"UzAssets investitsiya kompaniyasi"
aksiyadorlik jamiyatining
2026 yil "28" avgustdagi
45-P -son buyrug'iga
5-ilova

"UzAssets investitsiya kompaniyasi" aksiyadorlik jamiyati xodimlari tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibi to'g'risidagi
NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom "UzAssets" aksiyadorlik jamiyati (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 belgilaydi.

2. Jamiyat xodimlari (keyingi o'rinlarda – xodimlar) 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 (keyingi o'rinlarda – rasmiy tadbirlar) munosabati bilan sovg'a olishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasi hududida o'tkaziladigan rasmiy tadbirlar bilan bog'liq bo'lmagan xizmat safarlari munosabati bilan xodimlarning sovg'a olishi taqiqlanadi.

3. Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

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

xalqaro tadbirlar – Jamiyat nomidan, uning rasmiy vakillari hamda xorijiy mamlakatlar va xalqaro tashkilotlar vakillari ishtirokida o'zaro hamkorlik munosabatlarini o'rnatish, aloqalarni rivojlantirish, tajriba almashish maqsadida tashkil etiladigan va o'tkaziladigan tadbirlar, xususan O'zbekiston Respublikasi delegatsiyasi tarkibida xorijiy mamlakatga, xorijiy mamlakat delegatsiyasining O'zbekiston Respublikasiga tashrifi bilan bog'liq tadbirlar;

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

xizmat safari – Boshqaruv raisining buyrug'iga asosan xodimi o'zining doimiy

ish joyidan boshqa joyga (O‘zbekiston Respublikasi hududida yoki uning hududidan tashqari) xizmat vazifasini va topshirig‘ini bajarish uchun muayyan muddatga yuborilishi;

sovg‘a beruvchi – rasmiy tadbirlar munosabati bilan xodimga sovg‘a taqdim etuvchi jismoniy yoki yuridik shaxs vakili;

Sovg‘alar reestri – xodim tomonidan rasmiy tadbirlar munosabati bilan qabul qilingan sovg‘alar to‘g‘risidagi ma’lumotlar ro‘yxati;

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

Ushbu Nizomdagi boshqa tushunchalar ularning qonunchilikda va Jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha ichki normativ hujjatlarida belgilangan tavsifida qo‘llaniladi.

4. Xodimlar tomonidan o‘zlarining xizmat vazifalarini jismoniy va yuridik shaxslar manfaatlarini ko‘zlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan har qanday sovg‘alar olish taqiqlanadi. Bundan xodim tomonidan alohida xizmatlari uchun davlat organlarining yoki mansabdor shaxslarining qarorlari, Jamiyatning tegishli qarori yoki buyrug‘i 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. Xodim rasmiy tadbirlar munosabati bilan o‘zi yoki boshqa shaxslar uchun sovg‘a taqdim etilishini so‘rashiga yoki talab qilishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

6. Xodimning rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila a’zolariga taqdim etilgan sovg‘a xodimga berilgan sovg‘a deb hisoblanadi.

7. Jamiyatning tegishli buyrug‘iga asosan:

sovg‘aning qiymatini aniqlash va uni saqlash, Sovg‘alar reestrini yuritish xo‘jalik ishlari bo‘yicha mutaxassis tomonidan;

sovg‘ani Jamiyat balansiga kirim qilish bosh hisobchi tomonidan;

sovg‘alar bilan bog‘liq masalalarni nazorat qilish va muvofiqlashtirish Komplayens va korrupsiyaga qarshi nazorat bo‘yicha mutaxassis (keyingi o‘rinlarda – Komplayens xodimi) tomonidan amalga oshiriladi.

2-bob. Rasmiy tadbirlar munosabati bilan tqaqdim etilgan sovg‘ani qabul qilish talablari

8. Xodim tomonidan rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a quyidagi talablarga javob berishi lozim:

O‘zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari, Jamiyat ichki normativ

hujjatlari hamda ushbu Nizom talablariga muvofiq bo‘lishi;

uni beruvchi tomonidan aniq bir rasmiy tadbir munosabati bilan ixtiyoriy taqdim etilgan bo‘lishi;

xodim tomonidan ochiq va oshkora qabul qilinishi;

Jamiyat ishchanlik obro‘siga (nufuziga) putur yetkazmasligi;

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

9. Xodim sovg‘ani qabul qilish jarayonida sovg‘a beruvchidan sovg‘aning qiymatini tasdiqlovchi hujjatlarni (sotuv chekini yoki 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 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 Komplayens xodimini ogohlantirishi shart.

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

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

13. Xodim tomonidan sovg‘ani xo‘jalik ishlari bo‘yicha mutaxassisga topshirilgunga qadar sovg‘aning butligi va saqlanishi uchun javobgarlik xodimning o‘z zimmasida bo‘ladi.

14. Xodim tomonidan xo‘jalik ishlari bo‘yicha mutaxassisga sovg‘ani topshirishda ikki nusxada topshirish va qabul qilish dalolatnomasi (keyingi o‘rinlarda – dalolatnoma) tuziladi. Bunda, xo‘jalik ishlari bo‘yicha mutaxassis tomonidan ushbu dalolatnomaning birinchi nusxasi mazkur Nizomning ilovasiga muvofiq shakldagi Sovg‘alar reestrida sovg‘ani ro‘yxatga olgan holda xodimga qaytariladi, ikkinchi nusxasi ushbu mutaxassisda saqlanadi.

15. Xodimda sovg‘aning qiymatini tasdiqlovchi hujjat mavjud bo‘lmasa, xo‘jalik ishlari bo‘yicha mutaxassis tomonidan sovg‘aning taxminiy qiymati aniqlanadi. Bunda, xo‘jalik ishlari bo‘yicha mutaxassis tomonidan sovg‘aning bozor narxi savdo do‘konlari (shu jumladan, internet do‘konlar, marketpleyslar, e’lonlar saytlari, boshqa manbalar) orqali o‘rganilib, uning o‘rtacha qiymati aniqlanadi va uning natijasi bo‘yicha bayonnoma rasmiylashtiriladi.

16. Sovg‘aning taxminiy 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, xo‘jalik ishlari bo‘yicha mutaxassis tomonidan sovg‘aning xodimga topshirilganligi bo‘yicha dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

Sovg‘aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to‘rt) baravaridan ortiqligi aniqlangan taqdirda, sovg‘a bosh buxgalter tomonidan Jamiyat balansiga kirim qilinadi va saqlash uchun xo‘jalik ishlari bo‘yicha mutaxassis qaramog‘ida qoldiriladi.

17. Jamiyat balansiga o‘tkazilgan sovg‘adan Jamiyatning ehtiyoji uchun foydalanishga ruxsat etiladi.

18. Xodim rasmiy tadbirlar munosabati bilan o‘ziga taqdim etilgan sovg‘alarni qabul qilishning qonuniyligi to‘g‘risida har qanday shubha paydo bo‘lganda, shu zahoti ushbu masala bo‘yicha bevosita o‘zining yuqori turuvchi rahbariyatini yoki Komplayens xodimini xabardor qilishi shart.

Sovg‘aning qiymatini tasdiqlovchi hujjatlarning ishonchliligi va haqiqiyligi bo‘yicha shubhalar mavjud bo‘lgan taqdirda taqdim etilgan hujjatlarning ishonchliligi va haqiqiyligi Komplayens xodimi tomonidan tekshirilishi mumkin.

19. Xodimning rasmiy tadbirlardagi ishtiroki munosabati bilan uning oila a’zolariga taqdim etilgan sovg‘a mazkur bobga muvofiq tasarruf etiladi.

4-bob. Yakunlovchi qoida

20. Ushbu Nizom talablari buzilishida aybdor bo‘lgan shaxslar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo‘ladi.

"UzAssets investitsiya kompaniyasi" aksiyadorlik jamiyati xodimlari tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibi to'g'risidagi Nizomga
Ilova

Sovg'alar reyestri

T/R	Xodim tomonidan sovg'a qabul qilingan sana	Sovg'ani qabul qilgan xodimning F.I.Sh va lavozimi	Sovg'aning tasnifi	Sovg'aning berilishi 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 Jamiyat xodimi tasarrufiga o'tkazilganligi yoki Jamiyatga topshirilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar yoziladi.