

“Навоийуран” ДКнинг
2024 йил “ 5 ” июнь даги
“224”-сон буйруғига
“ 13 ”-илова

**“Навоийуран” Давлат корхонасининг совғалар
бериш ва олиш, бизнес-тадбирларни ташкил этиш
ва иштирок этиш, корхона харажатларини
амалга ошириш бўйича
СИЁСАТИ**

1. АСОСИЙ ҚОИДАЛАР

1.1. “Навоийуран” Давлат корхонасида (бундан буён матнда – “Корхона”) бизнес совғаларини бериш ва олиш, бизнес тадбирларида иштирок этиш ва ташкил этиш, корхона харажатларини амалга ошириш корхонанинг “Коррупцияга қарши кураш сиёсати”да белгиланган тамойил ва талабларига мувофиқ бўлиши лозим.

1.2. Бу сиёсат корхонанинг ички меъёрий ҳужжати бўлиб, у совғаларини тақдим этиш ва олиш, бизнес тадбирларида иштирок этиш ва ташкил этиш, шунингдек, корхона харажатларини амалга ошириш ва корхонадаги бизнес меҳмондўстлик белгиларини қабул қилиш бўйича асосий тушунчаларни, тамойилларни ва тартибларни белгилайди.

1.3. Ушбу сиёсатнинг мақсадлари:

- Ходимларнинг совғалар бериш ва қабул қилиш, бизнес тадбирларида иштирок этиш ва ташкил этиш, шунингдек, корхона харажатларини амалга ошириш ва Ўзбекистон Республикаси қонунчилиги, коррупцияга қарши сиёсат ва корхонанинг бошқа ички меъёрий ҳужжатлари талабларига мувофиқлигини таъминлаш;

- корхона ходимларининг совғаларни бериш ва қабул қилиш, бизнес тадбирларида иштирок этиш ва ташкил этиш, шунингдек, расмий вазифаларни бажариш вақтида корхона харажатларини амалга ошириш ва бизнес меҳмондўстлигини қабул қилиш бўйича ягона тартибни аниқлаш;

- совғалар бериш ва қабул қилишда ходимларнинг манфаатлар тўқнашувига эга бўлиш эҳтимолини минималлаштириш;

- корхонада совғалар бериш ва қабул қилиш, бизнес тадбирларни ташкил этиш ва иштирок этиш, шунингдек корхона харажатлари ва меҳмондўстлик иши белгилари таъминлаш назорати.

2. СИЁСАТНИ ҚЎЛЛАШ ДОИРАСИ

2.1. Ушбу сиёсатнинг тамойиллари ва талаблари барча ходимлар учун, уларнинг эгаллаб турган лавозимидан қатъи назар, мажбурийдир.

2.2. Корхонанинг ҳар бир ходими ишга қабул қилинганда ва ушбу сиёсатда назарда тутилган бошқа ҳолларда ушбу сиёсат билан танишиши ҳамда

танишганлик юзасидан имзо билан тасдиқланиши ва унинг қоидаларига тўлиқ риоя қилиши керак.

3. АТАМАЛАР ВА ҚИСҚАРТМАЛАРНИНГ ТАЪРИФЛАРИ

3.1. Киритилган атамалар ва таърифлар:

Яқин қариндошлар- ходимга қариндош бўлган шахслар, яъни ота-она, туғишган ва ўғай ака-ука ва опа-сингиллар, эр-хотин, фарзандлар, шу жумладан фарзандликка олинганлар, бобо, буви, неваралар, шунингдек эр-хотиннинг ота-онаси, туғишган ва ўғай ака-ука ва опа-сингиллари тушунилади.

Бренд бизнес совғалари - корхонанинг номи ёки логотипи билан брендли маҳсулотлар (масалан, блокнотлар, қалам ёки календарлар ва бошқалар). Шу билан бирга, берувчининг рамзий ёки логотипи совғадан ажралмас бўлиши ва бундай совғани одатий кўрсатиш/ишлатиш пайтида аниқ кўринадиган жойга жойлаштирилиши керак.

Давлатнинг мансабдор шахси:

- Ўзбекистон Республикасининг ёки хорижий давлатнинг қонун чиқарувчи, ижро этувчи ёки суд ҳокимиятида тайинланган ёки сайланадиган лавозимни эгаллаган ҳар қандай шахс;

- Ўзбекистон Республикаси ёки хорижий давлат учун, шу жумладан давлат органи, корхона ёки муассаса учун давлат функцияларини бажарувчи ҳар қандай шахс;

- ҳар қандай мансабдор шахс ёки халқаро ташкилот вакили;

- сиёсий арбоблар, сиёсий партияларнинг мансабдор шахслари, жумладан, сиёсий лавозимларга номзодлар.

Давлат функциялари - давлат томонидан вакил қилинган ва давлат манфаатлари йўлида амалга ошириладиган, масалан, давлат харидлари билан боғлиқ ҳар қандай фаолият.

Давлат органлари, корхона ва муассасалар — давлат ҳокимияти органлари, фуқароларнинг ўзини ўзи бошқариш органлари (шу жумладан, корхоналар, хизматлар, агентлик ва идоралар) ва уларнинг таркибий бўлинмалари, шунингдек, давлат томонидан бевосита ёки билвосита назорат қилинадиган барча юридик шахслар.

Бизнес совға - контрагентга ёки бошқа учинчи шахсга корхона номидан ёки ҳисобидан корхона ходими томонидан тақдим этилган ҳар қандай совға, шунингдек, корхона ёки унинг ходими контрагент ва бошқа учинчи шахслар томонидан қабул қилинадиган совға.

Бизнес тадбирлар - корхона иш фаолияти доирасидаги тадбирлар (*делегациялар қабул қилиш, учрашувлар, давра суҳбатлари, форумлар, конференциялар, ва ҳ.к.*) ва шунга ўхшаш тадбирлар.

Кўнгилочар тадбирлар – корхонанинг иш фаолияти доирасидаги оммавий (шу жумладан: маданий, спорт ва бошқа) тадбирлар.

Тизим корхоналари (ТҚ) – “Навоийуран” Давлат корхонасининг улуши бўлган ёки у томонидан бевосита ёки билвосита назорат остида бўлган ташкилот ёки корхона;

3.2. **Бизнес меҳмондўстлик белгилари** – фаолиятни олиб боришда ёки ходимларнинг манфаатлари учун ҳамкорликни қўлланилиши мақсадида учинчи

шахслар харажатлари, жумладан: учрашувлар, нонушта, тушлик, кечки овқатланиш, кофе-брейк ва музокаралар, транспорт харажатлари ва бошқалар.

Контрагент - корхона билан шартномавий муносабатларига кирадиган ҳар қандай жисмоний шахс, ходимлар бундан мустасно, ёки юридик шахслар (шу жумладан, уларнинг филиали ёки ваколатхонаси).

Манфаатлар тўқнашуви - бу ходимнинг шахсий (бевосита ёки билвосита) манфаатдорлик шахсининг мансаб ёки хизмат мажбуриятларини лозим даражада бажаришига таъсир кўрсатаётган ёхуд таъсир кўрсатиши мумкин бўлган ҳамда шахсий манфаатдорлик билан корxonанинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатлари ўртасида қарама-қаршилик юзага келаётган ёки юзага келиши мумкин бўлган вазият.

Шахсий манфаат - ходимнинг ёки унинг яқин қариндошларининг пул, бошқа мол-мулк, шу жумладан мулкый ҳуқуқлар, мулкка оид хизматлар, бажарилган иш натижалари ёки унинг ёки яқин қариндошлари томонидан бошқа имтиёзлар (афзалликлар) олиш имконияти билан боғлиқ қизиқиши.

Халқаро ташкилот - давлатлар, ҳукуматлар томонидан ташкил этилган ҳар қандай халқаро ташкилот, уларнинг ташкилий шакли ва ваколатидан қатъий назар, жумладан, минтақавий иқтисодий интеграция ташкилотлари.

Ноқонуний фойда - пул ёки бошқа мол-мулк ёки мулкый ҳуқуқлар, имтиёзлар, хизматлар, номоддий активлар, ваъда қилинган, тақлиф қилинган, тақдим этилган ёки қонуний асосларсиз олинган бошқа моддий ёки номоддий фойда.

Корхона – “Навоийуран” Давлат корхонаси.

Корхона харажатлари - вакилларнинг (иштирокчиларнинг) расмий қабули (нонушта, тушлик ёки шунга ўхшаш тадбир), уларни ташиш, музокаралар чоғида буфет хизмати кўрсатиш, корхона ходимлари ҳисобида бўлмаган таржимонлар хизматлари учун тўловлар билан боғлиқ харажатлар.

Ишчи-ходимлар - корхона билан тузилган меҳнат шартномалари асосида ўз расмий вазифаларини бажарадиган ишчи-ходимлар ҳамда корхона раҳбарияти киради.

3.3. Ушбу сиёсатда қўлланилган, лекин аниқланмаган терминлар Корxonанинг бошқа ички меъёрий ҳужжатларида ва Ўзбекистон Республикаси қонунчилигида қўлланилган маънода қўлланилади.

4. Иш юзасидан совғалар ва меҳмондўстлик белгиларини қабул қилиш.

4.1. Корxonанинг таркибий бўлинмалари ходимларига ўз хизмат мажбуриятларини бажариш билан боғлиқ ҳолда жисмоний ва юридик шахслардан бирон-бир совға ёки иш жараёнида меҳмондўстликнинг белгилари, қарз, кафолатлар, кафиликлар, мукофотлар шаклида рағбатлантириш воситаларини, нақд пул маблағлари ёки уларнинг эквиваленти, қимматли қоғозлар кўринишида моддий ёрдам қабул қилиш таъқиқланади.

4.2. Шу билан бирга, корxonанинг ходими Ўзбекистон Республикаси ҳудудидан ташқарида хизмат сафарлари, халқаро ва бошқа расмий тадбирлар, Ўзбекистон Республикаси ҳудудидада ўтказиладиган халқаро ва бошқа расмий

тадбирларда совға олиши мумкин. Бунда совға қуйидаги талабларга жавоб бериши лозим:

Ўзбекистон Республикаси қонунчилик ҳужжатлари, корхонанинг ички меъёрий ҳужжатлари ҳамда ушбу низом ва сиёсат талабларига мувофиқ бўлиши;

совғанинг қиймати базавий ҳисоблаш миқдорининг беш бараваригача бўлиши;

совға уни берувчи томонидан аниқ бир халқаро ва бошқа расмий тадбирлар муносабати билан ихтиёрий тақдим этилган бўлиши;

давлат фуқаролик хизматчиси томонидан очик ва ошкора қабул қилиниши;

корхонанинг обрўсига (нуфузига) путур етказмаслиги;

манфаатлар тўқнашуви ёки коррупциявий хавф-хатарларнинг келиб чиқишига сабаб бўлмаслиги, хусусан давлат фуқаролик хизматчисининг хизмат фаолиятида холис қарор қабул қилишига таъсир кўрсатадиган мажбуриятни юзага келтирмаслиги.

4.2.1. Корхона ходими тақдим этилган тез яроқсиз ҳолга келувчи маҳсулотлар (табиий гулдаста, ширинликлар ва ҳ.к.), шунингдек канцелярия тўпламлари (тақвим, буклет, пластмассали ручка, кундалик ва блокнот) совға сифатида расмийлаштирилмайди ҳамда ушбу совғалар ходим томонидан ўз хоҳишига кўра тасарруф этилади.

4.2.2. Корхонанинг барча ходимлари томонидан расмий делегациялар таркибида, расмий тадбирларда, жумладан, хорижда олинган совға юқоридаги талаблардан биронтасига номувофиқ бўлса, ҳар қандай совғалар суммасидан қатъи назар корхонанинг мулкига ўрнатилган тартибда ўтказилади ва корхона эҳтиёжи учун фойдаланишга рухсат этилади.

Бундан корхона ходими томонидан алоҳида хизматлари учун давлат органининг тегишли қарори асосида олинган совғалар, шунингдек мусобақалар ва танловларда эришган ютуқлари, давлат байрамлари, нишонланадиган саналар ҳамда бошқа расмий тадбирлар муносабати билан мукофотлаш натижасида олинган совғалар мустасно.

4.3. Корхонанинг таркибий бўлинмалари ходимларига умумий байрамлар (янги йил, Халқаро хотин-қизлар куни (8 март), миллий (Ҳайит, Наврўз ва Мустақиллик) байрамлар ва касбий байрамлар (геологлар куни), шахсий фаолиятидаги муҳим ҳодисалар (юбилейлар, туғилган кунлар) ва бошқа муносабатлар (иш фаолиятидаги ютуқлар) доирасида берилиши мумкин.

Корхонанинг таркибий бўлинмаларининг битта ходими совға учун сарфлайдиган ҳаражат суммаси, ҳар бир ҳолатда совғанинг умумий қиймати (барча солиқлар ва йиғимларни ҳисобга олган ҳолда) меҳнатга ҳақ тўлашнинг энг кам миқдорининг беш баравари миқдоридан ошмаслиги керак.

4.3.1. Шу билан бирга, корхонанинг таркибий бўлинмаларининг битта ходими бошқа ходимга совға учун сарфлайдиган ҳаражат суммаси, ҳар бир ҳолатда уч базавий ҳисоблаш миқдоридан ошмаслиги керак.

4.4. Бундай совғаларни беришда қуйидаги талабларга риоя қилиш лозим:

Ўзбекистон Республикаси қонунчилиги, корхонанинг коррупцияга қарши сиёсати, Одоб-ахлоқ кодекси ва бошқа ички меъёрий ҳужжатлари талабларига мувофиқ бўлиши;

- Муайян воқеа/ҳодисага мутаносиб равишда оқилона асосланган ва ушбу сиёсатнинг 4.3.-бандида белгиланган чегараларига мувофиқ бўлиши;

совғалар корхонанинг марказий аппарати таркибий бўлинмаларининг камида уч нафар ходимлари иштирокида берилиши;

совға бериш жарёни табрик нутқи билан бирга бўлиши, унда совға беришга сабаб бўлган воқеа ўзининг аниқ ифодасини топган бўлиши лозим.

4.5. Шубҳалар пайдо бўлмаслиги учун бошқа давлат органлари ва ташкилотлари ходимлари, шериклар ва контрагентлардан ушбу Сиёсатнинг 4.2 ва 4.3-бандларида кўрсатилмаган бошқа жисмоний ва юридик шахслардан ҳар қандай байрам билан боғлиқ ҳолда хизмат мажбуриятларни бажариш билан боғлиқ бўлган олинадиган совғалар ва бошқа моддий бойликларни олиш таъқиқланади.

4.6. Корхона номидан халқаро конференцияларда, симпозиумларда ва бошқа ишбилармонлик (хизматга оид) йиғилишларда совғалар бериш “Навоийуран” Давлат корхонаси бош директори (кейинги ўринларда бош директор деб юритилади) ёки унинг ўринбосарларининг буйруғи билан амалга оширилади. Бунда совға олувчи ҳамкор давлат қонунларининг талаблари инобатга олинishi лозим.

4.7. Шубҳага йўл қўймаслик учун ходимларнинг хизмат мажбуриятларини бажариш билан боғлиқ бўлмаган шахсий (туй-тантана) байрамларда, ходимларнинг бошқа ходимларга тақдим этилган совғалари ходимларнинг шахсий совғалари сифатида эътироф этилади, бу сиёсат билан тартибга солинмайди ёки тақиқланмайди. Шу билан бирга, бундай совғаларни тақдим этишда ва қабул қилишда ходимлар коррупция хавф-хатарини яратмаганликларига ишонч ҳосил қилишлари шарт.

4.8. Совғани қабул қилишнинг қонунийлиги тўғрисида шубҳа туғилган ҳар қандай ҳолларда корхонанинг марказий аппарати таркибий бўлинмалари ходими комплаенс назорат бўлимига маслаҳат сўраб мурожаат қилиши лозим.

4.9. Корхонада қуйидаги совғалари ва бизнес меҳмондўстлик белгилари тақиқланади:

- нақд пул ва нақд пулсиз маблағлар ёки уларнинг эквивалентлари (шу жумладан, қимматли қоғозлар, сертификатлар ва совға карталари) кўринишида;

- қимматбаҳо, ҳашаматли буюмлар;

- совға олувчи учун манфаатлар тўқнашуви вазиятини яратса;

- корхонанинг фаолияти билан боғлиқ ҳар қандай ҳаракат/ҳаракатсизликни амалга оширишга рағбат сифатида, шу жумладан, ҳар қандай ноқонуний фойда олиш мақсадида ноқонуний ҳақ сифатида тақдим этилган ёки олинган;

- бизнес қарор қабул қилиш жараёнида, шу жумладан, харид қилиш тартиб-таомиллари жараёнида тақдим этилса ёки олинса;

- совға тақдим этувчи учун ҳар қандай мажбуриятларнинг юзага келишига сабаб бўлса;

- корхона ёки қабул қилувчи учун бундай бизнес совғасини тақдим этганда ёки олганда, шу билан бирга бизнес меҳмондўстлик белгиси ҳақида маълумот ошкор қилинган тақдирда, унинг обрўсига раҳна солувчи хавф яратса.

4.10. Корхона ҳуқуқий асоси бўлмасдан Ўзбекистон Республикасининг давлат мансабдор шахсларига ҳар қандай турдаги совға беришни тақиқлайди.

4.11. Хорижий давлатнинг давлат мансабдор шахсларига бизнес совғалар бериш фақат расмий делегациялар ёки халқаро кўрғазмалар доирасида рухсат этилади (бунда хорижий давлат қонунчилиги талабларига тўғри келишига риоя қилиниши шарт билан). Бундай бизнес совғалар қиймати хорижий давлат қонун ҳужжатлари талабларига мувофиқ чегараланган бўлиши мумкин.

Бизнес совғанинг потенциал олувчисини давлат мансабдор шахсининг мақомига текшириш ва хорижий давлатнинг талабларини таҳлил қилиш учун жавобгарлик ушбу шахсга бизнес совғани туҳфа қилишни ташкил қилган корхона ходимига юклатилади.

4.12. Корхона номидан учинчи шахсларга тақдим этиладиган бизнес совғалар ҳар доим совға берувчи сифатида корхона маблағларидан тўланиши керак.

4.13. Бизнес совғаларини тақдим этувчи ёки бизнес совғаларини қабул қилган ходимлар ушбу сиёсатда кўрсатилган талабларга тўлиқ ва сўзсиз риоя қилиш учун шахсан жавобгардирлар.

4.14. Агар бизнес совғаси ёки бизнес меҳмондўстлик ҳақида шубҳалар мавжуд бўлса, ходимлар уларни бевосита раҳбарига ва/ёки комплаенс назорат бўлими билан муҳокама қилишлари шарт.

5. Бизнес совғалар бериш тартиби

5.1. Совға беришда асосий талаблар ва чекловлар

5.1.1. Корхонада бизнес совғаларнинг қуйидаги турларини беришга рухсат этилади:

- брендли бизнес совғалар;
- бошқа асосли бизнес совғалар.

5.1.2. Фақат бош директор томонидан ҳамкорларга иш совғалари беришга рухсат этилади.

5.1.3. Бир хил тадбир муносабати билан бир олувчига корхона ва тизим корхоналари томонидан бир нечта иш совғаларини бериш қабул қилинмайди. Бундай вазиятда корхона томонидан марказлашган табрикнома ташкил этилиши, табрикнома юборган ходимларни кўрсатиб ўтилиши лозим.

5.1.4. Контрагентга, ҳамкорга ягона тадбир муносабати билан корхона номидан тақдим қилинган бизнес-совға қуйидаги қийматдан ошмаслиги керак:

- Контрагентнинг юқори бошқаруви раҳбарлари учун меҳнатга ҳақ тўлашнинг энг кам миқдорининг беш баравари миқдоридан;

- контрагентнинг юқори бошқарувига бевосита бўйсунувчи бўлим бошлиқлари учун меҳнатга ҳақ тўлашнинг энг кам миқдорининг уч баравари миқдоридан;

- контрагентнинг бошқа ходимлари учун меҳнатга ҳақ тўлашнинг энг кам миқдорининг кўпи билан икки баравари миқдоридан;

Белгиланган чегаралардан ошиб кетишига йўл қўйилмайди.

5.2.1. Бизнес совғаларини сотиб олиш тартиби

5.2.2. Брендли бизнес совғаларини сотиб олиш корxonанинг хўжалик ишлари бўлими томонидан марказлаштирилган ҳолда амалга оширилади.

5.2.3. Бизнес совғаларини марказлашган ҳолда сотиб олиш корxonанинг харидлар соҳасидаги ички меъёрий ҳужжатларига мувофиқ ва тегишли харажатлар учун тасдиқланган йиллик бюджет доирасида амалга оширилади.

5.3. Контрагентлар, ҳамкорлар ва бошқа учинчи шахсларга бизнес совғаларини хариди ва бериш тартиблари.

5.3.1. Агар контрагентлар, ҳамкорлар ёки бошқа учинчи шахсларга бизнес совғаларни бериш зарурияти туғилса, корxonанинг манфаатдор таркибий бўлинмаси раҳбари ўн беш иш кунидан кечиктирмай хўжалик ишлари бўлими бошлиғига совға қилиш бўйича хизмат хати тайёрлайди ва юборади (ушбу сиёсатнинг 1-иловасига мувофиқ), бизнес совға(лар) ном(лар)и, қиймати ва зарурий сони, қабул қилувчи(лар)нинг исми фамилияси ва шарифи, у(лар)нинг лавозим(лар)и, қабул қилувчи(лар)нинг иш жойи, ҳадя сабаби кўрсатилади.

5.3.2. Хизмат хати бизнес совғалар ҳадя қилувчи манфаатдор таркибий бўлинма раҳбари томонидан бўлинмалар ва бошқарма билан келишилган ҳолда, имзоланган ва тасдиқланган йиллик бюджет харажатлари моддаларига мувофиқ бўлиши керак.

5.3.3. Агар тегишли харажатлар моддаси бўйича бизнес совғалари учун бюджет ажратилмаган бўлса, хизмат хати қўшимча равишда бош директор томонидан тасдиқланиши керак. Бундан ташқари, корхона бюджетига тузатишлар киритиш корxonанинг ички меъёрий ҳужжатларида назарда тутилган тартибда амалга оширилиши талаб этилади.

5.3.4. Агар хорижий давлат мансабдор шахси бизнес совғасини олувчи сифатида иштирок этса, хизмат хати коррупцион хавф-хатари йўқлигини аниқлаш учун коррупцияга қарши комплаенс назорат бўлими билан келишилган ҳолда имзоланиши керак.

5.3.5. Корxonанинг хўжалик ишлари бўлими бошлиғи кўрсатилган келишув орқали имзоланган хизмат хатини олганидан сўнг беш иш куни ичида уни кўриб чиқиши, керакли миқдордаги бизнес совғаларни, манфаатдор бўлимлар учун махсус сотиб олиш йўли билан ёки корхона омборида мавжуд бўлган ресурслар ҳисобидан белгиланган муддатда таъминлаши шарт (илгари

сотиб олинган ёки ҳада қилинмай маъмурий-хўжалик бўлимига қайтиб берилган совғалар ҳам киради).

Бизнес совғаларини манфаатдор бўлинмага бериш рўйхати бизнес совғаларини юритиш реестрида қайд этилади ва ушбу сиёсатнинг 2-иловасига мувофиқ хўжалик ишлари бўлими томонидан юритилади.

Агар сиёсатнинг 5.3.1-бандида кўрсатилган ҳужжатларнинг ёки 5.3.2-ва 5.3.4-бандларида кўрсатилган келишувларнинг лоақал бирортаси бўлмаса, Хўжалик ишлари бўлими раҳбари тўплам ҳужжатларини олганидан сўнг беш иш куни ичида тегишли бўлинма раҳбарини бу ҳақида хабардор қилиши ва талаб қилинган бизнес совғаларни тақдим этишни рад қилиш орқали хизмат хатига жавоб бериши мумкин.

5.3.6. Хўжалик ишлари бўлими сиёсатнинг 2-иловасига мувофиқ мустақил равишда корхонанинг таркибий бўлинмаларидан бизнес тадбирлари, касбий ва расмий давлат байрамлари муносабати билан бизнес совғалари зарурий миқдорлари ҳақида маълумот йиғиши мумкин.

Бу ҳолда хўжалик ишлари бўлими мустақил равишда бизнес совғаларининг консолидациялашган рўйхатини яратиш учун сиёсатнинг 5.3.2- ва 5.3.4-бандларида белгиланган келишувларни тасдиқлатиши керак. 5.3.2- ва 5.3.4-бандларида кўрсатилган келишувлардан бирортаси бўлмаган тақдирда, хўжалик ишлари бўлими раҳбари (масалан, Ўзбекистон Республикаси давлат мансабдор шахслари учун бизнес-совға талаб қилинаётган бўлса) бизнес-совға бериш ҳақидаги тегишли таркибий бўлинма раҳбари сўровини рад қилганлиги ва бизнес-совғани консолидациялашган рўйхатдан чиқарганлиги тўғрисида хабардор қилиши керак.

5.3.7. Агар бирон-бир сабабга кўра бизнес совғалари корхона ходими томонидан олувчига тақдим этилмаган бўлса, у бу ҳақида хўжалик ишлари бўлимини хабардор қилади ва олинган кундан бошлаб ушбу сиёсатнинг 5.3.1-бандига мувофиқ белгиланган беш иш куни ичида қайтарилишини таъминлайди ёки бизнес совғаси хизмат сафари вақтида берилиши назарда тутилган бўлса, хизмат сафари тугаганидан сўнг беш иш кунидан кечиктирмай қайтарилишини таъминлайди.

Бизнес совғаларини қайтариш ҳолати ушбу сиёсатнинг 2-иловасига мувофиқ хўжалик ишлари бўлими томонидан юритиладиган бизнес совғаларининг ҳисоби реестрида қайд этилади ва бизнес совғасини қайтарган корхона ходимининг шахсий имзоси билан тасдиқланади.

5.3.8. Агар бизнес совғаси дастлаб мўлжалланган шахсга берилмаган бўлса (яъни хизмат хатида кўрсатилган), корхона ходими ушбу сиёсатнинг 5.3.1-бандига мувофиқ бизнес совғасини белгиланган беш иш куни ичида қайтарилишини таъминлайди ёки бизнес совғаси хизмат сафари вақтида берилиши назарда тутилган бўлса, хизмат сафари тугаганидан сўнг беш иш кунидан кечиктирмай қайтарилишини таъминлайди ва хўжалик ишлари бўлимига сиёсатнинг 1-иловасига мувофиқ янги олувчининг номи, нимага ўзгарганлиги сабаблари ҳамда совға бериш сабабларини кўрсатиб хизмат хати тақдим этади.

Олувчининг бизнес совғани алмаштириш ҳолати ушбу сиёсатнинг 2-иловасида кўрсатилган шаклда хўжалик ишлари бўлими томонидан юритиладиган бизнес совғаларини ҳисоби реестрида қайд этилади ва бизнес совғасини совға қилган корхона ходимининг шахсий имзоси билан тасдиқланади.

5.4. Кўргазмалар ва бошқа маркетинг тадбирлари доирасида бизнес совғаларини тасдиқлаш ва бериш тартиблари.

5.4.1. Кўргазмалар ва бошқа маркетинг тадбирлари доирасида ушбу сиёсатнинг 4.1-банди талабларига тўлиқ мос келадиган, шу жумладан, белгиланган харажатлар чегараси доирасидан чиқиб кетмаган ҳолда брендли бизнес совғаларини беришга рухсат этилади. Кўргазма ёки бошқа маркетинг тадбирларида бизнес совғаларини олишдан манфаатдор бўлган корхона бўлинмаси раҳбари, уларни бундай тадбир ўтказиладиган санадан олдин ўн беш иш кунидан кечиктирмай корхонанинг хўжалик ишлари бўлимига топшириши лозим:

- Бош директор ёки корхонанинг бошқа ваколатли шахси томонидан имзоланган ушбу тадбирни ўтказиш тўғрисидаги буйруқ, фармойиш, кўрсатма ёки бошқа шу каби ҳужжат;

- тадбирнинг номи, санаси ва жойи, тадбир иштирокчиларининг тахминий (ҳозирги вақтда маълум бўлган) сони, тадбирда давлат мансабдор шахсларининг иштироки ҳақида маълумот, брендли бизнес совғалари номи, бизнес совғаси учун тахминий харажат, керакли миқдор ва уларни тақдим этиш муддати (ушбу сиёсатнинг 1-иловасига мувофиқ).

5.4.2. Хизмат хати маркали бизнес совғалар ҳада қилувчи манфаатдор таркибий бўлинма раҳбари томонидан бўлинмалар ва бошқарма билан келишилган ҳолда, имзоланган ва тасдиқланган йиллик бюджет харажатлари моддаларига мувофиқ бўлиши керак.

5.4.3. Агар тегишли харажатлар моддаси бўйича брендли бизнес совғалари учун бюджет ажратилмаган бўлса, хизмат хати қўшимча равишда бош директор томонидан тасдиқланиши керак. Бундан ташқари, корхона бюджетига тузатишлар киритиш корхонанинг ички меъёрий ҳужжатларида назарда тутилган тартибда амалга оширилиши талаб этилади.

5.4.4. Корхонанинг хўжалик ишлари бўлими бошлиғи сиёсатнинг 5.4.1-бандида кўрсатилган ҳужжатларни олгандан сўнг ва 5.4.2-ва 5.4.3-бандларида кўрсатилган келишув орқали имзоланган хизмат хатини олгандан сўнг беш иш кун ичида уни кўриб чиқиши, керакли миқдордаги маркали бизнес совғаларни, манфаатдор бўлимлар учун махсус сотиб олиш йўли билан ёки корхона омборида мавжуд бўлган ресурслар ҳисобидан белгиланган муддатда таъминлаши шарт (илгари сотиб олинган ёки совға қилинмай маъмурий-хўжалик бўлимига қайтиб берилган совғалар ҳам киради).

Брендли бизнес совғаларини манфаатдор бўлинмага бериш рўйхати бизнес совғаларини юритиш реестрида қайд этилади ва ушбу сиёсатнинг 2-иловасига мувофиқ хўжалик ишлари бўлими томонидан юритилади.

Агар сиёсатнинг 5.3.1- ва 5.4.1-бандларида кўрсатилган ҳужжатларнинг ёки 5.3.2- ва 5.3.4-бандларида кўрсатилган келишувларнинг лоақал бирортаси бўлмаса, хўжалик ишлари бўлими раҳбари тўпلام ҳужжатларини олганидан сўнг беш иш куни ичида тегишли бўлинма раҳбарини бу ҳақида хабардор қилиши ва талаб қилинган маркали бизнес совғаларни тақдим этишни рад қилиш ҳақида хизмат хатига жавоб бериши шарт.

5.4.5. Брендли бизнес совғаларини олган раҳбар уларни мақсадли ишлатилиши учун жавобгардир.

5.4.6. Кўргазма ёки бошқа маркетинг тадбирларидан кейин қолган брендли бизнес совғалари корхона ходими томонидан хўжалик ишлари бўлимига беш иш куни ичида қайтарилишини таъминланади ёки хизмат сафари тугаганидан сўнг беш иш кунидан кечиктирмай қайтарилиши таъминланади.

Бизнес совғаларини қайтариш ҳолати ушбу сиёсатнинг 2-иловасига мувофиқ хўжалик ишлари бўлими томонидан юритиладиган брендли бизнес совғаларининг ҳисоби реестрида қайд этилади ва маркали бизнес совғасини қайтарган корхона ходимининг шахсий имзоси билан тасдиқланади.

5.5. Тақдим қилинган бизнес совғаларнинг бухгалтерия ҳисоби ва харидлар назорати бўлими.

5.5.1. Марказлаштирилган харидлар доирасида сотиб олинган ёки топширилмаган бизнес совғалари хўжалик ишлари бўлими томонидан назорат қилинадиган корхона омборида сақланади.

5.5.2. Хўжалик ишлари бўлими ушбу сиёсатнинг 2-иловасига мувофиқ корхона ходимларининг хизмат хатлари ҳамда ҳадялар тўғрисидаги ҳисоботлари асосида тузилган бизнес совғалар реестрини аниқ ва тўлиқ сақланишини таъминлайди.

Ҳар чорақда, ҳисобот чорагининг охиригидан кейинги ойнинг ўн бешинчи кунидан кечиктирмай, хўжалик ишлари бўлими ҳисобот даври учун совғалар реестрларини комплаенс назорат бўлимига тақдим этади.

5.6. Бизнес совғалар қабул қилиш тартиби

5.6.1. Қабул қилинган бизнес совғалари билан ишлаш тартиби.

5.6.1.1. Бизнес совғасини қабул қилган ходим уни ушбу сиёсат талабларига мувофиқлигини белгилайди, шу жумладан, унинг тахминий бозор нархини оммавий тармоқлардан (шу жумладан, интернет тармоқларидан) баҳолайди.

Агар ходим совғани қабул қила олмаслигига шубҳа қилса, улар комплаенс назорат бўлимига мурожаат қилишлари мумкин.

5.6.1.2. Ходим ушбу сиёсат талабларига жавоб бермайдиган бизнес совғасини олишни рад этиш ва уни ҳадя вақтида берувчига қайтариш бўйича оқилона чоралар кўриши керак.

5.6.2.3. Бизнес совғасини берувчига қайтариш ҳар доим корхонанинг совғани қайтараётган ходими томонидан миннатдорчилик хати билан бирга қайтарилиши лозим. миннатдорчилик хати қўлда ёки корхонанинг маркали

бланкида босилган бўлиши ва ушбу сиёсатнинг 4-илоvasида кўрсатилган матнни ўз ичига олиши керак.

Бизнес совғаси қайтарилганидан сўнг бир иш кунидан кечиктирмай совғани қайтарган ходим коррупцияга қарши комплаенс назорат бўлимига совға берувчига совға билан бирга қайтарилган миннатдорчилик хатининг сканер нусхаси ҳамда совғани қабул қилувчи, совға берувчи, совғанинг тавсифи қайд этилган электрон хатни тақдим этиши шарт.

5.6.2.4. Агар совға берувчига қайтариб юборилаётган бизнес совға корхонанинг ишбилармонлик обрўсига ёки контрагент билан бизнес муносабатларига салбий таъсир кўрсатадиган бўлса ёки бошқа сабаблар билан уни қайтаришни имкони бўлмаса, агар совға эсдалик ёки ёдгорлик бўлса, у ҳолда корхона музейига топширилиши лозим. Бошқа ҳолларда, совға хайрия мақсадларида ёки корпоратив тадбирларда фойдаланиш учун корхонанинг ҳўжалик ишлари бўлими топширилиши лозим.

5.6.2.5. Ушбу сиёсатнинг талабларига мос келмайдиган бизнес совғаларини топширишда корхона ходими совғани топшириш тўғрисида далолатнома тузади (Ушбу сиёсатнинг 5-илоvasидаги шаклга мувофиқ) ва уни совға билан бирга, совғани олган кунидан бошлаб (хизмат сафаридан қайтганидан сўнг бир иш кунидан кечиктирмай корхонанинг ҳўжалик ишлари бўлимига топшириши шарт. Бир вақтнинг ўзида ходим совғани топширганлиги тўғрисидаги далолатнома нусхасини электрон почта орқали комплаенс назорат бўлимига жўнатади.

5.6.2.6. Бизнес совғани қабул қилиб олган ҳўжалик ишлари бўлими бошлиғи совға топширилганлиги тўғрисидаги далолатномани ушбу сиёсатнинг 6-илоvasи талабларига мувофиқ қабул қилинган бизнес совғаларини электрон реестрига киритади ва уни корхона совғалар музейига топширилишини ҳамда хайрия мақсадларида ёки корпоратив тадбирларда фойдаланишини таъминлайди.

5.7. Қабул қилинган бизнес совғаларини ҳисобга олиш ва назорат қилиш.

5.7.1.1. Ҳар чоракда, ҳисобот чорагининг охири ойининг ўн беш кунидан кечиктирмай ҳўжалик ишлари бўлими комплаенс назорат бўлимига ҳисобот даврида корхонака берилган бизнес совғалари реестрини тақдим этади.

5.8. Корхона ходимлари томонидан ишбилармонлик меҳмондўстлиги белгиларини қабул қилиш тартиби

5.8.1. Корхонанинг ходимларига ўзларининг расмий вазифаларини бажариш вақтида, ушбу сиёсатнинг талабларга тўлиқ риоя қилган ҳолда, бизнес меҳмондўстлигининг камтарона ва тегишли белгиларини қабул қилишлари, шу жумладан, ишбилармонлик тушлиғи, кечги овқатга таклифларни қабул қилишларига рухсат этилади.

5.8.2. Бизнес меҳмондўстлик белгилари кўнгилочар бўлмаслиги, уларнинг асосий мақсади корхонанинг қонуний манфаатларига хизмат қилса ахборот алмашинуви ўтказиш, бизнес ва иш масалалари муҳокамаси ва ёки бошқа шунга ўхшаш мақсадлардан иборат бўлиши лозим.

5.8.3. Корхона ходимларига ушбу сиёсат талабларига жавоб бермайдиган ишбилармонлик меҳмондўстлик белгиларини қабул қилиш таъқиқланади. Шу билан бирга, бундай тадбирда иштирок этишга доир маълумотлар ошкор қилинган тақдирда корхона ва таклифни қабул қилувчи ёки таклиф этаётган томон мавқеи учун хатар туғдирмаслиги лозим.

6. БИЗНЕС ТАДБИРЛАРИ

6.1. Бизнес-тадбирларини ташкил этиш ва иштирок этишнинг умумий тамойиллари ва талаблари

6.1.1. Учинчи шахсларни таклиф қилиш ва корхона ходимлари томонидан бизнес тадбирларида иштирок этиш таклифини қабул қилиш фақат бундай тадбирлар қуйидаги талабларга жавоб берадиши лозим:

- Ўзбекистон Республикаси қонунчилигига, ушбу сиёсатнинг принциплари ва талабларига, корхонанинг “Коррупцияга қарши сиёсати”, “Одоб-ахлоқ кодекси” ва бошқа ички меъёрий ҳужжатларига мувофиқ бўлса;
- бизнес мақсадида ёки уларни ўтказилиши бизнес-тадбир муносабати доирасида ташкил этилса;
- ўзининг мазмуни ва қиймати билан мос келувчи ва бизнес тадбирларига мос жойларда ўтказилса;
- ҳаддан ташқари ҳашаматга, қиммат харажатларга, исрофгарчиликка йўл қўйилмасдан ёки тез-тез такрорланмаса;
- корхонанинг хўжалик фаолияти билан боғлиқ ноқонуний имтиёзлар оладиган яширин мукофот бўлмаса.

6.1.2. Корхона ходимларига фақат кўнгилхушлик мақсадида учинчи шахслардан таклиф қабул қилиш ёки учинчи шахсларни таклиф қилиш қатъиян таъқиқланади.

Корхона томонидан ташкил этилган ёки корхона ходимлари иштирок этган ҳар қандай тадбир дастурининг ишбилармонлик қисми тадбирнинг умумий вақтидан камида етмиш беш фоизини ташкил қилиши керак.

6.1.3. Корхона ходимлари таклиф қилинган ишбилармонлик доирасида ўтказилмайдиган спорт ва маданий тадбирлар чипталари бизнес совғалари сифатида таснифланиши лозим.

6.1.4. Таклиф этилган давлат амалдорлари иштирокида бизнес-тадбирларни ўтказадиган ходимлар коррупцион хавф мавжудлигини инобатга олиб, бундай тадбирни комплаенс назорат бўлими ходимлари билан олдиндан келишиб олишлари лозим.

6.1.5. Мансабдор шахс корхона томонидан ташкил этилган ёки ўтказиладиган конференциялар, семинарлар ва шунга ўхшаш бизнес тадбирларида оммавий нутқ сўзлашга таклиф этилса, унга бундай тадбирлар доирасида нутқ ва нашрлар учун ҳақ ёки мукофот пули тўлаш таъқиқланади. Бошқа учинчи шахсларнинг тадбирларида чиқишлари учун тўлови асосланган бўлиши ва бозордаги шундай хизматлар қийматига мос келиши керак.

6.1.6. Корхона контрагентлар ва ҳамкорлар, учинчи шахслар (ҳомийлик) томонидан ташкил этилган ташқи тадбирларда бошқа учинчи шахсларнинг

иштироки учун харажатларни тўлашни таъқиқлайди, корxonанинг ички меъёрий ҳужжатлари билан белгиланган ва корxона билан тузилган шартномаларда назарда тутилган ҳоллар бундан мустасно.

6.1.7. Бизнес тадбирларига таклифномаларни қабул қилувчи корxона ходимлари ушбу сиёсатда белгиланган талабларга мувофиқлигини дастлабки текшириш ва баҳолаш, шунингдек ушбу сиёсатда назарда тутилган барча зарур тасдиқларни олиш учун шахсан жавобгардирлар.

6.1.8. Агар бизнес-тадбирнинг мақбуллиги, унинг ўтказилиш жойи ёки унда иштирок этиш нархи ҳақида шубҳалар мавжуд бўлса, корxона ходимлари бевосита раҳбари ёки комплаенс назорат бўлими билан маслаҳатлашишлари шарт.

6.2. Бизнес-тадбирларни ташкил этиш тартиби

6.2.1. Контрагентлар, ҳамкорлар ёки бошқа учинчи шахслар таклиф этиладиган бизнес-тадбирларни ташкил этишда корxonанинг манфаатдор бўлим бошлиғи хўжалик ишлари бўлими бошлиғига тадбир ўтказилишидан камида йигирма беш иш куни олдин хизмат хати тайёрлайди ва юборади. Унда қуйидагиларни кўрсатади:

- Тадбирни ўтказишга сабаб, тадбир режаси ва шакли;
- корxона иштирокчилари сони ва ташқи иштирокчилар сони (шу жумладан таклиф этилган давлат амалдорлари);
- ташқаридан таклиф қилинган иштирокчилар И.Ф.Ш., уларнинг лавозими ва иш (хизмат) жойи.

6.2.2. Хўжалик ишлари бўлими раҳбари 6.2.1. бандда кўрсатилган хизмат хатини олганидан ун иш куни ичида уни кўриб чиқиши ва тадбирни ўтказиш учун кетадиган харажатлар сметасини тадбирни ўтказишдан манфаатдор таркибий бўлинмалар раҳбарлари билан келишган ҳолда тасдиқлаши шарт.

6.2.3. Корxonанинг манфаатдор бўлинмаси раҳбари смета билан биргаликда хизмат хатини, бўлинмалар ва бошқармага тегишли харажат моддалари бўйича йиллик бюджетга мувофиқлигини тасдиқлаш учун тақдим этади.

6.2.3.1. Агар тегишли харажатлар моддаси бўйича тадбирларни ўтказиш учун бюджет ажратилмаган бўлса, хизмат хати қўшимча равишда бош директор томонидан тасдиқланиши керак.

6.2.4. Барча зарур келишувлар бўлганидан сўнг, корxonанинг манфаатдор бўлинмаси раҳбари якуний тасдиқлаш учун смета билан бирга хизмат хатини Бош директорга тақдим этади. Сўнгра корxона хўжалик ишлари бўлими бошлиғига ўн беш иш кунидан кечиктирмай тадбирни ташкил этиш учун йўллайди.

6.2.5. Бизнес-тадбирларни ташкил этиш учун товарлар, ишлар ёки хизматларни харид қилиш амалдаги қонунчилик ва корxonанинг ички меъёрий ҳужжатларида белгиланган тартибларига мувофиқ амалга оширилади.

6.2.6. Ҳар чоракда ҳисобот чораги охири ойининг ун беш кунидан кечиктирмай корхонанинг кадрлар бошқармаси ҳисобот чорагида ташкил этилган бизнес-тадбирлар тўғрисида ҳисоботни комплаенс назорат бўлимига тақдим этади.

6.3. Ташқи бизнес тадбирларида ходимларнинг иштироки

6.3.1. Ходимларга учинчи шахслар таклифига биноан иш ва кўнгилочар тадбирларда иштирок этиш учун вақти-вақти билан рухсат этилади, агар бундай тадбирлар сиёсатнинг 6.1-бандида белгиланган талабларга тўлиқ мос келса.

6.3.2. Бошқа жойга чиқиш муносабати (ходимнинг асосий иш жойи ҳисобланган аҳоли турур жойидан четга чиқилса) билан ташкил қилинадиган бизнес ва кўнгилочар тадбирларда иштирок этиш учун, ходимнинг тадбир жойига етиб келиши, доимий яшаш жойидан ташқарида яшаши учун турар жой харажатлари ва бошқа харажатлар учун қуйидаги чекловлар ўрнатилади:

- Агар таклифлар контрагент ёки ҳамкор ва корхона ўртасидаги музокаралар вақтида ёки музокаралардан кейин, шартномалар тузишдан ёки улар ўртасидаги молиявий ва хўжалик муносабатларида ҳар қандай масалалар бўйича қарорлар қабул қилишдан 3 (уч) ой олдин ёки кейин (инвестицияларга нисбатан, шу жумладан, савдо ва бошқалар) келиб тушса уларни қабул қилиш таъқиқланади.

- Таклиф қилувчи томон таклиф юборган вақтида 3 (уч) ой олдин ёки кейин корхона томонидан ўтказиладиган харид жараёнлари иштирокчиси бўлса, ушбу таклифни қабул қилиш таъқиқланади.

Агар корхона ходимларини бизнес тадбирларида иштирокига ҳомийлик қилиш контрагент томонидан корхона билан имзоланган шартнома шартларига мувофиқ амалга оширилганда ушбу таъқиқлар татбиқ этилмайди.

6.3.3. Бизнес ва кўнгилочар тадбирларга таклифларни қабул қилиш ҳар доим бевосита раҳбарнинг ёзма рухсати билан ходим учун тадбир жойига бориш, сафар харажатлари, турар жой ва бошқа қўшимча харажатларни тўлаш комплаенс назорат бўлимининг ёзма рухсатига асосан амалга оширилиши мумкин.

7. КОРХОНА ХАРАЖАТЛАРИНИ АМАЛГА ОШИРИШ ТАРТИБИ

7.1. Корхона харажатларини амалга оширишнинг умумий тамойиллари ва талаблари.

7.1.1. Корхонага ушбу сиёсат талабларига жавоб берадиган корхона харажатларини амалга оширишга рухсат берилади.

Бу сиёсат мақсадлари учун корхона харажатлари қуйидаги харажатларни ўз ичига олади:

- расмий қабул ўтказиш (нонушта, тушлик ёки бошқа шу каби тадбирлар);
- музокаралар чоғида буфет хизмати;
- расмий тадбирда иштирок этадиган шахсларни тадбир жойига етказиш ва қайтариб олиб келиш бўйича транспорт таъминоти;

- корхона тадбирлари ўтказишда корхона штатида бўлмаган таржимонлар хизматлари учун тўлов;
- хорижий ҳамкорларга совғалар.

7.1.2. Корхона харажатлари куйидаги талабларга жавоб бериши керак:

- Ўзбекистон Республикаси қонунчилиги, коррупцияга қарши сиёсат, бизнес этикаси кодекси ва корхонанинг бошқа ички меъёрий ҳужжатлари тамойиллари ва талабларига риоя қилиш;
- корхонада тасдиқланган бюджет, шунингдек белгиланган чегаралар доирасида амалга оширилиши;
- қонуний хўжалик фаолияти билан боғлиқ бўлиши;
- ишбилармонлик мақсади ёки ҳодисаси билан боғлиқ бўлиши;
- ўзининг мазмуни ва қиймати билан мос келувчи ва бизнес тадбирларига мос жойларда ўтказилиши;
- учинчи шахслар томонидан нақд пул кўринишида ёки компенсация сифатида ҳисоб-варақларга тўловларни амалга оширмаслик.
- корхонанинг хўжалик фаолияти билан боғлиқ ноқонуний имтиёзлар оладиган яширин мукофот бўлмаслиги;
- бундай тадбирда иштирок этиш ҳақида маълумотлар ошкор бўлган тақдирда, корхона ва таклиф олган ёки таклиф қилган (корхонанинг контрагенти) мавқеини туширадиган хавфни яратмаса.

7.1.3. Корхона Ўзбекистон Республикасининг давлат мансабдор шахсларига нисбатан корхона харажатларини амалга оширишни таъқиқлайди.

Хорижий давлатнинг давлат мансабдор шахсларига корхона харажатларини амалга ошириш фақат расмий делегациялар ёки халқаро кўргазмалар доирасида рухсат этилади, бу хорижий давлат қонунчилиги талабларига тўғри келишига риоя қилиниши шarti билан.

Корхона харажатлари амалга ошириладиган шахсинг, давлат мансабдор шахсининг мақомига текшириш ва хорижий давлатнинг талабларини таҳлил қилиш учун жавобгарлик ушбу шахсга корхона харажатларини амалга оширишни ташкил қилган корхона ходимига юклатилади.

7.1.4. Корхона харажатларини амалга оширадиган ходимлар, ушбу сиёсатда кўрсатилган талабларга тўлиқ ва сўзсиз риоя қилиш ҳамда ушбу сиёсатда кўрсатиб ўтилган барча зарур келишувларни тасдиқлатиш учун шахсан жавобгардирлар.

7.1.5. Агар корхона харажатларини амалга ошириш мақбуллиги ҳақида шубҳалар мавжуд бўлса, ходимлар уларни бевосита раҳбар ёки комплаенс назорат бўлими билан муҳокама қилишлари шарт.

7.2. Корхона харажатларини амалга ошириш ҳуқуқига эга бўлган шахслар

7.2.1. Корхона харажатларини амалга ошириш имконияти ходимларга эгаллаб турган лавозимига қараб тақдим этилади. Корхона харажатларини амалга ошириш ҳуқуқига эга бўлган ходимларнинг лавозимлари рўйхати бош директорнинг буйруғи билан белгиланади.

7.2.2. Корхона харажатларини амалга ошириш ҳуқуқига эга бўлган ҳар бир лавозим учун, бундай харажатларини амалга оширишнинг алоҳида ойлик чегараси белгилаб берилади. Ойлик лимитлар корхона харажатларини амалга ошириш ҳуқуқига эга лавозимлар рўйхати билан биргаликда бош директорнинг буйруғи билан белгиланади. Корхона харажатлари чегараси ҳар ойда янгиланади ва кейинги даврга ўтмайди.

7.2.3. Корхона харажатларини амалга ошириш ҳуқуқига эга бўлган ходим, алоҳида тадбирни ўтказиш учун ўзининг ваколатини бўйсунувида бўлган ходимга бош директор билан келишилган ҳолда хизмат хатини имзолаш орқали амалга ошириши мумкин.

7.3. Корхона харажатларини тўлаш тартиби

7.3.1. Корхона харажатлари тўловларини корпоратив карта ёрдамида нақд пулсиз маблағлар орқали амалга ошириш мақбул усул ҳисобланади, корпоратив картадан фойдаланиш тартиби корхонанинг алоҳида ички меъёрий ҳужжати билан тартибга солинади.

7.3.2. Ходимнинг иш ҳақи ёки бошқа карточкадаги нақд пулсиз пул маблағларидан корхона харажатлари учун тўловларни амалга оширишга йўл қўйилади, тақдим этилган ҳужжатлар асосида сарфланган маблағларни кейинчалик қоплаб бериш шarti билан.

7.3.3. Ходимларга бошқа тўлов усуллари мавжуд бўлса, корхона харажатлари тўловларини шахсий нақд пулда тўлаш тавсия этилмайди.

7.3.4. Корхонада корхона харажатлари тўловларини амалга оширишда, уларни учинчи шахсларга тўғридан-тўғри нақд пул ёки нақд пулсиз шаклда беришни таъқиқланади. Бунда корхона билан учинчи шахсларнинг шартномада (келишувда) назарда тутилган ҳоллар бундан мустасно.

7.3.5. Амалга оширилган вакилик харажатларини қоплаш/тасдиқлаш учун, уни тўлашга ҳақли бўлган ходим, корхона харажатлари амалга оширилганидан сўнг беш иш кунидан кечиктирмасдан (ёки хизмат сафаридан қайтган кундан бошлаб беш иш кун ичида), бухгалтерия ҳисоби бўлимига қуйидаги ҳужжатларни тақдим этиши шарт:

- Корхона харажатлари тўғрисидаги ҳисобот (ушбу сиёсатнинг 8-иловасидаги шаклга мувофиқ) қуйидаги маълумотларни ўз ичига олади:

- а) сана тадбир мақсади, бизнес учрашув/йиғилиш жойи;
- б) тадбир дастури, бизнес учрашув/йиғилишда муҳокама қилинган масалалар ва унинг натижалари;
- в) учрашув иштирокчилари;
- г) таклиф этилган иштирокчилар (иш жойлари ва лавозимларини кўрсатган ҳолда) давлат мансабдор шахслари рўйхати (агар мавжуд бўлса);
- д) қилинган харажатлар умумий суммаси ва уларнинг харажат моддалари бўйича тақсимланиши;
- е) корхона харажатлари амалга оширилганлигини тасдиқловчи (чеклар, счёт-фактуралар ва бошқалар) тегишли бирламчи ҳужжатларнинг асл нусхалари.

7.3.6. Агар ушбу сиёсатнинг 7.2.2-бандида кўрсатилган лимитлар ошиб кетган бўлса, ҳисобот бухгалтерия ҳисоби бўлимига топширилгунга қадар бош директор томонидан тасдиқланиши керак.

7.3.7. Бухгалтерия ҳисоби бўлимининг масъул ходими тақдим этилган ҳужжатларни уларнинг тўлиқлиги ва Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари меъёрларига ва ушбу сиёсат талабларига мувофиқлигини текширади, шундан сўнг у корхона харажатларини қоплашни таъминлайди.

7.3.8. Қонун ҳужжатларида белгиланган ҳамда ушбу сиёсатнинг тамойиллари ва талабларга мос келмайдиган корхона харажатлари ходимнинг шахсий харажатлари деб тан олинади ва тўлаб берилмайди.

7.3.9. Ҳар чорақда ҳисобот чораги охириги ойининг етти кунидан кечиктирмай бухгалтерия ҳисоби бўлими ҳисобот чорагида амалга оширилган корхона харажатлари тўғрисидаги ҳисоботни коррупцияга қарши комплаенс назорат бўлимига тақдим этади.

8. ХУЖЖАТЛАР ВА ЁЗУВЛАРНИ САҚЛАШГА ҚЎЙИЛАДИГАН ТАЛАБЛАР

8.1.1. Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларида ёки ушбу сиёсатда назарда тутилган бизнес совғаларни олиш ва тақдим этиш, бизнес тадбирларда иштирок этиш ва ташкил қилиш, корхона харажатларини амалга ошириш бўйича барча ҳужжатлар, қонунда белгиланган муддатларгача мажбурий сақланади, лекин хўжалик ишлари бўлими, бухгалтерия ҳисоби бўлими ва комплаенс назорат бўлимида камида беш йил мажбурий сақланиши шарт.

8.1.2. Корхона бизнес совғалар сотиб олиш ва совғалар бериш, бизнес тадбирларда иштирок этиш ва ташкил этиш, корхона харажатларини амалга ошириш операцияларини Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари талаблари ҳамда амалдаги бухгалтерия стандартлари ва қоидаларига мувофиқ акс эттиришилини таъминлаши лозим.

9. АМАЛ ҚИЛИШ МУДДАТИ ВА ЎЗГАРТИРИШЛАР КИРИТИШ ТАРТИБИ

9.1.1. Бу сиёсат доимий амалда бўлган ички меъёрий ҳужжат ҳисобланади ва бош директор буйруғи билан тасдиқланган вақтдан кучга киради ҳамда уни бекор қилиниши ёки янги таҳрирда тасдиқлангунига қадар амал қилади.

9.1.2. Ушбу сиёсатга киритилган барча ўзгартириш ва қўшимчалар бош директорнинг алоҳида буйруғи билан кучга киритилади.

«Навоийуран» Давлат корхонасининг совгалар
бериш ва олиш, бизнес-тадбирларни ташиқил этиши
ва иштирок этиши, корхона харажатларини
амалга ошириш бўйича Сиёсатиға
1-илова

Хўжалиқ ишлари бўлими бошлиғи

номиға _____

ХИЗМАТ ХАТИ

Менға _____

(Ходимнинг Ф.И.Ш, лавозими, бўлими)

қуйида кўрсатилган бизнес совғаларини совға сифатида беринг, шундан сўнг
масъул шахслар тегишли ташкилотларға тақдим қилишади:

Бизнес совғаға тавсиф	Асос/ тадбир	Тахминан тақдим қилинган сана/ тадбирлар	Бизнес совғанинг тахминий нархи	Совға олувчи		
				Ф.И.Ш.	Лавози ми	Иш жойи
Жами						

Бўлим раҳбари _____ (Ф.И.Ш.)

_____ « _____ » _____ 20__ й.

(имзо)

(сана)

Келишилган:

_____ (Ф.И.Ш.)

_____ « _____ » _____ 20__ й.

(имзо)

(сана)

_____ (Ф.И.Ш.)

_____ « _____ » _____ 20__ й.

(имзо)

(сана)

_____ (Ф.И.Ш.)

_____ « _____ » _____ 20__ й.

(имзо)

(сана)

*«Навоийуран» Давлат корхонасининг совғалар бериш ва олиш, бизнес-тадбирларни ташкил этиши ва иштирок этиши, корхона харажатларини амалга ошириш бўйича Сиёсатиغا
2-илова*

“Навоийуран” Давлат корхонаси томонидан тақдим этилган бизнес совғаларни ҳисобга олиш реестри

№ т/р	Ф.И.Ш. / Хомий ходимнинг лавозими	Таркибий бўлима	Бизнес совғасининг тавсифи (бренд бизнес совғаси учун белги билан)	Сони	Битта Бизнес совғанинг қиймати	Асос/тадбир	Тадбир санаси	Ф.И.Ш. / қабул қилувчининг лавозими	Қабул қилувчи ташкилот	Қабул қилувчига етказиб бериш муддатининг санаси	Хизмат хатининг санаси ва № ¹	Совға олувчи ходимга Бизнес совғани топшириш белгиси ²	Ташаббускор томонидан Бизнес совғаси олинганлиги белгиси ³	Ходим томонидан Бизнес совғанинг қайтарилган и/Бизнес совғани олувчининг ўзгариши белгиси ⁴	Бизнес совғани олганлик белгиси	Бошқа изоҳлар
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
...																

¹ – Хўжалик ишлари бўлими масъул ходими томонидан тўлдирилади.

² – Совға олувчи ходимга бизнес совғани берган хўжалик ишлари бўлими ходимининг Ф.И.Ш., лавозими, сана ва имзоси кўрсатилади.

³ – Бизнес совғани хўжалик ишлари бўлимига қайтарган ходимнинг Ф.И.Ш., лавозими, сана ва имзоси кўрсатилади.

⁴ – Совға берувчи ходимдан қайтиб келган бизнес совғани олган хўжалик ишлари бўлими ходимининг Ф.И.Ш., лавозими, сана ва имзоси кўрсатилади.

*«Навоийуран» Давлат корхонасининг совгалар
бериш ва олиш, бизнес-тадбирларни ташиқил этиши
ва иштирок этиши, корхона харажатларини
амалга ошириш бўйича Сиёсатиға
3-илова*

Хўжалиқ ишлари бўлими бошлиғи
номиға _____

Бизнес совгалари тўғрисида ҳисобот

Менга _____,
(ходимнинг Ф.И.Ш., лавозими, бўлими кўрсатилади)

лавозим мажбуриятларини бажариш доирасида қуйидаги бизнес совгалари тақдим этилди:

Бизнес совганинг тавсифи	Бизнес совганинг қиймати*	Асос/тадбир	Совға берилган сана	Совгани қабул қилувчи		
				Ф.И.Ш.	Лавозими	Иш жойи
ЖАМИ						

* — Бизнес совғасининг қиймати фақат берндли эсдалик совғаси бўлмаган ва ходим томонидан мустақил равишда сотиб олинган бизнес совгалари учун кўрсатилади.

Харажатларни тасдиқловчи дастлабки ҳужжатлар илова қилинади.

Совға олувчи ходим _____ (Ф.И.Ш.)

_____ «__» _____ 20__ й.
(имзо) (сана)

Келишилган:

_____ (Ф.И.Ш.)
_____ «__» _____ 20__ й.
(имзо) (сана)

_____ (Ф.И.Ш.)
_____ «__» _____ 20__ й.
(имзо) (сана)

*«Навоийуран» Давлат корхонасининг совгалар
бериши ва олиши, бизнес-тадбирларни ташкил этиши
ва шитирок этиши, корхона харажатларини
амалга ошириши бўйича Сиёсатига
4-илова*

Кимдан _____

Кимга _____

МИННАТДОРЛИК ХАТИ

Хурматли _____,

Сизга эътибор учун миннатдорлик билдираман _____ (ҳолатнинг
номланиши).

“Навоийуран” Давлат корхонасига қабул қилинган сиёсат ва тартиб-
қоидаларга мувофиқ, сизнинг совғангизни қабул қила олмайман, шунинг учун
уни қайтаришга мажбур бўламан.

Келгусида янада самарали ҳамкорликка умид қиламан.

Хурмат билан _____

«Навоийуран» Давлат корхонасининг совгалар
бериш ва олиш, бизнес-тадбирларни ташиқил этиш
ва иштирок этиш, корхона харажатларини
амалга ошириш бўйича Сиёсатиға
5-илова

Бизнес совғасини топшириш далолатномаси

Далолатномани тузиш санаси— _____

Совға берувчи ходим — _____

Совға берувчи ходимнинг таркибий бўлинмаси— _____

Мен, _____
(Ходимнинг И.Ф.О, лавозими, бўлими кўрсатилади)

_____ га топширдим ва у
қуйидаги совғани
(Хўжалиқ ишлари бўлими бошлиғи Ф.И.Ш.)

олдим: _____,
(совғанинг номи, тахминий қиймати)

_____ томонидан
берилган

_____ (ҳомийнинг номи, юридик шахснинг Ф.И.Ш. кўрсатилади)

билан боғлиқ

_____ (тадбирнинг номи ва санаси)

_____ «____» _____ 20__ й.
(имзо) (сана)

Совғани қабул қилган ходим:

Ходимнинг
Ф.И.Ш.: _____

Ходимнинг
лавозими: _____

Совғани қабул
қилиш санаси: _____

_____ «____» _____ 20__ й.
(имзо) (сана)

*«Навоийуран» Давлат корхонасининг совғалар
 бериши ва олиши, бизнес-тадбирларни ташкил этиши
 ва иштирок этиши, корхона харажатларини
 амалга ошириши бўйича Сиёсатиға
 б-илова*

**«Навоийуран» Давлат корхонаси ходимлари томонидан олинган бизнес совғаларни ҳисобга олиш
 Реестри**

№ т/р	Қабул қилиш санаси	Ф.И.Ш. / лавозим / қабул қилувчи ходимнинг таркибий бўлинмаси	Бизнес совғанинг тавсифи	Асос /тадбир	Совға берувчини нг Ф.И.Ш./ла возими	Совға берувчи ташкilot	Далолатн омани тузиш санаси ва №	Бизнес совғани жойлашти риш¹	Бизнес совғани жойлашти риш санаси	Бошқа изоҳлар
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
...										

Эслатма:

1 – «Навоийуран» Давлат корхонасида совғалар музейи ёки бошқаси кўрсатилсин.

«Навоийуран» Давлат корхонасининг совгалар
бериш ва олиш, бизнес-тадбирларни ташкил этиш
ва иштирок этиш, корхона харажатларини
амалга ошириш бўйича Сиёсатига
7-илова

Кадрлар бошьярмаси бошлиғи

номига _____

ХИЗМАТ ХАТИ

Менга _____

(Ходимнинг И.Ф.О, лавозими, бўлими кўрсатилади)

қуйидаги тадбирни ташкил қилиш учун керакли бюджетни тақдим қилишингизни сўрайман:

1. Тадбир формати: _____
2. Тадбирни ўтказиш учун асос: _____
3. Тадбирни ўтказиш санаси: _____
4. Тадбир иштирокчилари:

Иштирокчининг Ф.И.Ш. ва лавозими (корхона ходимлари ва таклиф этилган иштирокчилар ҳам кўрсатилади)	Иш жойи	Давлат лавозимидаги шахми? (ха / йўқ)	Бир иштирокчи учун харажатлар
Жами			

Илова: Тадбир сметаси

Тадбир ташаббускори _____
(Ф.И.Ш.)

_____ «__» _____ 20__ й.
(имзо) (сана)

Келишилган:

_____ (Ф.И.Ш.)

_____ «__» _____ 20__ й.
(имзо) (сана)

«Навоийуран» Давлат корхонасининг совгалар
бериш ва олиш, бизнес-тадбирларни ташиқил этиш
ва иштирок этиш, корхона харажатларини
амалга ошириш бўйича Сиёсатиға
8-илова

[“Навоийуран” ДК бош директори номиға
_____]

Корхона харажатлари ҳисоботи

Мен томонидан _____,
(Ходимнинг И.Ф.О, лавозими, бўлими кўрсатилади)

хизмат вазифаларни бажариш доирасида корхона тадбирини ўтказиш учун
_____ қуйидаги
пул маблағи сарфланди:

Харажатлар номи	Сумма	Ташкилотчи- бажарувчи	Асосий (ҳисоб, далолатнома)
ЖАМИ			

Ўтказиш санаси:

Ўтказиш жойи:

Ўтказиш манзили:

Корхона томонидан
иштирокчилар (Ф.И.Ш.,
лавозими):

Таклиф этилган иштирокчилар:
(Ф.И.Ш., лавозим, иш жойи,
давлат лавозимида бўлган
шахсга тегишли бўлган белги):

Тадбир натижалари:

Корхона харажатларини тасдиқловчи дастлабки ҳужжатлар илова қилинади.

Харажатлар
ташаббускори _____ (Ф.И.Ш.)

_____ «___» _____ 20__ й.
(имзо) (сана)

Келишилган:

(Ф.И.Ш.)

_____ «___» _____ 20__ й.
(имзо) (сана)

(Ф.И.Ш.)

_____ «___» _____ 20__ й.
(имзо) (сана)