



**«Ўзагролизинг»
акциядорлик жамияти**

Жамият Бошқарув раисининг
2021 йил «01» июн даги
106 -и/ч-сонли буйруғи
асосида ТАСДИҚЛАНГАН

**“ХОДИМЛАРНИ БОШҚАРИШ БЎЛИМИ”
НИЗОМИ**

Ушбу ҳужжат "Ўзагролизинг" акциядорлик жамиятининг мулки ҳисобланади.
Ушбу ҳужжатда келтирилган маълумотлардан Жамият ходимлари бўлмаган шахслар томонидан
бошқа мақсадлар учун фойдаланиш, кўчириш Жамият раҳбариятининг руҳсатсиз амалга
оширилмайди. Ҳар қандай ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш ҳужжатнинг асл нусхасида амалга
оширилади.



Мундарижа

Мундарижа.....	2
Ўзгаришларни қайд этиш варақчаси.....	2
Умумий қоидалар.....	3
Асосий вазифалари ва функциялари.....	3
Бўлим таркиби.....	5
Бўлимнинг мажбуриятлари ва ҳуқуқлари.....	5
Бўлим ходимларининг жавобгарлиги.....	6
Ўзаро алоқалар.....	6
Бўлим фаолиятини назорат қилиш ва текшириш.....	7
Махфийликни таъминлаш.....	7
Низомни фойдаланувчиларга тарқатиш.....	7
Танишишларни рўйхатга олиш варақчаси.....	7
Ўзаро келишув.....	8

Ўзгаришларни қайд этиш варақчаси

Ўзгариш №	Ўзгариш таркиби	Тасдиқланган	Кучга кирган	Ҳужжат юритишга масъул имзоси



1. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

1. “Ходимларни бошқариш бўлими” (кейинги ўринларда “Бўлим” деб юритилади) “Ўзагролизинг” АЖ (кейинги ўринларда “Жамият” деб юритилади) ижро этувчи аппаратининг таркибий бўлинмаси ҳисобланади ва тўғридан-тўғри Бошқарув раисига бўйсунди.

2. Бўлим фаолияти соҳасида кадрлар тайёрлаш бўйича ягона сиёсатни амалга оширишга, Жамият ижроия аппарати, худудий филиаллари ва тизим корхоналарида кадрлар захирасини яратишга, қабул қилинган қарорлар (Ўзбекистон Республикаси Президентининг қарорлари, фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, баённомалари, Жамият буйруқлари ва қарорлари) бажарилишини назорат қилишга қаратилган.

3. Бўлим ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Конституцияси ва қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг фармонлари ва бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармони ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари, Жамият акциядорларининг умумий йиғилиши ва Кузатув кенгаши йиғилишининг баённомалари, Жамият Бошқаруви йиғилиши баённомалари, Бошқарув раиси, унинг ўринбосарининг буйруқ ва кўрсатмаларига ҳамда мазкур Низомга амал қилади.

4. Бўлим ўз фаолиятини Жамият Бошқаруви Раиси раҳбарлигида амалга оширади.

5. Бўлим ўз фаолиятини Жамиятнинг бошқа таркибий бўлинмалари билан ҳамкорликда амалга оширади.

6. Бўлим ходимлари орасидаги вазифаларнинг тақсимланиши ёки қайта тақсимланишини Бўлим бошлиғи томонидан амалга оширилади.

2. АСОСИЙ ВАЗИФАЛАРИ ВА ФУНКЦИЯЛАРИ

1. Бўлимнинг асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:

- Ўзбекистон Республикаси Олий мажлисининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармон ва фармойишлари, қарорлари ҳамда Ўзбекистон Республикаси Президенти Администрациясининг, шунингдек, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, буйруқлари, кўрсатмалари ва Жамият Бошқаруви Раисининг кадрлар ишини юритиш бўйича қарорлари, буйруқ ва топшириқлари ўз вақтида бажарилиши бўйича ишларни ташкил этиш;

- Жамиятнинг кадрлар сиёсатини мувофиқлаштириш ва кадрларга оид ишларни юритиш;

- Жамият тизимида кадрларга оид маълумотлар ва бошқа ҳужжатларни таҳлил қилиш, умумлаштириш;

- Жамиятда ички меҳнат қоидаларига риоя этилишини назорат қилиш, меҳнат интизомини таъминлаш; - Жамият раҳбарияти номидан Жамият ижро этувчи аппарати ходимларини, унинг таркибидаги филиал ва ташкилот раҳбарларини тайинлаш ва



эгаллаб турган лавозимидан озод этиш тўғрисидаги хужжатлар лойиҳаларини тайёрлаш;

- Кадрларни ўрганиш, кадрларни танлаш ва жой-жойига қўйиш юзасидан таклифлар киритиш, ушбу масалалар юзасидан тегишли маълумотларни тайёрлаш;

- Жамият ижро этувчи аппарати ва унинг таркибидаги ташкилотларида мавжуд бўш иш ўринларини талаб этиладиган мутахассисликлар бўйича ходимлар билан ўз вақтида тўлдиришни таъминлаш;

- Тегишли номенклатура бўйича кадрлар захирасини шакллантириш ва тайёрлаш;

- Жамият ходимларини ўқитиш, малакасини ошириш, қайта тайёрлаш, тажриба алмашиш ишларини ташкил этиш;

- Жамият ходимларини белгиланган тартибда аттестациядан ўтказишни ташкил этиш ва уни ўтказиш;

- Жамият ходимларининг ҳисобини юритиш, уларнинг шахсий хужжатларини мунтазам равишда (йиллик) янгилаш;

- Жамият ходимларидан келиб тушган аризаларни кўриб чиқиш ва уларни ижобий ҳал этиш;

- Жамият ходимларини Ўзбекистон Республикасининг давлат мукофотлари билан тақдирлаш учун зарур хужжатларни тақдим этиш ва Жамият раҳбарияти томонидан рағбатлантириш, мукофотлаш учун хужжатларни тайёрлаш;

- Жамият ходимларига пенсия тайинлаш учун зарур хужжатларни тайёрлаш ва расмийлаштиришни таъминлаш;

- Олий ўқув юрти билан ҳамкорликда Жамият ва унинг таркибидаги ташкилотларида талабалар амалиётини ташкил этиш;

- Жамият ходимларининг касбий, таълим ва ёш даражаси ҳамда бошқа ижтимоий-демографик кўрсаткичлар бўйича таҳлилий материаллар тайёрлаш;

- Кадрлар бўйича ҳисоботларни тайёрлаш;

- Жамиятда навбатчиликни ташкил этиш;

- Жамиятнинг бошқа бошқармалари ва бўлимлари билан ҳамкорликда зарур бўлган меъёрий хужжатларни ишлаб чиқади;

- Жамият ходимларига хизмат гувоҳномаларини тайёрлаш ва ҳисобини юритиш;

- Бўлим фаолиятини ривожлантириш ва самарадорлигини ошириш бўйича изланишлар олиб боради ва таклифлар киритади;

2. Мурожаатлар билан ишлаш ва ижро интизоми бўлими билан ҳамкорликда қуйидаги ишларни ўз муддатида ташкил қилади:

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасидан келиб тушган топшириқлар хужжат жўнатилган кундан бошлаб **10 календарь** кун мобайнида бажарилиши керак, агар бошқа муддат белгиланмаган бўлса;

Қонун хужжатлари ва Ҳукумат қарорларини Ўзбекистон Республикаси қабул қилган қонунларга мувофиқлаштириш бўйича топшириқлар **бир ой** мобайнида бажарилиши керак, агар Олий Мажлис қарорида бошқа муддат назарда тутилмаган бўлса;



Қонунлар лойиҳаларига - 7 календарь кун мобайнида, қарорлар лойиҳалари бўйича - 3 календарь кун, фармойишларнинг лойиҳалари бўйича эса кўпи билан - 2 календарь кун мобайнида хулоса берилади.

3. БЎЛИМНИНГ ТАРКИБИ

3.1. Бўлим таркиби қуйидагилардан иборат:

Бўлим бошлиғи – 1 киши;

Бош мутахассис – 1 киши.

3.2. Бўлим тузилмаси Жамият Бошқарув Раиси томонидан тасдиқланади.

3.3. Бўлим ишини бўлим бошлиғи назорат қилади.

3.4. Бўлимнинг иши Жамият уставига, акциядорларнинг қарорларига, Жамият Бошқарув раиси ва унинг ўринбосари буйруқлари ва ушбу Низомга мувофиқ ташкил этилади.

Бўлим бошлиғи – Бўлимнинг фаолиятига раҳбарлик қилади, бўлимга юклатилган вазифаларнинг бажарилишига шахсан жавобгардир. Бўлимнинг узоқ муддатли ва амалдаги иш режаларининг бажарилишини таъминлайди. Бўлимга юклатилган вазифалардан кадрларни ўрганиш, жой-жойига қўйиш, номзодларнинг хужжатларини ўрганиш, меҳнат битимларини тузиш, меҳнат дафтарчасига ёзувларни киритиш, меҳнат дафтарчаларни эгасига бериш, ходимларнинг ишга чиқиш табелини расмийлаштириш масалаларига оид қисмини олиб боради.

Бош мутахассис – бўлим бошлиғи йўқлигида унинг вазифаларини бажаради, бўлимга юклатилган вазифаларнинг кадрларга тааллуқли хужжатларни расмийлаштиришга ва бўлимга тегишли қисми учун шахсан жавобгардир.

Жамият архивариуси билан ҳамкорликда архив ва жорий архив билан ишлашни ташкил этади.

Жамият ходимларини мазкур Низом ва лавозим йўриқномалари билан таништиради.

Ходимлар томонидан Ички меҳнат тартиби қоидаларига риоя қилинишини текширади ва тегишли таклифлар киритади.

4. БЎЛИМНИНГ МАЖБУРИЯТЛАРИ ВА ҲУҚУҚЛАРИ

4.1. Бўлим ушбу Низомдан келиб чиқадиган вазифаларни ўз вақтида ва сифатли бажаришга мажбурдир;

4.2. Бўлим ходимлари ўз хизмат лавозими йўриқномасида кўрсатилган вазифаларни талаб даражасида бажарилишини, ички меҳнат интизомига риоя этилишини ҳамда амалдаги қонунчиликда назарда тутилган бошқа вазифаларни бажарилишини таъминлайдилар;

4.3. Бўлим ходимлари махфий ҳисобланган махсус грифли хужжатларни ҳамда Жамият фаолиятига дахлдор бўлган бошқа хужжатларни сир сақлашга мажбур;

4.4. Бўлим фаолиятини ривожлантириш ва меҳнат шароитини яхшилаш бўйича раҳбариятга таклифлар киритиш;

4.5. Бўлим фаолиятига тааллуқли бўлган масалалар юзасидан Жамият филиаллари ходимларига ва бошқа мурожаат қилган шахсларга маслаҳатлар бериш;



4.6. Жамият бошқармалари ва бўлимларидан, шунингдек, Жамият таркибидаги ташкилотлардан бўлим фаолиятига тааллуқли бўлган масалалар бўйича зарур маълумот ва ҳужжатларни талаб қилиб олиш;

4.7. Бўлим фаолиятига бошқа бошқарма ва бўлимларни асоссиз равишда аралаштиришларига йўл қўймаслик;

4.8. Бошқарув раиси номидан давлат органлари, хўжалик бошқаруви органлари, нодавлат нотижорат ва бошқа ташкилотларининг йиғилишлари ва конференцияларида қатнашиш;

4.9. Ходимлар билан ишлашни бошқариш ва ҳужжатлар айланишини ривожлантириш ҳамда такомиллаштириш учун Жамият таркибидаги ташкилотлар, илмий муассасалар ва бошқа ташкилот раҳбарлари, вакиллари белгиланган тартибда ишга жалб қилиш, ишчи гуруҳлар тузиш;

4.10. Бўлимга тегишли материаллар ва ҳужжатларни ўрганиш ва тайёрлаш мақсадида Жамият таркибидаги ташкилот мутахассислари иштирокида учрашувлар ўтказиш;

4.11. Жамиятда иш юритишнинг ташкил этилишини текшириш, текширилаётган масалалар бўйича барча ҳужжатлар ва материаллар билан танишиб чиқиш;

4.12. Бўлимнинг вазифа ва функцияларини такомиллаштириш бўйича таклифларни Жамият Бошқаруви йиғилиши муҳокамасига киритиш.

5. БЎЛИМ ХОДИМЛАРИНИНГ ЖАВОБГАРЛИГИ

5.1. Низом бўйича бошқармага юклатилган вазифаларни ўз вақтида ва сифатли бажарилишига, Жамият мулкани асрашга, ёнгин хавфсизлигини таъминлашга;

5.2. Бўлим ходимлари томонидан ўзларининг лавозим йўриқномаларида кўрсатилган вазифаларни талаб даражасида бажарилиши, ички меҳнат интизомига риоя этишлари ва амалдаги меҳнат қонунчилигида назарда тутилган бошқа вазифаларни бажарилишига;

5.3. Ходимлар билан ишлаш, ҳужжатларни сақлаш ва ходимлар бўйича бухгалтерия ҳисоботларини юритишга;

5.4. Бўлимга юклатилган вазифалар ва функцияларни тўғри ҳамда самарали бажарилиши учун;

5.5. Жамиятнинг ҳар бир ходими томонидан ўз вазифаларини тўғри бажариши, меҳнат интизомига риоя қилиши ва лавозим йўриқномаларида назарда тутилган бошқа вазифаларни ўз вақтида бажариши учун;

5.6. Бўлим ходимлари ўз мажбуриятларини бажармаганлиги ёки лозим даражада бажармаганлиги учун қонун ҳужжатларига мувофиқ жавобгарликка тортилади.

5.7. Тижорат ва хизмат сирини ташкил этувчи маълумотларни ошкор қилганлик учун Бўлим ходимлари қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда жавобгар бўлади.

6. ЎЗАРО АЛОҚАЛАР

6.1 Бўлим Жамиятнинг барча ходимлари ва мансабдор шахслари билан узвий

