

№ 07-5/36
2026 y. "4" iyun

“TASDIQLANGAN”

“ANOR BANK” AJ
Kuzatuv kengashining
2026-yil “26” may dagi
28 sonli yig’ilish Bayoni
Kuzatuv Kengashi Raisi
Sh. Nosirov



**“ANOR BANK” AJDA
SOVG‘ALAR VA VAKILLIK XARAJATLARINI
TARTIBGA SOLISH TO‘G‘RISIDAGI
NIZOMI**

MUNDARIJA

I. UMUMIY QOIDALAR.....	3
2. TADBIQ ETISH DOIRASI.....	3
3. ASOSIY TUSHUNCHALAR.	3
4. SOVG‘ALAR BO‘YICHA UMUMIY QOIDALAR VA CHEKLOVLAR.....	4
5. TAQDIM ETILGAN SOVG‘ANI QABUL QILISH TARTIBI.....	6
6. UCHINCHI SHAXSLARGA SOVG‘A BERISH TARTIBI.	7
7. SOVG‘ALAR SAQLASH OMBORINI TASHKIL ETISH VA YURITISH TARTIBI.....	9
8. MEHMONDO‘STLIK VA KO‘NGILOCHAR TADBIRLAR	9
9. ISHBILARMONLIK MEHMONDO‘STLIGI VA KO‘NGILOCHAR XARAJATLAR AJRATISH TARTIBI.....	10
10. NOQONUNIY XATTI-HARAKATLAR TO‘G‘RISIDA XABARDOR QILISH, TEKSHIRUV VA JAVOBGARLIK CHORALARI.	10
11. JAVOBGARLIK VA VAKOLATLAR.	11
12. YAKUNIY QOIDALAR.	11
1- ILOVA	13
2- ILOVA	14

1. UMUMIY QOIDALAR

1.1. Ushbu "ANOR BANK" AJda sovg'alar va vakillik xarajatlarini tartibga solish to'g'risidagi Nizom (keyingi o'rinlarda "Nizom" deb yuritiladi) ning asosiy maqsadi "ANOR BANK" AJ (keyingi o'rinlarda "Bank" deb yuritiladi) Sovg'alar, ishbilarmonlik mehmondo'stligi va ko'ngilochar xarajatlarni tartibga solishni belgilab beradi, xususan:

- Bank xodimlari tomonidan sovg'alar olish va berish jarayoni shaffof amalga oshirilish va uni nazorat qilish ketma-ketligini;

- Bank xodimlari tomonidan olingan va berilgan sovg'alar hisobini olib borish, Bankning buxgalteriya balansida qayd qilish va hisobdan chiqarish ketma-ketligini;

- Bank xodimlari tomonidan olingan va berilgan sovg'alar o'rnatilgan qiymatlardan yuqori bo'lgan holatlarni tartibga solishda xarkatlar ketma-ketligini va boshqalar.

1.2. Ushbu Nizomga asosan sovg'alarni olish va berish jarayonlarida:

- sovg'alar bilan bog'liq masalalarni nazorat qilish va muvofiqlashtirish, sovg'aning qiymatini aniqlash va uni saqlash, sovg'alar reestrini, hisobotini yuritish Komplayens-nazorat boshqarmasi;

- sovg'alarni Bank balansiga kiritish Buxgalteriya hisobi va hisoboti departamenti mas'ul hisoblanadi.

2. TADBIQ ETISH DOIRASI.

2.1. Ushbu Nizom Bank xodimlari va uning nomidan harakat qiluvchi shaxslarning uchinchi shaxslar (ta'minotchilar, mijozlar, davlat idoralari va boshqa tashqi tashkilotlar) bilan bo'lgan munosabatlaridagi sovg'alar berish, qabul qilish va mehmondo'stlik ko'rsatish bilan bog'liq jarayonlarga tadbiriq etiladi.

2.2. Bank xodimlarini rag'batlantirish, mukofotlash va ichki korporativ sovg'alar berish tartibi alohida ichki hujjatlar bilan tartibga solinadi va xodimlarning mehnat natijalari uchun berilgan mukofotlar, korporativ esdalik sovg'alari yoki rag'batlantiruvchi choralar ushbu Nizom bilan tartibga solinmaydi va ularni qabul qilish uchun qo'shimcha ruxsat talab etilmaydi.

3. ASOSIY TUSHUNCHALAR.

• **Qimmatbaho buyum (sovg'a)** - Qabul qiluvchi uchun ma'lum bir qiymatga ega bo'lgan, jumladan, naqd pul yoki uning ekvivalentlari, sovg'alar, tovarlar, kreditlar, chegirmalar, avtomobillar, ko'ngilochar tadbirlar yoki chiptalar, oziq-ovqat yoki ichimliklar, sayohat yoki yashash joyi, xayriya hissalar, o'quv kurslari, xizmatlar, shaxsiy xizmatlar, boshqalarning hisobini to'lash, imtiyozlar, ish takliflari, do'st yoki qarindoshni ishga qabul qilish yoki oluvchi uchun qiymatga ega bo'lgan har qanday boshqa narsa.

• **Tijoratda pora evaziga og'dirib olish** - nodavlat tijorat tashkilotining yoki boshqa nodavlat tashkilotining mansabdor shaxsiga mazkur mansabdor shaxsning o'z vakolatlaridan foydalangan holda sodir etishi lozim yoki mumkin bo'lgan muayyan harakatni uni pora evaziga o'ziga

ogʻdirib olayotgan shaxs manfaatlarini koʻzlab bajarishi yoki bajarmasligi evaziga qonunga xilof ekanligini bila turib, moddiy qimmatliklar berish yoki uni mulkiy manfaatdor etish.

- **Pora olish** - davlat organi, davlat ishtirokidagi tashkilot yoki fuqarolarning oʻzini oʻzi boshqarish organi mansabdor shaxsining oʻz xizmat mavqeidan foydalangan holda sodir etishi lozim yoki mumkin boʻlgan muayyan harakatni pora berayotgan shaxsning manfaatlarini koʻzlab bajarishi yoki bajarmasligi evaziga shaxsan oʻzi yoki vositachi orqali qonunga xilof ekanligini bila turib, moddiy qimmatliklar olishi yoxud mulkiy manfaatdor boʻlishi.

- **Pora berish** - davlat organi, davlat ishtirokidagi tashkilot yoki fuqarolarning oʻzini oʻzi boshqarish organi mansabdor shaxsiga mazkur mansabdor shaxsning oʻz xizmat mavqeidan foydalangan holda sodir etishi lozim yoki mumkin boʻlgan muayyan harakatni pora bergan shaxsning manfaatlarini koʻzlab bajarishi yoki bajarmasligi evaziga qonunga xilof ekanligini bila turib bevosita yoki vositachi orqali moddiy qimmatliklar berish yoki uni mulkiy manfaatdor etish.

- **Pora olish-berishda vositachilik qilish** - pora olish yoki berish xususidagi kelishuvga erishishga qaratilgan faoliyat, shuningdek manfaatdor shaxslarning topshirigʻi bilan porani bevosita berish.

- **Davlat organi** - davlat fuqarolik xizmati tatbiq qilinadigan davlat organlari va tashkilotlari roʻyxatiga kiritilgan davlat hokimiyat vakolatlariga ega boʻlgan tashkiliy jihatdan alohida tuzilma.

- **Davlat fuqarolik xizmati lavozimi** - davlat organining vakolatlarini amalga oshirish uchun Davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining davlat reestriga kiritilgan lavozim.

- **Yaqin qarindoshlar** — ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, oʻgʻillar, qizlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari.

- **Uchinchi shaxslar** – korxonalar bilan iqtisodiy-huquqiy munosabatga kirishadigan, xususan, taʼminotchilar, dilerlar, raqobatchilar, brokerlar, maslahatchilar va boshqa biznes hamkorlar.

- **Manfaatdor shaxs** – uchinchi shaxslarga sovgʻa berish tashabbusi bilan chiqqan boʻlim xodimi.

- **Xodim** - korxonalar bilan mehnat munosabatlariga kirishgan har qanday shaxs.

4. SOVGʻALAR BOʻYICHA UMUMIY QOIDALAR VA CHEKLOVLAR.

4.1. Bank xodimlari sovgʻalarni olish yoki taqdim etishda quyidagi talablarga rioya etilishi lozim:

- Oʻzbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari, ichki tartib qoidalar, meʼyor, Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va xalqaro standartlarga muvofiq boʻlishi;

- sovgʻalarni olish va taqdim etish ochiq va oshkora boʻlishi;

- sovgʻalar kamtarona boʻlishi, shuningdek, ortiqcha yoki hashamatli boʻlmasligi hamda Bank obroʻsiga (nufuziga) putur yetkazmasligi;

- sharoit va mahalliy madaniy xususiyatlarga mos keladigan koʻrinishga ega boʻlishi;

- sovgʻalar taraflarga taʼsir qilmasligi va ish beruvchi yoki boshqa ishonchli shaxsga nisbatan majburiyatlarini bajarishda taʼsir qilmasligi;

- chet el fuqarosiga sovg'alar berilgan taqdirda tadbirkorlik amaliyoti standartlari va qonunchiligiga rioya qilish;

- manfaatlar to'qnashuvi yoki korrupsiyaviy xavf-xatarlarning kelib chiqishiga sabab bo'lmasligi.

4.2. Sovg'alar, ishbilarmonlik mehmondo'stligi va ko'ngilochar xarajatlar, ularning qiymatidan qat'i nazar, quyidagi holatlarda taqiqlanadi:

- nomaqbul ustunlikni olish, saqlab qolish yoki kimnidir noto'g'ri harakatga undash maqsadida xodim yoki uchinchi shaxslarni mukofotlash (sovg'alar berish, mehmondo'stligi va ko'ngilochar xarajatlar qilish);

- manfaatlar to'qnashuvini keltirib chiqarishga sabab bo'lgan yoki sabab bo'lishi mumkin bo'lgan sovg'alar;

- shaxsiy manfaatni ko'zlab, sovg'a olish yoki berish;

- nomaqbul, haqoratli yoki jamoa yoki xodimning obro'siga salbiy ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan sovg'alar olish yoki berish, mehmondo'stligi va ko'ngilochar xarajatlar qilish;

- amaldagi qonunlar-qoidalarga, jumladan, mahalliy va xorijiy qonunlarga zid keladigan sovg'alar olish yoki berish, mehmondo'stligi va ko'ngilochar xarajatlar qilish;

- dabdabali ziyofatlar, noqonuniy yoki shubhali ko'ngilochar tadbirlar, qimor o'yinlari, naqd pul, sovg'a kartalari, kriptovalyuta, qimmatli qog'ozlar yoki boshqa pulga aylantirish mumkin bo'lgan, madaniy-tarixiy ahamiyatga ega bo'lgan predmetlar, kiyim-kechak va shunga o'xshagan shaxsiy ehtiyojlarga qaratilgan sovg'alar;

- imtiyozli yoki foizsiz kreditlar olish yoki berish;

- sayoxat yoki dam olish uchun yo'llanmalar hamda shaxsiy ehtiyojlar uchun aviachiptalar olish yoki berish;

- o'zi yoki unga aloqador shaxslarning o'quv harajatlari va boshqa shunga o'xshash shaxsiy ehtiyojlarni qondirishga qaratilgan harajatlarni to'lab berish yoki olish.

Ushbu sovg'alar olish yoki berish bo'yicha cheklovlar yakuniy hisoblanmaydi.

4.3. Bank xodimlari ishbilarmonlik muhitini yaxshilash maqsadida sovg'alarni quyidagi holatlarda berilishi va qabul qilinishi mumkin:

- rasmiy tadbirlar(konfrensiya, seminar, ko'rgazma, uchrashuvlar va boshqalar) yakuni bo'yicha taqdim etilgan brendlangan (tovar belgisiga ega) yoki reklama hususiyatiga ega bo'lgan sovg'alar;

- rasmiy xalqaro yoki milliy bayramlarda beriladigan sovg'alar.

4.4. Bir shaxs yoki tashkilotga bir kalendar yilida quyidagi qiymatdagi sovg'alar olish yoki berish mumkin:

- sovg'aning qiymati O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha 100 AQSh dollari ekvivalentidan ortiq bo'lmasa, ruhsat olish talab etilmaydi;

- sovg'aning qiymati O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha 100 AQSh dollari ekvivalentidan ortiq va 200 AQSh dollarigacha bo'lsa, Komplayens-nazorat boshqarmasining xulosasiga asosan xodimning to'g'ridan-to'g'ri rahbari yoki undan yuqori darajadagi rahbaridan yozma roziligi olinadi, bunda rozilik beruvchi sovg'alarni olish yoki berish jarayonida ishtirok etmasligi lozim;

- sovg'a qiymati O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha 200 AQSh dollari ekvivalentidan ortiq, biroq 500 AQSh dollarigacha bo'lsa, Komplayens-nazorat boshqarmasi xulosasiga asosan yo'nalish bo'yicha Bank Boshqaruv Raisi o'rinbosaridan yozma rozilik olinadi, bunda rozilik beruvchi sovg'alarni olish yoki berish jarayonida ishtirok etmasligi lozim;

- sovg'a qiymati O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha 500 AQSh dollari ekvivalentidan ortiq bo'lsa, Komplayens-nazorat boshqarmasi xulosasiga asosan Bank Boshqaruv Raisidan yozma rozilik olinadi.

5. TAQDIM ETILGAN SOVG'ANI QABUL QILISH TARTIBI.

5.1. Bank xodimlari Sovg'alar, ishbilarmonlik mehmondo'stligi va ko'ngilochar xarajatlarni faqatgina belgilangan holatlardagina uchinchi shaxslardan olishi ruhsat etiladi.

5.2. Xodim o'ziga taqdim etilgan sovg'ani, ish joyiga qaytib kelgan kundan boshlab **uch ish kuni ichida** Komplayens-nazorat boshqarmasiga 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 etishi lozim.

5.3. Taqdim etilgan sovg'a tez yaroqsiz holga keluvchi mahsulotlar (tabiiy guldasta, donalik shirinliklar), shuningdek kanselyariya to'plamlari (taqvim, buklet, plastmassali ruchka, kundalik va bloknot) bo'lgan holatlar bundan mustasno bo'lib hisoblanadi va xodim tomonidan o'z xohishiga ko'ra tasarruf etiladi.

5.4. Xodim tomonidan sovg'ani Komplayens-nazorat boshqarmasiga 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'ani olgan xodim zimmasida bo'ladi.

5.5. Xodim tomonidan Komplayens-nazorat boshqarmasiga topshirilgan har qanday sovg'a bo'yicha dalolatnoma ikki nusxada tuziladi. Bunda, Komplayens-nazorat boshqarmasi tomonidan ushbu dalolatnomaning birinchi nusxasi mazkur Nizomning 1-ilovasiga muvofiq shakldagi Sovg'alar reestrda sovg'ani ro'yxatga olgan holda xodimga qaytariladi, ikkinchi nusxasi Komplayens-nazorat boshqarmasida saqlanadi.

5.6. Xodimda sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjat mavjud bo'lmasa, Komplayens-nazorat boshqarmasi tomonidan sovg'aning qiymati aniqlanadi.

Bunda, Komplayens-nazorat boshqarmasi 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.

Taqdim etilgan sovg'aning qiymati O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha 100 AQSh dollaridan ortiq bo'lmasa, ruhsat olish talab etilmaydi.

5.7. Taqdim etilgan sovg'a qiymati O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha 100 AQSh dollari ekvivalentidan ortiq, biroq 200 AQSh dollarigacha bo'lsa, uni olishdan oldin quyidagi tartibda yozma ruhsat olinishi kerak:

- Komplayens-nazorat boshqarmasi ikki ish kuni ichida taqdim etilgan sovg'ani beligilangan talablarga muvofiqligini ko'rib chiqadi va tegishli xulosani xodimning to'g'ridan-to'g'ri rahbariga taqdim etadi;

- xodimning to'g'ridan-to'g'ri rahbari sovg'a beligilangan talablarga muvofiq deb topsa, sovg'a xodim ixtiyorida qoldiriladi, aks holda sovg'a Bank balansiga kirim qilinadi va bu haqida dalolatnoma tuziladi.

5.8. Taqdim etilgan sovg'a qiymati O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha 200 AQSh dollari ekvivalentidan ortiq, biroq 500 AQSh dollarigacha bo'lsa, uni olishdan oldin quyidagi tartibda yozma ruhsat olinishi kerak:

- Komplayens-nazorat boshqarmasi ikki ish kuni ichida taqdim etilgan sovg'ani beligilangan talablarga muvofiqligini ko'rib chiqadi va tegishli xulosani xodimning yo'nalish bo'yicha Boshqaruv Raisi o'rinbosariga taqdim etadi;

- xodimning yo'nalish bo'yicha Boshqaruv Raisi o'rinbosari sovg'a beligilangan talablarga muvofiq deb topsa, sovg'a xodim ixtiyorida qoldiriladi, aks holda sovg'a Bank balansiga kirim qilinadi va bu haqida dalolatnoma tuziladi.

5.9. Taqdim etilgan sovg'a qiymati O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha 500 AQSh dollari ekvivalentidan ortiq bo'lsa, uni olishdan oldin quyidagi tartibda yozma ruhsat olinishi kerak:

- Komplayens-nazorat boshqarmasi ikki ish kuni ichida taqdim etilgan sovg'ani beligilangan talablarga muvofiqligini ko'rib chiqadi va tegishli xulosani Bank Boshqaruv Raisiga taqdim etadi;

- Bank Boshqaruv Raisi sovg'a beligilangan talablarga muvofiq deb topsa, sovg'a xodim ixtiyorida qoldiriladi, aks holda sovg'a Bank balansiga kirim qilinadi va bu haqida dalolatnoma tuziladi.

6. UCHINCHI SHAXSLARGA SOVG'A BERISH TARTIBI.

6.1. Sovg'a berish uchun mas'ul bo'linma Komplayens-nazorat boshqarmasiga 2-ilovada ko'rsatilgan tartibda uchinchi shaxsga sovg'a berishi haqida xabarnomani yuboradi.

Komplayens-nazorat boshqarmasi bir ish kuni ichida xarid tartib tamoyillari bo'yicha xabarnomada ko'rsatilgan sovg'ani qiymatini aniqlaydi.

Sovg'a qiymati O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha 100 AQSh dollari yoki undan kam bo'lsa, sovg'ani Bank omboridan taqdim etish, agarda sovg'ani xarid qilish lozim bo'lsa Xaridlar faoliyatini tartibga soluvchi hujjat asosida sotib olish chorasini ko'radi.

Sotib olingan sovg'a manfaatdor shaxsga uchinchi shaxslarga berish uchun dalolatnoma asosida topshiriladi va reestrqa qayd etiladi.

6.2. Bir shaxs yoki tashkilotga bir kalendar yilida berilayotgan sovg'a qiymati O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha 100 AQSh dollaridan ortiq, biroq 200 AQSh dollaridan kam bo'lsa, uni rasmiylashtirish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

- xodim avvaldan rozilik olish uchun darhol Komplayens-nazorat boshqarmasiga tegishli xulosa olish uchun yuboriladi;

- xabarnoma Komplayens-nazorat boshqarmasi tomonidan ikki ish kuni ichida sovgʻani belgilangan talablarga muvofiqligini koʻrib chiqadi, tegishli xulosa shakllantiriladi va xodimning toʻgʻridan-toʻgʻri rahbariga taqdim etiladi;

- sovgʻa belgilangan talablarga muvofiq deb topilsa, xabarnomada koʻrsatilgan qiymatdagi sovgʻani Bank omboridan taqdim etish, agarda sovgʻani xarid qilish lozim boʻlsa Xaridlar faoliyatini tartibga soluvchi hujjat asosida sotib olish haqida xulosa beradi, aks holda sovgʻa berish rad qilinadi.

6.3. Bir shaxs yoki tashkilotga bir kalendar yilida berilayotgan sovgʻa qiymati Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi boʻyicha 200 AQSh dollari ekvivalentidan ortiq, biroq 500 AQSh dollarigacha boʻlsa, uni rasmiylashtirish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

- xodim avvaldan rozilik olish uchun darhol Komplayens-nazorat boshqarmasiga tegishli xulosa olish uchun yuboriladi;

- xabarnoma Komplayens-nazorat boshqarmasi tomonidan ikki ish kuni ichida sovgʻani belgilangan talablarga muvofiqligini koʻrib chiqadi, tegishli xulosa shakllantiriladi va xodimning yoʻnalish boʻyicha Boshqaruv Raisi oʻrinbosariga taqdim etadi;

- sovgʻa belgilangan talablarga muvofiq deb topilsa, xabarnomada koʻrsatilgan qiymatdagi sovgʻani Bank omboridan taqdim etish, agarda sovgʻani xarid qilish lozim boʻlsa Xaridlar faoliyatini tartibga soluvchi hujjat asosida sotib olish haqida xulosa beradi, aks holda sovgʻa berish rad qilinadi.

6.4. Bir shaxs yoki tashkilotga bir kalendar yilida berilayotgan sovgʻa qiymati Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi boʻyicha 500 AQSh dollari ekvivalentidan ortiq boʻlsa, uni rasmiylashtirish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

- xodim avvaldan rozilik olish uchun darhol Komplayens-nazorat boshqarmasiga tegishli xulosa olish uchun yuboriladi;

- xabarnoma Komplayens-nazorat boshqarmasi tomonidan ikki ish kuni ichida sovgʻani belgilangan talablarga muvofiqligini koʻrib chiqadi, tegishli xulosa shakllantiriladi va Boshqaruv Raisiga taqdim etadi;

- sovgʻa belgilangan talablarga muvofiq deb topilsa, xabarnomada koʻrsatilgan qiymatdagi sovgʻani Bank omboridan taqdim etish, agarda sovgʻani xarid qilish lozim boʻlsa Xaridlar faoliyatini tartibga soluvchi hujjat asosida sotib olish haqida xulosa beradi, aks holda sovgʻa berish rad qilinadi.

6.5. Sovgʻa Bank omboridan manfaatdor shaxsga uchinchi shaxslarga berish uchun dalolatnoma asosida topshiriladi va reestrqa qayd etiladi.

6.6. Rozilik berilgan sovgʻalar turi, qiymatida oʻzgarish boʻlgan taqdirda, qayta rozilik olish talab etiladi.

6.7. Agar sovgʻa taqdim etishda dastlabki rozilik talab qilinsa, lekin sharoitlar bu rozilikni olish imkonini bermasa, rozilik soʻrovi sovgʻa berilganidan besh (5) ish kunidan kechiktirmasdan, oʻz vaqtida rozilik olishni imkoni boʻlmaganligini tushuntirish bergani holda, Komplayens-nazorat boshqarmasiga xabarnoma yuboradi.

6.8. Xabarnoma berilgan sovgʻaning qiymatidan kelib chiqib yuqorida koʻrsatilgan tartibda koʻrib chiqiladi. Uchinchi shaxslarga berilgan sovgʻa Bank belgilangan talablarga zid boʻlgan taqdirda, xizmat tekshiruvini oʻtkazish yoʻli bilan tekshirilib, holatga baho beriladi.

6.9. Uchinchi shaxslarga sovgʻa berish jarayonida uning mavqeidan qatʼiy nazar yuqorida belganlangan tartiblardan istisnolarga yoʻl qoʻyish taʼqiqlanadi, shuningdek sovgʻalarni xarid qilish

jarayonida amaldagi Xarid bo'yicha ichki tartib qoidalardan chekinish yoki istisno qilish holatlari ta'qiqlanadi. Shunday holatga yo'l qo'ygan yoki topshiriq bergan Bank xodimlariga nisbatan o'rnatilgan tartibda xizmat tekshiruvlari belgilanadi.

7. SOVG'ALAR SAQLASH OMBORINI TASHKIL ETISH VA YURITISH TARTIBI.

7.1. Belgilangan tartibda sotib olingan sovg'alar Bankning omborida saqlanadi.

7.2. Yillik biznes rejalarga muvofiq ma'lum bayramlar uchun oldindan sovg'alar sotib olinishi mumkin.

Oldindan sovg'alar sotib olish bo'yicha asoslangan hujjatlar bilan Ma'muriy xo'jalik boshqarmasiga buyurtma beriladi.

Berilgan buyurtmalarga muvofiq Ma'muriy xo'jalik boshqarmasi xarid tartib tamoyillari asosida sovg'alarni sotib olish chorasini ko'radi.

7.3. Sovg'alarni omborda saqlanishi va uning hisobini yuritish mas'ul moddiy javobgar shaxs zimmasiga yuklatiladi.

7.4. Sovg'alarni omborda but saqlanishi va belgilangan talablarga amal qilib yuritilishi har yarim yilning keyingi oyini 10-kuniga qadar inventarizatsiya qilinadi va yakuni bo'yicha dalolatnoma tuziladi. Dalolatnoma 2 nusxada tuzilib, bir nusxasi Komplayens-nazorat boshqarmasiga, ikkinchi nusxasi Buxgalteriya hisobi departamentiga taqdim etiladi.

7.5. Sovg'alarni omborda saqlanishi nozorati bo'yicha o'rnatilgan tartibda audit tekshiruvlari xam o'tkazilishi mumkin.

8. MEHMONDO'STLIK VA KO'NGILOCHAR TADBIRLAR

8.1. Biznes tadbirlari davomida korporativ mehmondo'stlik, shuningdek rasmiy tashriflarda vakillarni kutib olish va ularga xizmat ko'rsatish bilan bog'liq quyidagi xarajatlar vakillik xarajatlari bo'lishi mumkin.

- vakillik tadbirlarida ishtirok etuvchi shaxslarni transport vositasi bilan ta'minlash (o'tkaziladigan joyga oborish va olib ketish);

- vakillik tadbirlarida ishtirok etuvchi shaxsni turar joy bilan ta'minlash;

- vakillik tadbirlari davomida ishtirokchilarni ovqatlantirish xarajatlari (nonushta, tushlik, kechki ovqat va kofebreyk);

- tarjimonlarning xizmatlari uchun xarajatlar (Bank shtatida mavjud bo'lmagan taqdirda);

- avvaldan tasdiqlangan dasturda ko'rsatilgan boshqa tadbir harajatlari.

8.2. Biznes hamkorlik yuzasidan mutaxassislarni jalb qilish, Bank hududiga kelib ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish bilan bog'liq shartnomalarda hamkorlarning vakillarini Bank xududiga safari bilan bog'liq (yashash uchun turar joy ijarasi, ovqatlanish, transport va sutkalik xarajat) xarajatlari Bank hisobidan qoplanishi ko'zda tutilgan bo'lsa, bunday xarajat vakillik xarajatlari hisoblanmaydi.

8.3. Bank 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 maqsadga muvofiq.

8.4. Vakillik xarajatlarini amalga oshirishda belgilangan umumiy tamoyillarga rioya qilinish, shuningdek dabdababozlik va isrofgarchilikdan xoli bo'lishi lozim.

8.5. Har qanday vakillik tadbirlari bilan bog'liq xarajatlar oldindan rejalashtirilishi va tasdiqlanishi lozim.

8.6. Har bir vakillik tadbirlari yakunida qilingan xarajatlar asoslantiruvchi hujjatlar (savdo cheklari, inyoyslar va bajarilgan ishlar dalolatnomalari kabi) ilova qilingan holda hisobot tuzilishi kerak.

9. ISHBILARMONLIK MEHMONDO'STLIGI VA KO'NGILOCHAR XARAJATLAR AJRATISH TARTIBI.

9.1. Bankda ishbilarmonlik muhitini yanada rivojlantirish va yanada takomillashtirish maqsaddarida tashkil etilgan tadbirlar va boshqa rasmiy tadbirlar davomida ishbilarmonlik mehmondo'stligi va ko'ngilochar xarajatlarga ruhsat etiladi.

9.2. Ishbilarmonlik mehmondo'stligi va ko'ngilochar xarajatlari ehtimoliy korrupsiyaviy holatlarni oldini olish maqsadida quyidagi tartibda ajratiladi:

- tadbirni tashkillashtirish uchun mas'ul bo'linma yoki xodim avvaldan rozilik olish uchun Komplayens-nazorat boshqarmasiga tegishli xabarnoma yuboradi;

- xabarnoma Komplayens-nazorat boshqarmasi tomonidan ikki ish kuni ichida beligilangan talablarga muvofiqligiga, xamda extimoliy korrupsion xavflar mavjudligi holatlari o'rganiladi va tegishli xulosa shakllantiriladi, qaror qabul qilish uchun Boshqaruv Raisiga taqdim etiladi;

- Ishbilarmonlik mehmondo'stligi va ko'ngilochar xarajatlari beligilangan talablarga muvofiq va extimoliy korrupsion xavflar yo'q deb topilsa, tadbir tashkilotchisiga ruhsat beriladi va mablag'lar o'rnatilgan tartibda buxgalteriya tomonidan ajratiladi, aks holda ishbilarmonlik mehmondo'stligi va ko'ngilochar xarajatlari ajratishga rad javobi beriladi.

10. NOQONUNIY XATTI-HARAKATLAR TO'G'RSIDA XABARDOR QILISH, TEKSHIRUV VA JAVOBGARLIK CHORALARI.

10.1. Agar Xodim ushbu Nizom bo'yicha maslahatga muhtoj bo'lsa, shuningdek, agar Xodim ushbu Nizom talablari kimdir tomonidan buzilgan deb hisoblasa, Bankning ishonch telefoni yoki elektron pochta manzili compliance@anorbank.uz orqali Komplayens-nazorat boshqarmasiga murojaat qilishi kerak.

10.2. Xodimlar tomonidan ushbu tartib-taomillarning buzilishi tekshiruv o'tkazilishi va javobgarlikka (shu jumladan, lekin bu bilan cheklanmagan holda, mehnat shartnomasini bekor

qilish/lavozimidan ozod etishga) olib kelishi mumkin bo'lgan o'ta jiddiy qoidabuzarlik, deb hisoblanadi.

11. JAVOBGARLIK VA VAKOLATLAR.

11.1. Bank rahbariyati ushbu Nizomni tadbiq etishda quyidagilar uchun javobgar hisoblanadi:

- ushbu Nizom Bankning barcha bo'g'inlarida bir xilda, to'liq tadbiq etilishi va xodimlarni ushbu Nizomdan xabardorligini ta'minlashga;

- sovg'alar va mehmondo'stlik harajatlari bo'yicha faoliyatni ochiq va shaffofligini ta'minlashga;

- egallab turgan lavozimidan qat'iy nazar, ushbu Nizom talablariga barcha xodimlar tomonidan teng darajada rioya qilinishini ta'minlashga.

11.2. Bank rahbariyati mazkur Nizom doirasida quyidagi vakolatlarga ega:

- ushbu Nizomni tasdiqlash va qayta ko'rib chiqish;

- sovg'alar va mehmondo'stlik harajatlari me'yorlarini belgilash;

- sovg'alar va mehmondo'stlik harajatlari belgilangan me'yorlardan oshgan holatlar yuzasidan qarorlar qabul qilish;

- mazkur Nizomga rioya qilinmaganligi holatlari bo'yicha Xodimlar sifatini baholash va rivojlantirish qo'mitasi qaroriga ko'ra chora ko'rish.

11.3. Komplayens-nazorat boshqarmasi ushbu Nizom doirasida quyidagilar uchun javobgar hisoblanadi:

- Nizomni xodimlarga birlamchi va davriy yetkazib borishga;

- Nizomga rioya etilishini ta'minlash, nazorat qilish va korrupsiya xavflarini aniqlash, baholash va ularni oldini olishga;

- Nizom bo'yicha kelib tushgan xabarlarni belgilangan tartibda ko'rib chiqishga.

11.4. Komplayens-nazorat boshqarmasi mazkur Nizom doirasida quyidagi vakolatlarga ega:

- sovg'alar(mehmondo'stlik xarajatlari) olish va berish bo'yicha hujjatlarni o'rganish, tegishli hujjatlar talab qilish va o'rganish natijasi yuzasidan xulosalar berish;

- sovg'alar olish-berish bo'yicha davriy o'rganishlar o'tkazish;

- Nizom talablari buzilishi holatlari bo'yicha xizmat tekshiruvlari o'tkazish.

11.5. Xodimlar ushbu Nizom doirasida quyidagilar uchun javobgar hisoblanadi:

- egallab turgan lavozimidan qat'iy nazar ushbu Nizomga so'zsiz rioya qilish;

- sovg'alar olish va berish holatlari bo'yicha o'z rahbari va Komplayens-nazorat boshqarmasiga to'g'ri va haqqoniy ma'lumot berish;

- sovg'alar olish-berishda shubhali holatlar haqida o'z rahbari va Komplayens-nazorat boshqarmasiga tezkor xabar berish.

12. YAKUNIY QOIDALAR.

12.1. Mazkur “ANOR BANK” AJda sovg‘alar va vakillik xarajatlarini tartibga solish to‘g‘risidagi Nizom Bank Kuzatuv kengashi tomonidan tasdiqlangandan kundan kuchga kiradi.

12.2. Ushbu Nizom talablariga to‘liq rioya qilinishini ta‘minlash Bank rahbariyati va Komplayens-nazorat boshqarmasiga yuklatiladi.

12.3. Ushbu Nizomga rioya qilish bilan bog‘liq munosabatlarni tartibga solish bilan bog‘liq yuzaga keladigan nizolar Bank ichki tartib qoidalariga yoki qonunchilikda belgilangan tartibda hal etiladi.

Kiritildi:

Komplayens-nazorat boshqarmasi boshlig‘i

D. Xushnazarov

Kelishildi:

Boshqaruv raisi

Sh. Akramov

Boshqaruv raisining birinchi o‘rinbosari

E. Nadjimitdinov

Boshqaruv raisi o‘rinbosari

M. Nurutdinova

Boshqaruv raisi o‘rinbosari

E. Kadirov

Boshqaruv raisi o‘rinbosari

A. Saydullayev

Boshqaruv raisi o‘rinbosari

S. Xan

Yuridik boshqarma boshlig‘i

T. Zanaxov

Bosh buxgalter

U. Babayev

Boshqaruvchi direktor

A. Bakiyev

Ichki audit departamenti direktori

S. Usmanov

Ichki nazorat departamenti direktori

M. Pulatova

Risk menejmenti departamenti direktori

D. Ibragimova

Personalni boshqarish departamenti direktori v.b

A. Ilxomjonov

**SOVG‘A YOKI ISHBILARMON/MEHMONDO‘STLIK BELGISINI TOPSHIRISH
DALOLATNOMASI**

Dalolatnoma raqami: _____
Dalolatnoma tuzilgan sana: “ ___ ” _____ 20 ___ yil

1. Xodim haqida ma’lumot

Xodimning F.I.O.: _____
Lavozimi: _____
Bo‘linma: _____

2. Sovg‘a yoki ishbilarmon mehmondo‘stlik belgisi haqida ma’lumot

Sovg‘a/ishbilarmon mehmondo‘stlik belgisining tavsifi:

Qabul qilingan sana: “ ___ ” _____ 20 ___ yil
Qabul qilingan joy: _____
Taxminiy qiymati: _____
Sovg‘a beruvchi shaxs/tashkilot: _____
Tashkilotning tijoriy maqsadlari bilan bog‘liqligi:

3. Qabul qilish holatlari

Sovg‘a/ishbilarmon mehmondo‘stlik belgisini berish maqsadi:

Qabul qilish holati: _____
Mumkin bo‘lgan manfaatlar to‘qnashuvi:

4. Xodimning harakatlari

Xodim tomonidan qabul qilingan choralar:

Sovg‘a topshirish/xabardor qilish sanasi: _____
Eslatmalar: _____

5. Komplayens xizmatining qarori

Qonunchilikka muvofiqligi bahosi:

Sovg‘a bo‘yicha qaror: _____
Qaror qabul qilingan sana: “ ___ ” _____ 20 ___ yil
Komplayens-nazorat boshqarmasi mas’ul shaxsi:

6. Imzolar

Sovg‘a topshirgan xodim:

_____ / [F.I.Sh.] / [Imzo]

Komplayens-nazorat boshqarmasi vakili:

_____ / [F.I.Sh.] / [Imzo]

“ANOR BANK” AJning
Sovg‘alar va vakillik xarajatlarini
tartibga solish to‘g‘risidagi
NIZOMIga
2-ilova

**KOMPLAYENS XIZMATIGA SOVG‘A YOKI ISHBILARMON MEHMONDO‘STLIK BELGISINI
TAQDIM ETISH TO‘G‘RISIDA XABARNOMA**

Xabarnoma sanasi: “__” _____ 20 __ yil

Xabarnoma raqami: _____

1. Xodim haqida ma’lumot

Xodimning F.I.O.: _____

Lavozimi: _____

Bo‘linma: _____

2. Sovg‘a yoki ishbilarmon mehmondo‘stlik belgisi haqida ma’lumot

Sovg‘a/ishbilarmon mehmondo‘stlik belgisining tavsifi:

Rejalashtirilgan taqdim etish sanasi: “__” _____ 20 __ yil

Taqdim etish joyi: _____

Taxminiy qiymati: _____

Sovg‘a/ishbilarmon mehmondo‘stlik belgisini oluvchi:

Ishbilarmonlik yoki tijoriy maqsadlar bilan bog‘liqligi:

3. Taqdim etish holatlari

Sovg‘a/ishbilarmon mehmondo‘stlik belgisini taqdim etish maqsadi:

Taqdim etish konteksti: _____

Mumkin bo‘lgan manfaatlar to‘qnashuvi:

4. Komplayens xizmatining qarori

Qonunchilikka muvofiqligi bahosi:

Qaror: _____

Qaror qabul qilingan sana: “__” _____ 20 __ yil

Komplayens-nazorat boshqarmasimas’ul shaxsi: _____ [F.I.O., lavozimi]

6. Imzolar

Taqdim etishni tashabbuskor xodim:

_____ / [F.I.Sh.] / [Imzo]

Komplayens-nazorat boshqarmasivakili:

_____ / [F.I.Sh.] / [Imzo]