

Управление по работе с персоналом

Руководитель: Хасанов Анвар Абдувахитович

Телефон: 140-76-50 3-2248#

Адрес: Республика Узбекистан, 100047, Город Ташкент, Мирабадский район, улица Амира Темура, 13

Задачи и функции Управления

Основными задачами Управления являются:

организация работы по своевременному исполнению структурными подразделениями исполнительного аппарата и предприятиями Компании постановлений и поручений Олий Мажлиса Республики Узбекистан, указов, постановлений, распоряжений и поручений Президента Республики Узбекистан и его Аппарата, а также постановлений, распоряжений и поручений Кабинета Министров Республики Узбекистан и его Президиума, решений, поручений Совета и Правления Компании;

обеспечение реализации системы учёта, движения, анализа и контроля своевременного исполнения документов и поручений на основе системы делопроизводства и документооборота;

методическое руководство организацией контроля исполнения в исполнительном аппарате Компании;

оказание предприятиям, входящим в состав Компании, методической помощи в вопросах совершенствования системы регистрации, учета, движения, анализа и контроля исполнения документов;

обеспечение делопроизводства в исполнительном аппарате Компании в соответствии с утвержденными нормативно-правовыми актами;

техническая подготовка и обслуживание заседаний в исполнительном аппарате Компании;

обеспечение сохранности образующихся в деятельности исполнительного аппарата Компании документов и законченных производством дел;

разработка и внесение предложений по дальнейшему совершенствованию порядка ведения делопроизводства и архивного дела в исполнительном аппарате Компании;

подготовка по поручению Правления Компании проектов документов по вопросам назначения и освобождения руководящих работников предприятий, входящих в состав Компании;

организация совместно со структурными подразделениями исполнительного аппарата Компании своевременного и качественного комплектования исполнительного аппарата ответственными работниками и служащими, требуемых специальностей;

формирование и подготовка резерва кадров по соответствующей номенклатуре;

производственно-экономического образования работников Компании;

аттестации в установленном порядке работников и служащих исполнительного аппарата Компании;

ведение учёта личного состава исполнительного аппарата Компании, обновление на системной (ежегодной) основе личных дел работников;

проведение мониторинга и анализа работы с письменными и устными обращениями граждан, поступившими в адрес руководства и предприятий Компании;

организация приёма граждан руководством Компании, в необходимых случаях с привлечением представителей органов государственного и хозяйственного Управления, органов государственной власти на местах;

ведение контроля за рассмотрением письменных и устных обращений граждан, поступивших в Компанию и направленных для рассмотрения предприятиям и структурным подразделениям исполнительного аппарата Компании;

разработка и внесение предложений по совершенствованию и повышению результативности работы с письменными и устными обращениями граждан;

работы по хозяйственному, представительскому и производственному обслуживанию административного здания Компании;

осуществляет работу по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, соблюдению режима хранения;

обеспечивает проведение погрузочно-разгрузочных работ с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

обеспечивает учет товарно-материальных ценностей, соблюдение правил оформления складских операций и сдачи первичных приходно-расходных документов;

участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей и ревизий;

обеспечивает своевременный ремонт складских помещений, оборудования, инвентаря, оформление заявок на приобретение необходимых средств механизации;

принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства;

организует технически правильную эксплуатацию и своевременный ремонт инженерных коммуникаций, оборудования и энергосистем, бесперебойное обеспечение электроэнергией, водой и тепловой энергией, осуществляет контроль за рациональным расходованием энергетических ресурсов, последовательным соблюдением режима экономии;

обеспечивает проведение работ по защите подземных сооружений и коммуникаций, организует проверку средства связи, сигнализации, учета, контроля, защиты и автоматики;

организует разработку мероприятий по повышению эффективности использования топливно-энергетических ресурсов, надежности и экономичности работы энергоустановок, предотвращению аварий, созданию безопасных и благоприятных условий труда при их эксплуатации;

осуществляет контроль по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использованию энергооборудования и сетей;

организует заключение договоров со сторонними организациями на снабжение предприятия электроэнергией, водой и другими видами энергии, контролирует их выполнение.

Для выполнения возложенных на него задач Управление осуществляет следующие функции:

координирует в исполнительном аппарате Компании работу по своевременному исполнению документов и поручений согласно постановлению Кабинета Министров от 12 января 1999 года № 12 «О мерах по укреплению исполнительской дисциплины»;

представляет Правлению Компании текущий, ежемесячный и ежеквартальный анализ исполнительской дисциплины;

разрабатывает и вносит в правление Компании предложения по повышению эффективности контроля, а также

совершенствованию единой системы учета, движения, анализа и контроля исполнения документов на основе внедрения новых информационных технологий;

организует упреждающий контроль, в целях обеспечения которого ежедекадно и ежемесячно формирует и направляет руководителям предприятий и структурных подразделений исполнительного аппарата Компании в бумажном и электронном виде справки-напоминания о документах, работа с которыми должна быть завершена в очередной декаде или в течение очередного месяца;

докладывает Правлению Компании результаты изучения состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях исполнительного аппарата, по их поручению готовит проекты приказов и распоряжений об устранении выявленных недостатков и нарушений;

подготавливает и передаёт заместителям Председателя Правления Компании для рассмотрения и представления в Кабинет Министров Республики Узбекистан сведения о состоянии исполнительской дисциплины за истекший квартал в разрезе исполнителей;

на основании представляемых специалистами структурных подразделений исполнительного аппарата - исполнителями документов об исполнении поручений, осуществляет работу по снятию их с контроля;

систематически, по утверждённому Председателем Правления Компании графику, проводит изучение организации контроля и состояния исполнительской дисциплины в предприятиях Компании, по их результатам оказывает методическую и практическую помощь в вопросах совершенствования единой системы регистрации, учета, движения, анализа и контроля исполнения на основе системы делопроизводства и документооборота;

осуществляет методическое руководство ведением делопроизводства в структурных подразделениях исполнительного аппарата Компании;

осуществляет контроль за соблюдением требований инструкции по делопроизводству в структурных подразделениях исполнительного аппарата Компании;

разрабатывает и реализует мероприятия по совершенствованию и автоматизации процессов делопроизводства;

производит регистрацию, учёт, оформление, размножение и рассылку по поручению руководства Компании решений Правительства, протоколов, поручений заседаний Кабинета Министров Республики Узбекистан, Совета и Правления Компании, приказов и распоряжений Председателя Правления Компании, подготовку и рассылку выписок из них и иных документов;

обеспечивает совместно со структурными подразделениями техническое обслуживание заседаний Совета, Правления Компании, в том числе: составляет обобщенный список приглашённых, определяет вопросы повестки дня заседаний, докладчиков, список выступающих руководителей предприятий, обеспечивает подготовку проекта протоколов заседаний и их согласование с членами Правления Компании, размножение материалов, рассылает их участникам заседаний;

осуществляет подготовку приглашения и оповещения участников заседания, регистрацию приглашённых, стенографирование заседаний Совета и Правления Компании;

обеспечивает совместно со структурными подразделениями подготовку протоколов Совета и Правления Компании;

осуществляет приём, регистрацию, учёт, распределение и доставку по принадлежности поступающей корреспонденции, приём и отправку исходящей корреспонденции;

уточняет номенклатуру, дел в структурных подразделениях, составляет сводную номенклатуру дел исполнительного аппарата Компании, осуществляет контроль за её соблюдением;

производит приём от структурных подразделений исполнительного аппарата Компании, учёт и хранение дел, законченных производством, обеспечивает формирование текущего архива;

проводит инструктаж работников по делопроизводству, организует учёбу и ознакомление новых работников по делопроизводству, организует учёбу и ознакомление новых работников исполнительного аппарата Компании по вопросам организации работы с документами;

изготавливает, осуществляет учёт и хранение соответствующих печатей, штампов и бланков для организации делопроизводства в исполнительном аппарате Компании;

оформляет в установленном порядке учётные документы при приёме, назначении руководителей предприятий и работников исполнительного аппарата Компании на должности (освобождении от занимаемой должности), осуществляет подготовку соответствующих распорядительных документов;

подготавливает аналитические материалы о профессиональном, образовательном и возрастном уровне руководителей предприятий и кадров исполнительного аппарата Компании и по другим социально-демографическим показателям для использования в работе по улучшению качественного состава работников, составления действенного резерва для выдвижения;

организовывает работу по различным формам переподготовки и повышения квалификации работников предприятий и исполнительного аппарата Компании;

ведёт учёт кадров руководителей и исполнительного аппарата Компании, осуществляет обработку информации по данному вопросу;

организовывает проведение аттестации работников исполнительного аппарата Компании, разрабатывает мероприятия по выполнению решений аттестационных комиссий и осуществляет контроль за их выполнением;

рассматривает поступающие письма, жалобы и заявления, касающиеся работников исполнительного аппарата Компании;

осуществляет подготовку документов для представления работников Компании к награждению государственными наградами Республики Узбекистан и поощрению руководством Компании. Ведёт учёт наградений, поощрений и взысканий;

обеспечивает подготовку и оформление необходимых документов для назначения пенсий работникам исполнительного аппарата Компании;

осуществляет контроль по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;

оформляет, выдаёт и ведёт учёт служебных удостоверений руководящих работников предприятий и исполнительного аппарата Компании;

производит приём, регистрацию и учёт письменных и устных обращений граждан в исполнительный аппарат Компании;

подготавливает систематически аналитические, справочные и другие материалы по приёму и рассмотрению обращений граждан в исполнительный аппарат Компании;

организует личный приём граждан председателем Правления Компании и его заместителями;

проводит мониторинг работы предприятий Компании с письменными и устными обращениями граждан;

разрабатывает методические рекомендации и предложения по совершенствованию работы с обращениями граждан;

осуществляет мониторинг за соблюдением требований действующего законодательства по обращениям граждан в структурных подразделениях исполнительного аппарата и предприятиях Компании;

направляет в соответствующие предприятия Компании обращения граждан для рассмотрения в установленном порядке и принятия соответствующих мер;

обеспечивает сохранность имущества, а также соблюдение чистоты в помещениях административного здания Компании и прилегающей к нему территории;

обеспечивает составление заявок и необходимых расчетов к ним на приобретение расходных материалов, канцелярских

принадлежностей;

проводит работы по жизнеобеспечению офисного здания Компании, обеспечения работы оргтехники, внесение предложений по своевременному обновлению материально-технической базы Компании.

взаимодействует со Службой внутреннего аудита;

оказывает содействия Службе внутреннего аудита в проведении внутреннего аудита;

предоставляет Службе внутреннего аудита необходимую информацию, сведения и отчеты, объяснения по вопросам своей деятельности.

[Управление по работе с персоналом.pdf \(491 KB\)](#)