

«Тасдиқлайман»
«Ўздонмахсулот» АК

Бошқарув раиси ўринбосари



Э. Алимов

2018 йил

**“Ўздонмахсулот” акциядорлик компаниясининг
Ишлар бошқармаси тўғрисида
НИЗОМ**

I. Умумий қоидалар

1. “Ўздонмахсулот” акциядорлик компаниясининг Ишлар бошқармаси (бундан буён матнда – Бошқарма деб юритилади) “Ўздонмахсулот” акциядорлик компаниясининг (бундан буён матнда – Компания деб юритилади) таркибий тузилмаси бўлиб, бевосита “Ўздонмахсулот” акциядорлик компанияси Бошқарувининг раисига (бундан буён матнда – Бошқарув раиси деб юритилади) бўйсунди.

2. Бошқарма ўзининг фаолиятида Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси, қонунлари ва Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, “Ўздонмахсулот” акциядорлик компанияси тўғрисидаги низом, Компания Бошқарув мажлисининг қарорлари, Бошқарув раисининг буйруқлари ва фармойишлари, шунингдек мазкур Низомга амал қилади.

3. Бошқарма Компания бошқармаларининг иш юритиш фаолиятига, шунингдек “Ўздонмахсулот” акциядорлик компанияси таркибидаги корхоналарнинг (бундан буён матнда – корхоналар деб юритилади) девонхона, архив, назорат-таҳлил ва кадрлар бўйича масъул ходимлари фаолиятига услубий раҳбарликни амалга оширади.

II. Бошқарманинڭ вазифалари ва функциялари

4. Қуйидагилар Бошқарманинڭ асосий вазифалари ва фаолият йўналишлари ҳисобланади:

корхоналарда иш юритишни ташкил этиш, назорат қилиш, уларнинг бу борадаги фаолиятига услубий раҳбарликни амалга ошириш, ижро интизоми талабларига қатъий риоя қилинишини таъминлаш, бу йўналишдаги фаолиятни тартибга солишга қаратилган бошқарув ҳужжатларини тайёрлаш;

Компания иш режаларини тузиш, уларнинг ижросини назорат қилиш, умумлаштириш;

Компания Бошқарувининг мажлислари ва Компания раҳбарияти ҳузурида ўтказиладиган тезкор мажлисларни ўтказилишини таъминлаш;

Бошқарув раиси раҳбарлигида ташкил этиладиган ишчи гуруҳлари, шунингдек бошқа тадбирлар юзасидан ҳужжатларнинг тайёрланишини таъминлаш, бу борадаги ишларни таҳлил ва назорат қилишни амалга ошириш;

фуқароларни қабул қилиш, фуқароларнинг мурожаатларини қонуний кўриб чиқишини назорат қилиш, Компания биносига кириш-чиқишни ташкиллаштириш;

замонавий талаблар ҳамда давлат ва жамият қурилиши соҳасидаги демократлаштириш жараёнларини, стандартларни ҳисобга олган ҳолда корхоналарнинг кадрларини тайёрлаш, қайта тайёрлаш ва малакасини оширишни ташкил этиш;

корхоналар раҳбарлари билан ҳамкорликда билимли, ахлоқан пок, виждонли ва малакали, юксак маънавий фазилатларга эга кадрларни танлайди ва лавозимларга тайинлашни таъминлаш;

Компанияни моддий-техник таъминлашни ташкил этиш юзасидан назоратни амалга ошириш.

6. Бошқарма ўзига юклатилган вазифаларни бажариш учун қуйидаги функцияларни амалга оширади:

1. Девонхона-Назорат ва таҳлил йўналиши:

а) Компания тизимида иш юритишни ташкил этиш, назорат қилиш, уларнинг бу борадаги фаолиятига услубий раҳбарликни амалга ошириш бўйича:

Компанияга келиб тушган ҳужжатларни фақат девонхона томонидан қабул қилинишини таъминлайди, рўйхатга олади, уларни корхоналарнинг вазифалари ва фаолият йўналишларига қараб тақсимлайди, масъул ижрочиларга етказди;

иш юритиш бўйича корхоналарга услубий раҳбарликни амалга оширади, Компания бошқармаларининг иш юритувчилари ва зиммасига иш юритиш вазифаси юклатилган ходимларининг бу борадаги фаолиятини назорат қилади, ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасининг шакллантирилганлиги ва уларни юритилишини назорат қилади;

Компаниянинг бошқармалари томонидан жўнатиш учун тайёрланган ҳужжатларни кўрсатилган манзилларга жўнатади;

Компаниядан кетаётган ички ҳужжатларга махсус рақам берилишини тартибга солади ва махсус рақам билан рўйхатга олинган ҳужжатнинг бир нусхасини тегишли бошқарма томонидан девонхонага топширилишини таъминлайди;

корхоналарга Компания томонидан ижро учун юбориладиган топшириқ, танбех, кўрсатма хатлари ва бошқа ҳужжатларни расмийлаштириш тартиби ва асосларини ишлаб чиқади, ушбу тартибга риоя қилинишини корхоналардан талаб қилади;

Компаниядан бир хил масала юзасидан такрорий топшириқ хатларининг чиқиб кетишини олдини олиш мақсадида, Компания таркибий бўлинмалари томонидан корхоналарга юбориладиган топшириқ хатлари лойиҳаларини раҳбариятга имзога киришдан олдин кўриб чиқади;

Компания таркибий бўлинмалари томонидан ўз ташаббуси билан юқори турувчи идораларга тайёрланаётган ҳужжатларнинг сифатли ва бенуқсон бўлишини таъминлайди, Компаниядан турли хил маълумотларнинг белгиланган тартибга риоя этилмаган ҳолда чиқишини олдини олади, хат ва ҳужжатлардаги факт ва рақамларни, шунингдек бошқа маълумотларнинг асослилигини текширади;

ҳар чорак давомида Компанияга келиб тушган ҳужжатларнинг ижроси юзасидан умумлаштиришлар тайёрлайди;

Компания архиви фаолиятини архив иши тўғрисидаги қонун ҳужжатлари асосида олиб борилишини таъминлайди;

“Ўзархив” агентлиги билан келишилган ҳолда архивда ҳужжатларни сақлайди ва ҳисобга олинишини ташкил этади, ҳужжатларни илмий ва амалий қийматини экспертизадан ўтказиши ва доимий сақлаш учун тақдим этади;

корхоналарнинг низомлари ва бошқа бошқарув ҳужжатларини ишлаб чиқилишини ташкиллаштиради;

б) ижро интизомини мустаҳкамлаш ва назоратни олиб бориш бўйича:

Компания фаолиятига тегишли бўлган ҳамда матнида Компанияга бевосита топшириқ мавжуд бўлган норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталари, Ўзбекистон Республикаси Президенти девони ҳамда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасидан ижро учун келган топшириқлар, шунингдек Компания раҳбарияти томонидан “назорат”га олинган ҳужжатларнинг ижро этилишини назорат қилади;

корхоналарга юклатилган топшириқларнинг ижросини тўлик ва белгиланган муддатларда таъминлаш мақсадида ҳар бир банд, масъул ижрочи ва ижро этиш муддати алоҳида кўрсатилган чора-тадбирлар режасини ишлаб чиқади, унинг ижросини таъминлашни масъул ижрочилардан талаб қилади, текширади, таҳлил қилади ва раҳбариятга ахборот беради;

ҳужжатларнинг ижро этилиши аҳволи юзасидан раҳбариятга ахборот тақдим этиб боради ва ижроси таъминланган ҳужжатларни назоратдан олади, уларнинг муддатларини узайтиради ёки доимий назоратга олиш чора-тадбирларини амалга оширади;

Компания раҳбариятининг топшириғига кўра ижро ва меҳнат интизоми аҳволи юзасидан Компания бошқарма ходимлари иштирокида йиғилиш ўтказиши ва натижаси бўйича раҳбариятга ахборот тақдим этиб боради;

в) иш режалар лойиҳаларини тайёрлаш ва унинг ижросини назорат қилиш бўйича:

Компаниянинг биринчи ва иккинчи ярим йиллик учун иш режаларини, шунингдек Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг биринчи, иккинчи ярим йиллик иш режаси ижросини таъминлаш бўйича тадбирлар режаси ҳамда Компания Бошқаруви мажлисининг иш режа лойиҳаларини тайёрлайди, уларни тегишлилиги бўйича Компания Бошқаруви мажлисининг муҳокамасига ва Бошқарув раиси тасдиғига тақдим этади, юқори турувчи идоралардан келган топшириқ ва кўрсатмаларга асосан Компания иш режаларига тегишли ўзгартириш ва қўшимчалар киритади;

иш режада белгиланган топшириқларнинг бажарилиши юзасидан масъул ижрочилардан маълумотлар талаб қилиб олади, таҳлил қилади, умумлаштиради ва раҳбариятга бу ҳақда ахборот беради;

иш режа ижроси юзасидан Компания раҳбарияти ҳузурида тезкор йиғилиш ўтказилишини ташкиллаштиради, ижро аҳволи юзасидан батафсил, таҳлилий материаллар тайёрлайди;

г) Компания Бошқарувининг мажлислари ва Компания раҳбарияти ҳузурида ўтказиладиган тезкор мажлисларни ўтказилишини таъминлаш бўйича:

Бошқарув мажлисида кўриладиган корхоналарнинг фаолияти, ўтказилган ижро интизомига оид текширишлар юзасидан бўлиб ўтадиган мажлисларга ҳужжатлар тайёрлайди;

Бошқарув мажлисида соҳавий йўналишлар бўйича киритиладиган масалалар юзасидан материалларни тегишли бошқармалардан талаб қилиб олади, ўрганеди, зарур ҳолларда қўшимча маълумотларни тақдим қилинишини

талаб қилади;

Бошқарув мажлиси ўтказилишини таъминлайди;

қабул қилинган Бошқарув қарорлари, Бошқарув раиси буйруқлари ва йиғилиш баёнларининг ўз вақтида тегишли ижрочиларга етказилишини таъминлайди, белгиланган топшириқларнинг бажарилиши юзасидан масъул ижрочилардан маълумотлар талаб қилиб олади, таҳлил қилади, умумлаштиради ва раҳбариятга бу ҳақда ахборот беради;

Бошқарув қарорида белгиланган топшириқларнинг ижроси юзасидан тегишли чора-тадбир режасини ишлаб чиқади, ижросини назорат қилади ва умумлаштиради;

Бошқарув мажлиси иш фаолиятини тартибга солиш бўйича бошқарув ҳужжатларини ишлаб чиқади;

Компания раҳбарияти ҳузурида тезкор йиғилишларни ўтказади, натижаси бўйича тасдиқланган баёнларнинг ижросини назорат қилади;

д) Бошқарув раиси раҳбарлигида ташкил этиладиган ишчи гуруҳлар, шунингдек бошқа тадбирлар юзасидан статистик ҳисоботлар ва бошқа таҳлилий материаллар асосида ҳужжатлар тайёрлаш бўйича:

ишчи гуруҳлар ёки бошқа тадбирлар юзасидан тегишли бошқармалар томонидан маълумотларни тайёрлашни ташкиллаштиради, ушбу маълумотларни Бошқарув раисига киритиш учун кўриб чиқади, тегишли ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш бўйича таклифлар беради;

ишчи гуруҳ ва тадбирларда бевосита иштирок этади, тегишли тартибда улар фаолиятида амалга оширилган ишларни таҳлил қилади, назоратни амалга оширади;

е) ижро мониторинги соҳасида:

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти ҳужжатлари ва Ҳукумат қарорлари ижросини таъминлаш юзасидан 1 ва 2-ҳисобот жадвалларини кейинги ойнинг 5-санасидан кечиктирмасдан компанияга тақдим этиб борилишини ва ҳисобот даврида келиб тушган ҳужжатларни жадвалларда тўлиқ акс эттирилишини, бунда ҳужжатлар ижроси бўйича амалга оширилган ишларни аниқ ва фактларга асосланган ҳолда қайд этилишини умумлаштиради;

1 ва 2-ҳисобот жадвалларида аниқланган чалкашлик, хато ва камчиликларни бартараф этиш юзасидан зарур чора-тадбирларни кўради, хато ва камчиликларга йўл қўйган ходимларни жавобгарликка тортиш масаласини кўриб чиқиш учун Компания раҳбариятига тақдим этади;

хисоботларни умумлаштириш асосида таҳлилий маълумотлар, тўпламлар, солиштирма жадваллар тайёрлайди, натижалари юзасидан корхоналарнинг фаолият йўналишларини такомиллаштириш ва унинг самарадорлигини ошириш бўйича зарур таклифлар ва чора-тадбирлар ишлаб чиқади;

ж) фуқароларни қабул қилиш, мурожаатларни кўриб чиқишни назорат қилиш, Компания биносига кириш-чиқишни ташкиллаштириш бўйича:

Компанияда фуқароларни қабул қилиш, фуқароларнинг мурожаатларини кўриб чиқиш билан боғлиқ ишларни ташкил қилиш, келиб тушган ариза, таклиф ва шикоятларни муддатида кўриб чиқилишини назорат қилади;

Компания раҳбарияти томонидан тасдиқланган жадвалга асосан Бошқарув раиси ва унинг ўринбосарлари томонидан фуқароларни шахсий қабул қилинишини ташкил этади ва тегишли тартибда қабул қилиш китобларига расмийлаштириб боради;

корхоналарга фуқаролардан келиб тушган мурожаатларни уларнинг тури ва соҳаси бўйича умумлаштиради ҳамда таҳлил қилади;

корхоналарнинг шикоят ва аризаларни кўриб чиқиш билан боғлиқ фаолиятини ўрганади, таҳлил қилади, бу йўналишдаги ишларни такомиллаштириш бўйича таклифларни умумлаштиради ва киритади;

ҳар ҳафтада камида бир маротаба Компания раҳбариятига фуқароларнинг мурожаатлари ижроси юзасидан тегишли маълумотнома тақдим этиб боради;

Компания биносига кириш-чиқиш тартиби тўғрисидаги йўриқномада белгиланган тартибда Компания биносига фуқароларнинг кириш-чиқишларини ташкил қилади ва назорат қилади;

II. Кадрлар масалалари йўналиши:

корхоналарнинг кадрларга бўлган эҳтиёжини аниқлайди;

корхоналарнинг кадрлар захирасини яратади, уларни тайёрлаш ва стажировкадан ўтишини ташкил этади, танлашни амалга оширади ва белгиланган тартибда жой-жойига кўйишда қатнашади, уларни қайта тайёрлашни ташкил этади;

малакали ходимларга бўлган жорий ва келгусидаги эҳтиёжлардан келиб чиққан ҳолда кадрларни лавозимларга танлаш ишларини режалаштиради ва мувофиқлаштиради;

корхоналарнинг кадрлар ишини, кадрлар тайёрлаш, қайта тайёрлаш ва малакасини ошириш тизимини такомиллаштириш бўйича таклифлар ишлаб чиқади;

тегишли таълим муассасалари билан ҳамкорликда корхоналарга ишга қабул қилиш учун битирувчи талабалар орасидан ёш мутахассисларни билими, шахсий ва ишчанлик қобилиятларини ўрганиш асосида танлайди;

ходимларни ўз хизмат бурчига садоқат руҳида тарбиялаш ишларини ташкил қилади;

корхоналар ходимларининг моддий ва ижтимоий таъминоти тўғрисидаги таклифларни ишлаб чиқишда қатнашади;

кадрлар ишини юритади ҳамда такомиллаштириш бўйича таклифлар ишлаб чиқади;

Компания, корхоналар кадрларининг таркиби ва ҳаракати ҳисобини юритади;

ходимларни меҳнат интизоми ва корхоналарнинг касб этикаси қондаларига риоя этишлари устидан назорат олиб боради, меҳнат интизоми ва касб этикаси қондалари бузилган ҳар бир ҳолатни чуқур ва ҳолисона ўрганиб чиқади;

корхоналар ходимларининг ноқонуний ҳаракатлари устидан фуқароларнинг шикоят ва аризаларини кўриб чиқади, ушбу масалалар бўйича шикоят ва аризаларнинг ҳар томонлама ҳолисона кўриб чиқилишини таъминлайди;

корхоналарда кадрлар ҳисобини юритиш тизимини ташкил этади, ходимларнинг шахсий йиғма жилдларини юритади, кадрлар таркиби ва ҳаракати бўйича ҳисоботлар тузади ва таҳлил қилади;

ходимларга меҳнат дафтарчалари, хизмат гувоҳномалари ва Компания биносига кириб-чиқишда фойдаланиладиган электрон карточкалар беришни ва уларнинг сақланишини таъминлайди;

раҳбарият топшириғига мувофиқ “Энг яхши компания ходими” ёки бошқа мазмунда кўрик-танловлар ва конкурслар ўтказишда иштирок этади;

кадрлар ишини такомиллаштириш бўйича таклифлар ишлаб чиқади;

III. Хўжалик масалалари йўналиши:

Компания ходимларининг моддий ва ижтимоий таъминоти тўғрисидаги таклифларни ишлаб чиқади;

Компанияни моддий-техник таъминлашни ташкил этади;

Компанияга тегишли бино ва иншоотлар, уларга тегишли ҳудудларни тоза ва озода сақлаш, ободонлаштириш ишларини олиб боради, шунингдек, уларни таъмирлаш, капитал қурилиш, коммунал хизмат кўрсатиш ишларини ташкиллаштиради, Компания мол-мулкнинг ишлатилиши, сақланиши

ва ҳисобдан чиқарилишининг қонунийлигини таъминлайди ва бошқа ҳўжалик ишлари билан шуғулланади;

Компания биносининг алоқа, электр энергия, газ, иссиқ ва совуқ сув тармоқларини доимий ва сифатли, техника хавфсизлиги қоидаларига риоя қилган ҳолда ишлаб туришини таъминлайди ҳамда бошқа ҳўжалик-маиший хизматларни бажаради;

Компания ходимларининг канцелярия молларига бўлган эҳтиёжини ўрганади ва натижасига кўра ўз вақтида ажратилишини таъминлайди;

Компания балансида мавжуд бўлган хизмат автомашиналарининг техник аҳволини ўрганади, автотранспорт воситаларини таъмирлаш ишларини ташкил этади ва уларнинг хизматга тайёргарлигини таъминлайди, автотранспорт воситаларини белгиланган миқдорда ёнилғи билан таъминлаш чораларини кўради, йўл кўрсаткичлари тамғаси созлигини ҳамда ёнилғи сарфланишини назорат қилади, автотранспорт воситаларини тегишли ходимларга бириктириш бўйича далолатномаларни, йўл варақаларини ва бошқа ҳужжатларни расмийлаштиради, имкониятдан келиб чиқиб, автомашиналарнинг автотураргоҳда сақланишини таъминлайди;

Компания биноси, унга тегишли ҳудудлардан мақсадли фойдаланишни, белгиланган тартибда уларни ижарага беришни таъминлайди;

авария ва бошқа фавқулодда ҳодисалар юз беришининг олдини олишга қаратилган чораларни, бундай ҳодисалар юз берган тақдирда, унинг оқибатларини бартараф этиш бўйича зарур тадбирларни кўради;

Компания биносида эвакуация қилиш тартибини ишлаб чиқади ва уни тегишли жойларга осиб қўйилишини таъминлайди;

Компания омборидаги моддий бойликларнинг лозим даражада сақланишини таъминлайди;

Бошқарма фаолиятига оид масалалар бўйича фуқаролар ва ташкилотлардан келиб тушган мурожаатларни кўриб чиқади, шунингдек фуқароларнинг ўз конституциявий ҳуқуқлари ва эркинликлари бузилиши тўғрисидаги мурожаатларини ҳолисона ва ҳар томонлама кўриб чиқишини таъминлайди, улар бўйича қонун ҳужжатларига мувофиқ чоралар кўради.

Бошқарма ўз ваколатлари доирасида бошқа вазифа ва функцияларни ҳам амалга ошириши мумкин.

III. Бошқарманинг ҳуқуқлари ва жавобгарлиги

7. Бошқарма ўз зиммасига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун қуйидаги ҳуқуқларга эга:

иш юритиш, назорат, таҳлил ва статистика соҳасини такомиллаштириш бўйича таклифлар ишлаб чиқиш ва раҳбариятга тақдим этиш;

корхоналар томонидан Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталари, Ўзбекистон Республикаси Президенти девони ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасига тақдим қилинаётган барча ахборот лойиҳаларини кўриб чиқиб, тегишли таклифлар киритиш;

корхоналарга юборилаётган топшириқ ва кўрсатма хатларининг асослилигини текшириш, бу борада Компания раҳбариятига тегишли таклиф киритиш;

Бошқарув раиси топшириғига асосан ҳамда иш режаларга мувофиқ корхоналарнинг ҳамда уларнинг филиаллари фаолиятини ўз ваколатига тегишли масалалар бўйича текшириш, натижалари бўйича Компания раҳбариятига маълумотнома тақдим этиш;

корхоналар томонидан ижро муддати бузилган ҳужжат, ариза, таклиф ва шикоятлар бўйича тушунтиришлар талаб қилиш, ижро интизомини бузган, яъни топшириқларнинг ижроси белгиланган муддатда бажарилмаган ва сифатсиз ижро қилинган ҳолатлар бўйича хизмат текширувини ўтказиш ва аниқланган муддат бузилиш ҳолатлари юзасидан тегишли чоралар кўриш ҳақида раҳбариятга таклифлар ҳамда хизмат текшируви натижаси бўйича раҳбариятга ахборот бериш;

корхоналардан статистик ҳисоботларни талаб қилиб олиш;

корхоналар ходимларининг хатти-харакатлари юзасидан Компанияга келиб тушган фуқароларнинг шикоят ва аризалари бўйича, Компания раҳбарияти топшириғига асосан хизмат текширувлари ўтказиш ва ходимлардан тушунтиришлар талаб қилиб олиш;

Компания тизимидаги барча таркибий тузилмалардан кадрларга бўлган эҳтиёж ҳақидаги, захира ва бошқа зарур маълумотларни белгиланган тартибда сўраб олиш;

ишга кирган ходимлардан уларнинг шахсий йиғма жилдини шакллантириш учун зарур ҳужжатлар ва маълумотларни сўраш;

раҳбарият кўрсатмасига асосан корхоналар биносига кириб, текширишлар ва ўрганишлар ўтказиш, ҳужжатларни талаб қилиш, ходимлардан ёзма равишда тушунтиришлар олиш, бино, хона ва жиҳозларни, шу жумладан шкафлар ва темир шкафларни кўздан кечириш, уларни ўрганиш якунига қадар муҳрлаб қўйиш, муҳр, штамп ва бошқа ҳужжатларни далолатнома асосида олиб қўйиш;

ўз фаолияти бўйича корхоналарга ёзма кўрсатмалар, топшириқ хатлари

ва тавсиялар бериш;

лавозимларга тавсия этилган, танланган номзодларни ўрганиш натижалари бўйича, шунингдек ходимларни давлат мукофотлари ва бошқа турдаги рағбатлантиришларга тавсия этиш, интизомий жазо қўллаш масалалари бўйича белгиланган тартибда раҳбариятга таклиф киритиш;

корхоналар фаолиятини таъминлаш учун зарур бўлган тегишли бўлинмалар ташкил этиш, уларни қайта ташкил этиш ва тугатиш, шунингдек, уларнинг уставлари (низомлари)ни ишлаб чиқишда қатнашиш;

Компаниядаги моддий бойликлардан оқилона фойдаланишни масъул ходимлардан талаб қилиш;

нутўғри фойдаланиш оқибатида моддий бойликларга шикаст етказилганида ёки улар йўқотилганда моддий жавобгар шахсларга нисбатан тегишли чора кўриш учун раҳбариятга таклиф киритиш.

Бошқарма қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлиши мумкин.

8. Бошқарма Компания балансидаги моддий бойликларнинг сақланиши, ишлатилиши, ҳисобини тўғри юритилиши учун масъулдир.

10. Бошқарма ўзига юклатилган бошқа вазифаларнинг самарали бажарилиши учун жавобгардир.

IV. Бошқарма фаолиятини ташкил этиш

11. Бошқарманинг раҳбарлигини Бошқарув раиси томонидан лавозимга тайинланадиган ва лавозимдан озод қилинадиган Бошқарма бошлиғи амалга оширади. Бошқарманинг ходимлари Бошқарув раиси томонидан лавозимларига тайинланадилар ва лавозимидан озод қилинадилар.

12. Бошқарма бошлиғи:

Бошқарма фаолиятига умумий раҳбарликни амалга оширади, Бошқарма ишларини ташкиллаштиради, йўналтиради ва назорат қилади;

Бошқармага юклатилган вазифа ва функцияларнинг бажарилиши учун шахсан жавоб беради;

ходимларнинг фаолиятини мувофиқлаштиради, Бошқарма ходимлари ўртасида вазифаларни тақсимлайди ва вазифалар, топшириқларнинг бажарилиши учун ҳар бир ходимнинг жавобгарлик доирасини белгилайди;

раҳбарият топшириқлари, фармойишлари, буйруқлари ва кўрсатмаларининг ходимлар томонидан бажарилишини текширади,

хужжатларнинг ўз вақтида ижро этилишини назорат қилади;

Компания раҳбариятига ходимларни рағбатлантириш, интизомий жавобгарликка тортиш тўғрисида таклифлар киритади;

мавжуд штат жадвали асосида лавозимга тайинлаш учун тегишли тартибда Бошқарув раисига номзодларни такдим қилади;

компанияни моддий-техник таъминотини такомиллаштириш билан боғлиқ ташкилий ишларга бошчилик қилади;

Компаниядаги барча автотранспорт воситаларини техник созлигини таъминлаш бўйича ишларни ташкиллаштиради ва назорат қилади;

Бошқарма ходимларидан меҳнат интизомини бузганлик, юклатилган вазифаларни ўз вақтида ёки лозим даражада бажармаганлик ҳолатлари юзасидан тушунтиришлар олади;

Бошқарув мажлисида муҳокама қилиш учун Компания раҳбариятига таклифлар киритади;

Бошқарув раиси ҳузуридаги тезкор йиғилишларни ташкиллаштиради ва кун тартибидаги масалалар юзасидан Бошқарув раисига ахборот беради;

Бошқарма фаолиятига дахлдор масалаларни муҳокама қилиш, иш режа ва бошқа топшириқларнинг бажарилишини назорат қилиш учун бошқарманинг барча ходимлари иштирокида мунтазам равишда тезкор йиғилишлар ўтказди;

ўз ваколати доирасида тегишли хужжатларни имзолайди.

конун хужжатларига мувофиқ бошқа ваколатларни амалга оширади.

13. Бошқарма қуйидаги қуйидаги ходимлардан иборат:

1) Бошқарув раисининг ёрдамчиси,

2) Назорат бўйича Бош инспектор,

3) Кадрлар бўйича инспектор;

4) Девонхона мудир,

5) Мухандис техник.

6) 19 нафар бинога техник хизмат кўрсатувчи ходимлар ходимлар (Омбор мудир, компьютер техникаларига хизмат кўрсатувчи техник, раҳбар котиби, архивариус, 3 нафар техник, техник лобарант.

Раҳбарият ва бошқарма бошлиғи топшириғига мувофиқ ходимларга бошқа вазифалар ҳам юклатилиши мумкин.

14. Бошқарма ходимлари ўз фаолиятини Компания раҳбарияти билан келишилган ва тасдиқланган мансаб йўриқномаларига мувофиқ амалга

оширадилар.

15. Бошқармада ходимларнинг шахсий йиғма жилдлари сақланадиган алоҳида архив ташкил этилади.

16. Шахсий йиғма жилдлар билан танишишга Бошқарма бошлигининг розилигига асосан рухсат этилади.

17. Бошқарма ўз фаолиятини амалга оширишда корхоналар ҳамда бошқа идоралар билан ваколат доирасида ҳамкорлик қилади.

18. Бошқарма ходимлари хизмат вазифаларини бажариш вақтида, юклатилган ваколатлар доирасидан четга чиққанликлари, шунингдек ҳуқуққа хилоф ҳаракатлар ёки ҳаракатсизлиги, хизмат вазифаларини бажармаганликлари ёхуд лозим даражада бажармаганликлари ва хизмат этикаси қоидаларини бузганликлари учун қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда интизомий ёки бошқа жавобгарликка тортилади.