

**“Navoiy kon-metallurgiya kombinati” aksiyadorlik jamiyati va uning
tarkibiy bo‘linmalari xodimlari tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va
boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan
olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a qiymati, shuningdek uni
tasarruf etish tartibi to‘g‘risidagi
NIZOM**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom “Navoiy kon-metallurgiya kombinati” aksiyadorlik jamiyati va uning tarkibiy bo‘linmalarining (keyingi o‘rinlarda – Jamiyat) xodimlari tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibini belgilash maqsadida, O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi direktorining “Davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibi to‘g‘risidagi nizomni tasdiqlash haqida”gi buyrug‘i (Adliya vazirligi tomonidan 2023 yil 13 martda ro‘yxatdan o‘tkazildi, ro‘yxat raqami 3425) talablaridan kelib chiqqan holda ishlab chiqilgan hamda NKMK Kasaba uyushmasi Kengashi bilan kelishilgan.

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

O‘zbekiston Respublikasi hududida o‘tkaziladigan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar bilan bog‘liq bo‘lmagan xizmat safarlari munosabati bilan Jamiyat xodimining o‘ziga yuklatilgan vazifalarini bajarishi mobaynida sovg‘a olishi taqiqlanadi.

2. Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

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

xalqaro tadbirlar — “NKMK” AJ nomidan, uning rasmiy vakillari hamda xorijiy mamlakatlar va xalqaro tashkilotlar vakillari ishtirokida o‘zaro hamkorlik munosabatlarini o‘rnatish, aloqalarni rivojlantirish, tajriba almashish maqsadida

tashkil etiladigan va o'tkaziladigan tadbirlar, xususan O'zbekiston Respublikasi (shu jumladan, "NKMK" AJning) delegatsiyasining xorijiy mamlakatga, xorijiy mamlakat delegatsiyasining O'zbekiston Respublikasiga tashrifi bilan bog'liq tadbirlar;

rasmiy tadbirlar — "NKMK" AJga yuklatilgan vazifa va funksiyalardan kelib chiqib, Jamiyat nomidan, uning rasmiy vakillari (yoki tegishli ishonchnoma asosida vakolat berilgan shaxs) ishtirokida tashkil etiladigan, muayyan maqsadlarga erishishga qaratilgan tadbirlar (rasmiy qabul, marosim, uchrashuv, anjuman, seminar, brifing, simpozium, taqdimot, davra suhbat va boshqa tadbirlar);

xizmat safari — Jamiyat rahbariyatining buyrug'iga (qarori, farmoyishiga) asosan xodim o'zining doimiy ish joyidan boshqa joyga (O'zbekiston Respublikasi hududida yoki uning hududidan tashqari, shuningdek, Jamiyatning boshqa bo'linmalariga) xizmat vazifasini va topshirig'ini bajarish uchun muayyan muddatga yuborilishi;

sovg'a beruvchi — xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan "NKMK" AJ xodimiga sovg'a taqdim etuvchi jismoniy yoki yuridik shaxs vakili;

sovg'alar reestri — Jamiyat xodimlari tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan qabul qilingan sovg'alar to'g'risidagi ma'lumotlar ro'yxati;

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

3. Mazkur Nizom talablariga rioya etish "NKMK" AJ va uning tarkibiy bo'linmalarining lavozimidan qat'iy nazar barcha xodimlari uchun majburiydir.

4. Jamiyat xodimi tomonidan o'zlarining xizmat vakolatlari hamda vazifalarini jismoniy va yuridik shaxslar manfaatlarini ko'zlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan har qanday sovg'alar olish taqiqlanadi.

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

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

6. Jamiyat xodimining xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila a'zolariga taqdim etilgan sovg'a "NKMK" AJ xodimiga berilgan sovg'a deb hisoblanadi.

Jamiyat tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan tadbirda ishtirok etuvchi tashkilotlar xodimlariga (yoki uning oila a'zolariga) sovg'a taqdim etilishi mumkin.

Bunda, Jamiyat Ofis-menejer boshqarmasi (Xo‘jalik ta’minoti xizmati) tomonidan ushbu Nizom va qonunchilikda belgilangan tartibda taqdim etilayotgan sovg‘aning qiymati, tavsifi va boshqa zarur ma’lumotlarni o‘zida aks etgan tasdiqlovchi hujjat rasmiylashtirilib, ushbu hujjatlar sovg‘a bilan birga taqdim etiladi.

7. Jamiyat rahbariyatining (shuningdek, jamiyat bo‘linmalari rahbarining) buyrug‘iga (qaroriga, farmoyishiga) asosan:

sovg‘aning qiymatini aniqlash va uni saqlash, Sovg‘alar reestrini yuritish Jamiyat Ofis-menejer boshqarmasi (Xo‘jalik ta’minoti xizmati) tomonidan;

sovg‘ani Jamiyat balansiga kirim qilish buxgalteriya xizmati tomonidan;

sovg‘alar bilan bog‘liq masalalarni nazorat qilish va muvofiqlashtirish Komplaens xizmati tomonidan amalga oshiriladi.

2-bob. Xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan taqdim etilgan sovg‘ani qabul qilish talablari

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

O‘zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari, “NKMK” AJning Korrupsiyaga qarshi siyosati, “Odob-axloq” kodeksi va boshqa ichki idoraviy hujjatlari hamda ushbu Nizom talablariga muvofiq bo‘lishi;

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

Jamiyat xodimi tomonidan ochiq va oshkora qabul qilinishi;

“NKMK” AJning obro‘sigga (nufuziga) putur yetkazmasligi;

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

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

10. Xodimga taqdim etilgan tez yaroqsiz holga keluvchi mahsulotlar (tabiiy guldasta, donalik shirinliklar), shuningdek kanselyariya to‘plamlari (taqvim, buklet, plastmassali ruchka, kundalik va bloknot) sovg‘a sifatida rasmiylashtirilmaydi hamda ushbu sovg‘alar xodim tomonidan o‘z xohishiga ko‘ra tasarruf etiladi.

11. Xodim unga xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mehmondo‘stlik belgisi sifatida bildirilgan taklifni qabul qilishi mumkin.

Bunda, xodim mehmondo‘stlik belgisi sifatida bildirilgan taklifning beg‘arazligiga shubha sezgan taqdirda, ushbu taklifni darhol rad etishi va aloqa

vositalari orqali bu haqda Jamiyat rahbariyatini yoki Komplaens xizmatini ogohlantirishi shart.

3-bob. Xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan taqdim etilgan sovg‘aning qiymati va uni tasarruf etish

12. Xodim xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan unga taqdim etilgan sovg‘ani ushbu tadbirlardan qaytib kelgan kundan boshlab uch ish kuni ichida Ofis-menejer boshqarmasiga (Xo‘jalik ta‘minoti xizmati) sovg‘aning qiymatini tasdiqlovchi tegishli hujjatlar (sovg‘aning qiymatini tasdiqlovchi savdo cheki yoki savdo kvitansiyasi yoxud boshqa hujjatlar) mavjud bo‘lsa, ushbu hujjatlar bilan birga taqdim etadi, bundan mazkur Nizomning 10-bandida nazarda tutilgan sovg‘alar mustasno.

13. Xodim tomonidan sovg‘ani Ofis-menejer boshqarmasiga (Xo‘jalik xizmatiga) topshirilishi to‘g‘risidagi topshirish va qabul qilish dalolatnomasi (bundan buyon matnda dalolatnoma deb yuritiladi) rasmiylashtirilgunga qadar sovg‘aning butligi va saqlanishi uchun javobgarlik sovg‘a olgan xodimning zimmasida bo‘ladi.

14. Xodim tomonidan Ofis-menejer boshqarmasiga (Xo‘jalik ta‘minoti xizmatiga) topshirilgan har qanday sovg‘a bo‘yicha dalolatnoma ushbu boshqarma (xizmat) tomonidan bir ish kunida ikki nusxada tuziladi. Bunda, boshqarma (xizmat) tomonidan ushbu dalolatnomaning birinchi nusxasi mazkur Nizomning ilovasiga muvofiq shakldagi Sovg‘alar reestrda sovg‘ani ro‘yxatga olgan holda xodimga qaytariladi va bu haqda darhol Komplaens xizmatiga ma‘lum qilinadi hamda ikkinchi nusxasi ushbu boshqarmada (xizmat) saqlanadi.

15. Xodimda sovg‘aning qiymatini tasdiqlovchi hujjat mavjud bo‘lmasa (yoki mavjud qiymat bo‘yicha shubhali holat bo‘lsa), Ofis-menejer boshqarmasi (Xo‘jalik ta‘minoti xizmati) tomonidan sovg‘aning qiymatini aniqlash bo‘yicha bir ish kunida Moddiy-texnik ta‘minot xizmatiga (boshqarma, bo‘lim) so‘rov yuboriladi hamda Moddiy-texnik ta‘minot xizmati (boshqarma, bo‘lim) tomonidan sovg‘aning qiymati uch ish kunida aniqlanadi.

Bunda, Moddiy-texnik ta‘minot xizmati tomonidan sovg‘aning bozor narxi savdo do‘konlari, internet hamda boshqa manbalar va usullar orqali o‘rganilib, uning o‘rtacha qiymati aniqlanadi va uning natijasi bo‘yicha bayonnoma rasmiylashtiriladi.

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

Bunda, Ofis-menejer boshqarmasiga (Xo‘jalik ta‘minoti xizmati) tomonidan sovg‘aning xodimga bir ish kunida topshirilganligi bo‘yicha dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

Sovgʻaning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (toʻrt) baravaridan ortiqdigi aniqlangan taqdirda, sovgʻa buxgalteriya xizmati tomonidan bir ish kunida Jamiyat balansiga kirim qilinadi.

17. Jamiyat balansiga oʻtkazilgan sovgʻadan Jamiyatning ehtiyoji uchun foydalanishga ruxsat etiladi.

18. Xodim xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan oʻziga taqdim etilgan sovgʻalarni qabul qilishning qonuniyligi toʻgʻrisida har qanday shubha paydo boʻlganda, shu zahoti ushbu masala boʻyicha bevosita oʻzining yuqori turuvchi rahbariyatini yoki Komplaens xizmatini xabardor qilishi shart.

Sovgʻaning qiymatini tasdiqlovchi hujjatlarning ishonchliligi va haqiqiyliги boʻyicha shubhalar mavjud boʻlgan taqdirda taqdim etilgan hujjatlarning ishonchliligi va haqiqiyliги Komplaens xizmati tomonidan tekshirilishi mumkin.

19. Xodimning xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila aʼzolariga taqdim etilgan sovgʻa mazkur bobga muvofiq tasarruf etiladi.

4-bob. Yakuniy qoida

20. Ushbu Nizom talablari buzilishida aybdor boʻlgan shaxslar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar boʻladi.

“NKMK” AJ va uning tarkibiy bo‘linmalari xodimlari tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibi to‘g‘risidagi nizomga
ILOVA

(bo‘linma nomi)

**Xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan “NKMK” AJ va uning tarkibiy bo‘linmalari xodimlari tomonidan qabul qilingan sovg‘alar bo‘yicha
REESTR**

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

Izoh:

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

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

*** sovg‘aning davlat fuqarolik xizmatchisi tasarrufiga o‘tkazilganligi yoki davlat organiga topshirilganligi to‘g‘risidagi ma‘lumotlar yoziladi.