



2022 yil « 01 » 06 dagi « 6 » - sonli qarori

«LOMBARD KRISTAL-KREDIT» MChJning operatsiyalarni amalga oshirishning umumiy shartlari to'g'risidagi QOIDALAR

Ushbu qoidalar quyidagi normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq ishlab chiqilgan:

-«Mikrokredit tashkilotlari va lombardlar faoliyatini muvofiqlashtirish va tartibga solish to'g'risidagi Nizom» (AV, 2021 yil 07 mayda ro'yxatga olingan, 3300-son);

-«Qarz oluvchi jismoniy shaxslarning kreditlar (mikroqarzlarni) bo'yicha qarz yukini hisoblash tartibi, qarz yukining ruxsat etilgan miqdori, shuningdek qarz yuki o'sishini cheklash to'g'risidagi Nizom», (AV, 2019 yil 19 dekabrda ro'yxatga olingan, 3205-son);

-O'zbekiston Respublikasi Qonuni «Qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlar to'g'risida»gi, (23.08.2021 yildagi O'RQ-710-son);

-«Moliyaviy xizmatlar iste'molchilari bilan o'zaro munosabatlarni amalga oshirishda mikrokredit tashkilotlari va lombardlarning faoliyatiga qo'yiladigan minimal talablar to'g'risidagi Nizom», (AV, 2020-yil 30-iyunda ro'yxatga olingan, 3262-son) **lombardlar tomonidan fuqarolarga qisqa muddatli kreditlar berish va mol-mulkni saqlashga qabul qilish tartibini belgilaydi;**

«LOMBARD KRISTAL-KREDIT» MCHJ o'z faoliyatini O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan berilgan 2017 y. sentyabr oyning 23 kuni, 61-sonli litsenziyasi/reestri asosida amalga oshiradi;

«LOMBARD KRISTAL-KREDIT» MCHJ qonun hujjatlarida belgilangan tartibda berilgan 20 _____ oyning « ____ » kuni dagi _____-sonli ro'yxatga olish guvohnomasi (xabarnomasi) asosida qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlar bilan o'z faoliyatini amalga oshiradi.

Shuningdek, ushbu qoidalar qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlarni qabul qilish, sarflash, hisobga olish va saqlash, tashish tartibini belgilaydi.

1. Umumiy qoidalar

1.1. Tashkilot quyidagi xizmatlarni taqdim etadi:

- fuqarolarga shaxsiy iste'mol uchun mo'ljallangan va mijoz va/yoki uning oila a'zolarining normal hayotini ta'minlash uchun zarur bo'lmagan ko'char mol-mulkni garovga qo'yish (keyingi o'rinlarda garov) ko'rinishida qisqa muddatli (1 oydan ortiq bo'lmagan muddatga va 3 oygacha uzaytirish huquqi bilan) kreditlar berish

-tashkilot tomonidan ko'rsatiladigan xizmatlar narxlari va tariflari faqat milliy valyutada belgilanadi;

-saqlash shartnomasi bo'yicha fuqarolarga tegishli ko'char mulkni saqlash.

1.2. Mijoz mol-mulkni tashkilotning amaldagi tariflariga muvofiq xizmatlar uchun to'lov bilan qisqa muddatli kredit uchun garov sifatida tashkilotga o'tkazadi.

1.3. Kredit to'langan sanada mijoz kreditni qaytarishi, tashkilot xizmatlari uchun yakuniy to'lovni amalga oshirishi va garovga qo'yilgan mol-mulkni qaytarib olishi, shuningdek, kredit muddatini uch oygacha uzaytirishi mumkin. Kreditning umumiy muddati uch oydan oshmasligi kerak.

1.4. Olingan kreditni qaytarish, hisoblangan foizlar va penyalarni to'lash (xizmatlar uchun) tashkilot tomonidan mijoz uchun mavjud bo'lgan har qanday usulda qabul qilinadi (tashkilot kassasi orqali naqd pul bilan, naqd pulsiz to'lov orqali O'zbekiston Respublikasi to'lov tizimlari va banklari orqali, shuningdek terminallar yordamida amalga oshiriladi).

2. Mulkni saqlash uchun garovga qabul qilish. Kreditni berish.

2.1. Garov evaziga kredit berish, tashkilot va mijoz o'rtasida garov to'g'risidagi kredit shartnomasi asosida amalga oshiriladi. Garov shartnomasi, tashkilotning vakolatli xodimlari tomonidan garov pattasisini berish yo'li bilan rasmiylashtiriladi.

2.2. Tashkilot tomonidan kredit berish bo'yicha barcha operatsiyalar faqat 18 yoshdan kichik bo'lmagan fuqarolar bilan amalga oshiriladi va quyidagilar taqdim etilganda:

- passport / ID-karta, yangi namunadagi milliy haydovchilik guvohnomasi, chet el fuqarosi yoki fuqaroligi bo'lmagan shaxsning shaxsiy guvohnomasi ID-karta (yashash uchun ruxsatnoma), harbiy guvohnoma yoki harbiy qismlar yoki harbiy muassasalar tomonidan berilgan shaxsni tasdiqlovchi hujjatlar;

- mijozning jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami, kasbi va daromad miqdori arizasida ko'rsatiladi.

Zarur hollarda, tashkilot garovga qo'yilgan yoki mol-mulkka egalik huquqini tasdiqlovchi hujjatlar yoki boshqa dalillarni taqdim etishni talab qilishga haqli.

2.3. Tashkilot, amaldagi narxlar ro'yxatiga ko'ra, kimyoviy reagent sinovidan o'tgan va qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan tayyorlangan barcha turdagi mahsulotlarni garov sifatida qabul qiladi.

2.4. Garovga qo'yilgan mol-mulkning qiymatini muvofiqlashtirish tashkilot ta'sisчилari tomonidan tasdiqlangan tariflar asosida mijoz bilan kelishilgan holda tashkilot tomonidan amalga oshiriladi. Garov mol-mulki qiymatini kelishish tariflari tashkilot ta'sisчилarining qarori bilan bozor bahosining kon'ekturasi asosida qayta ko'rib chiqilishi mumkin. Garovga qo'yilgan mol-mulkni kelishish qiymati garov pattasida ko'rsatiladi.

2.5. Kimyoviy reagentlar bilan tekshirilganda, mahsulotning 1/3 qalinligidan oshmaydigan qalinlikda ishlov berish mumkin. Zargarlik buyumini qabul qilishdan oldin, tashkilotning mas'ul xodimi mijozga qimmatbaho metallardan tayyorlangan zargarlik buyumlariga qo'shimcha arra va kimyoviy reaktivni qo'llash mumkinligi haqida og'zaki xabar beradi. Bunday holda, qarz oluvchi tomonidan mahsulotning qiymatini aniqlash uchun tashkilotning mas'ul shaxsiga topshirilishi sinovdan o'tkazishga rozilik hisoblanadi. Arra va reaktiv bilan tekshirish mahsulotning tashqi ko'rinishiga, shuningdek, asillik darajasi tamg'asi izini yaxlitligi, yoki belgilangan namunadagi

asillik darajasi belgisiga zarar etkazmasdan, qimmatbaho metallardan tayyorlangan mahsulotning ichki qismida amalga oshiriladi.

2.6. Garovga qo'yuvchini sinovdan o'tkazishdan bosh tortgan taqdirda, tashkilotning mas'ul xodimi garov sifatida qabul qilishni rad etishga haqlidir.

2.7. Mulkni qadoqlash:

2.7.1. Garov mulki faqat mijozning ishtirokida qadoqlanadi.

2.7.2. Garov mulki qadoqlash vaqtida garov pattasi bilan birga shaffof sintetik o'ramga (qop) shunday joylashtiriladiki, mahsulotning o'zi va garov pattasi asosiy tavsifi bir vaqtning o'zida aniq ko'rinib turadi.

2.7.3. Yuqoridan, o'ram bir vaqtning o'zida o'ramning burchagini va garov pattasini ushlab turish uchun buklanadi va qavs bilan mahkamlanadi.

2.7.4. Nozik mahsulotlar qo'shimcha ravishda, paketdan tashqari, maxsus plastik idishga joylashtiriladi.

2.7.5. Telefonlar va kichik raqamli maishiy texnika (kameralar, noutbuklar, planshetlar) sintetik o'ramlarga (qop) joylashtirilgan va mulkka kirishni imkon qadar cheklaydigan tarzda bog'langan, biroq ayni paytda mulkni har tomondan ko'rish imkonini berishi kerak. Quvvatlagichlar va batareyalar alohida saqlanadi. Tashkilot, elektrolitning mumkin bo'lgan oqib ketishidan va garovga zarar etkazish imkoniyatini istisno qilishi shart.

2.7.6. Katta hajmdagi mulklar katta sintetik qoplarga (sumkalar yoki konteynerlar) joylashtiriladi. Shu bilan birga, yuqoridagi barcha talablar to'liq qo'llaniladi.

Tashkilotning mas'ul xodimi mijozga qadoqlangan mol-mulkni namoyish etadi.

2.8. Berilgan kredit miqdori, berish va qaytarish tartibi va muddatlari tashkilot tomonidan mijoz bilan kelishilgan holda belgilanadi va kredit shartnomasida ko'rsatiladi.

2.9. Kreditning eng kam miqdori – 100 000 so'm, maksimal miqdor – 50 bazaviy hisoblash miqdori.

2.10. Mijoz garov pattasini yoki kredit shartnomasini yo'qotgan taqdirda, tashkilot mijozga blankaning yuqori qismida "Dublikat" degan yozuvni ko'rsatgan holda garov pattasi yoki kredit shartnomasining dublikatini beradi. Dublikat berish mijozning qo'lda yozma arizasi (ilova qilingan namuna bo'yicha) va tashkilot direktorining ruxsati asosida amalga oshiriladi.

2.11. Tashkilotdan garovlarni olish huquqini boshqa shaxslarga o'tkazishga faqat mulk egasining belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan (notarial tasdiqlangan) ishonchnomasi bilan yo'l qo'yiladi.

2.12. Har bir kechiktirilgan kun uchun foizlarni hisobga olgan holda kredit umumiy summasining 0,7% gacha miqdorda jarima undiriladi. Shu bilan birga, ushbu shartnoma bo'yicha hisoblangan foizlar, komissiyalar va penyalarning umumiy miqdori asosiy qarz miqdorining yarmidan ko'pi miqdoridan oshmasligi kerak.

3. Kreditdan foydalanish shartlar. Garovga qo'yilgan mol-mulkni saqlash shartlari va tashish tartibi

3.1. Kredit muddati to'liq kalendar kunlarda hisoblanadi va 1 oy (30 kalendar kun) qilib belgilanadi. Kreditdan foydalanish uchun to'lov mijoz bilan kelishilgan muddatda undiriladi.

3.2. Kreditning berilgan sanasi kredit muddatining boshlanishi hisoblanadi.

3.3. Shartnoma muddati tugagunga qadar mijoz kreditni muddatidan oldin to'lash huquqiga ega. Bunday holda, shartnomada belgilangan foizlar kreditning haqiqiy muddati uchun, tashkilot ta'sischilari tomonidan tasdiqlangan stavkalar bo'yicha to'lanadi.

3.4. Agar kredit, shartnomada belgilangan muddatlarda to'lanmagan taqdirda, mijoz, tashkilot ta'sischilari tomonidan tasdiqlangan stavkalar bo'yicha kechiktirilgan har bir kun uchun jarima (penya) to'laydi. Foiz stavkalari tashkilot ta'sischilarining qarori bilan qayta ko'rib chiqilishi mumkin.

3.5. Jarima (penya) amaldagi kechiktirilgan kunlar uchun undiriladi, lekin kredit shartnomasining amal qilish muddati tugagan kundan boshlab 30 kundan oshmasligi kerak. Shu bilan birga, 30 kunlik muddat, imtiyozli hisoblanadi va imtiyozli davrdagi garov begonalashtirilmaydi.

3.6. Imtiyozli davr - mijoz kredit shartnomasi bo'yicha majburiyatlarni bajarmagan taqdirda, imtiyozli muddat o'tganidan keyin tashkilot garovga qo'yilgan mol-mulkni sotishga haqli.

3.7. Imtiyozli muddat tugagandan so'ng tashkilot garovga qo'yilgan yoki talab qilinmagan garov mol-mulkini O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda sotish orqali amalga oshiriladi (Fuqarolik kodeksining 281-moddasi).

3.8. Tomonlarning kelishuviga ko'ra, agar mijoz tomonidan kreditni o'z vaqtida to'lamaganligi sababi asosli deb topilgan bo'lsa, jarimalarni (penya) kamaytirilishi yoki amalga oshirilmasligi mumkin.

3.9. Garovga qo'yilgan mol-mulkni tashkilot tomonidan ularni barcha joylarida saqlash, hisobga olish, tashish, o'g'irlik, yong'in, zararlardan to'liq himoya qilish lozim.

3.10. Reaktivlarni zarar oldini olish uchun tegishli konteynerda va texnik shartlar asosida saqlanadi.

3.11. Garovga qo'yilgan mol-mulk amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda moddiy javobgarlik to'g'risida shartnomalar tuziladigan javobgar shaxslarning javobgarligi asosida, shuningdek zamonaviy texnik qo'riqlash vositalari bilan maxsus jihozlangan xonalarda saqlanadi.

3.12. Garovga qo'yilgan mol-mulk, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlar, shuningdek, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan bo'lgan parcha va chiqindilar yopiq va muhrlangan, yong'inga chidamli shkaflarda, metall qutilarda yoki seyflarda saqlanishi kerak.

3.13. Garovga qo'yilgan mol-mulkning, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan tayyorlangan buyumlarning xavfsizligini ta'minlash uchun begonalarning ushbu xonalarga kirishi mumkin emas.

3.14. Garovga qo'yilgan mol-mulk, qimmatbaho metallardan, qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlar va ularning parchalari yong'inga chidamli shkaflar, metall qutilar va seyflar jamlangan joyda saqlanadigan omborlar ish kunining oxirida qulflanishi va muhrlanishi yoki tamga'lanishi kerak.

3.15. Ish joylarida garovga qo'yilgan mol-mulkni, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlarni, ularning joylashgan joyidan qat'i nazar, shaxsiy nazoratsiz qoldirish taqiqlanadi.

3.2. Kreditning berilgan sanasi kredit muddatining boshlanishi hisoblanadi.

3.3. Shartnoma muddati tugagunga qadar mijoz kreditni muddatidan oldin to'lash huquqiga ega. Bunday holda, shartnomada belgilangan foizlar kreditning haqiqiy muddati uchun, tashkilot ta'sischilari tomonidan tasdiqlangan stavkalar bo'yicha to'lanadi.

3.4. Agar kredit, shartnomada belgilangan muddatlarda to'lanmagan taqdirda, mijoz, tashkilot ta'sischilari tomonidan tasdiqlangan stavkalar bo'yicha kechiktirilgan har bir kun uchun jarima (penya) to'laydi. Foiz stavkalari tashkilot ta'sischilarining qarori bilan qayta ko'rib chiqilishi mumkin.

3.5. Jarima (penya) amaldagi kechiktirilgan kunlar uchun undiriladi, lekin kredit shartnomasining amal qilish muddati tugagan kundan boshlab 30 kundan oshmasligi kerak. Shu bilan birga, 30 kunlik muddat, imtiyozli hisoblanadi va imtiyozli davrdagi garov begonalashtirilmaydi.

3.6. Imtiyozli davr - mijoz kredit shartnomasi bo'yicha majburiyatlarni bajarmagan taqdirda, imtiyozli muddat o'tganidan keyin tashkilot garovga qo'yilgan mol-mulkni sotishga haqli.

3.7. Imtiyozli muddat tugagandan so'ng tashkilot garovga qo'yilgan yoki talab qilinmagan garov mol-mulkini O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda sotish orqali amalga oshiriladi (Fuqarolik kodeksining 281-moddasi).

3.8. Tomonlarning kelishuviga ko'ra, agar mijoz tomonidan kreditni o'z vaqtida to'lamaganligi sababi asosli deb topilgan bo'lsa, jarimalarni (penya) kamaytirilishi yoki amalga oshirilmasligi mumkin.

3.9. Garovga qo'yilgan mol-mulkni tashkilot tomonidan ularni barcha joylarida saqlash, hisobga olish, tashish, o'g'irlik, yong'in, zararlardan to'liq himoya qilish lozim.

3.10. Reaktivlarni zarar oldini olish uchun tegishli konteynerda va texnik shartlar asosida saqlanadi.

3.11. Garovga qo'yilgan mol-mulk amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda moddiy javobgarlik to'g'risida shartnomalar tuziladigan javobgar shaxslarning javobgarligi asosida, shuningdek zamonaviy texnik qo'riqlash vositalari bilan maxsus jihozlangan xonalarda saqlanadi.

3.12. Garovga qo'yilgan mol-mulk, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlar, shuningdek, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan bo'lgan parcha va chiqindilar yopiq va muhrlangan, yong'inga chidamli shkaflarda, metall qutilarda yoki seyflarda saqlanishi kerak.

3.13. Garovga qo'yilgan mol-mulkning, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan tayyorlangan buyumlarning xavfsizligini ta'minlash uchun begonalarning ushbu xonalarga kirishi mumkin emas.

3.14. Garovga qo'yilgan mol-mulk, qimmatbaho metallardan, qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlar va ularning parchalari yong'inga chidamli shkaflar, metall qutilar va seyflar jamlangan joyda saqlanadigan omborlar ish kunining oxirida qulflanishi va muhrlanishi yoki tamga'lanishi kerak.

3.15. Ish joylarida garovga qo'yilgan mol-mulkni, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlarni, ularning joylashgan joyidan qat'i nazar, shaxsiy nazoratsiz qoldirish taqiqlanadi.

-qarz oluvchi - kreditorga mikroqarz uchun murojaat qilgan shaxs;
-qarz yukining ko'rsatkichi - qarz oluvchining mikroqarzlari bo'yicha o'rtacha oylik to'lovlarning o'rtacha oylik daromadga nisbati;

-kreditor - kredit tashkiloti;

-mikrokredit shartnomasi bo'yicha to'lovlar - mikrokreditning asosiy qiymati, foizlar, komissiyalar va shartnoma tuzilganda ma'lum bo'lgan boshqa to'lovlar, shu jumladan, bunday to'lovlar shartnoma shartlaridan kelib chiqqan holda uchinchi shaxslar foydasiga to'lovlar hisoblanadi;

-o'rtacha oylik to'lovlar - qarz oluvchi tomonidan mikroqarz kelishuvlari bo'yicha barcha kreditorlar bilan amalga oshiriladigan o'rtacha oylik to'lovlar, shuningdek, qarz oluvchi kafil va/yoki birgalikda qarz oluvchi sifatida faoliyat yuritadigan mikroqarz kelishuvlari bo'yicha;

-o'rtacha oylik daromad - jismoniy shaxsning ish haqi, pensiya va boshqa daromadlari;

- birgalikda qarz oluvchi - berilgan mikrokredit va foizlar bo'yicha qarz oluvchi bilan har oyda to'lovlarni amalga oshirishda ishtirok etuvchi hamda mikrokredit bo'yicha birgalikda javobgar bo'lgan jismoniy shaxs.

5.2. Qarz yuki ko'rsatkichi har bir qarz oluvchiga tashkilotlar tomonidan mikroqarz yoki ajratishda uning summasi va qarz oluvchining amaldagi kredit (mikroqarz) shartnomalari bo'yicha asosiy qarz qoldig'i yig'indisi bazaviy hisoblash miqdorining 50 baravaridan oshganda hisoblanadi.

5.3. Tashkilot tomonidan kreditga (mikroqarzga) doir huquqlar sotib olinganda qarz yuki ko'rsatkichi hisoblanmasligi mumkin.

5.4. Qarz oluvchining o'rtacha oylik to'lovlari miqdorini aniqlash

5.4.1. O'rtacha oylik to'lovlarni hisoblash quyidagilarni o'z ichiga oladi:

-tashkilot tomonidan kredit (mikroqarz) ajratish to'g'risida ko'rib chiqilayotgan murojaat bo'yicha;

-tashkilot tomonidan kredit (mikroqarz) ajratish to'g'risida ko'rib chiqilayotgan murojaatda birgalikda qarz oluvchi nazarda tutilgan taqdirda, uning barcha kreditorlar bilan tuzilgan har bir kredit (mikroqarz) shartnomasi bo'yicha;

-qarz yuki ko'rsatkichini hisoblash sanasida qarz oluvchi va barcha qarz beruvchilar o'rtasida tuzilgan hamda amalda bo'lgan kredit (mikroqarz) shartnomalari bo'yicha;

-qarz oluvchi kafillik shartnomasiga muvofiq kafil sifatida ishtirok etgan kreditlar (mikroqarzlari) bo'yicha, agar qarz yuki ko'rsatkichini hisoblash sanasida ular bo'yicha 30 kundan ortiq muddati o'tgan to'lovlari mavjud bo'lsa.

5.5. Tashkilot o'rtacha oylik to'lovlarni kredit byurosi tomonidan taqdim etiladigan kredit hisobotidagi va qarz beruvchi boshqa rasmiy manbalardan olgan ma'lumotlaridan foydalangan holda hisoblab chiqadi. Bunda qarz beruvchi o'rtacha oylik to'lovlari miqdorini hisoblashda aktual (olingan sanasi 7 ish kunidan oshmagani) ma'lumotlardan foydalanishi lozim.

5.6. Qarz yuki ko'rsatkichini hisoblash va kredit (mikroqarz) berish sanasi o'rtasidagi vaqt oralig'i bir kalendar oydan oshmasligi kerak.

5.7. Qarz oluvchining o'rtacha oylik daromadlari miqdorini aniqlash.

- Qarz oluvchining o'rtacha oylik daromadlari miqdori qarz oluvchi tomonidan oxirgi 12 oy ichida olgan daromadlari miqdorining o'rtacha arifmetik qiymati sifatida hisoblanadi;

- agar qarz oluvchi birgalikda qarz oluvchini ko'rib chiqsa, uning daromadi ham o'rtacha oylik daromadga kiritiladi.

- tashkilot tomonidan ko'rib chiqilayotgan kredit (mikroqarz) ajratish haqidagi murojaatda birgalikda qarz oluvchi nazarda tutilgan bo'lsa, uning daromadlari ham o'rtacha oylik daromadi hisob-kitobiga kiritiladi.

5.8. Tashkilot qarz oluvchining o'rtacha oylik daromadlarini aniqlashda qarz oluvchining daromadlari to'g'risidagi hujjatlar bilan tasdiqlangan va/yoki kredit byurodan yoki boshqa rasmiy manbalardan mustaqil ravishda olingan, qarz oluvchining daromadlarini aniqlash imkonini beruvchi ma'lumotlardan foydalanadi.

5.9. Tashkilot qarz oluvchi va birgalikda qarz oluvchining o'rtacha oylik daromadlarini aniqlashda quyidagi tasdiqlovchi hujjatlar va ma'lumotlardan foydalanish huquqiga ega:

- ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan ish haqi to'g'risidagi ma'lumotlari;
- pensiya miqdori to'g'risidagi ma'lumotlari;
- fuqarolarning jamg'arib boriladigan pensiya badallari to'g'risidagi ma'lumotlari;
- foizlar, dividendlar, mol-mulkni ijaraga berishdan olingan va shular kabi boshqa doimiy tarzda daromadlarini tasdiqlovchi ma'lumotlar.

5.10. Qarz yuki o'sishini cheklash me'yori.

5.10.1. Tashkilot tomonidan kreditlar (mikroqarzlar) ajratilayotganda jismoniy shaxsning qarz yuki ko'rsatkichi 50 foizdan oshmasligi kerak.

5.11. Tashkilot tomonidan jismoniy shaxslarga ajratiladigan barcha kredit (mikroqarz) shartnomalari bo'yicha kunlik eng yuqori foiz stavka 0,3 foizdan oshmasligi biroq foizlar, vositachilik haqi, penya va boshqa javobgarlik choralari miqdori yillik qarz summasining yarmidan ko'p bo'lmasligi kerak.

6. Tashkilotning vazifalari

6.1. Tashkilot majburiyati:

a) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Davlat tahlil idorasiga belgilangan tartibda bildirishnoma (ro'yxatdan o'tish) yuborish;

b) garovga qabul qilish, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan tayyorlangan mahsulotlarni hisobga olish, saqlash va sotish, qayta ishlash zavodlariga parchalar va chiqindilarni yig'ish va etkazib berish ustidan Davlat nazoratini amalga oshirish uchun tahlil idorasi vakillariga tashkilot binolariga kirishga ruxsat berish;

b) qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlar bilan garovga olingan mol-mulkning qat'iy hisobini yuritishi, barcha saqlash joylarida o'z vaqtida inventarizatsiyadan o'tkazish kerak;

r) qabul qilish, saqlash, hisobga olish, tashish joylarida, shuningdek ularni saqlash joylaridan tashqarida ularning harakati to'g'risida hisobot berishning belgilangan tartibiga rioya qilish;

д) garovga qo'yilgan mol-mulkni, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlarni amaldagi qoidalar va ko'rsatmalarga muvofiq saqlash.

6.2. Garovdagi mol-mulknilarni saqlanishi uchun choralar ko'rish.

6.3. Garovga qo'yuvchiga garov narsalari yo'qolishi yoki zararlanishi xavfi yuzaga kelishi haqida zudlik bilan xabar berish.

6.4. Garovga qo'yuvchi yoki uchinchi shaxs tomonidan kredit shartnomasi shartlari bajarilgandan so'ng garov narsalarini darhol qaytarib berish.

6.5. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq, tashkilot kredit axborotini kredit byurosiga o'z vaqtida va to'liq hajmda taqdim etishni ta'minlaydi, shuningdek potentsial qarz oluvchining roziligi bilan kredit axboroti sub'ekti va tashkilot o'rtasida kredit bitimini tuzish maqsadida kredit byurosidan kredit hisobotini oladi.

6.6. Tashkilot garov reyestriga yozuvlar kiritish, ularni o'zgartirish va chiqarib tashlash, shuningdek, mijozning xohishiga ko'ra garov reyestridagi yozuvni qidirishni amalga oshiradi.

6.7. Ilgari olingan kreditlar (qarzlarni) bo'yicha so'ndirilmagan muddati o'tgan qarzdorlik mavjud bo'lgan taqdirda jismoniy shaxslarga yangi mikromoliyaviy xizmatlar ko'rsatish taqiqlanadi.

7. Tashkilotning mulkiy majburiyatlari

7.1. Tashkilot garovga qo'yilgan mol-mulkni o'z hisobidan sug'urta qilishi shart va mijozdan garovga olingan mol-mulk uchun to'liq moliyaviy javobgarlikni o'z zimmasiga oladi.

7.2. Garov sifatida qabul qilingan mol-mulk tashkilotning aybi bilan buzilgan taqdirda, tashkilot shikastlangan mol-mulkni o'zi ta'mirlashi yoki uni ta'mirlash uchun haq to'lashi shart. Agar shikastlangan mulkni ta'mirlashning iloji bo'lmasa, tashkilot mijozga etkazilgan zararni garov pattasida ko'rsatilgan kelishilgan qiymat miqdorida qoplashi shart.

7.3. Mijozning huquqlari buzilganligi uchun tashkilot kredit shartnomasida va O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligida nazarda tutilgan javobgarlikka ega.

7.4. Agar tashkilot tabiiy ofatlar oqibatida zarar yoki zarar yetkazilganligini yoki boshqa favqulodda vaziyatlar oqibatida sodir bo'lganligini tasdiqlasa, garov mol-mulkini yo'qotish yoki zarar etkazish uchun javobgarlikdan ozod qilinadi.

8. Mijozning huquq va majburiyatlari

8.1. Tashkilotning mijozni quyidagi huquqlarga ega:

- kredit berish shartlari bilan tanishish;
- garovga qo'yilgan mol-mulkni sug'urta qilish, kredit byurosiga kredit ma'lumotlarini taqdim etish, garov reyestriga yozuvlar kiritish to'g'risidagi ma'lumotlar bilan tanishish;
- garovga qo'yilgan mol-mulkning bahosiga muvofiq pul miqdorini olish;
- bitimni tasdiqlaydigan hujjatlarni olish (kredit shartnomasi va garov pattasi);
- kredit summasini, shuningdek foiz va jarimani to'lashdan keyin garovga qo'yilgan mol-mulkni olish;
- kredit bo'yicha foiz miqdorini va kredit bo'yicha asosiy summani muddatidan oldin to'lash.

8.2. Tashkilot mijozni majburiyati:

- fuqarolik pasportingizni yoki kredit olish uchun uning shaxsini tasdiqlovchi boshqa hujjatni taqdim etish;
- kredit majburiyatlarini ta'minlash sifatida mol-mulkni garovga qo'yish;
- kreditni shartnomada belgilangan muddatda to'lash;
- kredit shartnomasini va garov pattasi butun amal qilish muddati davomida saqlash.

9. Talab qilinmagan mulkni sotish

9.1. Mijoz belgilangan muddatlarda ichida bo'lgan hollarda:

- kredit qaytarilmaganda;
- tashkilot xizmatlari uchun qarzni to'lamaganda;
- saqlash uchun topshirilgan mol-mulk talab qilinmaganda.

9.2. Imtiyozli oy tugaganidan keyin mijoz tomonidan sotib olinmagan mol-mulk tashkilot ixtiyoriga o'tkaziladi va "Garov to'g'risida" gi 01.05.1998 yildagi 614-I-son Qonunga, shuningdek, "Garov to'g'risida"gi Qonunga va O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi asosida sotiladi.

9.3. Agar mahsulot tashkilot tomonidan buzilgan bo'lsa, mijozning iltimosiga binoan yoki tashkilot o'z hisobidan zararni bartaraf qiladi yoki unga kredit shartnomasining garov pattasida ko'rsatilgan mahsulotning kelishilgan qiymatiga teng miqdorda to'laydi, garov mulki esa tashkilot mulkiga aylanadi.

9.4. Mijozdan olingan mulk yo'qolgan taqdirda, tashkilot mijozga kredit shartnomasining garov pattasida ko'rsatilgan kelishilgan qiymatga teng miqdorda to'laydi.

9.5. Kredit shartnomasi, garov shartnomasi yoki ushbu shartnomalar bilan bog'liq boshqa masalalar, shuningdek ilgari tuzilgan shartnomalardan kelib chiqadigan nizolar tomonlar o'rtasida (tashkilot va mijoz) yuzaga kelishi mumkin bo'lgan barcha nizolar muzokaralar yo'li bilan hal etiladi. Tomonlar muzokaralar yo'li bilan kelishuvga erishilmasa, nizo O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq sudda ko'rib chiqiladi.

9.6. Mijoz, talab qilinmagan mol-mulkni sotishdan oldin, shu vaqtda davomida tashkilot xizmatlarini to'lab mol-mulkni sotib olish yoki sotishni to'xtatib murojaat qilish huquqiga ega.

9.7. Talab qilinmagan mol-mulk sotilgandan so'ng, tashkilot, tushumdan mijozning tashkilot oldidagi qarzi miqdoridagi mablag'larni ushlab qoladi.

9.8. Garov ta'minotini sotishdan olingan summa qarz summasidan oshib ketganda, farq mijozga qaytariladi. Tashkilotning garovga qo'yilgan mol-mulk sotilgan kundan boshlab uch yil ichida talab qilinmagan talablari miqdoridan oshib ketgan summa tashkilot ixtiyorida qoladi.

10. Tashkilot tomonidan mol-mulkni saqlashga qabul qilish tartibi

10.1. Tashkilotga saqlash uchun fuqarolardan shaxsiy iste'mol uchun mo'ljallanmagan ko'char mulklar qabul qilinishi mumkin. Tashkilotda ashyoni saqlash shartnomasi yuk beruvchiga (mijozga) shaxsiy saqlash chekini berish orqali rasmiylashtiriladi.

10.2. Tashkilotga saqlashga topshirilgan mulk, tomonlarning kelishuvi bo'yicha, odatda, saqlash uchun qabul qilingan vaqt va joyda savdoda belgilanadigan bunday turdagi va sifatli narsalarning narxlariga muvofiq baholanishi kerak. Tashkilot o'z hisobidan saqlash uchun qabul qilingan narsalarni mijoz foydasiga ularning bahosining to'liq miqdorida sug'urta qilishi shart.

10.3. Tashkilotga saqlanadigan qimmatbaho metallardan tayyorlangan turli xil va maqsadli mahsulotlar va buyumlar tashqi ko'rinishi bilan diqqat bilan tekshirilishi kerak.

10.4. Qimmatbaho metallardan tayyorlangan har xil turdagi va maqsadli mahsulotlar va buyumlar tahlil reaktivlari yordamida kimyoviy tahlil qilish orqali tekshiriladi. Agar egasi tekshirishdan bosh tortsa, mahsulotlar garovga va saqlashga qabul qilinmaydi. Mahsulotni tekshirish uning yaxlitligini buzmasdan amalga oshiriladi.

10.5. Osonlik bilan yonuvchan, portlovchi yoki tabiatdan xavfli bo'lgan narsalar, agar ular saqlanayotganda va mijoz tomonidan tashkilotni ushbu xususiyatlar haqida ogohlantirmagan bo'lsa, tashkilot tomonidan har qanday vaqtda zarar etkazmasdan zararsizlantirilishi yoki yo'q qilinishi mumkin. Mijoz tashkilot va uchinchi shaxslarga bunday narsalarni saqlash bilan bog'liq etkazilgan zarar uchun javobgardir.

10.6. Agar mijoz narsalarni qaytarib olishdan bosh tort'gan holda, tashkilot ularni uch oy davomida saqlab turishi kerak. Ushbu muddatdan so'ng, talab qilinmagan narsalar tashkilot tomonidan sotilishi mumkin. Narsalarni sotishdan tushgan mablag'dan saqlash to'lovi va tashkilotga tegishli boshqa to'lovlar qoplanadi. Qolgan summa saqlash kvitansiyasi taqdim etilganda egasiga qaytariladi.

11. Qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlarni hisobga olish

11.1. Tashkilot garov sifatida qabul qilinadigan mol-mulk, qimmatbaho metallardan tayyorlangan buyumlar tezkor hisobini yuritishni tashkil etadi, shuningdek faoliyat davomida ham ularni hisobini yuritadi.

11.2. Garovga qo'yilgan mol-mulkni, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan tayyorlangan buyumlarni saqlash joylarida tezkor hisobga olish maxsus dasturiy ta'minotda amalga oshiriladi, bu mol-mulkning barcha zarur rekvizitlarini, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan tayyorlangan buyumlarni garov sifatida qabul qilishni ko'rsatadi.

11.3. Tashkilotning rahbari va bosh (katta) buxgalteri qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan tayyorlangan mahsulotlarning operativ hisobini tashkil etishning noto'g'ri o'rnatilganligi uchun javobgardir.

11.4. Garovga qo'yilgan mol-mulkni, qimmatbaho metallar, qimmatbaho toshlardan tayyorlangan buyumlarni va saqlash joylarida saqlanadigan narsalarni hisobga olish buxgalteriya yozuvlarida qayd etilgan va moddiy javobgar shaxslarga olinadigan odatiy shakllar (buxgalteriya kitoblari, jurnallar va boshqalar) bo'yicha qat'iy hisobot hujjatlarida ham amalga oshirilishi mumkin.

11.5. Garovga qo'yilgan mol-mulkni, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan tayyorlangan mahsulotlarni hisobga olish uchun foydalaniladigan kitoblar, jurnallar va boshqalar yozuvlar boshlanishidan oldin raqamlangan, tikilgan, rahbariyat tomonidan imzolangan va muhrlangan bo'lishi kerak.

11.6. Garovga qo'yilgan mol-mulkni, qimmatbaho metallardan, qimmatbaho toshlardan tayyorlangan buyumlarni hisobga olish kitoblarida dasturiy ta'minot va yozuvlarga axborotni kiritish qabul qilish, kiruvchi orderlarni, talabnomalar, qabul-yetkazib berish faktura hujjatlarni va boshqa asosiy buxgalteriya va unga qo'shib qo'yiladigan hujjatlarni tegishli tarzda rasmiylashtirilgan hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

11.7. Garovga qo'yilgan mol-mulkni, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlarni hisobga olish har bir nomenklatura va buxgalteriya pozitsiyasi bo'yicha quyidagi rekvizitlarni aks ettirgan holda amalga oshiriladi:

metallar uchun — qimmatbaho metalning nomi (oltin, kumush, platina, rodiy, palladiy, iridiy, ruteniy, osmiy), mahsulot turi, hajmi (kengligi, qalinligi, diametri va boshqalar), qotishmadagi namunalar yoki foizlar, ko'rinadigan va ko'rinmas nuqsonlar va kamchiliklar va boshqalar;

toshlar bo'yicha — qimmatbaho toshlarning nomi, hajmi, guruhi, kichik guruhi, sifati, toshlarning xususiyatlari, kesilgan shakli, bo'laklardagi miqdori, karatdagi og'irligi, ko'rinadigan va ko'rinmas nuqson va kamchiliklari;

kichik maishiy texnika uchun — uskunaning nomi, ishlab chiqaruvchining nomi, markasi, to'liqligi, ko'rinadigan va ko'rinmas nuqsonlari va kamchiliklari.

11.8. Garovga qo'yilgan mol-mulkni bo'linmalar o'rtasida o'tkazish (jo'natish) dasturiy ta'minotda yoki maxsus jurnalda (kitobda) olingan kuni ro'yxatga olinadi. Posilkalarni ochish va mol-mulkni, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlarni qabul qilish moddiy javobgar shaxs tomonidan tashkilot rahbarining buyrug'i bilan tayinlangan moddiy shaxs tomonidan olingan kundan boshlab bir kundan kechiktirmay amalga oshiriladi.

Qabul qilish natijalari qabul qilish dalolatnomasi yoki qabul qilish buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi, unda bo'linmaning nomi, unga ilova qilingan hujjatning raqami va sanasi, operativ hisobda ko'zda tutilgan qimmatbaho narsalarning barcha rekvizitlari ko'rsatiladi.

Qabul qilish dalolatnomalarida yoki kirim orderlarida qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan olingan mahsulotlarning haqiqiy miqdori va og'irligi (raqam va so'zlar bilan) ko'rsatiladi.

Qabul hujjatlari moddiy javobgar shaxsni ro'yxatga olishni nazarda tutishi kerak: "Yuqorida ko'rsatilgan barcha qiymatlar tekshirildi va saqlash uchun men tomondan qabul qilindi". Ushbu yozuvdan keyin moddiy javobgar shaxsning imzosi rahbar va bosh buxgalterning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Dalolatnomaning birinchi nusxasi buxgalteriya bo'limiga topshiriladi, dalolatnoma nusxasi moliyaviy javobgar shaxsda qoladi.

11.9. Garovga qo'yilgan mol-mulkni, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlarni bo'linmalar o'rtasida o'tkazish faqat saqlash joylari orqali amalga oshiriladi.

11.10. Garovga qo'yilgan mol-mulk, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlar kredit bo'yicha qarzning barcha to'lanishi lozim bo'lgan asosiy qarz summalari hamda hisoblangan foizlar va penyalari to'langandan keyingina operatsion xarajatlar sifatida hisobdan chiqariladi.

11.11. Qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan tayyorlangan buyumlarning ta'mirlash ishlariga yo'nalishi dalolatnoma bilan tuziladi va tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

11.12. Garovga qo'yilgan mol-mulk, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlarning kelib tushishi va sarflanishi to'g'risidagi ma'lumotlarni dasturiy ta'minotga kiritish hamda operatsiyalarni kitob va jurnallarda qayd etish har bir operatsiyadan so'ng amalga oshiriladi. Garovga qo'yilgan mol-mulkning, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlarning ish kuni oxiridagi qoldig'i zaruratga qarab istalgan vaqtda onlayn shaklda tuzilishi mumkin.

11.13. Buyumlar soni va massasi dastlabki hujjatlar, kimyoviy tahlillar, tarozilar va boshqa o'lchash asboblarning dastlabki ma'lumotlariga to'liq mos ravishda operativ hisobda aks ettiriladi.

11.14. Tashkilotning buxgalteriya bo'limi qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan tayyorlangan buyumlar sonini buxgalteriya hisobida ko'rsatilgan miqdorlar bilan solishtirishi va nomuvofiqliklar mavjud bo'lsa, ularning sabablarini aniqlashi shart, shuningdek, qimmatbaho

metallar va qimmatbaho toshlardan tayyorlangan mahsulotlarni iste'mol qilish to'g'risidagi hisobot ma'lumotlariga zarur tuzatishlar kiritishi mumkin.

11.15. Tashkilotning buxgalteriya bo'limi xodimlari vaqti-vaqti bilan, lekin oyiga kamida bir marta tezkor buxgalteriya hujjatlaridagi yozuvlarning o'z vaqtida va to'g'riligini tekshirishlari shart, buxgalteriya hisobidagi yozuvlarning to'g'riligini ushbu hujjatlardagi imzolari bilan tasdiqlaydi.

12. Qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlarni inventarizatsiya qilish

12.1. Tashkilotlar har yili ikki marta, 1 yanvar va 1 iyul holatiga ko'ra, garovga qo'yilgan mol-mulkni, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlarni barcha saqlash joylarida inventarizatsiyadan o'tkazishlari shart.

12.2. Zarur hollarda yil davomida o'tkaziladigan inventarizatsiya soni tashkilot rahbarlari tomonidan oshirilishi mumkin.

12.3. Moddiy javobgar shaxslarning ishlarni qabul qilish va topshirish kunlarida, tabiiy ofatlardan keyin va o'g'irlik faktlarini aniqlaganda garovga qo'yilgan mol-mulkni, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan tayyorlangan buyumlarni inventarizatsiya qilish majburiydir.

12.4. Garovga qo'yilgan barcha mavjud mulklar, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlar inventarizatsiya qilinadi. Shuningdek, tashkilotga tegishli bo'lmagan, ro'yxatdan o'tgan (qabul qilingan va saqlab turilgan) va ba'zi sabablarga ko'ra hisobga olinmaygan mulklar ham inventarizatsiyadan o'tkaziladi.

12.5. Tashkilotning rahbari va bosh (katta) hisobchisi garovga qo'yilgan mol-mulkni, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan tayyorlangan buyumlarni noto'g'ri va o'z vaqtida xatlovdan o'tkazmagani uchun javobgardir.

12.6. Inventarizatsiyani o'tkazish uchun tashkilot rahbari yoki uning o'rinbosari buyrug'i bilan tashkilot xodimlari orasidan komissiya tuziladi. Xuddi shu buyruq inventarizatsiyani boshlash va tugatish tartibini, sanalarini, inventarizatsiya natijalarini buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan taqqoslashni va ularni buxgalteriya hisobida aks ettirishni belgilaydi.

12.7. Moddiy javobgar shaxslar inventarizatsiya komissiyasi a'zosi bo'lishi mumkin emas.

12.8. Inventarizatsiya komissiyalari garovga qo'yilgan mol-mulkning, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlarning haqiqiy qoldiqlarini hisoblab chiqaradi, ushbu qimmatbaho narsalarning mavjudligini buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan taqqoslaydi va aniqlangan kamomad va ortiqcha narsalar bo'yicha o'z xulosalarini tuzadi. Inventarizatsiya varaqalariga kiritilgan buxgalteriya ma'lumotlari va solishtirma varaqalar bosh buxgalter tomonidan imzolanadi.

12.9. Inventarizatsiya materiallari ko'rib chiqiladi va inventarizatsiya o'tkazish uchun komissiyalar tayinlagan tashkilotlarning rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

12.10. Buxgalteriya hisobi inventarizatsiyasining boshlanishi bilan, garovga qo'yilgan mol-mulkning kelishi va sarflanishi, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan tayyorlangan mahsulotlar bo'yicha barcha hujjatlarni qayta ishlashni tugatish, buxgalteriya hujjatlarida tegishli yozuvlarni tuzish va inventarizatsiya kunidagi qoldiqlarni aniqlash kerak.

12.11. O'zlariga ishonib topshirilgan garovga qo'yilgan mol-mulk, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlarning saqlanishi uchun mas'ul bo'lgan shaxslardan inventarizatsiya boshlanishidan oldin qimmatliklarni qabul qilish yoki sarflash bilan bog'liq barcha hujjatlar topshirilganligi, buxgalteriya bo'limiga topshirilishi va hisobga olinmagan yoki

hisobdan chiqarilgan xarajatlarning yo'qligi, ularning qiymati yo'qligini to'g'risida imzo varaqlarini olib qo'yiladi.

12.12. Inventarizatsiya qilish vaqtida garovga qo'yilgan mol-mulk, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlar saqlanadigan joylarda binolarni to'liq hatlovdan o'tkazilishi kerak.

12.13. Inventarizatsiyani o'tkazish tashkilotlarning ishiga salbiy ta'sir ko'rsatmasligi kerak.

12.14. Agar omborlarda o'tkaziladigan inventarizatsiya xuddi shu kuni tugamagan bo'lsa, inventarizatsiya komissiyasini tark etgan honalarda moddiy javobgar shaxs va inventarizatsiya komissiyasi raisi muhri bilan muhrlangan bo'lishi kerak.

12.15. Garovga qo'yilgan mol-mulkni, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlarni inventarizatsiya qilish ular joylashgan joyda ushbu boyliklarni saqlaydigan moddiy javobgar shaxslar ishtirokida amalga oshiriladi.

12.16. Garovga qo'yilgan mol-mulk, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlarni inventarizatsiya qilishda mavjudligi belgilangan o'lchov birliklaridan kelib chiqib, majburiy tortish va sanash yo'li bilan aniqlanadi.

12.17. Qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlarni tortishdan oldin tarozilarni muvozanatning barqarorligi va sezgirligini tekshirish kerak.

12.18. Bo'linmalarda (filiallarda) yoki yo'lda joylashgan, lekin tegishli hisobvaraqlar bo'yicha qoldiqlarda qayd etilgan garovga qo'yilgan mol-mulk, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlarning miqdori (massasi) hujjatlar bo'yicha inventarizatsiya komissiyasi tomonidan tekshirilishi kerak.

12.19. Inventarizatsiya paytida garovga qo'yilgan mol-mulk, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlar komissiya ishtirokida qabul qilinadi va alohida inventarizatsiya ro'yxatiga kiritiladi.

12.20. Inventarizatsiya o'tkazilayotganda garovga qo'yilgan mol-mulk, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlar, mavjud qadoqlanmagan qadoqlash pattalari tanlab ochilishi, ulardagi qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlar miqdori va vazni bo'yicha tekshirilishi mumkin. Bunday holda, ochilish mijozning ishtirokida amalga oshiriladi.

12.21. Garovga qo'yilgan mol-mulkni, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlarni inventarizatsiya qilish ma'lumotlari ko'rsatilgan boyliklar joylashgan yoki saqlash joylari va ularning saqlanishi uchun mas'ul shaxslar uchun alohida tuzilgan inventarizatsiya varaqlarida qayd etiladi.

12.22. Garovga qo'yilgan mol-mulkning, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlarning nomlari, ularning massasi va miqdori buxgalteriya hisobida qabul qilingan nomenklatura va o'lchov birliklari bo'yicha taqqoslash vedomostlarining inventar ro'yxatlarda varaqlarida ko'rsatiladi.

12.23. Garovga qo'yilgan mol-mulk bo'linmalarga (filiallarga) tegishli bo'lgan qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlar, alohida inventar ro'yxatlari — solishtirma vedomostlar tuziladi.

12.24. Inventar ro'yxatlari —inventarizatsiya komissiyasining raisi va barcha a'zolari tomonidan imzolanadi va moliyaviy javobgar shaxslar har bir inventarizatsiya bo'yicha quyidagi mazmundagi tilxat beradilar:

№ dan № gacha nomlari ko'rsatilgan barcha qimmatbaho buyumlar komiss tomonidan mening ishtirokimda naturada tekshirilgan va inventarizatsiyaga kiritilg inventarizatsiya komissiyasiga da'voim yo'q. Inventarizatsiyada sanab o'tilgan qimmatb buyumlar mening javobgarligim ostida saq'lanmoqda» (imzo, sana).

12.25 Inventarizatsiya yakunida to'ldirilgan inventar ro'yxatlari - solishtirma vara inventarizatsiya natijalarini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun buxgalter bo'limiga topshiriladi. Shu bilan birga, buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga ko'ra miqd ko'rsatkichlar tegishli inventarizatsiya ma'lumotlari bilan taqqoslanadi va taqqoslash or inventarizatsiya ma'lumotlari va buxgalteriya hisobi ma'lumotlari o'rtasidagi tafovu aniqlanadi.

Garovga qo'yilgan mol-mulk, bo'linmalar (filiallar)ga tegishli bo'lgan qimmatb metallar va qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlar bo'yicha inventarizatsiya natija to'g'risida inventar ro'yxat nusxasi – solishtirish varaqasi bo'linma (filial) rahbariga ma'l qilinadi.

12.26. Buxgalteriya hisobi tomonidan inventarizatsiya tavsiflarida aniqlangan xat tuzatilishi komissiyaning barcha a'zolari va tegishli moddiy javobgar shaxslarning imzosi bi belgilanishi kerak.

12.27. Inventarizatsiya komissiyasining barcha kamomad, yo'qotishlari va ortiqcha bo'yicha tegishli xodimlardan yozma tushuntirishlar olinishi kerak. Taqdim etilg tushuntirishlar, inventarizatsiya hisobga olish ma'lumotlari asosida komissiya aniqlan kamchiliklar va ortiqcha narsalarning holati va sabablarini belgilaydi va shunga muvc inventarizatsiya va buxgalteriya ma'lumotlari o'rtasidagi farqlarni tartibga solishni belgilay uning xulosalari va takliflari dalolatnomada qayd etiladi.

Dalolatnomada kamomad, ortiqchaliklarning sabablari va aybdorlari to'g'risida bata ma'lumot beriladi, aybdorlarga nisbatan qanday choralar ko'rilganligi ko'rsatiladi, ula saqlashni takomillashtirish va xavfsizligini ta'minlash choralari bo'yicha takliflar kiritilg Inventarizatsiya komissiyasining bayonnomalari tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

12.28. Inventarizatsiya natijalari inventarizatsiya tugaganidan keyin bir kun ich buxgalteriya hisobida aks ettirilishi kerak.

Inventarizatsiya paytida aniqlangan haqiqiy qoldiqlar va buxgalteriya ma'lumotl o'rtasidagi tafovutlar quyidagi tartibda tartibga solinadi:

a) garovga qo'yilgan mol-mulk, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan ortiq bo'lgan buyumlar keyinchalik ortiqcha bo'lish sabablari va aybdor shaxslar aniqlangan ho kirim qilinadi;

b) garovga qo'yilgan mol-mulk, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan yasalg buyumlarning kamomad sifatida hisobdan chiqarilmasligi kerak. Tashkilot rahbarlari tomonic ushbu yo'qotish va yetishmovchiliklarning sabablari aniqlanib, ushbu yo'qotish va kamomadla aybdor shaxslardan belgilangan tartibda undiriladi va javobgarlikka tortiladi;

b) garovga qo'yilgan mol-mulkning, qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlar yasalgan buyumlarning yetishmovchiligi, kamomadning aniq aybdorlari aniqlanmagan hollar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda xarajatlar uchun balansdan hisobdan chiqarilishi mumki

13. Tashkilotning ish tartibi

Dushanba	soat 8-30 dan 19-00 gacha
Seshanba	soat 8-30 dan 19-00 gacha
Chorshanba	soat 8-30 dan 19-00 gacha
Payshanba	soat 8-30 dan 19-00 gacha
Juma	soat 8-30 dan 19-00 gacha
Shanba	soat 8-30 dan 19-00 gacha
Yakshanba	soat 8-30 dan 19-00 gacha
Tanaffus	soat 13-00 dan 14-00 gacha

Ish vaqtining umumlashtirilgan hisobini yuritish tartibi. Ish kunining boshlanishi, tugashi umumiy davomiyligi ish jadvali bilan belgilanadi. Mehnat kodeksining VII bobi normalariga rioyati etilishiga ko'ra, xodim uchun ish vaqti haftasiga 40 soatdan oshmasligi kerak (O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 115-moddasi). Xodimning iltimosiga binoan bayram yoki dam olish kunidagi ish boshqa dam olish kunini berish orqali qoplanishi mumkin. Xodimning iltimosiga ko'ra, qo'shimcha ish vaqtining qoplanishi, shuningdek, qo'shimcha ishlagan soatlar soniga mos keladigan miqdorda dam olish vaqtini berish mumkin.

14. Tashkilot xodimlarining mas'uliyati

14.1. Qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlarni tashib yetkazib berish, jo'natish, saqlash va sotish bo'yicha operatsiyalarni amalga oshiruvchi, ushbu buyliklarni o'g'irlash, etishmayotganligi va yo'qolishida aybdor bo'lgan tashkilotlarning xodimlari, jinoiy javobgarlikdan qat'i nazar, yetkazilgan zarar uchun O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan miqdorda va tartibda javobgar bo'ladilar.

Qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan tayyorlangan mahsulotlarni qabul qilib sarflash, hisobga olish, saqlash va sotishning, shuningdek, qayta ishlash zavodlariga parcha chiqindilarni yetkazib berishning belgilangan qoidalarini buzgan tashkilotlarning mansab shaxslari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ma'muriy javobgarlikka tortiladilar.