

O'zbekiston moliya vazirligi huzuridagi Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi Qoraqalpog'iston Respublikasi boshqarmasi

Ubaydullaev Azamat Nietullaevich	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi Qoraqalpog'iston Respublikasi boshqarmasi rahbari	
	Manzil:	230100, Nukus shahri, Tatibaev ko'chasi, raqamsiz uy
	Telefon:	0(361) 222 32 33
	E-mail:	r.karakalpakstan-pensiya@NKSPF.pf.mf.uz
	Qabul kunlari:	Dushanba-juma 16:00-18:00

 Ganiev Nagmet Berdibaevich	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi Qoraqalpog'iston Respublikasi boshqarmasi rahbari o'rinbosari	
	Manzil:	230100, Nukus shahri, Tatibaev ko'chasi, raqamsiz uy
	Telefon:	0(361) 780 03 26
	E-mail:	r.karakalpakstan-pensiya@NKSPF.pf.mf.uz
	Qabul kunlari:	Dushanba-juma 16:00-18:00

Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi Qoraqalpog'iston Respublikasi boshqarmasi boshlig'ining funktsional vazifalari

- O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, Prezident Farmonlari, hukumat qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi Ijro etuvchi apparatining va Qoraqalpog'iston Respublikasi boshqarmasi qarori va buyruqlarining bajarilishini ta'minlash va nazorat qilishga bevosita Boshqarma boshlig'i rahbarlik qiladi.
- boshqarma faoliyatini boshqaradi;
- boshqarma va Pensiya jamg'armasi tuman (shahar) bo'limlarida pensiya ta'minoti bo'yicha amaldagi qonun va normativ aktlarni to'g'ri ishlatilishi nazorat qiladi;
- boshqarma boshlig'i o'rinbosari, boshqarma bo'limlari va Pensiya jamg'armasi tuman (shahar) bo'limlari boshliqlariga yuklatilgan majburiyatlardan kelib chiqib mas'ullik darajasini belgilaydi;
- vakolati doirasida buyruq chiqaradi va Pensiya jamg'armasi tuman (shahar) bo'limlariga topshiriq va ko'rsatmalar beradi;
- boshqarmaning shtat birliklari, bo'limlarning nizomi va lavozim vazifalarini tasdiqlaydi;
- amaldagi mehnat qonunchiligiga asosan Pensiya jamg'armasi boshqarma xodimlari,

tuman (shahar) bo'limi boshlig'i o'rinbosarlari va mutaxassisilarini lavozimga tayinlaydi va lavozimdan ozod etadi;

- kadrlar bilan tarbiyaviy ishlarni olib boradi;

- alohida yutuqlarga erishgan xodimlarni belgilangan tartibda taqdirlashga taklif qiladi;

- tasdiqlangan smetalar doirasida mablag'lardan foydalanadi;

- shtat birligiga amal qiladi, pul mablag'lari va material boyliklarni saqlanishini ta'minlaydi;

- pensiya jamg'armasi masalalari bo'yicha fuqarolarni qabul qiladi;

- davlat siyosati masalalariga tegishli bo'lgan pensioner, nogiron va ularning oilalariga pensiya ta'minotini tashkil qilishni ta'minlaydi;

- respublika aholisining pensiya ta'minotiga oid ishini tashkil qilishga rahbarlik qiladi;

- pensiya qonunchiligini to'g'ri qo'llanilishini, fuqarolarning pensiyaga bo'lgan huquqining buzilishiga yo'l qo'ymaslikni, pensiya, ijtimoiy nafaqa va boshqa to'lovlarni o'z vaqtida tayinlash va to'lashni ta'minlaydi va nazorat qiladi;

- pensiya jamg'armasining tashkiliy-xo'jalik ishlarini tashkil qiladi va nazoratini olib boradi.

Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi Qoraqalpog'iston Respublikasi boshqarmasi boshlig'i o'rinbosarining funktsional vazifalari

- Pensiya ta'minoti masalalari bo'yicha Qonunlar, Prezident Farmonlari, Vazirlar Mahkamasi qarorlarining o'z vaqtida va sifatli bajarilishini, normativ-huquqiy hujjatlarning to'g'ri tadbiq etilishini ta'minlash bo'yicha ishlarni olib boradi va nazorat qiladi;

- pensiyalar va ijtimoiy nafaqalarning to'g'ri tayinlanishi va to'lanishi yuzasidan ishlarni tashkil etadi. Pensiya jamg'armasi mablag'larining maqsadli sarflanishini ta'minlash bo'yicha ishlarni olib boradi. Tuman (shahar) bo'limlariga amaliy yordamlar ko'rsatilishini tashkil qiladi;

- biriktirilgan tuman va shahar bo'limlariga tashkiliy ishlarida, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va hukumatining Farmon va Qarorlari, pensiya ta'minotiga oid qonun hujjalari hamda boshqarmaning qaror va buyruqlarining belgilangan muddatlarda to'liq bajarilishini tashkil etish va amaliy yordam ko'rsatish uchun mas'uldir;

- pensiya ta'minotiga oid masalalar bo'yicha majlis qarorlari va buyruqlar loyixalarini tayyorlaydi;

- pensiyalar va ijtimoiy nafaqalar to'lovlari uchun, shuningdek, korxona va tashkilotlardan pensiya va nafaqalar uchun talabnomalarni to'g'ri qabul qilinishi va umumlashgan talabnomalarning ijro etuvchi apparatga o'z vaqtida taqdim qilinishini nazorat qiladi;

- byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi tuman va shahar bo'limlaridan har oyning 15 kuniga oylik pensiya va ijtimoiy nafaqalar to'lovlari uchun talabnomalarni qabul qilinishi va chukur tahlil qilingan holda byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi ijro etuvchi

apparatiga taqdim qilinishini nazorat etadi;

- pensiya va ijtimoiy nafaqalar to'lovlari bo'yicha pensiyalar, ijtimoiy nafaqalar va boshqa to'lovlarning o'z egalariga to'liq etkazilganligini aniqlash bo'yicha monitoring o'tkazib borilishini hamda to'lanmay qolg'an mablag'larning o'z vaqtida Pensiya jamg'armasi bo'limlariga qaytarilishini nazorat qilib boradi;

- pensiya ta'minoti masalalarida aniqlangan xato, kamchiliklar va qonuchilik talablari buzilishi holatlarini tahlil qiladi, ularni bartaraf etish va takrorlarishini oldini olish chora-tadbirlarini ishlab chiqadi;

- pensionerlar soni va nafaqa miqdorlari to'g'risida 1-SOTs shaklidagi statistik hisobot, pensiya va ijtimoiy nafaqa oluvchilar sonining o'zgarishi to'g'risida 7-SOTs va ishlovchi pensionerlar to'g'risidagi 8-SOTs hamda pensiya oluvchilar kontingenti to'g'risidagi choraklik hisobotlarni tahlil qiladi va ularning to'g'ri tuzilishini nazorat qiladi;

- pensiya ta'minotini tashkil etishning yangi zamonaviy uslublarini o'rganadi va ularni tadbiq qilish, pensiya ta'minotini takomillashtirish, Qonunga o'zgartirishlar kiritish bo'yicha takliflar tayyorlaydi.

- pensiya ta'minotiga oid Qonunlar, Prezident Farmonlari va hukumat qarorlari bo'yicha aholi orasida tushuntirish ishlarining olib borilishini tashkil etish, byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi tuman (shahar) bo'limlari mutaxassislarining malakalarini oshirish va joylarda kasblik o'qishlarning samaradorligini oshirish choralari ko'rib boradi;

- fuqarolarni qabul qilish, arizalar va murojaatlarning o'z vaqtida qaralishini hamda javob berilishini ta'minlaydi;

- boshqarma boshlig'i yo'qligi vaqtida boshqarma faoliyatiga rahbarlik qiladi.

