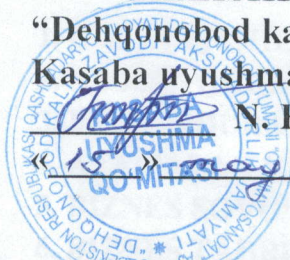




“KELISHILDI”

“Dehqonobod kaliy zavodi” AJ
Kasaba uyushma qo‘mitasi raisi
N. Ko‘chkinov
15 may 2024-yil



“TASDIQLAYMAN”

“Dehqonobod kaliy zavodi” AJ
Boshqaruv raisi v.b.
T. Zaripov
15 may 2024-yil



“DEHQONOBOD KALIY ZAVODI” AKSIYADORLIK JAMIYATINING
SOVG‘ALAR BERISH VA OLIISH, BIZNES-TADBIRLARNI TASHKIL
ETISH VA ISHTIROK ETISH, VAKILLIK XARAJATLARINI AMALGA
OSHIRISH BO‘YICHA PROTSEDURASI

Ishlab chiqdi:

Komplayens xizmati boshlig‘i

O‘.Meyliyev

Kelishildi:

Boshqaruv raisining birinchi o‘rinbosari
Boshqaruv raisining Iqtisod va moliya
bo‘yicha o‘rinbosari
Boshqaruv raisining transport va logistika
bo'yicha o'rinbosari v.b

B. Normuratov

U. Isaev

J. Yusupov

Yuridik bo‘lim boshlig‘i

A. Umarov

Hujjat kodi

KQKMT -2

Tahrir raqami

1

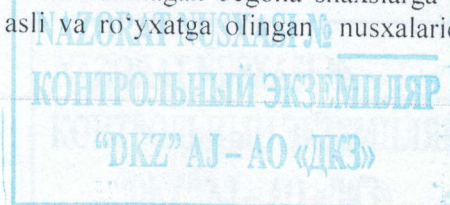
Amal qilish muddati

16.05.2024 y

dan

16.05.2027 y gacha

Mazkur hujjat “Dehqonobod kaliy zavodi” AJning mulki hisoblanadi va oshkor qilib bo‘lmaydigan xarakterga ega. Hujjatning to‘lig‘icha yoki alohida qismlari nusxalarga ko‘paytirilishi, shuningdek, Komplayens xizmati rahbari ruxsatisiz tashkilot xodimi hisoblanmagan begona shaxslarga berilishi man etiladi. Kiritiladigan o‘zgartirishlar faqat hujjatning asli va ro‘yxatga olingan nusxalaridagina qayd qilinishi lozim.



MUNDARIJA

1. O'ZGARTISHLARNI QAYD QILISH VARAG'I	2
2. ASOSIY QOIDALAR	3
3. PROTSEDURANI QO'LLASH DOIRASI	3
4. ATAMALAR VA QISQARTMALARNING TA'RIFLARI	3
5. BIZNES SOVG'ALARI VA BIZNES MEHMONDO'STLIK BELGILARI	5
6. BIZNES TADBIRLARI	13
7. VAKILLIK XARAJATLARINI AMALGA OSHIRISH	16
8. HUJJATLAR VA YOZUVLARNI SAQLASHGA QO'YILADIGAN TALABLAR	19
9. AMAL QILISH MUDDATI VA O'ZGARTIRISHLAR KIRITISH TARTIBI	19
1-Ilova Biznes sovg'alarini taqdim etish uchun xizmat xati shakli	20
2-Ilova "Dehqonobod kaliy zavodi" AJ tomonidan taqdim etilgan biznes sovg'alarni hisobga olish reyestri shakli	21
3-Ilova Biznes sovg'alari to'g'risidagi hisobot shakli	22
4-Ilova Minnatdorlik xati namunasi	23
5-Ilova Biznes sovg'asini topshirish dalolatnomasining shakli	24
6-Ilova "Dehqonobod kaliy zavodi" AJ xodimlari tomonidan olingan Biznes sovg'alarni hisobga olish reyestri shakli	25
7-Ilova Biznes-tadbirni tashkil etish uchun xizmat xatining shakli	26
8-Ilova Vakillik xarajatlari hisoboti shakli	27-29

2. ASOSIY QOIDALAR

2.1. “Dehqonobod kaliy zavodi” aksiyadorlik jamiyatida (bundan keyin matnda– “jamiyat” deb yuritiladi) sovg‘alarini berish va olish, tadbirlarida ishtirok etish va tashkil etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish va mehmondo‘stlik belgilarini jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish protsedurasida belgilangan tamoyil va talablariga muvofiq hamda boshqa ichki me‘yoriy hujjatlari va O‘zbekiston Respublikasi Qonunchilik normalariga asoslangan holda amalga oshirishni belgilaydi.

2.2. Ushbu protsedura jamiyatning ichki me‘yoriy hujjati bo‘lib, u jamiyatda sovg‘alarini taqdim etish va olish, tadbirlarida ishtirok etish va tashkil etish, shuningdek, vakillik xarajatlarini amalga oshirish va jamiyatdagi mehmondo‘stlik belgilarini qabul qilish bo‘yicha asosiy tushunchalarni, tamoyillarni va tartiblarni belgilaydi.

2.3. Ushbu protseduraning maqsadlari:

- xodimlarning sovg‘alar berish va qabul qilish, biznes tadbirlarida ishtirok etish va tashkil etish, shuningdek vakillik xarajatlarini amalga oshirish va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi, korrupsiyaga qarshi kurashish protsedura va jamiyatning boshqa ichki me‘yoriy hujjatlari talablariga muvofiqligini ta‘minlash;

- jamiyat xodimlarining sovg‘alarni berish va qabul qilish, biznes tadbirlarida ishtirok etish va tashkil etish, shuningdek, rasmiy vazifalarni bajarish vaqtida vakillik xarajatlarini amalga oshirish va biznes mehmondo‘stligini qabul qilish bo‘yicha yagona tartibni aniqlash;

- sovg‘alar berish va qabul qilishda, biznes tadbirlarida ishtirok etish va tashkil etishda, shuningdek, vakillik xarajatlarini amalga oshirishda va biznes mehmon do‘stlik belgilarini qabul qilishda xodimlarning manfaatlar to‘qnashuviga ega bo‘lish ehtimolini minimallashtirish;

- jamiyatda sovg‘alar berish va qabul qilish, biznes tadbirlarni tashkil etish va ishtirok etish, shuningdek vakillik xarajatlari va mehmondo‘stlik ishi belgilari ta‘minlash nazorati.

3. PROTSEDURANI QO‘LLASH DOIRASI

Ushbu protseduraning tamoyillari va talablari barcha xodimlar uchun, ularning egallab turgan lavozimidan qat‘iy nazar, majburiydir.

Jamiyatning har bir xodimi ishga qabul qilinganda va ushbu protsedurada nazarda tutilgan boshqa hollarda ushbu protsedura bilan tanishishi hamda tanishganlik yuzasidan imzo bilan tasdiqlanishi va uning qoidalariga to‘liq rioya qilishi kerak.

4. ATAMALAR VA QISQARTMALARNING TA‘RIFLARI

4.1. Ushbu protsedurada qo‘llanilgan, lekin aniqlanmagan terminlar jamiyatning boshqa ichki me‘yoriy hujjatlarida va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida qo‘llanilgan ma‘noda qo‘llaniladi.

4.2. Kiritilgan atamalar va ta‘riflar:

Yaqin qarindoshlar- xodimga qarindosh bo‘lgan shaxslar, ya‘ni ota-ona, tug‘ishgan va o‘gay aka-uka va opa-singillar, er-xotin, farzandlar, shu jumladan farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, shuningdek er-xotinning ota-onasi, tug‘ishgan va o‘gay aka-uka va opa-singillari tushuniladi.



Brend biznes sovg'alari - jamiyatning nomi va/yoki logotipi bilan brendli mahsulotlar (masalan, bloknotlar, qalam yoki kalendarlar va boshqalar). Shu bilan birga, beruvchining ramziy va/yoki logotipi sovg'adan ajralmas bo'lishi va bunday sovg'ani odatiy ko'rsatish/ishlatish paytida aniq ko'rinadigan joyga joylashtirilishi kerak. Misol uchun, sovg'a beruvchining logotipi ko'rsatilgan sovg'a paketi "ajralmaslik" shartiga tushmaydi.

Davlatning mansabdor shaxsi:

- O'zbekiston Respublikasining yoki xorijiy davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi yoki sud hokimiyatida tayinlangan yoki saylanadigan lavozimni egallagan har qanday shaxs;
- O'zbekiston Respublikasi yoki xorijiy davlat uchun, shu jumladan davlat organi, korxonalar yoki muassasa uchun davlat funksiyalarini bajaruvchi har qanday shaxs ;
- har qanday mansabdor shaxs yoki xalqaro tashkilot vakili;
- siyosiy arboblardan, siyosiy partiyalarning mansabdor shaxslari, jumladan, siyosiy lavozimlarga nomzodlar.

Davlat funksiyalari - davlat tomonidan vakil qilingan va davlat manfaatlarini yo'lida amalga oshiriladigan, masalan, davlat xaridlari bilan bog'liq har qanday faoliyat.

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

Biznes sovg'a - Kontragentga va / yoki boshqa uchinchi shaxsga jamiyat nomidan va/yoki hisobidan jamiyat xodimi tomonidan taqdim etilgan har qanday sovg'a, shuningdek, jamiyat yoki uning xodimi Kontragent va boshqa uchinchi shaxslar tomonidan qabul qilinadigan sovg'a.

Biznes tadbirlari-jamiyat ish faoliyati doirasidagi tadbirlar (delegatsiyalar qabul qilish, uchrashuvlar, davra suhbatlari, forumlar, konferensiyalar, va hokazo.), va shunga o'xshash tadbirlar.

Ko'ngilochar tadbirlari-jamiyatning ish faoliyati doirasidagi ommaviy tadbirlar (shu jumladan:madaniy, sport va boshqa).

Tarmoq korxonalari (TQ) - ustav kapitalida "Dehqonobod kaliy zavodi" AJning ulushi ustun bo'lgan, "Dehqonobod kaliy zavodi" AJ o'rtasida tuzilgan shartnomaga yoki boshqa asoslarga muvofiq "Dehqonobod kaliy zavodi" AJ tomonidan bevosita yoki bilvosita nazorat ostida bo'lgan tashkilot yoki korxonalar;

Biznes mehmondo'stlik belgilari – faoliyatni olib borishda yoki xodimlarning manfaatlarini uchun hamkorlikni qo'llanilishi maqsadida uchinchi shaxslar xarajatlari, jumladan: uchrashuvlar, nonushta, tushlik, kechki ovqatlanish, kofe-breyk va muzokaralar, transport xarajatlari va boshqalar.

Kontragent-jamiyat bilan shartnomaviy munosabatlariga kiradigan har qanday jismoniy shaxs, xodimlar bundan mustasno, va/ yoki yuridik shaxslar (shu jumladan, ularning filiali va / yoki vakolatxonasi).



Manfaatlar to‘qnashuvi- bu xodimning shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta’sir ko‘rsatayotgan yoxud ta’sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan Jamiyatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o‘rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan vaziyat.

Shaxsiy manfaat-xodimning va/yoki uning yaqin qarindoshlarining pul, boshqa mol-mulk, shu jumladan mulkiy huquqlar, mulkka oid xizmatlar, bajarilgan ish natijalari yoki uning va/yoki yaqin qarindoshlari tomonidan boshqa imtiyozlar (afzalliklar) olish imkoniyati bilan bog‘liq qiziqishi.

Xalqaro tashkilot-davlatlar, hukumatlar yoki boshqa xalqaro tashkilotlar tomonidan tashkil etilgan har qanday xalqaro tashkilot, ularning tashkiliy shakli va vakolatidan qat’iy nazar, jumladan, mintaqaviy iqtisodiy integratsiya tashkilotlari.

Noqonuniy foyda - pul yoki boshqa mol-mulk yoki mulkiy huquqlar, imtiyozlar, xizmatlar, nomoddiy aktivlar, va’da qilingan, taklif qilingan, taqdim etilgan yoki qonuniy asoslarsiz olingan boshqa moddiy yoki nomoddiy foyda.

Jamiyat - «Dehqonobod kaliy zavodi» aksiyadorlik jamiyati

Jamiyatning boshqaruv organlari - Boshqaruv a’zolari, Kuzatuv kengashi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas’ul xodimi - jamiyatning komplayens nazoratini olib boruvchi mutaxassisi bo‘lib, uning vazifalari korrupsiyaga qarshi kurashish tizimni rivojlantirish va jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlar va jarayonlarni amalga oshirishni o‘z ichiga oladi.

Protsedura - bu protsedura sovg‘alar berish va qabul qilish, biznes tadbirlarida tashkil etish va ishtirok etishdan iborat.

Vakillik xarajatlari - vakillarning (ishtirokchilarning) rasmiy qabuli (nonushta, tushlik yoki shunga o‘xshash tadbir), ularni tashish, muzokaralar chog‘ida bufet xizmati ko‘rsatish, jamiyat xodimlari hisobida bo‘lmagan tarjimonlar xizmatlari uchun to‘lovlar bilan bog‘liq xarajatlar.

Ishchi-xodimlar - ushbu protsedura maqsadlari uchun ushbu tushunchaga jamiyat bilan tuzilgan mehnat shartnomalari asosida o‘z rasmiy vazifalarini bajaradigan ishchi-xodimlar hamda jamiyat raxbariyati kiradi.

5. BIZNES SOVG‘ALARI VA BIZNES MEHMONDO‘STLIK BELGILARI

5.1. Biznes sovg‘alari va biznes mehmondo‘stlik belgilarini berish va qabul qilishning umumiy tamoyillari va talablari

5.1.1. Jamiyatda faqat biznes sovg‘alari va biznes mehmondo‘stlik belgilariga ruxsat beriladi, ular jamiyat faoliyati doirasida qabul qilinadi, biznes amaliyotining an’anaviy normasi bo‘lib, jamiyat faoliyatida ishtirok etuvchi hamkorlar, mijozlar va boshqa uchinchi shaxslar bilan munosabatlarni saqlab qolishga xizmat qiladi.



5.1.2. Shubhaga yo‘l qo‘ymaslik uchun xodimlarning xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog‘liq bo‘lmagan shaxsiy bayramlarda, xodimlarning boshqa xodimlarga taqdim etilgan sovg‘alari xodimlarning shaxsiy sovg‘alari sifatida e‘tirof etiladi, bu protsedura bilan tartibga solinmaydi yoki taqiqlanmaydi. Shu bilan birga, bunday sovg‘alarni taqdim etishda va qabul qilishda xodimlar korrupsiya xavf-xatarini yaratmaganliklariga ishonch hosil qilishlari shart.

5.1.3. Har qanday sovg‘a yoki ishbilarmonlik mehmondo‘stligi belgilarini berishda va qabul qilishda jamiyat xodimlari korrupsiya xavfini yaratishi yoki noqonuniy foyda sifatida qabul qilinishi mumkin bo‘lgan xavfni baholashlari kerak.

5.1.4. Biznes sovg‘alari va biznes mehmondo‘stlik belgilari quyidagi mezonlarga javob berishi kerak:

- O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi, korrupsiyaga qarshi kurashish protsedura, biznes etikasi kodeksi va jamiyatning boshqa ichki me‘yoriy hujjatlari prinsiplari va talablariga rioya qilish;
- Muayyan voqea/hodisaga mutanosib ravishda oqilona asoslangan va ushbu protseduraning 5.2.1.4. va 5.3.1.2. bandlarida belgilangan chegaralariga rioya qilingan;

5.1.5. Biznes sovg‘alari umumiy bayramlar (yangi yil, Vatan himoyachilari kuni (14 yanvar), Xalqaro xotin-qizlar kuni (8 mart)), milliy (jumladan, Navro‘z va Mustaqillik) bayramlar va kasbiy bayramlar (Kimyogarlar kuni), shaxsiy faoliyatidagi muhim hodisalar (yubileylar, tug‘ilgan kunlar) va boshqalar.

5.1.6. Xodimlarning yubileylari uchun jamiyat jamoa shartnomasida tasdiqlangan pul miqdorini to‘lashni nazarda tutadi.

5.1.7. Jamiyatda quyidagi biznes sovg‘alari va biznes mehmondo‘stlik belgilari taqiqlanadi:

- naqd pul va naqd pulsiz mablag‘lar yoki ularning ekvivalentlari (shu jumladan kvitansiyalar, qimmatli qog‘ozlar, sertifikatlar va sovg‘a kartalari) ko‘rinishida);
- qimmatbaho, ko‘rkam biznes sovg‘alari, hashamatli buyumlar;
- oluvchi uchun manfaatlar to‘qnashuvi vaziyatini yaratish;
- jamiyatning xo‘jalik faoliyati bilan bog‘liq har qanday harakat / harakatsizlikni amalga oshirishga rag‘bat sifatida, shu jumladan, har qanday noqonuniy foyda olish maqsadida noqonuniy haq sifatida taqdim etilgan yoki olingan;
- biznes qaror qabul qilish jarayonida, shu jumladan xarid qilish tartib-taomillari jarayonida taqdim etilgan yoki olingan;
- taqdim etuvchi uchun har qanday majburiyatlarning yuzaga kelishiga sabab bo‘lsa;
- jamiyat va / yoki qabul qiluvchi / uchun bunday biznes sovg‘asini taqdim etish yoki olish yoki biznes mehmondo‘stlik belgisi haqida ma‘lumot oshkor qilingan taqdirda uning obro‘sigah rahnah soluvchi xavf yaratish.

5.1.8. Jamiyat O‘zbekiston Respublikasining davlat mansabdor shaxslariga har qanday sovg‘a berishni ta‘qiq qilaydi.

5.1.9. Xorijiy davlatning davlat mansabdor shaxslariga biznes sovg‘alar berish faqat rasmiy delegatsiyalar va / yoki xalqaro ko‘rgazmalar doirasida ruxsat etiladi, bu xorijiy davlat qonunchiligi talablariga to‘g‘ri kelishiga rioya kilinishi sharti bilan. Bunday biznes sovg‘alar qiymati xorijiy davlat qonun hujjatlari talablariga muvofiq chegaralangan bo‘lishi mumkin.

Biznes-sovg‘aning potensial oluvchisini davlat mansabdor shaxsining maqomiga tekshirish va xorijiy davlatning talablarini tahlil qilish uchun javobgarlik ushbu shaxsga biznes-sovg‘ani sovg‘a qilishni tashkil qilgan jamiyat xodimiga yuklatiladi.

5.1.10. Jamiyat nomidan uchinchi shaxslarga taqdim etiladigan biznes sovg‘alar har doim sovg‘a beruvchi sifatida jamiyat mablag‘laridan to‘lanishi kerak.

5.1.11. Biznes sovg‘alarini taqdim etuvchi yoki biznes sovg‘alarini yoki mehmondo‘stlik belgilarini qabul qilgan xodimlar, ushbu protsedurada ko‘rsatilgan talablarga to‘liq va so‘zsiz rioya qilish uchun shaxsan javobgardirlar.

5.1.12. Agar biznes sovg‘asi yoki biznes mehmondo‘stligining maqbulligi haqida shubhalar mavjud bo‘lsa, xodimlar ularni bevosita rahbar va / yoki Komplayens nazorati xizmati bilan muhokama qilishlari shart.

5.2. Biznes sovg‘alar berish

5.2.1. Sovg‘a berishda asosiy talablar va cheklovlar

5.2.1.1. Jamiyatda biznes sovg‘alarning quyidagi turlarini berishga ruxsat etiladi:

- Brendli biznes sovg‘alar;
- Boshqa asosli biznes sovg‘alar.

5.2.1.2. Faqat jamiyat Boshqaruvi raisi va bevosita jamiyat Boshqaruvi a‘zolari tomonidan hamda Boshqaruv raisi va bevosita jamiyat Boshqaruvi a‘zolariga bo‘ysunadigan tarkibiy bo‘linma rahbarlari tomonidan ish sovg‘alari berishga ruxsat etiladi.

5.2.1.3. Bir xil tadbir munosabati bilan bir xil oluvchiga turli xodimlardan bir nechta ish sovg‘alarini berish qabul qilinmaydi. Bunday vaziyatda jamiyat tomonidan markazlashgan tabriknoma tashkil etilishi, tabriknoma yuborgan xodimlarni ko‘rsatib o‘tish lozim.

5.2.1.4. Kontragentga, hamkorga yoki boshqa shaxsga yagona tadbir munosabati bilan jamiyat nomidan taqdim qilingan biznes-sovg‘aning qiymati oshmasligi kerak:

- Kontragentning yuqori boshqaruvi rahbarlari uchun mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorining 3 (uch) baravari miqdoridan;
- Kontragentning yuqori boshqaruviga bevosita bo‘ysunuvchi bo‘lim boshliqlari uchun: mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorining 2 (ikki) baravari miqdoridan;
- Kontragentning boshqa xodimlari uchun: mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorining ko‘pi bilan 1 (bir) baravari miqdoridan;

Belgilangan chegaralardan oshib ketishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

5.2.2. Biznes sovg‘alarini sotib olish tartibi



5.2.2.1. Brendli biznes sovg'alarini sotib olish jamiyatning ma'muriy-xo'jalik bo'limi tomonidan markazlashtirilgan holda amalga oshiriladi.

5.2.2.2. Boshqa ashyoviy biznes sovg'alarini olish markazlashtirilgan holda jamiyatning ma'muriy-xo'jalik bo'limi tomonidan, alohida hollarda jamiyat xodimlari tomonidan mustaqil amalga oshiriladi (ushbu protseduraning 4.2.5-bandida belgilangan tartibda).

5.2.2.3. Biznes sovg'alarini markazlashgan holda sotib olish jamiyat xaridlari sohasidagi ichki Nizomga muvofiq va tegishli xarajatlar uchun tasdiqlangan yillik byudjet doirasida amalga oshiriladi.

5.2.3. Kontragentlar, hamkorlar va boshqa uchinchi shaxslarga biznes sovg'alarini tasdiqlash va berish tartiblari.

5.2.3.1. Agar kontragenlar, hamkorlar yoki boshqa uchinchi shaxslarga biznes sovg'alarni berish zaruriyati tug'lsa, jamiyatning manfaatdor tarkibiy bo'linmasi rahbari 10 (o'n) ish kunidan kechiktirmay, ma'muriy-xo'jalik bo'limi boshlig'iga sovg'a qilish bo'yicha xizmat xati tayyorlaydi va yuboradi (ushbu protseduraning 1 ilovasiga muvofiq), biznes sovg'a(lar) nom(lar)i, qiymati va zaruriy soni, qabul qiluvchi(lar)ning ismi familiyasi va sharifi, u(lar) ning lavozim(lar)i, qabul qiluvchi(lar)ning ish joyi, hadya sababi ko'rsatiladi.

5.2.3.2. Xizmat xati biznes sovg'alar hadya qiluvchi manfaatdor tarkibiy bo'linma rahbari tomonidan Iqtisodiyot bo'limi bilan kelishilgan holda imzolangan va tasdiqlangan yillik biznes reja xarajatlari moddalariga muvofiq bo'lishi kerak.

5.2.3.3. Agar tegishli xarajatlar moddasi bo'yicha biznes sovg'alari uchun byudjet ajratilmagan bo'lsa, xizmat xati qo'shimcha ravishda jamiyat Boshqaruvi raisi va uning iqtisodiy va moliyaviy ishlar bo'yicha o'rinbosari tomonidan tasdiqlanishi kerak. Bundan tashqari, jamiyat biznes rejasiga tuzatishlar kiritish jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda amalga oshirilishi talab etiladi.

5.2.3.4. Agar xorijiy davlat mansabdor shaxsi biznes sovg'asini oluvchi sifatida ishtirok etsa, xizmat xati korrupsiya xavfi yo'qligini aniqlash uchun Komplayens nazorat xizmati bilan kelishilgan holda imzolanishi kerak.

5.2.3.5. Jamiyatning ma'muriy-xo'jalik boshqarmasi boshlig'i protseduraning 5.2.4.1 bandida ko'rsatilgan hujjatlarni olganidan so'ng va 5.2.4.2; 5.2.4.3 bandlarida ko'rsatilgan kelishuv orqali imzolangan xizmat xatini olganidan so'ng 3 (uch) ish kuni ichida uni ko'rib chiqishi, kerakli miqdordagi biznes sovg'alarni, manfaatdor bo'limlar uchun maxsus sotib olish yo'li bilan yoki jamiyat omborida mavjud bo'lgan resurslar hisobidan belgilangan muddatda ta'minlashi shart. (ilgari sotib olingan va / yoki hadya qilinmay ma'muriy-xo'jalik bo'limiga qaytib berilgan sovg'alar ham kiradi).

Biznes sovg'alarini manfaatdor bo'linmaga berish ro'yxati biznes sovg'alarini yuritish reesstrida qayd etiladi va ushbu protseduraning 2-Ilovasiga muvofiq ma'muriy-xo'jalik boshqarmasi tomonidan yuritiladi.

Agar protseduraning 5.2.3.1 bandida ko'rsatilgan hujjatlarning va / yoki 5.2.3.2 - 5.2.3.4 bandlarida ko'rsatilgan kelishuvlarning birortasi ham bo'lmasa, ma'muriy-xo'jalik boshqarmasi rahbari to'plam hujjatlarini olganidan so'ng 3 (uch) ish kuni ichida tegishli bo'linma rahbarini



bu haqida xabardor qilishi va talab qilingan biznes sovg'alarni taqdim etishni rad qilish orqali xizmat xatiga javob berishi shart.

5.2.3.6. Ma'muriy-xo'jalik boshqarmasi protseduraning 2-Ilovasiga muvofiq, mustaqil ravishda jamiyatning tarkibiy bo'linmalaridan biznes tadbirlari, kasbiy va rasmiy davlat bayramlari munosabati bilan biznes sovg'alari zaruriy miqdorlari haqida ma'lumot yig'ishi mumkin.

Bu holda, ma'muriy xo'jalik boshqarmasi mustaqil ravishda biznes sovg'alarining konsolidatsiyalashgan ro'yxatini yaratish uchun protseduraning 5.2.3.2 - 5.2.3.4 bandlarida belgilangan kelishuvlarni tasdiqlatishi kerak. 5.2.3.2 - 5.2.3.4-bandlarida ko'rsatilgan kelishuvlardan birortasi bo'lmagan taqdirda, ma'muriy xo'jalik boshqarmasi rahbari (masalan, O'zbekiston Respublikasi davlat mansabdor shaxslari uchun biznes-sovg'a talab qilinayotgan bo'lsa), biznes-sovg'a berish haqidagi tegishli tarkibiy bo'linma rahbari so'rovini rad qilganligi va biznes sovg'ani konsolidatsiyalashgan ro'yxatdan chiqarganligi to'g'risida xabardor qilishi kerak.

5.2.3.7. Agar biron-bir sababga ko'ra, biznes sovg'alari jamiyat xodimi tomonidan oluvchiga taqdim etilmagan bo'lsa, u bu haqida ma'muriy xo'jalik boshqarmasini xabardor qiladi va olingan kundan boshlab, ushbu protseduraning 5.2.3.1 bandiga muvofiq belgilangan 3 (uch) ish kuni ichida qaytarilishini ta'minlaydi yoki biznes sovg'asi xizmat safari vaqtida berilishi nazarda tutilgan bo'lsa, xizmat safari tugaganidan so'ng 3 (uch) ish kundan kechiktirmay qaytarilishini ta'minlaydi.

Biznes sovg'alarini qaytarish holati ushbu protseduraning 2-Ilovasiga muvofiq ma'muriy xo'jalik boshqarmasi tomonidan yuritiladigan biznes sovg'alarini hisobi reyestrda qayd etiladi va biznes sovg'asini qaytargan jamiyat xodimining shaxsiy imzosi bilan tasdiqlanadi.

5.2.3.8. Agar biznes sovg'asi dastlab mo'ljallangan shaxsga berilmagan bo'lsa (ya'ni xizmat xatida ko'rsatilgan), jamiyat xodimi ushbu protseduraning 5.2.3.1 bandiga muvofiq biznes sovg'asini belgilangan 3 (uch) ish kuni ichida qaytarilishini ta'minlaydi yoki biznes sovg'asi xizmat safari vaqtida berilishi nazarda tutilgan bo'lsa, xizmat safari tugaganidan so'ng 3 (uch) ish kundan kechiktirmay qaytarilishini ta'minlaydi va ma'muriy xo'jalik boshqarmasiga protseduraning 1-ilovasiga muvofiq, yangi oluvchining nomi, nimaga o'zgarganligi sabablari hamda sovg'a berish sabablarini ko'rsatib xizmat xati taqdim etadi.

Oluvchining biznes sovg'ani almashtirish holati, ushbu protseduraning 2-ilovasida ko'rsatilgan shaklda ma'muriy xo'jalik boshqarmasi tomonidan yuritiladigan biznes sovg'alarini hisobi reyestrda qayd etiladi va biznes sovg'asini sovg'a qilgan jamiyat xodimining shaxsiy imzosi bilan tasdiqlanadi.

5.2.4. Ko'rgazmalar va boshqa marketing tadbirlari doirasida biznes sovg'alarini tasdiqlash va berish tartiblari.

5.2.4.1. Ko'rgazmalar va boshqa marketing tadbirlari doirasida ushbu protseduraning 5.1-bandi talablariga to'liq mos keladigan shu jumladan, belgilangan xarajatlar chegarasi doirasidan chiqib ketmagan holda brendli biznes sovg'alarini berishga ruxsat etiladi. Ko'rgazma yoki boshqa marketing tadbirlarida biznes sovg'alarini olishdan manfaatdor bo'lgan jamiyat bo'linmasi rahbari, ularni bunday tadbir o'tkaziladigan sanadan oldin 10 (o'n) ish kundan kechiktirmay jamiyatning ma'muriy xo'jalik boshqarmasiga topshirishi lozim:



- Jamiyat boshqaruvi raisi yoki jamiyatning boshqa vakolatli shaxsi tomonidan imzolangan ushbu tadbirni o'tkazish to'g'risidagi buyruq, farmoyish, ko'rsatma yoki boshqa shu kabi hujjat;

- Tadbirning nomi, sanasi va joyi, tadbir ishtirokchilarining taxminiy (hozirgi vaqtda ma'lum bo'lgan) soni, tadbirda davlat mansabdor shaxslarining ishtiroki haqida ma'lumot, brendli biznes sovg'alari nomi, biznes sovg'asi uchun taxminiy xarajat, kerakli miqdor va ularni taqdim etish muddati (ushbu protseduraning 1-ilovasiga muvofiq).

5.2.4.2. Xizmat xati markali biznes sovg'alar hadya qiluvchi manfaatdor tarkibiy bo'linma rahbari tomonidan Iqtisodiyot bo'limi bilan kelishilgan holda imzolangan va tasdiqlangan yillik biznes reja xarajatlari moddalariga muvofiq bo'lishi kerak.

5.2.4.3. Agar tegishli xarajatlar moddasi bo'yicha brendli biznes sovg'alari uchun bizes rejada ajratilmagan bo'lsa, xizmat xati qo'shimcha ravishda jamiyat Boshqaruvi raisi va uning iqtisodiy va moliyaviy ishlar bo'yicha o'rinbosari tomonidan tasdiqlanishi kerak. Bundan tashqari, jamiyat biznes rejasiga tuzatishlar kiritish jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda amalga oshirilishi talab etiladi.

5.2.4.4. Jamiyatning ma'muriy-xo'jalik boshqarmasi boshlig'i protseduraning 5.2.4.1 bandida ko'rsatilgan hujjatlarni olganidan so'ng va 5.2.4.2; 5.2.4.3 bandlarida ko'rsatilgan kelishuv orqali imzolangan xizmat xatini olganidan so'ng 3 (uch) ish kuni ichida uni ko'rib chiqishi, kerakli miqdordagi markali biznes sovg'alarni, manfaatdor bo'limlar uchun maxsus sotib olish yo'li bilan yoki jamiyat omborida mavjud bo'lgan resurslar hisobidan belgilangan muddatda ta'minlashi shart. (ilgari sotib olingan va / yoki sovg'a qilinmay ma'muriy-xo'jalik bo'limiga qaytib berilgan sovg'alar ham kiradi).

Brendli biznes sovg'alarini manfaatdor bo'linmaga berish ro'yxati biznes sovg'alarini yuritish reesstrida qayd etiladi va ushbu protseduraning 2-Ilovasiga muvofiq ma'muriy-xo'jalik boshqarmasi tomonidan yuritiladi.

Agar protseduraning 5.2.3.1; 5.2.4.1 bandlarida ko'rsatilgan hujjatlarning va / yoki 5.2.3.2 - 5.2.3.4 bandlarida ko'rsatilgan kelishuvlarning birortasi ham bo'lmasa, ma'muriy-xo'jalik boshqarmasi rahbari to'plam hujjatlarini olganidan so'ng 3 (uch) ish kuni ichida tegishli bo'linma rahbarini bu haqida xabardor qilishi va talab qilingan markali biznes sovg'alarni taqdim etishni rad qilish haqida xizmat xatiga javob berishi shart.

5.2.4.5. Brendli biznes sovg'alarini olgan rahbar ularni maqsadli ishlatilishi uchun javobgardir (xizmat xatida ko'rsatilgan tadbirlar doirasida).

5.2.4.6. Ko'rgazma yoki boshqa marketing tadbirlaridan keyin qolgan brendli biznes sovg'alari jamiyat xodimi tomonidan ma'muriy xo'jalik boshqarmasiga 3 (uch) ish kuni ichida qaytarilishini ta'minlanadi yoki xizmat safari tugaganidan so'ng 3 (uch) ish kundan kechiktirmay qaytarilishi ta'minlanadi.

Biznes sovg'alarini qaytarish holati ushbu protseduraning 2-Ilovasiga muvofiq ma'muriy xo'jalik boshqarmasi tomonidan yuritiladigan brendli biznes sovg'alarini hisobi reyestrda qayd etiladi va markali biznes sovg'asini qaytargan jamiyat xodimining shaxsiy imzosi bilan tasdiqlanadi.

5.2.5. Biznes sovg‘a sotib olish uchun xarajatlarni qoplash tartibi

5.2.5.1. Alohida hollarda (misol uchun, omborda biznes sovg‘alari mavjud bo‘lmagan taqdirda va 5.2.3 bandiga binoan ularni sotib olish uchun qobiliyati yo‘qligida.) bevosita jamiyatning manfaatdor bo‘limlari rahbarlari tomonidan biznes sovg‘alarini sotib olish uchun ruxsat etiladi, barcha xarajatlarni keyin qoplab berish sharti bilan. Shu bilan birga, ushbu protsedurada belgilangan biznes sovg‘alarini berish va qabul qilishning umumiy tamoyillari va talablariga rioya qilish majburiy hisoblanadi.

Agar biznes sovg‘asining qabul qilinishi haqida shubha tug‘ilsa, xodimlar ularni to‘g‘ridan-to‘g‘ri rahbar va / yoki korrupsiyaga qarshi kurashish uchun mas‘ul shaxs bilan muhokama qilishlari majbur.

5.2.5.2. Sovg‘alarni sotib olish xarajatlari to‘lovlarini qoplash uchun xodim 3 (uch) ish kunidan kechiktirmasdan (yoki xizmat safaridan qaytgan kundan boshlab 3 (uch) ish kunidan kechiktirmasdan) buxgalteriya bo‘limiga quyidagi hujjatlarni taqdim etishi kerak:

- sovg‘a to‘g‘risida hisobot (ushbu protseduraning 3-ilovasiga muvofiq), biznes sovg‘a haqida to‘liq va ishonchli ma‘lumotlarni o‘z ichiga oladi;
- biznes sovg‘a sotib olganligini tasdiqlovchi tegishli birlamchi hujjatlarning asl nusxalari (cheklar, schyot-fakturalar, kvitansiyalar va boshqalar.).

5.2.5.3. Buxgalteriya bo‘limi mas‘ul xodimi taqdim etilgan hujjatlarning to‘liqligi va O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari me‘yorlariga va ushbu protsedura talablariga muvofiqligini tekshiradi, keyin jamiyat xodimi tomonidan sovg‘a sotib olish to‘langan xarajatlarni qoplab beradi. Agar biznes sovg‘asining maqbulligi yoki uning ushbu protsedura talablariga muvofiqligi haqida shubha tug‘ilsa, buxgalteriyaning mas‘ul xodimi ularni ushbu xodim bilan muhokama qilishi mumkin.

Biznes sovg‘ani tekshirish va tasdiqlandan so‘ng ma‘muriy xo‘jalik bo‘kelishilgan hisobotning nusxasini buxgalteriya xizmatining mas‘ul xodimi ham biznes sovg‘alar reyestriga kiritish uchun yuboradi.

5.2.5.4. O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi hamda ushbu protseduraning belgilangan tamoyil va talablariga mos kelmaydigan sovg‘alarni sotib olish bo‘yicha xarajatlar xodimning shaxsiy xarajatlari deb e‘tirof etiladi va qoplab berilmaydi. Xarajatlarni qoplashni rad etish bilan bir vaqtda buxgalteriya bo‘limining mas‘ul xodimi bunday holatlar to‘g‘risida Komplayens nazorati mutaxassisini yozma ravishda xabardor qilishi kerak (elektron pochtaga yo‘l qo‘yiladi).

5.2.6. Taqdim qilingan biznes sovg‘alarning buxgalteriya hisobi va nazorati.

5.2.6.1. Markazlashtirilgan xaridlar doirasida sotib olingan va/yoki topshirilmagan biznes sovg‘alari ma‘muriy-xo‘jalik boshqarmasi tomonidan nazorat qilinadigan jamiyat omborida saqlanadi.

5.2.6.2. Ma‘muriy-xo‘jalik boshqarmasi ushbu protseduraning 2-ilovasiga muvofiq, jamiyat xodimlarining xizmat xatlari hamda hadyalar to‘g‘risidagi hisobotlari asosida tuzilgan biznes sovg‘alar reyestrini aniq va to‘liq saqlanishini ta‘minlaydi.

5.2.7. Har chorakda, hisobot choraginging oxirgi oyidan keyingi oying 5-kunidan kechiktirmay, ma'muriy-xo'jalik boshqarmasi hisobot davri uchun sovg'alar reyestrlarini Komplayens xizmatiga taqdim etadi.

5.3. Biznes sovg'alar qabul qilish tartibi

5.3.1. Biznes sovg'alarini olish uchun asosiy talablar va cheklovlar

5.3.1.1. Jamiyat davlat boshqaruvi yoki ijro organlariga tegishli bo'lmaganligi sababli, jamiyat xodimlariga ushbu protsedurada belgilangan talablarga to'liq rioya qilish sharti bilan rasmiy vazifalarini bajarish davomida kamtarona va muvofiq biznes sovg'alarini qabul qilishga ruxsat beriladi.

5.3.1.2. Bir tadbir munosabati bilan bir shaxsdan jamiyat xodimi tomonidan qabul qilingan biznes sovg'a qiymati oshmasligi kerak:

- Jamiyat Boshqaruvi raisi uchun: mehnatga haq to'lashning eng kam miqdorining 3 (uch) baravari miqdoridan;
- Jamiyat Boshqaruvi raisiga bevosita bo'ysunuvchi bo'lim boshliqlari uchun: mehnatga haq to'lashning eng kam miqdorining 2 (ikki) baravari miqdoridan;;
- Jamiyatning boshqa xodimlari uchun: mehnatga haq to'lashning eng kam miqdorining ko'pi bilan 1 (bir) baravari miqdoridan;

5.3.1.3. Jamiyat xodimlariga ushbu protseduraning 4. 3.1.2 va / yoki ushbu protseduraning 4.1 yoki boshqa qoidalari talablariga mos kelmaydigan qiymati belgilangan chegaradan oshadigan biznes sovg'alarini qabul qilish ta'qiqlanadi.

5.3.2. Qabul qilingan biznes sovg'alari bilan ishlash tartibi.

5.3.2.1. Biznes sovg'asini qabul qilgan xodim, uni ushbu protsedura talablariga muvofiqligini belgilaydi, shu jumladan uning taxminiy bozor narxini Iqtisodiyot bo'limi tegishli tartibda ommaviy tarmoqlardan (shu jumladan, internet tarmoqlaridan) baholaydi.

Agar xodim sovg'ani qabul qila olmasligiga shubha qilsa, ular Komplayens xizmatiga murojaat qilishlari mumkin.

5.3.2.2. Xodim ushbu protsedura talablariga javob bermaydigan biznes sovg'asini olishni rad etish va uni hadya vaqtida beruvchiga qaytarish yoki keyinchalik ushbu protseduraning 5.3.2.3 - 5.3.2.5 bandlarida ko'rsatilgan tartibda beruvchiga yuborish uchun oqilona choralar ko'rishi kerak.

5.3.2.3. Biznes sovg'asini beruvchiga qaytarish har doim jamiyatning sovg'ani qaytarayotgan xodimi tomonidan minnatdorchilik xati bilan birga qaytarilishi lozim. Minnatdorchilik xati qo'lda yoki jamiyatning markali blankida bosilgan bo'lishi va ushbu protseduraning 4 ilovasida ko'rsatilgan matnni o'z ichiga olishi kerak.

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

5.3.2.4. Agar sovg'a beruvchiga qaytarib berilgan biznes sovg'a jamiyatning ishbilarmonlik obro'siga va/yoki Kontragent bilan biznes munosabatlariga salbiy ta'sir ko'rsatadigan bo'lsa yoki boshqa sabablar bilan uni qaytarishni imkoni bo'lmasa, agar sovg'a esdalik yoki yodgorlik bo'lsa, u holda jamiyat muzeyiga topshirilishi lozim. Boshqa hollarda, sovg'a xayriya maqsadlarida yoki korporativ tadbirlarda foydalanish uchun jamiyatning ma'muriy-xo'jalik boshqarmasiga topshirilishi lozim.

5.3.2.5. Ushbu protseduraning talablariga mos kelmaydigan biznes sovg'alarini topshirishda jamiyat xodimi sovg'ani topshirish to'g'risida dalolatnoma tuzadi (Ushbu protseduraning 5-ilovasidagi shaklga muvofiq) va uni sovg'a bilan birga, sovg'ani olgan kundan boshlab (xizmat safaridan qaytganidan so'ng bir ish kundan kechiktirmay jamiyatning ma'muriy-xo'jalik bo'limiga topshirishi shart. Bir vaqtning o'zida xodim sovg'ani topshirganligi to'g'risidagi dalolatnoma nusxasini elektron pochta orqali Komplayens xizmatiga jo'natadi.

5.3.2.6. Biznes sovg'ani qabul qilib olgan ma'muriy-xo'jalik boshqarmasi boshlig'i sovg'a topshirilganligi to'g'risidagi dalolatnomani ushbu protseduraning 6-ilovasi talablariga muvofiq qabul qilingan biznes sovg'alarini elektron reyestriga kiritadi va uni jamiyat sovg'alar muzeyiga topshirilishini hamda xayriya maqsadlarida yoki korporativ tadbirlarda foydalanishini ta'minlaydi.

5.3.3. Qabul qilingan biznes sovg'alarini hisobga olish va nazorat qilish.

5.3.3.1. Har chorakda, hisobot choragining oxirgi oyining 5-kunidan kechiktirmay, ma'muriy-xo'jalik boshqarmasi, Komplayens xizmatiga hisobot davrida jamiyatga berilgan biznes sovg'alari reyestrini taqdim etadi.

5.4. Jamiyat xodimlari tomonidan ishbilarmonlik mehmondo'stligi belgilarini qabul qilish tartibi

5.4.1. Jamiyatning xodimlariga o'zlarining rasmiy vazifalarini bajarish vaqtida, ushbu protseduraning 4.1. va 5.1.1. bandlarida ko'rsatilgan talablarga to'liq rioya qilgan holda biznes mehmondo'stligining kamtarona va tegishli belgilarini qabul qilishlari, shu jumladan, ishbilarmonlik tushligi, kechgi ovqatga takliflarni qabul qilishlariga ruxsat etiladi.

5.4.2. Biznes mehmondo'stlik belgilari ko'ngilochar bo'lmasligi, ularning asosiy maqsadi axborot almashinuvi o'tkazish, biznes va ish masalalari muhokamasi va yoki boshqa shunga o'xshash maqsadlardan iborat bo'lishi lozim..

5.4.3. Jamiyat xodimlariga ushbu protsedura talablariga javob bermaydigan ishbilarmonlik mehmondo'stlik belgilarini qabul qilish ta'qiqlanadi.

6. BIZNES TADBIRLARI

6.1. Biznes-tadbirlarini tashkil etish va ishtirok etishning umumiy tamoyillari va talablari

6.1.1. Uchinchi shaxslarni taklif qilish va jamiyat xodimlari tomonidan biznes tadbirlarida ishtirok etish taklifini qabul qilish faqat bunday tadbirlar quyidagi talablarga javob beradigan hollarda joizdir:

- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga, ushbu protseduraning prinsiplari va talablariga, korrupsiyaga qarshi kurashish protseduraga, xulq-atvor Kodeksiga va jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiq bo'lsa;



- jamiyatning qonuniy xo‘jalik ish faoliyati yoki taklif qiluvchi tomon (jamiyatning kontragenti) bilan ularning kasbiy o‘zaro aloqalariga mos kelsa;
- biznes maqsadida yoki ularni o‘tkazilishi biznes-tadbir munosabati doirasida tashkil etiladi;
- o‘zining mazmuni va qiymati bilan mos keluvchi va biznes tadbirlariga mos joylarda o‘tkaziladi;
- haddan tashqari hashamatga, qimmat xarajatlarga, isrofgarchilikka yo‘l qo‘yilmasdan yoki tez-tez takrorlanmasdan;
- jamiyatning xo‘jalik faoliyati bilan bog‘liq noqonuniy imtiyozlar oladigan yashirin mukofot bo‘lmasligi;

6.1.2. Jamiyat xodimlariga faqat ko‘ngilxushlik maqsadida uchinchi shaxslardan taklif qabul qilish yoki uchinchi shaxslarni taklif qilish qat’iyan ta’qiqlanadi.

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

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

6.1.4. Taklif etilgan davlat amaldorlari ishtirokida biznes-tadbirlarni o‘tkazadigan xodimlar korrupsion xavf mavjudligini inobatga olib, bunday tadbirni Komplayens xizmati xodimlari bilan oldindan kelishib olishlari lozim. (Ruxsat olish elektron pochta orqali amalga oshirilsayam bo‘ladi)

6.1.5. Mansabdor shaxs jamiyat tomonidan tashkil etilgan yoki o‘tkaziladigan konferensiyalar, seminarlar va shunga o‘xshash biznes tadbirlarida ommaviy nutq so‘zlashga taklif etilsa, unga bunday tadbirlar doirasida nutq va nashrlar uchun haq yoki mukofot puli to‘lash ta’qiqlanadi. Boshqa uchinchi shaxslarning tadbirlarida chiqishlari uchun to‘lovi asoslangan bo‘lishi va bozordagi shunday xizmatlar qiymatiga mos kelishi kerak.

6.1.6. Jamiyat kontragentlar va hamkorlar, uchinchi shaxslar (homiylilik) tomonidan tashkil etilgan tashqi tadbirlarda boshqa uchinchi shaxslarning ishtiroki uchun xarajatlarni to‘lashni ta’qiqlaydi, jamiyatning ichki me’yoriy hujjatlari bilan belgilangan jamiyat bilan tuzilgan shartnomalarda nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

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

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

6.2. Biznes-tadbirlarni tashkil etish tartibi

6.2.1. Kontragentlar, hamkorlar yoki boshqa uchinchi shaxslar taklif etiladigan biznes-tadbirlarni tashkil etishda jamiyatning manfaatdor bo‘lim boshlig‘i ma’muriy-xo‘jalik



boshqarmasi boshlig'iga tadbir o'tkazilishidan kamida 20 (yigirma) ish kuni oldin xizmat xati tayyorlaydi va yuboradi. (ushbu protseduraning 7 ilovasi talablariga muvofiq). Unda quyidagilarni ko'rsatadi:

- tadbirni o'tkazishga sabab, tadbir rejasi va shakli;
- jamiyat ishtirokchilari soni va tashqi ishtirokchilar soni (shu jumladan taklif etilgan davlat amaldorlari);
- tashqaridan taklif qilingan ishtirokchilar I.F.SH., ularning lavozimi va ish (xizmat) joyi.

6.2.2. Ma'muriy xo'jalik boshqarmasi rahbari 5.2.1. bandeda ko'rsatilgan xizmat xatini olganidan 5 (besh) ish kuni ichida uni ko'rib chiqishi va tadbirni o'tkazish uchun ketadigan xarajatlar smetasini tadbirni o'tkazishdan manfaatdor tarkibiy bo'linmalar rahbarlari bilan kelishgan holda tasdiqlashi shart.

6.2.3. Jamiyatning manfaatdor bo'linmasi rahbari smeta bilan birgalikda xizmat xatini, Iqtisodiyot bo'limi tegishli xarajat moddalari bo'yicha yillik biznes rejaga muvofiqligini tasdiqlash uchun taqdim etadi.

6.2.3.1. Agar tegishli xarajatlar moddasi bo'yicha tadbirlarni o'tkazish uchun biznes rejada ajratilmagan bo'lsa, xizmat xati qo'shimcha ravishda jamiyat Boshqaruvi raisi va uning iqtisodiy va moliyaviy ishlar bo'yicha o'rinbosari tomonidan tasdiqlanishi kerak. Bundan tashqari, jamiyat biznes rejasiga tuzatishlar kiritish jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda amalga oshirilishi talab etiladi.

6.2.4. Barcha zarur kelishuvlar bo'lganidan so'ng, jamiyatning manfaatdor bo'linmasi rahbari yakuniy tasdiqlash uchun smeta bilan birga xizmat xatini Boshqaruv raisiga taqdim etadi. So'ngra jamiyat ma'muriy xo'jalik boshqarmasi boshlig'iga 10 (o'n) ish kundan kechiktirmay tadbirni tashkil etish uchun yo'llaydi.

6.2.5. Biznes-tadbirlarni tashkil etish uchun tovarlar / ishlar / xizmatlarni xarid qilish jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarida belgilangan ta'minot tartiblariga muvofiq amalga oshiriladi.

6.2.6. Har chorakda hisobot choragi oxirgi oyining 5-kunidan kechiktirmay jamiyatning ma'muriy xo'jalik boshqarmasi hisobot choragida tashkil etilgan biznes-tadbirlar to'g'risida hisobotni Komplayens nazorat xizmatiga taqdim etadi.

6.3. Tashqi biznes tadbirlarida xodimlarning ishtiroki

6.3.1. Xodimlarga uchinchi shaxslar taklifiga binoan ish va ko'ngilochar tadbirlarda ishtirok etish uchun vaqti-vaqti bilan ruxsat etiladi. Agar bunday tadbirlar protseduraning 5.1-bandeda belgilangan talablarga to'liq mos kelganda va taklif qilingan tomonning kuzatuv ostida bo'lsa.

6.3.2. Boshqa joyga chiqish munosabati (xodimning asosiy ish joyi hisoblangan aholi turur joyidan chetga chiqilsa) bilan tashkil qilinadigan biznes va ko'ngilochar tadbirlarda ishtirok etish uchun, xodimning tadbir joyiga yetib kelishi, doimiy yashash joyidan tashqarida yashashi uchun turar joy xarajatlari va boshqa xarajatlar uchun quyidagi cheklovlar o'rnatiladi:

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

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

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

6.3.3. Biznes va ko'ngilochar tadbirlarga takliflarni qabul qilish har doim bevosita rahbarning, yozma ruxsati bilan, xodim uchun tadbir joyiga borish, safar xarajatlari, turar joy va boshqa qo'shimcha xarajatlarni to'lash Komplayens xizmatining yozma ruxsatiga asosan amalga oshirilishi mumkin. Ruxsatni olish elektron pochta orqali amalga oshirilishi mumkin.

7. VAKILLIK XARAJATLARINI AMALGA OSHIRISH

7.1. Vakillik xarajatlarini amalga oshirishning umumiy tamoyillari va talablari

7.1.1. Jamiyatga ushbu protsedura talablariga javob beradigan vakillik xarajatlarini amalga oshirishga ruxsat beriladi.

Ushbu protsedura maqsadlari uchun vakillik xarajatlari quyidagi xarajatlarni o'z ichiga oladi:

- rasmiy qabul o'tkazish (nonushta, tushlik yoki boshqa shu kabi tadbirlar);
- muzokaralar chog'ida bufet xizmati;
- rasmiy tadbirda ishtirok etadigan shaxslarni tadbir joyiga yetkazish va qaytarib olib kelish bo'yicha transport ta'minoti;
- vakillik tadbirlari o'tkazishda jamiyat shtatida bo'lmagan tarjimonlar xizmatlari uchun to'lov.

7.1.2. Vakillik xarajatlari quyidagi talablarga javob berishi kerak:

- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, korrupsiyaga qarshi kurashish protsedura, biznes etikasi kodeksi va jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari tamoyillari va talablariga rioya qilish;
- jamiyatda tasdiqlangan biznes reja, shuningdek belgilangan chegaralar doirasida amalga oshirilishi;
- qonuniy xo'jalik faoliyati bilan bog'liq bo'lishi;
- ishbilarmonlik maqsadi yoki hodisasi bilan bog'liq bo'lishi;
- o'zining mazmuni va qiymati bilan mos keluvchi va biznes tadbirlariga mos joylarda o'tkazilishi;



- uchinchi shaxslar tomonidan naqd pul ko‘rinishida yoki kompensatsiya sifatida hisob varaqlarga to‘lovlarni amalga oshirmaslik.
- jamiyatning xo‘jalik faoliyati bilan bog‘liq noqonuniy imtiyozlar oladigan yashirin mukofot bo‘lmasligi;
- bunday tadbirda ishtirok etish haqida ma‘lumotlar oshkor bo‘lgan taqdirda, jamiyat va taklif olgan / taklif qilgan (jamiyatning Kontragenti) mavqeini tushiradigan xavfni yaratmasa.

7.1.3. Jamiyat O‘zbekiston Respublikasining davlat mansabdor shaxslariga nisbatan vakillik xarajatlarini amalga oshirishni ta‘qiqlaydi.

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

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

7.1.4. Vakillik xarajatlarini amalga oshiradigan xodimlar, ushbu protsedurada ko‘rsatilgan talablarga to‘liq va so‘zsiz rioya qilish hamda ushbu protsedurada ko‘rsatib o‘tilgan barcha zarur kelishuvlarni tasdiqlatish uchun shaxsan javobgardirlar.

7.1.5. Agar vakillik xarajatlarini amalga oshirish maqbulligi haqida shubhalar mavjud bo‘lsa, xodimlar ularni bevosita rahbar yoki Komplayens nazorati xizmati bilan muhokama qilishlari shart.

7.2. Vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega bo‘lgan shaxslar

7.2.1. Vakillik xarajatlarini amalga oshirish imkoniyati xodimlarga egallab turgan lavozimiga qarab taqdim etiladi. Vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega bo‘lgan xodimlarning lavozimlari ro‘yxati jamiyat Boshqaruvi raisining buyrug‘i bilan belgilanadi.

7.2.2. Jamiyatda vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega bo‘lgan har bir lavozim uchun, bunday xarajatlarini amalga oshirishning alohida oylik chegarasi belgilab beriladi. Oylik limitlar vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega lavozimlar ro‘yxati bilan birgalikda jamiyat Boshqaruvi raisining buyrug‘i bilan belgilanadi. Vakillik xarajatlari chegarasi har oyda yangilanadi va keyingi davrga o‘tmaydi.

7.2.3. Vakillik xarajatlarini amalga oshirish huquqiga ega bo‘lgan xodim, alohida tadbirni o‘tkazish uchun o‘zining vakolatini bo‘ysunuvida bo‘lgan xodimga Boshqaruv raisi bilan kelishilgan holda xizmat xatini imzolash orqali amalga oshirishi mumkin.

7.3. Vakillik xarajatlarini to‘lash tartibi

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

7.3.2. Xodimning ish haqi yoki boshqa kartochnidagi naqd pulsiz pul mablag‘laridan vakillik xarajatlari uchun to‘lovlarni amalga oshirishga yo‘l qo‘yiladi, taqdim etilgan hujjatlar asosida



sarflangan mablag'larni keyinchalik qoplab berish sharti bilan (qarang ushbu protseduraning 7.3.5-bandiga).

7.3.3. Xodimlarga boshqa to'lov usullari mavjud bo'lsa, vakillik xarajatlari to'lovlarini shaxsiy naqd pulda to'lash tavsiya etilmaydi.

7.3.4. Jamiyatda vakillik xarajatlari to'lovlarini amalga oshirishda, ularni uchinchi shaxslarga to'g'ridan-to'g'ri naqd pul yoki naqd pulsiz shaklda berishni ta'qiqlanadi, jamiyat bilan bunday uchinchi shaxslarning kelishuvlari shartnomada nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

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

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

(a) sana va joy, tadbir maqsadi / biznes uchrashuv / yig'ilish;

(b) tadbir dasturi / biznes uchrashuv / yig'ilish (muhokama qilingan masalalar) va uning natijalari;

(v) uchrashuv ishtirokchilari / biznes uchrashuv /; jamiyat tomonidan yig'ilish

(g) taklif etilgan ishtirokchilar (ish joylari va lavozimlarini ko'rsatgan holda) davlat mansabdor shaxslariga tegishliligi belgisi bilan (agar mavjud bo'lsa);

(d) qilingan xarajatlar umumiy summasi va ularning xarajat moddalari bo'yicha taqsimlanishi;

(e) agar iloji bo'lsa, tadbir ishtirokchilarining vizitka kartochkalari nusxalari hisobotga ilova qilinishi kerak.

- vakillik xarajatlari amalga oshirilganligini tasdiqlovchi (cheklar, schyot-fakturalar, tushumlar va boshqalar) tegishli birlamchi hujjatlarning asl nusxalari.

7.3.6. Agar ushbu protseduraning 6.2.2-bandida ko'rsatilgan limitlar oshib ketgan bo'lsa, hisobot buxgalteriya bo'limiga topshirilgunga qadar jamiyat Boshqaruvi raisi va uning iqtisod va moliya ishlari bo'yicha o'rinbosari tomonidan tasdiqlanishi kerak.

7.3.7. Buxgalteriya bo'limining mas'ul xodimi taqdim etilgan hujjatlarni ularning to'liqligi va O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari me'yorlariga va ushbu protsedura talablariga muvofiqligini tekshiradi, shundan so'ng u vakillik xarajatlarini qoplashni ta'minlaydi.

7.3.8. Qonun hujjatlarida belgilangan hamda ushbu protseduraning tamoyillari va talablarga mos kelmaydigan vakillik xarajatlari xodimning shaxsiy xarajatlari deb tan olinadi va to'lab berilmaydi.

7.3.9. Vakillik xarajatlarini amalga oshiruvchi tashkilotchi xodimlar Vakillik xarajatlarini amalga oshirish bo'yicha zaruriy hujjatlarni va boshqa tegishli ma'lumot (bildirgi, farmoyish, buyruqlarni) xarajatlar amalga oshirilgan kundan boshlab 3(uch) kun muddat ichida buxgalteriya hisobi xizmatiga taqdim qilib borish. Buxgalteriya xizmati mas'ul xodimi taqdim



qilingan hujjatlar asosida har chorakda hisobot choragi oxirgi oyining 5-kunidan kechiktirmay buxgalteriya bo'limi hisobot choragida amalga oshirilgan vakillik xarajatlari to'g'risidagi hisobotni reestirini Komplayens xizmatiga taqdim etadi.

8. HUJJATLAR VA YOZUVLARNI SAQLASHGA QO'YILADIGAN TALABLAR

8.1. O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida va /yoki ushbu protsedurada nazarda tutilgan biznes sovg'alarni olish va taqdim etish, biznes tadbirlarda ishtirok etish va tashkil qilish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish bo'yicha barcha hujjatlar, qonunda belgilangan muddatlargacha majburiy saqlanadi, lekin (ma'muriy-xo'jalik boshqarmasida, buxgalteriya bo'limi va Komplayens xizmatida) tegishli mas'ul shaxslarda kamida 10 yil majburiy saqlanishi shart.

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

9. AMAL QILISH MUDDATI VA O'ZGARTIRISHLAR KIRITISH TARTIBI

9.1. Ushbu protsedura doimiy amalda bo'lgan ichki me'yoriy hujjat hisoblanadi va jamiyat Boshqaruvi raisi buyrug'i bilan tasdiqlangan vaqtdan kuchga kiradi hamda uni bekor qilinishi yoki yangi tahrirda tasdiqlanguniga qadar amal qiladi.

9.2. Ushbu protseduraga kiritilgan barcha o'zgartirish va qo'shimchalar jamiyat Boshqaruvi raisining buyrug'i bilan kuchga kiritiladi.



1-Ilova Biznes sovg'alarini taqdim etish uchun xizmat xati shakli

[ma'muriy-xo'jalik boshqarmasi boshlig'i
nomiga _____]

XIZMAT XATI

Menga _____

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

Quyida ko'rsatilgan Biznes sovg'alarini sovg'a sifatida bering, shundan so'ng mas'ul shaxslar tegishli tashkilotlarga taqdim qilishadi:

Biznes sovg'aga tavsif	Asos/ tadbir	Taxminan aqdim qilingan sana/ tadbirlar	Biznes sovg'aning taxminiy narxi	Sovg'a oluvchi		
				F.I.SH	Lavozimi	Ish joyi
Jami						

Bo'lim rahbari _____ (F.I.SH)
_____ «_____» _____ 20__y.
(imzo) (sana)

Kelishilgan:

_____ (F.I.SH)
_____ «_____» _____ 20__y.
(imzo) (sana)

_____ (F.I.SH)
_____ «_____» _____ 20__y.
(imzo) (sana)

_____ (F.I.SH)
_____ «_____» _____ 20__y.
(imzo) (sana)



2-Ilova "Dehqonobod kaliy zavodi" AJ tomonidan taqdim etilgan biznes sovg'alarni hisobga olish reyestri shakli

"Dehqonobod kaliy zavodi" AJ tomonidan taqdim etilgan biznes sovg'alarni hisobga olish reyestri

№ t/r	F.I.Sh / Homiylar xodimining lavozimi	Tarkibi y bo'linma	Biznes sovg'asini ng tavsifi (brend biznes sovg'asi uchun belgi bilan)	Soni	Bitta Biznes sovg'aning qiymati	Asos/ tadbir	Tadbir sanasi	F.I.SH / qabul qiluvchining lavozimi	Qabul qiluvchi tashkilot	Qabul qiluvchiga yetkazib berish muddatini sanasi	Xizmat xatining sanasi va №	Sovg'a oluvchi xodimga Biznes sovg'ani topshirish belgisi	Tashabbus -kor tomonidan Biznes sovg'asi olinganligi belgisi	Xodim tomonidan Biznes sovg'aning qaytarilgan ni/Biznes sovg'ani oluvchining o'zgarishi belgisi	Biznes sovg'ani olganlik belgisi	Boshqa izohlar
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
4																
...																

1 – ma'muriy-xo'jalik boshqarmasi mas'ul xodimi tomonidan to'ldiriladi

2 – sovg'a oluvchi xodimga Biznes sovg'ani bergan ma'muriy-xo'jalik boshqarmasi xodimining F.I.Sh, lavozimi, sana va imzosi ko'rsatiladi.

3 – Biznes sovg'ani ma'muriy-xo'jalik boshqarmasiga qaytargan xodimning F.I.Sh, lavozimi, sana va imzosi ko'rsatiladi.

4 – Sovg'a beruvchi xodimdan qaytib kelgan Biznes sovg'ani olgan ma'muriy-xo'jalik boshqarmasi xodimining F.I.Sh, lavozimi, sana va imzosi ko'rsatiladi.



3-Ilova Biznes sovg'alari to'g'risidagi hisobot shakli

[ma'muriy-xo'jalik boshqarmasi boshlig'i
nomiga _____]

Biznes sovg'alari to'g'risida hisobot

Menga _____,
(Xodimning F.I.SH., lavozimi, bo'limi ko'rsatiladi)

lavozim majburiyatlarini bajarish doirasida quyidagi biznes sovg'alari taqdim etildi:

Biznes sovg'aning tavsifi	Biznes sovg'aning qiymati*	Asos/tadbir	Sovg'a berilgan sana	Sovg'ani qabul qiluvchi		
				F.I.Sh.	Lavozimi	Ish joyi
JAMI						

* - Biznes sovg'asining qiymati faqat berndli esdalik sovg'asi bo'lmagan va xodim tomonidan mustaqil ravishda sotib olingan biznes sovg'alari uchun ko'rsatiladi.

Xarajatlarni tasdiqlovchi dastlabki hujjatlar ilova qilinadi.

Sovg'a oluvchi xodim _____ (F.I.Sh.)

_____ «____» _____ 20__y.
(imzo) (sana)

Kelishilgan:

(F.I.Sh.)

_____ «____» _____ 20__y.
(imzo) (sana)

(F.I.Sh.)

_____ «____» _____ 20__y.
(imzo) (sana)



4-Ilova Minnatdorlik xati namunasi

Kimdan _____

Kinga _____

Hurmatli _____,

Sizga e'tibor uchun minnatdorlik bildiraman _____ (holatning nomlanishi).

"Dehqonobod kaliy zavodi" AJda qabul qilingan protsedura va tartib-qoidalarga muvofiq, sizning sovg'angizni qabul qila olmayman, shuning uchun uni qaytarishga majbur bo'laman.

Kelgusida yanada samarali hamkorlikka umid qilaman.

Hurmat bilan _____



5-Ilova Biznes sovgʻasini topshirish dalolatnomasining shakli
Biznes sovgʻasini topshirish dalolatnomasi

Dalolatnomani tuzish sanasi— _____

Sovgʻa beruvchi xodim – _____

Sovgʻa beruvchi xodimning tarkibiy boʻlinmasi— _____

Men, _____

(Xodimning F.I.SH., lavozimi, boʻlimi koʻrsatiladi)

_____ ga topshirdim va u quyidagi

sovgʻani

(Ma'muriy-xoʻjalik boshqarmasi boshligʻi F.I.Sh)

oldi: _____ -

_____ ,

(sovgʻaning nomi, taxminiy qiymati)

_____ tomonidan berilgan

_____ (homiyning nomi, yuridik shaxsning F.I.Sh koʻrsatiladi)

bilan bogʻliq

_____ .

(tadbirning nomi va sanasi)

(imzo)

« _____ » _____ 20__ y.

(sana)

Sovgʻani qabul qilgan xodim:

Xodimning F.I.SH:

Xodimning lavozimi:

Sovgʻani qabul qilish

sanasi:

(imzo)

« _____ » _____ 20__ y.

(sana)



6-Ilova "Dehqonobod kaliy zavodi" AJ xodimlari tomonidan olingan Biznes sovg'alarni hisobga olish reyestri shakli

"Dehqonobod kaliy zavodi" AJ xodimlari tomonidan olingan Biznes sovg'alarni hisobga olish reyestri

№ t/r	Qabul qilish sanasi	F.I.Sh / lavozim / qabul qiluvchi xodimning tarkibiy bo'linmasi	Biznes sovg'aning tavsifi	Asos /tadbir	Sovg'a beruvchining F.I.Sh/lavozi mi	Sovg'a beruvchi tashkilot	Dalolatnom ani tuzish sanasi va №	Biznes sovg'ani joylashtirish	Biznes sovg'ani joylashtirish sanasi	Boshqa izohlar
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
...										

Eslatma:

1 – "Dehqonobod kaliy zavodi" AJ sovg'alar muzeyi yoki boshqasi ko'rsatilsin.



7-Ilova Biznes-tadbirni tashkil etish uchun xizmat xatining shakli
[ma'muriy-xo'jalik boshqarmasi boshlig'i
nomiga _____]

XIZMAT XATI

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

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

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

Ishtirokchining F.I.SH va lavozimi (Jamiyat xodimlari va taklif etilgan ishtirokchilar ham ko'rsatiladi)	Ish joyi	Davlat lavozimidagi shaxsmi? (ha / yo'q)	Bir ishtirokchi uchun xarajatlar
Jami			

Ilova: Tadbir smetasi
Tadbir tashabbuskori _____ (F.I.Sh.)

_____ « _____ » _____ 20__y.
(imzo) (sana)

Kelishilgan:

(F.I.Sh.)
_____ « _____ » _____ 20__y.
(imzo) (sana)

(F.I.Sh.)
_____ « _____ » _____ 20__y.
(imzo) (sana)

(F.I.Sh.)
_____ « _____ » _____ 20__y.
(imzo) (sana)



8-Ilova Vakillik xarajatlari hisoboti shakli

[Jamiyat boshqaruvi raisi nomiga

Vakillik xarajatlari hisoboti

Men, _____ tomondan

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

xizmat vazifalarni bajarish doirasida vakillik tadbirini o'tkazish uchun
_____ quyidagi pul
mablag'i sarflandi:

Xarajatlar soni	Summa	Tashkilotchi- Bajaruvchi	Asosiy (hisob, dalolatnoma)
JAMI			

O'tkazish sanasi:

O'tkazish joyi:

O'tkazish manzili:

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

Taklif etilgan ishtirokchilar: (F.I.SH,
lavozim, ish joyi, Davlat lavozimida
bo'lgan shaxsga tegishli bo'lgan
belgi):



Tadbir natijalari: _____

Vakillik xarajatlarini tasdiqlovchi dastlabki hujjatlar ilova qilinadi

Xarajatlar tashabbuskorlari _____ (F.I.Sh)

_____ «____» _____ 20__y.
(imzo) (sana)

Kelishilgan:

(F.I.Sh)
_____ «____» _____ 20__y.
(imzo) (sana)

(F.I.Sh)
_____ «____» _____ 20__y.
(imzo) (sana)

(F.I.Sh)
_____ «____» _____ 20__y.
(imzo) (sana)

(F.I.Sh)
_____ «____» _____ 20__y.
(imzo) (sana)