

**Yengil sanoatni rivojlantirish agentligining sovg'alar berish va olish,
biznes-tadbirlarni tashkil etish va ishtirok etish, vakillik
xarajatlarini amalga oshirish bo'yicha
SIYOSATI**

1. Asosiy qoidalar

1.1. Yengil sanoatni rivojlantirish agentligida (*bundan buyon matnda – Agentlik deb yuritiladi*) biznes sovg'alarini berish va olish, biznes tadbirlarida ishtirok etish va tashkil etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish Agentlikning "Korrupsiyaga qarshi kurash siyosati" da belgilangan tamoyil va talablariga muvofiq bo'lishi lozim.

1.2. Bu siyosat Agentlikning ichki me'yoriy hujjati bo'lib, u sovg'alarini taqdim etish va olish, biznes tadbirlarida ishtirok etish va tashkil etish, shuningdek, vakillik xarajatlarini amalga oshirish va Agentlikdagi biznes mehmondo'stlik belgilarini qabul qilish bo'yicha asosiy tushunchalarni, tamoyillarni va tartiblarni belgilaydi.

1.3. Ushbu siyosatning 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 siyosat va Agentlikning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari talablariga muvofiqligini ta'minlash;

- Agentlik 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 xodimlarning manfaatlar to'qnashuviga ega bo'lish ehtimolini minimallashtirish;

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

2. Siyosatni qo'llash doirasi

2.1. Ushbu siyosatning tamoyillari va talablari barcha xodimlar uchun, ularning egallab turgan lavozimidan qat'i nazar, majburiydir.

2.2. Agentlikning har bir xodimi ishga qabul qilinganda va ushbu siyosatda nazarda tutilgan boshqa hollarda ushbu siyosat bilan tanishishi hamda tanishganlik yuzasidan imzo bilan tasdiqlanishi va uning qoidalariga to'liq rioya qilishi kerak.

3. Atamalar va qisqartmalarning ta'riflari

3.1. 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 - Agentlikning 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.

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, korxona yoki muassasa uchun davlat funksiyalarini bajaruvchi har qanday shaxs;

- har qanday mansabdor shaxs yoki xalqaro tashkilot vakili;

- siyosiy arboblar, siyosiy partiyalarning mansabdor shaxslari, jumladan, siyosiy lavozimlarga nomzodlar.

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

Davlat organlari, korxona va muassasalar – davlat hokimiyati organlari, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari (shu jumladan, Agentliklar, xizmatlar, agentlik va idoralar) 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 Agentlik nomidan va/yoki hisobidan Agentlik xodimi tomonidan taqdim etilgan har qanday sovg'a, shuningdek, Agentlik yoki uning xodimi kontragent va boshqa uchinchi shaxslar tomonidan qabul qilinadigan sovg'a.

Biznes tadbirlar - Agentlik ish faoliyati doirasidagi tadbirlar (*delegatsiyalar qabul qilish, uchrashuvlar, davra suhbatlari, forumlar, konferensiyalar, va h.k.*) va shunga o'xshash tadbirlar.

Ko'ngilochar tadbirlar – Agentlikning ish faoliyati doirasidagi ommaviy (shu jumladan: madaniy, sport va boshqa) tadbirlar.

Tizim korxonalari (TK) - ustav kapitalida Yengil sanoatni rivojlantirish agentligining ulushi bo'lgan yoki u tomonidan bevosita yoki bilvosita nazorat ostida bo'lgan jamiyat, tashkilot yoki korxona;

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

Kontragent - Agentlik 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 Agentlikning 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 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 asossiz olingan boshqa moddiy yoki nomoddiy foyda.

Agentlik – Yengil sanoatni rivojlantirish agentligi.

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

Ishchi-xodimlar - Agentlik bilan tuzilgan mehnat shartnomalari asosida o‘z rasmiy vazifalarini bajaradigan ishchi-xodimlar hamda Agentlik rahbariyati kiradi.

3.2. Ushbu siyosatda qo‘llanilgan, lekin aniqlanmagan terminlar Agentlikning boshqa ichki me’yoriy hujjatlarida va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida qo‘llanilgan ma’noda qo‘llaniladi.

4. Ish yuzasidan sovg‘alar va mehmondo‘stlik belgilarini qabul qilish.

4.1. Agentlikning tarkibiy bo‘linmalari xodimlariga o‘z xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog‘liq holda jismoniy va yuridik shaxslardan biron-bir sovg‘a yoki ish jarayonida mehmondo‘stlikning belgilari, qarz, kafolatlar, kafilliklar, mukofotlar shaklida rag‘batlantirish vositalarini, naqd pul mablag‘lari yoki ularning ekvivalenti, qimmatli qog‘ozlar ko‘rinishida moddiy yordam qabul qilish ta’qiqlanadi.

4.2. Shu bilan birga, Agentlikning xodimi O‘zbekiston Respublikasi hududidan tashqarida xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar, O‘zbekiston Respublikasi hududida o‘tkaziladigan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlarda sovg‘a olishi mumkin. Bunda sovg‘a quyidagi talablarga javob berishi lozim:

O‘zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari, Agentlikning ichki me’yoriy hujjatlari hamda ushbu Nizom Siyosat talablariga muvofiq bo‘lishi;

sovg‘aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to‘rt) baravarigacha bo‘lishi;

sovg‘a uni beruvchi tomonidan aniq bir xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan ixtiyoriy taqdim etilgan bo‘lishi;

davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan ochiq va oshkora qabul qilinishi;

Agentlikning obro‘sig‘a (nufuziga) putur yetkazmasligi;

manfaatlar to'qnashuvi yoki korrupsiyaviy xavf-xatarlarning kelib chiqishiga sabab bo'lmashligi, xususan davlat fuqarolik xizmatchisining xizmat faoliyatida xolis qaror qabul qilishiga ta'sir ko'rsatadigan majburiyatni yuzaga keltirmasligi.

4.2.1. Agentlik xodimiga taqdim etilgan tez yaroqsiz holga keluvchi mahsulotlar (*tabiiy guldasta, shirinliklar va h.k.*), shuningdek kanselyariya to'plamlari (*taqvim, buklet, plastmassali ruchka, kundalik va bloknot*) sovg'a sifatida rasmiylashtirilmaydi hamda ushbu sovg'alar xodim tomonidan o'z xohishiga ko'ra tasarruf etiladi.

4.2.2. Agentlikning barcha xodimlari tomonidan rasmiy delegatsiyalar tarkibida, rasmiy tadbirlarda, jumladan, xorijda olingan sovg'a yuqoridagi talablardan birontasiga nomuvofiq bo'lsa, har qanday sovg'alar summasidan qat'i nazar Agentlikning mulkiga o'rnatilgan tartibda o'tkaziladi va Agentlik ehtiyoji uchun foydalanishga ruxsat etiladi.

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

4.3. Agentlikning tarkibiy bo'linmalari xodimlariga umumiy bayramlar (*yangi yil, Xalqaro xotin-qizlar kuni (8-mart), milliy (Hayit, Navro'z va Mustaqillik) bayramlar va kasbiy bayramlar (Agentlik kuni), shaxsiy faoliyatidagi muhim hodisalar (yubileylar, tug'ilgan kunlar)*) va boshqa munosabatlar (ish faoliyatidagi yutuqlar) doirasida berilishi mumkin.

Agentlikning tarkibiy bo'linmalarining bitta xodimiga sovg'a uchun sarflaydigan harajat summasi, har bir holatda sovg'aning umumiy qiymati (*barcha soliqlar va yig'implarni hisobga olgan holda*) mehnatga haq to'lashning eng kam miqdorining 4 (to'rt) baravari miqdoridan oshmasligi kerak.

4.3.1. Shu bilan birga, Agentlikning tarkibiy bo'linmalarining bitta xodimi boshqa xodimga sovg'a uchun sarflaydigan harajat summasi, har bir holatda **1 (bitta) bazaviy hisoblash miqdoridan** oshmasligi kerak.

4.4. Bunday sovg'alarni berishda quyidagi talablarga rioya qilish lozim:

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, Agentlikning korrupsiyaga qarshi siyosati, Odob-axloq kodeksi va boshqa ichki me'yoriy hujjatlari talablariga muvofiq bo'lishi;

- Muayyan voqea/hodisaga mutanosib ravishda oqilona asoslangan va ushbu siyosatning 4.3.-bandida belgilangan chegaralariga muvofiq bo'lishi;

sovg'alar Agentlikning markaziy apparati tarkibiy bo'linmalarining **kamida uch nafar xodimlari** ishtirokida berilishi;

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

4.5. Shubhalar paydo bo'lmashligi uchun boshqa davlat organlari va tashkilotlari xodimlari, sheriklar va kontragentlardan ushbu Siyosatning 4.2 va 4.3-bandlarida ko'rsatilmagan boshqa jismoniy va yuridik shaxslardan har kanday bayram bilan bog'liq holda xizmat majburiyatlarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan olinadigan sovg'alar va boshqa moddiy boyliklarni olish ta'qiqlanadi.

4.6. Agentlik nomidan xalqaro konferensiyalarda, simpoziumlarda va boshqa ishbilarmonlik (xizmatga oid) yig'ilishlarda sovg'alar berish Yengil sanoatni rivojlantirish agentligi direktori (*keyingi o'rinlarda Direktor deb yuritiladi*) yoki uning o'rinbosarlarining buyrug'i bilan amalga oshiriladi. Bunda sovg'a oluvchi hamkor davlat qonunlarining talablari inobatga olinishi lozim.

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

4.8. Sovg'ani qabul qilishning qonuniyligi to'g'risida shubha tug'ilgan har kanday hollarda Agentlikning markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari xodimi Agentlikning Korrupsiyaga qarshi komplaens nazorati bo'yicha bosh mutaxassisiga maslahat so'rab murojaat qilishi lozim.

4.9. Agentlikda quyidagi sovg'alari va biznes mehmondo'stlik belgilari taqiqlanadi:

- naqd pul va naqd pulsiz mablag'lar yoki ularning ekvivalentlari (*shu jumladan, qimmatli qog'ozlar, sertifikatlar va sovg'a kartalari*) ko'rinishida;
- qimmatbaho, hashamatli buyumlar;
- sovg'a oluvchi uchun manfaatlar to'qnashuvi vaziyatini yaratsa;
- Agentlikning 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 etilsa yoki olinsa;
- sovg'a taqdim etuvchi uchun har qanday majburiyatlarning yuzaga kelishiga sabab bo'lsa;
- Agentlik va/yoki qabul qiluvchi uchun bunday biznes sovg'asini taqdim etganda yoki olganda, shu bilan birga biznes mehmondo'stlik belgisi haqida ma'lumot oshkor qilingan taqdirda, uning obro'siga raxna soluvchi xavf yaratsa.

4.10. Agentlik huquqiy asosi bo'lmasdan O'zbekiston Respublikasining davlat mansabdor shaxslariga har qanday turdagi sovg'a berishni taqiqlaydi.

4.11. Xorijiy davlatning davlat mansabdor shaxslariga biznes sovg'alar berish faqat rasmiy delegatsiyalar va/yoki xalqaro ko'rgazmalar doirasida ruxsat etiladi (bunda 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 tuhfa qilishni tashkil qilgan Agentlik xodimiga yuklatiladi.

4.12. Agentlik nomidan uchinchi shaxslarga taqdim etiladigan biznes sovg'alar har doim sovg'a beruvchi sifatida Agentlik mablag'laridan to'lanishi kerak.

4.13. Biznes sovg'alarini taqdim etuvchi yoki biznes sovg'alarini qabul qilgan xodimlar ushbu siyosatda ko'rsatilgan talablarga to'liq va so'zsiz rioya qilish uchun shaxsan javobgardirlar.

4.14. Agar biznes sovg'asi yoki biznes mehmondo'stlik haqida shubhalar mavjud bo'lsa, xodimlar ularni bevosita rahbariga va/yoki Komplaens nazorati bo'yicha bosh mutaxassisi bilan muhokama qilishlari shart.

5. Biznes sovg'alar berish tartibi

5.1. Sovg'a berishda asosiy talablar va cheklovlar

5.1.1. Agentlikda biznes sovg'alarning quyidagi turlarini berishga ruxsat etiladi:

- brendli biznes sovg'alar;
- boshqa asosli biznes sovg'alar.

5.1.2. Faqat Direktor yoki uning ruxsati bilan Direktor o'rinbosari tomonidan hamkorlarga ish sovg'alari berishga ruxsat etiladi.

5.1.3. Bir xil tadbir munosabati bilan bir sovg'a oluvchiga Agentlik tomonidan bir nechta ish sovg'alarini berish qabul qilinmaydi. Bunday vaziyatda Agentlik tomonidan markazlashgan tabriknoma tashkil etilishi, tabriknoma yuborgan xodimlarni ko'rsatib o'tilishi lozim.

5.1.4. Kontragentga, hamkorga yagona tadbir munosabati bilan Agentlik nomidan taqdim qilingan biznes-sovg'a quyidagi qiymatdan oshmasligi kerak:

- Kontragentning yuqori boshqaruvi rahbarlari uchun mehnatga haq to'lashning eng kam miqdorining **5 (besh) baravari miqdoridan;**

- Kontragentning yuqori boshqaruviga bevosita bo'ysunuvchi bo'lim boshliqlari uchun mehnatga haq to'lashning eng kam miqdorining **3 (uch) baravari miqdoridan;**

- Kontragentning boshqa xodimlari uchun mehnatga haq to'lashning eng kam miqdorining ko'pi bilan **2 (ikki) baravari miqdoridan;**

Belgilangan chegaralardan oshib ketishiga yo'l qo'yilmaydi.

5.2.1. Biznes sovg'alarini sotib olish tartibi

5.2.2. Brendli biznes sovg'alarini sotib olish Agentlikning Ishlar bo'yicha bosh mutaxassisi tomonidan markazlashtirilgan holda amalga oshiriladi.

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

5.3. Kontragentlar, hamkorlar va boshqa uchinchi shaxslarga biznes sovg'alarini xaridi va berish tartiblari.

5.3.1. Agar kontragentlar, hamkorlar yoki boshqa uchinchi shaxslarga biznes sovg'alarni berish zaruriyati tug'ilsa, Agentlikning manfaaddor tarkibiy bo'linmasi rahbari **10 (o'n) ish kunidan** kechiktirmay Ishlar bo'yicha bosh mutaxassisiga sovg'a qilish bo'yicha xizmat xati tayyorlaydi va yuboradi (***ushbu siyosatning 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.

5.3.2. Xizmat xati biznes sovg'alar hadya qiluvchi manfaatdor tarkibiy bo'linma rahbari tomonidan agentlikning Moliya-iqtisod va ko'rgazma-tadbirlarni moliyalashtirish boshqarmasi bilan kelishilgan holda, imzolangan va tasdiqlangan yillik byudjet xarajatlari moddalariga muvofiq bo'lishi kerak.

5.3.3. Agar tegishli xarajatlar moddasi bo'yicha biznes sovg'alari uchun byudjet ajratilmagan bo'lsa, xizmat xati qo'shimcha ravishda Direktor tomonidan tasdiqlanishi kerak. Bundan tashqari, Agentlik byudjetiga tuzatishlar kiritish Agentlikning ichki me'yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda amalga oshirilishi talab etiladi.

5.3.4. Agar xorijiy davlat mansabdor shaxsi biznes sovg'asini oluvchi sifatida ishtirok etsa, xizmat xati korrupsion xavf-xatari yo'qligini aniqlash uchun Korrupsiyaga qarshi komplaens nazorati bo'yicha bosh mutaxassisi bilan kelishilgan holda imzolanishi kerak.

5.3.5. Agentlikning Ishlar bo'yicha bosh mutaxassisi 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 Agentlik 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 reyestrda qayd etiladi va ushbu siyosatning **2-ilovasiga** muvofiq Ishlar bo'yicha bosh mutaxassisi tomonidan yuritiladi.

Agar siyosatning 5.3.1-bandida ko'rsatilgan hujjatlarning va/yoki 5.3.2- va 5.3.4-bandlarida ko'rsatilgan kelishuvlarning loaqal birortasi bo'lmasa, Ishlar bo'yicha bosh mutaxassisi 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 mumkin.

5.3.6. Ishlar bo'yicha bosh mutaxassis ushbu siyosatning **2-ilovasiga** muvofiq mustaqil ravishda Agentlikning 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 Ishlar bo'yicha bosh mutaxassis mustaqil ravishda biznes sovg'alarining konsolidatsiyalashgan ro'yxati (*bir nechta manbalardan olingan ma'lumotlarni jamlab, yagona tartibga keltirilgan umumiy ro'yxat*) ni yaratish uchun siyosatning 5.3.2- va 5.3.4-bandlarida belgilangan kelishuvlarni tasdiqlatishi kerak. 5.3.2- va 5.3.4-bandlarida ko'rsatilgan kelishuvlardan birortasi bo'lmagan taqdirda, Ishlar bo'yicha bosh mutaxassis (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.

5.3.7. Agar biron-bir sababga ko'ra biznes sovg'alar Agentlik xodimi tomonidan oluvchiga taqdim etilmagan bo'lsa, u bu haqida Ishlar bo'yicha bosh

mutaxassisni xabardor qiladi va olingan kundan boshlab ushbu siyosatning 5.3.1-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** kunidan kechiktirmay qaytarilishini ta'minlaydi.

Biznes sovg'alarini qaytarish holati ushbu siyosatning **2-ilovasiga** muvofiq Ishlar bo'yicha bosh mutaxassisi tomonidan yuritiladigan biznes sovg'alarining hisobi reyestrda qayd etiladi va biznes sovg'asini qaytargan Agentlik xodimining shaxsiy imzosi bilan tasdiqlanadi.

5.3.8. Agar biznes sovg'asi dastlab mo'ljallangan shaxsga berilmagan bo'lsa (ya'ni xizmat xatida ko'rsatilgan), Agentlik xodimi ushbu siyosatning 5.3.1-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** kunidan kechiktirmay qaytarilishini ta'minlaydi va Ishlar bo'yicha bosh mutaxassisiga siyosatning **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 siyosatning **2-ilovasida** ko'rsatilgan shaklda Ishlar bo'yicha bosh mutaxassisi tomonidan yuritiladigan biznes sovg'alarini hisobi reyestrda qayd etiladi va biznes sovg'asini sovg'a qilgan Agentlik xodimining shaxsiy imzosi bilan tasdiqlanadi.

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

5.4.1. Ko'rgazmalar va boshqa marketing tadbirlari doirasida ushbu siyosatning 4.1-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 Agentlik tarkibiy bo'linmasi rahbari, ularni bunday tadbir o'tkaziladigan sanadan oldin **10 (o'n) ish kunidan** kechiktirmay Agentlikning Ishlar bo'yicha bosh mutaxassisiga topshirishi lozim:

- Direktor yoki Agentlikning 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 siyosatning 1-ilovasiga muvofiq*).

5.4.2. Xizmat xati markali biznes sovg'alar hadya qiluvchi manfaatdor tarkibiy bo'linma rahbari tomonidan Moliya-iqtisod va ko'rgazma-tadbirlarni moliyalashtirish boshqarmasi bilan kelishilgan holda, imzolangan va tasdiqlangan yillik byudjet xarajatlari moddalariga muvofiq bo'lishi kerak.

5.4.3. Agar tegishli xarajatlar moddasi bo'yicha brendli biznes sovg'alari uchun byudjet ajratilmagan bo'lsa, xizmat xati qo'shimcha ravishda Direktor tomonidan tasdiqlanishi kerak. Bundan tashqari, Agentlik byudjetiga tuzatishlar

kiritish Agentlikning ichki me'yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda amalga oshirilishi talab etiladi.

5.4.4. Agentlikning Ishlar bo'yicha bosh mutaxassisi ushbu siyosatning 5.4.1-bandida ko'rsatilgan hujjatlarni olganidan so'ng va 5.4.2- va 5.4.3-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 Agentlik 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 reyestrda qayd etiladi va ushbu siyosatning **2-ilovasiga** muvofiq Ishlar bo'yicha bosh mutaxassis tomonidan yuritiladi.

Agar siyosatning 5.3.1- va 5.4.1-bandlarida ko'rsatilgan hujjatlarning va/yoki 5.3.2- va 5.3.4-bandlarida ko'rsatilgan kelishuvlarning loaqal birortasi bo'lmasa, Ishlar bo'yicha bosh mutaxassisi 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.

5.4.5. Brendli biznes sovg'alarini olgan tuzilma rahbari ularni maqsadli ishlatilishi uchun javobgardir.

5.4.6. Ko'rgazma yoki boshqa marketing tadbirlaridan keyin qolgan brendli biznes sovg'alari Agentlik xodimi tomonidan Ishlar bo'yicha bosh mutaxassisiga **3 (uch) ish kuni** ichida qaytarilishini ta'minlanadi yoki xizmat safari tugaganidan so'ng **3 (uch) ish** kunidan kechiktirmay qaytarilishi ta'minlanadi.

Biznes sovg'alarini qaytarish holati ushbu siyosatning **2-ilovasiga** muvofiq Ishlar bo'yicha bosh mutaxassisi tomonidan yuritiladigan brendli biznes sovg'alarining hisobi reyestrda qayd etiladi va markali biznes sovg'asini qaytargan Agentlik xodimining shaxsiy imzosi bilan tasdiqlanadi.

5.5. Taqdim qilingan biznes sovg'alarning buxgalteriya hisobi va nazorati.

5.5.1. Markazlashtirilgan xaridlar doirasida sotib olingan va/yoki topshirilmagan biznes sovg'alari Ishlar bo'yicha bosh mutaxassisi tomonidan nazorat qilinadigan Agentlik omborida saqlanadi.

5.5.2. Ishlar bo'yicha bosh mutaxassisi ushbu siyosatning **2-ilovasiga** muvofiq Agentlik xodimlarining xizmat xatlari hamda hadyalar to'g'risidagi hisobotlari asosida tuzilgan biznes sovg'alar reyestrini aniq va to'liq saqlanishini ta'minlaydi.

5.5.3. Har chorakda, hisobot choragining oxirgi oyidan keyingi oyning 5-kunidan kechiktirmay, Ishlar bo'yicha bosh mutaxassisi hisobot davri uchun sovg'alar reestrlarini Korrupsiyaga qarshi komplaens nazorati bo'yicha bosh mutaxassisiga taqdim etadi.

5.6. Biznes sovg'alar qabul qilish tartibi.

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

5.6.1.1. Biznes sovgʻasini qabul qilgan xodim uni ushbu siyosat talablariga muvofiqligini belgilaydi, shu jumladan, uning taxminiy bozor narxini ommaviy tarmoqlardan (*shu jumladan, internet tarmoqlaridan*) baholaydi.

Agar xodim sovgʻani qabul qila olmasligiga shubha qilsa, ular Korrupsiyaga qarshi komplaens nazorati boʻyicha bosh mutaxassisiga murojaat qilishlari mumkin.

5.6.1.2. Xodim ushbu siyosat talablariga javob bermaydigan biznes sovgʻasini olishni rad etish va uni hadya vaqtida beruvchiga qaytarish boʻyicha oqilona choralar koʻrishi kerak.

5.6.2.3. Biznes sovgʻasini beruvchiga qaytarish har doim Agentlikning sovgʻani qaytarayotgan xodimi tomonidan minnatdorchilik xati bilan birga qaytarilishi lozim. Minnatdorchilik xati qoʻlda yoki Agentlikning markali blankida bosilgan boʻlishi va ushbu siyosatning **4-ilovasida** koʻrsatilgan matnni oʻz ichiga olishi kerak.

Biznes sovgʻasi qaytarilganidan soʻng **bir ish kunidan** kechiktirmay sovgʻani qaytargan xodim Komplaens nazorati boʻyicha bosh mutaxassisiga sovgʻa beruvchiga sovgʻa bilan birga qaytarilgan minnatdorchilik xatining skaner nusxasi hamda sovgʻani qabul qiluvchi, sovgʻa beruvchi, sovgʻaning tavsifi qayd etilgan elektron xatni taqdim etishi shart.

5.6.2.4. Agar sovgʻa beruvchiga qaytarib yuborilayotgan biznes sovgʻa Agentlikning ishbilarmonlik obroʻsiga va/yoki Kontragent bilan biznes munosabatlariga salbiy taʼsir koʻrsatadigan boʻlsa yoki boshqa sabablar bilan uni qaytarishni imkoni boʻlmasa, agar sovgʻa esdalik yoki yodgorlik boʻlsa, u holda Agentlik muzeyiga topshirilishi lozim. Boshqa hollarda, sovgʻa xayriya maqsadlarida yoki korporativ tadbirlarda foydalanish uchun Agentlikning Ishlar boʻyicha bosh mutaxassisiga topshirilishi lozim.

5.6.2.5. Ushbu siyosatning talablariga mos kelmaydigan biznes sovgʻalarini topshirishda Agentlik xodimi sovgʻani topshirish toʻgʻrisida dalolatnoma tuzadi (*ushbu siyosatning 5-ilovasidagi shaklga muvofiq*) va uni sovgʻa bilan birga, sovgʻani olgan kunidan boshlab (xizmat safaridan qaytganidan soʻng bir ish kunidan kechiktirmay Agentlikning Ishlar boʻyicha bosh mutaxassisiga topshirishi shart. Bir vaqtning oʻzida xodim sovgʻani topshirganligi toʻgʻrisidagi dalolatnoma nusxasini elektron pochta orqali Komplaens nazorati boʻyicha bosh mutaxassisiga joʻnatadi.

5.6.2.6. Biznes sovgʻani qabul qilib olgan Ishlar boʻyicha bosh mutaxassisi boshligʻi sovgʻa topshirilganligi toʻgʻrisidagi dalolatnomani ushbu siyosatning 6-ilovasi talablariga muvofiq qabul qilingan biznes sovgʻalarini elektron reestriga kiritadi va uni Agentlik sovgʻalar muzeyiga topshirilishini hamda xayriya maqsadlarida yoki korporativ tadbirlarda foydalanishini taʼminlaydi.

5.6.3. Qabul qilingan biznes sovgʻalarini hisobga olish va nazorat qilish.

5.6.3.1. Har chorakda, hisobot choragining oxirgi oyining 5-kunidan kechiktirmay Ishlar boʻyicha bosh mutaxassisi Komplaens nazorati boʻyicha bosh mutaxassisiga hisobot davrida Agentlikka berilgan biznes sovgʻalari reyestrini taqdim etadi.

5.7. Agentlik xodimlari tomonidan ishbilarmonlik mehmondoʻstligi belgilarini qabul qilish tartibi

5.7.1. Agentlikning xodimlariga o'zlarining rasmiy vazifalarini bajarish vaqtida, ushbu siyosatning 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.

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

5.7.3. Agentlik xodimlariga ushbu siyosat talablariga javob bermaydigan ishbilarmonlik mehmondo'stlik belgilarini qabul qilish ta'qiqlanadi. Shu bilan birga, bunday tadbirda ishtirok etishga doir ma'lumotlar oshkor qilingan taqdirda Agentlik va taklifni qabul qiluvchi yoki taklif etayotgan tomon mavqei uchun xatar tug'dirmasligi lozim.

6. Biznes tadbirlar.

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

6.1.1. Uchinchi shaxslarni taklif qilish va Agentlik xodimlari tomonidan biznes tadbirlarida ishtirok etish taklifini qabul qilish faqat bunday tadbirlar quyidagi talablarga javob beradishi lozim:

- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga, ushbu siyosatning prinsiplari va talablariga, Agentlikning "Korrupsiyaga qarshi siyosati", "Odob-axloq kodeksi" va boshqa ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiq bo'lsa;

- biznes maqsadida yoki ularni o'tkazilishi biznes-tadbir munosabati doirasida tashkil etilsa;

- o'zining mazmuni va qiymati bilan mos keluvchi va biznes tadbirlariga mos joylarda o'tkazilsa;

- haddan tashqari hashamatga, qimmat xarajatlarga, isrofgarchilikka yo'l qo'yilmasdan yoki tez-tez takrorlanmasa;

- Agentlikning xo'jalik faoliyati bilan bog'liq noqonuniy imtiyozlar oladigan yashirin mukofot bo'lmasa.

6.1.2. Agentlik xodimlariga faqat ko'ngilxushlik maqsadida uchinchi shaxslardan taklif qabul qilish yoki uchinchi shaxslarni taklif qilish qat'iyon ta'qiqlanadi.

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

6.1.3. Agentlik 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 Korrupsiyaga qarshi komplaens nazorati bo'yicha bosh mutaxassisi xodimlari bilan oldindan kelishib olishlari lozim.

6.1.5. Mansabdor shaxs Agentlik 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. Agentlik kontragentlar va hamkorlar, uchinchi shaxslar (homiylilik) tomonidan tashkil etilgan tashqi tadbirlarda boshqa uchinchi shaxslarning ishtiroki uchun xarajatlarni to'lashni ta'qiqlaydi, Agentlikning ichki me'yoriy hujjatlari bilan belgilangan va Agentlik bilan tuzilgan shartnomalarda nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

6.1.7. Biznes tadbirlariga taklifnomalarni qabul qiluvchi Agentlik xodimlari ushbu siyosatda belgilangan talablarga muvofiqligini dastlabki tekshirish va baholash, shuningdek ushbu siyosatda 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, Agentlik xodimlari bevosita rahbari yoki Korrupsiyaga qarshi komplaens nazorati bo'yicha bosh mutaxassisi 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 Agentlikning manfaatdor tarkibi rahbari Ishlar bo'yicha bosh mutaxassisiga tadbir o'tkazilishidan kamida **20 (yigirma) ish kuni** oldin xizmat xati tayyorlaydi va yuboradi. Unda quyidagilarni ko'rsatadi:

- tadbirni o'tkazishga sabab, tadbir rejasi va shakli;
- Agentlik 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. Ishlar bo'yicha bosh mutaxassisi 6.2.1. badda 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. Agentlikning manfaatdor bo'linmasi rahbari smeta bilan birgalikda xizmat xatini, Moliya-iqtisod va ko'rgazma-tadbirlarni moliyalashtirish boshqarmasiga tegishli xarajat moddalari bo'yicha yillik budjetga muvofiqligini tasdiqlash uchun taqdim etadi.

6.2.3.1. Agar tegishli xarajatlar moddasi bo'yicha tadbirlarni o'tkazish uchun byudjet ajratilmagan bo'lsa, xizmat xati qo'shimcha ravishda Direktor tomonidan tasdiqlanishi kerak.

6.2.4. Barcha zarur kelishuvlar bo'lganidan so'ng, Agentlikning manfaatdor tarkibi rahbari yakuniy tasdiqlash uchun smeta bilan birga xizmat xatini Direktorga taqdim etadi. So'ngra Agentlik Ishlar bo'yicha bosh mutaxassisiga **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 amaldagi qonunchilik va Agentlikning ichki me'yoriy hujjatlarida belgilangan tartiblariga muvofiq amalga oshiriladi.

6.2.6. Har chorakda hisobot choragi oxirgi oyining **5-kunidan kechiktirmay** Agentlikning Ishlar bo'yicha bosh mutaxassisi hisobot choragida tashkil etilgan biznes-tadbirlar to'g'risida hisobotni Komplaens nazorati bo'yicha bosh mutaxassisiga 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 Siyosatning 6.1-bandida belgilangan talablarga to'liq mos kelsa.

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 Agentlik 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 Agentlik tomonidan o'tkaziladigan xarid jarayonlari ishtirokchisi bo'lsa, ushbu taklifni qabul qilish ta'qiqlanadi.

Agar Agentlik xodimlarini biznes tadbirlarida ishtirokiga homiylik qilish kontragent tomonidan Agentlik 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 Komplaens nazorati bo'yicha bosh mutaxassisining yozma ruxsatiga asosan amalga oshirilishi mumkin.

7. Vakillik xarajatlarini amalga oshirish tartibi.

7.1. Vakillik xarajatlarini amalga oshirishning umumiy tamoyillari va talablari.

7.1.1. Agentlikga ushbu siyosat talablariga javob beradigan vakillik xarajatlarini amalga oshirishga ruxsat beriladi.

Bu siyosat 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 Agentlik shtatida bo'lmagan tarjimonlar xizmatlari uchun to'lov;

- xorijiy hamkorlarga sovg'alar.

7.1.2. Vakillik xarajatlari quyidagi talablarga javob berishi kerak:

- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, korrupsiyaga qarshi siyosat, biznes etikasi kodeksi va Agentlikning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari tamoyillari va talablariga rioya qilish;

- Agentlikda tasdiqlangan byudjet, 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.

- Agentlikning xo'jalik faoliyati bilan bog'liq noqonuniy imtiyozlar oladigan yashirin mukofot bo'lmasligi;

- bunday tadbirda ishtirok etish haqida ma'lumotlar oshkor bo'lgan taqdirda, Agentlik va taklif olgan / taklif qilgan (Agentlikning Kontragenti) mavqeini tushiradigan xavfni yaratmasa.

7.1.3. Agentlik 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.

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 Agentlik xodimiga yuklatiladi.

7.1.4. Vakillik xarajatlarini amalga oshiradigan xodimlar, ushbu siyosatda ko'rsatilgan talablarga to'liq va so'zsiz rioya qilish hamda ushbu siyosatda 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 Komplaens nazorati bo'yicha bosh mutaxassisi 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 Direktorning buyrug'i bilan belgilanadi.

7.2.2. Agentlikda 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 Direktorning 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 Direktor 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 Agentlikning alohida ichki me'yoriy hujjati bilan tartibga solinadi.

7.3.2. Xodimning ish haqi yoki boshqa kartochkadagi 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.

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. Agentlikda vakillik xarajatlari to'lovlarini amalga oshirishda, ularni uchinchi shaxslarga to'g'ridan-to'g'ri naqd pul yoki naqd pulsiz shaklda berishni ta'qiqlanadi. Bunda Agentlik bilan uchinchi shaxslarning shartnomada (kelishuvda) 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), Moliya-iqtisod va ko'rgazma-tadbirlarni moliyalashtirish boshqarmasiga quyidagi hujjatlarni taqdim etishi shart:

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

- a) sana, tadbir maqsadi, biznes uchrashuv/yig'ilish joyi;
- b) tadbir dasturi, biznes uchrashuv/yig'ilishda muhokama qilingan masalalar va uning natijalari;
- v) uchrashuv ishtirokchilari;
- g) taklif etilgan ishtirokchilar (*ish joylari va lavozimlarini ko'rsatgan holda*) davlat mansabdor shaxslari ro'yxati (agar mavjud bo'lsa);
- d) qilingan xarajatlar umumiy summasi va ularning xarajat moddalari bo'yicha taqsimlanishi;

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

7.3.6. Agar ushbu Siyosatning 7.2.2-bandida ko'rsatilgan limitlar oshib ketgan bo'lsa, hisobot Buxgalteriya hisobi bo'limiga topshirilgunga qadar Direktor tomonidan tasdiqlanishi kerak.

7.3.7. Moliya-iqtisod va ko'rgazma-tadbirlarni moliyalashtirish boshqarmasi mas'ul xodimi taqdim etilgan hujjatlarni ularning to'liqligi va O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari me'yorlariga va ushbu Siyosat talablariga muvofiqligini tekshiradi, shundan so'ng u vakillik xarajatlarini qoplashni ta'minlaydi.

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

7.3.9. **Har chorakda hisobot choragi oxirgi oyining 5-kunidan** kechiktirmay Moliya-iqtisod va ko'rgazma-tadbirlarni moliyalashtirish boshqarmasi hisobot choragida amalga oshirilgan vakillik xarajatlari to'g'risidagi hisobotni Komplaens nazorati bo'yicha bosh mutaxassisga taqdim etadi.

8. Hujjatlar va yozuvlarni saqlashga qo'yiladigan talablar.

8.1.1. O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida va /yoki ushbu Siyosatda nazarda tutilgan biznes sovg'alarni olish va taqdim etish, biznes tadbirlarda ishtirok etish va tashkil qilish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish bo'yicha barcha hujjatlar, qonunda belgilangan muddatlargacha majburiy saqlanadi, lekin Ishlar bo'yicha bosh mutaxassisi, Moliya-iqtisod va ko'rgazma-tadbirlarni moliyalashtirish boshqarmasi va Komplaens nazorati bo'yicha bosh mutaxassisida kamida 10 yil majburiy saqlanishi shart.

8.1.2. Agentlik 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 ettirilishini ta'minlashi lozim.

9. Amal qilish muddati va o'zgartirishlar kiritish tartibi.

9.1.1. Bu Siyosat doimiy amalda bo'lgan ichki me'yoriy hujjat hisoblanadi va **Direktor buyrug'i bilan tasdiqlangan vaqtdan kuchga kiradi** hamda uni bekor qilinishi yoki yangi tahrirda tasdiqlanguniga qadar amal qiladi.

9.1.2. Ushbu siyosatga kiritilgan barcha o'zgartirish va qo'shimchalar Direktorning alohida buyrug'i bilan kuchga kiritiladi.

Yengil sanoatni rivojlantirish agentligining Sovg'alar
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga
I-ilova

Ishlar bo'yicha bosh mutaxassisi

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 taqdim qilingan sana/ tadbirlar	Biznes sovg'aning taxminiy narxi	Sovg'a oluvchi		
				F.I.Sh.	Lavozimi	Ish joyi
Jami						

Tarkib 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)

*Yengil sanoatni rivojlantirish agentligining Sovg'alar
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish va
ishtirok etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish
bo'yicha Siyosatiga
2-ilova*

Yengil sanoatni rivojlantirish agentligi tomonidan taqdim etilgan biznes sovg'alarni hisobga olish reestri

№ t/r	F.I.Sh. / Homi xodimning lavozimi	Tarkibiy 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 qiluvchi ning lavozimi	Qabul qiluvchi tashkilot	Qabul qiluvchiga yetkazib berish muddatini ng sanasi	Xizmat xatining sanasi va № 1	Sovg'a oluvchi xodimga Biznes sovg'ani topshiri sh belgisi 2	Tashabbuskor tomonidan Biznes sovg'asi olinganligi belgisi ³	Xodim tomonidan Biznes sovg'aning qaytarilgani /Biznes sovg'ani oluvchining o'zgarishi belgisi 4	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																
...																

¹ – Ishlar bo'yicha bosh mutaxassisi mas'ul xodimi tomonidan to'ldiriladi

² – sovg'a oluvchi xodimga Biznes sovg'ani bergan Ishlar bo'yicha bosh mutaxassisi xodimining F.I.Sh., lavozimi, sana va imzosi ko'rsatiladi.

³ – Biznes sovg'ani Ishlar bo'yicha bosh mutaxassisiga qaytargan xodimning F.I.Sh., lavozimi, sana va imzosi ko'rsatiladi.

⁴ – Sovg'a beruvchi xodimdan qaytib kelgan Biznes sovg'ani olgan Ishlar bo'yicha bosh mutaxassisi xodimining F.I.Sh., lavozimi, sana va imzosi ko'rsatiladi.

*Yengil sanoatni rivojlantirish agentligining Sovg'alar
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga
3-ilova*

Ishlar bo'yicha bosh mutaxassisi
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)*

*Yengil sanoatni rivojlantirish agentligining Sovg'alar
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga
4-ilova*

Kimdan _____

Kimga _____

MINNATDORLIK XATI

Hurmatli _____,

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

Yengil sanoatni rivojlantirish agentligida qabul qilingan Siyosat va tartib-qoidalarga muvofiq, sizning sovg'angizni qabul qila olmayman, shuning uchun uni qaytarishga majbur bo'laman.

Kelgusida yanada samarali hamkorlikka umid qilaman.

Hurmat bilan _____

*Yengil sanoatni rivojlantirish agentligining Sovg'alar
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga
5-ilova*

Biznes sovg'asini topshirish dalolatnomasi

Dalolatnomani tuzish sanasi— _____

Sovg'a beruvchi xodim — _____

Sovg'a beruvchi xodimning tarkibiy bo'linmasi— _____

Men, _____
(Xodimning I.F.O, lavozimi, bo'limi ko'rsatiladi)

_____ ga topshirdim va u
quyidagi sovg'ani
(Ishlar bo'yicha bosh mutaxassisi F.I.Sh.)

oldim: _____,
(sovg'aning nomi, taxminiy qiymati)

_____ tomonidan
berilgan

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

bilan bog'liq

_____.

(tadbirning nomi va sanasi)

_____ «____» _____ 20__ y.
(imzo) (sana)

Sovg'ani qabul qilgan xodim:

Xodimning F.I.Sh.: _____

Xodimning
lavozimi: _____

Sovg'ani qabul
qilish sanasi: _____

_____ «____» _____ 20__ y.
(imzo) (sana)

*Yengil sanoatni rivojlantirish agentligining Sovgʻalar
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga
6-ilova*

**Yengil sanoatni rivojlantirish agentligi xodimlari tomonidan olingan Biznes sovgʻalarni hisobga olish
Reestri**

№ t/r	Qabul qilish sanasi	F.I.Sh. / lavozim / qabul qiluvchi xodimning tarkibiy boʻlinmasi	Biznes sovgʻaning tavsifi	Asos /tadbir	Sovgʻa beruvchining F.I.Sh./lavozimi	Sovgʻa beruvchi tashkilot	Dalolatno mani tuzish sanasi va №	Biznes sovgʻani joylashtirish¹	Biznes sovgʻani joylashtirish sanasi	Boshqa izohlar
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
...										

Eslatma:

1 – Yengil sanoatni rivojlantirish agentligi sovgʻalar muzeyi yoki boshqasi koʻrsatilsin.

Yengil sanoatni rivojlantirish agentligining Sovg'alar
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga
7-ilova

Ishlar bo'yicha bosh mutaxassisi

nomiga _____

XIZMAT XATI

Menga _____
(Xodimning I.F.O, 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 (Agentlik 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)

*Yengil sanoatni rivojlantirish agentligining Sovgʻalar
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga
8-ilova*

/Yengil sanoatni rivojlantirish agentligi direktori nomiga
_____]

Vakillik xarajatlari hisoboti

Men tomonidan _____,
(Xodimning I.F.O, lavozimi, bo'limi ko'rsatiladi)

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

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

O'tkazish sanasi:

O'tkazish joyi: _____

O'tkazish manzili: _____

Agentlik 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 tashabbuskori _____

(F.I.Sh.)

_____ «____» _____ 20__ y.
(imzo) (sana)

Kelishilgan:

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

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