

РЎЙХАТГА ОЛИНДИ
№ 690
2021 йил « 2 » август

АТ «Алоқабанк»
Бошқарув йиғилишининг
2021 йил « 2 » август даги
258/1 - сонли баёнига
6 - илова

«Харидлар департаменти тўғрисида»
Низом

Тошкент – 2021й.

I. Умумий қоидалар

1.1. «Харидлар департаменти тўғрисида» Низом (бундан буён матнда «Низом» деб юритилади) Ўзбекистон Республикасининг «Банклар ва банк фаолияти тўғрисида»ги, «Давлат харидлари тўғрисида»ги қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2000 йил 5 апрелда 916-сон билан рўйхатга олинган «Марказий банк томонидан тижорат банкларининг ички меъёрий ҳужжатларига қўйиладиган талаблар тўғрисида»ги Низом ҳамда АТ «Алоқабанк» (бундан буён матнда «Банк» деб юритилади) Устави ва ички меъёрий ҳужжатларига мувофиқ ишлаб чиқилган. Мазкур Низом Банк тизимида Харидлар департаментининг мақомини, мақсадини, асосий вазифалари ва функциялари, таркибий тузилиши, ҳуқуқ ва мажбуриятлари, жавобгарлиги ҳамда ҳисобдорлигини белгилайди.

1.2. Харидлар департаменти (бундан буён матнда «Департамент» деб юритилади) ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Конституциясига, Ўзбекистон Республикаси «Давлат харидлари тўғрисида»ги Қонуни ва Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2018 йил 26 майда рўйхатга олинган 3016-сонли «Харид қилиш тартиб-таомилларини ташкил этиш тўғрисида»ги Низом ҳужжатларига, Банк акциядорларининг Умумий йиғилиши, Кузатув кенгаши, Бошқаруви қарорлари ва бошқа ички меъёрий ҳужжатларига, шунингдек, ушбу Низомга амал қилади.

1.3. Департаментга Бошқарув Раиси томонидан тайинладиган Департамент директори раҳбарлик қилади.

1.4. Департамент ўзига юклатилган вазифаларнинг бажарилиши бўйича Банк Бошқарувиغا ҳисобот бериб боради.

1.5. Департамент ўз фаолиятини Банк Бошқарув Раиси томонидан тасдиқланган жорий ва истиқболга мўлжалланган режалар асосида олиб боради ва Банкнинг бошқа таркибий бўлинмалари билан ҳамкорлик қилади.

II. Департаментнинг таркибий тузилиши

2.1. Департамент Банк Бош офисининг таркибий бўлинмаси ҳисобланади.

2.2. Департаментнинг таркибий тузилиши, лавозим ва штатлар жадвали Банк Бошқаруви Раиси томонидан тасдиқланади.

2.3. Департамент таркиби қуйидаги таркибий бўлинмалардан иборат:

а) Харидларни ташкиллаштириш ва ўтказиш бўлими;

б) Шартномаларни юритиш бўлими.

2.4. Харидлар департаменти ходимларининг лавозим мажбуриятлари ва аниқ вазифалари лавозим йўриқномаларида белгиланади.

2.5. Департаментда иш юритиш тартиби Ўзбекистон Республикасининг қонунлари ва қонуности ҳужжатлари ҳамда Банк томонидан ўрнатилган иш тартибига асосланган ҳолда олиб борилади.

III. Департаментнинг асосий мақсади, вазифалари ва функциялари

3.1. Департаментнинг асосий мақсади:

а) Харидлар жараёнини очиқ ва шаффоф амалга оширишни таъминлаш.

3.2. Ушбу мақсадларга эришиш учун Департамент қуйидаги асосий вазифаларни амалга оширади:

- а) Харидларни амалга ошириш учун ташаббускорлардан буюртманомаларни йиғиш, қайта ишлаш, умумлаштириш;
- б) Харид қилиш тартиб-таомилларини ташкиллаштириш ва ўтказиш;
- в) Харидлар жараёнини такомиллаштириш тўғрисида таклифлар тайёрлаш;
- г) Харидларни амалга оширишда инсон омилини қисқартириш, автоматлаштириш тизимини ривожлантириш;
- д) Корпоратив харидларни амалга ошириш турлари ва мезонларини қўллаш;
- е) «Ўзбекистон Республикаси товар хом-ашё биржаси» ва бошқа харидларни амалга оширишга ихтисослашган порталлар (бундан буён матнда «Портал» деб юритилади) орқали ўтказилаётган харидлар жараёнини бошқариш;
- ё) Ташаббускор бўлинмалар томонидан тузилган, имзоланган ва муҳр билан тасдиқланган шартномаларни аслидан нусха олиб Порталга жойлаштириш;
- ж) Шартномаларни рўйхатга олиш, штамп билан тасдиқлаш ва реестрини юритиш;
- з) Шартномалар ижросини таъминлаш мақсадида АБТ дастурига маълумотларни киритиш, тасдиқлаш;
- и) Товарлар етказиб берувчи, хизматлар кўрсатувчилар тўғрисида маълумотлар йиғиш;
- й) Асосий воситалар ва кам баҳоли тез эскирувчи буюмларни шартнома шартларига мувофиқ Банк омборига кирим қилинишини таъминлаш;
- қ) Омбордан чиқим қилинаётган асосий воситалар ва кам баҳоли тез эскирувчи буюмлар ҳисобини юритиш;
- л) Омбор ҳисоб-китоб ишларини автоматлаштириш чораларини кўриш;
- м) Харидга оид бошқа ички меъёрий ҳужжатлар талаблари бажарилишини таъминлаш;
- н) Харидлар жараёни самарадорлигини ошириш ҳамда Департамент фаолиятига оид масалаларни такомиллаштириш юзасидан Банк Бошқарувига таклифлар киритиш;
- о) Йиллик харидлар режасини ишлаб чиқишда иштирок этиш.

IV. Харидларни ташкиллаштириш ва ўтказиш бўлимининг асосий вазифалари

4.1. Харидларни ташкиллаштириш ва ўтказиш бўлимининг асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:

- а) Банк бўлинмалари томонидан харидларни амалга ошириш бўйича тақдим этилган буюртманомаларни йиғиш, қайта ишлаш, умумлаштириш;
- б) Харид қилиш тартиб-таомилларини ташкиллаштириш ва ўтказиш;
- в) Харидлар жараёнини тезлаштириш, такомиллаштириш тўғрисида таклифлар тайёрлаш;
- г) Харидларни амалга оширишда инсон омилини қисқартириш, автоматлаштириш тизимини ривожлантириш;
- д) Корпоратив харидларни амалга ошириш турлари ва мезонларини қўллаш;
- е) Портал орқали ўтказилаётган харидлар жараёнини бошқариш;

ё) Банк фаолияти учун зарур буюмлар заҳирасини режалаштириш, шакллантириш, бошқариш;

ж) Харидларни портал орқали ўтказилишини ташкил қилиш, ўтказиш ва амалга оширилган операциялар устидан назорат ўрнатиш;

з) Дастур яратувчиларга харидга оид техник шартлар бериш ва амалда қўлланилишини таъминлаш;

и) Харидлар комиссиясида масъул котиб сифатида иш юритиш;

й) Шартнома муносабатларини бошқаришда иштирок этиш;

к) Самарали бошқариш мақсадида бўлим маълумотларини умумлаштириш;

л) Товарлар, ишлар ва хизматларни гуруҳлаш, буюртманомаларни стандарт шаклга келтириш борасида иш олиб бориш;

м) Бўлимга келиб тушаётган хат ва аризаларни кўриб чиқиш, тегишли жавоб хатлари ва таклифлар тайёрлаш;

н) Харидлар жараёни самарадорлигини ошириш ҳамда бўлим фаолиятига оид масалаларни такомиллаштириш юзасидан таклифлар тайёрлаш.

V. Шартномаларни юритиш бўлимининг асосий вазифалари

5.1. Шартномаларни юритиш бўлимининг асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:

а) Ташаббускор бўлинмалар томонидан тузилган, имзоланган ва муҳр билан тасдиқланган шартномаларни аслидан нусха олиб Порталга жойлаштириш;

б) Шартномаларни рўйхатга олиш, штамп билан тасдиқлаш ва реестрини юритиш;

в) Шартномалар тузилганлиги тўғрисидаги ахборотни шартнома тузилган пайдан эътиборан, яъни регистрация штамп босилгандан сўнг 3 (уч) иш кунида Порталга жойлаштириш;

г) Банк бўлинмалари томонидан ижрога қаратилган лекин бўлим рўйхатга олиш штамп билан тасдиқланмаган, яъни порталга жойлаштирилмаган шартномалар юзасидан Банк раҳбариятига маълумотлар киритиш;

д) Шартномалар ижросини таъминлаш мақсадида АБТга маълумотларни киритиш, тасдиқлаш;

е) Товарлар етказиб берувчи, хизматлар кўрсатувчилар тўғрисида маълумотлар йиғиш;

ё) Асосий воситалар ва кам баҳоли тез эскирувчи буюмларни шартнома шартларига мувофиқ, Банк омборига кирим қилинишини таъминлаш;

ж) Омбордан чиқим қилинаётган асосий воситалар ва кам баҳоли тез эскирувчи буюмлар ҳисобини юритиш;

з) Омбор ҳисоб-китоб ишларини автоматлаштириш чораларини кўриш;

и) Дастур яратувчиларга харидга оид техник шартлар бериш ва амалда қўлланилишини таъминлаш;

й) Самарали бошқариш мақсадида бўлим маълумотларини умумлаштириш;

к) Бўлимга келиб тушаётган хат ва аризаларни кўриб чиқиш, тегишли жавоб ва таклифлар тайёрлаш;

л) Шартномалар тузиш, ҳисобини юритиш жараёни самарадорлигини ошириш ҳамда такомиллаштириш юзасидан таклифлар тайёрлаш.

VI. Департаментнинг ваколат, ҳуқуқлари ва мажбуриятлари

6.1. Департамент ўз вазифалари ва функцияларини бажариш учун қуйидаги ваколат ва ҳуқуқларга эга:

а) Департамент зиммасига юклатилган вазифаларни бажариш учун зарур анжомлар, ахборотлаштириш ускуналари ва бошқа жиҳозлар билан таъминлашни талаб қилиш;

б) Департамент ходимларини малакасини ошириш;

в) Банкнинг таркибий бўлинмаларидан Департамент фаолияти учун зарур бўлган таҳлилий ахборотлар, маълумотлар, буюртмалар олиш;

г) Харидлар бўйича функцияларни бажариш учун Банкнинг бошқа таркибий бўлинмалари, харид ташаббускорлари ва ташкилотчиларини ўрнатилган тартибда жалб қилиш;

д) Департамент ваколатлари доирасига кирувчи масалалар юзасидан Банк Бошқаруви ва раҳбариятига тегишли таклифлар киритиш;

е) Департамент фаолиятига таалуқли бўлган тадбирларда, шу жумладан йиғилишлар, семинарларда иштирок этиш;

ё) Зиммасидаги вазифаларни бажариш учун Банк Бош офисининг барча бўлинмалари, шунингдек, Банк ҳудудий бўлинмаларидан ҳисоботлар, маълумотлар олиш, зарур ҳолларда ўрганишлар ўтказиш;

ж) Банк фаолияти, шу жумладан Департамент фаолиятини такомиллаштиришга қаратилган таклифлар билан раҳбариятга мурожаат қилиш;

з) Ўз вазифаларини муттасил ва юқори сифат билан бажариб келаётган Департамент ходимларини рағбатлантириш, шунингдек, мазкур вазифаларни бажармаганликлари ёки сифатсиз ва қоникарсиз бажарганликлари учун уларга чора кўриш юзасидан раҳбариятга таклифлар киритиш;

и) Турли муассаса, идора ва ташкилотлар билан департамент ваколатига кирадиган масалаларни келишиш ва муҳокама қилишда қатнашиш;

й) Банк раҳбариятидан харидлар тартиб тамойиллари тўғри ташкил қилинишини таъминлаш бўйича чора-тадбирлар белгилашни сўраш;

к) Департамент ваколатига оид бошқа масалалар бўйича фаолият юритиш.

6.2. Департаментга қуйидаги мажбуриятлар юклатилади:

а) Банк сирига таалуқли бўлган маълумотларни ошкор қилмаслик;

б) Меҳнат ва ижро интизомига қатъий риоя қилиш;

в) Белгиланган ҳисоботларни ўз вақтида топшириш;

г) Жиноий фаолиятдан олинган даромадларни легаллаштиришга ва терроризмни молиялаштиришга қарши курашиш бўйича қонунчилик ҳужжатларига сўзсиз амал қилиб боришга, шунингдек, шубҳали ва (ёки) гумонли аломатлари мавжуд операциялар аниқланган тақдирда, улар ҳақида Ички назорат хизмати ходимларига ёзма равишда зудлик билан хабар бериш.

VII. Департамент ходимларининг жавобгарлиги

7.1. Департамент ўз вазифа ва функцияларини мазкур Низомда ўрнатилган тартибда, Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонун ҳужжатларига

мувофиқ бажаради ҳамда банк сирини ташкил этувчи маълумотларни учинчи шахсларга ошкор этмаслик тартибига риоя қилиб ишлашда масъул ҳисобланади.

7.2. Департамент ходимлари ўзларига юклатилган вазифалар ижроси юзасидан қонунчиликда ўрнатилган тартибда жавобгардирлар.

VIII. Департаментнинг ҳисобдорлиги

8.1. Департамент Банк Бошқаруви олдида ҳисобдордир;

8.2. Департамент Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигига амалга оширилган харидлар тўғрисида ҳар чорак якуни бўйича ҳисобот тақдим этади.

IX. Якуний қоидалар

9.1. Мазкур Низом тасдиқланган ва тегишли тарзда рўйхатга олинган кундан бошлаб амал қилади.

Бошқарув Раиси

Бошқарув аъзолари:



К. Ирисбекова

Ш.Искандаров

MIT

Х.Рахматов

Н.Насретдинова

А.Қурбонов

Ф.Махкамов

Х.Буронов

MIT

**«Харидлар департаменти тўғрисида»
Низомга
Келишув варақаси**

№ т/р	Ф.И.О.	Лавозими	Имзо	Изоҳ
1.	Умаркулова З. М.	Ходимлар билан ишлаш бошқармаси		
2.	Солиев М.Н.	Юридик бошқарма бошлиғи в.б		
3.	Набиев У.Б.	Ички назорат бошқарма бошлиғи		
4.	Муқумов О.А.	Таваккалчиликни бошқариш бошқарма бошлиғи		
5.	Максудова С.С.	Методология бўлими бошлиғи		

Киритди:



М.Маҳамматов

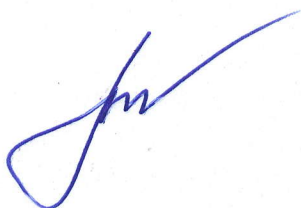
ЮРИДИК ХУЛОСА

Юридик хизмат томонидан «Харидлар департаменти тўғрисида»ги Низом лойиҳаси Ўзбекистон Республикаси Адлия Вазирлигида 2000 йил 5 апрелда 916-сон билан давлат рўйхатига олинган «Марказий банк томонидан тижорат банкларининг ички меъёрий ҳужжатларига қўйиладиган талаблар тўғрисида»ги Низомнинг 3.1.бандига мувофиқ ҳуқуқий экспертизадан ўтказилди.

Ушбу Низом лойиҳаси Ўзбекистон Республикасининг «Банklar ва банк фаолияти тўғрисида»ги, «Давлат харидлари тўғрисида»ги Қонунлари ва бошқа харидларни амалга ошириш соҳасидаги қонун ҳужжатлари, банк Уставига мувофиқ ишлаб чиқилган бўлиб, Харидлар департаментининг таркибий тузилиши, вазифалари, ваколатлари, ходимларининг ҳуқуқлари ва мажбуриятлари, жавобгарлиги ҳамда ҳисобдорлигини белгилловчи банкнинг мустақил ички меъёрий ҳужжати сифатида баҳоланади.

Мазкур Низом лойиҳаси Ўзбекистон Республикаси Адлия Вазирлигида 2000 йил 5 апрелда 916-сон билан давлат рўйхатига олинган «Марказий банк томонидан тижорат банкларининг ички меъёрий ҳужжатларига қўйиладиган талаблар тўғрисида»ги Низом ва амалдаги қонун ҳужжатлари, АТ «Алоқабанк»нинг ички меъёрий ҳужжатлари талабларига мувофиқ келади.

Юридик хизмат
бошлиғи в.б.



М.Солиев