

K

“TASDIQLAYMAN”



"Hududiy elektr tarmoqlari" AJ

Boshqaruv raisi

U.M.Mustafoev

2022 yil " " "

**TRANSFORMATSIYA VA KORPORATIV XARIDLAR OFISI
TO'G'RI SID A NIZOM
HETH 35.48:03.2022**

Kelishilgan:

Boshqaruv raisining birinchi o'rinbosari _____ R. Rayimov

Boshqaruv raisining birinchi o'rinbosari _____ J. Obidjonov

Boshqaruv raisining o'rinbosari _____ A. Asqarov

Boshqaruv raisining o'rinbosari _____ D. Nosirov

**Yig'ma axborot-tahlil va strategik rivojlanish
Departamenti direktori – Kasaba uyushma
qo'mitasi raisi**

_____ A. Dexqonov

**Yurisprudensiya va metodologiya boshqarmasi
Boshqarma boshlig'i**

_____ J. Namozov

**Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplayens
nazorati xizmati
Xizmat boshlig'i**

_____ U. Alimurodov

**Markaziy buxgalteriya va moliya boshqarmasi
Boshqarma boshlig'i - Bosh hisobchi**

_____ V. Primqulov

**Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi
Boshqarma boshlig'i**

_____ K. Xusanova

Ishlab chiquvchi:

Transformatsiya va korporativ xaridlar ofisi boshlig'i

Ofis boshlig'i

_____ X. Jumayev

**Metodologiya va standartlashtirish bo'limi
Bo'lim boshlig'i**

_____ I. O'rinov

Hujjatni amal qilish muddati 20__yil “__” ____dan 20__yil “__” ____gacha	Maqomi:	Tahrir____
	Amaldagi ☐	Nusxa raqami____
	Eskirgan ☐	(hujjatni tarqatishda hujjat ishlari uchun javobgar shaxsning asl imzosi)

O'zgartirish ro'yxatga olish

Tahrir t/r	O'zgartirishlar mazmuni	Tasdiqlandi	Joriy qilindi	Hujjatlarni boshqarish bo'yicha mas'ul shaxs imzosi



MUNDARIJA

1. Qo'llanish sohasi	4
2. Umumiy qoidalar.....	4-5
3. Asosiy vazifalar.....	5-6
4. Majburiyatlar	6-8
5. Huquqlar	8-9
6. Boshqaruvni tashkil etish	9-10
7. O'zaro munosabatlar	10-11
8. Javobgarligi	11-12



1. QO'LLANISH SOHASI

Ushbu Nizom O'zbekiston Respublikasining "Davlat xaridlari to'g'risida" 2021 yil 22 apreldagi O'RQ-684-son Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Davlat xaridlari shaffofligini ta'minlash va samaradorligini oshirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" 2021 yil 2 iyuldagi PQ-5171-son Qaroriga muvofiq ishlab chiqildi.

Nizom "Hududiy elektr tarmoqlari" AJ transformatsiya va korporativ xaridlar ofisi xodimlarining vazifalari, majburiyatlari, huquqlari va javobgarligini belgilash maqsadida ishlab chiqilgan.

2. UMUMIY QOIDALAR

2.1 Transformatsiya va korporativ xaridlar ofisining (keyinchalik Ofis) "Hududiy elektr tarmoqlari" AJning (keyingi o'rinda - Jamiyat) tarkibiy qismi bo'lib, Jamiyat Ustavi va ushbu Nizom asosida faoliyat yuritadi hamda Boshqaruv raisiga bo'ysunadi.

2.2 Ofis faoliyatining asosiy maqsadi, "Hududiy elektr tarmoqlari" AJda amalga oshiriladigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo'yicha xaridlarning amaldagi qonunchilikka muvofiqligini ta'minlashga qaratilgan va shuningdek, Jamiyat va tizim korxonalarida energetika obyektlarini qurish, xarid qilish, elektr energiyasini sotish va investitsiyaviy faoliyati samaradorligini oshirishga qaratilgan transformatsiya ishlarini tashkil qiladi va boshchilik qiladi.

2.3 Ofis o'z faoliyatini Jamiyat rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejalari asosida amalga oshiradi.

2.4 Boshqarma xodimlari o'z faoliyatida quyidagilarga amal qiladi.

2.4.1. O'zbekiston Respublikasi Konstitusiyasi va qonunlari.

2.4.2. O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari.

2.4.3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari.

2.4.4. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari.

- O'zbekiston Respublikasi "Elektr energetikasi to'g'risida"gi Qonuni;
- O'zbekiston Respublikasining "Davlat xaridlari to'g'risida" 2021 yil 22 apreldagi O'RQ-684-son Qonuni;
- O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Davlat xaridlari shaffofligini ta'minlash va samaradorligini oshirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida» 2021 yil 2 iyuldagi PQ-5171-son Qarori;
- O'zbekiston Respublikasining Mehnat Kodeksi;
- Jamiyatning ichki meyoriy-huquqiy hujjatlariga;
- Jamiyat xodimlarining ichki mehnat tartibi qoidalariga;
- Ofis faoliyatiga doir sohaviy rahbariy hujjatlarga;
- Ushbu Nizomga.

3 ASOSIY VAZIFALARI

3.1. Boshqarma, bo'lim va xizmatlar tomonidan taqdim etilgan bildirgilar asosida Jamiyat rahbariyatining topshirig'i bilan xaridlarni amalga oshiradi.

3.2. Jamiyatda amalga oshirilayotgan transformatsiya jarayonlari rejasini ishlab chiqaradi, ayrim vazifalarni tegishli boshqarma, bo'lim va xizmat tomonidan amalga oshirilishini monitoring qiladi, bajarilishini talab etadi.

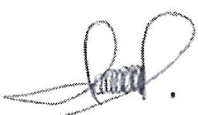
3.3. Jamiyatning choraklik va yillik xarid qilish bo'yicha reja-jadvallarni shakllantiradi va kelishi uchun Kuzatuv kengashiga kiritadi.

3.4. Amaldagi qonunchilikka muvofiq import hamda qiymati 1 mln dollar ekvivalentidan 20 mln dollar ekvivalent miqdorigacha imzolanadigan shartnomalarni kelishish uchun Kuzatuv kengashiga kiritadi.

3.5. Qiymati 20 mln dollar ekvivalentidan yuqori summaga tuziladigan shartnoma loyihalarini Kuzatuv kengashining ijobiy xulosani olgandan keyin Moliya vazirligiga kelishish uchun kiritadi.

3.6. Jamiyat tomonidan jalb qilinadigan kredit bo'yicha xujjatlarni shakllantiradi va to'lovlarni amalga oshiradi.

3.7. Moliya vazirligiga elektr energiyasi to'lovi bo'yicha mablag'lar taqsimotini shakllantirishi uchun tegishli bo'lgan ma'lumotlarni taqdim etadi va tahlil jarayonlarida o'z takliflari bilan ishtirok etadi.



3.8. Jamiyat tarkibidagi korxonalarda amalga oshirilayotgan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo'yicha xaridlarni amalga oshirishda yo'nalish va tushunchalar beradi.

3.9. Jamiyat, tizim korxonalari va tashkilotlari tomonidan amalga oshiriladigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo'yicha xaridlarning amaldagi qonunchilikka muvofiqligini taminlaydi.

3.10. Boshqarma, bo'lim va xizmatlar tomonidan jamiyat tarkibidagi korxonalarga elektr energiyasi, davlat shartnomaviy xizmatlari hamda boshqa mablag'lar hisobidan moliyalashtirish uchun taqdim etilgan bildirgilarni amaldagi qonunchilikka muvofiqligini aniqlaydi.

3.11 Jamiyatning ichki meyoriy-huquqiy hujjatlarni ko'rib chiqish va kelishishda qatnashish, hamda tegishliligi bo'yicha o'z takliflarini bayon qiladi.

3.12 Ofis faoliyati davomida kunlik, haftalik, oylik, chorak va yillik ichki va tashqi hisobotlarini shakllantirishda, raqamli texnologiyalarni qo'llaydi.

4. MAJBURIYATLARI

4.1 Boshqarma, bo'lim va xizmat tomonidan taqdim etilgan bildirgiga asosan, Jamiyat rahbariyatining topshirig'i bilan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo'yicha xaridlarni amaldagi qonunchilikka muvofiq amalga oshiradi.

4.2 Kredit bo'yicha qarzdorlik ma'lumotlarini yig'adi va grafikka asosan to'lovlarni amalga oshirilishi bo'yicha markaziy buxgalteriya va moliya boshqarmasiga taqdim etadi.

4.3 Moliya vazirligi tomonidan elektr energiyasi to'lovini taqsimlashda jamiyatning xarajatlarni tahlil qiladi va o'tgan davrdagi real sarflangan mablag'lar to'g'risidagi ma'lumotlarni yig'adi, tahlil qiladi va Moliya vazirligida himoya qiladi.

4.4 Jamiyat Boshqarma, bo'lim va xizmatlar tomonidan tizim tarkibidagi korxona va tashkilotlar uchun bildirgiga asosan elektr energiyasi, davlat shartnomaviy xizmatlari hamda boshqa mablag'lar hisobidan moliyalashtiriladigan mablag'larni amaldagi qonunchilikka muvofiqligini ta'minlaydi.



4.5 Jamiyatdagi transformatsiya jarayonlarini amaldagi holati bo'yicha yig'ma ma'lumotlarni tayyorlaydi.

4.6 Davlat xaridlari bo'yicha o'tkaziladigan yig'ilishlarga ma'lumotlarni tayyorlaydi.

4.7. Jamiyat tomonidan to'g'ridan-to'g'ri amalga oshiradigan davlat xaridlarini amaldagi normativ – hujjatlarga muvofiqligini tahlil qiladi va shartnoma imzolash uchun viza qo'yadi.

4.8. Jamiyat tomonidan eng yaxshi takliflar tanlash (keyingi o'rinlarda - Tanlov) bo'yicha amalga oshirilayotgan xaridlarda xarid komissiyasi faoliyatini amalga oshirish maqsadida xarid komissiyasi ishini tashkil etadi.

4.9. Tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo'yicha amalga oshirilgan xaridlar to'g'risidagi ma'lumotlarni belgilangan muddatlarda maxsus axborot portaliga joylashtiradi.

4.10. Jamiyat rahbariyatiga kiritiladigan davlat xaridlari sohasida taqdim qilinadigan buyruqlar, farmoyishlar, shartnomalar va boshqa hujjatlar loyihalarini ularning amaldagi davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchilikka muvofiqligi yuzasidan o'rganib chiqadi hamda ular bo'yicha e'tiroz va takliflar bo'lmasa viza qo'yadi.

4.11. Jamiyatning boshqa tashkiliy tuzilmalari bilan birgalikda Jamiyat, tegishli bo'linmalar va ularning mansabdor shaxslari faoliyatida davlat xaridlari sohasida qonuniylikning buzilishi ko'rsatilgan arizalar, takliflar va shikoyatlarni ko'rib chiqishda ishtirok etadi.

4.12. Jamiyatda boshqaruv tizimini takomillashtirish, Jamiyat, tizim korxonalari va tashkilotlari hamda ularning mansabdor shaxslarining davlat xaridlari sohasida huquq va majburiyatlarini belgilash bo'yicha takliflar ishlab chiqadi.

4.13. Tovarlarining (ishlarning, xizmatlarning) qiymati bazaviy hisoblash miqdorining yigirma besh ming baravari miqdoridan oshgan hollarda davlat xaridiga doir texnik topshiriqlar qonunchilikda belgilangan tartibda ekspertiza uchun O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiy taraqqiyot va kambag'allikni



qisqartirish vazirligi huzuridagi «Loyihalar va import kontraktlarini kompleks ekspertiza qilish markazi» davlat unitar korxonasiga kiritadi.

4.14 Davlat xaridlariga tegishli yangi imzolangan qonun, qaror va farmoyish ijrosi bo'yicha ichki xujjatlar ishlab chiqadi, mavjudlariga o'zgartish kiritadi.

4.15 Ofis xodimlari o'z zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun quyidagi majburiyatlarga ega.

- jamiyatning korrupsiyaga oid majlislarida ishtirok etish;
- ushbu Nizom va boshqa qonunchilik hujjatlari bilan yuklatilgan funksiyalarni zarur darajada va samarali bajarish;
- qonunchilik hujjatlari talablariga qat'iy rioya qilish va o'z vakolat doirasidan chetga chiqmaslik;
- jamiyat tizimida jinoyat alomatlari, xususan korrupsiya holatlari aniqlanganligi to'g'risida zudlik bilan to'g'ridan-to'g'ri "Hududiy elektr tarmoqlari" AJ ma'sul xizmati, Agentlik va boshqa huquqni muhofaza qiluvchi organlarga xabar berish;
- jamiyatning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati, odob-axloq qoidalarining korrupsiyaga oid qismining buzilganligi fakti yuzasidan jamiyat rahbariyatiga ma'lumotnomalar kiritish.

5. HUQUQLARI

5.1. Ofis o'z zimmasiga yuklatilgan vazifalarini bajarishda quyidagi huquqlarga ega:

5.1.1. Jamiyatda davlat xaridlarini amalga oshirishda tegishli boshqarma, bo'lim va xizmatlar tomonidan taqdim etilayotgan murojaatlarni asoslarini o'rganish;

5.1.2. Davlat xaridlarini amalga oshirishda tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo'yicha narxlarni tahlil qilish maqsadida ochiq ma'lumotlardan foydalanish;

5.1.3. Ixtisoslashgan tashkilotni jalb etgan holda tovarning (ishning, xizmatning) boshlang'ich narxini belgilash, bundan qonunchilikda belgilangan hollar mustasno;



5.1.4. Jamiyat raxbariyati ruxsati bilan xorijiy davlatlarda va O'zbekiston Respublikasida o'tkazilayotgan ilmiy-amaliy seminar va tadbirlarda ishtirok etishga.

5.1.5. Jamiyat va tizim tarkibidagi korxonalarda tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo'yicha xaridlarni amalga oshirish uchun elektr energiya, davlat shartnomaviy xizmatlari hamda boshqa mablag'lar hisobidan moliyalashtirishda tegishli boshqarma, bo'lim va xizmat boshliqlarining taqdim etilgan bildirgilarini amaldagi davlat xaridlariga muvofiqligini tekshirish va moliyalashtirish uchun ruxsat berish.

5.1.6. Jamiyat va tizim tarkibidagi korxonalarda tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo'yicha xaridlarni amalga oshirish uchun elektr energiya, davlat shartnomaviy xizmatlari hamda boshqa mablag'lar hisobidan moliyalashtirish uchun tegishli boshqarma, bo'lim va xizmat boshliqlarining bildirgilari taqdim etilmaganda moliyalashtirishni bekor qilish.

5.2. Shu bilan birga Ofis boshlig'i va xodimlarga o'ziga yuklangan vazifalarni bajarish uchun quyidagi huquqlar beriladi:

5.2.1. Funksional majburiyatlar doirasida qarorlar qabul qilish.

5.2.2. O'z faoliyati masalalari bilan bog'liq zarur materiallar va hujjatlarni talab qilish va olish.

5.2.3. O'z xizmat vazifalariga taalluqli masalalarni muhokama qilishda ishtirok etish.

5.2.4. Jamiyat va tizim korxonalari faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflarni Jamiyat rahbariyatiga ko'rib chiqish uchun kiritish.

5.2.5. O'z vakolatlari doirasidagi hujjatlarni tasdiqlash, vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha Jamiyat bo'linmalari va tizim korxonalariga aloqa xatlari yuborish, ijrosini talab qilish, tushuntirishlar va tavsiyalar berish;

5.2.6. Boshqarma xodimlarini intizomiy javobgarlikka tortish yoki rag'batlantirish yuzasidan Jamiyat rahbariyatiga taklif kiritish;

5.2.7. Jamiyat yig'ilishlari, kengashlari va majlislarida ishtirok etish;

5.2.8. O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksida belgilangan huquqlardan foydalanish;

5.2.11. Mazkur Nizomga zaruratga ko'ra o'zgartirishlar kiritish.

6. BOSHQARUVNI TASHKIL ETISH

6.1 Ofis Jamiyat ijroiya apparati tuzilmasi tarkibiga kiradi.

6.2 Transformatsiya va korporativ xaridlar ofisini Ofis boshlig'i boshqaradi.

6.3 Ofis boshlig'i va xodimlari Jamiyat Boshqaruvi raisi buyrug'i bilan lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

6.4 Jamiyat Boshqaruvi raisi tomonidan, Ofis boshlig'i lavozimiga oliy ma'lumotga ega bo'lgan va 5 yildan kam bo'lmagan ish stajiga ega shaxs tayinlanadi.

6.5 Jamiyat Boshqaruv raisi tomonidan Ofis xodimlari lavozimlarga tayinlanadi, boshqa tarkibiy bo'linmalarga o'tkaziladi va lavozimidan ozod etiladi.

6.6 Ofis faoliyatini boshliq, boshliq ma'lum (xizmat safari, mehnat ta'tili, betobligi davrida) sabablarga ko'ra ish joyida bo'lmaganda bosh mutaxassis boshqaradi.

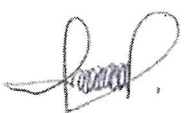
6.7 Ofis xodimlarining malakaviy talablari, vazifalari, funksional majburiyatlari va huquqlari Jamiyat Boshqaruvi raisi tomonidan tasdiqlangan lavozim yo'riqnomalari asosida tartibga solinadi.

6.8 Ofis faoliyatini O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligiga, ushbu Nizomga, Jamiyatning normativ hujjatlariga, boshqaruv raisining ko'rsatma va buyruqlariga shuningdek, Jamiyatning choraklik, yarim yillik va yillik ish rejalari va boshqarmaning ish rejasiga asosan tashkil etadi.

7. O'ZARO MUNOSABATLARI

7.1 . Ofis o'z faoliyatida jamiyatning barcha tarkibiy bo'linmalari va korxonalari bilan hamkorlikda ishlaydi.

7.2 Ofis Jamiyat raxbariyati ko'rsatmalariga muvofiq belgilangan tartibda Respublika vazirliklari, qo'mitalari va boshqa tegishli muassasalar bilan



xamkorlik qiladi va jamiyat faoliyati uchun kerakli bo'lgan ma'lumotlarni ulardan oladi hamda ularga taqdim etadi.

8. JAVOBGARLIGI

8.1 Ofis boshlig'i va xodimlari quyidagi hollarda javobgar bo'ladi:

- ushbu nizomda, lavozim yo'riqnomasida va mehnat shartnomasida nazarda tutilgan o'z xizmat vazifalari va majburiyatlarini bajarmaganliklari (to'g'ri bajarmaganliklari) uchun;

- mehnat intizomini buzish, mehnatni muhofaza qilish talablarini buzish, xavfsizlik texnikasi talablariga, yong'in va ekologik xavfsizlik talablariga rioya qilmaslik;

- Jamiyatning amaldagi ichki tartib-qoidalarini, ichki normativ hujjatlarni talablarini, standartlar va qoidalarini buzilishi;

- aniqlangan kamchilik va xatolarni bevosita Jamiyat rahbariyatini o'z vaqtida xabardor qilmaslik natijasida, Jamiyatning samarasiz ishlashiga va xizmatlar sifatining pasayishiga olib kelganda;

- o'z vakolatlari doirasida qarorlar qabul qilmaslik;

- tijorat sirini tashkil etuvchi ma'lumotlarni va Jamiyat korxonalarining boshqa maxfiy ma'lumotlarini chiqib ketishi, Jamiyat manfaatlariga zarar yetkazishi mumkin bo'lgan boshqa ma'lumotlarni oshkor qilish, hujjatlardan noqonuniy foydalanish yoki o'z xizmat vazifalari doirasidan tashqarida foydalanish. bunday ma'lumotlarni o'z ichiga olgan hujjatlarni tarqatish;

- Jamiyat xodimlari va tizim korxonalari bilan muloqot qilishda "Odob ahloq qoidalari"dan chetga chiqishlik;

- mansabdorlik bilan bog'liq harakatlar (harakatsizlik) uchun pul, qimmatli qog'ozlar, boshqa mol-mulkni qonunga xilof ravishda olish, shuningdek mulkiy xususiyatga ega xizmatlardan noqonuniy foydalanish;

- kompyuter ma'lumotlariga noqonuniy kirish, kompyuterlar uchun zararli dasturlarni yaratish, ulardan foydalanish va tarqatish, kompyuterlar, kompyuter tizimlari yoki ularning tarmoqlari bilan ishlash qoidalarini buzish.



- xodimlar O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligiga muvofiq javobgarlikka tortiladi, ya'ni: ish beruvchi belgilangan intizomiy jazo choralari qo'llash huquqiga ega:

8.2 Ofis boshlig'i har bir xodimi tomonidan bajarilgan ishlar uchun, har bir xodim esa rahbariyat topshirig'i va lavozim yo'riqnomasi bilan belgilangan majburiyatlarning bajarilishi uchun javobgar hisoblanadi:

8.3 O'z faoliyati davomida sodir etilgan qoidabuzilishlar va moddiy zarar yetkazgan huquqbuzarliklar uchun ushbu nizomga muvofiq vazifalarni bajaruvchi (oldingi) shaxs O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq javobgar bo'ladi.

8.4 Xodimlar O'zbekiston Respublikasining amaldagi mehnat qonunchiligiga muvofiq javobgarlikka tortiladi, ya'ni: ish beruvchi belgilangan intizomiy jazo choralari qo'llash huquqiga ega.

8.5 O'z faoliyati davomida sodir etilgan va moddiy zarar yetkazgan huquqbuzarliklar uchun ushbu nizomga muvofiq vazifalarni bajaruvchi (oldingi) shaxs O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq javobgar bo'ladi.



Xodimlarning Nizom bilan tanishish varaqasi

T/R	Xodimning F.I.SH	Nizom bilan tanishgan ma'sul shaxs imzosi	Tanishish sanasi	Izoh
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				