

“Turonbank” ATB Boshqaruvining
2025-yil “26” dekabr dagi
188/2 - son qarori bilan
“TASDIQLANGAN”

Ro‘yxatga olindi № 298 N

**“TURONBANK” AKSIYADORLIK TIJORAT BANKI
MUAMMOLI AKTIVLAR BILAN ISHLASH DEPARTAMENTINING
N I Z O M I**

Ushbu “Turonbank” aksiyadorlik tijorat banki (keyingi o‘rinlarda – “Bank” deb yuritiladi) Muammoli aktivlar bilan ishlash departamentining Nizomi (keyingi o‘rinlarda – “Nizom” deb yuritiladi) O‘zbekiston Respublikasining Mehnat Kodeksi, Fuqarolik Kodeksi, Korporativ boshqaruv kodeksi, “Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida”, “Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to‘g‘risida”, “Sud hujjatlari va boshqa organlar hujjatlarini ijro etish to‘g‘risida”gi, “Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”, “Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida”gi va boshqa tegishli qonunlari, O‘zbekiston Respublikasining 2024-yil 27-fevraldagi O‘RQ-914-son "O‘zbekiston Respublikasining ayrim qonun hujjatlariga kredit majburiyatlarini bajarish tartibini takomillashtirish hamda aholining mikromoliyaviy xizmatlardan foydalanish imkoniyatlarini kengaytirishga qaratilgan o‘zgartirishlar va qo‘shimcha kiritish to‘g‘risida”gi, O‘zbekiston Respublikasining 2025-yil 22-apreldagi O‘RQ-1060-son Kreditorlarning garov bilan ta‘minlangan talablarini qanoatlantirish tizimi yanada takomillashtirilishi munosabati bilan O‘zbekiston Respublikasining ayrim qonun hujjatlariga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish to‘g‘risida”gi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining va Vazirlar Mahkamasining muammoli aktivlar bilan ishlash, sud hujjatlari va boshqa organlar hujjatlarini ijro etish sohasiga tegishli qarorlari, Adliya vazirligida 2000-yil 5-aprelda 916-son bilan ro‘yxatga olingan “Markaziy bank tomonidan tijorat banklarining ichki qoidalariga qo‘yiladigan talablar to‘g‘risida” Nizom, 2015-yil 14-iyulda 2696-son bilan davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgan “Tijorat banklarida aktivlar sifatini tasniflash va aktivlar bo‘yicha ehtimoliy yo‘qotishlarni qoplash uchun zaxiralar shakllantirish hamda ulardan foydalanish tartibi to‘g‘risidagi” Nizom, 2023-yil 8-aprelda 3427-son bilan ro‘yxatga olingan "Banklar va banklar guruhlarining tavakkalchiliklarni boshqarish tizimiga doir talablar to‘g‘risida”gi Nizom, 2018-yil 2-iyulda 3030-son bilan ro‘yxatga olingan “Bank xizmatlari iste‘molchilari bilan o‘zaro munosabatlarini amalga oshirishda tijorat banklarining faoliyatiga qo‘yiladigan minimal talablar to‘g‘risidagi Nizom, Bank xodimining kasb odob-axloq Kodeksi, Bank Ustavi, 2023-2027-yillarda Bankning rivojlanish strategiyasi, Bank tizimida mehnatga oid munosabatlarni tartibga solish bo‘yicha ichki mehnat tartib qoidolari, Bank tizimida xodimlarning odob-axloq qoidolari, Bank tizimida tarkibiy bo‘linmalar nizomlari hamda xodimlarining lavozim yo‘riqnomalarini ishlab chiqish, rasmiylashtirish va tasdiqlash Tartibi”, Kredit siyosati, Muammoli aktivlar bilan ishlash siyosati, Bankning tegishli ichki qoidolari, Xalqaro Moliya Korporatsiyasi (XMK) tavsiyalariga hamda yangi tarkibiy tuzilmasi talablariga muvofiq ishlab chiqilgan.

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Muammoli aktivlar bilan ishlash departamenti (keyingi o‘rinlarda “Departament” deb yuritiladi) amaldagi normativ-huquqiy hujjatlar, “Turonbank” ATB Boshqaruvining qaroriga asosan belgilangan tartibda tashkil etilgan Bankning tarkibiy bo‘linmasi hisoblanadi.

2. Departament Bank tizimida mavjud muammoli aktivlarni undirish bo‘yicha tegishli ishlarni tashkil qilish, muammoli aktivlar evaziga mulklarni bank balansiga olish/sotish va boshqa aktivlarni undirish ishlarini tashkil etish, muammoli kreditlarni sud, ijro va notarial tartibda undirish, muammoli aktivlarni qisqartirishga qaratilgan chora-tadbirlarni amalga oshirish bilan shug‘ullanadi.

3. Departament o'z faoliyatida Bankning tegishli tarkibiy bo'linmalari bilan birgalikda muammoli aktivlar bilan ishlash yo'nalishi faoliyatini takomillashtirish ishlarini tashkil etadi, shu sohaga oid ichki qoidalarini ishlab chiqish va amaliyotga joriy etish jarayonlarini boshqaradi, Bank va uning "Bank xizmatlari markazlari"da (keyingi o'rinlarda "BXM" deb yuritiladi) muammoli aktivlar bilan ishlash yo'nalishini rivojlantirish bo'yicha ishlarni muvofiqlashtiradi.

4. Departament o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon va qarorlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlariga, Markaziy bankning normativ hujjatlariga, Bank Ustaviga, Bank Kengashi va Boshqaruvi qarorlariga, Boshqaruv buyruq va farmoyishlariga, Bankning boshqa ichki qoidalariga hamda ushbu Nizom qoidalariga amal qiladi.

5. Mazkur Nizom Muammoli aktivlar bilan ishlash departamentining tarkibiy tuzilishi, vazifa va funksiyalari, huquq va majburiyatlari, javobgarligi, xodimlarga qo'yiladigan kasbiy-malakaviy talablar, ish faoliyatini tashkil etish asoslarini belgilaydi.

6. Ushbu Nizomda quyidagi **asosiy tushuncha va atamalar** qo'llaniladi:

Bank – "Turonbank" aksiyadorlik tijorat banki;

Rahbar – "Turonbank" ATB tarkibiy bo'linmalari va BXM/BXO rahbarlari;

Bank kengashi – bank faoliyatiga umumiy rahbarlikni amalga oshiradi, boshqaruvga oid qarorlar qabul qilish jarayonida nazorat va tekshiruv vazifasini bajaradi hamda umuman bankning faoliyati va moliyaviy barqarorligi uchun javobgardir;

Bank Boshqaruvi — bankni boshqarishning ijro etuvchi organi bo'lib, u bankning kuzatuv kengashi tomonidan tasdiqlangan faoliyat strategiyasi va uni boshqarish tizimiga muvofiq bankning faoliyatiga operativ boshqaruvni amalga oshiradi hamda bankning faoliyati uchun javobgarlikni to'liq zimmasiga oladi;

BXM/BXO - Bank xizmatlari markazlari, Bank xizmatlari ofisi;

Rahbariyat – Bank Kuzatuv Kengashi raisi va Kengash a'zolari, Bank Boshqaruvi raisi va Boshqaruv a'zolari, BXM va/yoki BXO rahbarlari.

2-bob. Departament ish faoliyatini tashkil etish, xodimlarga qo'yiladigan kasbiy-malakaviy talablar

1-§. Departament tarkibiy tuzilmasi va ish faoliyatini tashkil etish

7. Departamentning tashkil etilishi hamda tugatilishi Bank Boshqaruvining tegishli qaroriga asosan amalga oshiriladi.

8. Departamentning tuzilmasi, tarkibi va shtat jadvaliga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilishi Bank Boshqaruvi qarori hamda Boshqaruv Raisining tegishli buyrug'i asosida amalga oshiriladi.

9. Departamentga Bank Boshqaruvi Raisi tomonidan tayinlanadigan Muammoli aktivlar bilan ishlash departamenti direktori rahbarlik qiladi. Muammoli aktivlar bilan ishlash departamenti direktori (keyingi o'rinlarda "Departament direktori" deb yuritiladi) o'zining zimmasiga yuklatilgan majburiyatlar va berilgan vakolatlar orqali Bankning muammoli aktivlar bilan ishlash

bo'yicha yuklatilgan vazifalar, bank qonunchiligi talablarini bajarilishini ta'minlash hamda ish faoliyatidagi joriy masalalarni tezkor va samarali hal etishni amalga oshiradi.

Departament direktori, Departamentga yuklatilgan vazifalarni o'z vaqtida va to'g'ri bajarilishi hamda qonunchilik talablariga muvofiqligi ustidan umumiy nazorat olib boradi.

10. Departament direktori Boshqaruv Raisining tegishli buyrug'i bilan lavozimiga tayinlanadi va o'rnatilgan tartibda lavozimidan ozod qilinadi.

Shuningdek, Muammoli aktivlar bilan ishlash departamenti direktori tashkiliy ishlarini amalga oshirishda bevosita yordam berish uchun direktor o'rinbosari lavozimi mavjud.

11. Departament tarkibiy tuzilmasi va xodimlarning shtat birligi Bank Boshqaruvi Raisi tomonidan xodimlar soni me'yorlari, ishlar hajmi va Bank faoliyatining xususiyatlarini hisobga olgan holda tasdiqlanadi.

Departament tarkibiy tuzilmasi **4 ta** boshqarma va ularning tarkibiga kiruvchi jami **9 ta** bo'lim va **1 ta** operatorlar markazidan tashkil topadi. Jumladan:

1) "Soft collection" boshqarmasi:

- a) "Chakana biznesdagi muammoli aktivlarni undirish" bo'limi;
- b) "Kichik va o'rta biznes yo'nalishidagi muammoli aktivlarni undirish" bo'limi;
- c) "Soft collection boshqarmasi qoshidagi operatorlar markazi".

2) "Hard collection" boshqarmasi:

- a) "Muammoli aktivlarni Hard collection bosqichida undirish ishlarini tashkil etish" bo'limi;
- b) "Muammoli aktivlarni hisobotlarni yuritish va tahlil qilish" bo'limi.

3) "Legal collection" boshqarmasi:

- a) "Sud jarayonidagi aktivlarni nazorat qilish" bo'limi;
- b) "Ijro jarayonidagi aktivlarni nazorat qilish" bo'limi.

4) "Bank balansiga olingan mulklar bilan ishlash" boshqarmasi:

- a) "Bank balansiga olingan mulklar bilan ishlash" bo'limi;
- b) "Bank balansiga olingan mulklarni monitoring qilish" bo'limi.

5) "BXM Muammoli aktivlar bilan ishlash" bo'limi (Hard-Legal collection).

12. Muammoli aktivlar bilan ishlash departamentining xodimlar tarkibi (shtatlar jadvali) ushbu Nizom tasdiqlanayotgan paytda quyidagicha:

- Departamenti direktori – 1 ta;
- Direktor o'rinbosari – 1 ta;
- Boshqarma boshlig'i – 4 ta;
- Bo'lim boshliqlari – 9 ta;
- Bosh menejer – 1 ta;
- Bosh mutaxassis – 10 ta;
- Yetakchi mutaxassis – 6 ta;
- 1-toifali mutaxassis – 3 ta;
- 2-toifali mutaxassis – 1 ta;
- Mutaxassis – 1 ta;
- Yurist – 5 ta.

Jami: 42 shtat birligi.

(Izox: Mazkur shtat birliklarida 9 tasi – operatorlar va 5 tasi Samarqand shtat birligidan)

Muammoli aktivlar bilan ishlash departamentining xodimlari shtatlar jadvali Departament direktori takliflari asosida Boshqaruv Raisi tomonidan o'zgartirilishi mumkin.

13. Departament tarkibidagi rahbar va mas'ul xodimlari ichki qoidalarda ko'zda tutilgan tartibda va amaldagi mehnat qonunchiligiga muvofiq, Departament direktori tavsiyasiga ko'ra, Boshqaruv Raisining buyrug'i asosida lavozimiga tayinlanadi va lavozimidan ozod qilinadi.

Departament direktori ish joyida bo'lmaganda (xizmat safarida, mehnat ta'tilida, kasalligi va boshqa sabablarga ko'ra) yoki lavozim majburiyatlarini vaqtincha bajara olmagan davrda, uning lavozim majburiyatlarini vaqtinchalik bajarish buyruq asosida Departament direktori o'rinbosari yoki yoki mazkur Departamentning boshqarma boshliqlaridan birining zimmasiga yuklatiladi.

14. Departamentning ish rejasi (har bank-moliya yilning boshida tuziladi) amaldagi me'yoriy huquqiy hujjatlar talabi asosida va Bankning shu davrga mo'ljallangan ichki siyosatlarini, biznes-rejasi hamda kelgusida amalga oshiriladigan ustuvor vazifalarga muvofiq tuziladi.

15. Muammoli aktivlar bilan ishlash departamentida ish faoliyati ichki mehnat tartibi qoidalariga bo'ysungan holda, lavozim pog'onalari bo'yicha bir-biriga bo'ysunish, zarur hollarda bir-birining vazifalarini bajarib ketish, berilgan vazifalarni bajarishdagi javobgarlik tamoyilida tizimli ravishda tashkil etiladi.

16. Departament o'z vazifa va funksiyalaridan kelib chiqqan holda Bank tarkibiy bo'linmalari, BXMLar bilan hamda Markaziy bankning tegishli departamentlari bilan uzviy aloqada bo'ladi.

17. Departament direktori Departamentga yuklatilgan vazifalarning bajarilishi yuzasidan muntazam ravishda "Turonbank" ATB Boshqaruv Raisi va Boshqaruv Raisining tegishli o'rinbosariga hisobot berib boradi.

18. Departamentda ish yuritish tartibi Bank tizimida o'rnatilgan ish yuritish tartibiga, ushbu Nizom va tegishli lavozim yo'riqnoma asosan amalga oshiriladi.

19. Muammoli aktivlar bilan ishlash departamenti direktori va barcha xodimlarning lavozim yo'riqnoma ushbu Nizomga ilova qilinadi.

2-§. Departament rahbarlari, xodimlariga qo'yiladigan kasbiy-malakaviy talablar va ko'nikmalar

20. Muammoli aktivlar bilan ishlash departamenti direktori lavozimiga oliy iqtisodiy yoki yuridik ma'lumotga, bank tizimida besh yil ish stajiga ega, shu jumladan kamida uch yil rahbarlik lavozimida ishlagan, bank faoliyati asosiy jihatlarini, sohaga oid qonunchilik-me'yoriy hujjatlarni puxta biladigan, "Soft collection", muammoli aktivlarni sog'lomlashtirish, muammoli aktivlarni undirish ishlarini tashkil etish, Bank balansiga olingan mulklar bilan ishlash vazifalarini o'zlashtirgan, lavozim majburiyatlarini bajarish uchun zarur darajadagi ish tajribasiga va yetarli kasbiy malakaga ega bo'lgan shaxs tayinlanadi.

21. Muammoli aktivlar bilan ishlash departamenti direktori, direktor o'rinbosari, Boshqarma va bo'lim boshliqlari hamda xodimlar:

- 1) Bank tizimiga doir umumiy qonunchilik hujjatlari hamda bank faoliyatiga oid normativ-huquqiy hujjatlar bilan tanish bo'lishi;
- 2) Bank faoliyati ustuvor vazifalaridan xabardor bo'lishi;
- 3) Bank ichki qoidalarini tayyorlash, rasmiylashtirish va amalga kiritish jarayonlari tartib-qoidalarini bilishi;
- 4) Bank faoliyatini tashkillashtirishga oid ichki qoidalarni bilishi;
- 5) Bank kredit portfelini sog'lomlashtirish, mavjud muammoli kreditlarni undirish bo'yicha ishlarni tashkil qilishni o'zlashtirgan bo'lishi,
- 6) Sud yoki ijro ishi yuritish jarayonidagi kreditlarning shartlarini qayta ko'rib chiqishni bilishi;
- 7) muammoli aktivlarni undirish ishlarini tashkil etishni puxta o'zlashtirgan bo'lishi;
- 8) muammoli kreditlarni sudgacha bo'lgan muddatda undirish ishlarini bilishi;
- 9) BXMLarda muammoli aktivlarni ularni bartaraf etish maqsadida olib boriladigan ishlar amaliyotini bilishi;
- 10) BXMLardagi muammoli aktivlar bilan ishlash bo'limlari ish faoliyatini muvofiqlashtirish va nazorat qilishni bilish;
- 11) Bank balansiga olingan mulklar bilan ishlash jarayonlari amaliyotini puxta bilishi;
- 12) kredit qarzdorligi hisobidan mulklarni bank balansiga olish va ularni sotish ishlarini bilishi;
- 13) muammoli kreditlarni sud, ijro va notarial tartibda undirishni bilishi;
- 14) "Umidsiz" deb tasniflangan kreditlarni balansdan tashqari hisobvaraqlarga o'tkazishni va belgilangan tartibda hisobdan chiqarishni bilish;
- 15) Operatorlar MS offise, PowerPoint dasturlarini, o'zbek va rus tillarini bilishi;
- 16) Operatorlar chakana hamda kichik va o'rta biznes mahsulot va xizmatlari to'g'risida tushunchaga ega bo'lishi;
- 17) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi, Bosh vazir qabulxonasi, Bosh prokuratura, Markaziy bank va "Turonbank" ATB Ishonch telefoni orqali hamda yozma ravishda kelib tushgan Muammoli aktivlar bilan ishlash masalalariga oid murojaatlar bilan ishlash amaliyotiga ega bo'lishi;
- 18) bank faoliyatini avtomatlashtirish, biznes-jarayonlarni raqamlashtirish, va shu jarayonlar bilan bog'liq texnologik va texnik vositalar hamda usullardan xabardor bo'lishi, zamonaviy axborot texnologiyalari, aloqa va kommunikatsiya vositalaridan foydalana olishi;
- 19) xorijiy tajribalarni o'zida mujassamlashtirgan bilim va ko'nikmalarni o'zlashtirishi;
- 20) xodimlar bilan xushmuomala va muloqotga ochiq bo'lishi;
- 21) ish jarayonini shaffoflik asosida tashkil qilishi;
- 22) ichki mehnat tartibi qoidalarini hamda mehnat va texnika xavfsizligi, yong'inga qarshi himoyalash qoidalari va me'yorlarini bilishi kerak.

22. Muammoli aktivlar bilan ishlash departament direktori, direktor o'rinbosari, Boshqarma va bo'limlar boshliqlari va barcha xodimlar tashkillashtirish va rejalashtirish, qarorlar qabul qilish, boshqarish (ilg'or, yetakchi bo'lish), odamlar bilan yozma va og'zaki muomala madaniyatiga ega bo'lishi, masala va muammoning ichiga kirish, odamlarga obyektiv bo'lish, muzokaralar olib

borish, muammolarni hal etishning yo'llarini taklif eta olish, jamoada ishlash kabi asosiy ko'nikmalarga ega bo'lishlari lozim.

23. Belgilangan tartibda muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, shuningdek ilgari ish joyidan korrupsion holat yuzasidan ishdan bo'shatilgan shaxslar Muammoli aktivlar bilan ishlash departamenti rahbari va xodimi lavozimida ishlashi mumkin emas.

24. Muammoli aktivlar bilan ishlash departamenti direktori Departamentga taalluqli ma'lumot va hisobotlarni Bank rahbariyatiga belgilangan tartibda taqdim qilib boradi.

3-bob. Departamentning asosiy vazifalari va funksiyalari

25. Departamentning **bosh maqsadi** O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qaror va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va "Turonbank" ATB Boshqaruvining hamda boshqa vakolatli organlarning me'yoriy hujjatlari asosida Bank kredit portfelida mavjud muammoli kredit qarzdorliklarini undirish bo'yicha barcha ishlarni tashkil qilish, muammoli aktivlar evaziga mulklarni bank balansiga olish/sotish va boshqa aktivlarni (Bankning 11503, 19997, 19995 va 16413 hisobraqamlarida hisobi yuritilayotgan akkreditiv va kafolatlar bo'yicha yuzaga kelgan muammoli qarzdorliklar, kredit(lizing)lar bilan bog'liq holda shakllangan boshqa aktivlar, davlat boji, pochta xarajatlari va kreditlash bilan bog'liq komission daromadlarni) undirish ishlarini tashkil etish hisoblanadi.

26. Departament O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmon va qarorlari, Vazirlar Mahkamasining tegishli qarorlari, Markaziy bank va "Turonbank" ATB Boshqaruvining hamda boshqa vakolatli organlarning me'yoriy hujjatlari asosida "Turonbank" ATB tizimida muammoli aktivlarni qisqartirishga qaratilgan barcha masalalarni, BXMLar tomonidan mavjud muammoli kreditlarni undirish bo'yicha ishlarni tashkil qilish, muammoli kreditlarni sud, ijro va notarial tartibda undirish ishlarini muvofiqlashtiradi va nazorat qiladi.

27. Departament o'z ish faoliyati davomida quyidagi **asosiy vazifalarni** bajaradi:

1) Mazkur Nizomga muvofiq Departamentda samarali ish faoliyatini tashkil qiladi hamda Bank rahbariyati tomonidan yuklatilgan vazifa va topshiriqlarni o'z vaqtida ijrosini ta'minlaydi;

2) Departament direktori Departamentga umumiy rahbarlik qiladi hamda Departamentning barcha boshqarmalari va bo'limlari faoliyatini boshqaradi;

3) muammoli aktivlar bo'yicha kredit mablag'larining to'g'ridan-to'g'ri muddati o'tgan qarzlarni to'lash yo'li bilan yoki kredit ta'minoti sifatida taqdim qilingan garov mulklariga tegishli tartibda qaratgan holda oqilona muddatlarda qaytarilishini ta'minlaydi;

4) muddati o'tgan muammoli qarzdorliklarni yuzaga kelish sabablarini tahlil qilish va kreditlash jarayonini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritadi;

5) qo'yilgan vazifalarni samarali va tezkorlik bilan hal etish maqsadida departament xodimlarini rag'batlantirish tizimini shakllantiradi;

6) Bankdagi muammoli aktivlarni bartaraf etish uchun barcha zarur choralarni ko'radi;

7) BXMLarda muammoli aktivlarni ularni bartaraf etish maqsadida olib borilayotgan choralar bo'yicha BXMLardagi Muammoli aktivlar bilan ishlash bo'limlari boshqa mas'ul xodimlarga yo'nalish bo'yicha umumiy rahbarlikni amalga oshiradi;

8) Departament ishini tashkil etish va undiruv bo'yicha amalga oshirilgan ishlar nazoratini amalga oshiradi;

9) muammoli aktivlarni bartaraf etish bo'yicha barcha zarur choralarni ko'rish, ushbu choralarning BXMLar va mas'ul mutaxassislar tomonidan belgilangan muddatlarda va sifatli bajarilishini doimiy nazorat qilish — muddati o'tgan muammoli qarzlarni qaytarish bo'yicha tadbirlarni tashkil etadi;

10) muammoli kreditlarni tahlil qilish va Bank rahbariyati, Markaziy bank hamda tegishli tashkilotlar uchun hisobotlar tayyorlaydi va ularning so'roviga asosan ma'lumotlarni taqdim qiladi.

11) muammoli kreditlar bo'yicha kelishuvga erishilganda, bo'linma boshliqlari va BXM rahbarlariga kelishuv bitimi imzolash uchun ishonchnomalar rasmiylashtirish jarayonida kelishuv shartlari bo'yicha bank Boshqaruvi Raisiga takliflar kiritadi;

12) garov bilan ta'minlangan aktivlarning garov mulki davlat ijrochisining taklif xatiga asosan bank balansiga olingandan so'ng, kredit qarzдорligi qoplanmagan taqdirda qarzдорning likvidli mol-mulkiga qaratish yuzasidan BXM huquqshunoslari tomonidan vakolatli sudlarga da'vo arizalari kiritish, qonunchilikda belgilangan muddatlarda qaror chiqarilishiga erishish borasidagi faoliyatini nazorat qiladi;

13) O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2015-yil 14-iyulda 2696-son bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgan "Tijorat banklarida aktivlar sifatini tasniflash va aktivlar bo'yicha ehtimoliy yo'qotishlarni qoplash uchun zaxiralar shakllantirish xamda ulardan foydalanish tartibi to'g'risidagi" nizomga asosan Aktiv sifati "umidsiz" deb tasniflanishi bilan tegishli tartibda uning hisobi balansdan tashqari moddalarda aks ettirilishini nazorat qiladi;

14) "Turonbank" ATB tizimida Muammoli aktivlar bilan ishlash siyosati talablaridan kelib chiqib ishlarni tashkillashtiradi;

15) BXM kredit portfelida muammoli aktivlar ulushi yuqori bo'lgan BXMLarda ular tomonidan olib borilayotgan ishlar yuzasidan tekshiruvlar o'tkazish va tekshiruv natijalari bo'yicha bank Boshqaruvi raisi o'rinbosariga ma'lumot taqdim etadi;

16) zarur holatlarda muammoli aktivlarni so'ndirish bo'yicha BXMLarga chiqqan holda undirish ishlariga amaliy yordam ko'rsatadi;

17) kredit portfelida muammoli kreditlar salmog'i ortib ketgan BXMLarning aktiv amaliyotlarini vaqtinchalik to'xtatish to'g'risida bank Boshqaruviga takliflar kiritadi;

18) muammoli qarzдорliklarni undirishga mas'ul xodimlarni ish faoliyatini nazoratga oladi;

19) Bankning Kredit siyosati, Muammoli aktivlar bilan ishlash siyosati va tartibi, Kredit ta'minoti siyosati, bank faoliyatiga oid boshqa ichki qoidalarni ishlab chiqishda qatnashadi;

20) O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va bank rahbariyati ko'rsatmalari hamda topshiriqlarini o'z vaqtida, o'z vakolati doirasida bank BXMLari tomonidan bajarilishini ta'minlaydi;

21) muammoli aktivlar bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va bank Boshqaruvi talablaridan kelib chiqib hisobotlar tayyorlaydi;

22) Departament va uning tarkibidagi boshqarmalarning asosiy vazifalari ularning bajaradigan ish faoliyati va bajaradigan funksiyalaridan kelib chiqib vazifalarni belgilaydi;

23) Departament xodimlari o'rtasida mustahkam mehnat intizomi va sog'lom ish muhitini, ish yuritishni to'g'ri tashkil etilishini ta'minlaydi;

24) Departamentga yuklatilgan vazifalarni o'z vaqtida aniq bajarilishini nazorat qilish, shuningdek, Departament ish rejasidagi topshiriqlarni belgilangan muddatda bajarilishini ta'minlaydi;

25) Bank rahbariyati tomonidan berilgan topshiriqlar va Departament zimmasidagi vazifalarning bajarilishini ta'minlash uchun Bosh bankdagi boshqa departamentlar (shuningdek, mustaqil bo'lim yoki boshqarma), shuningdek, Bank xizmatlari markazlaridan zarur hujjatlarni va materiallarni talab qiladi;

26) tarkibiy bo'linmada bo'sh lavozimni butlash zaruriyati tug'ilgan holatlarda, mazkur lavozimga qo'yiladigan talablar va uning shartlarini shakllantirish hamda xodimlarni tanlash uchun standart talabnoma shaklida Xodimlarni boshqarish (HR) departamentining mas'ul xodimiga elektron tarzda taqdim etadi; *(Zarur holatlarda nomzodga qo'yiladigan talablar xodimlarni tanlash bo'yicha mas'ul xodim bilan birgalikda kelishgan holda, o'zgartirilishi mumkin. Talablarni aniqlashtirishda nomzodga qo'yiladigan talablar mavjud obyektiv talablardan oshib ketishiga yo'l qo'ymasligi kerak).*

27) talabnoma asosida Xodimlarni boshqarish (HR) departamenti mas'ul xodimi tomonidan saralab olingan ichki yoki tashqi nomzod bilan suhbat o'tkazadi hamda o'z xulosasini taqdim etadi;

28) barcha jarayonlardan o'tib, ishga qabul qilingan yangi xodimga tarkibiy tuzilma yoki BXMdagi malakali, ko'p yillik ish stajiga ega bo'lgan xodimni murabbiy sifatida birlashtirish uchun Xodimlarni boshqarish (HR) departamentiga taklif beradi;

29) yangi xodimning ish joyiga moslashishini ta'minlash, ish unumdorligini oshirish, xodimni tez va samarali tarzda jamoa a'zosi bo'lishi uchun tegishli chora-tadbirlar ko'radi;

30) Bankning ichki mehnat tartibi qoidalari, korporativ standartlari, "Bank xodimining kasb odob-axloqi Kodeksi" talablariga so'zsiz rioya etish, ish vaqtida lavozim yo'riqnomasi bilan yuklatilgan vazifalarni vijdonan va sidqidildan bajaradi.

31) Muammoli kreditlar sifatini tasniflash hamda ular bo'yicha ehtimoliy yo'qotishlarni qoplash uchun zaxiralar shakllantirish jarayonlari bankning Solvir axborot tizimida asosiy qarz va (yoki) foizlar bo'yicha muddati o'tgan kunlar soniga muvofiq avtomat tarzda amalga oshirib boriladi.

32) Muammoli kreditlar sifatini baholash va tasniflash jarayonida O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2023-yil 18-aprelda 3427-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan **"Banklar va banklar guruhlarining tavakkalchiliklarni boshqarish tizimiga doir talablar to'g'risida"**gi Nizom talablariga muvofiq, tavakkalchiliklarni boshqarish tizimida **himoyaning uch chizig'i** modeli asosida bankning tegishli tarkibiy bo'linmalari o'z vakolatlari doirasida ishtirok etadi hamda aniqlangan holatlar bo'yicha ma'lumotlarni Muammoli aktivlar bilan ishlash departamentiga taqdim etib boradi.

33) Tegishli tarkibiy bo'linmalardan kelib tushgan ma'lumotlar asosida muammoli kreditlar sifati O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan **2015-yil 14-iyulda 2696-son bilan**

ro'yxatdan o'tkazilgan "Tijorat banklarida aktivlar sifatini tasniflash va aktivlar bo'yicha ehtimoliy yo'qotishlarni qoplash uchun zaxiralar shakllantirish hamda ulardan foydalanish tartibi to'g'risida"gi Nizom talablariga muvofiq Muammoli aktivlar bilan ishlash departamenti tomonidan qayta tasniflab boriladi.

34) Muammoli kreditlar sifati oyda bir marotaba, shuningdek qarzdorning moliyaviy holati yomonlashgan taqdirda, kredit monitoringi natijalariga ko'ra salbiy holatlar aniqlanganda, kredit shartlari qayta ko'rib chiqilganda hamda kredit bo'yicha sud yoki ijro jarayonlari boshlanganda qayta ko'rib chiqiladi.

35) Kredit sifatini qayta tasniflash va ushbu kreditlarga nisbatan ehtimoliy yo'qotishlarni qoplash uchun zaxiralar shakllantirish masalasi yuzasidan taklif va ma'lumotlar **Kredit monitoringi va muammoli aktivlarni boshqarish bo'yicha Qo'mita** muhokamasiga kiritiladi. Qo'mita tomonidan ma'qullangan taqdirda, mazkur masala bo'yicha yakuniy qaror belgilangan tartibda **Bank Boshqaruvi** tomonidan qabul qilinadi.

28. Soft Collection boshqarmasining asosiy vazifalari:

a) Chakana, kichik va o'rta biznes segmentlarida 0-60 kungacha muddati o'tgan to'lovlarni kechikishning dastlabki bosqichlarida undirish (Soft Collection) ishlarini tashkil etadi;

b) Soft Collection bosqichini avtomatlashtiradi;

c) Soft Collection bosqichida qarzdorliklarni undirish uchun ma'lumotlar bazasini tashkil etishda BXM chakana bo'limi hamda Korporativ biznes, kichik biznes va xususiy tadbirkorlikni kreditlash bo'limi xodimlari bilan uzviy ishlanadi;

d) BXMlardagi muammoli aktivlar bilan ishlash bo'limlari xodimlarining BXMlari tarmog'idagi muddati o'tgan qarzlarni undirish bo'yicha ishini tashkil etish va muvofiqlashtirish hamda kreditlarni amaldagi qonunchilik va bankning ichki tartib qoidalariga muvofiq undirishning keyingi bosqichiga o'tkazish ishlarini nazorat qiladi;

e) muddati o'tgan 60 kungacha qarzlarni Soft Collection bosqichidan keyingi (Hard and Legal collection) bosqichga o'tkazish tartibini nazorat qilish, o'tkazish uchun zarur bo'lgan hujjatlarni tayyorlash ishlarini nazorat qiladi;

f) muddati o'tgan qarzlar bilan ishlash bosqichlarini avtomatlashtirishda faol ishtirok etadi;

g) qarzdorlarni to'lovlarni amalga oshirish to'g'risida ogohlantirish, ularga SMS-xabarnomalar yuborish ishlarini tashkil etadi;

h) operatorlar jismoniy hamda kichik va o'rta biznes segmentida kredit qarzdorliklar yuzasidan telefon orqali mijozlar bilan bog'lanib, ularga qarzdorliklari yuzasidan ma'lumotlarni to'liq tushuntirishni, mijozlarning to'lov muddati kechiktirilgan kreditlar bilan bog'liq odatdagi e'tirozlariga javob qaytarishni, mijozlarga sifatli xizmat ko'rsatishni amalga oshiradi.

i) to'lov sabablari va shartlarini aniqlagan holda telefon qo'ng'iroqlarini amalga oshiradi;

j) har qanday aloqa vositalari, shu jumladan pochta, elektron vositalar yoki qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa usullardan foydalangan holda to'lovlar jadvaliga ilova qilingan holda qarzdorga ogohlantirish xatlari yuborilishini ta'minlaydi;

k) BXMlardagi muammoli kreditlar bilan ishlash bo'limlari xodimlariga (Hard Collection) muddati o'tgan to'lovlarni undirish bo'yicha ishlarni tashkil qiladi kredit qarzdorlikining

kreditning erta bosqichida undirishni iloji bo'lmagan mijozlarni ro'yxatini shakllantiradi hamda tegishli Collection bosqichlariga taqdim etadi ;

l) kechikishlarni bartaraf etish va bank rahbariyati tomonidan qo'yilgan boshqa vazifalarni amalga oshirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

m) BXMlarning muammoli aktivlar bilan ishlash bo'limlari xodimlari (Hard Collection bosqichida) tomonidan muddati o'tgan qarzдорliklarni undirish bo'lim yuristlariga topshirishini nazorat qiladi;

n) muddati o'tgan kredit va ularga hisoblangan foizlarni dastlabki bosqichida masofaviy undirishni "Soft — collection" tizimi doirasida tashkil qiladi;

o) Axborot texnologiyalari departamentining tegishli bo'linmasi bilan birgalikda qarz oluvchi va kafillarning to'lash muddati qisqarganda plastik kartochkalar va joriy hisobvaraqlaridan avtomatik yechib olish kabi zamonaviy texnologik yechimlardan foydalangan holda kreditlarni to'lashning avtomatik jarayoni tizimini takomillashtiradi;

p) mijozlarning shaxsiy ma'lumotlarini yangilaydi hamda mijozlarga bog'lanish uchun telefon raqamlar ro'yxatini nazorat qiladi.

q) boshqarma boshlig'i boshchiligidagi xodimlari samaradorligini baholash, ularni yanada ishga bo'lgan mas'uliyatini oshirish hamda motivatsiya yaratish maqsadida, xodimlarni mukofotlash (KPI) uchun departament direktoriga takliflar kiritadi.

29. Hard collection boshqarmasining asosiy vazifalari:

a) BXM va BXOlarda muammoli aktivlarni Hard collection bosqichida undirish ishlarini tashkil etish hamda nazorat qiladi;

b) Boshqa aktivlarni (bankning 11503, 19997, 19995 va 16413 hisobraqamlarida hisobi yuritilayotgan qarzдорlik hosil bo'lganiga 90 kundan oshgan, akkreditiv va kafolatlar hamda kreditlar bo'yicha yuzaga kelgan muammoli qarzдорliklar, yon berish shartnomasiga asosan sotib olingan kreditlar, davlat boji, pochta xarajatlari va kreditlash bilan bog'liq komission daromadlarni) undirish choralarini ko'radi;

c) sud yoki ijro ishi yuritish jarayonidagi kreditlarning shartlarini qayta ko'rib chiqish bilan bog'liq ishlarni amalga oshiradi.

d) sud yoki ijro ishi yuritish jarayonidagi kreditlarning shartlarini qayta ko'rib chiqish masalalari bilan bog'liq murojaatlarni (xatlarni) ko'rib chiqib, Markaziy bank hamda tegishli tashkilotlarning so'roviga asosan ma'lumotlarni taqdim qiladi.

e) undiruvning barcha bosqichlaridagi (Soft, Hard va Legal Collection) kunlik va oylik hisobotlarni tayyorlash, hisobot davri uchun muammoli aktivlar dinamikasini tahlil qiladi;

f) Bank boshqaruvi, Kuzatuv kengashi va boshqa davlat tashkilotlariga hisobotlarni taqdim etadi.

g) qarzдорlar bilan ishlash uchun joylarga chiqadi;

h) rasmiy ogohlantirish xatlarini tayyorlash va uchrashish imkoni bo'lmagan qarzдорlarga pochta orqali yuboradi;

i) Savdo-sanoat palatasiga xatlar tayyorlaydi.

j) muddati o'tgan 60 kundan 90 kungacha qarzlarni Hard Collection bosqichidan keyingi Legal Collection bosqichiga o'tkazish tartibini nazorat qilish, o'tkazish uchun zarur bo'lgan hujjatlarni tayyorlash ishlarini nazorat qiladi.

k) Hard collection bosqichida tegishli masalalar bo'yicha kelgan barcha so'rov, murojaat va xatlarga o'z vaqtida javob berishni tashkil qiladi.

l) boshqarma boshlig'i boshchiligida xodimlari samaradorligini baholash, ularni yanada ishga bo'lgan mas'uliyatini oshirish hamda motivatsiya yaratish maqsadida, xodimlarni mukofotlash (KPI) uchun departamenti direktoriga takliflar kiritadi.

30. Legal collection boshqarmasi:

a) muddati o'tgan qarzlarni sudgacha va sud tartibida undiradi;

b) muammoli aktivlarni undirish yuzasidan tegishli tartibda sudga da'vo arizalari (notarius ijro hujjati olish, sud buyrug'i va boshqalar) kiritishini nazorat qiladi;

c) MIB davlat ijrochilarining harakatlari yoki harakatsizligi ustidan BXMLar tomonidan yozma arizalar va shikoyatlar berilganligi va ularning ijrosini nazorat qiladi;

d) qarzдорliklarni undirish bo'yicha Majburiy ijro byurosi Davlat ijrochilari tomonidan sud qarorlarining ijrosi va barcha protsessual harakatlarni belgilangan muddatlarda ijro etish bo'yicha BXMLar tomonidan ko'rilayotgan choralarni nazorat qiladi;

e) ijro jarayonida tuzilgan kelishuv bitimi qarzдорlar tomonidan bajarilmagan yoki lozim darajada bajarilmaganda kelishuv bitimini bekor qilish hamda ijro varaqa olish uchun BXM yuristiga tegishli hujjatlarni taqdim qilishini nazorat qiladi;

f) tegishli tartibda maqsadsiz deb, topilgan kreditlarni hamda garov mulklariga shikast yetkazilgan (buzilgan, begonalashtirilgan va boshqalar) holatlar bo'yicha taraflar o'rtasida tuzilgan shartnomaga asosan undirish choralarni ko'rilishini, zarur hollarda sud organlari yoki huquqni muhofaza qiluvchi organlariga BXMLar tomonidan arizalar kiritilishini nazorat qiladi;

g) zarurat tug'ilganda sudlar va boshqa davlat idoralarida muammoli aktivlarni so'ndirish yuzasidan bank vakili sifatida bankning mulkiy manfaatlarini huquqiy himoya qiladi;

h) balansdan tashqari moddalarda hisobga olingan aktivlar besh yil davomida so'ndirilmasa, ushbu aktivlarni (91501, 91503, 91505, 95413 va 95497) belgilangan tartibda hisobdan chiqarish masalalarini Aksiyadorlarning umumiy yig'ilishi kun tartibiga kiritish choralarni ko'rish, zaruriyat tug'ilganda bu borada bankning tegishli tarkibiy bo'linmalaridan qo'shimcha ma'lumotlar oladi;

i) BXM kredit komissiyasining har chorakda **1 (bir)** marotaba balansdan tashqari moddalariga o'tkazilgan "umidsiz" aktivlarni undirish bo'yicha qilinayotgan ishlar bo'yicha ma'lumot Muammoli aktivlar bilan ishlash departamentiga taqdim qilinadi. Departament tomonidan BXMLar Kredit komissiyasi qarorlari umumlashtirilib, Bank Boshqaruvi muhokamasiga kiritiladi hamda Bank Kengashiga yozma ravishda ma'lumot taqdim etib boradi.

j) sud-ijro jarayonida bo'lgan muammoli aktivlar bo'yicha ma'lumotlarni BXMLardan (dastur orqali) olish hamda ularni umumlashtiradi va tahlil qiladi;

k) BXMLar tomonidan sudning hal qiluv qaroridan so'ng qo'shimcha hisoblangan foizlarni (penya) o'z vaqtida undirilishini nazorat qiladi;

l) garovdagi mol – mulk davlat ijrochisi tomonidan taklif qilingan bahosi ijro hujjati bo'yicha bankka to'lanishi lozim bo'lgan summadan ortiq bo'lganda, bankning vakolatli organi qaroriga muvofiq, tegishli farq MIBning taklif xatida ko'rsatilgan depozit hisobvarag'iga o'tkazib berilishini nazorat qiladi.

m) Legal collection bosqichida tegishli masalalar bo'yicha kelgan barcha so'rov, murojaat va xatlarga o'z vaqtida javob berishni tashkil qiladi.

n) boshqarma boshlig'i boshchiligida xodimlari samaradorligini baholash, ularni yanada ishga bo'lgan mas'uliyatini oshirish hamda motivatsiya yaratish maqsadida, xodimlarni mukofotlash (KPI) uchun departament direktoriga takliflar kiritadi.

31. Bank balansiga olingan mulklar bilan ishlash boshqarmasining asosiy vazifalari:

a) muammoli kredit qarzdorliklari evaziga bank balansiga olish taklifi berilgan mol-mulklarni balansga olish bo'yicha barcha tegishli hujjatlarni tekshirib chiqadi hamda bank Boshqaruvi va **Kredit monitoringi va muammoli aktivlarni boshqarish bo'yicha Qo'mitaga** yakuniy qaror qabul qilish uchun taqdim etadi;

b) mulklarni bank balansiga olish bilan bog'liq hujjatlarni o'rganib chiqish va xulosalar tayyorlaydi;

c) Bank balansiga olish bilan bog'liq hujjatlarni rasmiylashtirilishini nazorat qiladi (topshirish-qabul qilish dalolatnomalari, kadastr, tex pasport va boshqalar);

d) BXMLar tomonidan bank balansidagi mol-mulklarning sotish yuzasidan "sotish reja grafik"lari ishlab chiqadi va tasdiqlangan reja grafik asosida sotilishini nazorat qiladi;

e) Bank balansiga olingan mulklarni hisobini yuritadi;

f) Garovga qo'yilgan mol-mulkni bank balansiga qabul qilish bo'yicha ishchi dasturda BXM mas'ul xodimlari tomonidan bajarilgan amaliyotlarni nazorat qiladi;

g) tegishli tartibda sotilmagan bank balansiga olingan mol – mulklarni (95497) "Boshqa ko'zda tutilmagan holatlar" hisobvarag'iga o'tkazish bo'yicha bank Boshqaruviga taklif kiritadi;

h) Bank Boshqaruvi va Kengashiga hamda boshqa tegishli tashkilotlarga bank balansidagi mol-mulklar bo'yicha hisobotlarni taqdim etadi;

i) Bank balansidagi mol-mulklarni sotish yuzasidan sotish shartlarini mol-mulk bozoridagi mijozlar talablariga to'g'ri kelishini ta'minlab boradi va sotish bo'yicha BXMLardan berilgan takliflarni o'rganib chiqadi va asosli deb topilganlari bo'yicha sotish shartlarini o'zgartirish yuzasidan bank Boshqaruviga bildirishnoma kiritadi;

j) Bank balansidagi mol-mulklarni Davlat aktivlarini boshqarish agentligi hisobiga o'tkazish ishlari yuzasidan hujjatlashtirish ishlarini nazorat qiladi;

k) Bank balansiga olingan mol-mulklarni BXMLar Muammoli aktivlar bilan ishlash bo'limi xodimlari bilan joylarga chiqib monitoring qiladi;

l) Bank balansidagi bo'lib to'lash shartida sotilgan mol-mulklarning undirilishini nazorat qiladi, undirilmaslik holatlarini tahlil qiladi;

m) Bank balansidagi mol-mulklarni bank Boshqaruvining mol-mulkni sotish yuzasidan qabul qilingan qarori asosida auksion savdolariga chiqarilishini nazorat qiladi;

n) Bank balansiga qabul qilingan mol-mulklarga qilinadigan xarajatlarni hujjatlar asosida tekshiradi;

o) BXM miqyosida bank balansidagi mol-mulklarni hujjatlarini yig'ma jild shaklida yuritilishini nazorat qiladi;

p) Bank balansidagi mol-mulklarni "reklama" qilish ishlarini: BXM binosiga mol-mulklar rasmlari va ma'lumotlari ilinishi (banner shaklida), ijtimoiy saytlarga reklama va e'lonlar berilishi, Turonbank ATB rasmiy saytiga mol-mulklar ma'lumotlari kiritilishini nazorat qiladi;

q) Bank balansidagi bo'lib to'lash shartida sotilgan mol-mulklarning xaridorlari tomonidan shartnoma shartlari bajarilmagan holatlarda ular bilan imzolangan oldi-sotdi shartnomalarini bekor qilish bo'yicha BXM mas'ul xodimlarining sud organlariga murojaat qilishini nazorat qiladi;

r) qo'yilgan vazifalarni samarali va tezkorlik bilan hal etish maqsadida boshqarma xodimlarini rag'batlantirish tizimini shakllantiradi;

s) zarur holatlarda muammoli aktivlarni so'ndirish bo'yicha BXMlarga chiqqan holda undirish ishlariga amaliy yordam ko'rsatadi.

t) boshqarma boshlig'i boshchiligida xodimlari samaradorligini baholash, ularni yanada ishga bo'lgan mas'uliyatini oshirish hamda motivatsiya yaratish maqsadida, xodimlarni mukofotlash (KPI) uchun Muammoli aktivlar bilan ishlash departamenti direktoriga takliflar kiritadi.

4-bob. Departamentning huquqlari

32. Departament quyidagi huquqlarga ega:

1) o'z vazifalari va funksiyalarini amalga oshirish bilan bog'liq bo'lgan barcha axborot, hisobot va ma'lumotlarni Bankning barcha tarkibiy bo'linmalaridan, shuningdek BXMlardan og'zaki yoki yozma shaklda olish hamda ulardan foydalanish, o'z vakolatiga kiruvchi masalalar yuzasidan ma'lumotlar almashish;

2) Departament direktori tomonidan BXMlarga muammoli aktivlar bilan ishlash masalalari bo'yicha tegishli ko'rsatma xatlar, topshiriqlar berish hamda Departament vazifalarini ijrosini ta'minlash yuzasidan berilgan ko'rsatmalarni bajarishlarini talab qilish;

3) Departament xodimlari mazkur nizom va lavozim yo'riqnomalarida ko'rsatilgan vakolat (huquq)laridan belgilangan tartibda foydalanish;

4) Departamentga yuklatilgan vazifa va funksiyalardan kelib chiqib, Bankning ichki qoidalarini ishlab chiqish, ularga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish bo'yicha Bank Boshqaruviga takliflar kiritish;

5) Muammoli aktivlar bilan ishlash faoliyati bo'yicha ishlarni amalga oshirishda Bank xizmatlari markazlaridan amaldagi qonunlar, me'yoriy va huquqiy hujjatlar talablarini to'liq va so'zsiz bajarilishini talab etish;

6) Bankning boshqa tarkibiy bo'linmalaridan o'zlariga yuklatilgan vazifalarni hamda Departament vazifalarini bajarish bo'yicha berilgan ko'rsatmalarni bajarishlarini talab qilish;

7) Departament faoliyatini takomillashtirish hamda rivojlantirish bo'yicha Bank Boshqaruviga takliflar berish;

8) Bank xizmatlari markazi rahbari (o'rinbosarlari), Muammoli aktivlar bilan ishlash bo'limi xodimlari tomonidan yo'l qo'yilgan xato va kamchiliklar yuzasidan xodimlardan yozma va og'zaki tushuntirishlar talab qilish;

9) Bank tizimida joriy etilgan barcha ijtimoiy, moddiy va boshqa imtiyoz va mukofotlardan foydalanish;

10) Bank xizmatlari markazlaridan Bank Boshqaruvi va Departament tomonidan yuklatilgan vazifalarni bajarmaganligi uchun ogʻzaki yoki yozma tushuntirishlar talab qilish;

11) Ijobiy koʻrsatkichlarga erishgan va tashabbuskor xodimlar, Bank xizmatlari markazlarini mukofotlash, shuningdek, Bank Boshqaruvi tomonidan berilgan reja va topshiriqlarni bajarmagan Bank xizmatlari markazlari rahbarlariga nisbatan intizomiy jazo choralarini qoʻllash toʻgʻrisida Bank Boshqaruviga takliflar kiritish;

12) Muammoli aktivlar bilan ishlash departamenti direktori boshchiligidagi Departament xodimlari, Bank xizmatlari markazlarida tashkil etilgan Muammoli aktivlari bilan ishlash boʻlimi xodimlari ish faoliyati samaradorligini baholash, ularni yanada ishga boʻlgan masʼuliyatini oshirish hamda motivatsiya yaratish maqsadida, xodimlarni mukofotlash (KPI) uchun Bank Boshqaruviga takliflar kiritish;

13) Departament faoliyatiga doir Oʻzbekiston Respublikasi kodekslari, qonunlari, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti va Vazirlar Mahkamasining qarorlari, Markaziy bank, "Turonbank" ATB Kengashi qarorlari, Bank Boshqaruvining qarorlari, buyruqlari, farmoyishlari, koʻrsatmalarini BXMLar tomonidan soʻzsiz bajarilishini talab qilish, BXMLarga tavsiyalar va koʻrsatmalar berish;

14) Departament faoliyatiga taalluqli boʻlgan tadbirlarda, jumladan, yigʻilishlar, seminarlar va oʻquv kurslarida ishtirok etish;

15) Departament faoliyatiga doir ishlarni bajarishda amaldagi qonunchilik va bankning meʼyoriy hujjatlariga asosan boshqa huquqlardan foydalanish.

5-bob. Departamentning majburiyatlari

33. Muammoli aktivlar bilan ishlash departamenti direktori va barcha xodimlari majburiyatlari:

a) Bank rahbariyati, Departament Nizomi va lavozim yoʻriqnomalari bilan yuklatilgan vazifalarni amaldagi qonunchilik-meʼyoriy hujjatlar asosida toʻliq va sifatli bajarish;

b) Markaziy bankning meʼyoriy hujjatlari, Bank Kuzatuv kengashi va Boshqaruvi qarorlari, Bank buyruqlari va farmoyishlarni oʻz vaqtida sifatli ijro etish;

c) bank sohasini isloh qilish va yanada rivojlantirish maqsadida qabul qilingan Oʻzbekiston Respublikasi qonunlari, Prezident Farmonlari, Vazirlar Mahkamasi qarorlarini oʻz vaqtida oʻrganib borish, Bank xizmatlari markazlari muammoli aktivlar bilan ishlash boʻyicha masʼul xodimlariga ushbu masalalar boʻyicha tegishli koʻrsatmalar berish hamda iqtisodiy oʻquv seminar mashgʻulotlari tashkil qilishda ishtirok etish;

d) Departamentga tegishli masalalar boʻyicha kelgan barcha soʻrov va xatlarga oʻz vaqtida javob berishni tashkil qilish;

e) Oʻzbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi, Bosh vazir qabulxonasi, Bosh prokuratura, Markaziy bank va "Turonbank" ATB Ishonch telefoni orqali hamda yozma ravishda kelib tushgan muammoli aktivlar bilan ishlash masalalariga oid murojatlarni oʻz vaqtida koʻrib chiqish va tezkor hal etish choralarini koʻrish;

f) Ichki audit departamenti, Tashqi audit, Markaziy bank va boshqa vakolatli organlar tomonidan o'tkazilgan tekshiruvlar natijasida Departament faoliyati bo'yicha aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha barcha choralarni ko'rish;

g) Bank Boshqaruvi topshiriqlarini o'z vaqtida va to'liq bajarilishini ta'minlash hamda Bank faoliyatiga doir boshqa topshiriqlarni bajarilishida ishtirok etish;

h) Bank xizmatlari markazlari xodimlari tomonidan Muammoli aktivlar bilan ishlash amaliyotlarini amalga oshirish bilan bog'liq yo'l qo'yilgan qonunbuzarlik va xatarlar to'g'risida Bank Boshqaruviga bevosita xabar berish va tegishli choralar ko'rish bo'yicha taklif berish;

i) o'z mehnat faoliyatlari davomida O'zbekiston Respublikasining "Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida" qonuni va Bankning ichki qoidalari firibgarlik va korrupsiyaga qarshi kurash talablariga rioya qilish;

j) xulq-atvor va tavakkalchilik madaniyati qoidalariga muvofiq o'z lavozim yo'riqnomalari va bank qonunchiligi doirasida o'z vazifalarini halol, vijdonan, holisona bajarilishini ta'minlash;

k) Bank ixtiyoridagi moddiy qimmatbaho buyumlar, adabiyot, aloqa, telekommunikatsiya tizimlari va boshqa qimmatliklardan samarali oqilona foydalanish;

l) Bankning obro'yiga putur yetkazadigan xatti-harakatlarga yo'l qo'ymaslik;

m) korrupsion huquqbuzarliklarni amalga oshirishga undash maqsadida har qanday shaxs tomonidan qilingan har qanday murojaat, shuningdek, Bankning boshqa xodimlari tomonidan sodir etilgan firibgarlik yoki korrupsiya faktlari to'g'risida Boshqaruv Raisi hamda Bankning Korrupsiyaga qarshi kurashish xizmati xodimlarini xabardor qilish;

n) Departamentda Bank siri, tijorat siri va xizmat ma'lumotlari sirlarini tashkil qiluvchi ma'lumotlarni sir saqlash qoidalariga qat'iy rioya qilinishini ta'minlash;

o) Bankning ichki mehnat tartibi qoidalari, korporativ standartlari, "Bank xodimining kasb odob-ahloq Kodeksi" talablariga so'zsiz rioya etish, ish vaqtida lavozim yo'riqnomasi bilan yuklatilgan vazifalarni vijdonan va sidqidildan bajarish;

p) Departamentda ish yuritishni amaldagi qonunchilik, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va Bankning ichki qoidalari asosida olib borish.

6-bob. Javobgarlik

34. Departament o'z faoliyati bo'yicha mazkur Nizom hamda amaldagi qonunchilik-me'yoriy hujjatlarga muvofiq belgilangan tartibda javobgardir.

35. Mazkur Nizomda qayd etilgan asosiy vazifa va funksiyalarning sifatli va o'z muddatida bajarilishi uchun Muammoli aktivlar bilan ishlash departamenti direktori to'liq mas'uldir.

36. Departament xodimlari O'zbekiston Respublikasining amaldagi normativ-huquqiy hujjatlari va ichki qoidalariga asosan o'z majburiyatlari, vazifalari va funksiyalarini bajarmaganligi yoki zarur darajada bajarmaganligi uchun javobgar hisoblanadi.

37. Departament ish faoliyatini amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq tashkil etish yuzasidan Muammoli aktivlar bilan ishlash departamenti direktori, direktor o'rinbosari, boshqarma va bo'lim boshliqlari shaxsan javobgardir.

38. Departamentning har bir xodimi lavozim yo'riqnomasi bo'yicha o'z vazifalarini mehnat qonunchiligi, ichki mehnat intizomi, mehnat shartnomasi va professional kodekslar asosida bajarilishga mas'uldir.

39. Departamentga yuklatilgan vazifa va topshiriqlarni tez hamda samarali bajarilishiga bevosita ushbu vazifani bajarish uchun ma'sul bo'lgan departament xodimi shaxsan javobgardir.

40. Muammoli aktivlar bilan ishlash departamenti direktori Departament faoliyatiga tegishli bo'lgan O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon va qarorlari, Prezident Administratsiyasining topshiriqlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari, Markaziy bankning ko'rsatma xatlari, me'yoriy hujjatlari hamda Bankning ichki qoidalar va amaldagi boshqa qonunchilik hujjatlari talablarini o'z vaqtida sifatli bajarilishi uchun javobgardir.

41. Departamentning har bir xodimi Departament oldiga qo'yilgan maqsad va vazifalarning bajarilishi, Departament ishini to'g'ri tashkil etilishi, Bank Boshqaruvi va Markaziy bankka hisobot va ma'lumotlarning o'z vaqtida hamda to'g'ri berilishini ta'minlash bo'yicha javobgar hisoblanadi.

42. Departamentning barcha xodimlari o'zlari tomonidan taqdim etiladigan har qanday ma'lumot va hisobotlarning ishonchliligi hamda o'zlari imzo qo'ygan hujjat loyihalari va berilgan xulosalarning qonun hujjatlariga muvofiqligi bo'yicha javobgardir.

43. O'z faoliyatini amalga oshirish davrida yo'l qo'ygan qonunbuzarliklar, shu jumladan korrupsiyaga qarshi qonunchilik talablari, jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga oid ichki nazorat qoidalarini, odob-axloq tartib-taomillarini buzgan Muammoli aktivlar bilan ishlash departamenti direktori va barcha xodimlar O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligiga, Bankning ichki qoidalariga, mazkur Nizomga muvofiq belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

44. Muammoli aktivlar bilan ishlash departamenti direktori va barcha xodimlari Departament ixtiyorida bo'lgan moddiy boyliklarni va Departamentga taalluqli bo'lgan hujjatlarni but saqlanishiga javobgardir.

45. Departament direktori va barcha xodimlari Departamentga yuklatilgan vazifalar doirasida Mehnat kodeksi talablarini, Bank Kengashi va Boshqaruvi qarorlari, Boshqaruv Raisi buyruqlari va farmoyishlari, ko'rsatmalari, topshiriqlarini o'z vakolatlaridan kelib chiqib o'z vaqtida va sifatli bajarilishi bo'yicha ichki mehnat tartib qoidalar va lavozim yo'riqnomasi bo'yicha javobgardir.

46. Departament direktori va barcha xodimlari korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha majburiyatnomasida ko'rsatilgan vazifalarni bajarmaganligi hamda korrupsiya va poraxo'rlikning aniqlangan holatlari to'g'risida axborot bermaganligi uchun javobgardir.

47. Departament xodimlari o'z rahbari va Bankning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ullariga ularni korrupsiyaviy harakatlarini sodir etishga undash maqsadida murojaat qilgan shaxslar bilan bog'liq, shuningdek ularga ma'lum bo'lgan boshqa xodimlar tomonidan sodir etilgan korrupsiyaviy harakatlarga oid barcha holatlar to'g'risida xabar berishlari lozim.

48. Korrupsiyaga qarshi qonunchilik talablari va/yoki Bankning boshqa ichki qoidalarida mustahkamlab qo'yilgan korrupsiyaga qarshi talablar va tartib-taomillarni buzgan Departament xodimlari lavozimi, xizmat muddati va boshqa omillardan qat'iy nazar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va bankning ichki qoidalar doirasida va ularda ko'zda tutilgan asoslar bo'yicha javobgarlikka tortiladi.

49. Departament direktori va barcha xodimlar O'zbekiston Respublikasining "Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida"gi Qonuni, "«Turonbank» ATBning manfaatlar to'qnashuviga oid Siyosati», "«Turonbank» ATB tizimida Manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi Nizom»da nazarda tutilgan talablar, tartib-qoidalariga rioya qilishlari lozim.

50. Muammoli aktivlar bilan ishlash departamenti o'z vazifalariga muvofiq muammoli kreditlari mavjud bo'lgan mijozlarni ko'rib chiqish uchun mas'uldir.

51. Muammoli aktivlar bilan ishlash departamenti to'lov muddati 90 kundan oshgan kreditlar va tranzaksiyalar darajasidagi muammoli aktivlarni o'zining amaldagi tartib-qoidalariga muvofiq tasniflash va ular bo'yicha zaxiralarni nazorat qilish uchun javobgardir.

52. Departament barcha xodimlari provayderlar orqali lotoreya, internet tarmog'ida o'yinlar va bukmekerlik faoliyati bilan bog'liq bo'lgan, noqonuniy faoliyat yuritilayotgan kriptovalyutalar (valyutalar) savdosi bilan shug'ullansa yoki ishtirokchisi bo'lsa, tavakkalchilikga asoslangan yuqori riskli operatsiyalarni amalga oshirganliklari tasdiqlangan bo'lsa "«Turonbank» ATB tizimida mehnatga oid munosabatlarni tartibga solish bo'yicha ichki mehnat tartib — qoidalariga muvofiq belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

53. Departament har bir xodimining javobgarligi va majburiyatlari ushbu Nizom ilovasida keltirilgan lavozim yo'riqnomalari bilan belgilanadi va har bir xodim tayinlangan lavozimda ish boshlashidan avval ushbu lavozim yo'riqnomasi bilan tanishib chiqishi hamda buni o'z imzosi bilan tasdiqlashi talab etiladi.

7-bob. Yakuniy qoidalar

54. Mazkur "Turonbank" aksiyadorlik tijorat banki Muammoli aktivlar bilan ishlash departamentining Nizomi" Bank Boshqaruvi tomonidan tasdiqlangan kundan boshlab kuchga kiradi.

55. Ushbu Nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilishi faqat Bank Boshqaruvi qarori asosida amalga oshiriladi.

56. Mazkur Nizomga Muammoli aktivlar bilan ishlash departamenti direktori va barcha xodimlarining rioya etishlari majburiy hisoblanadi.

57. Ushbu Nizomda ko'zda tutilmagan boshqa holatlar amaldagi normativ-huquqiy hujjatlar, Bank ichki qoidalariga solinadi.

58. Mazkur yangi tahrirdagi "Turonbank" aksiyadorlik tijorat banki Muammoli aktivlar bilan ishlash departamentining Nizomi" tasdiqlanishi munosabati bilan "Turonbank" ATB Boshqaruvining 2024-yil 21-noyabrdagi 127/6-sonli qarori bilan tasdiqlangan "Turonbank" aksiyadorlik tijorat banki Muammoli aktivlar bilan ishlash departamentining Nizomi" o'z kuchini yo'qotadi.

Kiritildi:

**Muammoli aktivlar bilan
ishlash departamenti direktori**

Z.N. Boboyev

Ekspert guruhi bilan kelishildi:

**Guruh rahbari,
Boshqaruv Raisining birinchi o‘rinbosari v.b.**

**Guruh rahbari o‘rinbosari,
Boshqaruv Raisi o‘rinbosari v.b.**

Ekspert guruhi a‘zolari:

Boshqaruv Raisi o‘rinbosari v.b.

Boshqaruv Raisi o‘rinbosari v.b.

Risk masalalari direktori

Bank yuridik xizmati boshlig‘i v.b.

Komplayens nazorat departamenti direktori

Ichki audit departamenti direktori

Ijro nazorati departamenti direktori

**Bosh buxgalter – Buxgalteriya hisobi
departamenti direktori**

Xodimlarni boshqarish (HR) departamenti direktori

Loyihalarni boshqarish ofisi rahbari

Korporativ biznes departamenti direktori

Kichik va o‘rta biznes departament direktori

Chakana biznes departamenti direktori

Davlat dasturlari bilan ishlash departamenti

Anderrayting departamenti direktori v.v.b.

Monitoring va nazorat qilish departamenti direktori

**Moliya bozorlaridagi operatsiyalar
departamenti direktori v.v.b.**

Axborot texnologiyalari departamenti direktori

Operatsion departamenti direktori

Xavfsizlik departamenti direktori

Mijozlar servisi va marketing departamenti direktori

**Bank karta tizimlarini qo‘llab-quvvatlash
departamenti direktori**

Filial tarmoqlarini boshqarish departamenti direktori

**Strategiya bo‘yicha rahbar
Metodologiya ishlarini muvofiqlashtirish
boshqarmasi boshlig‘i**

S.T. Kaldibayev

T.X.Axmedov

D.A.Rustamov

Z.S.Obidov

D.K.Ibragimova

F.F.Maxmudov

O‘I.Tangirov

D.B. Sultanov

Q.I.Po‘latov

Sh.E.Bozorov

N.I.Tangniberdiyev

F.A.Ismailov

A.N.Muradov

A.A.Muazzamov

A.K.Talipov

A.A.Jabbarov

O.D.Nurmuxamedov

S.R.Jumaniyozov

F.R.Hakimov

Z.Ya.Ibragimov

D.M.Nazarova

Sh.M.Xamrayev

J.M.Tuxmakov

U.R.Maksudov

T.Y.Kodirov

A.S.Sherov

M.J.Mo‘minov

**“Turonbank” Aksiyadorlik tijorat banki muammoli aktivlar bilan ishlash
departamentining Nizom loyihasini huquqiy ekspertiza o‘tkazish yuzasidan
X U L O S A**

2025-yil 12-dekabr

Toshkent shahri.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 19-yanvardagi 2733-son qarori bilan tasdiqlangan “Davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmati to‘g‘risida”gi Nizomga hamda O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2000-yil 5-aprelda 916-son bilan ro‘yxatga olingan “Markaziy bank tomonidan tijorat banklarining ichki qoidalariga qo‘yiladigan talablar to‘g‘risida”gi Nizomning 3.1. bandiga muvofiq, “Turonbank” Aksiyadorlik tijorat banki muammoli aktivlar bilan ishlash departamentining Nizom loyihasi huquqiy ekspertizadan o‘tkazilganda quyidagilar-

A N I Q L A N D I:

Taqdim etilgan, “Turonbank” Aksiyadorlik tijorat banki muammoli aktivlar bilan ishlash departamentining Nizom loyihasi, O‘zbekiston Respublikasining O‘zbekiston Respublikasining Mehnat Kodeksi, Fuqarolik Kodeksi, Korporativ boshqaruv kodeksi, “Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida”, “Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to‘g‘risida”, “Sud hujjatlari va boshqa organlar hujjatlarini ijro etish to‘g‘risida”gi, “Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”, “Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida”gi va boshqa tegishli qonunlari, O‘zbekiston Respublikasining 2024-yil 27-fevraldagi O‘RQ-914-son “O‘zbekiston Respublikasining ayrim qonun hujjatlariga kredit majburiyatlarini bajarish tartibini takomillashtirish hamda aholining mikromoliyaviy xizmatlardan foydalanish imkoniyatlarini kengaytirishga qaratilgan o‘zgartirishlar va qo‘shimcha kiritish to‘g‘risida”gi, O‘zbekiston Respublikasining 2025-yil 22-apreldagi O‘RQ-1060-son Kreditorlarning garov bilan ta‘minlangan talablarini qanoatlantirish tizimi yanada takomillashtirilishi munosabati bilan O‘zbekiston Respublikasining ayrim qonun hujjatlariga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish to‘g‘risida”gi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining va Vazirlar Mahkamasining muammoli aktivlar bilan ishlash, sud hujjatlari va boshqa organlar hujjatlarini ijro etish sohasiga tegishli qarorlari, Adliya vazirligida 2000-yil 5-aprelda 916-son bilan ro‘yxatga olingan “Markaziy bank tomonidan tijorat banklarining ichki qoidalariga qo‘yiladigan talablar to‘g‘risida” Nizom, 2015-yil 14-iyulda 2696-son bilan davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgan “Tijorat banklarida aktivlar sifatini tasniflash va aktivlar bo‘yicha ehtimoliy yo‘qotishlarni qoplash uchun zaxiralar shakllantirish hamda ulardan foydalanish tartibi to‘g‘risidagi” Nizom, 2023-yil 8-aprelda 3427-son bilan ro‘yxatga olingan “Banklar va banklar guruhlarining tavakkalchiliklarni boshqarish tizimiga doir talablar to‘g‘risida”gi Nizom, 2018-yil 2-iyulda 3030-son bilan ro‘yxatga olingan “Bank xizmatlari iste‘molchilari bilan o‘zaro munosabatlarini amalga oshirishda tijorat banklarining faoliyatiga qo‘yiladigan minimal talablar to‘g‘risidagi Nizom, Bank xodimining kasb odob-axloq Kodeksi, Bank Ustavi, 2023-2027-yillarda Bankning rivojlanish strategiyasi, Bank tizimida mehnatga oid munosabatlarni tartibga solish bo‘yicha ichki mehnat tartib qoidolari, Bank tizimida xodimlarning odob-axloq qoidolari, Bank tizimida tarkibiy bo‘linmalar nizomlari hamda xodimlarining lavozim yo‘riqnomalarini ishlab chiqish, rasmiylashtirish va tasdiqlash Tartibi”, Kredit siyosati, Muammoli aktivlar bilan ishlash siyosati, Bankning tegishli ichki qoidolari, Xalqaro Moliya Korporatsiyasi (XMK) tavsiyalariga hamda yangi tarkibiy tuzilmasi talablariga muvofiq ishlab chiqilgan.

Departament Bank tizimida mavjud muammoli aktivlarni undirish bo‘yicha tegishli ishlarni tashkil qilish, muammoli aktivlar evaziga mulklarni bank balansiga olish/sotish va boshqa aktivlarni undirish ishlarini tashkil etish, muammoli kreditlarni sud, ijro va notarial tartibda undirish, muammoli aktivlarni qisqartirishga qaratilgan chora-tadbirlarni amalga oshirish bilan shug‘ullanadi.

Shuningdek, Departament o'z faoliyatida Bankning tegishli tarkibiy bo'linmalari bilan birgalikda muammoli aktivlar bilan ishlash yo'nalishi faoliyatini takomillashtirish ishlarini tashkil etadi, shu sohaga oid ichki qoidalarni ishlab chiqish va amaliyotga joriy etish jarayonlarini boshqaradi, Bank va uning "Bank xizmatlari markazlari"da (keyingi o'rinlarda "BXM" deb yuritiladi) muammoli aktivlar bilan ishlash yo'nalishini rivojlantirish bo'yicha ishlarni muvofiqlashtiradi.

Ushbu Nizom loyihasi qonunchilik hujjatlariga zid emas.

Yuqoridagilarga ko'ra, Nizom loyihasini huquqiy ekspertizadan o'tkazish natijalari bo'yicha

XULOSA QILINDI:

"Turonbank" Aksiyadorlik tijorat banki muammoli aktivlar bilan ishlash departamentining Nizom loyihasi, yuqoridagi qonunchilik asosida ishlab chiqilganligi va boshqa qonunchilik hujjatlariga zid emasligi, qonunchilik texnikasi qoidalariga, havola qiluvchi normalar qo'llanilishining asosiligi va maqsadga muvofiqligi qayd etilsin.

Mazkur loyiha ko'rib chiqish uchun Ekspert guruhi muhokamasiga taqdim etilsin.

Bank yuridik xizmati yuristi

 **Sh. Axmedov**