

**O'zbekiston Respublikasi Avtomobil yo'llari davlat qo'mitasi**  
**Moliya-iqtisodiyot Bosh boshqarmasining**  
**NIZOMI**

**Umumiy qoidalar**

**Moliya - iqtisodiyot Bosh boshqarmasi** (keyingi o'rinlarda – Bosh boshqarma) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 14 fevraldagi “Yo'l xo'jaligini boshqarish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida”gi PF-4954-sonli farmoni va O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 14 fevraldagi “O'zbekiston Respublikasi Avtomobil yo'llari davlat qo'mitasi va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Respublika yo'l jamg'armasi faoliyatini tashkil etish to'g'risida”gi PQ-2776-sonli qaroriga muvofiq O'zbekiston Respublikasi Avtomobil yo'llari davlat qo'mitasi (keyingi o'rinlarda – Qo'mita) markaziy apparati tarkibida tashkil etilgan.

Bosh boshqarma o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, farmoyishlari va qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining farmoyishlari va qarorlariga, Qo'mita Nizomi, qarorlari, buyruqlari, farmoyishlariga hamda ushbu Nizomga amal qiladi.

Bosh boshqarma o'z faoliyatini Qo'mita boshqaruvi (Qo'mita raisi va uning o'rinbosarlari) rahbarligida amalga oshiradi va bevosita Qo'mita raisining birinchi o'rinbosariga bo'ysunadi.

Bosh boshqarma o'z faoliyatini Qo'mita markaziy apparati boshqarma va bo'limlari, Qo'mita tizimidagi korxonalar va tashkilotlar bilan o'zaro hamkorlikda amalga oshiradi.

Bosh boshqarma tarkibida Iqtisodiy tahlil va istiqbolli rivojlantirish bo'limi va Sanoatni rivojlantirish bo'limi mavjud.

Bosh boshqarmaga Bosh boshqarma boshlig'i rahbarlik qiladi.

**Bosh boshqarmaning asosiy vazifalari va funktsiyalari**

Quyidagilar Bosh boshqarmaning asosiy vazifalari va funktsiyalari hisoblanadi:

–respublika yo'l xo'jaligi tarmog'ining iqtisodiy samaradorligi, moliyaviy ahvoli, ishlab chiqarish rezervlaridan to'liq foydalanishi, asosiy fondlarning samaradorligini oshirilishi borasida monitoring olib borish;

–Qo'mita markaziy apparatida moliyaviy-iqtisodiy masalalarni tashkil etish;

–Qo'mitaning rivojlanish istiqbollari belgilovchi parametrlar loyihasini tayyorlash;

–Qo'mita boshqaruvining topshiriqlari va ko'rsatmalariga asosan, Bosh boshqarmaga tegishli O'zbekiston Respublikasining tegishli vazirlik va idoralari tomonidan yuborilgan hujjatlar bilan ishlash;

–tizimdagi yo'l xo'jaligi tashkilotlaridan statistik ma'lumotlarni yig'ish, moliyaviy-iqtisodiy faoliyatlari bo'yicha choraklik va yillik hisobotlarni belgilangan tartibda qabul qilishda qatnashish, jamlash va tegishli idoralarga taqdim etish;

–tizimdagi yo‘l xo‘jaligi tashkilotlarida mehnatning tashkil etilishi, ish haqi to‘lovlari, boshqaruv apparati xodimlarini saqlash harajatlari, shtatlar jadvali yuritilishini o‘rganish, tahlil etish;

–Qo‘mita markaziy apparatini saqlash xarajatlari smetasini ishlab chiqish;

–tizimdagi yo‘l xo‘jaligi tashkilotlari faoliyatining iqtisodiy tahlilini, tezkor ma‘lumotlarni tayyorlash;

–yirik sanoat ishlab chiqarish hamda yordamchi sanoat ishlab chiqarish korxonalarini faoliyatiga tegishli xisobotlarni jamlash, tahlil qilish, ularni ishlab chiqarish prognozlarini to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni jamlash;

–Qo‘mita korxonalar va tashkilotlarida yangi ish o‘rinlarini yaratish manzilli dasturlarini ishlab chiqishda qatnashish, tizimda yaratilgan yangi ish o‘rinlari bo‘yicha hisobotlarni jamlash, tahlil qilish, takliflar tayyorlash;

–sanoat mahsulotlari ishlab chiqarishni mahalliyashtirish sohaviy dasturlarini shakllantirish, kelishish, tasdiqlash, hamda monitoringini olib borish;

–O‘zbekiston Respublikasi davlat boshqaruv organlari, vazirlik va idoralar (Iqtisodiyot vazirligi, Moliya vazirligi, Davlat soliq qo‘mitasi, Davlat statistika qo‘mitasi va boshqalar) bilan hamkorlikda Bosh boshqarma faoliyatiga oid ishlarni tashkil etilishini ta‘minlash, hamda zaruriy ko‘rsatkichlar bo‘yicha monitoring olib borish.

### **Bosh boshqarma boshlig‘ining vazifalari**

**Bosh boshqarma boshlig‘i** Qo‘mita raisining buyrug‘i bilan lavozimga tayinlanadi (mehnat shartnomasi tuziladi) va ozod qilinadi (mehnat shartnomasi bekor qilinadi).

Bosh boshqarma boshlig‘i lavozimiga oliy ma‘lumotli, moliya-iqtisodiyot yo‘nalishida va (yoki) yo‘l sohasida kamida 5 (besh) yillik ish stajiga ega bo‘lgan mutaxassis tayinlanadi.

Quyidagilar Bosh boshqarma boshlig‘ining asosiy vazifalari hisoblanadi:

–Bosh boshqarmaning mutaxassislari va bo‘limlari faoliyatini muvofiqlashtirish, ular bilan birgalikda respublika yo‘l xujaliklarining moliyaviy-iqtisodiy faoliyatlariga oid hisobotlarni jamlash, tahlil qilish va Qo‘mita boshqaruviga taqdim etish uchun ma‘lumotlarni tayyorlashni muvofiqlashtirish;

–Qo‘mita boshqaruvi tomonidan so‘ralgan barcha ma‘lumot va topshiriqlarni o‘z muddatida sifatli bajarilishini ta‘minlash;

–Bosh boshqarma ishlarini bajarish va yaxshilash uchun zarur choralar ko‘rish;

–Bosh boshqarmaning faoliyati va xodimlari tomonidan ijro va mehnat intizomining rioya qilinishi bo‘yicha nazorat o‘rnatish;

–Bosh boshqarmaning barcha xodimlariga ularning vazifalarini taqsimlash bo‘yicha og‘zaki va yozma tarzda ko‘rsatmalar berish.

### **Bosh boshqarma boshlig‘ining huquqlari**

Bosh boshqarma faoliyatiga bog‘liq bo‘lgan barcha masalalarda Qo‘mita tizimidagi korxonalar va tashkilotlarga amaliy yordam, tegishli ko‘rsatma va maslahatlar berish;

Qo'mita boshqaruviga yo'l tashkilotlari va korxonalarini, alohida xodimlarni rag'batlantirish, xamda ba'zi xodimlarning qoniqarsiz faoliyati bo'yicha choralar ko'rish takliflarini kiritish;

Qo'mita tarkibiga kiruvchi korxonalar va tashkilotlardan statistik, buxgalterlik, iqtisodiy va boshqa hisobotlarni olish va ko'rib chiqish.

### **Bosh boshqarma boshlig'ining javobgarligi**

Bosh boshqarma boshlig'i ushbu nizomda ko'rsatilgan vazifalarini bajarilishiga, choraklik va yillik xisobotlarni, Qo'mitaning moliyaviy-iqtisodiy faoliyati bilan bog'liq ma'lumotlarni tegishli idoralarga o'rnatilgan tartibda o'z muddatida taqdim etilishiga;

Bosh boshqarma faoliyati bilan bog'liq bo'lgan, Qo'mita Xay'atining qarorlariga, Qo'mita raisi va uning o'rinbosarlarining amaldagi qonunchilik doirasida chiqarilgan buyruq, farmoyish va boshqa shu kabi ko'rsatmalarning bajarilishiga;

Bosh boshqarma faoliyati bilan bog'liq masalalarda Qo'mita boshqaruviga berilgan ma'lumotlarni to'g'riligi va tezkorligiga;

Bosh boshqarmaga yuborilayotgan hujjatlar bo'yicha tezkor va malakali qarorlar qabul qilinishiga;

Bosh boshqarma xodimlari tomonidan mehnat intizomiga rioya qilinishiga;

Bosh boshqarma mutaxassislari tomonidan xizmat yo'riqnomalari bo'yicha o'zlariga birlashtirilgan ishlarni bajarilishini tashkil qilishga javobgardir.

### **Bosh boshqarma boshlig'i o'rinbosari vazifalari**

**Bosh boshqarma boshlig'i o'rinbosari** Qo'mita raisining buyrug'i bilan lavozimga tayinlanadi (mehnat shartnomasi tuziladi) va ozod qilinadi (mehnat shartnomasi bekor qilinadi).

Bosh boshqarma boshlig'i o'rinbosari lavozimiga oliy ma'lumotli, moliya-iqtisodiyot yo'nalishida va (yoki) yo'l sohasida kamida 5 (besh) yillik ish stajiga ega bo'lgan mutaxassis tayinlanadi.

Quyidagilar Bosh boshqarma boshlig'i o'rinbosarining asosiy vazifalari hisoblanadi:

–Bosh boshqarma boshlig'i tomonidan berilgan topshiriqlarga asosan Qo'mitaning ishlab chiqarish, moliyaviy-iqtisodiy masalalari bo'yicha vazirliklar, idoralar va quyi tashkilotlar murojaat xatlari va yozishmalariga tegishli javoblar tayyorlash;

–Bosh boshqarmaga yuborilayotgan hujjatlar bo'yicha tezkor va malakali qarorlar qabul qilish;

–Qo'mita boshqaruv tomonidan so'ralgan barcha ma'lumot va topshiriqlarni o'z muddatida sifatli bajarilishini ta'minlash;

–Qo'mita markaziy apparati xodimlarini saqlash xarajatlari smetasini ishlab chiqish;

- Qo‘mita qarorlarini, buyruqlarini, yo‘riqnomalari va ko‘rsatmalarini, amaldagi me‘yoriy xujjatlarini, Bosh boshqarma boshlig‘ining og‘zaki yoki yozma ko‘rsatma, topshiriq va buyruqlarini o‘z vaqtida amaldagi me‘yoriy hujjatlar asosida bajarish;
- Qo‘mita Nizomi, jamoa shartnomasiga, ichki mehnat tartibi qoidalariga, ish beruvchi bilan xodim o‘rtasida tuzilgan mehnat shartnomasiga amal qilish;
- Bosh boshqarma ishlarini bajarish va yaxshilash uchun zarur takliflar kiritish;
- ichki mehnat tartibi va ijro intizomi qoidalariga to‘liq amal qilish.

### **Bosh boshqarma boshlig‘i o‘rinbosari javobgarligi**

- Qo‘mita raisi va uning o‘rinbosarlari tomonidan amaldagi qonunchilik doirasida chiqarilgan buyruq, farmoyish va boshqa shu kabi ko‘rsatmalarning bajarilishiga;
- Bosh boshqarma faoliyati bilan bog‘liq masalalarda Qo‘mita boshqaruviga berilgan ma‘lumotlarni to‘g‘riligi va tezkorligiga;
- Bosh boshqarmaga kelib tushgan xujjatlar bo‘yicha tezkor va malakali qarorlar qabul qilinishiga;
- Bosh boshqarma xodimlari tomonidan mehnat intizomiga rioya qilinishiga javobgardir.

### **Bosh boshqarma bosh mutaxassislari vazifalari**

**Bosh boshqarma bosh mutaxassislari** Qo‘mita raisining buyrug‘i bilan lavozimga tayinlanadi (mehnat shartnomasi tuziladi) va ozod qilinadi (mehnat shartnomasi bekor qilinadi).

Bosh boshqarma bosh mutaxassislari lavozimiga oliy ma‘lumotli, moliya-iqtisodiyot yo‘nalishida va (yoki) yo‘l sohasida kamida 3 (uch) yillik ish stajiga ega bo‘lgan mutaxassis tayinlanadi.

Quyidagilar bosh mutaxassislarning asosiy vazifalari hisoblanadi:

- tizimdagi yo‘l xo‘jaligi tashkilotlarida mehnatning tashkil etilishi, ish haqi to‘lovlari, boshqaruv apparati xodimlarini saqlash xarajatlari, shtatlar jadvali yuritilishini o‘rganish, tahlil etish, takliflar tayyorlash;
- O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Mehnat vazirligi tomonidan mehnat va ish haqiga ta‘lluqli bo‘lgan qarorlarni o‘rganib, tadbiq qilinishini ta‘minlash;
- tizimdagi yo‘l xo‘jaligi tashkilotlarida mehnatni tashkil etish, ish haqi, boshqaruv apparati xodimlarini saqlash xarajatlari bo‘yicha oylik, choraklik, yillik hisobotlar va tezkor ma‘lumotlarni o‘z muddatida tayyorlash;
- Qoraqalpog‘iston Respublikasi va viloyatlar avtomobil yo‘llari hududiy bosh boshqarmalari apparati xodimlarini saqlash xarajatlari smetasini o‘rganib chiqish va boshqaruvga tasdiqlash uchun taqdim etish;
- Qo‘mita tizimidagi tashkilot va korxonalarining boshqaruv xodimlarining soni va ularning tarif razryadlarini ko‘rib chiqish va kelishish;
- tegishli hisobotlarni qabul qilish, jamlash va tahlil qilish;

- Qo‘mita qarorlarini, buyruqlarini, yo‘riqnomalari va ko‘rsatmalarini, amaldagi me‘yoriy hujjatlarini, Bosh boshqarma boshlig‘ining og‘zaki yoki yozma ko‘rsatma, topshiriq va buyruqlarini o‘z vaqtida amaldagi me‘yoriy hujjatlar asosida bajarish;
- Qo‘mita Nizomi, jamoa shartnomasiga, ichki mehnat tartibi qoidalariga, ish beruvchi bilan xodim o‘rtasida tuzilgan mehnat shartnomasiga amal qilish;
- Bosh boshqarma ishlarini bajarish va yaxshilash uchun zarur takliflar kiritish;
- ichki mehnat tartibi va ijro intizomi qoidalariga to‘liq amal qilish.

### **Bosh boshqarma bosh mutaxassislari javobgarligi**

Qo‘mita raisi va uning o‘rinbosarlari tomonidan amaldagi qonunchilik doirasida chiqarilgan buyruq, farmoyish va boshqa shu kabi ko‘rsatmalarning bajarilishiga;

Bosh boshqarma faoliyati bilan bog‘liq masalalarda Qo‘mita boshqaruviga berilgan ma‘lumotlarni to‘g‘riligi va tezkorligiga;

O‘z xizmat vazifalarini belgilangan tartibda bajarilishiga;

Xizmat vazifalariga belgilangan hisobot, ma‘lumot va topshiriqlarni o‘z muddatida sifatli tayyorlab, topshirilishiga javobgardirlar.

### **Bosh boshqarma yetakchi mutaxassislari vazifalari**

**Bosh boshqarma yetakchi mutaxassislari** Qo‘mita raisining buyrug‘i bilan lavozimga tayinlanadi (mehnat shartnomasi tuziladi) va ozod qilinadi (mehnat shartnomasi bekor qilinadi).

Bosh boshqarma yetakchi mutaxassislari lavozimiga oliy ma‘lumotli, moliya-iqtisodiyot yo‘nalishida va (yoki) yo‘l sohasida kamida 2 (ikki) yillik ish stajiga ega bo‘lgan mutaxassis tayinlanadi.

Quyidagilar yetakchi mutaxassislarning asosiy vazifalari hisoblanadi:

- tegishli hisobotlarni qabul qilish, jamlash va tahlil qilish;
- Qo‘mita qarorlarini, buyruqlarini, yo‘riqnomalari va ko‘rsatmalarini, amaldagi me‘yoriy hujjatlarini, boshqarma boshlig‘ining og‘zaki yoki yozma ko‘rsatma, topshiriq va buyruqlarini o‘z vaqtida amaldagi me‘yoriy hujjatlar asosida bajarish;
- Qo‘mita Nizomi, jamoa shartnomasiga, ichki mehnat tartibi qoidalariga, ish beruvchi bilan xodim o‘rtasida tuzilgan mehnat shartnomasiga amal qilish;
- Bosh boshqarma ishlarini bajarish va yaxshilash uchun zarur takliflar kiritish;
- ichki mehnat tartibi va ijro intizomi qoidalariga to‘liq amal qilish.

### **Bosh boshqarma yetakchi mutaxassislari javobgarligi**

Qo‘mita raisi va uning o‘rinbosarlari tomonidan amaldagi qonunchilik doirasida chiqarilgan buyruq, farmoyish va boshqa shu kabi ko‘rsatmalarning bajarilishiga;

Bosh boshqarma faoliyati bilan bog‘liq masalalarda Qo‘mita boshqaruviga berilgan ma‘lumotlarni to‘g‘riligi va tezkorligiga;

O‘z xizmat vazifalarini belgilangan tartibda bajarilishiga;

Xizmat vazifalariga belgilangan hisobot, ma‘lumot va topshiriqlarni o‘z muddatida sifatli tayyorlab topshirilishiga javobgardirlar.

## **Bosh boshqarma I toifali mutaxassislari vazifalari**

**Bosh boshqarma I toifali mutaxassislari** Qo'mita raisining buyrug'i bilan lavozimga tayinlanadi (mehnat shartnomasi tuziladi) va ozod qilinadi (mehnat shartnomasi bekor qilinadi).

Bosh boshqarma I toifali mutaxassislari lavozimiga oliy ma'lumotli, moliya-iqtisodiyot yo'nalishida va (yoki) yo'l sohasida kamida 1 (bir) yillik ish stajiga ega bo'lgan mutaxassis tayinlanadi.

Quyidagilar I toifali mutaxassislarning asosiy vazifalari hisoblanadi:

–Qo'mita buyruqlarini, yo'riqnomalari va ko'rsatmalarini, amaldagi me'yoriy xujjatlarini, Bosh boshqarma boshlig'ining og'zaki yoki yozma ko'rsatma, topshiriq va buyruqlarini o'z vaqtida amaldagi me'yoriy hujjatlar asosida bajarish;

–O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi bilan hamkorlikda Bosh boshqarma faoliyati bilan bog'liq ishlarni tashkil etilishini ta'minlash;

–O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi bilan Bosh boshqarma faoliyatiga oid statistik ko'rsatkichlar bo'yicha monitoring olib borish;

–Qo'mita Nizomi, jamoa shartnomasiga, ichki mehnat tartibi qoidalariga, ish beruvchi bilan xodim o'rtasida tuzilgan mehnat shartnomasiga amal qilish;

–Bosh boshqarma ishlarini bajarish va yaxshilash uchun zarur takliflar kiritish;

–ichki mehnat tartibi va ijro intizomi qoidalariga to'liq amal qilish.

## **Bosh boshqarma I toifali mutaxassislari javobgarligi**

Qo'mita raisi va uning o'rinbosarlari tomonidan amaldagi qonunchilik doirasida chiqarilgan buyruq, farmoyish va boshqa shu kabi ko'rsatmalarning bajarilishiga;

Bosh boshqarma faoliyati bilan bog'liq masalalarda Qo'mita boshqaruviga berilgan ma'lumotlarni to'g'riligi va tezkorligiga;

O'z xizmat vazifalarini belgilangan tartibda bajarilishiga;

Xizmat vazifalariga belgilangan hisobot, ma'lumot va topshiriqlarni o'z muddatida sifatli tayyorlab topshirilishiga javobgardirlar.

## **Iqtisodiy tahlil va istiqbolli rivojlantirish bo'limi**

**Bosh boshqarma boshlig'i o'rinbosari – bo'lim boshlig'i** Qo'mita raisining buyrug'i bilan lavozimga tayinlanadi (mehnat shartnomasi tuziladi) va ozod qilinadi (mehnat shartnomasi bekor qilinadi).

Bosh boshqarma boshlig'i o'rinbosari – bo'lim boshlig'i lavozimiga oliy ma'lumotli, moliya-iqtisodiyot yo'nalishida va (yoki) yo'l sohasida kamida 5 (besh) yillik ish stajiga ega bo'lgan mutaxassis tayinlanadi.

Quyidagilar Bosh boshqarma boshlig'i o'rinbosari – bo'lim boshlig'ining asosiy vazifalari hisoblanadi:

–Bosh boshqarma boshlig'i tomonidan berilgan topshiriqlarga asosan Qo'mitaning ishlab chiqarish, moliyaviy-iqtisodiy masalalari bo'yicha vazirliklar, idoralar va quyi tashkilotlar murojaat xatlari va yozishmalariga tegishli javoblar tayyorlash;

–Bosh boshqarmaga yuborilayotgan hujjatlar bo‘yicha tezkor va malakali qarorlar qabul qilish;

–Qo‘mita boshqaruvi tomonidan so‘ralgan barcha ma‘lumot va topshiriqlarni o‘z muddatida sifatli bajarilishini ta‘minlash;

–tizimdagi yo‘l xo‘jaliklari faoliyatini iqtisodiy faoliyati bo‘yicha tezkor ma‘lumotlarni tayyorlash;

–Qo‘mita qarorlarini, buyruqlarini, yo‘riqnomalari va ko‘rsatmalarini, amaldagi me‘yoriy xujjatlarini, Bosh boshqarma boshlig‘ining og‘zaki yoki yozma ko‘rsatma, topshiriq va buyruqlarini o‘z vaqtida amaldagi me‘yoriy hujjatlar asosida bajarish;

–Qo‘mita Nizomi, jamoa shartnomasiga, ichki mehnat tartibi qoidalariga, ish beruvchi bilan xodim o‘rtasida tuzilgan mehnat shartnomasiga amal qilish;

–Bo‘lim ishlarini bajarish va yaxshilash uchun zarur takliflar kiritish;

–ichki mehnat tartibi va ijro intizomi qoidalariga to‘liq amal qilish.

### **Bosh boshqarma boshlig‘i o‘rinbosari – bo‘lim boshlig‘i javobgarligi**

Qo‘mita raisi va uning o‘rinbosarlari tomonidan amaldagi qonunchilik doirasida chiqarilgan buyruq, farmoyish va boshqa shu kabi ko‘rsatmalarning bajarilishiga;

Bo‘lim faoliyati bilan bog‘liq masalalarda Qo‘mita boshqaruviga berilgan ma‘lumotlarni to‘g‘riligi va tezkorligiga;

Bo‘limga kelib tushgan xujjatlar bo‘yicha tezkor va malakali qarorlar qabul qilinishiga;

Bo‘lim xodimlari tomonidan mehnat intizomiga rioya qilinishiga javobgardir.

### **Bo‘lim bosh mutaxassisi vazifalari**

**Bo‘lim bosh mutaxassisi** Qo‘mita raisining buyrug‘i bilan lavozimga tayinlanadi (mehnat shartnomasi tuziladi) va ozod qilinadi (mehnat shartnomasi bekor qilinadi).

Bo‘lim bosh mutaxassisi lavozimiga oliy ma‘lumotli, moliya-iqtisodiyot yo‘nalishida va (yoki) yo‘l sohasida kamida 3 (uch) yillik ish stajiga ega bo‘lgan mutaxassis tayinlanadi.

Quyidagilar bosh mutaxassisning asosiy vazifalari hisoblanadi:

–Qo‘mita tizimidagi korxonalar va tashkilotlarning choraklik, yillik hisobotlarini jamlash, tahlil qilish;

–avtomobil yo‘llari sohasi bo‘yicha moliyaviy-iqtisodiy tahlil ishlarini yuritish;

–tegishli hisobotlarni qabul qilish, jamlash va tahlil qilish;

–Qo‘mita qarorlarini, buyruqlarini, yo‘riqnomalari va ko‘rsatmalarini, amaldagi me‘yoriy xujjatlarini, bo‘lim boshlig‘ining og‘zaki yoki yozma ko‘rsatma, topshiriq va buyruqlarini o‘z vaqtida amaldagi me‘yoriy hujjatlar asosida bajarish;

–Qo‘mita Nizomi, jamoa shartnomasiga, ichki mehnat tartibi qoidalariga, ish beruvchi bilan xodim o‘rtasida tuzilgan mehnat shartnomasiga amal qilish;

–bo‘lim ishlarini bajarish va yaxshilash uchun zarur takliflar kiritish;

–ichki mehnat tartibi va ijro intizomi qoidalariga to‘liq amal qilish.

### **Bo‘lim bosh mutaxassisi javobgarligi**

Qo‘mita raisi va uning o‘rinbosarlari tomonidan amaldagi qonunchilik doirasida chiqarilgan buyruq, farmoyish va boshqa shu kabi ko‘rsatmalarning bajarilishiga;

Bo‘lim faoliyati bilan bog‘liq masalalarda Qo‘mita boshqaruviga berilgan ma‘lumotlarni to‘g‘riligi va tezkorligiga;

O‘z xizmat vazifalarini belgilangan tartibda bajarilishiga;

Xizmat vazifalariga belgilangan hisobot, ma‘lumot va topshiriqlarni o‘z muddatida sifatli tayyorlab, topshirilishiga javobgardir.

### **Bo‘lim yetakchi mutaxassisi vazifalari**

**Bo‘lim yetakchi mutaxassisi** Qo‘mita raisining buyrug‘i bilan lavozimga tayinlanadi (mehnat shartnomasi tuziladi) va ozod qilinadi (mehnat shartnomasi bekor qilinadi).

Bo‘lim yetakchi mutaxassisi lavozimiga oliy ma‘lumotli, moliya-iqtisodiyot yo‘nalishida va (yoki) yo‘l sohasida kamida 2 (ikki) yillik ish stajiga ega bo‘lgan mutaxassis tayinlanadi.

Quyidagilar yetakchi mutaxassisning asosiy vazifalari hisoblanadi:

–korxonada va tashkilotlardagi debitorlik, kreditorlik, byudjet, nobyudjet fondlardan hamda ish haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlardan bo‘lgan qarzdorliklarning muntazam monitoringi va tahlilini olib borish;

–qarzdorlik muddati o‘tkazilib yuborilgan korxonada va tashkilotlar bo‘yicha tegishli takliflar tayyorlash;

–tegishli hisobotlarni qabul qilish, jamlash va tahlil qilish;

–Qo‘mita qarorlarini, buyruqlarini, yo‘riqnomalari va ko‘rsatmalarini, amaldagi me‘yoriy hujjatlarini, bo‘lim boshlig‘ining og‘zaki yoki yozma ko‘rsatma, topshiriq va buyruqlarini o‘z vaqtida amaldagi me‘yoriy hujjatlar asosida bajarish;

–Qo‘mita Nizomi, jamoa shartnomasiga, ichki mehnat tartibi qoidalariga, ish beruvchi bilan xodim o‘rtasida tuzilgan mehnat shartnomasiga amal qilish;

–bo‘lim ishlarini bajarish va yaxshilash uchun zarur takliflar kiritish;

–ichki mehnat tartibi va ijro intizomi qoidalariga to‘liq amal qilish.

### **Bo‘lim yetakchi mutaxassisi javobgarligi**

Qo‘mita raisi va uning o‘rinbosarlari tomonidan amaldagi qonunchilik doirasida chiqarilgan buyruq, farmoyish va boshqa shu kabi ko‘rsatmalarning bajarilishiga;

Bo‘lim faoliyati bilan bog‘liq masalalarda Qo‘mita boshqaruviga berilgan ma‘lumotlarni to‘g‘riligi va tezkorligiga;

O‘z xizmat vazifalarini belgilangan tartibda bajarilishiga;

Xizmat vazifalariga belgilangan hisobot, ma‘lumot va topshiriqlarni o‘z muddatida sifatli tayyorlab topshirilishiga javobgardir.

### **Sanoatni rivojlantirish bo‘limi**

**Bo‘lim boshlig‘i** Qo‘mita raisining buyrug‘i bilan lavozimga tayinlanadi (mehnat shartnomasi tuziladi) va ozod qilinadi (mehnat shartnomasi bekor qilinadi).



Bo‘lim boshlig‘i lavozimiga oliy ma‘lumotli, moliya-iqtisodiyot yo‘nalishida va (yoki) yo‘l sohasida kamida 5 (besh) yillik ish stajiga ega bo‘lgan mutaxassis tayinlanadi.

Quyidagilar bo‘lim boshlig‘ining asosiy vazifalari hisoblanadi:

–Bosh boshqarma boshlig‘i tomonidan berilgan topshiriqlarga asosan Qo‘mitaning ishlab chiqarish, moliyaviy-iqtisodiy masalalari bo‘yicha vazirliklar, idoralar va quyi tashkilotlar murojaat xatlari va yozishmalariga tegishli javoblar tayyorlash;

–Bosh boshqarmaga yuborilayotgan hujjatlar bo‘yicha tezkor va malakali qarorlar qabul qilish;

–Qo‘mita boshqaruvi tomonidan so‘ralgan barcha ma‘lumot va topshiriqlarni o‘z muddatida sifatli bajarilishini ta‘minlash;

–Qo‘mita qarorlarini, buyruqlarini, yo‘riqnomalari va ko‘rsatmalarini, amaldagi me‘yoriy xujjatlarini, Bosh boshqarma boshlig‘ining og‘zaki yoki yozma ko‘rsatma, topshiriq va buyruqlarini o‘z vaqtida amaldagi me‘yoriy hujjatlar asosida bajarish;

–Qo‘mita Nizomi, jamoa shartnomasiga, ichki mehnat tartibi qoidalariga, ish beruvchi bilan xodim o‘rtasida tuzilgan mehnat shartnomasiga amal qilish;

–Bo‘lim ishlarini bajarish va yaxshilash uchun zarur takliflar kiritish;

–ichki mehnat tartibi va ijro intizomi qoidalariga to‘liq amal qilish.

### **Bo‘lim boshlig‘i javobgarligi**

Qo‘mita raisi va uning o‘rinbosarlari tomonidan amaldagi qonunchilik doirasida chiqarilgan buyruq, farmoyish va boshqa shu kabi ko‘rsatmalarning bajarilishiga;

Bo‘lim faoliyati bilan bog‘liq masalalarda Qo‘mita boshqaruviga berilgan ma‘lumotlarni to‘g‘riligi va tezkorligiga;

Bo‘limga kelib tushgan xujjatlar bo‘yicha tezkor va malakali qarorlar qabul qilinishiga;

Bo‘lim xodimlari tomonidan mehnat intizomiga rioya qilinishiga javobgardir.

### **Bo‘lim bosh mutaxassisi vazifalari**

**Bo‘lim bosh mutaxassisi** Qo‘mita raisining buyrug‘i bilan lavozimga tayinlanadi (mehnat shartnomasi tuziladi) va ozod qilinadi (mehnat shartnomasi bekor qilinadi).

Bo‘lim bosh mutaxassisi lavozimiga oliy ma‘lumotli, moliya-iqtisodiyot yo‘nalishida va (yoki) yo‘l sohasida kamida 3 (uch) yillik ish stajiga ega bo‘lgan mutaxassis tayinlanadi.

Quyidagilar bosh mutaxassisning asosiy vazifalari hisoblanadi:

–sanoat mahsulotlari ishlab chiqarishni mahalliyashtirish sohaviy dasturlarini shakllantirish, kelishish, tasdiqlash, hamda monitoringini olib borish;

–tegishli hisobotlarni qabul qilish, jamlash va tahlil qilish;

–Qo‘mita qarorlarini, buyruqlarini, yo‘riqnomalari va ko‘rsatmalarini, amaldagi me‘yoriy xujjatlarini, bo‘lim boshlig‘ining og‘zaki yoki yozma ko‘rsatma, topshiriq va buyruqlarini o‘z vaqtida amaldagi me‘yoriy hujjatlar asosida bajarish;

–Qo‘mita Nizomi, jamoa shartnomasiga, ichki mehnat tartibi qoidalariga, ish beruvchi bilan xodim o‘rtasida tuzilgan mehnat shartnomasiga amal qilish;

–bo‘lim ishlarini bajarish va yaxshilash uchun zarur takliflar kiritish;

–ichki mehnat tartibi va ijro intizomi qoidalariga to‘liq amal qilish.

### **Bo‘lim bosh mutaxassisi javobgarligi**

Qo‘mita raisi va uning o‘rinbosarlari tomonidan amaldagi qonunchilik doirasida chiqarilgan buyruq, farmoyish va boshqa shu kabi ko‘rsatmalarning bajarilishiga;

Bo‘lim faoliyati bilan bog‘liq masalalarda Qo‘mita boshqaruviga berilgan ma‘lumotlarni to‘g‘riligi va tezkorligiga;

O‘z xizmat vazifalarini belgilangan tartibda bajarilishiga;

Xizmat vazifalariga belgilangan hisobot, ma‘lumot va topshiriqlarni o‘z muddatida sifatli tayyorlab, topshirilishiga javobgardir.

### **Bo‘lim yetakchi mutaxassisi vazifalari**

**Bo‘lim yetakchi mutaxassisi** Qo‘mita raisining buyrug‘i bilan lavozimga tayinlanadi (mehnat shartnomasi tuziladi) va ozod qilinadi (mehnat shartnomasi bekor qilinadi).

Bo‘lim yetakchi mutaxassisi lavozimiga oliy ma‘lumotli, moliya-iqtisodiyot yo‘nalishida va (yoki) yo‘l sohasida kamida 2 (ikki) yillik ish stajiga ega bo‘lgan mutaxassis tayinlanadi.

Quyidagilar yetakchi mutaxassisning asosiy vazifalari hisoblanadi:

–yirik sanoat ishlab chiqarish hamda yordamchi sanoat ishlab chiqarish korxonalarini faoliyatiga tegishli xisobotlarni jamlash, tahlil qilish, ularni ishlab chiqarish prognozlarini to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni jamlash;

–tegishli hisobotlarni qabul qilish, jamlash va tahlil qilish;

–Qo‘mita qarorlarini, buyruqlarini, yo‘riqnomalari va ko‘rsatmalarini, amaldagi me‘yoriy hujjatlarini, bo‘lim boshlig‘ining og‘zaki yoki yozma ko‘rsatma, topshiriq va buyruqlarini o‘z vaqtida amaldagi me‘yoriy hujjatlar asosida bajarish;

–Qo‘mita Nizomi, jamoa shartnomasiga, ichki mehnat tartibi qoidalariga, ish beruvchi bilan xodim o‘rtasida tuzilgan mehnat shartnomasiga amal qilish;

–bo‘lim ishlarini bajarish va yaxshilash uchun zarur takliflar kiritish;

–ichki mehnat tartibi va ijro intizomi qoidalariga to‘liq amal qilish.

### **Bo‘lim yetakchi mutaxassisi javobgarligi**

Qo‘mita raisi va uning o‘rinbosarlari tomonidan amaldagi qonunchilik doirasida chiqarilgan buyruq, farmoyish va boshqa shu kabi ko‘rsatmalarning bajarilishiga;

Bo‘lim faoliyati bilan bog‘liq masalalarda Qo‘mita boshqaruviga berilgan ma‘lumotlarni to‘g‘riligi va tezkorligiga;

O‘z xizmat vazifalarini belgilangan tartibda bajarilishiga;

Xizmat vazifalariga belgilangan hisobot, ma‘lumot va topshiriqlarni o‘z muddatida sifatli tayyorlab topshirilishiga javobgardirlar.

