



“ТАСДИКЛАЙМАН”

“Ўзмелиомашлизинг” ДУК

Ижро этувчи директори

А.Сулаймонов

2017 йил 22 декабр

“Ўзмелиомашлизинг” давлат унитар корхонаси
Лойиҳаларни иқтисодий таҳлил қилиш ва объектларни лизингга бериш
бўлими ходимларининг лавозим йўриқномаси

I. Умумий қоидалар

1.1. Лойиҳаларни иқтисодий таҳлил қилиш ва объектларни лизингга бериш бўлими “Ўзмелиомашлизинг” давлат унитар корхонаси (бундан кейин – Корхона) ижро этувчи аппаратининг таркибий қисми ҳисобланиб, бевосита ижро этувчи директорга бўйсунди.

1.2. Лойиҳаларни иқтисодий таҳлил қилиш ва объектларни лизингга бериш бўлими (бундан кейин – Бўлим) ижро этувчи директор томонидан тайинланадиган ва ишдан бўшатиладиган бўлим бошлиғи томонидан бошқарилади.

1.3. Бўлим таркиби қўйилган топшириқ ва вазифаларни ҳисобга олган ҳолда, ижро этувчи директор томонидан тасдиқланади.

1.4. Бўлим ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикасининг қонун ҳужжатлари, хусусан Корхона устави ва ушбу Йўриқнома асосида амалга оширади.

1.5. Бўлим ходимларининг мажбуриятлари бўлим бошлиғи томонидан ижро этувчи директор билан келишилган ҳолда тақсимланади.

II. Бўлимнинг таркиби ва штат бирлиги

Бўлимнинг таркиби ва штат бирлиги қуйидагича:

Бўлим бошлиғи – 1 бирлик;

Бўлим бошлиғи ўринбосари – 1 бирлик;

Етакчи мутахассис – 1 бирлик.

III. Бўлимнинг вазифалари

3.1. Бўлимнинг вазифалари:

суғориладиган ерларнинг мелиоратив ҳолатини яхшилаш фаолияти ва бошқа сув хўжалиги ишлари билан шуғулланувчи қурилиш ҳамда сув хўжалиги фойдаланиш ташкилотларига, сув истеъмолчилари уюшмалари ва фермер хўжалиқларига, шунингдек бошқа ташкилотларга (бундан кейин – лизинг олувчилар) замонавий мелиорация техникалари ва бошқа техникалар, машиналар, ускуналар ҳамда механизациялаш воситалари (бундан кейин – лизинг объектлари)ни лизинг асосида етказиб бериш ишларини ташкиллаштириш:

бўлимнинг йиллик иш режасини ишлаб чиқиш;

бўлим ваколатлари доирасида меъёрий - техник ҳужжатлар лойиҳаларини тайёрлаш ва уларни такомиллаштириш бўйича иш олиб бориш;

лизинг олувчиларга лизинг объектларини лизинг шартномалари асосида етказиб бериш учун Давлат дастури доирасида етказиб берилиши лозим бўлган техникалар сони ва суммаси ҳамда етказиб берувчилар билан тузилган харид қилиш шартномаларига мувофиқ тўловларни амалга ошириш учун зарур бўлган қарз маблағларини ажратилиши бўйича лизинг объектлари қийматининг 85 фоизи миқдорида Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Суғориладиган ерларнинг мелиоратив

ҳолатини яхшилаш жамғармаси (бундан кейин – Жамғарма)га буюртманомалар бериш;

Жамғармадан қарз олиш шартномаларининг молиявий жиҳатдан тўғри расмийлаштирилишини ҳамда қарзни қайтариш жадвалини тўғри ҳисобланганлигини таъминлаш;

қарз маблағи олиш шартномаси асосида олинган маблағларни қайтариш жадвалларини тайёрлаш;

келгуси даврлар учун тўланадиган лизинг тўловларини ҳисоблаш жадвалини тайёрлаш, аванс ва лизинг тўловларининг тўланиши (Корхона ҳисоб рақамига тушиши) юзасидан ҳисоб-китобларни юритиш, уларни умумлаштириш;

лизинг тўловлари бўйича ҳосил бўлган дебиторлик қарзлари ҳисоб-китобини юритиш, қарзларга қўшиладиган пеня миқдорини аниқлаш ва уларнинг ҳисоб-китобларини олиб борилишини таъминлашдан иборат.

3.2. Жамғармадан олинган қарз маблағлари бўйича асосий қарз ва фоизларни ҳисобини юритади ҳамда бу ҳақдаги тегишли маълумотларни Корхона Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бўлимига ҳар чорак якунида тақдим қилади.

3.3. Жамғармадан олинган қарз маблағлари ҳисоб-китобини доимий назоратда ушлаш мақсадида, Корхона бухгалтерияси билан биргаликда ҳар чорак якуни бўйича белгиланган муддатларда Жамғарма билан солиштириш ўтказди ва тегишли далолатномалар тузади. Бу ҳақда раҳбариятга маълумот беради.

3.4. Давлат дастури тақсимотига киритилган субъектлар ҳамда лизинг олувчилар буюртмаларига асосан бериладиган лизинг объектлари бўйича лизинг ҳужжатларини расмийлаштиради.

3.5. Лизинг амалиётларини ўтказиш юзасидан тайёрланган лизинг ҳужжатларини Эксперт-кредит комиссиясига (бундан кейин – ЭКК) киритади ва ЭККнинг тегишли қарорлари лойиҳаларини тайёрлайди.

3.6. Лизинг объектига талабгорнинг тақдим этган ҳужжатлари тўлиқ бўлгандагина ушбу ҳужжатлар асосида қилинган хулосалар билан ЭКК аъзоларини таништиради ва тегишли баённомани расмийлаштиради.

3.7. Корхонанинг тегишли бўлими томонидан омборга кирим қилинган лизинг объектларини лизинг олувчиларга расмийлаштириш ишларини ташкиллаштиради.

3.8. Қарздор лизинг олувчиларга нисбатан тўлов муддати ўтган қарзларни суддаъво тартибида ундириб олиниши бўйича тегишли чоралар қўриш учун Корхонанинг Юридик бўлимига қарздор лизинг олувчиларнинг рўйхати, тегишли ҳисоб-китоблар, низосиз ундириш бўйича амалга оширилган ёзишма (талабнома)ларнинг нусхалари ҳамда бошқа ҳужжатларни топширади.

3.9. Корхонанинг бўлим фаолияти билан боғлиқ бўлган молиявий-иқтисодий кўрсаткичлари юзасидан материал ва маълумотларни тайёрлайди.

3.10. Корхона фаолияти билан боғлиқ янгиликлар ва эришилган ютуқларни оммавий-ахборот воситаларида ёритиб боришда иштирок этади.

3.11. Лизинг объектларини лизингга расмийлаштириш учун талаб этиладиган ҳужжатлар йиғма жилдини тўлиқ шакллантиради.

IV. Бўлим бошлиғининг вазифалари

4.1. Бўлимнинг асосий вазифалари ва функцияларидан келиб чиққан ҳолда бўлим бошлиғи:

бўлимнинг ишини бошқаради ва унинг фаолиятига тўлиқ жавоб беради;

ижро этувчи директор билан келишилган ҳолда бўлим ходимларининг хизмат вазифаларини белгилайди ва иш ҳажмини улар ўртасида тақсимлайди;

бўлимга юклатилган вазифаларнинг бажарилишини таъминлаш мақсадида Корхона ижро этувчи аппаратининг бошқа бўлимларидан зарур бўлган маълумотларни талаб қилиб олади, белгиланган тартибда маълумотлар алмашилишини ташкил этади;

лизинг тўловлари жадвали (бундан кейин - график) асосида ҳисоботлар юритилишини назорат қилади, лизинг ва маржа тўловларининг ўз вақтида графика асосан қайтишига жавоб беради;

Корхонадан ташқарига чиқаётган ва бошқа идораларга юборилаётган бўлим фаолиятига оид хат - ҳужжат, маълумот ва ҳисоботларни тайёрлайди ҳамда уларнинг тўғрилигига жавоб беради;

ўз ваколати доирасида ЭКК йиғилишларига тегишли масалаларни киритади;

ҳар чорак якуни бўйича Корхона фаолиятида амалга оширилган ишлар юзасидан кенгайтирилган аниқ, асосланган ҳисоботлар тайёрлайди ва раҳбариятга тақдим қилади;

Корхона раҳбариятига зарур бўлган ҳолларда бўлим фаолиятини янада такомиллаштириш юзасидан таклифлар киритади, буйруқ ва бошқа ҳужжатларнинг лойиҳаларини тайёрлайди;

Зарурат бўлганида “Мелиомашлизингсервис” МЧЖ қарздорлигини камайтириш юзасидан ҳамкорлик қилиши мумкин;

бўлим фаолияти билан боғлиқ масалалар юзасидан хизмат сафарига юборилиши мумкин;

ҳодимларни бўлимга ишга қабул қилиш ва ишдан бўшатиш, уларни моддий рағбатлантириш ва тегишли интизомий чоралар кўрилиши юзасидан Корхона раҳбариятига таклифлар киритади.

4.2. Бўлим ходимлари билан биргаликда ушбу Йўриқномада қайд этилган бўлимга тегишли бошқа вазифаларнинг бажарилишини ташкил этади.

V. Бўлим бошлиғи ўринбосарининг вазифалари

5.1. Бўлим бошлиғи ўринбосарининг вазифалари қуйидагилардан иборат:

лизинг тўловлари амалга оширилиши бўйича ҳисоботлар юритилишини таъминлаш;

мижозларга хизмат кўрсатувчи банклар билан ҳамкорликда лизинг олувчиларга берилган лизинг объектлари учун лизинг тўловларининг ўз вақтида қайтарилишини таъминлаш;

аванс ва лизинг тўловлари, пеня ҳисоб-китоби ишларини юритиш;

ишлаб чиқарувчи (сотувчи) корхоналарга улардан харид қилинадиган лизинг объектлари учун тўланиши лозим бўлган аванс ва якуний ҳисоб-китоблар учун талаб қилинадиган маблағлар бўйича Жамғармага буюртманома тайёрлаш;

лизинг операцияларини молиялаштириш учун зарур бўлган қарз маблағларига Жамғармага буюртманома бериш;

қарз олиш шартномаларининг молиявий жиҳатдан тўғри расмийлаштирилиши ҳамда қарзни қайтариш жадвалидаги ҳисоб-китобларнинг тўғри ҳисобланганлигини таъминлаш;

келгуси даврлар учун тўланадиган лизинг тўловларининг ҳисоблаш жадвалини тайёрлаш, аванс ва лизинг тўловларининг тўланиши (Корхона ҳисоб рақамига тушиши) юзасидан ҳисоб - китобларни юритиш, уларни умумлаштириш, лизинг тўловлари бўйича ҳосил бўлган дебиторлик қарзлар ҳисоб-китобини юритиш, қарзларга қўшиладиган пеня миқдорини аниқлаш ва уларнинг ҳисобини юритиш;

лизинг тўловларидан ҳосил бўлган қарздорликни таҳлил қилади ва уни камайтириш бўйича тегишли таклифлар тайёрлаш;

ҳар чорак якунида лизинг олувчилар билан лизинг ва бошқа қарздорликлар бўйича солиштириш далолатномалари тузади ҳамда мавжуд қарздорликлар юзасидан беш кунлик муддатда тўлов муддати ўтган қарздорлиги мавжуд лизинг олувчиларнинг ҳисоб рақамларига тўлов талабномалари (инкассо) юбориш;

кўрсатилган муддатларда тўлов муддати ўтган қарздорлиги сўндирилмаган лизинг олувчиларга нисбатан суд-даъво тартибида чора кўриш учун 10 кунлик муддатда солиштириш далолатномалари ва тўпланган бошқа ҳужжатларни Юридик бўлимга топшириш.

5.2. Бўлим бошлиғи ўринбосари бир вақтнинг ўзида ЭККнинг ишчи органи ва комиссия котиби ҳисобланади.

5.3. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси, Молия вазирлиги ва бошқа давлат органларига тақдим этиладиган ҳисоботлар ва ҳужжатларни тайёрлашда иштирок этади.

5.4. Бўлим бошлиғи хизмат сафаридида ёки таътилда бўлган даврда, бегоблиги ёки бошқа сабабларга кўра иш жойида бўлмаганида бўлим бошлиғи вазифасини бажаради.

5.5. Бўлим ходимлари билан биргаликда ушбу Йўриқномада қайд этилган бошқа вазифа ва функцияларни бажарилишида иштирок этади.

VI. Етакчи мутахассиснинг вазифалари

6.1. Етакчи мутахассиснинг вазифалари қуйидагилардан иборат:

ўз фаолиятини Корхонанинг бошқа бўлимлари билан ҳамкорликда амалга ошириш;

Жамғарма маблағлари ва Корхонанинг ўз маблағлари ҳисобидан лизингга берилаётган лизинг объектлари бўйича лизинг олувчилар билан мулоқот олиб бориш, уларнинг ҳужжатларини қабул қилади, расмийлаштириш ишларини ташкил қилади ва таъминот ҳужжатларини ўрганиш;

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ва бошқа давлат органларига тақдим этиладиган маълумотларни тайёрлашда ва бу маълумотларни белгиланган тартиб ва муддатларда тақдим этилишида иштирок этиш;

корхонанинг ўз маблағлари ҳисобидан берилган лизинг объектлари тўловларининг график асосида тўлаб берилиши бўйича доимий назорат ўрнатиш;

лизинг операцияларини амалга ошириш мақсадида талаб этиладиган ҳужжатлар тўпламини тайёрлаш ва лизинг олувчи томонидан тақдим этилган молиявий ҳисоботлар таҳлили асосида тегишли ҳужжатларни Корхона ЭККга киритиш;

лизинг олувчининг молиявий аҳволини ўрганиш бўйича зарур ҳужжатларни ундан сўраб олиш;

ЭКК томонидан техникани лизингга бериш бўйича лизинг шартномаси тузиш рад этилган тақдирда, ушбу қарор тўғрисида лизинг олувчини расман хабардор қилиш;

шакллантирилган лизинг йиғма жилдлари асосида лизинг портфели реестрини юритиш ва йиғма жилддаги мавжуд ҳужжатларни реестрда тўлиқ қайд этиб бориш;

лизингга берилган лизинг объектлари бўйича ЭКК қарорларини рўйхатга олиш ва рақамлаш;

лизинг объектларини лизингга расмийлаштириш учун талаб этиладиган ҳужжатлар йиғма жилдини тўлиқ шакллантириш;

бўлим ваколатлари доирасида меъерий-техник ҳужжатларнинг ишлаб чиқилишида иштирок этиш ва уларни такомиллаштириш бўйича иш олиб бориш:

бўлимнинг иш режаси ва бошқа ҳужжатларининг ишлаб чиқилишида иштирок этиш.

6.2. Бошқа идора ва ташкилотларга, шунингдек, Корхона раҳбариятига зарур бўлган маълумотларни тайёрлашда иштирок этади.

VII. Бўлим ходимларининг ҳуқуқлари, мажбуриятлари ва жавобгарлиги

7.1. Бўлим ходимлари қуйидаги ҳуқуқларга эга:

раҳбарият топшириғига кўра ёки тегишли таркибий бўлинмалар раҳбарлари розилиги билан, зарур бўлганда уларнинг ходимларини тегишли меъерий ҳужжатлар лойиҳаларини тайёрлашга жалб қилиш;

Корхонада ўтказиладиган текшириш ва тафтишларларда, шунингдек уларнинг яқунлари бўйича ҳужжатларни кўриб чиқишда иштирок этиш.

Бўлимнинг ўз ходимлари имконияти билан амалга оширилиши мумкин бўлган ва бўлимнинг ўзи бажариши талаб қилинадиган ишларга бошқа бўлимларнинг ходимлари жалб этилиши мумкин эмас.

7.2. Бўлим қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ҳуқуқ ва мажбуриятларга ҳам эга бўлиши мумкин.

7.3. Бўлим ходимлари ўзи тайёрлаган ва имзо қўйган ҳужжат ва маълумотларнинг қонунийлиги учун жавоб беради.

7.4. Бўлим ходимлари ўз мажбуриятларини бажармагани ёки лозим даражада бажармагани учун қонунчиликка мувофиқ жавобгарликка тортилиши мумкин.

Қиритилди:

Лойиҳаларни иқтисодий таҳлил қилиш
ва объектларни лизингга бериш
бўлими бошлиғи



Д.Абдуллаев

Келишилди:


Юридик бўлим бошлиғи



Ш.Таджибаев

Ушбу лавозим йўриқномаси билан танидим ва унда ўз лавозимим бўйича кўрсатилган мажбуриятларни бажаришга киришдим:

Бўлим бошлиғи



Д.Абдуллаев

бўлим бошлиғи ўринбосари



О.Ахундедаева

етақчи мутахассис



З.Каримова