

“Hududgazta`minot” АЖнинг
2021 йил “04” 10 даги
№ 289 сонли буйруғига
8- илова

**“Hududgazta`minot” АЖ товарлар (ишлар, хизматлар) харид қилиш
(шартномаларни тайёрлаш, тузиш, рўйхатдан ўтказиш ва имзолаш)
бўйича шартномаларни расмийлаштириш ишлари тўғрисида
НИЗОМ**

Тошкент-2021

1. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР.

1.1. Ушбу Низом Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик Кодекси, Ўзбекистон Республикаси "Тадбиркорлик субъектларининг ҳуқуқий асослари тўғрисида"ги Қонуни ва бошқа қонун ҳужжатларига мувофиқ ишлаб чиқилган ва "Худгазгазтаъминот" АЖда (кейинги ўринларда - Акциядорлик жамияти) моддий-техник ресурсларни харид қилиш бўйича шартнома ишлари ҳужжатларини юритиш тартибини белгилаб беради.

1.2. Ушбу Низомда белгиланган:

- моддий-техник ресурсларни (товарлар, ишлар, хизматлар) харид қилиш бўйича ички ва импорт шартномалари (контрактлар) билан ишларни ташкил қилишнинг ягона тартиби (кейинги ўринларда - шартнома);

- имзоланган шартномани лойиҳани тайёрлаш, келишиш, тузиш, рўйхатдан ўтказиш, контрагентга топшириш, нусхаларини бериш, контрагентлар ҳужжатларини ҳисобга олиш, шартномаларни сақлаш ва бажариш тартиби ва муддатлари, шунингдек ўзгартириш, қўшимчалар ва шартномаларни бекор қилиш тартиби;

- Акциядорлик жамияти мансабдор шахслари ва бўлинмалари ўртасида шартноманинг бажарилишини назорат қилиш, сақланган шартнома ҳужжатларини қидиришда йўқотиш ёки асоратларни олдини олиш..

1.3. Ушбу Низом акциядорлик жамиятининг таркибий корхоналари, бўлинмалари ва ижро аппаратига тадбиқ этилади ва акциядорлик жамиятининг барча ходимлари томонидан бажарилиши мажбурий ҳисобланади.

1.4. Акциядорлик жамиятининг мансабдор шахслари ушбу Низом талабларини бузганликлари учун интизомий жавобгарликка тортиладилар.

2. ШАРТНОМА ЛОЙИҲАСИНИ ТАЙЁРЛАШ

2.1. Шартномалар Акциядорлик жамияти эҳтиёжлари учун товарларни (ишларни, хизматларни) харид қилиш бўйича шартномалар (контрактлар) тузиш тўғрисида Низомга биноан акциядорлик жамияти томонидан тузилади.

2.2. Агар ҳисобланган беш минг асосий қийматдан ортиқ миқдордаги товарларни (ишларни, хизматларни) харид қилиш бўйича шартнома тузиш зарур бўлса, шартномани тузишни бошлаган акциядорлик жамиятининг таркибий бўлинмаси (кейинги ўринларда - масъул ижрочи) акциядорлик жамияти раҳбариятига қуйидаги маълумотларни ўз ичига олган тушунтириш хати юборади:

- Ушбу битимни тузиш учун ишлаб чиқариш, иқтисодий ва бошқа заруриятлар тўғрисидаги маълумотлар;

- шартнома тузилиши керак бўлган юридик шахс тўғрисидаги маълумотлар (агар мавжуд бўлса);

- битимнинг тахминий баҳоси (товарлар, ишлар, хизматлар қиймати).

Акциядорлик жамияти раҳбари томонидан тасдиқланганидан сўнг, Масъул ижрочи "Худгазгазтаъминот" АЖнинг идоравий комиссияси тўғрисида низомига мувофиқ товарлар, ишлар ва хизматларни харид қилиш бўйича ички ва импорт шартномаларини (контрактларини) кўриб чиқиш учун барча зарур ҳужжатларни тайёрлайди.

2.3. Акциядорлик жамиятининг бўлинмалари ўз фаолияти

йўналишлари бўйича шартномалар лойиҳаларини киритадилар.

2.4. Шартнома лойиҳасини тайёрлаш муддати шартнома лойиҳасининг мураккаблигига қараб бир иш кунидан уч кунгача бўлиши керак. Ишлаб чиқариш эҳтиёжини ҳисобга олган ҳолда, Акциядорлик жамияти раҳбарияти бошқа муддатни белгилаши мумкин.

2.5. Ўзининг шартномаси (оферта) лойиҳасини тақдим этган ҳолда учинчи томон ташкилоти (контрагент) масъул ижрочи бўлиши мумкин. Раҳбарият топшириғига биноан тақдим этилган шартнома лойиҳаси (фаолият йўналиши) бўйича шартномани тузишдан манфаатдор бўлган бўлимга юборилади..

2.6. Шартнома лойиҳасини ишлаб чиқиш ва бажариш жараёнида таркибий бўлинмалар Мутахассислари жалб қилинишлари мумкин.

2.7. Шартнома лойиҳаси билан ишлаш босқичида масъул контрагент томонидан қуйидаги ҳужжатлар тўпламини тақдим этишни таъминлаши шарт:

2.8. Юридик шахс томонидан тақдим этиладиган ҳужжатлар:

- таъсис ҳужжатларининг нусхалари;
- юридик шахс томонидан белгиланган тартибда тасдиқланган ишончнома, унинг нусхаси ва вакил паспортининг нусхаси (агар юридик шахс номидан шартнома унинг раҳбари томонидан эмас, балки бошқа вакил томонидан имзоланган бўлса);

- юридик шахснинг давлат рўйхатидан ўтказилганлиги тўғрисидаги гувоҳнома нусхаси;

- тегишли фаолият турини амалга ошириш учун лицензиялар нусхалари (амалдаги қонунда назарда тутилган ҳолларда).

2.9. Контрагент-жисмоний шахс томонидан тақдим этиладиган ҳужжатлар:

- паспорт нусхаси;
- СТИР;
- якка тартибдаги тадбиркор сифатида рўйхатдан ўтказилганлиги тўғрисидаги гувоҳнома нусхаси (якка тартибдаги тадбиркорлар учун);
- банк реквизитлари (банк орқали тўлаш зарур бўлса).

2.10 Бундан ташқари, Акциядорлик жамиятининг юридик хизматлари Ўзбекистон Республикаси "Хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятининг шартномавий-ҳуқуқий асослари тўғрисида"ги Қонунининг 6-моддасига мувофиқ шартномаларни тузиш, бажариш, ўзгартириш ва бекор қилиш билан боғлиқ бўлган сертификатлар ва бошқа ҳужжатларни талаб қилиш ва олиш ҳуқуқига эга.

2.11. Ўзбекистон Республикаси "Хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятининг ҳуқуқий асослари тўғрисида"ги қонуннинг 10-моддасига ва бошқа қонун ҳужжатлари талабларига мувофиқ хўжалик шартномасида қуйидагилар назарда тутилган бўлиши керак:

- томонларнинг тўлиқ номи (таъсис ҳужжатларига мувофиқ);
- шартномани юридик шахс номидан имзолаган шахс тўғрисида тўлиқ маълумот (лавозими; фамилияси, исми, отасининг исми; шартномани имзолаш ваколатини тасдиқловчи ҳужжатга ҳавола: устав, сана ва рақами кўрсатилган ишончнома, юридик шахс бошқарув органининг битимни тузиш / тасдиқлаш

тўғрисидаги қарори, қонун ҳужжатларига ва юридик шахснинг уставига мувофиқ ушбу орган ваколатига биноан);

- Лицензия реквизитлари (бошқа ҳужжатлар): серияси, рақами, агар шартнома бўйича мажбуриятларни бажариш бўйича фаолият лицензияланиши ёки бошқа махсус тартибга солиниши лозим бўлса, ҳужжатни берган органнинг номи;

- шартнома нарҳини (товарлар, ишлар, хизматлар қиймати) ёки уни аниқлаш усулларини, счёт-фактураларни тузиш муддатларини, етказиб бериш ва қабул қилиш далолатномаларини, ишларни бажариш (кўрсатилган хизматлар) актларини кўрсатиш;

- предмет;

- етказиб берилаётган маҳсулот (иш, хизмат) нинг миқдори, сифати, тури, нарҳи;

- ижро муддатлари;

- Ҳисоб-китоб тартиби;

- Томонларнинг мажбуриятлари;

- Енгиб бўлмайдиган кучлар ҳолатлари тўғрисидаги бўлим;

- шартнома мажбуриятларини бажарилмаганлиги ёки лозим даражада бажарилмаганлиги учун томонларнинг жавобгарлиги;

- низоларни ҳал қилиш тартиби;

- илованинг рақами ва номини кўрсатган ҳолда шартномага иловалар мавжудлиги учун ҳавола;

- талаб қилиш ҳуқуқини бошқа шахсга ўтказиш фақат Акциядорлик жамиятининг розилиги билан амалга оширилиши шарт;

- амал қилиш муддати ва шартномани ўзгартириш, бекор қилиш тартиби;

- томонларнинг реквизитлари;

- имзоловчиларнинг имзолари ва ушбу имзонинг транскрипсияси билан;

- томонларнинг муҳри;

- тузилган санаси ва жойи;

- ушбу турдаги шартномалар учун қонунчилик билан белгиланган ёки томонлардан бирининг илтимосига кўракелишувга эришиш зарур бўлган бошқа муҳим шартлар.;

Хўжалик шартномасида ҳисоб-китоб қилиш тартибини белгиланганда товарлар (ишлар, хизматлар) қийматини Ўзбекистон Республикаси қонунчилигида белгиланган энг кам миқдордан олдиндан тўлаш шарти таъминланган бўлиши керак.

2.13. Шартноманинг кўшимчалари сифатида (бундан буён матнда "Иловалар" деб юритилади) шартнома матнида ҳар қандай ҳужжатлар, шу жумладан маълумотномалар, ҳисоб-китоблар, техник топшириқлар, смета ва шартноманинг матнида ҳаволаси бўлган бошқа ҳужжатлар кўрсатилган бўлиши керак. Шартномада барча аризалар шартноманинг ажралмас қисми эканлиги кўрсатилиши керак. Иловалар иккала томоннинг ваколатли вакиллари томонидан имзоланган бўлиши ва аризани имзолаган шахсларнинг ишонч маълумотларини тасдиқловчи ҳужжатларга ҳаволадан иборат бўлиши керак.

Ўнг юқори бурчагида ҳар бир мурожаат қуйидаги ҳаволани ўз ичига олиши керак: "202__ йил" ____ " № _____-сонли шартномасига илова".

2.14. Шартнома лойиҳасининг махфий маълумотларга эга эканлигини белгилаш масъул ижрочи томонидан амалга оширилади. Бунинг учун асос сифатида шартномаси лойиҳасида махфий маълумотларни ташкил этадиган маълумотлар рўйхатига киритилган маълумотларнинг мавжудлиги хизмат қилади.

3. ШАРТНОМАНИ ВИЗАЛАШ ВА ИМЗОЛАШ.

3.1. Шартнома лойиҳаси, имзоланмасдан олдин, тасдиқлаш варағида, Акциядорлик жамиятининг бўлинмасида қолган контракт нусхасининг орқа томонида, ушбу Қоидаларга 1-иловага мувофиқ, қуйидаги мансабдор шахслар томонидан кетма-кет тасдиқланиши керак:

- a. шартнома бўйича масъул ижрочи;
- b. Шартнома тузиш ташаббуси билан чиққан бўлим раҳбари;
- c. Режалаштириш ва корпоратив муносабатлар бошқармаси бошлиғи;
- d. Бош ҳисобчи (йўқлигида унинг ўринбосари);

e. Шартномавий-ҳуқуқий бошқарма бошлиғи. Бунда, шартномавий-ҳуқуқий бошқарма шартнома лойиҳасини ҳуқуқий экспертизасини ўтказди ва лойиҳаларни Акциядорлик жамиятининг бошқа таркибий бўлинмаларидан (ҳодимларидан) кейин тасдиқлайди ва шунингдек раҳбарни имзолашдан олдин шартноманинг ҳар бир саҳифасига (барча нусхаларида) имзо қўяди;

- f. Ички аудит хизмати раҳбари
- g. Бошқарув раисининг молия ва иқтисод бўйича ўринбосари;
- h. Бошқарув раисининг ўринбосари (шартнома тегишлиги бўйича).

Акциядорлик жамиятининг таркибий бўлинмаси раҳбари шартнома лойиҳасини маъқуллаган шахсларнинг қўшимча рўйхатини белгилаш ҳуқуқига эга.

Виза имзоси ва кўриш санаси кўрсатилган бўлиши керак. Визалар Акциядорлик жамиятида қолган шартноманинг орқа томонига ёпиштирилади.

3.2. Ҳар бир мансабдор шахс томонидан шартнома лойиҳасини кўриб чиқиш муддати бир иш кунидан кўп бўлмаслиги керак, агар шартнома лойиҳасининг мазмуни катта бўлса, кўриб чиқиш муддати уч иш кунигача узайтирилиши мумкин. Акциядорлик жамиятининг раиси ишлаб чиқариш эҳтиёжларини инобатга олган ҳолда бошқа муддатни белгилаши мумкин. Масъул пудратчи шартнома (контракт) лойиҳасини электрон шаклда тақдим этади ва ушбу Низомнинг иловасига мувофиқ шартнома лойиҳасини кўриб чиқиш жараёнини қайд этади.

3.3. Шартнома лойиҳасини маъқуллаган манфаатдор бўлинма уни ушбу бўлим тўғрисидаги низомда, лавозим йўриқномасида, акциядорлик жамиятининг маҳаллий ҳужжатларида ёки бошқа қонун ҳужжатларида белгиланган ваколатлари доирасида кўриб чиқади.

3.4. Шартнома лойиҳаси имзоланганда, манфаатдор бўлинма масъул ходимдан у томонидан контрагент томонидан олинган ҳужжатларни, шунингдек бошқа қўшимча маълумотларни сўрашга ҳақлидир..

3.5. Мувофиқлаштирувчи таркибий бўлинмалар учун мавжуд бўлган келишув лойиҳасига берилган шарҳлар ва таклифлар битим лойиҳасига илова қилинган эслатма шаклида расмийлаштирилади.

3.6. Шартномани “изоҳлар билан”, “танишган”, “маслаҳат асосида”, “... учун (шартноманинг муайян бандини ёки қисмини кўрсатган ҳолда) ва бошқа эслатмаларни кўриш тақиқланади.

3.7. Масъул ижрочи шартнома лойиҳасида манфаатдор идораларнинг ўз ваколатига кирадиган масалалар бўйича билдирган мулоҳазалари ва таклифларини ҳисобга олади.

3.8. Агар шарҳлар ва таклифлар бўйича келишмовчиликлар юзага келадиган бўлса, шунингдек масъул ижрочида шартнома лойиҳасини кўриб чиқиш жараёнида Акциядорлик жамиятининг изоҳлари ва мутахассисларининг ишончлилигига шубҳа туғилрса, масъул ижрочи юридик бўлим билан биргаликда икки иш куни ичида уларни манфаатдор идораларни жалб қилган ҳолда кўриб чиқади..

3.9. Шартнома лойиҳасини манфаатдор бўлинмалар билан келишиш учун жавобгарлик Ижрочиға юклатилади.

3.10. Масъул бўлинма шартномани тузиш тартибини, уларни тасдиқлаш, кўриш, рўйхатдан ўтказиш ва ҳоказоларни ҳисобга олган ҳолда режалаштиришга мажбуриятига эга. Бунда, манфаатдор таркибий бўлинмалар томонидан Шартнома (контракт) лойиҳасини тасдиқлаш муддати ҳар бир алоҳида ҳолатда белгиланади, лекин икки иш кунидан ошмаслиги керак.

3.11. Агар учинчи томон томонидан тақдим этилган шартнома лойиҳасининг айрим бандлари бўйича келишмовчиликлар мавжуд бўлса, икки кун ичида келишмовчиликлар тўғрисида баённома тузилади, ва у шартнома лойиҳаси билан биргаликда расмийлаштирилади.

3.12. Контрагент билан мавжуд келишмовчиликларни тиртибга солиш учун келишмовчиликларни мувофиқлаштириш (тиртибга солиш) тўғрисида баённома тузиш мумкин.

3.13. Аффилланган шахс ҳисобланган контрагент билан шартнома тузиш ёки йирик битим битим тузиш Акциядорлик жамиятининг раиси томонидан тасдиқланганидан кейин амалга оширилади.

3.14. Шартнома устав асосида иш юритаётган Акциядорлик жамиятининг раиси ёки тегишли ҳудуддаги Акциядорлик жамияти раисининг ўринбосарлари томонидан тегишли ишончнома асосида имзоланади.

3.15. Шартномалар имзолангандан сўнг Акциядорлик жамиятининг муҳри билан тасдиқланади.

3.16. Шартномани ўзгартириш, қўшиш, муддатидан олдин бекор қилиш қўшимча битим асосида амалга оширилади. Қўшимча битимларни тузишда, рўйхатдан ўтказишда ушбу Қоидаларда назарда тутилган тартибда шундай тартиб қўлланилади. Қўшимча шартномаларнинг асл нусхалари алоҳида ишларни расмийлаштирмасдан топширилади ва ҳақиқий шартнома билан сақланади.

4. ФАКСИМИЛ АЛОҚА ОРҚАЛИ ШАРТНОМА ТУЗИШ

4.1. Шартномани тузиш факсимил алоқа орқали амалга оширилиши

мумкин. Шу билан бирга, факс ёки электрон почта орқали қабул қилинган шартнома лойиҳаси ушбу Қоидаларга мувофиқ кўриб чиқилади, имзоланади, рўйхатдан ўтказилади ва сақлаш учун топширилади.

5. ШАРТНОМАНИ РЎЙХАТДАН ЎТКАЗИШ ВА САҚЛАШ.

5.1. Имзоланган шартномаларни рўйхатдан ўтказиш ва сақлаш масъул ижрочилар томонидан амалга оширилади.

Имзоланган шартномаларни рўйхатдан ўтказиш асл нусхаларга кетма-кетлик билан рўйхатдан ўтказиш рақамини, ҳамда шартномаларни рўйхатдан ўтказиш китобига ушбу рақамни ва сана киритилган ҳолда амалга оширилади

Контрагент билан келишмовчиликларни бартараф этиш тўғрисидаги ҳужжатларнинг барча асл нусхалари сақлаш учун бухгалтерия бўлимига топширилади, Акциядорлик жамиятининг юридик хизматида сақланадиган қатъий махфий шартномалар бундан мустасно..

Бажарилган шартноманинг махфийлиги таъминланган:

- рўйхатдан ўтказилгунга қадар – масъул ижрочига
- рўйхатдан ўтганидан кейин – юридик хизматга.

5.2. Шартномани рўйхатдан ўтказиш бошқа ҳужжатлардан алоҳида амалга оширилади (шартномаларни ҳисобга олиш журналида).

5.3. Шартномани ҳисобга олиш журналида керакли маълумотлар (шартноманинг тартиб рақами, рақами, шартноманинг санаси, шартноманинг тарафлари номлари, шартнома предмети ва бошқалар) бўлиши керак.

5.4. Шартнома нусхасини бухгалтерия ҳисобида рўйхатдан ўтказгандан сўнг, бўлимнинг ижро этувчи ходими билан ишлаш учун томонидан унинг нусхаси олинади.

5.5. Акциядорлик жамияти томонидан тасдиқланган Шартнома нусхаси рўйхатдан ўтказилгандан сўнг, у операция сақлашга қўйилади. Шартноманинг қолган рўйхатдан ўтган нусхалари бухгалтерия бўлими томонидан контрагентга юбориш учун масъул таркибий бўлинмага топширилади.

6. ШАРТНОМА БЎЙИЧА МАЖБУРИЯТЛАР ИЖРОСИНИНГ ҲИСОБИ ВА НАЗОРАТИ

6.1. Шартномани рўйхатдан ўтказгандан сўнг, масъул ижрочи, зарурат бўлганда, керакли миқдорда шартноманинг нусхаларини тайёрлайди ва уни фаолият соҳаларида бажариш учун тегишли бўлимларга, шунингдек зарурат туғилганда, шартномани тузиш, ўзгартириш ва бекор қилишнинг белгиланган тартибига риоя этилишини назорат қилиш учун юридик бўлимга топширади.

6.2. Бўлимнинг шартномани тузишдан манфаатдор бўлган тайинланган масъул ижрочиси шартнома ижрочиси ҳисобланади.

6.3. Шартноманинг ўз вақтида бажарилиши учун жавобгарлик масъул ижрочига юклатилади.

6.4. Масъул ижрочи шартномани унинг лойиҳасини тайёрлашдан тортиб, у бўйича мажбуриятларнинг тўлиқ бажарилишига қадар қўллаб-қувватлайди, шунингдек, бажарилган шартномаларни қонун ҳужжатларида тегишли ваколатли органларда рўйхатдан ўтказиш ёки рўйхатдан ўтказилиши

кўзда тутилган тегишли ваколатли органларда рўйхатдан ўтказишни амалга оширади.

7. ШАРТНОМАНИНГ ТАДБИҚ ЭТИЛИШИ, УНДАН ФЙДАЛАНИШ

7.1. Акциядорлик жамияти раиси ва унинг ўринбосарлари, бош бухгалтер ва юридик бошқарма бошлиғи шартнома ҳужжатларининг асл нусхаларидан тўсиқсиз фойдаланишлари (тилхат берган ҳолда) мумкин.

7.2. Шартнома ҳужжатларидан бошқа шахслар фақат Акциядорлик жамияти раиси ёки унинг ўринбосарларининг бевосита кўрсатмаси билангина фойдаланишлари мумкин.

7.3. Шартномаларнинг ва тегишли ҳужжатларнинг асл нусхалари сақлаш жойларидан фақат судга тақдим этиш учун ёки ваколатли давлат органларининг талабига биноан, шунингдек, қисқа вақт ичида манфаатдор бўлинма томонидан ваколатли нусхалаш учун мажбурий тилхат берилиши билан олиб ташланиши мумкин.

7.4. Таркибий бўлинмалар раҳбарларини ушбу қоидалар билан таништириш юридик бўлим бошлиғига, бўлим ходимлари эса бўлим раҳбарларига юклатилади.

7.5. Ушбу қоиданинг бажарилишини назорат қилиш Акциядорлик жамиятининг юридик бўлимига юклатилган.

8. ШАРТНОМАЛАРНИНГ ИЖРОСИ

8.1. Шартнома унинг шартлари ва қонунчилик талабларига мувофиқ, ва бундай шартлар ва талаблар бўлмаган тақдирда эса – ишбилармонлик айланмасига мувофиқ ижро этилиши керак.

8.2. Масъул ижрочи қуйидагилар устидан назоратни амалга оширади:

- тузилган шартномани лозим даражада бажариш;
- контрагент томонидан мажбуриятларни бажариш;
- Акциядорлик жамияти хизматларининг Акциядорлик жамияти мажбуриятлари бўйича зарур ҳаракатларини мувофиқлаштириш;
- Қарздорлар тўғрисидаги маълумотларни даъво ишларини олиб бориш учун юридик хизматга тезкор равишда топшириш, агар контрагент томонидан корхонага дебиторлик қарздорлик шаклланган бўлса.

8.3. Бухгалтерия ҳар бир шартнома бўйича ҳўжалик операцияларини тўғри юритилиши учун жавобгарликка эгадир. Бунда, шартномалар бўйича дастлабки ҳужжатларни бухгалтерияга тақдим этиш жавобгарлиги масъул ижрочига юклатилган.

8.4. Юридик бўлим визаланган шартномалар ва берилган хулосаларнинг қонунларига мос келиши учун жавобгарликка эга.

8.5. Шартномалар бажарилишини таъминлайдиган таркибий бўлинмалар раҳбарлари Акциядорлик жамияти раисини шартномаларни бажарилишига тўсиқлик қиладиган ёки мураккаблаштирадиган ҳолатлар тўғрисида ўз вақтида хабардор қилишлари шарт.

9. ЯКУНИЙ ҚОИДАЛАР

9.1. Агар ушбу Қоидаларнинг талаблари қонун ҳужжатларининг нормаларига зид бўлса, унда Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари нормалари қўлланилади.

9.2. Ушбу Низом билан тартибга солинмаган муносабатлар учун, Ўзбекистон Республикасининг қонунчилиги қўлланилади.

9.3. Ушбу Низомнинг бузилишида айбдор бўлган шахслар Ўзбекистон Республикасининг қонун ҳужжатларига мувофиқ жавобгар бўладилар.

“Худудгазтаминот” АЖда моддий-техник ресурсларни
харид қилиш бўйича шартнома ишлари тўғрисидаги
Низомга 1-илова

№	Бўлинмангинг номи	Шартномани кўриб чиқиш учун қабул қилинган сана	Тасдиқланган имзо санаси	Имзо	Масъул мутахассиснинг Ф.И.О.
1	Бошқарув раисининг ўринбосари (шартнома тегишлиги бўйича)				
2	Бошқарув раисининг молия ва иқтисод бўйича ўринбосари				
3	Ички аудит хизмати раҳбари				
4	Бош ҳисобчи				
5	Режалаштириш ва корпоратив муносабатлар бошқармаси бошлиғи				
6	Шартномавий-ҳуқуқий бошқарма бошлиғи				
7	Шартнома тузиш ташаббуси билан чиққан бўлим раҳбари				
8	Шартнома бўйича масъул ижрочи				