

**Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligining sovg'alar berish va olish,  
biznes-tadbirlarni tashkil etish va ishtirok etish, vakillik  
xarajatlarini amalga oshirish bo'yicha  
SIYOSATI**

**1. Asosiy qoidalar**

1.1. Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligida (*bundan buyon matnda – Vazirlik deb yuritiladi*) biznes sovg'alarini berish va olish, biznes tadbirlarida ishtirok etish va tashkil etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish Vazirlikning "Korrupsiyaga qarshi kurash siyosati"da belgilangan tamoyil va talablariga muvofiq bo'lishi lozim.

1.2. Bu siyosat Vazirlikning 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 Vazirlikdagi 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 Vazirlikning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari talablariga muvofiqligini ta'minlash;

- Vazirlik 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;

- Vazirlikda 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. Vazirlikning 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, tugʻishgan va oʻgay aka-uka va opa-singillari tushuniladi.

**Brend biznes sovgʻalari** - Vazirlikning nomi va/yoki logotipi bilan brendli mahsulotlar (masalan, bloknotlar, qalam yoki kalendarlar va boshqalar). Shu bilan birga, beruvchining ramziy va/yoki logotipi sovgʻadan ajralmas boʻlishi va bunday sovgʻani odatiy koʻrsatish/ishlatish paytida aniq koʻrinadigan joyga joylashtirilishi kerak.

**Davlatning mansabdor shaxsi:**

- Oʻzbekiston Respublikasining yoki xorijiy davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi yoki sud hokimiyatida tayinlangan yoki saylanadigan lavozimni egallagan har qanday shaxs;

- Oʻzbekiston Respublikasi yoki xorijiy davlat uchun, shu jumladan davlat organi, korxonasi yoki muassasasi uchun davlat funksiyalarini bajaruvchi har qanday shaxs;

- har qanday mansabdor shaxs yoki xalqaro tashkilot vakili;

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

**Davlat funksiyalari** - davlat tomonidan vakil qilingan va davlat manfaatlarini yoʻlida amalga oshiriladigan, masalan, davlat xaridlari bilan bogʻliq har qanday faoliyat.

**Davlat organlari, korxonasi va muassasalar** – davlat hokimiyati organlari, fuqarolarning oʻzini oʻzi boshqarish organlari (shu jumladan, vazirliklar, xizmatlar, agentlik va idoralar) va ularning tarkibiy boʻlinmalari, shuningdek, davlat tomonidan bevosita yoki bilvosita nazorat qilinadigan barcha yuridik shaxslar.

**Biznes sovgʻa** - kontragentga va/yoki boshqa uchinchi shaxsga Vazirlik nomidan va/yoki hisobidan Vazirlik xodimi tomonidan taqdim etilgan har qanday sovgʻa, shuningdek, Vazirlik yoki uning xodimi kontragent va boshqa uchinchi shaxslar tomonidan qabul qilinadigan sovgʻa.

**Biznes tadbirlari** - Vazirlik ish faoliyati doirasidagi tadbirlar (*delegatsiyalar qabul qilish, uchrashuvlar, davra suhbatlari, forumlar, konferensiyalar, va h.k.*) va shunga oʻxshash tadbirlar.

**Koʻngilochar tadbirlari** – Vazirlikning ish faoliyati doirasidagi ommaviy (shu jumladan: madaniy, sport va boshqa) tadbirlar.

**Tizim korxonalari (TK)** - ustav kapitalida Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligining ulushi boʻlgan yoki u tomonidan bevosita yoki bilvosita nazorat ostida boʻlgan jamiyat, tashkilot yoki korxonasi;

**Biznes mehmondoʻstlik belgilari** – faoliyatni olib borishda yoki xodimlarning manfaatlarini uchun hamkorlikni qoʻllanilishi maqsadida uchinchi shaxslar xarajatlari, jumladan: uchrashuvlar, nonushta, tushlik, kechki ovqatlanish, kofe-breyk va muzokaralar, transport xarajatlari va boshqalar.

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

**Manfaatlar toʻqnashuvi** - bu xodimning shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga taʼsir koʻrsatayotgan yoxud taʼsir koʻrsatishi mumkin boʻlgan hamda

shaxsiy manfaatdorlik bilan Vazirlikning 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 asoslarsiz olingan boshqa moddiy yoki nomoddiy foyda.

**Vazirlik** – Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligi.

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

**Ishchi-xodimlar** - Vazirlik bilan tuzilgan mehnat shartnomalari asosida o'z rasmiy vazifalarini bajaradigan ishchi-xodimlar hamda Vazirlik rahbariyati kiradi.

3.2. Ushbu siyosatda qo'llanilgan, lekin aniqlanmagan terminlar Vazirlikning 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. Vazirlikning 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, Vazirlikning 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, Vazirlikning 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;

Vazirlikning obro'siga (nufuziga) putur yetkazmasligi;

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

4.2.1. Vazirlik 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. Vazirlikning 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 Vazirlikning mulkiga o'rnatilgan tartibda o'tkaziladi va Vazirlik ehtiyoji uchun foydalanishga ruxsat etiladi.

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

Vazirlikning 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, Vazirlikning 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, Vazirlikning 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 Vazirlikning 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'lmasligi 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 qanday 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. Vazirlik nomidan xalqaro konferensiyalarda, simpoziumlarda va boshqa ishbilarmonlik (xizmatga oid) yig'ilishlarda sovg'alar berish Tog'-kon sanoati va geologiya Vaziri (keyingi o'rinlarda Vazir 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 kandy hollarda Vazirlikning markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari xodimi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limiga maslahat so‘rab murojaat qilishi lozim.

4.9. Vazirlikda 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;
- Vazirlikning 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;
- Vazirlik 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‘sigax raxna soluvchi xavf yaratsa.

**4.10. Vazirlik 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 Vazirlik xodimiga yuklatiladi.

4.12. Vazirlik nomidan uchinchi shaxslarga taqdim etiladigan biznes sovg‘alar har doim sovg‘a beruvchi sifatida Vazirlik 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 Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi bilan muhokama qilishlari shart.

## **5. Biznes sovg‘alar berish tartibi**

### **5.1. Sovg‘a berishda asosiy talablar va cheklovlar**

5.1.1. Vazirlikda biznes sovg‘alarning quyidagi turlarini berishga ruxsat etiladi:

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

5.1.2. Faqat Vazir yoki uning ruxsati bilan vazir o‘rinbosari tomonidan hamkorlarga ish sovg‘alari berishga ruxsat etiladi.

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

5.1.4. Kontragentga, hamkorga yagona tadbir munosabati bilan Vazirlik 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 Vazirlikning Ishlarni boshqarish bo‘limi tomonidan markazlashtirilgan holda amalga oshiriladi.

5.2.3. Biznes sovg‘alarini markazlashgan holda sotib olish Vazirlikning 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, Vazirlikning manfaatdor tarkibiy bo‘linmasi rahbari 10 (o‘n) ish kunidan kechiktirmay Ishlarni boshqarish bo‘limi boshlig‘iga sovg‘a qilish bo‘yicha xizmat xati tayyorlaydi va yuboradi (*ushbu siyosatning I-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 Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish 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 Vazir tomonidan tasdiqlanishi kerak. Bundan tashqari, Vazirlik byudjetiga tuzatishlar kiritish Vazirlikning ichki me‘yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda amalga oshirilishi talab etiladi.

5.3.4. Agar xorijiy davlat mansabdor shaxsi biznes sovgʻasini oluvchi sifatida ishtirok etsa, xizmat xati korrupsion xavf-xatari yoʻqligini aniqlash uchun Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat boʻlimi bilan kelishilgan holda imzolanishi kerak.

5.3.5. Vazirlikning Ishlarni boshqarish boʻlimi boshligʻi koʻrsatilgan kelishuv orqali imzolangan xizmat xatini olganidan soʻng 3 (uch) ish kuni ichida uni koʻrib chiqishi, kerakli miqdordagi biznes sovgʻalarni, manfaatdor boʻlimlar uchun maxsus sotib olish yoʻli bilan yoki Vazirlik omborida mavjud boʻlgan resurslar hisobidan belgilangan muddatda taʼminlashi shart (ilgari sotib olingan va/yoki hadya qilinmay maʼmuriy-xoʻjalik boʻlimiga qaytib berilgan sovgʻalar ham kiradi).

Biznes sovgʻalarini manfaatdor boʻlinmaga berish roʻyxati biznes sovgʻalarini yuritish reyestrda qayd etiladi va ushbu siyosatning 2-ilovasiga muvofiq Ishlarni boshqarish boʻlimi tomonidan yuritiladi.

Agar siyosatning 5.3.1-bandida koʻrsatilgan hujjatlarning va/yoki 5.3.2- va 5.3.4-bandlarida koʻrsatilgan kelishuvlarning loaqal birortasi boʻlmasa, Ishlarni boshqarish boʻlimi rahbari toʻplam hujjatlarini olganidan soʻng 3 (uch) ish kuni ichida tegishli boʻlinma rahbarini bu haqida xabardor qilishi va talab qilingan biznes sovgʻalarni taqdim etishni rad qilish orqali xizmat xatiga javob berishi mumkin.

5.3.6. Ishlarni boshqarish boʻlimi siyosatning 2-ilovasiga muvofiq mustaqil ravishda Vazirlikning tarkibiy boʻlinmalaridan biznes tadbirlari, kasbiy va rasmiy davlat bayramlari munosabati bilan biznes sovgʻalari zaruriy miqdorlari haqida maʼlumot yigʻishi mumkin.

Bu holda Ishlarni boshqarish boʻlimi mustaqil ravishda biznes sovgʻalarining konsolidatsiyalashgan roʻyxatini yaratish uchun siyosatning 5.3.2- va 5.3.4-bandlarida belgilangan kelishuvlarni tasdiqlatishi kerak. 5.3.2- va 5.3.4-bandlarida koʻrsatilgan kelishuvlardan birortasi boʻlmagan taqdirda, Ishlarni boshqarish boʻlimi rahbari (masalan, Oʻzbekiston Respublikasi davlat mansabdor shaxslari uchun biznes-sovgʻa talab qilinayotgan boʻlsa) biznes-sovgʻa berish haqidagi tegishli tarkibiy boʻlinma rahbari soʻrovini rad qilganligi va bines-sovgʻani konsolidatsiyalashgan roʻyxatdan chiqarganligi toʻgʻrisida xabardor qilishi kerak.

5.3.7. Agar biron-bir sababga koʻra biznes sovgʻalari Vazirlik xodimi tomonidan oluvchiga taqdim etilmagan boʻlsa, u bu haqida Ishlarni boshqarish boʻlimini xabardor qiladi va olingan kundan boshlab ushbu siyosatning 5.3.1-bandiga muvofiq belgilangan 3 (uch) ish kuni ichida qaytarilishini taʼminlaydi yoki biznes sovgʻasi xizmat safari vaqtida berilishi nazarda tutilgan boʻlsa, xizmat safari tugaganidan soʻng 3 (uch) ish kundan kechiktirmay qaytarilishini taʼminlaydi.

Biznes sovgʻalarini qaytarish holati ushbu siyosatning 2-ilovasiga muvofiq Ishlarni boshqarish boʻlimi tomonidan yuritiladigan biznes sovgʻalarining hisobi reyestrda qayd etiladi va biznes sovgʻasini qaytargan Vazirlik xodimining shaxsiy imzosi bilan tasdiqlanadi.

5.3.8. Agar biznes sovgʻasi dastlab moʻljallangan shaxsga berilmagan boʻlsa (yaʼni xizmat xatida koʻrsatilgan), Vazirlik xodimi ushbu siyosatning 5.3.1-bandiga muvofiq biznes sovgʻasini belgilangan 3 (uch) ish kuni ichida qaytarilishini taʼminlaydi yoki biznes sovgʻasi xizmat safari vaqtida berilishi nazarda tutilgan boʻlsa, xizmat safari tugaganidan soʻng 3 (uch) ish kundan kechiktirmay qaytarilishini taʼminlaydi va Ishlarni boshqarish boʻlimiga 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 Ishlarni boshqarish bo'limi tomonidan yuritiladigan biznes sovg'alarini hisobi reyestrda qayd etiladi va biznes sovg'asini sovg'a qilgan Vazirlik 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 Vazirlik bo'linmasi rahbari, ularni bunday tadbir o'tkaziladigan sanadan oldin 10 (o'n) ish kunidan kechiktirmay Vazirlikning Ishlarni boshqarish bo'limiga topshirishi lozim:

- Vazir yoki Vazirlikning 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 Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish 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 Vazir tomonidan tasdiqlanishi kerak. Bundan tashqari, Vazirlik byudjetiga tuzatishlar kiritish Vazirlikning ichki me'yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda amalga oshirilishi talab etiladi.

5.4.4. Vazirlikning Ishlarni boshqarish bo'limi boshlig'i 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 Vazirlik 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 Ishlarni boshqarish bo'limi 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,



Ishlarni boshqarish bo‘limi rahbari to‘plam hujjatlarini olganidan so‘ng 3 (uch) ish kuni ichida tegishli bo‘linma rahbarini bu haqida xabardor qilishi va talab qilingan markali biznes sovg‘alarni taqdim etishni rad qilish haqida xizmat xatiga javob berishi shart.

5.4.5. 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 Vazirlik xodimi tomonidan Ishlarni boshqarish bo‘limiga 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 Ishlarni boshqarish bo‘limi tomonidan yuritiladigan brendli biznes sovg‘alarining hisobi reyestrda qayd etiladi va markali biznes sovg‘asini qaytargan Vazirlik 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 Ishlarni boshqarish bo‘limi tomonidan nazorat qilinadigan Vazirlik omborida saqlanadi.

5.5.2. Ishlarni boshqarish bo‘limi ushbu siyosatning 2-ilovasiga muvofiq Vazirlik 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 oying 5-kunidan kechiktirmay, Ishlarni boshqarish bo‘limi hisobot davri uchun sovg‘alar reestrlarini Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limiga 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 sovg‘asini qabul qilgan xodim uni ushbu siyosat talablariga muvofiqligini belgilaydi, shu jumladan, uning taxminiy bozor narxini ommaviy tarmoqlardan (*shu jumladan, internet tarmoqlaridan*) baholaydi.

Agar xodim sovg‘ani qabul qila olmasligiga shubha qilsa, ular Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limiga murojaat qilishlari mumkin.

5.6.1.2. Xodim ushbu siyosat talablariga javob bermaydigan biznes sovg‘asini olishni rad etish va uni hadya vaqtida beruvchiga qaytarish bo‘yicha oqilona choralar ko‘rishi kerak.

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

Biznes sovg‘asi qaytarilganidan so‘ng bir ish kunidan kechiktirmay sovg‘ani qaytargan xodim Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limiga sovg‘a beruvchiga sovg‘a bilan birga qaytarilgan minnatdorchilik xatining skaner nusxasi hamda sovg‘ani qabul qiluvchi, sovg‘a beruvchi, sovg‘aning tavsifi qayd etilgan elektron xatni taqdim etishi shart.

5.6.2.4. Agar sovg'a beruvchiga qaytarib yuborilayotgan biznes sovg'a Vazirlikning ishbilarmonlik obro'siga va/yoki Kontragent bilan biznes munosabatlariga salbiy ta'sir ko'rsatadigan bo'lsa yoki boshqa sabablar bilan uni qaytarishni imkoni bo'lmasa, agar sovg'a esdalik yoki yodgorlik bo'lsa, u holda Vazirlik muzeyiga topshirilishi lozim. Boshqa hollarda, sovg'a xayriya maqsadlarida yoki korporativ tadbirlarda foydalanish uchun Vazirlikning Ishlarni boshqarish bo'limi topshirilishi lozim.

5.6.2.5. Ushbu siyosatning talablariga mos kelmaydigan biznes sovg'alarini topshirishda Vazirlik xodimi sovg'ani topshirish to'g'risida dalolatnoma tuzadi (*ushbu siyosatning 5-ilovasidagi shaklga muvofiq*) va uni sovg'a bilan birga, sovg'ani olgan kundan boshlab (xizmat safaridan qaytganidan so'ng bir ish kundan kechiktirmay Vazirlikning Ishlarni boshqarish bo'limiga topshirishi shart. Bir vaqtning o'zida xodim sovg'ani topshirganligi to'g'risidagi dalolatnoma nusxasini elektron pochta orqali Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga jo'natadi.

5.6.2.6. Biznes sovg'ani qabul qilib olgan Ishlarni boshqarish bo'limi boshlig'i sovg'a topshirilganligi to'g'risidagi dalolatnomani ushbu siyosatning 6-ilovasi talablariga muvofiq qabul qilingan biznes sovg'alarini elektron reestriga kiritadi va uni Vazirlik sovg'alar muzeyiga topshirilishini hamda xayriya maqsadlarida yoki korporativ tadbirlarda foydalanishini ta'minlaydi.

### **5.6.3. Qabul qilingan biznes sovg'alarini hisobga olish va nazorat qilish.**

5.6.3.1. Har chorakda, hisobot choragining oxirgi oyining 5-kundan kechiktirmay Ishlarni boshqarish bo'limi Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga hisobot davrida Vazirlikka berilgan biznes sovg'alari reyestrini taqdim etadi.

## **5.7. Vazirlik xodimlari tomonidan ishbilarmonlik mehmondo'stligi belgilarini qabul qilish tartibi**

5.7.1. Vazirlikning 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 Vazirlikning 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. Vazirlik 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 Vazirlik 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 Vazirlik 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, Vazirlikning “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;

- Vazirlikning xo‘jalik faoliyati bilan bog‘liq noqonuniy imtiyozlar oladigan yashirin mukofot bo‘lmasa.

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

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

6.1.3. Vazirlik 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 ichki nazorat bo‘limi xodimlari bilan oldindan kelishib olishlari lozim.

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

6.1.7. Biznes tadbirlariga taklifnomalarni qabul qiluvchi Vazirlik 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, Vazirlik xodimlari bevosita rahbari yoki Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi 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 Vazirlikning manfaatdor bo‘lim boshlig‘i Ishlarni boshqarish bo‘limi boshlig‘iga 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;
- Vazirlik 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. Ishlarni boshqarish bo‘limi rahbari 6.2.1. bandda 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. Vazirlikning manfaatdor bo‘linmasi rahbari smeta bilan birgalikda xizmat xatini, Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish 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 Vazir tomonidan tasdiqlanishi kerak.

6.2.4. Barcha zarur kelishuvlar bo‘lganidan so‘ng, Vazirlikning manfaatdor bo‘linmasi rahbari yakuniy tasdiqlash uchun smeta bilan birga xizmat xatini Vazirga taqdim etadi. So‘ngra Vazirlik Ishlarni boshqarish bo‘limi boshlig‘iga 10 (o‘n) ish kunidan kechiktirmay tadbirni tashkil etish uchun yo‘llaydi.

6.2.5. Biznes-tadbirlarni tashkil etish uchun tovarlar/ishlar/ xizmatlarni xarid qilish amaldagi qonunchilik va Vazirlikning ichki me‘yoriy hujjatlarida belgilangan tartiblariga muvofiq amalga oshiriladi.

6.2.6. Har chorakda hisobot choragi oxirgi oyining 5-kunidan kechiktirmay Vazirlikning Ishlar boshqarmasi hisobot choragida tashkil etilgan biznes-tadbirlar to‘g‘risida hisobotni Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limiga 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 Vazirlik 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 Vazirlik tomonidan o'tkaziladigan xarid jarayonlari ishtirokchisi bo'lsa, ushbu taklifni qabul qilish ta'qiqlanadi.

Agar Vazirlik xodimlarini biznes tadbirlarida ishtirokiga homiylik qilish kontragent tomonidan Vazirlik 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 Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limining 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. Vazirlikga 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 Vazirlik 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 Vazirlikning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari tamoyillari va talablariga rioya qilish;

- Vazirlikda 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.

- Vazirlikning xo‘jalik faoliyati bilan bog‘liq noqonuniy imtiyozlar oladigan yashirin mukofot bo‘lmasligi;

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

**7.1.3. Vazirlik 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 Vazirlik 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 Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limi 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 Vazirning buyrug‘i bilan belgilanadi.

7.2.2. Vazirlikda 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 Vazirning 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 Vazir 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 Vazirlikning 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. Vazirlikda 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 Vazirlik 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), Buxgalteriya hisobi bo'limiga 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;
- ye) 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 Vazir tomonidan tasdiqlanishi kerak.

7.3.7. Buxgalteriya hisobi bo'limining 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 Buxgalteriya hisobi bo'limi hisobot choragida amalga oshirilgan vakillik xarajatlari to'g'risidagi hisobotni Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limiga 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 Ishlarni boshqarish bo'limi, Buxgalteriya hisobi bo'limi va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limida kamida 10 yil majburiy saqlanishi shart.

8.1.2. Vazirlik 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 Vazir buyrug‘i bilan tasdiqlangan vaqtdan kuchga kiradi hamda uni bekor qilinishi yoki yangi tahrirda tasdiqlanganiga qadar amal qiladi.

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



*Kon-geologiya vazirligining Sovg'alar  
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish  
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini  
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga  
1-ilova*

**Ishlarni boshqarish bo'limi boshlig'i**

nomiga \_\_\_\_\_

**XIZMAT XATI**

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

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

Biznes sovg'aga tavsif	Asos/ tadbir	Taxminan taqdim qilingan sana/ tadbirlar	Biznes sovg'aning taxminiy narxi	Sovg'a oluvchi		
				F.I.Sh.	Lavozimi	Ish joyi
<b>Jami</b>						

Bo'lim rahbari \_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_y.  
(imzo) (sana)

**Kelishilgan:**

\_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_y.  
(imzo) (sana)

\_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_y.  
(imzo) (sana)

\_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_y.  
(imzo) (sana)

*Kon-geologiya vazirligining Sovg'alar  
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish va  
ishtirok etish, vakillik xarajatlarini amalga oshirish  
bo'yicha Siyosatiga  
2-ilova*

**Kon-geologiya vazirligi tomonidan taqdim etilgan biznes sovg'alarni hisobga olish reestri**

№ t/r	F.I.Sh. / Homiylar lavozimi	Tarkibiy bo'linma	Biznes sovg'asini ning 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 ning sanasi	Xizmat xatining sanasi va № 1	Sovg'a oluvchi xodimga Biznes sovg'ani topshiri sh belgisi 2	Tashabbuskor tomonidan Biznes sovg'asi olinganligi belgisi <sup>3</sup>	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 – Ishlarni boshqarish bo'limi mas'ul xodimi tomonidan to'ldiriladi

2 – sovg'a oluvchi xodimga Biznes sovg'ani bergan Ishlarni boshqarish bo'limi xodimining F.I.Sh., lavozimi, sana va imzosi ko'rsatiladi.

3 – Biznes sovg'ani Ishlarni boshqarish bo'limiga qaytargan xodimning F.I.Sh., lavozimi, sana va imzosi ko'rsatiladi.

4 – Sovg'a beruvchi xodimdan qaytib kelgan Biznes sovg'ani olgan Ishlarni boshqarish bo'limi xodimining F.I.Sh., lavozimi, sana va imzosi ko'rsatiladi.

*Kon-geologiya vazirligining Sovg'alar  
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish  
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini  
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga  
3-ilova*

**Ishlarni boshqarish bo'limi boshlig'i**  
nomiga \_\_\_\_\_

**Biznes sovg'alari to'g'risida hisobot**

Menga \_\_\_\_\_,  
(xodimning F.I.Sh., lavozimi, bo'limi ko'rsatiladi)

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

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

\* — 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)

*Kon-geologiya vazirligining 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*).

Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligida 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 \_\_\_\_\_

*Kon-geologiya vazirligining 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  
(Ishlarni boshqarish bo'limi boshlig'i 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)

*Kon-geologiya vazirligining Sovg'alar  
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish  
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini  
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga  
6-ilova*

**Kon-geologiya vazirligi xodimlari tomonidan olingan Biznes sovg'alarni hisobga olish  
Reestri**

<b>№ t/r</b>	<b>Qabul qilish sanasi</b>	<b>F.I.Sh. / lavozim / qabul qiluvchi xodimning tarkibiy bo'linmasi</b>	<b>Biznes sovg'aning tavsifi</b>	<b>Asos /tadbir</b>	<b>Sovg'a beruvchini ng F.I.Sh./lavo zimi</b>	<b>Sovg'a beruvchi tashkilot</b>	<b>Dalolatno mani tuzish sanasi va №</b>	<b>Biznes sovg'ani joylashtiris h<sup>1</sup></b>	<b>Biznes sovg'ani joylashtiris h sanasi</b>	<b>Boshqa izohlar</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>
1										
2										
3										
4										
5										
...										

*Eslatma:*

*1 – Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligi sovg'alar muzeyi yoki boshqasi ko'rsatilsin.*

*Kon-geologiya vazirligining Sovg'alar  
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish  
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini  
amalga oshirish bo'yicha Siyosatiga  
7-ilova*

**Ishlarni boshqarish bo'limi boshlig'i**

*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:

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

Ilova: Tadbir smetasi

Tadbir tashabbuskori \_\_\_\_\_  
(F.I.Sh.)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ y.  
(imzo) (sana)

Kelishilgan:

\_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ y.  
(imzo) (sana)

*Kon-geologiya vazirligining Sovgʻalar  
berish va olish, biznes-tadbirlarni tashkil etish  
va ishtirok etish, vakillik xarajatlarini  
amalga oshirish boʻyicha Siyosatiga  
8-ilova*

**[Togʻ-kon sanoati va geologiya vaziri nomiga  
\_\_\_\_\_]**

### **Vakillik xarajatlari hisoboti**

Men tomonidan \_\_\_\_\_,  
(Xodimning I.F.O, lavozimi, boʻlimi koʻrsatiladi)

xizmat vazifalarni bajarish doirasida vakillik tadbirini oʻtkazish uchun  
\_\_\_\_\_ quyidagi  
pul mablagʻi sarflandi:

<b>Xarajatlar nomi</b>	<b>Summa</b>	<b>Tashkilotchi- Bajaruvchi</b>	<b>Asosiy (hisob, dalolatnoma)</b>
<b>JAMI</b>			

Oʻtkazish sanasi:

Oʻtkazish joyi:

Oʻtkazish manzili:

Vazirlik tomonidan ishtirokchilar  
(F.I.Sh., lavozimi):





