamiyatining "Sovg'alarni boshqarish, ishbilarmonlik tadbirlarini tashkil etish va ularda ishtirok etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish" Siyosat ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Kompayens nazorat bo'limi (S.Mirzamoydinov) mazkur buyruq bilan tasdiqlangan Jamiyatning "Sovg'alarni boshqarish, ishbilarmonlik tadbirlarini tashkil etish va ularda ishtirok etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish" Siyosati talablarining bajarilishini ta'minlansin.

3. Ijro nazorati bo'lim boshlig'i (A.Niyazmetov) ushbu buyruqni Jamiyatning barcha bo'limlariga yetkazilishini ta'minlasin.

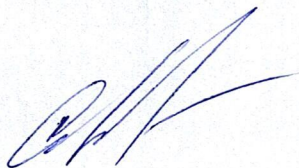
4. Ushbu buyruqning nazoratini o'z zimmasida qoldiraman.

Boshqaruv raisi

A.T. Agzamov

Kiritildi:

Komplayens-nazorati
bo'lim boshlig'i



S.Mirzamoydinov

Kelishildi:

Boshqaruv raisining
birinchi o'rinbosari



R.Tulyaganov

Ijro nazorati va murojaatlar
bilan ishlash bo'limi



A.Niyazmetov

Yuridik bo'lim



U.To'ychiyev

“UzGasTrade” AJning
2025-yil “___” _____
_____-son buyrug‘iga

ILOVA

**Sovg‘alarni boshqarish, ishbilarmonlik tadbirlarini tashkil etish va ularda
ishtirok etish, "UzGasTade" AJning vakillik xarajatlarini amalga oshirish
siyosat**

Toshkent - 2025 yil

1. ASOSIY QOIDALAR

1.1.1 "UzGasTade" AJda (keyingi o'rinlarda - "Jamiyat") "UzGasTade" AJ ning Korrupsiyaga qarshi siyosatida (keyingi o'rinlarda - "Korrupsiyaga qarshi siyosat"), shuningdek, ushbu Sovg'alar berish va olish, ishbilarmonlik tadbirlarini tashkil etish va ularda ishtirok etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish siyosatida (keyingi o'rinlarda - "Siyosat"), Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlarida va O'zbekiston Respublikasining qonunchilik normalarida belgilangan tamoyillar va talablarga muvofiq ishbilarmonlik sovg'alarini berish va olish, ishbilarmonlik tadbirlarida ishtirok etish va tashkil etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish va ishbilarmonlik mehmondo'stligi nishonlarini qabul qilishga yo'l qo'yiladi.

1.1.2 Ushbu Siyosat Jamiyatning ichki me'yoriy hujjati bo'lib, u ishbilarmonlik sovg'alarini taqdim etish va olish, ishbilarmonlik tadbirlarida ishtirok etish va tashkil etish, shuningdek, Jamiyatda vakillik xarajatlarini amalga oshirish va ishbilarmonlik mehmondo'stligi nishonlarini qabul qilishning asosiy tushunchalari, tamoyillari va tartibini belgilaydi.

1.1.3 Ushbu Siyosatning maqsadlari quyidagilardan iborat:

- Xodimlarning sovg'alar berish va olish, ishbilarmonlik tadbirlarida ishtirok etish va tashkil etish, shuningdek, vakillik xarajatlarini amalga oshirish va ishbilarmonlik mehmondo'stligi belgilarini qabul qilish bo'yicha harakatlarining O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari, Korrupsiyaga qarshi siyosat va Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari talablariga muvofiqligini ta'minlash;

- Jamiyat xodimlarining sovg'alar berish va olish, ishbilarmonlik tadbirlarida ishtirok etish va ularni tashkil etish, shuningdek, lavozim majburiyatlarini bajarish chog'ida vakillik xarajatlarini amalga oshirish va ishbilarmonlik mehmondo'stligi nishonlarini qabul qilishda bir xil harakat qilish tartibini belgilash;

- Xodimlarda sovg'alar berish va olish, ishbilarmonlik tadbirlarida ishtirok etish va tashkil etish, shuningdek vakillik xarajatlarini amalga oshirish va ishbilarmonlik mehmondo'stligi belgilarini qabul qilishda manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishi ehtimolini minimallashtirish;

- Jamiyatda sovg'alar berish va olish, tashkilotlarga nisbatan nazoratni ta'minlash va ishbilarmonlik tadbirlarida ishtirok etish, shuningdek vakillik xarajatlari va ishbilarmonlik mehmondo'stligi belgilari.

2. QO'LLANISH SOHASI.

2.1.1 Ushbu Siyosatning tamoyillari va talablari barcha xodimlar uchun, ular egallab turgan lavozimidan qat'i nazar, bajarilishi majburiydir.

2.1.2 Jamiyatning har bir xodimi ishga qabul qilishda va ushbu Siyosatda nazarda tutilgan boshqa hollarda ushbu Siyosat bilan imzo qo'yib tanishib chiqishi va uning qoidalariga rioya qilishi shart.

3. ATAMALAR VA QISQARTMALARNING TA'RIFI.

3.1.1 Kiritilgan atamalar va tushunchalar:

Yaqin qarindoshlar - Xodim bilan qarindoshlik yoki quda-andachilik munosabatlarida bo'lgan shaxslar, ya'ni ota-onalar, tug'ishgan va o'gay aka-ukalar va opa-singillar, er-xotinlar, bolalar, shu jumladan farzandlikka olinganlar, bobolar, buvilar, nevaralar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, tug'ishgan va o'gay aka-ukalari va opa-singillari.

Brendlangan biznes sovg'alari - Jamiyatning nomi va/yoki logotipi ko'rsatilgan brendlangan mahsulotlar (masalan, daftarlar, ruchkalar yoki taqvimlar va boshqalar). Bunda sovg'a beruvchining ramzi va/yoki logotipi sovg'adan ajralmagan bo'lishi va bunday sovg'ani odatdagi ko'rgazmada/foydalanishda aniq ko'rinadigan joyga joylashtirilishi kerak. Masalan, had'ya beruvchining logotipi tushirilgan sovg'a paketi "ajralmaslik" shartiga to'g'ri kelmaydi.

Davlat mansabdor shaxsi:

- O'zbekiston Respublikasi yoki chet davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi yoki sud hokimiyati organida tayinlanadigan yoki saylanadigan lavozimni egallab turgan har qanday shaxs;
- O'zbekiston Respublikasi yoki chet davlat uchun, shu jumladan Davlat organi, korxona yoki muassasa uchun davlat funksiyalarini bajaruvchi har qanday shaxs,
- xalqaro tashkilotning har qanday mansabdor shaxsi yoki vakili;
- siyosiy arboblari, siyosiy partiyalarning mansabdor shaxslari, shu jumladan siyosiy lavozimlarga nomzodlar.

Davlat funksiyalari - davlat tomonidan vakolat berilgan va davlat manfaatlarini ko'zlab amalga oshiriladigan har qanday faoliyat, masalan, davlat xaridlari bilan bog'liq.

Davlat organlari, korxonalari va muassasalari - davlat hokimiyati organlari, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari (shu jumladan, vazirliklar, xizmatlar, agentliklar va idoralar) va ularning tarkibiy bo'linmalari, shuningdek, davlat tomonidan bevosita yoki bilvosita nazorat qilinadigan barcha yuridik shaxslar.

Ishga doir sovg'a - Jamiyat xodimi tomonidan Jamiyat nomidan va/yoki uning hisobidan Kontragentga va/yoki boshqa uchinchi shaxsga beriladigan har qanday sovg'a, shuningdek Jamiyat yoki uning xodimi Kontragent va boshqa uchinchi shaxslardan oladigan sovg'a.

Ishbilarmonlik tadbirlari - Jamiyatning xo'jalik faoliyati doirasidagi delegatsiyalarni qabul qilish, uchrashuvlar, davra suhbatlari, forumlar, konferensiyalar va boshqa shu kabi tadbirlar.

Ko'ngilochar tadbirlar - Jamiyatning xo'jalik faoliyati doirasidagi ommaviy tadbirlar (shu jumladan madaniy, sport yoki boshqa), ish munosabati bilan o'tkaziladigan tadbirlar.

3.1.2 Ishbilarmonlik mehmondo'stligi belgilari - Faoliyatni amalga oshirishda hamkorlikni o'rnatish va/yoki qo'llab-quvvatlash bilan bog'liq Xodimlar uchun yoki ularning manfaatlarini ko'zlab uchinchi shaxslarning xarajatlari, shu jumladan uchinchi shaxslarning ishbilarmonlik uchrashuvlari, nonushtalar, tushliklar, kechki ovqatlar, kofe-breyklar, muzokaralar, qabullar, transport xarajatlari va hokazolar uchun xarajatlari.

Kontragent - Xodimlardan tashqari har qanday jismoniy shaxs yoki yuridik shaxs (shu jumladan uning filiali va/yoki vakolatxonasi), u bilan Jamiyat shartnomaviy munosabatlarga kirishadi.

Manfaatlar to'qnashuvi - Xodimning shaxsiy manfaatdorligi (bevosita yoki bilvosita) uning lavozim yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatadigan yoki ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda Xodimning shaxsiy manfaatdorligi bilan Jamiyatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida ziddiyat yuzaga keladigan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat.

Shaxsiy manfaatdorlik - Xodimning va (yoki) uning Yaqin qarindoshlarining o'zi va (yoki) uning Yaqin qarindoshlari tomonidan pul mablag'lari, boshqa mol-mulk, shu jumladan mulkiy huquqlar, mulkiy tushdagi xizmatlar, bajarilgan ishlar natijalari yoki biron-bir boshqa naf (imtiyoz) olish imkoniyati bilan bog'liq manfaatdorligi.

Xalqaro tashkilot - tashkiliy shakli va vakolatlaridan qat'i nazar, davlatlar, hukumatlar yoki boshqa xalqaro tashkilotlar tomonidan tuzilgan har qanday xalqaro tashkilot, shu jumladan, masalan, iqtisodiy integratsiya bo'yicha mintaqaviy tashkilotlar.

Noqonuniy foyda - qonuniy asoslarsiz va'da qiladigan, taklif qiladigan, taqdim etadigan yoki oladigan pul mablag'lari yoki boshqa mol-mulk yoxud mulkiy huquqlar, afzalliklar, imtiyozlar, xizmatlar, nomoddiy aktivlar, boshqa har qanday moddiy yoki nomoddiy foyda.

Jamiyat - "UzGasTade" AJ.

Jamiyatning boshqaruv organlari - Boshqaruv raisi, Rais o'rinbosarlari.

Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas'ul - Jamiyatning komplayens xizmati xodimlari bo'lib, ularning lavozim majburiyatlariga jamiyatda korrupsiyaga qarshi

kurashish tizimini rivojlantirish hamda korrupsiyaga qarshi chora-tadbirlar va tartib-taomillarni amalga oshirish kiradi.

Siyosat - haqiqiy Sovg'alar berish va olish, biznes tadbirlarini tashkil etish va ularda ishtirok etish siyosati.

Vakillik xarajatlari - vakillar (qatnashchilar) ning rasmiy qabulini (nonushta, tushlik yoki shunga o'xshash tadbirni) o'tkazish, ularni transport bilan ta'minlash, muzokaralar vaqtida bufet xizmati ko'rsatish, Jamiyat shtatida bo'lmagan tarjimonlar xizmatiga haq to'lash bilan bog'liq xarajatlar.

Xodimlar - ushbu Siyosat maqsadlari uchun ushbu tushuncha o'z lavozim majburiyatlarini ular bilan tuzilgan mehnat shartnomalari asosida bajaradigan Jamiyat xodimlarini, shuningdek Jamiyat boshqaruvi a'zolarini o'z ichiga oladi.

3.1.3 Ushbu Siyosatda qo'llanilgan, ammo ta'riflanmagan atamalar Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlarida va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida qanday ma'noda ishlatilgan bo'lsa, shunday ma'noda qo'llaniladi.

ISHBILARMONLIK SOVG'ALARI VA ISHBILARMONLIK MEHMONDO'STLIGI BELGILARI

Ishbilarmonlik sovg'alari, Ishbilarmonlik mehmondo'stligi belgilarini berish va olishga nisbatan umumiy tamoyillar va talablar

4.1.1 Jamiyatda faqat Jamiyat faoliyatini yuritish doirasida maqbul bo'lgan, ishbilarmonlik amaliyotining an'anaviy qoidasi hisoblangan va hamkorlar, mijozlar va Jamiyat faoliyatiga jalb qilingan boshqa uchinchi shaxslar bilan munosabatlarni qo'llab-quvvatlashga xizmat qiladigan Ishbilarmonlik sovg'alari va Ishbilarmonlik mehmondo'stligi belgilariga ruxsat etiladi.

4.1.2 Shubhalarga yo'l qo'ymaslik uchun, Xodimlar tomonidan Jamiyatning boshqa xodimlari nomiga Xodimlarning o'z xizmat vazifalarini bajarishi bilan bog'liq bo'lmagan shaxsiy bayramlarda berilgan sovg'alar Xodimlarning shaxsi bilan bog'liq sovg'alar deb tan olinadi, ushbu Siyosat bilan tartibga solinmaydi yoki taqiqlanmaydi. Shu bilan birga, xodimlar bunday sovg'alarni berish va qabul qilishda ularning korrupsiya xavfini tug'dirmasligiga ishonch hosil qilishlari shart.

4.1.3 Har qanday sovg'alar yoki Ishbilarmonlik mehmondo'stligi belgilarini taqdim etish va qabul qilishda Jamiyat xodimlari korrupsiya xavfini yuzaga keltirishi yoki noqonuniy foyda sifatida qabul qilinishi xavfini baholashlari lozim.

4.1.4 Ishbilarmonlik sovg'alari va Ishbilarmonlik mehmondo'stligi belgilari quyidagi mezonlarga javob berishi kerak:

- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati, Ishbilarmonlik etikasi kodeksi va Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari prinsiplari va talablariga muvofiq bo'lish;

- oqilona asoslangan, muayyan sabab/hodisaga mutanosib bo'lishi, ushbu Siyosatning 4.2.1.4 va 4.3.1.2-bandlarida belgilangan qiymat chegaralariga mos kelishi.

4.1.5 Ishbilarmonlik sovg'alari davlat bayramlari (jumladan, Yangi yil, Vatan himoyachilari kuni (14 yanvar), Xalqaro xotin-qizlar kuni (8 mart)), milliy (jumladan, Navro'z va Mustaqillik) va kasb bayramlari (jumladan, Energetika kuni), sovg'a oluvchining faoliyati va/yoki tarixidagi muhim voqealar (yubileylar, tug'ilgan kunlar) va boshqalar kabi umumqabul qilingan sabablar/hodisalarga bag'ishlanishi kerak.

4.1.6 Xodimlarning yubileylarida Jamiyatda jamoa shartnomasi bilan tasdiqlangan pul summasini to'lash nazarda tutilgan.

4.1.7 Jamiyatda biznes sovg'alar va biznes mehmondo'stlik belgilari taqiqlangan:

- naqd va naqdsiz pul mablag'lari yoki ularning ekvivalentlari (shu jumladan vaucherlar, qimmatli qog'ozlar, sertifikatlar va sovg'a kartalari) shaklida;
- qimmatbaho, dabdabali ishbilarmonlik sovg'alari, hashamatli buyumlar;
- qabul qiluvchi uchun manfaatlar to'qnashuvi vaziyatini yuzaga keltiruvchi;
- har qanday noqonuniy afzalliklarga ega bo'lish maqsadida, shu jumladan Jamiyatning xo'jalik faoliyati bilan bog'liq biron-bir harakat/harakatsizlikni amalga oshirish uchun rag'batlantirish sifatida noqonuniy mukofot sifatida taqdim etiladigan yoki olinadigan;
- ish bo'yicha qaror qabul qilish jarayonida, shu jumladan xarid qilish tartib-taomillari davomida taqdim etiladigan yoki olinadigan;
- had'ya qiluvchi oldida biron-bir majburiyatlarning yuzaga kelishiga olib keladigan;
- bunday Ishbilarmonlik sovg'asi yoki Ishbilarmonlik mehmondo'stligi belgisini taqdim etish yoki olish to'g'risidagi ma'lumotlar oshkor qilingan taqdirda, Jamiyat va/yoki oluvchi/had'ya beruvchi uchun obro'ga.

4.1.8. Jamiyatda O'zbekiston Respublikasining davlat mansabdor shaxslariga har qanday sovg'alar berish taqiqlanadi.

4.1.9 Ishbilarmonlik sovg'alarini berish Xorijiy davlatning davlat mansabdor shaxslariga faqat rasmiy delegatsiyalar va/yoki xalqaro ko'rgazmalar doirasida, agar ular ushbu xorijiy davlat qonunchiligi talablariga javob bersa, taqdim etilishi mumkin. Bunday Ishbilarmonlik sovg'alarining qiymati xorijiy davlat qonunchiligi talablari bilan cheklanadi.

Ishbilarmonlik sovg'asini potensial oluvchining Davlat mansabdor shaxsi maqomiga ega ekanligini tekshirish va xorijiy davlat talablarini tahlil qilish mas'uliyati ushbu shaxsga Ishbilarmonlik sovg'asini berish tashabbuskori bo'lgan Jamiyat xodimi zimmasiga yuklatiladi.

4.1.10 Jamiyat nomidan uchinchi shaxslarga beriladigan biznes sovg'alar har doim sovg'a beruvchi sifatida Jamiyat mablag'lari hisobidan to'lanishi kerak.

4.1.11 Ishbilarmonlik sovg'alarini taqdim etish tashabbusi bilan chiqqan yoki Ishbilarmonlik sovg'alari yoki Ishbilarmonlik mehmondo'stligi nishonlarini olgan xodimlar ularning ushbu Siyosatda belgilangan talablarga muvofiqligi va ushbu Siyosatda belgilangan barcha kelishuvlarni olish uchun shaxsan javobgar bo'ladilar.

4.1.12 Ishbilarmonlik sovg'asi yoki Ishbilarmonlik mehmondo'stligi nishonlarining maqbulligiga shubha tug'ilganda, Xodimlar ularni bevosita rahbari va/yoki Komplayens xizmati xodimi bilan muhokama qilishlari shart.

4.2 Biznes sovg'alarini had'ya qilish

4.2.1 Sovg'a berishga nisbatan asosiy talablar va cheklovlar

4.2.1.1 Jamiyatda quyidagi turdagi Ishbilarmonlik sovg'alarini taqdim etishga ruxsat etiladi:

- Brendlangan biznes sovg'alari;
- Boshqa ishbilarmonlik sovg'alari.

4.2.1.2 Jamiyatda Ishga oid sovg'alarni faqat Jamiyat boshqaruvi raisi va a'zolari, shuningdek Jamiyat boshqaruvi raisi va a'zolariga bevosita bo'ysunadigan bo'linmalar rahbarlari taqdim etishi mumkin.

4.2.1.3 Bir xil voqea munosabati bilan turli xodimlardan bitta oluvchiga bir nechta Ishga oid sovg'alarni sovg'a qilishga yo'l qo'yilmaydi. Bunday vaziyatda tabrik yo'llagan Xodimlar ko'rsatilgan holda Jamiyat nomidan markazlashgan tabrik tashkil etilishi lozim.

4.2.1.4 Bir tadbir munosabati bilan Jamiyat nomidan Kontragent, hamkor va boshqa shaxsga taqdim etiladigan Ishbilarmonlik sovg'asining qiymati quyidagilardan oshmasligi kerak:

- Kontragentning yuqori rahbariyati uchun: 3 (uch) BHM;
- Kontragentning yuqori rahbariyatiga bevosita bo'ysunuvchi bo'linmalar rahbarlari uchun: 2 (ikki) BHM;
- Kontragentning qolgan xodimlari uchun: BHMning 1 (bir) baravaridan ko'p bo'lmagan miqdorda

Ko'rsatilgan limitlardan oshib ketishga yo'l qo'yilmaydi.

4.2.2 Biznes sovg'alarini sotib olish tartibi

4.2.2.1 Brend ishbilarmonlik sovg'alarini sotib olish Jamiyatning markazlashtirilgan moliya bo'limi tomonidan amalga oshiriladi.

4.2.2.2 Boshqa buyumli Ishbilarmonlik sovg'alarini xarid qilish markazlashtirilgan tartibda maxsus tayinlangan Jamiyat xodimlari tomonidan moliya bo'limi bilan birgalikda (ushbu Siyosatning 4.2.5-bandida nazarda tutilgan tartibda) amalga oshiriladi.

4.2.2.3 Ishbilarmonlik sovg'alarini markazlashtirilgan tartibda xarid qilish Jamiyatning xarid faoliyati sohasidagi ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiq va xarajatlarning tegishli moddasi bo'yicha tasdiqlangan yillik byudjet doirasida amalga oshiriladi.

4.2.3 Ko'rgazmalar va boshqa marketing tadbirlarini o'tkazish doirasida biznes sovg'alarini kelishish va had'ya etish tartib-qoidalari.

4.2.4.1 Ko'rgazmalar va boshqa marketing tadbirlari doirasida faqat ushbu Siyosatning 4.1-bandida bayon etilgan tamoyillar va talablarga to'liq javob beradigan, shu jumladan belgilangan qiymat limitlari doirasida Brendlangan biznes sovg'alarini sovg'a qilishga ruxsat etiladi. Ko'rgazma yoki boshqa marketing tadbiri uchun Brend ishbilarmonlik sovg'alarini olishdan manfaatdor bo'lgan Jamiyat bo'linmasi rahbari bunday tadbir o'tkaziladigan kundan kamida 10 (o'n) ish kuni oldin Jamiyatning Xaridlar bo'limiga quyidagilarni taqdim etishi kerak:

- Boshqaruv raisi yoki Jamiyatning boshqa vakolatli shaxsi tomonidan imzolangan mazkur tadbirni o'tkazish to'g'risidagi buyruq, farmoyish, ko'rsatma yoki shunga o'xshash boshqa hujjat;

- xizmat xati, unda tadbirning nomi, sanasi va joyi, tadbir ishtirokchilarining taxminiy (hozirgi vaqtda ma'lum bo'lgan) soni, Davlat mansabdor shaxslarining tadbirda ishtiroki to'g'risidagi ma'lumotlar, Brend ishbilarmonlik sovg'alarining nomi, bitta Ishbilarmonlik sovg'asining taxminiy qiymati, ularning zarur soni va taqdim etish muddati (ushbu Siyosatning 1-ilovasiga muvofiq) ko'rsatiladi.

4.2.4.2 Xizmat xati Brend ishbilarmonlik sovg'alarini olishdan manfaatdor bo'lgan Jamiyat bo'linmasi rahbari tomonidan imzolanishi va tegishli xarajatlar moddasi bo'yicha yillik byudjetga muvofiqligi yuzasidan byudjet uchun mas'ul shaxs bilan kelishilishi lozim.

4.2.4.3 Tegishli xarajatlar moddasi bo'yicha Ishbilarmonlik sovg'alari uchun byudjet mavjud bo'lmagan taqdirda, xizmat xati qo'shimcha ravishda Jamiyat Boshqaruvi raisi bilan kelishilishi kerak. Bundan tashqari, Jamiyatning ichki

me'yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda Jamiyatning byudjetiga o'zgartirishlar kiritish talab etiladi.

4.2.4.4 Jamiyatning moliya bo'limi rahbari- 4.2.4.1-bandda ko'rsatilgan hujjatlarni va 4.2.4.2 - 4.2.4.3-bandlarda ko'rsatilgan kelishuvlarni olgan paytdan boshlab 3 (uch) ish kuni ichida ularni ko'rib chiqishi va manfaatdor bo'linma uchun maxsus sotib olingan yoki omborda mavjud bo'lgan (ilgari sotib olingan va/yoki sovg'a qilinmagan va moliya bo'limiga qaytarilgan) Brend ishbilarmonlik sovg'alarining zarur miqdorini Jamiyatning manfaatdor rahbariga belgilangan muddatda topshirishni ta'minlashi shart.

Jamiyatning manfaatdor bo'linmasi rahbariga Ishbilarmonlik sovg'alarini topshirish faktini ro'yxatdan o'tkazish ushbu Siyosatning 2-ilovasida keltirilgan shakl bo'yicha moliya va iqtisodiyot bo'limi tomonidan yuritiladigan Ishbilarmonlik sovg'alarini hisobga olish reestrda qayd etiladi. 4.2.4.1-bandda ko'rsatilgan hujjatlardan birortasi va/yoki 4.2.4.2 - 4.2.4.3-bandlarda ko'rsatilgan kelishuvlar mavjud bo'lmagan taqdirda, Jamiyat moliya bo'limi rahbari hujjatlar to'plamini olgan paytdan boshlab 3 (uch) ish kuni ichida tegishli rahbari so'rovning nomuvofiqligi to'g'risida xabardor qilishi va so'ralgan Brend ish sovg'alarini taqdim etmasdan xizmat xatini rad etishi shart.

4.2.4.5 Brend ishbilarmonlik sovg'alarini olgan rahbar ulardan maqsadli foydalanilishi uchun javobgardir (xizmat xatida ko'rsatilgan tadbir doirasida).

4.2.4.6 Ko'rgazma yoki boshqa marketing tadbiridan keyin qolgan brendlangan biznes sovg'alar manfaatdor bo'linma rahbari tomonidan u o'tkazilgan kundan boshlab 3 (uch) ish kuni ichida (yoki xizmat safaridan qaytgan kundan boshlab 3 (uch) ish kuni ichida) moliya bo'limiga qaytarilishi kerak.

Ishbilarmonlik sovg'alarini qaytarish fakti ushbu Siyosatning 2-ilovasiga muvofiq shakl bo'yicha moliya bo'limi tomonidan yuritiladigan Ishbilarmonlik sovg'alarini hisobga olish reestrda qayd etiladi va Ishbilarmonlik sovg'asini qaytargan Jamiyat xodimining shaxsiy imzosi bilan tasdiqlanadi.

4.2.4 - Ishbilarmonlik sovg'asini sotib olish xarajatlarini qoplash tartibi

4.2.5.1 - Istisno hollarda (masalan, omborda Ishbilarmonlik sovg'alari mavjud bo'lmaganda va ularni 4.2.3-bandda nazarda tutilgan tartibda sotib olish imkoniyati bo'lmaganda) Ishbilarmonlik sovg'alarini bevosita Jamiyatning manfaatdor bo'linmasi rahbarlari tomonidan sotib olishga, keyinchalik sarflangan xarajatlarni qoplagan holda, yo'l qo'yiladi. Shu bilan birga, ushbu Siyosatda belgilangan ishbilarmonlik sovg'alarini berish va olishga nisbatan umumiy tamoyillar va talablarga rioya qilish majburiydir.

Ishbilarmonlik sovgʻasining maqbulligiga shubha tugʻilganda, xodimlar ularni bevosita rahbari va/yoki Korrupsiyaga qarshi kurashish boʻyicha masʼul bilan muhokama qilishlari shart.

4.2.5.2 - Sovgʻalarni sotib olish xarajatlarini qoplash uchun Xodim u taqdim etilgan kundan boshlab 3 (uch) ish kunidan kechiktirmay (yoki xizmat safaridan qaytgan kundan boshlab 3 (uch) ish kunidan kechiktirmay) buxgalteriyaga quyidagi hujjatlarni taqdim etishi shart:

- Ishbilarmonlik sovgʻasi toʻgʻrisida ishonchli va toʻliq maʼlumotlarni oʻz ichiga olgan sovgʻa hisoboti (ushbu Siyosatning 3-ilovasiga muvofiq);

- Ishbilarmonlik sovgʻasi olinganligini tasdiqlovchi tegishli birlamchi hujjatlarning (cheklar, hisobvaraqlar, kvitansiyalar va h.k.) asl nusxalari.

4.2.5.3 - Masʼul buxgalteriya xodimi taqdim etilgan hujjatlarning toʻliqligi va Oʻzbekiston Respublikasi qonunchiligi normalariga hamda ushbu Siyosat talablariga muvofiqligini tekshiradi, shundan soʻng Jamiyat xodimi (hadʼya beruvchi) tomonidan Ishbilarmonlik sovgʻasini sotib olish uchun sarflangan xarajatlarning qoplanishini taʼminlaydi. Ishbilarmonlik sovgʻasining maqbulligi yoki uning ushbu Siyosat talablariga muvofiqligi yuzasidan shubha tugʻilganda, masʼul buxgalteriya xodimi ularni Xodim bilan muhokama qilishi mumkin.

Ishbilarmonlik sovgʻasi tekshirilgandan va kelishilgandan soʻng, masʼul buxgalteriya xodimi kelishilgan hisobot nusxasini ham Ishbilarmonlik sovgʻalarini hisobga olish reestriga yozuvni rasmiylashtirish uchun moliya boʻlimiga yuboradi.

4.2.5.4 - Oʻzbekiston Respublikasi qonunchiligi va ushbu Siyosat bilan belgilangan tamoyillar va talablarga mos kelmaydigan sovgʻalarni sotib olish xarajatlari Xodimning shaxsiy xarajatlari deb tan olinadi va qoplanmaydi. Xarajatlarni qoplashni rad etish bilan bir vaqtda masʼul buxgalteriya xodimi bunday holatlar toʻgʻrisida komplayens xizmati rahbarini yozma shaklda xabardor qilishi kerak (elektron xat yuborishga yoʻl qoʻyiladi).

4.2.6. - Taqdim etilgan ishbilarmonlik sovgʻalarini hisobga olish va nazorat qilish

4.2.6.1 - Markazlashtirilgan xaridlar doirasida sotib olingan va/yoki topshirilmagan biznes sovgʻalar Jamiyat omborida saqlanadi.

4.3 Biznes hadʼyalarini olish

4.3.1 Ishbilarmonlik sovgʻalarini olishga nisbatan asosiy talablar va cheklovlar

4.3.1.1 Jamiyat davlat boshqaruvi yoki ijro etuvchi hokimiyat organlariga tegishli boʻlganligi sababli, Jamiyat xodimlari uchun ushbu Siyosatda belgilangan talablarga

to'liq mos kelishi sharti bilan o'z lavozim vakolatlarini bajarish davomida Ishga oid sovg'alarni qabul qilishda cheklovlar o'rnatiladi.

4.3.1.2 Bir tadbir munosabati bilan Jamiyat xodimi tomonidan bir shaxsdan olinadigan Ishga oid sovg'aning qiymati quyidagilardan oshmasligi kerak:

- Jamiyat Boshqaruvi Raisi uchun: BHMning 3 (uch) baravari;
- Jamiyat boshqaruvi raisi va a'zolariga bevosita bo'ysunuvchi bo'linmalar rahbarlari uchun: bazaviy hisoblash miqdorining 2 (ikki) baravari;
- Jamiyatning qolgan xodimlari uchun: BHMning 1 (bir) baravaridan ko'p bo'lmagan miqdorda.

4.3.1.3 Jamiyat xodimlariga qiymati ushbu Siyosatning 4.3.1.2-bandida belgilangan chegaradan oshadigan va/yoki ushbu Siyosatning 4.1-bo'limi yoki boshqa qoidalari talablariga javob bermaydigan Ishga oid sovg'alarni qabul qilish taqiqlanadi.

4.4 Jamiyat xodimlari tomonidan Ishbilarmonlik mehmondo'stligi nishonlarini olish

4.4.1 Jamiyat xodimlariga o'z lavozim vakolatlarini bajarish davomida ushbu Siyosatning 4.1. va 5.1.1-bandlarida belgilangan talablarga to'liq javob berish sharti bilan kamtarona va munosib Ishbilarmonlik mehmondo'stligi belgilarini, shu jumladan ishbilarmonlik kechki ovqatlari/tushliklariga taklifnomalarni qabul qilishga ruxsat etiladi.

4.4.2 Ishbilarmonlik mehmondo'stligi belgilari ko'ngilochar xususiyatga ega bo'lmazligi, ularning asosiy maqsadi ma'lumot beruvchi uchrashuv o'tkazish, ish masalalarini muhokama qilish yoki boshqa shunga o'xshash maqsadlar bo'lishi kerak.

4.4.3 Jamiyat xodimlariga ushbu Siyosat talablariga javob bermaydigan Ishbilarmonlik mehmondo'stligi belgilarini qabul qilish taqiqlanadi.

4. ISHCHANLIK TADBIRLARI.

4.1 Biznes tadbirlarini tashkil etish va ularda ishtirok etish bo'yicha umumiy tamoyillar va talablar

4.1.1 Jamiyat xodimlari tomonidan Ishbilarmonlik tadbirlarida ishtirok etish uchun uchinchi shaxslarni taklif qilish va takliflarni qabul qilish faqat bunday tadbirlar quyidagi talablarga javob bergan taqdirdagina ruxsat etiladi:

- O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga, ushbu Siyosat tamoyillari va talablariga, Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga, Ishbilarmonlik etikasi kodeksiga va Jamiyatning boshqa ichki me‘yoriy hujjatlariga muvofiq bo‘lishi;
- o‘zlarining professional hamkorligi doirasida Jamiyatning yoki taklif qiluvchi tomonning (Jamiyat Kontragentining) qonuniy faoliyatiga aloqador bo‘lsa;
- ishbilarmonlik maqsadida tashkil etiladi yoxud ularning o‘tkazilishi ishbilarmonlik tadbiri bilan bog‘liq bo‘ladi;
- o‘z mohiyati va qiymatiga ko‘ra maqsadga muvofiq bo‘lib, shuningdek, ishbilarmonlik tadbirlarini o‘tkazish uchun qulay joylarda o‘tkaziladi;
- haddan tashqari hashamatli, qimmat, dabdabali, tez-tez takrorlanadigan emas;
- Jamiyatning xo‘jalik faoliyati bilan bog‘liq holda biron-bir noqonuniy ustunlikka ega bo‘lish maqsadida yashirin noqonuniy mukofot bo‘lmasa;
- bunday tadbirda ishtirok etish to‘g‘risidagi ma‘lumotlar oshkor qilingan taqdirda, Jamiyat va taklifni oluvchi/taklif qiluvchi tomon (Jamiyat kontragenti) uchun obro‘ga putur yetkazmaydi.

4.1.2 Jamiyat xodimlariga uchinchi shaxslardan takliflarni qabul qilish yoki uchinchi shaxslar uchun faqat ko‘ngilochar tadbirlarni tashkil etish qat’iyan taqiqlanadi.

Jamiyat tomonidan tashkil etiladigan yoki Jamiyat xodimlari ishtirok etadigan har qanday tadbir dasturining ishchi qismi tadbir umumiy vaqtining kamida 75 foizini tashkil etishi kerak.

4.1.3 Ishbilarmonlik tadbiri doirasida o‘tkazilmaydigan va taklif qiluvchi tomonning ishtirokini talab qilmaydigan, Jamiyat xodimlariga taqdim etiladigan sport va madaniy tadbirlarga chiptalar shubha tug‘dirmasligi uchun Ishbilarmonlik sovg‘alari sifatida tasniflanishi kerak.

4.1.4 Taklif etilgan davlat mansabdor shaxslari ishtirokida ishbilarmonlik tadbirlarini o‘tkazish tashabbusi bilan chiqqan xodimlar korrupsiyaviy xavf-xatarlar mavjudligi yuzasidan komplayens xizmati bilan oldindan kelishib olishlari kerak. Elektron pochta orqali ma‘qullash olish mumkin.

4.1.5 Davlat mansabdor shaxsi Jamiyat tomonidan tashkil etiladigan yoki o‘tkaziladigan konferensiyalar, seminarlar va shunga o‘xshash ishbilarmonlik tadbirlarida omma oldida chiqish qilish uchun taklif qilingan taqdirda, unga bunday tadbirlar doirasidagi chiqishlari va nashrlari uchun mukofotlar yoki gonorarlar to‘lash taqiqlanadi. Jamiyat tomonidan boshqa uchinchi shaxslarning tadbirlaridagi chiqishlar uchun haq to‘lash asoslangan bo‘lishi va bunday xizmatlarning bozor qiymatiga muvofiq bo‘lishi kerak.

4.1.6 Jamiyatda kontragentlar va hamkorlar, boshqa uchinchi shaxslarning uchinchi shaxslar tomonidan tashkil etilgan tashqi tadbirlarda ishtirok etishi (homiylilik) uchun xarajatlarni to'lash taqiqlanadi, Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarida belgilangan tartibda Jamiyat bilan tuzilgan shartnomalarda nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

4.1.7 Ishbilarmonlik tadbirlariga takliflarni qabul qiluvchi Jamiyat xodimlari ularning ushbu Siyosatda belgilangan talablarga muvofiqligini dastlabki tekshirish va baholash, shuningdek, ushbu Siyosatda nazarda tutilgan barcha zarur kelishuvlarni olish uchun shaxsan javobgar bo'ladilar.

4.1.8 Tadbirning maqbulligi, uni o'tkazish joyi yoki unda ishtirok etish narxi bo'yicha shubha tug'ilganda, Jamiyat xodimlari o'zlarining bevosita rahbari yoki komplayens xizmati bilan maslahatlashishlari shart.

4.2 Biznes tadbirlarini tashkil etish

4.2.1 Kontragentlar, hamkorlar yoki boshqa uchinchi shaxslarni taklif qilishni nazarda tutuvchi Ishbilarmonlik tadbirini tashkil etishda Jamiyatning manfaatdor bo'linmasi rahbari bunday tadbir o'tkazilishidan kamida 20 (yigirma) ish kuni oldin Ma'muriy-xo'jalik va moddiy ta'minot bo'limi nomiga xizmat xatini rasmiylashtiradi va yuboradi, unda quyidagilar ko'rsatiladi:

- tadbir sababi, shakli va rejasi;
- Jamiyat tomonidan ishtirokchilar soni va tashqi ishtirokchilar soni (shu jumladan, taklif etilgan Davlat mansabdor shaxslari);
- Tashqi (taklif etilgan) ishtirokchilarning F.I.O., ularning lavozimi va ish (xizmat) joyi.

4.2.2 Jamiyatning Ma'muriy-xo'jalik va moddiy ta'minot bo'lim boshlig'i 5.2.1-bandda ko'rsatilgan xizmat xatini olgan kundan boshlab 5 (besh) ish kuni ichida uni ko'rib chiqishi va Jamiyatning tadbirdan manfaatdor bo'linmasi rahbari bilan kelishish uchun tadbirni o'tkazish xarajatlarining batafsil smetasini tuzishi shart.

4.2.3 Jamiyatning manfaatdor bo'linmasi rahbari xizmat xatini smeta bilan birga tegishli xarajatlar moddasi bo'yicha yillik byudjetga muvofiqligi yuzasidan kelishish uchun byudjet uchun mas'ul shaxsga topshiradi.

5.2.3 Tegishli xarajatlar moddasi bo'yicha tadbirni tashkil etish uchun byudjet mavjud bo'lmagan taqdirda, xizmat xati va smeta qo'shimcha ravishda Jamiyat raisi va uning iqtisodiyot va moliya bo'yicha o'rinbosari bilan kelishilishi kerak. Bundan tashqari, Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda Jamiyatning byudjetiga o'zgartirishlar kiritish talab etiladi.

5.2.4 Barcha zarur kelishuvlar olingandan so'ng, Jamiyatning manfaatdor bo'linmasi rahbari xizmat xatini smeta bilan birga yakuniy kelishuv uchun Raisga, so'ngra esa Jamiyatning xaridlar bo'yicha rahbariga uni tashkil etish uchun tadbir o'tkazilish sanasidan 10 (o'n) ish kunidan kechiktirmay topshiradi.

5.2.5 Ishbilarmonlik tadbirlarini tashkil etish uchun tovarlar / ishlar / xizmatlarni xarid qilish Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarida belgilangan xarid qilish tartib-qoidalariga muvofiq amalga oshiriladi.

5.2.6 Har chorakda Jamiyatning moliya bo'limi komplayens xizmatiga hisobot choragida tashkil etilgan ishbilarmonlik tadbirlari to'g'risida hisobot taqdim etadi.

4.3 Xodimlarning tashqi ishbilarmonlik tadbirlarida ishtiroki

4.3.1 Xodimlarga uchinchi shaxslarning taklifiga binoan Ishbilarmonlik va ko'ngilochar tadbirlarga tashrif buyurishga ruxsat beriladi. Bunday tadbirlar ushbu Siyosatning 5.1-bandida ko'rsatilgan talablarga to'liq javob berishi, shuningdek, taklif qiluvchi tomon hamrohligida o'tkazilishi kerak.

4.3.2 Sayyor (Xodimning asosiy ish joyi bo'lgan aholi punktidan tashqarida) ishbilarmonlik va ko'ngilochar tadbirlarga nisbatan, taklif qiluvchi tomon Xodimning tadbir o'tkaziladigan joyga borish xarajatlarini, yashash xarajatlarini va Xodimning doimiy yashash joyidan tashqarida yashash bilan bog'liq boshqa xarajatlarni to'lash sharti bilan, qo'shimcha ravishda quyidagi cheklovlar o'rnatiladi:

- taklifnomani qabul qilish taqiqlanadi, agar u muzokaralardan (shu jumladan investitsiyalar, sotuvlar va boshqalar), shartnomalarni imzolashdan yoki Jamiyat va ushbu Kontragent/sherik o'rtasidagi moliyaviy-xo'jalik munosabatlarining har qanday masalalari bo'yicha qaror qabul qilishning boshqa usullaridan oldin/keyin 3 (uch) oy ichida kelib tushsa.

- agar taklif qiluvchi tomon taklif qilingan paytda Jamiyat tomonidan o'tkazilayotgan xarid tartib-taomillari yoki taklifdan oldin/keyin 3 (uch) oy ichida o'tkazilgan/o'tkazilishi rejalashtirilgan xarid tartib-taomillari ishtirokchisi bo'lsa, taklifni qabul qilish taqiqlanadi.

Mazkur taqiq Jamiyat Xodimlarining Ishbilarmonlik tadbirlarida ishtirok etishiga homiylik qilish Jamiyat bilan imzolangan shartnoma shartlariga muvofiq kontragentning majburiyati bo'lgan holatlarga nisbatan tatbiq etilmaydi.

4.3.3 Ishbilarmonlik va ko'ngilochar tadbirlarga taklifni qabul qilish har doim bevosita rahbarning yozma roziligi bilan amalga oshirilishi kerak, agar taklif qiluvchi tomon Xodimning tadbir o'tkaziladigan joygacha bo'lgan yo'l xarajatlarini, yashash xarajatlarini va boshqa qo'shimcha xarajatlarni to'lagan bo'lsa, komplayens

xizmati tomonidan amalga oshiriladi. Elektron pochta orqali ma'qullash olish mumkin.

5. VAKILLIK XARAJATLARINI AMALGA OSHIRISH.

5.1 Vakillik xarajatlarini amalga oshirishga nisbatan umumiy tamoyillar va talablar

5.1.1 Jamiyatda ushbu Siyosat talablariga javob beradigan Vakillik xarajatlarini amalga oshirishga ruxsat beriladi.

Ushbu Siyosat maqsadlari uchun vakillik xarajatlariga quyidagi xarajatlar kiradi:

- rasmiy qabul (nonushta, tushlik yoki shunga o'xshash boshqa tadbir) o'tkazish;
- muzokaralar vaqtida bufetda xizmat ko'rsatish;
- rasmiy tadbirda ishtirok etuvchi shaxslarni tadbir o'tkaziladigan joyga olib borish va qaytarib olib kelishning transport ta'minoti;
- vakillik tadbirlarini o'tkazish vaqtida tarjimoni ta'minlash bo'yicha Jamiyat shtatida turmaydigan tarjimonlar xizmatlariga haq to'lash.

5.1.2 Vakillik xarajatlari quyidagi talablarga javob berishi kerak:

- O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari normalariga, shuningdek, ushbu Siyosat, Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati, Ishbilarmonlik etikasi kodeksi va Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari tamoyillari va talablariga muvofiq bo'lish;
- tasdiqlangan byudjet, shuningdek, Jamiyatda belgilangan limitlar doirasida amalga oshirilishi;
- qonuniy xo'jalik faoliyatiga mansub bo'lish;
- ishbilarmonlik maqsadi yoki ishbilarmonlik hodisasi bilan bog'liq bo'lishi;
- o'z mohiyati va qiymati bo'yicha mos bo'lishi, shuningdek, Ishbilarmonlik tadbirlarini o'tkazish uchun mos joylarda amalga oshirilishi;
- naqd pul berish yoki amalga oshirilgan xarajatlarni uchinchi shaxslarning shaxsiy hisobvaraqlariga kompensatsiya qilish tarzida amalga oshirilmasligi;
- Jamiyatning xo'jalik faoliyati bilan bog'liq holda biron-bir noqonuniy ustunlikka ega bo'lish maqsadida yashirin noqonuniy mukofot bo'lmaslik;
- bunday tadbirda ishtirok etish to'g'risidagi ma'lumotlar oshkor qilingan taqdirda, Jamiyat va taklifni oluvchi/taklif qiluvchi tomon (Jamiyat kontragenti) uchun obro'ga putur yetkazmaslik.

5.1.3 Jamiyatda O'zbekiston Respublikasining Davlat mansabdor shaxslariga nisbatan vakillik xarajatlarini amalga oshirish taqiqlanadi.

Xorijiy davlatning Davlat mansabdor shaxslariga nisbatan vakillik xarajatlarini amalga oshirishga faqat rasmiy delegatsiyalar va/yoki xalqaro ko'rgazmalar doirasida, agar ular ushbu xorijiy davlat qonunchiligi talablariga javob bersa, yo'l qo'yiladi.

O'ziga nisbatan vakillik xarajatlari amalga oshirilayotgan shaxsning Davlat mansabdor shaxsi maqomiga egaligini tekshirish va xorijiy davlat talablarini tahlil qilish uchun javobgarlik ushbu shaxsga nisbatan vakillik xarajatlari tashabbuskori bo'lgan Jamiyat xodimi zimmasiga yuklatiladi.

5.1.4 Vakillik xarajatlarini amalga oshiruvchi xodimlar ularning ushbu Siyosatda belgilangan talablarga muvofiqligi, shuningdek, ushbu Siyosatda nazarda tutilgan barcha zarur kelishuvlarni olish uchun shaxsan javobgar bo'ladilar.

5.1.5 Vakillik xarajatlarining maqbulligiga shubha tug'ilganda, Jamiyat xodimlari o'zlarining bevosita rahbari yoki muvofiqlik xizmati bilan maslahatlashishlari shart.

5.2 Vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega bo'lgan shaxslar

5.2.1 Vakillik xarajatlarini amalga oshirish imkoniyati Xodimlarga egallab turgan lavozimiga qarab beriladi. Vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega bo'lgan xodimlarning lavozimlari ro'yxati Jamiyat direktorining buyrug'i bilan belgilanadi.

5.2.2 Jamiyatda bunday xarajatlarni amalga oshirish huquqiga ega bo'lgan har bir lavozim uchun vakillik xarajatlarining oylik limitlari mavjud. Oylik limitlar Jamiyat direktorining buyrug'i bilan vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega bo'lgan lavozimlar ro'yxati bilan birga belgilanadi. Vakillik xarajatlari limiti har oyda yangilanadi va keyingi davrga o'tmaydi.

5.2.3 Lavozimi vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega bo'lgan lavozimlar ro'yxatiga kiritilgan xodim Xizmat xatini imzolash va uni Jamiyat Boshqaruvi raisi bilan kelishish orqali muayyan tadbirni o'tkazish bilan bog'liq vakillik xarajatlarini amalga oshirishni bo'ysunuvchisiga topshirishi mumkin.

5.3 Vakillik xarajatlarini to'lash tartibi

5.3.1 Vakillik xarajatlarini to'lashning ustuvor usuli korporativ karta orqali naqd pulsiz to'lov hisoblanadi. Korporativ kartadan foydalanish tartibi Jamiyatning alohida ichki me'yoriy hujjati bilan tartibga solinadi.

5.3.2 Vakillik xarajatlarini Xodimning ish haqi yoki boshqa har qanday kartasi bo'yicha naqd pulsiz shaklda to'lashga, keyinchalik unga sarflangan mablag'larni taqdim etilgan hujjatlar asosida qoplashga ruxsat beriladi.

5.3.3 Agar boshqa to'lov usullari mavjud bo'lsa, xodimlarga vakillik xarajatlarini shaxsiy naqd pul bilan to'lash tavsiya etilmaydi.

5.3.4 Jamiyatda uchinchi shaxslarga ular tomonidan amalga oshirilgan xarajatlarni qoplash uchun naqd yoki naqdsiz pul mablag'larini to'g'ridan-to'g'ri berish shaklida vakillik xarajatlarini amalga oshirish taqiqlanadi, bunday uchinchi shaxslarning Jamiyat bilan shartnomalarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno. Vakillik xarajatlari bo'yicha hisobot tartibi

5.3.5 Amalga oshirilgan vakillik xarajatlarini qoplash/tasdiqlash uchun vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega bo'lgan Xodim vakillik xarajatlari amalga oshirilgandan so'ng 3 (uch) ish kunidan kechiktirmay (yoki xizmat safaridan qaytgan kundan boshlab 3 (uch) ish kunidan kechiktirmay) buxgalteriyaga quyidagi hujjatlarni taqdim etishi shart:

- Quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan Vakillik xarajatlari to'g'risidagi hisobot (ushbu Siyosatga 5-ilova shakli bo'yicha):

tadbir/ishbilarmonlik uchrashuvi/yig'ilishining sanasi va joyi, maqsadi;

tadbir / ishbilarmonlik uchrashuvi / yig'ilish dasturi (muhokama qilinadigan masalalar) va uning natijalari;

Jamiyat tomonidan tadbir / ishbilarmonlik uchrashuvi / yig'ilish ishtirokchilari;

taklif etilgan ishtirokchilar (ularning ish joylari va lavozimlari ko'rsatilgan holda) Davlat mansabdor shaxslariga mansubligi to'g'risida belgi qo'ygan holda (agar qo'llaniladi);

qilingan xarajatlarning umumiy summasi va moddalari bo'yicha batafsil ma'lumot; iloji bo'lsa, hisobotga tadbirlar ishtirokchilarining tashrif qog'ozlari nusxalari ilova qilinishi kerak.

Vakillik xarajatlari amalga oshirilganligini tasdiqlovchi tegishli birlamchi hujjatlarning (cheklar, schyotlar, kvitansiyalar va h.k.) asl nusxalari.

5.3.6 Ushbu Siyosatning 5.2.2-bandida ko'rsatilgan limitlardan oshgan taqdirda, hisobotni buxgalteriyaga topshirishdan oldin Jamiyat direktori va uning iqtisodiyot va moliya bo'yicha o'rinbosari bilan kelishilishi kerak.

5.3.7 Mas'ul buxgalteriya xodimi taqdim etilgan hujjatlarning to'liqligi va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi normalariga hamda ushbu Siyosat talablariga muvofiqligini tekshiradi, shundan so'ng vakillik xarajatlarining qoplanishini ta'minlaydi.

5.3.8 Qonun hujjatlarida va ushbu Siyosatda belgilangan tamoyillar va talablarga mos kelmaydigan vakillik xarajatlari Xodimning shaxsiy xarajatlari deb e'tirof etiladi va qoplanmaydi.

5.3.9 Har chorakda hisobot choragining oxirgi oyidan keyingi oyning 5-kunidan kechiktirmay buxgalteriya komplayens xizmatiga hisobot choragida amalga oshirilgan vakillik xarajatlari to'g'risida hisobot taqdim etadi.

6. HUJJAT VA YOZUVLARNI SAQLASHGA QO'YILADIGAN TALABLAR.

6.1.1 O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida va/yoki ushbu Siyosatda nazarda tutilgan Ishbilarmonlik sovg'alarini berish va olish, Ishbilarmonlik tadbirlarini tashkil etish va ularda ishtirok etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish bo'yicha barcha hujjatlar qonun hujjatlarida belgilangan muddat davomida, lekin kamida 5 yil davomida tegishli mas'ul shaxslarda (buxgalteriya va komplayens xizmatida) saqlanishi shart.

6.1.2 Jamiyat qo'llaniladigan buxgalteriya hisobi standartlari va qoidalariga, shuningdek O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq Ishbilarmonlik sovg'alarini sotib olish va had'ya qilish, Tadbirlarni tashkil etish va ularda ishtirok etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish bo'yicha operatsiyalarning buxgalteriya hisobida tegishli tarzda aks ettirilishini ta'minlaydi.

7. O'ZGARTIRISHLARNING AMAL QILISH DAVRI VA KIRITISH TARTIBI.

7.1.1 Ushbu Siyosat doimiy amal qiluvchi ichki me'yoriy hujjat hisoblanadi va u Jamiyat Boshqaruvi raisining buyrug'i bilan tasdiqlangan va kuchga kiritilgan paytdan boshlab kuchga kiradi hamda u bekor qilingan yoki yangi tahriri tasdiqlangunga qadar amal qiladi.

7.1.2 Ushbu Siyosatga kiritilgan barcha o'zgartirish va qo'shimchalar Jamiyat Boshqaruvi raisining buyrug'i bilan amalga kiritiladi.

Ilova-1

Boshqaruv raisi

Ishbilarmonlik had'yalarini taqdim etish uchun
Xizmat xati

(Xodimning F.I.O., lavozimi bo'limi ko'rsatilgan holda)

keyinchalik tegishli shaxslarga taqdim etish uchun quyida ko'rsatilgan
ishbilarmonlik sovg'asilari:

Biznes had'yasi tavsifi	Sovg'a berilish sababi	Sovg'a berilgan sana	Sovg'aning qiymati	Sovg'a oluvchi		
				F.I.Sh	lavozimi	Tashkilot nomi
Jami:						

Bo'lim boshlig'i _____ (F.I.Sh)

_____ “ _____ ” _____ 20 ____ g.

(imzo)

(sana)

Boshqaruv raisi

XIZMAT XATI

Ishbilarmonlik sovg'alari to'g'risida hisobot

Men, _____

lavozim majburiyatlarini bajarish doirasida quyidagi ishbilarmonlik sovg'asi (lari) taqdim etildi:

Sovg'ani tasnifi	Sovg'aning qiymati	Sovg'a berilish sababi	Sovg'a berilgan sana	Sovg'a oluvchi		
				F.I.Sh	lavozimi	Tashkilot nomi
1	2	3	4	5	6	7
Jami:						

* - Ishbilarmonlik sovg'asining qiymati faqat brendlangan suvenir mahsuloti bo'lmagan va Xodim tomonidan mustaqil ravishda sotib olingan Ishbilarmonlik sovg'alari uchun ko'rsatiladi.

_____(F.I.Sh)

_____ " " _____ 20__ g.

(imzo)

(sana)

**Jamiyat xodimlari tomonidan taqdim etilgan ishbilarmonlik sovg‘alarini
hisobga olish reestri**

[illegible]

DALOLATNOMA

Sovg'a beruvchi xodim _____

(F.I.Sh)

_____ " ____ " _____ 20 ____ g.

(imzo)

(sana)

Kelishildi _____

(F.I.Sh)

XIZMAT XATI

(Xodimning F.I.O., lavozimi bo'limi ko'rsatilgan holda)

quyidagi tadbirni tashkil etish uchun mablag' ajratishda amaliyo yordam berishingizni so'rayman:

1. Tadbirning shakli _____
2. Tadbirni o'tkazish uchun sabab _____
3. Tadbir sanasi _____
4. Tadbir ishtirokchilari: _____

Ilova: Tadbir smetasi

Tadbir tashabbuskori _____ (F.I.Sh)

Tadbir ishtirokchisining (F.I.Sh) (Jamiyat xodimlari ham, taklif etilgan ishtirokchilar ham ko'rsatiladi)	Ish joyi	Davlat amaldori hisoblanadimi? (ha / yo'q)	Bir ishtirokchi uchun xarajatlar
1	2	3	4
Jami:			

Men tomonimdan _____

(Xodimning F.I.O., lavozimi bo'limi ko'rsatilgan holda)

lavozim majburiyatlarini bajarish doirasida tadbirni o'tkazish uchun sarflangan pul
mablag'lari jami _____ so'mni tashkil qildi.

Vakillik xarajatlari to'g'risidagi hisobot shakli

Vakillik xarajatlari to'g'risida hisobot

Xarajatlar nomi	Summa	Ijrochi tashkilot	Asos (hisob, dalolatnoma)
Jami			

O'tkazilgan sana:

O'tkazish joyi:

O'tkazilish manzili:

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

Taklif etilgan ishtirokchilar: (F.I.O., lavozimi, ish joyi, Davlat mansabdor shaxsiga tegishliligi to'g'risida belgi):

Tadbir natijalari:

Tadbir bo'yicha birlamchi hujjatlar ilova qilinadi

Xarajatlar tashabbuskori _____ (FISh)