

“O‘zagrolizing” aksiyadorlik jamiyati

Lizing obykti monitoringi bo‘limi boshlig‘ining funksional vazifalari

Respublika qishloq xo‘jalik korxonalarining lizing asosida realizatsiya qilinadigan zamonaviy qishloq xo‘jaligi va boshqa texnikalarga, uskunalar hamda mini texnologiyalarga bo‘lgan talablarini o‘rganish bo‘yicha joylarda Jamiyat filiallari, jumladan, tumanlarga biriktirilgan marketologlari bilan birgalikda marketing izlanishlari olib borishni tashkillashtiradi;

Belgilangan muddatlardan kechiktirmasdan kelgusi yil uchun texnikalarga bo‘lgan talabni viloyatlardan yig‘ib olishni tashkillashtiradi va bajarilishini nazorat qiladi;

Tahlillar asosida O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2000-yil 2-noyabrdagi 424-sonli qarori asosida, Jamiyatning o‘z mablag‘lari evaziga hamda jalb qilinadigan kredit mablag‘lari hisobiga olinadigan texnikalar rusumini aniqlaydi va Boshqarma boshlig‘iga taqdim etadi;

O‘zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi huzuridagi maxsus jamg‘arma tomonidan manbalari tasdiqlangan va Jamiyat o‘z mablag‘lari evaziga oladigan texnikalar uchun Respublikadagi qishloq xo‘jalik texnikalarini ishlab chiqaruvchi korxonalariga buyurtmalarni joylashtirish bo‘yicha takliflar kiritadi va uni tashkillashtiradi;

Viloyatlar filiallaridan Jamiyatga kelib kelib tushgana avans to‘lovlari asosida texnikalarni rasmiylashtirishni tashkillashtiradi va berib yuborilgan texnikalar to‘g‘risidagi tezkor ma‘lumotni Boshqarma boshlig‘iga taqdim etadi;

Tuzilgan shartnomalar asosida lizing oluvchilardan Jamiyatga kelib filial ekspert kengashi qarori mavjudligi hamda u asosida viloyatga taqsimlangan traktor va qishloq xo‘jaligi texnikasini ishlab chiqaruvchidan olib berilishi bo‘yicha taklif kiritadi va uni bajarilishini nazorat qiladi;

Qishloq xo‘jaligi texnikasini viloyatlarga yetkazib berish yuzasidan buyurtmalarni joylashtiradi.

Zaruriyat bo‘lganda rahbariyat topshirig‘i asosida tegishli tashkilotlarga so‘ralgan ma‘lumotlarni hamda Boshqaruvning kengaytirilgan yig‘ilishlariga kerakli ma‘lumotlar tayyorlaydi va xaqqoniyligini ta‘minlaydi;

Yil yakuni bo‘yicha, yil boshida texnikalarga tushgan talablarga nisbatan yil oxirida olingan texnikalar tahlilini qiladi va kelgusi yil uchun prognozlarni shakllantirishda mazkur ma‘lumotlarni e‘tiborga oladi;

Filiallarga amaliy yordam ko‘rsatish va ishlab chiqarish jarayonida paydo bo‘lgan masalalarni o‘rganib chiqish maqsadida xizmat safariga chiqadi.

Qishloq xo‘jaligi texnikalarini xarid qilish bo‘yicha o‘tkaziladigan tenderlarda ishtirok etib o‘z takliflarini bildiradi.

Boshqarma boshlig'i topshirig'iga asosan 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 kelishish uchun Boshqarma boshlig'iga taqdim qiladi.

Ish yuritish va ijro intizomini amaldagi qonunchilikka asoslangan me'yoriy hujjatlar asosida tashkil qiladi.

- Ijro etish muddatlari hujjat imzolangan sanadan boshlab kalendar kunlarda hisoblanadi.

- Vazirlar Mahkamasidan to'g'ridan-to'g'ri Jamiyatga kelib tushgan topshiriqlar va Jamiyatga yuborilgan 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 loyiholari bo'yicha - **3 kalendar** kun, farmoyishlarning loyiholari bo'yicha esa ko'pi bilan - **2 kalendar** kun mobaynida xulosa berishi kerak.

O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, shuningdek shuningdek o'z qarorlarining 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 monitoring ma'lumotlarini Boshqarma boshlig'i bilan kelishgan holda "Ijro intizomini nazorat qilish, xatlar va murojaatlar bilan ishlash bo'limi"ga taqdim qilib boradi.