

“NKMK jamg‘armasi” DM ning
17.06.2021 yil 27 -sonli
buyrug‘i bilan
TASDIQLANGAN

“NAVOIY KON-METALLURGIYA KOMBINATI JAMG‘ARMASI”
DAVLAT MUASSASASI

KOMPLAYENS XIZMATI
(MUVOFIQLIK XIZMATI)
TO‘G‘RISIDAGI

NIZOM

17.06.2021 y.
(kuchga kiritilgan sana)

1. UMUMIY QOIDALAR

1. Ushbu Nizom "Navoiy kon-metallurgiya kombinati jamg'armasi" davlat muassasasining (keyingi o'rinlarda – Jamg'arma deb yuritiladi)ning korrupsiyaga qarshi "Komplayens xizmati"ga qo'yiladigan talablarni, faoliyat yo'nalishlari, ularning huquqlari, majburiyatlari va javobgarligini belgilaydi.

Ushbu Nizom O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi (keyingi o'rinlarda – Agentlik deb yuritiladi)ning 2021 yil 6 sentabrdagi "Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalari faoliyati to'g'risidagi namunaviy nizomni tasdiqlash to'g'risida"gi 27-sonli buyrug'i (Adliya vazirligi tomonidan 2021 yil 8 sentabrda 3319-son bilan ro'yxatga olingan) talablaridan kelib chiqib ishlab chiqilgan.

1.2. Komplayens xizmati (keyingi o'rinlarda Xizmat deb yuritiladi) bevosita Jamg'armaning bosh direktoriga bo'ysunadi hamda hisobot beradi.

1.3. Xizmat o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarori, farmon, farmoyishi va hukumatning qaror, farmoyishlari hamda O'zbekiston Respublikasi hududida yuridik kuchga ega bo'lgan boshqa me'yoriy hujjatlar, "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" gi qonun, Jamg'arma Ustavi, jamoa shartnomasi, ushbu Nizomga va Jamg'arma bosh direktorining buyruqlari hamda boshqa mahalliy huquqiy hujjatlarga amal qiladi.

1.4. Xizmat o'z ish faoliyatini Xizmat boshlig'i tomonidan ishlab chiqilgan va Jamg'arma bosh direktori tomonidan tasdiqlangan yillik va chorak ish rejasi asosida amalga oshiradi.

2. ASOSIY VAZIFALARI

Xizmatning asosiy vazifalari:

2.1. Jamg'armaning mol-mulki saqlanishini, ishlatilishini, tovar-moddiy boyliklarini, pul mablag'lari va moddiy aktivlarning to'g'ri va maqsadli sarf qilinishini, shtat intizomi, umumxo'jalik xarajatlar smetasi, moliyaviy va to'lov intizomiga rioya qilinishini ta'minlash maqsadida Jamg'arma va uning bo'linmalarining moliyaviy-xo'jalik faoliyatini nazorat qilish va tekshirish.

2.2. Aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha takliflar va moliyaviy menejment hamda buxgalteriya hisobini yuritish samaradorligini oshirish bo'yicha tavsiyalarni ishlab chiqish va Jamg'arma bosh direktoriga taqdim etish.

2.3. Ta'mirlanayotgan obyektlarning xarajatlarini hisobga olishning to'g'riligi va ishonchiligi, Jamg'arma obyektlarini kapital va joriy ta'mirlanishi bo'yicha bajarilgan ishlar hajmini hamda ajratilgan mablag'lar va moddiy boyliklardan maqsadli foydalanish ustidan ichki nazoratni o'tkazish.

2.4. Xaridlar jarayonida muvofiqlik tizimini joriy etib, ushbu jarayonda qatnashadi.

2.5. Jamg'arma boshqarmasi xizmatlari (bo'linmalari) va tuzilmalarida vakolatiga kiradigan vazifalar va korrupsiyaga qarshi huquq normalariga rioya qilinishi masalalarini o'rganadi.

2.6. Boshqarma, bo'linma va Hududiy boshqarmalariga taqdim etadi;

- tekshirish o'tkazilishi to'g'risidagi yillik rejani;
- bo'linmalarda topshiriq asosida tekshirish o'tkazilishi to'g'risida buyruqni;
- tekshirish natijalari bo'yicha mutaxassislarni;

- bo'linma va Jamg'arma xodimlarini tekshirishga jalb qilinishi to'g'risidagi buyruqni kelishadi va yuboradi.

Qabul qiladi:

- xizmat faoliyati doirasida zarur bo'lgan hujjat va ma'lumotlarni;
- buyruq asosida tekshirish, o'rganish o'tkazish uchun xodimlarni;
- tekshirish natijalari bo'yicha bajarilgan ishlar to'g'risidagi ma'lumotlarni.

3. TUZILMA VA SHTATLAR

3.1. Xizmatning tuzilmasi va shtat jadvali Jamg'arma bosh direktori tomonidan boshqaruv apparatining tuzilmalari va rahbarlar, mutaxassislar va xodimlar bo'yicha belgilangan mehnat limitlari doirasida, bajarilgan ishlar hajmi va ishlab chiqarishning o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda tasdiqlanadi.

3.2. Xizmat boshqaruvi xizmat boshlig'i tomonidan amalga oshiriladi, u bilan mehnat shartnomasini tuzish va bekor qilish Jamg'armaning bosh direktori buyrug'i bilan O'zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligi va Jamg'armada amalda bo'lgan tartibda amalga oshiriladi.

3.3. Xizmat boshlig'i lavozimiga oliy (iqtisodiy yoki iqtisodiy-muhandislik) ma'lumotga ega yoki o'z yo'nalishi bo'yicha magistr darajasidagi, buxgalterlik hisobi, audit, moliyaviy yoki soliq nazorati tizimida 5 yildan kam bo'lmagan vaqt ish stajiga ega mutaxassis tayinlanadi.

3.4. Xizmat boshlig'i egallab turgan lavozimi bo'yicha funksional vazifalari doirasida quyidagilarni bilishi kerak:

- O'zbekiston Respublikasi Prezidenti qaror, farmon, farmoyishlari va hukumatining farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, funksional vazirliklar va idoralarning O'zbekiston Respublikasi texnik, iqtisodiy va ijtimoiy rivojlanishining ustuvor yo'nalishlarini belgilashga qaratilgan qarorlarini;

- korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyati, buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish bilan bog'liq qarorlari, farmoyishlar va boshqa moliyaviy-nazorat organlarining uslubiy va me'yoriy materiallarini;

- Jamg'arma faoliyati bilan bog'liq tashkiliy-ma'muriy hujjatlar va yuqori turuvchi organlar hamda Jamg'armaning normativ materiallari;

- O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" gi qonun;

- bilimlarni tekshirish va o'qitishni tashkil etish to'g'risidagi Nizom;

- fuqarolik huquqi asoslari, moliya va xo'jalik qonunchiligini;

- O'zbekiston Respublikasining mehnat va ish haqi bo'yicha rahbarlik hujjatlarini;

- budjetga to'lovlar va davlatga maqsadli budjetdan tashqari Jamg'armalariga ajratmalarni tartibga soluvchi qonun hujjatlarini;

- Jamg'armaning yo'nalishi, ixtisoslashuvi va tuzilmasi xususiyatlarini;

- Jamg'armaning rivojlanish istiqbollari;

- Jamg'armaning boshqarish va xo'jalik yuritishning bozor usullarini;

- korxonada buxgalteriya hisobini tashkil etish to'g'risida Nizom va ko'rsatmalar, uni boshqarish qoidalarini;

- operatsiyalarni rasmiylashtirish tartibi va hisobga olish uchastkalari bo'yicha hujjat aylanmasini tashkil etishni;

- buxgalteriya hisobidan kamomadlar, debitor qarzdorliklarni va boshqa noishlab chiqarish zararlarini chiqarish tartibini;

- korxona moliyaviy-xo'jalik faoliyatini iqtisodiy tahlil qilish usullari, ichki xo'jalik zaxiralarni aniqlashni;

- pul mablag'lar, tovar-moddiy va boshqa boyliklarni qabul qilish, kiritish, saqlash va

sarflash tartibini;

- mol-mulk va moliyaviy majburiyatlarni hatlovdan o'tkazish qoidalarini;
- tekshirishlar va hujjatli tekshirishlarni o'tkazish qoidalarini;
- Jamg'arma ustavi, jamoa shartnomasi va boshqa mahalliy huquqiy hujjatlarni;
- Komlayens xizmati Nizomini;
- iqtisodiyot, mehnat va boshqaruvni tashkil etishni;
- O'zbekiston Respublikasining axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (AKT)

sohasidagi faoliyatni tartibga soluvchi, hamda rasmiy vazifalarni bajarish bilan bog'liq normativ-huquqiy hujjatlarni;

- kompyuter texnikasi, telekommunikatsiya va aloqa vositalari, boshqa axborot-kommunikatsiya texnologiyalari, ulardan ishda foydalanish tartibini;

- O'zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligining asosiy qoidalarini;

- ichki mehnat qoidalarini;

- Jamg'arma xodimlari uchun axloqiy xulq-atvor qoidalarini;

- ijro intizomi bo'yicha hukumat va idoraviy hujjatlarni;

- maxfiylik va axborot xavfsizligi rejimi talablari, davlat sirlarini tashkil etuvchi axborot xavfsizligi, tijorat va boshqa turdagi sirlar (bank, soliq, tibbiy va boshqalar), jismoniy shaxslarning shaxsiy ma'lumotlari va tarqatish cheklangan axborotlari, shuningdek, bunday axborotni o'z ichiga olgan hujjatlar va axborot tashuvchilarni, shu jumladan, axborotni qayta ishlash va uzatishning texnik vositalari bo'yicha muomala qilishning belgilangan tartibini.

3.5. Xizmat xodimlari o'rtasida majburiyatlarning bo'linishi xizmat boshlig'i tomonidan amaldagi qonunchilik, ushbu Nizom va lavozim yo'riqnomasiga muvofiq amalga oshiriladi.

3.6. Xizmat boshlig'i vaqtincha bo'lmagan taqdirda uning vazifalarini Jamg'armada belgilangan tartibda tayinlangan shaxs bajaradi.

4. FUNKSIYALAR

Funksional faoliyat sohasida:

4.1. Jamg'arma va uning bo'linmalari moliyaviy-xo'jalik faoliyatini buxgalteriya hisobi, xo'jalik operatsiyalari bo'yicha rejali tekshirishlarni amaldagi Nizom, ish rejasi va ko'rsatmalarga muvofiq amalga oshiradi.

- soha faoliyatiga oid qonunchilik hujjatlari talablarini buzilishiga yo'l qo'ymaslikni nazorat qiladi;

- raqobat to'g'risidagi qonunchilik hujjatlari talablari buzilishini monitoring qiladi;

- faoliyatga tegishli materiallarni tahlil qiladi, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etishga yo'naltirilgan choralarni ishlab chiqadi;

- komplayens tizimining faoliyat yuritishi bilan bog'liq masalalar bo'yicha boshqa tuzilmaviy bo'linmalar bilan o'zaro aloqalarni muvofiqlashtiradi;

- soha faoliyatiga doir qonunchilik hujjatlari talablari buzilishi bilan bog'liq ichki nazorat ishlarini tashkil etadi;

- Jamg'arma bo'linmalari tomonidan qabul qilingan hujjatlarni to'g'ri tuzilganligini o'rganadi va ularda raqobat to'g'risidagi qonunchilik hujjatlari talablarining buzilishini keltirib chiqarish mumkin bo'lgan normalar aniqlangan taqdirda, bu haqda rahbarni xabardor qiladi;

- Jamg'arma rahbariyatining ko'rsatmalariga muvofiq qonunbuzarliklar, noqonuniy yoki xato harakatlar ehtimoli yetarli bo'lgan masalalar bo'yicha tekshiruvlarni amalga oshirishi mumkin. Tekshirish uchun asos bo'lib tekshirish obyekti, tekshirish muddatlari ko'rsatilgan tasdiqlangan ish rejasi hamda Jamg'arma bosh direktori buyrug'i, farmoyishi va ko'rsatmalari

hisoblanadi.

4.2. Tekshiradi va tekshirish natijasida aniqlangan kamchilik va xatolarni bartaraf qilinishini nazorat qiladi:

- O'zbekiston Respublikasi qonunchilik talablariga, hisob siyosatiga, Jamg'arma rahbariyatining ko'rsatmalari, qarorlari va buyruqlariga rioya etilishini;
- buxgalteriya hisobi hujjatlarini rasmiylashtirishni aniqligi va to'g'riligini;
- buxgalteriya hisobotlarni ishonchli ekanligini va o'z vaqtida tayyorlanishini;
- Jamg'arma rahbariyatining qarorlari, buyruq va farmoyishlarini bajarilishini;
- Jamg'arma mulkning ishlatilishi va saqlanishini;
- Jamg'arma bo'linmalari omborlarida tovar-moddiy boyliklar va ishlatilmay yotgan materiallar qoldiqlarini shakllantirilishini, ularni kirim-chiqim hujjatlarida to'g'ri aks ettirilishini hamda TMB larni ishlab chiqarishga to'g'ri chiqim qilinishini;
- g'aznada mavjud pul mablag'larini, TMB, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni va bank hisobvaraqlari bo'yicha pul oqimi, haqiqiy debitor va kreditor qarzdorliklarni xatlovdan o'tkazish bilan tasdiqlangan buxgalteriya hisobi va hisoboti ma'lumotlarining to'g'riligi va ishonchliligini;
- xomashyo, materiallar, yoqilg'i, butlovchi qismlar, tovarlar va boshqa boyliklarni qabul qilish va sarflanishi bo'yicha rasmiylashtiriladigan hujjatlarni to'g'riligi va o'z vaqtida ularni sarflash va hisobdan chiqarish normalariga rioya qilinishini;
- mehnatga haq to'lash mablag'larini sarflanishi, barcha turdagi mukofotlarni va nafaqalarni hisoblash va tarqatish to'g'riligini;
- asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va qurilishi tugallanmagan ishlab chiqarishni belgilangan tartibda qayta baholashini o'z vaqtida o'tkazilishini va rasmiylashtirilishini to'g'riligini;
- Jamg'arma tomonidan xodimlarga shikast yetkazish yoki ularning mehnatiga oid sog'liqqa yetkazilgan boshqa zararni qoplashni to'g'riligini;
- tovar moddiy boyliklarni sotib olish bo'yicha shartnomalar tuzishning maqsadga muvofiqligi va zarurligini, zarur hollarda ixtisoslashtirilgan ekspert tashkilotlarini jalb qilish;
- Jamg'armaning uy-joy fondini hisobga olish va ajratishning to'g'riligi;
- kamomadlar, noishlab chiqarish harajatlarni buxgalteriya balansi hisobidan chiqarishning asosli va qonuniyligini;
- naqd pul bilan hisob-kitobni amalga oshirilayotgan korxonaning kassasida pul mablag'lari, pul hujjatlari va qat'iy hisobot blankalari saqlanishi hamda kassa asbob-uskunalaridan to'g'ri foydalanishni.

4.3. Xodimlarga buxgalteriya hisobi va soliq hisobi, hisobotni tayyorlashda uslubiy yordam ko'rsatish, moliyaviy, soliq, buxgalteriya va boshqa qonunchilik masalalari bo'yicha maslahat berish;

4.4. Tekshirilayotgan obyekt rahbarlariga aniqlangan huquqbuzarlik va kamchiliklarni bartaraf etish, chora-tadbirlar ishlab chiqish bo'yicha tezkor ko'rsatmalar beradi, bajarilgan ishlar bo'yicha nazorat tekshiruvlarini amalga oshiradi.

4.5. Kirim qilnayotgan asosiy vositalar, tovar-moddiy boyliklar (TMB) va pul mablag'lari hisobi ishonchliligini, ularning harakati bilan bog'liq operatsiyalarni buxgalteriya hisobida o'z vaqtida aks ettirilishini, materiallar, yoqilg'i, elektr quvvati, pul mablag'larini harajati to'g'riligini, harajatlar smetasini muvofiqligini, boshlang'ich hujjatlar asosida hisobotni tayyorlash tartibi, shuningdek Jamg'arma bo'lim, bo'linma va Hududiy boshqarmalarida inventarizatsiya va buxgalteriya hisobini tashkil etish, soliqlar, to'lovlar va ish haqini to'lash muddatlariga rioya qilinishini nazorat qiladi va tekshiradi;

4.6. Jamg'armaning moliyaviy resurslardan foydalanish samaradorligini oshirish,

moliyaviy-xo'jalik faoliyati ustidan nazoratni kuchaytirish, Jamg'arma mulkining butligini ta'minlash va buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil etishga qaratilgan chora-tadbirlarni ishlab chiqish va amalga oshirishda ishtirok etadi.

4.7. Jamg'armaning pul mablag'lari va mol-mulkni kamomadi hamda talon-taroj qilish bo'yicha tekshirish materiallarini rasmiylashtirish, zarur hollarda kamomad hamda yetkazilgan moddiy zararlarni undirish yuzasidan materiallarni huquqni muhofaza qilish organlariga yuborilishini ta'minlash;

4.8. Tekshirishlar davomida aniqlangan qonun buzilish va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha Jamg'arma bo'linmalari va Hududiy boshqarmalari tomonidan chora-tadbirlar bajarilishini nazorat qiladi.

4.9. Tekshirish natijalarini o'z vaqtida rasmiylashtiradi va ular to'g'risidagi ma'lumotlarni Jamg'arma bosh direktoriga taqdim etadi.

Hisobot, topshiriqlarni ijrosini ta'minlash sohasida;

4.10. Jamg'arma bo'linmalarida o'tkazilgan tekshirishlar materiallarini tahlil qiladi, Jamg'arma bosh direktori uchun tekshirishlar natijalari bo'yicha Jamlangan ma'lumotlarni tuzadi.

4.11. Tekshirishlar natijalaridan kelib chiqqan holda hisobot, eslatma, ma'lumotnomalar, Jamg'arma bo'yicha qaror va farmoyishlar loyihalarini, shuningdek noishlab chiqarish xarajatlarini kamaytirish, ularni kamaytirish rezervlarini topish bo'yicha takliflar tayyorlaydi.

Komplayens xizmatining joriy faoliyatini tashkil etish sohasida;

4.12. Komplayens xizmati to'g'risidagi Nizom va xizmat xodimlarining huquq va majburiyatlarini belgilovchi lavozim yo'riqnomasini ishlab chiqadi.

4.13. Xizmat zimmasiga yuklatilgan hujjatlar va boshqa mol-mulk saqlanishini ta'minlaydi.

4.14. Xizmat xodimlari tomonidan bajarilishini ta'minlaydi:

- ichki mehnat qoidalari;
- Jamg'armaning xodimlari uchun axloqiy xulq-atvor qoidalari;
- mehnat salomatligi va xavfsizligi, sanoat xavfsizligi, atrof-muhitni muhofaza qilish, sanoat sanitariyasi, yong'in xavfsizligi, fuqaro muhofazasi va ish joyidagi favqulodda vaziyatlardan muhofaza qilish bo'yicha qonun hujjatlari, qoidalari;
- maxfiylik va axborot xavfsizligi tartibi talablari, davlat sirlarini tashkil etuvchi axborot xavfsizligi, tijorat va boshqa turdagi sirlar (bank, soliq, tibbiy va boshqalar), jismoniy shaxslarning shaxsiy ma'lumotlari va cheklangan taqsimot axborotlari, shuningdek, bunday axborotni o'z ichiga olgan hujjatlar va axborot tashuvchilarni, shu jumladan, axborotni qayta ishlash va uzatishning texnik vositalari bo'yicha muomala qilishning belgilangan tartibi.

5. XIZMATNING JAMG'ARMA BO'LIMLARI, XIZMATLARI VA BO'LINMALARI BILAN O'ZARO BOG'LANISHI

Xizmat Jamg'armaning bo'limlari, xizmatlari va bo'linmalari, shuningdek, tashqi tashkilotlar bilan amaldagi huquqiy hujjatlar va me'yoriy hujjatlarda belgilangan tartibda hamda ushbu Nizomda belgilangan asosiy vazifalar, funksiyalar va huquqlarga muvofiq munosabatlarni amalga oshiradi.

Xizmat o'zaro hamkorlik qiladi:

5.1. Motivatsiya bo'limi bilan;

Taqdim etadi:

- Nizom va lavozim yo'riqnomasiga takliflar va o'zgartirishlar;
- xizmat shtat jadvaliga o'zgartirishlar kiritish loyihasi.

Qabul qiladi:

- tasdiqlangan Nizom va lavozim yo'riqnomasini;
- xizmatning tasdiqlangan shtat jadvalini.

5.2. Xodimlar va tashkiliy rivojlanish boshqarmasi bilan:

Xizmatni malakali kadrlar bilan ta'minlash masalalarini hal qilishda ishtirok etadi.

5.3. Yuridik bo'limi bilan:

Qabul qiladi:

- Jamg'arma faoliyatiga oid huquqiy maslahatlar;
- O'zbekiston Respublikasining zaruriy normativ-huquqiy hujjatlari.

5.4. Jamg'armaning boshqa bo'linmalari, boshqarmalari va xizmatlari bilan

o'z vakolat doirasida Jamg'armaning boshqa bo'limlaridan me'yoriy hujjatlarni, tekshirishlarga oid hujjatlarni va tegishli ma'lumotlarni olish hamda bo'limlarga mumkin bo'lgan hujjat va ma'lumotlarni taqdim etadi.

6. HUQUQLAR

Xizmat faoliyati bilan bog'liq huquqlarni xizmat boshlig'i ushbu Nizomga muvofiq amalga oshiradi.

Ushbu Nizomga muvofiq xizmat, xizmat boshlig'i nomidan quyidagilarni:

6.1. Talab etish huquqiga ega:

- Jamg'arma bo'lim, xizmat va bo'linmalari rahbarlaridan davlat mablag'laridan foydalanish samaradorligini oshirish, mol-mulk saqlanishini ta'minlash, buxgalteriya hisobi va nazoratini to'g'ri tashkil etishga qaratilgan chora-tadbirlarni amalga oshirishni;

- Jamg'armaning bo'lim, xizmat va bo'linmalari rahbarlaridan tekshirish uchun zarur bo'lgan barcha hujjatlarni, buxgalteriya tezkor va statistik yozuvlarni, hisobotlarni, moliyaviy rejalarni va smetalarni, shtat jadvallarini, shartnomalarni, buyurtmalarni va tekshirilayotgan bo'linmaning yozishmalarini, moliyaviy xo'jalik faoliyati bilan bog'liq bo'lgan barcha hujjatlarni talab qilish;

- tekshirilayotgan bo'linma rahbariyatidan hamda xato kamchiliklarga yo'l qo'ygan xodimlardan, kamchiliklarni kelib chiqish sabablari bo'yicha yozma va og'zaki tushuntirish berishligini talab qilish;

- Jamg'arma rahbariyatidan o'zlariga bo'ysunuvchi xodimlar tomonidan o'z vazifalarini bajarishlari uchun zarur bo'lgan tegishli shart-sharoitlarni yaratib berish.

6.2. Jamg'arma rahbariyatiga tekshirishlarda aniqlangan kamchiliklar uchun Jamg'arma bo'linmalarining, bo'lim va xizmatlari rahbarlari hamda ularning xodimlarining intizomiy jazoga tortish bo'yicha mukofot pullari hajmini kamaytirish yoki ulardan mahrum qilish bo'yicha takliflar kiritish.

6.3. O'z vakolati doirasida tekshirish natijalarini va boshqa materiallarni imzolash.

6.4. Xizmat faoliyati yo'nalishlari bo'yicha buyruqlar, hisobotlar, xatlar, xizmat xatlari, jadvallar, ish rejalarni tasdiqlash.

6.5. Tekshirishlarda ishtirok etish uchun Jamg'armaning boshqa bo'lim va bo'linmalari mutaxassislarini, shuningdek, zarur hollarda Jamg'arma rahbariyati bilan kelishilgan holda, tekshirishlarda ishtirok etish uchun nazorat qiluvchi va ixtisoslashgan tashkilotlar mutaxassislarini jalb etish.

7. JAVOBGARLIK

7.1. Mazkur Nizom bilan xizmatga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va huquqlarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishi uchun xizmat boshlig'i to'liq javobgardir.

7.2. Xizmat boshlig'i shaxsan javobgar:

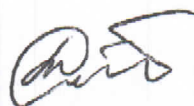
- o'ziga yuklangan vazifalarni to'g'ri bajarish;
- o'ziga berilgan huquqlardan noto'g'ri va to'liq foydalanmaslik;
- o'z vakolatlari doirasida masalalar bo'yicha o'z vaqtida qaror qabul qilmaslik;
- o'z vakolatlarini suiste'mol qilish;
- ijro intizomiga rioya qilmaslik;
- ichki mehnat qoidalariga rioya qilmaslik;
- Jamg'arma xodimlari uchun axloqiy xulq-atvor qoidalariga rioya qilmaslik;
- Jamg'armaning o'ziga ishonib topshirilgan mol-mulki saqlanishini ta'minlamaslik;
- mehnat muhofazasi va xavfsizligi, sanoat xavfsizligi, atrof-muhitni muhofaza qilish, sanoat sanitariyasi, yong'in xavfsizligi, fuqaro muhofazasi va ish joyidagi favqulotda vaziyatlardan muhofaza qilish bo'yicha qonun hujjatlari, qoida va yo'riqnomalar talablariga rioya etmaslik;

- maxfiylik va axborot xavfsizligi rejimi talablariga rioya qilmaslik, davlat sirlarini tashkil etuvchi axborot xavfsizligi, tijorat va boshqa sir turlari (bank, soliq, tibbiy va boshqalar.), jismoniy shaxslarning shaxsiy ma'lumotlari va cheklangan taqsimot axborotlari, shuningdek, bunday axborotni o'z ichiga olgan hujjatlar va axborot tashuvchilarni, shu jumladan, axborotni qayta ishlash va uzatishning texnik vositalari bo'yicha muomala qilishning belgilangan tartibi.

7.3. Xizmatning boshqa xodimlarining javobgarlik darajasi ularning lavozim yo'riqnomasi bilan belgilanadi.

Ishlab chiqdi :

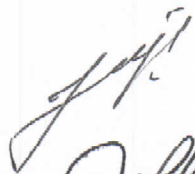
Xizmat boshlig'i



S.M. Bobabekov

Kelishildi :

Xodimlar va tashkiliy rivojlanish
boshqarmasi boshlig'i



M.M. Numonov

Bosh hisobchi



J.Sh. Baymuradov

Prognozlash va iqtisodiy tahlil
bo'limi boshlig'i



N.U. Mustapayev

Umumiy bo'lim boshlig'i



M.R. Xamedova

Yuridik xizmat boshlig'i v.b.

K.A. Yavkachev

Motivatsiya bo'limi



O.A. Axmedova