

”TASDIQLANGAN”
“UzAuto Motors” AJ
Kuzatuv kengashining
2025-yil 1-avgustdagi
247- sonli yig‘ilish
bayoni, 7-ilovasi

“UZAUTO MOTORS” AKSIYADORLIK JAMIYATINING “SOVG‘ALAR VA MEHMONDO‘STLIK XARAJATLARI BO‘YICHA” SIYOSATI

Muqaddima

“UzAuto Motors” AJ (keyingi o‘rinlarda Jamiyat deb yuritiladi) o‘z faoliyatida doimo professional, halol va vijdonan ish olib boradi.

Jamiyat bozorda va davlat xizmatchilari bilan munosabatlarda yuqori darajadagi vijdoniylikka va halollikka intiladi. Har qanday noo‘rin harakatlar jamiyatning vijdoniylik tamoyillarini buzadi va bunga yo‘l qo‘ymaslik lozim. Sovg‘alar yoki qimmatbaho buyumlarni qabul qilish yoki topshirishda, korporativ mehmondo‘stlik va ko‘ngilxushlik xarajatlarini amalga oshirishda ushbu siyosat talablariga, shaffoflik, adolat va yuqori etik me‘yorlarga rioya qilinmaslik jamiyatning manfaatlarini xavf ostiga qo‘yishi mumkin.

Sovg‘alar berish yoki olish, korporativ mehmondo‘stlik va ko‘ngilxushlik tadbirlari samimiylilik ifodasi bo‘lishi, to‘g‘ri biznes qarorlarini qabul qilinishiga ta’sir ko‘rsatmasligi lozim. Shuningdek, biznes qarorlari hech qachon shaxsiy manfaat uchun qabul qilinmasligi kerak. Jamiyat xodimlariga taqdim qilinadigan hamda uchinchi shaxsga taklif qilinadigan sovg‘alar, korporativ mehmondo‘stlik va ko‘ngilxushliklar biznes qarorlarini qabul qilinishiga ta’sir ko‘rsatmasligi uchun mazkur tartib-qoidalariga rioya qilinishi lozim.

Ushbu siyosat minimal standartlarni ifodalaydi. Agar O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida qat’iyroq qoidalar nazarda tutilgan bo‘lsa, jamiyat ularga amal qiladi.

1. Siyosatning maqsadi

Ushbu siyosatning maqsadi – jamiyat xodimlari sovg‘alar va mehmondo‘stlik takliflarini olish yoki berishda shaffoflik, adolat va yuqori etik me‘yorlarga rioya qilishni ta’minlash hamda korrupsiya, manfaatlar to‘qnashuvi va noqonuniy ta’sirlarning oldini olishdan iborat.

Siyosat jamiyat xodimlari va uchinchi tomonlarni sovg‘alar yoki mehmondo‘stlik shaklidagi har qanday aloqalarini xalqaro standartlar, milliy qonunchilik, ichki qoidalar talablariga muvofiqlashtiradi. Ushbu talablar jamiyatning ishonchli va mas’uliyatli biznes jarayonlarini rivojlantirish, uning obro‘-e’tiborini saqlash va himoya qilishga xizmat qiladi.

2. Tatbiq etish doirasi

Ushbu siyosat jamiyat xodimlari va uchinchi tomonlar bilan bo‘lgan munosabatlardagi sovg‘alar berish, ulardan olish va mehmondo‘stlik ko‘rsatish bilan

bog'liq jarayonlarga tatbiq etiladi.

Jamiyat tomonidan xodimlarga mehnat natijalari uchun rag'batlantirish, mukofotlash, esdalik sovg'alarini berish choralarini ko'rish ushbu siyosat doirasiga kirmaydi va ularni qabul qilish uchun qo'shimcha ruxsat talab etilmaydi.

3. Asosiy tushunchalar

Sovg'a - do'stlik va minnatdorlik belgisi sifatida ixtiyoriy berilgan har qanday turdagi moddiy, nomoddiy boyliklar va xizmatlar.

Mehmondo'stlik xarajatlari – ushbu xarajatlarga mehmonlarni qabul qilish, ularga xizmat ko'rsatish va ular bilan bog'liq tadbirlarni tashkil etish uchun qilingan sarf xarajatlar (ovqatlantirish, transport, yashash joy bilan ta'minlash) va ko'ngilxushlik tadbirlariga qilinadigan sarflar (madaniy, sport, musiqiy, teatrlashtirilgan tomoshalar va shu kabi tadbirlar) kiradi. Shartnoma yoki boshqa kelishuvlardan kelib chiqadigan xarajatlar bundan mustasno.

Davlat organi – davlat fuqarolik xizmati tatbiq qilinadigan davlat organlari va tashkilotlari ro'yxatiga kiritilgan davlat hokimiyat vakolatlariga ega bo'lgan tashkiliy jihatdan alohida tuzilma.

Davlat fuqarolik xizmati lavozimi – davlat organining vakolatlarini amalga oshirish uchun Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining davlat reyestriga kiritilgan lavozim.

Davlat fuqarolik xizmatchisi – davlat fuqarolik xizmati lavozimida o'z faoliyatini amalga oshirayotgan O'zbekiston Respublikasi fuqarosi.

Davlat ishtirokidagi tashkilot - ustav fondida davlat ulushi mavjud bo'lgan tijorat tashkiloti yoxud to'liq yoki qisman davlat organi tomonidan tashkil etilgan yoki ta'sis etilgan notijorat tashkilot.

Siyosiy partiya - O'zbekiston Respublikasi fuqarolarining qarashlar, manfaatlar va maqsadlar mushtarakligi asosida tuzilgan, davlat hokimiyati organlarini shakllantirishda jamiyat muayyan qismining siyosiy irodasini ro'yobga chiqarishga intiluvchi hamda o'z vakillari orqali davlat va jamoat ishlarini idora etishda qatnashuvchi ko'ngilli birlashmasi.

Xalqaro tashkilot – siyosiy, iqtisodiy, madaniy, ilmiy-texnikaviy, huquqiy va boshqa sohalaridagi hamkorlikni amalga oshirish maqsadida xalqaro shartnomaga asoslangan hamda xalqaro huquqqa muvofiq ravishda tuzilgan davlatlar birlashmasi.

Sovg'alar reyestri – xodimlar tomonidan qabul qilingan yoki berilgan sovg'alar to'g'risidagi ma'lumotlar ro'yxati.

Uchinchi tomonlar – jamiyatning bir qismi bo'lmagan, lekin uning faoliyati bilan bevosita yoki bilvosita aloqador bo'lgan yuridik va jismoniy shaxslar.

Komplayens xizmati – jamiyat darajasida komplayens funksiyasini tashkil qilish uchun mas'ul bo'lgan xizmat.

4. Umumiy qoidalar

4.1. Jamiyat xodimlari biznesni rivojlantirish maqsadida sovg'alarni xalqaro va

rasmiy tadbirlar (konferensiya, seminar, ko'rgazma, uchrashuvlar va boshqalar)da berish yoki qabul qilishi mumkin.

4.2. Jamiyat faqatgina korporativ sovg'alarini berishni va qabul qilishni ma'qul ko'radi, ular hamkorlar, mijozlar va kompaniya faoliyati bilan shug'ullanadigan boshqa uchinchi shaxslar bilan munosabatlarni saqlashga xizmat qiladi.

4.3. Sovg'a berish sabablari umum e'tirof etilgan bayramlar, kasbiy bayramlar, kompaniya faoliyati yoki tarixidagi muhim voqealar kabi umumiy qabul qilingan holatlar, shuningdek biznes uchrashuvlarida erishilgan ikki tomonlama foydali kelishuvlar va yutuqlarni nishonlash bilan bog'liq bo'lishi mumkin.

4.4. Sovg'alar va mehmondo'stlik xarajatlarini qabul qilish va taqdim qilishda qo'yidagi umumiy tamoyillarga rioya qilinishi lozim.

- Sovg'alar va mehmondo'stlik xarajatlari qabul qiladigan qarorlarga ta'sir ko'rsatish uchun mo'ljallangan bo'lmashligi kerak.

- Jamiyatning, biznes hamkorning, davlat xizmatchisining hamda boshqa jismoniy va yuridik shaxslarning manfaatlarini ko'zlab, mas'ul yoki mansabdor shaxslarning xizmat vazifalarini bajarishga yoki bajarmaslikka undash, harakati/harakatsizlik uchun minnatdorchilik bildirish maqsadida bo'lmashligi lozim.

- Agar tovar va xizmatlarni xarid qilish yoki boshqacha tarzda bevosita va bilvosita (sud, surishtiruv va boshqalar) munosabatlarga kirishish chog'ida, tender va muzokaralar o'tkazishda hamda manfaatlar to'qnashuviga sabab bo'lishi mumkin bo'lgan boshqa jarayonlarda ishtirok etayotgan vaqtda sovg'alar va mehmondo'stlik xarajatlari qabul qilinmasligi va taklif qilinmasligi lozim.

- Sovg'alar naqd pul yoki unga tenglashtirilgan to'lov vositalari shaklida (vaucherlar, cheklar, kredit/debet kartalar, pulda ifodalangan sovg'a sertifikatlar, qimmatli qog'ozlar va kripto aktivlar) bo'lmashligi lozim.

- Davriy yoki sanalar bilan bog'liq odat tusiga aylanmasligi lozim.

- Har qanday haqiqiy yoki taxmin qilingan manfaatlar to'qnashuvi yoki korrupsion holatga olib kelmasligi kerak.

- Oluvchining o'ta shaxsiy qiziqishlarini inobatga olib, maxsus tayyorlangan bo'lmashligi, shu bilan birga uni shaxsini, e'tiqodini, sha'ni va qadr-qimmatini kamsituvchi bo'lmashligi kerak.

- Maqbul narxda hamda beruvchi va qabul qiluvchining holati, maqomiga mos keladigan bo'lishi, tomonlarning obro'siga (nufuziga) putur yetkazmasligi kerak.

- Sharoit va mahalliy madaniy xususiyatlarga mos keladigan ko'rinishga ega bo'lishi kerak.

- Shuningdek, g'ayrioddiy (o'ta hayratlanarli) yoki noo'rin taomlar yoki o'yin-kulgilar (qimor va shunga o'xshash lotereyalar), zargarlik buyumlari, qimmatbaho metall, tarixiy-madaniy san'at asarlari va buyumlar taqiqlanadi.

- Sovg'alar va mehmondo'stlik xarajatlari halol hamda ochiq va oshkora taqdim etilishi va olinishi kerak.

- Milliy va xorijiy qonun hujjatlari bilan ta'qiqlangan narsa yoki ashyolar sovg'a sifatida berish yoki olish mumkin emas.

- Mahalliy davlat xizmatchilariga faqat jamiyat hududiga amalga oshirilgan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar yakuni bo'yicha mazkur siyosat hamda mahalliy davlat qonun hujjatlariga muvofiq sovg'alar taqdim qilinishi mumkin.

- Xorijiy davlat xizmatchilari, davlat ishtirokidagi korxonalar va xalqaro tashkilotlar vakillariga sovg'a va mehmondo'stlik xarajatlari taqdim etish faqat rasmiy xizmat safarlari va rasmiy tadbirlar doirasida, jamiyatda belgilangan limitlar va talablarga muvofiq, komplayens xizmati va rahbariyatning oldindan xulosasi asosida amalga oshirilishi mumkin. Bunday hollarda sovg'a va mehmondo'stlikning maqsadga muvofiqligi, manfaatlar to'qnashuvi va qaror qabul qilish jarayoniga ta'sir ehtimoli kabi xavflar alohida baholanadi.

- Sovg'alar va mehmondo'stlik xarajatlari qabul qiluvchining talabi bo'yicha amalga oshirilmasligi lozim.

- Mehmondo'stlik xarajatlari ovqatlanish yoki o'yin-kulgi bilan bog'liq bo'lsa, taklif qiluvchi tomon ishtirok etishi kerak.

5. Sovg'alarni qabul qilish va taqdim etish tartibi

5.1. Sovg'alarni qabul qilish tartibi

5.1.1. Sovg'alar, o'yin-kulgilar va boshqa qimmatli narsalar ("esdalik sovg'alari") ko'pincha munosabatlarni mustahkamlashga qaratilgan bo'ladi. Adolatli biznes qarorlarini qabul qilishga ta'sir qiladigan hamda ushbu siyosat talablariga nomuvofiq taklif qilinadigan sovg'alarni qabul qilish jamiyat va xodimlar uchun muammolarni keltirib chiqaradi. Mazkur siyosat yetkazib beruvchilar, mijozlar, dilerlar va boshqa biznes hamkorlar kabi uchinchi shaxslardan sovg'alarni qabul qilish bo'yicha me'yorlarni belgilaydi.

5.1.2. Sovg'a – yaxshi niyat bilan berilganda quvonch keltiradi, ammo ehtiyotsizlik ba'zan muammolarga sabab bo'lishi mumkin.

Sovg'alar taklif qilinishidagi 4-bo'limda belgilangan umumiy tamoyillardan tashqari diqqat qilish kerak bo'lgan **"qizil bayroqlar"**, ya'ni yuqori shubhali bo'lgan xavflar quyidagilardan iborat bo'lishi mumkin. **Bunday sovg'alar qabul qilinmasligi va rad etilishi lozim.**

Jumladan:

● Sovg'a taqdim etish uslubi va turi bo'yicha:

○ **Sovg'a yashirin yoki "faqat sizga" berilsa** – Agar biror kishi sovg'ani maxfiy taqdim etsa va bu haqda boshqalarga aytmasligingizni so'rasa, ehtiyot bo'lish kerak.

○ **Sovg'a taklif qilinganda shoshtirilsa** – Agar inson sovg'ani tezda qabul qilishingiz uchun bosim o'tkazayotgan bo'lsa, bu ham shubhali holat.

○ **Sovg'a "qarz" bo'lib qolsa** – Masalan, "keyin menga yordam berib qo'yasiz" degan gaplar bilan berilsa.

○ **Sovg'a muzokaralar boshlanishidan oldin berilsa** – Muzokaralardan oldin sovg'a taklif qilinishi sovg'a oluvchi tomon sovg'a beruvchiga nisbatan majburiyat his qilinishi va mustaqil pozitsiyani yo'qotishiga olib keladi, bu adolatli qarorlar qabul qilishga to'sqinlik qiladi.

○ **Noma'lum manbadan sovg'a** – Agar sovg'a qayerdan kelgani noaniq bo'lsa, bu qalloblik yoki firibgarlik bo'lishi mumkin.

○ **Pul va to'lov vositalari shaklidagi sovg'alar** – Naqd pul, qimmatbaho buyumlar, qimmatbaho kartalar yoki aksiyalar sovg'a qilinsa, bu alohida xavf tug'diradi.

○ **"Fleshka" yoki boshqa axborot tashuvchi vositalar shaklidagi sovg'a** – Bu jiddiy xavf, chunki bunday vositalarning ichida kripto aktiv yoki yashirin zararli dasturlar bo'lishi mumkin.

● **Sovg'a beruvchining niyati va maqsadi:**

○ **Qimmatbaho sovg'a** – Agar biror kishi sizga qimmatbaho sovg'a bersa, bu sizdan biron narsa talab qilish uchun harakat bo'lishi mumkin.

○ **Tanish bo'lmagan shaxsdan sovg'a** – Agar tanimaydigan yoki yaxshi bilmaydigan odam sovg'a taklif qilsa, ehtiyot bo'lish kerak.

○ **Sovg'a ichida maxfiy shartlar bo'lishi** – Masalan, "men sizga buni beraman, lekin evaziga..." kabi yashirin kelishuvlar.

● **Shaxsiy hayot va xavfsizlik bilan bog'liq holatlar:**

○ **Sovg'a orqali siz haqingizda ko'proq ma'lumot olishga harakat qilishsa** – Masalan, shaxsiy ma'lumotlarni so'rash.

○ **Shubhali yoki nomaqbul sovg'alar** – Masalan, shaxsiy jihatdan nomaqbul yoki noo'rin buyumlar sovg'a qilinishi.

○ **Sovg'ada jismoniy xavf yoki zarar bo'lishi mumkin bo'lsa** – Begona insondan kelgan noma'lum buyum yoki taomni qabul qilish mumkin emas.

Shuningdek ehtiyotkorlik talab etiladigan quyidagi holatlarda xavflarni baholash, kompaniya komplayens xizmati yoki rahbariyat bilan **maslahatlashish va ruxsat olinishi kerak.**

● **Ushbu siyosatning 5.1.3 - bandi birinchi xatboshida belgilangan me'yordan qimmat bo'lgan sovg'alar.**

● **Sovg'a bilan birga qo'shimcha talablar bo'lsa** – Masalan, "sovg'ani olishingiz uchun sizdan shaxsiy yoki ishga aloqador ma'lumotlar bering" degan talablar.

● **Ochiqchasiga reklama yoki marketing maqsadidagi sovg'alar** – Agar sovg'a beruvchi sizni biron bir mahsulotni sotib olishga yoki qaysidir xizmatdan foydalanishga majbur qilishga urinayotgan bo'lsa.

● **Sovg'a orqali haddan tashqari yaqinlik qilishga harakat qilishsa** – Agar bu noqulaylik tug'dirsa, cheklov qo'yish kerak.

● **Sovg'alar takroriy tarzda berilayotgan bo'lsa** – biror bir shaxs tomonidan bir necha marta berilgan sovg'alar.

5.1.3. Sovg'alarni qabul qilishda uning qiymati O'zbekiston Respublikasi

Markaziy banki kursi bo'yicha 50 AQSH dollari ekvivalentidan **ortiq bo'lmasa** hamda bir moliya kalendar yilida **takroran taklif** etilmayotgan bo'lsa, rozilik olish talab etilmaydi.

Umumiy qiymati O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha 50 AQSH dollaridan **ortiq ekvivalentda bo'lgan**, shuningdek qiymatidan qat'iy nazar bir hamkor yoki shaxsdan bir kalendar yili davomida **takroran** sovg'a taklif qilingan har qanday sovg'alar va mehmondo'stlik xarajatlari qabul qilish yoki taqdim etishdan oldin **yozma rozilik olish lozim**.

Bunda, ularning qiymati:

- 50 AQSH dollaridan 150 AQSH dollarigacha ekvivalentida bo'lsa, shuningdek qiymatidan qat'iy nazar bir hamkor yoki shaxsdan bir kalendar yili davomida takroran sovg'a taklif qilinsa, Komplayens xizmatining xulosasiga asosan xodimning to'g'ridan-to'g'ri rahbari yoki undan yuqori darajadagi rahbaridan;

- 150 AQSH dollaridan 300 AQSH dollarigacha ekvivalentida bo'lsa, Komplayens xizmati xulosasiga asosan yo'nalishi bo'yicha Boshqaruvchi direktorning o'rinbosaridan;

- 300 AQSH dollari ekvivalentidan ortiq bo'lsa, Komplayens xizmati xulosasiga asosan Boshqaruvchi direktorning ruxsati olinadi.

Ruxsat olingandan so'ng, sovg'alar va mehmondo'stlik xarajatlari qiymati (narxi), turi o'zgargan taqdirda, belgilangan tartibda **qayta rozilik olish talab etiladi**.

Har qanday holatda sovg'alarni qabul qilishdan avval xodim tomonidan mazkur siyosatga muvofiq xavflar oldindan baholanishi lozim.

Bir moliya yilida bir shaxsdan yoki tashkilotdan **3-martadan ko'p** sovg'alarni qabul qilish **mumkin emas**.

5.1.4. Yuzaga kelishi mumkin bo'lgan xavflarni baholash maqsadida har qanday olingan sovg'a jamiyatda ro'yxatga olinishi lozim. Shuning uchun olingan har qanday sovg'a Ma'muriy xo'jalik bo'limiga topshirilishi lozim. Ma'muriy xo'jalik bo'limi olingan sovg'ani o'rnatilgan tartibga ko'ra jamiyat hisobiga kirim qilishi yoki xodimga qaytarib berishi mumkin.

Bunda, sovg'aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining **4 baravariga teng yoki undan ko'p bo'lmagan** miqdorda bo'lsa, u xodim ixtiyorida qoldiriladi, aksincha qiymati bazaviy hisoblash miqdorining **4 baravaridan ortiq** sovg'alar jamiyat balansiga kirim qilinadi. Sovg'aning qiymatini aniqlash, xodimdan qabul qilish, uni tasarruf qilish yoki xodimga qaytarish tartibi alohida belgilanadi.

5.1.5. Agar oldindan yozma ruxsat olish talab qilinsa, lekin mavjud vaziyat ruxsat olish uchun imkonsiz bo'lsa, sovg'a olingandan so'ng ruxsat olish so'rovi darhol yuborilishi kerak, ammo sovg'ani olgandan keyin besh (5) ish kunidan oshmasligi lozim. So'rovda nima uchun oldindan ruxsat olish imkonini bo'lmaganligi tushuntirilishi kerak.

Xodimga taqdim etilgan tez yaroqsiz holga keluvchi (tabiiy guldasta, donalik shirinliklar, tanovul qiladigan) mahsulotlar sovg'a sifatida rasmiylashtirilmaydi va ular xodim tomonidan o'z xohishiga ko'ra tasarruf etiladi.

5.1.6. Agar ushbu siyosat talablariga nomuvofiq sovgʻalar taklif qilinsa, jamiyat bilan biznes yurituvchi yoki ishlamoqchi boʻlgan uchinchi shaxslardan sovgʻalarni qabul qilinmasligi lozim. Bunday hollarda, muomala madaniyatiga rioya qilgan holda, taklif qiluvchi tomonga mazkur siyosatni tushuntirib, taklif rad etiladi.

5.2. Sovgʻalarni taqdim etish tartibi

5.2.1. Sovgʻa berish ishbilarmonlik va ijtimoiy munosabatlarni mustahkamlash vositasi hisoblanadi. Biroq, jamiyat pora berishni qatʼiyan taqiqlaydi.

5.2.2. Sovgʻalarni taqdim etish madaniyati va odobiga rioya qilish muhim hisoblanadi. Shuning uchun uchinchi tomonning ichki tartib-qoidalarini hurmat qilgan holda, sovgʻa berishdan oldin uni **ogohlantirish** maqsadga muvofiq.

5.2.3. Har bir madaniyatda sovgʻa berish anʼanalari turlicha boʻlishi mumkin. Shuning uchun sovgʻa taqdim etilayotganda oluvchi tarafning madaniyati va shaxsiy sifatleri inobatga olinishi kerak (Masalan, bir din vakiliga boshqa dinga taaluqli buyum yoki gullarga allergiyasi bor odamga gul sovgʻa qilish noqulaylik tugʻdirishi mumkin).

5.2.4. Sovgʻalar milliy va anʼanaviy qadriyatlarni hamda millat madaniyatni ifodalovchi, shuningdek jamiyat brendini targʻib qilish va korporativ imijni yaxshilashga moʻljallangan boʻlishi maqsadga muvofiq.

5.2.5. Shu bilan birga sovgʻa qimmatbaho boʻlmasligi lozim. Bu oluvchini noqulay holatga tushirishi yoki korrupsiya shubhasini uygʻotishi mumkin.

Shuning uchun sovgʻaning qiymat hamda takroriyligini inobatga olib, siyosatning 5.1.3-bandida belgilangan tartibda ruxsat olinishi talab etiladi.

Rozilik olingandan soʻng, sovgʻalar va mehmondoʻstlik xarajatlari qiymati (narxi), turi oʻzgargan taqdirda, belgilangan tartibda **qayta rozilik olinishi lozim**.

Har qanday holatda sovgʻalarni taklif etilishidan avval mazkur siyosatga muvofiq xavflar oldindan baholanishi lozim.

Bir moliya yilida bir shaxs yoki tashkilotga **3-martadan koʻp** sovgʻa taqdim etish **mumkin emas**.

Sovgʻalarni taqdim etishda uning qiymati Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi boʻyicha 50 AQSH dollari ekvivalentidan **ortiq boʻlmasa** hamda bir moliya kalendar yilida **takroran taklif** etilmayotgan boʻlsa, rozilik olish talab etilmaydi.

5.2.6. Yuzaga kelishi mumkin boʻlgan xavflarni baholash maqsadida har qanday taqdim qilingan sovgʻalar jamiyatda roʻyxatga olinishi lozim.

5.2.7. Agar oldindan yozma ruxsat olish talab qilinsa, lekin mavjud vaziyat (xizmat safarda yoki kutilmagan tashrif) ruxsat olish uchun imkonsiz boʻlsa, sovgʻa berilgandan soʻng ruxsat olish soʻrovi darhol yuborilishi kerak, ammo sovgʻani berilgandan keyin besh (5) ish kunidan oshmasligi lozim. Soʻrovda nima uchun oldindan ruxsat olish imkoni boʻlmaganligi tushuntirilishi kerak.

6. Mehmondoʻstlik xarajatlari

6.1. Biznes tadbirlari davomida korporativ mehmondoʻstlik, shuningdek rasmiy tashriflarda vakillarni kutib olish va ularga xizmat koʻrsatish bilan bogʻliq quyidagi

xarajatlar mehmondo'stlik xarajatlari bo'lishi mumkin:

- mehmondo'stlik tadbirlarida ishtirok etuvchi shaxslarni transport vositasi bilan ta'minlash (o'tkaziladigan joyga oborish va olib ketish);
- mehmondo'stlik tadbirlari davomida ishtirokchilarni ovqatlantirish xarajatlari (nonushta, tushlik, kechki ovqat va kofebreyk);
- tarjimonlarning xizmatlari uchun xarajatlar (korxona shtatida mavjud bo'lmagan taqdirda);
- tadbir ishtirokchilarni kanselyariya mollari bilan ta'minlash xarajatlari;
- mehmondo'stlik tadbirlari o'tkazish uchun bino (ofis, zal)larni ijaraga olish va bezatish xarajatlari.

Shunday qilib, mehmondo'stlik xarajatlari hamkorlikni o'rnatish va qo'llab-quvvatlash maqsadida muzokaralarda ishtirok etadigan boshqa korxona va tashkilot vakillarini rasmiy qabul qilish va ularga xizmat ko'rsatish bilan bog'liq bo'lishi kerak. Shuningdek, oldindan rejalashtirilgan va tasdiqlangan **dastur asosida amalga oshirilishi lozim.**

6.2. Mahsulotlar taqdimoti, brend nufuzini oshirish, mijozlarni jalb qilish va sotuv hajmini oshirish bilan bog'liq reklama tadbirlarni o'tkazish xarajatlari mehmondo'stlik xarajatlari emas, balki **sotuv xarajatlari**dir. Agar bunday tadbirlar doirasida reklama maqsadlaridan boshqa sovg'alar taqdim qilinishi rejalashtirilgan bo'lsa, siyosatning 4 va 5- bo'limlarining qoidalariga rioya qilinishi lozim.

Sport va madaniy tadbirlarda qatnashish biznes muhitida keng tarqalgan ko'ngilochar tadbirlardir. Ammo, agar bunday tadbirlarga chiptalarni taqdim etgan shaxs uning (tadbirni) tashkilotchisi bo'lmasa, bunday chiptalar "ko'ngilochar tadbir" emas, balki "sovg'alar" hisoblanadi. Bunda siyosatning 4 va 5- bo'limlarining qoidalariga rioya qilinadi.

6.3. Biznes hamkorlik yuzasidan mutaxassislarni jalb qilish, jamiyat hududiga kelib ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish bilan bog'liq shartnomalarda hamkorlarning vakillarini jamiyat hududiga safari bilan bog'liq (yashash uchun turar joy ijarasi, ovqatlanish, transport va sutkalik xarajat) xarajatlari jamiyat hisobidan qoplanishi ko'zda tutilgan bo'lsa, bunday xarajat mehmondo'stlik xarajatlari hisoblanmaydi. Biroq, ularga minnatdorchilik bildirish maqsadida uyushtirilgan ko'ngilochar tadbirlar hamda **shartnoma shartlarida ko'rsatilgan** qulayliklardan **yuqori** qulayliklardagi yashash, transport va ovqatlanish xarajatlari mehmondo'stlik xarajati

6.4. Mehmondo'stlik xarajatlarini amalga oshirishda mazkur siyosatda belgilangan umumiy tamoyillarga rioya qilinishi, shuningdek dabdababozlik va isrofgarchilikdan xoli bo'lishi lozim.

Shuning uchun bir biznes uchrashuv yoki boshqa tadbir doirasida mehmondo'stlik xarajatlarini amalga oshirish uchun siyosatning 5.1.3-bandida belgilangan tartibda **ruxsat olinishi talab etiladi.**

6.5. Har bir mehmondo'stlik tadbirlari yakunida qilingan xarajatlar asoslantiruvchi

hujjatlar (savdo cheklari, inyoyslar va bajarilgan ishlar dalolatnomalari kabi) ilova qilingan holda hisobot tuzilishi kerak.

6.6. Mehmondo'stlik tadbirlarida ishtirok etuvchi jamiyat xodimi jamiyat obro'sini saqlashi, madaniyatli bo'lishi, odob-axloq qoidalari hamda jamiyatning tijorat siri bilan bog'liq va boshqa barcha siyosatlariga amal qilishi lozim.

6.7. Jamiyat xodimlari biznes hamkorlar yoki boshqa uchinchi shaxslar tomonidan biznes va ko'ngilochar tadbirlarga taklif etilishi mumkin. Bunday hollarda taklif etuvchidan bunday tadbirlar rejasini, manzilini, imkon qadar tadbir dasturxoniga tortiladigan taomlar to'g'risida ma'lumotlarni so'rash va oldindan tasavvurga ega bo'lish lozim.

6.8. Biznes uchrashuvlari, rasmiy qabullar, korporativ tadbirlar va ko'ngilochar kechalarga takliflar – biznes aloqalarni mustahkamlash vositasi hisoblansada, **komplayens xavflari va manfaatlar to'qnashuvi** nuqtayi nazaridan bu takliflarni qabul qilish yoki rad etish masalasida ehtiyotkor bo'lish kerak.

Quyidagi kabi takliflar, ya'ni yuqori xavfli (“qizil bayroq”) toifadagi takliflar hisoblanadi:

✗ **Lyuks mehmonxonalarda bepul yashash** – agar shartnomalarda belgilangan toifadagi mehmonxonalardan o'zga alohida bunday qulaylikni taklif qilinishi “pora” sifatida bo'lishi mumkin.

✗ **Chet elga bepul sayohatlar** – ish yuzasidan zarur bo'lmagan, ammo “hadya” sifatida taklif qilingan safarlar og'dirish vositasi bo'lishi mumkin.

✗ **Qimmatbaho VIP tadbirlar** – sport musobaqalarining VIP lojalari, qimmatbaho konsert va shou taklifnomalari.

✗ **Qimmat restoranlarda dasturxonga noodatiy, qimmat taomlar va ichimliklar, shuningdek ta'qiqlangan mast qiluvchi vositalar tortilishi** – bunday takliflar kompaniya tijorat siridan voqif bo'lish maqsadida bo'lishi mumkin.

✗ **Kazino, noqonuniy yoki shubhali tadbirlar** – qimor o'yinlari, maxfiy yoki shaffof bo'lmagan kechalar.

Bunday takliflarni qabul qilmaslik va darxol rahbariyat yoki komplayens bo'limiga xabar berish lozim.

7. Siyosat talablari buzilishi to'g'risida xabar qilish, tekshirish va javobgarlik choralari

7.1. Mazkur siyosatga rioya qilinishi jamiyatning barcha xodimlari uchun majburiydir.

7.2. Xodimlar tomonidan ushbu siyosat talablariga rioya qilinmasligi xizmat tekshiruv o'tkazilishi uchun asos bo'ladi va qonunchilikda belgilangan javobgarlikni keltirib chiqarishi mumkin.

7.3. Jamiyat xodimlari ushbu siyosat bo'yicha maslahatga muhtoj bo'lsalar, shuningdek siyosat talablari buzilganligi faktidan xabardor bo'lsalar, jamiyatning ishonch telefoni (998-78-140-76-70) yoki boshqa aloqa kanallari orqali korxona

rahbariyati yoki Komplayens xizmatiga murojaat qilishi kerak. Kelib tushgan murojaatlar belgilangan tartibda ko'rib chiqiladi.

Siyosat talablari buzilishi haqida xabar qilgan shaxslar ta'qibga uchramasligi va so'roviga asosan shaxsi ochiqlanmasligini kafolatlaydi.

“ UZAUTO MOTORS” AKSIYADORLIK JAMIYATINING “SOVG‘ALAR VA MEHMONDO‘STLIK XARAJATLARI SIYOSATI”NI AMALGA OSHIRISH BO‘YICHA YO‘RIQNOMA

1. Umumiy qoidalar

1.1. Yo‘riqnomaning asosiy maqsadi “UzAuto Motors” AJning (keyingi o‘rinlarda “jamiyat” deb yuritiladi) “Sovg‘alar va mehmondo‘stlik xarajatlari bo‘yicha siyosat” (keyingi o‘rinlarda “Siyosat” deb yuritiladi) talablarini bajarish mexanizmlarini va jarayonlar ketma-ketligini belgilash orqali samarali boshqaruvni ta‘minlashdan iborat.

1.2. Sovg‘alar va mehmondo‘stlik takliflarni qabul qilish va taqdim etish jarayonlarida quyidagi tarkibiy tarmoqlar:

- Ma‘muriyat xizmati – sovg‘a va mehmondo‘stlik xarajatlari bo‘yicha yillik va davriy buyurtmalarni yig‘ib olish, ro‘yxatini shakllantirish, tasdiqlatish, ularni qiymatini aniqlash va saqlash, sovg‘alar reestrini hamda hisobotini yuritishga;

- Buxgalteriya hisobi xizmati – sovg‘alarni jamiyat balansiga kirim qilish, hisobini yuritish va hisobdan chiqarishga;

- Global xarid qilish direksiyasi – sovg‘alarni shaffoflik tamoyillarga asoslangan xarid jarayonlari orqali sotib olishga;

- Moliyaviy rejalashtirish boshqarmasi – sovg‘a va mehmondo‘stlik xarajatlari uchun jamiyat biznes rejasida mablag‘lar rejalashtirishini nazorat qilishga;

- Komplayens xizmati – xodimlar tomonidan olinayotgan va taqdim qilinayotgan sovg‘a, mehmondo‘stlik xarajatlari ushbu siyosatga amal qilinishini ta‘minlash va muvofiqlashtirishga mas‘ul hisoblanadi.

2. Yillik sovg‘alar, mehmondo‘stlik xarajatlariga ehtiyojni shakllantirish va zaxiralarini yaratish.

2.1. Ma‘muriyat xizmati Jamiyatning barcha tarkibiy tarmoqlaridan oktyabr oyidan kechiktirmagan holda, kelgusi yil uchun kutilayotgan mehmonlar va o‘tkaziladigan tadbirlarga sovg‘alar va mehmondo‘stlik xarajatlariga ehtiyoji bo‘yicha Yo‘riqnomaning 5-ilovasidagi buyurtma jadvali asosida ma‘lumotlarni yig‘ib umumlashtiradi.

Umumlashtirilgan ma‘lumotlar asosida joriy yilning 1-noyabr sanasidan kechiktirmasdan sovg‘a va mehmondo‘stlik xarajatlari bo‘yicha yillik reja grafikni tuziladi va Jamiyat rahbariyati tasdig‘iga kiritiladi.

Tasdiqlangan grafik kelgusi yil biznes rejasida ma‘muriyat xizmati xarajatlar smetasida mablag‘lar rejalashtirilishiga asos bo‘ladi.

Tasdiqlangan grafik bo‘yicha xarid qilinadigan sovg‘alar va boshqa tovar va xizmatlar to‘g‘risida ma‘lumotni Global xarid qilish direksiyasiga kelgusi yil uchun Jamiyat xaridlarining yillik reja-jadvallariga qo‘shish davlat xaridlari mahsus axborot portalida joylashtirish uchun taqdim etiladi.

Tasdiqlangan grafikda belgilangan muddatlarda sovg‘alar va boshqa tovar va

xizmatlar xaridi uchun Ma'muriyat xizmati tomonidan belgilangan tartibda xarid uchun ariza (buyurtma)larni tegishli tartibda SAP S/4HANA dasturi orqali kiritib, elektron hujjatlar aylanmasi tizimi (kelgusida "EHAT" deb yuritiladi) orqali tasdiqlash jarayonini amalga oshiriladi.

2.2. Global xarid qilish direksiyasi tomonidan tasdiqlangan xarid uchun ariza (buyurtma)lar va texnik topshiriqlar (xususiyatlari) asosida xarid sohasida qonunchilik va ichki tartib qoidalarga muvofiq xaridlar amalga oshiriladi.

Rejalashtirilmagan tadbirlar uchun sovg'alar sotib olinishi ham yuqoridagi tartibda amalga oshirilib, yillik reja-grafikga kiritiladi.

2.3. Sotib olingan sovg'alar va boshqa tovarlar Buxgalteriya hisobi xizmati tomonidan Jamiyat balansiga kiritilishi, Ma'muriyat xizmati tomonidan tegishli omborga saqlash uchun kiritilishi va belgilangan tartibda hisobini yuritilishi ta'minlanadi.

3. Sovg'alar va mehmondo'stlik xarajatlari uchun mo'ljallangan boshqa tovarlarni ombordan chiqim qilish hamda uchinchi tomonlarga taqdim qilish.

3.1. Yillik reja-grafikda ko'rsatilgan, shuningdek rejadagi tashqari tadbirlarni o'tkazishga tashabbuskor tarmoq tomonidan uchinchi shaxslarga sovg'alarni taqdim etish va/yoki mehmondo'stlik tadbirlarini tashkil etish bo'yicha alohida dastur loyihasini ishlab chiqiladi.

Dastur loyihasi asosida tashabbuskor tarmoq tomonidan Yo'riqnomaning 3-ilovasida ko'rsatilgan shakldagi "Sovg'alar va mehmondo'stlik xarajatlari taqdim etish xabarnomasi" Komplayens xizmatiga taqdim etiladi.

Komplayens xizmati tomonidan dastur loyihasi va xabarnomada ko'rsatilgan ma'lumotni Siyosat talablariga muvofiqligi yuzasidan ko'rib chiqib, xulosa beriladi.

Ijobiy xulosa berilgan xabarnoma siyosatning 5.1.3-bandida ko'rsatilgan tartibda jamiyat rahbariyati roziligini olish uchun sovg'alar va mehmondo'stlik xarajatlari qiymatiga qarab tashabbuskor tarmoq tomonidan rahbariyat tasdiq'iga kiritiladi.

Ijobiy xulosa berilgan va tasdiqlangan xabarnomani dasturga ilova qilgan holda aloqador tarmoqlar hamda Ma'muriyat xizmati bilan kelishish va rahbar tomonidan tasdiqlanishi uchun EHAT orqali kiritiladi. Bunda Komplayens xizmati kuzatuvchi sifatida ishtirok etadi.

Dasturdagi vazifalarni bajarilishini ta'minlash uchun qo'shimcha buyruq rasmiylashtirilishi mumkin.

Dastur belgilangan tartibda tasdiqlanmagunga qadar sovg'a va mehmondo'stlik xarajatlari taqdim etilishi **ta'qiqlanadi**.

Komplayens xizmati xulosasi olinganidan so'ng, sovg'a va mehmondo'stlik xarajatlari narxi yoki turi o'zgargan taqdirda, yuqorida belgilangan tartibda **qayta rozilik olish talab etiladi**.

3.2. Tasdiqlangan dasturga asosan (yoki buyruq) tashabbuskor tarmoq joylashgan manziliga qarab Ma'muriya xizmatining tegishli omboridan xabarnomada ko'rsatilgan

sovg'alar turi va miqdori ajratiladi. Ma'muriyat xizmatining tegishli ombori moddiy javobgar shaxsi tomonidan sovg'alar jamiyatning "Tovar-moddiy boyliklari hisobini yuritish, omborlar material hisobotlarini tayyorlash va taqdim etish tartibi" to'g'risidagi Yo'riqnomasiga muvofiq tashabbuskor tarmoq belgilgan mas'ul shaxsga hisobdan chiqariladi.

3.3. Rejalashtirilgan tadbir yoki biznes uchrashuvlarida sovg'alarni amalda berilgan kundan boshlab 5 (besh) ish kuni ichida talabnoma asosida sovg'alarni olgan mas'ul shaxs sovg'alar berilganligi to'g'risida, o'tkazilgan tadbir va biznes uchrashuvlar yakuni bo'yicha tuzilgan bayonnoma yoki dalolatnoma (imkon qadar fotosuratlar bilan) ilova qilingan holda Ma'muriyat xizmatiga hisobot beradi va ortib qolgan sovg'alar mavjud bo'lsa, Ma'muriyat xizmatining tegishli omboriga qaytaradi.

3.4. Ma'muriyat xizmatining tegishli ombori moddiy javobgar shaxsi tomonidan qaytarilgan sovg'alar yuqoridagi Yo'riqnomaga asosan omborga kirim qilinadi.

3.5. Qiymatidan qat'iy nazar, taqdim qilingan sovg'alarning barchasi Yo'riqnomaning 1-ilovada ko'rsatilgan alohida reestrda ro'yxatga olinadi.

4. Xodimlar tomonidan sovg'alar va mehmondo'stlik xarajatlarini qabul qilish.

4.1. Jamiyat xodimlari Siyosatda belgilangan holatlarda sovg'alar va mehmondo'stlik xarajatlarini qabul qilishi mumkin.

Sovg'alar va mehmondo'stlik haqida takliflar taqdim etilishidan oldin xodim xabardor qilingan hollarda, u sovg'alar va/yoki mehmondo'stlik takliflarini qabul qilishdan kamida 2 kun oldin, Yo'riqnomaning 4-ilovasidagi xabarnomani to'ldirib, bevosita yuqori turuvchi rahbariga taqdim etadi. Agar xodim xizmat safarida yoki boshqa sabablarga ko'ra ish joyidan uzoqda bo'lgan hollarda xabarnoma elektron pochta yoki boshqa aloqa kanallari orqali yuboriladi.

Xodimidan xabarnomani olgan tarmoq yoki bo'linma rahbari tomonidan shu kunning o'zida xabarnomadagi ma'lumotlar to'g'ri va to'liq kiritilganligini tekshiriladi xamda Siyosatga muvofiq yuzaga kelishi mumkin bo'lgan xavflar baholanadi. Dastlabki tekshirishida takliflarni rad etishga asos bo'luvchi xavflar aniqlanmasa, Komplayens xizmati xulosasini olish uchun Komplayens xizmatiga **taqdim etiladi**. Bunda, xodimga sovg'a va/yoki mehmondo'stlik tadbirlari taqdim etiladigan kun va vaqti to'g'risida Komplayens xizmatiga ma'lumot berilishi lozim.

Komplayens xizmati xabarnomani ko'rib chiqib, ko'pi bilan 1 kun ichida yozma xulosa beradi.

Ijobiy xulosa berilgan xabarnoma Siyosatning 5.1.3-bandida belgilangan tartibda rahbariyat ruxsatini olinadi.

Tarmoq yoki bo'linma rahbari sovg'a va/yoki mehmondo'stlik takliflarini qabul qilish bo'yicha ruxsat etilganligi yoki Komplayens xizmati tomonidan salbiy xulosa olinganligi yoki rahbar tomonidan ruxsat etilmaganligi to'g'risida tez fursatda xodimni operativ aloqa vositalari orali habardor qiladi.

Komplayens xizmati tomonidan salbiy xulosa olinganligi yoki rahbar tomonidan ruxsat etilmagan sovg'a va/yoki mehmondo'stlik takliflarini xodim muomala madaniyatiga rioya qilgan holda, taklif qiluvchi tomonga jamiyatning siyosati tushuntirib, **takifni rad etishi lozim.**

4.2. Rozilik olingandan so'ng, sovg'a va mehmondo'stlik xarajatlari narxi, turi o'zgargan taqdirda, yuqorida belgilangan tartibda **qayta rozilik olish talab etiladi.**

4.3. Sovg'a va mehmondo'stlik xarajatlari uchun oldindan rozilik olishni imkoni bo'lmasa, xodim tomonidan sovg'a va/yoki mehmondo'stlik takliflarini qabul qilishdan oldin mustaqil ravishda Siyosat talablariga muvofiq xavflarni baholanishi lozim. Agar taklifda siyosat talablariga nomuvofiqlik aniqlansa yoki gumon qilinsa, taklif rad qilinadi.

Agar taklifda siyosat talablariga nomuvofiqlik va boshqa xavf aniqlanmasa, ularni qabul qilgan vaqtdan 5 (besh) ish kunidan kechiktirmasdan, oldindan ruxsat olinmaganligi sabablarini ko'rsatgan holda, yuqoridagi tartibda rozilik olishi talab etiladi.

Agar qabul qilingan sovg'a siyosat talablariga muvofiq emas deb topilsa, sovg'a beruvchiga qaytariladi.

4.4. Sovg'ani qabul qilib olgan xodim ish joyiga qaytib kelgan kundan boshlab 3 (uch) ish kuni ichida sovg'ani Ma'muriyat xizmatiga, uning qiymatini tasdiqlovchi tegishli hujjatlar bo'lsa, ular bilan birga topshiradi.

Bundan, Siyosatning 5.1.5-bandi ikkinchi xatboshida ko'rsatilgan, tez yaroqsiz holga keluvchi mahsulotlar (tabiiy guldasta, donalik shirinliklar, tanovul qiladigan) mahsulotlar sovg'a sifatida taqdim qilingan hollar mustasno.

Sovg'alar Ma'muriyat xizmatiga topshirish va qabul qilish rasmiylashtirilgunga qadar sovg'aning butligi va saqlanishi uchun javobgarlik sovg'ani olgan xodim zimmasida bo'ladi.

Xodim tomonidan Ma'muriyat xizmatiga topshirilgan har qanday sovg'alar uchun topshirish va qabul qilish dalolatnomasi 2 (ikki) nusxada tuziladi. Bunda, dalolatnomaning bir nusxasi xodimga topshiriladi, ikkinchisi Ma'muriyat xizmatida saqlanadi.

4.5. Xodimda sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjat mavjud bo'lmasa, Ma'muriyat xizmati tomonidan Global xarid qilish direksiyasi yordamida sovg'aning o'rtacha bozor narxi savdo do'konlari, internet hamda boshqa manbaalar va usullar orqali aniqlanib, natijasi bo'yicha bayonnoma rasmiylashtiriladi.

Olingan sovg'aning qiymati O'zbekiston Respublikasida o'rnatilgan bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) baravariga **teng yoki undan ko'p** bo'lmagan miqdorda ekanligi aniqlangan taqdirda sovg'a xodim ixtiyoriga **dalolatnoma asosida topshiriladi.**

Sovg'aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to'rt) baravaridan **ortiq** aniqlangan taqdirda, sovg'a Ma'muriyat xizmatining tegishli omboriga **qaytib** qilinib, buxgalteriya xizmati tomonidan balansdan tashqari schyotlarda aks ettiriladi va belgilangan tartibda hisobi yuritiladi.

Kirim qilingan sovg'alar keyinchalik jamiyat rahbari buyrug'i bilan jamoa

shartnomasida belgilangan tartibda xodimlarni rag'batlantirish uchun sarflanishi yoki jamiyat faoliyati tarixi sifatida saqlanishi mumkin.

4.6. Qiymatidan qat'iy nazar, har qanday qabul qilingan sovg'alar Yo'riqnomaning 2-ilovasida ko'rsatilgan shaklda alohida reestrda ro'yxatga olinadi.

5. Mehmondo'stlik xarajatlarni rasmiylashtirish tartibi.

5.1. Har yili biznes reja tuzilishida barcha tarkibiy tarmoqlar o'zlarining xarajatlar smetasida Ma'muriyat xizmati hamda Moliyaviy rejalashtirish boshqarmalari bilan birgalikda mehmondo'stlik xarajatlari uchun xarajatlar smetasida mablag'larni rejalashtiriladi. Mablag'larni rejalashtirishda, oldingi yilda haqiqatda amalga oshirilgan mehmondo'stlik xarajatlardan kelib chiqib, shuningdek kelgusi yil uchun rejalashtirilgan biznes uchrashuvlar, tashriflar va boshqa tadbirlar inobatga olinadi.

5.2. Mehmondo'stlik tadbirlarni amalga oshirish maqsadida, tashabbuskor tarmoq tomonidan mehmonlarni va biznes hamkorlarni qabul qilish uchun 6-ilovaga muvofiq shaklda "Mehmonlarni qabul qilish tadbirini (biznes uchrashuvlarini) o'tkazish dasturi" (kelgusida "dastur" deb yuritiladi) tuziladi. Dasturga tashrif sabablari va maqsadlarini ifodalovchi hujjatlar (xatlar, tashrif bo'yicha yozishmalar va boshqa tegishli hujjatlar) ilova qilinadi. Dastur EHAT orqali Ma'muriya xizmati, Moliyaviy rejalashtirish boshqarmasi va boshqa tegishli tarmoqlar bilan kelishilgan holda rahbar tasdig'iga kiritiladi. Bu jarayonda Komplayens xizmati kuzatuvchi sifatida ishtirok etadi.

Bunda, biznes hamkorlik yuzasidan mutaxassislarni jalb qilish, jamiyat hududiga kelib ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish bilan bog'liq shartnomalarda hamkorlarning vakillarini jamiyat hududiga safari bilan bog'liq (yashash uchun turar joy ijarasi, ovqatlanish, transport va sutkalik xarajat) xarajatlari jamiyat hisobidan qoplanishi ko'zda tutilgan bo'lsa, bunday xarajat mehmondo'stlik xarajatlari hisoblanmasligini, biroq ularga minnatdorchilik bildirish maqsadida uyushtirilgan ko'ngilochar tadbirlar hamda **shartnoma shartlarida ko'rsatilgan** qulayliklardan **yuqori** qulayliklardagi yashash, transport va ovqatlanish xarajatlari mehmondo'stlik xarajati ekanligini inobatga olish lozim.

5.3. Dastur tasdiqlanganidan so'ng, tashabbuskor tarmoq tomonidan:

Moliyaviy rejalashtirish boshqarmasi bilan birgalikda dastur doirasida o'tkaziladigan har bir mehmondo'stlik tadbirlari uchun Yo'riqnomaning 7-ilovasiga muvofiq har bir kun uchun "Mehmondo'stlik tadbirini o'tkazish uchun xarajatlar smetasi" tuziladi.

Agar "Mehmondo'stlik tadbirini o'tkazish uchun xarajatlar smetasi"da rejalashtirilgan mablag'larning mehmondo'stlik tadbirlarida ishtirok etayotgan bir shaxsga to'g'ri keladigan qiymat aniqlanib, Siyosatning 5.1.3-bandida belgilangan tartibda Komplayens xizmati xulosasi va jamiyat rahbariyati ruxsati olinadi.

Mehmondo'stlik tadbirlarini o'tkazish bo'yicha tadbir muddatlari, qatnashchilar ro'yxati, ushbu tadbirni o'tkazish uchun mas'ul shaxs va boshqa amalga oshiriladigan vazifalar va ijrochilarni ko'rsatilgan holda mehmondo'stlik xarajatlarni amalga oshirish

yuzasidan jamiyat buyruq loyihasi EHAT orqali rahbariyat tasdig'iga kiritiladi. Buyruq loyihasi bilan birgalikda, tasdiqlangan dastur hamda dasturdagi mehmondo'stlik tadbirlari uchun tasdiqlangan "Mehmondo'stlik tadbirini o'tkazish uchun xarajatlar smetasi" ilova qilinadi.

5.4. Mehmondo'stlik tadbirlari uchun tovar va xizmatlarni xarid qilish belgilangan tartibda xarid qilish tartib-taomillariga asosan amalga oshiriladi.

5.5. Mehmondo'stlik tadbirlari yakunlanganidan so'ng, tadbirlarni o'tkazish uchun mas'ul tarmoq mas'ul shaxsi tomonidan Yo'riqnomaning 8-ilovasiga asosan har bir kun uchun "Amalga oshirilgan mehmondo'stlik xarajatlari to'g'risida hisobot" tuziladi va Ma'muriyat xizmatiga topshiriladi. Hisobotga tasdiqlovchi hujjatlar (hisobvaraq-faktura, bajarilgan ishlar dalolatnomalari, savdo cheklari va imkon qadar fotosuratlar ham) ilova qilinadi.

5.6. Agar amalga oshirilgan mehmondo'stlik xarajatlarning amaldagi haqiqiy qiymati rejalashtirilgan qiymatidan ortgan bo'lsa, tadbirni o'tkazish uchun mas'ul tarmoq rahbari tomonidan jamiyat rahbari nomiga yozma ravishda rejalashtirilgan mablag'lardan ortiqcha xarajat qilish sabablarini ko'rsatgan holda tushuntirish berib, rahbar roziligi olinadi.

5.7. Mehmondo'stlik xarajatlarini buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun Ma'muriyat xizmati tomonidan to'plangan hujjatlarning bir nusxasi buxgalteriya hisobi xizmatiga topshiriladi.

6. Nazorat va javobgarlik

6.1 Buxgalteriya hisobi xizmati va tegishli tarmoqlar birgalikda jamiyatning "Moddiy qiymatliklarni inventarizatsiyadan o'tkazish bo'yicha reglament"ga asosan Ma'muriyat xizmatining sovg'alar saqlanadigan omborlarida mavjud sovg'alar qoldig'i chorakda bir marta inventarizatsiya(xatlov)dan o'tkaziladi.

6.2 Siyosat talablariga rioya etilishi yuzasidan har yarim yilda Yo'riqnomaning 9-ilovasida ko'rsatilgan mahsus komissiya tomonidan o'rganish o'tkaziladi va natijasi bo'yicha 2 (ikki) nusxada dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

Dalolatnomaning bir nusxasi Komplayens xizmatiga taqdim etiladi, ikkinchi nusxasi Ma'muriyat xizmatida saqlanadi.

O'rganish natijasi bo'yicha Siyosat talablari buzilganligi aniqlansa, belgilangan tartibda xizmat tekshiruvi o'tkazish yo'li bilan holatga baho beriladi.

7. Yakuniy qoidalar.

7.1. Ushbu siyosat talablari jamiyatning barcha xodimlari tomonidan to'liq rioya qilinishining nazorati kompaniya rahbari va Komplayens xizmatiga yuklatiladi.

7.2. Jamiyatda mazkur siyosat va yo'riqnoma talablarining samarali joriy etilishini ta'minlash maqsadida barcha xodimlar ishga qabul qilinganda va keyinchalik kamida yiliga bir marta tashkil etiladigan treninglar orqali o'qitib boriladi.

O'qitish ishlarini tashkil etish Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi va Komplayens xizmati tomonidan amalga oshiriladi.

Barcha trening tadbirlari komplayens xizmati bilan kelishilgan holda ishlab

chiqiladi va Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi tomonidan yillik o'quv rejasiga kiritiladi.

7.3. Siyosatga rioya qilish bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish sohasida yuzaga keladigan nizolar jamiyatning ichki tartib qoidalariga yoki qonunchilikda belgilangan tartibda hal etiladi.

_____ yilda berilgan Sovgʻalar
REESTRI

№	Sovgʻa berilgan sana	Sovgʻani bergan boʻlinma nomi, bergan xodimning lavozimi va F.I.Sh.	Sovgʻa berish uchun asos (Tasdiqlangan dastur sanasi va raqami)	Sovgʻa oluvchi tashkilot nomi	Sovgʻa olgan shaxsning F.I.Sh va lavozimi	Sovgʻa tavsifi (nomi va turi)	Sovgʻa maqsadi va munosabati	Sovgʻa qiymati soʻm yoki AQSH dollarida		Xulosa va rozilik olinganligi toʻgʻrisida maʼlumot	Izoh
								soʻm	doll		
1											
2											
3											

(lavozimi)

(imzo)

(F.I.Sh)

_____ yilda olingan sovg’alar
REESTRI

№	Sovg’a olingan sana	Sovg’a olgan xodinning lavozimi va F.I.Sh	Sovg’a olingan tadbir tavsifi	Sovg’a beruvchi tashkilot nomi	Sovg’a tavsifi (nomi va turi)	Sovg’a maqsadi va munosabati	Sovg’a qiymati so‘m yoki AQSH dollarida		Xulosa va rozilik olinganligi to‘g‘risida ma’lumot	Sovg’ani tasarruf etilishi (Sovg’a o‘z ixtiyorida qoldirildi, sovg’a beruvchiga qaytarildi, sovg’a korxona balansiga kirim qilindi)	Izoh
							so‘m	doll			
1											
2											
3											
4											

(lavozimi)

(imzo)

(F.I.Sh)

“Sovg‘alar va mehmondo‘stlik
xarajatlari siyosati”ni amalga oshirish
bo‘yicha yo‘riqnomaning
3-ilovasi

Sovg‘alar va mehmondo‘stlik xarajatlarini taqdim etish xabarnomasi

Sovg‘a va mehmondo‘stlik xarajatlarini taklif qiluvchi tashabbuskor tarmoq: _____

Taqdim etishga tayinlangan xodimning tabel raqami: _____, egallab turgan lavozimi: _____

Qabul qiluvchi to‘g‘risida ma’lumotlar:

Tashkilot nomi: _____

Joylashgan davlat: _____

Vakil(lar) ismi sharifi va lavozimi:

1. _____ - _____
2. _____ - _____
3. _____ - _____
4. _____ - _____
5. _____ - _____

Vakil(lar)ning uchrashuv yoki tadbirdagi roli:

1. _____ - _____
2. _____ - _____
3. _____ - _____
4. _____ - _____
5. _____ - _____

Qabul qiluvchi(lardan birortasi) davlat idoralari, davlat ishtirokidagi tashkilot xodimi, siyosiy partiya a‘zosi, xalqaro tashkilot xodimi yoki yo‘qligi? - ☐ Ha yoki ☐ Yo‘q

“Ha” bo‘lsa, batafsil ma’lumot kiriting: _____

Qabul qiluvchi(lardan birortasi)ga so‘ngi 12 oy ichida sovg‘alar yoki mehmondo‘stlik harajatlari taqdim etilganmi? - ☐ Ha yoki ☐ Yo‘q

“Ha” bo‘lsa, batafsil ma’lumot kiriting: _____

Sovg‘a to‘g‘risida ma’lumot:

Sovg‘aning tavsifi (vakillarning yuqoridagi tartibiga mos ravishda yoziladi)	Sovg‘aning qiymati

Sovg‘a beriladigan sana: _____

Mexmondo‘stlik xarajati to‘g‘risida ma’lumot:

Mexmondo‘stlik tadbiri o‘tkaziladigan joy:_____

Mexmondo‘stlik tadbiri o‘tkaziladigan sana:_____

Mexmondo‘stlik xarajati tavsifi (mehmondo‘stlik xarajatlari smetasiga muvofiq xarajat turlari bo‘yicha umumlashtirib yoziladi)	Mexmondo‘stlik xarajati qiymati
Yuqoridagi mehmonlardan tashqari boshqa ishtirokchilar bilan birga jami kutilayotgan ishtirokchilar soni	
Kishi boshiga to‘g‘ri keladigan xarajat summasi	

**Sovg‘a va/yoki mehmondo‘stlik tadbirlari taqdim etiladigan biznes yoki boshqa
tadbir to‘g‘risida ma’lumot.**

Tadbir o‘tkazilishidan maqsadni tavsiflang: _____

Tadbirda muzokara qilinadigan masalani tavsiflang: _____

Ushbu xabarnomani to‘ldirayotgan vaqtingizda sovg‘a allaqachon berilgan bo‘lsa,
qachon berilganligini va nima sababdan oldindan ruxsat so‘ralmaganligini tushuntiring?

Sovg‘a va/yoki mehmondo‘stlik tadbirlari sizningcha taxmin qilingan manfaatlar
to‘qnashuvi yoki korrupsiya xavfini keltirib chiqarishi mumkinmi?

☐ Ha yoki ☐ Yo‘q.

“Ha” bo‘lsa, qanday manfaatlar to‘qnashuvi yoki korrupsiya xavfini keltirib
chiqarishi mumkinligini **izoxlang:** _____-

Sovg‘a va/yoki mehmondo‘stlik tadbirlari sizningcha muzokara yoki tadbirda qaror
qabul qilish jarayoniga ta’sir etishi mumkinmi?

☐ Ha yoki ☐ Yo‘q. **“Ha” bo‘lsa, sababini izohlang:** _____-

_____.

Yuqoridagilarga qo‘shimchalaringiz bo‘lsa bayon qiling. _____

Tuldirgan shaxs:

_____ (lavozimi, FIO) _____ (imzo)

Tuldirilgan sana: _____

Komplayens xizmati xulosasi:

Ma'lumotlar to'liq to'ldirilganmi? ☐ Ha yoki ☐ Yo'q.	"Yo'q" bo'lsa, kamchiliklarni ko'rsating.
Komplayensga oid xavf(lar) mavjud deb hisoblaysizmi? ☐ Ha yoki ☐ Yo'q.	"Ha" bo'lsa, qanday xavf mavjudligini ko'rsating va baholang. _____ _____ ☐ " yuqori " yoki ☐ " o'rta " yoki ☐ " past "
Xavf(lar)ni minimallashtirish bo'yicha tavsiyalar	
O'rganish o'tkazgan komplayens xizmati mutaxassisi	Sana: _____. _____. _____ Imzo: _____

“Sovg‘alar va mehmondo‘stlik
xarajatlari siyosati”ni amalga oshirish
bo‘yicha yo‘riqnomaning
4-ilovasi

Sovg‘alar va mehmondo‘stlik takliflarini qabul qilish xabarnomasi

Taqdim etuvchi to‘g‘risida ma’lumotlar:

Tashkilot nomi: _____

Joylashgan davlat: _____

Vakilning ismi sharifi va lavozimi: _____

Qabul qiluvchi to‘g‘risida ma’lumotlar:

Jamiyat vakil(lar)i ismi sharifi (tabel №) va lavozimi:

1. _____ - _____

2. _____ - _____

3. _____ - _____

4. _____ - _____

5. _____ - _____

Vakil(lar)ning uchrashuv yoki tadbirdagi roli va qaror qabul qilish vakolati:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Taklif qilinayotgan sovg‘a to‘g‘risida ma’lumot:

Sovg‘aning tavsifi (yuqoridagi tartibiga mos ravishda yoziladi)	Sovg‘aning (taxminiy) qiymati

Sovg‘a beriladigan sana: _____

Mehmondo‘stlik xarajati to‘g‘risida ma’lumot:

Mehmondo‘stlik tadbiri o‘tkaziladigan joy: _____

Mehmondo‘stlik tadbiri o‘tkaziladigan sana: _____

Mehmondo‘stlik xarajati tavsifi (nonushta, tushlik, kechki ovqat, kofebreyk, ko‘ngilochar o‘yin yoki tomosha tarbirlari, mehmonxona, transport ta’minoti): _____

Taklif qiluvchidan yuqoridagi jamiyat vakillari (yoki birortasi)ga so'ngi 12 oy ichida sovg'alar yoki mehmondo'stlik tadbirlari taqdim etilganmi?

- ☐ Ha yoki ☐ Yo'q

“Ha” bo'lsa, batafsil (kimga, qachon, qanday tadbir yoki uchrashuvda, qanday sovg'a yoki mehmondo'stlik) ma'lumot kiriting: _____

Sovg'a va/yoki mehmondo'stlik tadbirlari taqdim etiladigan biznes yoki boshqa tadbir to'g'risida ma'lumot.

Tadbir o'tkazilishidan maqsadni tavsiflang: _____

Tadbirda muzokara qilinadigan masalani tavsiflang: _____

Taklif etayotgan shaxs (hamkor) bilan jamiyat o'rtasidagi joriy hamkorlik mazmuni: _____

Ushbu xabarnomani to'ldirayotgan vaqtingizda taklif qilinayotgan sovg'a va/yoki mehmondo'stlik takliflarini allaqachon qabul qilgan bo'lsangiz, qachon olganingiz va nima sababdan oldindan ruxsat so'ralmaganligini tushuntiring? _____

Sovg'a yoki mehmondo'stlik taklifi bilan bog'liq “Qizil bayroqlar”, yuqori shubxali xavflar mavjud deb hisoblaysizmi?

☐ Ha yoki ☐ Yo'q. “Ha” bo'lsa, quyidagi xavflardan qaybiri yoki birnechtasi bo'lishi mumkin.

● Yashirin yoki “faqat sizga” taklif qilinmoqda va bu haqda boshqalarga aytmasligingiz so'ralmoqdam? ☐ Ha yoki ☐ Yo'q.

● Taklifni tezda qabul qilishingiz uchun bosim o'tkazayaptimi? ☐ Ha yoki ☐ Yo'q.

● “Keyin menga yordam berib qo'yasiz” degan ma'noda yoki biror narsa yoki ish bajarishingiz evaziga berilyaptimi? ☐ Ha yoki ☐ Yo'q. “Ha” bo'lsa, izox yozing _____

● Tadbir yoki sovg'a muzokaralar boshlanishidan oldin berilishi/o'tkazilishi rejalashtirilganmi? ☐ Ha yoki ☐ Yo'q.

● **Sovg'a noma'lum manbaadan yoki tanish bo'lmagan shaxsdan taklif qilinmoqdam?**

☐ Ha yoki ☐ Yo'q. “Ha” bo'lsa, izox yozing _____

● **Sovg'a pul va to'lov vositalari shaklidami?** ☐ Ha yoki ☐ Yo'q.

“Ha” bo'lsa, izox yozing _____

● Sovg'a “fleshka” yoki boshqa axborot tashuvchi vositalar shaklidami?

☐ Ha yoki ☐ Yo'q. “Ha” bo'lsa, izox yozing _____

● Sovgʻani haddan tashqari qimmatbaho buyum (oltin, brilliant, qimmat taqinchoq va boshqa zargarlik buyulari yoki qimmatbaho tarixiy-madaniy sanʼat asari) deb hisoblaysizmi?

☐ Ha yoki ☐ Yoʻq. “Ha” boʻlsa, izox yozing _____

● Sovgʻa sizning shaxsiy hayot, sogʻliq yoki xavfsizligingizga salbiy taʼsir qilish mumkinmi?

☐ Ha yoki ☐ Yoʻq.

● Tadbirda dasturxonga noodatiy, qimmat taomlar va ichimliklar, shuningdek taʼqiqlangan mast qiluvchi vositalar tortilishi mumkinmi? ☐ Ha yoki ☐ Yoʻq.

“Ha” boʻlsa, izox yozing _____

● Tadbirda noqonuniy koʻngilochar oʻyin yoki tomosha tadbirlari boʻlishi mumkinmi?

☐ Ha yoki ☐ Yoʻq. “Ha” boʻlsa, izox yozing _____

Shuningdek ehtiyotkorlik talab etiladigan quyidagilar holatlarni baholang.

Sovgʻa va/yoki mehmondoʻstlik tarbirlari sizningcha taxmin qilingan manfaatlar toʻqnashuvi yoki korrupsiya xavfini keltirib chiqarishi mumkinmi?

☐ Ha yoki ☐ Yoʻq. **“Ha” boʻlsa, qanday** manfaatlar toʻqnashuvi yoki korrupsiya xavfini keltirib chiqarishi mumkinlini **izoxlang:** _____-

Sovgʻa va/yoki mehmondoʻstlik tarbirlari sizningcha muzokara yoki tadbirda qaror qabul qilish jarayoniga taʼsir etishi mumkinmi?

☐ Ha yoki ☐ Yoʻq. **“Ha” boʻlsa, sababini izohlang:** _____-

Yuqoridagilarga qoʻshimchalaringiz boʻlsa bayon qiling. _____-

Tuldirgan shaxs:

(lavozimi, FIO)

(imzo)

Tuldirilgan sana: _____

Komplayens xizmati xulosasi:

Maʼlumotlar toʻliq toʻldirilganmi? ☐ Ha yoki ☐ Yoʻq.	“Yoʻq” boʻlsa, kamchiliklarni koʻrsating.
Komplayensga oid xavf(lar) mavjud deb hisoblaysizmi? ☐ Ha yoki ☐ Yoʻq.	“Ha” boʻlsa, qanday xavf mavjudligini koʻrsating va baholang. _____ □ “yuqori” yoki □ “oʻrta” yoki □ “past”
Xavf(lar)ni minimallashtirish boʻyicha tavsiyalar	
Oʻrganish oʻtkazgan komplayens xizmati mutaxassisi	Sana:_____._____._____ Imzo:_____

“Sovg‘alar va mehmondo‘stlik xarajatlari
siyosati”ni amalga oshirish
bo‘yicha yo‘riqnomaning
5-ilovasi

_____ yilda kutilayotgan mehmonlar va o‘tkaziladigan tadbirlar uchun sovg‘a, mehmondo‘stlik xarajatlariga ehtiyojlar bo‘yicha
JADVAL

No	Bo‘linma yoki tarkibiy tarmoq nomi	Tadbir yoki tashrif nomi	Tadbir yoki tashrif rejalashtirilgan sana	Sovg‘a va (yoki) mehmondo‘stlik xarajati nomi va turi	Sovg‘a va (yoki) mehmondo‘stlik xarajati tavsifi (texnik xususiyatlari)	Qiymati	Sovg‘a va (yoki) mehmondo‘stlik xarajati soni va (yoki) xajmi	Sovg‘ani sotib olish muddati	Izoh
1									
2									
3									

(bo‘linma yoki tarkiiby tarmoq
nomi, rahbari)

(imzo)

(F.I.Sh)

“Sovg‘alar va mehmondo‘stlik
xarajatlari siyosati”ni amalga oshirish
bo‘yicha yo‘riqnomaning
6-ilovasi

**Mehmonlarni qabul qilish tadbirini (biznes uchrashuvlarini) o‘tkazish
DASTUR**

Tadbir maqsadi _____

Tadbir sanasi: “___” _____ 20__yildan “___” _____ 20__ yilgacha.

Tadbir o‘tkazish joyi: _____

Tadbir uchun mas’ul shaxs: _____
(F.I.O., lavozimi)

Taklif etilgan mehmonlar:

Mehmonlarning FISH	Ish joyi	Lavozimi

Jamiyatning _____ nafar xodimlari ham ishtirok etilishi kutilmoqda.

№	Tadbir (tashrif) dasturi (ssenariysi kunma-kun)	Sana	Vahti
1	2	3	4
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Tadbir (tashrif) davomida jamiyat tomonidan amalga oshiriladigan xarajatlar:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Tadbir (tashrif) davomida jamiyat tarkibiy tarmoqlari tomonidan bajarilish lozim bo'lgan vazifalar:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Mehmonlarni kelish va jo'nab ketish jadvali

Mehmonlarning FISH	Ish joyi, lavozimi	Kelish sana va vaqti	Ketish sana va vaqti

Qo'shimcha ma'lumotlar: _____

Mas'ul shaxs: _____

(imzo)

(F.I.O. va lavozim)

Kelishildi

Ma'muriyat xizmati: _____

(imzo)

(F.I.O. va lavozim)

“Sovg‘alar va mehmondo‘stlik
xarajatlari siyosati”ni amalga oshirish
bo‘yicha yo‘riqnomaning
7-ilovasi

**Mehmondo‘stlik tadbirini o‘tkazish uchun
XARAJATLAR SMETASI**

O‘tkazish joyi _____ “___” _____ 20__ y.

Taklif etilgan mehmonlar soni: _____ nafar

Jamiyat tomonidan ishtirok etadigan xodimlar soni: _____ nafar

№	Mehmondo‘stlik xarajatlar nomi (tarkibi)	summasi (so‘m)
1	Tadbir uchun bino (ofis, zal)larni ijara olish xarajatlari	
2	Tadbir joyini bezatish xarajatlari	
3	Tadbir ishtirokchilarni kanselyariya mollari bilan ta‘minlash xarajatlari	
4	Mehmondo‘stlik tadbiri davomida ishtirokchilarni ovqatlantirish xarajatlari (nonushta, tushlik, kechki ovqat va kofebreyk)	
5	Mehmondo‘stlik tadbirlarida ishtirok etuvchi shaxslarni transport vositasi bilan ta‘minlash (o‘tkaziladigan joyga oborish va olib ketish)	
6	Sovg‘alar (korporativ sovg‘a, suvenir) xarajatlari	
7	Tarjimonlarning xizmatlari uchun xarajatlar	
	Jami summa:	
	3, 4 va 5 qatorlar bo‘yicha jami xarajatlar o‘rtacha qatnashuvchiga to‘g‘ri keladigan miqdori	

Summa: _____
(so‘z bilan)

Mas‘ul shaxs: _____
(imzo) (F.I.O. va lavozim)

Kelishildi:

Ma‘muriyat xizmati	_____	_____
	(imzo)	(FIO)
Moliyaviy rejalashtirish bo‘limi boshlig‘i	_____	_____
	(imzo)	(FIO)
Mas‘ul iqtisodchi	_____	_____
	(imzo)	(FIO)

“Sovg‘alar va mehmondo‘stlik
xarajatlari siyosati”ni amalga oshirish
bo‘yicha yo‘riqnomaning
8-ilovasi

“TASDIQLAYMAN”

(tarkibiy tarmoq rahbari)

(imzo) (FIO)
“ ” _____ 20__ y.

**20__ yil “ ” _____ kunidagi
Amalga oshirilgan mehmondo‘stlik xarajatlari to‘g‘risida hisobot**

Jamiyatning 20__ yil “ ” _____ dagi № _____-sonli buyrug‘iga
asosan _____ erishish
maqsadida quyidagi hamkor va tashkilotlarning vakillari bilan muzokaralar o‘tkazildi:

_____ hamkor va tashkilotning _____ nafar
_____ hamkor va tashkilotning _____ nafar
_____ hamkor va tashkilotning _____ nafar

Muzokara (uchrashuv)ning umumiy mavzusi: _____

Bundan tashqari ushbu uchrashuv(lar)da jamiyatning _____ nafar vakillari ham
ishtirok etishdi.

Muzokara (uchrashuv)ning amalga oshirilgan joyi: _____

Amalga oshirilgan mehmondo‘stlik xarajatlarni
haqiqiy xarajatlar ro‘yxati

№	Xarajat turi	Summa	Tasdiqlovchi hujjat raqami	Izoh
	Jami summa			
	Ovqatlanish, transport va kanselyariya xarajatlari jami o‘rtacha bir ishtirokchi uchun			

Tasdiqlovchi hujjatlar _____ varaqda ilova qilinadi

Mas’ul shaxs: _____

(imzo)

(F.I.O. va lavozim)

“Sovg‘alar va mehmondo‘stlik
xarajatlari siyosati”ni amalga oshirish
bo‘yicha yo‘riqnomaning
9-ilovasisi

Sovg‘a va (yoki) mehmondo‘stlik xarajatlarini o‘rganish bo‘yicha
Maxsus komissiya tarkibi

- | | | |
|----|--------|--|
| 1. | F.I.Sh | - Korxonaning umumiy masalalar bo‘yicha boshqaruvchi direktor, komissiya raisi |
| 2. | F.I.Sh | - Buxgalteriya xizmati boshlig‘i o‘rinbosari |
| 3. | F.I.Sh | - Komplayens xizmati xodimi |
| 4. | F.I.Sh | - Ichki audit xizmati xodimi |
| 5. | F.I.Sh | - Global xarid qilish direksiyasi xodimi |

Izoh: Komissiya a‘zolari boshqa ishga o‘tgan, vazifasidan ozod qilingan taqdirda uning tarkibiga ko‘rsatilgan lavozimlarga yangidan tayinlangan shaxslar yoki tegishli funksiyalarni bajarish zimmasiga yuklangan shaxslar kiritiladi.