

Moliyaviy-iqtisodiy tahlil boshqarmasi boshlig'i funksional vazifalari

- boshqarma ishini boshqaradi va uning faoliyatiga to'liq javob beradi.
- boshqaruv raisi bilan kelishilgan holda boshqarma xodimlarining xizmat vazifalarini belgilaydi va ish hajmini ular o'rtasida taqsimlaydi.
- boshqarmaga yuklatilgan vazifalarni bajarilishini ta'minlash maqsadida Jamiyat ijroiya apparatining boshqa bo'limlaridan zarur bo'lgan ma'lumot va ko'rsatkichlarni talab qiladi, o'rnatilgan tartibda ma'lumotlar almashinishini tashkil etadi.
- o'z vakolatlari doirasida Jamiyat Boshqaruvi, Aksiyadorlar, Kuzatuv Kengashi yig'ilishlariga Boshqarmaga tegishli va filiallar faoliyatida muhim ahamiyat kasb etadigan masalalarni kiritadi.
- Jamiyat rahbariyatiga, zarur bo'lgan hollarda, boshqarma faoliyati bilan bog'liq bo'lgan takliflarni kiritadi, buyruqlarni va boshqa hujjatlarni ko'rib chiqadi.
- Jamiyat biznes-rejasini ishlab chiqadi.
- halqaro moliya institutlari, kompaniyalar bilan aloqa o'rnatish va mablag'larini jalb qilish bo'yicha ishlarni tashkil qiladi
- Jamiyat Boshqaruvini xabardor qilgan holda, boshqarma faoliyati bilan bog'liq va uning vakolatlariga kiruvchi masalalarni muhokama qilish va tegishli chora-tadbirlarni ishlab chiqish maqsadida xodimlarning yig'ilishini o'tkazadi.
- xodimlarni boshqarmaga ishga qabul qilish va ishdan bo'shatish, ularni moddiy rag'batlantirish va chora ko'rish masalalari bo'yicha Jamiyat rahbariyatiga takliflar kiritadi.
- har bir filial bo'yicha lizing to'lovlarining so'ndirilishini nazorat qiladi, lizing to'lovlaridan qarzдорlikni undirilishi bilan bog'liq ishlarni amalga oshiradi va ushbu masalalar bo'yicha Boshqaruvga takliflar beradi.

- Jamiyat filiallariga amaliy yordam ko'rsatish maqsadida xizmat safariga boradi, o'z vakolatlari doirasida filiallarning ishini nazorat qiladi va ularga amaliy yordam ko'rsatadi.

Mazkur Lavozim yo'riqnomasiga ko'ra boshqarmaga yuklatilgan vazifalarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishiga, boshqarmaga biriktirilgan mulkning saqlanishiga, yong'in xavfsizligini ta'minlashga, xodimlarning samarali ishlashlari uchun tegishli ish sharoitlari (xodimlarni rag'batlantirish, xodimlarni sog'lig'iga salbiy ta'sir ko'rsatuvchi omillarning bo'lmasligi, ularning zarur darajada kompyuterlar va boshqa zaruriy ish qurollari bilan ta'minlanganligi va h.z.) ni yaratishga mas'ul hisoblanadi.

3.4. "Boshqarma boshlig'i" boshqarmaga tegishli quyidagi xujjatlarni ishlab chiqadi:

- Sifat menejmenti tizimi hujjatlari;
- Boshqarma vakolatlari doirasida me'yoriy-texnik hujjatlarni, Jamiyat filiallari faoliyati bilan bog'liq tashkiliy va uslubiy hujjatlarni ishlab chiqish va ularni mukammallashtirish bo'yicha tavsiyanomalarni ishlab chiqish;

3.5. "Boshqarma boshlig'i" quyidagi masalalarni takomillashtirish bo'yicha tashkiliy-texnik tadbirlarda ishtirok etadi:

- lizing amaliyotlar bo'yicha o'quv kurslari, amaliy seminarlar;
- bank va kredit operatsiyalari, o'zaro hisob-kitoblar tizimini takomillashtirishga oid o'quv amaliy seminar va malaka oshirish kurslari;
- xorijiy davlatlarda lizing va bank operatsiyalarga doir o'quv kurslarda, seminarlarda qatnashish.

3.6. Quyidagi vazifalarni bajarilishini:

- Jamg'armadan ajratilgan g'alla va paxta imtiyozli kredit, yakuniy hisob-kitob mablag'larining o'zlashtirilishi, avans mablag'larining kelib tushishi, pul tushumlarining kelib tushishi, debitor-kreditor qarzdorlikni kamaytirish masalalari va hisobotlarini yuritish;

- Jamg'armadan olinadigan mablag'lar (qarz va subsidiya) uchun tegishli bo'limlar va filiallar bilan birgalikda buyurtmalarni shakllantirish va qarz shartnomlarini tuzishni tashkil qilish;

- Halqaro moliya institutlari bilan aloqalarni o'rnatish.

3.7. Boshqarma boshlig'i Jamiyatga kelib tushgan O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, shuningdek "O'zagrolizing" AJ qaror va buyruqlarining bajarilishi bo'yicha tegishli hujjatlar loyihasini Rahbar rezolyutsiyasida ko'rsatilgan muddatda tayyorlaydi va bajarilishini nazorat qiladi;

- ijro etish muddatlari hujjat imzolangan (tasdiqlangan) sanadan boshlab kalendar kunlarda hisoblanadi.

- ijro etishning oxirgi sanasi hujjat matnida yoki rahbar rezolyutsiyasida ko'rsatiladi.

Xodim:

Vazirlar Mahkamasidan to'g'ridan-to'g'ri Jamiyatga kelib tushgan topshiriqlar, Hukumat topshiriqlari hujjat jo'natilgan kundan boshlab 10 kalendar kun mobaynida bajarishi kerak, agar boshqa muddat belgilanmagan bo'lsa;

Qonun hujjatlari va Hukumat qarorlarini O'zbekiston Respublikasi qabul qilgan qonunlarga muvofiqlashtirish bo'yicha topshiriqlarni bir oy mobaynida bajarishi kerak, agar Oliy Majlis qarorida boshqa muddat nazarda tutilmagan bo'lsa;

Qonunlar loyihalariga - 7 kalendar kun mobaynida, qarorlar loyihalari bo'yicha - 3 kalendar kun, farmoyishlarning loyihalari bo'yicha esa ko'pi bilan - 2 kalendar kun mobaynida xulosa berishi kerak.

3.8. O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, shuningdek Jamiyat topshiriqlarining bajarilishi yuzasidan tasdiqlangan chora-tadbirlar (nazorat rejasi, tadbirlar rejasi, harakatlar rejasi, kalendar grafik)ni belgilangan muddatlarda ijrosi bo'yicha ma'lumotlarni hamda ijro intizomi holati bo'yicha kunlik monitoring ma'lumotlarini ko'rib boradi.

3.9. Raxbariyat tomonidan ijro etish uchun topshirilgan boshqa topshiriqlarni ijro etilishini tashkil etadi.