“O‘ZBEKISTON MILLIY ELEKTR TARMOQLARI” AKSIYADORLIK JAMIYATIDA BIZNES SOVG‘A VA BIZNES MEHMONDO‘STLIK BELGILARI TO‘G‘RISIDA NIZOM

“O‘ZBEKISTON MILLIY ELEKTR TARMOQLARI”
AKSIYADORLIK JAMIYATI
Toshkent

So‘zboshi

1 Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati tomonidan ISHLAB CHIQILGAN VA KIRITILGAN

2 “O‘zbekiston milliy elektr tarmoqlari” AJning 2026.07.09 dagi 215-sonli buyrug‘i bilan TASDIQLANGAN VA AMALGA KIRITILGAN

3 BIRINCHI BOR KIRITILGAN

O‘zMETH 34-325:2026

Tasdiqlayman

“O‘zbekiston MET” AJ
boshqaruvi raisi

A.A. Nazirov

“O‘ZBEKISTON MILLIY ELEKTR TARMOQLARI” AKSIYADORLIK JAMIYATIDA BIZNES SOVG‘A VA BIZNES MEHMONDO‘STLIK BELGILARI TO‘G‘RISIDA NIZOM

Amalga kiritish sanasi 2026.10.09

1 Umumiy qoidalar

1.1 Mazkur biznes sovg‘a va biznes mehmondo‘stlik belgilari to‘g‘risidagi Nizom (keyingi o‘rinlarda – Nizom) “O‘zbekiston milliy elektr tarmoqlari” aksiyadorlik jamiyatining (keyingi o‘rinlarda – Jamiyat) ichki hujjati hisoblanib, biznes sovg‘alarni berish/qabul qilishning asosiy tushunchalari, tamoyillari va tartibini, shuningdek, Jamiyat xodimlari tomonidan o‘z xizmat vazifalarini bajarish doirasida ishbilarmon mehmondo‘stlik belgilari qabul qilinishini belgilaydi.

1.2 Mazkur Nizomni amalga oshirish, hisobga olish va nazorat qilish uchun Iqtisodiyot va rejalashtirish boshqarmasi, Xaridlar transformatsiya ofisi, Buxgalteriya hisobi va hisobotlari boshqarmasi, Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati, shuningdek, jarayonda ishtirok etuvchi Jamiyatning boshqa departament, boshqarma va bo‘limlari mas’ul hisoblanadi.

1.3 Mazkur Nizomning maqsadlari quyidagilardan iborat:

- Jamiyat xodimlarining sovg‘alarni berish/qabul qilish va biznes mehmondo‘stlik belgilari qabul qilish bo‘yicha harakatlarini O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi, jumladan korrupsiyaga qarshi qonunchilik hamda Jamiyatning ichki hujjatlari talablariga muvofiqligini ta’minlash;

- Jamiyat nomidan va topshiriqqa ko‘ra uchinchi shaxslarga biznes sovg‘alar berishda, shuningdek, o‘z xizmat vazifalarini bajarish jarayonida uchinchi shaxslardan sovg‘alar va biznes mehmondo‘stlik belgilari qabul qilishda Jamiyat xodimlarining talablari, harakatlar tartibi va hisobdorligini belgilash;

- biznes mehmondo‘stlik belgilari, shuningdek, biznes sovg‘alarni qabul qilish va taqdim etish bilan bog‘liq korrupsiyaviy xavflarni minimallashtirish.

1.4 Ushbu Nizomning tamoyillari va talablari Jamiyatning barcha xodimlari va rahbariyat a’zolari tomonidan majburiy tartibda bajarilishi shart.

1.5 Jamiyat va uning filiallari xodimlari O‘zbekiston Respublikasi hududidan tashqarida amalga oshiriladigan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar, shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi hududida o‘tkaziladigan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar (keyingi o‘rinlarda – 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 sovg‘a olishi taqiqlanadi.

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

1.7 Jamiyat xodimlari tomonidan o‘zlarining xizmat vakolatlarini jismoniy va yuridik shaxslar manfaatlarini ko‘zlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan har qanday sovg‘alar olish taqiqlanadi. Bundan Jamiyat xodimi tomonidan alohida xizmatlari 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.

1.8 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.

1.9 Jamiyat xodimining xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila a’zolariga taqdim etilgan sovg‘a Jamiyat xodimiga berilgan sovg‘a deb hisoblanadi.

1.10 Jamiyat boshqaruvi raisining buyrug‘iga asosan:

- sovg‘aning qiymatini aniqlash, uni saqlash, sovg‘alar reyestrini yuritish Jamiyatning Ishlarni yuritish va xo‘jalik boshqarmasining Xo‘jalik mudiri tomonidan;

- sovg‘ani Jamiyat balansiga kirim qilish Buxgalteriya hisobi va hisobotlari boshqarmasi hamda Xaridlar transformatsiya ofisi tomonidan;

- sovg‘alar bilan bog‘liq masalalarni nazorat qilish va muvofiqlashtirish Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati tomonidan amalga oshiriladi.

2 Atamalar va qisqartmalar

2.1 Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

Yuqori rahbariyat – boshqaruv raisi va uning o‘rinbosarlari, boshqaruv a’zolari hamda Kuzatuv kengashi a’zolari.

Davlat mansabdor shaxsi:

- O‘zbekiston Respublikasi yoki xorijiy davlatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi yoki sud hokimiyati organlarida tayinlanadigan yoki saylanadigan lavozimni egallab turgan har qanday shaxs;

- O‘zbekiston Respublikasi yoki xorijiy davlat uchun, shu jumladan davlat organi, korxona yoki muassasa uchun davlat funksiyalarini bajarayotgan har qanday shaxs;

- xalqaro tashkilotning har qanday mansabdor shaxsi yoki vakili;

- siyosiy arboblar, siyosiy partiyalar mansabdor shaxslari, shu jumladan siyosiy lavozimlarga nomzodlar.

Biznes sovg‘a – Jamiyat xodimiga xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan bepul taqdim etilgan, moddiy qiymatga 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.

Rasmiy tadbirlar – Jamiyatga yuklatilgan vazifa va funksiyalardan kelib chiqib, Jamiyat nomidan, uning rasmiy 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 – Jamiyat boshqaruv raisining buyrug‘iga (qarori, farmoyishi) asosan Jamiyat 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 – xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan Jamiyat xodimiga sovg‘a taqdim etuvchi jismoniy yoki yuridik shaxs vakili.

Sovg‘alar reyestri – Jamiyat xodimi tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan qabul qilingan sovg‘alar to‘g‘risidagi ma’lumotlar ro‘yxati.

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

3 Taqdim etilgan sovg‘ani qabul qilish talablari

3.1 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, Jamiyatning ichki 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;

- Jamiyatning obro‘siga (nufuziga) putur yetkazmasligi;

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

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

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

3.4 Jamiyat xodimi unga xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mehmondo‘stlik belgisi sifatida bildirilgan taklifni qabul qilishi mumkin. Bunda, Jamiyat xodimi mehmondo‘stlik belgisi sifatida bildirilgan taklifning beg‘arazligiga shubha sezgan taqdirda, ushbu taklifni darhol rad etishi va aloqa vositalari orqali bu haqda Jamiyatning Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmatini ogohlantirishi shart.

4 Taqdim etilgan sovg‘aning qiymati va uni tasarruf etish

4.1 Jamiyat xodimi xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan unga taqdim etilgan sovg‘ani ushbu tadbirlardan qaytib kelgan kundan boshlab 3 (uch) ish kunida 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 3.3 bandida nazarda tutilgan sovg‘alar mustasno.

4.2 Jamiyat xodimi tomonidan sovg‘ani bo‘limga topshirilishi to‘g‘risidagi topshirish va qabul qilish dalolatnomasi (keyingi o‘rinlarda – dalolatnoma) rasmiylashtirilgunga qadar sovg‘aning butligi va saqlanishi uchun javobgarlik Jamiyat xodimi zimmasida bo‘ladi.

4.3 Jamiyat xodimi tomonidan bo‘limga topshirilgan har qanday sovg‘a bo‘yicha dalolatnoma ushbu bo‘lim tomonidan ikki nusxada tuziladi. Bunda, bo‘lim tomonidan ushbu dalolatnomaning birinchi nusxasi mazkur Nizomning ilovasiga muvofiq shakldagi Sovg‘alar reyestrida sovg‘ani ro‘yxatga olgan holda Jamiyat xodimiga qaytariladi, ikkinchi nusxasi ushbu bo‘limda saqlanadi.

4.4 Jamiyat xodimida sovg‘aning qiymatini tasdiqlovchi hujjat mavjud bo‘lmasa, Jamiyatning Xaridlar transformatsiya ofisi tomonidan sovg‘aning qiymati aniqlanadi.

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

Bunda, bo‘lim tomonidan sovg‘aning Jamiyat xodimiga topshirilganligi bo‘yicha dalolatnoma rasmiylashtiriladi. Sovg‘aning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (to‘rt) baravaridan ortiqligi aniqlangan taqdirda, sovg‘a Buxgalteriya hisobi va hisobotlari boshqarmasi tomonidan Jamiyatning balansiga kirim qilinadi.

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

4.7 Jamiyat xodimi xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan o‘ziga taqdim etilgan sovg‘alarni qabul qilishning qonuniyligi to‘g‘risida har qanday shubha paydo bo‘lganda, shu zahoti ushbu masala bo‘yicha bevosita o‘zining yuqori turuvchi rahbariyatini yoki Jamiyatning Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmatini xabardor qilishi shart. Sovg‘aning qiymatini tasdiqlovchi hujjatlarning ishonchliligi va haqiqiyligi bo‘yicha shubhalar mavjud bo‘lgan taqdirda taqdim etilgan hujjatlarning ishonchliligi Jamiyatning Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati tomonidan tekshirilishi mumkin.

4.8 Jamiyat xodimining xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila a’zolariga taqdim etilgan sovg‘a mazkur bobga muvofiq tasarruf etiladi.

5 Yakuniy qoida

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

Axborot ma’lumotlari

Muvofiqlik tizimi (komplayens) xizmati tomonidan **ishlab chiqilgan**

Xizmat boshlig‘i — A.Z. Raxmonov

Kelishilgan

Boshqaruv raisining birinchi o‘rinbosari — B.X. Murodov

Boshqaruv raisining birinchi o‘rinbosari — S.S. Artikov

Boshqaruv raisining investitsiyalar bo‘yicha o‘rinbosari — F.M. Qurbonov

Boshqaruv raisining moliyaviy-iqtisodiy masalalar bo‘yicha o‘rinbosari — A.A. Yuldashev

Iqtisodiyot va rejalashtirish boshqarmasi boshlig‘i — P.N. Xidirov

Buxgalteriya hisobi va hisobotlari boshqarmasi bosh buxgalteri — S.N. Xolboyev

Xaridlar transformatsiya ofisi boshlig‘i — T.A. Rasulov

Sanoatda kooperatsiya aloqalarini kengaytirish, mahalliylashtirish va standartlashtirish bo‘limi boshlig‘i — I.M. Begaliyev

Inson resurslari bilan ishlash va rivojlantirish boshqarmasi boshlig‘i — I.I. Xamidov

Ma’naviy-ma’rifiy ishlar bo‘yicha boshqaruv raisi maslahatchisi — O.A. To‘xtashev

Yuridik boshqarmasi boshlig‘i — Sh.S. Axmedov

Norma nazoratchisi — E.R. Kazakova