

“BYD Uzbekistan Factory” MChJ QK

Bosh direktorining

17.12.2025

- 0871 -son buyrug'iga ilova

**“BYD UZBEKISTAN FACTORY” MCHJ QKNING
XAYRIYA VA TIJORAT HOMIYLIGINI
AMALGA OSHIRISH BO‘YICHA
TARTIBI**

1. Umumiy qoidalar

1.1. Mazkur tartib "BYD Uzbekistan Factory" MCHJ QK (bundan buyon "Kompaniya" deb yuritiladi) va uning tarkibida hamda boshqaruvida bo'lgan korxonalarning xayriya va tijorat homiyligi yordamini amalga oshirish va qabul qilish tartibini belgilaydi.

1.2. Ushbu tartib Kompaniya qabul qilgan "Xayriya va tijorat homiyligi bo'yicha siyosati" ning (bundan buyon "Siyosat" deb yuritiladi) bir qismidir.

1.3. Tartibning maqsadi – Kompaniyada xayriya va tijorat homiyligini amalga oshirish hamda qabul qilishda shaffoflik, adolat va belgilangan me'yorlarga rioya qilishni ta'minlash hamda korrupsiya, manfaatlar to'qnashuvi va noqonuniy harakatlarni oldini olishdan iborat.

1.4. Tartib xayriya va tijorat homiyligi faoliyatini xalqaro standartlar, milliy qonunchilik, ichki qoidalar talablariga muvofiqlashtiradi. Ushbu qoidalar Kompaniyaning ishonchli va mas'uliyatli biznes jarayonlarini rivojlantirish, uning obro'-e'tiborini saqlash va himoya qilishga xizmat qiladi.

1.5. Tartib bilan xayriya va tijorat homiyligini amalga oshirish jarayonlarida quyidagi tarkibiy tarmoqlarning, xususan:

- Ma'muriy ishlar departamentining – xayriya va tijorat homiyligi buyurtmanomalarini, ularni ko'rib chiqish va tasdiqlash jarayoni bilan bog'liq barcha hujjatlar va ma'lumotlarni tayyorlash, Siyosatga tegishli ilovalarni yuritish, xayriya va tijorat homiyligi ko'rsatish bo'yicha Kompaniya boshqaruvining bayonnoma qarorlari loyihalarini tayyorlash, ko'rsatilgan yordamlarni reestrga ro'yxatga olish va ularni saqlanishiga;

- Moliya departamentining – to'lovlarni amalga oshirish hamda xayriya va tijorat homiyligi faoliyatiga yo'naltirilgan barcha mablag'larni buxgalteriya kitoblarida va yozuvlarida to'g'ri va aniq aks ettirilishiga; xayriya va tijorat homiyligini amalga oshirish uchun Kompaniya va nazorat ostidagi korxonalarning moliyaviy imkoniyatlarini o'rganish va ularga ushbu yordamni taqsimlash taklifini tayyorlashga;

- Strategiya va marketing departamentining – tijorat homiyligi Kompaniyaning marketing strategiyasiga muvofiqligini o'rganish, brendini ommalashtirish, nufuzini oshirishga qaratilishini ta'minlashga;

- Yuridik departamentning – xayriya va tijorat homiyligi ko'rsatish bo'yicha Kompaniya boshqaruvining bayonnoma qarorlari va tuziladigan shartnomalarini huquqiy ekspertizadan o'tkazishga;

- Komplayens xizmati – amalga oshirilayotgan xayriya va tijorat homiyligi Siyosatiga amal qilinishini ta'minlash va muvofiqlashtirishga mas'ulligi belgilanadi.

2. Xayriya va tijorat homiyligini amalga oshirish jarayoni va bosqichlari

2.1. Siyosatga muvofiq, xavflar bilan bog'liq masalalarni hal qilish uchun xayriya va tijorat homiyligi ko'rsatilishidan oldin bir necha bosqichli kelishuv va hujjatlashtirish jarayonlaridan o'tadi.

2.2. Xayriya va tijorat homiyligini ko'rsatish bo'yicha Hukumatning qaror, farmon va ko'rsatmalari, jismoniy va/yoki yuridik shaxsning murojaati Kompaniyaga kelib tushganidan so'ng, Ma'muriy ishlar departamenti tartibning 2-ilovasidagi buyurtmanomani tayyorlaydi.

2.3. Buyurtmanomaga quyidagi ma'lumotlar kiritiladi hamda ilova qilinadi:

- xayriya yoki homiylik ko'rsatilishi bo'yicha hujjatlar nusxalari;
- berilayotgan homiylik maqsadlarining batafsil tavsifi;
- mo'ljallanayotgan xayriya yoki homiylikning miqdori;
- xarajatlar smetasi (Hukumat qarori, farmoni va ko'rsatmasida nazarda tutilgan holatlar bundan mustasno).

2.4. Ma'muriy ishlar departamenti tayyorlangan buyurtmanomani ko'rib chiqish uchun Moliya departamentiga yuboradi.

2.5. Moliya departamenti buyurtmanomani ikki ish kunidan ko'p bo'lmagan vaqtda:

- hujjatlar va ma'lumotlarning mavjudligi;
- xayriya yoki homiylik amalga oshirishga yaroqliligi;
- xayriya yoki homiylikni amalga oshirish uchun Kompaniya va tizim korxonalari byudjetining yetarliligini tekshiradi va taqsimot taklifini beradi.

Agar Moliya departamentida buyurtmanomaga e'tiroz bo'lmasa, uni tasdiqlaydi. Aks holda, e'tirozlarni ko'rsatib buyurtmanomani Ma'muriy ishlar departamentiga qaytaradi.

Kamchiliklar bartaraf etilganidan so'ng, departament buyurtmanomani yuqoridagi tartibda qayta ko'rib chiqadi. Kelishilgan taqdirda, Ma'muriy ishlar departamentiga keyingi bosqichdagi hujjatlashtirish uchun taqdim etadi.

2.6. Buyurtmanoma tijorat homiyligi bo'yicha bo'lsa, Strategiya va marketing departamenti uni ikki ish kunidan ko'p bo'lmagan vaqtda:

- Kompaniya marketing strategiyasiga amalga oshirilayotgan homiylikning muvofiqligini;

- homiylikda tijorat foydalari borligini, foyda va xarajatlar shu kabi maqsadlarga boshqa usullar yordamida erishilgan foyda va xarajatlarga mosligini;

- homiylik brendni ommalashtirish, nufuzni oshirishga qaratilganligini o'rganadi.

Agar Strategiya va marketing departamentida buyurtmanomaga e'tiroz bo'lmasa, uni tasdiqlaydi. Aks holda, e'tirozlarni ko'rsatib buyurtmanomani Ma'muriy ishlar departamentiga qaytaradi.

Kamchiliklar bartaraf etilganidan so'ng, departament buyurtmanomani yuqoridagi tartibda qayta ko'rib chiqadi. Kelishilgan taqdirda, Ma'muriy ishlar departamentiga keyingi bosqichdagi hujjatlashtirish uchun taqdim etadi.

2.7. Komplayens xizmati Ma'muriy ishlar departamenti tomonidan taqdim qilingan buyurtmanomani olib, uni umumiy tartibda ikki ish kunidan ko'p bo'lmagan, qo'shimcha ma'lumotlar talab qilinganida besh ish kuni ichida ko'rib chiqadi va tartibning 6-ilovasidagi Skrining hisobotini tayyorlaydi.

Skrining hisobotida xayriya yoki tijorat homiyligi ko'rsatilishi Siyosatda ko'rsatilgan talablarga to'g'ri kelishi yoki kelmasligi, xavflar mavjud yoki mavjud emasligini (7 va 7.1-ilovalardagi Xavf omillarini baholash bo'yicha tekshiruv varag'iga asosan) ko'rsatadi va ularni minimallashtiruvchi jihatlarni tavsiflab beradi.

Komplayens xizmati tomonidan buyurtmanomani ko'rib chiqish jarayonida oluvchida Siyosatda ko'rsatilgan xavflar aniqlansa, "Biznes hamkorlarni kompleks tekshirish" bo'yicha Siyosat va tartib talablari asosida kompleks tekshiruv (Due diligence) o'tkazadi.

Ma'muriy ishlar departamenti Komplayens xizmatining so'roviga asosan zarur ma'lumotlar va hujjatlar taqdim etilishini ta'minlaydi.

Komplayens xizmati tomonidan so'ralgan hujjat va ma'lumotlar o'z vaqtida taqdim etilmasa, buyurtmanoma va hujjatlar Ma'muriy ishlar departamentiga qaytariladi.

Kamchiliklar bartaraf etilganidan so'ng, Komplayens xizmati tomonidan buyurtmanoma yuqoridagi tartibda qayta ko'rib chiqiladi.

Ijobiy Skrining hisoboti berilsa, Komplayens xizmati hisobotning aslini, buyurtmanoma va hujjatlarni Ma'muriy ishlar departamentiga keyingi bosqichdagi hujjatlashtirish uchun taqdim etadi.

Skrining hisobotining ikkinchi nusxasi va unga asos bo'lgan barcha hujjatlar nusxalari Komplayens xizmatida saqlanadi.

2.8. Xayriya va tijorat homiyligi buyurtmanomasi barcha bosqich kelishuvlaridan o'tgach, Ma'muriy ishlar departamenti uch ish kuni ichida Kompaniya boshqaruvining xayriya va tijorat homiyligini ko'rsatish to'g'risidagi bayonnoma qarorini tayyorlaydi, rasmiylashtiradi hamda kelishadi.

2.9. Tartibning qo'llanilish sohasiga muvofiq Boshqaruv organining bayonnomasi bilan uning tarkibida va boshqaruvida bo'lgan korxonalar ham yagona maqsad uchun bitta oluvchiga homiylikni amalga oshirishi mumkin.

2.10. Xayriya yoki tijorat homiyligi tadbirini ommaviy axborot vositalarida yoritish uchun Boshqaruvning bayonnoma qarori Jamoatchilik va davlat organlari bilan aloqa qilish departamenti bilan kelishiladi.

2.11. Yuridik departament Kompaniya Boshqaruvining bayonnoma qarorlari loyihalarini va xayriya va tijorat homiyligini amalga oshirish to'g'risidagi shartnomalarni qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi hamda e'tiroz va takliflar bo'lmagan taqdirda kelishadi.

2.12. Ma'muriy ishlar departamenti "O'zavtosanoat" AJning "Shartnomalarni tuzish tartibi to'g'risida"gi Nizomining 7-bandiga muvofiq, agar Kompaniya Boshqaruvining bayonnoma qarorida boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa, shartnomaga korrupsiyaga qarshi kurash, sanksiya va eksport nazoratiga oid shartlarini kiritib, xayriya yoki tijorat homiyligini ko'rsatish to'g'risidagi Shartnoma loyihasini tayyorlaydi.

2.13. Komplayens xizmatining xavflarni minimallashtirish bo'yicha taklifi asosida shartnoma shartlariga xayriya va tijorat homiyligi ajratilayotgan loyihani amalga oshirish jarayonida oluvchidan kafolatlar yoki qo'shimcha ma'lumot va hujjatlar berilishi bo'yicha majburiyat qo'shilishi mumkin.

2.14. Xayriya va tijorat homiyligini ko'rsatish to'g'risidagi shartnoma Kompaniyaning barcha mas'ul tarkibiy bo'linmalari bilan kelishilgan hamda to'lovni tasdiqlovchi hujjatlar (bayonnoma va ilovalar) Kompaniya rahbariyati yoki vakolat berilgan shaxsi tomonidan imzolangan bo'lsagina, Moliya departamenti to'lovni amalga oshiradi.

3. Xayriya va tijorat homiyligi maqsadli sarfini o'rganish

3.1. Shartnomaga asosan xayriya va tijorat homiyligi pul yoki natura shaklida ko'rsatilganidan so'ng, Ma'muriy ishlar departamenti har chorakda kamida bir marotaba Tartibning 8-ilovasida ko'rsatilgan namunada oluvchidan tasdiq xati oladi.

3.2. Agar shubhali holatlar kelib chiqsa (oluvchi aloqalardan o'zini olib qochsa, xayriya va homiylik maqsadli sarflanishi bo'yicha ma'lumotlarni asossiz taqdim etmasa, ma'lumotlar to'liq bo'lmasa yoki yolg'on ma'lumotlar bersa va boshqa shu kabi holatlar) yoki yordam maqsadsiz sarflanayotganligi to'g'risida xabar, murojaat va shikoyatlar bo'lsa, Ma'muriy ishlar departamenti Komplayens xizmatiga xabar beradi.

Xabar kelib tushganidan so'ng Komplayens xizmati Kompaniya rahbariyatiga tegishli mutaxassislar tarkibida ishchi guruh tuzish to'g'risida bildirgi kiritadi.

Buyruq asosida tashkil etilgan guruh joyiga chiqib, xayriya yoki tijorat homiyligi maqsadli sarflanishi bo'yicha o'rganish o'tkazadi va natijasi bo'yicha takliflar kiritgan holda dalolatnoma tuzadi.

O'rganish natijasi bo'yicha xayriya yoki tijorat homiylik mablag'lari yoki natura shakllari:

- maqsadsiz sarflanib talon-toraj qilinganligi aniqlansa, hujjatlar huquqni muhofaza qiluvchi idoralarga yuboriladi;

- maqsadli sarflanishi bo'yicha nizo chiqsa, nizo sudgacha bo'lgan mexanizmlarni qo'llash orqali yoki sud tartibida hal etiladi;

- shartnoma shartlari oluvchi tomonidan qo'pol yoki muntazam buzilgan taqdirda uni bir tomonlama bekor qilish choralari ko'riladi.

4. Xayriya va tijorat homiyligi hisobini yuritish va monitoring qilish

4.1. Ma'muriy ishlar departamenti Kompaniyada amalga oshirilgan xayriya va tijorat homiyliklarining markazlashtirilgan reestrini tartibning 3-ilovasiga muvofiq yuritadi.

4.2. Ma'muriy ishlar departamenti boshlig'i yoki u tomonidan tayinlangan shaxs xayriya va tijorat homiyligi barcha buyurtmanomalarini, shuningdek, ularni ko'rib chiqish va tasdiqlash jarayoni bilan bog'liq barcha hujjatlar va ma'lumotlarni, shu jumladan, buyurtmanoma shakllarini (va tegishli hujjatlarni), Kompaniya boshqaruvining bayonnoma qarorlarini yagona reestrda ro'yxatdan o'tkazish va saqlash uchun javobgardir.

4.3. Har olti oyda bir marta tartibning 9-ilovasida ko'rsatilgan maxsus komissiya tomonidan xayriya va tijorat homiyligini amalga oshirishda Siyosat va tartib talablariga rioya etilganligi yuzasidan monitoring o'tkazadi va natijasi bo'yicha ikki nusxada dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

4.4. Monitoring natijasiga ko'ra aniqlangan xato va kamchiliklar bo'yicha Kompaniya rahbariyatiga takliflar kiritiladi.

5. Xodimlarni siyosat va tartib talablari bo'yicha o'qitish

5.1. Siyosat va mazkur tartib talablari xodimlar ishga yangi qabul qilinganda, shuningdek yilda bir marta trening o'tkazish yo'li bilan o'qitib boriladi. O'qitish ishlarini tashkil etish Xodimlar bo'yicha departament va Komplayens xizmati tomonidan amalga oshiriladi.

Trening tadbirlari Komplayens xizmati bilan kelishiladi va Xodimlar bo'yicha departament tomonidan yillik o'qitish rejasiga kiritiladi.

6. Tartib talablari buzilishi to'g'risida xabar qilish

6.1. Har qanday shaxs ushbu tartib bo'yicha maslahat olmoqchi yoki tartib buzilishi holatlari bo'yicha xabar qilmoqchi bo'lsa, Kompaniyaning (+99855)151-88-88 ishonch telefoni, "<http://www.fb.com/bydfactory.uz>"

Facebook ijtimoiy tarmog'i sahifasi, "@byduzbekistanfactory_murojaatbot" telegramm messenjeri, <https://bydfactory.uz/>" veb-sayti orqali Komplayens xizmatiga murojaat qilishi mumkin.

6.2. Kompaniya Tartib buzilishi haqida xabar qilgan shaxslar ta'qibga uchramasligi va so'roviga asosan shaxsi ochiqlanmasligini kafolatlaydi.

7. Yakunlovchi qoidalar

7.1. Ushbu tartibga Kompaniyaning barcha xodimlari tomonidan rioya qilinishining nazorati Kompaniya rahbari va Komplayens xizmatiga yuklatiladi.

7.2. Tartibga rioya qilish bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solish jarayonida yuzaga keladigan nizolar Kompaniya ichki tartib qoidalarida yoki qonunchilikda belgilangan tartibda hal etiladi.

Ilovalar:

1-ilova – Xayriya va tijorat homiyligi protsedurasi chizmalari.

2-ilova – Xayriya va tijorat homiyligi buyurtmanomasi.

3-ilova – Xayriya va tijorat homiyligi bo'yicha reestr.

4-ilova – Xayriya yordamini ko'rsatish uchun namunaviy shartnoma.

5-ilova – Tijorat homiyligi uchun namunaviy shartnoma.

6-ilova – Skrining hisoboti.

7-ilova – Xavf omillarini baholash bo'yicha tekshiruv varag'i (Homiylilik)

7.1-ilova – Xavf omillarini baholash bo'yicha tekshiruv varag'i (Xayriya)

8-ilova – Namunaviy xat.

9-ilova – Maxsus komissiya tarkibi.