

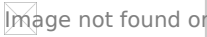


# “Ўзагросуғурта” АЖ Қарақалпақстан Республикасы филиалы

 <b>Тасбаев</b> <b>Дамир</b> <b>Муратович</b>	“Ўзагросуғурта” АЖ Қарақалпақстан Республикасы филиалының басқарушысы	
	Мәнзил:	230100, Нөкис қаласы, У.Татыбаев көшесі 10-жай
	Телефон:	0(361) 222 57 21
	E-mail:	d_tasbaev@qqagros.uz
	Қабыллау күндері:	Жума 10:00-12:00

 <b>Сабуров</b> <b>Анвар</b> <b>Аминбаевич</b>	“Ўзагросуғурта” АЖ Қарақалпақстан Республикасы филиалы басқарушысының бірінші орынбасары	
	Мәнзил:	230100, Нөкис қаласы, У.Татыбаев көшесі 10-жай
	Телефон:	0(361) 222 57-19
	E-mail:	a_saburov@qqagros.uz
	Қабыллау күндері:	Дүйшемби, сыйшемби 11:00-12:00

 <b>Смаилов Замир Абдулхаликович</b>	“Ўзагросуғурта” АЖ Қарақалпақстан Республикасы филиалы басқарыўшысының орынбасары	
	Мәнзил:	230100, Нөкис қаласы, У.Татыбаев к 48-жай
	Телефон:	0(361) 780-03-34
	E-mail:	z_smailov@qqagros.uz
	Қабыллаў күнлери:	Сәршемби, пийшемби 11:00-12:00

### **“Ўзагросуғурта” АЖ Қарақалпақстан Республикасы филиалы бошқарувчиси функциональ вазифалари**

Филиал фаолиятига раҳбарлик қилади; филиалнинг таркибий бўлинмалари тўғрисидаги низомларни тасдиқлайди; бошлиқ ўринбосарлари ва функциональ бўлим бошлиқларининг жавобгарлик даражасини белгилайди; филиаль ходимларига нисбатан малакавий талабларни белгилайди ва уларнинг меҳнатини рақбатлантириш тизимини шакллантиради, юқори малака учун устамалар белгилайди; филиалнинг смета харажатларини белгилайди ва тасдиқлайди; филиаль ходимлари учун меҳнатга ҳақ тўлаш ягона тариф сеткаси бўйича белгиланган лавозим окладлари схемасига мувофиқ штат жадвалини тасдиқлайди; зарур ҳолда “Ўзагросуғурта” АЖ Бошқаруви билан келишилган қолда филиаль тузилмасига штатдаги ходимларнинг тасдиқланган сони ва филиаль ишларини амалга ошириш учун ажратиладиган маблағлар доирасида ўзгартиришлар киритади; ўзига юкланган вазифаларнинг сифатли ва ўз вақтида бажарилишини таъминлаш учун Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонун ҳужжатлари доирасида бошқа барча зарур чораларни кўради; амалдаги қонун

қужжатлари ва филиаль низомига мувофиқ филиаль манфаатларини ҳимоя қилади ва унинг мол-мулкани тасарруф етади; филиалнинг Кадрлар билан ишлаш бўлими, Бухгалтерия ҳисоби ва молиявий ишлар бўлими, юрисконсулт, хужалик ишлар болими фаолиятини назорат қилади.

## **“Узагросугурта” АЖ Қорақалпоғистон Республикаси филиали бошқарувчиси биринчи уринбосарининг**

### **функциональ вазибалари**

-Филиаль бошқарувчиси йўқлиги вақтида филиаль фаолиятига вақтинча раҳбарлик қилади;

-филиалнинг барча тармоқ, шаҳар ва туман сугурта бўлимлари томонидан дастурлар бўйича бажариладиган сугурта ишлари хажмларига риоя этилиши устидан назорат олиб боради;

-бириктирилган филиалнинг тармоқ ва шаҳар, туман сугурта бўлимлари фаолиятини доимий назоратини юритади, уларнинг фаолиятини мувофиқлаштиради, мавжуд вакант лавозимларга ходимларни тайёрлаш ва тайинлаш бўйича филиаль бошқарувчисига таклифлар киритади;

-бириктирилган тармоқ маълумотларини қонунийлигини ўрганиб, тегишли соҳалар дастурлари ва бошқа маълумотларни тайёрлашда, муҳокама йиқилишларида иштирок этиш ва имзолаш ваколатларидан фойдаланади ва имзолаган маълумотларнинг жавобгарлигини ўз зиммасига олади;

-бириктирилган шаҳар, туман сугурта бўлимлари молия-хўжалик фаолиятларини назорат қилади ва уларнинг қонунийлигини таъминлаш чораларини кўради;

-филиалда кўриладиган маъмурий жарималарни имзолайди ҳамда уларнинг қонунийлигини ва белгиланган тартиб асосида ижро этилишини таъминлайди;

Филиаль бошқарувчисининг биринчи ўринбосари: Умумий бўлимни фаолиятини назорат қилади.