

**Yengil sanoatni rivojlantirish agentligida tuzilayotgan shartnomalarni
kelishish, imzolash va ijro etish
SIYOSATI**

1. Umumiy qoidalar.

1.1. Ushbu Siyosat O‘zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksiga, “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to‘g‘risida”gi qonunga va boshqa qonun hujjatlariga muvofiq shartnoma taraflaridan biri bo‘lgan Yengil sanoatni rivojlantirish agentligi (*keyingi o‘rinlarda – Agentlik deb yuritiladi*) tomonidan shartnomalar tayyorlash, kelishish va tuzish ishlarini samarali tashkil etish maqsadida ishlab chiqilgan bo‘lib, bu o‘z navbatida Agentlik uchun eng qulay va maqbul shartlarda shartnomalar tuzish va bajarilishi, shuningdek, turli salbiy huquqiy va moliyaviy oqibatlarining oldini olishni kafolatlaydi.

Ushbu Siyosatda quyidagi asosiy ta’riflar qo‘llaniladi:

Tashabbuskor bo‘lim – mahsulotlar, ishlar va/yoki xizmatlarni sotib olish/sotish uchun ariza bergan Agentlikning bo‘lim yoki boshqarmasi.

Tashabbuskor – shartnomani tuzish va bajarish uchun mas’ul bo‘lgan tashabbuskor bo‘linma xodimi, u ushbu Siyosatga muvofiq Agentlikning muvofiqlashtiruvchi bo‘linmalari (shaxslari) bilan shartnomaning kelishish va imzolash jarayonini amalga oshirish uchun javobgardir.

Vakolatli xodim – Agentlik direktori yoki belgilangan tartibda tuzilgan shartnomalarni imzolash yoki hisob-fakturalarga imzo chekish huquqiga ega bo‘lgan shaxs.

Shartnoma – Agentlik va kontragent (bir nechta kontragentlar) o‘rtasidagi huquq va majburiyatlarning o‘rnatilishi, o‘zgarishi yoki bekor qilinishiga olib keladigan yozma shartnoma.

Huquqiy ekspertiza – shartnomaning amaldagi qonunchilik talablariga amaldagi muvofiqligini aniqlash maqsadida Agentlik Yuridik bo‘limi tomonidan o‘tkaziladigan protsedura, uning bajarilishi Yuridik bo‘lim xodimi tomonidan ushbu Siyosatga **1-ilova** bilan belgilangan shaklda yoki tegishli shartnoma bo‘yicha xulosa berish yo‘li bilan kelishilgan varaqqa tegishli belgi (viza) qo‘yilishi bilan tasdiqlanadi.

Maxfiy axborot – bu O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga va/yoki bunday axborot egasining ichki me’yoriy hujjatlariga muvofiq cheklangan axborotni har qanday shaklda, qabul qilish, qayta ishlash, uzatish yoki ulardan foydalanishni nazarda tutadi, shu jumladan:

- davlat sirlari – alohida ahamiyatga ega, davlat tomonidan qo‘riqlanadigan va maxsus ro‘yxatlar bilan chegaralangan O‘zbekiston Respublikasining mutlaqo maxfiy bo‘lgan harbiy, siyosiy, iqtisodiy, ilmiy-texnik va boshqa ma’lumotlari;

- tijorat siri – ilmiy-texnikaviy, texnologik, ishlab chiqarish, moliyaviy-iqtisodiy va boshqa sohalarda tijorat ahamiyatiga ega bo‘lgan, uning uchinchi shaxslarga noma’lum bo‘lganligi sababli, qonuniy asosda erkin foydalanish imkoni bo‘lmagan axborot sanalib, ushbu axborot egasi uning maxfiyligini himoya qilish choralarini ko‘radi;

- xizmat siri – bu fan, texnologiya, ishlab chiqarish va boshqaruv sohasidagi ma’lumotlar bo‘lib, bu ma’lumotlarning oshkor qilinishi Agentlik manfaatlariga zarar yetkazishi mumkin.

Standart shartnomalar – standart shakllari Agentlik direktori buyruqlari bilan yoki ushbu Siyosatda belgilangan boshqa tartiblar bilan tasdiqlangan shartnomalar.

Korrupsiyaga qarshi band – Agentlik kelishuvlariga kiritilgan maxsus qoidalar. Bu qoidalar Taraflarga shartnoma bo‘yicha o‘z majburiyatlarini bajarish jarayonida korrupsiyaga qarshi amaldagi qonun hujjatlari talablarini bajarish majburiyatini yuklaydi.

Viza – kelishish varag‘idagi muvofiqlashtiruvchi bo‘linma (shaxs) tomonidan shartnomani tasdiqlash belgisi, shu jumladan, tegishli mansabdor shaxsning shaxsiy imzosi, familiyasi, sanasi.

Muvofiqlashtiruvchi bo‘linma (shaxs) – ushbu Siyosatning 2.3-bandda ko‘rsatilgan bo‘linmalardan (shaxslardan) biri.

1.2. Shartnomalarni rasmiylashtirish Tashabbuskor bo‘limlar tomonidan amalga oshiriladi.

1.3. Siyosat shartnomalarni tuzish jarayonining ikkita variantini nazarda tutadi:

1.3.1 mazkur Siyosatning 2-bo‘limga muvofiq, kelishishning majburiy dastlabki tartibi asosida shartnomalar tuzish;

1.3.2 dastlabki kelishuvni talab qilmaydigan shartnomalar tuzish, ya’ni:

- birja savdolarida Agentlikning birja brokerlari tomonidan tuzilgan shartnomalar;

- valyutani sotish va sotib olish bo‘yicha shartnomalar;

- tabiiy monopoliyalar subyektlari, shu jumladan, tabiiy gaz, elektr energiyasi, issiqlik energiyasi, issiq va sovuq suv yetkazib berish uchun kommunal xizmat ko‘rsatuvchilar bilan cheklanmagan holda tuzilgan shartnomalar;

- mehnat shartnomalari.

1.4. Ushbu Siyosatning 1.3.2-bandda ko‘rsatilgan shartnomalar Agentlikning Tashabbuskor bo‘limi boshlig‘i, Moliya-iqtisod va ko‘rgazma-tadbirlarni moliyalashtirish boshqarmasi, shuningdek, Yuridik bo‘limning tegishli vakolatli xodimlar tomonidan kelishish varaqasining vizalari majburiy bo‘lgan taqdirda, imzolaniadi.

1.5. Tashabbuskor 1.3.2-bandda ko‘rsatilgan shartnomalarni imzolashda:

– shartnoma tuzayotgan kontragentning Agentlik kontragentlarini tekshirish reestrda va Agentlikning nohalol kontragentlari reestrda mavjudligini tekshirish lozim (Agentlikning kontragentlarini tekshirish bo‘yicha qo‘llanmaning 2.1.2-bandda ko‘rsatilgan kontragentlar toifalari bundan mustasno).

Agentlik kontragentlarini tekshirish reestrda kontragent bo'lmagan yoki 1 (bir) yildan ortiq vaqt oldin tekshirilgan taqdirda, Agentlik kontragentlarini tekshirish bo'yicha qo'llanmaga muvofiq shartnoma tuzadigan kontragentning ishonchliligini tekshirish tartibi boshlanadi va tekshirish tugagunga qadar ushbu kontragent bilan shartnoma tuzish to'xtatib qo'yiladi.

Agentlikning nohalol kontragentlari reestrda kontragent mavjud bo'lgan taqdirda, tegishli kontragent bilan shartnoma tuzish zarurligining asoslovchi hujjatlar to'plamiga ilova qilinadi.

- shartnoma imzolanmasidan oldin, tasdiqlangan biznes-reja bo'yicha ushbu shartnoma bo'yicha xarajatlarning muvofiqligi yuzasidan Agentlikning Geologiyani moliyalashtirish va texnik siyosat boshqarmasi xodimi bilan kelishish kerak.

1.6. Ushbu Siyosatning 1.3.1-bandida ko'rsatilgan shartnomalarni imzolashda Tashabbuskor mazkur Siyosatning 2-bo'limida ko'zda tutilgan tartibni oldindan bajarishi shart. Bunda:

- Agentlikning kontragentlarni tekshirish reestrda va nohalol kontragentlar reestrda shartnoma tuzilgan kontragentning mavjudligini tekshirish lozim (*Agentlikning kontragentlarini tekshirish bo'yicha qo'llanmaning 2.1.2-bandda ko'rsatilgan kontragentlar toifalari bundan mustasno*).

Agentlik kontragentlarini tekshirish reestrda kontragent bo'lmagan yoki 1 (bir) yildan ortiq vaqt oldin tekshirilgan taqdirda, Agentlikning kontragentlarini tekshirish bo'yicha qo'llanmasiga muvofiq shartnoma tuzadigan kontragentning ishonchliligini tekshiruv jarayoni boshlanadi va tekshiruv tugagunga qadar ushbu kontragent bilan shartnoma tuzish to'xtatiladi.

Agar Agentlikning nohalol kontragentlar reestrda kontragent mavjud bo'lsa, tegishli kontragent bilan shartnoma tuzish zarurligining asoslovchi hujjatlar to'plamiga ilova qilinadi.

- Agentlikning ichki me'yoriy hujjatlari va O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligiga muvofiq, Agentlikning barcha xarid tartib-qoidalariga rioya qilish, shu jumladan, yetkazib beruvchilarni tanlashning to'g'ri jarayonini ta'minlash talab qilinadi.

1.7. Oldindan tuzilgan shartnomalarga kiritilgan barcha o'zgartirish va qo'shimchalar ushbu Siyosatda ko'rsatilgan kelishish va tasdiqlash tartibidan o'tadi.

1.8. Kontragentning imzosi bilan kelishish uchun berilgan shartnomalar ushbu Siyosatda nazarda tutilgan tartibda kelishiladi, agar zarur bo'lsa, kelishish yakunlari bo'yicha kelishmovchilik bayonnomasi tuziladi.

2. Shartnomalarni kelishish tartibi.

2.1. Agentlik tomonidan tuzilgan barcha shartnomalar ushbu Siyosatning 2.3-, 6.2-bandlariga muvofiq ushbu Siyosatda belgilangan tartibda va shartnoma predmetiga egalik huquqiga ko'ra, Agentlikning tegishli tasdiqlovchi bo'linmalari (shaxslari) bilan oldindan kelishilgan bo'lishi kerak. Shartnomaga rozilik bildirish uchun zarur bo'lgan barcha vizalar ushbu Siyosatning **1-ilovasida** belgilangan shaklga muvofiq tasdiqlash varag'iga joylashtiriladi. Agentlikning barcha tarkibiy

bo‘linmalari va xodimlari uchun shartnomalarni kelishishning yagona tartibi belgilanadi.

2.2. Shartnomani kelishish uchun Tashabbuskor muvofiqlashtiruvchi bo‘linmalarga (shaxslarga) quyidagi hujjatlarni taqdim etishi kerak:

- shartnoma loyihasi;
- shartnoma matnida ko‘rsatilgan barcha ilovalar, shuningdek, shartnoma loyihasida havolalar mavjud bo‘lgan hujjatlar;
 - ushbu Siyosatga **1-ilova** bilan belgilangan shakldagi kelishish varaqasi;
- xarid qilish uchun Agentlikda belgilangan tartibda kelishilgan ariza (xarid qilish zarurligini tasdiqlovchi boshqa hujjat);
- yetkazib beruvchini tanlash to‘g‘risida qaror (masalan, baholash tanlov komissiyasi bayonnomasi, yetkazib beruvchini tanlash bo‘yicha boshqa hujjat);
- kontragentni Agentlikning kontragentlarni tekshirish bo‘yicha Qo‘llanmaga muvofiq tekshirish to‘g‘risidagi xulosa/kontragentning Agentlikning kontragentlarini tekshirish reestrda mavjudligini va Agentlikning nohalol kontragentlarida reestri yo‘qligini tasdiqlash;
- agar kontragentga nisbatan salbiy baho berilgan bo‘lsa yoki kontragent Agentlikning nohalol kontragentlari reestrda bo‘lsa, kontragent bilan shartnoma tuzish zaruratini asoslash;
- ushbu Siyosatning 5.2-bandida ko‘rsatilgan kontragentning hujjatlari.

2.3. Shartnomani imzolashtan oldin Tashabbuskor ushbu Siyosatning 5-bo‘limida ko‘rsatilgan vakolatlariga muvofiq kelishish varaqasida barcha mansabdor shaxslarning vizalarini quyidagi tartibda olishi kerak:

- 1) Tashabbuskor;
- 2) Tashabbuskor-bo‘lim boshlig‘i;
- 3) Moliya-iqtisod va ko‘rgazma-tadbirlarni moliyalashtirish boshqarmasi boshlig‘i;
- 4) Korrupsiyaga qarshi komplaens nazorati bo‘yicha bosh mutaxassisi (ushbu Siyosatning 3.4.3-bandida nazarda tutilgan hollarda);
- 6) Yuridik bo‘lim xodimi;
- 7) Agentlik direktori o‘rinbosari (shartnoma predmeti va yo‘nalishiga qarab).

Tashabbuskor, shuningdek, ushbu Siyosatning yuqorida ko‘rsatilgan bandiga muvofiq ma‘lum bir shartnomaning o‘ziga xos xususiyatlariga qarab, shartnoma loyihasini muhokama qilish va tasdiqlashga Agentlikning boshqa tasdiqlovchi bo‘linmalar (shaxslar)ni jalb qilishi mumkin. Bunday qo‘shimcha tasdiqlovchi bo‘linmalar (shaxslar) tasdiqlash varag‘iga alohida satrlarda qo‘shiladi.

2.4. Kredit, ssuda, garovni bajarish (olish) bilan bog‘liq shartnomalar tuzishda Agentlik direktori (*agar lozim bo‘lsa*) ruxsatini olish lozim. Qo‘shimcha kelishuvlar zarurligini tekshirish va ularni boshlash (*agar bunday kelishuvlar qabul qilinmagan bo‘lsa*) Yuridik bo‘lim tomonidan amalga oshiriladi.

2.5. Vizada rasmiy shaxsning shaxsiy imzosi, familiyasi, sanasi bo‘lishi kerak. Viza aniq bo‘lishi kerak. Tasdiqlash varaqasi keyingi hisobga olish va saqlash uchun shartnomaga ilova qilinadi.

2.6. Tashabbuskor bo'lim va Agentlik ushbu Siyosatning 5-bo'limida ko'rsatilgan vakolatlarga muvofiq, muvofiqlashtiruvchi bo'linmalar (shaxslar) ning har biri 2.3-bandda ko'rsatilgan shartnomaning mazmuni, asosiy shartlari, shuningdek, 2.2-bandda ko'rsatilgan boshqa hujjatlar bilan tanishishi va shartnoma shartlarining talablarga muvofiqligini aniqlashi kerak.

2.7. Ushbu Siyosatning 2.2-bandida ko'rsatilgan hujjatlarning elektron shakli (*skaner qilingan nusxalari Siyosatning 2.3-bandda ko'rsatilgan*) muvofiqlashtiruvchi bo'linmalarga (shaxslarga) ushbu o'rganish uchun taqdim etilishi mumkin. Shu bilan birga, 2.2-bandda ko'rsatilgan kelishish hujjatlarining asl nusxalari yoki belgilangan tartibda tasdiqlangan nusxalarini muvofiqlashtiruvchi bo'linmalarga (shaxslarga) taqdim etish ushbu Siyosat bilan majburiy hisoblanadi. Elektron shaklda viza olish taqiqlanadi.

2.8. Ushbu Siyosatning 2.2-bandda ko'rsatilgan hujjatlar bilan shartnoma tuzish va tasdiqlash muddati muvofiqlashtiruvchi bo'linmalar (shaxslar) tomonidan olingan kundan boshlab 2 (ikki) ish kunidan oshmasligi kerak.

Shartnomani tasdiqlash uchun taqdim etilgan loyihaning hajmiga qarab, Agentlikning Yuridik bo'limida shartnoma bo'yicha huquqiy ekspertiza o'tkazish muddati shartnoma tasdiqlash uchun olingan kundan boshlab 3 (uch) ish kunigacha oshirilishi mumkin.

2.9. Agar muvofiqlashtiruvchi bo'linmalar (shaxslar) shartnomaning kelishilgan shakliga o'zgartirishlar yoki qo'shimchalar kiritsa, bunday o'zgartirishlar kelishish varag'idagi o'zgarishlarga mos havola bilan "Word" hujjatidagi "Tuzatishlar" funksiyasidan foydalanib amalga oshirilishi kerak, taklif qilingan matn "Izohlar" bo'limida kelishish varag'ida yoki kelishish varag'ining ilovasida ko'rsatilishi kerak (kelishish varag'ida tegishli havola bilan).

2.10. Agar 2-3-bandda ko'rsatilgan muvofiqlashtiruvchi bo'linmalar (shaxslar) tomonidan shartnomaga nisbatan salbiy xulosa chiqarilgan bo'lsa, shartnoma loyihasi Tashabbuskorga qayta ko'rib chiqish uchun yuboriladi. Bunday holda, salbiy xulosaning asosi kelishish varaqasida aks ettirilishi kerak.

Agar Agentlikning Yuridik bo'limida shartnoma bo'yicha izohlar mavjud bo'lsa, shartnoma bo'yicha asosli xulosa va sharhlarni o'z ichiga olgan belgilangan shakldagi xulosa tuziladi hamda Yuridik bo'limning mas'ul xodimi tomonidan imzolanadi.

2.11. Shartnoma loyihasi 2.3-bandda ko'rsatilgan barcha muvofiqlashtiruvchi bo'linmalar (shaxslar) bilan kelishgandan so'ng, Tashabbuskor:

- Kelishilgan shartnoma imzolanishi va Agentlikning muhri bilan tasdiqlanishi uchun vakolatli xodimga taqdim etadi. Agentlik tomonidan tuzilgan shartnoma Moliya-iqtisod va ko'rgazma-tadbirlarni moliyalashtirish boshqarmasida muhrlanadi;
- shartnomani ro'yxatdan o'tkazishning to'g'ri saqlanishiga mas'ul Moliya-iqtisod va ko'rgazma-tadbirlarni moliyalashtirish boshqarmasiga Agentlik shartnomalari reestriga muvofiq sana va raqamni ko'rsatgan holda shartnomani ro'yxatdan o'tkazishga topshiradi.

2.12. Shartnoma barcha taraflar tarafidan imzolangan va bitta hujjatni rasmiylashtirish orqali tuziladi.

2.13. Agentlik nomidan bitimlar faqat Agentlik direktori (Ustav asosida) va (yoki) Agentlikning vakolatli xodimi tomonidan imzolanadi (Agentlik nomidan tegishli harakatlarni amalga oshirish uchun Agentlik direktori tomonidan berilgan ishonchnoma asosida, ishonchnoma raqami (belgilangan namunadagi), sana, lavozim va F.I.Sh.).

2.14. Shartnomani imzolashga topshirishdan oldin Tashabbuskor kelishish varag'ida barcha kerakli vizalar mavjudligiga ishonch hosil qilishi kerak.

2.15. Tashabbuskor shartnomani imzolash uchun topshirishdan oldin shartnoma imzolagan shaxs tomonidan ko'rsatilgan kontragentning vakili hujjatni imzolash uchun tegishli ravishda rasmiylashtirilgan vakolatlarga ega ekanligiga ishonch hosil qilishi kerak. Agar kontragentning vakili ishonchnomasiz faoliyat yuritadigan bosh direktor (kontragent rahbari) bo'lsa, uning vakolatlarini tasdiqlash uchun uni tayinlash to'g'risidagi buyruq bilan yoki kontragent ta'sischilarining yig'ilishi bayonnomasi bilan tanishish kerak. Agar vakil ishonchnoma bo'yicha harakat qilsa, kontragent rahbarining ishonchnoma imzosi va uning muhri, ishonchnoma berilgan sana va amal qilish muddati, ishonchnoma bo'yicha vakolat doirasi mavjudligini tekshirish kerak, chunki ko'rsatilgan rekvizitlarsiz ishonchnoma haqiqiy emas.

2.16. Agentlik tomonidan ishlab chiqilgan va kelishilgan, lekin kontragent tomonidan kelishmovchiliklar bayoni bilan qaytarilgan Shartnomani Tashabbuskor Agentlikning Yuridik bo'limi bilan birgalikda kelishmovchiliklar bayonini olgan kundan boshlab 3 (uch) ish kuni ichida ko'rib chiqishi kerak. Ko'rib chiqish asosida:

- agar ko'rsatilgan kelishmovchiliklar qabul qilinsa, Tashabbuskor kontragentning takliflarini (izohlarini) hisobga olgan holda, yangi shartnoma loyihasini tayyorlaydi va uni ushbu Siyosatning 2-bo'limida belgilangan tartibda tasdiqlanishini ta'minlaydi.

- agar kontragentning takliflari (izohlari) rad etilsa, tegishli tarkibiy bo'linma kontragentga kelishmovchiliklar bayonnomasi va uning takliflarini (izohlarini) rad etish uchun asoslangan shartnoma yuboradi.

3. Shartnomalarning mazmuni, asosiy talablar.

3.1. Shartnomalar yozma va elektron ravishda tuziladi.

Agentlikda shartnomaning asosiy matniga kiritilmagan, unga ilova qilinmagan yoki boshqa belgilangan shaklda tasdiqlanmagan va Agentlikda qabul qilingan kelishuv tartib-taomillaridan o'tmagan kontragentlar bilan har qanday kelishishni (yozma yoki og'zaki) tuzish taqiqlanadi. Tuzilgan har bir shartnoma taraflarning barcha shartlari va kelishishlarini to'liq o'z ichiga olishi kerak.

3.2. Vakolatli xodimlar tomonidan imzolangan shartnoma unda ko'rsatilgan shartlar asosida amalga oshiriladi. Shartnoma shartlarini kelishilmagan tarzda rad etish va/yoki o'zgartirishga yo'l qo'yilmaydi.

3.3. Shartnomalarda quyidagi qoidalar bo'lishi kerak (*bundan keyin - Tijorat shartlari deb yuritiladi*):

- Agentlik va kontragentlar o'rtasida o'rnatilgan huquqiy munosabatlarning mohiyatini aks ettiruvchi mavzu;
- xarid qilinadigan tovarlar yoki xizmatlar/ishlar smetasining spetsifikatsiyasi (shartnomada sotib olingan tovarlar / xizmatlar / ishlarga talablarning to'liq va to'g'ri ko'rsatilishi);
- shartnoma narxi yoki uni aniqlash tartibi (to'g'ridan to'g'ri shartnoma matnida yoki shartnomaning tegishli ilovasida, shartnomaning ajralmas qismi sifatida bunday ilova ko'rsatilishi shart);
- Taraflarning shartnoma bo'yicha o'z majburiyatlarini bajarish muddatlari;
- hisob-kitob qilish tartibi;
- Taraflarning huquq va majburiyatlari;
- majburiyatlarni bajarmaganlik uchun javobgarlik;
- nizolarni hal qilish tartibi;
- yuridik manzillar (pochta tafsilotlari), bank hisoblari haqidagi ma'lumotlar, faks va aloqa telefon raqamlari, elektron pochta manzili (agar mavjud bo'lsa).
- shartnoma muddati;
- reklama taqdim etish tartibi.

3.4. Shartnomaning majburiy shartlari quyidagilardir:

3.4.1. Muqaddima (yoki kirish qismi):

- shartnomaning nomi (masalan, oldi-sotdi shartnomasi, yetkazib berish, xizmatlar ko'rsatish, ijara va h. k.);
- shartnoma imzolangan sana;
- shartnomani imzolash joyi (shahar yoki shahar);
- kontragentning yuridik shaxslarning yagona davlat reestrda ro'yxatdan o'tgan firmasining to'liq nomi, shuningdek, shartnoma bo'yicha taraflarning qisqartirilgan nomi ("buyurtmachi", "xaridor", "ijarachi" va boshqalar);
- shartnomani imzolagan shaxslarning lavozimi, F.I.Sh., shartnomani imzolash vakolatini tasdiqlovchi hujjatlarga ko'rsatmalar. Shartnomani imzolash shartnoma muqaddimasida ko'rsatilgan shaxslar tomonidan amalga oshirilishi kerak. Agar imzolovchi shartnomaning muqaddimasida ko'rsatilmagan shaxs bo'lsa, "apostrof", "vergul" va yuqoridagi boshqa belgilar bilan shartnomada ko'rsatilgan lavozimni belgilash taqiqlanadi.

3.4.2. Shartnoma mavzusi:

- shartnoma predmeti, ya'ni taraflar aniq kelishib olgan narsalar;
- shartnoma narxi va hisoblash tartibi.

Shartnomaning narxi O'zbekiston Respublikasining milliy valyutasida ifodalanishi kerak. Import yoki eksport shartnomaning narxi har qanday erkin almashtiriladigan xorijiy valyutada ifodalanishi mumkin. Narxlari chet el valyutasida ifodalangan shartnoma bo'yicha to'lov O'zbekiston Respublikasining valyuta operatsiyalarini tartibga soluvchi qonun hujjatlari normalariga muvofiq amalga oshiriladi:

- shartnoma bo'yicha taraflarning huquq va majburiyatlari;
- Taraflarning o'z majburiyatlarini bajarish muddati.

Ushbu badda ko'rsatilgan shartlarning mazmuni shartnoma turiga va uning tuzilishining o'ziga xos xususiyatiga bog'liq.

3.4.3. Korrupsiyaga qarshi kurash bandlari sharhi

3.4.3.1. Agentlik tomonidan tuzilgan barcha shartnomalar (shu jumladan, oldi-sotdi, xizmatlar ko'rsatish, korporativ, qo'shma korxonalarni tashkil etish to'g'risidagi shartnomalar va boshqalar) korrupsiyaga qarshi kurash bandini o'z ichiga olishi kerak (**ushbu qo'llanmaga 2-ilova**), mazmuni O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi bilan tasdiqlangan va o'zgartirilishi mumkin bo'lmagan shartnomalar bundan mustasno.

3.4.3.2. Kontragentning tashabbusi bilan Agentlikning standart korrupsiyaga qarshi kurash bandlari matniga o'zgartirishlar kiritish lozim bo'lsa, bunday shartnomaning matnini o'zgartirish yoki to'ldirish Korrupsiyaga qarshi komplayens nazorati bo'yicha bosh mutaxassisi va Yuridik bo'lim bilan kelishish sharti bilan ruxsat etiladi.

Zarur bo'lganda, Yuridik bo'lim mazkur kontragentga nisbatan o'zaro hamkorlikning avvalgi bosqichlarida (*masalan, ishonchliligi, xarid qilish tartib-taomillarini o'tkazish va h.k.*) aniqlangan xavflarning yig'indisini baholash va korrupsiyaga oid xatarlarni minimallashtirishga qaratilgan shartnoma shartlarini ishlab chiqish uchun Agentlikning tarkibiy bo'linmalarini jalb qilishi mumkin. Aniqlangan xavflar yig'indisini baholashga Korrupsiyaga qarshi komplayens nazorati bo'yicha bosh mutaxassisi mas'ul hisoblanadi.

3.4.3.3. Agar Agentlikning kontragenti korrupsiyaga qarshi kurash bandi bilan shartnoma imzolashdan bosh tortsa, Tashabbuskor bo'lim shartnoma matniga quyidagi hujjatlarni ilova qilingan holda Korrupsiyaga qarshi komplayens nazorati bo'yicha bosh mutaxassisiga tasdiqlash tartibi doirasida yuboriladi:

- kontragent shartnomaga korrupsiyaga qarshi kurash bandini kiritishdan bosh tortganligini tasdiqlovchi hujjatning nusxasi, shu jumladan:

- kontragentning shartnomaga korrupsiyaga qarshi kurash bandini kiritishdan bosh tortish sababini ko'rsatgan vakolatli shaxsining imzosi bilan xat;

- kontragentning taraflar tarafidan imzolangan shartnoma matniga korrupsiyaga qarshi bandni kiritishdan voz kechishini aks ettiruvchi kelishmovchiliklar bayonnomasi.

3.4.3.4. Korrupsiyaga qarshi komplayens nazorati bo'yicha bosh mutaxassisi ko'rib chiqilayotgan shartnoma doirasida kontragentga nisbatan korrupsiyaga qarshi xavflarni o'zaro hamkorlikda tahlil qilish natijalari asosida korrupsiyaga qarshi shartnoma tuzish imkoniyati to'g'risida yozma xulosa chiqaradi.

3.4.3.5. Shartnoma yoki qo'shimcha bitim bo'yicha muzokaralar olib borishning belgilangan tartibi doirasida Yuridik bo'limning mas'ul xodimi shartnoma matnida korrupsiyaga qarshi kurash bandi borligiga yoki kontragent korrupsiyaga qarshi kurash bandini qo'shishdan bosh tortganiga ishonch hosil qilishi kerak. 3.4.3.3-badda ko'rsatilgan hujjatlar mavjud bo'lganda va ular bo'lmagan taqdirda, shartnoma matniga korrupsiyaga qarshi kurash bandi kiritilishi shart.

3.5. Shartnomaning boshqa muhim shartlari.

3.5.1. Shartnoma muddati Taraflarning o'z majburiyatlarini bajarish shartlari nomlangan bo'lsa ham, ko'rsatilishi kerak. Bu shartnoma qachon bekor qilinishi va kontragentga qarshi tegishli da'volarni qachon taqdim etish mumkinligini bilish zarurligi bilan bog'liq.

3.5.2. Taraflarning javobgarligi - taraflar O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligiga muvofiq shartnoma bo'yicha o'z majburiyatlarini bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik uchun mulkiy javobgar bo'ladilar.

3.5.3. Shartnomani o'zgartirish yoki bekor qilish O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

3.5.4. Shartnoma bo'yicha axborotning maxfiyligi to'g'risidagi shartlar.

3.5.5. Shartnoma taraflari o'rtasidagi nizolarni hal qilish O'zbekiston Respublikasining yurisdiksiyasiga muvofiq amalga oshiriladi. Yuridik bo'lim va Agentlik direktori bilan kelishilgan holda Agentlikning yurisdiksiyasi o'zgartirilishi mumkin.

3.5.6. Taraflar o'rtasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi qonunchilik hujjatlariga muvofiq taraflar o'rtasidagi munosabatlarni tartibga soladigan ustuvor yurisdiksiya O'zbekiston Respublikasining yurisdiksiyasidir. Yuridik bo'lim va Agentlik direktori bilan kelishilgan holda Agentlikning yurisdiksiyasi o'zgartirilishi mumkin.

3.5.7. Taraflarning rekvizitlari:

- yuridik manzil;
- doimiy manzil (agar yuridik manzildan farq qilsa);
- axborot almashish uchun pochta manzili (agar u yuridik manzildan farq qilsa);
- kontragentning joylashgan joyi (manzili);
- taraflarning bank rekvizitlari (hisob raqami, bank nomi, uning manzili, ro'yxatga olish ma'lumotlari, shu jumladan, bank kodi);
- yuk tashish uchun zarur bo'lgan rekvizitlar (temiryo'l, konteyner va boshqa yuklar uchun).

4. Huquqiy ekspertizani o'tkazish tartibi.

4.1. Agentlik ishtirokida tuzilgan shartnomalarning huquqiy ekspertizasi Yuridik bo'lim tomonidan shartnoma loyihasi va ushbu Siyosatning 2.2-bandida ko'rsatilgan hujjatlar taqdim etilgan sanadan boshlab 3 (uch) ish kunidan oshmagan muddatda amalga oshiriladi.

4.2. Yuridik bo'lim huquqiy ekspertizadan o'tkazish uchun taqdim etilgan shartnomalar bo'yicha qaror qabul qilishda mustaqil hisoblanadi va faqat O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari normalariga amal qiladi. Shartnomalarni huquqiy ekspertizadan o'tkazish bo'yicha Yuridik bo'limning faoliyatiga aralashishga yo'l qo'yilmaydi.

4.3. Shartnomalarning huquqiy ekspertizasini o'tkazishda Yuridik bo'lim quyidagi masalalarga alohida e'tibor qaratadi:

- ushbu turdagi shartnomalar uchun taqdim etilgan shartnoma loyihasi amaldagi qonunchilik talablariga javob berishi;
- taqdim etilgan shartnoma loyihasi ushbu Siyosat talablariga javob berishi;
- shartnomada nazarda tutilgan taraflarning javobgarligi me'yori va nizolarni hal etish tartibi qonunchilik talablariga mos kelish-kelmasligi;
- taqdim etilgan shartnoma loyihasi O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksi 9-bobining 2-bandida (bitimning haqiqiy emasligi) nazarda tutilgan bitimlarning haqiqiy emasligi belgilari ostida bo'lmasligi;
- xarid qilish tartib-taomillari O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari talablariga muvofiq amalga oshirilgani;
- shartnomada korrupsiyaga qarshi kurash bandning mavjudligi;
- shartnoma bo'yicha imzolovchilarning vakolatlari.

4.4. Agar shartnoma loyihasi O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligiga muvofiq bo'lsa, Yuridik bo'lim shartnomani ushbu Siyosatning 2-bo'limida ko'rsatilgan tartibda ko'rib chiqadi.

4.5. Yuridik bo'limning xodimi ushbu Siyosat qoidalarini bo'yicha Yuridik bo'limga yuklangan vazifalarga muvofiq, shartnomalarni tekshirish, shu jumladan, u tasdiqlagan hujjatlar loyihalari qonun hujjatlariga muvofiqligini tekshirish uchun javobgardir.

4.6. Yuridik bo'lim quyidagi holatda javobgar bo'lmaydi:

- taraflar tomonidan loyiha bo'yicha huquqiy ekspertiza o'tkazilgan shartnoma bandlarining to'liq bajarilmasa;
- shartnomani bajarmaslik va/yoki uni haqiqiy emas deb topish taraflarning vakolatli vakillarining soxta muhrlari, shtamlari, blankalari va imzolaridan foydalanish yoki boshqa noqonuniy xatti-harakatlari va tegishli hujjatlar sabab bo'lgan holatlarda.

5. Muvofiqlashtiruvchi bo'linmalarning (shaxslarning) huquqlari va majburiyatlari

5.1. Tashabbuskor quyidagilar uchun javobgardir:

- shartnoma tuzish uchun zarur hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirish;
- shartnoma imzolanganiga qadar ushbu Siyosatning 2-bo'limining qoidalariga muvofiq zarur ruxsatnomalarni va kelishish varaqasini rasmiylashtirish;
- Agentlikning Moliya-iqtisod va ko'rgazma-tadbirlarni moliyalashtirish boshqarmasiga sanani va raqamni ko'rsatgan holda ro'yxatga olish uchun shartnomani o'z vaqtida topshirish;
- Agentlikning Moliya-iqtisod va ko'rgazma-tadbirlarni moliyalashtirish boshqarmasiga shartnomaning bitta asl nusxasining to'ldirilgan kelishish varag'ini, zarur kelishish va qo'shimchalar bilan taqdim etish;
- kontragentlarning huquqiy layoqatini, ularning vakillarining vakolatlarini, kontragentlarning bank va pochta rekvizitlarini tekshirish,
- imzolash uchun taqdim etilgan shartnoma nusxasining shartnomaning kelishilgan nusxasiga muvofiqligini tekshirish;

- sotib olingan tovarlar/ishlar/xizmatlarning Tashabbuskor-bo'lim talablariga muvofiqligini tekshirish;

- shartnomaning amal qilish muddatini kuzatib borish va agar kerak bo'lsa, shartnomani uzaytirishni rasmiylashtirish;

- Moliya-iqtisod va ko'rgazma-tadbirlarni moliyalashtirish boshqarmasiga shartnoma bo'yicha zarur hujjatlarni taqdim etish (yetkazib berish-qabul qilish dalolatnomalari hisob-varaqalari va h. k.);

- kontragent o'z majburiyatlarini shartnoma shartlariga muvofiq bajarmagan paytdan boshlab Agentlikning Moliya-iqtisod va ko'rgazma-tadbirlarni moliyalashtirish boshqarmasiga hamda Yuridik bo'limiga **7 (yetti) ish kunidan** kechiktirmay xabar berish, shuningdek, da'vo-ariza ishlarini amalga oshirish uchun tasdiqlovchi hujjatlar (*shartnoma, unga ilova, taraflar tomonidan shartnoma majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq qo'shimcha bitimlar va boshqa hujjatlar*) nusxalarini Yuridik bo'limga yuborish.

5.2. Shartnoma tuzish uchun Tashabbuskor kontragentdan ushbu Siyosatning **3-ilovasiga** muvofiq hujjatlarni talab qilishi kerak.

5.3. **Tashabbuskor-bo'lim (rahbari) quyidagilarga javobgar bo'ladi:**

- shartnomada tijorat shartlarini to'g'ri va to'liq ko'rsatilishiga;

- xarid qilinayotgan tovarlar/ishlar/xizmatlar texnik talablariga (byurtmaga) muvofiqligiga;

- shartnoma shartlarini bajarishga.

5.4. **Moliya-iqtisod va ko'rgazma-tadbirlarni moliyalashtirish boshqarmasi quyidagilar uchun javobgardir:**

- shartnoma shartlarining Buxgalteriya hisobi talablariga muvofiqligi va soliq bilan bog'liq xavflarning oldini olishga;

- to'lov tartibining Agentlik talablariga muvofiqligiga;

- tuzilayotgan shartnoma uchun tegishli byudjet mavjudligini tekshirishga;

- shartnomalarni rasmiylashtirishning to'g'ri bajarilishini nazorat qilishga.

5.5. **Korrupsiyaga qarshi komplayens nazorati bo'yicha bosh mutaxassisi quyidagilar uchun javobgardir:**

- shartnomaga korrupsiyaga qarshi ogohlantirish bandini qo'shishga yoki uning matniga o'zgartirish kiritishga.

5.6. **Yuridik bo'lim xodimi quyidagilar uchun javobgardir:**

- ushbu Siyosatning 5-bo'limiga muvofiq huquqiy ekspertizani o'tkazishga;

- shartnoma shartlarining qonun hujjatlari talablariga muvofiqligiga;

- shartnomada korrupsiya xavfini minimallashtirishga qaratilgan shartlar, shu jumladan, korrupsiyaga qarshi kurash bandi mavjudligiga;

- kontragentlar shartnoma majburiyatlarini bajarmagan taqdirda, Agentlik manfaatlarini munosib himoya qilishga;

- Kuzatuv kengashi bilan shartnoma tuzish va bunday kelishuvni olish zarurligini tahlil qilish.

5.7. **Agentlikning shartnoma loyihasini tasdiqlashda ishtirok etuvchi barcha tarkibiy bo'linmalari vakillari quyidagi huquqlarga ega:**

- Tashabbuskordan shartnomani tahlil qilish va tasdiqlash uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni, shuningdek, shartnomani ko'rib chiqish jarayonida yuzaga keladigan masalalar bo'yicha tushuntirishlar, izohlar va/yoki tavsiyanomalarni so'rash va olish;

- qonun hujjatlariga zid va/yoki Agentlik manfaatlarini to'liq aks ettirmaydigan shartnomalar loyihasini Tashabbuskorga qayta ko'rib chiqish uchun qaytarish, ularning e'tirozlarini asoslab, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish to'g'risida xulosa berish;

- shartnoma tuzish masalalari bo'yicha yetkazib beruvchilar vakillari bilan o'tkazilgan uchrashuv va muzokaralarda ishtirok etish.

6. Shartnomalarni ro'yxatdan o'tkazish va saqlash.

6.1. Ushbu Siyosatning 2.2-bandida ko'rsatilgan shartnomalar va hujjatlarning asl nusxalari, shuningdek, ushbu Siyosatning 5.2-bandida ko'rsatilgan kontragent hujjatlari Moliya-iqtisod va ko'rgazma-tadbirlarni moliyalashtirish boshqarmasida saqlanadi va amaldagi qonunchilik talablariga muvofiq belgilangan muddatlarda yo'q qilinadi.

6.2. Tuzilgan shartnomalarning nusxalarini uchinchi shaxslarga taqdim etish faqat ularning yozma iltimosiga binoan faqat Agentlik direktori ruxsati bilan amalga oshiriladi.

6.3. Har ikki tomon imzolagandan so'ng barcha shartnomalar va qo'shimcha bitimlar ro'yxatga olinishi va elektron ma'lumotlar bazasiga (Shartnomalar reestriga) kiritilishi kerak. Bunda tegishli javobgarlik Moliya-iqtisod va ko'rgazma-tadbirlarni moliyalashtirish boshqarmasiga yuklatiladi.

6.4. Agentlikning Moliya-iqtisod va ko'rgazma-tadbirlarni moliyalashtirish boshqarmasi tegishli tarzda kelishilgan, imzolangan va ro'yxatdan o'tgan shartnomasiz to'lovlarni amalga oshirmaydi.

Ushbu Siyosat qoidalari buzilganligi aniqlangan taqdirda, Agentlikning Moliya-iqtisod va ko'rgazma-tadbirlarni moliyalashtirish boshqarmasi shartnomani to'lashni to'xtatishi va yozma ravishda (*shu jumladan, elektron pochta, elektron hujjat aylanishi yoki xizmat xati orqali*) to'lovni to'xtatib turish haqida Tashabbuskorga xabar berishlari kerak.

Tashabbuskor aniqlangan qoidabuzarliklarni hisobga olgan holda, shartnoma bo'yicha to'lovni kelishish to'g'risida Tashabbuskor-bo'lim boshlig'iga va Agentlik rahbariyatiga murojaat qilishi kerak. Bunday hollarda to'lov faqat Agentlikning Tashabbuskor-bo'limi Agentlik direktorining yozma roziligidan so'ng (*shu jumladan, elektron pochta, elektron hujjat aylanishi yoki xizmat xati orqali*) amalga oshirilishi mumkin.

7. Boshqa qoidalar.

7.1. Vakolatli xodimlar tomonidan imzolangan shartnoma unda ko'rsatilgan shartlar asosida amalga oshiriladi. Shartnoma shartlarini kelishilmagan holda rad etish yoki o'zgartirishga yo'l qo'yilmaydi.

7.2. Agentlikning kontragentlar bilan tuzilgan shartnomalar bo'yicha o'zaro hamkorligi rasmiy yozishmalar orqali amalga oshiriladi. Vakolatli xodim tomonidan imzolangan shartnomani bajarish masalalari bo'yicha xat shartnoma bajarilishining bir yoki boshqa masalalari bo'yicha Agentlikning rasmiy pozitsiyasini ifodalaydi.

7.3. Kelishish varaqasini topshirgan muvofiqlashtiruvchi bo'linmalar (shaxslar) ushbu Siyosatda har bir muvofiqlashtiruvchi bo'linma (shaxs) uchun belgilangan sohalar uchun javobgardir.

7.4. Tashabbuskor ushbu Siyosat talablarining bajarilishi va Agentlikning barcha manfaatdor bo'linmalari bilan shartnoma loyihasini o'z vaqtida tasdiqlash (kelishish varaqasini imzolash) uchun shaxsan javobgardir.

7.5. Agentlik xodimlari tomonidan ushbu Siyosat talablarining buzilishi Agentlikning ichki mehnat qoidalari va O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga muvofiq intizomiy javobgarlikka olib keladi.

7.6. Shartnomani kelishish varaqasisiz tegishli tartibda rasmiylashtirmagan va imzolatgan Agentlikning vakolatli xodimi Agentlikning ichki mehnat qoidalari va O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga muvofiq javobgar bo'ladi.

Shartnomani kyelishuv varag'i

Kontragent _____

Shartnoma predmeti _____

Shartnomaning umumiy summasi _____

Tashabbuskor bo'lim _____
(Takribiy bo'linmaning nomlanishi)

**Byudjet mavjudligi haqida
eslatma** _____
(ko'rsating: ha / yo'q, byudjet maqomining nomi, FIO, lavozimi, sanasi, tekshiruvchining imzosi)

Kontragentni tekshirish haqida eslatma _____
(ha/yo'q, agar shunday bo'lsa, sana va natijani ko'rsating(ijobiy / salbiy); tekshiruvchining FISH, imzosi, sanani ko'rsating)

№ t/r	Muvofiqlashtiruvchi shaxsning lavozimi	Shaxsiy imzo, elektron raqamli imzo	Kelishish sanasi	Eslatma
1	Tashabbuskor			
2	Tashabbuskor-bo'lim boshlig'i			
3	Moliya-iqtisod va ko'rgazma-tadbirlarni moliyalashtirish boshqarmasi boshlig'i			
4	Korrupsiyaga qarshi komplayens nazorati bo'yicha bosh mutaxassisi (ushbu Siyosatning 3.4.3- bandida nazarda tutilgan hollarda)			
5	Yuridik bo'lim boshlig'i			
6	Agentlik direktori o'rinbosari			

Shartnomaning korrupsiyaga qarshi kurashish bandning namunasi

1. Shartnoma bo'yicha o'z majburiyatlarini bajarish doirasida Taraflar amaldagi qonunchilik talablariga, shu jumladan, korrupsiyaga qarshi kurash talablariga rioya etilishini ta'minlaydilar. Ushbu shartnoma maqsadlari uchun Taraflarning xodimlari, affillangan shaxslar, benefitsiarlar va shartnomani bajarish uchun jalb etiladigan biznes hamkorlar, vositachilar, pudratchilar yoki agentlar pora berish yoki olish, tijorat pora berish, poraxo'rlikda vositachilik qilish, davlat organining, xususan, davlat ishtirokidagi tashkilotlar yoki fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organi xodimini pora evaziga pora berish yoki olishga undash, jinoyat yo'li bilan olingan daromadlarni legallashtirish (yuvish) va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish to'g'risidagi xalqaro hujjatlarda nazarda tutilgan boshqa qonunbuzarliklar taqiqlanadi.

2. Taraflar bevosita yoki bilvosita, shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali, takliflar, va'dalar, uylar, tovlamachilik, so'rovlar, pul mablag'lari, boshqa qimmatbaho buyumlar, mol-mulk, mulkiy huquqlar yoki boshqa moddiy va/yoki nomoddiy foyda olish uchun rozilik yoki biron-bir shaxsdan asossiz foyda olish yoki boshqa noqonuniy maqsadlarga erishish, shu jumladan, Taraflar o'rtasidagi munosabatlarning shaffofligi va ochiqligi tamoyillariga zid harakatlarning oldini olish bo'yicha choralar ko'rishni kafolatlaydi.

3. Taraflar va ularning xodimlari, affillangan shaxslar, benefitsiarlar yoki ular tomonidan shartnoma ijrosi doirasida jalb qilingan shaxslar, ushbu shartnomaning korrupsiyaga qarshi kurash bandlari buzilishi yoki buzilishi ehtimoli shubhalari yuzaga kelganligi to'g'risida bir-birlarini yozma shaklda (shu jumladan korporativ elektron pochta orqali) ochiq va darhol o'z vaqtida xabardor qilish majburiyatini oladilar.

Shuningdek, Taraflarning birida amaldagi qonun hujjatlari va/yoki ushbu shartnomaning boshqa Tomonida, uning xodimlari, affillangan shaxslar, byenefitsiarlar yoki shartnomani bajarish doirasida jalb qilgan shaxslar tomonidan korrupsiyaga qarshi biron-bir qonun buzilishi sodir bo'lgan yoki sodir bo'lishi mumkinligi haqida asosli shubha mavjud bo'lgan taqdirda, ushbu Tomon so'rov olingan kundan boshlab 10 (o'n) kun ish kuni ichida unga qonun buzilishi faktini rad etuvchi yoki tasdiqlovchi izohlar va ma'lumotlar / hujjatlarni taqdim etish talabi bilan yozma so'rov yuborish huquqiga ega.

4. Ushbu bobning talablari Taraflardan biri tarafidan bajarilmagan taqdirda, shuningdek, boshqa Tomon tarafidan belgilangan muddatda qonun buzilishi sodir bo'lmaganini yoki sodir bo'lmasligini, shuningdek, korrupsiya xavfini kamaytirish bo'yicha chora-tadbirlar amalga oshirilganligini tasdiqlagan taqdirda, boshqa Tomon

ushbu shartnomani bir taraflama tartibda bekor qilish, shuningdek, uning ijrosini to'xtatib turish huquqiga ega.

5. Ushbu bobda ko'rsatilgan asoslar bo'yicha shartnomani bir taraflama bekor qilishni talab qilgan Tomonga yetkazilgan zararning o'rnini qoplash ushbu shartnomaning ____ bandida belgilangan tartibda amalga oshiriladi, bunda ushbu bobning majburiyatlarini buzgan Tomon shartnomani bir taraflama bekor qilish oqibatida yetkazilgan zararni qoplashni talab qilishga haqli emas.

6. Agar shartnoma tomoni Agentlik xodimlarining ushbu shartnomaning korrupsiyaga qarshi bandlariga va/yoki amaldagi qonunchilikka zid bo'lgan xatti-harakatlariga, shu jumladan, korrupsion qonunbuzarliklarni sodir etishga majbur qilish faktlariga duch kelsa, bu haqda quyidagi aloqa kanallaridan biriga xabar berilishi kerak:

1	Ishonch telefon orqali:	- 71 203 77 72 (ichki raqam - 181)
2	Elektron pochta orqali:	- info@adli.uz
3	Rasmiy veb-sayti orqali:	- https://gov.uz/oz/adli
4	Ijtimoiy tarmoqlar orqali:	- https://t.me/adli_uz
		- facebook.com/adli.uz
		- https://instagram.com/adli_uz
5	Korrupsiyaga qarshi komplaensga	- 71 203 77 72 (ichki raqam - 140)
6	Pochta orqali	- 100192, Toshkent shahri, Mirzo-Ulug'bek tumani, Mustaqillik shoh ko'chasi, 109

O‘zbekiston Respublikasida yuridik shaxs sifatida ro‘yxatdan o‘tgan kontragentlardan talab qilinadigan hujjatlar

№	Hujjatning nomi	Yuridik shaxs/ Yakka tartibdagi tadbirkor	Yangi kontragent	Amaldagi kontragent
1	Davlat ro‘yxatidan o‘tkazilganligi to‘g‘risidagi guvohnomaning nusxasi (Guvohnoma)	Yuridik shaxs/ Yakka tartibdagi tadbirkor	Majburiy	t/r
2	Soliq hisobini yuritish to‘g‘risidagi ma’lumotlar, shu jumladan, STIR	Yuridik shaxs/ Yakka tartibdagi tadbirkor	Majburiy	Majburiy
3	Yuridik shaxslarning Yagona davlat reyestriga kirganligi to‘g‘risidagi ma’lumotlar	Yuridik shaxs/ Yakka tartibdagi tadbirkor	Majburiy	Majburiy
4	Ustav va boshqa ta’ sis hujjatlarining nusxasi mavjud bo‘lganda (kamida titul sahifasi, yuridik manzil, faoliyat turlari, ustav kapitali, muassislari, ijro etuvchi organ, muhrli bo‘lgan sahifa)	Yuridik shaxs	Majburiy	O‘zgarish bo‘lsa, talab qiling
5	Pasport nusxasi	Yakka tartibdagi tadbirkor	Majburiy	O‘zgarish bo‘lsa, talab qiling
6	Kontragent vakilining Agentlik bilan shartnoma, shu jumladan, shartnoma munosabatlarini tuzish vakolatini tasdiqlovchi ishonchnomasi yoki boshqa hujjatlar nusxasi	Yuridik shaxs/ Yakka tartibdagi tadbirkor	Majburiy	Majburiy
7	Kontragentning mulkchilik tuzilmasi to‘g‘risidagi guvohnoma, shu jumladan, yakuniy benefitsiarlar darajasidagi barcha mulkdorlarning (xat va/yoki boshqa tasdiqlovchi hujjatlar ko‘rinishida taqdim etilishi mumkin)	Yuridik shaxs	Majburiy	O‘zgarish bo‘lsa, talab qiling
8	O‘tgan hisobot yilining moliyaviy hisoboti yoki oxirgi hisobot yilidagi auditorlik hisoboti	Yuridik shaxs/ Yakka tartibdagi tadbirkor	Majburiy	Majburiy
9	Talab qilingan ishlarni/xizmatlarni bajarish uchun malakali xodimlarning mavjudligi to‘g‘risida ma’lumot (xat va/yoki boshqa tasdiqlovchi hujjatlar shaklida taqdim etilishi mumkin)	Yuridik shaxs	Majburiy	O‘zgarish bo‘lsa, talab qiling
10	Litsenziya va muvofiqlik sertifikatlar	Yuridik shaxs/ Yakka tartibdagi tadbirkor	Xarid qilingan tovarlar/ ishlar/ xizmatlar turiga qarab majburiydir	Xarid qilingan tovarlar/ ishlar/ xizmatlar turiga qarab majburiydir

Chet ellik kontragentlardan talab qilinadigan hujjatlar¹

№	Hujjat nomi	Yangi kontragent	Amaldagi kontragent
1.	Ro'yxatga olish guvohnomasi	Majburiy	t/r
2.	Soliq hisobini yuritishni tasdiqlash	Majburiy	Majburiy
3.	Aksiyadorlar guvohnomasi	Majburiy	O'zgarish bo'lsa, talab qiling
4.	Direktor va kotibning guvohnomasi	Majburiy	O'zgarish bo'lsa, talab qiling
5.	Savdo reyestri/ Agentlik reyestridan olingan ko'chirma	Majburiy	Majburiy
6.	Ta'sis hujjatlari	Majburiy	O'zgarish bo'lsa, talab qiling

Eslatma: agar lozim bo'lsa, tasdiqlash bosqichida kerakli hujjatlar ro'yxati Tashabbuskor tashabbusi bilan kengaytirilishi mumkin.

¹ Rus/o'zbek tiliga notarial tasdiqlangan tarjimini o'z ichiga oladi