

“TASDIQLAYMAN”
«O‘zavtosanoat» AJ Komplaens xizmati rahbari

A. Umirzakov
Akmaljon.Umurzakov@uzavtosanoat.uz
Tel: +998 78 150 22 00 (ichki #1503)



**“O‘zavtosanoat” AJning 2023 yilga mo‘ljallangan korrupsiyaga qarshi kurashish
DASTURI**

T/r	Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish chora-tadbirlari	Amalga oshirish mexanizmi	Ijro muddati	Ijro uchun mas’ullar
1	Jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish bo`yicha faoliyatini takomillashtirish	Jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish bo`yicha Nizomlarni takomillashtirish va ushbu sohadagi ishlarni yaxshilash yuzasidan takliflar tayyorlash	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Departament Direktori, direktor o`rinbosari, komplaens xizmati rahbari
2	Jamiyatda korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni profilaktika qilish va ularga qarshi kurashish	Jamiyatda korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni profilaktika qilish va ularga qarshi kurashish bo`yicha trening va seminarlar tashkil qilish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Departament Direktori, direktor o`rinbosari, komplaens xizmati rahbari
3	Jamiyatda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini samarali ishlashni ta`minlash va nazorat qilish	Tizim Korhonalarda ham korrupsiyaga qarshi kurashish tizimni joriy etilishi	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Departament Direktori, direktor o`rinbosari, komplaens xizmati rahbari
4	Komplaensga oid talablar ijro etilishini ta`minlash	Komplaensga oid talablar ijro etilishini ta`minlash bo`yicha takliflar kiritish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Departament Direktori, direktor o`rinbosari, komplaens xizmati rahbari

5	Moliya va iqtisodiy sohalardagi xavflarni oldini olish	Moliya va iqtisodiy sohalardagi xavflarni aniqlash va tahlil qilish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Departament Direktori, direktor o`rinbosari, komplaens xizmati rahbari
6	Xaridlarni amalga oshirish jarayonida yuzaga keladigan xavflarni oldini olish	Xaridlarni amalga oshirish jarayonida yuzaga keladigan xavflarni aniqlash va tahlil qilish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Departament Direktori, direktor o`rinbosari, komplaens xizmati rahbari
7	Mahalliyashtirish darajasini o`rganib, loyihalarni o`z vaqtida bajarilishini monitoring qilish	Mahalliyashtirish darajasini o`rganib, loyihalarni o`z vaqtida bajarilishi bo`yicha tahlillar o`tkazish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Departament Direktori, direktor o`rinbosari, komplaens xizmati rahbari
8	Biznes va ishlab chiqarishni raqamlashtirish jarayonlarini amalga oshirish	Biznes va ishlab chiqarishni raqamlashtirish jarayonlarini amalga oshirish bo`yicha takliflar berish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Departament Direktori, direktor o`rinbosari, komplaens xizmati rahbari
9	Kadrlar siyosatini monitoring qilish	Jamiyatning xodimlari tomonidan to`ldiriladigan hujjatlar reestrlarini yuritish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Departament Direktori, direktor o`rinbosari, komplaens xizmati rahbari
10	Komplaensga oid talablar ijro etilishini ta`minlash	Komplaensga oid talablar ijro etilishini ta`minlash bo`yicha takliflar kiritish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Departament Direktori, direktor o`rinbosari, komplaens xizmati rahbari
11	Tizim korxonalarini faoliyatiga doir boshqa yo`nalishlar bo`yicha profilaktik tadbirlar, monitoring va tekshirishlar amalga oshirish.	Tizim korxonalarini faoliyatiga doir boshqa yo`nalishlar bo`yicha profilaktik tadbirlarni tahlil qilish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Departament Direktori, direktor o`rinbosari, komplaens xizmati rahbari
12	Kompaniyaning huquqni qo`llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniyligini ta`minlashni tashkil etish	Kompaniyaning faoliyatini huquqiylikni ta`minlashni tahlil qilish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Departament Direktori, direktor o`rinbosari, komplaens xizmati rahbari
13	Jismoniy va yuridik shaxslarning huquq va erkinliklarini amalga oshirishga ta`sir	Jismoniy va yuridik shaxslarning huquq va erkinliklarini amalga	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig`I, bosh yurist consult

	etadigan Kompaniyaning qarorlari yuzasidan xulosalar berish	oshirishga ta'sir etadigan Kompaniyaning qarorlari bo'yicha izlanishlar olib borish		
14	Kompaniya tomonidan ishlab chiqilayotgan (qabul qilinayotgan) normativ huquqiy va boshqa hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligi ustidan nazoratni olib borish	Tegishli normativ huquqiy va boshqa hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligi bo'yicha yuridik hulosalar berish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig`I, bosh yurist consult
15	Kompaniya rahbariyati uchun qonunchilik masalalari bo'yicha tahliliy materiallar tayyorlash	Kompaniya rahbariyati uchun qonunchilik masalalari bo'yicha tahlillar o'tkazish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig`I, bosh yurist consult
16	Shartnomaviy munosabatlardan kelib chiqadigan nizolar yuzasidan da'vo ishlarini olib borish	Shartnomaviy munosabatlardan kelib chiqadigan nizolarni hal etish choralari ko'rish, zarur bo'lgan ma'lumotnomalar va boshqa hujjatlarni so'rash va olish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig`I, bosh yurist consult
17	Shartnomalarni tuzish, bajarish, o'zgartirish va bekor qilishning belgilangan tartibiga rioya etilishini nazorat qilish	Xo'jalik shartnomalarini tuzish, bajarish, o'zgartirish va bekor qilish munosabati bilan zarur bo'lgan ma'lumotnomalar va boshqa hujjatlarni so'rash va olish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig`I, bosh yurist consult
18	Jamiyatda axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va rivojlantirish, axborotni saqlash va qayta ishlash, axborotlashtirish sohasida murakkab avtomatlashtirish dasturlariga xizmat ko'rsatish	Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari Jamiyatda joriy etilishini ta'minlash	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig`i, axborot xavfsizligi bo'yicha bosh mutaxassis
19	Jamiyatda axborot xavfsizligini ta'minlash bo'yicha huquqiy, tashkiliy va texnik chora-tadbirlarni qabul qilish, internet tarmog'i monitoringi, xakerlar hujumini aniqlash va oldini olish, antivirus dasturlarini boshqarish,	Axborot foydalanuvchilariga va axborot tizimlariga zarar keltiruvchi tabiiy yoki sun'iy xarakterga ega tasodifiy va uyushtirilgan ta'sirlardan axborotlarni va axborot kommunikatsiya tizim ob'ektlarining himoyalanihini nazorat qilish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig`i, axborot xavfsizligi bo'yicha bosh mutaxassis

	axborot chiqib ketishining oldini olish tizimlari va axborot xavfsizligini ta'minlashga qaratilgan boshqa dasturiy mahsulotlarni joriy qilish			
20	Jamiyatning axborot resurslari va axborot tizimlarini muhofaza qilish bo'yicha texnik infratuzilmani joriy etish va rivojlantirish	Axborot resurslari va axborot tizimlarini muhofaza qilish bo'yicha texnik infratuzilmani Jamiyat va korxonalarda ham joriy etilishini ta'minlash	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig'i, axborot xavfsizligi bo'yicha bosh mutaxassis
21	O'zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligining davlat boshqaruvi va iqtisodiyotning barcha sohalariga axborot resurslari, ma'lumotlar bazalari, axborot tizimlari va interaktiv davlat xizmatlarini joriy etish bo'yicha vakolatlari doirasida qabul qilingan qarorlarning ijrosini ta'minlash	Axborot resurslari, ma'lumotlar bazalari, axborot tizimlari va interaktiv davlat xizmatlarini joriy etish bo'yicha vakolatlari doirasida qabul qilingan qarorlarning bajarilishi yuzasidan o'rganish olib borish, tahlil qilish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig'i, axborot xavfsizligi bo'yicha bosh mutaxassis
22	Ish yuritish jarayonlarini takomillashtirish va avtomatlashtirish bo'yicha tadbirlarni ishlab chiqish va amalga oshirish	Ish yuritish jarayonlarida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan kamchiliklar bo'yicha o'rganish o'tkazish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig'i, axborot xavfsizligi bo'yicha bosh mutaxassis
23	Jamiyatning boshqaruviga ijro intizomining joriy, oylik va choraklik tahlilini taqdim etish	Ijro intizomi bo'yicha o'rganish o'tkazish, natijalarni tahlil qilish va hisobot shakllantirish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig'i, axborot xavfsizligi bo'yicha bosh mutaxassis
24	Tarkibiy bo'linmalarda ishlarning nomenklaturasini aniqlash, jamiyatning ijro etuvchi apparatining yig'ma nomenklaturasini tashkil etish, unga rioya etilishini nazorat qilish	Vazifalarni tabiati va xususiyatlarga ko'ra toifalashtirish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig'i, axborot xavfsizligi bo'yicha bosh mutaxassis

25	Harajat materiallari, ish yuritish materiallarini sotib olish uchun xizmat xati va zarur hisob-kitoblarni tayyorlanishini ta'minlash	Harajat va ish yuritish bo'yicha o'rganish o'tkazish, natijalarni tahlil qilish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig'i, axborot xavfsizligi bo'yicha bosh mutaxassis
26	Ish yuritish jarayonlarini takomillashtirish va avtomatlashtirish bo'yicha tadbirlarni ishlab chiqish va amalga oshirish	Ish yuritish jarayonlarida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan kamchiliklar bo'yicha o'rganish o'tkazish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig'i, axborot xavfsizligi bo'yicha bosh mutaxassis
27	Kiruvchi xat-xabarlarni qabul qilish, ro'yxatga olish, hisobga olish, taqsimlash va yetkazib berishni amalga oshirish, chiquvchi xatlarni qabul qilish va jo'natish	Jamiyatdagi kiruvchi xat-xabarlarni qabul qilish, ro'yxatga olish, hisobga olish, taqsimlash va yetkazib berishni amalga oshirish, chiquvchi xatlarni qabul qilish va jo'natish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig'i, axborot xavfsizligi bo'yicha bosh mutaxassis
28	Jamiyatning boshqaruviga ijro intizomining joriy, oylik va choraklik tahlilini taqdim etish	Ijro intizomi bo'yicha o'rganish o'tkazish, natijalarni tahlil qilish va hisobot shakllantirish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig'i, axborot xavfsizligi bo'yicha bosh mutaxassis
29	Tarkibiy bo'linmalarda ishlarning nomenklaturasini aniqlash, jamiyatning ijro etuvchi apparatining yig'ma nomenklaturasini tashkil etish, unga rioya etilishini nazorat qilish	Vazifalarni tabiati va xususiyatlarga ko'ra toifalashtirish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig'i, axborot xavfsizligi bo'yicha bosh mutaxassis
30	Jamiyatning ijro etuvchi apparatining tarkibiy bo'linmalaridan hujjatlarni qabul qilish, ish yuritishi tugallangan ishlarni hisobga olish va saqlash, joriy arxivni shakllantirishni ta'minlash	Ijro etuvchi apparatining tarkibiy bo'linmalaridan keluvchi hujjatlar yuzasidan tegishli choralar ko'rilish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig'i, axborot xavfsizligi bo'yicha bosh mutaxassis
31	Jamiyatning ijro apparatida ish yuritishni tashkil etish uchun tegishli muhrlar, shtamplar va blankalar uchun buyurtmalar berish	Jamiyatning ijro apparatida ish yuritishni tashkil etish uchun tegishli choralar ko'rish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig'i, axborot xavfsizligi bo'yicha bosh mutaxassis

32	Tashqi va ichki bozorlarning ijtimoiy-iqtisodiy holati va ularning huquqiy asoslarini, bozorning potentsial segmentlarini, raqobatbardosh mahsulotlarning chakana narxlar va xususiyatlarini, avtomobil bozorlarining rivojlanish dinamikasini o'rganish	Kompaniya korxonalariga savdo-iqtisodiy va ilmiy-texnik masalalari yuzasidan yordam ko'rsatish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig`, boshqarma boshlig` o`rinbosari, bosh mutaxassis, yetakchi mutaxassis
33	Ishlarni muvofiqlashtirish (koordinatsiya) va Jamiyat korxonalar tomonidan o'z mahsulotlarini eksport qilish bo'yicha chora-tadbirlarning bajarilishini nazorat qiladi, eksportni tashkil etish bo'yicha uslubiy yordam ko'rsatish	Raqobatbardosh mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) ning yangi turlarini ishlab chiqarishni o'zlashtirishda, ularning jahon bozorlariga kirib borishida ko'maklashish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig`, boshqarma boshlig` o`rinbosari, bosh mutaxassis, yetakchi mutaxassis
34	Ichki va tashqi bozorlarda tayyor mahsulotni sotadigan Jamiyat korxonalariga tegishli me'yoriy-texnik hujjatlarni, yo'riqnomalarni ishlab chiqarish	Yangi turlarni ishlab chiqarishni o'zlashtirishda istiqbolli biznes hamkorlar bilan munosabat o'rnatish, ularning takliflarini o'rganish, ular bn muzokaralar olib borish, investitsiya, hamkorlik tog'risida shartnomalar tuzish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig`, boshqarma boshlig` o`rinbosari, bosh mutaxassis, yetakchi mutaxassis
35	Korxonalarni ichki va tashqi bozorda ko'rgazmalarda ishtirok etishga tayyorlash, ko'rgazma stendlari, mahsulot namunalari, reklama materiallari mavjudligini nazorat qilish va muvofiqlashtirish (koordinatsiya)	Mahsulotning Eksport va mahalliy bozordagi o`rninni yuksalishi bo'yicha choralarni ko`rish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig`, boshqarma boshlig` o`rinbosari, bosh mutaxassis, yetakchi mutaxassis
36	Eksportni bozorlarini kengaytirish, ikki tomonlama munosabatlarni rivojlantirish bo'yicha muzokaralarda ishtirok etish	Mahalliy ishlab chiqarilgan mahsulotlarni chet el bozorlarida realizatsiya qilish uchun dilerlarni qidirish, aniqlash, ular bn hamkorlik	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig`, boshqarma boshlig` o`rinbosari, bosh mutaxassis, yetakchi mutaxassis

		o'rnatish yoki sotuv ofislarini tashkil etish		
37	Savdo bozorlarini o'rganish va savdoni tashkil etish bilan bog'liq treninglar, konferensiyalar, uchrashuvlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etish	Marketing tadqiqotlarini tashkil etish, raqobatbardosh mahsulotlarning yangi turlarini ishlab chiqarishni o'zlashtirishda, ularning jahon bozorlariga kirib borishida ko'maklashish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig`, boshqarma boshlig` o`rinbosari, bosh mutaxassis, yetakchi mutaxassis
38	Sotishdan keyingi xizmat ko'rsatish jarayoni va mahsulotlarga kafolatli xizmat ko'rsatish bo'yicha takliflar ishlab chiqish, reklamatsion extiyot qismlarni qabul qilish jarayonida qatnashish, kafolat bo'yicha kelib tushgan murojaatlarni yopilishini nazorat qilish, muammoni bartaraf etilishi bo'yicha tegishli korxonalaridan chora tadbirlar olish	Kafolat bo'yicha kelib tushgan murojaatlari yuzasidan tegishli vazifalarni amalga oshirish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig`i (vakant), bosh mutaxassis
39	Sotishdan keyingi xizmat ko'rsatish jarayonini IT tizimi orqali raqamlashtirishda strategiya, takliflar, kontsepsiyalar taqdim qilish va Kompaniya tashkilotlarining yillik biznes rejalarini to'g'ri tuzishda o'z takliflarini berish	Kompaniya tashkilotlarining yillik biznes rejalarini yuzasidan o'rganish o'tkazish, natijalarni tahlil qilish va hisobot shakllantirish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig`i (vakant), bosh mutaxassis
40	Sotishdan keyingi xizmat ko'rsatish yo'nalishi bo'yicha ishlarni muvofiqlashtirish va Kompaniya tashkilotlari tomonidan amalga oshiriladigan sotishdan keyingi xizmat ko'rsatish tizimini rivojlantirish bo'yicha chora-tadbirlar bajarilishini doimiy nazorat qilib boorish	Hamkorlikdagi loyihalarni tashkil etishda ilmiy-texnikaviy, konsultativ va huquqiy yordam ko'rsatish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig`i (vakant), bosh mutaxassis

41	Bozor savdolarini o'rganish va sotuvlarni tashkil etish bilan bog'liq treninglar, konferentsiyalar, uchrashuvlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etish. Korxonalar tomonidan tashkillashtiriladigan tadbirlarni amalga oshirish uchun tahliliy materiallar tayyorlash shuningdek ko'rgazma/forumlarda ishtirok etish	Korxonalar tomonidan tashkillashtiriladigan tadbirlarni amalga oshirish uchun tahliliy materiallar tayyorlash shuningdek ko'rgazma/forumlarda ishtirok etish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig'i (vakant), bosh mutaxassis
42	Jamiyat tarkibiga kiruvchi quyi tashkilotlar tomonidan amalga oshirilayotgan xaridlar jarayonini muvofiqlashtirish	Xaridlar jarayonini tavsiyaviy hajmlarni belgilash	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Ofis boshlig'i, ofis boshlig'i o`rinbosari, bosh mutaxassis
43	Xarid tizimiga oid hujjat loyihalarini tahlil qilish, ularni ekspertizadan o'tkazish va kelishish	Xarid tizimiga oid hujjat loyihalarini yuzasidan tekshiruv o'tkazish, natijalarni tahlil qilish va hisobot shakllantirish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Ofis boshlig'i, ofis boshlig'i o`rinbosari, bosh mutaxassis
44	Xaridlar transformatsiya ofisi xodimlarining malakasini oshirish va kasbiy mahoratini takomillashtirish ishlarini tashkil etish va olib borish	Xodimlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishni tashkil etish chora-tadbirlarini ko`rish, qayta tayyorlash va malaka oshirish kurslariga yo`llash, kasbiy bilimi, ko`nikmasi va mahoratini uzluksiz yangilab borish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Ofis boshlig'i, ofis boshlig'i o`rinbosari, bosh mutaxassis
45	Ofis vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha Jamiyat tarkibiga kiruvchi quyi tashkilotlar faoliyatini muvofiqlashtirish	Ofis vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha Jamiyat tarkibiga kiruvchi quyi tashkilotlar faoliyatini muvofiqlashtirish yuzasidan o'rganish o'tkazish, natijalarni tahlil qilish va hisobot shakllantirish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Ofis boshlig'i, ofis boshlig'i o`rinbosari, bosh mutaxassis

46	Ofis vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha O'zbekiston Respublikasining davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, qo'mitalari bilan o'zaro hamkorlik qilish va Jamiyatning manfaatlarini belgilangan tartibda ifodalash	O'zbekiston Respublikasining davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, qo'mitalari bilan o'zaro hamkorlik qilish va Jamiyatning manfaatlarini ifodalash	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Ofis boshlig'i, ofis boshlig'i o'rinbosari, bosh mutaxassis
47	Jamiyat va uning tarkibiga kiruvchi korxonalarining xarid tizimini takomillashtirish bo'yicha chora-tadbirlar taklif kiritish va bajarilishini nazorat qilish	Xarid tizimini rivoji bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish taklif kiritish va bajarilishini ta'minlash	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Ofis boshlig'i, ofis boshlig'i o'rinbosari, bosh mutaxassis
48	Xaridlarni tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar talablariga rioya etilishini nazorat qilish	Xaridlarni tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlardagi talablarni aniqlash va bajarilishi yuzasidan xizmat tekshiruvlari o'tkazish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Ofis boshlig'i, ofis boshlig'i o'rinbosari, bosh mutaxassis
49	Mahalliyashtirish uchun taklif etilayotgan butlovchi qismlar, xomashyo, materiallar va boshqa mahsulotlar nomenklaturasini aniqlash, ularni "O 'zavtosanoat" AJ korxonalarida va O 'zbekiston Respublikasining boshqa korxonalarida ishlab chiqarishni tashkil etish bo' yicha takliflarni tahlil qilish va tayyorlash	Vazifalarni tabiati va xususiyatlarga ko'ra toifalashtirish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig'i, boshqarma boshlig'i, o'rinbosari, bosh mutaxassis, yetakchi mutaxassis
51	Potentsial xorijiy sheriklar bilan mavjud va yangi korxonalarda avtomobillar uchun butlovchi buyumlar ishlab chiqarish bo'yicha hamkorlikni izlash va yo'lga qo'yish; investitsiya loyihalari va mahalliyashtirish loyihalarini ekspertizadan o'tkazishda ishtirok etish	Investitsiya loyihalari va mahalliyashtirish loyihalarini tekshirish va tahlil qilish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig'i, boshqarma boshlig'i, o'rinbosari, bosh mutaxassis, yetakchi mutaxassis

52	Mahsulot sifati bo'yicha da'volar monitoringini o'tkazish, paydo bo'lish sabablarini tahlil qilish va nazorat qilish takomillashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish	Mahsulot sifati bo'yicha chora tadbirlar o'tkazish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig'i, boshqarma boshlig'i, o'rinbosari, bosh mutaxassis, yetakchi mutaxassis
53	Boshqaruv faoliyati profili bo'yicha hisobotlar va axborotlarni yuqori instansiyalarga tayyorlash va taqdim etish	Jamiyatda boshqaruv faoliyati profili bo'yicha hisobotlar va axborotlarni yuqori instansiyalarga tayyorlash va taqdim etish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig'i, boshqarma boshlig'i, o'rinbosari, bosh mutaxassis, yetakchi mutaxassis
54	Jamiyat korxonalarining boshqaruv vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha biznes-rejalarini ko'rib chiqishda ishtirok etish	Jamiyat korxonalarining boshqaruv vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha biznes-rejalarini ko'rib chiqishda ishtirok etish hamda tahlil qilish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig'i, boshqarma boshlig'i, o'rinbosari, bosh mutaxassis, yetakchi mutaxassis
55	O'z vakolati doirasidagi masalalar bo'yicha axborotlarni to'plash va umumlashtirish	Departament vakolati va vazifalaridan kelib chiqqan holda tegishli ma'lumotlarni yig'ish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Departament Direktori, director o'rinbosari, bosh menejer, bosh mutaxassis, yetakchi mutaxassis
56	Departament vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha Jamiyat Boshqaruvi, Kuzatuv kengashi va Aktsiyadorlar umumiy yig'ilishi tomonidan ko'rib chiqilishi uchun tahliliy, axborot va boshqa materiallarni tayyorlash	Axborot va ma'lumotlar tahlili	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Departament Direktori, director o'rinbosari, bosh menejer, bosh mutaxassis, yetakchi mutaxassis
57	Xodimlarni tanlash, kelishish, o'rganish va Kompaniya rahbariyatiga tasdiqlash uchun kiritishda ishga qabul qilinadigan yangi xodimlar bo'yicha tegishli hujjatlar tayyorlanishi va rasmiylashtirilishini tashkil etish	Yangi xodimlar bo'yicha tegishli hujjatlar tayyorlanishi va rasmiylashtirilishini tashkil etish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig'i (vakant), boshqarma boshlig'i o'rinbosari, bosh mutaxassis, HR bo'yicha menejer, xodimlarni tanlash bo'yicha menejer, kompensatsiya va imtiyozlar bo'yicha menejer
58	Seminarlar va tadbirlarda ishtirok etishini tashkil etish bo'yicha	Seminarlar va tadbirlarda ishtirok etishini tashkil etish bo'yicha	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig'i (vakant), boshqarma boshlig'i o'rinbosari,

	takliflarni tayyorlash	o'rganish o'tkazish, natijalarni tahlil qilish		bosh mutaxassis, HR bo'yicha menejer, xodimlarni tanlash bo'yicha menejer, kompensatsiya va imtiyozlar bo'yicha menejer
59	Kompaniyaning kadrlar tarkibi to'g'risida tahliliy materiallar va ularning sifatini yaxshilashga doir takliflar tayyorlash	Kompaniyaning kadrlar tarkibi yuzasidan o'rganish o'tkazish, natijalarni tahlil qilish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig'i (vakant), boshqarma boshlig'i o'rinbosari, bosh mutaxassis, HR bo'yicha menejer, xodimlarni tanlash bo'yicha menejer, kompensatsiya va imtiyozlar bo'yicha menejer
60	Kadrlar salohiyatining kasbiy saviyasini oshirish maqsadida Kompaniya xodimlarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish, shuningdek, zamonaviy uslublardan foydalangan holda jamoada qulay ma'naviy-ruhiy muhitni shakllantirish masalalari bo'yicha treninglar tashkil etish	Kadrlar salohiyatining kasbiy saviyasini oshirish yuzasidan takliflar berish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig'i (vakant), boshqarma boshlig'i o'rinbosari, bosh mutaxassis, HR bo'yicha menejer, xodimlarni tanlash bo'yicha menejer, kompensatsiya va imtiyozlar bo'yicha menejer
61	Ishlab chiqarishni muvofiqlashtirish bo'yicha ishlarni tashkiliy, uslubiy va maslahat bilan ta'minlash	Ishlab chiqarishni muvofiqlashtirish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	
62	Ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar tannarxini kamaytirish bo'yicha ma'lumotlarni yuqori turuvchi organlarga taqdim etish	Tannarxini kamaytirish bo'yicha ma'lumotlarni taqdim etish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig'i, bosh mutaxassis
63	Korxonalar va ularning bo'linmalari xo'jalik faoliyatini iqtisodiy tahlil qilish, ishlab chiqarish zahiralarini aniqlash, optimal zahira rejimini aniqlash, mahsulot raqobatbardoshligini, mehnat unumdorligini oshirish	Mahsulot raqobatbardoshligini, mehnat unumdorligini oshirish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig'i, bosh mutaxassis

64	Sanoat korxonalarini korporativ boshqarish samaradorligini ta'minlash uchun kompaniyaning barcha mavjud korxonalari va yaratilgan barcha yangi investitsiya loyihalari boshqaruv xodimlari o'rtasida kuratorlik javobgarligi sifatida taqsimlash	Xodimlari o'rtasida kuratorlik javobgarligi sifatida taqsimlash	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Boshqarma boshlig`i, bosh mutaxassis, yetakchi mutaxassis (vakant)
65	Aniqlangan budjet to'g'risidagi qonunchilik hujjatlarining buzilish holatlari statistikasini yuritish va ular yuzasidan vazirlik va idora rahbarini xabardor qilib borish	Budjet masalalari bo'yicha qonun buzilish holatlari statistikasini to'g'ri yuritish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Ichki audit xizmati boshlig`i, boshliq o`rinbosari (vakant), bosh mutaxassis
66	Xo'jalik shartnomalarini bajarmaganlik yoki tegishli darajada bajarmaganlik uchun taraflarning javobgarliklari bajarilishini o'rganish	Taraflarning javobgarliklari bajarilishini o'rganish va tahlil qilish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Ichki audit xizmati boshlig`i, boshliq o`rinbosari (vakant), bosh mutaxassis
67	Faoliyat va uni moliyaviy ta'minlashni tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarga rioya etmaslik holatlari mavjudligi ehtimolini o'rganish	Moliyaviy ta'minlashni tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarga rioya etmaslik holatlari mavjudligi ehtimolini tahlil qilish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Ichki audit xizmati boshlig`i, boshliq o`rinbosari (vakant), bosh mutaxassis
68	Masofaviy auditni keng ko'lamda qo'llash, zamonaviy axborot texnologiyalari va ma'lumotlar bazasi vositasida ichki audit obyektlari va yo'nalishlarini aniqlash yo'li bilan ichki audit tadbirlari samaradorligini oshirish	Ichki audit tadbirlari samaradorligini oshirish bo'yicha chora tadbirlarni ko'rish	Yil davomida: muntazam, har chorakda	Ichki audit xizmati boshlig`i, boshliq o`rinbosari (vakant), bosh mutaxassis