

**"Uzavtoyoy'1 DAK  
"Avtomobil yo'llardan foydalanish  
holatini tahlil qilish" boshqarmasining  
NIZOMI**

**I. Umumiy qoidalar.**

Nomi: "Avtomobil yo'llardan foydalanish" boshqarmasi.

Pochta manzili va yuridik joylashgan manzili:

100000, Uzbekistan Respublikasi, Toshkent shahar, Mirzo Ulugbek tumani, Pushkin ko'chasi 68a uy.

"Avtomobil yo'llardan foydalanish" boshqarmasi (matnda keyingi o'rinlarda "Boshqarma" deb yuritiladi) Uzbekistan Respublikasining Avtomobil yo'llari to'g'risidagi Qonuni, Uzbekistan Respublikasi Prezidentining 2006 yil 14 noyabrdagi PP-511 sonli Qaroriga asosan "Uzavtoyoy'1" davlat aktsiyadorlik kompaniyasi tarkibida tashkil etilgan.

Boshqarma o'z faoliyatida Uzbekistan Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Qaror va Farmonlariga, O'zbekiston Respublikasi Xukumatining qarorlariga, "O'zavtoyoy'1" DAK qaror va buyruqlariga, xuquqiy

xujjatlar va mazkur Nizomga amal qiladi.

Boshqarma "O'zavtoyoy'1" DAK tashkiliy tuzilmasining tarkibiy boshqarmasi bo'lib yuridik shaxe xisoblanmaydi.

**II. Boshqarmaning asosiy vazifalari.**

**2.1. Boshqarmaning asosiy vazifalari:**

2.1.1. Umumiy foydalanuvdagi avtomobil yo'llarida xarakat xavfeizligini ta'minlash, avtomobil yo'llarining texnik xolati va transport xarakati to'g'risidagi ma'lumotlarga asoslanib, kelajak rejalariga o'zgartirishlar kiritish;

2.1.2. Umumiy foydalanuvdagi avtomobil yo'llardagi sun'iy inshootlar va xarakat xavfeizligi elementlarining texnik xolati to'g'risidagi axborotlarni yig'ib, taxlil qilib berish;

2.1.3. Umumfoydalanuvdagi avtomobil yo'laridan foydalanish, avtomobil yo'llarni saqlashda yagona yo'l texnik siyosatini amalga oshirish;

2.1.4. Io'l xo'jaligi pudrat-ta'mirlash korxonalari, xududiy avtomobil yo'llardan foydalanish tashkilotlari, xalqaro va davlat ahamiyatidagi avtomobil yo'llarini saqlashga ixtisoslashtirilgan ta'mirlash foydalanish korxonasi, avtomobil yo'llari ilmiy tadqiqot instituta, loyiha qidiruv tashkilotlarining tegishli bo'limlari bilan birgalikda avtomobil yo'llarni joriy ta'mirlash va saqlashning yillik, o'rta va uzoq muddatga mo'ljallangan rejalarini ishlab chiqish;

2.1.5. Umumiy foydalanuvdagi avtomobil yo'llar tarmog'ini joriy ta'mirlash va saqlash ishlari bo'yicha xarajatlar taqsimotini kelishish uchun xududlar bo'yicha ko'rib chiqadi, kelishish uchun O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi xuzuridagi Respublika yo'l jamgarmasiga taqtsim qiladi, xamda kompaniya boshqaruvi tomonidan tasdiqlash uchun taqdim etadi;

2.1.6. Iig'ilgan axborotlar asosida Respublika umumiy foydalanuvdagi avtomobil yo'llarini tarmog'ini rivojlantirish va takomillashtirish programmasini ishlab chiqishda ishtirok etadi;

2.1.7. "O'zavtoyoy'1" DAK ga qarashli umumiy foydalanuvdagi avtomobil yo'llarini yo'l

xo‘jalik korxonalari, loyixa va ilmiy tekshirish instituta mutaxassislarini jalb qilgan xolda mavsumiy texnik ko‘rikdan o‘tkazish;

2.1.8. Yo‘l tarmoqlarini texnik xolati to‘g‘risida bank ma‘lumoti axborotini tuzish;

2.1.9. Umumiy foydalanuvdagi avtomobil yo‘llarida xarakat jadalligi bo‘yicha axborotni to‘plab, uni taxlil qilish va kelgusi yo‘l ta‘mirlash rejalarini o‘zgartirish bo‘yicha taklif kiritish;

2.1.10. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2006 yil 14 noyabrdagi PQ-511 sonli Qarori bilan tashkil toptan, “O‘zavtoyol” DAK tarkibiga kirgan xalqaro va davlat axamiyatidagi avtomobil yo‘llarini saqlashga ixtisoslashtirilgan ta‘mirlash-foydalanish korxonalari nazariy va amaliy jixatdan yordam ko‘rsatish;

2.1.11. Umumiy foydalanuvdagi avtomobil yo‘llarini ta‘mirlash va saqlash uchun sarf xarajatlar meyorlarini taxlil qilish, avtomobil yo‘llaridagi sun‘iy inshootlar, yo‘l elementlarini tiklashga ketgan sarf xarajat xisobini taxlil qilib berish, meyor buzilgan kollarida ularni qayta ko‘rib chiqish uchun taklif kiritish;

2.1.12. Yo‘llarda transport qatnovi xarakatining yopilishi, favqulotda xodisalarni bartaraf etish uchun zudlik bilan raxbariyatga axborot berish;

2.1.13. Bajarilayotgan ta‘mir ishlari sifati va texnologiyasiga amal qilinayotgan doimiy nazorat etish, yo‘l tarmog‘i inshootlarini foydalanishga qabul qilish xolatlarida ishtirok etish;

2.1.14. “O‘zavtoyol” DAK boshqaruvi raisi va uning o‘rinbosarlarining kompaniya siyosiy, iqtisodiy va asosiy faoliyatiga doyr topshiriqlarini belgilangan muddatlarda bajaradi.

### **III. Boshqarmaning huquqiy bazasi.**

3.1. Boshqarma, o‘z oldiga qo‘yilgan vazifalarni amalga oshirish yuzasidan, quyidagi huquqlarga ega:

3.1.1. Umumfoydalanuvdagi avtomobil yo‘llaridan foydalanish bilan bog‘liq bo‘lgan masalalar bo‘yicha takliflarni Kompaniya boshqaruviga kiritadi.

3.1.2. Boshqarmaga yuklatilgan vazifalarni bajarilishi yuzasidan kompaniya tizimidagi xar qanday bo‘tindagi tashkilot va korxonalariga ko‘rsatmalar beradi, kerakli ma‘lumotlarni talab qilib oladi.

3.1.3. Umumfoydalanuvdagi avtomobil yo‘llaridan foydalanish soxasida joylardagi korxonalar va tashkilotlar yo‘l qo‘ygan kamchiliklarni bartaraf qilish bo‘yicha choralar belgilaydi va bu xaqda kompaniya boshqaruviga axborot beradi.

3.1.4. Umumfoydalanuvdagi avtomobil yo‘llaridan foydalanish bo‘yicha texnik, me‘yoriy uslubiy, axborot va boshqa xujjatlarni chiqaradi.

3.1.5. Boshqarmaga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirishda respublika yo‘l xo‘jaligi tasarrufida bo‘lgan barcha ilmiy tekshirish, loyiha-qidiruv institutlari va sifat tekshiruv, ko‘chma yo‘l diagnostika laboratoriyalari mutaxassislarini jalb etadi;

3.1.6. Boshqarmaning huquq doirasiga kiradigan masalalar bo‘yicha yo‘l xo‘jaligi kengashi va kompaniya boshqaruviga takliflar kiritadi;

3.1.7. Barcha davlat muassasalarida va jamoatchilik tashkilotlarida Boshqarmaning huquq doirasiga kiradigan masalalar bo‘yicha kompaniya nomidan ish ko‘radi;

3.1.5. Boshqarma “O‘zavtoyol” DAK boshqaruvi raisining buyruqlari asosida beriladigan boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

### **IV. Boshqarma ishini tashkil qilish.**

4.1. Boshqarmaga O‘zbekiston Respublikasi Mexnat kodeksi bilan belgilangan tartibda ishga qabul qilinadigan umumfoydalanuvdagi avtomobil yo‘llarini ta‘mirlash va

foydalanish soxasida kamida 5 yillik stajga ega bo'lgan "O'zavtoyol" DAK boshqaruvi raisi tayinlaydigan boshliq raxbarlik qiladi.

4.2. Boshqarmada, yuklatilgan vazifalarni amalga oshirish uchun boshliq rahbarligida boshqarma boshligining o'rinbosari, bosh iqtisodchi va bosh mutaxassislar faoliyat ko'rsatadilar. Boshqarmaning xar bir xodimi kompaniya Nizomi, jamoa shartnomasi, ichki mehnat tartibi qoidalari, Boshqaruv raisining buyruqlari va ushbu Nizomga amal qiladilar.

4.3. Xodimlar ish davomida xonalar, mebellar, asbob-uskunalar, birlashtirilgan kompyuterlar va jixozlardan to'g'ri foydalanishlari va bekamu-ko'st saqlanishini ta'minlashlari va yong'in xavfsizligi qoidalariga to'liq amal etishlari lozim.

#### **V. Boshqarma boshlig'ining vazifalari.**

5.1. O'zbekiston Respublikasining "Avtomobil yo'llari to'g'risida"gi Qonuni, sohaga oid O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlarini, hamda umumfoydalanuvdagi avtomobil yo'llaridan foydalanish va rejalashtirish bo'yicha me'yoriy qoidalarni va boshqa sohaga oid xujjatlarni, ishlab chiqarish xisobotlarini yuritishni bilishi, O'zbekiston Respublikasi umumfoydalanuvdagi avtomobil yo'llari tarmogini mukammal tahlil qilishi, avtomobil yo'llarini ahamiyati bo'yicha kvalifikatsiya qilishni ilmiy asoslashni muhandislik nuqtai nazaridan to'g'ri xal qila olishi, rahbarlik layoqati bo'lishi lozim.

5.2. Boshqarmaning barcha xodimlariga ularning vazifalari bo'yicha og'zaki va yozma tarzda ko'rsatmalar beradi.

5.3. Boshqarmaning faoliyati va xodimlar tomonidan ijro va mehnat intizomining rioya qilinishi bo'yicha nazorat o'rnatadi.

5.4. Boshqarma ishlarini bajarish va yaxshilash uchun zarur choralar ko'radi.

5.5. Umumfoydalanuvdagi avtomobil yo'llarida uzluksiz va xavf-xatarsiz transport vositalari qatnovini ta'minlash maqsadida o'z talab va takliflarini kiritadi.

5.6. Boshqarma xodimlarini lavozimlarga tayinlash, lavozimini yoki ish razryadini o'zgartirish, ularni rag'batlantirish yoki jazolashga oid takliflar kiritadi.

5.7. Kasaba qo'mitasi raisi bilan kelishgan holda bo'lim xodimlarining navbatdagi mehnat ta'tiliga chiqish jadvalini tuzadi.

5.8. Kompaniya rahbariyatining roziligi bilan maslahatchi yoki ekspertlarni jalb etadi.

5.9. Boshqarma faoliyatiga daxldor masalalar bo'yicha yozishmalar, xujjatlarni tayyorlaydi va imzolaydi.

5.10. Boshqarmaga yuklatilgan vazifalarni belgilangan muddatlarda sifatli va samarali bajarilishini ta'minlaydi.

5.11. Qurish, qayta qurish va ta'mirlash ishlari tugagan ob'ektlarni foydalanishga topshirishda ishchi va davlat qabul komissiyalari tarkibida ishtirok etadi.

#### **5.13. Boshqarma boshlig'ining xuquqlari**

5.13.1. Boshqarma faoliyatiga bog'liq bo'lgan barcha masalalarda quyidagi tashkilotlarning faoliyatini nazorat qilish.

5.13.2. Soxada boshqarish tuzilmasini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

5.13.3. Kompaniya rahbariyatiga yo'l tashkilotlari va korxonalarini, aloxida xodimlarni rag'batlantirish, xamda ba'zi xodimlarning qoniqarsiz faoliyati bo'yicha choralar ko'rish takliflarini kiritish;

5.13.4. Kompaniya tarkibiga kiruvchi korxonalar va tashkilotlardan statistik, buxgalterlik, iqtisodiy va boshqa xisobotlarni olish va ko'rib chiqish.

#### **5.14. Boshqarma boshlig'ining javobgarligi**

5.14.1 Boshqarma boshlig'i ushbu yo'riqnomada ko'rsatilgan vazifalarini bajarilishiga, oylik, choraklik va yillik xisobotlarni statistika idoralariga o'z muddatida topshirilishiga;

5.14.2. Ishlab chiqarish quvvatlaridan unumli va tejamli foydalanishga;

5.14.3. Boshqarma faoliyati bilan bog'liq bo'lgan xukumat qarorlari va farmoyishlarining, kompaniya kengashi va Boshqaruvining qarorlarini, Boshqaruv raisi va uning o'rinbosarlari buyruq va farmoyishlarini, kompaniya bo'yicha chiqarilgan direktiv ko'rsatmalarning bajarilishiga;

5.14.4. Boshqarma faoliyati bilan bog'liq masalalarda kompaniya rahbariyatiga berilgan ma'lumotlarni to'g'riligi va tezkorligiga;

5.14.5. Boshqarmaga yuborilayotgan xujjatlar bo'yicha tezkor va malakali qarorlar qabul qilinishiga;

5.14.6. Boshqarma xodimlari tomonidan ishlab chiqarish va mehnat intizomiga rioya qilinishiga;

5.14.7. Boshqarma mutaxassislarini shpini xizmat yo'riqnomalari bo'yicha o'zlariga biriktirilgan ishlarni bajarilishini tashkil qilishga.

#### **VI. Boshqarma boshlig'i o'rinbosarining vazifalari.**

6.1. O'zbekiston Respublikasining "Avtomobil yo'llari to'g'risida"gi Qonuni, sohaga oid O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlarini, hamda umumfoydalanuvdagi avtomobil yo'llaridan foydalanish va rejalashtirish bo'yicha me'yoriy qoidalarni, ishlab chiqarish, rejalashtirish, xisobotlarni yuritishni va boshqa sohaga oid xujjatlarni bilishi, O'zbekiston Respublikasi umumfoydalanuvdagi avtomobil yo'llari tarmog'ini mukammal tahlil qilishi, avtomobil yo'llarini ahamiyati bo'yicha kvalifikatsiya qilishni ilmiy asoslashni muhandislik nuqtai nazaridan to'g'ri xal qila olishi lozim.

6.2. Boshqarma boshlig'i o'rinbosari lavozimiga tegishli oliy ma'lumotga va kamida 5 yillik mehnat stajiga ega yuqori malakali mutaxassis boshqarma boshligining tavsiyasiga ko'ra kompaniya boshqaruv raisi tomonidan tayinlanadi va bevosita boshqarma boshlig'iga bo'ysinadi.

6.3. Quyidagilar boshqarma boshlig'i o'rinbosarining asosiy vazifalari xisoblanadi:

6.3.1. Umumfoydalanuvdagi avtomobil yo'llar tarmog'ini rivojlantirish va saqlash ishlari rejasini tuzish va ularga o'zgartirishlar kiritish;

6.3.2. Umumfoydalanuvdagi avtomobil yo'llarining joriy ta'mirlash va saqlash ishlari bo'yicha loyiha smeta xujjatlarini tekshirish;

6.3.3. Umumfoydalanuvdagi avtomobil yo'llari to'g'risidagi 1-AD xisobotini, umumfoydalanuvdagi avtomobil yo'llari va ulardagi yo'l inshootlari jadvali(vedomost)ni yo'l tashkilotlaridan qabul qilish va kompaniya bo'yicha umumlashtirilgan xisobot tayyorlash;

6.3.4. Umumfoydalanuvdagi avtomobil yo'llarida xarakat jadalligi bo'yicha xisobotni qabul qiladi va ularni yillar davomida o'sishi va kamayishini taxlil qilib, yo'llarni ta'mirlash rejasini aniqlash bo'yicha takliflar kiritish;

6.3.5. Bosh mutaxassis tomonidan qabul qilingan 22, 7D, 43ShOSDOR hisobotlarini tekshirish va yig'ma xisobotlarni imzolash;

6.3.6. "O'zavtoyol" DAK buyruqlarini, yo'riqnomalari va ko'rsatmalarini, amaldagi me'yoriy xujjatlarini, boshqarma boshligining og'zaki yoki yozma ko'rsatma, topshiriq va buyruqlarini o'z vaqtida amaldagi me'yoriy xujjatlar asosida bajaradi.

6.3.7. Umumfoydalanuvdagi avtomobil yo'llarida sodir bo'lgan og'ir oqibatli yo'l transport xodisalarini xizmat yuzasidan taxlil qilib berish;

6.3.8. Qurish, qayta qurish va ta'mirlash ishlari tugagan ob'ektlarni foydalanishga topshirishda ishchi qabul komissiyalari tarkibida ishtirok etadi.

6.3.9. Boshqarmaning barcha xodimlariga ularning vazifalari bo'yicha og'zaki va yozma tarzda ko'rsatmalar beradi.

6.3.10. Boshqarmaning faoliyati va xodimlar tomonidan ijro va mehnat intizomining rioya qilinishi bo'yicha nazorat o'rnatadi.

6.3.11. Boshqarma ishlarini bajarish va yaxshilash uchun zarur choralar ko'radi.

6.3.12. Ichki mehnat tartibi va ishlab chiqarishdagi ijro qoidalariga to'liq amal qiladi.

6.3.13. Boshqarma faoliyatiga daxldor masalalar bo'yicha yozishmalar, xujjatlarni tayyorlaydi va imzolashga taqdim qiladi.

6.3.14. Boshqarma boshlig'i ishda bo'lmagan vaqtda boshqarma boshlig'i vazifasini bajaradi.

6.4. Boshliq o'rinbosarining javobgarligi:

6.4.1. Ushbu yo'riqnomada ko'rsatilgan vazifalarini bajarilishiga, oylik, choraklik va yillik xisobotlarni kompaniya moliya iqqisod bosh boshqarmasi bilan birgalikda o'z muddatida topshirilishiga;

6.4.2. Boshqarma faoliyati bilan bog'liq bo'lgan xukumat qarorlari va farmoyishlarining, kompaniya kengashi va Boshqaruvining qarorlarini, Boshqaruv raisi va uning o'rinbosarlari buyruq va farmoyishlarini, kompaniya bo'yicha chiqarilgan direktiv ko'rsatmalarning bajarilishiga;

6.4.3. Boshqarma faoliyati bilan bog'liq masalalarda kompaniya raxbariyatiga berilgan ma'lumotlarni to'g'riligi va tezkorligiga;

6.4.4. Boshqarmaga yuborilayotgan xujjatlar bo'yicha tezkor va malakali qarorlar qabul qilinishiga;

6.4.5. Boshqarma xodimlari tomonidan ishlab chiqarish va mehnat intizomiga rioya qilinishiga;

6.4.6. Boshqarma mutaxassislarini ishini xizmat yo'riqnomalari bo'yicha o'zlariga birlashtirilgan ishlarni bajarilishini tashkil qilishga.

## **VII. Avtomobil yo'llardan foydalanish bo'yicha bosh mutaxassisning vazifalari.**

7.1. O'zbekiston Respublikasining "Avtomobil yo'llari to'g'risida"gi Qonuni, sohaga oid O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlarini, hamda umumfoydalanuvdagi avtomobil yo'llaridan foydalanish va ularni rejalashtirish bo'yicha me'yoriy qoidalarni, ishlab chiqarish, xisobotlarni yuritishni va boshqa sohaga oid xujjatlarni bilishi, O'zbekiston Respublikasi umumfoydalanuvdagi avtomobil yo'llari tarmog'i to'g'risida tushunchaga ega bo'lishi, xisobotlar tayyorlash, axborotlar bankidan foydalanishni, qo'shimcha kiritishni, saqlashni bilishi lozim.

7.2. Boshqarma bosh mutaxassisi lavozimiga tegishli oliy ma'lumotga va kamida 3 yillik mehnat stajiga ega yuqori malakali mutaxassis boshqarma boshlig'ining tavsiyasiga ko'ra kompaniya boshqaruvi raisi tomonidan tayinlanadi.

7.3. Quyidagilar boshqarma bosh mutaxassisining asosiy vazifalari xisoblanadi.

7.3.1. Xizmat doirasiga oid barcha masalalar bo'yicha xujjatlar tayyorlaydi va boshqarma boshlig'ining topshiriqlarini o'z vaqtida, puxta, sifatli va samarali bajarilishini ta'minlaydi;

7.3.2. Umumfoydalanuvdagi avtomobil yo‘llarini mavsumiy (baxorgi-kuzgi) texnik ko‘rik jadvalini tuzish, boshqarma boshlig‘iga Boshqaruv tomonidan tasdiqlash uchun taqdim etish va unda faol ishtirok etish;

7.3.3. Umumfoydalanuvdagi va avtomobil yo‘llarda xarakat havfsizligini ta‘minlash bo‘yicha 22 ko‘rsatkich hisobotlarini qabul qilish va kompaniya bo‘yicha umumlashtirilgan hisobot tayyorlash;

7.3.4. Umumfoydalanuvdagi avtomobil yo‘llarini ta‘mirlash va saqlash ishlari rejasini bajarilishi to‘g‘risidagi 7-D hisobotini yo‘l tashkilotlaridan qabul qilish va kompaniya bo‘yicha umumlashtirilgan xisobot tayyorlash;

7.3.5. Umumfoydalanuvdagi avtomobil yo‘llarining joriy ta‘mirlash va saqlash ishlari bo‘yicha davlat loyihalarida ishtirok etish;

7.3.6. Umumfoydalanuvdagi avtomobil yo‘llarini kishki mavsumga tayyorgarligi to‘g‘risida joylarda qilinayotgan ishlar haqida axborot tuzish;

7.3.7. “O‘zavtoyol” DAK tasarrufidagi avtomobil yo‘llari va ulardagi sun‘iy inshootlar hamda xarakat xavfsizligi elementlarining yil yakuni bo‘yicha avtomobil yo‘llar pasportiga o‘zgartirish kiritishini ta‘minlash va nazorat etish;

7.3.8. Umumfoydalanuvdagi avtomobil yo‘llar mintaqasini ko‘kalamzorlashtirish (daraxtlar va gul ko‘chatlar ekish) bo‘yicha yo‘l korxonalari ishini muvofiqlashtiradi, oylik ma‘lumotlarni jamlab, taxlil qilib, natijalari bo‘yicha boshqarma boshlig‘iga taqdim etadi;

7.3.9. Joriy ta‘mirlash va saqlash ishlari uchun ajratilgan mablag‘larni bosh iqtisodchi bilan birgalikda maqsadli yo‘naltirilayotganini nazorat qiladi va boshqarma boshlig‘iga axborot beradi;

7.3.10. Bosh mutaxassis O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunlarini, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari, Xukumatning kapital qurilish soxasidagi me‘yoriy-huquqiy xujjatlari talablarini, “O‘zavtoyol” DAK buyruqlarini, yo‘riqnomalari va ko‘rsatmalarini, amaldagi me‘yoriy xujjatlarini, boshqarma boshligining va o‘rinbosarining og‘zaki yoki yozma ko‘rsatma, topshiriq va buyruqlarini o‘z vaqtida amaldagi me‘yoriy xujjatlar asosida bajaradi.

7.3.11. Boshqarma faoliyatiga daxldor masalalar bo‘yicha yozishmalar, xujjatlarni tayyorlaydi va imzolashga taqdim qiladi.

7.3.12. Ichki mehnat tartibi va ishlab chiqarishdagi ijro qoidalariga to‘liq amal qiladi.

7.3.13. Qurish, qayta qurish va ta‘mirlash ishlari tugagan ob‘ektlarni foydalanishga topshirishda ishchi qabul komissiyalari tarkibida ishtirok etadi.

7.3.14. O‘zining iqtisodiy va texnik saviyasini muntazam ravishda oshirib boradi va ularni ish faoliyatida qo‘llaydi.

7.4. Bosh mutaxassisning javobgarligi:

7.4.1. Ushbu yo‘riqnomada ko‘rsatilgan vazifalarini bajarilishiga, oylik, choraklik va yillik xisobotlarni boshqarma boshlig‘i o‘rinbosari bilan birgalikda o‘z muddatida topshirilishiga;

7.4.2. Boshqarma faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan xukumat qarorlari va farmoyishlarining, kompaniya kengashi va Boshqaruvining qarorlarini, Boshqaruv raisi va uning o‘rinbosarlari buyruq va farmoyishlarini, kompaniya bo‘yicha chiqarilgan direktiv ko‘rsatmalarining bajarilishiga;

7.4.3. Boshqarma faoliyati bilan bog‘liq masalalarda kompaniya raxbariyatiga berilgan ma‘lumotlarni to‘g‘riligi va tezkorligiga;

7.4.4. Boshqarmaga yuborilayotgan xujjatlar bo'yicha tezkor va malakali qarorlar qabul qilinishiga;

7.4.5. Boshqarma ishlab chiqarishiga va mexnat intizomiga rioya qilinishiga;