

TASDIQLAYMAN

“O‘zenergosotish” AJ

Boshqaruvi raisi

J.Obidjonov

2026-yil “___” _____

**“O‘ZENERGOSOTISH” AKSIYADORLIK JAMIYATI XODIMLARI
TOMONIDAN XIZMAT SAFARLARI, XALQARO VA BOSHQA
RASMIY TADBIRLAR MUNOSABATI BILAN OLINISHI MUMKIN
BO‘LGAN SOVG‘A QIYMATI, SHUNINGDEK UNI
TASARRUF ETISH TARTIBI TO‘G‘RISIDAGI
NIZOM**

Kelishildi

**Boshqaruv raisining
birinchi o‘rinbosari**

**Yuridik bo‘lim
boshlig‘i**

**Yig‘ma axborot-tahlil
bo‘limi boshlig‘i**

**Iqtisodiyot va moliya
boshqarmasi boshlig‘i**

**Ishlarni yuritish,
ma‘muriy-xo‘jalik va devonxona
bo‘limi boshlig‘i o‘rinbosari**

Ishlab chiqdi va kiritdi:

**Komplaens nazorati xizmati
Bosh mutaxassisi**

J.Ashirboyev

A.Ro‘zimov

U.Artikov

B.Radjabov

J.Saidov

F.Tadjibayev

**“O‘zenergosotish” aksiyadorlik jamiyati xodimlari tomonidan
xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan
olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a qiymati, shuningdek
uni tasarruf etish tartibi to‘g‘risidagi
NIZOM**

Mazkur Nizom “O‘zenergosotish” aksiyadorlik jamiyati xodimlari tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibini belgilaydi.

I.Umumiy qoidalar

1. Jamiyat xodimlari O‘zbekiston Respublikasi hududidan tashqarida amalga oshiriladigan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi hududida o‘tkaziladigan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar (bundan buyon matnda xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar deb yuritiladi) munosabati bilan sovg‘a olishi mumkin.

O‘zbekiston Respublikasi hududida o‘tkaziladigan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar bilan bog‘liq bo‘lmagan xizmat safarlarida Jamiyat xodimlarining sovg‘a olishi taqiqlanadi.

2. Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

sovg‘a — xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan bepul taqdim etilgan, moddiy qimmatga ega bo‘lgan mol-mulk yoki beg‘araz ko‘rsatilgan xizmat;

xalqaro tadbirlar — Jamiyat nomidan, uning rasmiy vakillari hamda xorijiy mamlakatlar va xalqaro tashkilotlar vakillari ishtirokida o‘zaro hamkorlik munosabatlarini o‘rnatish, aloqalarni rivojlantirish, tajriba almashish maqsadida tashkil etiladigan va o‘tkaziladigan tadbirlar, xususan Jamiyat xodimlarining xorijiy mamlakatga, xorijiy mamlakat delegatsiyasining Jamiyatga tashrifi bilan bog‘liq tadbirlar;

rasmiy tadbirlar — Jamiyatga yuklatilgan vazifa va funksiyalardan kelib chiqib, uning rasmiy vakillari ishtirokida tashkil etiladigan, muayyan maqsadlarga erishishga qaratilgan tadbirlar (rasmiy qabul, marosim, uchrashuv, anjuman, seminar, brifing, simpozium, taqdimot, davra suhbatlari va boshqa tadbirlar);

xizmat safari — Jamiyat rahbarining buyrug‘iga asosan xodim o‘zining doimiy ish joyidan boshqa joyga (O‘zbekiston Respublikasi hududida yoki uning hududidan tashqari) xizmat vazifasini va topshirig‘ini bajarish uchun muayyan muddatga yuborilishi;

sovg‘a beruvchi — xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan Jamiyat xodimlariga sovg‘a taqdim etuvchi jismoniy yoki yuridik shaxs vakili;

Sovg‘alar reestri — xodimlar tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan qabul qilingan sovg‘alar to‘g‘risidagi ma’lumotlar ro‘yxati;

mehmondo‘stlik belgisi — xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan ikki tomonlama aloqalarni mustahkamlash va etiket qoidalariga muvofiq nonushtaga, kofe-breykka, tushlikka, kechki ovqatga va ommaviy-madaniy va konsert-tomosha tadbirlariga taklif qilish.

3. Mazkur Nizom talablariga rioya etish Jamiyatning barcha xodimlari uchun majburiydir.

4. Jamiyat xodimlari tomonidan o‘zlarining lavozim vakolatlarini jismoniy va yuridik shaxslar manfaatlarini ko‘zlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan har qanday sovg‘alar olish taqiqlanadi.

5. Xodimlar tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan o‘zi yoki boshqa shaxslar uchun sovg‘a taqdim etilishini so‘rashiga yoki talab qilishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

6. Jamiyat xodimlari tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar davomida qabul qilinishi mumkin bo‘lgan sovg‘aning ruxsat etilgan eng yuqori qiymati bazaviy hisoblash miqdori (BHM)ning 4 baravaridan oshmasligi lozim.

- agar sovg‘aning narxi BHMning 4 baravaridan oshmasa, sovg‘a xodimning o‘zida qoldiriladi.

- agar sovg‘aning bahosi ushbu miqdordan yuqori bo‘lsa, u Jamiyat balansiga kirim qilinadi va tashkilot ehtiyojlari uchun foydalaniladi.

- sovg‘aning qiymatini aniqlash va uni saqlash, Sovg‘alar reestrini yuritish Ishlarni yuritish, ma’muriy-xo‘jalik va devonxona bo‘limi (bundan buyon matnda bo‘linma deb yuritiladi) (xodimi) tomonidan;

- sovg‘ani Jamiyat balansiga kirim qilish Iqtisodiyot va moliya boshqarmasi (xodimi) tomonidan;

- sovg'alar bilan bog'liq masalalarni nazorat qilish va muvofiqlashtirish
Komplaens nazorati xizmati (xodimi) tomonidan amalga oshiriladi.

II. Xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan taqdim etilgan sovg'ani qabul qilish talablari

8. Jamiyat xodimlari tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a quyidagi talablarga javob berishi lozim:

O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari, hamda ushbu Nizom talablariga muvofiq bo'lishi;

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

xodimlar tomonidan ochiq va oshkora qabul qilinishi;

Jamiyatning obro'siga (nufuziga) putur yetkazmasligi;

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

9. Jamiyat xodimi sovg'ani qabul qilish jarayonida sovg'a beruvchidan sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjatlarni (sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi savdo chekini yoki savdo kvitansiyasini yoxud boshqa hujjatlarni) so'rab olishi mumkin.

10. Jamiyat xodimiga taqdim etilgan tez yaroqsiz holga keluvchi mahsulotlar (tabiiy guldasta, donalik shirinliklar), 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.

III. Xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan taqdim etilgan sovg'aning qiymati va uni tasarruf etish

11. Jamiyat xodimlari xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan unga taqdim etilgan sovg'ani ushbu tadbirlardan qaytib kelgan kundan boshlab uch ish kuni ichida bo'linmaga sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi tegishli hujjatlar (sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi savdo cheki yoki savdo kvitansiyasi yoxud

boshqa hujjatlar) mavjud bo'lsa, ushbu hujjatlar bilan birga taqdim etadi, bundan mazkur Nizomning 10-bandida nazarda tutilgan sovg'alar mustasno.

12. Xodim tomonidan sovg'ani bo'linmaga topshirilishi to'g'risidagi topshirish va qabul qilish dalolatnomasi (bundan buyon matnda dalolatnoma deb yuritiladi) rasmiylashtirilgunga qadar sovg'aning butligi va saqlanishi uchun javobgarlik xodim zimmasida bo'ladi.

13. Xodim tomonidan bo'linmaga topshirilgan har qanday sovg'a bo'yicha dalolatnoma ushbu bo'linma tomonidan ikki nusxada tuziladi. Bunda, bo'linma tomonidan ushbu dalolatnomaning birinchi nusxasi mazkur Nizomning ilovasiga muvofiq shakldagi Sovg'alar reestrda sovg'ani ro'yxatga olgan holda xodimga qaytariladi, ikkinchi nusxasi ushbu bo'linmada saqlanadi.

14. Xodimda sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjat mavjud bo'lmasa, bo'linma tomonidan sovg'aning qiymati aniqlanadi.

Bunda, bo'linma tomonidan sovg'aning bozor narxi savdo do'konlari, internet hamda boshqa manbalar va usullar orqali o'rganilib, uning o'rtacha qiymati aniqlanadi va uning natijasi bo'yicha bayonnoma rasmiylashtiriladi.

15. Sovg'aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) baravariga teng yoki undan ko'p bo'lmagan miqdorda ekanligi aniqlangan taqdirda, sovg'a xodimda qoldiriladi va u tomonidan o'z ixtiyoriga ko'ra tasarruf etiladi.

Bunda, bo'linma tomonidan sovg'aning xodimga topshirilganligi bo'yicha dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

Sovg'aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) baravaridan ortiqligi aniqlangan taqdirda, sovg'a moliya-iqtisod bo'linmasi tomonidan Jamiyat balansiga kiritiladi.

16. Jamiyat balansiga o'tkazilgan sovg'adan jamiyatning ehtiyoji uchun foydalanishga ruxsat etiladi.

17. Jamiyat xodimlari xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan o'ziga taqdim etilgan sovg'alarni qabul qilishning qonuniyligi to'g'risida har qanday shubha paydo bo'lganda, shu zahoti ushbu masala bo'yicha bevosita o'zining yuqori turuvchi rahbariyatini va komplaens nazorati xizmatini xabardor qiladi.

Sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjatlarning ishonchliligi va haqiqiyligi bo'yicha shubhalar mavjud bo'lgan taqdirda taqdim etilgan hujjatlarning

ishonchliligi va haqiqiyliги komplaens nazorati xizmati tomonidan tekshirilishi mumkin.

IV. Yakuniy qoida

18. Ushbu Nizom talablari buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

“O‘znergosotish” AJ xodimlari tomonidan
xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy
tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin
bo‘lgan sovg‘a qiymati, shuningdek uni
tasarruf etish tartibi to‘g‘risidagi Nizomiga
Ilova

Xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan Jamiyat xodimlari tomonidan qabul qilingan sovg‘alar bo‘yicha REESTR

T/r	Xodim tomonidan sovg‘a qabul qilingan sana	Sovg‘ani qabul qilgan xodimning F.I.O va lavozimi	Sovg‘aning tavsifi	Sovg‘aning berilish sababi/ munosabati	Sovg‘a beruvchining ma‘lumotlari*	Sovg‘aning qiymati**	Sovg‘aning tasarruf etilishi***	Sovg‘ani topshirgan xodimning imzosi va sana	Mas‘ul xodimning imzosi va sana
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
...									

Izoh:

* xorijiy mamlakat va tashkilotning nomi, sovg‘a beruvchining F.I.O va lavozimi;

** sovg‘aning qiymatini tasdiqlovchi savdo cheki yoki savdo kvitansiyasi yoxud boshqa hujjatlar mavjud bo‘lsa, shu asosida, agar mavjud bo‘lmasa, sovg‘aning qiymatini aniqlash asosida to‘ldiriladi;

*** sovg‘aning xodimning tasarrufiga o‘tkazilganligi yoki Jamiyatga topshirilganligi to‘g‘risidagi ma‘lumotlar yoziladi.