



"O'ZBEKISTON SANOAT-QURILISH BANKI" AKSIYADORLIK TIJORAT BANKI
АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК "УЗБЕКСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ БАНК"

BANK BOSHQARUVI QARORI

№ 280

2024 yil «22» «may»

“O‘zsanoatqurilishbank” ATB tizimida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish Tartibini yangi tahrirda tasdiqlash to‘g‘risida

Bankning amaldagi ish yuritishga doir ichki me'yoriy hujjati bo'lgan “O‘zsanoatqurilishbank” ATB tizimida ish yuritish va ijro nazorati Tartibi” Bank boshkaruvining 2022-yil 10-iyundagi 71/2-sonli qarori bilan tasdiqlangan.

Bugungi kunda, bankning ichki me'yoriy hujjatlarini optimallashtirish hamda amaldagi qonun hujjatlariga tegishli o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilganligi, shuningdek yangi normativ huquqiy hujjatlar qabul qilinganligi sababli, Bankning ichki me'yoriy hujjatlarini yangi qabul qilingan normativ-huquqiy hujjat talablariga muvofiqlashtirish choralarini ko'rish talab etilmoqda.

Shu sababdan, Ijroni boshqarish va rivojlantirishni tahlil qilish departamenti tomonidan tegishli tarkibiy bo'linmalar bilan kelishilgan holda bank tizimida ish yuritish tizimini takomillashtirish va optimallashtirish, hujjatlar bilan ishlash va ijro nazorati samaradorligini oshirish hamda zamonaviy avtomatlashtirilgan tarzda hujjatlarning elektron almashinuvini tartibga solish maqsadida, “O‘zsanoatqurilishbank” ATB tizimida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish Tartibi loyihasi yangi tahrirda ishlab chiqilgan hamda o'rnatilgan tartibda tasdiqlash uchun Boshqaruv muhokamasiga kiritilgan.

Bank boshqaruvi to'g'risidagi Nizomning 22-bandiga asosan, tartib, nizom, yo'riqnoma va boshqa ko'rinishdagi ichki me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash hamda ularga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish masalasi Bank boshqaruvi tomonidan ko'rib chiqiladi.

Yuqoridagilarni inobatga olib, Bank boshqaruvi

QAROR QILADI:

1. “O‘zsanoatqurilishbank” ATB tizimida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish Tartibi 1-ilovaga muvofiq yangi tahrirda tasdiqlansin.

2. Ijroni boshqarish va rivojlantirishni tahlil qilish departamenti (Y.Sultanov) mazkur qaror bilan yangi tahrirda tasdiqlangan Tartibni ishda foydalanish va unga qat'iy

rioya qilish uchun Bankning barcha tarkibiy bo'linmalar hamda hududlardagi bank tarmoqlariga yetkazsin.

Shuningdek, ichki me'yoriy hujjat (asli)ni Boshqaruv tomonidan tasdiqlangan kunning ertasidan kechikmasdan Metodologiya boshqarmasiga ro'yxatdan o'tkazish uchun taqdim etsin.

3. Yuridik departament Metodologiya boshqarmasi (D.Mamadaliyev) mas'ul bo'linma tomonidan taqdim etilgan ichki me'yoriy hujjatni ro'yxatdan o'tkazish hamda nusxasini qonunchilikda belgilangan muddatda Markaziy bankka yetkazilishi ta'minlasin.

4. Bankning tarkibiy bo'linmalar va tarmoq rahbarlari tomonidan ushbu ichki me'yoriy hujjat mazmun-mohiyatini barcha xodimlarga etkazish maqsadida texnik o'quv seminarlari o'tkazilsin.

5. Ijroni boshqarish va rivojlantirishni tahlil qilish departamenti (Y.Sultanov) tomonidan bank tizimida ushbu ichki me'yoriy hujjatga rioya etilishi muntazam ravishda o'rganib borilsin va o'rganish natijalari yuzasidan kamchiliklarga yo'l qo'ygan xodimlarga nisbatan tegishli choralar ko'rish yuzasidan Boshqaruv raisiga takliflar kiritib borsin.

6. Mazkur Tartib kuchga kirishi munosabati bilan, Bank boshqaruvining 2022-yil 10-iyundagi 71/2-sonli qarori bilan tasdiqlangan "O'zsanoatqurilishbank" ATB tizimida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha Tartib hamda unga kiritilgan o'zgartirish hamda qo'shimchalar o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblansin.

7. Bankning barcha tarkibiy bo'linmalar rahbarlari o'zlarini tashabbusi bilan ishlab chiqilgan, ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bilan bog'liq barcha turdagi Yo'riqnomalar (Reglament)ni, 1 oy muddat ichida ushbu Tartibga muvofiq lashtirsin.

8. Mazkur qaror ijrosini nazorat qilish Boshqaruv Raisi o'rinbosari v.b. Sh.Yusupov zimmasiga yuklatilsin.

Boshqaruv Raisi:



A.Akbarjonov

kelishuvchilar: B.Uzaqov, Sh.Yakubov, Sh.Yusupov, A.Ergashev, Y.Sultanov

<https://hujjat.sqb.uz/?pin=dO64rP85&id=9c7d2a2a-421c-4ef6-ab5a-450740476b39>

№ 5

2024 yil «17» «may»

Yuridik departament
Metodologiya boshqarmasida
2024-yil «31» may da
605 - son bilan

“RO‘YXATGA OLINGAN”

“O‘zsanoatqurilishbank” ATB
Boshqaruvining
2024-yil 22 may da
28 sonli qaroriga

1 – ILOVA

“O‘zsanoatqurilishbank” ATB tizimida ish yuritish va ijro nazorati TARTIBI

“O‘zsanoatqurilishbank” ATB tizimida ish yuritish va ijro nazorati tartibi (keyingi o‘rinlarda – Tartib) O‘zbekiston Respublikasining “Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida”gi, “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida”gi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 10-fevraldagi “Qonunchilik hujjatlari ijrosini samarali tashkil etishda davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari rahbarlarining shaxsiy javobgarligini kuchaytirishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PF–6166-sonli Farmoni, 2021-yil 31-maydagi “Ijro.gov.uz” ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimi samarali faoliyat ko‘rsatishini ta‘minlashga qaratilgan qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PQ–5132-sonli qarori va 2017-yil 9-avgustdagi “Ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimini joriy etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi F–5017-sonli farmoyishi, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-sonli qarori hamda Markaziy bank tomonidan tijorat banklarining ichki me‘yoriy hujjatlariga qo‘yiladigan talablar to‘g‘risidagi nizomga (ro‘yxat raqami 916, 2000-yil 5-aprel) asosan ishlab chiqilgan.

Mazkur Tartib “O‘zsanoatqurilishbank” ATB (keyingi o‘rinlarda – Bank) tizimida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etishning asosiy qoidalarini belgilaydi hamda ish yuritishni tartibga soladi.

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Tartibda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

Boshqaruv qarori – Bank boshqaruvi vakolati doirasida kollegial (Boshqaruv raisi va Boshqaruv a‘zolari tomonidan) tarzda qabul qilinuvchi hujjat;

buyruq – yakka tartibda amalga oshiriladigan hujjat bo‘lib, Boshqaruv raisi, (Hududiy boshqarmalar, Bank xizmatlari ofisi va markazlari (keying o‘rinlarda – tarmoqlar) tarmoq rahbari yoki uning vazifasini bajaruvchi shaxs tomonidan imzolovchi hujjat;

farmoyish – Boshqaruv raisi yoki uning o‘rinbosarlari, blok rahbarlari, tarmoq rahbari yoki o‘rinbosarlarining o‘z vakolati doirasida qabul qilgan va bank xodimlari uchun majburiy bo‘lgan topshirig‘i;

bildirishnoma – Boshqaruv raisi (o‘rinbosarlari) va tarmoq rahbari (o‘rinbosarlari) nomiga xizmat faoliyati bilan bog‘liq masalalar (ish jarayonidagi kamchiliklarni bartaraf etish) to‘g‘risida xabardor qilish zaruriyati tug‘ilganda taqdim etiladigan yozma axborot (taklif).

2. Bosh bankda ish yuritishni tashkil etish va unga rahbarlik qilish Ijroni boshqarish va rivojlantirishni tahlil qilish departamenti (keyingi o‘rinlarda – Mas’ul tarkibiy bo‘linma) tomonidan, hududiy boshqarmalarda esa Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko‘rib chiqish va ijro intizomini nazorat qilish bo‘yicha mas’ul tarkibiy bo‘linma xodimi (keyingi o‘rinlarda - Mas’ul xodim) tomonidan amalga oshiriladi.

3. Bank tizimida xodimlarga ish yuritishni tashkil etish masalalari bo‘yicha amaliy yordam va ko‘rsatmalar berish Mas’ul tarkibiy bo‘linma tomonidan amalga oshiriladi.

4. Bosh bank tarkibiy bo‘linmalari va tarmoqlar rahbarlari hujjatlar bilan o‘z vaqtida tanishish va ijrosini ta’minlash bo‘yicha mas’ul hisoblanadi.

Elektron hujjat aylanishi tizimini (keyingi o‘rinlarda – EHA dasturi) yuritish bo‘yicha mas’ul xodim vaqtinchalik mehnatga layoqatsizligi, ta’tildaligi yoki boshqa sababga ko‘ra bo‘lmaganida yoki ushbu xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi bekor qilinganda uning vazifalari Mas’ul tarkibiy bo‘linmaning boshqa xodimlariga biriktiriladi.

2-bob. Hujjatlarni ishlab chiqish va rasmiylashtirish

5. Bank tizimida ichki hujjatlarni ishlab chiqish va rasmiylashtirish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi 140-sonli qarori bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalari va boshqa markaziy muassasalari apparatlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha namunaviy yo'riqnoma hamda mazkur Tartib talablari asosida amalga oshiriladi.

Bank tizimida hujjatlar EHA dasturi orqali yaratiladi, rasmiylashtiriladi, kelishiladi va elektron raqamli imzo (keyingi o'rinlarda – ERI) bilan tasdiqlanadi. Bunda, hujjatlarni ro'yxatga olish raqami EHA dasturi orqali avtomatik ravishda beriladi.

EHA dasturi orqali hujjatlarga berilgan raqamlar takrorlanishi mumkin emas.

Boshqaruv raisi va uning o'rinbosarlari, blok rahbarlari, Bosh bankning tarkibiy bo'linma hamda tarmoq rahbarlari, ularning o'rinbosarlari O'zbekiston Respublikasi hududida xizmat safarida bo'lgan taqdirda mazkur hududdagi bank tarmog'i yoki EHA dasturining mobil ilovasi orqali bankning ichki hujjatlarini kelishilishi va tasdiqlanishi choralarini ko'radi.

Bankning ichki hujjatlari loyihalarini EHA dasturi orqali kelishish jarayonlarida tegishliligi bo'yicha Boshqaruv raisi o'rinbosarlari yoki tarkibiy bo'linma rahbarlari tomonidan hujjat loyihasi ilovalari bilan birga 10 varaqqacha bo'lsa bir ish kuni davomida, 10 varaqdan ko'p bo'lsa ikki ish kunida ko'rib chiqilib, ERI bilan imzolanishi yoki asoslantirilgan holda qaytarishi lozim.

6. Bankning ichki hujjatlari, Bank kuzatuv kengashi yig'ilish bayoni, Boshqaruv qarori, shuningdek Aktiv va passivlarni boshqarish qo'mitasi, Investitsiya qo'mitasi, Katta kredit qo'mitasi, Kichik kredit qo'mitasi, Muammoli qarzdorliklar bilan ishlash qo'mitasi va Bank mahsulotlarni boshqarish qo'mitasi qarorlari, buyruqlari va farmoyishlari mazkur Tartibning 1–10-ilovalariga muvofiq rasmiylashtiriladi.

7. Bankning ichki hujjatlarida quyidagilar ko'rsatilishi lozim:

hujjat turi;

ijrochining F.I.O.;

matn sarlavhasi;

hujjatning sanasi va ro'yxatdan o'tgan raqami;

rahbariyat imzosi (elektron raqamli imzo);

hujjatlarning ijro etilganligi, adresatga (qabul qilib oluvchi) yuborilganligi

va uni yig'majildga joylashtirilganligi to'g'risidagi belgilar;

zarur hollarda hujjatning kelishilganligi to'g'risidagi belgilar ham qo'yilishi mumkin.

8. Bosh bank va tarmoqlarda hujjatlar tegishli bank logotipi tushirilgan blanklarga yoziladi. Blanklardagi doimiy rekvizitlar davlat tilida yoziladi.

Blanklarda bosma usulda tegishli ramz, bank yoki tarmoq nomi, hujjat turi, bankning manzili va telefon raqamlari, qabul qilingan joyi, sanasi va raqami ko'rsatiladi.

Bank tizimida bank logotipi tushirilgan va raqamlangan maxsus blanklarning hisobini yuritish, saqlash, ularni ishlatish va yaroqsiz holga kelgan blankalarni yo'qotish alohida jurnalda ro'yxatga olinadi.

Blanklarning hisobi Bosh bankda devonxona xizmati, tarmoqlarda esa mas'ul xodim tomonidan olib boriladi.

9. Bosh bankning tarkibiy bo'linmalari hamda Bosh bank va tarmoqlar o'rtasidagi xizmat yozishmalariga bir ish kuni ichida javob berilishi yoki qo'shimcha o'rganish zaruriyati bo'lsa izoh bilan asoslantirib munosabat bildirilishi lozim.

10. Bank va tarmoqlar nomidan yuqori tashkilotlar, jismoniy va yuridik shaxslarga yuboriladigan hujjatlar Bosh bank yoki tarmoq rahbari yoki o'rinbosarlari (Bank boshqaruvi raisi va uning o'rinbosarlari, tarmoq rahbarlari va uning o'rinbosarlari) tomonidan imzolanadi.

Bosh bank va tarmoqlarda alohida hollarda Boshqaruv raisi yoki tarmoq rahbarining buyrug'i bilan tarkibiy bo'linma rahbarlariga, shuningdek Bosh bankning yoki tarmoqlarning boshqa mansabdor shaxslarga hujjatlarga imzo qo'yish huquqi berilishi mumkin.

11. Bank boshqaruvi raisiga imzoga kiritiladigan hujjatlarda (hisobot shaklidagi ma'lumotlardan tashqari) mas'ul ijrochi, hujjatni tayyorlagan tarkibiy bo'linma rahbari yoki uning o'rinbosari hamda ushbu yo'nalishga mas'ul Rais o'rinbosarining imzosi bo'lishi shart. Bunda, kiritilayotgan hujjatda mas'ul ijrochining F.I.O. va telefon raqami ko'rsatilishi lozim.

Mazkur talabga rioya qilinmagan hollarda hujjatlarni Boshqaruv raisiga kiritishga yo'l qo'yilmaydi. Ushbu talablarga rioya etilishi Boshqaruv raisi yordamchilari tomonidan shaxsan nazorat qilinadi.

Shuningdek, Boshqaruv raisi va uning o‘rinbosarlariga kelgan hujjatlar rahbariyat yordamchilari tomonidan elektron tarzda rezolyutsiya (ustxat) tayyorlanib, imzolash uchun taqdim etiladi.

12. Aksiyadorlarning umumiy yig‘ilishi, Bank kengashi majlislari bayonnoma loyihalari Kengash raisi, Bank boshqaruv raisi va a‘zolari hamda loyihani ishlab chiqayotgan tarkibiy bo‘linma rahbarlari tomonidan imzolanadi.

Aksiyadorlarning umumiy yig‘ilishi, Bank kengashi bayonnomalari asl nusxasi Korporativ boshqaruv xizmatida ro‘yxatga olinadi va saqlanadi.

13. Boshqaruv qarori loyihasi EHA dasturi orqali yaratilib, Boshqaruv raisiga taqdim qilinishidan avval qaror loyihasini tayyorlagan tarkibiy bo‘linma rahbari hamda Boshqaruv a‘zolari tomonidan kelishilib, ERI bilan imzolanadi.

Boshqaruv qaror loyihasi mazkur Tartibning 2-ilovasiga muvofiq shaklda rasmiylashtiriladi.

Boshqaruv qarori loyihasining muqaddimasida hujjatni qabul qilishdan ko‘zlangan maqsad va sabablar ko‘rsatilishi lozim.

14. Boshqaruv qaroriga ilova sifatida tasdiqlanayotgan ichki me‘yoriy va boshqa hujjatlarning oxirida “Kiritildi” so‘zidan so‘ng, mazkur loyihaga mas‘ul tarkibiy bo‘linma rahbarining F.I.O. va lavozimi ko‘rsatilib imzolanishi, shuningdek “Kelishildi” so‘zidan so‘ng, tegishli mas‘ul tarkibiy bo‘linmalar rahbarlarining F.I.O. qisqartmasi ko‘rsatilib imzolanishi lozim.

15. Buyruq Boshqaruv raisi (tarmoq rahbari) yoki uning vazifasini bajaruvchi shaxs tomonidan imzolanadi.

Buyruq(lar)ga tashabbuskor bo‘linmaning asoslantiruvchi bildirishnomalari ilova qilinishi mumkin. Bunda, ilovadagi bildirishnoma buyruq bilan qo‘shimcha vazifalar yuklanishi ko‘zda tutilgan tarkibiy bo‘linma rahbarlari bilan kelishilgan bo‘lishi shart.

Boshqaruv raisiga kiritilayotgan barcha tUSDagi buyruqlar loyihalari ko‘rilayotgan masalaga qarab Boshqaruv raisining tegishli o‘rinbosari, Yuridik departament direktori hamda tashabbuskor tarkibiy bo‘linma boshlig‘i tomonidan imzolanadi. Bankda buyruq loyihalari mazkur Tartibning 3-ilovasiga muvofiq rasmiylashtiriladi.

Tarmoqlar uchun buyruqlar rasmiylashtirilganda mazkur Tartibning 3-ilovasiga muvofiq blankda tarmoq nomi ko‘rsatilgan bo‘lishi kerak.

16. Bankda farmoyish loyihalari mazkur Tartibning 4-ilovasiga muvofiq shaklda rasmiylashtiriladi. Tarmoqlar uchun farmoyishlar rasmiylashtirilayotganda mazkur Tartibning 4-ilovasiga muvofiq blankda tarmoq nomi ko'rsatilgan bo'lishi kerak.

17. Bildirishnoma Boshqaruv raisi (o'rinbosarlari) va tarmoq rahbari (o'rinbosarlari) nomiga xizmat faoliyati bilan bog'liq masalalar (ish jarayonidagi kamchiliklarni bartaraf etish) to'g'risida xabardor qilish zaruriyati tug'ilganda taqdim etiladigan yozma axborot (taklif) hisoblanadi. Bildirishnoma matni ikki qismdan iborat bo'ladi:

asoslantiruvchi qism;

taklif qismi.

Tarkibiy bo'linma tomonidan tayyorlanayotgan bildirishnomaning qonunchilik hujjatlariga muvofiq rasmiylashtirilishi uchun mazkur tarkibiy bo'linma rahbari mas'ul hisoblanadi.

18. Boshqaruv Raisi va o'rinbosarlari huzurida o'tkazilgan yig'ilish va video-selektor majlis bayonlari loyihasi mas'ul tarkibiy bo'linma tomonidan ishlab chiqiladi, EHA dasturi orqali tegishli tarkibiy bo'linma rahbarlari bilan kelishgan holda Boshqaruv Raisi yoki o'rinbosarlari yordamchilariga kiritiladi.

Yordamchi bayonning qaror qismidagi har bir bandi bo'yicha rezolyutsiyani yaratadi va tegishligi bo'yicha Boshqaruv raisi yoki o'rinbosariga imzolash uchun kiritiladi.

Mazkur bayonnoma imzolangandan so'ng EHA dasturining tegishli elektron jurnalida avtomatik tarzda ro'yxatga olinadi va saqlanadi.

Bank tarmoqlarida o'tkazilgan majlis bayonlari ham EHA dasturi orqali rasmiylashtiriladi va tegishli jurnalda saqlanadi.

19. Bank nomidan taqdim etiladigan ishonchnomalar Bank boshqaruvi raisi yoki uning vazifasini bajaruvchi shaxs tomonidan imzolanadi va bankning asosiy muhri bilan tasdiqlanadi.

Ishonchnoma ikki nusxada (bir nusxasi rangli blankada, ikkinchi nusxasi oq qog'ozda) tayyorlanadi. Ishonchnomaning ikkinchi nusxasi ishonchnomani tayyorlagan tarkibiy bo'linma rahbari, Yuridik departament direktori va ushbu yo'nalishga mas'ul bo'lgan Rais o'rinbosari tomonidan imzolanadi.

Ishonchnomalar Yuridik departamentda alohida jurnalda ro'yxatga olinadi va ishonch bildirilgan shaxsga bir nusxasi taqdim etiladi. Ishonchnomaning ikkinchi nusxasi alohida yig'majildda saqlanadi.

20. Bank nomidan pul va boshqa moddiy boyliklarni olish yoki topshirish uchun beriladigan ishonchnomalar O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risidagi yo'riqnomada (ro'yxat raqami 1834, 2008-yil 11-iyul) belgilangan tartibda rasmiylashtiriladi.

3-bob. Hujjatlarni qabul qilish, ro'yxatga olish, rasmiylashtirish

21. Bankka kelib tushgan hujjatlar bir soat mobaynida devonxona xizmati (tarmoqlarda mas'ul xodim) tomonidan elektron hujjat aylanish (EHA) tizimi orqali, birinchi bo'lim tomonidan esa qog'oz shaklida (davlat sirlarini va qonunchilik bilan qo'riqlanadigan boshqa simi tashkil etuvchi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan hujjatlar va topshiriqlar) ro'yxatga olinadi hamda tegishliligi bo'yicha Boshqaruv raisi, uning o'rinbosarlari yordamchilari yoki blok rahbarlariga yuboriladi.

22. Rahbariyat yordamchilari kelib tushgan hujjatlar va topshiriqlar bo'yicha bir kun mobaynida topshiriq (rezolyutsiya) loyihasini tayyorlaydi, zaruratga ko'ra, tegishli tarkibiy bo'linmalar bilan kelishadi hamda belgilangan tartibda rahbariyatga imzolash uchun kiritadi.

23. Boshqaruv raisi yordamchisi kelib tushgan shoshilinch hujjatlar va topshiriqlar bo'yicha darhol rahbarga axborot beriladi hamda topshiriq (rezolyutsiya) loyihasini tayyorlaydi va mas'ul tarkibiy bo'linma rahbari bilan kelishgan holda rahbarga imzoga kiritadi.

24. Boshqaruv raisi tomonidan imzolangan topshiriq (rezolyutsiya) quyidagilarga taqdim etiladi:

mas'ul tarkibiy bo'linma rahbarlariga – ijrosini ta'minlash uchun;

Boshqaruv raisi o'rinbosarlari va blok rahbarlariga – mutasaddiligi bo'yicha tarkibiy bo'linma rahbarlari tomonidan topshiriq ijrosini ta'minlash ustidan nazoratni amalga oshirish uchun;

Ijroni boshqarish va rivojlantirishni tahlil qilish departamentiga – nazorat qilish uchun.

25. Bosh bankka yoki tarmoqlarga kelgan barcha maxfiy bo'lmagan hujjatlar devonxona xizmati xodimlari (*tarmoqlarda mas'ul xodimi va ofis menejeri*) tomonidan qabul qilinadi.

Hujjatlarni qabul qilgan mas'ul xodim quyidagilarni amalga oshirishi lozim:

hujjatlarning to'g'ri va to'liq tarzda yetkazib berilganligi va ularning butligi tekshiradi;

hujjatlar yoki ularning ilovalari buzilganligi, ular yetishmasligi hollari aniqlanganda bu haqda belgi qoldirib, hujjat muallifini xabardor qiladi;

kelgan xatlarda ko'rsatilgan ilovalar bo'lmasa, bu xaqida xatga belgi qo'yib, xatni rezolyutsiya qo'yish uchun rahbarga kiritadi (tarmoqlarda mas'ul xodim tomonidan Bosh bank devonxona xizmatiga yuboradi);

bankka noto'g'ri yuborilgan hujjatlarga "Noto'g'ri kelgan" belgisini qo'yadi, zarur hollarda esa xat yuborgan tashkilotning mas'ul xodimi bilan gaplashilganligi to'g'risida izoh qoldiradi. Mazkur hujjatlar jo'natilgan konvertlarga solinib, kelgan manzilga qaytarib yuboriladi. Elektron shaklda noto'g'ri kelib tushgan xatlar kelgan dasturi orqali o'zining tegishli elektron manziliga izoh yozib qaytariladi.

26. Boshqaruv raisi nomiga yuborilgan "shaxsan" belgili xatlar va hujjatlar ochilmagan holda Rais yordamchisiga, qayd etish kartochkasiga imzo qo'ydirilib beriladi.

Ish vaqti tugaganidan keyin kelgan hujjatlarni mas'ul navbatchi yoki rahbar yordamchilari qabul qiladi hamda keyingi ish kunida ushbu hujjatlarni Devonxona yoki mas'ul xodimlarga topshiradi.

Bosh bankga (tarmoq) keladigan hujjatlar Devonxona xizmati (tarmoqlarda mas'ul xodim) tomonidan EHAdagi tegishli jurnallarda ro'yxatga olinadi. Ro'yxatga olinmagan xat-hujjatlarni Bankka (tarmoqqa) qabul qilishga ruxsat etilmaydi. Bankka (tarmoqqa) kelgan hujjatlarni o'z vaqtida kirim qilib, ijrochilarga to'liq ravishda (barcha ilovalari bilan) taqdim qilishda Devonxona xodimlari va belgilangan xodimlar mas'ul hisoblanadi. Bank tizimiga kelib tushgan hujjatlarni hisobga olish, ularni ijro etish mazkur Tartibning 11-ilovasida keltirilgan sxemada ko'rsatilgan tartibda va muddatda amalga oshiriladi.

27. Devonxona xizmati (*tarmoqlarda mas'ul xodimi*)ga kelgan barcha qog'oz shaklidagi hujjatlar va to'lov hujjatlari skaner qilinib, fayl EHA dasturiga joylashtiriladi hamda tegishli elektron jurnalda ro'yxatga olinadi. Shundan so'ng, hujjatlar rezolyutsiya tayyorlash uchun qabulxonaga yo'naltiriladi.

Qabulxona tayyorlangan rezolyutsiya imzolash uchun bank rahbariyatiga kiritiladi.

Sud, majburiy ijro byurosi va huquqni muhofaza qiluvchi organlar tomonidan qog'oz shaklida kelgan hujjatlarning asl nusxalari ijrochilarga yetkaziladi.

28. Quyidagi hujjatlar ham EHA dasturi orqali elektron ko'rinishda ro'yxatga olinib, dasturda saqlanadi:

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va Markaziy banki va boshqa yuqori tashkilotlar (keyingi o'rinlarda – yuqori tashkilotlar) tomonidan o'tkaziladigan majlis va video-selektorlarga chaqiruv telegrammalari;

xizmatda foydalanish uchun "XDFU" grifli hujjatlar;

bank siri muhri bilan kelgan hujjatlar.

Bank siri va "XDFU" grifi bilan kelgan hujjatlar mazkur Tartibning 12-ilovasida keltirilgan hujjatlarni ro'yxatga olish daftarlarida ro'yxatga olinishi mumkin.

29. Yuqori tashkilotlar tomonidan o'tkaziladigan majlislar va video-selektorlarga chaqiruv to'g'risidagi telegrammalar haqida Boshqaruv raisi, uning o'rinbosarlari va yordamchilariga alohida telefon orqali xabar beriladi hamda EHA dasturining tegishli jurnalida ro'yxatga olinadi.

Yuqori tashkilotlardan kelgan bank faoliyatining asosiy masalalari bo'yicha axborotlar mavjud bo'lgan rahbariyatning rezolyutsiyasini talab etuvchi hujjatlar ko'rib chiqish uchun zudlik bilan Boshqaruv raisiga EHA dasturi orqali yuboriladi.

30. Elektron shaklda kelgan hujjatlar EHA dasturi orqali elektron jurnallarda ro'yxatga olinadi. Ushbu hujjatlarga rezolyutsiya tayyorlangan holda rahbarlarga kiritiladi. Bunda, Bank boshqaruvi raisiga yoki uning o'rinbosarlariga, tarmoq rahbarlariga qog'oz shaklda olib kirilishi talab etilmaydi. Rahbarlar tomonidan rezolyutsiya ERI bilan imzolangandan keyin hujjatlar ijrochilarga elektron shaklda avtomatik tarzda yuboriladi.

31. Kirim qilingan hujjatlar o'sha kunning o'zidayoq elektron shaklda EHA orqali rahbarga ko'rib chiqish uchun beriladi, rahbar ko'rsatmasiga asosan ijrochi va birgalikdagi ijrochilarga yetkaziladi.

Elektron hujjatlarning o'z vaqtida mas'ul ijrochilarga yetkazilishida Devonxona xizmati xodimlari, Boshqaruv raisi va uning o'rinbosarlari, yordamchilari (tarmoqlarda mas'ul xodim) mas'ul hisoblanadi.

32. Hujjatlarni ijro etish bo'yicha ko'rsatmalar rezolyutsiya shaklida beriladi. Rezolyutsiya blankida quyidagilar kiritilishi shart:

xat yuborgan tashkilotning nomi, xat raqami va sanasi;

asosiy ijrochi va birgalikda ijro etuvchilarning ismi sharifi;

aniq maqsadga yo'naltirilgan topshiriq (Bank kengashi yoki Bank boshqaruvi muhokamasiga kiritish, buyruq yoki farmoyish rasmiylashtirish, chora-tadbirlar, yo'l xaritasi, nazorat rejasi ishlab chiqish va h.);

zarur hollarda ijro muddati aniq ko'rsatilishi kerak.

Rezolyutsiya blanki imzolanishi va sana qo'yilishi, topshiriq matni qoidaga ko'ra hujjatning yuqori qismiga "oluvchi" rekvizitining ostiga qo'yilishi kerak.

Rezolyutsiya EHA dasturi orqali elektron rasmiylashtirilganda ERIdan foydalangan holda imzo qo'yiladi.

Rezolyutsiya blankiga barcha xodimlarning F.I.O. kiritilib, ularning yoniga belgi qo'yish yoki ostiga chizish orqali rasmiylashtirish taqiqlanadi.

4-bob. Tarkibiy bo'linmalarga yo'naltirilgan hujjatlar harakati

33. Bosh bank (tarmoqlar) rahbariyati rezolyutsiyasi qo'yilgan hujjatlar tarkibiy bo'linmalarga faqat EHA dasturi orqali elektron yuboriladi. Elektron yuborilgan hujjatlarni qog'ozga chiqarish, tarkibiy bo'linmaning kirish kitobida ro'yxatdan o'tkazish mumkin emas.

Tarkibiy bo'linma rahbarlari topshiriqni EHA dasturi orqali ko'rgandan so'ng, topshiriq mazmunidan kelib chiqib, uni tegishliligi bo'yicha quyi xodimlariga yuboradi. Tarkibiy bo'linmalarning mas'ul xodimlari hujjatlarni olgan zahoti u o'z vaqtida kelganligini va olingan hujjatda ko'rsatilgan barcha ilovalar borligini tekshiradi. Rahbar tomonidan belgilangan mas'ul ijrochi yetishmayotgan ilovalarni yuboruvchi tashkilotdan olish choralari ko'radi.

Tarkibiy bo'linmalarga EHA orqali hujjatlar adashib kelib tushganda EHA dasturida noto'g'ri kelib tushganligi to'g'risida izoh qoldirib, mas'ul tarkibiy bo'linma xodimlariga telefon orqali axborot beriladi.

34. Tarkibiy bo'linmalarda ish yuritishda "XDFU" va bank siri grifli hujjatlar mazkur tartibning 13-ilovasida keltirilgan daftarda ro'yxatga olinishi mumkin.

35. EHA orqali kelgan hujjatlarni ijrosini tashkil etish uchun tarkibiy bo'linma rahbarlari javobgar hisoblanadi hamda bunday hujjatlar kelib tushgan kundan kechiktirmasdan quyi ijrochilarga yuborilishi shart.

EHA tizimi orqali kelib tushgan hujjatlarni tarkibiy bo'linma daftarlarida ro'yxatga olish talab etilmaydi.

36. Tarkibiy bo‘linmalarga EHA dasturi orqali “NAZORAT” belgisi bilan kelib tushgan hujjatlar tarkibiy bo‘linmaning mas’ul xodimlariga yuborilganda ijro etish muddati tarkibiy bo‘linma rahbari tomonidan ko‘rsatiladi. Ushbu muddat, odatda, rezolyutsiyadagi muddatdan bir kun oldingi sana bilan belgilanadi.

37. Hujjat ijro qilingandan keyin mas’ul xodim EHA dasturida tegishli izoh qoldirib, asoslovchi hujjatni biriktirgan holda tarkibiy bo‘linma rahbariga qaytaradi. Tarkibiy bo‘linma rahbari topshiriq ijrosini tekshirib, berilgan javob topshiriq ijrosi uchun yetarli bo‘lsa, topshiriq bergan rahbarga ijrosi bo‘yicha ma’lumotni yuboradi. Aks holda mas’ul ijrochiga kamchiliklarini keltirib izoh yozgan holda orqaga qaytarish kerak. Topshiriq ijrosi yuzasidan yetarli ma’lumot bo‘lmasdan ma’lumot taqdim etish mumkin emas.

38. Ijro va javob talab qilmaydigan hujjatlar EHA dasturi orqali mas’ul xodimlarga yuborilganda “Ma’lumot va ishda foydalanish uchun” izoh qoldirib yopadi.

39. Tarmoqlarda servis menejerlar bank xizmatlarini ko‘rsatish bo‘yicha mijoz tomonidan taqdim etilgan arizalari skaner qiladi va EHA dasturining tegishli jurnalini tanlab, tarmoq rahbari yoki uning vakolatli o‘rinbosariga rezolyutsiya qo‘yish uchun yuboriladi.

Tarmoqlarda EHA dasturi orqali kelgan hujjatlarni ijrosini tashkil etish uchun tarmoq rahbarlari javobgar hisoblanadi hamda bunday hujjatlar kelgan kundan kechiktirmasdan mas’ul ijrochilarga yuborilishi shart.

5-bob. Hujjatlarni jo‘natish

40. Hujjatlarni jo‘natish amaldagi qonunchilikka muvofiq markazlashtirilgan holda Bosh bankda devonxona xizmati, tarmoqlarda mas’ul xodim tomonidan amalga oshiriladi.

41. Hujjatlarning ijrochilari jo‘natiladigan barcha hujjatlarni tegishli ilovalari bilan birga, jo‘natish uchun ish yurituvchiga beradi.

Mas’ul xodimlar hujjatlarni jo‘natishdan oldin quyidagilarni amalga oshirishlari kerak:

yuqori tashkilotlardan kelgan hujjatlarga javoblarda javobi jo‘natilayotgan hujjatdagi tartib raqami va sanasini ko‘rsatish;

EHA dasturining chiqish xatlarini bo‘limiga kirib tarkibiy bo‘linma hujjatlar yig‘majildining raqamini qo‘yish va tegishli bo‘limlarni to‘ldirish;

quyidagilarni tekshirib olish:

blankning belgilangan namunaga mosligi, yuborilayotgan hujjatga sana va raqam qo'yilganligi, yozuv o'chirilmagan va xatni rasmiylashtirishda boshqa nuqsonlar yo'qligini;

jo'natilayotgan manzil to'g'ri yozilganligi hamda javob berilayotgan xatning raqami va sanasi ko'rsatilganligi;

vakolatli shaxsning imzosi borligini, xat va hujjatlarning pastki qismida ijrochining F.I.O. va telefon raqamlari borligi;

xatning ilovalari borligi va ular ko'rsatilgan miqdorga to'g'ri kelishini.

Hujjatlar EHA dasturi orqali elektron raqamli imzo bilan rasmiylashtiriladi va devonxona/ish yurituvchi xodimi dasturdan hujjatni yuklab oladi hamda tegishli adresat bo'yicha yuborilishini ta'minlaydi.

42. Hujjatlar konvertlarga joylashtirilishidan avval hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligi, ilovalarning to'liqligi, nusxalar sonining oluvchilar soniga muvofiqligi Bosh bankda Devonxona xizmati, tarmoqlarda esa mas'ul xodimlar tomonidan tekshiriladi. To'liq rasmiylashtirilmagan yoki noto'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlar kamchiliklarni bartaraf qilish uchun ijrochiga qaytariladi.

43. Buyurtma xatlarga ularni manzillarga yuborish ro'yxati tuziladi, unga aloqa bo'limlari xodimlari (adresat)ning F.I.O. hamda jo'natish sanasini yozib qo'yadi.

Ro'yxatning bir nusxasi pochta idorasiga topshirilib, qabul qilib olgan xodimga olganligini tasdiqlovchi imzo qo'ydiriladi. Ro'yxatning bir nusxasi Devonxona xizmatida saqlanadi. Ushbu hujjat pochta xarajatlarini tasdiqlovchi hujjat bo'lib hisoblanadi.

Hujjatlarni feldegerlik xizmati orqali jo'natishga buyurtmalar bir kun oldin beriladi.

"Shaxsan" muhrli yoki jamoat tashkilotlariga yuborilgan konvertlar ochilmaydi va belgilangan joyga jo'natiladi.

Jo'natish uchun kelib tushgan hujjatlar o'sha kunning o'zida yoki keyingi ish kunidan kechiktirmay yuborilishi shart.

44. Jo'natiladigan hujjatlarni Bosh bankning devonxona xizmati yoki bank tarmoqlarida mas'ul xodimi tomonidan EHA dasturida chiqish hujjatlarini ro'yxatga olish jurnalda qayd etib boriladi.

"XDFU" va bank siri grifli chiqish hujjatlari mazkur Tartibning 13-ilovasida keltirilgan chiqish daftariga ro'yxatga olinadi.

45. Qog‘oz shaklida jo‘natiladigan barcha hujjatlar va to‘lov hujjatlari konvertlarda jo‘natiladi. Bir necha manzilga yuborilayotgan xatlarda (asl va ko‘chirma nusxalarda) xatning har bir nusxasi qaysi manzilga yuborilishi ko‘rsatiladi. Yuborilayotgan manzillarni qisqartirib yozilishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

EHA dasturi orqali yaratilib, elektron imzo bilan rasmiylashtirilgan hujjatlar fayllari yuklab olinadi va tegishli elektron manzillarga yuboriladi.

46. Tashkilot va muassasalar nomiga yozilgan hujjatlar kuryerlar orqali yuborilganda hujjatlarning ikkinchi nusxasiga ularning qabul qilganligi to‘g‘risida imzo qo‘ydirishlari shart. Devonxona xizmati yoki (ish yurituvchisi) barcha hujjatlarni o‘z vaqtida manzilga yetkazilishini nazorat qilib boradi.

6-bob. Hujjatlar va topshiriqlar ijrosini tashkil etish hamda nazorat qilish

47. O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, Oliy Majlis palatalari qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari, farmoyishlari va topshiriqlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi topshiriqlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari, bayonlari va topshiriqlari, O‘zbekiston Respublikasi Bosh vaziri topshiriqlari ijrosini tashkil etish va nazorat qilish qonunchilik hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

48. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Vazirlar Mahkamasi topshiriqlari ijrosini tashkil qilish, nazorat qilish, ijro intizomini mustahkamlash, bu borada rahbarlar mas’uliyatini kuchaytirish masalalari O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 31-maydagi “Ijro.gov.uz” ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimi samarali faoliyat ko‘rsatishini ta’minlashga qaratilgan qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PQ–5132-sonli qarori, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 10-fevraldagi “Qonunchilik hujjatlari ijrosini samarali tashkil etishda davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari rahbarlarining shaxsiy javobgarligini kuchaytirishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PF–6166-sonli Farmoni asosida “Ijro.gov.uz” (edo.ijro.uz) tizimi va bankning EHA dasturi orqali amalga oshiriladi.

“Ijro.gov.uz” ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimida qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror, farmoyish va topshiriqlarini to‘liq, o‘z vaqtida bajarilishini ta’minlab, bu haqda “Ijro.gov.uz” tizimiga belgilangan shakldagi ma’lumotlarni kirish, nazorat va hisobdorlikni tashkil etish mazkur Tartibning 14-ilovasiga muvofiq amalga oshiriladi.

Mas'ul ijrochilar tomonidan qonunchilik hujjatlari va topshiriqlar ijrosi to'g'risidagi "Ijro.gov.uz" tizimiga kiritiladigan ma'lumotlar mazkur Tartibning 15-ilovasiga muvofiq amalga oshiriladi.

Qonunchilik hujjatlari va topshiriqlarda ijro muddati belgilanmagan yoki ijro muddati bir yil va undan ortiq etib belgilangan topshiriqlarning bajarilishi bo'yicha amalga oshirilgan ishlar to'g'risidagi ma'lumot har olti oyda mas'ul ijrochilar tomonidan "Ijro.gov.uz" tizimiga kiritib boriladi.

"Ijro.gov.uz" tizimiga ulanish va foydalanishini ta'minlash bank mablag'lari hisobidan moliyalashtiriladi.

49. Rahbariyat rezolyutsiyasida topshiriq bir nechta tarkibiy bo'linma rahbarlariga berilgan bo'lsa, u holda topshiriqda birinchi bo'lib ko'rsatilgan asosiy ijrochi hisoblanadi, tegishli tarkibiy bo'linma rahbari ishni tashkil etadi va ushbu topshiriq o'z vaqtida va sifatli bajarilishi uchun shaxsan javob beradi.

Birgalikda ijrochilar asosiy ijrochiga topshiriq ijrosini ta'minlashda o'z vakolatlari doirasida ko'maklashishi lozim. Zarurat bo'lganda (muddat qisqaligini hisobga olgan holda), asosiy ijrochi tomonidan topshiriqni tezkor tartibda, shu jumladan, ishchi guruhlar tashkil etgan holda bajarish choralari ko'riladi.

50. Hujjatlarning ijro etilishini umumiy nazorat qilish Boshqaruv raisi o'rinbosarlari, blok va tarmoq rahbarlari tomonidan amalga oshiriladi.

Boshqaruv raisi va uning o'rinbosarlarining yordamchilari (mutasaddiligi bo'yicha) tarkibiy bo'linmalar tomonidan hujjatlar hamda topshiriqlar o'z vaqtida va to'liq ijro etilishini nazorat qiladi.

Ro'yxatdan o'tgan har bir kirish va chiqish hujjatlarining ijro etilishi Bosh bankda mas'ul tarkibiy bo'linma, tarmoqlarda esa mas'ul xodimlar tomonidan nazorat qilinadi.

Topshiriqlar ijrosi belgilangan muddatlarda bajarilmagan taqdirda mas'ul tarkibiy bo'linma tomonidan tegishli ijrochiga огоhtantirish beriladi va bu kabi holat takroran sodir etilgan taqdirda intizomiy jazo chorasi qo'llash bo'yicha rahbariyatga taklif kiritadi.

Hujjatlar loyihalarini kelishish, imzolash, ijro muddatlarini belgilab, ijrosini tashkil etish va nazoratini yuritish sxemasi 16-ilovaga muvofiq amalga oshiriladi.

51. Bankka kelib tushgan hujjatlar va topshiriqlar quyidagi tartibda nazoratdan yechiladi:

Boshqaruv raisi va uning o'rinbosarlari yordamchilari (mutasaddiligi bo'yicha)

tarkibiy bo‘linma rahbarlari tomonidan EHA tizimi orqali kiritilgan ma’lumotlar to‘liqligi va haqqoniyligini tekshiradi, natijasi bo‘yicha ularni nazoratdan yechadi yoki mas’ul ijrochiga qayta ishlashga yuboradi va qo‘shimcha kiritilgan asoslantiruvchi ma’lumotlarga (hujjatlarga) muvofiq nazoratdan yechadi;

Mas’ul tarkibiy bo‘linma tegishli tarkibiy bo‘linma rahbarlari tomonidan elektron hujjat aylanish tizimi orqali kiritilgan ma’lumotlar to‘liqligi va haqqoniyligini tekshiradi, natijasi bo‘yicha ularni nazoratdan yechadi yoki mas’ul ijrochiga qayta ishlashga yuboradi va qo‘shimcha kiritilgan asoslantiruvchi ma’lumotlarga (hujjatlarga) muvofiq nazoratdan yechadi.

52. Hujjatlarni ijro etish muddatlari hujjat imzolangan (tasdiqlangan) sanadan boshlab kalendar kunlarda hisoblanadi. Ijro etishning oxirgi sanasi hujjat matnida yoki rahbar rezolyutsiyasida ko‘rsatiladi.

Bankning ichki hujjatlar matnida (Boshqaruv va qo‘mita qarorlari, buyruq, farmoyish, bayon, chora-tadbirlar rejasi, yo‘l xarita, topshiriqlar bayoni va bildirishnoma) yoki Boshqaruv raisi va uning o‘rinbosarlari, blok rahbarlari, tarmoq rahbarlari tomonidan qo‘shimcha muddat berilmagan taqdirda qabulxona rezolyutsiya loyihasiga 3 ish kun muddat belgilanib, rahbar imzosiga kiritiladi.

53. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi topshiriqlari, hujjatda muddat belgilanmagan bo‘lsa, jo‘natilgan kundan boshlab 10 kalendar kun mobaynida bajariladi.

54. Yuqori tashkilotlar tomonidan bankka yuklatilgan vazifalar mazkur tartibning 17-ilovasida keltirilgan sxemada ko‘rsatilgan tartibda ijrosi tashkil etiladi hamda uni nazorati amalga oshiriladi.

O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlis Senati va Qonunchilik Palatasi, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasi qarorlari va farmoyishlari hamda Markaziy bank qarorlari bilan bankka yuklatilgan vazifalar ijrosini tashkil etish maqsadida hujjat kelib tushgan sanadan boshlab uch kalendar kun muddatda bankning tegishli ichki hujjati (*Bank kengashi qarori, Boshqaruv qarori, buyruq, farmoyish, chora-tadbirlar, yo‘l xaritalari yoki nazorat rejalari*) ishlab chiqilishi mumkin. Bunday ichki hujjat qabul qilingandan keyin bir ish kuni ichida bankning tarkibiy bo‘linmalariga yuboriladi.

55. Vazirlik va idoralardan kelib tushgan hujjatlar, ya’ni so‘rovnomalar ijrosi, kelib tushgan kundan e’tiboran 15 kalendar kun ichida, qo‘shimcha o‘rganish talab etilganda bir oygacha bo‘lgan muddatda ko‘rib chiqiladi.

Hujjatlarning ijro muddati uni belgilagan shaxs yoki tashkilot tomonidan

uzaytirilishi mumkin. Ijro etish muddatining uzaytirilishi hujjatni ijro etuvchi tomonidan olingan zahoti yoki agar bajarish jarayonida belgilangan muddatga rioya qilishning imkoni yo'qligi aniqlansa, muddat tugashidan kamida ikki kun oldin rasmiylashtirilishi kerak, aks holda hujjat muddatida bajarilmagan hisoblanadi.

56. Ish faoliyatidagi kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha Boshqaruv tomonidan qabul qilingan qarorlarda yoki Boshqaruv raisi va o'rinbosarlariga taqdim etilgan bildirishnomalarda ijro etish muddati belgilanmagan bo'lsa, hujjat imzolangan kundan 7 ish kuni davomida ijrosi ta'minlash yuzasidan zaruriy choralar ko'riladi. Bunda, mazkur hujjatni kiritgan tarkibiy bo'linma rahbari tomonidan mas'ul tarkibiy bo'linmaga kamchiliklar bartaraf etilganligi to'g'risida elektron shaklda axborot taqdim qilinadi.

Ijrosi nazoratga olingan bildirishnoma tayyorlagan tarkibiy bo'linma rahbarining xulosasi va bergan takliflarini amaliyotga joriy etilganligi to'g'risidagi ma'lumotlari asosida nazoratdan chiqariladi.

57. Yuridik va jismoniy shaxslarning murojaatlari amaldagi qonunchilik hujjatlari hamda "O'zsanoatqurilishbank" ATB tizimida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risidagi nizomda nazarda tutilgan muddatda va tartibda ko'rib chiqiladi.

Bankka jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqishni tashkil etish hamda ularning bajarilishini nazorat qilish mexanizmi mazkur Tartibning 18-ilovasida ko'rsatilgan sxemaga muvofiq amalga oshiriladi.

2023-yil 13-dekabrda "O'zsanoatqurilishbank" ATB tizimida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risida"gi Nizom (Yangi tahriri)ning 41-bandiga asosan ayrim hollarda Bank rahbari yoki uning o'rinbosari murojaatlarni ko'rib chiqish muddatlarini qisqartirishlari mumkin.

Bank tizimiga har hil manbaalardan kelib tushayotgan so'rovlar, axborot yoki ma'lumot olish kabi murojaatlar 3-toifaga (yashil, sariq va qizil) ajratiladi.

Fuqarolardan ma'lumot, axborot olish va shu kabi kelib tushgan murojaatlar yashil toifali murojaatlar hisoblanadi. Bu toifadagi murojaatlar ijrochiga kelib tushgandan (ijrochi tanishganidan) so'ng 4 soat ichida munosabat bildirilishi lozim.

O'rganish talab qilinadigan, tegishli tarkibiy bo'linmalardan ma'lumotlar olib o'rganish jarayonlarini o'z ichiga olgan murojaatlar sariq toifali murojaatlar hisoblanadi. Bu toifadagi murojaatlar ijrochiga kelib tushganidan (ijrochi tanishganidan) so'ng 1 kun ichida munosabat bildirilishi lozim.

Qo'shimcha o'rganish talab qilinadigan (Bank xizmatlari iste'molchining huquqlari buzilgan) shikoyatlar hamda tegishli tarkibiy bo'linmalardan ma'lumotlar olib o'rganish talab qilinadigan murojaatlar qizil toifali murojaatlar hisoblanadi. Bu toifadagi murojaatlar ijrochiga kelib tushganidan (ijrochi tanishganidan) so'ng 3 kun ichida munosabat bildirilishi lozim.

58. Yuqori tashkilotlardan ma'lum bir sanaga doimiy ravishda axborot yoki ma'lumot taqdim etish to'g'risidagi topshiriqlarining birinchi va kelgusi muddatlari bo'yicha ijrosi rezolyutsiyada ko'rsatilgan boshqa mas'ul tarkibiy bo'linmalar rahbarlari tomonidan ta'minlanadi.

59. Hujjatlarning ijro etilishini to'xtatib qo'yish, shuningdek ularni bekor qilish yoki o'zgartirish huquqiga faqat yuqori tashkilot, hujjatning muallif tashkiloti va davlat nazorat organlari hamda bankning ichki hujjatlariga Boshqaruv raisi yoki hujjatni imzolagan o'rinbosarlari egadirlar.

60. Hujjatlar EHA dasturi orqali nazorat qilinadi. Rezolyutsiyadagi ijrochilar topshiriq ijrosini belgilangan muddatlarda bajarib, EHA dasturi orqali topshiriq ijrosi haqida qisqacha izoh qoldi ta'minlanganligi to'g'risidagi belgi, ya'ni yuborilgan xat raqami va sanasi dasturga kiritilib, xatning fayl nusxalari elektron shaklda saqlab qo'yiladi.

61. Belgilangan muddatda ijro qilinmagan yoki ijrosi lozim darajada ta'minlanmagan hujjatlar haqidagi axborot mas'ul tarkibiy bo'linma tomonidan Boshqaruv raisiga kiritiladi.

Topshiriqlarning ijro muddatini uzaytirish bo'yicha takliflar asoslantirilgan sabablar yoki ijro muddati davrida uning ijro etish imkoniyati mavjud bo'lmagan hollarda ko'rib chiqiladi. Bunda mas'ul ijrochi tomonidan bildirishnoma taqdim etiladi.

62. Mas'ul tarkibiy bo'linma xodimlari muddati kelgan, biroq tarkibiy bo'linma rahbarlari tomonidan ijrosi yakuniga yetkazilmagan hujjatlar va topshiriqlar bo'yicha tahliliy materiallar tayyorlagan holda, har hafta chorshanba va juma kunlari bo'linma direktoriga axborot kiritadi.

63. Mas'ul tarkibiy bo'linma direktori har hafta chorshanba va juma kunlari ijrosi yakuniga yetkazilmagan hujjatlar va topshiriqlar bo'yicha ijro intizomini mustahkamlash, rahbarlarning shaxsiy mas'uliyati va javobgarligini oshirish bo'yicha zarur ta'sirchan choralarni ko'radi.

64. Har oy yakuni bo'yicha O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror, farmoyish va topshiriqlari ijrosini ta'minlash

natijalari, topshiriqlarning ijro muddatlarini uzaytirish va ularni nazoratdan yechish, kamchiliklarga yo'l qo'ygan rahbarlar va ularning o'rinbosarlari faoliyatiga baho berish va intizomiy ta'sir choralari belgilash masalalari Bank boshqaruvi majlisida muhokama qilinadi.

7-bob. Tarkibiy bo'linmalar va tarmoqlar indeksini yuritish, nomenklatura tuzish

65. Har bir tarkibiy bo'linma o'zining tartib raqamiga (indeksiga) ega (01, 02, 03 va h.k.). Bankning (tarmoq) tashkiliy tuzilmasi o'zgarganda tarkibiy bo'linmalarning indekslari muhimlik darajasiga qarab qayta ko'rib chiqilishi mumkin.

66. Hujjat indeksida uning tarkibiy qismlarining quyidagi izchilligiga rioya qilinadi (masalan, Bosh bankning chiqish hujjati: 01-15/xxx, bunda 01 - tarkibiy bo'linma indeksi, 2 - 15 - yig'majildlar nomenklaturasi bo'yicha tartib raqami, xxx - hujjatni ro'yxatga olish tartib raqami).

67. Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi - bir tizimda keltirilgan ish, yig'majildlar nomlarining ro'yxati bo'lib, ularda yig'majildlarning tartib raqami va saqlash muddati ko'rsatiladi, ya'ni hujjatlar tegishli tartibda rasmiylashtiriladigan yig'majildlar sarlavhalarining tizimga solingan ro'yxatidir.

Yig'majildlar nomenklaturasi hujjatlar yig'majildlarini to'g'ri shakllantirish, yig'majildlarni izlash va hisobga olishni ta'minlash, hujjatlarni saqlash muddatlarini aniqlash maqsadida tuziladi.

68. Hujjatlar yig'majildi nomenklaturasi kelgusi kalendar yilga joriy yilning oxirgi choragida, belgilangan shaklda tuziladi, zarur bo'lgan nusxada chiqariladi va 1-yanvardan boshlab harakatga tushiriladi. Bank tarkibiy tuzilmalari o'zgargan taqdirda, biroq besh yilda kamida bir marta qayta tuziladi va kelishib olinadi. Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasida tarkibiy bo'linmalar shtatlar jadvali yoki tuzilmasiga (strukturasiga) muvofiq tartibda joylashtiriladi.

Jamlanma nomenklatura har yili tegishli to'g'irlashlar bilan qayta tuziladi va tasdiqlanadi; birinchi nusxasi Mas'ul bo'linmada (tarmoqlarda mas'ul hodimda), ikkinchisidan - ish nusxasi sifatida foydalaniladi, uchinchi - idoraviy arxivda, to'rtinchisi - hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi kelishib olingan arxiv muassasasida qoladi.

69. Hujjatlar yig'majildini shakllantirish - bu hujjatlar nomenklaturasiga muvofiq ijro etilgan hujjatlarni guruhlariga bo'lishdir.

70. Yig'majildlar ro'yxatini har bir tarkibiy bo'linma mas'ul xodimi ikki nusxada tuzadi, ro'yxat bank arxivi mudiri (xodimi) bilan kelishiladi va tarkibiy bo'linma rahbari tomonidan imzolanganidan so'ng, Bank boshqaruvi Raisining tegishli o'rinbosari tomonidan tasdiqlanadi. Tarkibiy bo'linmalarning ish faoliyatida yuritilayotgan barcha yig'majildlar bu ro'yxatga kiritilishi shart.

71. Yig'majildlar jamlanma ro'yxati Bosh bankning Markaziy ekspert komissiyasida ko'rib chiqilib ma'qullanadi, Davlat arxivining ekspert tekshiruv komissiyasi (DA ETK) bilan kelishilganidan so'ng, bank rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Yig'majildlarning to'g'ri shakllanishini mas'ul bo'linma (tarmoqlarda esa mas'ul xodim) nazorat qiladi.

8-bob. Yig'majildlarni shakllantirish, hujjatlarni idoraviy arxivga tayyorlash va topshirish

72. Yig'majildlarni shakllantirishda quyidagi umumiy qoidalarga rioya qilinadi: yig'majildga faqat ijro etilgan, to'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlarni joylashtirish; bir masalaga doir barcha hujjatlarni birga joylashtirish; ilovalarni asosiy hujjatlar bilan birga joylashtirish; yig'majildga bir kalendar yilidagi hujjatlarni guruhlash, keyingi yilga o'tadigan ishlar bundan mustasno;

saqlash muddati doimiy hamda vaqtincha bo'lgan hujjatlarni yig'majildga alohida qilib guruhlash.

73. Yig'majildlar ro'yxatiga bank faoliyatini aks ettiruvchi barcha yig'majildlar kiritilishi shart.

Aksiyadorlar umumiy yig'ilishi, Bank kengashi bayonnoma ilovalari bilan birgalikda sanasi va raqami bo'yicha joylashtiriladi.

Qaytarilishi lozim bo'lgan hujjatlar, ortiqcha nusxalar, qoralamalarni yig'majildga tikib qo'yishga yo'l qo'yilmaydi, yig'majildlar ko'pi bilan 250 varaqni tashkil etishi lozim. Varaqlar soni ko'p bo'lsa, yig'majildning ikkinchi va keyingi jildlari yuritiladi.

74. Ish yuritish yakunlangan jildlar kalendar yili tugaganidan so'ng, doimiy va vaqtincha saqlash maqsadida ularni idoraviy arxivga topshirish uchun rasmiylashtiriladi va hisobdan chiqariladi.

Jildlarni rasmiylashtirish tarkibiy bo'linmalarda ish yuritish bo'yicha mas'ul etib tayinlangan xodim tomonidan idoraviy arxiv xodimining uslubiy yordami va nazorati ostida amalga oshiriladi.

Saqlash muddatiga qarab yig'majildlar to'liq yoki qisman rasmiylashtiriladi. Doimiy, vaqtincha saqlanadigan va shaxsiy tarkib bo'yicha yig'majildlar to'liq rasmiylashtiriladi.

75. Yig'majildlarni to'liq rasmiylashtirish quyidagilarni ko'zda tutadi:

yig'majildlarni saralash va tikish;

yig'majildlar varaqlarini raqamlash;

yig'majildlarni tasdiqlovchi yozuvlarni tuzish (19-ilova);

zarur hollarda yig'majild hujjatlari ichki ro'yxatini tuzish (20-ilova);

yig'majild muqovasi rekvizitlariga zarur aniqliklarni kiritish (tarkibiy bo'linma nomini, yig'majild sarlavhasida indeks larni aniqlashtirish va b.).

76. Yig'majildni tashkil etadigan hujjatlar ulardagi barcha hujjatlarning matnlari, sanasi, munosabat belgisi va rezolyutsiyani erkin o'qish imkoniyatini hisobga olgan holda kartondan tayyorlangan qattiq, muqovaga to'rtta teshik orqali muqovalanadi. Yig'majildni muqovalashda hujjatdagi metall mahkamlagichlar olib tashlanadi.

77. Yig'majildga kiritilgan hujjatlarni but saqlashni ta'minlash va joylashuv tartibini mustahkamlash maqsadida uning tasdiq ustxati hamda ichki ro'yxatidan tashqari barcha varaqlari raqamlagich yoki qora chizma qalam bilan hujjatning matniga tegmasdan o'ng tomondagi yuqori burchakka yoppasiga (tartib bilan) raqamlanadi. Varaqlarni raqamlash uchun siyoh va rangli qalamlarni qo'llash taqiqlanadi. Yig'majilddagi hujjatlarning ichki ro'yxati varaqlari alohida raqamlanadi.

78. Yig'majild varaqlarini raqamlashda ko'p miqdorda xatolar aniqlangan hollarda, ish yuritishda ularni qayta raqamlashda eski raqam ustidan bitta qiya chiziqcha chiziladi va uning yoniga varaqning yangi raqami qo'yiladi, yig'majildning oxiriga yangi tasdiq ustxati tuziladi, bunda eski tasdiq ustxati ustidan chizib qo'yiladi, ammo u yig'majildda saqlanadi.

79. Doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlarning hisobini yuritish uchun mazkur hujjatlarning o'ziga xosligidan kelib chiqib, ularning ichki ro'yxati tuziladi.

Ichki ro'yxat alohida varaqda belgilangan shaklda tuzilib, yig'majilddagi hujjatlarning tartib raqamlari, sanasi, har bir hujjat joylashgan yig'majild varaqlari sarlavhasi va raqami to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.

80. Doimiy va vaqtincha saqlanadigan va shaxsiy tarkibga tegishli yig'majildlarning muqovalari quyidagi shaklda rasmiylashtiriladi. Yig'majildning muqovasida quyidagilar ko'rsatiladi:

Tarkibiy bo‘linma nomi;

yig‘majildning indeksi;

yig‘majildlar ro‘yxati bo‘yicha yig‘majild raqami;

yig‘majildning nomi;

yig‘majild hujjatlari (alohida qimmatga ega bo‘lgan hujjatlardan iborat doimiy saqlanadigan yig‘majildlar)ning qisqacha bayoni;

yig‘majild (jild, qism)ning sanasi;

yig‘majilddagi varaqlar soni;

yig‘majildni saqlash muddati;

yig‘majildning arxivdagi ro‘yxati belgilari.

Doimiy saqlanadigan yig‘majildlarning muqovasida ular topshiriladigan davlat arxivining nomi, davlat arxivi va bank kodini yozish uchun joy qoldiriladi.

Yig‘majildning muqovasi rasmiylashtirilayotganda bank nomi yoki yuqori turuvchi organning rasmiy qabul qilingan qisqartma nomi bo‘lsa, u to‘liq nomdan so‘ng, qavs ichida ko‘rsatiladi.

Bunda Aksiyadorlik tijorat banki “O‘zsanoatqurilishbank” ATB (O‘zSQB) yig‘majildning muqovasidagi nomi bank yig‘majildlari nomenklaturasidan ko‘chiriladi. Yig‘majild bir necha jild (qism)dan iborat bo‘lsa, har bir jild (qism) muqovasiga yig‘majildning umumiy nomi va har bir jild (qism)ning nomi qo‘yiladi. Ish yuritishda tutilgan yig‘majildning muqovasida, yig‘majild tutilgan va tugagan yil ko‘rsatiladi. Shaxsiy yig‘majildning sanasi bo‘lib, shaxsni ishga qabul qilish va bo‘shatish haqida buyruqlar imzolangan sanalar hisoblanadi.

81. Yig‘majilddagi varaqlar soni hisobini yuritish va ularni raqamlashning o‘ziga xos xususiyatlarini qayd etish uchun yig‘majildning tasdiqlovchi ustxati tuziladi. Yig‘majild muqovasida yig‘majilddagi varaqlar sonini ko‘rsatish majburiy hisoblanadi. Ular yig‘majildning tasdiqlovchi ustxati va saqlanish muddatiga asosan yoziladi (doimiy saqlanadigan yig‘majildlarga “Doimiy saqlansin” deb yoziladi). Yig‘majildga tikilgan konvertlar ichiga solingan hujjatlari bilan birga raqamlanadi, bunda avval konvertlar raqamlanadi, shundan so‘ng, konvertga solingan har bir hujjat navbatdagi raqam bilan raqamlanadi.

Tasdiqlovchi ustxatini yig‘majildning muqovasiga yoki oxirgi hujjatning so‘nggi toza varag‘ining orqa tomoniga yozish taqiqlanadi. Agar yig‘majild tasdiq varag‘i

blankasiz tikilgan yoki muqovalangan bo'lsa, blanka yig'majild muqovasining ichki tomoni yuqori qismiga yelimlanadi.

82. Idoraviy arxivlarning asosiy qoidalariga muvofiq bankning ish yuritishda yakunlangan, doimiy va vaqtincha saqlashga mo'ljallangan barcha yig'majildlari va xodimlarning shaxsiy tarkibiga tegishli yig'majildlar ekspertizadan o'tgach yig'majildlarga hujjatlar ro'yxati tuziladi.

Hujjatlarning qimmatliligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish tartibi to'g'risidagi nizom (ro'yxat raqami 2347, 2012-yil 28-mart) talablari asosida amalga oshiriladi. Hujjatlarning ilmiy-tarixiy, amaliy va boshqa arxiv ahamiyatidan kelib chiqib ularning saqlash muddatlari aniqlanadi, hujjatlarning jismoniy holatiga baho beriladi hamda hujjatlarni noto'g'ri va asossiz yo'q qilinishiga yo'l qo'yilmaydi.

83. Har bir tarkibiy bo'limlar hujjatlarining ro'yxati belgilangan shaklda 21-ilovaga muvofiq tarkibiy bo'limlarda ish yuritishga mas'ul bo'lgan xodim tomonidan arxiv xodimining metodik rahbarligida tuziladi va idoraviy arxivga qabul qilinadi.

Ro'yxatga yig'majildning nomini yozishda avval yig'majildlarni shakllantirish va rasmiylashtirish sifati, ro'yxatga kiritilgan yig'majildlar soni bank yig'majildlari nomenklaturasi bo'yicha tutilgan yig'majildlar soniga muvofiq kelishi tekshiriladi.

Shuningdek: jild nomining yig'majilddagi hujjatlar mazmuniga muvofiqligini; yig'majildga kiritilgan hujjatlarning rasmiylashtirilishi va guruhlarga ajratilishi to'g'riligini; yig'majildni muqovalash va tikish sifatini; yig'majild varaqlarining to'g'ri raqamlanganligini; zarur bo'lgan hollarda yig'majildda ichki ro'yxat mavjudligi va uning to'g'riligi, yig'majild muqovasining to'g'ri rasmiylashtirilishi, yig'majildni tasdiqlovchi ustxatning mavjudligi va to'g'riligi tekshiriladi.

84. Bank nomenklaturasi hisobida turgan yig'majildlar yo'qolib qolganligi aniqlansa, tarkibiy bo'limlar uni qidirib topish chora-tadbirlarini ko'radi, topilgan yig'majildlar ro'yxatga olinadi. Agar ko'rilgan choralarda natija bermasa, topilmagan yig'majildning yo'qolish sabablari haqida ma'lumotnoma tuzilib, tarkibiy bo'lim rahbari unga imzo chekadi va tarkibiy bo'lim hujjatlari ro'yxati bilan birga bank arxiviga topshiriladi.

85. Tarkibiy bo'lim hujjatlari ro'yxati tuzilayotganda quyidagi talablarga rioya qilish zarur:

har bir yig'majild ro'yxatga mustaqil tartib raqami bilan kiritiladi;

ro'yxatdagi yig'majildlarni tartibga solish va tarkibiy bo'limga ro'yxat raqamini qo'yish arxiv xodimi tomonidan belgilanadi;

ro'yxat ustunlari yig'majildlarning muqovasiga yozilgan ma'lumotlarga aynan muvofiq holda to'ldiriladi;

bir xil nomdagi yig'majildlarni ro'yxatga ketma-ket yozish davomida birinchi yig'majildning nomi to'liq yoziladi, qolgan barcha bir turdagi yig'majildlar esa "yuqoridagidek" so'zi bilan belgilanadi.

86. Tarkibiy bo'lim hujjatlarining ro'yxatini tuzuvchi o'z lavozimini ko'rsatgan holda imzo chekadi va tarkibiy bo'lim rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Har bir tarkibiy bo'lim hujjatlari ro'yxati ikki nusxada tuziladi, bittasi yig'majildlar bilan birga arxiv xodimiga topshiriladi, ikkinchisi esa nazorat nusxasi sifatida tarkibiy bo'limda qoladi.

87. Bank arxiviga doimiy, vaqtincha saqlanadigan va xodimlarning shaxsiy tarkibiga tegishli yig'majildlar alorida ro'yxat asosida topshiriladi.

Bunda doimiy va shaxsga oid hujjatlar yig'majildlarning elektron (PDF) fayli mavjudligi tekshirishi shart (2019-yil 19-sentyabr PF-5834 2-bandi).

88. Yig'majildlar bank arxiviga arxiv tomonidan tuzilgan va bank rahbari tasdiqlagan hamda hujjatlarni arxivga topshiruvchi bank va tarkibiy bo'limlarning rahbarlari bilan kelishilgan jadval bo'yicha topshiriladi.

Yig'majildlar bank arxiviga tarkibiy bo'lim xodimlari tomonidan bog'langan holda topshiriladi. Tarkibiy bo'limlar yig'majildlarni bank arxiviga topshirishga tayyorlash davrida arxiv xodimi oldindan ularning to'g'ri tayyorlanganligini, rasmiylashtirilishi va ro'yxatga kiritilgan bank yig'majildlar sonining bank yig'majildlari nomenklaturasiga muvofiq tutilgan yig'majildlar soniga to'g'ri kelishini tekshiradi. Yig'majildlar yo'qolganligi aniqlansa, ma'lumotnoma tuziladi

89. Har bir yig'majildni bank arxivi mudiri (arxiv uchun mas'ul shaxs) tarkibiy bo'lim xodimi ishtirokida qabul qiladi. Ro'yxat har bir nusxaning oxirida raqam va so'z bilan idoraviy arxivga amalda qabul qilingan yig'majildlarning soni, yo'qolib qolgan yig'majildlarning raqami, yig'majild qabul qilingan - topshirilgan sana ko'rsatiladi, shuningdek, bank arxivi xodimi va yig'majildni topshiruvchi shaxsning imzosi qo'yiladi (22-ilova).

Doimiy saqlash muddatiga ega hujjatlar yig'majildlari idoraviy arxivda (Bosh bankda - 15 yil, Hududiy boshqarmalarda - 10 yil, quyi tarmoqlarda - 5 yil) saqlanadi,

shundan so'ng, belgilangan tartibda O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat arxiviga beriladi.

90. Hujjatlar yig'majildlari amaldagi qonunchilik va ushbu Tartibga muvofiq rasmiylashtiriladi va shakllantiriladi.

Yil yakunida jamlama yig'majildlar nomenklaturasining oxiriga yig'majildlar soni yozib qo'yiladi.

91. Xodimlarning shaxsiy yig'majilddagi hujjatlari quyidagi tartibda joylashadi:

kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa;

tarjimai hol;

ma'lumoti to'g'risidagi hujjatlari nusxalari;

pasport (identifikatsiya ID kartasi) nusxasi;

ishga qabul qilish to'g'risidagi ariza;

ishga tayinlash, ishdan bo'shatish, boshqa ishga o'tkazish to'g'risidagi buyruqdan ko'chirma;

shaxsiy yig'majilddagi hujjatlarning ichki ro'yxati.

9-bob. Bank tizimida "Xizmat doirasida foydalanish uchun" belgili hujjatlar bilan ishlash

92. Cheklangan holda tarqatiladigan nomaxfiy ma'lumotlari bo'lgan hujjatlarga "XDFU" belgisi hamda qo'shimcha ravishda nusxalarning tartib raqami qo'yiladi.

"XDFU" belgisi va nusxalarning tartib raqami hujjatning birinchi betiga (nashrning muqovasida va titul sahifasida) qo'yiladi.

93. Bank tizimida "XDFU" belgisini qo'yish zarurati hujjatga imzo chekuvchi shaxs tomonidan aniqlanadi.

94. Tarkibiy bo'linmalar rahbarlari "XDFU" belgisi qo'yilgan hujjatlar (yig'majildlar, nashrlar) hisobining to'g'ri yuritilishi, saqlanishi, ko'paytirilishi va foydalanishi yuzasidan, shuningdek ushbu Tartib talablariga rioya qilinishi ustidan shaxsan mas'uldirlar.

"XDFU" belgisi qo'yilgan hujjatlarning hisobi yuritilishi, saqlanishi, ko'paytirilishi va ulardan foydalanilishini nazorat qilish bankning devonxona xizmati zimmasiga yuklatiladi. Shuningdek "XDFU" belgisi qo'yilgan hujjatlardagi ma'lumotlarning oshkor qilinmasligini nazorat qilish bankning devonxona xizmati tomonidan amalga oshiriladi.

95. Bankning “XDFU” belgisi qo‘yilgan hujjatlar bilan ishlash huquqiga ega bo‘lgan xodimlari ushbu Tartib bilan majburiy tartibda tanishtirilishi shart.

“XDFU” belgisi qo‘yilgan hujjatlar bilan ishlashga ruxsat etilgan xodimlarga, (qonunchilik bilan belgilangan holatlar bundan mustasno), ushbu hujjatlardagi ma’lumotlarni uchinchi shaxslarga (og‘zaki, elektron va yozma ravishda) ma’lum qilish taqiqlanadi.

10-bob. Hujjatlarni qabul qilish hamda hisobini yuritish

96. Bankka kelib tushayotgan “XDFU” belgisi qo‘yilgan barcha hujjatlar devonxona xizmati mas’ul xodimi tomonidan qabul qilinadi va ochiladi. Bunda hujjatlarning varaqalari va nusxalari soni, shuningdek ilova xatda ko‘rsatilgan ilovalarning mavjudligi tekshiriladi.

Konvertlarda (paketlarda) “XDFU” belgisi qo‘yilgan hujjatlar yoki ularning ilovalari mavjud bo‘lmasa, bu holda ikki nusxada dalolatnoma tuzilib, uning bir nusxasi jo‘natuvchi (taqdim etuvchi)ga shu kunning o‘zida qaytariladi.

Adashib jo‘natilgan “XDFU” belgisi qo‘yilgan hujjatlar jo‘natuvchiga qaytariladi.

Elektron dasturlar (e-xat, email va boshqalar) orqali kelgan “XDFU” belgisi qo‘yilgan hujjatlar elektron ko‘rinishda tekshiriladi va EHA dasturining tegishli jurnaliga ro‘yxatga olinadi.

97. Ish vaqtidan tashqari vaqtda “XDFU” belgisi qo‘yilgan hujjatlar bankning navbatchi xodimi tomonidan qabul qilinadi, u esa mazkur hujjatlarni ochmasdan devonxona xizmati mas’ul xodimiga keyingi ish kunidan kechiktirmasdan topshirishi shart.

98. “XDFU” belgisi qo‘yilgan barcha kiruvchi va chiqib ketayotgan hujjatlar devonxona xizmatida ro‘yxatdan o‘tkazilishi shart. Bunday hujjatlar varaqalar soni bo‘yicha hisobga olinadi.

99. “XDFU” belgisi qo‘yilgan hujjatlar hisobi odatda alohida “XDFU hujjatlarini ro‘yxatga olish” kitobida yuritilishi lozim. Mazkur kitob tikilgan, raqamlangan, devonxona xizmati mas’ul xodimi tomonidan imzolangan va muhr bosilgan bo‘lishi lozim. Ushbu kitob devonxona xizmati mas’ulligida seyfa saqlanishi lozim.

Agar “XDFU” belgisi qo‘yilgan hujjatlarni elektron aylanishiga yuqori tashkilotlardan alohida cheklov bo‘lmasa hujjatlar bankning Elektron hujjatlar aylanmasi (EHA) dasturi orqali ro‘yxatga olinib, rahbar rezolyutsiyasi bilan tegishli ijrochilarga yuboriladi.

100. Ro'yxatga olingan "XDFU" belgili har bir hujjatning ilova xatiga shtamp qo'yiladi, unda bank nomi, hujjatni ro'yxatga olish raqami va uning kelgan sanasi ko'rsatilgan bo'lishi lozim.

101. "XDFU" belgisi qo'yilgan hujjatning qo'shimcha ko'paytirilgan nusxalari ushbu hujjatning raqami bilan hisobga olinadi. Qo'shimcha ko'paytirilgan nusxalarni raqamlash ilgari hisobga olingan nusxalarning so'nggi raqamidan boshlab amalga oshiriladi.

"XDFU" belgisi qo'yilgan hujjatlar aylanmasi EHA dasturi orqali amalga oshirilganda mazkur Tartibning 100 va 101-bandidagi talablar tadbiq etilmaydi.

11-bob. Hujjatlarni tarkibiy bo'linmalar va boshqa tashkilotlarga yuborish

102. Bankka kirib kelgan "XDFU" belgisi qo'yilgan hujjatlar devonxona xizmatida ro'yxatga olingach Boshqaruv raisi yoki uning o'rinbosarlariga yo'naltiriladi.

Boshqaruv raisi yoki uning o'rinbosarlarining ko'rsatmasi olingach, mazkur hujjatlar ijro uchun tegishli bo'linma rahbariga ijrosini ta'minlash uchun taqdim etiladi. Bunda mazkur hujjatlar elektron ko'rinishda maxsus dasturlar orqali kelganda ushbu amaliyotlar bankning elektron hujjatlar almashuvi (EHA) dasturi orqali amalga oshiriladi.

"XDFU" belgisi qo'yilgan hujjatlar bo'linmalar rahbarlariga (ijrochilar) ularning tilxati asosida devonxona xizmati tomonidan beriladi va qabul qilinib olinadi.

103. "XDFU" belgili hujjatlarni ko'paytiruvchi apparatlarda ko'paytirish faqatgina devonxona (kotibiyat) mas'ul xodimi tomonidan amalga oshiriladi. Tarkibiy bo'linmalar rahbarlari va xodimlari mazkur belgili hujjatlarni ko'paytirishga (nus'ha olishga) haqli emas. Ko'paytirilgan hujjatlar nusxama-nusxa hisobga olinishi lozim. Ko'paytirilishi yuzasidan javobgarlik devonxona (kotibiyat) mas'ul xodimi zimmasiga yuklatiladi.

104. "XDFU" belgili ko'paytirilgan hujjatlarni bank tarkibiy bo'linmalariga tarqatish devonxona (kotibiyat) mudiri tomonidan imzolangan taqsimot ro'yxati asosida amalga oshiriladi.

105. "XDFU" belgisi qo'yilgan hujjatlarni respublika xududidagi boshqa tashkilotlarga yuborish odatda, buyurtma yoki qimmati ko'rsatilgan pochta jo'natmalari orqali, shuningdek kurer orqali amalga oshiriladi. "XDFU" belgisi qo'yilgan hujjatlarni

boshqa tashkilotlar vakillari orqali manzilga yetkazish ishonch qog'ozida amalga oshiriladi.

Jo'natilayotgan "XDFU" belgili hujjatlar konvertga joylanishi bo'yicha mas'uliyat devonxona (kotibiyat) mas'ul xodimiga yuklatiladi.

106. Konvertda jo'natuvchi hamda oluvchining manzili va nomi, unga joylangan hujjatlar raqami ko'rsatiladi va ustiga "XDFU" belgisi qo'yiladi.

Masalan: Oluvchi: 700000, Toshkent sh. _____ Bank,
№ 0000/XDFU

Jo'natuvchi: 700000, Toshkent sh. "O'zsanoatqurilishbank" ATB

107. "XDFU" belgisi qo'yilgan hujjatlarni xorijiy tashkilotlarga hamda ularning vakillariga berish har bir holatda Bosh bank rahbariyatining yozma ruxsati bilan amalga oshirilishi mumkin.

Agarda "XDFU" belgisi qo'yilgan hujjatlarda boshqa vazirlik va idoralar vakolatiga kiruvchi ma'lumotlar bo'lsa, ularni xorijiy tashkilotlarga hamda ularning vakillariga berish faqat mazkur vazirlik va idoralarning ruxsati bilangina amalga oshirilishi mumkin.

12-bob. Ijro etilgan hujjatlarni yig'majildlarda guruhlash

108. "XDFU" belgisi qo'yilgan hujjatlar ijro etib bo'lingandan so'ng, yig'majildlar guruhlanadi. Ularni guruhlash tartibi nomaxfiy hujjatlarni yuritishning yig'majildlar nomenklaturasida ko'zda tutilishi lozim.

109. "XDFU" belgisi qo'yilgan hujjatlarni ishlab chiqarish zaruratidan kelib chiqqan holda alohida yig'majildda guruhlashga yoki aynan bitta masalaga oid boshqa nomaxfiy hujjatlar bilan birga guruhlashga ruxsat etiladi.

Bankda "XDFU" belgisi qo'yilgan hamda bunday belgi qo'yilgan aynan bir turdagi hujjatlar va yig'majildlar (buyruqlar, yo'riqnomalar, ma'lumotlar va h.k.) haddan tashqari ko'payib ketgan hollarda ularni yig'majildlarga alohida qilib joylashtirish maqsadga muvofiqdir. Bunda nomenklaturaning "Yig'majild indeksi" qatorida "Xizmat doirasida foydalanish uchun" belgili hujjatlar joylangan yig'majild nomeriga "XDFU" belgisi qo'shib qo'yiladi.

Masalan:

Yig'majildlar indeksi

Yig'majildlar sarlavhasi

1-1	Asosiy faoliyatiga oid buyruqlar
1-1/XDFU	Asosiy faoliyatiga oid buyruqlar
5-88	Tasarrufdagi tashkilotlar bilan yozishmalar
5-88/XDFU	Boshqa korxonalar bilan yozishmalar

* 110. “XDFU” belgili hujjatlar joylangan doimiy va uzoq muddat (10 yildan ortiq) saqlanadigan yig‘majildlarga hujjatlarning ichki ro‘yxati bo‘lishi lozim.

13-bob. Hujjatlardan foydalanish, “XDFU” belgisini olib tashlash

111. “XDFU” belgisi qo‘yilgan hujjatlar bilan ishlashga bankning devonxona xizmati mudiri va mas‘ul xodimi, bank tarmoqlari va bo‘linmalar rahbarlariga ruxsat etiladi.

112. “XDFU” belgisi qo‘yilgan hujjatlardagi ma‘lumotlardan oshkora chiqishlarda hamda ochiq matbuotda, radio va televidenie dasturlarida foydalanishga, ularni ochiq ko‘rgazmalarda qo‘yish, stendlarda, vitrinalarda yoki omma ko‘rishi uchun boshqa joylarda nomoyish qilishga ruxsat etilmaydi.

113. Doimiy va vaqtincha saqlanadigan “XDFU” belgili hujjatlardan “XDFU” belgisini olib tashlash hamda ushbu hujjatlarni arxivga topshirish maqsadida devonxona (kotibiyat) va boshqa tarkibiy bo‘linmalar rahbarlaridan iborat bo‘lgan Boshqaruv raisi buyrug‘i bilan maxsus ishchi komissiya tuziladi.

Mazkur komissiya tomonidan “XDFU” belgisi bor hujjatlar vaqti-vaqti bilan qayta ko‘rib chiqiladi. Qayta ko‘rib chiqish kamida besh yilda bir marta yig‘majildlarni bank arxivida saqlash jarayonida, shuningdek doimiy saqlanadigan yig‘majildlarni davlat arxiviga topshirishga tayyorlash jarayonida amalga oshiriladi.

Komissiya qarorining bir nusxasi yig‘majildlar bilan birga bank arxiviga topshiriladi va doimiy saqlanadigan yig‘majildlar bilan birga davlat arxiviga topshiriladi.

114. Yig‘majildlar muqovasida “XDFU” belgisini olib tashlash uchun asos bo‘lgan komissiya qarori sanasi va raqami ko‘rsatilgan yozuv qayd etiladi. Yig‘majildlar ro‘yxati va nomenklaturasida ham ana shunday yozuvlar qayd etiladi.

115. Davlat arxiviga topshirilgan “XDFU” belgili yig‘majildlardan foydalanish zaruriyati yuzaga kelganda O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi “O‘zarxiv” agentligi yo‘riqnomasi talablariga binoan foydalaniladi.

14-bob. Hujjatlarni saqlash hamda yo‘q qilib tashlash uchun tanlab olish

116. Tarkibiy bo‘linmalardan yig‘majildlar bank arxiviga tegishli ishlov berilgan holatda topshiriladi. Bunda “XDFU” belgili hujjatlari bo‘lgan doimiy saqlanadigan yig‘majildlar doimiy saqlanadigan nomaxfiy hujjatlar joylangan boshqa yig‘majildlar bilan bir qatorda ro‘yxatga kiritiladi.

“XDFU” belgili hujjatlar joylangan, saqlanish muddati 10 yilgacha bo‘lgan yig‘majildlarga ro‘yxat tuzilishi shart emas. Ularni bank arxiviga topshirish yig‘majildlar nomenklaturasi asosida amalga oshiriladi.

117. Yig‘majildlarni arxiv saqloviga tayyorlash (yig‘majildlarni rasmiylashtirish, ularning tavsifini muqovalariga yozish va yig‘majildlar ro‘yxatini tuzish) O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi “O‘zarxiv” agentligining amaldagi qoidalariga muvofiq holda amalga oshiriladi.

118. Doimiy saqlanadigan “XDFU” belgili yig‘majildlar davlat arxiviga o‘rnatilgan tartibda hamda ulardagi hujjatlarni majburiy tartibda varaqma-varaq tekshirgan holda topshiriladi.

119. Yo‘q qilib tashlash uchun tanlab olingan, tarixiy qimmati bo‘lmagan va ahamiyatini yo‘qotgan “XDFU” belgili yig‘majildlar alohida dalolatnoma bilan rasmiylashtirilishi yoki yo‘q qilish uchun tanlab olingan boshqa nomaxfiy yig‘majildlar bilan birga umumiy dalolatnomaga kiritilishi mumkin. Bunda “Yig‘majildlar sarlavhasi” qatorida ushbu yig‘majildlarning tartib raqamlaridan keyin “XDFU” belgisi qo‘shib qo‘yiladi.

120. “XDFU” belgili hujjatlarni yo‘q qilishda uning matni o‘qib bo‘lmaydigan darajada maydalanishi shart.

121. “XDFU” belgili hujjatlar yo‘q qilib tashlanganidan keyin hisobga olish hujjatlariga (kartochkalarda, daftarlarda, yig‘majildlar nomenklaturasida, vaqtincha saqlanadigan yig‘majildlar ro‘yxatlarida) “yo‘q qilindi. (sana)-----dagi----- -sonli dalolatnoma” yozuvi qayd etiladi.

15-bob. Hujjatlarning saqlanishini ta’minlash, ularning joyida mavjudligini tekshirish

122. “XDFU” belgili hujjatlar xizmat xonalardagi mustahkam qulflanadigan va muhrlanadigan shkaf (seyf)larda saqlanishi lozim. Bunda ularning jismonan saqlanishini ta’minlovchi zarur shart-sharoitlar yaratilishi kerak.

Elektron shaklda kelgan “XDFU” belgili hujjatlar EHA dasturining tegishli jurnalida saqlanadi.

123. Foydalanish uchun berilgan “XDFU” belgili hujjat (yig‘majild)lar devonxona xizmati yoki arxivga shu kunning o‘zida qayta topshirilishi shart.

“XDFU” belgili ayrim hujjat (yig‘majild)lar devonxona (kotibiyat) yoki arxiv rahbarining ruxsatiga binoan ularni saqlash qoidalariga rioya qilinishini to‘liq ta‘minlash sharti bilan topshiriqni bajarish uchun zarur bo‘lgan vaqt mobaynida bo‘linma rahbari (ijrochi)da turishi mumkin.

124. “XDFU” belgili hujjat (yig‘majild)larni boshqa xodimlarga berish faqat devonxona (kotibiyat), arxiv orqali amalga oshiriladi.

125. Devonxona xizmati mas‘ul xodimi ruxsatisiz “XDFU” belgili yig‘majildlardan hujjatlarni olish yoki ularni bir yig‘majildan olib boshqasiga joylash ta‘qiqlanadi. Yig‘majildan olingan yoki joyi o‘zgartirilgan barcha hujjatlar haqida hisob yuritish hujjatlarida, shu jumladan ichki ro‘yxatlarda tegishli yozuvlar qayd etiladi.

126. “XDFU ” belgili hujjat (yig‘majild)larni ishxona hududidan tashqariga olib chiqish mumkin emas.

Zarur xollarda devonxona xizmati mas‘ul xodimi ruxsati bilan “XDFU” belgili hujjatni boshqa tashkilot bilan kelishish (kelishuv imzosini olish va h.k.) uchun binodan tashqariga olib chiqilishi mumkin.

127. Xizmat safariga yuborilgan xodimlar o‘zi bilan birga “XDFU” belgili hujjatlarni olib yurmasliklari lozim. Bu hujjatlar mazkur Tartibning talablariga asosan xodim xizmat safariga yuborilayotgan bank tarmog‘i manziliga oldindan yuborilishi zarur.

128. “XDFU” belgisi qo‘yilgan hujjatlar hisobini yuritish hamda saqlash uchun mas‘ul bo‘lgan xodimlar almashmaganida ushbu hujjatlarni topshirish-qabul qilish dalolatnomasi tuziladi va Boshqaruv raisi yoki uning o‘rinbosari tomonidan tasdiqlanadi.

129. “XDFU” belgili hujjatlarning joyida mavjudligini tekshirish mahsus ishchi komissiya tomonidan kamida yilda 1 (bir) marta o‘tkaziladi. Bunday komissiya tarkibiga ushbu hujjatlar hisobini yuritish va saqlash vazifasi yuklatilgan shaxslar kiritilishi lozim.

“XDFU” belgisi qo‘yilgan hujjatlar jamlanadigan arxivda bunday hujjatlarning joyida mavjudligini tekshirish besh yilda bir marta o‘tkazilishi mumkin. Tekshiruv natijalari dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

130. “XDFU” belgili hujjatlar yo‘qotib qo‘yilgan yoki ulardagi ma’lumotlar oshkor qilingan holatlar yuz bersa bu haqda darhol Bank rahbariyatiga ma’lum qilinishi lozim.

“XDFU” belgili hujjatlarni yo‘qotib qo‘yish holatini tekshirish maxsus ishchi komissiya tomonidan amalga oshiriladi va uning tekshiruv yakuni bo‘yicha qarori ushbu komissiyani tuzgan rahbar tomonidan tasdiqlanadi. Yo‘qotib qo‘yilgan “XDFU” belgili hujjatlar bo‘yicha dalolatnoma tuziladi. Hisob yuritish hujjatlariga tegishli o‘zgartirishlar kiritiladi.

Doimiy saqlovdagi yo‘qotilgan yig‘majildlarga oid dalolatnoma Markaziy bank rahbari tomonidan tasdiqlanganidan keyin fond yig‘majildiga kiritish uchun arxiviga topshiriladi.

16-bob. Yakuniy qoida

131. Bosh bank va tarmoqlarda ish yuritishni tashkil etish, hujjatlarni o‘z vaqtida ijro etish, shuningdek yig‘majildlar but saqlanishi uchun bankning barcha xodimlari javobgar hisoblanadi.

132. Bank xodimlari ushbu Tartib bo‘yicha ish yuritayotganda korrupsiyaviy harakatlarni sodir qilishdan o‘zini tiyish lozim, jumladan:

korrupsion harakatlarni to‘liq taqiqlashi va har qanday moddiy shaklda yordam (bevosita yoki bilvosita) berishi va boshqa afzalliklarni ta‘minlashni to‘liq rad etadi;

amaldagi qonunchilik, shuningdek uning asosida ishlab chiqilgan Bankning korrupsiyaga qarshi kurashishga qaratilgan ichki hujjatlari talablariga amal qiladi;

jinoyat yoki huquqbuzarlik alomatlari borligi to‘g‘risida aniq faktlar yoki dalillar aniqlangan taqdirda, bu haqida o‘rnatilgan tartibda huquqni muhofaza qilish organlariga xabar beradi.

133. Ushbu Tartib qoidalariga rioya qilmagan xodimlarga nisbatan intizomiy jazo chorasi qo‘llash bo‘yicha Mas’ul tarkibiy bo‘linma tomonidan Bank rahbariyatiga taklif kiritadi.

**Boshqaruv Raisi
o‘rinbosari:**



Sh.Yusupov

kelishuvchilar: D.Xujayev, A.Yoqubjonov, Y.Sultonov, D.Mamadaliyev

<https://hujjat.sqb.uz/?pin=tF58bQ94&id=c7abb05f-660f-45ff-88a9-5742fe8383fd>

“O‘zsanoatqurilishbank” ATB tizimida
ish yuritish va ijro nazorati tartibiga
1-ILOVA



“O‘ZBEKISTON SANOAT-QURILISH BANKI” AKSIYADORLIK TIJORAT BANKI
АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК “УЗБЕКСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ БАНК”

BANK KUZATUV KENGASHI YIG‘ILISH BAYONI

1. Bank kuzatuv kengashi yig‘ilish bayoni nomi (ko‘rib chiqilayotgan masala bo‘yicha).

2. Asoslantiruvchi qismi – Bank kuzatuv kengashi yig‘ilish bayoni loyihasining tashabbuskor bo‘linma tomonidan mazkur qaror qabul qilinishining sababi, asoslari ko‘rsatilgan holda, uni qabul qilish zarurati asoslantirib berilishi lozim (*2ta yoki 3 ta xatboshi bo‘lishi tavsiya etiladi*).

3. Xulosa qismi – kun tartibida masala ijrosini tashkil etish yuzasidan kollegial qabul qilingan qarorlar.

Kengash Raisi	<i>Imzo</i>	FIO
Kengash a‘zolari	<i>Imzo</i>	FIO
Korporativ maslahatchi	<i>Imzo</i>	FIO
Kotib	<i>Imzo</i>	FIO

Izoh: Bank kuzatuv kengashi yig‘ilish bayonining matni A4 formatdagi qog‘oz varag‘ining bir tomonida masshtab kichraytirilmagan holda joylashtirilishi, “Microsoft Word” matn redaktoridan foydalangan xolda 1,2 qator oralig‘ida (“mnojitel”), “Times New Roman” 12-14 o‘lchamli shriftida yozilishi, har bir bet hoshiyasi: yuqoridan va pastdan 2 sm., chapdan 2,5 sm., o‘ngdan 1,5 sm. bo‘lishi, xatboshi 1,2 sm. va bir xilda bo‘lishi tavsiya etiladi.

“O‘zsanoatqurilishbank” ATB tizimida
ish yuritish va ijro nazorati tartibiga
2-ILOVA



“O‘ZBEKISTON SANOAT-QURILISH BANKI” AKSIYADORLIK TIJORAT BANKI
АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК “УЗБЕКСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ БАНК”

BOSHQARUV QARORI

20__ y. «__» _____

№ _____

1. Boshqaruv qarori nomi (ko‘rib chiqilayotgan masala bo‘yicha).

2. Asoslantiruvchi qismi – Boshqaruv qarori loyihasining tashabbuskor bo‘linma tomonidan mazkur qaror qabul qilinishining sababi, asoslari ko‘rsatilgan holda, uni qabul qilish zarurati asoslantirib berilishi lozim (*2ta yoki 3 ta xatboshi bo‘lishi tavsiya etiladi*).

3. Xulosa (qaror) qismi – kun tartibida masala ijrosini tashkil etish yuzasidan kollegial qabul qilingan qarorlar.

Qabul qilingan qarorlarni ijrosini nazorat qiladigan Boshqaruv Raisi o‘rinbosari FISH.

Boshqaruv Raisi

Imzo

FIO

Boshqaruv a‘zolari

lavozimi

Imzo

FIO

Kiritildi (*mas’ul ijrochi*)

lavozimi

Imzo

FIO

Izoh: Boshqaruv qarorining matni A4 formatdagi qog‘oz varag‘ining bir tomonida masshtab kichraytirilmagan holda joylashishi, “Microsoft Word” matn redaktoridan foydalangan xolda 1,2 qator oralig‘ida (“mnojitel”), “Times New Roman” 12-14 o‘lchamli shriftida yozilishi, har bir bet hoshiyasi: yuqoridan va pastdan 2 sm., chapdan 2,5 sm., o‘ngdan 1,5 sm. bo‘lishi, xatboshi 1,2 sm. va bir xilda bo‘lishi tavsiya etiladi.

“O‘zsanoatqurilishbank” ATB tizimida
ish yuritish va ijro nazorati tartibiga
3-ILOVA



“O‘ZBEKISTON SANOAT-QURILISH BANKI” AKSIYADORLIK TIJORAT BANKI
АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК “УЗБЕКСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ БАНК”

BUYRUQ

20__ y. “__” _____

№ _____

1. Buyruq nomi (ko‘rib chiqilayotgan masala bo‘yicha).

2. Asoslantiruvchi qismi – Tashabbuskor bo‘linma tomonidan mazkur buyruq qabul qilinishining sababi, asoslari ko‘rsatilgan holda, uni qabul qilish zarurati asoslantirib berilishi lozim (*1ta yoki 2 ta xatboshi tavsiya etiladi*).

3. Xulosa qismi – kun tartibida masala ijrosini tashkil etish yuzasidan qabul qilingan qarorlar.

Qabul qilingan buyruqni ijrosini nazorat qiladigan Boshqaruv Raisi o‘rinbosari FISH.

Boshqaruv Raisi

Imzo

FIO

Boshqaruv Raisi o‘rinbosari

Imzo

FIO

Yuridik departament direktori

Imzo

FIO

Tashabbuskor bo‘linma boshlig‘i

Imzo

FIO

Izoh: Bo‘yruqning matni A4 formatdagi qog‘oz varag‘ining bir tomonida masshtab kichraytirilmagan holda joylashtirilishi, “Microsoft Word” matn redaktoridan foydalangan xolda 1,2 qator oralig‘ida (“mnojitel”), “Times New Roman” 12-14 o‘lchamli shriftida yozilishi, har bir bet hoshiyasi: yuqoridan va pastdan 2 sm., chapdan 2,5 sm., o‘ngdan 1,5 sm. bo‘lishi, xatboshi 1,2 sm. va bir xilda bo‘lishi tavsiya etiladi.

“O‘zsanoatqurilishbank” ATB tizimida
ish yuritish va ijro nazorati tartibiga
4-ILOVA



“O‘ZBEKISTON SANOAT-QURILISH BANKI” AKSIYADORLIK TIJORAT BANKI
АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК “УЗБЕКСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ БАНК”

FARMOYISH

20__ y. “__” _____

№ _____

1. Asoslantiruvchi qismi – tashabbuskor bo‘linma tomonidan mazkur farmoyish qabul qilinishining sababi, asoslari ko‘rsatilishi lozim (*1 ta yoki 2 ta xatboshi tavsiya etiladi*).

2. Xulosa qismi – asoslantiruvchi qismidagi masalani ijrosini tashkil etish yuzasidan mas’ul tarkibiy bo‘linma va filiallarga berilayotgan topshiriqlar:
-zarur hollarda farmoyish ijrosini nazorat qiladigan mas’ul tarkibiy bo‘linma nomi.

**Boshqaruv raisi
(yoki uning o‘rinbosarlari)**

imzo

FIO

Tashabbuskor bo‘linma boshlig‘i

imzo

FIO

Izoh: Farmoyish matni A4 formatdagi qog‘oz varag‘ining bir tomonida masshtab kichraytirilmagan holda joylashtirilishi, “Microsoft Word” matn redaktoridan foydalangan xolda 1,2 qator oralig‘ida (“mnojitel”), “Times New Roman” 12–14 o‘lchamli shriftida yozilishi, har bir bet hoshiyasi: yuqoridan va pastdan 2 sm., chapdan 2,5 sm., o‘ngdan 1,5 sm hoshiyali bo‘lishi, xatboshi 1,2 sm va bir xilda bo‘lishi tavsiya etiladi.

“O‘zsanoatqurilishbank” ATB tizimida
ish yuritish va ijro nazorati tartibiga
5-ILOVA



“O‘ZBEKISTON SANOAT-QURILISH BANKI” AKSIYADORLIK TIJORAT BANKI
АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК “УЗБЕКСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ БАНК”

AKTIV VA PASSIVLARNI BOSHQARISH QO‘MITASI QARORI

1. Aktiv va passivlarni boshqarish qo‘mitasi qarori nomi (ko‘rib chiqilayotgan masala bo‘yicha).

2. Asoslantiruvchi qismi – Aktiv va passivlarni boshqarish qo‘mitasi qarori loyihasining qo‘mita kotibi tomonidan mazkur qaror qabul qilinishining sababi, asoslari ko‘rsatilgan holda, uni qabul qilish zarurati asoslantirib berilishi lozim (2 ta yoki 3 ta xatboshi bo‘lishi tavsiya etiladi).

3. Xulosa (qaror) qismi – kun tartibida masala ijrosini tashkil etish yuzasidan kollegial qabul qilingan qarorlar.

Qabul qilingan qarorlarni ijrosini nazorat qiladigan mas’ul tarkibiy bo‘linma xodimi

Qo‘mita Raisi

Imzo

FIO

Qo‘mita a’zolari

lavozimi

Imzo

FIO

Kiritildi (Qo‘mita kotibi)

lavozimi

Imzo

FIO

Izoh: Aktiv va passivlarni boshqarish qo‘mitasi qarorining matni A4 formatdagi qog‘oz varag‘ining bir tomonida masshtab kichraytirilmagan holda joylashtirilishi, “Microsoft Word” matn redaktoridan foydalangan xolda 1,2 qator oralig‘ida (“mnojitel”), “Times New Roman” 12-14 o‘lchamli shriftida yozilishi, har bir bet hoshiyasi: yuqoridan va pastdan 2 sm., chapdan 2,5 sm., o‘ngdan 1,5 sm. hoshiyali bo‘lishi, xatboshi 1,2 sm. va bir xilda bo‘lishi tavsiya etiladi.

“O‘zsanoatqurilishbank” ATB tizimida
ish yuritish va ijro nazorati tartibiga
6-ILOVA



“O‘ZBEKISTON SANOAT-QURILISH BANKI” AKSIYADORLIK TIJORAT BANKI
АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК “УЗБЕКСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ БАНК”

INVESTITSIYA QO‘MITASI QARORI

1. Investitsiya qo‘mitasi qarori nomi (ko‘rib chiqilayotgan masala bo‘yicha).

2. Asoslantiruvchi qismi – Investitsiya kumitasi qarori loyihasining qo‘mita kotibi tomonidan mazkur qaror qabul qilinishining sababi, asoslari ko‘rsatilgan holda, uni qabul qilish zarurati asoslantirib berilishi lozim (*2 ta yoki 3 ta xatboshi bo‘lishi tavsiya etiladi*).

3. Xulosa (qaror) qismi – kun tartibida masala ijrosini tashkil etish yuzasidan kollegial qabul qilingan qarorlar.

Qabul qilingan qarorlarni ijrosini nazorat qiladigan mas’ul tarkibiy bo‘linma xodimi

Qo‘mita Raisi

Imzo

FIO

Qo‘mita a’zolari

lavozimi

Imzo

FIO

Kiritildi (*Qo‘mita kotibi*)

lavozimi

Imzo

FIO

Izoh: Aktiv va passivlarni boshqarish qo‘mitasi qarorining matni A4 formatdagi qog‘oz varag‘ining bir tomonida masshtab kichraytirilmagan holda joylashtirilishi, “Microsoft Word” matn redaktoridan foydalangan xolda 1,2 qator oralig‘ida (“mnojitel”), “Times New Roman” 12–14 o‘lchamli shriftida yozilishi, har bir bet hoshiyasi: yuqoridan va pastdan 2 sm., chapdan 2,5 sm., o‘ngdan 1,5 sm. bo‘lishi, xatboshi 1,2 sm. va bir xilda bo‘lishi tavsiya etiladi.

“O‘zsanoatqurilishbank” ATB tizimida
ish yuritish va ijro nazorati tartibiga
7-ILOVA



“O‘ZBEKISTON SANOAT-QURILISH BANKI” AKSIYADORLIK TIJORAT BANKI
АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК “УЗБЕКСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ БАНК”

KATTA KREDIT QO‘MITASI QARORI

1. Katta kredit qo‘mitasi qarori nomi (ko‘rib chiqilayotgan masala bo‘yicha).

2. Asoslantiruvchi qismi – Katta kredit qo‘mitasi qarori loyihasining qo‘mita kotibi tomonidan mazkur qaror qabul qilinishi uchun asos bo‘lgan tarmoq hamda tarkibiy bo‘linmalar tomonidan taqdim etilgan xulosalar to‘g‘risidagi ma’lumotlar ko‘rsatilgan holda, qaror qabul qilish zarurati asoslantirib berilishi lozim (*2 ta yoki 3 ta xatboshi bo‘lishi tavsiya etiladi*).

3. Xulosa (qaror) qismi – kun tartibida masala ijrosini tashkil etish yuzasidan kollegial qabul qilingan qarorlarning shartlari ko‘rsatiladi.

Qabul qilingan qarorlarni ijrosini nazorat qiladigan mas’ul tarkibiy bo‘linma xodimi

Qo‘mita Raisi

Imzo

FIO

Qo‘mita a’zolari

lavozimi

Imzo

FIO

Kiritildi (Qo‘mita kotibi)

lavozimi

Imzo

FIO

***Izoh:** Katta kredit qo‘mitasi qarorining matni A4 formatdagi qog‘oz varag‘ining bir tomonida masshtab kichraytirilmagan holda joylashtirilishi, “Microsoft Word” matn redaktoridan foydalangan xolda 1,2 qator oralig‘ida (“mnojitel”), “Times New Roman” 12-14 o‘lchamli shriftda yozilishi, har bir bet hoshiyasi: yuqoridan va pastdan 2 sm., chapdan 2,5 sm., o‘ngdan 1,5 sm. bo‘lishi, xatboshi 1,2 sm. va bir xilda bo‘lishi tavsiya etiladi.*

“O‘zsanoatqurilishbank” ATB tizimida
ish yuritish va ijro nazorati tartibiga
8-ILOVA



“O‘ZBEKISTON SANOAT-QURILISH BANKI” AKSIYADORLIK TIJORAT BANKI
АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК “УЗБЕКСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ БАНК”

KICHIK KREDIT QO‘MITASI QARORI

1. Kichik kredit qo‘mitasi qarori nomi (ko‘rib chiqilayotgan masala bo‘yicha).

2. Asoslantiruvchi qismi – Kichik kredit qo‘mitasi qarori loyihasining qo‘mita kotibi tomonidan mazkur qaror qabul qilinishi uchun asos bo‘lgan tarmoq hamda tarkibiy bo‘linmalar tomonidan taqdim etilgan xulosalar to‘g‘risidagi ma’lumotlar ko‘rsatilgan holda, qaror qabul qilish zarurati asoslantirib berilishi lozim (*2 ta yoki 3 ta xatboshi bo‘lishi tavsiya etiladi*).

3. Xulosa (qaror) qismi – kun tartibida masala ijrosini tashkil etish yuzasidan kollegial qabul qilingan qarorlarning shartlari ko‘rsatiladi.

Qabul qilingan qarorlarni ijrosini nazorat qiladigan mas’ul tarkibiy bo‘linma xodimi

Qo‘mita Raisi

Imzo

FIO

Qo‘mita a’zolari

lavozimi

Imzo

FIO

Kiritildi (Qo‘mita kotibi)

lavozimi

Imzo

FIO

***Izoh:** Kichik kredit qo‘mitasi qarorining matni A4 formatdagi qog‘oz varag‘ining bir tomonida mashtab kichraytirilmagan holda joylashtirilishi, “Microsoft Word” matn redaktoridan foydalangan xolda 1,2 qator oralig‘ida (“mnojitel”), “Times New Roman” 12-14 o‘lchamli shriftda yozilishi, har bir bet hoshiyasi: yuqoridan va pastdan 2 sm., chapdan 2,5 sm., o‘ngdan 1,5 sm. bo‘lishi, xatboshi 1,2 sm. va bir xilda bo‘lishi tavsiya etiladi.*

“O‘zsanoatqurilishbank” ATB tizimida
ish yuritish va ijro nazorati tartibiga
9-ILOVA



“O‘ZBEKISTON SANOAT-QURILISH BANKI” AKSIYADORLIK TIJORAT BANKI
АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК “УЗБЕКСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ БАНК”

MUAMMOLI QARZDORLIKLAR BILAN ISHLASH QO‘MITASI QARORI

1. Muammoli qarzdorliklar bilan ishlash qo‘mitasi qarori nomi (ko‘rib chiqilayotgan masala bo‘yicha).

2. Asoslantiruvchi qismi – Muammoli qarzdorliklar bilan ishlash qo‘mitasi qarori loyihasining qo‘mita kotibi tomonidan mazkur qaror qabul qilinishi uchun asos bo‘lgan tarmoq hamda tarkibiy bo‘linmalar tomonidan taqdim etilgan xulosalar to‘g‘risidagi ma’lumotlar ko‘rsatilgan holda, qaror qabul qilish zarurati asoslantirib berilishi lozim (*2 ta yoki 3 ta xatboshi bo‘lishi tavsiya etiladi*).

3. Xulosa (qaror) qismi – kun tartibida masala ijrosini tashkil etish yuzasidan kollegial qabul qilingan qarorlarning shartlari ko‘rsatiladi.

Qabul qilingan qarorlarni ijrosini nazorat qiladigan mas’ul tarkibiy bo‘linma xodimi

Qo‘mita raisi

Imzo

FIO

Qo‘mita a’zolari

lavozimi

Imzo

FIO

Kiritildi (*Qo‘mita kotibi*)

lavozimi

Imzo

FIO

***Izoh:** Muammoli qarzdorliklar bilan ishlash qo‘mitasi qarorining matni A4 formatdagi qog‘oz varag‘ining bir tomonida masshtab kichraytirilmagan holda joylashtirilishi, “Microsoft Word” matn redaktoridan foydalangan xolda 1,2 qator oralig‘ida (“mnojitel”), “Times New Roman” 12-14 o‘lchamli shriftida yozilishi, har bir bet hoshiyasi: yuqoridan va pastdan 2 sm., chapdan 2,5 sm., o‘ngdan 1,5 sm. bo‘lishi, xatboshi 1,2 sm. va bir xilda bo‘lishi tavsiya etiladi.*

“O‘zsanoatqurilishbank” ATB tizimida
ish yuritish va ijro nazorati tartibiga
10-ILOVA



“O‘ZBEKISTON SANOAT-QURILISH BANKI” AKSIYADORLIK TIJORAT BANKI
АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК “УЗБЕКСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ БАНК”

BANK MAHSULOTLARINI BOSHQARISH QO‘MITASI

1. Bank mahsulotlarini boshqarish qo‘mitasi qarori nomi (ko‘rib chiqilayotgan masala bo‘yicha).

2. Asoslantiruvchi qismi – bank mahsulotlarini boshqarish qo‘mitasi qarori loyihasining qo‘mita kotibi tomonidan mazkur qaror qabul qilinishining sababi, asoslari ko‘rsatilgan holda, uni qabul qilish zarurati asoslantirib berilishi lozim (*2 ta yoki 3 ta xatboshi bo‘lishi tavsiya etiladi*).

3. Xulosa (qaror) qismi – kun tartibida masala ijrosini tashkil etish yuzasidan kollegial qabul qilingan qarorlar.
Qabul qilingan qarorlarni ijrosini nazorat qiladigan mas’ul tarkibiy bo‘linma xodimi

Qo‘mita Raisi

Imzo

F.I.O.

Qo‘mita a‘zolari

lavozimi

Imzo

F.I.O.

Kiritildi (Qo‘mita kotibi)

lavozimi

Imzo

F.I.O.

Izoh: Bank mahsulotlarini boshqarish qo‘mitasi qarorining matni A4 formatdagi qog‘oz varag‘ining bir tomonida masshtab kichraytirilmagan holda joylashtirilishi, “Microsoft Word” matn redaktoridan foydalangan xolda 1,2 qator oralig‘ida (“mnojitel”), “Times New Roman” 12-14 o‘lchamli shriftida yozilishi, har bir bet hoshiyasi: yuqoridan va pastdan 2 sm., chapdan 2,5 sm., o‘ngdan 1,5 sm. bo‘lishi, xatboshi 1,2 sm. va bir xilda bo‘lishi tavsiya etiladi.

**Bank tizimiga kelib tushgan hujjatlarni hisobga olish, ularni ijro etish
va amalga oshirilishi ustidan nazoratni tashkil etishning
SXEMASI**

Bosqichlar	Mas’ullar	Amalga oshiriladigan vazifalar	Muddatlar
1-bosqich	Devonxona mas’ul xodimi, Birinchi bo‘lim	1. Kelib tushgan xat va hujjatlarni ko‘rib chiqish hamda elektron hujjat aylanish (EHA) tizimi orqali yoki belgilangan tartibda qog‘oz shaklda (maxfiy va XDFU) ro‘yxatdan o‘tkazish. 2. Hujjatlarni tegishli tarkibiy bo‘linmalarga yuborish. Bunda: – Boshqaruv raisi nomiga yuborilgan xatlarni Boshqaruv Raisi qabulhonasiga; – Boshqaruv raisi o‘rinbosarlari nomiga yuborilgan xat-hujjatlarni Boshqaruv raisi o‘rinbosarlari qabulhonalriga; – Bankka yuborilgan xat-hujjatlarni taalluqliligi (vazifalar taqsimoti) bo‘yicha Boshqaruv raisi va uning o‘rinbosarlari qabulxonasi, Blok rahbarlariga yuborish. <i>Bunda “maxfiy” grifli xatlar Boshqaruv raisi qabulxonasiga kiritiladi.</i>	Hujjatlar kelib tushgan vaqtdan bir soat muddatda
2-bosqich	Rahbariyat qabulxonalari	1. Kelib tushgan xat va hujjatlarni qabul qilish hamda ko‘rib chiqish. 2. Kelib tushgan xat-hujjatlarni quyi bo‘g‘inlar va tarkibiy bo‘linmalar uchun (alohida) bajarish muddatlari belgilangan holda tarkibiy bo‘linmalar ishtirokida topshiriq (rezolyutsiya) loyihasini tayyorlash. 3. Topshiriqni (rezolyutsiya) tarkibiy bo‘linmalarga yuborish hamda ijrosini nazoratga olish (zaruratga ko‘ra).	Xat-hujjatlar kelib tushgan vaqtdan 1 kalendar kun muddatda

3-bosqich	Tarkibiy bo'linmalar	1. Topshiriqlarni (rezolyutsiya) ko'rib chiqish va aniq choralar (tadbirlar) belgilash. 2. Manfaatdor ijrochilarni jalb qilgan holda muhokama qilish, topshiriqning bajarilishini tashkil etish, o'z vaqtida bajarilmagani uchun tegishli choralar ko'rish. 3. Xat va hujjatlar yuborgan vazirlik va idoralarga (zarurat bo'lganda) javob xati loyihasi bilan, axborot (hisobot) tayyorlash hamda EHA dasturida rasmiylashtirish. 4. Ijrosi ta'minlangan topshiriqlar bo'yicha elektron hujjat aylanish tizimiga ma'lumotlar kiritish.	Belgilangan muddatda
4-bosqich	Devonxona xizmati	Javob xatini tegishli manzilga yuborish.	1 kalendar kun muddatda
5-bosqich	Ijroni boshqarish va rivojlantirishni tahlil qilish departamenti	Nazoratdagi topshiriqlarning bajarilishini muntazam ravishda tahlil qilish, asosli nazoratdan yechish va rahbariyatga axborot berib borish.	Topshiriqda belgilangan muddatlarda

**) Davlat sirlarini va qonunchilik bilan qo'riqlanadigan boshqa sirni tashkil etuvchi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan topshiriq (rezolyutsiya) ro'yxatga olish va ijroga qaratish qog'oz shaklida amalga oshiriladi.*

“O‘zsanoatqurilishbank” ATB tizimida
ish yuritish va ijro nazorati tartibiga
12-ILOVA

“O‘zsanoatqurilishbank” ATBga “XDFU” grifi bilan kelib tushgan xat va hujjatlarni ro‘yxatga olish daftari

(“Kitob ko‘rinishida”, 200 varaqli, qattiq muqovali)

T/r	Ro‘yxatga olish raqami	Kelgan hujjatning raqami va sanasi	Hujjat yuborgan tashkilotning nomi	Nusxalar va varaqlar soni	Rezolyutsiyaga asosan yuborilgan mas’ul ijrochilar F.I.O. va imzosi
1.					
2.					
...					

“O‘zsanoatqurilishbank” ATB tizimida
ish yuritish va ijro nazorati tartibiga
13-ILOVA

“O‘zsanoatqurilishbank” ATBga “XDFU” grifi bilan chiqish hujjatlarini ro‘yxatga olish daftari

(“kitob ko‘rinishida”, 200 varaqli, qattiq muqovali)

t/r	Mas’ul tarkibiy bo‘linmaning indeks raqami	Blank raqami	Hujjatni imzolagan rahbarning F.I.O.	Nusxalar va varaqlar soni	Adresat (hujjatni kabul qilib oluvchi)
1.					
2.					
...					

**“Ijro.gov.uz” ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimida qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi
Prezidentining farmon, qaror, farmoyish va topshiriqlari ijrosi, nazorat hamda hisobdorlikni tashkil etish
SXEMASI**

Devonxona	Rahbariyat	Topshiriq ijrosi uchun mas’ul etib belgilangan ijrochi		Ijroni boshqarish va rivojlantirishni tahlil qilish departamenti	Rahbariyat
		3 kun muddatda	Hujjatda belgilangan muddatda		Belgilangan muddatlarda
Hujjatni ro‘yxatdan o‘tkazadi va rahbariyatga axborot beradi.	Hujjat ijrosi bo‘yicha mas’ul tarkibiy bo‘linma – mas’ul ijrochilarni belgilaydi va ijrosini ta’minlash bo‘yicha topshiriq beradi.	Hujjat ijrosi bo‘yicha nazorat rejasini (<i>chora tarbirlar rejas</i> i, <i>yo ‘l xaritasi</i>) tayyorlaydi, Rahbariyatga tasdiqlatadi va ijroga qaratadi.	1. Nazorat rejasining (<i>chora tarbirlar rejas</i> i, <i>yo ‘l xaritasi</i>) tegishli bandlelari ijrosi to‘g‘risidagi ma’lumotlarni belgilangan shaklda “Ijro.gov.uz” tizimiga kiritish. 2. Topshiriq ijrosi bo‘yicha “Ijro.gov.uz” tizimiga kiritilgan ma’lumotlar e’tirozlar bilan qayta ishlashga yuborilganda, Boshqaruv raisi yoki uning birinchi o‘rinbosariga axborot beradi, kamchiliklarni zudlik bilan bartaraf etadi va tegishli ma’lumotlarni “Ijro.gov.uz” qayta kiritadi. 3. Zaruratga ko‘ra qonunchilik hujjatlari va topshiriqlar ijro muddatlarini uzaytirish haqida O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligiga taklif kiritish.	1. Nazorat rejasining (<i>chora tarbirlar rejas</i> i, <i>yo ‘l xaritasi</i>) tegishli bandagi topshiriq o‘z vaqtida bajarilishi va natijasi bo‘yicha belgilangan shakldagi ma’lumotlar “Ijro.gov.uz” tizimiga to‘liq va haqqoniy kiritilishini nazoratga oladi. 2. Topshiriq ijrosi bo‘yicha “Ijro.gov.uz” tizimiga kiritilgan ma’lumotlar e’tirozlar bilan ishlashga qaytarilganda, mas’ul ijrochi tomonidan kamchiliklar zudlik bilan bartaraf etilishi va “Ijro.gov.uz” qayta kiritilishini nazoratga oladi.	Hujjat ijrosini: har hafta juma kuni – Boshqaruv raisining birinchi o‘rinbosari rahbarligida; har hafta dushanba kuni – Boshqaruv raisi huzurida; har oyda Bank boshqaruvi yig‘ilishida muhokama qiladi.

Mas’ul ijrochilar tomonidan qonunchilik hujjatlari va topshiriqlar ijrosi to‘g‘risidagi
“Ijro.gov.uz” tizimiga kiritiladigan ma’lumotlarning
NAMUNAVIY SHAKLI

T/r	Hujjat turi	Hujjat sanasi	Hujjat raqami	Band raqami	Topshiriq mazmuni	Bajarish muddati	Ijro uchun mas’ullar		Topshiriq ijrosi bo‘yicha amalga oshirilgan ishlar to‘g‘risida hisobot	Birlamchi hujjat mavjudligi
							Vazirlik va idoralar nomi	Mas’ul xodim (F.I.O. va tel raqami)		
1.										
2.										
3.										
...										

Izoh. Qonunchilik hujjatlari va topshiriqlar ijrosi bo‘yicha kiritilgan ma’lumotlarga ularning ijrosini tasdiqlovchi hujjatlar ilova qilinishi zarur.

“O‘zsanoatqurilishbank” ATB tizimida
ish yuritish va ijro nazorati tartibiga
16-ILOVA

**Hujjatlar loyihalarini kelishish, imzolash, ijro muddatlarini
belgilash, ijrosini tashkil etish va nazoratini yuritish
SXEMASI**

№	Amalga oshiriladigan vazifalar	Ko‘rib chiqish muddati
1.	Bosh bankning tarkibiy bo‘linmalar o‘rtasidagi, Bosh bank va tarmoqlar o‘rtasidagi xizmat yozishmalarga javob beriladi (<i>munosabat bildirish</i>) yoki qo‘shimcha o‘rganish zaruriyati bo‘lsa izoh bilan asoslantirib ortga qaytariladi.	1 ish kuni
2.	Bankning ichki xat-hujjatlar loyihasini kelishish jarayoni EHA dasturi orqali ko‘rib chiqib, ERI bilan imzolanadi. Agar qo‘shimcha va o‘rganish kiritish zaruriyati bo‘lsa izoh yozib ortga qaytariladi. (<i>hujjat loyihasi ilovalari bilan birga 10 varaqqacha bo‘lsa 1 ish kuni davomida yoki 10 varaqdan ko‘p bo‘lsa 2 ish kunida ko‘rib chiqiladi</i>)	10 varaqqacha 1 ish kuni 10 varaqdan ko‘p 2 ish kuni
3.	Bankning ichki hujjatlar matnida (<i>Boshqaruv va qo‘mita qarorlari, buyruq, farmoyish, bayon, chora-tadbirlar rejasi, yo‘l xarita, topshiriqlar bayoni va bildirishnoma</i>) yoki Boshqaruv raisi va uning o‘rinbosarlari, Blok rahbarlari, hududiy boshqarma boshliqlari tomonidan qo‘shimcha muddat berilmagan taqdirda 3 ish kun muddat belgilanadi va ijrochilar tomonidan bajariladi.	3 ish kuni
4.	Vazirlar Mahkamasi topshiriqlari, hujjatda muddat belgilanmagan bo‘lsa, jo‘natilgan kundan boshlab 10 kalendar kun mobaynida bajariladi.	10 kalendar kun
5.	O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlis Senati va Qonunchilik Palatasi, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasi hamda Markaziy bank qarorlari va farmoyishlari bilan bankka yuklatilgan vazifalar ijrosini tashkil etish maqsadida hujjat kelib tushgan sanadan boshlab, 3 kalendar kun muddatda bankning tegishli ichki hujjati (<i>Bank kengashi qarori, Boshqaruv qarori, bo‘yruq, farmoyish, chora-tadbirlar, yo‘l xaritalari yoki nazorat rejalar</i>) ishlab chiqib tasdiqlanadi.	3 kalendar kun

6.	Vazirlik va idoralardan kelib tushgan xat-hujjatlar, ya'ni so'rovnoma ijrosi, kelib tushgan kundan e'tiboran 15 kalendar kun ichida, qo'shimcha o'rganish talab etilganda 1 oygacha bo'lgan muddatda ko'rib chiqiladi. <i>(Hujjatlarning ijro muddati uni belgilagan shaxs yoki tashkilot tomonidan uzaytirilishi mumkin)</i>	15 kalendar kun 1 oy
7.	Boshqa tashkilotga tegishli murojaatlarni tegishliligi bo'yicha tarkibiy bo'linma mas'ul xodimlari tomonidan davlat boshqa organiga yuboradi hamda bu to'g'rida murojaat qiluvchiga yozma yoki elektron shaklda xabar beradi.	5 ish kuni
8.	Bank ish faoliyati ("O'zsanoatqurilishbank" ATB) bo'yicha kelib tushgan murojaatni ishlash uchun qabul qilish, murojaatni ko'rib chiqish, natijasi bo'yicha javob xatini tayyorlash. <i>(15 kundan kechikmasdan, agar qo'shimcha o'rganishlar talab qilinsa 30 kundan kechikmasdan)</i>	15 kalendar kun 30 kalendar kun

“O‘zsanoatqurilishbank” ATB tizimida
ish yuritish va ijro nazorati tartibiga
17-ILOVA

**O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlis Senati va Qonunchilik Palatasi, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasi qarorlari, farmoyishlari, topshiriqlari hamda hamda Markaziy bank qarorlari va topshiriqlari ijrosini tashkil etish hamda uni nazorat qilish bo‘yicha
SXEMA**

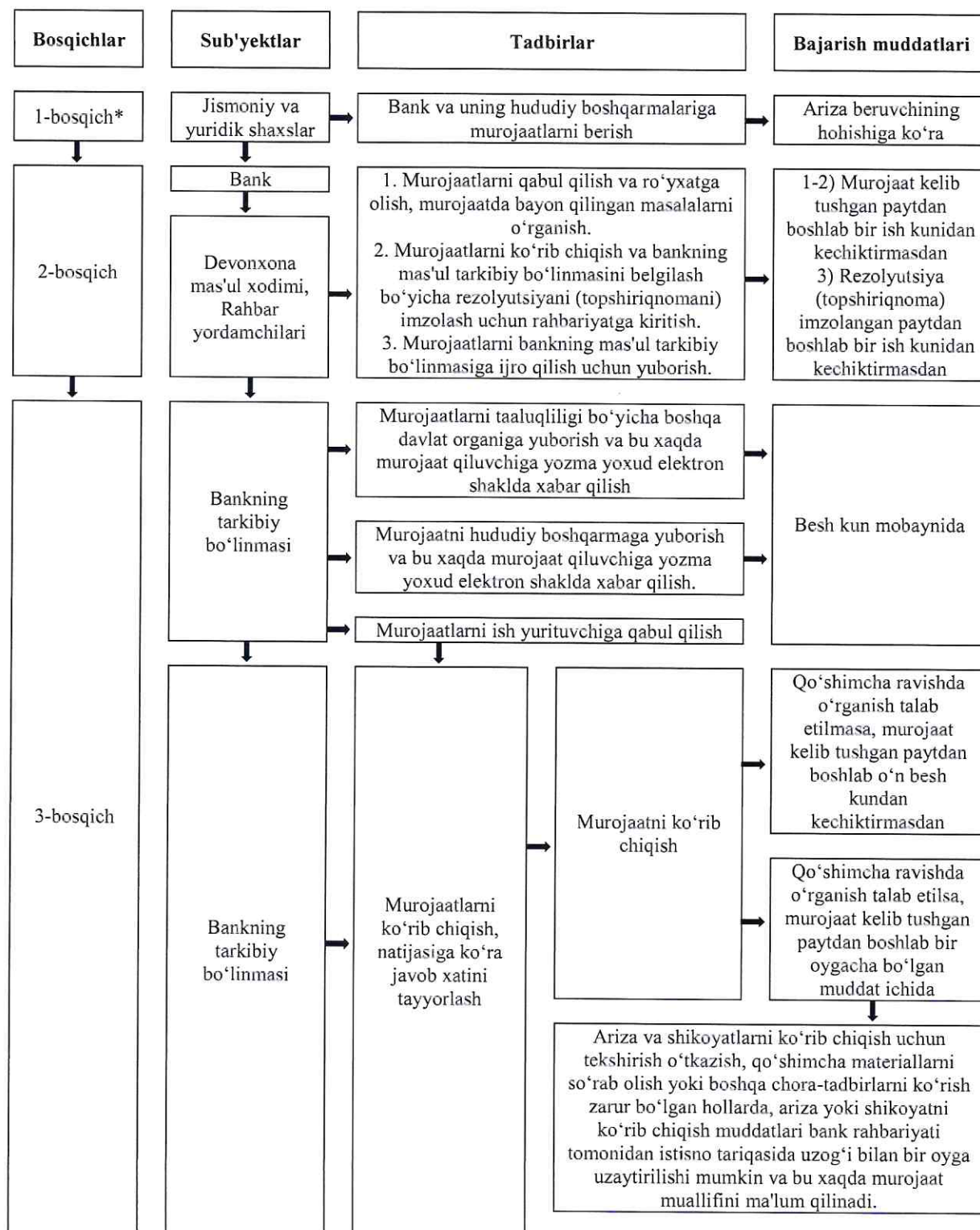
№	Mas’ul tarkibiy bo‘linmalar	Ijroni tashkil etish va nazorat o‘rnatish	Ijro muddatlari
1	Devonxona xizmati mas’ul xodimi, Rahbar yordamchilari	Hujjatni EHA dasturi orqali ro‘yxatga olish, tegishli nazorat varaqchasini to‘ldirish, Boshqaruv raisiga (tarmoq rahbariga) ma’lumot berish	hujjat olingandan so‘ng, 30 daqiqa davomida
2	Boshqaruv raisi yoki uning o‘rinbosarlari (tarmoq rahbari), yordamchilar	Hujjatga bildirilgan rahbar ko‘rsatmasi (rezolyutsiya), ijrosi yuzasidan mas’ullarni va hujjatning ijro muddatini belgilab, rezolyutsiya loyihasini tayyorlash choralarini ko‘rish	hujjat olingan zahoti
3	Boshqaruv raisi yoki uning o‘rinbosarlari, Blok (tarmoq) rahbarlari	Rezolyutsiya loyihasini ko‘rib chiqib, ERI bilan tasdiqlash	30 daqiqa davomida
4	Rezolyutsiyadagi ijrochilar	Qabul qilingan hujjatlar ijrosi yuzasidan Boshqaruvning tegishli qaror (buyruq, farmoyish)ini qabul qilish, uning ijrosini ta’minlash yuzasidan chora-tadbirlar ishlab chikish	hujjat olingan sanadan boshlab uch kun muddatda, agar topshiriqda boshqa muddatlar belgilanmagan bo‘lsa
4-1	Ijroni boshqarish va rivojlantirishni tahlil qilish departamenti (mas’ul xodim)	Topshiriqlar ijrosi o‘z muddatlarida bajarilishini nazorat qilish.	qaror qabul qilingan kundan boshlash
5	Rezolyutsiyada ko‘rsatilgan mas’ul ijrochi	Qabul qilingan qaror, farmoyish va buyruqlarni yetkazish: a) quyi filiallarga; b) tarkibiy bo‘linmalarga	qaror qabul qilingan kundan boshlab bir kecha-kunduz muddatda
6	Qarorning bajarilishi uchun shaxsan mas’ul ijrochilar	Qaror (farmoyish, buyruq) ijrosini tashkil etish	belgilangan muddatlarda
6-1	Ijroni boshqarish va rivojlantirishni tahlil qilish departamenti (mas’ul xodim)	Tadbirlarni amalga oshirish, tarkibiy bo‘linmalardagi (tarmoqlar) ishlar ahvolini o‘rganish.	jadvalga muvofiq

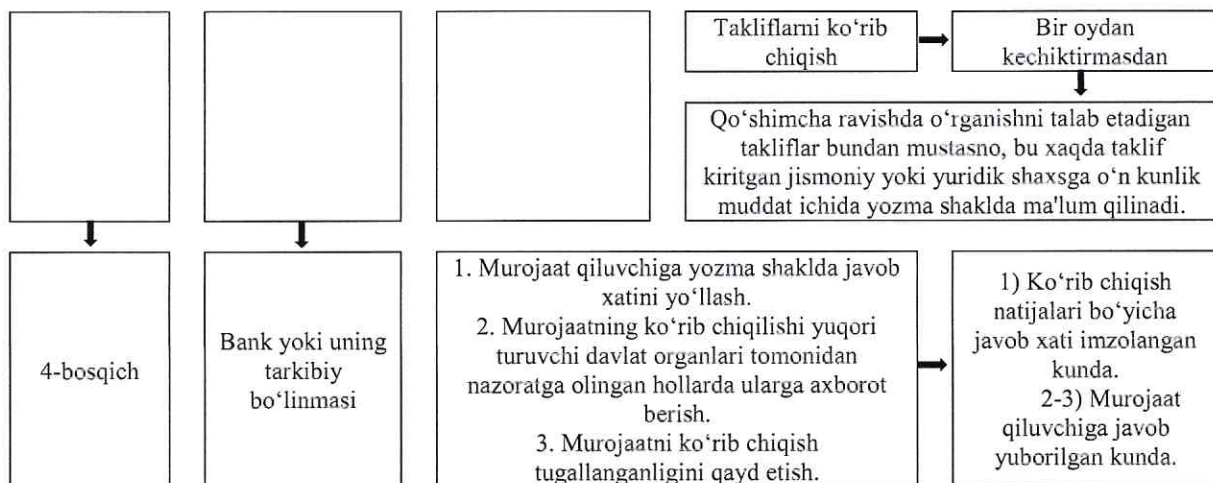
6-2	Ijroni boshqarish va rivojlantirishni tahlil qilish departamenti (mas'ul xodim)	Boshqaruv qarori (farmoyish, buyruq)da qayd etilgan vazifalarning ijrosini ta'minlash yuzasidan har oy yakuniga ko'ra Boshqaruvga ma'lumot taqdim etish.	har oy yakuni bo'yicha
6-3	Bank boshqaruvi (tarmoq rahbari)	Hujjatlar ijrosining borishi to'g'risidagi masalani Boshqaruv majlislarida muhokama qilish va kamchiliklarga yo'l qo'ygan tarkibiy bo'linma rahbarlariga nisbatan tegishli choralar ko'rish.	grafik sxema asosida belgilangan muddatlarda
7	Bank boshqaruvi, mas'ul ijrochilar	O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi xizmatlariga va Vazirlar Mahkamasining tegishli departamentlariga Farmon (qaror, farmoyish)ning bajarilishi yuzasidan axborotlar taqdim etish. Zarurat bo'lganda muammoli masalalarni hal qilish to'g'risida, shuningdek hujjatni nazoratdan chiqarish to'g'risida takliflar kiritish.	Farmonlarda (Vazirlar Mahkamasi qarorlari va farmoyishlarida) belgilangan muddatlarda

“O‘zsanoatqurilishbank” ATB tizimida
ish yuritish va ijro nazorati tartibiga
18-ILOVA

**Bankda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko‘rib chiqishni
tashkil etish hamda ularning bajarilishini nazorat qilishni tashkil etish**

SXEMASI





** Murojaatlar bank tizimiga yuqori davlat organlari yoki tegishliligi bo'yicha boshqa davlat organlari orqali ham tushishi mumkin. Zarur hollarda fuqarolarning murojaatlarini ko'rib chiqish yuqori davlat organi tomonidan nazoratga olinadi.*

YIG‘MAJILDNING TASDIQ VARAG‘I

Yig‘majildda tikilgan va raqamlangan varaqlar _____
(raqam va yozuvda)

№ dan _____ № gacha _____

shu jumladan:

varaqlarning raqamlari _____

varaqlarning tushib qolgan raqamlari _____

+ ichki ro‘yxat varaqlari _____

Yig‘majildning fizik holati va tuzilish xususiyatlari	Varaqlarning raqamlari
1	2

(xodim lavozimining nomi)

(imzo)

Sana _____

“O‘zsanoatqurilishbank” ATB tizimida
ish yuritish va ijro nazorati tartibiga
20-ILOVA

_____ -SONLI YIG‘MAJILD Hujjatlarning
ICHKI RO‘YXATI

T/r	Hujjatlar indeksi	Hujjatlar sanasi	Hujjatlar sarlavxasi	Yig‘majild varaqlari raqami	Eslatma
1					
2					

Jami _____ hujjatlar
(raqam va yozuv bilan)

Ichki ro‘yxatdagi varaqlar
soni _____

(raqam va yozuv bilan)

Yig‘majild hujjatlari
Ichki ro‘yxatini
tuzgan shaxs
lavozimi

Imzo

Sana

“O‘zsanoatqurilishbank” ATB tizimida
ish yuritish va ijro nazorati tartibiga
21-ILOVA

(bank nomi)

(tarkibiy bo‘linma nomi)

“TASDIQLAYMAN”

Tarkibiy bo‘linma
rahbari lavozimi nomi

Imzo

sana

-sonli RO‘YXAT

Bo‘lim nomi						
T/r	Yig‘majild (jild, qism) indeksi	Yig‘majild (jild, qism) sarlavhasi	Yig‘majild (jild, qism) sanasi	Yig‘majild (jild, qism) dagi varaqlar soni	Yig‘majild (jild, qism)ni saqlash muddati	Eslatma
1	2	3	4	5	6	7

Jami yig‘majildlar soni _____

(raqam va yozuv bilan)

Topshirdi:

Ro‘yxat tuzuvchi
lavozimining nomi

Imzo

Qabul qildi:

Arxiv xodimi

Imzo

Sana

“O‘zsanoatqurilishbank” ATB tizimida
ish yuritish va ijro nazorati tartibiga
22-ILOVA

Tashkilot nomi <i>Hujjatlar yigmajildlari nomenklaturasi</i>		TASDIQLAYMAN <i>Tashkilot rahbarining lavozimi nomi</i>	
-----		imzo	
(tug‘ilgan joyi)		sana	
-----yil uchun		imzoning yoyilmasi	
Bo‘lim nomi			
Yigmajild indeksi	Yigmajild (jild, qism) sarlavhasi	Yig‘majildlar, (jildlar qismlar) soni	Yigmajildlar (jildlar, qismlar)ni saqlash muddati moddalarning ro‘yxat bo‘yicha tartib raqami
1	2	3	4
Tashkilot ish yuritish xizmati rahbari lavozimining nomi		imzo	imzoning yoyilmasi
Sana		Eslatma	
Idoraviy arxiv mudiri (arxiv uchun mas‘ul shaxs) vizasi		Yigmajildlar (jildlar, qismlar)ni saqlash muddati moddalarning ro‘yxat bo‘yicha tartib raqami	
MA‘QULLANGAN MEK (EK) bayoni -----son-----		KELISHILGAN Arxiv muassasining ETK bayoni -----son-----	
-----		-----	

_____yilda tashkilotda yuritilgan hujjatlar yig‘majildlari turlari
va soni to‘g‘risidagi yakuniy yozuv

Saqlash muddatlari bo'yicha	Hammasi	Shu jumladan	
		o'tuvchi	"ETK" belgisi bilan
1	2	3	4
domiy			
vaqtincha (10 yildan ortiq)			
vaqtincha (10 yil)			
Jami:			
Bank ish yuritish xizmati			
mas'ulning lavozimi		imzo	imzoning yoyilmasi
sana			
Yakuniy ma'lumotlar idoraviy arxivga berilgan			
Ma'lumotlarni taqdim etuvchining lavozimi		imzo	imzoning yoyilmasi
sana			