

**“Sharq’unko’mir” AJda xayriya va homiylik
faoliyatini amalga oshirish
SIYOSATI**

1. Asosiy qoidalar va maqsadlar.

1.1. Asosiy qoidalar.

1.1.1. “Sharq’unko’mir” AJning (*bundan buyon matnda Jamiyat deb yuritiladi*) “Xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshirish Siyosati”da (*bundan buyon matnda “Siyosat” deb yuritiladi*) bayon etilgan tamoyillar, talab va tartiblarga, shuningdek, “Sharq’unko’mir” AJning boshqa ichki me’yoriy hujjatlariga va O‘zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga muvofiq xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshiradi.

1.2. Siyosatning maqsadlari.

1.2. Ushbu Siyosatning maqsadlari:

- xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshirish jarayonida “Sharq’unko’mir” AJ xodimlari harakatlarining O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari va “Sharq’unko’mir” AJning ichki me’yoriy hujjatlari talablariga muvofiqligini ta’minlash;

- “Sharq’unko’mir” AJda xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshirishning yagona tartibini belgilash va natijada ko’rsatilgan faoliyatni boshqarish samaradorligini oshirish;

- xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshirishda “Sharq’unko’mir” AJ xodimlari o‘rtasida korrupsiya huquqbuzarliklari, shuningdek, manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelish ehtimolini kamaytirish;

- “Sharq’unko’mir” AJga bo‘lgan ishonchni oshirish va uning obro‘cini mustahkamlash.

1.3. Qo‘llanish doirasi va javobgarligi.

1.3.1. Xayriya va homiylik yordamini ko‘rib chiqish, tasdiqlash va amalga oshirish jarayonida ishtirok etadigan “Sharq’unko’mir” AJ xodimlari ushbu Siyosatda belgilangan talablarga rioya qilish uchun shaxsan javobgardir.

1.3.2. Ushbu Siyosat qoidalarini buzganlikda aybdor shaxslar “Sharq’unko’mir” AJ, huquqni muhofaza qilish organlari yoki boshqa shaxslarning tashabbusi bilan O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida, “Sharq’unko’mir” AJning ichki me’yoriy hujjatlarida va jamoa mehnat shartnomasida nazarda tutilgan tartibda va asoslarda intizomiy, ma’muriy, fuqarolik-huquqiy yoki jinoiy javobgarlikka tortilishi mumkin.

2. Atamalar va qisqartmalarning ta'riflari.

2.1. Ushbu Siyosatda quyidagi asosiy ta'riflar qo'llaniladi:

Xayriya yordami (xayriya faoliyati) – yuridik va jismoniy shaxslarga xayriya maqsadlarida mol-mulkni, shu jumladan, pul mablag'larini qaytarmaslik sharti bilan yoki imtiyozli shartlarda berishda, ular uchun ishlar bajarishda, xizmatlar ko'rsatish va boshqacha shaklda qo'llab-quvvatlashda ifodalanadigan ixtiyoriy beg'araz yordam (faoliyat).

Yaqin qarindoshlar – xodimga qarindosh bo'lgan shaxslar, ya'ni ota-ona, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillar, er-xotin, farzandlar, shu jumladan, farzandlikka olinganlar, bobo, buvi, nevaralar, shuningdek, er-xotinning ota-onasi, tug'ishgan va o'gay aka-uka va opa-singillari tushuniladi.

Davlat organlari, korxonalar va muassasalar – davlat hokimiyati organlari, fuqarolarning o'zini-o'zi boshqarish organlari (*shu jumladan, vazirliklar, xizmatlar, idoralar va idoralar*) va ularning tarkibiy bo'linmalari, shuningdek, davlat tomonidan bevosita yoki bilvosita boshqariladigan barcha yuridik shaxslar.

Tashabbuskor – “Sharg'uniko'mir”AJ korxonasiga xayriya yoki homiylik yordamini so'rab murojaat qilgan yuridik yoki jismoniy shaxs.

Kontragent – har qanday jismoniy yoki yuridik shaxs (shu jumladan, uning filiali va/yoki vakolatxonasi) bilan shaxs, Xodimlar bundan mustasno, shartnoma munosabatlariga kirishadi.

Manfaatlar to'qnashuvi – bu shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan “Sharg'uniko'mir”AJning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat.

Korrupsiya huquqbuzarligi – korrupsiyaga qarshi qonun hujjatlarida qo'llaniladigan javobgarlik nazarda tutilgan, korrupsiya belgilariga ega bo'lgan harakat;

Shaxsiy manfaat – xodimning va/yoki uning yaqin qarindoshi tomonidan pul mablag'lari, boshqa mol-mulk, shu jumladan mulkiy huquqlar, mulkiy xizmatlar, bajarilgan ishlar natijalari yoki boshqa imtiyozlar (afzalliklar) olish imkoniyati bilan bog'liq bo'lgan qiziqishi.

Yordam oluvchi – xayriya yoki homiylik yordami beriladigan shaxs.

Korrupsiyaga qarshi amaldagi qonunchilik – O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi qonun hujjatlari, O'zbekiston Respublikasi tomonidan ratifikatsiya qilingan korrupsiyaga qarshi xalqaro qonunlar va “Sharg'uniko'mir”AJ o'z faoliyatini amalga oshiradigan davlatlarning korrupsiyaga qarshi qonun hujjatlari.

Xodimlar - ushbu Siyosatga muvofiq o'z majburiyatlarini tuzilgan mehnat shartnomalari asosida bajaradigan “Sharg'uniko'mir”AJ xodimlari, shuningdek, “Sharg'uniko'mir”AJ boshqaruvi a'zolari kiradi.

2.1.2. Ushbu Siyosatda ishlatilgan, lekin aniqlanmagan atamalar “Sharg'uniko'mir”AJning boshqa ichki me'yoriy hujjatlarida va O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida ishlatilgan ma'noda ishlatiladi.

3. Xayriya va homiylik faoliyatining asosiy tamoyillari va yo‘nalishlari.

3.1. Xayriya va homiylik yordamini ko‘rsatishda “Sharg‘unko‘mir”AJ quyidagi tamoyillarga amal qiladi:

- **qonuniylik:** “Sharg‘unko‘mir”AJning xayriya va homiylik faoliyati O‘zbekiston Respublikasi amaldagi qonunchiligiga, “Sharg‘unko‘mir”AJning “Korrupsiyaga qarshi siyosati”, “Odob-axloq kodeksi” va boshqa ichki me‘yoriy hujjatlariga mos keladi;

- **maqsad va vazifa:** “Sharg‘unko‘mir”AJning xayriya va homiylik faoliyati “Sharg‘unko‘mir”AJning strategiyasi va uning qonuniy maqsadlari bilan belgilangan aniq vazifalarni hal etishga qaratilgan;

“Sharg‘unko‘mir”AJ boshqa tashkilotlar yoki shaxslarni vositachilar sifatida jalb qilmasdan bevosita xayriya va homiylik yordamini ko‘rsatishni rejalashtiradi;

- uzoq muddatli istiqbolga yo‘naltirilgan va ijtimoiy ahamiyatga ega loyihalarga investitsiyalar;

- xayriya va homiylik loyihalariga mablag‘larni samarali taqsimlash;

- **xarajatlarni nazorat qilish:** “Sharg‘unko‘mir”AJ ko‘rsatilgan xayriya va homiylik yordamidan foydalanishni nazorat qiladi, shu jumladan, uning maqsadli ishlatilishini ta‘minlaydi, shuningdek, hisobot materiallarini o‘z vaqtida va to‘g‘ri tekshiradi;

- **shaffoflik va axborotni oshkor qilish:** “Sharg‘unko‘mir”AJ tomonidan taqdim etilgan xayriya va homiylik yordami to‘g‘risidagi asosiy ma‘lumotlar ochiq manbalarda, shu jumladan, “Sharg‘unko‘mir”AJning rasmiy internet-saytida e‘lon qilinadi.

3.2. Xayriya va homiylik yordami ko‘rsatishning asosiy yo‘nalishlari

3.2.1. “Sharg‘unko‘mir”AJning xayriya faoliyatining strategik yo‘nalishlari quyidagilardir:

- **ijtimoiy rivojlanish** – sportni, sog‘liqni saqlash dasturlarini rivojlantirishni, aholining kam ta‘minlangan va himoyalangan qatlamlarini, shuningdek, O‘zbekiston hududlaridagi turmush madaniyati va hayotini rivojlantirishga qaratilgan tadbirlar, ijtimoiy yo‘nalishdagi boshqa loyihalarni qo‘llab-quvvatlash;

- **ekologiya** – ekologik mas‘uliyat va tabiiy resurslardan oqilona foydalanish sohasidagi loyihalarni qo‘llab-quvvatlash;

- **ta‘lim** – yosh iste‘dodlarni qo‘llab-quvvatlash, yoshlar o‘rtasida texnik innovatsion ijodni rivojlantirish;

- **madaniyat** – milliy madaniyatni qo‘llab-quvvatlash, muzeylar faoliyatiga yuqori texnologiyalarni joriy etish, arxitektura yodgorliklarini tiklash.

3.2.2. Xayriya faoliyati “Sharg‘unko‘mir”AJning bir qator strategik vazifalarini hal qilish, ya‘ni ijtimoiy ahamiyatga molik maqsadlarga erishish, shuningdek, “Sharg‘unko‘mir”AJni rivojlantirish uchun qulay muhit yaratish vositasi hisoblanadi. Ularga erishish uchun “Sharg‘unko‘mir”AJ quyidagi loyihalarga e‘tibor qaratadi:

- “Sharg‘unko‘mir”AJ manfaatlarini ta‘minlash bilan bevosita yoki bilvosita bog‘liq davlat xayriya loyihalarida ishtirok etish;

- “Sharg’unko’mir”AJ obro’siga ijobiy ta’sir ko’rsatadigan va ijtimoiy ahamiyatga ega maqsadlarga erishishda haqiqiy samaradorlikka ega bo’lgan xayriya loyihalarida ishtirok etish;

- kadrlar zaxirasini to’ldirish mexanizmi doirasida ta’lim, ilmiy, innovatsion loyihalar va dasturlarda ishtirok etish hamda “Sharg’unko’mir”AJning eng jozibali ish beruvchi sifatida obro’sini mustahkamlash.

Shu bilan birga, “Sharg’unko’mir”AJning homiylik faoliyati harakat, harakatsizlik, kelishuv, huquq berish, bitim, ruxsat va boshqalar to’g’risida ma’lum bir qaror qabul qilish uchun (yashirin) mukofotni ifodalamaydi, boshqa noqonuniy yoki axloqiy bo’lmagan maqsadlar uchun “Sharg’unko’mir”AJ har qanday tijorat yoki raqobatbardoshlikda ustunliklarga ega bo’lish uchun xomiylik oluvchiga ta’sir o’tkazishga urinmaydi.

Shuningdek, “Sharg’unko’mir”AJ muayyan loyihalarda tijorat afzalliklariga ega bo’lish uchun xayriya va homiylik yordamini ko’rsatmaydi.

“Sharg’unko’mir”AJ cheklangan miqdordagi odamlarga mo’ljallangan homiylik va xayriya tadbirlarini qo’llab-quvvatlamaydi (*masalan, maxsus taklifnoma yoki yopiq ommaviy bo’lmagan tadbirlarda qatnashish*).

3.2.3. “Sharg’unko’mir”AJ homiylik faoliyati sohasida sport, madaniy va ommaviy tadbirlarni (*musobaqalar, ko’rgazmalar, konsertlar, olimpiadalar, festivallar, tanlovlar va h.k.*), shuningdek, “Sharg’unko’mir”AJ faoliyati bilan bog’liq sanoat ko’rgazmalari va konferensiyalarini qo’llab-quvvatlash tarafdori bo’ladi.

3.2.4. “Sharg’unko’mir”AJ tomonidan taqdim etilgan homiylik yordamining majburiy talabi uning reklama xususiyati yoki to’lovidir. Har qanday tadbirlarda homiylik qilish faqat “Sharg’unko’mir”AJ foydasiga reklama xizmatlarini ko’rsatish sharti bilan amalga oshiriladi, masalan, homiylik oluvchi tomonidan logotipiga “Sharg’unko’mir”AJ ramzlari, nomi, uning faoliyati to’g’risidagi reklama va h.k.

3.2.5. Homiylik yordami to’g’ridan-to’g’ri homiylik yordamini oluvchiga (*boshqa tashkilotlar yoki shaxslarni vositachilar sifatida jalb qilmasdan*) beriladi.

3.3. Xayriya va homiylik tashabbuskorlari hamda oluvchilar.

3.3.1. Quyidagilar xayriya yoki homiylik yordamining tashabbuskori bo’lishi mumkin:

- har qanday yuridik va jismoniy shaxs;
- O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi.

3.3.2. “Sharg’unko’mir”AJ quyidagilar foydasiga xayriya yordamini ko’rsatishni taqiqlaydi, bular:

- tijorat tashkilotlari;
- diniy tashkilotlar;
- siyosiy partiyalar, tashkilotlar va uyushmalar;

- davlat amaldorlari yoki ularning yaqin qarindoshlari, bunday yordam ko'rsatish qonunga zid bo'lsa, bunday yordam to'g'risidagi ma'lumotlarni oshkor qilish "Sharg'uniko'mir" AJ yoki uning xodimlarining obro'siga putur yetkazishi mumkin bo'lsa.

3.3.3. "Sharg'uniko'mir" AJ mahalliy hokimiyat organlari, notijorat tashkilotlari, tadbirkorlik subyektlari bilan jamiyatdagi homiylik loyihalari doirasida teng hamkorlik va huquqlik shartlari va amaldagi qonunchilik talablariga muvofiq hamkorlik qilishi mumkin.

3.4. Xayriya va homiylik yordami ko'rsatishning asosiy shakllari

3.4.1. "Sharg'uniko'mir" AJda xayriya va homiylik yordamini berish shu maqsadda tuzilgan shartnomalar shartlariga muvofiq faqat naqd pulsiz usul bilan amalga oshiriladi. Shartnomada ko'rsatilmagan shaxslarning hisob raqamlariga pul o'tkazish taqiqlanadi.

3.4.2. "Sharg'uniko'mir" AJ naqd pul berish orqali xayriya/homiylik yordamini ko'rsatishni taqiqlaydi.

3.4.3. Xayriya va homiylik yordamini ko'rsatish quyidagi usullardan biri bilan amalga oshirilishi mumkin:

- homiylik oluvchi tomonidan taqdim etilgan ro'yxat bo'yicha tovarlar/ishlar/xizmatlarni amaldagi qonunchilik va ichki me'yoriy hujjatlari talablariga muvofiq xarid qilish;

- homiylik oluvchi tomonidan taqdim etilgan shartnoma va hujjatlar uchun hisob-kitoblarni to'lash;

.- homiylik oluvchiga moddiy-texnik resurslarni (masalan, binolar, transport vositalari va h.k.) taqdim etish.

4. Xayriya va homiylik faoliyatini rejalashtirish.

4.1. Xayriya va homiylik yordamini ko'rsatish uchun mablag'larni shakllantirish manbalari.

4.1.1. "Sharg'uniko'mir" AJning xayriya va homiylik faoliyatini moliyalashtirish manbai uning moliyaviy-xo'jalik faoliyati natijasida olingan mablag'lardir.

4.1.2. "Sharg'uniko'mir" AJning xayriya va homiylik faoliyati moliyaviy imkoniyatlari doirasida amalga oshiriladi va bu "Sharg'uniko'mir" AJning majburiyati emas.

"Sharg'uniko'mir" AJning xayriya xarajatlari yillik xarajatlarning uch foizidan oshmasligi kerak.

4.2. Xayriya va homiylik faoliyatini rejalashtirish

4.2.1. "Sharg'uniko'mir" AJning ichki me'yoriy hujjatlari bilan belgilangan tartibda va muddatlarda yillik biznesni rejalashtirish jarayoni doirasida Buxgalteriya hisobi bo'limi va Prognozashtirish tahlil va iqtisod bo'limi birgalikda xayriya va homiylik faoliyatiga yuborilishi rejalashtirilgan jami mablag'larni (yillik byudjet) hisoblab chiqadi va "Sharg'uniko'mir" AJning yillik biznes-rejasiga kiritiladi.

Hisob-kitob kelib tushgan so'rovlarga, oldingi yillardagi tajribaga va "Sharg'unko'mir" AJning moliyaviy imkoniyatlariga asoslangan holda amalga oshiriladi.

4.2.2. Xayriya va homiylik faoliyatining yillik byudjeti belgilangan tartibda va muddatlarda tasdiqlanadi.

4.2.3. Joriy moliyaviy yilda tasdiqlangan xayriya va homiylik faoliyatining yillik byudjetini ko'paytirish "Sharg'unko'mir" AJ Hay'ati qarori bilan Prognozlashtirish tahlil va iqtisod bo'limi ning so'rovi Bosh direktor bilan kelishilgan holda amalga oshirilishi mumkin.

4.2.4. Prognozlashtirish tahlil va iqtisod bo'limi xayriya va homiylik faoliyatining yillik byudjetini tasdiqlash bilan bir vaqtda xayriya va homiylik loyihalari rejasini tuzadi, shu bilan yillik byudjetni imkon darajasida bayon qiladi.

4.2.4.1. Xayriya va homiylik loyihalari rejasini tuzish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

- Prognozlashtirish tahlil va iqtisod bo'limi tomonidan xayriya va homiylik loyihalarining yillik rejasini 1-noyabrgacha qabul qilingan arizalar asosida, shuningdek, "Sharg'unko'mir" AJning uzoq muddatli xayriya va homiylik loyihalari to'g'risidagi mavjud ma'lumotlar va murojaatlar asosida tuziladi.

- Xayriya va homiylik loyihalarining yillik rejasini ushbu Siyosatning 3-bo'limida ko'rsatilgan asosiy tamoyillar va yo'nalishlarni hisobga olgan holda, ushbu Siyosatning 1-ilovasida keltirilgan shaklda amalga oshiriladi.

4.2.4.2. Kiritilgan xayriya/homiylik loyihalar yillik rejasiga, ushbu Siyosatning talablariga, yo'nalishlariga va maqsadlariga va "Sharg'unko'mir" AJning ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiqligini dastlabki Prognozlashtirish tahlil va iqtisod bo'limi, Komplaens va korrupsiyaga qarshi kurash xizmati, Yuridik bo'lim xodimlari tomonidan (ushbu Siyosatning 5.2-bandda ko'rsatilgan tartibda) amalga oshiriladi.

4.2.4.3. Xayriya va homiylik loyihalarini yillik rejaga kiritishga rozi bo'lmagan taqdirda, Prognozlashtirish tahlil va iqtisod bo'limi, Komplaens va korrupsiyaga qarshi kurash xizmati va Yuridik bo'lim o'z fikrlarini asoslab tegishli xulosa tuzadilar va u yillik rejaga ilova qilinadi.

4.2.4.4. Prognozlashtirish tahlil va iqtisod bo'limi xayriya va homiylik loyihalarining yillik rejasini tuzishda qo'shimcha ravishda boshqa tarkibiy bo'limlarini jalb qilishi mumkin.

4.2.4.5. Xayriya va homiylik loyihalarining yillik rejasini 31-dekabrda kechiktirmay Bosh direktor bilan kelishilishi kerak.

4.2.4.6. Xayriya va homiylik loyihalarining yillik rejasini tasdiqlanganidan so'ng, ushbu Siyosatning 5.2-bandida ko'rsatilgan tartibda kelishilishi kerak.

Shu bilan birga, rejadagi tashqari xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish to'g'risidagi qaror 5-bo'limda belgilangan tartibda kelishiladi.

5. Xayriya va homiylik yordami bilan bog'liq murojaatlar bilan ishlash.

5.1. Xayriya va homiylik yordami va ular bilan ishlashning umumiy tamoyillariga murojaat qilish uchun talablar

5.1.1. "Sharq'unko'mir" AJ Tashabbuskorlarning murojaatlari (har qanday shaklda) asosida xayriya va homiylik yordamini ko'rsatadi.

5.1.2. Xomiylik/xayriya yordami murojaatida quyidagilar bo'lishi kerak:

1) tashabbuskorning to'liq ismi (yuridik shaxslar uchun) yoki to'liq nomlanishi (jismoniy shaxslar uchun);

2) xayriya yordamining batafsil tavsifi, unda quyidagilar bo'lishi kerak:

- yordam shakli: naqd (*naqd pul miqdori va bank rekvizitlari (pul o'tkazish uchun hisob)*) yoki natura (*shu jumladan, zarur tovarlar/ishlar/ xizmatlar ro'yxati*);

- qabul qiluvchi va yakuniy qabul qiluvchi haqida ma'lumot (*to'liq nomlanishi/F.I.Sh., ro'yxatga olish ma'lumotlari, ro'yxatga olish joyi/yashash joyi*);

- xayriya yordami uchun mo'ljallangan muddat/reja-jadval;

- qabul qiluvchi/oxirgi qabul qiluvchi (*mahalla fuqarolar yig'ini*) xayriya yordami muhtojligini va maqsadga muvofiqligini tasdiqlash/asoslash;

3) qabul qiluvchining yoki oxirgi oluvchining ta'sis hujjatlari hamda boshqa hujjatlari (ushbu Siyosatga 2-ilovadagi ro'yxat bo'yicha).

4) qabul qiluvchi yoki oxirgi qabul qiluvchi tomonidan to'ldirilgan kontragentlarni tekshirish bo'yicha so'rovnoma shakli.

5.1.3. Yuridik shaxslardan xayriya va homiylik yordami ko'rsatish to'g'risidagi murojaatlar yuridik shaxsning tegishli rasmiy blankida rasmiylashtirilishi, uning muhrini, shuningdek tashkilot rahbari yoki boshqa vakolatli shaxsning imzosini o'z ichiga olishi kerak.

Jismoniy shaxslardan kelib tushgan murojaatlar tegishli tashabbuskorlar tomonidan imzolanishi, tashabbuskorning imzosi uning pasportida ko'rsatilgan imzo bilan bir xil bo'lishi kerak.

5.1.4. Xayriya va homiylik yordamini ko'rsatish bo'yicha murojaatlarni ko'rib chiqish va qaror qabul qilish jarayonida, agar zarur bo'lsa, tashabbuskor/qabul qiluvchi/oxirgi qabul qiluvchilardan qo'shimcha ma'lumot talab qilinishi mumkin.

5.1.6. Agar ushbu Siyosatning 2- va 5.1.3-bandlarida ko'rsatilgan zarur ma'lumotlar bo'lmasa, tashabbuskor/qabul qiluvchi/oxirgi oluvchi tomonidan ko'rsatilgan ma'lumotlar taqdim etilmasa, murojaat ko'rib chiqilmasligi mumkin.

5.1.7. Xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish bo'yicha kelib tushgan barcha murojaatlar "Sharq'unko'mir" AJda ushbu Siyosatda belgilangan tartib-qoidalarga to'la muvofiq xolisona va halol tarzda ko'rib chiqiladi.

Agar murojaatni ko'rib chiqishda ishtirok etadigan "Sharq'unko'mir" AJ xodimida yordam oluvchi/oxirgi qabul qiluvchiga nisbatan manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lsa, u homiylik yordami ko'rastilishi jarayonida ishtirok etmasligi kerak. Bunday hollarda "Sharq'unko'mir" AJning rahbariyati xodimning o'rnini bosuvchi xodimni tayinlashi kerak.

5.1.8. Xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish to'g'risidagi yakuniy qaror Bosh direktor tomonidan qabul qilinadi.

5.1.9. Prognozashtirish tahlil va iqtisod bo'limi qabul qiluvchilarni tegishli qaror qabul qilingan kundan boshlab 3 (uch) ish kunidan kechiktirmay pochta, elektron pochta yoki faks orqali yuborilgan xat orqali xabardor qiladi.

“Sharg’unko’mir”AJ xayriya yoki homiylik yordami bermaslik to‘g‘risidagi qarorining sabablari ochiqlash majburiyatini olmaydi.

5.1.10. Xayriya/homiylik yordami ko‘rsatish va ular bo‘yicha qaror qabul qilish to‘g‘risidagi murojaatlarni ko‘rib chiqish, tahlil qilish muddati -murojaat kelib tushgan kundan boshlab 15 kundan oshmasligi kerak.

-5.1.11. Murojaatni ko‘rib chiqish muddati Bosh direktorning qaroriga binoan, shu jumladan, xayriya va homiylik faoliyatining yillik byudjetiga o‘zgartirishlar kiritish zarur bo‘lgan hollarda bir oygacha uzaytirilishi mumkin.

5.1.12. Xayriya/homiylik yordami murojaatida qabul qilingan tashabbuskor/qabul qiluvchi/oxirgi qabul qiluvchi haqidagi barcha ma‘lumotlar maxfiydir va tashabbuskor/qabul qiluvchi/oxirgi qabul qiluvchining oldindan yozma roziligisiz uchinchi tomonlarga berilmaydi.

5.2. Xayriya/homiylik yordami ko‘rsatish to‘g‘risidagi murojaatlarni ko‘rib chiqish tartibi

5.2.1. Xayriya/homiylik yordamini ko‘rsatish uchun arizalarni dastlabki ko‘rib chiqishga Prognozashtirish tahlil va iqtisod bo‘limi “Sharg’unko’mir”AJning mas‘ul bo‘linmasi hisoblanadi.

5.2.2. “Sharg’unko’mir”AJga xayriya/homiylik yordami ko‘rsatish to‘g‘risidagi kelib tushgan barcha murojaatlar Prognozashtirish tahlil va iqtisod bo‘limiga 3 (uch) ish kunidan kechiktirmay yuboriladi.

5.2.3. Prognozashtirish tahlil va iqtisod bo‘limining mas‘ul xodimi qabul qilingan murojaatni “Sharg’unko’mir”AJning xayriya va homiylik faoliyati reestrda (ushbu Siyosatga 5-ilova shaklida) qayd etadi va murojaatni quyidagi mezonlarga muvofiq dastlabki tekshirishni amalga oshiradi:

- ushbu Siyosatning 3-bo‘limida belgilangan xayriya va homiylik faoliyatini ta‘minlashning maqsad va tamoyillariga, asosiy yo‘nalishlariga muvofiqligi;

- tasdiqlangan yillik byudjetning joriy moliyaviy yili uchun xayriya va homiylik faoliyatiga muvofiqligi.

Prognozashtirish tahlil va iqtisod bo‘limida murojaatni dastlabki ko‘rib chiqish muddati u olingan kundan boshlab 5 (besh) ish kunidan oshmasligi kerak.

5.2.4. Agar xayriya/homiylik yordami so‘rovi ushbu Siyosatning 3-bo‘limida ko‘rsatilgan xayriya va homiylik faoliyatining maqsad va tamoyillariga mos kelmasa, ushbu Siyosatning 5.1.9-bandida belgilangan tartibda Prognozashtirish tahlil va iqtisod bo‘limining mas‘ul xodimi “Sharg’unko’mir”AJ tomonidan bu xayriya/homiylik yordamini ko‘rsatish mumkin emasligi to‘g‘risida tashabbuskorga xabar beradi. Mazkur xabar birlamchi ravishda Prognozashtirish tahlil va iqtisod bo‘limi boshlig‘i va “Sharg’unko’mir”AJning tegishli o‘rinbosari bilan kelishiladi.

5.2.5. Joriy moliya yilida “Sharg’unko’mir”AJda homiylik yordamini ko‘rsatish uchun byudjet bo‘lmasa, shu jumladan, ushbu Siyosatning 3-bo‘limida

belgilangan xayriya va homiylik faoliyatini ta'minlashning asosiy yo'nalishlari, maqsad va tamoyillarga homiylik yordamini ko'rsatishga murojaat qilish muvofiq bo'lsa, Prognozlashtirish tahlil va iqtisod bo'limi mas'ul xodimi murojaatni va barcha hujjatlarni ilova qilgan holda Yuridik bo'limga yuboradi.

5.2.6. Yuridik bo'lim 5.2.5-bandda ko'rsatilgan shaxslarni korrupsiya va "Sharg'unko'mir" AJ obro'si uchun xavf solishi mumkin holatlar uchun tekshiradi, agar kerak bo'lsa, Komplains va korrupsiyaga qarshi kurash xizmati qiladi. Tekshirish kontragentlarni tekshirish bo'yicha Yo'riqnomada ko'rsatilgan tartibda amalga oshiriladi.

Yuridik bo'lim tomonidan murojaatni tekshirishning umumiy muddati 10 ish kunidan oshmasligi kerak. Belgilangan muddatdan kechiktirmay, Yuridik bo'lim Prognozlashtirish tahlil va iqtisod bo'limiga xayriya/homiylik yordami to'g'risidagi murojaat, arizani, shuningdek, 5.2.5-bandda ko'rsatilgan shaxslar haqidagi ma'lumotni qaytarishi shart.

5.2.7. Prognozlashtirish tahlil va iqtisod bo'limi Yuridik bo'lim xulosasini olgan paytdan boshlab 5 (besh) ish kunidan kechiktirmay xayriya/homiylik yordami ko'rsatish imkoniyatini tahlil qiladi.

5.2.8. Homiylik yordamini taqdim etish imkoniyatlarini tahlil qilish quyidagi mezonlarga muvofiq amalga oshiriladi:

- loyihada ishtirok etishning maqsadga muvofiqligi va so'ralgan homiylik miqdorining asoslanganligi;

- "Sharg'unko'mir" AJ uchun homiylik qilingan loyihaning ijtimoiy ahamiyatiga ega ekanligi;

- "Sharg'unko'mir" AJning obro'siga ijobiy ta'sir ko'rsatishi va boshqalar.

5.2.9. Tahlil natijalariga ko'ra, Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasining mas'ul xodimi xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish yoki rad etish to'g'risida tavsiyanomani tayyorlaydi, uni Prognozlashtirish tahlil va iqtisod bo'limi boshlig'i va Bosh direktorga ko'rib chiqish uchun taqdim etadi.

Prognozlashtirish tahlil va iqtisod bo'limi xayriya/homiylik yordami to'g'risidagi ma'lumotlarni har chorakda Bosh direktorga axborot sifatida kiritib boradi.

5.2.10. Ushbu Siyosatning 5.2.8- yoki 5.2.9-bandlariga muvofiq tahlil natijalarini hisobga olgan holda, Prognozlashtirish tahlil va iqtisod bo'limining mas'ul xodimi tomonidan tayyorlangan tavsiyada joriy moliyaviy yilda "Sharg'unko'mir" AJda xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish uchun mablag' bo'lmasa, quyidagilar taklif qilinishi mumkin:

- tizimosti korxonalarida bunday yordam ko'rsatish uchun mablag' mavjudligi, shuningdek, qabul qiluvchi/oxirgi qabul qiluvchining joylashgan joyidan kelib chiqib, bunday o'tkazishning maqsadga muvofiqligini hisobga olgan holda, murojaatni tizimosti korxonasiga yuborish (*ushbu Siyosatning 8-bo'limiga qarang*);

- xayriya va homiylik faoliyatining yillik byudjetini ushbu Siyosatda belgilangan tartibda, keyinchalik murojaat bo'yicha xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish maqsadida oshirish;

- yordamni rad etish.

5.2.11. Xayriya/homiylik yordami rad etilgan taqdirda, Prognozlashtirish tahlil va iqtisod bo'limining mas'ul xodimi tashabbuskorga ushbu Siyosatning 5.1.9-bandida nazarda tutilgan tartibda "Sharh'unko'mir" AJ tomonidan xayriya/homiylik yordamini taqdim etishning mumkin emasligi to'g'risida xabar beradi.

5.3. "Sharh'unko'mir" AJ tomonidan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Vazirlar Mahkamasining xayriya/ homiylik yordami ko'rsatish to'g'risidagi huquqiy hujjatlari bilan ishlashning o'ziga xos xususiyatlari.

5.3.1. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti yoki Vazirlar Mahkamasi tomonidan "Sharh'unko'mir" AJga doir ma'lum bir xayriya yoki homiylik yordamini ko'rsatishi lozim bo'lgan huquqiy hujjatlar e'lon qilingan taqdirda, "Sharh'unko'mir" AJ ushbu siyosatning 5.2-bandida nazarda tutilgan tartibda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti yoki Vazirlar Mahkamasining qonun hujjatlari va hujjatlariga zid bo'lmagan holda bunday yordam ko'rsatish imkoniyatini ko'rib chiqadi.

5.3.2. "Sharh'unko'mir" AJ O'zbekiston Respublikasi Prezidenti yoki Vazirlar Mahkamasining hujjatlarida ko'rsatilgan qabul qiluvchilar/oxirgi qabul qiluvchilar bilan bevosita aloqada bo'lishga, xayriya yoki homiylik yordami ko'rsatish to'g'risida qaror qabul qilish uchun ulardan barcha zarur ma'lumotlarni talab qilishga haqli.

5.3.3. Resurslar yetarli bo'lmagan va yillik xayriya/homiylik byudjetidan ortiq bo'lgan taqdirda, "Sharh'unko'mir" AJ ma'lum bir xayriya/homiylik yordamini bera olmaslik to'g'risida murojaat yuboradi yoki "Sharh'unko'mir" AJning biznes-rejasini o'zgartirish to'g'risida taklif kiritadi.

6. Xayriya/homiylik yordami ko'rsatish shartnomasi.

6.1.1. Murojaatlar asosida xayriya va homiylik loyihalarining yillik rejasiga kiritilgan yoki ushbu Siyosatda belgilangan tartibda tasdiqlangan xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish to'g'risidagi shartnomalar tuziladi.

6.1.2. Xayriya/homiylik yordami shartnomasi xayriya/homiylik yordami ko'rsatish to'g'risidagi kelishilgan murojaatga to'liq mos kelishi kerak.

6.1.3. Xayriya/homiylik yordami ko'rsatish shartnomalarining majburiy shartlari ushbu Siyosatning 3 va 4-ilovalarida keltirilgan.

6.1.4. Xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish to'g'risidagi shartnomani tuzmasdan yoki undan oldin Xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish taqiqlanadi.

7. Hisobot berish, monitoring qilish va yordamdan maqsadli foydalanishni nazorat qilish.

7.1. Berilgan xayriya/homiylik yordamining maqsadli ishlatilishini kuzatish va nazorat qilish.

7.1.1. Prognozlashtirish tahlil va iqtisod bo'limining mas'ul xodimi tegishli kelishuvlarda nazarda tutilgan hisobotlarni to'plash va tahlil qilish (*shu jumladan, erishilgan natijalar, mablag'larning maqsadli sarflanishi va h.k.*) orqali taqdim etilgan xayriya/homiylik yordamining maqsadli ishlatilishini muntazam ravishda kuzatib boradi hamda barcha zarur tasdiqlovchi asosiy hujjatlarning mavjudligi va to'g'ri bajarilishini nazorat qiladi.

7.1.2. Agar lozim bo'lsa, Prognozlashtirish tahlil va iqtisod bo'limining mas'ul xodimi rejalashtirilgan ishlarning haqiqiy bajarilganligi, yetkazib berilgan tovar miqdori va ko'rsatilgan xizmatlarni tekshiradi.

7.1.3. Qabul qiluvchining xayriya yordamidan foydalanish to'g'risidagi hisobotida quyidagi batafsil ma'lumotlar bo'lishi kerak:

- xayriya yordamining obyekti va miqdori;
- o'tkazmalar sanasi va xarajatlar miqdori/turlari;
- ko'rsatilgan xayriya yordamining boshqa faktlari.

7.1.4. Qabul qiluvchining homiylikdan foydalanish to'g'risidagi hisobotida fotosuratlar, broshyuralar va ekran tasvirlarini ilova qilishi mumkin.

7.1.5. Agar kerak bo'lsa, Prognozlashtirish tahlil va iqtisod bo'limi xayriya/homiylik qabul qiluvchidan qo'shimcha ma'lumotlar olishi mumkin.

7.1.6. Agar mablag' maqsadli ishlatilmasa yoki xayriya/homiylik yordamidan foydalanish to'g'risida hisobot taqdim etilmasa, Prognozlashtirish tahlil va iqtisod bo'limi, Yuridik bo'lim va Komplaens va korrupsiyaga qarshi kurash xizmati xodimi bilan birgalikda xayriya/homiylik yordamini ko'rsatishni to'xtatishi hamda mavjud vaziyatning mumkin bo'lgan yechimlari (*shu jumladan, xayriya/homiylik xizmatlarini ko'rsatishni to'xtatish, da'vo va sud ishlarining imkoniyatlari va istiqbollari va boshqalar*)ni Bosh direktor muhokamasiga kiritishi lozim bo'ladi.

7.1.7. Prognozlashtirish tahlil va iqtisod bo'limi har chorakda "Sharg'unko'mir" AJning xayriya/homiylik yordami to'g'risida hisobotini tayyorlaydi (ushbu Siyosatning 8.4-bandiga qarang) va hisobot choragidan keyingi oynning 21-kunigacha Bosh direktor va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi mas'ul xodimga taqdim etadi.

7.1.8. Har bir xayriya/homiylik yordami Komplaens va korrupsiyaga qarshi kurash xizmati tomonidan ushbu Siyosatning korrupsiyaga qarshi talablariga va "Sharg'unko'mir" AJning boshqa ichki qoidalariga muvofiqligi yuzasidan o'rganilishi mumkin.

7.2. Amalga oshirilgan xayriya/homiylik loyihalari haqidagi ma'lumotlarni oshkor qilish.

7.2.1. "Sharg'unko'mir" AJ har chorakda o'z rasmiy veb-saytida xayriya va homiylik yordami to'g'risidagi asosiy ma'lumotlarni oshkor qilishni ta'minlaydi, shu jumladan:

- xayriya va homiylik yordamini ko'rsatish yo'nalishlari;
- sohalar yoki loyihalar doirasida xayriya va homiylik yordamining miqdori;
- yordam oluvchi yuridik shaxslar ro'yxati.

Tegishli ma'lumotlarni tayyorlash va "Sharg'unko'mir" AJ matbuot xizmatiga taqdim etish Prognozlashtirish tahlil va iqtisod bo'limi tomonidan hisobot choragidan keyingi o'ying 15-kunigacha amalga oshiriladi.

7.2.2. Bundan tashqari, tashkilotchi, qabul qiluvchi va oxirgi qabul qiluvchining roziligi bilan "Sharg'unko'mir" AJ press-relizlar va yangiliklar chiqarish orqali muayyan xayriya/homiylik loyihalari haqidagi ma'lumotlarni e'lon qilish huquqiga ega.

8. Xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshirishda tizimosti korxonalarini bilan hamkorlik qilish.

8.1. Tizimosti korxonalarida xayriya va homiylik faoliyati bo'yicha Siyosat va tartiblar.

8.1.1. Vazirlik tizim osti korxonalarida ushbu Siyosatga o'xshash xayriya va homiylik faoliyati sohasidagi Siyosat va tartib-taomillarni joriy etadi. Shu bilan birga quyidagi tadbirlarni amalga oshiradi:

- ko'rsatilgan yordamning asosiy tamoyillar va yo'nalishlarga muvofiqligini tahlil qilish, qabul qiluvchining va oxirgi qabul qiluvchining ishonchliligini, shuningdek, tovarlar/ishlar/xizmatlar yetkazib beruvchilarni tekshirish;
- qabul qiluvchi bilan shartnoma tuzish;
- taqdim etilgan xayriya/homiylik yordamidan maqsadli foydalanishni nazorat qilish.

8.2. "Sharg'unko'mir" AJda xayriya faoliyatini rejalashtirish

8.2.1. "Sharg'unko'mir" AJ har yili 31-dekabrda kechiktirmasdan Vazirlikning Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasiga xayriya va homiylik faoliyati uchun tasdiqlangan byudjetni, shuningdek, ushbu Siyosatning 1-ilovasida ko'rsatilgan shaklda xayriya va homiylik faoliyati uchun tasdiqlangan rejani (*agar u tizimosti korxonasida tuzilgan bo'lsa*) yuboradi.

8.2.2. Tasdiqlangan byudjetga xayriya va homiylik faoliyati rejasiga o'zgartirishlar kiritilgan taqdirda, tizimosti korxonalar tegishli o'zgartirishlar tasdiqlangan vaqtdan boshlab 5 ish kunidan kechikmay o'zgartirishlar to'g'risida Vazirlikning Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasiga axborot yuboradilar.

8.3. Xayriya/homiylik yordami ko'rsatish uchun murojaatlar

8.3.1. Vazirlik "Sharg'unko'mir" AJga xayriya/homiylik yordami ko'rsatishni amalga oshirish uchun murojaat yuborish huquqiga ega (*ushbu Siyosatning 5.2.11-bandiga qarang*).

8.3.2. Bunday murojaatni amalga oshirish imkoni bo'lmagan taqdirda, "Sharg'unko'mir" AJ Vazirlikga zarur yordam ko'rsatishga qodir emasligi to'g'risida asosli ma'lumotnoma taqdim etishi kerak.

8.3.3. "Sharg'unko'mir" AJ bevosita murojaatlar bo'yicha **50 mln.** so'mdan ortiq miqdorda xayriya/homiylik yordamini ko'rsatishdan oldin Vazirlik roziligini olishlari shart.

Shu bilan birga, “Sharq’unko’mir”AJ Vazirlikka xayriya/homiylik yordamini kelishish talabi bilan birgalikda bunday yordamni taqdim etish imkoniyati, shu jumladan, murojaat qilish, uni tahlil qilish natijalari va qabul qiluvchini tekshirish to’g’risida xulosa yuborishi kerak.

8.4. Xayriya/homiylik yordami bo’yicha tizimosti korxonalarining hisobotlari

8.4.1. “Sharq’unko’mir”AJ tomonidan har oyda, hisobotdan keyingi oyning 10-sanasigacha xayriya/homiylik yordami yuzasidan tezkor ma’lumotlar Vazirlikning Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasiga taqdim qilib boradi.

8.4.2. Geologik qidiruv ishlarini moliyalashtirish va texnik muvofiqlashtirish boshqarmasi xayriya/ homiylik yordami to’g’risidagi hisobotni tayyorlash uchun Vazirlik va tizimosti korxonalari tomonidan berilgan xayriya/homiylik yordami to’g’risidagi ma’lumotlarni umumlashtiradi.

9. Hujjatlarni saqlash.

9.1.1. Xayriya va homiylik yordami ko’rsatish bilan bog’liq barcha hujjatlar, shu jumladan, xayriya va homiylik yordami ko’rsatish to’g’risidagi murojaatlar, tashabbuskor/qabul qiluvchidan olingan hujjatlar, o’tkazilgan tekshiruvlar natijalari va qabul qiluvchining har ikki tomondan imzolagan shartnomalari, ularga qo’shimcha bitimlar, taqdim etilgan yordamdan foydalanish to’g’risidagi hisobotlar va amaldagi qonun hujjatlarida yoki ushbu Siyosatda nazarda tutilgan boshqa tegishli hujjatlar “Sharq’unko’mir”AJning Prognozlashtirish tahlil va iqtisod bo’limida O’zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda, kamida 5 (besh) kalendar yil davomida saqlanadi.

“Sharq’unko’mir”AJning xayriya/homiylik yordamini taqdim etish bilan bog’liq moliyaviy hujjatlarini (*shu jumladan to’lov topshiriqlari, to’lov hisobvaraqlari va boshqalarni*) saqlash “Sharq’unko’mir”AJ Buxgalteriya hisobi bo’limida O’zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda amalga oshiriladi.

Xayriya va homiylik loyihalari rejasi

№	Mas’ul xodim	Yordam turi (Xayriya/ homylik)	Yordam shakli (naqd pul / hisobni to’lash / sotib olish/ resurslarni taqdim etish)	Murojaat qabul qilingan sana	Loyihaning tavsifi	Rejalashtirilgan tadbirni amalga oshirish sanasi	O’tkazish manzili	Qabul qiluvchi va oxirgi qabul qiluvchi	Tashabbuskor	Loyihani amalga oshirishning potensial effekti	Loyiha qiymati, ming. so’m
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I. XAYRIYA VA HOMIYLIK LOYIHASINING YILLIK REJASI											
1											
2											
...											
										JAMI	
II. BOSHQA XAYRIYA VA HOMIYLIK YORDAMI											
										JAMI	
XAYRIYA VA HOMIYLIK FAOLIYATINING UMUMIY YILLIK BYUDJETI											

Yuridik shaxslardan talab qilinadigan hujjatlar

- Yuridik shaxsning davlat ro‘yxatidan o‘tkazilganligi to‘g‘risidagi guvohnoma;
- O‘zbekiston korxonalari va tashkilotlari yagona davlat reestridan ko‘chirma (YADR);
- Ustav, ta‘sis shartnomasi;
- Yagona ijro etuvchi organi tayinlash to‘g‘risidagi vakolatli organning qarori yoki protokoli (yoki bunday qaror yoki protokoldan olingan ko‘chirma);
- Vakilning shartnomani imzolash vakolatini tasdiqlovchi ishonchnoma yoki boshqa hujjatlarning nusxasi;
- Barcha mulkdorlar, shu jumladan oxirgi benefitsiar mulkdorlar darajasiga ega bo‘lgan mulkchilik tuzilmasi to‘g‘risidagi guvohnoma (xat va/yoki tasdiqlovchi hujjatlar shaklida taqdim etilishi mumkin);
- Oxirgi hisobot davri uchun /oxirgi hisobot sanasi bo‘yicha soliq organi tomonidan qabul qilish to‘g‘risidagi belgi bilan, shu jumladan:
 - balans;
 - moliyaviy natijalar hisoboti;
 - pul oqimlari haqida hisobot.
- Loyiha mahalliy, mintaqaviy, respublika miqyosida (zarur hollarda) kelishish tartib-taomilidan o‘tganligini tasdiqlovchi hujjatlar;
- Oxirgi qabul qiluvchining shaxsiy ma‘lumotlarini qayta ishlashga yozma roziligi (Agar yuridik shaxs manfaatdor bo‘lgan oxirgi oluvchi jismoniy shaxs bo‘lsa).

Jismoniy shaxslardan talab qilinadigan hujjatlar

- Pasport yoki shaxsni tasdiqlovchi boshqa hujjat;
- Yashash yoki vaqtinchalik yashash manzili;
- Ish joyidan ma‘lumotnoma (agar mavjud bo‘lsa);
- Soliq to‘lovchining identifikatsiya raqami (INN);
- Shaxsiy ma‘lumotlarini qayta ishlashga yozma rozilik.

Xayriya yordami ko‘rsatish to‘g‘risidagi shartnomalarga qo‘yiladigan talablar

Qabul qiluvchi bilan tuzilgan shartnomada, qonun hujjatlarida va “Sharh’unko’mir” AJning ichki normativ hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa majburiy shartlar qatorida quyidagi shartlar belgilanadi:

- obyekt (ko‘char va/yoki ko‘chmas mulk va/yoki mulkiy huquqlar berilganda) yoki yordam miqdori (pul mablag‘lari taqdim etilganda) undan foydalanishning aniq maqsadlari va shartlari mavjudligi;

- taqdim etilayotgan yordamdan maqsadli foydalanish va uni faqat istisno hollarda va “Sharh’unko’mir” AJning yozma roziligi bilan o‘zgartirish imkoniyati;

- xayriya yordamining davriyligi va jadvali (oy/chorak);

- taqdim etilgan yordamdan maqsadli foydalanish bo‘yicha hisobot va tasdiqlovchi hujjatlari;

- maqsadli ishlatilganligini tasdiqlovchi hujjatlar yoki noto‘g‘ri foydalanish faktlari aniqlanmagan, shuningdek maqsadli ishlatilmagan yordamning qolgan qismi bo‘lmagan taqdirda yordamni qaytarish talabi;

- “Sharh’unko’mir” AJ tomonidan taqdim etilayotgan yordamdan maqsadli foydalanish bo‘yicha davriy tekshiruvlar o‘tkazish imkoniyati;

- notijorat tashkilotlari uchun (shu jumladan, xayriya jamg‘armalari) yakuniy oluvchilar-jismoniy shaxslar ro‘yxatini “Sharh’unko’mir” AJga majburiy taqdim etish talabi;

- Benefitsiar, undan foydalanish yo‘nalishi va miqdori haqidagi ma‘lumotlarni nashr etishga rozilik. Qabul qiluvchilar va oxirgi qabul qiluvchilardan bunday rozilikni olish (agar ular farq qilsa);

- korrupsiyaga qarshi ogohlantirish bndlari;

- yordamdan maqsadli foydalanish shartlarini va/yoki shartnomaning boshqa shartlarini buzganlik uchun jarimalar va sanksiyalar mavjudligi.

Homiylik yordami ko’rsatish to’g’risidagi shartnomalarga qo’yiladigan talablar

Qabul qiluvchi bilan tuzilgan shartnomada qonun hujjatlarida va “Sharh’unko’mir” AJning ichki normativ hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa majburiy shartlar qatorida quyidagi shartlar belgilanadi:

- yordam miqdori, ulardan foydalanish shartlari va aniq maqsadlari;
- taqdim etilgan yordamdan maqsadli foydalanish va uni o’zgartirish imkoni yo’qligi;
- Yordam berishning davriyligi va jadvali;
- homiylik yordami ko’rsatish natijasi bo’yicha hujjatlar taqdim etilishi;
- maqsadli foydalanishni tasdiqlovchi hujjatlar bo’lmagan taqdirda yoki yordamdan maqsadli foydalanmaslik faktlari aniqlagan holda pul mablag’lari va boshqa o’tkazilgan mol-mulkni (masalan, vaqtincha foydalanishga topshirilgan transport vositalari) qaytarish talabi;
- benefitsiar, homiylik loyihasi va uning miqdori haqidagi ma’lumotlarni nashr etishga rozilik;
- “Sharh’unko’mir” AJdan taqdim etilayotgan yordamdan maqsadli foydalanish va shartnoma shartlariga rioya etish bo’yicha davriy tekshiruvlar o’tkazish imkoniyati;
- korrupsiyaga qarshi ogohlantirish bandlari kiritilishi;
- yordamdan maqsadli foydalanish shartlarini yoki shartnomaning shartlarini buzganlik uchun jarimalar va sanksiyalar qo’llash;
- Qabul qiluvchining/oxirgi oluvchining unga yordam berish bilan bog’liq hujjatlarni kamida 10 yil saqlash majburiyati.

**“Sharq’unko’mir” AJda berilgan xayriya/homiylik
yordami to‘g‘risidagi hisobot**

№	korxonona nomi	Yordam turi (xayriya /homiylik)	Yordam shakli (naqd pul/ hisobni to‘lash/sotib olish/ resurslarni taqdim etish)	Murojaat qabul qilingan sana	Loyiha-ning tavsifi	Rejalashtirilgan tadbirni amalga oshirish sanasi	O‘tkazish joyi	Muvafaqqiyati	Tashabbuskor	Loyiha qiymati, ming. so‘m.	Aslida taqdim etilgan, ming. so‘m	Taqdim etilgan haqiqiy sana	Loyiha holati (amalga oshirish bosqichida /tugallangan)	Qabul qiluvchi/ oxirgi qabul qiluvchining hisoboti	Izoh
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13	14	15	16	17
I. XAYRIYA VA HOMIYLIK FAOLIYATINING TASDIQLANGAN BYUDJETI										-	-	-	-	-	
II. TAQDIM ETILGAN XAYRIYA/ HOMIYLIK YORDAMI															
1															
2															
...															
...															
JAMI TAQDIM ETILGAN XAYRIYA/ HOMIYLIK YORDAMI										-	-	-	-	-	
XAYRIYA VA HOMIYLIK FAOLIYATI BYUDJETINING QOLDIG‘I										-	-	-	-	-	