



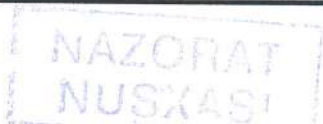
ТАСДИҚЛАЙМАН
«Аммофос-Максам» АЖ
Бошқарув раиси

А.Т. Турсунов

2022 й.

«AMMOFOS-MAXAM» АЖ

Совғаларни бериш ва олиш, тадбирларда иштирок этиш ва ташкил этиш, вакиллик харажатларини амалга ошириш ва меҳмондўстлик белгилари СИЁСАТИ



ИШЛАБ ЧИҚИЛГАН

Комплаенс хизмати мутахассиси

Р.Ж. Матёкубов

КЕЛИШИЛГАН

Комплаенс хизмати бошлиғи

А.А. Абдубоисхўжаев

Юридик шартномалар бўлими
етасчи юрисконсулти

У.Т. Эргашев

Бош ҳисобчи

М.С.Хамзаев

Бошқарув аъзолари:

Ф.З. Шакиров

Б.Б. Содиков

Ж.Ю. Юсупов

А.В.Маннапов

Молия директори в.в.б.

Н.М. Мирсаитова

Сифат бошқариш вакили

Н.В. Вольнскова



aksiyadorlik jamiyati

Ҳужжатнинг хос рақами

С 00203074-48-03:2022

Тахрир

1

Амал қилиш муддати

дан

гача

Узайтирилди

гача

Мундарижа

Ўзгартиришларни қайд этиш варағи.....	3
1 Асосий қоидалар.....	4
2 Сиёсатни қўллаш доираси.....	4
3 Атамалар ва қисқартмаларнинг таърифлари.....	4
4 Бизнес совғалари ва бизнес меҳмондўстлик белгилари.....	6
4.1 Бизнес совғалари бериш ва қабул қилиш, бизнес меҳмондўстлик белгиларининг умумий тамойиллари ва талаблари.....	6
4.2 Бизнес совғалар бериш.....	7
4.3 Бизнес совғаларини қабул қилиш.....	11
4.4 Жамият ходимлари томонидан ишбилармонлик меҳмондўстлиги нишонларини қабул қилиш.....	12
5 Бизнес тадбирлар.....	12
5.1 Бизнес-тадбирларни ташкил этиш ва қатнашишнинг умумий тамойиллари ва талаблари.....	12
5.2 Бизнес-тадбирларни ташкил этиш.....	13
5.3 Ташқи бизнес тадбирларида ходимларнинг иштироки.....	13
6 Вакиллик харажатларини амалга ошириш.....	14
6.1 Вакиллик харажатларини амалга оширишнинг умумий тамойиллари ва талаблари	14
6.2 Вакиллик харажатларини амалга ошириш ҳуқуқига эга бўлган шахслар.....	15
6.3 Вакиллик харажатларини тўлаш тартиби.....	15
7 Ҳужжатлар ва ёзувларни сақлашга қўйиладиган талаблар.....	16
8 Амал қилиш муддати ва ўзгартиришлар киритиш тартиби.....	16
9 Иловалар.....	17
Илова 1 -бизнес совғалар тақдим этиш учун хизмат хати шакли.....	17
Илова 2 - "Аммофос-Максам" АЖ томонидан тақдим этилган бизнес совғаларни ҳисобга олиш реестри шакли.....	18
Илова 3 - бизнес совға бериш Ҳисобот шакли.....	19
Илова 4 - миннатдорчилик хати намунаси.....	19
Илова 5 - Бизнес совға топшириш далолатномаси шакли.....	21
Илова 6 - "Аммофос - Максам" АЖ ходимлари томонидан олинган бизнес совғаларини ҳисобга олиш реестри шакли.....	22
Илова 7 - Бизнес тадбирларини ташкил этиш учун хизмат хати шакли.....	23
Илова 8 -Вакиллик харажатлари тўғрисидаги ҳисоботнинг шакли.....	24

Ўзгартиришларни қайд этиш варағи

Ўзгартиришнинг т/р	Варақлар рақами (бет)				Ҳужжатдаги жами варақ (бет) сони	Ҳужжатнинг рақами	Бирга юборилган ҳужжатнинг т/р	Имзо	Сана
	Ўзгартирилган	Ал-маштирилган	Янги	Олинган					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1 Асосий қоидалар

1.1 “Аммофос-Максам” акциядорлик жамиятида (бундан буён матнда – **“Жамият”**) бизнес совғаларини бериш ва олиш, бизнес тадбирларида иштирок этиш ва ташкил этиш, вакиллик харажатларини амалга ошириш ва бизнес меҳмондўстлик белгиларини “Аммофос-Максам” акциядорлик жамиятининг коррупцияга қарши кураш Сиёсатида белгиланган тамойил ва талабларига мувофиқ қабул қилиш – (“Коррупцияга қарши курашиш Сиёсати”), шунингдек, совғалар бериш ва қабул қилиш, бизнес тадбирларда ташкил этиш ва иштирок этиш, вакиллик харажатларини амалга ошириш (бундан буён матнда **“Сиёсат”** деб юритилади), жамиятнинг бошқа ички меъёрий ҳужжатлари ва Ўзбекистон Республикаси Қонунчилик нормаларига асосланган ҳолда амалга оширилади.

1.2 Бу Сиёсат жамиятнинг ички меъёрий ҳужжати бўлиб, у бизнес совғаларини такдим этиш ва олиш, бизнес тадбирларида иштирок этиш ва ташкил этиш, шунингдек, вакиллик харажатларини амалга ошириш ва жамиятдаги бизнес меҳмондўстлик белгиларини қабул қилиш бўйича асосий тушунчаларни, тамойилларни ва тартибларни белгилайди.

1.3 Ушбу Сиёсатнинг мақсадлари:

- ходимларнинг совғалар бериш ва қабул қилиш, бизнес тадбирларида иштирок этиш ва ташкил этиш, шунингдек вакиллик харажатларини амалга ошириш ва Ўзбекистон Республикаси қонунчилиги, коррупцияга қарши Сиёсат ва жамиятнинг бошқа ички меъёрий ҳужжатлари талабларига мувофиқлигини таъминлаш;

- жамият ходимларининг совғаларни бериш ва қабул қилиш, бизнес тадбирларида иштирок этиш ва ташкил этиш, шунингдек, расмий вазифаларни бажариш вақтида вакиллик харажатларини амалга ошириш ва бизнес меҳмондўстлигини қабул қилиш бўйича ягона тартибни аниқлаш;

- совғалар бериш ва қабул қилишда, бизнес тадбирларида иштирок этиш ва ташкил этишда, шунингдек, вакиллик харажатларини амалга оширишда ва бизнес меҳмондўстлик белгиларини қабул қилишда ходимларнинг манфаатлар тўқнашувига эга бўлиш эҳтимолини минималлаштириш;

- жамиятда совғалар бериш ва қабул қилиш, бизнес тадбирларни ташкил этиш ва иштирок этиш, шунингдек вакиллик харажатлари ва меҳмондўстлик иши белгилари таъминлаш назорати.

2 Сиёсатни қўллаш доираси

2.1 Ушбу Сиёсатнинг тамойиллари ва талаблари барча ходимлар учун, уларнинг эгаллаб турган лавозимидан қатъий назар, мажбурийдир.

2.2 Жамиятнинг ҳар бир ходими ишга қабул қилинганда ва ушбу Сиёсатда назарда тутилган бошқа ҳолларда ушбу Сиёсат билан танишиши ҳамда танишганлик юзасидан имзо билан тасдиқланиши ва унинг қоидаларига тўлиқ риоя қилиши керак.

3 Атамалар ва қисқартмаларнинг таърифлари

3.1 Киритилган атамалар ва таърифлар:

Яқин қариндошлар- ходимга қариндош бўлган шахслар, яъни ота-она, туғишган ва ўғай ака-ука ва опа-сингиллар, эр-хотин, фарзандлар, шу жумладан фарзандликка олинганлар, бобо, буви, неваралар, шунингдек эр-хотиннинг ота-онаси, туғишган ва ўғай ака-ука ва опа-сингиллари тушунилади.

Бренд бизнес совғалари - жамиятнинг номи ва/ёки логотипи билан брендли маҳсулотлар (масалан, блокнотлар, қалам ёки календарлар ва бошқалар). Шу билан бирга, берувчининг рамзий ва/ёки логотипи совғадан ажралмас бўлиши ва бундай совғани одатий

кўрсатиш/ишлатиш пайтида аниқ кўринадиган жойга жойлаштирилиши керак. Мисол учун, совға берувчининг логотипи кўрсатилган совға пакети "ажралмаслик" шартига тушмайди.

Давлатнинг мансабдор шахси:

- Ўзбекистон Республикасининг ёки хорижий давлатнинг қонун чиқарувчи, ижро этувчи ёки суд ҳокимиятида тайинланган ёки сайланадиган лавозимни эгаллаган ҳар қандай шахс;

— Ўзбекистон Республикаси ёки хорижий давлат учун, шу жумладан давлат органи, корхона ёки муассаса учун давлат функцияларини бажарувчи ҳар қандай шахс ;

- ҳар қандай мансабдор шахс ёки халқаро ташкилот вакили;

- сиёсий арбоблар, сиёсий партияларнинг мансабдор шахслари, жумладан, сиёсий лавозимларга номзодлар.

Давлат функциялари-давлат томонидан вакил қилинган ва давлат манфаатлари йўлида амалга ошириладиган, масалан, давлат харидлари билан боғлиқ ҳар қандай фаолият.

Давлат органлари, корхона ва муассасалар - давлат ҳокимияти органлари, фукараларнинг ўзини ўзи бошқариш органлари (шу жумладан вазирликлар, хизматлар, агентлик ва идоралар) ва уларнинг таркибий бўлинмалари, шунингдек, давлат томонидан бевосита ёки билвосита назорат қилинадиган барча юридик шахслар.

Бизнес совға - Контрагентга ва / ёки бошқа учинчи шахсга жамият номидан ва/ёки ҳисобидан жамият ходими томонидан тақдим этилган ҳар қандай совға, шунингдек, жамият ёки унинг ходими Контрагент ва бошқа учинчи шахслар томонидан қабул қилинадиган совға.

Бизнес тадбирлар-жамият иш фаолияти доирасидаги тадбирлар (делегациялар қабул қилиш, учрашувлар, давра суҳбатлари, форумлар, конференциялар, ва хоказо.), ва шунга ўхшаш тадбирлар.

Кўнгилочар тадбирлар-жамиятнинг иш фаолияти доирасидаги оммавий тадбирлар (шу жумладан:маданий, спорт ва бошқа).

Бизнес меҳмондўстлик белгилари — фаолиятни олиб боришда ёки ходимларнинг манфаатлари учун ҳамкорликни қўлланилиши мақсадида учинчи шахслар харажатлари, жумладан: учрашувлар, нонушта, тушлик, кечки овқатланиш, кофе-брейк ва музокаралар, транспорт харажатлари ва бошқалар.

Контрагент-жамият билан шартномавий муносабатларига кирадиган ҳар қандай жисмоний шахс, ходимлар бундан мустасно, ва/ ёки юридик шахслар (шу жумладан, уларнинг филиали ва / ёки ваколатхонаси).

Манфаатлар тўқнашуви- бу ходимнинг шахсий (бевосита ёки билвосита) манфаатдорлик шахсининг мансаб ёки хизмат мажбуриятларини лозим даражада бажаришига таъсир кўрсатаётган ёхуд таъсир кўрсатиши мумкин бўлган ҳамда шахсий манфаатдорлик билан Жамиятнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатлари ўртасида қарама-қаршилик юзага келаётган ёки юзага келиши мумкин бўлган вазият.

Шахсий манфаат-ходимнинг ва/ёки унинг яқин қариндошларининг пул, бошқа мол-мулк, шу жумладан мулкӣ ҳуқуқлар, мулкка оид хизматлар, бажарилган иш натижалари ёки унинг ва/ёки яқин қариндошлари томонидан бошқа имтиёзлар (афзалликлар) олиш имконияти билан боғлиқ қизиқиши.

Халқаро ташкилот-давлатлар, ҳукуматлар ёки бошқа халқаро ташкилотлар томонидан ташкил этилган ҳар қандай халқаро ташкилот, уларнинг ташкилий шакли ва ваколатидан қатъий назар, жумладан, минтақавий иқтисодий интеграция ташкилотлари.

Ноқонунӣ фойда - пул ёки бошқа мол-мулк ёки мулкӣ ҳуқуқлар, имтиёзлар, хизматлар, номоддий активлар, ваъда қилинган, таклиф қилинган, тақдим этилган ёки қонунӣ асосларсиз олинган бошқа моддий ёки номоддий фойда.

Жамият - «Аммофос-Максам» акциядорлик жамияти

Жамиятнинг бошқарув органлари - Бошқарув аъзолари, Кузатув кенгаши.

Коррупцияга қарши кураш учун масъул ходими- жамиятнинг комплаенс назоратини олиб боровчи мутахассиси бўлиб, унинг вазифалари коррупцияга қарши тизимни

ривожлантириш ва жамиятда коррупцияга қарши чора-тадбирлар ва жараёнларни амалга оширишни ўз ичига олади.

Сиёсат - бу Сиёсат совғалар бериш ва қабул қилиш, бизнес тадбирларини ташкил этиш ва иштирок этишдан иборат.

Вакиллик харажатлари- вакилларнинг (иштирокчиларнинг) расмий қабули (нонушта, тушлик ёки шунга ўхшаш тадбир), уларни ташиш, музокаралар чоғида буфет хизмати кўрсатиш, жамият ходимлари ҳисобида бўлмаган таржимонлар хизматлари учун тўловлар билан боғлиқ харажатлар.

Ишчи-ходимлар- ушбу Сиёсат мақсадлари учун ушбу тушунчага жамият билан тузилган меҳнат шартномалари асосида ўз расмий вазифаларини бажарадиган ишчи-ходимлар ҳамда жамият раҳбарияти киради.

3.2 Ушбу Сиёсатда қўлланилган, лекин аниқланмаган терминлар жамиятнинг бошқа ички меъёрий ҳужжатларида ва Ўзбекистон Республикаси қонунчилигида қўлланилган маънода қўлланилади.

4 Бизнес совғалари ва бизнес меҳмондўстлик белгилари

4.1 Бизнес совғалари ва бизнес меҳмондўстлик белгиларини бериш ва қабул қилишнинг умумий тамойиллари ва талаблари

4.1.1 Жамиятда фақат бизнес совғалари ва бизнес меҳмондўстлик белгиларига рухсат берилади, улар жамият фаолияти доирасида қабул қилинади, бизнес амалиётининг анъанавий нормаси бўлиб, жамият фаолиятида иштирок этувчи ҳамкорлар, мижозлар ва бошқа учинчи шахслар билан муносабатларни сақлаб қолишга хизмат қилади.

4.1.2 Шубҳага йўл қўймаслик учун ходимларнинг хизмат мажбуриятларини бажариш билан боғлиқ бўлмаган шахсий байрамларда, ходимларнинг бошқа ходимларга тақдим этилган совғалари ходимларнинг шахсий совғалари сифатида эътироф этилади, бу Сиёсат билан тартибга солинмайди ёки таъқиқланмайди. Шу билан бирга, бундай совғаларни тақдим этишда ва қабул қилишда ходимлар коррупция хавф-хатарини яратмаганликларига ишонч ҳосил қилишлари шарт.

4.1.3 Ҳар қандай совға ёки ишбилармонлик меҳмондўстлиги белгиларини беришда ва қабул қилишда жамият ходимлари коррупция хавфини яратиши ёки ноқонуний фойда сифатида қабул қилиниши мумкин бўлган хавфни баҳолашлари керак.

4.1.4 Бизнес совғалари ва бизнес меҳмондўстлик белгилари қуйидаги мезонларга жавоб бериши керак:

- Ўзбекистон Республикаси қонунчилиги, коррупцияга қарши Сиёсат, бизнес этикаси кодекси ва жамиятнинг бошқа ички меъёрий ҳужжатлари принциплари ва талабларига риоя қилиш;

- Муайян воқеа/ҳодисага мутаносиб равишда оқилона асосланган ва ушбу Сиёсатнинг 4.2.1.4. ва 4.3.1.2. бандларида белгиланган чегараларига риоя қилинган;

4.1.5 Бизнес совғалари умумий байрамлар (янги йил, Ватан ҳимоячилари куни (14 январь), Халқаро хотин-қизлар куни (8 март)), миллий (жумладан, Наврўз ва Мустақиллик) байрамлар ва касбий байрамлар (Кимёгарлар куни), шахсий фаолиятидаги муҳим ҳодисалар (юбилейлар, туғилган кунлар) ва бошқалар.

4.1.6 Ходимларнинг юбилейлари учун жамият жамоа шартномасида тасдиқланган пул миқдорини тўлашни назарда тутати.

4.1.7 Жамиятда қуйидаги бизнес совғалари ва бизнес меҳмондўстлик белгилари таъқиқланади:

- нақд пул ва нақд пулсиз маблағлар ёки уларнинг эквивалентлари (шу жумладан квитанциялар, қимматли қоғозлар, сертификатлар ва совға карталари) кўринишида;
- қимматбаҳо, кўркем бизнес совғалари, ҳашаматли буюмлар;
- олувчи учун манфаатлар тўқнашуви вазиятини яратиш;

- жамиятнинг хўжалик фаолияти билан боғлиқ ҳар қандай ҳаракат / ҳаракатсизликни амалга оширишга рағбат сифатида, шу жумладан, ҳар қандай ноқонуний фойда олиш мақсадида ноқонуний ҳақ сифатида тақдим этилган ёки олинган;

- бизнес қарор қабул қилиш жараёнида, шу жумладан харид қилиш тартиб-таомиллари жараёнида тақдим этилган ёки олинган;

- тақдим этувчи учун ҳар қандай мажбуриятларнинг юзага келишига сабаб бўлса;

- жамият ёки қабул қилувчи учун бундай бизнес совғасини тақдим этиш ёки олиш ёки бизнес меҳмондўстлик белгиси ҳақида маълумот ошкор қилинган тақдирда унинг обрўсига раҳна солувчи хавф яратиш.

4.1.8 Жамият Ўзбекистон Республикасининг давлат мансабдор шахсларига ҳар қандай совға беришни таъқиқлайди.

4.1.9 Хорижий давлатнинг давлат мансабдор шахсларига бизнес совғалар бериш фақат расмий делегациялар ёки халқаро кўргазмалар доирасида рухсат этилади, бу хорижий давлат қонунчилиги талабларига тўғри келишига риоя қилиниши шарти билан. Бундай бизнес совғалар қиймати хорижий давлат қонун ҳужжатлари талабларига мувофиқ чегараланган бўлиши мумкин.

Бизнес-совғанинг потенциал олувчисини давлат мансабдор шахсининг мақомига текшириш ва хорижий давлатнинг талабларини таҳлил қилиш учун жавобгарлик ушбу шахсга бизнес-совғани совға қилишни ташкил қилган жамият ходимида юклатилади.

4.1.10 Жамият номидан учинчи шахсларга тақдим этиладиган бизнес совғалар ҳар доим совға берувчи сифатида жамият маблағларидан тўланиши керак.

4.1.11 Бизнес совғаларини тақдим этувчи ёки бизнес совғаларини ёки бизнес меҳмондўстлик белгиларини қабул қилган ходимлар, ушбу Сиёсатда кўрсатилган талабларга тўлиқ ва сўзсиз риоя қилиш учун шахсан жавобгардирлар.

4.1.12 Агар бизнес совғаси ёки бизнес меҳмондўстлигининг мақбуллиги ҳақида шубҳалар мавжуд бўлса, ходимлар уларни бевосита раҳбар ёки “Комплаенс назорати хизмати” ходимлари билан муҳокама қилишлари шарт.

4.2 Бизнес совғалар бериш

4.2.1 Совға беришда асосий талаблар ва чекловлар.

4.2.1.1 Жамиятда бизнес совғаларнинг қуйидаги турларини беришга рухсат этилади:

- Брендли бизнес совғалар;

- Бошқа асосли бизнес совғалар.

4.2.1.2 Фақат жамият Бошқаруви раиси ва бевосита жамият Бошқаруви аъзолари томонидан ҳамда Бошқарув раиси ва бевосита жамият Бошқаруви аъзоларига бўйсунадиган таркибий бўлинма раҳбарлари томонидан иш совғалари беришга рухсат этилади.

4.2.1.3 Бир хил тадбир муносабати билан бир хил олувчига турли ходимлардан бир нечта иш совғаларини бериш таъқиқланади. Бундай вазиятда жамият томонидан марказлашган табрикнома ташкил этилиши, табрикнома юборган ходимларни кўрсатиб ўтиш лозим.

4.2.1.4 Контрагентга, ҳамкорга ёки бошқа шахсга ягона тадбир муносабати билан жамият номидан тақдим қилинган бизнес-совғанинг қиймати қуйидаги миқдорлардан ошмаслиги керак:

- Контрагентнинг юқори бошқаруви раҳбарлари учун меҳнатга ҳақ тўлашнинг энг кам миқдорининг 3 (уч) баравари миқдоридан;

- Контрагентнинг юқори бошқарувига бевосита бўйсунувчи бўлим бошликлари учун: меҳнатга ҳақ тўлашнинг энг кам миқдорининг 2 (икки) баравари миқдоридан;

- Контрагентнинг бошқа ходимлари учун: меҳнатга ҳақ тўлашнинг энг кам миқдорининг кўпи билан 1 (бир) баравари миқдоридан;

Белгиланган чегаралардан ошиб кетишига йўл қўйилмайди.

4.2.2 Бизнес совғаларини сотиб олиш тартиби.

4.2.2.1 Брендли бизнес совғаларини сотиб олиш жамиятнинг хўжалик цехи томонидан марказлаштирилган ҳолда амалга оширилади.

4.2.2.2 Бошқа ашёвий бизнес совғаларини олиш марказлаштирилган ҳолда жамиятнинг хўжалик цехи томонидан, алоҳида ҳолларда жамият ходимлари томонидан мустақил амалга оширилади (ушбу Сиёсатнинг 4.2.5-бандида белгиланган тартибда).

4.2.2.3 Бизнес совғаларини марказлашган ҳолда сотиб олиш жамият харидлари соҳасидаги ички Низомга мувофиқ ва тегишли харажатлар учун тасдиқланган йиллик бюджет доирасида амалга оширилади.

4.2.3 Контрагентлар, ҳамкорлар ва бошқа учинчи шахсларга бизнес совғаларини тасдиқлаш ва бериш тартиблари.

4.2.3.1 Агар контрагентлар, ҳамкорлар ёки бошқа учинчи шахсларга бизнес совғаларни бериш зарурияти туғилса, жамиятнинг манфаатдор таркибий бўлинмаси раҳбари 10 (ўн) иш кунидан кечиктирмай, хўжалик цехи бошлиғига совға қилиш бўйича хизмат хати тайёрлайди ва юборади (ушбу Сиёсатнинг 1-иловасига мувофиқ), бизнес совға(лар) ном(лар)и, қиймати ва зарурий сони, қабул қилувчи(лар)нинг исми, фамилияси ва шарифи, у(лар)нинг лавозим(лар)и, қабул қилувчи(лар)нинг иш жойи, ҳадя сабаби кўрсатилади.

4.2.3.2 Хизмат хати бизнес совғалар ҳадя қилувчи манфаатдор таркибий бўлинма раҳбари томонидан Прогнозлаштириш ва иқтисодий таҳлил бошқармаси ёки Молия бўлими билан келишилган ҳолда имзоланган ва тасдиқланган йиллик бюджет харажатлари моддаларига мувофиқ бўлиши керак.

4.2.3.3 Агар тегишли харажатлар моддаси бўйича бизнес совғалари учун бюджетдан ажратилмаган бўлса, хизмат хати қўшимча равишда жамият Бошқаруви раиси ва Молия директори томонидан тасдиқланиши керак. Бундан ташқари, жамият бюджетига тузатишлар киритиш жамиятнинг ички меъёрий ҳужжатларида назарда тутилган тартибда амалга оширилиши талаб этилади.

4.2.3.4 Агар хорижий давлат мансабдор шахси бизнес совғасини олувчи сифатида иштирок этса, хизмат хати коррупция хавфи йўқлигини аниқлаш учун Комплаенс назорат хизмати билан келишилган ҳолда имзоланиши керак.

4.2.3.5 Жамиятнинг хўжалик цехи бошлиғи Сиёсатнинг 4.2.4.1 - бандида кўрсатилган ҳужжатларни олганидан сўнг ва 4.2.4.2 - 4.2.4.3 - бандларида кўрсатилган келишув орқали имзоланган хизмат хатини олганидан сўнг 3 (уч) иш куни ичида уни кўриб чиқиши, керакли микдордаги бизнес совғаларни, манфаатдор бўлимлар учун маҳсус сотиб олиш йўли билан ёки жамият омборида мавжуд бўлган ресурслар ҳисобидан белгиланган муддатда таъминлаши шарт. *(илгари сотиб олинган ёки ҳадя қилинмай хўжалик цехига қайтиб берилган совғалар ҳам қиради).*

Бизнес совғаларини манфаатдор бўлинмага бериш рўйхати бизнес совғаларини юритиш реесстрида қайд этилади ва ушбу Сиёсатнинг 2-иловасига мувофиқ хўжалик цехи томонидан юритилади.

Агар Сиёсатнинг 4.2.3.1 - бандида кўрсатилган ҳужжатларнинг ёки 4.2.3.2 - 4.2.3.4 - бандларида кўрсатилган келишувларнинг биттаси бўлмаган тақдирда, бошқарув раисининг ижтимоий масалалар бўйича ўринбосари тўпلام ҳужжатларини олганидан сўнг 3 (уч) иш куни ичида тегишли бўлинма раҳбарини бу ҳақида хабардор қилиши ва талаб қилинган бизнес совғаларни тақдим этишни рад қилиш орқали хизмат хатига жавоб бериши шарт.

4.2.3.6 Хўжалик цехи Сиёсатнинг 2-иловасига мувофиқ, мустақил равишда жамиятнинг таркибий бўлинмаларидан бизнес тадбирлари, касбий ва расмий давлат байрамлари муносабати билан бизнес совғалари зарурий микдорлари ҳақида маълумот йиғиши мумкин.

Бу ҳолда, хўжалик цехи мустақил равишда бизнес совғаларининг консолидациялашган рўйхатини яратиш учун Сиёсатнинг 4.2.3.2 - 4.2.3.4 - бандларида белгиланган келишувларни тасдиқлаши керак. 4.2.3.2 - 4.2.3.4 - бандларида кўрсатилган келишувлардан бирортаси бўлмаган тақдирда, бошқарув раисининг ижтимоий масалалар бўйича ўринбосари *(масалан, Ўзбекистон Республикаси давлат мансабдор шахслари учун бизнес-совға талаб қилинаётган бўлса)*, бизнес-совға бериш ҳақидаги тегишли таркибий бўлинма раҳбари сўровини рад қилганлиги ва бизнес совғани консолидациялашган рўйхатдан чиқарганлиги тўғрисида хабардор қилиши керак.

4.2.3.7 Агар бирон-бир сабабга кўра, бизнес совғалари жамият ходими томонидан олувчига тақдим этилмаган бўлса, у бу ҳақида хўжалик цехини хабардор қилади ва олинган кундан бошлаб, ушбу Сиёсатнинг 4.2.3.1 - бандига мувофиқ белгиланган 3 (уч) иш куни ичида қайтарилишини таъминлайди ёки бизнес совғаси хизмат сафари вақтида берилиши назарда

тутилган бўлса, хизмат сафари тугаганидан сўнг 3 (уч) иш кунидан кечиктирмай қайтарилишини таъминлайди.

Бизнес совғаларини қайтариш ҳолати ушбу Сиёсатнинг 2-иловасига мувофиқ хўжалик цехи томонидан юритиладиган бизнес совғаларини ҳисоби реестрида қайд этилади ва бизнес совғасини қайтарган жамият ходимининг шахсий имзоси билан тасдиқланади.

4.2.3.8 Агар бизнес совғаси дастлаб мўлжалланган шахсга берилмаган бўлса (*яъни хизмат хатида кўрсатилган*), жамият ходими ушбу Сиёсатнинг 4.2.3.1 - бандига мувофиқ бизнес совғасини белгиланган 3 (уч) иш куни ичида қайтарилишини таъминлайди ёки бизнес совғаси хизмат сафари вақтида берилиши назарда тутилган бўлса, хизмат сафари тугаганидан сўнг 3 (уч) иш кунидан кечиктирмай қайтарилишини таъминлайди ва хўжалик цехига Сиёсатнинг 1-иловасига мувофиқ, янги олувчининг номи, нимага ўзгарганлиги сабаблари ҳамда совға бериш сабабларини кўрсатиб хизмат хати тақдим этади.

Олувчининг бизнес совғани алмаштириш ҳолати, ушбу Сиёсатнинг 2-иловасида кўрсатилган шаклда хўжалик цехи томонидан юритиладиган бизнес совғаларини ҳисоби реестрида қайд этилади ва бизнес совғасини совға қилган жамият ходимининг шахсий имзоси билан тасдиқланади.

4.2.4 Кўргазмалар ва бошқа маркетинг тадбирлари доирасида бизнес совғаларини тасдиқлаш ва бериш тартиблари.

4.2.4.1 Кўргазмалар ва бошқа маркетинг тадбирлари доирасида ушбу Сиёсатнинг 4.1-банди талабларига тўлиқ мос келадиган шу жумладан, белгиланган харажатлар чегараси доирасидан чиқиб кетмаган ҳолда брендли бизнес совғаларини беришга рухсат этилади. Кўргазма ёки бошқа маркетинг тадбирларида бизнес совғаларини олишдан манфаатдор бўлган жамият бўлинмаси раҳбари, уларни бундай тадбир ўтказиладиган санадан олдин 10 (ўн) иш кунидан кечиктирмай жамиятнинг хўжалик цехига топшириши лозим:

- Жамият бошқарув раиси ёки жамиятнинг бошқа ваколатли шахси томонидан имзоланган ушбу тадбирни ўтказиш тўғрисидаги буйруқ, фармойиш, кўрсатма ёки бошқа шу каби ҳужжат;

- Тадбирнинг номи, санаси ва жойи, тадбир иштирокчиларининг тахминий (ҳозирги вақтда маълум бўлган) сони, тадбирда давлат мансабдор шахсларининг иштироки ҳақида маълумот, брендли бизнес совғалари номи, бизнес совғаси учун тахминий харажат, керакли миқдор ва уларни тақдим этиш муддати (*ушбу Сиёсатнинг 1-иловасига мувофиқ*).

4.2.4.2 Хизмат хати маркали бизнес совғалар ҳада қилувчи манфаатдор таркибий бўлинма раҳбари томонидан Прогнозлаштириш ва иқтисодий таҳлил Бошқармаси еки Молия бўлими билан келишилган ҳолда имзоланган ва тасдиқланган йиллик бюджет харажатлари моддаларига мувофиқ бўлиши керак.

4.2.4.3 Агар тегишли харажатлар моддаси бўйича брендли бизнес совғалари учун бюджетдан ажратилмаган бўлса, хизмат хати қўшимча равишда жамият Бошқаруви раиси ва Молия директори томонидан тасдиқланиши керак. Бундан ташқари, жамият бюджетига тузатишлар киритиш жамиятнинг ички меъёрий ҳужжатларида назарда тутилган тартибда амалга оширилиши талаб этилади.

4.2.4.4 Жамиятнинг хўжалик цехи бошлиғи Сиёсатнинг 4.2.4.1 - бандида кўрсатилган ҳужжатларни олганидан сўнг ва 4.2.4.2 - 4.2.4.3 - бандларида кўрсатилган келишув орқали имзоланган хизмат хатини олганидан сўнг 3 (уч) иш куни ичида уни кўриб чиқиши, керакли миқдордаги маркали бизнес совғаларни, манфаатдор бўлимлар учун маҳсус сотиб олиш йўли билан ёки жамият омборида мавжуд бўлган ресурслар ҳисобидан белгиланган муддатда таъминлаши шарт. (*илгари сотиб олинган ва / ёки совға қилинмай хўжалик цехига қайтиб берилган совғалар ҳам қиради*).

Брендли бизнес совғаларини манфаатдор бўлинмага бериш рўйхати бизнес совғаларини юритиш реестрида қайд этилади ва ушбу Сиёсатнинг 2-иловасига мувофиқ хўжалик цехи томонидан юритилади.

Агар Сиёсатнинг 4.2.3.1 - 4.2.4.1 - бандларида кўрсатилган ҳужжатларнинг ёки 4.2.3.2 - 4.2.3.4 - бандларида кўрсатилган келишувларнинг бирортаси бўлмаса, хўжалик цехи бошлиғи тўплам ҳужжатларини олганидан сўнг 3 (уч) иш куни ичида тегишли бўлинма раҳбарини бу

ҳақида хабардор қилиши ва талаб қилинган маркали бизнес совғаларни тақдим этишни рад қилиш ҳақида хизмат хатига жавоб бериши шарт.

4.2.4.5 Брендли бизнес совғаларини олган раҳбар уларни мақсадли ишлатилиши учун жавобгардир (*хизмат хатида қўрсатилган тадбирлар доирасида*).

4.2.4.6 Кўргазма ёки бошқа маркетинг тадбирларидан кейин қолган брендли бизнес совғалари жамият ходими томонидан маъмурий хўжалик бошқармасига 3 (уч) иш куни ичида қайтарилишини таъминланади ёки хизмат сафари тугаганидан сўнг 3 (уч) иш кунидан кечиктирмай қайтарилиши таъминланади.

Бизнес совғаларини қайтариш ҳолати ушбу Сиёсатнинг 2-иловасига мувофиқ маъмурий хўжалик бошқармаси томонидан юритиладиган брендли бизнес совғаларини ҳисоби реестрида қайд этилади ва маркали бизнес совғасини қайтарган жамият ходимининг шахсий имзоси билан тасдиқланади.

4.2.5 Бизнес совға сотиб олиш учун харажатларни қоплаш тартиби

4.2.5.1 Алоҳида ҳолларда (*мисол учун, омборда бизнес совғалари мавжуд бўлмаган тақдирда ва 4.2.3 - бандига биноан уларни сотиб олиш учун қобилияти йўқлигида*) бевосита жамиятнинг манфаатдор бўлимлари раҳбарлари томонидан бизнес совғаларини сотиб олиш учун рухсат этилади, барча харажатларни қоплаб бериш шарти билан. Шу билан бирга, ушбу Сиёсатда белгиланган бизнес совғаларини бериш ва қабул қилишнинг умумий тамойиллари ва талабларига риоя қилиш мажбурий ҳисобланади.

Агар бизнес совғасининг қабул қилиниши ҳақида шубҳа туғилса, ходимлар уларни тўғридан-тўғри раҳбар ёки коррупцияга қарши курашиш учун масъул шахс билан муҳокама қилишлари шарт.

4.2.5.2 Совғаларни сотиб олиш харажатлари тўловларини қоплаш учун ходим 3 (уч) иш кунидан кечиктирмасдан (*ёки хизмат сафаридан қайтган кундан бошлаб 3 (уч) иш кунидан кечиктирмасдан*) бухгалтерия бўлимига қуйидаги ҳужжатларни тақдим этиши шарт:

- бизнес совға ҳақида тўлиқ ва ишончли маълумотларни ўз ичига олган, совға тўғрисида ҳисобот (ушбу Сиёсатнинг 3-иловасига мувофиқ);

- бизнес совға сотиб олганлигини тасдиқловчи бирламчи ҳужжатларнинг асл нусхалари (*чеклар, счёта-фактуралар, квитанциялар ва бошқалар*).

4.2.5.3 Бухгалтерия бўлими масъул ходими тақдим этилган ҳужжатларнинг тўлиқлиги ва Ўзбекистон Республикаси конун ҳужжатлари меъёрларига ва ушбу Сиёсат талабларига мувофиқлигини текширади, кейин жамият ходими томонидан совға сотиб олишга тўланган харажатларни қоплаб беради. Агар бизнес совғасининг мақбуллиги ёки унинг ушбу Сиёсат талабларига мувофиқлиги ҳақида шубҳа туғилса, бухгалтериянинг масъул ходими уларни ушбу ходим билан муҳокама қилиши мумкин.

Бизнес совғани текшириш ва тасдиқлашдан сўнг бухгалтерия бўлимининг масъул ходими ҳам келишилган ҳисоботнинг нусхасини хўжалик цехига бизнес совғалар реестрига киритиш учун юборади.

4.2.5.4 Ўзбекистон Республикаси конунчилиги ҳамда ушбу Сиёсатнинг белгиланган тамойил ва талабларига мос келмайдиган совғаларни сотиб олиш бўйича харажатлар ходимнинг шахсий харажатлари деб эътироф этилади ва қоплаб берилмайди. Харажатларни қоплашни рад этиш билан бир вақтда бухгалтерия бўлимининг масъул ходими бундай ҳолатлар тўғрисида Комплаенс хизматини ёзма равишда хабардор қилиши шарт (*электрон почта орқали хабар беришга йўл қўйилади*).

4.2.6 Тақдим қилинган бизнес совғаларнинг бухгалтерия ҳисоби ва назорати.

4.2.6.1 Марказлаштирилган харидлар доирасида сотиб олинган ва/ёки топширилмаган бизнес совғалари хўжалик цехи томонидан назорат қилинадиган жамият омборида сақланади.

4.2.6.2 Хўжалик цехи ушбу Сиёсатнинг 2-иловасига мувофиқ, жамият ходимларининг хизмат хатлари ҳамда ҳадялар тўғрисидаги ҳисоботлари асосида тузилган бизнес совғалар реестрини аниқ ва тўлиқ сақланишини таъминлайди.

4.2.7 Ҳар чоракда, ҳисобот чорагининг охириг ойидан кейинги ойнинг 5-кунидан кечиктирмай, хўжалик цехи ҳисобот даври учун совғалар реестрларини Комплаенс хизматига тақдим этади.

4.3 Бизнес совғалар қабул қилиш тартиби

4.3.1 Бизнес совғаларини олиш учун асосий талаблар ва чекловлар

4.3.1.1 Жамият давлат бошқаруви ёки ижро органларига тегишли бўлмаганлиги сабабли, жамият ходимларига ушбу Сиёсатда белгиланган талабларга тўлиқ риоя қилиш шарти билан расмий вазифаларини бажариш давомида камтарона ва мувофиқ бизнес совғаларини қабул қилишга рухсат берилади.

4.3.1.2 Бир тадбир муносабати билан бир шахсдан жамият ходими томонидан қабул қилинган бизнес совға қиймати қуйидаги миқдордан ошмаслиги керак:

- Жамият Бошқаруви раиси ва ўринбосарлари учун: меҳнатга ҳақ тўлашнинг энг кам миқдорининг 3 (уч) баравари миқдоридан;

- Жамият Бошқаруви раисига бевосита бўйсунувчи бўлим бошлиқлари учун: меҳнатга ҳақ тўлашнинг энг кам миқдорининг 2 (икки) баравари миқдоридан;

- Жамиятнинг бошқа ходимлари учун: меҳнатга ҳақ тўлашнинг энг кам миқдорининг кўпи билан 1 (бир) баравари миқдоридан;

4.3.1.3 Жамият ходимларига ушбу Сиёсатнинг 4.3.1.2 - ва/ёки ушбу Сиёсатнинг 4.1 - ёки бошқа қоидалари талабларига мос келмайдиган қиймати белгиланган чегарадан ошадиган бизнес совғаларини қабул қилиш таъқиқланади.

4.3.2 Қабул қилинган бизнес совғалари билан ишлаш тартиби.

4.3.2.1 Бизнес совғасини қабул қилган ходим, уни ушбу Сиёсат талабларига мувофиқлигини белгилайди, шу жумладан унинг тахминий бозор нарҳини оммавий тармок манбаларидан фойдаланган ҳолда (шу жумладан, интернет тармоқларидан) баҳолайди.

Агар ходим совғани қабул қила олмаслигига шубҳа қилса, улар Комплаенс хизматига мурожаат қилишлари мумкин.

4.3.2.2 Ходим ушбу Сиёсат талабларига жавоб бермайдиган бизнес совғасини олишни рад этиш ва уни ҳада вақтида берувчига қайтариш ёки кейинчалик ушбу Сиёсатнинг 4.3.2.3 - 4.3.2.5 - бандларида кўрсатилган тартибда берувчига юбориш учун оқилона чоралар кўриши керак.

4.3.2.3 Бизнес совғасини берувчига қайтариш ҳар доим жамиятнинг совғани қайтараётган ходими томонидан миннатдорчилик хати билан бирга қайтарилиши лозим. Миннатдорчилик хати қўлда ёки жамиятнинг маркали бланкида босилган бўлиши ва ушбу Сиёсатнинг 4-илоvasида кўрсатилган матнни ўз ичига олиши керак.

Бизнес совғаси қайтарилганидан сўнг 1 (бир) иш кунидан кечиктирмай совғани қайтарган ходим Комплаенс хизматига совға берувчига совға билан бирга қайтарилган миннатдорчилик хатининг сканер нусхаси ҳамда совғани қабул қилувчи, совға берувчи, совғанинг тавсифи қайд этилган электрон хатни тақдим этиши шарт.

4.3.2.4 Агар совға берувчига қайтариб берилган бизнес совға жамиятнинг ишбилармонлик обрўсига ёки Контрагент билан бизнес муносабатларига салбий таъсир кўрсатадиган бўлса ёки бошқа сабаблар билан уни қайтаришни имкони бўлмаса, агар совға эсдалик ёки ёдгорлик бўлса, у ҳолда жамият музейига топширилиши лозим. Бошқа ҳолларда, совға хайрия мақсадларида ёки корпоратив тадбирларда фойдаланиш учун жамиятнинг хўжалик цехига топширилиши лозим.

4.3.2.5 Ушбу Сиёсатнинг талабларига мос келмайдиган бизнес совғаларини топширишда жамият ходими совғани топшириш тўғрисида далолатнома тузади (*ушбу Сиёсатнинг 5-илоvasидаги шаклга мувофиқ*) ва уни совға билан бирга, совғани олган кунидан бошлаб (*хизмат сафаридан қайтганидан сўнг 1 (бир) иш кунидан кечиктирмай*) жамиятнинг хўжалик цехига топширилиши шарт. Бир вақтнинг ўзида ходим совғани топширганлиги тўғрисидаги далолатнома нусхасини Комплаенс хизматига тақдим этади (*электрон почта орқали тақдим этишга йўл қўйилади*).

4.3.2.6 Бизнес совғани қабул қилиб олган бошқарув раисининг ижтимоий масалалар бўйича ўринбосари совға топширилганлиги тўғрисидаги далолатномани ушбу Сиёсатнинг 6-илоvasи талабларига мувофиқ қабул қилинган бизнес совғаларини электрон реестрига киритади ва уни жамият совғалар музейига топширилишини ҳамда хайрия мақсадларида ёки корпоратив тадбирларда фойдаланишини таъминлайди.

4.3.3 Қабул қилинган бизнес совғаларини ҳисобга олиш ва назорат қилиш.

4.3.3.1 Ҳар чоракда, ҳисобот чорагининг охирги ойининг 5-кунидан кечиктирмай, хўжалик цехи, Комплаенс хизматига ҳисобот даврида жамиятга берилган бизнес совғалари реестрини тақдим этади.

4.4 Жамият ходимлари томонидан ишбилармонлик меҳмондўстлиги белгиларини қабул қилиш тартиби

4.4.1 Жамиятнинг ходимларига ўзларининг расмий вазифаларини бажариш вақтида, ушбу Сиёсатнинг 4.1. ва 5.1.1. бандларида кўрсатилган талабларга тўлиқ риоя қилган ҳолда бизнес меҳмондўстлигининг камтарона ва тегишли белгиларини қабул қилишлари, шу жумладан, ишбилармонлик тушлиги, кечги овқатга таклифларни қабул қилишларига рухсат этилади.

4.4.2 Бизнес меҳмондўстлик белгилари кўнгилочар бўлмаслиги, уларнинг асосий мақсади ахборот алмашинуви, бизнес ва иш масалалари муҳокамаси ёки бошқа шунга ўхшаш мақсадлардан иборат бўлиши лозим.

4.4.3 Жамият ходимларига ушбу Сиёсат талабларига жавоб бермайдиган ишбилармонлик меҳмондўстлик белгиларини қабул қилиш таъқиқланади.

5 Бизнес тадбирлари

5.1 Бизнес тадбирларини ташкил этиш ва иштирок этишнинг умумий тамойиллари ва талаблари

5.1.1 Учинчи шахсларни таклиф қилиш ва жамият ходимлари томонидан бизнес тадбирларида иштирок этиш таклифини қабул қилиш фақат бундай тадбирлар қуйидаги талабларга жавоб берадиган ҳолларда жоиздир:

- Ўзбекистон Республикаси қонунчилигига, ушбу Сиёсатнинг принциплари ва талабларига, коррупцияга қарши Сиёсатга, хизмат одоби Кодексига ва жамиятнинг бошқа ички меъёрий ҳужжатларига мувофиқ бўлса;
- жамиятнинг қонуний хўжалик иш фаолияти ёки таклиф қилувчи томон (жамиятнинг контрагенти) билан уларнинг касбий ўзаро алоқаларига мос келса;
- бизнес мақсадида ёки уларни ўтказилиши бизнес-тадбир муносабати доирасида ташкил этилса;
- ўзининг мазмуни ва қиймати билан мос келувчи ва бизнес тадбирларига мос жойларда ўтказилса;
- хаддан ташқари ҳашаматга, қиммат харажатларга, исрофгарчиликка йўл қўйилмасдан ёки тез-тез такрорланмаса;
- жамиятнинг хўжалик фаолияти билан боғлиқ ноқонуний имтиёзлар оладиган яширин мукофот бўлмаслиги.

5.1.2 Жамият ходимларига фақат кўнгилхушлик мақсадида учинчи шахслардан таклиф қабул қилиш ёки учинчи шахсларни таклиф қилиш қатъиян таъқиқланади.

Жамият томонидан ташкил этилган ёки жамият ходимлари иштирок этган ҳар қандай тадбир дастурининг ишбилармонлик қисми тадбирнинг умумий вақтидан камида 75% ташкил қилиши керак.

5.1.3 Жамият ходимлари таклиф қилинган ишбилармонлик доирасида ўтказилмайдиган спорт ва маданий тадбирлар чипталари, бизнес совғалари сифатида таснифланиши лозим.

5.1.4 Таклиф этилган давлат амалдорлари иштирокида бизнес-тадбирларни ўтказадиган ходимлар коррупцион хавф мавжудлигини инобатга олиб, бундай тадбирни Комплаенс хизмати ходимлари билан олдиндан ёзма равишда келишиб олишлари лозим. *(Рухсат ёзма ёки электрон почта орқали амалга оширилишига йўл қўйилади)*

5.1.5 Мансабдор шахс жамият томонидан ташкил этилган ёки ўтказиладиган конференциялар, семинарлар ва шунга ўхшаш бизнес тадбирларида оммавий нутқ сўзлашга таклиф этилса, унга бундай тадбирлар доирасида нутқ ва нашрлар учун ҳақ ёки мукофот пули

тўлаш таъқиқланади. Бошқа учинчи шахсларнинг тадбирларида чиқишлари учун тўлови асосланган бўлиши ва бозордаги шундай хизматлар қийматига мос келиши керак.

5.1.6 Жамият контрагентлар ва ҳамкорлар, учинчи шахслар (ҳомийлик) томонидан ташкил этилган ташқи тадбирларда бошқа учинчи шахсларнинг иштироки учун харажатларни тўлашни таъқиқлайди, жамиятнинг ички меъёрий ҳужжатлари билан белгиланган жамият билан тузилган шартномаларда назарда тутилган ҳоллар бундан мустасно.

5.1.7 Бизнес тадбирларига таклифномаларни қабул қилувчи жамият ходимлари ушбу Сиёсатда белгиланган талабларга мувофиқлигини дастлабки текшириш ва баҳолаш, шунингдек ушбу Сиёсатда назарда тутилган барча зарур тасдиқларни олиш учун шахсан жавобгардирлар.

5.1.8 Агар бизнес-тадбирнинг мақбуллиги, унинг ўтказилиш жойи ёки унда иштирок этиш нархи ҳақида шубҳалар мавжуд бўлса, жамият ходимлари бевосита раҳбар ёки Комплаенс хизмати билан маслаҳатлашишлари шарт.

5.2 Бизнес-тадбирларни ташкил этиш тартиби

5.2.1 Контрагентлар, ҳамкорлар ёки бошқа учинчи шахслар таклиф этиладиган бизнес-тадбирларни ташкил этишда жамиятнинг манфаатдор бўлим бошлиғи бошқарув раисининг ижтимоий масалалар бўйича ўринбосарига тадбир ўтказилишидан камида 20 (йигирма) иш куни олдин хизмат хати тайёрлайди ва юборади. (ушбу Сиёсатнинг 7 иловаси талабларига мувофиқ). Унда қуйидагиларни кўрсатади:

- тадбирни ўтказишга сабаб, тадбир режаси ва шакли;
- жамият иштирокчилари сони ва ташқи иштирокчилар сони (шу жумладан таклиф этилган давлат амалдорлари);
- ташқаридан таклиф қилинган иштирокчилар И.Ф.Ш., уларнинг лавозими ва иш (хизмат) жойи.

5.2.2 Бошқарув раисининг ижтимоий масалалар бўйича ўринбосари 5.2.1. бандда кўрсатилган хизмат хатини олганидан 5 (беш) иш куни ичида уни кўриб чиқиши ва тадбирни ўтказиш учун кетадиган харажатлар сметасини тадбирни ўтказишдан манфаатдор таркибий бўлинмалар раҳбарлари билан келишган ҳолда тасдиқлаши шарт.

5.2.3 Жамиятнинг манфаатдор бўлинмаси раҳбари смета билан биргаликда хизмат хатини, Молия-иқтисод бошқармаси ёхуд Прогнозлаштириш ва иқтисодий таҳлил бошқармаси тегишли харажат моддалари бўйича йиллик бюджетга мувофиқлигини тасдиқлаш учун тақдим этади.

5.2.3.1 Агар тегишли харажатлар моддаси бўйича тадбирларни ўтказиш учун бюджетдан ажратилмаган бўлса, хизмат хати қўшимча равишда жамият Бошқаруви раиси ва Молия директори томонидан тасдиқланиши керак. Бундан ташқари, жамият бюджетига тузатишлар киритиш жамиятнинг ички меъёрий ҳужжатларида назарда тутилган тартибда амалга оширилиши талаб этилади.

5.2.4 Барча зарур келишувлар бўлганидан сўнг, жамиятнинг манфаатдор бўлинмаси раҳбари якуний тасдиқлаш учун смета билан бирга хизмат хатини Бошқарув раисига тақдим этади. Сўнггра жамият бошқарув раисининг ижтимоий масалалар бўйича ўринбосарига 10 (ўн) иш кунидан кечиктирмай тадбирни ташкил этиш учун йўллайди.

5.2.5 Бизнес-тадбирларни ташкил этиш учун товарлар / ишлар / хизматларни харид қилиш жамиятнинг ички меъёрий ҳужжатларида белгиланган таъминот тартибларига мувофиқ амалга оширилади.

5.2.6 Ҳар чоракда ҳисобот чораги охириг ойининг 5-кунидан кечиктирмай жамиятнинг хўжалик цехи ҳисобот чорагида ташкил этилган бизнес-тадбирлар тўғрисида ҳисоботни Комплаенс хизматига тақдим этади.

5.3 Ташқи бизнес тадбирларида ходимларнинг иштироки

5.3.1 Ходимларга учинчи шахслар таклифига биноан иш ва кўнгилочар тадбирларда иштирок этиш учун вақти-вақти билан рухсат этилади. Агар бундай тадбирлар Сиёсатнинг 5.1-бандида белгиланган талабларга тўлиқ мос келганда ва таклиф қилинган томоннинг кузатуви остида бўлса.

5.3.2 Бошқа жойга чиқиш муносабати (ходимнинг асосий иш жойи ҳисобланган аҳоли турар жойидан четга чиқилса) билан ташкил қилинадиган бизнес ва кўнгилочар тадбирларда

иштирок этиш учун, ходимнинг тадбир жойига етиб келиши, доимий яшаш жойидан ташқарида яшаш учун турар жой харажатлари ва бошқа харажатлар учун қуйидаги чекловлар ўрнатилади:

- агар таклифлар контрагент/ҳамкор ва жамият ўртасидаги музокаралар вақтида ёки музокаралардан кейин, шартномалар тузишдан ёки улар ўртасидаги молиявий ва хўжалик муносабатларида ҳар қандай масалалар бўйича қарорлар қабул қилишдан 3 (уч) ой олдин / ёки кейин (инвестицияларга нисбатан, шу жумладан, савдо ва бошқалар) келиб тушса уларни қабул қилиш таъқиқланади.

- таклиф қилувчи томон таклиф юборган вақтида 3 (уч) ой олдин/кейин жамият томонидан ўтказиладиган харид жараёнлари иштирокчиси бўлса, ушбу таклифни қабул қилиш таъқиқланади.

Агар жамият ходимларини бизнес тадбирларида иштирокига ҳомийлик қилиш контрагент томонидан жамият билан имзоланган шартнома шартларига мувофиқ амалга оширилганда ушбу таъқиқлар татбиқ этилмайди.

5.3.3 Бизнес ва қўнғилочар тадбирларга таклифларни қабул қилиш ҳар доим бевосита раҳбарнинг ёзма рухсати билан, ходим учун тадбир жойига бориш, сафар харажатлари, турар жой ва бошқа қўшимча харажатларни тўлаш Комплаенс хизматининг ёзма рухсатига асосан амалга оширилиши мумкин. Рухсатни олиш электрон почта орқали амалга оширилиши мумкин.

6 Вакиллик харажатларини амалга ошириш

6.1 Вакиллик харажатларини амалга оширишнинг умумий тамойиллари ва талаблари

6.1.1 Жамиятга ушбу Сиёсат талабларига жавоб берадиган вакиллик харажатларини амалга оширишга рухсат берилади.

Бу Сиёсат мақсадлари учун вакиллик харажатлари қуйидаги харажатларни ўз ичига олади:

- расмий қабул ўтказиш (нонушта, тушлик ёки бошқа шу каби тадбирлар);
- музокаралар чоғида буфет хизмати;
- расмий тадбирда иштирок этадиган шахсларни тадбир жойига етказиш ва қайтариб олиб келиш бўйича транспорт таъминоти;
- вакиллик тадбирлари ўтказишда жамият штатида бўлмаган таржимонлар хизматлари учун тўлов.

6.1.2 Вакиллик харажатлари қуйидаги талабларга жавоб бериши керак:

- Ўзбекистон Республикаси қонунчилиги, Жамиятнинг коррупцияга қарши Сиёсат, хизмат одоби Кодекси ва жамиятнинг бошқа ички меъёрий ҳужжатлари тамойиллари ва талабларига риоя қилиш;

- жамиятда тасдиқланган бюджет, шунингдек белгиланган чегаралар доирасида амалга оширилиши;

- қонуний хўжалик фаолияти билан боғлиқ бўлиши;
- ишбилармонлик мақсади ёки ҳодисаси билан боғлиқ бўлиши;
- ўзининг мазмуни ва қиймати билан мос келувчи ва бизнес тадбирларига мос жойларда ўтказилиши;

- учинчи шахслар томонидан нақд пул кўринишида ёки компенсация сифатида ҳисобварақларга тўловларни амалга оширмаслик.

- жамиятнинг хўжалик фаолияти билан боғлиқ ноқонуний имтиёзлар оладиган яширин мукофот бўлмаслиги;

- бундай тадбирда иштирок этиш ҳақида маълумотлар ошкор бўлган тақдирда, жамият ва таклиф олган / таклиф қилган (жамиятнинг Контрагенти) мавқеини туширадиган хавфни яратмаса.

6.1.3 Жамият Ўзбекистон Республикасининг давлат мансабдор шахсларига нисбатан вакиллик харажатларини амалга оширишни таъқиқлайди.

Хорижий давлатнинг давлат мансабдор шахсларига вакиллик харажатларини амалга ошириш фақат расмий делегациялар ёки халқаро кўргазмалар доирасида рухсат этилади, бу хорижий давлат қонунчилиги талабларига тўғри келишига тўлиқ риоя қилиниш шарти билан.

Вакиллик харажатлари амалга ошириладиган шахснинг, давлат мансабдор шахсининг мақомига текшириш ва хорижий давлатнинг талабларини таҳлил қилиш учун жавобгарлик ушбу шахсга вакиллик харажатларини амалга оширишни ташкил қилган жамият ходимиغا юклатилади.

6.1.4 Вакиллик харажатларини амалга оширадиган ходимлар, ушбу Сиёсатда кўрсатилган талабларга тўлиқ ва сўзсиз риоя қилиш ҳамда ушбу Сиёсатда кўрсатиб ўтилган барча зарур келишувларни тасдиқлатиш учун шахсан жавобгардирлар.

6.1.5 Агар вакиллик харажатларини амалга ошириш мақбуллиги ҳақида шубҳалар мавжуд бўлса, ходимлар уларни бевосита раҳбари ёки Комплаенс хизмати билан муҳокама қилишлари шарт.

6.2 Вакиллик харажатларини амалга ошириш ҳуқуқига эга бўлган шахслар

6.2.1 Вакиллик харажатларини амалга ошириш имконияти ходимларга эгаллаб турган лавозимига қараб тақдим этилади. Вакиллик харажатларини амалга ошириш ҳуқуқига эга бўлган ходимларнинг лавозимлари рўйхати жамият Бошқарув раисининг буйруғи билан белгиланади.

6.2.2 Жамиятда вакиллик харажатларини амалга ошириш ҳуқуқига эга бўлган ҳар бир лавозим учун, бундай харажатларни амалга оширишнинг алоҳида ойлик чегараси белгилаб берилади. Ойлик лимитлар вакиллик харажатларини амалга ошириш ҳуқуқига эга лавозимлар рўйхати билан биргаликда жамият Бошқарув раисининг буйруғи билан белгиланади. Вакиллик харажатлари чегараси ҳар ойда янгиланади ва кейинги даврга ўтмайди.

6.2.3 Вакиллик харажатларини амалга ошириш ҳуқуқига эга бўлган ходим, алоҳида тадбирни ўтказиш учун ўзининг ваколатини бўйсунувида бўлган ходимга Бошқарув раиси билан келишилган ҳолда хизмат хатини имзолаш орқали амалга ошириши мумкин.

6.3 Вакиллик харажатларини тўлаш тартиби

6.3.1 Вакиллик харажатлари тўловларини корпоратив карта ёрдамида нақд пулсиз маблағлар орқали амалга ошириш мақбул усул ҳисобланади. Корпоратив картадан фойдаланиш тартиби жамиятнинг алоҳида ички меъёрий ҳужжати билан тартибга солинади.

6.3.2 Ходимнинг иш ҳақи ёки бошқа карточкадаги нақд пулсиз пул маблағларидан вакиллик харажатлари учун тўловларни амалга оширишга йўл қўйилади, тақдим этилган ҳужжатлар асосида сарфланган маблағларни кейинчалик қоплаб бериш шарти билан (қаранг ушбу Сиёсатнинг 6.3.5-бандига).

6.3.3 Ходимларга бошқа тўлов усуллари мавжуд бўлса, вакиллик харажатлари тўловларини шахсий нақд пулда тўлаш тавсия этилмайди.

6.3.4 Жамиятда вакиллик харажатлари тўловларини амалга оширишда, уларни учинчи шахсларга тўғридан-тўғри нақд пул ёки нақд пулсиз шаклда бериш таъқиқланади, жамият билан бундай учинчи шахсларнинг келишувлари шартномада назарда тутилган ҳоллар бундан мустасно.

6.3.5 Амалга оширилган вакиллик харажатларини қоплаш/тасдиқлаш учун, уни тўлашга ҳақли бўлган ходим, вакиллик харажатлари амалга оширилганидан сўнг 3 (уч) иш кунидан кечиктирмасдан, *(ёки хизмат сафаридан қайтган кундан бошлаб 3 (уч) иш кун ичида)*, бухгалтерия бўлимига қуйидаги ҳужжатларни тақдим этиши шарт:

- вакиллик харажатлари тўғрисидаги ҳисобот *(ушбу Сиёсатнинг 8-иловасидаги шаклга мувофиқ)* қуйидаги маълумотларни ўз ичига олади:

а) сана ва жой, тадбир мақсади / бизнес учрашув / йиғилиш;

б) тадбир дастури / бизнес учрашув / йиғилиш (муҳокама қилинган масалалар) ва унинг натижалари;

в) учрашув иштирокчилари / бизнес учрашув / жамият томонидан йиғилиш;

г) таклиф этилган иштирокчилар (иш жойлари ва лавозимларини кўрсатган ҳолда) давлат мансабдор шахсларига тегишлилиги белгиси билан (агар мавжуд бўлса);

д) қилинган харажатлар умумий суммаси ва уларнинг харажат моддалари бўйича тақсимланиши;

е) агар иложи бўлса, тадбир иштирокчиларининг визитка карточкалари нусхалари ҳисоботга илова қилиниши керак.

- вакиллик харажатлари амалга оширилганлигини тасдиқловчи (чеклар, счё-фактуралар, тушумлар ва бошқалар) тегишли бирламчи ҳужжатларнинг асл нусхалари.

6.3.6 Агар ушбу Сиёсатнинг 6.2.2-бандида кўрсатилган маблағ лимитлари ошиб кетган бўлса, ҳисобот бухгалтерия бўлимига топширилгунга қадар жамият Бошқарув раиси ва жамиятнинг Молия директори томонидан тасдиқланиши керак.

6.3.7 Бухгалтерия бўлимининг масъул ходими тақдим этилган ҳужжатларни уларнинг тўлиқлиги ва Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари меъёрларига ва ушбу Сиёсат талабларига мувофиқлигини текширади, шундан сўнг у вакиллик харажатларини қоплашни таъминлайди.

6.3.8 Қонун ҳужжатларида белгиланган ҳамда ушбу Сиёсатнинг тамойиллари ва талабларига мос келмайдиган вакиллик харажатлари ходимнинг шахсий харажатлари деб тан олинади ва тўлаб берилмайди.

6.3.9 Ҳар чоракда ҳисобот чораги охириг ойининг 5-қунидан кечиктирмай бухгалтерия бўлими ҳисобот чорагида амалга оширилган вакиллик харажатлари тўғрисидаги ҳисоботни Комплаенс хизматида тақдим этади.

7 Ҳужжатлар ва ёзувларни сақлашга қўйиладиган талаблар

7.1.1 Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларида ёки ушбу Сиёсатда назарда тутилган бизнес совғаларни олиш ва тақдим этиш, бизнес тадбирларда иштирок этиш ва ташкил қилиш, вакиллик харажатларини амалга ошириш бўйича барча ҳужжатлар, қонунда белгиланган муддатларгача мажбурий сақланади, лекин *(хўжалик цехида, бухгалтерия бўлими ва Комплаенс хизматида)* тегишли масъул шахсларда камида 10 (ўн) йил мажбурий сақланиши шарт.

7.1.2 Жамият бизнес совғалар сотиб олиш ва совғалар бериш, бизнес тадбирларда иштирок этиш ва ташкил этиш, вакиллик харажатларини амалга ошириш операцияларини Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари талаблари ҳамда амалдаги бухгалтерия стандартлари ва қоидаларига мувофиқ акс эттиришилини таъминлаши лозим.

8 Амал қилиш муддати ва ўзгартиришлар киритиш тартиби

8.1.1 Бу Сиёсат доимий амалда бўлган ички меъёрий ҳужжат ҳисобланади ва жамият Бошқарув раиси буйруғи билан тасдиқланган вақтдан кучга киради ҳамда уни бекор қилиниши ёки янги тахрирда тасдиқлангунига қадар амал қилади.

8.1.2 Ушбу Сиёсатга киритилган барча ўзгартириш ва қўшимчалар жамият Бошқарув раисининг буйруғи билан кучга киритилади.

Иловалар

«АММОФОС-МАХАМ» АЖнинг Совгаларни бериш ва олиш, тадбирларда иштирок этиш ва ташкил этиш, вакиллик харажатларини амалга ошириш ва меҳмондўстлик белгилари Сифатига 1-илова

Бизнес совгаларини тақдим этиш учун хизмат хати шакли

(Бошқарув раисининг ижтимоий масалалар бўйича ўринбосари номига)]

ХИЗМАТ ХАТИ

Менга

(Ходимнинг Ф.И.О, лавозими, бўлими)

қуйида кўрсатилган Бизнес совгаларини совға сифатида беринг, шундан сўнг масъул шахслар тегишли ташкилотларга тақдим қилишади:

Бизнес совғага тавсиф	Асос/тадбир	Тахминан тақдим қилинган сана/тадбирлар	Бизнес совғанинг тахминий нархи	Совға олувчи		
				Ф.И.О	Лавозими	Иш жойи
Жами						

Бўлим раҳбари _____ (Ф.И.О)
 _____ « ____ » _____ 20__ й.
 (имзо) (сана)

Келишилган: _____ (Ф.И.О)
 _____ « ____ » _____ 20__ й.
 (имзо) (сана)

_____ (Ф.И.О)
 _____ « ____ » _____ 20__ й.
 (имзо) (сана)

_____ (Ф.И.О)
 _____ « ____ » _____ 20__ й.
 (имзо) (сана)

«АММОФОС-МАХАМ» АЖнинг Совғаларни бериш ва олиш, тадбирларда иштирок этиш ва ташкил этиш, вакиллик харажатларини амалга ошириш ва меҳмондўстлик белгилари Сидсатига 3-илова

Бизнес совғалари тўғрисидаги ҳисобот шакли

(бошқарув раисининг ижтимоий масалалар бўйича ўринбосари номига)

Бизнес совғалари тўғрисида ҳисобот

Менга _____
(Ходимнинг И.Ф.О, лавозими, бўлими кўрсатилади)

лавозим мажбуриятларини бажариш доирасида қуйидаги бизнес совғалари тақдим этилди:

Бизнес совғанинг тавсифи	Бизнес совғанинг қиймати*	Асос/тадбир	Совға берилган сана	Совғани қабул қилувчи		
				Ф.И.О	Лавозими	Иш жойи
ЖАМИ						

* - Бизнес совғасининг қиймати фақат брендли эсдалик совғаси бўлмаган ва ходим томонидан мустақил равишда сотиб олинган бизнес совғалари учун кўрсатилади.

Харажатларни тасдиқловчи дастлабки ҳужжатлар илова қилинади.

Совға олувчи ходим _____ (Ф.И.О)

_____ «____» _____ 20__ й.
(имзо) (сана)

Келишилган:

_____ (Ф.И.О)
_____ «____» _____ 20__ й.
(имзо) (сана)

_____ (Ф.И.О)
_____ «____» _____ 20__ й.
(имзо) (сана)

«АММОФОС-МАХАМ» АЖнинг Совгаларни бериш ва олиш, тadbирларда иштирок этиш ва ташкил этиш, вакиллик харажатларини амалга ошириш ва меҳмондўстлик белгилари Сиёсатига 4-илова

Миннатдорлик хати намунаси

Кимдан _____

Кимга _____

Ҳурматли _____,

Сизга эътибор учун миннатдорлик билдираман _____

_____ (ҳолатнинг номланиши).

"Аммофос-Максам" АЖда қабул қилинган Сиёсат ва тартиб-қоидаларга мувофиқ, Сизнинг совғангизни қабул қила олмайман, шунинг учун уни қайтаришга мажбур бўламан.

Келгусида янада самарали ҳамкорликка умид қиламан.

Ҳурмат билан _____

«АММОФОС-МАХАМ» АЖнинг Совгаларни бериш ва олиш, тадбирларда иштирок этиш ва ташкил этиш, вакиллик харажатларини амалга ошириш ва меҳмондўстлик белгилари Сигсатига 5-илова

Бизнес совғасини топшириш далолатномаси

Далолатномани тузиш санаси — _____

Совға берувчи ходим — _____

Совға берувчи ходимнинг таркибий бўлинмаси — _____

Мен, _____
(Ходимнинг И.Ф.О, лавозими, бўлими кўрсатилади)

_____ га топширдим ва у қуйидаги совғани
(Бошқарув раисининг ижтимоий масалалар бўлича ўринбосари Ф.И.О)

Олди: _____

(совғанинг номи, тахминий қиймати)

_____ томонидан берилган

(ҳомийнинг номи, юридик шахснинг Ф.И.О кўрсатилади)

билан боғлиқ _____
(тадбирнинг номи ва санаси)

_____ « _____ » _____ 20__ й.
(имзо) (сана)

Совғани қабул қилган ходим:

Ходимнинг Ф.И.О: _____

Ходимнинг лавозими: _____

Совғани қабул қилиш
санаси: _____

_____ « _____ » _____ 20__ й.
(имзо) (сана)

«АММОФОС-МАХАМ» АЖнинг Совгаларни бериш ва олиш, тадбирларда иштирок этиш ва ташкил этиш, вакиллик харажатларини амалга ошириш ва меҳмондўстлик белгилари Сигсатига 7-илова

Бизнес-тадбирни ташкил этиш учун
хизмат хатининг шакли

(бошқарув раисининг ижтимоий
масалалар бўйича ўринбосари номига)

ХИЗМАТ ХАТИ

Менга _____

(Ходимнинг И.Ф.О., лавозими, бўлими кўрсатилади)

қуйидаги тадбирни ташкил қилиш учун керакли бюджетни тақдим қилишингизни сўрайман:

1. Тадбир формати: _____
2. Тадбирни ўтказиш учун асос: _____
3. Тадбирни ўтказиш санаси: _____
4. Тадбир иштирокчилари: _____

Иштирокчининг Ф.И.О ва лавозими (Жамият ходимлари ва таклиф этилган иштирокчилар ҳам кўрсатилади)	Иш жойи	Давлат лавозимидаги шахси? (ха / йўқ)	Бир иштирокчи учун харажатлар
Жами			

Илова: Тадбир сметаси

Тадбир ташаббускори _____ (Ф.И.О)

_____ «_____» _____ 20__ й.
(имзо) (сана)

Келишилган:

_____ (Ф.И.О)

_____ «_____» _____ 20__ й.
(имзо) (сана)

_____ (Ф.И.О)

_____ «_____» _____ 20__ й.
(имзо) (сана)

_____ (Ф.И.О)

_____ «_____» _____ 20__ й.
(имзо) (сана)

_____ (Ф.И.О)

_____ «_____» _____ 20__ й.
(имзо) (сана)

«AMMOFOS-MAXAM» АЖнинг Совгаларни бериш ва олиш, тадбирларда иштирок этиш ва ташкил этиш, вакиллик харажатларини амалга ошириш ва меҳмондўстлик белгилари Сиёсати 8-илова

Вакиллик харажатлари ҳисоботи шакли

(Жамият бошқаруви раиси номига)

Вакиллик харажатлари ҳисоботи

Мен томонидан _____,
 (Ходимнинг И.Ф.О. лавозими, бўлими кўрсатилади)
 хизмат вазифаларни бажариш доирасида вакиллик тадбирини ўтказиш учун
 куйидаги пул маблағи сарфланди:

Харажатлар номи	Сумма	Ташкилотчи-Бажарувчи	Асосий (ҳисоб, далолатнома)
ЖАМИ			

Ўтказиш санаси:

Ўтказиш жойи:

Ўтказиш манзили:

Жамият томонидан иштирокчилар
(Ф.И.О, лавозими):

Таклиф этилган иштирокчилар:
(Ф.И.О, лавозим, иш жойи, Давлат лавозимида бўлган шахсга тегишли бўлган белги):

Тадбир натижалари:

Вакиллик харажатларини тасдиқловчи дастлабки ҳужжатлар илова қилинади.

Харажатлар ташаббускори _____ (Ф.И.О)

_____ « _____ » _____ 20__ й.
(имзо) (сана)

Келишилган:

_____ (Ф.И.О)
_____ « _____ » _____ 20__ й.
(имзо) (сана)

_____ (Ф.И.О)
_____ « _____ » _____ 20__ й.
(имзо) (сана)

_____ (Ф.И.О)
_____ « _____ » _____ 20__ й.
(имзо) (сана)

_____ (Ф.И.О)
_____ « _____ » _____ 20__ й.
(имзо) (сана)

«АММОФОС-МАКСАМ» АЖнинг Совгаларни бериш ва олиш, тадбирларда иштирок этиш ва ташкил этиш, вакиллик харажатларини амалга ошириш ва меҳмондўстлик белгилари Сиебатига 2-илова

"Аммофос-Максам" АЖ томонидан тақдим этилган бизнес совгаларни ҳисобга олиш реестри

№ т/р	Ф.И.О / Ҳомий ҳодимнинг лавозими	Таркибий бўлини	Бизнес совғасининг таъсифи (бренд бизнес совғаси учун белги билан)	Сони	Битта Бизнес совғанинг қиймати	Асос/ тадбир	Тадбир санаси	Ф.И.О / қабул қилувчининг лавозими	Қабул қилувчи ташқило т	Қабул қилувчига етказиб бериш муддатини нг санаси	Хизмат хатининг санаси ва № ¹	Совға олувчи ҳодимга Бизнес совғани топиши ш белгиси ²	Ташаббуско р томонидан Бизнес совғаси олинганлиг и белгиси ³	Ҳодим томонидан Бизнес совғанинг қайтарилга ни/Бизнес совғани олувчининг ўзгариши ⁴	Бизнес совғани олганлик белгиси	Бошқа изохлар
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
4																
...																

¹ – хўжалик цеҳи масъул ҳодими томонидан тўлдирилади

² – совға олувчи ҳодимга Бизнес совғани берган хўжалик цеҳи ҳодимининг Ф.И.О, лавозими, сана ва имзоси кўрсатилади.

³ – Бизнес совғани маъмурий-хўжалик бошқармасига қайтарган ҳодимнинг Ф.И.О, лавозими, сана ва имзоси кўрсатилади.

⁴ – Совға берувчи ҳодимдан қайтиб келган Бизнес совғани олган хўжалик цеҳи ҳодимининг Ф.И.О, лавозими, сана ва имзоси кўрсатилади.

«АММОФОС-МАХАМ» АЖнинг Совғаларни бериш ва олиш, тадбирларда иштирок этиш ва ташкил этиш, вакиллик харажатларини амалга ошириш ва меҳмондўстлик белгилари Сийсатига 6-илова

"Аммофос-Максам" АЖ ходимлари томонидан олинган Бизнес совғаларни ҳисобга олиш реестри

№ т/р	Қабул қилиш санаси	Ф.И.О / лавозим / қабул қилувчи ходимнинг таркибий бўлини маси	Бизнес совғанинг тавсифи	Асос /тадбир	Совға берувчини нг Ф.И.О/лав озими	Совға берувчи ташкilot	Далолатн омани тузиш санаси ва №	Бизнес совғани жойлашти риш санаси	Бошқа изоҳлар	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
...										

Эслатма:

1 – "Аммофос-Максам" АЖ совғалар музейи ёки бошқаси кўрсатилсин.

[illegible]