

Ўзбекистон Республикаси Автомобиль йўллари давлат қўмитаси
Молия-иқтисодийёт Бош бошқармасининг
НИЗОМИ

Умумий қоидалар

Молия - иқтисодийёт Бош бошқармаси (кейинги ўринларда – Бош бошқарма) Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 14 февралдаги “Йўл хўжалигини бошқариш тизимини янада такомиллаштириш чоратадбирлари тўғрисида”ги ПФ-4954-сонли фармони ва Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 14 февралдаги “Ўзбекистон Республикаси Автомобиль йўллари давлат қўмитаси ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Республика йўл жамғармаси фаолиятини ташкил этиш тўғрисида”ги ПҚ-2776-сонли қарорига мувофиқ Ўзбекистон Республикаси Автомобиль йўллари давлат қўмитаси (кейинги ўринларда – Қўмита) марказий аппарати таркибида ташкил этилган.

Бош бошқарма ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, фармойишлари ва қарорларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг фармойишлари ва қарорларига, Қўмита Низоми, қарорлари, буйруқлари, фармойишларига ҳамда ушбу Низомга амал қилади.

Бош бошқарма ўз фаолиятини Қўмита бошқаруви (Қўмита раиси ва унинг ўринбосарлари) раҳбарлигида амалга оширади ва бевосита Қўмита раисининг биринчи ўринбосарига бўйсунди.

Бош бошқарма ўз фаолиятини Қўмита марказий аппарати бошқарма ва бўлимлари, Қўмита тизимидаги корхона ва ташкилотлар билан ўзаро ҳамкорликда амалга оширади.

Бош бошқарма таркибида Иқтисодий таҳлил ва истиқболли ривожлантириш бўлими ва Саноатни ривожлантириш бўлими мавжуд.

Бош бошқармага Бош бошқарма бошлиғи раҳбарлик қилади.

Бош бошқарманинг асосий вазифалари ва функциялари

Қуйидагилар Бош бошқарманинг асосий вазифалари ва функциялари ҳисобланади:

– республика йўл хўжалиги тармоғининг иқтисодий самарадорлиги, молиявий аҳволи, ишлаб чиқариш резервларидан тўлиқ фойдаланиши, асосий фондларнинг самарадорлигини оширилиши борасида мониторинг олиб бориш;

– Қўмита марказий аппаратида молиявий-иқтисодий масалаларни ташкил этиш;

– Қўмитанинг ривожланиш истиқболларини белгиловчи параметрлар лойиҳасини тайёрлаш;

– Қўмита бошқарувининг топшириқлари ва кўрсатмаларига асосан, Бош бошқармага тегишли Ўзбекистон Республикасининг тегишли вазирлик ва идоралари томонидан юборилган ҳужжатлар билан ишлаш;

– тизимдаги йўл хўжалиги ташкилотларидан статистик маълумотларни йиғиш, молиявий-иқтисодий фаолиятлари бўйича чораклик ва йиллик

ҳисоботларни белгиланган тартибда қабул қилишда қатнашиш, жамлаш ва тегишли идораларга тақдим этиш;

– тизимдаги йўл ҳўжалиги ташкилотларида меҳнатнинг ташкил этилиши, иш ҳақи тўловлари, бошқарув аппарати ходимларини сақлаш ҳаражатлари, штатлар жадвали юритилишини ўрганиш, таҳлил этиш;

– Қўмита марказий аппаратини сақлаш ҳаражатлари сметасини ишлаб чиқиш;

– тизимдаги йўл ҳўжалиги ташкилотлари фаолиятининг иқтисодий таҳлилини, тезкор маълумотларни тайёрлаш;

– йирик саноат ишлаб чиқариш ҳамда ёрдамчи саноат ишлаб чиқариш корхоналари фаолиятига тегишли ҳисоботларни жамлаш, таҳлил қилиш, уларни ишлаб чиқариш прогнозлари тўғрисидаги маълумотларни жамлаш;

– Қўмита корхона ва ташкилотларида янги иш ўринларини яратиш манзилли дастурларини ишлаб чиқишда қатнашиш, тизимда яратилган янги иш ўринлари бўйича ҳисоботларни жамлаш, таҳлил қилиш, таклифлар тайёрлаш;

– саноат маҳсулотлари ишлаб чиқаришни маҳаллийлаштириш соҳавий дастурларини шакллантириш, келишиш, тасдиқлаш, ҳамда мониторингини олиб бориш;

– Ўзбекистон Республикаси давлат бошқарув органлари, вазирлик ва идоралар (Иқтисодиёт вазирлиги, Молия вазирлиги, Давлат солиқ қўмитаси, Давлат статистика қўмитаси ва бошқалар) билан ҳамкорликда Бош бошқарма фаолиятига оид ишларни ташкил этилишини таъминлаш, ҳамда зарурий кўрсаткичлар бўйича мониторинг олиб бориш.

Бош бошқарма бошлиғининг вазифалари

Бош бошқарма бошлиғи Қўмита раисининг буйруғи билан лавозимга тайинланади (меҳнат шартномаси тузилади) ва озод қилинади (меҳнат шартномаси бекор қилинади).

Бош бошқарма бошлиғи лавозимига олий маълумотли, молия-иқтисодиёт йўналишида ва (ёки) йўл соҳасида камида 5 (беш) йиллик иш стажига эга бўлган мутахассис тайинланади.

Қуйидагилар Бош бошқарма бошлиғининг асосий вазифалари ҳисобланади:

– Бош бошқарманинг мутахассислари ва бўлимлари фаолиятини мувофиқлаштириш, улар билан биргаликда республика йўл ҳужалиқларининг молиявий-иқтисодий фаолиятларига оид ҳисоботларни жамлаш, таҳлил қилиш ва Қўмита бошқарувига тақдим этиш учун маълумотларни тайёрлашни мувофиқлаштириш;

– Қўмита бошқаруви томонидан сўралган барча маълумот ва топшириқларни ўз муддатида сифатли бажарилишини таъминлаш;

– Бош бошқарма ишларини бажариш ва яхшилаш учун зарур чоралар кўриш;

– Бош бошқарманинг фаолияти ва ходимлари томонидан ижро ва меҳнат интизомининг риоя қилиниши бўйича назорат ўрнатиш;

– Бош бошқарманинг барча ходимларига уларнинг вазифаларини тақсимлаш бўйича оғзаки ва ёзма тарзда кўрсатмалар бериш.

Бош бошқарма бошлиғининг ҳуқуқлари

Бош бошқарма фаолиятига боғлиқ бўлган барча масалаларда Қўмита тизимидаги корхона ва ташкилотларга амалий ёрдам, тегишли кўрсатма ва маслаҳатлар бериш;

Қўмита бошқарувига йўл ташкилотлари ва корхоналарини, алоҳида ходимларни рағбатлантириш, ҳамда баъзи ходимларнинг қониқарсиз фаолияти бўйича чоралар кўриш таклифларини киритиш;

Қўмита таркибига кирувчи корхоналар ва ташкилотлардан статистик, бухгалтерлик, иқтисодий ва бошқа ҳисоботларни олиш ва кўриб чиқиш.

Бош бошқарма бошлиғининг жавобгарлиги

Бош бошқарма бошлиғи ушбу низомда кўрсатилган вазифаларини бажарилишига, чораклик ва йиллик ҳисоботларни, Қўмитанинг молиявий-иқтисодий фаолияти билан боғлиқ маълумотларни тегишли идораларга ўрнатилган тартибда ўз муддатида тақдим этилишига;

Бош бошқарма фаолияти билан боғлиқ бўлган, Қўмита Хайъатининг қарорларига, Қўмита раиси ва унинг ўринбосарларининг амалдаги қонунчилик доирасида чиқарилган буйруқ, фармойиш ва бошқа шу каби кўрсатмаларнинг бажарилишига;

Бош бошқарма фаолияти билан боғлиқ масалаларда Қўмита бошқарувига берилган маълумотларни тўғрилиги ва тезкорлигига;

Бош бошқармага юборилаётган ҳужжатлар бўйича тезкор ва малакали қарорлар қабул қилинишига;

Бош бошқарма ходимлари томонидан меҳнат интизомига риоя қилинишига;

Бош бошқарма мутахассислари томонидан хизмат йўриқномалари бўйича ўзларига бириктирилган ишларни бажарилишини ташкил қилишга жавобгардир.

Бош бошқарма бошлиғи ўринбосари вазифалари

Бош бошқарма бошлиғи ўринбосари Қўмита раисининг буйруғи билан лавозимга тайинланади (меҳнат шартномаси тузилади) ва озод қилинади (меҳнат шартномаси бекор қилинади).

Бош бошқарма бошлиғи ўринбосари лавозимига олий маълумотли, молия-иқтисодиёт йўналишида ва (ёки) йўл соҳасида камида 5 (беш) йиллик иш стажига эга бўлган мутахассис тайинланади.

Қуйидагилар Бош бошқарма бошлиғи ўринбосарининг асосий вазифалари ҳисобланади:

–Бош бошқарма бошлиғи томонидан берилган топшириқларга асосан Қўмитанинг ишлаб чиқариш, молиявий-иқтисодий масалалари бўйича вазирликлар, идоралар ва қуйи ташкилотлар мурожаат хатлари ва ёзишмаларига тегишли жавоблар тайёрлаш;

–Бош бошқармага юборилаётган ҳужжатлар бўйича тезкор ва малакали қарорлар қабул қилиш;

–Қўмита бошқаруви томонидан сўралган барча маълумот ва топшириқларни ўз муддатида сифатли бажарилишини таъминлаш;

–Қўмита марказий аппарати ходимларини сақлаш харажатлари сметасини ишлаб чиқиш;

–Қўмита қарорларини, буйруқларини, йўриқномалари ва кўрсатмаларини, амалдаги меъёрий ҳужжатларини, Бош бошқарма бошлигининг оғзаки ёки ёзма кўрсатма, топшириқ ва буйруқларини ўз вақтида амалдаги меъёрий ҳужжатлар асосида бажариш;

–Қўмита Низоми, жамоа шартномасига, ички меҳнат тартиби қоидаларига, иш берувчи билан ходим ўртасида тузилган меҳнат шартномасига амал қилиш;

–Бош бошқарма ишларини бажариш ва яхшилаш учун зарур таклифлар киритиш;

–ички меҳнат тартиби ва ижро интизоми қоидаларига тўлиқ амал қилиш.

Бош бошқарма бошлиғи ўринбосари жавобгарлиги

Қўмита раиси ва унинг ўринбосарлари томонидан амалдаги қонунчилик доирасида чиқарилган буйруқ, фармойиш ва бошқа шу каби кўрсатмаларнинг бажарилишига;

Бош бошқарма фаолияти билан боғлиқ масалаларда Қўмита бошқарувида берилган маълумотларни тўғрилиги ва тезкорлигига;

Бош бошқармага келиб тушган ҳужжатлар бўйича тезкор ва малакали қарорлар қабул қилинишига;

Бош бошқарма ходимлари томонидан меҳнат интизомига риоя қилинишига жавобгардир.

Бош бошқарма бош мутахассислари вазифалари

Бош бошқарма бош мутахассислари Қўмита раисининг буйруғи билан лавозимга тайинланади (меҳнат шартномаси тузилади) ва озод қилинади (меҳнат шартномаси бекор қилинади).

Бош бошқарма бош мутахассислари лавозимида олий маълумотли, молия-иқтисодиёт йўналишида ва (ёки) йўл соҳасида камида 3 (уч) йиллик иш стажига эга бўлган мутахассис тайинланади.

Қуйидагилар бош мутахассисларнинг асосий вазифалари ҳисобланади:

–тизимдаги йўл хўжалиги ташкилотларида меҳнатнинг ташкил этилиши, иш ҳақи тўловлари, бошқарув аппарати ходимларини сақлаш харажатлари, штатлар жадвали юритилишини ўрганиш, таҳлил этиш, таклифлар тайёрлаш;

–Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги, Меҳнат вазирлиги томонидан меҳнат ва иш ҳақи таълуқли бўлган қарорларни ўрганиб, тадбиқ қилинишини таъминлаш;

– тизимдаги йўл хўжалиги ташкилотларида меҳнатни ташкил этиш, иш ҳақи, бошқарув аппарати ходимларини сақлаш харажатлари бўйича ойлик, чораклик, йиллик ҳисоботлар ва тезкор маълумотларни ўз муддатида тайёрлаш;

– Қорақалпоғистон Республикаси ва вилоятлар автомобиль йўллари ҳудудий бош бошқармалари аппарати ходимларини сақлаш харажатлари сметасини ўрганиб чиқиш ва бошқарувга тасдиқлаш учун тақдим этиш;

– Қўмита тизимидаги ташкилот ва корхоналарининг бошқарув ходимларининг сони ва уларнинг тариф разрядларини кўриб чиқиш ва келишиш;

– тегишли ҳисоботларни қабул қилиш, жамлаш ва таҳлил қилиш;

– Қўмита қарорларини, буйруқларини, йўриқномалари ва кўрсатмаларини, амалдаги меъёрий ҳужжатларини, Бош бошқарма бошлиғининг оғзаки ёки ёзма кўрсатма, топшириқ ва буйруқларини ўз вақтида амалдаги меъёрий ҳужжатлар асосида бажариш;

– Қўмита Низоми, жамоа шартномасига, ички меҳнат тартиби қоидаларига, иш берувчи билан ходим ўртасида тузилган меҳнат шартномасига амал қилиш;

– Бош бошқарма ишларини бажариш ва яхшилаш учун зарур таклифлар киритиш;

– ички меҳнат тартиби ва ижро интизоми қоидаларига тўлиқ амал қилиш.

Бош бошқарма бош мутахассислари жавобгарлиги

Қўмита раиси ва унинг ўринбосарлари томонидан амалдаги қонунчилик доирасида чиқарилган буйруқ, фармойиш ва бошқа шу каби кўрсатмаларнинг бажарилишига;

Бош бошқарма фаолияти билан боғлиқ масалаларда Қўмита бошқарувига берилган маълумотларни тўғрилиги ва тезкорлигига;

Ўз хизмат вазифаларини белгиланган тартибда бажарилишига;

Хизмат вазифаларига белгиланган ҳисобот, маълумот ва топшириқларни ўз муддатида сифатли тайёрлаб, топширилишига жавобгардирлар.

Бош бошқарма етакчи мутахассислари вазифалари

Бош бошқарма етакчи мутахассислари Қўмита раисининг буйруғи билан лавозимга тайинланади (меҳнат шартномаси тузилади) ва озод қилинади (меҳнат шартномаси бекор қилинади).

Бош бошқарма етакчи мутахассислари лавозимида олий маълумотли, молия-иқтисодиёт йўналишида ва (ёки) йўл соҳасида камида 2 (икки) йиллик иш стажига эга бўлган мутахассис тайинланади.

Қуйидагилар етакчи мутахассисларнинг асосий вазифалари ҳисобланади:

– тегишли ҳисоботларни қабул қилиш, жамлаш ва таҳлил қилиш;

– Қўмита қарорларини, буйруқларини, йўриқномалари ва кўрсатмаларини, амалдаги меъёрий ҳужжатларини, бошқарма бошлиғининг оғзаки ёки ёзма кўрсатма, топшириқ ва буйруқларини ўз вақтида амалдаги меъёрий ҳужжатлар асосида бажариш;

– Қўмита Низоми, жамоа шартномасига, ички меҳнат тартиби қоидаларига, иш берувчи билан ходим ўртасида тузилган меҳнат шартномасига амал қилиш;

–Бош бошқарма ишларини бажариш ва яхшилаш учун зарур таклифлар киритиш;

–ички меҳнат тартиби ва ижро интизоми қоидаларига тўлиқ амал қилиш.

Бош бошқарма етакчи мутахассислари жавобгарлиги

Қўмита раиси ва унинг ўринбосарлари томонидан амалдаги қонунчилик доирасида чиқарилган буйруқ, фармойиш ва бошқа шу каби кўрсатмаларнинг бажарилишига;

Бош бошқарма фаолияти билан боғлиқ масалаларда Қўмита бошқарувига берилган маълумотларни тўғрилиги ва тезкорлигига;

Ўз хизмат вазифаларини белгиланган тартибда бажарилишига;

Хизмат вазифаларига белгиланган ҳисобот, маълумот ва топшириқларни ўз муддатида сифатли тайёрлаб топширилишига жавобгардирлар.

Бош бошқарма I тоифали мутахассислари вазифалари

Бош бошқарма I тоифали мутахассислари Қўмита раисининг буйруғи билан лавозимга тайинланади (меҳнат шартномаси тузилади) ва озод қилинади (меҳнат шартномаси бекор қилинади).

Бош бошқарма I тоифали мутахассислари лавозимига олий маълумотли, молия-иқтисодиёт йўналишида ва (ёки) йўл соҳасида камида 1 (бир) йиллик иш стажига эга бўлган мутахассис тайинланади.

Қуйидагилар I тоифали мутахассисларнинг асосий вазифалари ҳисобланади:

–Қўмита буйруқларини, йўриқномалари ва кўрсатмаларини, амалдаги меъёрий ҳужжатларини, Бош бошқарма бошлиғининг оғзаки ёки ёзма кўрсатма, топшириқ ва буйруқларини ўз вақтида амалдаги меъёрий ҳужжатлар асосида бажариш;

–Ўзбекистон Республикаси Давлат солиқ қўмитаси билан ҳамкорликда Бош бошқарма фаолияти билан боғлиқ ишларни ташкил этилишини таъминлаш;

–Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси билан Бош бошқарма фаолиятига оид статистик кўрсаткичлар бўйича мониторинг олиб бориш;

–Қўмита Низоми, жамоа шартномасига, ички меҳнат тартиби қоидаларига, иш берувчи билан ходим ўртасида тузилган меҳнат шартномасига амал қилиш;

–Бош бошқарма ишларини бажариш ва яхшилаш учун зарур таклифлар киритиш;

–ички меҳнат тартиби ва ижро интизоми қоидаларига тўлиқ амал қилиш.

Бош бошқарма I тоифали мутахассислари жавобгарлиги

Қўмита раиси ва унинг ўринбосарлари томонидан амалдаги қонунчилик доирасида чиқарилган буйруқ, фармойиш ва бошқа шу каби кўрсатмаларнинг бажарилишига;

Бош бошқарма фаолияти билан боғлиқ масалаларда Қўмита бошқарувига берилган маълумотларни тўғрилиги ва тезкорлигига;

Ўз хизмат вазифаларини белгиланган тартибда бажарилишига;
Хизмат вазифаларига белгиланган ҳисобот, маълумот ва топшириқларни ўз муддатида сифатли тайёрлаб топширилишига жавобгардирлар.

Иқтисодий таҳлил ва истиқболли ривожлантириш бўлими

Бош бошқарма бошлиғи ўринбосари – бўлим бошлиғи Қўмита раисининг буйруғи билан лавозимга тайинланади (меҳнат шартномаси тузилади) ва озод қилинади (меҳнат шартномаси бекор қилинади).

Бош бошқарма бошлиғи ўринбосари – бўлим бошлиғи лавозимига олий маълумотли, молия-иқтисодиёт йўналишида ва (ёки) йўл соҳасида камида 5 (беш) йиллик иш стажига эга бўлган мутахассис тайинланади.

Қуйидагилар Бош бошқарма бошлиғи ўринбосари – бўлим бошлиғининг асосий вазифалари ҳисобланади:

–Бош бошқарма бошлиғи томонидан берилган топшириқларга асосан Қўмитанинг ишлаб чиқариш, молиявий-иқтисодий масалалари бўйича вазирликлар, идоралар ва қуйи ташкилотлар мурожаат хатлари ва ёзишмаларига тегишли жавоблар тайёрлаш;

–Бош бошқармага юборилаётган ҳужжатлар бўйича тезкор ва малакали қарорлар қабул қилиш;

–Қўмита бошқаруви томонидан сўралган барча маълумот ва топшириқларни ўз муддатида сифатли бажарилишини таъминлаш;

–тизимдаги йўл хўжаликлари фаолиятини иқтисодий фаолияти бўйича тезкор маълумотларни тайёрлаш;

–Қўмита қарорларини, буйруқларини, йўриқномалари ва кўрсатмаларини, амалдаги меъёрий ҳужжатларини, Бош бошқарма бошлиғининг оғзаки ёки ёзма кўрсатма, топшириқ ва буйруқларини ўз вақтида амалдаги меъёрий ҳужжатлар асосида бажариш;

–Қўмита Низоми, жамоа шартномасига, ички меҳнат тартиби қоидаларига, иш берувчи билан ходим ўртасида тузилган меҳнат шартномасига амал қилиш;

–Бўлим ишларини бажариш ва яхшилаш учун зарур таклифлар киритиш;

–ички меҳнат тартиби ва ижро интизоми қоидаларига тўлиқ амал қилиш.

Бош бошқарма бошлиғи ўринбосари – бўлим бошлиғи жавобгарлиги

Қўмита раиси ва унинг ўринбосарлари томонидан амалдаги қонунчилик доирасида чиқарилган буйруқ, фармойиш ва бошқа шу каби кўрсатмаларнинг бажарилишига;

Бўлим фаолияти билан боғлиқ масалаларда Қўмита бошқарувига берилган маълумотларни тўғрилиги ва тезкорлигига;

Бўлимга келиб тушган ҳужжатлар бўйича тезкор ва малакали қарорлар қабул қилинишига;

Бўлим ходимлари томонидан меҳнат интизомига риоя қилинишига жавобгардир.

Бўлим бош мутахассиси вазифалари

Бўлим бош мутахассиси Қўмита раисининг буйруғи билан лавозимга тайинланади (меҳнат шартномаси тузилади) ва озод қилинади (меҳнат шартномаси бекор қилинади).

Бўлим бош мутахассиси лавозимига олий маълумотли, молия-иқтисодиёт йўналишида ва (ёки) йўл соҳасида камида 3 (уч) йиллик иш стажига эга бўлган мутахассис тайинланади.

Қуйидагилар бош мутахассиснинг асосий вазифалари ҳисобланади:

–Қўмита тизимидаги корхона ва ташкилотларнинг чораклик, йиллик ҳисоботларини жамлаш, таҳлил қилиш;

–автомобиль йўллари соҳаси бўйича молиявий-иқтисодий таҳлил ишларини юритиш;

–тегишли ҳисоботларни қабул қилиш, жамлаш ва таҳлил қилиш;

–Қўмита қарорларини, буйруқларини, йўриқномалари ва кўрсатмаларини, амалдаги меъёрий ҳужжатларини, бўлим бошлиғининг оғзаки ёки ёзма кўрсатма, топшириқ ва буйруқларини ўз вақтида амалдаги меъёрий ҳужжатлар асосида бажариш;

–Қўмита Низоми, жамоа шартномасига, ички меҳнат тартиби қоидаларига, иш берувчи билан ходим ўртасида тузилган меҳнат шартномасига амал қилиш;

–бўлим ишларини бажариш ва яхшилаш учун зарур таклифлар киритиш;

–ички меҳнат тартиби ва ижро интизоми қоидаларига тўлиқ амал қилиш.

Бўлим бош мутахассиси жавобгарлиги

Қўмита раиси ва унинг ўринбосарлари томонидан амалдаги қонунчилик доирасида чиқарилган буйруқ, фармойиш ва бошқа шу каби кўрсатмаларнинг бажарилишига;

Бўлим фаолияти билан боғлиқ масалаларда Қўмита бошқарувига берилган маълумотларни тўғрилиги ва тезкорлигига;

Ўз хизмат вазифаларини белгиланган тартибда бажарилишига;

Хизмат вазифаларига белгиланган ҳисобот, маълумот ва топшириқларни ўз муддатида сифатли тайёрлаб, топширилишига жавобгардир.

Бўлим етакчи мутахассиси вазифалари

Бўлим етакчи мутахассиси Қўмита раисининг буйруғи билан лавозимга тайинланади (меҳнат шартномаси тузилади) ва озод қилинади (меҳнат шартномаси бекор қилинади).

Бўлим етакчи мутахассиси лавозимига олий маълумотли, молия-иқтисодиёт йўналишида ва (ёки) йўл соҳасида камида 2 (икки) йиллик иш стажига эга бўлган мутахассис тайинланади.

Қуйидагилар етакчи мутахассиснинг асосий вазифалари ҳисобланади:

–корхона ва ташкилотлардаги дебиторлик, кредиторлик, бюджет, нобюджет фондлардан ҳамда иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловлардан бўлган қарздорликларнинг мунтазам мониторинги ва таҳлилинини олиб бориш;

–қарздорлик муддати ўтказилиб юборилган корхона ва ташкилотлар бўйича тегишли таклифлар тайёрлаш;

–тегишли ҳисоботларни қабул қилиш, жамлаш ва таҳлил қилиш;

–Кўмита қарорларини, буйруқларини, йўриқномалари ва кўрсатмаларини, амалдаги меъёрий ҳужжатларини, бўлим бошлиғининг оғзаки ёки ёзма кўрсатма, топшириқ ва буйруқларини ўз вақтида амалдаги меъёрий ҳужжатлар асосида бажариш;

–Кўмита Низоми, жамоа шартномасига, ички меҳнат тартиби қоидаларига, иш берувчи билан ходим ўртасида тузилган меҳнат шартномасига амал қилиш;

–бўлим ишларини бажариш ва яхшилаш учун зарур таклифлар киритиш;

–ички меҳнат тартиби ва ижро интизоми қоидаларига тўлиқ амал қилиш.

Бўлим етакчи мутахассиси жавобгарлиги

Кўмита раиси ва унинг ўринбосарлари томонидан амалдаги қонунчилик доирасида чиқарилган буйруқ, фармойиш ва бошқа шу каби кўрсатмаларнинг бажарилишига;

Бўлим фаолияти билан боғлиқ масалаларда Кўмита бошқарувига берилган маълумотларни тўғрилиги ва тезкорлигига;

Ўз хизмат вазифаларини белгиланган тартибда бажарилишига;

Хизмат вазифаларига белгиланган ҳисобот, маълумот ва топшириқларни ўз муддатида сифатли тайёрлаб топширилишига жавобгардир.

Саноатни ривожлантириш бўлими

Бўлим бошлиғи Кўмита раисининг буйруғи билан лавозимга тайинланади (меҳнат шартномаси тузилади) ва озод қилинади (меҳнат шартномаси бекор қилинади).

Бўлим бошлиғи лавозимига олий маълумотли, молия-иқтисодиёт йўналишида ва (ёки) йўл соҳасида камида 5 (беш) йиллик иш стажига эга бўлган мутахассис тайинланади.

Қуйидагилар бўлим бошлиғининг асосий вазифалари ҳисобланади:

–Бош бошқарма бошлиғи томонидан берилган топшириқларга асосан Кўмитанинг ишлаб чиқариш, молиявий-иқтисодий масалалари бўйича вазирликлар, идоралар ва қуйи ташкилотлар мурожаат хатлари ва ёзишмаларига тегишли жавоблар тайёрлаш;

–Бош бошқармага юборилаётган ҳужжатлар бўйича тезкор ва малакали қарорлар қабул қилиш;

–Кўмита бошқаруви томонидан сўралган барча маълумот ва топшириқларни ўз муддатида сифатли бажарилишини таъминлаш;

–Кўмита қарорларини, буйруқларини, йўриқномалари ва кўрсатмаларини, амалдаги меъёрий ҳужжатларини, Бош бошқарма бошлиғининг оғзаки ёки ёзма кўрсатма, топшириқ ва буйруқларини ўз вақтида амалдаги меъёрий ҳужжатлар асосида бажариш;

–Кўмита Низоми, жамоа шартномасига, ички меҳнат тартиби қоидаларига, иш берувчи билан ходим ўртасида тузилган меҳнат шартномасига амал қилиш;

–Бўлим ишларини бажариш ва яхшилаш учун зарур таклифлар киритиш;

–ички меҳнат тартиби ва ижро интизоми қоидаларига тўлиқ амал қилиш.

Бўлим бошлиғи жавобгарлиги

Қўмита раиси ва унинг ўринбосарлари томонидан амалдаги қонунчилик доирасида чиқарилган буйруқ, фармойиш ва бошқа шу каби кўрсатмаларнинг бажарилишига;

Бўлим фаолияти билан боғлиқ масалаларда Қўмита бошқарувиغا берилган маълумотларни тўғрилиги ва тезкорлигига;

Бўлимга келиб тушган хужжатлар бўйича тезкор ва малакали қарорлар қабул қилинишига;

Бўлим ходимлари томонидан меҳнат интизомига риоя қилинишига жавобгардир.

Бўлим бош мутахассиси вазифалари

Бўлим бош мутахассиси Қўмита раисининг буйруғи билан лавозимга тайинланади (меҳнат шартномаси тузилади) ва озод қилинади (меҳнат шартномаси бекор қилинади).

Бўлим бош мутахассиси лавозимига олий маълумотли, молия-иқтисодиёт йўналишида ва (ёки) йўл соҳасида камида 3 (уч) йиллик иш стажига эга бўлган мутахассис тайинланади.

Қуйидагилар бош мутахассиснинг асосий вазифалари ҳисобланади:

– саноат маҳсулотлари ишлаб чиқаришни маҳаллийлаштириш соҳавий дастурларини шакллантириш, келишиш, тасдиқлаш, ҳамда мониторингини олиб бориш;

– тегишли ҳисоботларни қабул қилиш, жамлаш ва таҳлил қилиш;

– Қўмита қарорларини, буйруқларини, йўриқномалари ва кўрсатмаларини, амалдаги меъёрий хужжатларини, бўлим бошлиғининг оғзаки ёки ёзма кўрсатма, топшириқ ва буйруқларини ўз вақтида амалдаги меъёрий хужжатлар асосида бажариш;

– Қўмита Низоми, жамоа шартномасига, ички меҳнат тартиби қоидаларига, иш берувчи билан ходим ўртасида тузилган меҳнат шартномасига амал қилиш;

– бўлим ишларини бажариш ва яхшилаш учун зарур таклифлар киритиш;

– ички меҳнат тартиби ва ижро интизоми қоидаларига тўлиқ амал қилиш.

Бўлим бош мутахассиси жавобгарлиги

Қўмита раиси ва унинг ўринбосарлари томонидан амалдаги қонунчилик доирасида чиқарилган буйруқ, фармойиш ва бошқа шу каби кўрсатмаларнинг бажарилишига;

Бўлим фаолияти билан боғлиқ масалаларда Қўмита бошқарувиغا берилган маълумотларни тўғрилиги ва тезкорлигига;

Ўз хизмат вазифаларини белгиланган тартибда бажарилишига;

Хизмат вазифаларига белгиланган ҳисобот, маълумот ва топшириқларни ўз муддатида сифатли тайёрлаб, топширилишига жавобгардир.

Бўлим етакчи мутахассиси вазифалари

Бўлим етакчи мутахассиси Қўмита раисининг буйруғи билан лавозимга тайинланади (меҳнат шартномаси тузилади) ва озод қилинади (меҳнат шартномаси бекор қилинади).

Бўлим етакчи мутахассиси лавозимига олий маълумотли, молия-иқтисодиёт йўналишида ва (ёки) йўл соҳасида камида 2 (икки) йиллик иш стажига эга бўлган мутахассис тайинланади.

Қуйидагилар етакчи мутахассиснинг асосий вазифалари ҳисобланади:

– йирик саноат ишлаб чиқариш ҳамда ёрдамчи саноат ишлаб чиқариш корхоналари фаолиятига тегишли ҳисоботларни жамлаш, таҳлил қилиш, уларни ишлаб чиқариш прогнозлари тўғрисидаги маълумотларни жамлаш;

– тегишли ҳисоботларни қабул қилиш, жамлаш ва таҳлил қилиш;

– Қўмита қарорларини, буйруқларини, йўриқномалари ва кўрсатмаларини, амалдаги меъёрий ҳужжатларини, бўлим бошлиғининг оғзаки ёки ёзма кўрсатма, топшириқ ва буйруқларини ўз вақтида амалдаги меъёрий ҳужжатлар асосида бажариш;

– Қўмита Низоми, жамоа шартномасига, ички меҳнат тартиби қоидаларига, иш берувчи билан ходим ўртасида тузилган меҳнат шартномасига амал қилиш;

– бўлим ишларини бажариш ва яхшилаш учун зарур таклифлар киритиш;

– ички меҳнат тартиби ва ижро интизоми қоидаларига тўлиқ амал қилиш.

Бўлим етакчи мутахассиси жавобгарлиги

Қўмита раиси ва унинг ўринбосарлари томонидан амалдаги қонунчилик доирасида чиқарилган буйруқ, фармойиш ва бошқа шу каби кўрсатмаларнинг бажарилишига;

Бўлим фаолияти билан боғлиқ масалаларда Қўмита бошқарувига берилган маълумотларни тўғрилиги ва тезкорлигига;

Ўз хизмат вазифаларини белгиланган тартибда бажарилишига;

Хизмат вазифаларига белгиланган ҳисобот, маълумот ва топшириқларни ўз муддатида сифатли тайёрлаб топширилишига жавобгардирлар.