

Навоийуран” ДКнинг
2024 йил “ _____ ” _____ даги
“ _____ ”-сон буйруғига
“ _____ ”-илова

**“Навоийуран” Давлат корхонасида тузилаётган шартномаларни
келишиш, имзолаш ва ижро этиш
Сиёсати**

УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

1.1. Ушбу Сиёсат Ўзбекистон Республикасининг Фуқаролик кодексига, “Хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятининг шартномавий-ҳуқуқий базаси тўғрисида”ги қонунга ва бошқа қонун ҳужжатларига мувофиқ шартнома тарафларидан бири бўлган “Навоийуран” Давлат корхонаси (кейинги ўринларда – Корхона деб юритилади) томонидан шартномалар тайёрлаш, келишиш ва тузиш ишларини самарали ташкил этиш мақсадида ишлаб чиқилган бўлиб, бу ўз навбатида корхона учун энг қулай ва мақбул шартларда шартномалар тузиш ва бажарилиши, шунингдек, турли салбий ҳуқуқий ва молиявий оқибатларнинг олдини олишни кафолатлайди.

Ушбу Сиёсатда қуйидаги асосий таърифлар қўлланилади:

Ташаббускор бўлим – маҳсулотлар, ишлар ёки хизматларни сотиб олиш/сотиш учун ариза берган корхонанинг бўлим ёки бошқармаси.

Ташаббускор – шартномани тузиш ва бажариш учун масъул бўлган ташаббускор бўлинма ходими, у ушбу Сиёсатга мувофиқ корхонанинг мувофиқлаштирувчи бўлинмалари (шахслари) билан шартноманинг келишиш ва имзолаш жараёнини амалга ошириш учун жавобгардир.

Ваколатли ходим – бош директор ёки белгиланган тартибда тузилган шартномаларни имзолаш ёки ҳисоб-фактураларга имзо чекиш ҳуқуқига эга бўлган шахс.

Шартнома – корхона ва контрагент (бир нечта контрагентлар) ўртасидаги ҳуқуқ ва мажбуриятларнинг ўрнатилиши, ўзгариши ёки бекор қилинишига олиб келадиган ёзма шартнома.

Ҳуқуқий экспертиза – шартноманинг амалдаги қонунчилик талабларига амалдаги мувофиқлигини аниқлаш мақсадида корхонанинг Юридик бўлими томонидан ўтказиладиган процедура, унинг бажарилиши Юридик бўлим ходими томонидан ушбу Сиёсатга 1-илова билан белгиланган шаклда ёки тегишли шартнома бўйича хулоса бериш йўли билан келишилган вараққа тегишли белги (виза) қўйилиши билан тасдиқланади.

Махфий ахборот – бу Ўзбекистон Республикаси қонунчилигига ва/ёки бундай ахборот эгасининг ички меъёрий ҳужжатларига мувофиқ чекланган ахборотни ҳар қандай шаклда, қабул қилиш, қайта ишлаш, узатиш ёки улардан фойдаланишни назарда тутати, шу жумладан:

давлат сирлари – алоҳида аҳамиятга эга, давлат томонидан кўриқланадиган ва махсус рўйхатлар билан чегараланган Ўзбекистон

Республикасининг мутлақо махфий бўлган ҳарбий, сиёсий, иқтисодий, илмий-техник ва бошқа маълумотлари;

тижорат сир – илмий-техникавий, технологик, ишлаб чиқариш, молиявий-иқтисодий ва бошқа соҳаларда тижорат аҳамиятига эга бўлган, унинг учинчи шахсларга номаълум бўлганлиги сабабли, қонуний асосда эркин фойдаланиш имкони бўлмаган ахборот саналиб, ушбу ахборот эгаси унинг махфийлигини ҳимоя қилиш чораларини кўради;

хизмат сир – бу фан, технология, ишлаб чиқариш ва бошқарув соҳасидаги маълумотлар бўлиб, бу маълумотларнинг ошкор қилиниши корхона манфаатларига зарар етказиши мумкин.

Стандарт шартномалар – стандарт шакллари бош директор буйруқлари билан ёки ушбу Сиёсатда белгиланган бошқа тартиблар билан тасдиқланган шартномалар.

Коррупцияга қарши банд – корхона келишувларига киритилган махсус қоидалар. Бу қоидалар тарафларга шартнома бўйича ўз мажбуриятларини бажариш жараёнида коррупцияга қарши амалдаги қонун ҳужжатлари талабларини бажариш мажбуриятини юклайди.

Виза – келишиш варағидаги мувофиқлаштирувчи бўлинма (шахс) томонидан шартномани тасдиқлаш белгиси, шу жумладан, тегишли мансабдор шахснинг шахсий имзоси, фамилияси, санаси.

Мувофиқлаштирувчи бўлинма (шахс) – ушбу Сиёсатнинг 2.3-бандда кўрсатилган бўлинмалардан (шахслардан) бири.

1.2. Шартномаларни расмийлаштириш бўлинмалар ёки бўлимлар томонидан амалга оширилади.

1.3. Сиёсат шартномаларни тузиш жараёнининг иккита вариантини назарда тутди:

1.3.1 мазкур Сиёсатнинг 2-бўлимга мувофиқ, келишишнинг мажбурий дастлабки тартиби асосида шартномалар тузиш;

1.3.2 дастлабки келишувни талаб қилмайдиган шартномалар тузиш, яъни:
- биржа савдоларида корхонанинг биржа брокерлари томонидан тузилган шартномалар;

- валютани сотиш ва сотиб олиш бўйича шартномалар;

- табиий монополиялар субъектлари, шу жумладан, табиий газ, электр энергияси, иссиқлик энергияси, иссиқ ва совуқ сув етказиб бериш учун коммунал хизмат кўрсатувчилар билан чекланмаган ҳолда тузилган шартномалар;

- меҳнат шартномалари.

1.4. Ушбу Сиёсатнинг 1.3.2-бандда кўрсатилган шартномалар корхонанинг бўлими бошлиқлари, бухгалтерия ҳисоби бўлими, шунингдек, юридик бўлимнинг тегишли ваколатли ходимлар томонидан келишиш варақасининг визалари мажбурий бўлган тақдирда, имзоланади.

1.5. Ташаббускор 1.3.2-бандда кўрсатилган шартномаларни имзолашда:

– шартнома тузаётган контрагентнинг корхона контрагентларини текшириш реестрида ва корхонанинг ноҳалол контрагентлари реестрида мавжудлигини текшириш лозим (корхонанинг контрагентларини текшириш бўйича қўлланманинг 2.1.2-бандда кўрсатилган контрагентлар тоифалари бундан мустасно).

Корхона контрагентларини текшириш реестрида контрагент бўлмаган ёки 1 (бир) йилдан ортиқ вақт олдин текширилган тақдирда, корхона контрагентларини текшириш бўйича қўлланмага мувофиқ шартнома тузадиган контрагентнинг ишончилигини текшириш тартиби бошланади ва текшириш тугагунга қадар ушбу контрагент билан шартнома тузиш тўхтатиб қўйилади.

Корхонанинг ноҳалол контрагентлари реестрида контрагент мавжуд бўлган тақдирда, тегишли контрагент билан шартнома тузиш зарурлигининг асословчи ҳужжатлар тўпламига илова қилинади.

- шартнома имзоланмасидан олдин, тасдиқланган бизнес-режа бўйича ушбу шартнома бўйича харажатларнинг мувофиқлиги юзасидан корхонанинг бўлинмалари ва бошқарманинг ходимлари билан келишиш керак.

1.6. Ушбу Сиёсатнинг 1.3.1-бандида кўрсатилган шартномаларни имзолашда Ташаббускор мазкур Сиёсатнинг 2-бўлимида кўзда тутилган тартибни олдиндан бажариши шарт. Бунда:

- Корхонанинг контрагентларни текшириш реестрида ва ноҳалол контрагентлар реестрида шартнома тузилган контрагентнинг мавжудлигини текшириш лозим (корхонанинг контрагентларини текшириш бўйича қўлланманинг 2.1.2-бандда кўрсатилган контрагентлар тоифалари бундан мустасно.)

Корхона контрагентларини текшириш реестрида контрагент бўлмаган ёки 1 (бир) йилдан ортиқ вақт олдин текширилган тақдирда, корхонанинг контрагентларини текшириш бўйича қўлланмасига мувофиқ шартнома тузадиган контрагентнинг ишончилигини текширув жараёни бошланади ва текширув тугагунга қадар ушбу контрагент билан шартнома тузиш тўхтатилади.

Агар корхонанинг ноҳалол контрагентлар реестрида контрагент мавжуд бўлса, тегишли контрагент билан шартнома тузиш зарурлигининг асословчи ҳужжатлар тўпламига илова қилинади.

- Корхонанинг ички меъёрий ҳужжатлари ва Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонунчилигига мувофиқ, корхонанинг барча харид тартиб-қоидаларига риоя қилиш, шу жумладан, етказиб берувчиларни танлашнинг тўғри жараёнини таъминлаш талаб қилинади.

1.7. Олдиндан тузилган шартномаларга киритилган барча ўзгартириш ва қўшимчалар ушбу Сиёсатда кўрсатилган келишиш ва тасдиқлаш тартибидан ўтади.

1.8. Контрагентнинг имзоси билан келишиш учун берилган шартномалар ушбу Сиёсатда назарда тутилган тартибда келишилади, агар зарур бўлса, келишиш якунлари бўйича келишмовчилик баённомаси тузилади.

2. ШАРТНОМАЛАРНИ КЕЛИШИШ ТАРТИБИ

2.1. Корхона томонидан тузилган барча шартномалар ушбу Сиёсатнинг 2.3-, 6.2-бандларига мувофиқ ушбу Сиёсатда белгиланган тартибда ва шартнома предметиغا эгалик ҳуқуқига кўра, корхонанинг тегишли тасдиқловчи бўлинмалари (шахслари) билан олдиндан келишилган бўлиши керак. Шартномага розилик билдириш учун зарур бўлган барча визалар ушбу Сиёсатнинг 1-илоvasида белгиланган шаклга мувофиқ тасдиқлаш варағига жойлаштирилади. Корхонанинг барча таркибий бўлинмалари ва ходимлари учун шартномаларни келишишнинг ягона тартиби белгиланади.

2.2. Шартномани келишиш учун ташаббускор мувофиқлаштирувчи бўлинмаларга (шахсларга) қуйидаги ҳужжатларни тақдим этиши керак:

- шартнома лойиҳаси;
- шартнома матнида кўрсатилган барча иловалар, шунингдек, шартнома лойиҳасида ҳаволалар мавжуд бўлган ҳужжатлар;
- ушбу Сиёсатга 1-илова билан белгиланган шаклдаги келишиш варақаси;
- харид қилиш учун корхонада белгиланган тартибда келишилган ариза (харид қилиш зарурлигини тасдиқловчи бошқа ҳужжат);
- етказиб берувчини танлаш тўғрисида қарор (масалан, баҳолаш танлов комиссияси баённомаси, етказиб берувчини танлаш бўйича бошқа ҳужжат);
- контрагентни корхонанинг контрагентларни текшириш бўйича Қўлланмага мувофиқ текшириш тўғрисидаги хулоса ёки контрагентнинг корхонанинг контрагентларини текшириш реестрида мавжудлигини ва корхонанинг ноҳалол контрагентларида реестри йўқлигини тасдиқлаш;
- агар контрагентга нисбатан салбий баҳо берилган бўлса ёки контрагент корхонанинг ноҳалол контрагентлари реестрида бўлса, контрагент билан шартнома тузиш заруратини асослаш;
- ушбу Сиёсатнинг 5.2-бандида кўрсатилган контрагентнинг ҳужжатлари.

2.3. Шартномани имзолашдан олдин ташаббускор ушбу Сиёсатнинг 5-бўлимида кўрсатилган ваколатларига мувофиқ келишиш варақасида барча мансабдор шахсларнинг визаларини қуйидаги тартибда олиши керак:

- 1) Ташаббускор;
- 2) ташаббускор-бўлим бошлиғи;
- 3) бош ҳисобчи;
- 4) бошқарма бошлиғи;
- 5) коррупцияга қарши комплаенс назорат бўлими (ушбу Сиёсатнинг 3.4.3-бандида назарда тутилган ҳолларда);
- 6) юридик бўлим ходими;
- 7) бош директор ўринбосари (шартнома предмети ва йўналишига қараб).

Ташаббускор, шунингдек, ушбу Сиёсатнинг юқорида кўрсатилган бандига мувофиқ маълум бир шартноманинг ўзига хос хусусиятларига қараб, шартнома лойиҳасини муҳокама қилиш ва тасдиқлашга корхонанинг бошқа тасдиқловчи бўлинмалар (шахслар)ни жалб қилиши мумкин. Бундай қўшимча тасдиқловчи бўлинмалар (шахслар) тасдиқлаш варағига алоҳида сатрларда қўшилади.

2.4. Кредит, ссуда, гаровни бажариш (олиш) билан боғлиқ шартномалар тузишда бош директор (агар лозим бўлса) рухсатини олиш лозим. Қўшимча келишувлар зарурлигини текшириш ва уларни бошлаш (агар бундай келишувлар қабул қилинмаган бўлса) юридик бўлим томонидан амалга оширилади.

2.5. Визада расмий шахснинг шахсий имзоси, фамилияси, санаси бўлиши керак. Виза аниқ бўлиши керак. Тасдиқлаш варақаси кейинги ҳисобга олиш ва сақлаш учун шартномага илова қилинади.

2.6. Ташаббускор бўлим ва корхона ушбу Сиёсатнинг 5-бўлимида кўрсатилган ваколатларга мувофиқ, мувофиқлаштирувчи бўлинмалар (шахслар) нинг ҳар бири 2.3-бандда кўрсатилган шартноманинг мазмуни, асосий шартлари, шунингдек, 2.2-бандда кўрсатилган бошқа ҳужжатлар билан танишиши ва шартнома шартларининг талабларга мувофиқлигини аниқлаши керак.

2.7. Ушбу Сиёсатнинг 2.2-бандида кўрсатилган ҳужжатларнинг электрон шакли (сканер қилинган нусхалари Сиёсатнинг 2.3-бандда кўрсатилган) мувофиқлаштирувчи бўлинмаларга (шахсларга) ушбу ўрганиш учун тақдим этилиши мумкин. Шу билан бирга, 2.2-бандда кўрсатилган келишиш ҳужжатларининг асл нусхалари ёки белгиланган тартибда тасдиқланган нусхаларини мувофиқлаштирувчи бўлинмаларга (шахсларга) тақдим этиш ушбу Сиёсат билан мажбурий ҳисобланади. Электрон шаклда виза олиш тақиқланади.

2.8. Ушбу Сиёсатнинг 2.2-бандда кўрсатилган ҳужжатлар билан шартнома тузиш ва тасдиқлаш муддати мувофиқлаштирувчи бўлинмалар (шахслар) томонидан олинган кундан бошлаб беш иш кунидан ошмаслиги керак.

Шартномани тасдиқлаш учун тақдим этилган лойиҳанинг ҳажмига қараб, корхонанинг юридик бўлимида шартнома бўйича ҳуқуқий экспертиза ўтказиш муддати шартнома тасдиқлаш учун олинган кундан бошлаб беш иш кунигача оширилиши мумкин.

2.9. Агар мувофиқлаштирувчи бўлинмалар (шахслар) шартноманинг келишилган шаклига ўзгартиришлар ёки қўшимчалар киритса, бундай ўзгартиришлар келишиш варағидаги ўзгаришларга мос ҳавола билан “Word” ҳужжатидаги “Тузатишлар” функциясидан фойдаланиб амалга оширилиши керак, тақлиф қилинган матн “Изоҳлар” бўлимида келишиш варағида ёки келишиш варағининг иловасида кўрсатилиши керак (келишиш варағида тегишли ҳавола билан).

2.10. Агар 2-3-бандда кўрсатилган мувофиқлаштирувчи бўлинмалар (шахслар) томонидан шартномага нисбатан салбий хулоса чиқарилган бўлса, шартнома лойиҳаси Ташаббускорга қайта кўриб чиқиш учун юборилади. Бундай ҳолда, салбий хулосанинг асоси келишиш варақасида акс эттирилиши керак.

Агар корхонанинг юридик бўлимида шартнома бўйича изоҳлар мавжуд бўлса, шартнома бўйича асосли хулоса ва шарҳларни ўз ичига олган белгиланган шаклдаги хулоса тузилади ҳамда юридик бўлимнинг масъул ходими томонидан имзоланади.

2.11. Шартнома лойиҳаси 2.3-бандда кўрсатилган барча мувофиқлаштирувчи бўлинмалар (шахслар) билан келишгандан сўнг, ташаббускор:

- Келишилган шартнома имзоланиши ва корхонанинг муҳри билан тасдиқланиши учун ваколатли ходимга тақдим этади. корхона томонидан тузилган шартнома бухгалтерия ҳисоби бўлимида муҳрланади;

- шартномани рўйхатдан ўтказишнинг тўғри сақланишига масъул бухгалтерия ҳисоби бўлимига корхона шартномалари реестрига мувофиқ сана ва рақамни кўрсатган ҳолда шартномани рўйхатдан ўтказишга топширади.

2.12. Шартнома барча тарафлар тарафидан имзоланган ва битта ҳужжатни расмийлаштириш орқали тузилади.

2.13. Корхона номидан битимлар фақат бош директор (устав асосида) ва (ёки) корхонанинг ваколатли ходими томонидан имзоланади (корхона номидан тегишли ҳаракатларни амалга ошириш учун бош директор томонидан берилган ишончнома асосида, ишончнома рақами (белгиланган намунадаги), сана, лавозим ва Ф.И.Ш.).

2.14. Шартномани имзолашга топширишдан олдин ташаббускор келишиш варағида барча керакли визалар мавжудлигига ишонч ҳосил қилиши керак.

2.15. Ташаббускор шартномани имзолаш учун топширишдан олдин шартнома имзолаган шахс томонидан кўрсатилган контрагентнинг вакили ҳужжатни имзолаш учун тегишли равишда расмийлаштирилган ваколатларга эга эканлигига ишонч ҳосил қилиши керак. Агар контрагентнинг вакили ишончномасиз фаолият юритадиган бош директор (контрагент раҳбари) бўлса, унинг ваколатларини тасдиқлаш учун уни тайинлаш тўғрисидаги буйруқ билан ёки контрагент таъсисчиларининг йиғилиши баённомаси билан танишиш керак. Агар вакил ишончнома бўйича ҳаракат қилса, контрагент раҳбарининг ишончнома имзоси ва унинг муҳри, ишончнома берилган сана ва амал қилиш муддати, ишончнома бўйича ваколат доираси мавжудлигини текшириш керак, чунки кўрсатилган реквизитларсиз ишончнома ҳақиқий эмас.

2.16. Корхона томонидан ишлаб чиқилган ва келишилган, лекин контрагент томонидан келишмовчиликлар баёни билан қайтарилган шартномани ташаббускор корхонанинг юридик бўлими билан биргаликда келишмовчиликлар баёнини олган кундан бошлаб беш иш куни ичида кўриб чиқиши керак. Кўриб чиқиш асосида:

- агар кўрсатилган келишмовчиликлар қабул қилинса, ташаббускор контрагентнинг таклифларини (изоҳларини) ҳисобга олган ҳолда, янги шартнома лойиҳасини тайёрлайди ва уни ушбу Сиёсатнинг 2-бўлимида белгиланган тартибда тасдиқланишини таъминлайди.

- агар контрагентнинг таклифлари (изоҳлари) рад этилса, тегишли таркибий бўлинма контрагентга келишмовчиликлар баённомаси ва унинг таклифларини (изоҳларини) рад этиш учун асосланган шартнома юборади.

3. ШАРТНОМАЛАРНИНГ МАЗМУНИ, АСОСИЙ ТАЛАБЛАР

3.1. Шартномалар ёзма ва электрон равишда тузилади.

Корхонада шартноманинг асосий матнига киритилмаган, унга илова қилинмаган ёки бошқа белгиланган шаклда тасдиқланмаган ва корхонада қабул қилинган келишув тартиб-таомилларидан ўтмаган контрагентлар билан ҳар қандай келишишни (ёзма ёки оғзаки) тузиш тақиқланади. Тузилган ҳар бир шартнома тарафларнинг барча шартлари ва келишишларини тўлиқ ўз ичига олиши керак.

3.2. Ваколатли ходимлар томонидан имзоланган шартнома унда кўрсатилган шартлар асосида амалга оширилади. Шартнома шартларини келишилмаган тарзда рад этиш ва/ёки ўзгартиришга йўл қўйилмайди.

3.3. Шартномаларда қуйидаги қоидалар бўлиши керак (бундан кейин - тижорат шартлари деб юритилади):

- Корхона ва контрагентлар ўртасида ўрнатилган ҳуқуқий муносабатларнинг моҳиятини акс эттирувчи мавзу;

- харид қилинадиган товарлар ёки хизматлар ҳамда ишлар сметасининг спецификацияси (шартномада сотиб олинган товарлар ва хизматлар ҳамда ишларга талабларнинг тўлиқ ва тўғри кўрсатилиши);

- шартнома нархи ёки уни аниқлаш тартиби (тўғридан тўғри шартнома матнида ёки шартноманинг тегишли иловасида, шартноманинг ажралмас қисми сифатида бундай илова кўрсатилиши шарт);

- тарафларнинг шартнома бўйича ўз мажбуриятларини бажариш муддатлари;

- ҳисоб-китоб қилиш тартиби;

- тарафларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари;

- мажбуриятларни бажармаганлик учун жавобгарлик;

- низоларни ҳал қилиш тартиби;

- юридик манзиллар (почта тафсилотлари), банк ҳисоблари ҳақидаги маълумотлар, факс ва алоқа телефон рақамлари, электрон почта манзили (агар мавжуд бўлса).

- шартнома муддати;

- реклама тақдим этиш тартиби.

3.4. Шартноманинг мажбурий шартлари қуйидагилардир:

3.4.1. Муқаддима (ёки кириш қисми):

- шартноманинг номи (масалан, олди-сотди шартномаси, етказиб бериш, хизматлар кўрсатиш, ижара ва ҳ. к.);

- шартнома имзоланган сана;

- шартномани имзолаш жойи (шаҳар ёки шаҳар);

- контрагентнинг юридик шахсларнинг ягона давлат реестрида рўйхатдан ўтган фирмасининг тўлиқ номи, шунингдек, шартнома бўйича тарафларнинг қисқартирилган номи ("буюртмачи", "харидор", "ижарачи" ва бошқалар);

- шартномани имзолаган шахсларнинг лавозими, Ф.И.Ш., шартномани имзолаш ваколатини тасдиқловчи ҳужжатларга кўрсатмалар. Шартномани имзолаш шартнома муқаддимасида кўрсатилган шахслар томонидан амалга оширилиши керак. Агар имзоловчи шартноманинг муқаддимасида кўрсатилмаган шахс бўлса, "апостроф", "вергул" ва юқоридаги бошқа белгилар билан шартномада кўрсатилган лавозимни белгилаш тақиқланади.

3.4.2. Шартнома мавзуси:

- шартнома предмети, яъни тарафлар аниқ келишиб олган нарсалар;

- шартнома нархи ва ҳисоблаш тартиби.

Шартноманинг нархи Ўзбекистон Республикасининг миллий валютасида ифодаланиши керак. Импорт ёки экспорт шартноманинг нархи ҳар қандай эркин алмаштириладиган хорижий валютада ифодаланиши мумкин. Нархлари чет эл валютасида ифодаланган шартнома бўйича тўлов Ўзбекистон Республикасининг валюта операцияларини тартибга солувчи қонун ҳужжатлари нормаларига мувофиқ амалга оширилади:

- шартнома бўйича тарафларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари;

- тарафларнинг ўз мажбуриятларини бажариш муддати.

Ушбу бандда кўрсатилган шартларнинг мазмуни шартнома турига ва унинг тузилишининг ўзига хос хусусиятига боғлиқ.

3.4.3. Коррупцияга қарши кураш бандлари шарҳи

3.4.3.1. Корхона томонидан тузилган барча шартномалар (шу жумладан, олди-сотди, хизматлар кўрсатиш, корпоратив, қўшма корхоналарни ташкил этиш тўғрисидаги шартномалар ва бошқалар) коррупцияга қарши кураш бандини ўз ичига олиши керак (ушбу қўлланмага 2-илова), мазмуни Ўзбекистон Республикаси қонунчилиги билан тасдиқланган ва ўзгартирилиши мумкин бўлмаган шартномалар бундан мустасно.

3.4.3.2. Контрагентнинг ташаббуси билан корxonанинг стандарт коррупцияга қарши кураш бандлари матнига ўзгартиришлар киритиш ёки контрагент томонидан тақдим этилган намунани коррупцияга қарши кураш тўғрисидаги шартномага киритиш лозим бўлса, бундай шартноманинг матнини ўзгартириш ёки тўлдириш коррупцияга қарши комплаенс назорат бўлимига юридик бўлим билан келишиш шарти билан рухсат этилади. Зарур бўлганда, юридик бўлим мазкур контрагентга нисбатан ўзаро ҳамкорликнинг аввалги босқичларида (масалан, ишончилиги, харид қилиш тартиб-таомилларини ўтказиш ва ҳ.к.) аниқланган хавфларнинг йиғиндисини баҳолаш ва коррупцияга оид хатарларни минималлаштиришга қаратилган шартнома шартларини ишлаб чиқиш учун корxonанинг таркибий бўлинмаларини жалб қилиши мумкин. Аниқланган хавфлар йиғиндисини баҳолашга комплаенс назорат бўлими масъул ҳисобланади.

3.4.3.3. Агар корxonанинг контрагенти коррупцияга қарши кураш банди билан шартнома имзолашдан бош тортса, ташаббускор бўлим шартнома

матнига куйидаги хужжатларни илова қилинган ҳолда комплаенс назорат бўлимига тасдиқлаш тартиби доирасида юборилади:

- контрагент шартномага коррупцияга қарши кураш бандини киритишдан бош тортганлигини тасдиқловчи хужжатнинг нусхаси, шу жумладан:

-контрагентнинг шартномага коррупцияга қарши кураш бандини киритишдан бош тортиш сабабини кўрсатган ваколатли шахсининг имзоси билан хат;

-контрагентнинг тарафлар тарафидан имзоланган шартнома матнига коррупцияга қарши бандни киритишдан воз кечишини акс эттирувчи келишмовчиликлар баённомаси.

3.4.3.4. Комплаенс назорат бўлими кўриб чиқиладиган шартнома доирасида контрагентга нисбатан коррупцияга қарши хавфларни ўзаро ҳамкорликда таҳлил қилиш натижалари асосида коррупцияга қарши шартнома тузиш имконияти тўғрисида ёзма хулоса чиқаради.

3.4.3.5. Шартнома ёки қўшимча битим бўйича музокаралар олиб боришнинг белгиланган тартиби доирасида юридик бўлимнинг масъул ходими шартнома матнида коррупцияга қарши кураш банди борлигига ёки контрагент коррупцияга қарши кураш бандини қўшишдан бош тортганига ишонч ҳосил қилиши керак. 3.4.3.3-бандда кўрсатилган хужжатлар мавжуд бўлганда ва улар бўлмаган тақдирда, шартнома матнига коррупцияга қарши кураш банди киритилиши шарт.

3.5. Шартноманинг бошқа муҳим шартлари

3.5.1. Шартнома муддати тарафларнинг ўз мажбуриятларини бажариш шартлари номланган бўлса ҳам, кўрсатилиши керак. Бу шартнома қачон бекор қилиниши ва контрагентга қарши тегишли даъволарни қачон тақдим этиш мумкинлигини билиш зарурлиги билан боғлиқ.

3.5.2. Тарафларнинг жавобгарлиги — тарафлар Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонунчилигига мувофиқ шартнома бўйича ўз мажбуриятларини бажармаганлик ёки лозим даражада бажармаганлик учун мулкӣ жавобгар бўладилар.

3.5.3. Шартномани ўзгартириш ёки бекор қилиш Ўзбекистон Республикасининг қонун ҳужжатларига мувофиқ амалга оширилади.

3.5.4. Шартнома бўйича ахборотнинг махфийлиги тўғрисидаги шартлар.

3.5.5. Шартнома тарафлари ўртасидаги низоларни ҳал қилиш Ўзбекистон Республикасининг юрисдикциясига мувофиқ амалга оширилади. юридик бўлим ва бош директор билан келишилган ҳолда корxonанинг юрисдикцияси ўзгартирилиши мумкин.

3.5.6. Тарафлар ўртасидаги муносабатларни тартибга солувчи қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ тарафлар ўртасидаги муносабатларни тартибга соладиган устувор юрисдикция Ўзбекистон Республикасининг

юрисдикциясидир, юридик бўлим ва бош директор билан келишилган ҳолда корхонанинг юрисдикцияси ўзгартирилиши мумкин.

3.5.7. Тарафларнинг рекувизитлари:

- Юридик манзил;
- доимий манзил (агар юридик манзилдан фарқ қилса);
- ахборот алмашиш учун почта манзили (агар у юридик манзилдан фарқ қилса);
- контрагентнинг жойлашган жойи (манзили);
- тарафларнинг банк рекувизитлари (ҳисоб рақами, банк номи, унинг манзили, рўйхатга олиш маълумотлари, шу жумладан, банк коди);
- юк ташиш учун зарур бўлган рекувизитлар (темирйўл, контейнер ва бошқа юклар учун).

4. ҲУҚУҚИЙ ЭКСПЕРТИЗАНИ ЎТКАЗИШ ТАРТИБИ

4.1. Корхона иштирокида тузилган шартномаларнинг ҳуқуқий экспертизаси юридик бўлим томонидан шартнома лойиҳаси ва ушбу Сиёсатнинг 2.2-бандида кўрсатилган ҳужжатлар тақдим этилган санадан бошлаб беш иш кунидан ошмаган муддатда амалга оширилади.

4.2. Юридик бўлим ҳуқуқий экспертизадан ўтказиш учун тақдим этилган шартномалар бўйича қарор қабул қилишда мустақил ҳисобланади ва фақат Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари нормаларига амал қилади. Шартномаларни ҳуқуқий экспертизадан ўтказиш бўйича юридик бўлимнинг фаолиятига аралаштишга йўл қўйилмайди.

4.3. Шартномаларнинг ҳуқуқий экспертизасини ўтказишда юридик бўлим қуйидаги масалаларга алоҳида эътибор қаратади:

- ушбу турдаги шартномалар учун тақдим этилган шартнома лойиҳаси амалдаги қонунчилик талабларига жавоб бериши;
- тақдим этилган шартнома лойиҳаси ушбу Сиёсат талабларига жавоб бериши;
- шартномада назарда тутилган тарафларнинг жавобгарлиги меъёри ва низоларни ҳал этиш тартиби қонунчилик талабларига мос келиш-келмаслиги;
- тақдим этилган шартнома лойиҳаси Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодекси 9-бобининг 2-бандида (битимнинг ҳақиқий эмаслиги) назарда тутилган битимларнинг ҳақиқий эмаслиги белгилари остида бўлмаслиги;
- харид қилиш тартиб-таомиллари Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари талабларига мувофиқ амалга оширилгани;
- шартномада коррупцияга қарши кураш банднинг мавжудлиги;
- шартнома бўйича имзолувчиларнинг ваколатлари.

4.4. Агар шартнома лойиҳаси Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонунчилигига мувофиқ бўлса, юридик бўлим шартномани ушбу Сиёсатнинг 2-бўлимида кўрсатилган тартибда кўриб чиқади.

4.5. Юридик бўлимнинг ходими ушбу Сиёсат қоидалари бўйича юридик бўлимга юкланган вазифаларга мувофиқ, шартномаларни текшириш, шу жумладан, у тасдиқлаган ҳужжатлар лойиҳалари қонун ҳужжатларига мувофиқлигини текшириш учун жавобгардир.

4.6. Юридик бўлим қуйидаги ҳолатда жавобгар бўлмайди:

- тарафлар томонидан лойиҳа бўйича ҳуқуқий экспертиза ўтказилган шартнома бандларининг тўлиқ бажарилмаси;

- шартномани бажармаслик ва/ёки уни ҳақиқий эмас деб топиш тарафларнинг ваколатли вакилларининг сохта муҳрлари, штамплари, бланкалари ва имзоларидан фойдаланиш ёки бошқа ноқонуний хатти-ҳаракатлари ва тегишли ҳужжатлар сабаб бўлган ҳолатларда.

5. МУВОФИҚЛАШТИРУВЧИ БЎЛИНМАЛАРНИНГ (ШАХСЛАРНИНГ) ҲУҚУҚЛАРИ ВА МАЖБУРИЯТЛАРИ

5.1. Ташаббускор қуйидагилар учун жавобгардир:

- шартнома тузиш учун зарур ҳужжатларни тўғри расмийлаштириш;

- шартнома имзолангунга қадар ушбу Сиёсатнинг 2-бўлимининг қоидаларига мувофиқ зарур рухсатномаларни ва келишиш варақасини расмийлаштириш;

- корхонанинг бухгалтерия ҳисоби бўлимига санани ва рақамни кўрсатган ҳолда рўйхатга олиш учун шартномани ўз вақтида топшириш;

- корхонанинг бухгалтерия ҳисоби бўлимига шартноманинг битта асл нусхасинининг тўлдирилган келишиш варағини, зарур келишиш ва қўшимчалар билан тақдим этиш;

- контрагентларнинг ҳуқуқий лаёқатини, уларнинг вакилларининг ваколатларини, контрагентларнинг банк ва почта реквизитларини текшириш,

- имзолаш учун тақдим этилган шартнома нусхасининг шартноманинг келишилган нусхасига мувофиқлигини текшириш;

- сотиб олинган товарлар/ишлар/хизматларнинг ташаббускор бўлим талабларига мувофиқлигини текшириш;

- шартноманинг амал қилиш муддатини кузатиб бориш ва агар керак бўлса, шартномани узайтиришни расмийлаштириш;

- бухгалтерия ҳисоби бўлимига шартнома бўйича зарур ҳужжатларни тақдим этиш (етказиб бериш-қабул қилиш далолатномалари ҳисоб-варақалари ва ҳ. к.);

- контрагент ўз мажбуриятларини шартнома шартларига мувофиқ бажармаган пайтдан бошлаб корхонанинг бухгалтерия ҳисоби бўлимига ҳамда юридик бўлимига ун иш кунидан кечиктирмай хабар бериш, шунингдек, контрагент томонидан контрагентнинг шартнома мажбуриятлари шартнома шартларига мувофиқ бажарилмаган тақдирда даъво-ариза ишларини амалга ошириш учун тасдиқловчи ҳужжатлар (шартнома, унга илова, тарафлар томонидан шартнома мажбуриятларини бажариш билан боғлиқ қўшимча битимлар ва бошқа ҳужжатлар) нусхаларини юридик бўлимга юбориш.

5.2. Шартнома тузиш учун ташаббускор контрагентдан ушбу Сиёсатнинг 3-иловасига мувофиқ ҳужжатларни талаб қилиши керак.

5.3. Ташаббускор-бўлим (рахбари) қуйидагиларга жавобгар бўлади:

- шартномада тижорат шартларини тўғри ва тўлиқ кўрсатилишига;
- харид қилинаётган товарлар ёки ишлар ва хизматлар техник талабларига (бюртмага) мувофиқлигига;
- шартнома шартларини бажаришга.

5.4. Бухгалтерия ҳисоби бўлими қуйидагилар учун жавобгардир:

- шартнома шартларининг бухгалтерия ҳисоби талабларига мувофиқлиги ва солиқ билан боғлиқ хавфларнинг олдини олишга;
- тўлов тартибининг корхона талабларига мувофиқлигига;
- тузилаётган шартнома учун тегишли бюджет мавжудлигини текширишга;
- шартномаларни расмийлаштиришнинг тўғри бажарилишини назорат қилишга.

5. Корхонанинг бўлинма ва бошқармаси қуйидагиларга жавоб беради:

- тасдиқланган бизнес-режага асосан шартнома бўйича харажатларнинг мувофиқлиги учун шартнома тузишга.

5.6. Комплаенс назорат бўлими қуйидагилар учун жавобгардир:

- шартномага коррупцияга қарши огоҳлантириш бандини қўшишга ёки унинг матнига ўзгартириш киритишга.

5.7. Юридик бўлим ходими қуйидагилар учун жавобгардир:

- ушбу Сиёсатнинг 5-бўлимига мувофиқ ҳуқуқий экспертизани ўтказишга;
- шартнома шартларининг қонун ҳужжатлари талабларига мувофиқлигига;
- шартномада коррупция хавфини минималлаштиришга қаратилган шартлар, шу жумладан, коррупцияга қарши кураш банди мавжудлигига;
- контрагентлар шартнома мажбуриятларини бажармаган тақдирда, корхона манфаатларини муносиб ҳимоя қилишга;
- кузатув кенгаши билан шартнома тузиш ва бундай келишувни олиш зарурлигини таҳлил қилиш.

5.8. Корхонанинг шартнома лойиҳасини тасдиқлашда иштирок этувчи барча таркибий бўлинмалари вакиллари қуйидаги ҳуқуқларга эга:

- Ташаббускордан шартномани таҳлил қилиш ва тасдиқлаш учун зарур бўлган маълумотларни, шунингдек, шартномани кўриб чиқиш жараёнида юзага келадиган масалалар бўйича тушунтиришлар, изоҳлар ва/ёки тавсияномаларни сўраш ва олиш;
- қонун ҳужжатларига зид ёки корхона манфаатларини тўлиқ акс эттирмайдиган шартномалар лойиҳасини ташаббускорга қайта кўриб чиқиш учун қайтариш, уларнинг эътирозларини асослаб, аниқланган камчиликларни баргараф этиш тўғрисида хулоса бериш;

- шартнома тузиш масалалари бўйича етказиб берувчилар вакиллари билан ўтказилган учрашув ва музокараларда иштирок этиш.

6. ШАРТНОМАЛАРНИ РЎЙХАТДАН ЎТКАЗИШ ВА САҚЛАШ

6.1. Ушбу Сиёсатнинг 2.2-бандида кўрсатилган шартномалар ва ҳужжатларнинг асл нусхалари, шунингдек, ушбу Сиёсатнинг 5.2-бандида кўрсатилган контрагент ҳужжатлари бухгалтерия ҳисоби бўлимида сақланади ва амалдаги қонунчилик талабларига мувофиқ белгиланган муддатларда йўқ қилинади.

6.2. Тузилган шартномаларнинг нусхаларини учинчи шахсларга тақдим этиш фақат уларнинг ёзма илтимосига биноан фақат бош директор рухсати билан амалга оширилади.

6.3. Ҳар икки томон имзолагандан сўнг барча шартномалар ва қўшимча битимлар рўйхатга олинishi ва электрон маълумотлар базасига (шартномалар реестрига) киритилиши керак. Бунда тегишли жавобгарлик бухгалтерия ҳисоби бўлимига юклатилади.

6.4. Корхонанинг бухгалтерия ҳисоби бўлими тегишли тарзда келишилган, имзоланган ва рўйхатдан ўтган шартномасиз тўловларни амалга оширмайди. Ушбу Сиёсат қоидалари бузилганлиги аниқланган тақдирда, корхонанинг бухгалтерия ҳисоби бўлими шартномани тўлашни тўхтатиши ва ёзма равишда (шу жумладан, электрон почта, электрон ҳужжат айланиши ёки хизмат хати орқали) тўловни тўхтатиб туриш ҳақида ташаббускорга хабар беришлари керак. Ташаббускор аниқланган қоидабузарликларни ҳисобга олган ҳолда, шартнома бўйича тўловни келишиш тўғрисида Ташаббускор бўлим бошлиғига ва бош директорга мурожаат қилиши керак. Бундай ҳолларда тўлов фақат корхонанинг ташаббускор бўлими бош директорнинг ёзма розилигидан сўнг (шу жумладан, электрон почта, электрон ҳужжат айланиши ёки хизмат хати орқали) амалга оширилади.

7. БОШҚА ҚОИДАЛАР

7.1. Ваколатли ходимлар томонидан имзоланган шартнома унда кўрсатилган шартлар асосида амалга оширилади. Шартнома шартларини келишилмаган ҳолда рад этиш ёки ўзгартиришга йўл қўйилмайди.

7.2. Корхонанинг контрагентлар билан тузилган шартномалар бўйича ўзаро ҳамкорлиги расмий ёзишмалар орқали амалга оширилади. Ваколатли ходим томонидан имзоланган шартномани бажариш масалалари бўйича хат шартнома бажарилишининг бир ёки бошқа масалалари бўйича корхонанинг расмий позициясини ифодалайди.

7.3. Келишиш варақасини топширган мувофиқлаштирувчи бўлинмалар (шахслар) ушбу Сиёсатда ҳар бир мувофиқлаштирувчи бўлинма (шахс) учун белгиланган соҳалар учун жавобгардир.

7.4. Ташаббускор ушбу Сиёсат талабларининг бажарилиши ва корхонанинг барча манфаатдор бўлинмалари билан шартнома лойиҳасини ўз вақтида тасдиқлаш (келишиш варақасини имзолаш) учун шахсан жавобгардир.

7.5. Корхона ходимлари томонидан ушбу Сиёсат талабларининг бузилиши корхонанинг ички меҳнат қоидалари ва Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодексига мувофиқ интизомий жавобгарликка олиб келади.

7.6. Шартномани келишиш варақасисиз тегишли тартибда расмийлаштирмаган ва имзолатган корхонанинг ваколатли ходими корхонанинг ички меҳнат қоидалари ва Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодексига мувофиқ жавобгар бўлади.

*“Навоийуран” Давлат корхонасида
шартномаларни келишиши, имзолаши
ва ижро этиши Сиёсатига
1-илова*

Шартномани келишув варағи

Контрагент _____

Шартнома предмети _____

Шартноманинг умумий суммаси _____

Ташаббускор бўлим _____
(Такрибий бўлинманинг номланиши)

**Бюджет мавжудлиги ҳақида
эслатма** _____
(кўрсатинг: ҳа / йўқ, бюджет мақомининг номи, ФИО, лавозими, санаси, текширувчининг имзоси)

Контрагентни текшириш ҳақида эслатма _____
(ҳа/йўқ, агар шундай бўлса, сана ва натижани кўрсатинг (ижобий / салбий); текширувчининг ФИШ, имзоси, санани кўрсатинг)

№ т/р	Мувофиқлаштирувчи шахснинг лавозими	Шахсий имзо, электрон рақамли имзо	Келишиш санаси	Эслатма
1	Ташаббускор			
2	Ташаббускор-бўлим бошлиғи			
3	Бўлинма ва бошқарма бошлиғи			
4	Бош бухгалтер			
5	Комплаенс назорат бўлими (ушбу Сиёсатнинг 3.4.3-бандида назарда тутилган ҳолларда)			
6	Юридик бўлим ходими			
7	Бош директор ўринбосари			

Шартноманинг коррупцияга қарши курашиш банднинг намунаси

1. Шартнома бўйича ўз мажбуриятларини бажариш доирасида тарафлар амалдаги қонунчилик талабларига, шу жумладан, коррупцияга қарши кураш талабларига риоя этилишини таъминлайдилар. Ушбу шартнома мақсадлари учун тарафларнинг ходимлари, аффилиланган шахслар, бенефициарлар ва шартномани бажариш учун жалб этиладиган бизнес ҳамкорлар, воситачилар, пудратчилар ёки агентлар пора бериш ёки олиш, тижорат пора бериш, порахўрликда воситачилик қилиш, давлат органининг, хусусан, давлат иштирокидаги ташкилотлар ёки фуқароларнинг ўзини ўзи бошқариш органи ходимини пора эвазига пора бериш ёки олишга ундаш, жиноят йўли билан олинган даромадларни легаллаштириш (ювиш) ва терроризмни молиялаштиришга қарши курашиш тўғрисидаги халқаро ҳужжатларда назарда тутилган бошқа қонунбузарликлар тақиқланади.

2. Тарафлар бевосита ёки билвосита, шахсан ёки учинчи шахслар орқали, таклифлар, ваъдалар, уйлар, товламачилик, сўровлар, пул маблағлари, бошқа қимматбаҳо буюмлар, мол-мулк, мулкий ҳуқуқлар ёки бошқа моддий ва/ёки номоддий фойда олиш учун розилик ёки бирон-бир шахсдан асоссиз фойда олиш ёки бошқа ноқонуний мақсадларга эришиш, шу жумладан, тарафлар ўртасидаги муносабатларнинг шаффофлиги ва очиқлиги тамойилларига зид ҳаракатларнинг олдини олиш бўйича чоралар кўришни кафолатлайди.

3. Тарафлар ва уларнинг ходимлари, аффилиланган шахслар, бенефициарлар ёки улар томонидан шартнома ижроси доирасида жалб қилинган шахслар, ушбу шартноманинг коррупцияга қарши кураш бандлари бузилиши ёки бузилиши эҳтимоли шубҳалари юзага келганлиги тўғрисида бир-бирларини ёзма шаклда (шу жумладан корпоратив электрон почта орқали) очиқ ва дарҳол ўз вақтида хабардор қилиш мажбуриятини оладилар.

Шунингдек, тарафларнинг бирида амалдаги қонун ҳужжатлари ёки ушбу шартноманинг бошқа томонида, унинг ходимлари, аффилиланган шахслар, бенефициарлар ёки шартномани бажариш доирасида жалб қилган шахслар томонидан коррупцияга қарши бирон-бир қонун бузилиши содир бўлган ёки содир бўлиши мумкинлиги ҳақида асосли шубҳа мавжуд бўлган тақдирда, ушбу томон сўров олинган кундан бошлаб ўн беш кун иш куни ичида унга қонун бузилиши фактини рад этувчи ёки тасдиқловчи изоҳлар ва маълумотлар ҳужжатларни тақдим этиш талаби билан ёзма сўров юбориш ҳуқуқига эга.

4. Ушбу бобнинг талаблари тарафлардан бири тарафидан бажарилмаган тақдирда, шунингдек, бошқа томон тарафидан белгиланган муддатда қонун бузилиши содир бўлмаганини ёки содир бўлмаслигини, шунингдек, коррупция хавфини камайтириш бўйича чора-тадбирлар амалга оширилганлигини

тасдиқлаган тақдирда, бошқа томон ушбу шартномани бир тарафлама тартибда бекор қилиш, шунингдек, унинг ижросини тўхтатиб туриш ҳуқуқига эга.

5. Ушбу бобда кўрсатилган асослар бўйича шартномани бир тарафлама бекор қилишни талаб қилган томонга етказилган зарарнинг ўрнини қоплаш ушбу шартноманинг ___ бандида белгиланган тартибда амалга оширилади, бунда ушбу бобнинг мажбуриятларини бузган томон шартномани бир тарафлама бекор қилиш оқибатида етказилган зарарни қоплашни талаб қилишга ҳақли эмас.

6. Агар шартнома томони корхона ходимларининг ушбу шартноманинг коррупцияга қарши бандларига ва/ёки амалдаги қонунчиликка зид бўлган хатти-ҳаракатларига, шу жумладан, коррупцион қонунбузарликларни содир этишга мажбур қилиш фактларига дуч келса, бу ҳақда қуйидаги алоқа каналларидан бирига хабар берилиши керак:

* "Ишонч телефони" га +(79)-507-00-55 рақамига оғзаки мурожаат қилиш орқали;

* Корхонанинг почта манзилига юборилган ёзма мурожаат орқали: 210100, Навоий ш., Инспекторлар кўчаси, 7 уй;

- navoiyuran@murojaatcom.uz электрон почта орқали.

Ўзбекистон Республикасида юридик шахс сифатида рўйхатдан ўтган контрагентлардан талаб қилинадиган ҳужжатлар

№	Ҳужжатнинг номи	Юридик шахс/ Якка тартибдаги тадбиркор	Янги контрагент	Амалдаги контрагент
1	Давлат рўйхатидан ўтказилганлиги тўғрисидаги гувоҳноманинг нусхаси (Гувоҳнома)	Юридик шахс/ Якка тартибдаги тадбиркор	Мажбурий	т/р
2	Солиқ ҳисобини юритиш тўғрисидаги маълумотлар, шу жумладан, СТИР	Юридик шахс/ Якка тартибдаги тадбиркор	Мажбурий	Мажбурий
3	Юридик шахсларнинг Ягона давлат реестрига кирганлиги тўғрисидаги маълумотлар	Юридик шахс/ Якка тартибдаги тадбиркор	Мажбурий	Мажбурий
4	Устав ва бошқа таъсис ҳужжатларининг нусхаси мавжуд бўлганда (камида титул саҳифаси, юридик манзил, фаолият турлари, устав капитали, муассислар, ижро этувчи орган, муҳри бўлган саҳифа)	Юридик шахс	Мажбурий	Ўзгариш бўлса, талаб қилинг
5	Паспорт нусхаси	Якка тартибдаги тадбиркор	Мажбурий	Ўзгариш бўлса, талаб қилинг
6	Контрагент вакилининг корхона билан шартнома, шу жумладан, шартнома муносабатларини тузиш ваколатини тасдиқловчи ишончномаси ёки бошқа ҳужжатлар нусхаси	Юридик шахс/ Якка тартибдаги тадбиркор	Мажбурий	Мажбурий
7	Контрагентнинг мулкчилик тузилмаси тўғрисидаги гувоҳнома, шу жумладан, якуний бенефициарлар даражасидаги барча мулкдорларнинг (хат ва ёки бошқа тасдиқловчи ҳужжатлар кўринишида тақдим этилиши мумкин)	Юридик шахс	Мажбурий	Ўзгариш бўлса, талба қилинг
8	Ўтган ҳисобот йилининг молиявий ҳисоботи ёки охириги ҳисобот йилидаги аудиторлик ҳисоботи	Юридик шахс/ Якка тартибдаги тадбиркор	Мажбурий	Мажбурий
9	Талаб қилинган ишларни/хизматларни бажариш учун малакали ходимларнинг мавжудлиги тўғрисида маълумот (хат ва ёки бошқа тасдиқловчи ҳужжатлар шаклида тақдим этилиши мумкин)	Юридик шахс	Мажбурий	Ўзгариш бўлса, талаб қилинг
10	Лицензия ва мувофиқлик сертификатлари	Юридик шахс/ Якка тартибдаги тадбиркор	Харид қилинган товарлар/ ишлар/ хизматлар турига қараб мажбурийдир	Харид қилинган товарлар/ ишлар/ хизматлар турига қараб мажбурийдир

Чет эллик контрагентлардан талаб қилинадиган ҳужжатлар¹

№	Ҳужжат номи	Янги контрагент	Амалдаги контрагент
1.	Рўйхатга олиш гувоҳномаси	Мажбурий	т/р
2.	Солиқ ҳисобини юритишни тасдиқлаш	Мажбурий	Мажбурий
3.	Акциядорлар гувоҳномаси	Мажбурий	Ўзгариш бўлса, талаб қилинг
4.	Директор ва котибнинг гувоҳномаси	Мажбурий	Ўзгариш бўлса, талаб қилинг
5.	Савдо реестри/ корхона реестридан олинган кўчирма	Мажбурий	Мажбурий
6.	Таъсис ҳужжатлари	Мажбурий	Ўзгариш бўлса, талаб қилинг

Эслатма: агар лозим бўлса, тасдиқлаш босқичида керакли ҳужжатлар рўйхати ташаббускор ташаббуси билан кенгайтирилиши мумкин.

¹ Рус/ўзбек тилига нотариал тасдиқланган таржимани ўз ичига олади