

**“O‘zbek geologiya qidiruv” AJ  
Yagona aksiyadorining  
2023-yil “\_\_\_” \_\_\_\_\_dagi  
\_\_\_\_\_-son qaroriga  
13-ILOVA**

**“O‘ZBEK GEOLOGIYA QIDIRUV” AKSIYADORLIK  
JAMIYATI HOMIYLIK VA BEG‘ARAZ YORDAM  
KO‘RSATISH TO‘G‘RISIDAGI  
NIZOM**

**Toshkent -2023-yil**

## Mundarija

1. Umumiy qoidalar
2. Nizomning maqsadlari.
3. Qo'llash doirasi va javobgarligi.
4. Homiylik va beg'araz yordam miqdori va yo'nalishlari
5. Xomiylik turlari.
6. Homiylik va beg'araz yordam uchun arizalarni berish tartibi.
7. Hisobot berish, monitoring qilish va maqsadli foydalanishni nazorat qilish.
8. Xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshirishda tarkibiy bo'linmalari bilan hamkorlik qilish
9. Hujjatlarni saqlash.
10. Yakuniy qoidalar.

### I. UMUMIY QOIDALAR

1.1. "Homiylik va beg'araz yordam ko'rsatish tartibi to'g'risida"gi Nizom (keyingi o'rinlarda - Nizom) "O'zbek geologiya qidiruv" AJ (keyingi o'rinlarda – Jamiyat) tomonidan homiylik mablag'larini ajratish tartibi va tamoyillarini belgilaydi.

Ushbu Nizom O'zbekiston Respublikasining "Homiylik to'g'risida"gi (2.05.2007y., O'RQ-96), "Aksiyadorlik Jamiyatlari va aksiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to'g'risida"gi Qonunlari (6.05.2014y., O'RQ-370), O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2015-yil 24-apreldagi "Aksiyadorlik jamiyatlarida zamonaviy korporativ boshqaruv uslublarini joriy etish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-4725-son va 2022-yil 8-apreldagi "Tadbirkorlik muhitini yaxshilash va xususiy sektorni rivojlantirish orqali barqaror iqtisodiy o'sish uchun shart-sharoitlar yaratish borasidagi navbatdagi islohotlar to'g'risida"gi PF-101-son Farmonlari, Jamiyat Ustavi va "O'zbek geologiya qidiruv" AJ ijroiya organi to'g'risida"gi Nizomi talablariga muvofiq ishlab chiqilgan.

1.2. Ushbu Nizomda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

**homiylar** — homiylikni amalga oshiruvchi yuridik va jismoniy shaxslar;

**xayriya va homiylik (homiylik faoliyati)** — Jamiyatning homiylik maqsadlarida boshqa yuridik va jismoniy shaxslarga mol-mulkni, shu jumladan pul mablag'larini qaytarmaslik sharti bilan yoki imtiyozli shartlarda berishda, ular uchun ishlar bajarishda, ularga xizmatlar ko'rsatish va ularni boshqacha shaklda qo'llab-quvvatlashda ifodalanadigan ixtiyoriy beg'araz yordami (faoliyati);

**homiylik oluvchilar** — homiylik oluvchi yuridik va jismoniy shaxslar;

**homiylik xayriyalari** — homiylik maqsadlariga yo'naltiriladigan mol-mulk, shu jumladan pul mablag'lari.

**Homiylik va beg'araz yordam ko'rsatish bo'yicha Jamiyatning boshqaruv organi** - takdim etilayotgan yordam miqdoriga qarab xomiylik va beg'araz yordam masalalarini ko'rib chiqishga vakolatli organ.

**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, idoralar) va

ularning tarkibiy bo‘linmalari, shuningdek, davlat tomonidan bevosita yoki bilvosita boshqariladigan barcha yuridik shaxslar.

**Tashabbuskor** - Jamiyatga xayriya yoki homiylik yordamini so‘rab murojaat qilgan yuridik yoki jismoniy shaxs.

**Kontragent** — Jamiyatning xarid jarayonlari doirasida shartnomaviy munosabatlarga kirishishni rejalashtirayotgan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxs shahar qanday jismoniy yoki yuridik shaxs (shu jumladan, uning filiali va/yoki vakolatxonasi).

**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 Jamiyatning 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.

**Nizom** - Jamiyatning xayriya va homiylik faoliyati bo‘yicha ushbu Nizom.

Korrupsiyaga qarshi amaldagi qonunchilik-O‘zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi qonun hujjatlari, O‘zbekiston Respublikasi tomonidan ratifikatsiya qilingan korrupsiyaga qarshi xalqaro qonunlar va Jamiyat o‘z faoliyatini amalga oshiradigan davlatlarning korrupsiyaga qarshi qonun hujjatlari.

**Jamiyatning obro‘si** — turli manfaatdor tomonlarning vakillari: investorlar, mijozlar, yetkazib beruvchilar, xodimlar, nazorat qiluvchi organlar, davlat va mahalliy o‘zini-o‘zi boshqarish organlari, nodavlat-notijorat tashkilotlari vakillarining Jamiyat haqidagi fikrlar to‘plami.

**Xodimlar** - ushbu Nizomga muvofiq o‘z majburiyatlarini tuzilgan mehnat shartnomalari asosida bajaradigan Jamiyat xodimlari, shuningdek, Jamiyat boshqaruvi a’zolari kiradi.

1.3. Ushbu Nizomda ishlatilgan, lekin aniqlanmagan atamalar Jamiyatning boshqa ichki me‘yoriy hujjatlarida va O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida ishlatilgan ma’noda ishlatiladi.

## II. NIZOMNING MAQSADLARI

### 2.1. Ushbu Nizomning maqsadlari:

- xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshirish jarayonida Jamiyat xodimlari harakatlarining O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari va Jamiyatning ichki me‘yoriy hujjatlari talablariga muvofiqligini ta’minlash;

- Jamiyatda xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshirishning yagona tartibini belgilash va natijada ko‘rsatilgan faoliyatni boshqarish samaradorligini oshirish;

- xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshirishda Jamiyat xodimlari o‘rtasida korrupsiya huquqbuzarliklari, shuningdek, manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelish ehtimolini kamaytirish;

- Jamiyatga bo‘lgan ishonchni oshirish va uning obro‘sini mustahkamlash.

### III. QO‘LLANISH DOIRASI VA JAVOGBARLIGI

3.1. Xayriya va homiylik yordamini ko‘rib chiqish, tasdiqlash va amalga oshirish jarayonida ishtirok etadigan Jamiyat xodimlari ushbu Nizomda belgilangan talablarga rioya qilish uchun shaxsan javobgardir.

3.2. Ushbu Nizom qoidalarini buzganlikda aybdor shaxslar Jamiyat, huquqni muhofaza qilish organlari yoki boshqa shaxslarning tashabbusi bilan O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida, Jamiyatning ichki me‘yoriy hujjatlarida va jamoa mehnat shartnomasida nazarda tutilgan tartibda va asoslarda intizomiy, ma‘muriy, fuqarolik-huquqiy yoki jinoiy javobgarlikka tortilishi mumkin.

### IV. HOMIYLIK VA BEG‘ARAZ YORDAM MIQDORI, TAMOYILLARI VA YO‘NALISHLARI.

4.1. Xomiylik va beg‘araz yordam ko‘rsatish bo‘yicha Jamiyatning boshqaruv organi (Yagona aksiyador, kuzatuv kengashi, ijro etuvchi organi keyingi o‘rinlarda – “Vakolatli organ” deb yuritiladi) taqdim etilayotgan yordam miqdoriga qarab homiylik va beg‘araz yordam masalalarini ko‘rib chiqishga vakolatli organ hisoblanadi.

4.2. Bunday holda vakolat:

- Jamiyat Boshqaruvi homiylik va beg‘araz yordam ko‘rsatish to‘g‘risida qaror qabul qilishi mumkin, bunda uning miqdori **100 000 000 (yuz million)** so‘mdan oshmasligi kerak;

- Jamiyatning Kuzatuv kengashi homiylik va beg‘araz yordam ko‘rsatish to‘g‘risida qaror qabul qilishi mumkin, bunda uning miqdori **100 000 000 (yuz million)** so‘mdan **1 000 000 000 (bir milliard)** so‘mdan oshmasligi kerak;

- Jamiyatning Yagona aksiyadori homiylik va beg‘araz yordam ko‘rsatish to‘g‘risida qaror qabul qilishi mumkin, bunda uning miqdori **1 000 000 000 (bir milliard)** so‘mdan yuqorisini tashkil etadi.

- Jamiyatning homiylikka sarflanadigan har yilgi xarajatlari o‘tgan yilda olingan sof foydaning 3 foizidan oshmasligi kerak hamda bu xarajatlar ular biznes-rejasining o‘tgan hisobot davridagi sof foydaga taalluqli qismi ko‘rsatkichlari bajarilganda amalga oshiriladi.

Bunda, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti, Hukumati hamda Tog‘ kon sanoati va geologiya vazirligi tomonidan qabul qilingan qarorlar asosida berilgan yozma ko‘rsatmalarda xomiylik qilish nazarda tutilgan hollar mustasno.

4.3. Xayriya va homiylik yordamini ko‘rsatishda Jamiyat quyidagi tamoyillarga amal qiladi:

- qonuniylik: Jamiyatning xayriya va homiylik faoliyati O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga, shuningdek, Odob-axloq kodeksiga, korrupsiyaga qarshi Nizomga va Jamiyatning boshqa ichki me‘yoriy hujjatlariga mos keladi.

- maqsad va vazifa: Jamiyatning xayriya va homiylik faoliyati Jamiyatning strategiyasi va uning qonuniy maqsadlari bilan belgilangan aniq vazifalarni hal etishga qaratilgan;

Jamiyat 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: Jamiyat 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: Jamiyat tomonidan taqdim etilgan xayriya va homiylik yordami to'g'risidagi asosiy ma'lumotlar ochiq manbalarda, shu jumladan, Jamiyatning rasmiy internet-saytida e'lon qilinadi.

4.4. Xar yili ajratiladigan homiylik va beg'araz yordam yo'nalishlari Jamiyatning biznes-rejasida keltiriladi.

4.5. Homiylik va beg'araz yordamning umumiy miqdori yil davomida belgilangan miqdordan oshib ketsa, Jamiyat biznes-rejasida aks ettirilgan homiylik va/yoki beg'araz yordam ko'rsatish miqdori bo'yicha biznes-rejaga tegishli tuzatishlar kuzatuv kengashi va yagona aksiyador qarorlari asosida kiritiladi.

4.6. Xar qanday yuridik yoki jismoniy shaxs (*jamiyat xodimlaridan tashqari*) Jamiyatga homiylik yoki beg'araz yordam so'rab murojaat qilish xuquqiga ega.

#### **4.7. Xayriya va homiylik tashabbuskorlari hamda oluvchilar**

4.7.1. Quyidagilar xayriya yoki homiylik yordamining tashabbuskori bo'lishi mumkin:

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

4.7.2. Jamiyat quyidagilar foydasiga xayriya yordamini ko'rsatishni taqiqlaydi, bular:

- tijorat tashkilotlari;
- diniy tashkilotlar;
- siyosiy partiyalar, tashkilotlar va uyushmalar;
- Davlat organlari, korxonalari va muassasalari;
- davlat amaldorlari yoki ularning yaqin qarindoshlari, bunday yordam ko'rsatish qonunga zid bo'lsa, bunday yordam to'g'risidagi ma'lumotlarni oshkor qilish Jamiyat yoki uning xodimlarining obro'siga putur yetkazishi mumkin bo'lsa.

4.7.3. Jamiyat 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.

#### **4.8. Xayriya va homiylik yordami ko'rsatishning asosiy shakllari**

4.8.1. Jamiyada xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshirishning asosiy shakli – bu pul va natura ko'rinishdagi xayriya.

4.8.2. Xayriya va homiylik yordamini berish xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish bo'yicha tuzilgan shartnomalar shartlariga muvofiq faqat naqd pulsiz usul bilan amalga oshiriladi. Shartnomada ko'rsatilmagan shaxslarning hisob raqamlariga pul o'tkazish taqiqlanadi.

Jamiyat naqd pul berish orqali xayriya/homiylik yordamini ko'rsatishni taqiqlaydi.

4.8.3. 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.

## V. XOMIYLIK TURLARI.

### 5.1. Homiylik quyidagi maqsadlarda amalga oshiriladi:

fuqarolarni ijtimoiy jihatdan qo‘llab-quvvatlash va himoya qilish, shu jumladan aholining ijtimoiy jihatdan muhofaza qilinmagan va kam ta‘minlangan toifalarining moddiy ahvolini yaxshilash, o‘z jismoniy yoki intellektual xususiyatlari, boshqa holatlar sababli mustaqil ravishda o‘z huquqlarini amalga oshira olmaydigan hamda qonuniy manfaatlarini himoya qila olmaydigan ishsizlarni, nogironlarni va boshqa shaxslarni ijtimoiy reabilitatsiya qilish;

xalqlar o‘rtasida tinchlik, do‘stlik va totuvlikni mustahkamlashga ko‘maklashish;

oilaning Jamiyatdagi nufuzi va rolini mustahkamlashga ko‘maklashish;

onalik, bolalik va otalikni himoya qilishga ko‘maklashish;

ta‘lim, fan, madaniyat, san‘at, ma‘rifat sohasidagi faoliyatga, shuningdek shaxsning ma‘naviy kamol topishiga ko‘maklashish;

kasalliklar profilaktikasi va fuqarolar sog‘lig‘ini saqlash sohasidagi faoliyatga, shuningdek sog‘lom turmush tarzini targ‘ib qilishga ko‘maklashish, fuqarolarga ma‘naviy-ruhiy yordam ko‘rsatish;

jismoniy tarbiya va ommaviy sport sohasidagi faoliyatga ko‘maklashish;

aholini tabiiy ofatlar, ekologiya, sanoat halokatlari yoki boshqa halokatlar oqibatlarini bartaraf etishga, baxtsiz hodisalarning oldini olishga tayyorlash;

terrorchilik harakatlari, tabiiy ofatlar, ekologiya, sanoat halokatlari yoki boshqa halokatlar natijasida jabrlanganlarga yordam ko‘rsatish;

atrof tabiiy muhitni muhofaza qilish;

madaniy meros obyektlarini muhofaza qilish.

Jamiyat manfaatlarini ta‘minlash bilan bevosita yoki bilvosita bog‘liq davlat xayriya loyihalarida ishtirok etish;

Jamiyat obro‘sigacha 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 Jamiyaning eng jozibali ish beruvchi sifatida obro‘sini mustahkamlash.

Shu bilan birga, Jamiyat xizmat, harakat, harakatsizlik, kelishuv, homiylik, huquq berish, bitim, litsenziya, ruxsat va boshqalar to‘g‘risida ma‘lum bir qaror qabul qilish uchun mukofotni (shu jumladan, yashirin) ifodalamaydi, boshqa noqonuniy yoki axloqiy bo‘lmagan maqsadlar uchun Jamiyat har qanday tijorat yoki raqobatbardosh ustunliklarga ega bo‘lishi uchun oluvchiga ta‘sir o‘tkazishga urinmaydi.

Jamiyat, shuningdek, muayyan loyihalarda tijorat afzalliklariga ega bo‘lish uchun xayriya va homiylik yordamini ko‘rsatmaydi.

Jamiyat tomonidan taqdim etilgan homiylik yordamining majburiy talabi uning reklama xususiyati yoki to‘lovidir. Har qanday tadbirlarda homiylik qilish faqat Jamiyat foydasiga reklama xizmatlarini ko‘rsatish sharti bilan amalga oshiriladi, masalan, homiylik oluvchi tomonidan Jamiyat ramzlari, nomi, uning faoliyati to‘g‘risidagi reklama va h. k.

Homiylik yordami to‘g‘ridan-to‘g‘ri homiylik yordamini oluvchiga yoki homiylik oluvchi tomonidan taqdim etilgan shartnoma va hujjatlar uchun hisob-kitoblarni to‘lash uchun beriladi (boshqa tashkilotlar yoki shaxslarni vositachilar sifatida jalb qilmasdan).

Qonun hujjatlariga muvofiq homiylik boshqa maqsadlarda ham amalga oshirilishi mumkin.

5.1.1. Tijorat tashkilotlariga, siyosiy partiyalarga va harakatlarga pul mablag‘lari hamda boshqa moddiy mablag‘lar berish, o‘zga shaklda yordam ko‘rsatish, shuningdek ularni qo‘llab-quvvatlash homiylik hisoblanmaydi.

5.2. Saylovoldi tashviqoti va referendumga qo‘yilgan masalalar bo‘yicha tashviqot maqsadida homiylik qilish taqiqlanadi.

5.3. Qonunga zid bo‘lgan har qanday faoliyatni homiylik vositasida qo‘llab-quvvatlash taqiqlanadi.

## **VI. HOMIYLIK VA BEG‘ARAZ YORDAM UCHUN ARIZALARNI BERISH VA KO‘RIB CHIQISH TARTIBI**

6.1. Homiylik va /yoki beg‘araz yordam to‘g‘risida ariza bilan murojaatlarni Jamiyat yuridik va jismoniy shaxslardan pochta, elektron aloqa vositalari yoki arizani shahsan topshirish orqali qabul qiladi.

6.2. Kelib tushgan arizalar Jamiyat Boshqaruvi tomonidan ro‘yxatdan o‘tkaziladi.

6.3. Ariza ro‘yxatga olinganidan so‘ng, olingan ariza Jamiyat Boshqaruvi raisi yoki tegishliligi bo‘yicha Jamiyat boshqaruv organiga ko‘rib chiqish uchun taqdim etiladi. Arizani ko‘rib chiqish muddati va tartibi O‘zbekiston Respublikasining “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida” qonuniga asosan ko‘rib chiqiladi.

Homiylik va/yoki beg‘araz yordamini ko‘rib chiqish miqdori Jamiyat Boshqaruv (ijroiya) organi vakolatiga kiradigan bo‘lsa, Boshqaruv raisi kelib tushgan arizalarni belgilangan tartibda ko‘rib chiqish uchun boshqaruv yig‘ilishini chaqiradi. Boshqaruv organi tomonidan kapital ta‘mirlash va ijtimoiy masalalar departamenti xulosasiga asosan homiylik ajratish yoki rad etish bo‘yicha qaror qabul qiladi.

Agar homiylik va/yoki beg‘araz yordamini ko‘rib chiqish miqdori Jamiyat Boshqaruv (ijroiya) organi vakolatiga kirmasa, bu holda Jamiyat tomonidan homiylik va/yoki beg‘araz yordami ko‘rsatish to‘g‘risidagi ariza va barcha hujjatlar bilan tegishliligi bo‘yicha Kuzatuv kengashiga yoki Yagona aksiyadorga ko‘rib chiqish va tegishli qaror qabul qilish uchun yuboriladi.

6.4. Ko‘rib chiqish natijalari bo‘yicha tegishli boshqaruv organlari tomonidan qaror qabul qilinadi. Qabul qilingan qaror ijro etish uchun Boshqaruv (ijroiya) organiga ijro uchun yuboriladi. Arizachiga qabul qilingan qaror natijalari qaror qabul qilingan kundan uch ish kunida yozma ravishda xabardor qilinadi.

### **6.5. Xayriya va homiylik yordami va ular bilan ishlashning umumiy tamoyillariga murojaat qilish uchun talablar**

6.5.1. Jamiyat mazkur Nizom talablariga ko‘ra Tashabbuskorlarning murojaatlari (har qanday shaklda) asosida xayriya va homiylik yordamini ko‘rsatadi.

6.5.2. Xomiylik/xayriya yordami murojaatida quyidagilar bo‘lishi kerak:

1) tashabbuskorning to‘liq ismi (jismoniy shaxslar uchun) yoki to‘liq nomlanishi (yuridik 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 yordamiga muhtojligini va maqsadga muvofiqligini tasdiqlash/asoslash;

3) Qabul qiluvchining va oxirgi oluvchining ta'sis hujjatlari hamda boshqa hujjatlari (ushbu Nizomga 2-ilovadagi ro'yxat bo'yicha).

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

6.5.3. 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.

6.5.4. 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.

6.5.6. Agar ushbu Nizomning 6.5.2-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.

6.5.7. Xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish bo'yicha kelib tushgan barcha murojaatlar Jamiyatda ushbu Nizomda belgilangan tartib-qoidalarga to'la muvofiq xolisona va halol tarzda ko'rib chiqiladi.

Agar murojaatni ko'rib chiqishda ishtirok etadigan Jamiyat xodimida yordam oluvchi/oxirgi qabul qiluvchiga nisbatan manfaatlar to'qnashuvi mavjud bo'lsa, u homiylik yordami ko'rsatilishi jarayonida ishtirok etmasligi kerak. Bunday hollarda Jamiyatning rahbariyati xodimning o'rnini bosuvchi xodimni tayinlashi kerak.

6.5.8. Xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish to'g'risidagi qaror Jamiyat komissiyasi tomonidan berilgan xulosaga asosan belgilangan vakolatlar doirasida Jamiyat raisi tomonidan qabul qilinadi.

Jamiyat xayriya yoki homiylik yordami bermaslik to'g'risidagi qaror sabablarini ochiqlash majburiyatini olmaydi.

6.5.9. Murojaatni ko'rib chiqish muddati Jamiyat boshqaruv raisi yoki uning o'rnini bosuvchi shaxsning qaroriga binoan, shu jumladan, xayriya va homiylik faoliyatining yillik byudjetiga o'zgartirishlar kiritish zarur bo'lgan hollarda qonunchilikda belgilangan tartibda uzaytirilishi mumkin.

6.5.10. 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 roziligi uchunchi tomonlarga berilmaydi.

## **6.6. Xayriya/homiylik yordami ko'rsatish to'g'risidagi murojaatlarni ko'rib chiqish tartibi**

6.6.1. Xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish uchun arizalarni dastlabki ko'rib chiqishga jamiyatning kapital ta'mirlash va ijtimoiy masalalar departamenti mas'ul hisoblanadi.



6.6.2. Jamiyatga kelib tushgan xayriya/homiylik yordami ko'rsatish to'g'risidagi barcha murojaatlar jamiyatning kapital ta'mirlash va ijtimoiy masalalar departamentiga bir ish kunidan kechiktirmay yuboriladi.

6.6.3. Jamiyatning kapital ta'mirlash va ijtimoiy masalalar departamentiining mas'ul xodimi qabul qilingan murojaatni Jamiyatning xayriya va homiylik faoliyati reestrda (ushbu Nizomga 4-ilova shaklida) qayd etadi va murojaatni quyidagi mezonlarga muvofiq dastlabki tekshirishni amalga oshiradi:

- ushbu Nizomning IV-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.

Jamiyatning kapital ta'mirlash va ijtimoiy masalalar departamentida murojaatni dastlabki ko'rib chiqish muddati u olingan kundan boshlab 5 (besh) ish kunidan oshmasligi kerak.

6.6.4. Agar xayriya/homiylik yordami so'rovi ushbu Nizomning 3-bo'limida ko'rsatilgan xayriya va homiylik faoliyatining maqsad va tamoyillariga mos kelmasa, ushbu Nizomning 6.5.9-bandida belgilangan tartibda kapital ta'mirlash va ijtimoiy masalalar departamentining mas'ul xodimi Jamiyat tomonidan bu xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish mumkin emasligi to'g'risida tashabbuskorga xabar beradi. Xayriya/homiylik yordamini bermaslik to'g'risidagi qaror birlamchi ravishda Jamiyatning tegishli o'rinbosari bilan kelishiladi.

6.6.5. Joriy moliya yilida Jamiyatda xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish uchun byudjet bo'lmasa, shu jumladan, ushbu Nizomning IV-bo'limida belgilangan xayriya va homiylik faoliyatini ta'minlashning asosiy yo'nalishlari, maqsad va tamoyillarga xayriya / homiylik yordamini ko'rsatishga murojaat qilish muvofiq bo'lsa, jamiyatning kapital ta'mirlash va ijtimoiy masalalar departamentining mas'ul xodimi murojaatni bir ish kunida yuridik bo'limga yuboradi.

Shu bilan birga, kapital ta'mirlash va ijtimoiy masalalar departamentiining mas'ul xodimi yuridik bo'limga xayriya/homiylik yordami uchun ilova qilingan barcha hujjatlarni ilova qilishi, shuningdek kontragentlarni tekshirish uchun arizalarni to'ldirilgan ravishda topshirishi shart.

6.6.6. Yuridik bo'lim 6.6.5-bandda ko'rsatilgan shaxslarni korrupsiya va Jamiyat obro'si uchun xavf solishi mumkin holatlar uchun tekshiradi, agar kerak bo'lsa, Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo'limi jalb qilinadi. Tekshirish kontragentlarni tekshirish bo'yicha Yo'riqnomada ko'rsatilgan tartibda amalga oshiriladi.

Yuridik bo'lim tomonidan murojaatni tekshirishning umumiy muddati besh ish kunidan oshmasligi kerak. Belgilangan muddatdan kechiktirmay, Yuridik bo'lim kapital ta'mirlash va ijtimoiy masalalar departamentiga xayriya/homiylik yordami to'g'risidagi murojaat, arizani, shuningdek, 6.6.5-bandda ko'rsatilgan shaxslar haqidagi ma'lumotni qaytarishi shart.

6.6.7. Jamiyatning kapital ta'mirlash va ijtimoiy masalalar departamenti Yuridik bo'lim xulosasini olgan paytdan boshlab uch ish kunidan kechiktirmay xayriya/homiylik yordami ko'rsatish imkoniyatini tahlil qiladi.

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

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

- Jamiyat uchun homiylik qilingan loyihaning ijtimoiy ahamitga ega ekanligi;

- auditoriyani qamrab olishi va Jamiyatning obro'siga ijobiy ta'sir ko'rsatishi va boshqalar.

6.6.9. Tahlil natijalariga ko'ra, kapital ta'mirlash va ijtimoiy masalalar departamentining mas'ul xodimi xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish/rad etish to'g'risida tavsiyanomani tayyorlaydi, uni Iqtisodiyot va moliyalashtirish boshqarmasi rahbari va Jamiyat boshqaruv raisiga ko'rib chiqish uchun taqdim etadi, xayriya/homiylik yordami ko'rsatiladi va ko'rsatilgan xayriya/homiylik yordami to'g'risidagi ma'lumotlarni har chorakda Jamiyat raisiga axborot kiritib boradi.

6.6.10. Ushbu Nizomning 6.6.8- yoki 6.6.9-bandlariga muvofiq tahlil natijalarini hisobga olgan holda, kapital ta'mirlash va ijtimoiy masalalar departamentining mas'ul xodimi tomonidan tayyorlangan tavsiyada joriy moliyaviy yilda Jamiyatda xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish uchun mablag' bo'lmasa, quyidagilar taklif qilinishi mumkin:

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

- yordamni rad etish.

6.6.11. xayriya/homiylik yordami rad etilgan taqdirda, kapital ta'mirlash va ijtimoiy masalalar departamentiining mas'ul xodimi tashabbuskorga ushbu Nizomning 6.5.9-bandida nazarda tutilgan tartibda Jamiyat tomonidan xayriya/homiylik yordamini taqdim etishning mumkin emasligi to'g'risida xabar beradi.

6.7. Yig'ilish tomonidan ijobiy qaror qabul qilingan taqdirda komissiya kotibi tomonidan qarorni ijro qilishlik uchun jamiyat markaziy buxgalteriyasiga beradi. Yig'ilish qaroriga muvofiq mablag'larning o'z vaqtida to'lanishini ta'minlash bo'yicha Jamiyat bosh buxgalteri javobgar hisoblanadi.

## **VII. HISOBOT BERISH, MONITORING QILISH VA MAQSADLI FOYDALANISHNI NAZORAT QILISH**

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

7.1.1. Jamiyatning kapital ta'mirlash va ijtimoiy masalalar departamentiining 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, kapital ta'mirlash va ijtimoiy masalalar departamentiining 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 obykti 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, jamiyatning kapital ta'mirlash va ijtimoiy masalalar departamenti 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, jamiyatning kapital ta‘mirlash va ijtimoiy masalalar departamenti, Yuridik bo‘lim va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limisi 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 Jamiyat raisi muhokamasiga kiritishi lozim bo‘ladi.

7.1.7. Jamiyatning kapital ta‘mirlash va ijtimoiy masalalar departamenti har chorakda Jamiyatning xayriya/homiylik yordami to‘g‘risida hisobotini tayyorlaydi (ushbu Nizomning 8.4-bandiga qarang) va hisobot choragidan keyingi oyning 21-kunigacha Jamiyat boshqaruv raisi va Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limisi mas‘ul xodimga taqdim etadi. Yillik hisobot Jamiyat kuzatuv kengashiga ham yuboriladi.

7.1.8. Har bir xayriya/homiylik yordami Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo‘limisi tomonidan ushbu Nizomning korrupsiyaga qarshi talablariga va Jamiyatning boshqa ichki qoidalariga muvofiqligi yuzasidan o‘rganishi mumkin.

## **7.2. Amalga oshirilgan xayriya/homiylik loyihalari haqidagi ma‘lumotlarni oshkor qilish**

7.2.1. Jamiyat 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 Jamiyat matbuot xizmatiga taqdim etish jamiyatning kapital ta‘mirlash va ijtimoiy masalalar departamenti tomonidan hisobot choragidan keyingi oyning 21-kunigacha amalga oshiriladi.

7.2.2. Bundan tashqari, qabul qiluvchi va oxirgi qabul qiluvchining roziligi bilan Jamiyat press-relizlar va yangiliklar chiqarish orqali muayyan xayriya/homiylik loyihalari haqidagi ma‘lumotlarni e‘lon qilish huquqiga ega; aniq xayriya va homiylik loyihalari haqidagi ma‘lumotlarni Jamiyat rasmiy saytiga joylashtirish va h.k.

## **VIII. XAYRIYA VA HOMIYLIK FAOLIYATINI AMALGA OSHIRISHDA TARKIBIY BO‘LINMALARI BILAN HAMKORLIK QILISH**

### **8.1. Tarkibiy bo‘linmalarda xayriya va homiylik faoliyati bo‘yicha Nizom va tartiblar**

8.1.1. Jamiyat tarkibiy bo‘linmalarda ushbu Nizomga o‘xshash xayriya va homiylik faoliyati sohasidagi Nizom va tartib-taomillarni joriy etadi:

- 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. Tarkibiy bo‘linmalarida xayriya faoliyatini rejalashtirish**

8.2.1. Tarkibiy bo‘linmalar har yili 31-dekabrda kechiktirmasdan Jamiyatning kapital ta‘mirlash va ijtimoiy masalalar departamenti hamda iqtisodiyot va moliyalashtirish boshqarmasiga xayriya va homiylik faoliyati uchun byudjet loyixalarini,

shuningdek, ushbu Nizomning 1-ilovasida ko'rsatilgan shaklda xayriya va homiylik faoliyati uchun tasdiqlangan rejani (agar u tarmoq korxonada tuzilgan bo'lsa) yuboradi.

8.2.2. Tasdiqlangan byudjetga xayriya va homiylik faoliyati yoki xayriya va homiylik faoliyati rejasiga o'zgartirishlar kiritiladigan taqdirda, tarkibiy bo'linmalar 5 ish kunidan kechikmay o'zgartirishlar to'g'risida Jamiyatning kapital ta'mirlash va ijtimoiy masalalar departamenti hamda iqtisodiyot va moliyalashtirish boshqarmasiga axborot yuboradilar.

## **IX. 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 Nizomda nazarda tutilgan boshqa tegishli hujjatlar Jamiyatda O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda, kamida 10 (o'n) kalendar yil davomida saqlanadi.

“Jamiyatning xayriya/homiylik yordamini taqdim etish bilan bog'liq moliyaviy hujjatlarini (shu jumladan to'lov topshiriqlari, to'lov hisobvaraqlari va boshqalarni) saqlash” Jamiyat buxgalteriyasida O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda amalga oshiriladi.

## **X. YAKUNIY QOIDALAR**

10.1. Mazkur Nizom va unga kiritiladigan o'zgartirish va qo'shimchalar Yagona aksiyador qarori bilan tasdiqlanadi.

10.2. Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar Jamiyat ijroiya organi rahbari taklifiga asosan kiritiladi.

10.3. Jamiyat Boshqaruvi amalga oshirilgan homiylik xayriyalarining hisobini yuritishi va homiylik xayriyalari ajratilgan kundan e'tiboran o'n kun ichida Jamiyat rasmiy veb-saytida homiylik xayriyalari to'g'risidagi axborotni oshkor etishi lozim.

10.4. Agar mazkur Nizomning aloxida moddalari amaldagi Qonunga va/yoki Jamiyat Ustaviga zid kelsa, ushbu moddalar o'z kuchini yo'qotadi va Nizomga tegishli o'zgartirishlar kiritilgunga qadar ushbu moddalar bilan tartibga solinadigan masalalar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va/yoki Jamiyat Ustavi normalari bilan tartibga solinadi.

*Homiylik va beg'araz yordam  
ko'rsatish to'g'risidagi nizomga  
1-ilova.*

**XAYRIYA VA HOMIYLIK LOYIHALARI REJASI**

№	Mas'ul xodim	Yordam turi (Xayriya/ homiylik)	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
<b>XAYRIYA VA HOMIYLIK LOYIHASINING YILLIK REJASI</b>											
1											
2											
...											
<b>JAMI</b>											
<b>BOSHQA XAYRIYA VA HOMIYLIK YORDAMI</b>											
<b>JAMI</b>											
<b>XAYRIYA VA HOMIYLIK FAOLIYATINING UMUMIY YILLIK BYUDJETI (I + II)</b>											

## **Xayriya/homiylik yordami qabul qiluvchilardan talab qilinadigan hujjatlar** **Yuridik shaxslardan talab qilinadigan hujjatlar**

Yuridik shaxsning davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risidagi guvohnoma;

Ustav, ta'sis shartnomasi;

Vakilning shartnomani imzolash vakolatini tasdiqlovchi ishonchnoma yoki boshqa hujjatlarning nusxasi;

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;

Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (INN);

Shaxsiy ma'lumotlarini qayta ishlashga yozma rozilik.

3-ilova. Xayriya va homiylik yordami ko'rsatish to'g'risidagi shartnomalarga qo'yiladigan talablar

Qabul qiluvchi bilan tuzilgan shartnomada qonun hujjatlarida va Jamiyatning 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;
- homiylik loyihasi va uning miqdori haqidagi ma'lumotlarni nashr etishga rozilik;
- Jamiyat tomonidan 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.

**4-Ilova. “O‘zbek geologiya qidiruv” aksiyadorlik jamiyatida berilgan xayriya/homiylik yordami to‘g‘risidagi hisobot**

<b>№</b>	<b>Mas’ul (“O‘zbek geologiya qidiruv” aksiyadorlik jamiyati / Tarmoq korxonasi nomi)</b>	<b>Yordam turi (Xayriya/homiylik)</b>	<b>Yordam shakli (naqd pul / hisobni to‘lash / sotib olish / resurslarni taqdim etish)</b>	<b>Murojamat qabul qilingan sana</b>	<b>Loyihaning tavsifi</b>	<b>Rejalashtirilgan tadbirni amalga oshirish sanasi</b>	<b>O‘tkazish joyi</b>	<b>Muvafaqiyati</b>	<b>Tashabbuskor</b>	<b>Loyiha qiymati, ming. so‘m.</b>	<b>Aslida taqdim etilgan, ming. so‘m</b>	<b>Taqdim etilgan haqiqiy sana</b>	<b>Loyiha holati (amalg oshirish bosqichida / tugallangan)</b>	<b>Qabul qiluvchi/oxirgi qabul qiluvchining hisoboti</b>	<b>Izoh</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>
<b>XAYRIYA VA HOMIYLIK FAOLIYATINING TASDIQLANGAN BYUDJETI</b>											-	-	-	-	-
<b>TAQDIM ETILGAN XAYRIYA/ HOMIYLIK YORDAMI</b>															
1															
2															
...															
...															
<b>JAMI TAQDIM ETILGAN XAYRIYA/ HOMIYLIK YORDAMI</b>											-	-	-	-	-
<b>XAYRIYA VA HOMIYLIK FAOLIYATI BYUDJETINING QOLDIG‘I</b>											-	-	-	-	-

**Приложение 13 к решению  
единственного акционера  
АО “Узбекгеологоразведка”  
от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2023 года  
№ \_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
“ОБ ОКАЗАНИИ СПОНСОРКОЙ И БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПОМОЩИ  
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «УЗБЕКГЕОЛОГОРАЗВЕДКА»**



**Tashkent -2023-год**

## **Содержание**

- 1. Общие правила**
- 2. Цели регулирования**
- 3. Сфера деятельности и ответственность.**
- 4. Объем и направления спонсорской и благотворительной помощи.**
- 5. Виды спонсорства.**
- 6. Порядок подачи заявок на спонсорскую и благотворительную помощь.**
- 7. Отчетность, мониторинг и контроль целевого использования.**
- 8. Взаимосвязь со структурными подразделениями при осуществлении благотворительной и спонсорской деятельности.**
- 9. Хранение документов.**
- 10. Заключительные положения.**

### **I. ОБЩИЕ ПРАВИЛА**

1.1. Положение «О порядке оказания спонсорской и благотворительной помощи» (далее – Положение) определяет порядок и принципы распределения спонсорских средств АО «Узбекгеологоразведка» (далее – Общество).

Данное Положение разработано в соответствии с Законом Республики Узбекистан “О спонсорской помощи”, “Об акционерных обществах и защите прав акционеров”, Указов Президента Республики Узбекистан “О мерах по обеспечению надежной защиты частной собственности, малого бизнеса и частного предпринимательства, снятию преград для их ускоренного развития» от 24 апреля 2015 года и «Об очередных реформах по созданию условий для стабильного экономического роста путем улучшения предпринимательской среды и развития частного сектора» от 8 апреля 2022 года, Устава Общества и Положения «Об исполнительном органе АО «Узбекгеологоразведка»

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

**благотворители** — юридические и физические лица, осуществляющие благотворительность;

**благотворительность (благотворительная деятельность)** — добровольная бескорыстная помощь (деятельность) юридических и физических лиц, выражающаяся в безвозмездной или на льготных условиях передаче другим юридическим и физическим лицам имущества, в том числе денежных средств, в выполнении для них работ, оказании услуг и предоставлении иной поддержки в благотворительных целях;

**благополучатели** — юридические и физические лица, получающие благотворительность;

**благотворительные пожертвования** — имущество, в том числе денежные средства, направляемые на благотворительные цели.

Органом управления Общества по оказанию спонсорской и благотворительной помощи является орган, уполномоченный рассматривать вопросы спонсорской и благотворительной помощи в зависимости от объема оказанной помощи.

**Близкие родственники** – лица, связанные с работником, то есть родители, биологические и сводные братья и сестры, супруг, дети, в том числе усыновленные, бабушки и дедушки, внуки, а также родители супругов, биологические и сводные братья и сестры.

**Государственные органы, предприятия и учреждения** - органы государственной власти, органы самоуправления граждан (в том числе министерства, ведомства) и входящие в их состав подразделения, а также все юридические лица, прямо или косвенно контролируемые государством.

**Инициатор** – юридическое или физическое лицо, обратившееся в Общество за помощью или спонсорством.

**Контрагент** – любое юридическое или физическое лицо, планирующее вступить в договорные отношения в рамках закупочных процессов Общества, независимо от того, является ли физическим или юридическим лицом (в том числе его филиал и/или представительство).

**Конфликт интересов** – это ситуация, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение лицом своих служебных или служебных обязанностей, при этом конфликт возникает или может возникнуть между личным интересом и правами и законными интересами Общества.

**Коррупционное правонарушение** – деяние, имеющее признаки коррупции, за которое предусмотрена ответственность, предусмотренная антикоррупционным законодательством;

**Личный интерес** - интерес работника и/или его близкого родственника, связанный с возможностью получения денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, имущественных услуг, результатов выполненной работы или иных благ (преимуществ).

**Положение** – Настоящее Положение о благотворительной и безвозмездной деятельности Общества.

Действующее антикоррупционное законодательство – антикоррупционное законодательство Республики Узбекистан, международные антикоррупционные законы, ратифицированные Республикой Узбекистан.

**Репутация Общества** – это совокупность мнений об Обществе представителей различных заинтересованных сторон: инвесторов, заказчиков, поставщиков, сотрудников, контролирующих органов, органов государственной власти и местного самоуправления, представителей неправительственных и некоммерческих организаций.

**Сотрудники** – работники Общества, исполняющие свои обязанности в соответствии с настоящим Положением на основании заключенных трудовых договоров, а также члены правления Общества.

**1.3.** Термины, использованные в настоящем Положении, но не определённые, употребляются в значении, используемом в других внутренних нормативных документах Общества и нормативных актах Республики Узбекистан.

## **II. ЦЕЛИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **2.1. Цели данного Положения:**

- при осуществлении благотворительной и спонсорской деятельности обеспечение соответствия действий работников Общества требованиям законодательства Республики Узбекистан и внутренних нормативных документов Общества;

- установление единого порядка осуществления благотворительной и спонсорской деятельности в Обществе и повышение, как следствие, эффективности управления указанной деятельностью;

- снижение возможности совершения коррупционных правонарушений и возникновения конфликта интересов среди работников Общества при осуществлении благотворительной и спонсорской деятельности;

- повышение доверия к Обществу и укрепление его репутации.

## **III. СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3.1. Сотрудники Общества, участвующие в процессе рассмотрения, утверждения и реализации спонсорской и благотворительной помощи, несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных настоящим Положением.

3.2. Лица, виновные в нарушении правил настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Общества, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Узбекистан, внутренними нормативными документами Общества и коллективным трудовым договором.

## **IV. ОБЪЕМ И НАПРАВЛЕНИЯ СПОНСОРСКОЙ И БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПОМОЩИ.**

4.1. Орган управления Общества по оказанию спонсорской и безвозмездной помощи (единственный акционер, Наблюдательный совет, исполнительный орган, именуемые в дальнейшем «уполномоченный орган») является уполномоченным органом по рассмотрению вопросов об оказании спонсорской и безвозмездной помощи в зависимости от объема.

4.2. В этом случае полномочия:

- Правление Общества может принять решение об оказании спонсорской и благотворительной помощи, размер которой не должен превышать 100 000 000 (сто миллионов) сумов;

- Наблюдательный совет Общества может принять решение об оказании спонсорской и благотворительной помощи, размер которой не должен превышать от 100 000 000 (сто миллионов) сумов до 1 000 000 000 (одного миллиарда) сумов;

- единственный акционер Общества может принять решение об оказании спонсорской и благотворительной помощи, сумма которой составляет более 1 000 000 000 (один миллиард) сумов.

- годовые расходы Общества на спонсорство не должны превышать 3% от чистой прибыли, полученной в предыдущем году, и данные расходы осуществляются при выполнении показателей части бизнес-плана, относящейся к чистой прибыли предыдущего отчетного периода.

За исключением случаев спонсорства предусмотренные письменными поручениями, издаваемыми на основании решений Президента Республики Узбекистан, Правительства и Министерства горной промышленности и геологии.

4.3. При оказании благотворительной и спонсорской помощи Общество придерживается следующих принципов:

- законность: благотворительная и спонсорская деятельность Общества соответствует законодательству Республики Узбекистан, а также Кодексу этики, антикоррупционному Положению и другим внутренним нормативным документам Общества.

- цель и миссия: благотворительная и спонсорская деятельность Общества направлена на решение конкретных задач, определенных стратегией Общества и его правовыми целями;

Общество планирует оказывать прямую благотворительную и спонсорскую поддержку без привлечения других организаций или частных лиц в качестве посредников;

- инвестиции в долгосрочные и социально значимые проекты;

- эффективное распределение средств на благотворительные и спонсорские проекты;

- контроль расходов: Общество контролирует использование благотворительной и спонсорской помощи, в том числе обеспечивает ее целевое использование, а также своевременную и правильную проверку отчетных материалов;

- прозрачность и раскрытие информации: основная информация о благотворительной и спонсорской помощи, предоставляемых Обществом, публикуется в открытых источниках, в том числе на официальном сайте Общества.

4.4. Направления спонсорской и безвозмездной помощи, выделяемые ежегодно, представлены в бизнес-плане Общества.

4.5. В случае превышения общей суммы спонсорской и безвозмездной помощи в течение года установленной суммы, на основании решений наблюдательного совета и единственного акционера органа вносятся корректировки в бизнес-план по сумме спонсорской и/или безвозмездной помощи, отраженной в бизнес-плане Общества.

4.6. Любое юридическое или физическое лицо (кроме работников Общества) имеет право обратиться в Общество за спонсорской или безвозмездной помощью.

#### **4.7. Инициаторы и получатели благотворительной и спонсорской помощи**

4.7.1. Инициатором благотворительности или спонсорства могут быть:

- любое юридическое и физическое лицо;
- Кабинет Министров Республики Узбекистан.

4.7.2. Общество запрещает благотворительную помощь в пользу:

- коммерческие организации;
- религиозные организации;
- политические партии, организации и объединения;
- государственные органы, предприятия и учреждения;
- государственным должностным лицам или их близким родственникам, если оказание такой помощи противоречит закону, если разглашение информации о такой помощи может нанести ущерб репутации Общества или его сотрудников.

4.7.3. Общество может сотрудничать с органами местного самоуправления, некоммерческими организациями, субъектами предпринимательства в рамках спонсорских проектов в обществе в соответствии с равными правовыми условиями сотрудничества и требованиями действующего законодательства.

#### **4.8. Основные формы благотворительной и спонсорской помощи**

4.8.1. Основной формой благотворительной и спонсорской деятельности в Обществе являются денежные и натуральные пожертвования.

4.8.2. Благотворительная и спонсорская помощь оказывается только в безналичной форме в соответствии с условиями заключенных договоров об оказании благотворительной/спонсорской помощи. Запрещается переводить деньги на счета лиц, не указанных в договоре.

Общество запрещает благотворительную/спонсорскую помощь путем предоставления денежных средств.

4.8.3. Благотворительность и спонсорство может предоставляться одним из следующих способов:

- приобретение товаров/работ/услуг по перечню, предоставленному получателем спонсорской помощи в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутренних нормативных документов;
- оплата счетов по договору и документам, предоставленным получателем спонсорства;

- предоставление материально-технических ресурсов (например: зданий, транспортных средств и т.п.) получателю спонсорской помощи.

## **V. ВИДЫ СПОНСОРСТВА.**

5.1. Спонсорство осуществляется в следующих целях:

социальной поддержки и защиты граждан, включая улучшение материального положения социально незащищенных и малообеспеченных категорий населения, социальную реабилитацию безработных, лиц с инвалидностью и иных лиц, которые в силу своих физических или интеллектуальных особенностей, других обстоятельств не способны самостоятельно реализовывать свои права и защищать законные интересы;

содействия укреплению мира, дружбы и согласия между народами;

содействия укреплению престижа и роли семьи в обществе;

содействия защите материнства, детства и отцовства;

содействия деятельности в сфере образования, науки, культуры, искусства, просветительства, а также духовному развитию личности;

содействия деятельности в сфере профилактики заболеваний и охраны здоровья граждан, а также пропаганды здорового образа жизни, оказания морально-психологической помощи гражданам;

содействия деятельности в сфере физической культуры и массового спорта;

подготовки населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, промышленных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев;

оказания помощи пострадавшим в результате террористических акций, стихийных бедствий, экологических, промышленных или иных катастроф;

охраны окружающей природной среды;

охраны объектов культурного наследия.

Участие в государственных благотворительных проектах, прямо или косвенно связанных с обеспечением общественных интересов;

Участие в благотворительных проектах, которые положительно влияют на репутацию Общества и имеют реальную эффективность в достижении социально значимых целей;

участие в образовательных, научных, инновационных проектах и программах в рамках механизма резервов кадров, а также укрепление репутации Общества как наиболее привлекательного работодателя.

При этом Общество не представляет вознаграждение (в том числе скрытое) за конкретное решение по услуге, действию, бездействию, соглашению, спонсорству, авторизации, транзакции, лицензии, разрешению и т.п., для иных незаконных или неэтичных целей, не пытается повлиять на получателя с целью получения каких-либо коммерческих или конкурентных преимуществ.

Общество также не предоставляет благотворительной или спонсорской помощи для получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах.

Обязательным требованием спонсорской помощи, предоставляемой обществом, является ее рекламная функция или оплата. Спонсорство любых мероприятий осуществляется только при условии оказания рекламных услуг в пользу Общества, например, получателем спонсорской помощи, рекламы символики Общества, наименования, его деятельности и т.п.

Спонсорская помощь оказывается непосредственно получателю спонсорской помощи или для оплаты счетов по договорам и документам, предоставленным получателем спонсорской помощи (без привлечения других организаций или частных лиц в качестве посредников).

В соответствии с законодательством спонсорство может осуществляться и в иных целях.

5.1.1. Предоставление денежных и других материальных средств, оказание помощи в иных формах коммерческим организациям, политическим партиям и движениям, а также их поддержка не является благотворительностью.

5.2. Осуществление благотворительности с целью предвыборной агитации и агитации по вопросам, вынесенным на референдум, запрещается.

5.3. Запрещается поддержка посредством благотворительности любой деятельности, противоречащей закону.

## **VI. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА СПОНСОРСКУЮ И БЛАГОТВОРИТЕЛЬНУЮ ПОМОЩЬ.**

6.1. Общество принимает заявление на спонсорскую и/или безвозмездную помощь от юридических и физических лиц посредством почты, электронных средств связи или путем подачи заявления лично.

6.2. Поступившие заявки регистрируются Правлением Общества.

6.3. После регистрации заявления полученное заявление будет передаётся на рассмотрение председателю Правлению Общества или Правлению Общества в зависимости от принадлежности. Срок и порядок рассмотрения заявления рассматр

иваются на основании Закона Республики Узбекистан «Об обращениях физических и юридических лиц».

Если размер рассмотрения спонсорской и/или безвозмездной помощи отнесен к компетенции Правлению (исполнительного органа) Общества, Председатель Правления созывает заседание Правления для рассмотрения поступивших заявлений в установленном порядке. Решение о выделении или отказе от спонсорской помощи принимается на основании заключения Департамента капитального ремонта и социальной защиты.

Если рассмотрение размера спонсорской и/или безвозмездной помощи не находится в компетенции Правления (исполнительного органа) Общества, в этом случае заявление о предоставлении спонсорской и/или безвозмездной помощи Обществом и все прилегающие документы передаются

Наблюдательному совету или Единственному акционеру в зависимости от обстоятельств для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

6.4. По результатам проверки будут приниматься решения соответствующими органами правления. Принятое решение направляется в исполнительный орган для исполнения. О результатах принятия решения заявитель будет уведомлен в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

### **6.5. Требования к обращению за благотворительной и спонсорской помощью и общие принципы работы с ними.**

6.5.1. Общество оказывает благотворительную и спонсорскую поддержку на основании заявок (в любой форме) Инициаторов в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6.5.2. Заявка на спонсорство/благотворительность должна включать следующее:

1) полное имя (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц) инициатора;

2) подробное описание благотворительной помощи, которое должно включать:

- форма помощи: денежная (сумма денежных средств и банковские реквизиты (счет для перевода денег)) или натуральная (включая перечень необходимых товаров/работ/услуг);

- сведения о получателе и конечном получателе (ФИО/Ф.И.Ш., регистрационные данные, место регистрации/проживания);

- срок/план-график, предназначенный для оказания благотворительной помощи;

- подтверждение/обоснование необходимости и целесообразности получателя/конечного получателя (собрание местного сообщества) благотворительной помощи;

3) Учредительные документы и иные документы получателя и конечного получателя (согласно перечню в приложении 2 к настоящему Положению).

4) Форма вопросника проверки контрагента, заполненная получателем и конечным получателем.

6.5.3. Заявления о благотворительной и спонсорской помощи от юридических лиц должны быть оформлены на соответствующем официальном бланке юридического лица, иметь его печать, а также подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица.

Заявления, поступившие от физических лиц, должны быть подписаны соответствующими инициаторами, подпись инициатора должна совпадать с подписью в его паспорте.

6.5.4. В процессе рассмотрения и принятия решений по заявкам на благотворительность и спонсорство при необходимости может быть запрошена дополнительная информация у инициаторов/получателей/конечных получателей.



6.5.6. При отсутствии необходимых сведений, указанных в пунктах 6.5.2 настоящего Положения, если не предоставлены сведения, указанные инициатором/получателем/конечным получателем, заявка не может быть рассмотрена.

6.5.7. Все запросы на благотворительную/спонсорскую поддержку будут рассматриваться в Обществе беспристрастно и честно в полном соответствии с процедурами, установленными настоящим Положением.

Если у сотрудника Сообщества, участвующего в рассмотрении заявки, имеется конфликт интересов в отношении бенефициара/конечного получателя, он/она не должен участвовать в процессе предоставления спонсорской помощи. В таких случаях руководство Общества обязано назначить замещающего работника.

6.5.8. Решение об оказании благотворительной/спонсорской помощи принимается Председателем Общества в пределах полномочий, установленных на основании заключения комиссии Общества.

Общество не обязано раскрывать причины решения о не предоставлении благотворительной или спонсорской помощи.

6.5.9. Срок рассмотрения заявления может быть продлен по решению Председателя Правления Общества или его заместителя, в том числе в случаях необходимости внесения изменений в годовой бюджет благотворительной и спонсорской деятельности, в соответствии с порядком, установленном законом.

6.5.10. Вся информация об инициаторе/получателе/конечном получателе, полученная в заявке на благотворительность/спонсорство, является конфиденциальной и не будет раскрыта третьим лицам без предварительного письменного согласия инициатора/получателя/конечного получателя.

## **6.6. Порядок рассмотрения заявок на благотворительную/спонсорскую помощь**

6.6.1. Департамент капитального строительства и социальных вопросов Общества отвечает за первоначальное рассмотрение заявок на благотворительную/спонсорскую помощь.

6.6.2. Все запросы на благотворительность/спонсорство, полученные Обществом, будут отправлены в Департамент капитального ремонта и социальных вопросов общества в течение одного рабочего дня.

6.6.3. Ответственный сотрудник Департамента капитального ремонта и социальной вопросов Общества фиксирует поступившее заявление в реестре благотворительной и спонсорской деятельности Общества (по форме приложения 4 к настоящему Положению) и проводит предварительную экспертизу заявления по следующим критериям:

- соблюдение целей, принципов и основных направлений благотворительной и спонсорской деятельности, определенных разделом IV настоящего Положения;

- соответствие утвержденного годового бюджета благотворительной и спонсорской деятельности на текущий финансовый год.

Срок первичного рассмотрения обращения в Департаменте капитального ремонта и социальных вопросов Общества не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления.

6.6.4. Если запрос на благотворительность/спонсорство подан в соответствии с настоящим Положением, в случае несоответствия целям и принципам благотворительной и спонсорской деятельности, указанным в разделе 3, ответственный сотрудник Департамента капитального ремонта и социальной защиты сообщает инициатору о невозможности оказания Обществом данной благотворительной/спонсорской помощи. в порядке, установленном пунктом 6.5.9 настоящего Положения. Решение об отказе в оказании благотворительной/спонсорской помощи предварительно согласовывается с соответствующим представителем Общества.

6.6.5. В случае отсутствия у Общества бюджета на оказание благотворительной (спонсорской) помощи в текущем финансовом году, в том числе основных направлений, целей и принципов оказания благотворительной и спонсорской деятельности, определенных разделом IV настоящего Положения, целесообразность обращение оказании благотворительной/спонсорской помощи, ответственный сотрудник Департаментом капитального ремонта и социальной защиты Общества в течение одного рабочего дня направляет обращение в юридический отдел.

При этом ответственный сотрудник Департамента капитального ремонта и социальной защиты обязан приложить к благотворительной/спонсорской поддержке все прилагаемые документы, а также передать юридическому отделу заполненные заявки на проверку контрагента.

6.6.6. Юридический отдел проводит проверку лиц, указанных в пункте 6.6.5, на предмет коррупции и возможных угроз репутации Общества, а при необходимости привлекается отдел внутреннего антикоррупционного контроля. Проверка осуществляется в соответствии с порядком, указанным в Инструкции по проверке контрагентов.

Общий срок рассмотрения заявления юридическим отделом не должен превышать пяти рабочих дней. Не позднее указанного срока юридический отдел обязан вернуть в Департамент капитального ремонта и социальных вопросов заявление о безвозмездной/спонсорской помощи, заявление, а также сведения о лицах, указанных в пункте 6.6.5.

6.6.7. Департамент капитального ремонта и социальных вопросов защиты Общества проанализирует возможность оказания благотворительной/спонсорской помощи не позднее трех рабочих дней после получения заключения Юридического отдела.

6.6.8. Анализ возможностей оказания спонсорской помощи проводится по следующим критериям:

- целесообразность участия в проекте и разумность запрашиваемой суммы спонсорства;
- факт, что спонсируемый проект для Общества имеет социальную значимость;
- охват аудитории и оказывать положительное влияние на репутацию Общества и т.д.

6.6.9. По результатам анализа ответственный сотрудник Департамента капитального ремонта и социальной защиты готовит представление о предоставлении/отказе/ благотворительной/спонсорской помощи, передает его руководителю отдела экономики и финансов и председателю Общества для рассмотрения, предоставляется благотворительная/спонсорская помощь и информация о предоставленной благотворительной/спонсорской помощи ежеквартально предоставляется Председателю правления.

6.6.10. С учетом результатов анализа в соответствии с пунктами 6.6.8 или 6.6.9 настоящего Положения, в рекомендации, подготовленной ответственным лицом Департамента капитального ремонта и социальной защиты, в случае отсутствия у Общества средств на благотворительную деятельность /спонсорскую помощь в текущем финансовом году могут быть предложены:

- годовой бюджет благотворительной и спонсорской деятельности в порядке, установленном настоящим Положением, с последующим оказанием благотворительной/спонсорской поддержки по запросу;
- отказать от помощи.

6.6.11. В случае отказа о предоставлении благотворительной/спонсорской помощи ответственное лицо Департамента капитального ремонта и социальных вопросов информирует инициатора о невозможности оказания Обществом благотворительной/спонсорской помощи в порядке, предусмотренном пунктом 6.5.9 Устава. настоящее Положение.

6.7. В случае положительного решения собрания секретарь комиссии передает решение в центральную бухгалтерию Общества для исполнения. Главный бухгалтер Общества несет ответственность за обеспечение своевременной выплаты денежных средств в соответствии с решением собрания.

## **7.1. Мониторинг и контроль целевого использования благотворительной/спонсорской помощи.**

7.1.1. Ответственный сотрудник Департамента капитального ремонта и социальной защиты Общества регулярно контролирует целевое использование предоставленной благотворительной/спонсорской помощи путем сбора и анализа предусмотренной соответствующими договорами

отчетности (в том числе о достигнутых результатах, целевом использовании средств, и т. д.) и всех необходимых подтверждающих документов. Контролирует их наличие и правильность оформления.

7.1.2. При необходимости ответственный сотрудник Департамента капитального ремонта и социальной защиты проверяет фактическое выполнение запланированных работ, количество поставленных товаров и оказанных услуг.

7.1.3. Отчет получателя об использовании благотворительной помощи должен содержать следующую подробную информацию:

- дата перевода и размер/виды благотворительной помощи;
- иные факты оказания благотворительной помощи.

7.1.4. Получатель может прикрепить к отчету о спонсорстве фотографии, брошюры и скриншоты.

7.1.5. При необходимости Департамент капитального ремонта и социальной защиты может получить дополнительную информацию от получателя благотворительности/спонсорской помощи.

7.1.6. В случае неиспользования денежных средств по целевому назначению или не предоставления отчета об использовании благотворительной/спонсорской помощи Департаментом капитального ремонта и социальной защиты, совместно с юридическим отделом и сотрудником Антикоррупционного внутреннего контроля предложение о прекращении благотворительной/спонсорской помощи (в том числе прекращение благотворительной/спонсорской деятельности, возможности и перспективы судебных дел и т.п.) на рассмотрение председателю Правления Общества.

7.1.7. Департамент капитального ремонта и социальной защиты Общества ежеквартально готовит отчет о благотворительной/спонсорской помощи Общества (см. пункт 8.4 настоящего Положения) и к 21 числу месяца следующего за кварталом представляет отчет председателю Правления Общества и ответственному сотруднику отдела антикоррупционного внутреннего контроля. Годовой отчет также направляется Наблюдательному совету Общества.

7.1.8. Каждое благотворительность/спонсорство может быть проверено отделом антикоррупционного внутреннего контроля на предмет соответствия антикоррупционным требованиям настоящего Положения и иных внутренних правил Общества.

## **7.2. Раскрытие информации о реализуемых благотворительных/спонсорских проектах**

7.2.1. Общество обязано ежеквартально раскрывать на своем официальном сайте ключевую информацию о благотворительности и спонсорстве, в том числе:

- направления оказания благотворительной и спонсорской помощи;
- объем благотворительной и спонсорской помощи по направлениям или проектам;

- список юридических лиц, получающих помощь.

Подготовку соответствующей информации и ее предоставление в пресс-службу Общества осуществляет Департамент капитального ремонта и социальной защиты Общества до 21 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

7.2.2. Кроме того, с согласия получателя и конечного получателя Общество имеет право публиковать информацию об отдельных благотворительных/спонсорских проектах посредством пресс-релизов и информационных выпусков; размещение информации о конкретных благотворительных и спонсорских проектах на официальном сайте Общества и т.д.

## **VIII. СОТРУДНИЧЕСТВО С СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ И СПОНСОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **8.1. Положения и порядок осуществления благотворительной и спонсорской деятельности в структурных подразделениях**

8.1.1. структурные подразделения Общества вводят порядок в сфере благотворительной и спонсорской деятельности аналогичный настоящему Положению.

- анализ соответствия предоставляемой помощи основным принципам и направлениям, проверка благонадежности получателя и конечного получателя, а также поставщиков товаров/работ/услуг;

- заключение договора с получателем;

- контроль целевого использования предоставленной благотворительной/спонсорской помощи.

### **8.2. Планирование благотворительной деятельности в структурных подразделениях**

8.2.1. Ежегодно не позднее 31 декабря структурные подразделения представляют в Департамент капитального ремонта и социальной защиты Общества и Управление экономики и финансов сметные проекты благотворительной и спонсорской деятельности, а также утвержденный план благотворительной и спонсорской деятельности, по форме, указанной в приложении 1 к настоящим Положениям (в случае его создания в Обществе).

8.2.2. В случае внесения изменений в утвержденный бюджет на благотворительную и спонсорскую деятельность или в план благотворительной и спонсорской деятельности структурные подразделения в течение 5 рабочих дней направляют информацию об изменениях в Департамент капитального ремонта и социальной защиты Общества и Управление экономики и финансов.

## **IX. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

9.1.1. Все документы, связанные с оказанием благотворительной и спонсорской помощи, в том числе обращения об оказании благотворительной и спонсорской помощи, документы, полученные от инициатора/получателя, результаты исследований и договоры, подписанные обеими сторонами получателя, дополнительные соглашения, отчеты о использовании предоставленной помощи и другие соответствующие документы, предусмотренные действующим законодательством или настоящим Положением, должны храниться в Обществе в течение сроков, установленных законодательством Республики Узбекистан, не менее 10 (десяти) календарных лет.

Хранение финансовых документов общества, связанных с оказанием благотворительной/спонсорской помощи (в том числе платежных поручений, расчетных счетов и т.п.) осуществляется на учете Общества в сроки, установленные законодательством Республики . Узбекистан.

## **Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящий Устав, изменения и дополнения в него утверждаются решением Единственного акционера.

10.2. Изменения и дополнения в Устав вносятся по предложению руководителя исполнительного органа Общества.

10.3. Руководство Общества обязано вести учет внесенных спонсорской помощи и раскрывать информацию о спонсорской помощи на официальном сайте Общества в течение десяти дней со дня предоставления спонсорской помощи.

10.4. В случае противоречия отдельных статей настоящего Положения действующему Закону и/или Уставу Общества, данные статьи теряют свою силу, а вопросы, регулируемые этими статьями, регулируются законодательством Республики Узбекистан и/или нормами Устава Общества до внесения соответствующих изменений в Положение.

### **Документы, необходимые от получателей благотворительной/спонсорской помощи**

#### **Документы, необходимые от юридических лиц**

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

Устав, учредительный договор;

Копия доверенности или иных документов, подтверждающих полномочия представителя на подписание договора;

Письменное согласие конечного получателя на обработку персональных данных (если заинтересованное юридическое лицо является физическим лицом).

**Документы, необходимые от физических лиц**  
Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;  
Адрес проживания или временного проживания;  
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);  
Письменное согласие на обработку персональных данных.

**APPENDIX No.13**  
**to the Decision No. \_\_\_\_\_**  
**of the Sole Shareholder**  
**of “Uzbek Geological Exploration” JSC**  
**dated \_\_\_\_\_ “\_\_\_”, 2023**

**REGULATION**  
**ON SPONSORSHIP AND GRATUITOUS ASSISTANCE**  
**OF “UZBEK GEOLOGICAL EXPLORATION” JOINT STOCK COMPANY**

**Tashkent – 2023**

**CONTENTS**

I. GENERAL PROVISIONS.....	32
II. OBJECTIVES OF THE REGULATION .....	34
III. SCOPE AND LIABILITY .....	34
IV. AMOUNT, PRINCIPLES AND DIRECTIONS OF SPONSORSHIP AND GRATUITOUS ASSISTANCE.....	34
V. TYPES OF SPONSORSHIP. ....	36
VI. PROCEDURE FOR SUBMISSION AND REVIEW OF APPLICATIONS FOR SPONSORSHIP AND GRATUITOUS ASSISTANCE .....	37
VII. CONTROL OF REPORTING, MONITORING AND INTENDED USE .....	41
VIII. COOPERATION WITH STRUCTURAL DIVISIONS IN THE IMPLEMENTATION OF SPONSORSHIP AND GRATUITOUS ASSISTANCE.....	42
IX. STORAGE OF DOCUMENTS .....	42
X. FINAL PROVISIONS.....	43

**1. I. GENERAL PROVISIONS**

1.1. The Regulation “On the Procedure for on sponsorship and gratuitous assistance” (hereinafter referred to as the “Regulation”) defines the procedure and principles for the allocation of sponsorship funds by “Uzbek Geological Exploration” JSC (hereinafter referred to as the “Company”).

This Regulation was developed in accordance with the requirements of Laws of the Republic of Uzbekistan “On Sponsorship” (02.05.2007, LRU-96), “On Joint-Stock Companies and Protection of Shareholders’



Rights” (05.6.2014, LRU-370), Decrees of the President of the Republic of Uzbekistan No. DP-4725 dated April 24, 2015 “On measures to introduce modern corporate management methods in Joint-stock companies” and No. DP-101 dated April 8, 2022 “On further reforms to improve the business environment and create conditions for sustainable economic growth through the development of the private sector”, Articles of Association of the Company and the Regulation on the Executive Body of “Uzbek Geological Exploration” JSC.

1.2. The following key concepts are used in this Regulation:

**sponsors** – legal and natural persons carrying out sponsorship;

**charity and sponsorship (sponsorship activity)** – voluntary altruism to other legal entities and individuals for the purpose of patronage of Company, expressed in providing property, including money, on condition of non-return or on preferential terms, performing work for them, providing them with services and supporting them in other forms assistance (activity);

**recipients of sponsorship** – legal and natural persons receiving sponsorship;

**sponsorship donations** – property, including money, directed to sponsorship purposes.

**The management body of the Company for the provision of sponsorship and gratuitous assistance** is a body authorized to consider issues of sponsorship and gratuitous assistance depending on the amount of assistance provided.

**Close relatives** – persons related to the employee, i.e. parents, biological and step-brothers and sisters, spouse, children, including adopted children, grandparents, grandchildren, as well as parents, biological and step brothers and sisters of the spouses.

**State bodies, enterprises and institutions** – state authorities, self-government bodies of citizens (including ministries, agencies) and their constituent units, as well as all legal entities directly or indirectly controlled by the state.

**Initiator** – a legal or individual person who applied to the Company for donation or sponsorship.

**Counterparty** – any legal or natural person who plans to enter into contractual relations within the procurement processes of the Company (including its branch and/or representative office).

**Conflict of interest** – a situation that affects or may affect the proper performance of a person's official or service duties, and a conflict occurs or may occur between personal interest and the rights and legal interests of the Company.

**Corruption offense** – an action that has signs of corruption, for which the responsibility applied in anti-corruption legislation is provided;

**Personal interest** – the interest of the employee and/or his/her close relative in connection with the opportunity to receive money, other property, including property rights, property services, results of work performed or other benefits (advantages).

**Regulation** – this Regulation on charitable and patronage activities of the Company.

**Current anti-corruption legislation** – anti-corruption legislation of the Republic of Uzbekistan, international anti-corruption laws ratified by the Republic of Uzbekistan, and anti-corruption legislation of the countries where the Company operates.

**Reputation of the Company** – collection of opinions about the Company of representatives of various interested parties: investors, customers, suppliers, employees, regulatory bodies, state and local self-government bodies, non-governmental and non-profit organizations.

**Employees** – employees of the Company who perform their duties on the basis of labor contracts concluded in accordance with this Regulation, as well as members of the Company's management.

1.3. The terms used in this Regulation, but not defined, are used in the sense used in other internal normative documents of the Company and legal documents of the Republic of Uzbekistan.

## **2. II. OBJECTIVES OF THE REGULATION**

### **2.1. Objectives of this Regulation:**

- ensuring compliance of the actions of the Company's employees with the requirements of the legislation of the Republic of Uzbekistan and the internal regulatory documents of the Company during the implementation of charity and sponsorship activities;
- establishing a single procedure for the implementation of charity and sponsorship activities in the Company and increasing the effectiveness of management of the indicated activities as a result;
- reducing the possibility of corruption offenses and conflicts of interests among the employees of the Company during the implementation of charity and sponsorship activities;
- increasing trust in Company and strengthening its reputation.

## **3. III. SCOPE AND LIABILITY**

3.1. Employees of the Company participating in the process of reviewing, approving and implementing donations and sponsorships are personally responsible for compliance with the requirements set forth in this Regulation.

3.2. Persons guilty of violating the provisions of this Regulation may be subject to disciplinary, administrative, civil-legal or criminal liability at the initiative of the Company, law enforcement bodies or other persons in accordance with the procedures and grounds provided for in the legislation of the Republic of Uzbekistan, the internal regulatory documents of the Company and the collective labor contract.

## **4. IV. AMOUNT, PRINCIPLES AND DIRECTIONS OF SPONSORSHIP AND GRATUITOUS ASSISTANCE**

4.1. The Management body of the Company for the provision of sponsorship and charitable assistance (the Sole shareholder, Supervisory Board, executive body, hereinafter referred to as "Authorized body") is the authorized body to consider the issues of sponsorship and gratuitous assistance, depending on the amount of assistance provided.

4.2. In this case, the authority:

- The Management Board of the Company may make a decision to provide sponsorship and gratuitous assistance, the amount of which should not exceed 100,000,000 (one hundred million) sums;
- The Supervisory Board of the Company may make a decision on providing sponsorship and gratuitous assistance, in which its amount should not exceed 100,000,000 (one hundred million) sums up to 1,000,000,000 (one billion) sums;
- The Sole Shareholder of the Company can make a decision on providing sponsorship and gratuitous assistance, in which the amount is more than 1,000,000,000 (one billion) sums.

- The Company's annual expenses for sponsorship should not exceed 3% of the net profit received in the previous year, and these expenses are carried out when the indicators of the part of the business plan related to the net profit of the previous reporting period are fulfilled.

In this case, sponsorship is provided for in the written instructions issued on the basis of the decisions taken by the President of the Republic of Uzbekistan, the Government and the Ministry of Mining and Geology.

4.3. The Company adheres to the following principles in providing charitable and sponsorship support:

- legality: the charitable and sponsoring activities of the Company comply with the legislation of the Republic of Uzbekistan, as well as the Code of Ethics, Anti-corruption Regulation and other internal normative documents of the Company.

- purpose and mission: charity and sponsorship activities of the Company are aimed at solving specific tasks defined by the strategy of the Company and its legal goals;

The Company plans to provide direct charitable and sponsorship support without involving other organizations or individuals as intermediaries;

- investments in long-term and socially significant projects;

- efficient allocation of funds to charity and sponsorship projects;

- control of costs: the Company controls the use of donated and sponsored assistance, including ensuring its intended use, as well as timely and correct verification of reporting materials;

- transparency and disclosure of information: basic information about donations and sponsorships provided by the Company is published in open sources, including the Company's official website.

4.4. The directions of sponsorship and voluntary assistance allocated annually are presented in the business plan of the Company.

4.5. If the total amount of sponsorship and gratuitous support exceeds the specified amount during the year, adjustments to the business plan for the amount of sponsorship and/or gratuitous support reflected in the business plan of the Company will be made based on the decisions of the Supervisory Board and the Sole shareholder.

4.6. Any legal or physical person (except the employees of the Company) has the right to apply to the Company for sponsorship or non-discriminatory assistance.

4.7. Initiators and recipients of donations and sponsorships

4.7.1. The following can be the initiator of a donation or sponsorship:

- any legal and physical person;

- Cabinet of Ministers of the Republic of Uzbekistan.

4.7.2. The Company prohibits charitable giving in favor of:

- commercial organizations;

- religious organizations;

- political parties, organizations and associations;

- State bodies, enterprises and institutions;

- state officials or their close relatives, if providing such assistance is against the law, if disclosure of information about such assistance may damage the reputation of the Company or its employees.

4.7.3. The Company can cooperate with local authorities, non-profit organizations, business entities within the framework of sponsored projects in the Company in accordance with equal cooperation and legal conditions and the requirements of the current legislation.

4.8. The main forms of sponsorship and gratuitous assistance

4.8.1. The main form of sponsorship and gratuitous assistance in Company is monetary and in-kind donations.

4.8.2. Sponsorship and gratuitous assistance is provided only in a non-cash manner in accordance with the terms of the agreements concluded on the provision of charitable/sponsorship assistance. It is prohibited to transfer money to the accounts of persons not specified in the contract.

The Company prohibits sponsorship and gratuitous assistance by giving cash.

4.8.3. Donations and sponsorships can be made in one of the following ways:

- purchase of goods/works/services according to the list provided by the recipient of sponsorship in accordance with the requirements of current legislation and internal regulatory documents;

- paying bills for the contract and documents provided by the sponsor;

- provision of material and technical resources (for example, buildings, vehicles, etc.) to the recipient of sponsorship.

## **5. V. TYPES OF SPONSORSHIP.**

5.1. Sponsorship is carried out for the following purposes:

social support and protection of citizens, including improving the material condition of socially unprotected and underprivileged categories of the population, unemployed, disabled people who cannot independently exercise their rights and protect their legal interests due to their physical or intellectual characteristics, other circumstances and social rehabilitation of other persons;

helping to strengthen peace, friendship and harmony among peoples;

helping to strengthen the influence and role of the family in the Company;

support the protection of motherhood, childhood and fatherhood;

support activities in the field of education, science, culture, art, enlightenment, as well as the spiritual development of a person;

support activities in the field of disease prevention and health care of citizens, as well as promotion of a healthy lifestyle, providing moral and spiritual support to citizens;

support for activities in the field of physical education and mass sports;

preparing the population to eliminate the consequences of natural disasters, ecological, industrial accidents or other accidents, to prevent accidents;

providing assistance to victims of terrorist acts, natural disasters, ecological, industrial disasters or other disasters;

protection of the natural environment;

protection of cultural heritage objects.

participation in state charity projects directly or indirectly related to the provision of public interests;

participation in charitable projects that have a positive impact on the reputation of Company and have real effectiveness in achieving socially important goals;

participation in educational, scientific, innovative projects and programs within the framework of the human resources replenishment mechanism, as well as strengthening the reputation of the Company as the most attractive employer.

At the same time, the Company does not represent a reward (including hidden) for a specific decision on service, action, inaction, agreement, sponsorship, authorization, transaction, license, permission, etc., for other illegal or unethical purposes. does not attempt to influence the recipient to gain any commercial or competitive advantages.

The Company also does not provide donations or sponsorships to gain commercial advantage in specific projects.

A mandatory requirement of the sponsorship provided by the Company is its advertising feature or payment. Sponsorship of any events is carried out only on the condition of providing advertising services for the benefit of the Company, for example, by the recipient of sponsorship, advertising of the Company's symbols, name, its activities, etc.

Sponsorship assistance is provided directly to the recipient of sponsorship assistance or to pay bills for contracts and documents provided by the sponsor recipient (without the involvement of other organizations or individuals as intermediaries).

In accordance with the legislation, sponsorship can be carried out for other purposes.

5.1.1. Giving money and other material resources, providing assistance in other forms, as well as supporting them to commercial organizations, political parties and movements is not considered sponsorship.

5.2. It is prohibited to sponsor for the purpose of election campaigning and campaigning on the issues put to the referendum.

5.3. Sponsorship of any illegal activity is prohibited.

## **6. VI. PROCEDURE FOR SUBMISSION AND REVIEW OF APPLICATIONS FOR SPONSORSHIP AND GRATUITOUS ASSISTANCE**

6.1. The Company accepts applications for sponsorship and/or voluntary assistance from legal entities and individuals by mail, electronic means of communication or submitting the application in person.

6.2. The received applications are registered by the Company Management.

6.3. Once the application has been registered, the received application will be submitted for consideration to the Chairman of the Board of the Company or the governing body of the Company as applicable. The term and procedure for reviewing the application is considered based on the Law of the Republic of Uzbekistan “On Applications of Natural and Legal Entities”.

If the amount of consideration of sponsorship and/or gratuitous assistance falls under the competence of the Management (executive) body of the Company, the Chairman of the Management Board shall convene a meeting of the Management Board to consider the received applications in the prescribed manner. The governing body makes a decision on the allocation or refusal of sponsorship based on the conclusion of the Department of Capital Repair and Social Affairs.

If the consideration of the amount of sponsorship and/or gratuitous assistance is not within the competence of the Management (executive) body of the Company, in this case, the application for the provision of sponsorship and/or gratuitous assistance by the Company and all documents shall be submitted to the Supervisory Board or the Sole Shareholder, as appropriate, for review and appropriate decision making. sent for

6.4. Decisions will be made by relevant management bodies based on the results of the review. The adopted decision is sent to the Management (executive) body for execution. The applicant will be notified of the results of the decision in writing within three working days from the day of the decision.

6.5. Requirements for applying for charitable and sponsorship assistance and general principles of working with them

6.5.1. The Company provides charitable and sponsorship support based on the applications (in any form) of the Initiators in accordance with the requirements of this Regulation.

6.5.2. A sponsorship/donation application must include the following:

1) full name (for natural persons) or full designation (for legal entities) of the initiator;

2) a detailed description of charitable assistance, which should include:

- form of aid: cash (amount of cash and bank details (account for money transfer)) or in kind (including a list of necessary goods/works/services);

- information about the recipient and the final recipient (full name, registration information, place of registration/residence);

- the term/plan-schedule intended for charitable assistance;

- confirmation/substantiation of the recipient/last recipient (neighborhood Company) needing and appropriateness of charitable assistance;

3) Constituent documents and other documents of the recipient and the final recipient (according to the list in Appendix 2 to this Regulation).

4) Counterparty due diligence questionnaire filled out by the receiver and the final receiver.

6.5.3. Applications for donations and sponsorship assistance from legal entities must be made on the appropriate official form of the legal entity, include its seal, as well as the signature of the head of the organization or another authorized person.

Applications received from individuals must be signed by the respective initiators, and the signature of the initiator must be the same as the signature on his/her passport.

6.5.4. During the review and decision-making process of donation and sponsorship applications, additional information may be requested from initiators/recipients/final recipients, if necessary.

6.5.6. In the absence of the necessary information specified in clauses 6.5.2 of this Regulation, the application may not be considered if the information specified by the initiator/acceptor/final recipient is not provided.

6.5.7. All requests for charitable/sponsorship support will be considered impartially and honestly in the Company in full accordance with the procedures set forth in this Regulation.

If a Company employee involved in the review of the application has a conflict of interest with respect to the recipient/final recipient, he/she shall not participate in the process of providing the sponsored assistance. In such cases, the management of the Company must appoint a replacement employee.

6.5.8. The decision to provide charity/sponsorship support is made by the Chairman of the Company within the limits of the powers established based on the conclusion given by the Company's commission.

The Company is under no obligation to disclose the reasons for the decision not to grant a donation or sponsorship.

6.5.9. The term of review of the application can be extended according to the decision of the Chairman of the Board of the Company or his deputy, including in cases where it is necessary to make changes to the annual budget of charity and sponsorship activities, in accordance with the procedure established by law.

6.5.10. All information about the originator/recipient/final recipient received in a donation/sponsorship application is confidential and will not be disclosed to third parties without the prior written consent of the originator/recipient/final recipient.

6.6. Procedure for reviewing applications for charitable/sponsorship assistance

6.6.1. The Company's Department of Capital Maintenance and Social Affairs is responsible for the initial review of applications for charitable/sponsorship assistance.

6.6.2. All donations/sponsorship requests received by the Company will be sent to the Company's capital maintenance and social affairs department within one business day.

6.6.3. The responsible officer of the Department of Capital Repair and Social Affairs of the Company records the received appeal in the Register of Charitable and Sponsorship Activities of the Company (in the form of Appendix 4 to this Regulation) and carries out a preliminary examination of the appeal according to the following criteria:

- comply with the goals and principles and main directions of charity and sponsorship activities defined in Section IV of this Regulation;

- comply of the approved annual budget with charity and sponsorship activities for the current financial year.

The period of preliminary consideration of the appeal in the Department of Capital Repair and Social Affairs of the Company should not exceed 5 (five) working days from the date of its receipt.

6.6.4. If a donation/sponsorship request is made in accordance with this Regulation

If it does not correspond to the goals and principles of charity and sponsorship activity specified in Section 3, the responsible officer of the capital repair and social affairs department will inform the initiator that it is not possible to provide this charity/sponsorship support by the Company in accordance with the

procedure specified in Clause 6.5.9 of this Regulation. The decision not to provide charitable/sponsorship support is primarily agreed with the appropriate representative of the Company.

6.6.5. If the Company does not have a budget for providing charity/sponsorship support in the current financial year, including the main directions, goals and principles of providing charity and sponsorship activities defined in Section IV of this Regulation, if it is appropriate to apply for the provision of charity/sponsorship support, the capital repair and social affairs department of the Company the responsible employee sends the appeal to the legal department within one working day.

At the same time, the responsible officer of the capital maintenance and social affairs department must attach all the documents attached to the donation/sponsorship support to the legal department, as well as submit the completed applications for counterparty verification.

6.6.6. The Legal Department investigates the persons mentioned in Clause 6.6.5 for corruption and situations that may endanger the reputation of the Company, and if necessary, the Internal Anti-Corruption Control Department is involved. The inspection is carried out in accordance with the procedure specified in the Instructions for the inspection of counterparties.

The total period of review of the application by the legal department should not exceed five working days. No later than the specified period, the Legal Department must return to the Department of Capital Repair and Social Affairs the application for donation/sponsorship assistance, the application, as well as the information about the persons specified in clause 6.6.5.

6.6.7. The Company's Department of Capital Maintenance and Social Affairs will analyze the possibility of providing donation/sponsorship support no later than three working days after receiving the conclusion of the Legal Department.

6.6.8. The analysis of the possibilities of providing sponsorship assistance is carried out according to the following criteria:

- the appropriateness of participation in the project and the reasonableness of the requested amount of sponsorship;
- The fact that the project sponsored for the Company has social significance;
- reach the audience and have a positive impact on the reputation of the Company, etc.

6.6.9. Based on the results of the analysis, the responsible officer of the capital maintenance and social affairs department prepares a recommendation on granting/rejecting the donation/sponsorship support, submits it to the head of the Economy and Financing Department and the chairman of the Company Board for consideration, the donation/sponsorship support is provided and the specified donation/sponsorship informs the Chairman of the Company about the information about the assistance every quarter.

6.6.10. Taking into account the results of the analysis in accordance with clauses 6.6.8 or 6.6.9 of this Regulation, in the recommendation prepared by the responsible officer of the Department of Capital Repair and Social Affairs, if the Company does not have funds for charitable/sponsorship support in the current financial year, the following may be proposed:

- the annual budget of charity and sponsorship activities in accordance with the procedure specified in this Regulation, and then providing charity/sponsorship support upon request;
- refuse help.



6.6.11. in case of refusal of donation/sponsorship, the responsible officer of the capital repair and social affairs department will inform the initiator about the impossibility of providing donation/sponsorship by the Company in accordance with the procedure stipulated in Clause 6.5.9 of this Regulation.

6.7. In case of a positive decision by the meeting, the secretary of the commission will give the decision to the central accounting department of the Company for execution. The chief accountant of the Company is responsible for ensuring the timely payment of funds in accordance with the decision of the meeting.

## **7. VII. CONTROL OF REPORTING, MONITORING AND INTENDED USE**

7.1. Monitoring and control the targeted use of donated/sponsored support

7.1.1. The responsible officer of the capital maintenance and social affairs department of the Company regularly monitors the intended use of the provided donation/sponsorship support by collecting and analyzing the reports provided for in the relevant agreements (including the results achieved, the targeted use of funds, etc.) and all the necessary supporting documents. monitors its availability and correct execution.

7.1.2. If necessary, the responsible officer of the capital repair and social affairs department will check the actual execution of the planned works, the quantity of goods delivered and the services rendered.

7.1.3. The recipient's report on the use of charitable assistance must contain the following detailed information:

- object and amount of charitable assistance;
- date of transfers and amount/types of expenses;
- other facts of the provided charitable assistance.

7.1.4. The recipient may attach photos, brochures, and screenshots to the Sponsorship Report.

7.1.5. If necessary, the Company's Department of Capital Maintenance and Social Affairs can obtain additional information from the recipient of the donation/sponsorship.

7.1.6. If the funds are not used for the intended purpose or the report on the use of the donation/sponsorship is not submitted, the Company together with the Department of Capital Repair and Social Affairs, the Legal Department and the employee of the Anti-Corruption Internal Control Department will discuss the termination of the donation/sponsorship and possible solutions to the current situation (including termination of charity/sponsorship services, possibilities and prospects of lawsuits and court cases, etc.) should be included in the discussion by the Chairman of the Company.

7.1.7. The Company's capital maintenance and social affairs department prepares a quarterly report on the charity/sponsorship support of the Company (see clause 8.4 of this Regulation) and submits the report to the Chairman of the Company's Management Board and the officer in charge of the Anti-Corruption Internal Control Department by the 21st day of the month following the quarter. The annual report is also sent to the Supervisory Board of the Company.

7.1.8. Each donation/sponsorship may be investigated by the Anti-Corruption Internal Control Unit for compliance with the anti-corruption requirements of this Regulation and other internal rules of the Company.

7.2. Disclosure of information about charity/sponsorship projects undertaken

7.2.1. The Company shall provide quarterly disclosure of key information on donations and sponsorships on its official website, including:

- directions for providing charity and sponsorship support;
- the amount of sponsorship and gratuitous support within the spheres or projects;
- list of legal entities receiving assistance.

Preparation of relevant information and submission to the Company's press service is carried out by the Company's capital maintenance and social affairs department by the 21st of the month following the reporting quarter.

7.2.2. In addition, with the consent of the recipient and the final recipient, the Company has the right to publish information about certain charity/sponsorship projects through press releases and news releases; placing information about specific charity and sponsorship projects on the official website of the Company, etc.

## **8. VIII. COOPERATION WITH STRUCTURAL DIVISIONS IN THE IMPLEMENTATION OF SPONSORSHIP AND GRATUITOUS ASSISTANCE**

8.1. Regulations and procedures for charity and sponsorship activities in structural units

8.1.1. The Company introduces regulations and procedures similar to this regulation in the field of charitable and sponsoring activities in its constituent units:

- analysis of compliance of the provided assistance with the main principles and directions, verification of the reliability of the recipient and the final recipient, as well as suppliers of goods/works/services;
- concluding a contract with the receiver;
- monitoring the intended use of the provided donation/sponsorship support.

8.2. Planning of charitable activities in structural units

8.2.1. Each year, not later than December 31, the structural units submit budget projects for charity and sponsorship activities to the Department of Capital Repair and Social Affairs of the Company and the Department of Economy and Financing, as well as the approved plan for charity and sponsorship activities in the form specified in Appendix 1 of this Regulation (if it is drawn up in a network enterprise if available) will send.

8.2.2. In case of changes to the approved budget for charity and sponsorship activities or to the plan of charity and sponsorship activities, structural units shall send information about the changes to the Department of Capital Repair and Social Affairs of the Company and the Department of Economy and Financing within 5 working days.

## **9. IX. STORAGE OF DOCUMENTS**

9.1.1. All documents related to the provision of charitable and sponsorship assistance, including appeals for the provision of charitable and sponsorship assistance, documents received from the initiator/recipient, the results of investigations and agreements signed by both parties of the recipient, additional agreements, reports on the use of the provided assistance and other relevant documents stipulated by the current legislation or this Regulation shall be stored in the Company for the periods specified by the legislation of the Republic of Uzbekistan, for at least 10 (ten) calendar years.

Storage of financial documents of the Company related to the provision of charity/sponsorship support (including payment orders, payment accounts, etc.) is carried out in the accounting of the Company within the time limits established by the legislation of the Republic of Uzbekistan.

#### **10.X. FINAL PROVISIONS**

10.1. This Regulation and its amendments and additions shall be approved by the decision of the Sole Shareholder.

10.2. Amendments and additions to the Regulation are made based on the proposal of the head of the executive body of the Company.

10.3. The Company's Management must keep an account of the sponsorship donations made and disclose information about the sponsorship donations on the official website of the Company within ten days from the date of the sponsorship donations.

10.4. If individual articles of this Regulation conflict with the current Law and/or Articles of Association of the Company, these articles shall lose their validity, and the issues regulated by these articles shall be regulated by the legislation of the Republic of Uzbekistan and/or the norms of the Articles of Association of the Company until the appropriate amendments are made to the Regulation.

**PLAN OF SPONSORSHIP AND GRATUITOUS PROJECTS**

No.	Responsible officer	Type of support (Donation/sponsorship)	Form of support (cash / bill payment / purchase / resource provision)	Date of receipt of application	Project description	Date of implementation of the planned event	Address of the planned event	Recipient and final recipient	Initiator	Potential effect of project implementation	Project amount, thousand sums
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>III. ANNUAL PLAN OF SPONSORSHIP AND GRATUITOUS PROJECT</b>											
1											
2											
...											
<b>TOTAL</b>											
<b>IV. OTHER SPONSORSHIP AND GRATUITOUS ASSISTANCE</b>											
<b>TOTAL</b>											
<b>GENERAL ANNUAL BUDGET OF SPONSORSHIP AND GRATUITOUS ACTIVITIES (I + II)</b>											

**Documents required from charity/sponsorship recipients**

**Documents required from legal entities**

Certificate of state registration of a legal entity;

Articles of Association, Memorandum of Association;

A copy of the power of attorney or other documents confirming the representative's authority to sign the contract;

Written consent of the final recipient to process personal data (If the legal entity concerned is a natural person).

**Documents required from individuals**

Passport or other identity document;

Address of residence or temporary residence;

Taxpayer Identification Number (TIN);

Written consent to the processing of personal data.

### **Appendix 3. Requirements for agreements on the provision of sponsorship and gratuitous assistance**

In the contract concluded with the recipient, the following conditions are specified, among other mandatory conditions stipulated by the legislation and the internal regulatory documents of the Company:

- amount of aid, terms of their use and specific goals;
- purposeful use of the provided assistance and the impossibility of changing it;
- periodicity and schedule of assistance;
- submission of documents on the result of sponsorship assistance;
- a demand for the return of funds and other transferred property (for example, temporarily commissioned vehicles) in the absence of documents confirming the intended use, or in the event that the aid is not used for the intended purpose;
- consent to publish information about the sponsorship project and its amount;
- possibility of conducting periodical checks on the purposeful use of the assistance provided by the society and compliance with the terms of the contract;
- introduction of anti-corruption warning clauses;
- application of fines and sanctions for violation of the terms of the intended use of aid or the terms of the contract;
- obligation of recipient/final recipient to keep documents related to assistance for at least 10 years.

**Appendix 4. Report on sponsorship and gratuitous assistance given in “Uzbek Geological Exploration” Joint-Stock Company**

No.	Responsible (“Uzbek geological exploration” Joint-Stock Company / Network enterprise name)	Type of support (Donation/sponsorship)	Form of support (cash / bill payment / purchase / resource provision)	Date of receipt of application	Project description	Date of implementation of the planned event	Address of the planned event	Success	Initiator	Project amount, thousand sums	Actual amount, thousand sums	Actual date	Project status (in progress/completed)	Report of recipient / final recipient	Notes
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13	14	15	16	17
<b>III. APPROVED BUDGET OF SPONSORSHIP AND GRATUITOUS ASSISTANCE</b>											-	-	-	-	-
<b>IV. SPONSORSHIP / GRATUITOUS ASSISTANCE PROVIDED</b>															
1															
2															
...															
...															
<b>TOTAL SPONSORSHIP / GRATUITOUS ASSISTANCE</b>											-	-	-	-	-
<b>BALANCE OF SPONSORSHIP AND GRATUITOUS ASSISTANCE BUDGET</b>											-	-	-	-	-

