

“TASDIQLANGAN”
“Dehqonobod kaliy zavodi” AJ
yagona aksiyadorining
2022-yil “26” dekabrdaqi qarori
2-ilovasi bilan

1	Asosiy qoidalar va maqsadlar	3
2	Atamalar va qisqartirishlarning ta’riflari	3 – 4
3	Xayriya va homiylikning asosiy vazifalari va yo’nalishlari	4 – 6
4	Xayriya va homiylikni rejalashtirish	6 – 7
5	Xayriya va homiylik murojaatlari bilan ishlash	7 – 10
6	Xayriya/homiylik shartnomasi	10
7	Taqdim etilgan xayriya/homiylikning maqsadli foydalanishini hisobotlash, tahlil va nazorat qilish	11
8	Hujjatlarni tartiblash	12

**“Dehqonobod kaliy zavodi”
aksiyadorlik jamiyatining**

“Xayriya va homiylik faoliyati to’g’risida”gi

T A R T I B I

1. ASOSIY QOIDALAR VA MAQSADLAR

1. Asoslar:

1.1. "Dehqonobod kaly zavodi" aksiyadorlik jamiyati (keyingi o'rinlarda "jamiyat" deb yuritiladi) xayriya va homiylik faoliyati to'g'risidagi ushbu Tartibda (keyingi o'rinlarda -Tartib, deb yuritiladi) belgilangan tamoyillar, talablar va tartiblariga muvofiq xayriya va homiylik faoliyatini O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari, yuqori boshqaruv organlari va jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari asosida amalga oshiradi.

1.2. Tartibning maqsadlari:

1.2.1. Jamiyatda xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshirishda yagona tartibni belgilash va buning natijasida ushbu faoliyatni boshqarishni takomillashtirish hamda samaradorligini oshirish;

1.2.2. Korruptsiyaga oid huquqbuzarliklarning yuzaga kelish ehtimolini minimallashtirish hamda xayriya va homiylik faoliyatini amalga oshirish jarayonida manfaatlari to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik;

1.2.3. Jamiyatga ishonchni oshirish va uning obro'sini mustahkamlash.

1.3. Ko'lam va javobgarligi:

1.3.1. Jamiyatning xayriya va homiylik yordamini ko'rib chiqishda ishtirok etadigan mas'ul xodimlari ushbu Tartibda belgilangan talablarga rioya qilish uchun shaxsan javobgardirlar.

1.3.2. Ushbu Tartib qoidalarini buzganlikda aybdor shaxslar qonun hujjatlari nazarda tutilgan tartibda va asoslarda jamiyat, huquqni muhofaza qilish organlari yoki boshqa shaxslarning tashabbusi bilan intizomiy, ma'muriy, fuqarolik yoki jinoyit javobgarlikka tortilishi mumkin. O'zbekiston Respublikasi, jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlari va jamoaviy mehnat shartnomasi.

2. ATAMALAR VA QISQARTIRISHLARNING TA'RIFLARI

2. Ushbu Tartibda quyidagi asosiy ta'riflar qo'llaniladi:

-aksiyador - "O'zkiymosanoat" aksiyadorlik jamiyati;

-xayriya - yuridik va jismoniy shaxslarning mol-mulkini, shu jumladan pul mablag'larini boshqa yuridik va jismoniy shaxslarga imtiyozli shartlarda berishda, ular uchun ishlarni bajarishda, taqdim etishda ko'rsatilgan ixtiyoriy manfaatiz yordami (faoliyati) xayriya maqsadlarida xizmatlar ko'rsatish va boshqa yordam ko'rsatish;

-yaqin qarindoshlar - ushbu Tartibga mas'ul xodimlarning ota-onalari, aka-uka va opa-singillari, turmush o'roqlari, bolalari (shu jumladan asrab olingan bolalari), bobolari, buvilari, nevaralari, o'gay aka-uka va opa-singillari hamda ularning turmush o'roqlari;

-tobe korxonasi - ustav kapitalida "Dehqonobod kaly zavodi" AJning ulushi ustun bo'lgan yoki bunday tashkilot o'rtasida tuzilgan shartnomaga muvofiq "Dehqonobod kaly zavodi" AJning bevosita yoki bilvosita nazorati ostida bo'lgan tashkilot, korxonasi yoki muassasa;

-ulushdor korxonasi - ustav kapitalida "Dehqonobod kaly zavodi" AJning ulushi bo'lgan yoki bunday tashkilot o'rtasida tuzilgan shartnomaga muvofiq "Dehqonobod kaly zavodi" AJning bevosita yoki bilvosita ishtiroki bor bo'lgan tashkilot, korxonasi yoki muassasa;

-tashabbuskor - xayriya yoki homiylik yordamini so'rab jamiyatga murojaat qilgan yuridik yoki jismoniy shaxs;

-yakuniy oluvchi - xayriya yordami oluvchilari bo'lgan, ya'ni ehtiyojlari xayriya yordami ko'rsatish orqali qondiriladigan jismoniy yoki yuridik shaxslar guruhi;

-kontragent - har qanday jismoniy shaxs, Xodimlar bundan mustasno yoki jamiyat bilan shartnoma munosabatlari tuzadigan yuridik shaxs (shu jumladan uning filiali va/yoki vakolatxonasi);

-manfaatlar to'qnashuvi - xodimning shaxsiy manfaatlari (to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita) uning rasmiy yoki xizmat vazifalarini to'g'ri bajarishga ta'sir qiladigan yoki ta'sir qilishi mumkin bo'lgan va bunda xodimning shaxsiy manfaatlari bilan xodim o'rtasida ziddiyat yuzaga keladigan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat, jamiyatning huquqlari va qonuniy manfaatlari;

-korruptsiyaga oid huquqbuzarlik - belgilarga ega bo'lgan qilmish, korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha amaldagi qonun hujjatlari javobgarlik nazarda tutilgan korruptsiya, shaxsiy manfaat - Xodimning o'zi va (yoki) uning yaqin qarindoshlari tomonidan pul mablag'larini, boshqa mol-mulk, shu jumladan mulkiy huquqlar, mulkiy xizmatlar, bajarilgan ish natijalari yoki boshqa imtiyozlar (afzalliklar) olish imkoniyati bilan bog'liq manfaati;

-jamiyat - "Dehqonobod kaly zavodi" aksiyadorlik jamiyati;

-Tartib - "Dehqonobod kaly zavodi" aksiyadorlik jamiyatining xayriya va homiylik faoliyati to'g'risidagi ushbu Tartib;

-byenefitsiar - xayriya yordami o'tkaziladigan yoki homiylik yordami o'tkaziladigan shaxs; amaldagi korruptsiyaga qarshi qonun hujjatlari - O'zbekiston Respublikasining korruptsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi qonun hujjatlari, O'zbekiston Respublikasi tomonidan ratifikatsiya qilingan xalqaro korruptsiyaga qarshi qonun hujjatlari va jamiyat o'z faoliyatini olib borayotgan davlatlarning korruptsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi qonun hujjatlari;

-jamiyatning obro'si - turli manfaatdor tomonlar: investorlar, mijozlar, yetkazib beruvchilar, xodimlar, nazorat qiluvchi organlar, hokimiyat va mahalliy davlat hokimiyati organlari, nodavlat notijorat tashkilotlari vakillarining jamiyat haqidagi fikrlari to'plami;

-xodimlar - mazkur Tartib maqsadlari uchun mazkur ta'rifga jamiyatning o'z xizmat vazifalarini ular bilan tuzilgan mehnat shartnomalari asosida bajaradigan Xodimlari, shuningdek, jamiyat boshqaruvi a'zolari kiradi;

-homiylik, homiylik loyihasi (homiylik) - Yuridik yoki jismoniy shaxsning (homiylik qilingan) faoliyatiga mulk, mablag'lar, intellektual faoliyat natijalarini taqdim etilishi, xizmatlar ko'rsatilishi va ishlarni bajarilishi shaklida (homiylik ko'rsatishi) tarqatish shartlarida hissa qo'shuvchi jamiyat.

2.1. Ushbu Tartibda qo'llanilgan, ammo ta'rif yo'q atamalar jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida qo'llanilgan ma'noda qo'llaniladi.

3. XAYRIYA VA HOMIYLIKNING ASOSIY VAZIFALARI VA YO'NALISHLARI

3. Xayriya va homiylik yordamini ko'rsatishning asosiy tamoyillari

Xayriya va homiylik yordamini ko'rsatishda jamiyat quyidagi tamoyillarga amal qiladi:

-qonuniylik: jamiyatning xayriya va homiylik faoliyati O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga, shuningdek Ishbilarmonlik o'odob-axloq kodeksiga, Korruptsiyaga qarshi kurashish Tartibiga va jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlarga amal qiladi;

-maqsadli va maqsadli foydalanish: jamiyatning xayriya va homiylik faoliyati jamiyat strategiyasi va uning nizom maqsadlarida belgilangan aniq vazifalarni hal qilishga qaratilgan;

-jamiyat boshqa tashkilotlar yoki shaxslarni vositachi sifatida jalb qilmasdan bevosita xayriya va homiylik yordamini ko'rsatishga intiladi;

-xayriya va homiylik loyihalari uchun mablag'larni samarali taqsimlash;

-sarflanishni nazorat qilish: jamiyat taqdim etilgan xayriya va homiylik yordamlaridan foydalanish ustidan nazoratni amalga oshiradi, shu jumladan uning maqsadli ishlatilishini ta'minlaydi, shuningdek hisobot materiallarini o'z vaqtida va to'g'ri tekshirishni amalga oshiradi;

-axborotning shaffofligi va oshkor etilishi: jamiyat tomonidan taqdim etiladigan xayriya va homiylik haqidagi asosiy ma'lumotlar ochiq manbalarda, shu jumladan jamiyatning rasmiy veb-saytida majburiy ravishda e'lon qilinadi.

3.1. Xayriya va homiylik yordamining asosiy yo'nalishlari

Jamiyat xayriya faoliyatining strategik yo'nalishlari quyidagilardan iborat:

-ijtimoiy rivojlanish - sportni rivojlantirishni qo'llab-quvvatlash, sohadagi dasturlar - sog'liqni saqlash, aholining kam ta'minlangan va ijtimoiy himoyaga muhtoj qatlamlarini qo'llab-quvvatlash, shuningdek, O'zbekiston hududiy birlashmalarining madaniyati va hayotini qo'llab-quvvatlash va rivojlantirishga qaratilgan tadbirlar, boshqa ijtimoiy loyihalari.

-ekologiya - ekologik javobgarlik va tabiiy resurslardan oqilona foydalanish sohasidagi loyihalarni qo'llab-quvvatlash;
-ta'lim - yosh iste'dodlarni qo'llab-quvvatlash va rivojlantirish, yoshlar o'rtasida texnik innovatsion ijodkorlikni rivojlantirish;
-madaniyat - milliy madaniyatni qo'llab-quvvatlash; muzey amaliyotiga yuqori texnologiyalarni joriy etish; arxitektura yodgorliklarini qayta tiklash.
3.2. Xayriya faoliyati, shu jumladan, Jamiyatning bir qator strategik vazifalarini, xususan, ijtimoiy ahamiyatga ega maqsadlarga erishish, shuningdek, Jamiyatning rivojlanishi uchun qulay muhit yaratish.

Ulariga erishish uchun Jamiyat quyidagi loyihalarga e'tibor qaratadi:

-Jamiyat manfaatlarini ta'minlash bilan bevosita yoki bilvosita bog'liq bo'lgan xayriya loyihalarida ishtirok etish;
-Jamiyat obro'siga ijobiy ta'sir ko'rsatadigan va ijtimoiy ahamiyatga ega maqsadlarga erishishda real samaradorlikka ega bo'lgan xayriya loyihalarida ishtirok etish;
-ta'lim, ilmiy, innovatsion loyihalar va dasturlarda ishtirok etish. Xususan kadrlar zaxirasini to'ldirish mexanizmi doirasida va Jamiyatning eng jozibador ish beruvchi sifatidagi obro'sini mustahkamlash.

-Jamiyat xayriya va homiylik yordamini xizmat, harakat, harakatsizlik, kelishuv, homiylik, huquqlar berish, bitim bo'yicha muayyan qaror qabul qilish, shartnoma, litsenziya, ruxsatnoma va boshqalar uchun yashirin mukofot sifatida taqdim etmaydi, yoki boshqa noqonuniy yoki axloqsiz maqsadlarda oluvchiga ta'sir o'tkazishga urinmaydi.

-Jamiyat, shuningdek, muayyan loyihalarda tijorat imtiyozlarini olish uchun xayriya va homiylik yordamini ko'rsatmaydi.

-Jamiyat homiylik va xayriya tadbirlarini qo'llab-quvvatlamaydi, unda ishtirok etish cheklangan miqdordagi shaxslar uchun taqdim etiladi (masalan, maxsus taklifnomalar yoki yopiq nodavlat tadbirlarda ishtirok etish).

-Homyilik sohasida Jamiyat sport, madaniy tadbirlar (tanlovlar, ko'rgazmalar, konsertlar, olimpiadalar, festivallar, tanlovlar va boshqalar), shuningdek, Jamiyat faoliyati bilan bog'liq sanoat ko'rgazmalari va konferentsiyalarni qo'llab-quvvatlashga ustunlik beradi.

-Jamiyat tomonidan taqdim etiladigan homiylik uchun majburiy talab uning reklama xarakteri yoki mukofotidir. Har qanday tadbirlarga homiylik faqat Jamiyat foydasiga qarshi reklama xarakterini ko'rsatish shartlari asosida amalga oshiriladi, masalan, homiylik oluvchi tomonidan Jamiyat logotipi, uning tijorat belgisi, firma nomi, uning faoliyati to'g'risidagi reklama, va boshqalar.

-Homyilik to'g'ridan-to'g'ri qabul qiluvchiga taqdim etiladi (boshqa tashkilotlar yoki shaxslarni vositachi sifatida jalb qilmasdan).

3.3 Xayriya va homiylik yordamining tashabbuskorlari va oluvchilari

Quyidagilar xayriya yoki homiylik yordamini ko'rsatish tashabbuskori bo'lishi mumkin:

-har qanday yuridik shaxs;

-har qanday jismoniy shaxs, shu jumladan Jamiyat xodimlari;

3.4. Jamiyat Yakuniy Qabul qiluvchilar foydasiga xayriya yordamini ko'rsatishni taqdimlaydi.

-tijorat tashkilotlari;

-diniy tashkilotlar;

-siyosiy partiyalar, tashkilotlar va birlashmalar;

-Jamiyatga nisbatan nazorat va nazorat funksiyalarini amalga oshiruvchi davlat organlari, korxonalar va muassasalar;

-Davlat mansabdori shaxslari yoki ularning yaqin qarindoshlari, agar bunday yordam ko'rsatish qonunga zid bo'lsa yoki bunday yordam to'g'risidagi ma'lumotlarning oshkor etilishi Jamiyat yoki uning Xodimlari obro'siga putur etkazishi mumkin bo'lsa.

3.4.1. Jamiyat milliy va mintaqaviy hokimiyat organlari, notijorat tashkilotlari, biznes hamjamiyatlari vakillari bilan ushbu Tartibga mos keladigan qo'shma xayriya va homiylik

loyihalarini amalga oshirish doirasida teng huquqli sherikdir (Jamiyatga nisbatan qo'llaniladigan boshqa cheklavlarni hisobga olgan holda).

Shu bilan birga, Jamiyat xayriya yordamini ko'rsatmaydi, uning yakuniy oluvchisi hokimiyat organlaridir. Hokimiyat organlari ushbu Tartibda belgilangan talablarga majburiy rioya qilgan holda va bunday yordam to'g'risidagi ma'lumotlar oshkor qilingan taqdirda, jamiyat tomonidan o'zlariga amalga oshirayotgan ijtimoiy loyihalar doirasida ko'rsatilayotgan xayriya yordamini oluvchilar sifatida harakat qilishlari mumkin.

3.5. Xayriya va homiylik yordamining asosiy shakllari

-Jamiyatda xayriya va homiylik faoliyatining asosiy shakli pul va natura shaklida maqsadli xayriyalardir.

-Xayriya va homiylik yordamini naqd pulda ko'rsatish xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish bo'yicha tuzilgan shartnomalar shartlariga muvofiq faqat naqd pulsiz shaklda amalga oshiriladi. Shartnoma ko'rsatilmagan shaxslarning hisobvaraqlariga pul mablag'larini o'tkazish taqiqlanadi.

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

3.5.1. Xayriya va homiylik yordamini natura shaklida taqdim etish quyidagi usullardan biri bilan amalga oshirilishi mumkin:

-tashabbuskor (oluvchi yoki yakuniy oluvchi) tomonidan taqdim etilgan ro'yxatga muvofiq tovarlar (ishlar va xizmatlar)ni xarid qilish (Jamiyatning xaridlar faoliyati bo'yicha Tartibi va tartib-qoidalariga muvofiq amalga oshirilishi kerak);

-tovarlar (ishlar va xizmatlar) uchun tashabbuskor (oluvchi yoki yakuniy oluvchi) tomonidan taqdim etilgan silyot-fakturalarni to'lash;

-qabul qiluvchini moddiy-texnika resurslari bilan ta'minlash (masalan, binolar, transport vositalari va boshqalar).

4. XAYRIYA VA HOMIYLIKNI REJALASHTIRISH

4. Xayriya va homiylik yordamini ko'rsatish uchun mablag'larini shakllantirish manbalari -Jamiyatning xayriya va homiylik faoliyatini moliyalashtirish manbai uning moliyaviy-xo'jalik faoliyati natijasida olingan mablag'laridir.

-Jamiyatning xayriya va homiylik faoliyati o'tgan (bazaviy) yil uchun sof foyda bo'yicha biznes-reja ko'rsatkichlari bajarilgan hollarda Jamiyatning moliyaviy imkoniyatlari doirasida amalga oshiriladi va Jamiyatning majburiyati hisoblanmaydi.

Jamiyatning xayriya va homiylik faoliyati uchun yillik xarajatlari o'tgan yilda olingan sof foydaning 10 foizidan oshmasligi kerak.

4.1. Xayriya va homiylikni rejalashtirish

-yillik biznes-rejani tuzish jarayoni doirasida Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarida belgilangan tartibda va muddatlarda Jamiyatning Shartnoma majburiyatlarini bajarish va g'aznachilik (keyingi o'rinlarda SHMB va G') bo'limi strategik rejalashtirish va biznesni rivojlantirish (keyingi o'rinlarda SR va BR) bo'limi bilan birgalikda mablag'larining umumiy miqdorini hisoblab chiqadi hamda Jamiyatning yillik biznes-rejasiga kiritadi. Hisoblash ushbu Tartibning 4-bandi talablari, olingan so'rovlar, o'tgan yillar tajribasi va Jamiyatning moliyaviy imkoniyatlarini hisobga olgan holda amalga oshiriladi.

-Xayriya va homiylik tadbirlarining keyingi yillik miqdori Jamiyat biznes-rejasiga kiritilgan holda Jamiyat Kuzatuv kengashi tomonidan ko'rib chiqilib ma'qullaniladi.

4.2. Xayriya va homiylik tadbirlarining miqdori, o'tgan yilgi ma'qullangan joriy yil uchun Jamiyat biznes-rejasida belgilangan miqdordan oshganida, oshirilgan xayriya va homiyliklar Jamiyatning SHMB va G' bo'limi tomonidan o'rganib chiqilib quyidagilar bilan kelishilgan so'rovi asosida Jamiyat Kuzatuv kengashiga bildirishni amalga oshiradi:

-Jamiyatning ST va BR bo'limi tomonidan Jamiyatning moliyaviy imkoniyatlari mavjudligi xulosasi;

-korrupsiyaga qarshi kurashish va biznes-rejaga kiritilgan xayriya va homiylik loyihalari qonun hujjatlari (shu jumladan, Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi amaldagi qonun), shuningdek, Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari talablariga muvofiqligi uchun Jamiyatning yuridik bo'limi xulosasi;

-Jamiyat boshqaruv raisining iqtisod va moliya bo'yicha o'rinbosari xulosasi;

-Jamiyat boshqaruv raisi xulosasi.

Mazkur xulosalarni olish uchun Jamiyatning SHMB va G' bo'limi Jamiyat jiroiya organi yig'ilishini tashkilotlashiradi.

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

-xayriya va homiylik loyihalari bo'yicha yillik reja tuziladi

SHMB va G' bo'limiga 1-noyabr gacha rejalashtirilgan yilda xayriya va homiylik yordamini ko'rsatish muddati ko'rsatilgan holda kelib tushgan arizalar, shuningdek, Jamiyatning uzoq muddatli xayriya va homiylik loyihalari to'g'risidagi mavjud ma'lumotlar asosida;

-xayriya va homiylik loyihalarining yillik rejasini ushbu Tartibning 3-bo'limida ko'rsatilgan asosiy tamoyillar va yo'natishlarni hisobga olgan holda ushbu Tartibning 1-ilovasida keltirilgan shaklda;

-yillik reja kiritilgan xayriya va homiylik loyihalarining ushbu Tartib talablari, yo'nalishlari va maqsadlariga hamda Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiqligini dastlabki baholash SHMB va G' bo'limi, kompaniyas xizmati va yuridik bo'lim xodimlari tomonidan amalga oshiriladi.

-Xayriya va homiylik loyihalarini yillik reja kiritishiga rozilik bildirilmagan taqdirda SHMB va G' bo'limi, kompaniyas xizmati va yuridik bo'lim bilan birgalikda asoslangan tegishli memorandum tuziladi.

-SHMB va G' bo'limi xayriya va homiylik loyihalari bo'yicha yillik rejanı tayyorlashga qo'shimcha ravishda boshqa tarkibiy bo'limalarni jalb qilishi mumkin.

-Xayriya va homiylik loyihalari uchun yillik reja joriy yilning 1-noyabrigacha Jamiyat boshqaruv organlari kelishuviga asosan tuzilgan bulishi shart.

5. XAYRIYA VA HOMIYLIK MUHOJATLARI BILAN ISHLASH

5. Xayriya va homiylik yordamini ko'rsatish uchun arizalarga qo'yiladigan talablar va ular faoliyatining umumiy tamoyillari

-Jamiyat tashabbuskorlarining so'rovlarini (har qanday shaklda) asosida xayriya va homiylik yordamini taqdim etadi.

5.1. Xayriya yordami uchun murojaatda quyidagilar bo'lishi kerak:

-Tashabbuschining (yuridik va jismoniy shaxslar uchun) to'liq nomi;

-Talab qilinadigan xayriya yordamining batafsil tavsifi, unda quyidagilar bo'lishi kerak:

a) yordam shakli: naqd pul (shu jumladan summa va bank rekvizitlari (pul o'tkazish hisobi)) yoki natija shaklida (shu jumladan zarur tovarlar (ishlar va xizmatlar) ro'yxati;

b) oluvchi (yakuniy oluvchi) to'g'risidagi ma'lumotlar (to'liq ismi-sharifi, ro'yxatdan o'tgan ma'lumotlari, ro'yxatdan o'tgan joyi/yashash joyi);

v) xayriya yordamini ko'rsatishning tavsifi etilgan sanasi/jadvali;

g) oluvchi (yakuniy oluvchi) uchun xayriya yordami ko'rsatish zarurati va maqsadga muvofiqligini, uning mahalliy hamjamiyat yoki maqsadli guruh uchun umumiy foydali qiymatini tasdiqlash (asoslash);

d) qabul qiluvchi va Yakuniy oluvchi tomonidan to'ldirilgan kontragentlarni tekshirish bo'yicha yo'riqnomada ko'rsatilgan shakldagi kontragentning so'rovnomasi.

5.2. Homiylik uchun arizada quyidagilar bo'lishi kerak:

-tashabbuschining (yuridik va jismoniy shaxslar uchun) to'liq nomi;

-kerakli homiylikning batafsil tavsifi, unda quyidagilar bo'lishi kerak:

a) homiylik paketi qiymati;

b) yordam shakli: naqd pul (shu jumladan summa va bank rekvizitlari (pul o'tkazish hisobi)) yoki natija shaklida (shu jumladan tovarlar (ishlar va xizmatlar) ro'yxati);

v) homiylik imkoniyatlari, homiy reklamasini joylashtirish joylari va variantlari tavsifi;

g) oluvchi to'g'risidagi ma'lumotlar (to'liq ismi-sharifi, ro'yxatdan o'tgan ma'lumotlari, ro'yxatdan o'tgan joyi/yashash joyi);

d) homiylik yordamini taqdim etish muddati/jadvali;

ye) homiylik qilingan tadbir(lar)ning nomi va tavsifi, uni (ularni) o'tkazish vaqti va joyini ko'rsatgan holda.

-qabul qiluvchining ta'sis hujjatlari va boshqa hujjatlari (ushbu Tartibning 1-ilovasidagi ro'yxatga muvofiq).

-tyekshirish yo'riqnomasida ko'rsatilgan shakldagi kontragentning so'rovnomasi oluvchi tomonidan to'ldirilgan kontragentlar.

5.3. Yuridik shaxslardan xayriya va homiylik yordamini olish uchun arizalar tegishli yuridik shaxsning rasmiy blankasida rasmiylashtirilishi, uning muhri, shuningdek tashkilot rahbari yoki boshqa vakolatlari shaxsning imzosi bo'lishi kerak. Jismoniy shaxslarning murojaatlari tegishli tashabbuskorlar tomonidan imzolaniishi, tashabbuskorning imzosi uning pasportida ko'rsatilganiga mos kelishi yoki notarial tasdiqlangan bo'lishi kerak.

5.4. Xayriya va homiylik yordamini ko'rsatish bo'yicha arizalarni ko'rib chiqish va qarorlar qabul qilish jarayonida, agar kerak bo'lsa, tashabbuskorlar (oluvchilar va yakuniy oluvchilar)dan qo'shimcha ma'lumotlar so'raladi.

5.5. Ushbu tartibda so'ralishi ko'rsatilgan zarur ma'lumotlar arizada mavjud bo'lmaganda, shuningdek tashabbuschi (qabul qiluvchi yoki yakuniy oluvchi) tomonidan ko'rsatilgan ma'lumotlar taqdim etilmasa, arizalar ko'rib chiqilmasdan qoldiriladi (Jamiyat Boshqaruv Raisi tomonidan tasdiqlangan hollar bundan mustasno).

5.6. Xayriya va homiylik yordami bo'yicha barcha kelib tushgan so'rovlar Jamiyat tomonidan individual asosda, xolis va halol, ushbu Tartibda belgilangan tartiblariga to'liq muvofiq ravishda ko'rib chiqiladi.

Agar arizani ko'rib chiqishda ishtirok etayotgan Jamiyat xodimi yordamni oluvchi ya'ni yakuniy oluvchiga nisbatan manfaatlar to'qnashuviga ega bo'lsa, u o'zini o'zi rad etishini e'lon qilishi kerak. Jamiyatning muvofiqshartuvchi xodimi manfaatlari to'qnash kelgan taqdirda, bunday Xodimning rahbari muayyan arizani ko'rib chiqish uchun uning o'rnini bosuvchi xodimni tayinlashi shart.

5.7. Xayriya va homiylik yordami ko'rsatish joriy yil biznes-rejasidan oshib ketishi mumkin bo'lganida Jamiyat boshqaruv raisining taklifiga binoan Jamiyat kuzatuv kengashi tomonidan ko'rib chiqiladi.

5.8. SHMB va G' bo'limi Jamiyat kuzatuv kengashi tomonidan qabul qilingan qaror natijasini, qabul qilingan kundan boshlab uch ish kunidan kechiktirmay (elektron resurslar orqali) arizachiga yetkazadi.

Jamiyat O'zbekiston Respublikasi Prezidenti yoki Vazirlar Mahkamasidan kelib tushgan murojaatlarga nisbatan xayriya yoki homiylik yordamini ko'rsatishni rad etishni asoslash majburiyatini o'z zimmasiga olmaydi.

5.9. Xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish to'g'risidagi arizalarni ko'rib chiqish, tahlil qilish va ular bo'yicha qaror qabul qilish muddati ariza Jamiyatga kelib tushgan kundan boshlab 15 kuni tashkil etadi.

5.10. Murojaatni ko'rib chiqish muddati boshqaruv raisi yoki uning o'rnini bosuvchi shaxs tomonidan qo'shimcha o'rganish uchun bir oygacha uzaytirilishi mumkin va bu haqda SHMB va G' bo'limi tomonidan arizachi o'z vaqtida xabardor qilinadi.

5.11. Xayriya/homiylik ko'rsatish to'g'risidagi arizada olingan tashabbuskor/oluvchi/yakuniy oluvchi haqidagi barcha ma'lumotlar maxfiy hisoblanadi va tashabbuskor/oluvchi/yakuniy oluvchining yozma ruxsatisiz uchinchi shaxslarga berilishi mumkin emas.

5.12. Xayriya / homiylik yordamini ko'rsatish uchun arizalarni ko'rib chiqish tartibi

5.12.1. SHMB va G' bo'limi xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish to'g'risidagi arizalarni dastlabki ko'rib chiqish uchun Jamiyatning mas'ul bo'linmasi hisoblanadi.

5.12.2. Jamiyat tomonidan olingan xayriya/homiylik yordami bo'yicha barcha so'rovlar olingan kundan boshlab 3 (uch) ish kunidan kechiktirmay SHMB va G' bo'limiga yuboriladi.

5.12.3. SHMB va G' bo'limining mas'ul xodimi kelib tushgan arizani ro'yxatdan o'tkazadi va arizaning quyidagi talablarga muvofiqligini dastlabki tekshirishni amalga oshiradi. mezonlar:

-Ushbu Tartibda belgilangan maqsad va tamoyillarga, xayriya va homiylik faoliyatini ta'minlashning asosiy yo'nalishlariga rioya qilish.

-Kuzatuv kengashi tomonidan joriy moliyaviy yil uchun ma'qullangan yillik biznes-rejadagi xayriya va homiylik faoliyatining yillik byudjetiga muvofiqligi.

SHMB va G' bo'limida arizani dastlabki ko'rib chiqish muddati u kelib tushgan kundan boshlab 5 (besh) ish kunidan oshmasligi kerak.

5.12.4. Xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish to'g'risidagi ariza ushbu Tartibda belgilangan maqsad va tamoyillarga, xayriya va homiylik faoliyatini ta'minlashning asosiy yo'nalishlariga mos kelmagani taqdirda, SHMB va G' bo'limi Tashabbuschiga xayriya/homiylik yordami ko'rsatishning mumkin emasligi to'g'risida xabarador qiladi. Xayriya/homiylik yordamini ko'rsatishni rad etish to'g'risidagi qaror SHMB va G' bo'limi boshlig'i va Jamiyat boshqaruv raisining iqtisod va moliya bo'yicha o'rinbosari bilan oldindan kelishilgan holda qabul qilinadi.

5.12.5. Agar xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish to'g'risidagi ariza ushbu Tartibda ko'rsatilgan xayriya va homiylik faoliyatini ta'minlashning asosiy yo'nalishlari maqsad va tamoyillarga mos keladigan bo'lsa SHMB va G' bo'limi murojaatni umumlashtiradi va ushbu tartibda belgilangan faoliyatni amalga oshiradi (dastlab jamiyatning kompaniyens xizmati xulosasini oladi).

5.12.6. Komplayens xizmati yakuniy oluvchi hamda ko'rib chiquvchilar tomonidan korrupsiya va obro'-e'tiborga oid xavf-xatarlar mavjudligini, zarurat tug'ilganda, Korrupsiyaga qarshi kurash bo'yicha xodimni jalb qilgan holda tekshiradi. Tekshirish kontragentlarni tekshirish bo'yicha yo'riqnomada belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Komplayens xizmati tomonidan arizani ko'rib chiqishning umumiy muddati 2 ish kunidan oshmasligi kerak. Belgilangan muddatdan kechiktirmay kompaniyens xizmati SHMB va G' bo'limiga xayriya/homiylik ko'rsatish to'g'risidagi ariza va xulosani taqdim etadi.

5.12.7. SHMB va G' bo'limining mas'ul xodimi Komplayens xizmatining oluvchi to'g'risidagi xulosasini olingan kundan boshlab 3 (uch) ish kunidan kechiktirmay, Yakuniy oluvchi (agar Qabul qiluvchidan farq qilsa) xayriya/yordam ko'rsatish imkoniyatini tahlil qiladi.

5.12.8. Xayriya yordami ko'rsatish imkoniyatini tahlil qilish quyidagi mezonlar bo'yicha amalga oshiriladi:

-Ushbu Tartib talablariga muvofiqligi;

-Xayriya yordamini ko'rsatishning maqsadga muvofiqligi: xayriya yordami Yakuniy oluvchi(lar)ning ahvolini o'zgartirishi yoki yaxshilashini tasdiqlash yoki asoslash, Xayriya loyihasi amalga oshiriladigan sohada Qabul qiluvchining ish tajribasi va muntazamligi, loyiha maqsadlariga erishish uchun foydalaniladigan usullarning zamonaviyligi, samaradorligi va boshqalar;

-Xayriya loyihasi uchun rejalashtirilgan xarajatlarning asosliqligi va samaradorligi: xayriya yordami miqdorining iqtisodiy maqsadga muvofiqligi va normal sharoitlarda (masalan, tovarlar/ishlar/xizmatlarning) standart qiymatiga muvofiqligi (oluvchi tomonidan to'lov uchun taqdim etilgan shvyot-fakturada shunga o'xshash bozor qiymatiga to'g'ri keladigan tovarlar/ishlar/xizmatlar tibbiy operatsiya yoki bozordagi doridarmonlar narxi, ijtimoiy obyektni qurish bo'yicha ishlarni bajarish qiymati, Qabul qiluvchining va boshqa xayriyachilarning loyihasiga qo'shgan hisssasi, homiy(lar) va boshqalar);

-Xayriya loyihasi ta'sirining izchilligi: loyihani amalga oshirish natijasida yuzaga keladigan o'zgarishlarning tizimliliigi, loyihani amalga oshirgandan so'ng boshqa notijorat tashkilotlar tomonidan to'plangan tajribadan foydalanish imkoniyati, mahalliy hamjamiyat farovonligini oshiradigan yangi samarali usul va texnologiyalar va boshqalar.

5.12.9. Homiylikni ta'minlash imkoniyatini tahlil qilish quyidagi mezonlar bo'yicha amalga oshiriladi:

-Loyihada ishtirok etishning maqsadga muvofiqligi va so'ralgan homiylik miqdorining asosliqligi;

-Homiylik qilingan loyihaming reklama xarakterining majburiy mavjudligi;

-auditoriya ni qamrab olish va Jamiyat obro'siga ijobiy ta'sir ko'rsatish va boshqalar.

5.12.10. Tahlil natijalariga ko'ra SHMB va G' bo'limi xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish/berishni rad etish to'g'risida tavsiyanoma tayyorlaydi, uni SHMB va G' bo'limi boshlig'i va Boshqaruv raisi o'rinbosari bilan muvofiqlashtiradi. Xayriya/homiylik yordami ko'rsatish to'g'risidagi ariza va olingan xulosalar bilan birgalikda xayriya/homiylik yordami ko'rsatish to'g'risida yakuniy qaror qabul qiluvchi boshqaruv raisi tomonidan ko'rib chiqish uchun taqdim etadi.

5.12.11. Jamiyatda joriy yilda xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish uchun mablag' mavjud bo'lmagan taqdirda, SHMB va G' bo'limi tomonidan ushbu bandga muvofiq tahlil natijalarini hisobga olgan holda tayyorlangan tavsiyanoma bilan ushbu Tartibning 5.12.8. yoki 5.12.9.-bandlari taklif qilinishi mumkin.

5.12.12. Xayriya/homiylik yordami rad etilgan taqdirda, SHMB va G' bo'limi Tashabbuschiga Jamiyat tomonidan xayriya/homiylik yordami ko'rsatishning mumkin emasligi to'g'risida bandda belgilangan tartibda xabarador qiladi.

5.13. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti yoki Vazirlar Mahkamasi tomonidan Jamiyat ma'lum xayriya yoki homiylik yordamini ko'rsatishi shart bo'lgan huquqiy hujjatlar qabul qilingan taqdirda, Jamiyat ushbu yordamni taqdim etish imkoniyatini nazarda tutilgan tartibda ko'rib chiqadi. Qonun hujjatlariga va O'zbekiston Respublikasi Prezidentining yoki Vazirlar Mahkamasi hujjatlariga zid bo'lmagan qismida.

5.14. Jamiyat O'zbekiston Respublikasi Prezidenti yoki Vazirlar Mahkamasi hujjatlarida ko'rsatilgan Qabul qiluvchilar/Yakuniy oluvchilar bilan bevosita bog'lanishga, ulardan xayriya/homiylik yordami ko'rsatish to'g'risida qaror qabul qilish uchun barcha zarur ma'lumotlarni so'rashga haqli.

5.15. Kuzatuv kengashi tomonidan tasdiqlangan xayriya va homiylik tadbirlari uchun mablag'lar yetarli bo'lmagan va yillik biznes-rejadan oshib ketgan taqdirda, Boshqaruv Raisi huquqiy hujjatni chiqargan organga zarur yordamni ko'rsatishning mumkin emasligi to'g'risida murojaat yuboradi; unga ko'ra Jamiyat ma'lum xayriya yoki homiylik yordamini ko'rsatishi yoki Jamiyatning biznes-rejasini o'zgartirish bo'yicha Kuzatuv kengashiga taklif kiritishi shart.

6. XAYRIYA/HOMIYLIK SHARTNOMASI

6.1. Murojaatlari xayriya va homiylik loyihalarining yillik rejasiga kiritilgan yoki ushbu Tartibda belgilangan tartibda tasdiqlangan Qabul qiluvchilar bilan xayriya/homiylik yordami ko'rsatish to'g'risida shartnoma tuziladi.

6.2. Xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish shartnomasi xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish bo'yicha kelishilgan arizaga to'liq mos kelishi kerak.

6.3. Xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish bo'yicha shartnomalarning majburiy shartlari ushbu Tartibning 2 va 3-hovalarida ko'rsatilgan.

6.4. Xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish to'g'risida shartnoma tuzilmasdan yoki tuzilgunga qadar xayriya/homiylik yordamini ko'rsatish taqilganadi.

6.5. SHMB va G' bo'limi "Dehqonobod kalyi zavodi" AJ tomonidan tuzilgan shartnomalarni tasdiqlash, imzolash va bajarish uchun Tartibda nazarda tutilgan tartibda va muddatlarda xayriya/homiylik yordami ko'rsatish to'g'risidagi shartnomaning tayyorlanishini, tasdiqlanishini ta'minlaydi, shuningdek, oluvchi tomonidan keyinchalik imzolalanadi.

7. TAQDIM ETILGAN XAYRIYA/HOMIYLIKNING MAQSADLI FOYDALANISHINI HISOBOTLASH, TAHLIL VA NAZORAT QILISH

7.1 Taqdim etilgan xayriya/homiylik yordamidan maqsadli foydalanish monitoringi va nazorati:

7.1.1. SHMB va G' bo'limi tegishli kelishuvlarda (shu jumladan erishilgan oraliq natijalar, mablag'larning maqsadli sarflanishi) ko'zda tutilgan hisobotlarni yig'ish va tahlil qilish orqali ko'rsatilayotgan xayriya/homiylik yordamlarining maqsadli sarflanishini muntazam ravishda (barcha zarur birlamchi hujjatlarining mavjudligi va to'g'ri bajarilishi bo'yicha) nazorat qiladi.

7.1.2. Zarur bo'lganda, SHMB va G' bo'limi belgilangan ishlarining haqiqiy bajarilishini/ovarlarni yetkazib berishini va xizmatlarni ko'rsatishini tekshiradi.

7.1.3. Qabul qiluvchining/Yakuniy oluvchining Xayriya yordamidan foydalanish to'g'risidagi hisobotida quyidagilar bo'lishi kerak:

7.1.3.1 -xayriya yordamining maqsadi va miqdori;

-o'tkazmalarining sanalari va xarajatlar miqdori/turlari va kontragentlarni ko'rsatgan holda xayriya yordamidan foydalanish;

-Qabul qiluvchilar/Yakuniy oluvchilar, ularga ko'rsatilgan xayriya yordami miqdorini ko'rsatgan holda (agar Jamiyat xayriya faoliyati bilan shug'ullanadigan notijorat tashkilotga xayriya yordami ko'rsatsa);

-ko'rsatilgan xayriya yordamidan foydalanishning boshqa faktlari.

7.1.4. Qabul qiluvchining homiylikdan foydalanish to'g'risidagi hisoboti taqdim etilayotgan reklama xizmatlari to'g'risida batafsil ma'lumotni va barcha reklama materyallarining asl nusxalarini va reklama xizmatlarini ko'rsatishni tasdiqlovchi boshqa hujjatlarini (masalan, bosma reklamlar, videolar, reklama broshuralari, veb-sayt skrinshotlari) o'z ichiga olishi kerak.

7.1.5. Agar kerak bo'lsa, SHMB va G' bo'limi xayriya/homiylik yordamidan foydalanish to'g'risida qo'shimcha ma'lumot berish uchun oluvchiga/Yakuniy oluvchiga so'rov shakllantiradi.

7.1.6. Mablag'lardan maqsadsiz foydalanilganligi yoki xayriya/homiylik yordamidan foydalanilganligi to'g'risida hisobot taqdim etilmagan taqdirda, SHMB va G' bo'limi yuridik bo'lim va kompaniyas xizmati bilan birgalikda xayriya/homiylik yordamini ko'rsatishni to'xtatib turishi shart. Vaziyatni hal qilishning mumkin bo'lgan variantlarini ishlab chiqish (shu jumladan xayriya/homiylik, da'volar va sud ishlarini yuritish imkoniyatlari va istiqbollari va boshqalar) va ularni Jamiyat boshqaruvi raisi muhokamasiga kiritish.

7.1.7. SHMB va G' bo'limi har chorakda ko'rsatilgan xayriya/homiylik yordami to'g'risida hisobot tuzadi va uni hisobot choragidan keyingi oyning 15-kuni Boshqaruv Raisi hamda kompaniyas xizmatiga taqdim etadi. Yillik hisobot esa Jamiyat Kuzatuv Kengashiga yuboriladi.

7.1.8. Jamiyatning kompaniyas xizmati taqdim etilayotgan xayriya/homiylik yordamlari ushbu Tartib talablariga, Jamiyatning boshqa ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiqligini tekshiradi.

7.2. Amalga oshirilgan xayriya/homiylik loyihalari to'g'risidagi ma'lumotlarni oshkor qilish.

7.2.1. Jamiyat har chorakda o'zining rasmiy veb-saytida xayriya va homiylik yordami to'g'risidagi asosiy ma'lumotlarning oshkor etilishini ta'minlaydi, jumladan:

-xayriya va homiylik yordamini ko'rsatish yo'nalishlari;

-yo'nalishlar yoki loyihalar doirasidagi xayriya va homiylik yordami miqdori;

-Benefitsiar yuridik shaxslarning ro'yxati.

Tegishli ma'lumotlarni Jamiyat veb-sayti bilan ishlovchi mas'ul xodimga taqdim etilishi SHMB va G' bo'limi tomonidan hisobot choragidan keyingi oyning 15-kuniga qadar amalga oshiriladi va mas'ul xodim tomonidan olgan kummi o'zida saytga joylashtiriladi.

7.2.2. Bundan tashqari, Jamiyat tashabbuskor, oluvchi va yakuniy oluvchining roziligini olgan holda, press-revizlar va yangiliklar chiqarish orqali aniq xayriya/homiylik loyihalari to'g'risidagi ma'lumotlarni e'lon qilish huquqiga ega; Jamiyatning rasmiy veb-saytida aniq xayriya va homiylik loyihalari haqida ma'lumotlarni joylashtirish va h.k.

8. HUJJATLARNI TARTIBLASH

8.1. Xayriya va homiylik yordamini ko'rsatish bilan bog'liq barcha hujjatlar, shu jumladan: -xayriya va homiylik yordami ko'rsatish to'g'risidagi murojaatlar, tashabbuskor/oluvchi/yakuniy oluvchidan olingan hujjatlar, oluvchi, yakuniy oluvchi faoliyatini tekshirish va tahlil qilish natijalari, har ikki tomon imzolagan shartnomalar, ularga qo'shimcha kelishuvlar, foydalanish to'g'risidagi hisobotlar, ko'rsatilgan yordam va tegishli qonun hujjatlarida yoki ushbu Tartibda nazarda tutilgan boshqa tegishli hujjatlar 3 (uch) yildan kam bo'lmagan muddatlarda Jamiyat SHMB va G' bo'limida yordam ko'rsatilgan kundan boshlab majburiy saqlanadi;

Jamiyatning xayriya/homiylik yordami ko'rsatish bilan bog'liq moliyaviy hujjatlarini (jumladan, to'lov topshiriqnomalari, sehyot-fakturalar va boshqalarni) saqlashni O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda Jamiyatning buxgalteriya bo'limida amalga oshiriladi.

Xayriya/homiylik yordamini oluvchilar va yakuniy oluvchilardan so'ralgan hujjatlar.

- Yuridik shaxslardan talab qilinadigan hujjatlar:
- yuridik shaxsning davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risidagi guvohnoma;
 - O'zbekiston Respublikasi korxon va tashkilotlarining yagona davlat reestridan (YEGRPO) ko'chirma;
 - ustav, ta'xis memorandum;
 - vakolatli boshqaruv organining yagona ijro etuvchi organi tayinlash to'g'risidagi qarori yoki bayonnomasi (yoki bunday qaror yoki bayonnomadan ko'chirma);
 - vakilning shartnomani imzolash vakolatini tasdiqlovchi ishonchnoma yoki boshqa hujjatlar nusxasi;
 - Yakuniy benefisiar egalari darajasiga qadar bo'lgan barcha mulkdorlarni o'z ichiga olgan mulkchilik tuzilmasi to'g'risidagi guvohnoma (xat va/yoki tasdiqlovchi hujjatlar ko'rinishida taqdim etilishi mumkin);
 - solliq organining qabul qilinganligi to'g'risidagi belgisi bilan oxirgi hisobot davri/sanasi uchun buxgalteriya hisoboti, shu jumladan:
 - a) balanslar varaqasi;
 - b) daromad jadvali;
 - v) pul oqimlari to'g'risidagi hisobot.
 - loyihani mahalliy, hududiy, respublika miqyosida tasdiqlash tartib-taomillaridan o'tganligini tasdiqlovchi hujjatlar (zarur bo'lganda);
 - Yakuniy qabul qiluvchining shaxsiy ma'lumotlarini qayta ishlashga yozma roziligi (agar yuridik shaxs manfaatlarini ko'zlab ish yuritayotgan Yakuniy qabul qiluvchi jismoniy shaxs bo'lsa).
- Jismoniy shaxslardan talab qilinadigan hujjatlar:
- Pasport yoki shaxsni tasdiqlovchi boshqa hujjat;
 - yashash yoki vaqtinchalik yashash manzili;
 - ish joyidan ma'lumotnoma (mavjud bo'lsa);
 - solliq to'lovchining identifikatsiya raqami (TIN);
 - uning shaxsiy ma'lumotlarini qayta ishlashga yozma rozilik.

Xayriya yordamini ko'rsatish bo'yicha shartnomalarga qo'yiladigan talablar

Qabul qiluvchi bilan tuzilgan shartnomada qonun hujjatlarida va Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa majburiy shartlar qatorida quyidagi shartlar belgilanadi:

- obyekt (ko'char va/yoki ko'chmas mulk va/yoki mulkiy huquqlar taqdim etilganda) yoki yordam miqdori (mablag'lar taqdim etilganda), aniq maqsadli va undan foydalanish shartlari;
- ko'rsatilayotgan yordamdan majburiy maqsadli foydalanish va uni faqat alohida hollarda va Jamiyatning yozma roziligi bilan o'zgartirish imkoniyati;
- Qabul qiluvchi va Yakuniy oluvchi to'g'risidagi ma'lumotlar (to'liq ism, familiya va boshqalar), agar yordam muayyan shaxsga (jismoniy yoki yuridik) ko'rsatilgan bo'lsa va qaror bu haqda Jamiyat tomonidan qabul qilinadi;
- xayriya yordamini ko'rsatish davriyligi va jadvali (oy/chorak);
- hisobot va tasdiqlovchi hujjatlarning tatabi va davriyligi ko'rsatilgan yordamdan maqsadli foydalanish to'g'risida;
- yordamdan maqsadli foydalanilganligini tasdiqlovchi yoki noto'g'ri foydalanish faktlarini aniqlaydigan hujjatlar, shuningdek, maqsadli foydalanilmagan yordam qoldig'i bo'lmagan taqdirda uni qaytarish to'g'risidagi talab;
- Jamiyat tomonidan ko'rsatilgan yordamdan maqsadli foydalanish bo'yicha davriy tekshiruvlar o'tkazish imkoniyati;
- noijorat tashkilotlari (shu jumladan xayriya jamg'armalari) uchun — Jamiyatga Yakuniy benefitsiar-jismoniy shaxslar ro'yxatini taqdim etish talabi;
- yordam oluvchi, undan foydalanish yo'nalishi va miqdori to'g'risidagi ma'lumotlarni e'lon qilishga rozilik, shu jumladan. Qabul qiluvchilar va Yakuniy oluvchilardan bunday rozilikni olish (agar boshqacha bo'lsa);
- korruptsiyaga qarshi kurashning standart bandi;
- yordamdan maqsadli foydalanish shartlarini va/yoki shartnomaning boshqa shartlarini buzganlik uchun jarimalar va sanksiyalar;
- Qabul qiluvchining/Yakuniy oluvchining unga yordam ko'rsatish bilan bog'liq hujjatlarni kamida 3 yil davomida saqlash majburiyati.

Homiylik shartnomalariga qo'yiladigan talablar

Qabul qiluvchi bilan tuzilgan shartnomada qonun hujjatlarida va Jamiyatning ichki me'yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa majburiy shartlar qatorida quyidagi shartlar belgilanadi:

- yordam miqdori, aniq maqsadlari va undan foydalanish shartlari;
- ko'rsatilayotgan yordamdan maqsadli foydalanishning majburiyligi va uni o'zgartirishning mumkin emasligi;
- yordam ko'rsatish chastotasi va jadvali;
- benefitsiar tomonidan taqdim etiladigan reklama xizmatlarining batafsil tavsifi (jumladan, formati, chastotasi, mazmuni va boshqalar);
- homiylik natijalari bo'yicha berish shartlari;
- ko'rsatilgan reklama xizmatlari to'g'risida hisobot;
- barcha reklama materiallarining asl nusxalari va reklama xizmatlari ko'rsatilganligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar (masalan, bosma reklamalar, vidcolar, reklama broshyuralari, veb-sayt skrinshotlari, gugurlardan fotosuratlar va boshqalar);
- pul mablag'lari va boshqa o'tkazilgan mol-mulkni (masalan, vaqtincha foydalanish uchun berilgan avtotransport vositalarini) ulardan maqsadli foydalanishni tasdiqlovchi hujjatlar bo'lmasa yoki yordamdan noto'g'ri foydalanish faktlarini aniqlagan holda qaytarib berish talabi;
- yordam oluvchi, homiylik loyihasi va uning miqdori to'g'risidagi ma'lumotlarni chop etishga rozilik berish;
- Jamiyat tomonidan ko'rsatilgan yordamdan maqsadli foydalanish va shartnoma shartlariga rioya etilishi ustidan davriy tekshiruvlar o'tkazish imkoniyati;
- korrupsiyaga qarshi standart modda;
- yordamdan maqsadli foydalanish shartlarini va/yoki shartnomaning boshqa shartlarini buzganlik uchun jarimalar va sanksiyalar;
- oluvchining unga yordam ko'rsatish bilan bog'liq hujjatlarni kamida 3 yil davomida saqlash majburiyati.