

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA  
MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI  
O‘RTA MAXSUS, KASB-HUNAR TA‘LIMI MARKAZI**

**T. FAYZIYEV, B. RUXITDINOV, O. MIRZAG‘ANIYEV**

---

---

# **BANK MENEJMENTI**

---

---

*Kasb-hunar kollejlari uchun o‘quv qo‘llanma*

2-nashri

UO‘K: 336.71 (075)  
KBK 65.290-2  
F20

*Oliy va o‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limi ilmiy-metodik  
birlashmalari faoliyatini muvofiqlashtiruvchi Kengash  
tomonidan nashrga tavsiya etilgan.*

O‘quv qo‘llanma bank menejmentining mohiyati, maqsadi, vazifalari, bank faoliyatining tarkibiy tuzilishi, bank faoliyati obyektlari va subyektlarini boshqarishni, bank faoliyatini moliyaviy va ma’muriy boshqarishni o‘quvchilar uchun tushunarli tilda o‘zida mujassamlashtirgan. Qo‘llanma o‘quvchilarning amaliy ko‘nikmalarini mustahkamlash maqsadida jadval va chizmalar bilan boyitilgan.

*Taqrizchi:* **G.N. AHMADJONOVA** — Toshkent  
moliya va iqtisod kolleji «Moliya» kafedrasini  
mudiri.

---

---

## KIRISH

Bozor infrastrukturasi asosiy tarkibiy qismi bo'lgan bank tizimini isloh qilish va erkinlashtirish bo'yicha hukumatimiz tomonidan ko'plab chora-tadbirlar ishlab chiqilib, amaliyotga tatbiq etilmoqda. Bu chora-tadbirlar zaminida banklarni xalqaro andozalarga mos keladigan, raqobatbardosh, keng xizmat turlarini mijozlarga taqdim eta oladigan, iqtisodiy o'sishga ijobiy ta'sir ko'rsatuvchi asosiy omil sifatida shakllantirish vazifasi yotadi.

Buni respublikamiz Prezidenti I.A. Karimovning «Bank tizimini erkinlashtirish va isloh qilish borasidagi chora-tadbirlar to'g'risida»gi Farmoni va Vazirlar Mahkamasining bu borada qabul qilayotgan qarorlaridan ham ko'rishimiz mumkin. Bundan tashqari, bank faoliyatini takomillashtirish bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining boshqaruv qarorlarini ham misol tariqasida keltirmoqchimiz. Ayni paytda, bu chora-tadbirlar o'z samarasini bermoqda.

Shu davrgacha O'zbekistonda bozor iqtisodiyoti talablariga javob beradigan moliya bozori shakllantirildi va uning asosiy ishtirokchisi sifatida banklar e'tirof etildi. Ayni paytda, mamlakatimizda 30 ga yaqin tijorat banklari O'zbekiston ichki moliya bozorida va xalqaro miqyosda faoliyat yuritib, o'zining munosib o'rniga egalik qilib kelmoqda. Buning yaqqol dalilini xalqaro moliya tashkilotlarining O'zbekiston banklari faoliyatiga qiziqishi va hamkorlik aloqalarini o'rnatganligidan ham his qilishimiz mumkin.

Hozirgi kunda oldimizda turgan asosiy vazifa — banklar faoliyatini takomillashtirish va raqobatbardosh banklarni shakllantirishdan iborat. Buning uchun har bir bank o'z faoliyatini samarali va strategik maqsadlarga asoslangan holda boshqarishi lozim. Boshqarishni yuqori darajada tashkil etish uchun har bir boshqaruvchidan yuksak malaka va bilim talab qilinadi. Bank moliyaviy

muassasa bo'lganligi, mijozlar va pul mablag'lari bilan ishlaganligi sababli yuksak bilim va malaka nafaqat boshqaruvchi uchun, balki har bir xodim uchun zarurdir. Chunki bank faoliyatiga baho berilayotganda, faqatgina boshqaruvchi qobiliyatiga emas, balki xodimlarning xizmat ko'rsatish darajasi, ularning madaniyati, bilim va saviyasi e'tiborga olinadi. Bu natijalarga erishish uchun bo'lg'usi har bir bank mutaxassisidan banklarni moliyaviy, ma'muriy va boshqa yo'nalishlarda boshqarish bo'yicha nazariy bilim va amaliy ko'nikmalarni mustahkam egallashlari talab qilinadi.

Ushbu o'quv qo'llanma yuqoridagilarni inobatga olib, banklarni boshqarishga oid barcha bilim va ko'nikmalarni o'zida mujas-samlashtirgan, shuningdek, o'quvchiga bank faoliyatini boshqarish bo'yicha bilim va ko'nikmalarni mustahkam o'zlashtirish imkonini beradi.

---

---

## *I bob.* **BANK MENEJMENTINING MOHIYATI, MAQSADI VA VAZIFALARI**

### **1.1. Banklar va bank faoliyati**

*Bank* — moliya-kredit muassasasi bo‘lib, yuridik va jismoniy shaxslarning bo‘sh pul mablag‘larini jalb etuvchi, uni kapitalga aylantiruvchi va pulga muhtoj bo‘lgan jismoniy va yuridik shaxslarga investitsiya va kreditlar ko‘rinishida joylashtiruvchi, shuningdek, boshqa moliyaviy xizmatlar majmuyini mijozlarga taklif etuvchi mustaqil tashkilot. Ana shu faoliyat bilan shug‘ullanuvchi tizim O‘zbekistonda ham mavjud bo‘lib, moliya bozori va pul-kredit tizimining asosi hisoblanadi.

O‘zbekiston bank tizimi ikki pag‘onali bank tizimiga asoslangan, ya’ni Markaziy bank va tijorat banklari.

*Markaziy bank* — milliy valuta barqarorligini ta’minlash maqsadida, davlat pul-kredit siyosatini ishlab chiqish va amaliyotga tatbiq etish, hisob-kitoblarning samarali tizimini tashkil etish va ta’minlash, tijorat banklari, kredit uyushmalarini litsenziyalash va ular faoliyatini nazorat qilish, hukumatning oltin-valuta zaxiralarini saqlash va tasarruf etish, Moliya vazirligi bilan birgalikda davlat budjetining kassa ijrosini ta’minlash funksiyalarini amalga oshiruvchi davlat organi hisoblanadi. Bundan tashqari, Markaziy bank milliy valutamiz emitenti hamdir. Markaziy bank — O‘zbekiston Respublikasi bo‘yicha yagona bo‘lib, o‘zining Toshkent shahar, Qoraqalpog‘iston Respublikasi va viloyatlarda hududiy boshqarmalariga ega.

*Tijorat banklari* — foyda olish maqsadida faoliyat yuritib, yuridik va jismoniy shaxslarning bo‘sh pul mablag‘larini jalb etish, *kredit-hisob-kitob* operatsiyalarida vositachilik qilish, moliyaviy maslahatlar berish funksiyalarini bajaruvchi mustaqil moliyaviy muassasa. O‘zbekistonda tijorat banklarini har qanday rezident yoki norezident yuridik va jismoniy shaxslar ochishlari mumkin.

Banklar O‘zbekiston Respublikasining «Markaziy bank to‘g‘risida»gi, «Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida»gi, «Aksiyadorlik jamiyatlari to‘g‘risida»gi, «Bank siri to‘g‘risida»gi Qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, Markaziy bankning me‘yoriy hujjatlari asosida o‘z faoliyatini amalga oshiradi. Bundan tashqari, tijorat banklari o‘zlari ichki me‘yoriy hujjatlar ishlab chiqib, ana shu asosda faoliyatlarini amalga oshirish huquqiga ega.

O‘zbekistonda faoliyat olib borayotgan tijorat banklari o‘zining xususiyatlariga qarab, turli guruhlariga bo‘linadi.

Birinchidan, mulk shakliga qarab, quyidagi guruhlariga bo‘linadi:

- *Davlat banklari* — bunday banklarning nizom sarmoyasi davlat tomonidan shakllantiriladi.

- *Aksiyadorlik tijorat banklari* — bu turdagi banklarning nizom sarmoyasi yuridik va jismoniy shaxslarga bank aksiyalarini sotish orqali shakllantiriladi.

- *Xususiy banklar* — bunday banklar nizom sarmoyasining 50 foizdan ko‘proq qismi jismoniy va qolgan qismi nodavlat yuridik shaxslarga tegishli bo‘lishi mumkin.

- *Chet el kapitali ishtirokidagi banklar (qo‘shma bank)* — chet el sarmoyadorlarining bank nizom sarmoyasidagi ulushi 30 foizdan kam bo‘lmasligi lozim.

- *Sho‘ba bank* — bank nizom sarmoyasi to‘liqligicha boshqa mamlakat banklari tomonidan to‘langan bo‘lishi kerak.

Ikkinchidan, xizmat ko‘rsatish ko‘lamiga qarab, quyidagi ikki guruhga bo‘linadi:

- *Ixtisoslashgan maxsus banklar* — bunday banklar iqtisodiyotning ma‘lum bir tarmog‘iga xizmat ko‘rsatadi. Bu turdagi banklar, asosan, iqtisodiyotning kam daromad keltiruvchi sohalarini qo‘llab-quvvatlash uchun ko‘pincha davlat tomonidan tashkil qilinadi.

- *Universal banklar* — bunday banklar iqtisodiyotning barcha tarmoqlariga xizmat ko‘rsatishi bilan farqlanadi.

Uchinchidan, davlatga tegishliligiga qarab, quyidagi guruhlariga bo‘linadi:

- *Rezident bank* — O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banking litsenziyasiga ega bo‘lgan bank yoki bank bo‘limi.

- *Norezident bank* — xorijiy davlat hududida ro‘yxatga olingan banklar.

Yuqorida sanab o‘tilgan guruhlariga bo‘linuvchi tijorat banklari O‘zbekiston Respublikasining «Banklar va bank faoliyati to‘g‘ri-sida»gi Qonuniga asosan quyidagi operatsiyalarni amalga oshirish huquqiga ega:

- jismoniy, yuridik shaxslar va vakil banklarga hisobvaraqa ochish;
- yuridik va jismoniy shaxslardan omonatlar jalb qilish;
- hisobvaraqa bo‘yicha hisob-kitob operatsiyalarini amalga oshirish;
- kreditlar berish;
- investitsiyalar joylashtirish;
- mijozlarning pul mablag‘larini boshqarish;
- chet el valutasini oldi-sotdisi;
- inkasso operatsiyalari;
- kafolatlar berish;
- mijozlarning debitorlik qarzlarni sotib olish;
- qimmatli qog‘ozlarni emissiya qilish;
- qimmatli qog‘ozlar oldi-sotdisi;
- qimmatli qog‘ozlar hisobini yuritish, ularni saqlash, boshqarish va boshqalar;
- bank faoliyati yuzasidan maslahat va axborot xizmatlarini ko‘rsatish;
- hujjatlar va boshqa boyliklarni saqlash uchun mijozlarga maxsus bino yoki ular ichidagi po‘lat sandiqlarni ijaraga berish;
- moliyaviy lizing va xalqaro amaliyotga muvofiq, litsenziyada maxsus ko‘rsatilgan boshqa operatsiyalar.

Banklar bevosita ishlab chiqarish, savdo va sug‘urta faoliyati bilan shug‘ullanishga haqli emaslar. Hozirgi kunda banklar faoliyatini takomillashtirish, xizmat ko‘rsatish sifatini oshirish, O‘zbekiston banklarini xalqaro miqyosga olib chiqish dolzarb muammo bo‘lib kelmoqda. Ushbu masalalar yechimlarini topish uchun esa bank faoliyatini yuqori saviyada boshqarish lozim.

## 1.2. Bank menejmentining mohiyati va zarurligi

Bank faoliyatini kompleks tarzda boshqarish tizimi — bank menejmenti. Kompleks boshqaruv deganda, bank faoliyatining barcha yo‘nalishlar bo‘yicha ishlarini tashkil etish tushuniladi. Boshqaruvni samarali tashkil qilish uchun har bir bank o‘zining barcha tarmoqlariga alohida e‘tibor qaratishi lozim. Chunki bank moliyaviy tashkilot, uning har bir holati mijozlar e‘tiborida bo‘ladi. Mijozlar ishonchini oqlash va ularning ko‘ngliga yo‘l topa olishi — juda og‘ir va mas‘uliyatli vazifa.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida banklardan raqobatbardosh bo‘lishlik talab qilinadi. Raqobat muhitida o‘z yo‘lini topib ketish va moliya bozorida o‘z o‘rniga ega bo‘lish, faqatgina boshqaruvni yuksak darajada tashkil etgan banklargagina nasib qilishi mumkin.

Bank faoliyatini samarali boshqarish va eng muqobil qarorlarni qabul qilish uchun boshqaruvchidan bank menejmentining mohiyatini aniq bilish talab qilinadi.

Bank menejmentining mohiyati uning obyektlaridan kelib chiqadi. Bank menejmentining obyeksi bo‘lib quyidagilar hisoblanadi:

- *bank ma‘muriy tizimi* — bankning boshqaruv organlari va tarkibiy tuzilishi;

- *bank xodimlari* — bank bilan tuzilgan shartnomaga asosan bank operatsiyalarini amalga oshiruvchi va operatsiyalarni amalga oshirishda ishtirok etuvchi bank mutaxassislari;

- *bank xizmatlari* — amaldagi qonunchilik va me‘yoriy hujjatlar bilan belgilangan, Markaziy bank tomonidan ruxsat etilgan va bankning «Bank operatsiyalarini amalga oshirish uchun litsenziya»sida ko‘rsatilgan, bank tomonidan mijozlarga taklif etiladigan xizmat turlari;

- *bank sarmoyasi* — bank muassislarining bank nizom sarmoyasini shakllantirish uchun joylashtirilgan mablag‘lari va bankning boshqa o‘ziga tegishli bo‘lgan mablag‘lar (qo‘shilgan kapital, zaxira kapitali, taqsimlanmagan foyda va boshqalar);

- *bank majburiyatlari* — bankning qarshi tarafga bo‘lgan qarzlarning barcha ko‘rinishlari. Bunga yuridik va jismoniy shaxslardan jalb qilingan va talab qilib olingan jamg‘arma, muddatli va



boshqa depozitlar (omonatlar), bank tomonidan olingan kreditlar va boshqalar kiradi;

- *bank aktivlari* — bank faoliyatini amalga oshirishdagi faol harakatdagi mablag‘lar bo‘lib, ular bevosita va bilvosita daromad keltiradi;

- *bank daromadlari* — bank amalga oshirgan operatsiyalaridan olgan xizmat haqi;

- *bank xarajatlari* — bank faoliyatidagi barcha xarajatlar;

- *bank axborotlar bazasi* — bank faoliyati haqidagi barcha ma’lumotlar.

Bank menejmentining mohiyati — yuqorida sanab o‘tilgan obyektlarni boshqarishga qaratilgan faoliyatdir.

Bank menejmentining subyektiga quyidagilar kiradi:

- bank aksiyadorlar umumiy yig‘ilishi;

- bank kengashi;

- bank boshqaruvi;

- bank faoliyatini nazorat qiluvchi qo‘mitalar (kredit, investitsiya, risklarni boshqarish va boshqalar);

- bankning tarkibiy bo‘linma va boshqarmalari (boshqaruv devoni);

- bank rahbarlari va mutaxassislari.

*Bank faoliyatini samarali boshqarish* — bozor munosabatlari sharoitida juda muhim. Bu boshqaruv obyektlarining boshqarilish darajasiga qarab belgilanadi. Bank boshqaruvining zarurligini quyidagilardan ham bilishimiz mumkin:

- *birinchidan*, bank — moliyaviy muassasa, bozor infratuzilmasining asosiy tarkibiy qismi, shuningdek, iqtisodiyotda pul muomalasini ta’minlovchi muassasa. Shunday ekan, pul muomalasini ta’minlash va davlat pul-kredit siyosatini amalga oshirish, milliy valuta barqarorligini ta’minlashda banklar bevosita ishtirok etadi. Agarda, banklar yuqoridagi vazifalarni to‘g‘ri bajarolmasa va tadbirlarni to‘g‘ri tashkil qila olmasa, jamiyatdagi pul muomalasiga, davlat pul-kredit siyosatining amalga oshishiga, milliy valutamiz qadrining oshishiga salbiy ta’sir ko‘rsatishi mumkin;

- *ikkinchidan*, bank, asosan, mijozlarning mablag‘lari bilan ishlaydi, bu esa bankdan mijozlardan jalb qilingan mablag‘larni boshqarish zaruratini tug‘diradi. Chunki banklar yuridik va jismo-

niy shaxslardan mablag'larni foiz to'lash va ma'lum muddatda qaytarib berish sharti bilan oladi. Mijozlarga foizlarni to'lash va bankning o'zi ham foyda ko'rgan holda mijozlarga mablag'larni qaytara olish uchun bank jalb qilingan mablag'larni daromad ko'rish yo'nalishlariga, xatarlarni hisobga olgan holda joylashtirishi lozim. Bundan ko'rinadiki, mijozlar mablag'larini jalb qilish sohasida ham menejmentning o'rni beqiyos;

- *uchinchidan*, ma'lumki, bank kapitali aksiyadorlar sarmoyasidan shakllanadi, aksiyadorlar o'z mablag'larini, albatta, daromad ko'rish maqsadida bu sohaga sarflaydi. Aksiyadorlarning daromad ko'rishlari uchun ham bank mablag'larni daromad ko'rish yo'nalishlariga xatarlarning oldini olgan holda joylashtiradi. Aksiyadorlarga daromad kelishini ta'minlash uchun ham menejment zarurdir;

- *to'rtinchidan*, hozirgi davr — taraqqiyot davri, iqtisodiyot doimiy rivojlanishda, banklar faoliyatida ham yangidan yangi islohotlar amalga oshirilmoqda, bank xizmat turlarini takomillashtirish, yangi bank operatsiyalarini amaliyotga joriy etish, bank faoliyatini xalqaro darajaga yetkazish uchun bank menejmentining o'rni beqiyos.

Bank menejmenti iqtisodiyotning barcha tarmoqlari faoliyatida ham keng o'rin tutadi, chunki barcha korxonalar, tashkilotlar, muassasalar o'zlarining moliyaviy ishlarini banklar orqali amalga oshiradi. Xulosa qilib aytganda, bank menejmenti ham obyektiv, ham subyektiv jihatdan zarurdir.

### **1.3. Bank menejmentining asosiy maqsadi, vazifalari va tamoyillari**

*Bank menejmentining maqsadi* — barcha boshqaruv maqsadlari singari bank faoliyatini samarali boshqarish orqali yuqori daromadga erishish yoxud bank faoliyatini tashkil etuvchi aksiyadorlar manfaatlarini uchun xizmat qilish. Banklar bu maqsadga bank menejmentining funktsiya va vazifalarini amalga oshirish natijasida erishadi.

Bank menejmentini boshqaruv obyektiga qarab, *moliyaviy va ma'muriy menejmentga* bo'lishimiz mumkin. Bank menejmentining funktsiyalari quyidagi jadvalda berilgan:

**Bank menejmenti funksiyalari**

T/r	Moliyaviy	T/r	Ma'muriy
1.	Aktiv va passivlarni boshqarish.	1.	Bankning ma'muriy boshqaruv tizimini tashkil etish.
2.	Likvidlikni boshqarish.	2.	Xodimlarni tanlash va joy-joyiga qo'yish.
3.	Majburiyatlarni boshqarish.	3.	Xodimlarni tayyorlash va qayta tayyorlash tizimini tashkil etish.
4.	Bank xatarini boshqarish.		
5.	Kredit portfelini boshqarish.		
6.	Banksarmoyasini boshqarish.		
7.	Bank ichki nazoratini tashkil etish.		

Bank o'z faoliyati davomida moliyaviy resurslar bilan ishlaganligi sababli, oldida bu resurslarni boshqarish masalasi turadi. Resurslarning aksariyat qismi boshqa yuridik va jismoniy shaxslarga tegishli bo'lganligi uchun bankdan bu resurslarni samarali boshqarish talab qilinadi. Moliyaviy resurslarni samarali boshqarish, bu — moliyaviy menejment. Moliyaviy menejmentning funksiyalari quyidagilar hisoblanadi:

- aktiv va passivlarni boshqarish — bu funktsiya bankning harakatdagi daromad keltiruvchi va daromad keltirmaydigan mablag'lari hamda shu mablag'larning tashkil topish manbalarini boshqarishdir. Bu funktsiyani bankning aktivlar va passivlarni boshqarish qo'mitasi amalga oshiradi;

- likvidlikni boshqarish — bankning mijozlar oldidagi majburiyatlarini qisqa vaqt davomida zarar ko'rmasdan to'lay olish qobiliyatini boshqarish. Likvidlikni — boshqarish qo'mitasi amalga oshiradi;

- majburiyatlarni boshqarish — bankning qarshi tomondan oladigan barcha ko'rinishdagi qarzlarni boshqarish;

- bank xatarini boshqarish — bankning operatsiyalarni amalga oshirish jarayonida yuzaga keladigan xatarlarni boshqarish;

- bank kredit portfelini boshqarish — bank tomonidan berilgan kreditlarning balans hisobvaraqlaridagi qoldiqlari majmuasini boshqarish;

- bank sarmoyasini boshqarish — bankning nizom sarmoyasini ko'paytirish, kamaytirish va boshqarish bilan bog'liq ishlar;

- bank ichki nazoratini tashkil etish — bank amalga oshirayotgan operatsiyalarning qonuniyligi va samaraliligini nazorat qilish.

Bank moliyaviy boshqaruv bilan birgalikda ma'muriy boshqaruvni ham amalga oshiradi. Ma'muriy boshqaruv bank menejmentining tarkibiy qismi hisoblanib, bankning ma'muriyati va xodimlarni boshqarishni o'z ichiga oladi va quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

- bankning ma'muriy boshqaruv tizimini tashkil etish — bankning boshqaruv organlari, tarkibiy tuzilishini tashkil qilishdir;

- xodimlarni tanlash va joy-joyiga qo'yish — bank operatsiyalarini amalga oshiradigan mutaxassislarni tanlab, mutaxassisliklari bo'yicha joy-joyiga qo'yish;

- xodimlarni tayyorlash va qayta tayyorlash tizimini tashkil etish — bank xodimlarini tayyorlashga oliy va o'rta maxsus o'quv yurtlariga buyurtma berish, qayta tayyorlash uchun xodimlarni muntazam malaka oshirishga jalb etish.

Bank menejmentining funksiyalari menejment vazifalarini belgilab beradi. Bank menejmentining vazifalari bank boshqaruvi ish faoliyatini o'zida mujassamlashtiradi. Bank menejmentining vazifalarini quyidagi jadvaldan ko'rishimiz mumkin:

*2-jadval*

### **Bank menejmenti vazifalari**

Vazifalar	Vazifalar mazmuni
Bank faoliyatini tahlil qilish	Bank tomonidan amalga oshirilgan operatsiyalar va bank faoliyatining moliyaviy tahlili.
Bank siyosatini ishlab chiqish	Bank faoliyatini ma'muriy va moliyaviy boshqarish yo'nalishlarini belgilash.
Bank ishini amalga oshirish	Bank faoliyatining moliyaviy va ma'muriy boshqaruvi bo'yicha ishlab chiqilgan bank siyosati asosida bank ishini amalga oshirish.
Bank faoliyatini nazorat qilish	Bank faoliyatining moliyaviy va ma'muriy yo'nalishlari bo'yicha amalga oshirilgan ishlar ustidan nazorat olib borish.

Bank o'zining funksiyalarini amalga oshirish uchun quyidagi vazifalarni bajaradi:

- *bank faoliyatini tahlil qilish* — bank boshqaruvni samarali amalga oshirish uchun o'tgan davr bank faoliyati natijalarini tahlil qilib, o'zining kelajakdagi istiqbol rejalarini tuzish maqsadida amalga oshiriladi;

- *bank siyosatini ishlab chiqish* — tahlil asosida qilingan xulosalarni huquqiy jihatlarda mustahkamlaydi;

- *bank ishini amalga oshirish* — istiqbol rejaları va bank siyosatini bank amaliyotiga tatbiq etadi;

- *bank faoliyatini nazorat qilish* — amalga oshirilayotgan ishlarning huquqiy me'yorlarga va bank siyosatiga muvofiqligini tekshirish maqsadida amalga oshiriladi.

Bank menejmenti o'zining funksiyalari va vazifalari kabi tamoyillariga ham ega. Bank menejmenti tamoyillari — boshqa faoliyat boshqaruv tamoyillaridan farqlanadi. Bank menejmenti tamoyillari quyidagilar hisoblanadi:

- aksiyadorlar manfaatlarini himoya qilish;
- mijozlar manfaatlarini himoya qilish;
- boshqaruvning hujjatlarga asoslanganligi;
- bank operatsiyalarini iqtisodiyotga mos ravishda takomillashtirib borish.

Bank menejmenti tamoyillari qo'llanmaning keyingi boblarida nazariy va amaliy jihatdan yoritilgan.



## NAZORAT SAVOLLARI

1. Tijorat banklarini xususiyatlariga qarab turlarga ajrating.
2. Tijorat banklari tomonidan amalga oshiriladigan operatsiyalarni sanab o'ting.
3. Bank menejmenti deganda nimani tushunasiz?
4. Bank menejmentining mohiyatini yoriting.
5. Bank menejmenti obyektlari va subyektlari haqida tushuncha bering.
6. Bank menejmentining bozor iqtisodiyoti sharoitidagi zarurligini yoriting.
7. Bank menejmentining maqsadi nima?
8. Bank menejmentining funksiyalari nimalardan iborat?
9. Bank menejmenti vazifalariga izoh bering.
10. Bank menejmenti tamoyillarini sanab o'ting.

---

---

## *II bob. BANK FAOLIYATINI MA'MURIY BOSHQARISH*

### **2.1. Bank faoliyatini tashkil qilishning huquqiy asoslari**

Mamlakatimizda faoliyat ko'rsatayotgan tijorat banklari O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan berilgan «Bank operatsiyalarini amalga oshirish uchun litsenziya»si asosida ish faoliyatini amalga oshiradi. Bu litsenziyaga ega bo'lish uchun banklar Markaziy bank talab qilgan hujjatlarni taqdim etadi. Bular quyidagilar:

- ta'sischilar tomonidan imzolangan va muhrlari bilan tasdiqlangan ta'sis shartnomasi. Jismoniy shaxslarning imzolari va ta'sis shartnomalari notarial idoralar tomonidan tasdiqlanadi;
- ta'sischilar va aksiyadorlar umumiy yig'ilishi tomonidan tasdiqlangan va bank kengashi raisi tomonidan uch nusxada imzolangan bank nizomi;
- ta'sis yig'ilishining uch nusxada tayyorlangan bayoni. Bu hujjatda bankni tashkil etish, nizom sarmoyasi miqdori, nizom va biznes-rejani tasdiqlash, bank kengashi, taftish komissiyasi va boshqaruvni saylash to'g'risidagi qaror bo'lishi lozim.

Markaziy bank tijorat banklariga litsenziya berishda quyidagi omillarga alohida e'tibor qaratadi:

- biznes-rejaning maqbulligi;
- sarmoyaning yetarliligi;
- daromadlilikning kelgusidagi istiqbollari;
- ko'zda tutilayotgan rahbarning malakasi va obro'-e'tibori;
- bankni ochish uchun taqdim etilgan hujjatlarning amaldagi qonunchilikka muvofiqligi;
- monopoliyaga qarshi choralar.

Yuqorida sanab o'tilgan omillar Markaziy bank talablariga javob bersa, Markaziy bank ushbu bankka operatsiyalarni amalga oshirish uchun litsenziyani beradi.

Bank tashkil qilinayotganda, yangi tashkil qilinayotgan bankning rahbarlariga ham Markaziy bank tomonidan birmuncha talablar qo'yiladi. Bank kengashining raisi va a'zolari, boshqaruv raisi va uning o'rinbosarlari, boshqaruv a'zolari, bank bosh buxgalteri, bank filiali rahbari va bosh buxgalteri bankning rahbar xodimlari hisoblanadi. Bank rahbar xodimlari benuqson ishbilarmonlik va shaxsiy obro'-e'tiborga ega bo'lishlari lozim. Quyidagi shaxslar egallab turgan lavozimiga noloyiq, deb topiladi hamda bank boshqaruvi raisi va uning o'rinbosarlari, bank bosh buxgalteri, filial rahbari va bosh buxgalteri lavozimiga tayinlanishi mumkin emas:

- oliy ma'lumotga ega bo'lmagan, lekin ayrim hollarda o'rta maxsus o'quv yurtlarini tegishli mutaxassislik bo'yicha tamomlab, bankda uch yillik buxgalterlik ish stajiga ega bo'lgan shaxslar bank yoki uning filiali bosh buxgalteri lavozimiga muvofiq, deb topilishlari va tayinlanishlari mumkin;

- benuqson ishbilarmonlik va shaxsiy obro'-e'tibor mezonlariga nomuvofiq shaxslar;

- banklar va xo'jaliklarga oid qonunchilikka doir yetarli bilimlarga ega bo'lmagan shaxslar va boshqalar.

Bankning lavozimlarga tayinlanadigan yoki saylanadigan boshqa rahbar xodimlari bajarayotgan ishlarga mos oliy ma'lumotga ega bo'lishlari shart.

Yuqorida sanab o'tilgan bankning rahbar xodimlari lavozimiga tayinlanmoqchi yoki saylanmoqchi bo'lgan shaxslar Markaziy bank roziligi bilan me'yoriy hujjatlarga muvofiq tayinlanadilar. Ular bank tizimida kamida uch yil stajga ega bo'lishlari lozim.

## **2.2. Bank boshqaruv organlari, ularning majburiyat, vakolat va vazifalari**

*Bank boshqaruvi organlari* — bank menejmentining bevosita subyektlari hisoblanib, bank faoliyatini boshqarishni tashkil etadi. Bankning boshqaruv organlari quyidagilar hisoblanadi:

- aksiyadorlar umumiy yig'ilishi;

- bank kengashi (kuzatuv kengashi);
- bank boshqaruvi.

*Aksiyadorlar umumiy yig'ilishi* — bankning oliy boshqaruv organi hisoblanadi. Aksiyadorlar umumiy yig'ilishining vazifalari va vakolatlari qonunchilik hamda bank nizomi bilan tartibga solinadi.

Bankning aksiyadorlar umumiy yig'ilishi tarkibi bankning oddiy aksiyalariga ega bo'lgan shaxslar hisoblanadi. Bank aksiyadorlari ham egalik qilayotgan aksiyalarning turiga qarab, aksiyadorlar umumiy yig'ilishi tarkibiga kiruvchi va tarkibga kirmaydigan aksiyadorlarga bo'linadi.

Aksiyadorlik jamiyatlari shaklida tuzilgan banklar ikki turdagi aksiyalarni: oddiy va imtiyozli aksiyalarni chiqarish huquqiga ega. Oddiy va imtiyozli aksiyalarga ega bo'lgan aksiyadorlar o'zlarining bank nizom sarmoyasidagi ulushlariga qarab, bank «egasi» hisoblanadi. Oddiy va imtiyozli aksiyalar egalarining huquqlari amaldagi qonunchilikka muvofiq farqlanadi.

Bank aksiyadorlari tomonidan bank faoliyatiga xavf tug'diradigan harakatlar amalga oshirilsa va bu harakatlar bankning to'lovga qobiliyatsizligiga olib kelsa, aksiyadorlar amaldagi qonunchilikka muvofiq, javobgarlikka tortilishlari mumkin.

Oddiy va imtiyozli aksiyalarga ega aksiyadorlar quyidagi huquqlarga egadirlar:

- bank aksiyadorlari ro'yxatiga kirish;
- bank aksiyadorlari ro'yxatiga muvofiq, bank foydasidan dividend olish;
- olingan dividendlardan erkin foydalanish;
- bank tugatilgan taqdirda bank mulkining ma'lum qismiga egalik qilish;
- bankni boshqarishda ishtirok etish;
- bank tomonidan ko'rsatilayotgan xizmatlar va mazkur xizmatlar bahosi to'g'risida ma'lumotlar olish;
- bank nizomiga muvofiq uning moliyaviy-xo'jalik faoliyati to'g'risida to'liq va haqqoniy ma'lumotlarni olish;
- ssuda hamda qimmatli qog'ozlarni tartibga solish va muvofiqlashtirish bo'yicha vakolatli davlat organida o'z huquqlarini himoya qilish;



- o‘z manfaatlarini himoya qilish maqsadida assotsiatsiya va boshqa jamoat tashkilotlariga birlashish;

- olingan qimmatli qog‘ozlar va foyda bo‘yicha yuzaga kelish ehtimoli bor zararlar natijasida bo‘ladigan xatarlardan sug‘urta qilish;

- shuningdek, aksiyadorlar amaldagi qonunchilik va bank nizomida ko‘zda tutilgan boshqa huquqlarga egadirlar.

Oddiy aksiyalar jamiyatni boshqarishda ovozga ega bo‘lib, ularning egalariga dividendlar olishda va aksiyadorlar umumiy yig‘ilishida qatnashish huquqini beradi. Oddiy aksiya egalari bank faoliyati bilan bog‘liq masalalarni yechish bo‘yicha alohida vakolatga egadir.

Oddiy aksiya egalari aksiyadorlar umumiy yig‘ilishi vakolatiga kiruvchi quyidagi masalalar bo‘yicha ovoz berish huquqiga ega:

a) bankni qayta tashkil etish va tugatish;

b) bank kengashi a‘zolarining tarkibini aniqlash, ularni saylash va muddatidan oldin vakolatini tugatish;

d) e‘lon qilingan aksiyalar miqdorini belgilash;

e) bank nizom sarmoyasini kamaytirish yoki ko‘paytirish;

f) o‘z aksiyalarini qaytarib sotib olish;

g) bank kengashi tomonidan tayinlangan bank boshqaruvi raisini tasdiqlash;

h) bank taftish komissiyasi a‘zolarini saylash va muddatidan oldin ularning vakolatlarini to‘xtatish;

i) bank tashqi auditini tasdiqlash;

j) bank yillik hisobotlari, buxgalteriya balansi, foyda va zararlar hisobotini tasdiqlash hamda uning foyda va zararlarini taqsimlash;

k) bank xarajatlarini tasdiqlash va uni bankni rivojlantirish biznes-rejasi bilan taqqoslash, bank kengashi a‘zolariga kompensatsiya to‘lash va ularga mukofotlar belgilash;

l) bank umumiy yig‘ilishi reglamentini tasdiqlash;

m) bank aksiyalarini bo‘lish va birlashtirish;

n) kreditlash operatsiyalari bo‘yicha bankning asosiy yo‘nalishini belgilash;

o) investitsiyani amalga oshirish va bank mijozlariga yangi xizmat turlarini ko‘rsatish hamda aktiv va passivlarni boshqarish;

p) amaldagi qonunchilik va bank nizomida koʻzda tutilgan boshqa masalalarni yechish.

Yuqorida sanab oʻtilgan masalalarning aksariyat qismi aksiyadorlar umumiy yigʻilishining ovoz beruvchi aksiyadorlarning kamida 75 foizi ovozi bilan qabul qilinadi. Imtiyozli aksiya oʻz egasiga birinchi oʻrinda aksiyalar boʻyicha dividendlarni va aksiyadorlar orasida aksiyalarga yoʻnaltirilgan mablagʻlarni birinchi talabi bilan olish huquqini beradi.

Imtiyozli aksiyalar egalari faqatgina bank tugatilishi yoki qayta tashkil etilishi masalalari boʻyicha aksiyadorlar umumiy yigʻilishida ovoz beradilar. Imtiyozli aksiya egalari dividendlarni oddiy aksiya egalarga toʻlangunga qadar olish huquqiga egadir. Imtiyozli aksiya egalarga toʻlanadigan dividendlar muddati, shartlari va dividend miqdori ushbu aksiyalarni chiqarish davridagi shartlar asosida boshqariladi, shuningdek, imtiyozli aksiya egalari bank aksiyalari yoʻnaltirilgan mablagʻlarni oddiy aksiyalar egalari olgunga qadar olish huquqiga egadirlar.

Qonunchilikka koʻra, aksiyadorlar umumiy yigʻilishining mutlaq vakolatiga kiruvchi masalalar bank kengashi yoki boshqaruviga topshirilmaydi. Bank kengashining miqdoriy tarkibi nizom yoki aksiyadorlar umumiy yigʻilishi qaroriga koʻra belgilanadi. Aksiyadorlar soni 500 gacha boʻlgan ochiq turdagi aksiyadorlik jamiyati shaklidagi banklarning bank kengashi tarkibi kamida besh aʼzodan, 501 dan 1000 tagacha boʻlgan banklarda kamida yetti aʼzodan va 1000 dan ortiq boʻlgan banklarda kamida toʻqqiz aʼzodan iborat boʻlishi lozim.

Yopiq turdagi aksiyadorlik jamiyati shaklidagi banklarning bank kengashi aʼzolari umumiy soni aksiyadorlar sonidan qatʼi nazar beshtadan kam boʻlmasligi kerak. Bank kengashi raisi uning aʼzolari safidan koʻpchilik ovoz bilan saylanadi.

Aksiyadorlar umumiy yigʻilishining navbatdagi majlisida kengash aʼzolari tomonidan saylangan kengash raisi nomzodini tasdiqlash masalasi koʻrib chiqiladi. Bank kengashi raisi kengash faoliyatini tashkil qiladi, kengash yigʻilishini chaqiradi, unda raislik qiladi, yigʻilish bayonnomasining yuritilishini taʼminlaydi hamda aksiyadorlar umumiy yigʻilishida raislik qiladi.

Bank kengashi unchalik e'tiborli bo'lmagan rolga qaramay, kengash raisi bank faoliyatini yuritishda ishonchli shaxslar oldida birinchi darajali mas'uliyatni o'z zimmasiga oladi. Bank kengashining majburiyatlari quyidagilardan iborat:

- malakali bank boshqaruv a'zolarini ishga yollash va ularni tasdiqlash;

- boshqaruv bilan kelishgan holda bankning uzoq va qisqa muddatli biznes-rejasini belgilash;

- bank maqsadlariga erishish hamda qonuniy, xavfsiz va samarali bank faoliyatini yuritish uchun yetarli siyosatni belgilash;

- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va bank siyosatiga muvofiq, bank operatsiyalari ustidan nazoratni amalga oshirish;

- bankning joriy faoliyatini kuzatish.

Bank boshqaruvi ijro organi bo'lib, u joriy rahbarlikni amalga oshiradi hamda bank faoliyati uchun javob beradi, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, bank nizomi, aksiyadorlar umumiy yig'ilishi va bank kengashining qarorlariga muvofiq bankning mol-mulkini boshqaradi va uning kapitalini tasarruf etadi. Boshqaruvga rais rahbarlik qiladi. Boshqaruv qonunchilikka muvofiq, bank kengashi vakolatiga kiritilgan masalalarni hal qilish huquqiga ega emas.

Boshqaruv bank kengashi va aksiyadorlar umumiy yig'ilishiga hisobot beradi. Bankning tashkiliy tuzilmasi biznes-rejada ko'rsatilgan faoliyat turlarini o'zida aks ettirishi kerak. Tashkil etishning nazarda tutilayotgan ko'lami taxmin qilinayotgan operatsiyalar hajmiga mos bo'lishi kerak. Ishga jalb etilayotgan kadrlar tarkibi bank faoliyatining belgilangan turlariga mos bo'lishi, xodimlar soni esa bank faoliyatini ta'minlash uchun yetarli bo'lishi kerak.

Bank qonunchilikka muvofiq aksiyadorlar, nazorat xodimlari va uchinchi tomondan taqdim etiladigan axborot sifatini ta'minlovchi ichki auditorlik dasturlarini ishlab chiqishi va amalga oshirishi shart, ichki auditorlik dasturlarini amalga oshirish bank ichki auditi xizmati tomonidan ta'minlanadi. Bank boshqaruv organlari bevosita bankning boshqaruv devoni, bo'lim va filiallarga rahbarlik qiladi.

### 2.3. Banklarning tarkibiy tuzilishi

Bankning tarkibiy tuzilishi bank boshqaruvi tomonidan tashkil qilinadi. Tarkibiy tuzilma bankning mulk shakli, bajaradigan operatsiyalari ko‘lami va faoliyat yo‘nalishlariga qarab turli banklarda turlicha bo‘lishi mumkin.

Bankning tarkibiy tuzilmasi deganda, bank operatsiyalarini amalga oshiruvchi, uning xo‘jalik faoliyatini tashkil qiluvchi, nazorat qiluvchi, boshqaruvchi boshqarmalar, bo‘limlar va bo‘limlar tarkibidagi sho‘balar majmuyi tushuniladi. Banklar o‘z kapitali, operatsiyalar ko‘lamiga qarab *yirik, o‘rtacha* va *kichik banklarga* bo‘linadi.

Har bir bank o‘zining xususiyatlaridan kelib chiqqan holda o‘zining tashkiliy tuzilmasini yaratadi. O‘zbekistondagi yirik banklarning tashkiliy tuzilmalari quyidagi chizmada ko‘rsatilgan.

Bankning tarkibiy tuzilmasidagi boshqarma, markaz va bo‘limlar o‘zining funksional vazifalariga ega. Yuqorida ko‘rsatilgan bankning tarkibiy tuzilmasi bank boshqaruv devoni hisoblanib, quyidagi vazifalarni bajaradi:

- *bank kengashi* — bankning aksiyadorlari tarkibidan saylangan bank faoliyatiga umumiy rahbarlik qiluvchi va aksiyadorlar umumiy yig‘ilishining alohida vakolatiga kiritilgan masalalardan tashqari barcha masalalarni hal etuvchi organ hisoblanadi. Kengashga kengash raisi rahbarlik qiladi.

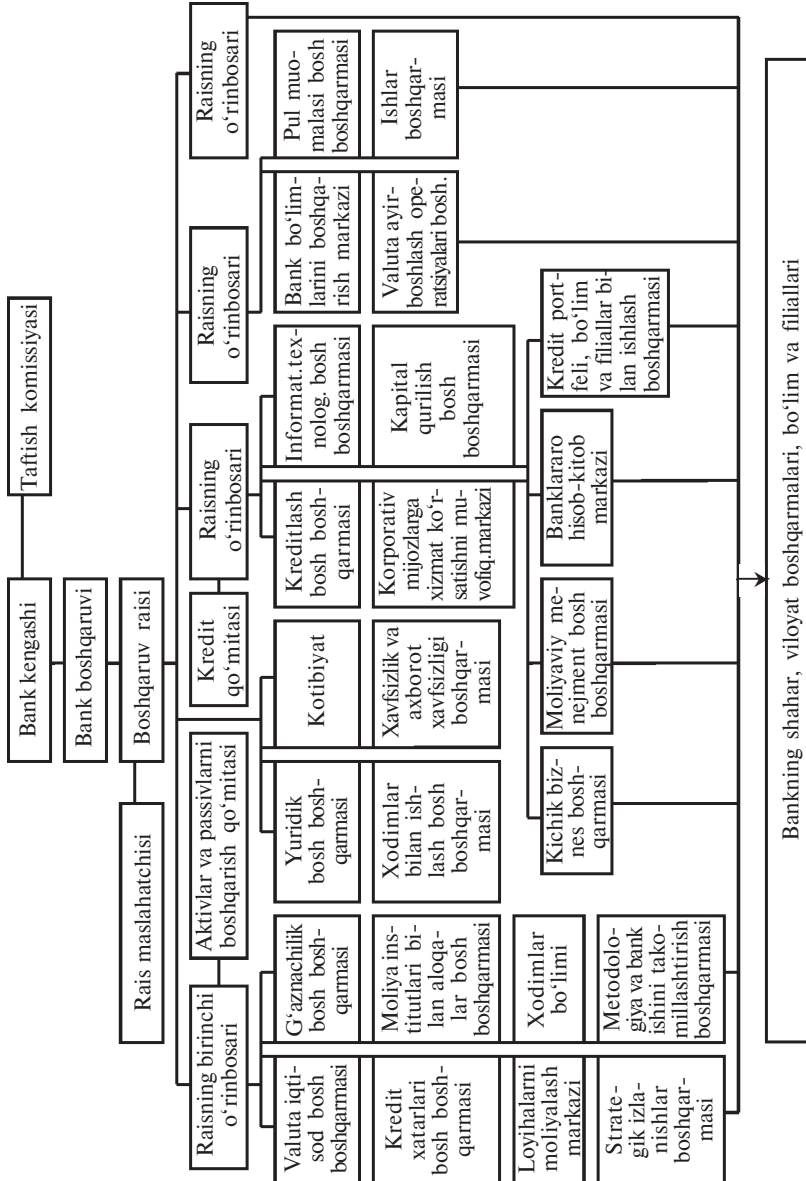
Bank kengashining vakolatlari quyidagilardan iborat:

- bank aksiyadorlarining manfaatlarini ko‘zlab o‘z vakolatlarini amalga oshirish, bankka salohiyatli rahbarlikni ta‘minlash;
- omonatchilar, kreditorlar va aksiyadorlar manfaatlarini himoya qilish maqsadida bank faoliyatini, kreditlash va mablag‘larni investitsiyalashning to‘g‘riligini nazorat qilish;
- bankning mutanosib sarmoyalanishini qo‘llab-quvvatlash;
- bank siyosatini shakllantirish;
- O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari va Markaziy bankning me‘yoriy hujjatlariga rioya qilinishini ta‘minlash.

Bank kengashi quyidagi huquqlarga ega:

- aksiyadorlarning yillik va navbatdan tashqari umumiy yig‘ilishlarini chaqirish;

## Bank boshqaruv devonining tashkiliy tuzilishi



- aksiyadorlar umumiy yig'ilishining kun tartibini tayyorlash;
- umumiy yig'ilishda ishtirok etish huquqiga ega bo'lgan aksiyadorlarning ro'yxati tuziladigan sanani belgilash;
- bank boshqaruvining raisi va a'zolarini tayinlash, ular vakolatini muddatidan oldin tugatishni amalga oshirish;
- bank nomidan bank boshqaruvi raisini yollash to'g'risida mehnat shartnomasini imzolash;
- har chorakda bank boshqaruvining hisobotini eshitish;
- bankni qayta tashkil etish, yillik hisobotlarni, buxgalteriya balanslarini, foyda va zararlari hisobvarag'ini, foydani taqsimlash va zararlarni qoplash tartibini tasdiqlash masalalarini aksiyadorlarning umumiy yig'ilishi muhokamasiga qo'yish;
- bankning ichki auditi holatini nazorat qilish. Boshqaruv tomonidan tayinlangan ichki audit xizmati rahbarini tasdiqlash;
- bank boshqaruvining ishtirokida bank faoliyatining ustuvor yo'nalishlari va uni rivojlantirish strategiyasini belgilash;
- e'lon qilingan aksiyalarning soni va turlari doirasida aksiyalarning nominal qiymatini oshirish yo'li bilan bankning nizom sarmoyasini ko'paytirish;
- bankning obligatsiya va qimmatli qog'ozlarini joylashtirish va sotib olish;
- mol-mulkning bozor qiymatini aniqlash;
- aksiyalar bo'yicha dividendlar miqdori va ularni to'lash tartibi xususida aksiyadorlarning umumiy yig'ilishiga tavsiyalar berish;
- oraliq (har choraklik, yillik) dividendlar to'lash haqida qaror qabul qilish;
- bank boshqaruvi a'zolariga to'lanadigan mukofotlar va kompensatsiyalarning miqdorini belgilash;
- taftish komissiyasi a'zolariga to'lanadigan mukofot kompensatsiyalar miqdori bo'yicha tavsiyalar berish hamda auditorning xizmat haqi miqdorini belgilash;
- bankning tashkiliy tuzilmasini aniqlash, mansabdor shaxslar mehnatiga haq to'lash va ularni rag'batlantirish shartlarini belgilash;
- bankning zaxira va boshqa fondlaridan foydalanish;

- mol-mulkni sotib olish va uni o‘zgarar ixtiyoriga o‘tkazish bilan bog‘liq yirik bitimlar tuzish;

- bank boshqaruvining bank ssudalari bo‘yicha mijozlar va boshqa banklardan to‘lov muddati o‘tgan, qaytarilishiga umid qolmagan qarzlarni balansdan chiqarish haqidagi qarorini tasdiqlash;

- bankni boshqarish organlari faoliyati tartibini belgilab beruvchi hujjatlarni tasdiqlash;

- bank filiallarini yaratish va tugatish, bank vakolatxonalarini ochish, ular haqidagi nizomlarni tasdiqlash;

- sho‘ba banklar va o‘ziga qarashli jamiyatlar tuzish.

*Bank boshqaruvi, uning raisi va rais o‘rinbosarlari* — bankning ijro organi bo‘lib, rais boshqaruvning ishiga, bankning kundalik faoliyatiga rahbarlik qiladi. Boshqaruv aksiyadorlarning umumiy yig‘ilishiga va bank kengashiga hisobdor bo‘lib, ular qabul qilgan qarorlarning bajarilishini tashkillashtiradi, u bank faoliyatining natijalari uchun javobgar. Bank boshqaruvining vakolatlariga bankning faoliyatiga rahbarlik qilishga doir barcha masalalar kiradi. Bank boshqaruvining raisi lavozimiga bank kengashining qarori bilan, O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining roziligi bo‘yicha tayinlanadi va keyinchalik aksiyadorlarning umumiy yig‘ilishida tasdiqlanadi.

Bank boshqaruvi a‘zolari kamida uch kishidan iborat bo‘lishi lozim. Boshqaruv tarkibiga boshqaruv raisi, uning o‘rinbosarlari va bosh buxgalter kiradi. Bundan tashqari, bankning asosiy boshqarma va bo‘lim rahbarlari ham kirishi mumkin.

Bank boshqaruvi:

- aksiyadorlar yig‘ilishi yoki bank kengashida muhokama etilishi lozim bo‘lgan barcha masalalarni oldindan ko‘rib chiqadi, bular yuzasidan tegishli hujjatlar va qaror loyihalarini tayyorlaydi;

- bankning tijoratchilik faoliyati yakunlarini, depozitlarni qabul qilish, aktivlarni joylashtirish, kreditlash, hisob-kitob qilish, tashqi iqtisodiy faoliyatni tashkil etish masalalarini ko‘rib chiqadi;

- har chorakda bank kengashiga bankning moliyaviy ahvoli va faoliyati haqida hisobot taqdim etadi;

- bank xizmatlarining yangi turlarini ishlab chiqadi va joriy etadi;
- bank operatsiyalarini o‘tkazish, hisobga olish, hisobot, ichki audit, banklararo shartnomalarni tuzish masalalarini hal qiladi;
- aktivlar va passivlar operatsiyalari bo‘yicha foiz stavkalarini tartibga soladi;
- majburiyatlar berish, kredit-hisob-kitob xizmatlarini ko‘rsatish, pul, to‘lov hujjatlari va xat-hujjatlarini rasmiylashtirishning umumiy shartlari va tartibini belgilash;
- bosh bankning tuzilmaviy bo‘linmalari, uning filiallari va vakolatxonalarining faoliyatiga rahbarlik qiladi;
- boshqarmalar va bo‘limlar to‘g‘risidagi nizomlarni tasdiqlaydi;
- auditorlik tekshiruvlari, taftish hujjatlari, shuningdek, bankning tuzilmaviy bo‘limlari rahbarlarining hisobotlarini ko‘rib chiqadi va ular bo‘yicha qaror qabul qiladi;
- bank xodimlarning mehnat haqini to‘lash shartlarini belgilaydi va tasdiqlaydi;
- xodimlarni tanlash, joy-joyiga qo‘yish va tayyorlash masalalarini hal qiladi, mansabdor shaxslarni intizomiy javobgarlikka tortadi;
- ichki audit xizmati rahbarini tayinlaydi va tasdiqlatish uchun bank kengashiga taqdim etadi;
- bankning amaldagi qonun hujjatlariga rioya qilishini ta‘minlaydi;
- aksiyadorlarning umumiy yig‘ilishi va bank kengashi unga topshirgan boshqa masalalarni ko‘rib chiqadi va hal qiladi.

*Rais maslahatchilari* — bank boshqaruvi raisi ish faoliyatini tashkil qilishda o‘zining maslahatini beradi. Rais maslahatchilari bank tizimida ko‘p amaliy tajribaga ega bo‘lgan, yuksak obro‘-e‘tiborli shaxslardan tarkib topsa, maqsadga muvofiq bo‘ladi.

*Bank taftish komissiyasi* — aksiyadorlar uchun bank faoliyati ustidan nazorat olib borishning asosiy vositasi bo‘lib hisoblanadi. Bank nizomida taftish komissiyasi a‘zolarining aniq soni va vazifalari belgilab qo‘yiladi. Bank taftish komissiyasi bank nizomiga



muvofiq, aksiyadorlar umumiy yig‘ilishi tomonidan saylanadi. Taftish komissiyasi:

- bank nizomi va amaldagi qonunchilikda ko‘rsatilgan holatlarda bank moliyaviy-xo‘jalik faoliyatini hisobot davriga tekshiruvdan o‘tkazadi;

- tekshiruv davomida taftish komissiyasi ichki audit va mustaqil auditorlar tomonidan amalga oshirilgan tekshiruv natijalari bo‘yicha ma‘lumotlardan foydalanadi. Zaruriy holatlarda taftish komissiyasi buxgalteriya hisobining boshlang‘ich hujjatlariga murojaat qilishi mumkin;

- taftish komissiyasining asosiy majburiyatlari bo‘lib, bankda tayyorlangan moliyaviy hisobotlarni tekshirish, bankning umumiy moliyaviy holati bo‘yicha xolisona xulosa tayyorlash va aksiyadorlar umumiy yig‘ilishida va unga qadar komissiya faoliyati bo‘yicha hisobot tayyorlash.

Amaldagi qonunchilikka muvofiq boshqaruv a‘zolari taftish komissiyasi a‘zolari tarkibiga kirishlari mumkin emas.

*Aktiv va passivlarni boshqarish qo‘mitasi* — bank majburiyatlarini jalb qilish yo‘nalishlarini belgilab beruvchi, aktivlarni joylashtirish bo‘yicha ko‘rsatmalar beruvchi, bank resurslarining bazali foiz stavkalarini belgilovchi va bank balansining likvid strukturasi saqlab turuvchi bank sektoridir.

*G‘aznachilik bosh boshqarmasi* — quyidagi maqsadlarni ko‘zlagan holda bankni rivojlantirish strategiyasiga muvofiq, bank aktivlari va majburiyatlarini muntazam tahlil qilib borish hamda:

- mijozlar manfaatlarini himoyalash;
- balansning optimal likvidligini ta‘minlash;
- bank sarmoyasi yetarliligi;
- xatarni minimallashtirish;
- yuksak daromadlilik;
- bank balansi holatining iqtisodiy me‘yorlariga rioya etish;
- bank rivojlanishini ta‘minlash vazifasini amalga oshiruvchi bankning mustaqil tarkibiy bo‘linmasidir.

*Valuta iqtisod bosh boshqarmasi* — bankning xalqaro valuta operatsiyalarini amalga oshiruvchi, ichki valuta bozorida amalga

oshirilgan operatsiyalarni nazorat qiluvchi va boshqa valuta operatsiyalarini bajaruvchi bankning tarkibiy bo‘linmasidir.

*Kredit xatarlari bosh boshqarmasi* — joylashtirilgan ssudalarning monitoringini amalga oshiruvchi, xatarlarni kamaytirish choralarini ishlab chiquvchi boshqarma hisoblanadi.

*Moliya institutlari bilan aloqalar bosh boshqarmasi* — Xalqaro Moliya Tashkiloti, boshqa banklar bilan o‘zaro aloqalarni ta‘minlovchi bo‘lim.

*Loyihalarni moliyalash markazi* — bu qurilish, rekonstruksiya yoki texnik qayta qurollantirish (jumladan, mashina-uskunalar sotib olish, qurilish-montaj va boshqa ishlarni bajarish), shuningdek, boshqa asosiy fondlarni sotib olish yoxud vujudga keltirish hamda ishlab chiqarish va xizmatlar ko‘rsatish obyektlari normal ishlashini ta‘minlash uchun zarur ishchi sarmoyaning bir qismini sotib olish bilan bog‘liq ishlar uchun mo‘ljallangan kreditni bank baholashi, berishi va monitoring qilishi jarayonini amalga oshiruvchi tarkibiy tarmoqdir.

*Xodimlar bilan ishlash bosh boshqarmasi va xodimlar bo‘limi* — xodimlarni ishga qabul qilish, ishdan bo‘shatish va xodimlar bilan bog‘liq boshqa ishlarini tashkil qiluvchi bo‘linma.

*Strategik izlanishlar boshqarmasi* — bankning uzoq muddatli rivojlanish strategiyasini ishlab chiquvchi va takomillashtiruvchi boshqarmadir.

*Metodologiya va bank ishini takomillashtirish boshqarmasi* — bu bo‘linmani tashkil qilishdan ko‘zlangan maqsad bankning mahalliy me‘yoriy hujjatlarini tayyorlash, ko‘rib chiqish, kelishish, tasdiqlash va hisobga olish jarayonlarini reglamentlashdan iboratdir.

*Yuridik bosh boshqarmasi* — bankning huquqiy konsultanti bo‘lib, bank faoliyatining yuridik jarayonlarida faol ishtirok etadi.

*Kotibiyat* — bank boshqaruvining barcha majlislari bayonlarini yuritish va hisobga olish maqsadida tuzilgan tarkibiy bo‘linma.

*Xavfsizlik va axborot xavfsizligi boshqarmasi* — axborot xavfsizligiga doir asosiy tushunchalarni, himoya qilinishi kerak bo‘lgan obyektlarni, ushbu obyektlarga tahdidni, shuningdek,

obyektlar bilan ishlovchi va mazkur obyektlarni himoya qilishga doir chora-tadbirlarni amalga oshiruvchi subyektdir.

*Kreditlash bosh boshqarmasi* — bankning kreditlash jarayonini amalga oshirish protseduralarini ishlab chiquvchi va kreditlashni tashkil qiluvchi tarkibiy bo‘linma.

*Axborot texnologiyalar boshqarmasi* — bank faoliyatini axborot texnologiyalari bilan ta’minlash va bank operatsiyalarining axborot texnologiyalari orqali amalga oshirilayotganligini nazorat qilish maqsadida tuzilgan boshqarma.

*Korporativ mijozlarga xizmat ko‘rsatishni muvofiqlashtirish markazi* — korporativ mijozlarga xizmat ko‘rsatish saviyasini oshirish, xizmat ko‘rsatish sifatini yaxshilash va takomillashtirish vazifasini bajaruvchi bankning tarkibiy sektori.

*Kapital qurilish boshqarmasi* — bu boshqarma bank binolarini qurish, ta’mirlesh, shuningdek, ularni texnik jihozlash faoliyati bilan shug‘ullanadi.

*Kichik biznes boshqarmasi* — bu bo‘linma kichik biznes va tadbirkorlik faoliyatiga mablag‘lar joylashtirish va ularni qo‘llab-quvvatlash bilan shug‘ullanish maqsadida tashkil qilinadi.

*Moliyaviy menejment boshqarmasi* — bu boshqarma bankning buxgalteriya hisobini yuritish va bank tomonidan amalga oshirilgan operatsiyalarni hisobga olish maqsadida tashkil qilinadi.

*Banklararo hisob-kitob markazi* — bank mijozlarining mahalliy va xalqaro hisob-kitob operatsiyalarini amalga oshiradi.

*Kredit portfeli, bo‘lim va filiallar bilan ishlash boshqarmasi* — bank kredit portfelini nazorat va tahlil qilish, bo‘lim va filiallar faoliyatini muvofiqlashtirish maqsadida tuziladi.

*Bank bo‘limlarini boshqarish markazi* — bankning bo‘lim va filiallari faoliyatini nazorat qilish va ular faoliyatini takomillashtirish maqsadida tuziladi.

*Pul muomalasi boshqarmasi* — bankka naqd pul kirimi va chiqimini nazorat qiluvchi boshqarma hisoblanadi.

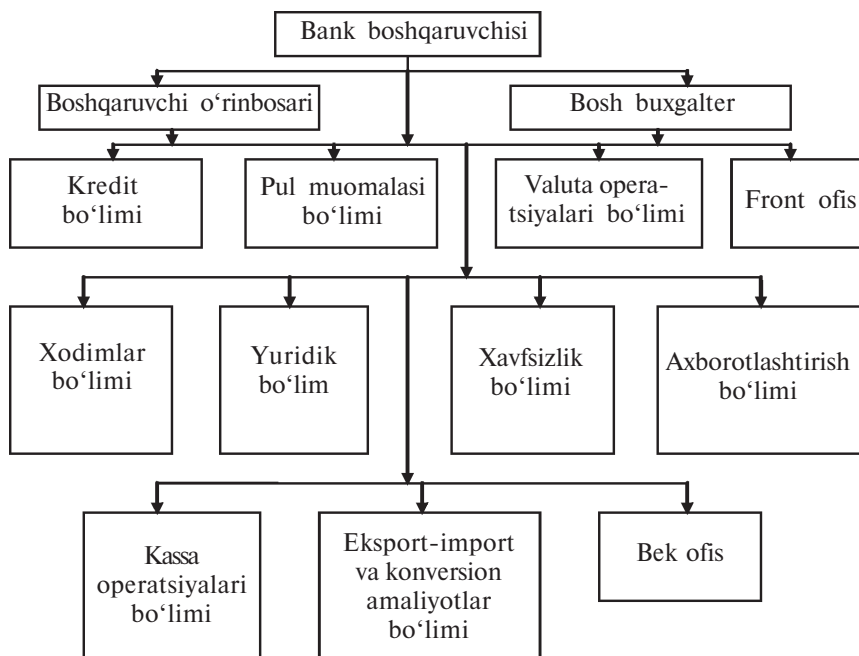
*Valuta ayirboshlash operatsiyalari boshqarmasi* — valuta ayirboshlash operatsiyalari va ayirboshlash shoxobchalari faoliyatini muvofiqlashtiradi.

*Ishlar boshqarmasi* — bankning xo‘jalik ishlarini amalga oshiradi.

Banklar O‘zbekiston Respublikasi hududida o‘z filiallarini tashkil etishi mumkin. Ular bank kengashining qarori bilan tashkil etiladi va tugatiladi hamda Markaziy bankda ro‘yxatga olinadi.

Bank boshqaruv devonining faoliyati bankning bo‘lim va filiallari faoliyatini tashkil qilish, boshqarish va nazorat qilishga qaratilgan. O‘z navbatida, bankning tuman bo‘lim va filiallari ham o‘zlarining tarkibiy tuzilishiga ega, bu tashkiliy tuzilma joriy bank ishini amalga oshirish vazifasini bajaradi. Quyida bankning tuman bo‘lim va filiallarining taxminiy tarkibiy tuzilmasi keltirilgan:

### Tijorat banklari tuman bo‘lim va filiallari tarkibi



*Bank filiali* — bankning yuridik shaxs maqomiga ega bo‘lmagan tuzilmaviy bo‘linmasi bo‘lib, bank manfaatlarini ifodalash maqsadida O‘zbekiston Respublikasi hududida yoki uning tash-

qarisida tashkil etiladi, bevosita bosh bankka va uning mintaqaviy filialiga bo‘ysunadi.

*Mintaqaviy filial* — bankning tuman filiallari va bo‘limlarini boshqarish va nazorat qilish maqsadida tuzilib, bankning tuman filial va bo‘linmalari faoliyatini muvofiqlashtiradi.

Bank filiallari va bo‘limlari tashkiliy tuzilmasi ham boshqaruv devoni tarkibiy bo‘linmalari singari o‘zining funksional vazifalariga ega. Ular quyidagi vazifalarni bajaradi:

*Bank boshqaruvchisi* — bank filialining rahbari hisoblanib, Markaziy bank roziligi bilan bank boshqaruvi tomonidan tasdiqlanadi. Bank boshqaruvchisi bosh bankning ishonchnomasiga asosan bank nomidan ish yuritib, mijozlar, boshqa banklar va partnyorlar bilan shartnomalar tuzadi.

*Boshqaruvchi o‘rinbosari* — bankning mansabdor shaxsi hisoblanib, bank operatsiyalarini amalga oshirishga ruxsat berishi va filial ishini tashkil qilishi mumkin.

*Bosh buxgalter* — bankning hisob-operatsion ishlariga rahbarlik qiladi. Bank moliyaviy-xo‘jalik operatsiyalari hisobini yuritishni ta‘minlaydi.

*Kredit bo‘limi* — bankning kreditlash jarayonini tashkil etadi. Qarz oluvchi yuridik va jismoniy shaxslarning moliyaviy ahvolini tahlil qiladi, qarz oluvchi shaxs moliyaviy xo‘jalik faoliyati yuzasidan bank kredit qo‘mitasiga xulosalar beradi, berilgan kreditlar hisobi va monitoringini yuritadi.

*Pul muomalasi bo‘limi* — bankdagi naqd pul kirimi va chiqimini nazorat qiluvchi filialning tarkibiy bo‘linmasidir.

*Valuta operatsiyalari bo‘limi* — chet el valutalari bilan bank operatsiyalarining amalga oshirilishini ta‘minlaydi.

*Front ofis* — bankning mijozlar bilan bevosita aloqani amalga oshiruvchi va bank xizmat turlarini mijozlarga taklif etuvchi va sotuvchi bo‘limdir.

*Bek ofis* — biznes mahsulotlarini qo‘llab-quvvatlash, front ofis ruxsat bergan operatsiyalar hisobini yuritish bilan shug‘ullanadigan bank bo‘linmasi sifatida tashkil etiladi.

*Xodimlar bo‘limi* — xodimlarni ishga qabul qilish, ishdan bo‘shatish va xodimlar bilan bog‘liq boshqa ishlarni tashkil qiluvchi bo‘linma.

*Yuridik bo'lim* — bank mijozlar bilan shartnomalar tuzish, bank operatsiyalarini amalga oshirishda ishtirok etib, bank filialining huquqiy maslahatchisi hisoblanadi.

*Kassa operatsiyalari bo'limi* — pul mablag'lari va boshqa boyliklarni saqlash, kirim va chiqim qilish hisobini yuritish vazifalarini bajaradi.

*Xavfsizlik bo'limi* — bankning xavfsizligi va axborot xavfsizligini ta'minlash maqsadida tashkil qilinadi.

*Axborotlashtirish bo'limi* — axborotlashtirilgan bank tizimining uzluksiz ishlash jarayonini va bank axborot texnologiyalarining me'yoriy talablarga javob berishini ta'minlaydi.

*Eksport-import va konversion amaliyotlar bo'limi* — mijozlarning eksport, import bitimlarini ro'yxatga olish, konvertatsiya amaliyotlarini bajarish va tashqi iqtisodiy faoliyatni nazorat qilish maqsadida tashkil qilinadi.

Bank filiallari mijozlar va o'zining xususiyatlaridan kelib chiqqan holda qonunchilikda belgilangan bankning boshqa bo'limlarini tashkil qilishlari mumkin. Bundan tashqari, bank filiallari o'z tarkibida minibanklar va korxonalar, tashkilot, muassasalar qoshida o'zlarining maxsus kassalarini tashkil qilishlari mumkin.

Bank faoliyatini samarali boshqarishda bankning tarkibiy tuzilmalarini mukammal darajada tuzish va ularni malakali mutaxassislar bilan ta'minlash katta ahamiyat kasb etadi. Banklar mijozlarning bank operatsiyalariga bo'lgan ehtiyojlariga qarab, ma'lum bir operatsiyalarni amalga oshirishga ixtisoslashgan bo'limlarni tuzib, xizmat ko'rsatishni takomillashtirib, operatsiyalar sifatini oshirsa, maqsadga muvofiq bo'ladi.

#### **2.4. Bank rahbarlari va xodimlariga qo'yiladigan talablar**

Bank faoliyatini boshqarishda rahbar va xodimlarning bilim va malakalari yuqori ahamiyatga ega, shuning uchun bank ma'muriyati bank rahbarlarini tayinlayotganda va xodimlarni ishga qabul qilayotgan paytda, albatta, ularning bilimi, malakalari, dunyoqarashiga alohida e'tibor qaratishlari lozim. Chunki mijozlar, asosan, bank mutaxassislari bilan muloqotda bo'ladi va ularning

saviyasiga qarab, bank faoliyatiga baho beradi. Mijozlar tomonidan bank faoliyatiga berilgan salbiy baho bank uchun mijozlarni yo‘qotib qo‘yishga sabab bo‘lishi mumkin, ijobiy baho esa, ko‘p hollarda mijozlar sonining ortishiga sabab bo‘ladi.

*Bank xodimlari* — bank bilan tuzilgan mehnat shartnomasiga muvofiq, bank operatsiyalarini amalga oshiruvchi mutaxassis.

*Bank rahbari* — bank boshqaruvi tomonidan tayinlanadigan, bank filiali yoki bo‘lim boshqaruvchisi, bosh buxgalterlari yoki bo‘lim boshliqlari.

Bank rahbar xodimlariga O‘zbekiston bank faoliyatini takomillashtirish maqsadida Markaziy bank tomonidan ham malaka talablari qo‘yiladi.

*Malaka talablarini qo‘yish va kasbga muvofiqligini aniqlash* — bank ishi va amaliyotini yuritishda amaldagi qonunchilik talablariga rioya etilishini ta‘minlash uchun yuqori malaka va salohiyatga hamda benuqson ishbilarmonlik va jamoa orasida obro‘-e‘tiborga ega bo‘lgan mutaxassislarni tanlash usuli.

Kasbga muvofiqlikni aniqlash tamoyillari quyidagilardan iborat:

- ochiqlik;
- kengashlilik;
- xolislik.

O‘zbekiston Respublikasi tijorat banklari va ularning filiallari rahbarlari hamda bosh buxgalterlari kasbga muvofiqligini O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining tijorat banklari va ularning filiallari rahbarlari hamda bosh buxgalterlarining kasbga muvofiqligini aniqlash komissiyasi belgilaydi.

Kasbga muvofiqligini aniqlash komissiyasi tijorat banklari boshqaruv raislari, rais o‘rinbosarlari, boshqaruv a‘zolari, bosh bankning bosh buxgalteri, Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar, shahar va tuman filiallari, amaliyot boshqarmalari rahbarlari hamda bosh buxgalterlari lavozimlariga tayinlash uchun tavsiya etilayotgan nomzodlarning kasbga muvofiqligi aniqlanadi.

Tijorat banklari boshqaruvi raislari, ularning o‘rinbosarlari, bosh buxgalterlari, filial rahbarlari va bosh buxgalterlari quyidagi hollarda tavsiya etilayotgan lavozimga muvofiq emas, deb

topiladilar va, o‘z navbatida, ular bu lavozimlarga tayinlanishi mumkin emas:

- oliy ma‘lumotga ega bo‘lmagan shaxslar;
- amalga oshirgan harakatlari yuridik shaxslarning bankrotlikka yoki moliyaviy ahvoli yomonlashuviga olib kelganligi to‘g‘risida dalillar ma‘lum bo‘lgan taqdirda, bankrotlikka uchragan yoki moliyaviy ahvoli yomonlashgan banklar va yuridik shaxslarning sobiq rahbarlari, boshqaruv va kuzatuv kengashi a‘zolari hamda yirik ishtirokchilar, ya‘ni nizom sarmoyasida 10 foizdan ortiq ulushga ega bo‘lgan shaxslar;
- o‘zining ishbilarmonlik va shaxsiy xatti-harakatida noto‘g‘ri ish olib borish va vijdonan ish yuritmaslikni namoyon qilgan shaxslar;
- o‘zaro yaqin qarindosh bo‘lgan shaxslar bir bankda rahbarlik yoki moddiy javobgarlik bilan bog‘liq lavozimlarda biri ikkinchisiga bevosita bo‘ysunib yoki uning nazorati ostida birga ishlasa.

Bank yoki filial rahbarlari bir bank tarkibida boshqa filialga yoki umuman boshqa bankka teng lavozimlarga o‘tkazilganda ularning kasbga muvofiqligi komissiya tomonidan qayta ko‘rib chiqiladi.

Tijorat banklaridagi rahbar xodimlar lavozimi bo‘shaganda, buni tasdiqlovchi buyruq nusxasi uch kun muddat ichida Markaziy bankning tijorat banklari rahbar xodimlarini tanlash va ular bilan ishlash bosh boshqarmasiga yetkazilishi hamda ushbu o‘rinlarga tayinlash uchun tavsiya etilayotgan nomzodlarning tavsiflov hujjatlarini ko‘rib chiqish uchun 15 kun muddatda komissiyaga taqdim etilishi kerak.

Tijorat banklari tomonidan rahbarlik lavozimiga tavsiya etilayotgan nomzodlar quyidagilarni bilishlari lozim:

- O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining asarlarida yoritilgan asosiy masalalar mohiyatini.
- O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va bank faoliyatiga oid Qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, Vazirlar Mahkamasini qarorlari, Markaziy bankning me‘yoriy hujjatlari va boshqa me‘yoriy hujjatlarni, shu jumladan:



- fuqarolik, xo‘jalik va mehnat qonunchiligi;
- bank hisobotlarini tuzish tartibi;
- hisob-kitoblar va to‘lovlarni amalga oshirish tartibi;
- bank ichki kredit siyosati va kreditlash tartibi;
- kichik va xususiy tadbirkorlikni kreditlash tartibi;
- omonatlarni qabul qilish va ularni berish tartibi;
- bankni korporativ boshqarish tartibi;
- ichki audit vazifalari va faoliyati;
- emissiya-kassa operatsiyalarini amalga oshirish tartibi;
- chet el valutasini bilan bog‘liq operatsiyalarni amalga oshirish tartibi;
- pul muomalasini tashkil etish masalalari;
- respublika bank tizimida olib borilayotgan kadrlar siyosatining mohiyati va ahamiyati.

O‘zbekiston Respublikasi tijorat banklari rahbarlari nafaqat mamlakat hududida, balki dunyo miqyosida bank operatsiyalarini amalga oshirishni, boshqa davlatlarning banklari va moliya muassasalari bilan manfaatli hamkorlik aloqalarini o‘rnatishni, chet el mamlakatlarining bank tizimi va ularning huquqiy asoslari, amalga oshirayotgan operatsiyalari, ularning siyosiy-iqtisodiy salohiyati haqida ham bilimga ega bo‘lishlarini bozor iqtisodiyoti sharoiti hozirgi kunda talab qilmoqda.

Biz yuqorida bankning rahbar xodimlarining qanday talablarga javob berishi lozimligi haqida so‘z yuritdik. Lekin oldimizda yana bir savol, bankning oddiy xodimlari qanday bo‘lishi kerak, degan savol ham turadi. Bu savolga biz quyidagicha javob berishimiz mumkin: «Bank rahbari xodimlarni ochiqlik, kengashlilik va xolislik tamoyillariga asoslanib ishga qabul qilishi lozim».

Bank rahbari xodimlarni ishga qabul qilish jarayonida nomzodlarning quyidagi xususiyatlariga alohida e‘tibor qaratsa, maqsadga muvofiq bo‘ladi:

- siyosiy-huquqiy ongi;
- dunyoqarashi;
- madaniyati;
- suxandonlik qobiliyati;
- mutaxassisligi;
- bilim saviyasi;

- insoniyligi;
- chet tillarini bilishi;
- tashkilotchilik qobiliyati va boshqa xususiyatlari.

Yuqorida sanab o‘tilgan xususiyatlarning ijobiy jihatlarini o‘zida yuqori darajada mujassamlashtirgan xodim, ideal darajadagi bank xodimidir. Bank, o‘z tarkibida, ana shunday xodimlarni ko‘paytirishi lozim. Shundagina, mehnat unumdorligi ortadi va bank faoliyatini samarali boshqarishga imkon yaratiladi.

Yuqorida sanab o‘tilgan xususiyatlar o‘ziga xoslikka ega:

- *birinchidan*, har bir bank xodimining siyosiy-huquqiy ongi yetarli darajada bo‘lishi kerak. Bu bozor iqtisodiyoti sharoitida, mijozlar bilan ishlash jarayonida va turli xil bitimlar tuzilishi davrida bank xodimi uchun qo‘l keladi. Siyosiy-huquqiy ongi va bilimi yuqori bo‘lgan xodim har doim bitimlar tuzayotganda o‘zining huquq va manfaatlarini himoya qila oladi, samarali natijaga erishishni oldindan ko‘ra biladi;

- *ikkinchidan*, bank xodimi mijozlar bilan bevosita muloqotda bo‘ladi, bu jarayonda bank xodimining mijozda ijobiy taassurot qoldirishi bankning obro‘-e‘tiborining yanada ortishiga sabab bo‘ladi. Dunyoqarashi keng bo‘lgan bank xodimi mijoz bilan suhbatlashish davrida, mijoz muammolari yechimlari yuzasidan keng qamrovli fikrlarni bildira oladi;

- *uchinchidan*, xodim madaniyati — uning barcha harakatlarning etik-estetik, odob-axloq me‘yorlariga mos kelishini ifodalaydi. Bu xususiyat orqali ham bank o‘z obro‘-e‘tiborini xodimlari orqali yanada oshirishi mumkin;

- *to‘rtinchidan*, bank xodimi mijozlarga bank xizmatlari taklif etish jarayonida, xizmat turlari haqida to‘liq ma‘lumot bera olishi uchun unda suxandonlik qobiliyati ham bo‘lishi kerak. Bu orqali xodim bank xizmatlarini sotishni tezlashtirishi va mijozlar bank xizmatlari haqidagi tasavvurlarini boyitishi mumkin;

- *beshinchidan*, ishga qabul qilinayotgan xodim albatta soha bo‘yicha mutaxassislikka ega bo‘lishi talab qilinadi. Bank rahbari bankka iloji boricha bank ishi mutaxassisligi bo‘yicha oliy va o‘rta maxsus bilim yurtlarini tugatgan mutaxassislarni ishga qabul qilsa, bu ish maqsadga muvofiq bo‘ladi;

- *oltinchidan*, bank xodimi o‘z ishini ongli ravishda amalga oshirishi uchun bank sohasi va bank operatsiyalarini amalga oshirish bo‘yicha bilim va saviyaga ega bo‘lishi darkor. Har bir qilina-yotgan ishning bilimga asoslanishi ishning qonuniyligini va mu-kammalligini ta‘minlaydi;

- *yettinchidan*, bank tizimi pul mablag‘lari bilan ishlaganligi sababli, xodim o‘z ishini halol amalga oshirishi uchun unda insoniylik xususiyati bo‘lishi lozim. Insoniylik, insof va halollik xususiyatlarini o‘zida mujassamlashtirgan xodim hech qachon egri ishlarga qo‘l urmaydi. Halollik, insoniylik, insof bor joyda doim samara bo‘ladi;

- *sakkizinchidan*, ma‘lumki, bank mijozlari nafaqat o‘zbek millati, balki boshqa millat vakillari, chet el fuqarolari ham bo‘lishi mumkin, ular bilan muloqot o‘rnatishda bank xodimidan, albatta, chet tillarini bilish talab qilinadi. Bundan tashqari, xodimlar chet el tajribasini o‘rganish uchun chet davlatlarga xizmat safarlariga jo‘natiladi, xalqaro miqyosdagi axborotlardan xabardor bo‘lish, matbuot orqali xorijiy banklarning tajribalarini o‘rganish uchun ham bank xodimlaridan xorijiy tillarni bilish talab qilinadi;

- *to‘qqizinchidan*, bank xodimlarining tashkilotchilik qobiliyati ham yuqori darajada bo‘lishi lozim. Tashkilotchilik qobiliyati orqali xodim bank mijozlarini ko‘paytirish va xizmat turlarini kengaytirish uchun turli xil tadbirlarni o‘tkazishda faollik ko‘rsatadi. Bundan tashqari, tashkilotchi xodimda ommani birlashtirish, rahbarlik xususiyatlari mavjud bo‘ladi.

Bunday xususiyatga ega bo‘lgan bank xodimlarini bank qadrlashi kerak.

## **2.5. Kasb etikasi**

Bank faoliyatining tegishli tarzda amalga oshirilishini ta‘minlash va unga nisbatan jamiyatning ishonchini saqlab qolishda eng zarur shartlar halollik, vijdoniylik, beg‘arazlilik va haqqoniylik xulqi andozalariga amal qilishdan iboratdir. Bunday ishonch va bank obro‘cini saqlab turish banklar kengashlari a‘zolari, ularning rahbarlari, mansabdor shaxslari va oddiy xodimlari tomonidan mazkur andozalarga qat’iy rioya etilishini talab qiladi.

Bank etikasi qoidalari banklarning o‘zaro ishonchini, nufuzini, ular rahbarlari va mutaxassislarining aloqalarini, banklar o‘rtasida va mijozlar yoki bankka keluvchi oddiy kishilar bilan o‘zaro munosabatlarda ishonchlilik va halollik, amaliy sherikchilik xislatlarini saqlab turish maqsadida ishlab chiqilgan. Bank etikasining maqsadi mijozlar bilan banklarning manfaatlarini amaldagi qonunlarga, qabul qilingan tegishli xalqaro me‘yorlar va amaliy etika qoidalariga muvofiq muhofaza qilishdan iboratdir.

Bankning o‘z mijozlari bilan munosabatlari imzolangan shartnomalar vositasida o‘zaro ishonch negizida qurilishi shart. Bunda bank xodimlari mijozlar bilan nihoyatda xushmuomalali va e‘tiborli bo‘lishlari, lekin laganbardorlik qilmasliklari, o‘rtada zarur masofani saqlab turishlari lozim. O‘zlarini qat’iy, xotirjam tutishlari zarur. Mijoz xizmatlar turkuminigina emas, balki xizmat darajasini ham tanlashini esda tutib, mohir kasb egasidek ko‘rinishlari va o‘zlarini shunday his etishlari kerak.

O‘zbekiston Respublikasi hududida joylashgan banklar umumiy qabul qilingan mazmundagi yagona atamalardan foydalanishlari va o‘zaro munosabatlarini halollik va amaliy sherikchilik asosida qurishlari lozim. Bank etikasiga rioya etish O‘zbekiston Respublikasining har bir banki va ushbu banklar vakillari uchun majburiydir.

### *Maxfiylik, bank yoki kasb-hunar siri*

Bank mijoziga xizmat ko‘rsatilishi munosabati bilan vakolatli bankka ayon bo‘lgan mijozlarning hisobvaraqlari to‘g‘risidagi ma‘lumotlar, mijozning topshirig‘iga binoan yoki uning foydasi yo‘lida amalga oshirilgan operatsiyalar to‘g‘risidagi ma‘lumotlar, mijozning bank temir javon g‘aladonlarida, javonlari va xonalarida saqlanayotgan mulkning mavjudligi, xususiyati va qiymati to‘g‘risidagi ma‘lumotlar, shuningdek, uning tijorat siri, mijoz faoliyatiga doir har qanday dastur yoki uning ixtirosi, foydali modeli, sanoat namunasi to‘g‘risidagi ma‘lumotlar va mijoz sir saqlash niyatida bo‘lgan hamda bank bu niyat haqida bilgan yoki bilishi mumkin bo‘lgan mijoz to‘g‘risidagi har qanday boshqa ma‘lumotlar *bank siri* deb hisoblanadi.

Bankdagi ish jarayoni yoki ish natijasida olingan maxfiy axborotdan foydalanish bank faoliyatini tegishli tarzda yuritish bilan cheklanishi lozim. Na bank va na uning xodimi bunday maxfiy axborotdan shaxsiy manfaatlar yo'lida yoki foyda ko'rish vositasi sifatida foydalanishi yoki undan foydalanishga ruxsat berishi mumkin emas. Bir mijoz to'g'risidagi maxfiy axborotdan boshqa mijoz manfaatlari yo'lida foydalanishga yo'l qo'yilmaydi.

Banklar o'rtasida mijozlar guruhiga taalluqli bo'lgan jamlama axborotning statistika maqsadida mijozlarning hisobvaraqlariga doir operatsiyalar to'g'risidagi songa oid ma'lumotlarni elektronika vositasida uzatish ko'rinishidagi almashuv maxfiylikni buzishga kirmaydi. Bankning mansabdor shaxsi yoki xodimiga uning xizmati yoxud ishi munosabati bilan ishonib topshirilgan yoki ayon bo'lgan bank siridan iborat ma'lumotlarni oshkor etishi taqiqlanadi. Mijozga daxl qiluvchi axborot shaxsan uning yozma roziligi bilangina mazkur axborot zarur bo'lgan uchinchi shaxsga oshkor qilinishi mumkin.

Banklar mijoz to'g'risidagi moliyaviy axborotni umumlashtirish, tahlil etish va jamlama tarzda taqdim etish uchun, shuningdek, bank xizmatlarini kengaytirish, rivojlantirish yoki xizmat ko'rsatishni to'xtatish uchun foydalanilishi sharti bilan uni mijozdan talab qilishlari, yig'ishlari va saqlashlari mumkin. Banklar ushbu axborot qonuniy ravishda ishlatilishi va saqlanishini kafolatlaydilar. Bankning barcha xizmatchilari bankning, uning mijozlari va vakillarining operatsiyalari, hisobvaraqlari va omonatlariga doir sirni saqlashlari shart.

Bank rahbarlari, xizmatchilariga, ilgari bank rahbarlari va xizmatchilari bo'lgan shaxslarga ularning xizmati yoxud ishi munosabati bilan ularga ishonib topshirilgan yoki ayon bo'lgan bank siridan iborat ma'lumotlarni oshkor etish, shuningdek, bu ma'lumotlardan shaxsiy manfaatlari yoki uchinchi shaxslar manfaatlari yo'lida foydalanish, uchinchi shaxslarga bunday foydalanish imkoniyatini bevosita yoki bilvosita yaratib berish, xususan, bunday ma'lumotlarni saqlash tartibi buzilishi oqibatida bunga ijozat berish, to'sqinlik qilmaslik yoki imkoniyat yaratib berish taqiqlanadi.

Bank siridan iborat bo'lgan ma'lumotlar va hujjatlar davlat hokimiyati va boshqaruvi idoralariga, shuningdek, huquqni muhofaza qilish idoralariga banklar va ularning mijozlari tomonidan qonunlar ijrosiga doir tekshiruv qonunlarda ko'zda tutilgan tartibda amalga oshirilayotganini tasdiqlovchi ma'lumotlar va hujjatlar talab qilinishi to'g'risidagi prokuror qarori asosida beriladi.

Mijozga daxl qiluvchi axborot berilishi to'g'risidagi boshqa barcha so'rovlar, agar ular oddiy kredit so'rovlari bo'lmasa, darhol bank boshqaruvi raisiga yuborilishi lozim. U, zarur bo'lsa, yuridik maslahatchi bilan maslahatlashib olishi mumkin. Bunday vaziyatda axborot, shuningdek, sud jarayonini olib borishdagi so'rovlar oshkor etilishi mumkin emas. Mazkur protseduralarga amal qilinmagan taqdirda, bank jazoga tortilishi mumkin. Bunday axborotni taqdim etish chog'ida bank sud qarorlari, yechimlari yoki hukmi olinganligi va bank siridan iborat bo'lgan u haqdagi ma'lumot berilgani to'g'risida o'z mijozini xabardor qilish uchun zarur choralarni qo'llaydi.

Soliq idoralarining yozma so'rovi bo'yicha banklar o'zlarining mijozlari bo'lgan yuridik shaxslar, shuningdek, yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmay, tadbirkorlik faoliyatini yuritayotgan jismoniy shaxslar soliq to'lovlarini amalga oshirish tartibini buzgan taqdirda, ularning operatsiyalari to'g'risidagi zarur ma'lumotlarni taqdim etadilar. Agar mijoz vorislari (merosxo'rlari) yoki ularning vakillari mazkur shaxslarning vorislik qilish (merosxo'rlik) huquqlarini asoslovchi yetarli hujjatlarni taqdim etishgan bo'lsa, bank siridan iborat bo'lgan ushbu mijoz to'g'risidagi ma'lumotlarni banklar ularga beradilar.

Bank faoliyati axborotning bankka to'siqsiz oqib kelishini talab qilayotgan bir paytda bir bo'linmada mavjud bo'lgan bank mijoziga taalluqli maxfiy axborot unga qonuniy amaliy ehtiyoj bo'lgan taqdirdagina, boshqa bo'linmalarga berilishi lozim. Xususan, korporatsiyaga doir maxfiy axborot tijorat yoki kredit funksiyalarini bajarayotgan xodimlarga investitsiya yoki investitsiya-maslahat funksiyalarini bajarayotgan xodimlar tomonidan berilmasligi zarur. Investitsiya funksiyasini bajarayotgan xodimlar bankning boshqa

bo‘limlaridan bunday axborotni so‘z ramasliklari lozim. Investitsiya-maslahat funksiyasini bajarayotgan har qanday xodim tijorat kreditlariga oid fayllardan foydalana olmaydi. Bunday cheklovlar bank tizimi a‘zolarining har qanday potensial tijorat faoliyatiga yo‘l qo‘ymaslik uchun zarur.

Bank siridan iborat bo‘lgan ma‘lumotlarni ommaviy axborot vositalari orqali yoki boshqa usulda og‘zaki, yoki yozma ravishda e‘lon qilish, yoki tarqatish, ularni uchinchi shaxslarga ma‘lum qilish, yoki uchinchi shaxslarga bunday ma‘lumotlarni olish uchun bilvosita yoki bevosita imkoniyat yaratib berish, xususan, bunday ma‘lumotlarni saqlash tartibini buzish oqibatida bunday imkoniyatga qarshilik qilmaslik, yoki uni yaratib berish bank sirini oshkor etish deb hisoblanadi.

Markaziy bankka bank mijozi to‘g‘risidagi ma‘lumotni, agar u bank siridan iborat bo‘lgan taqdirda ham, agar mazkur ma‘lumotlar banklar faoliyatini nazorat qilish uchun zarur bo‘lsa, Markaziy bankka yetkazib berish:

- banklardagi omonatlarni kafolatlash jamg‘armasiga fuqarolarning banklardagi kafolatlanishi zarur bo‘lgan omonatlari miqdori va hajmi to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni, shuningdek, agent-banklarga omonatchilarning pulini qaytarishga doir tadbirlarni amalga oshirish uchun berish;

- yuridik shaxslarning yoki yuridik shaxs maqomiga ega bo‘lmay, tadbirkorlik faoliyatini yuritayotgan jismoniy shaxslarning bankda hisobvaraqlar ochishi to‘g‘risida soliq idoralarining banklar tomonidan majburiy xabardor qilinishi;

- majburiy tartibda tugatilayotgan jismoniy shaxslarning banklardagi hisobvaraqlarida pul qoldiqlari to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni bankning tugatish komissiyasi tomonidan taqdim etilishi — bank sirini oshkor etish deb hisoblanmaydi.

### *Shubhali operatsiyalar*

Jinoyat yo‘li bilan olingan daromadlarning legallashtirilishi (yuvilishi)ga qarshilik ko‘rsatish uchun nazoratni tashkil etish maqsadida banklar mijozning barcha operatsiyalarini nihoyatda

sinchkovlik bilan tekshirishlari va g'ayriqonuniy faoliyatdan ko'rilgan daromadni legallashtirish bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalarning amalga oshirilishiga yo'l qo'ymasliklari zarur.

Banklar amaldagi qonunlarga muvofiq jinoiy faoliyatdan tushgan daromadlarning legallashtirilishiga, masalan, pullarning yuvilishiga qarshilik ko'rsatishlari va yo'l qo'ymasliklari, nihoyatda ehtiyotkor bo'lishlari va qonunlarga rioya qilish yuzasidan barcha tashkiliy va ma'muriy choralarni ko'rishlari, shuningdek, mijoz obro'siga putur yetkazuvchi amallarni bajarishdan tiyilishlari zarur. Bank, shuningdek, o'z xodimlariga doimo zarur yuridik va ma'muriy madad ko'rsatib turishi kerak.

Bank yoki uning nomidan ish yuritayotgan biron-bir shaxs siyosiy lavozimlarga saylovga oid faoliyat munosabati bilan pul shaklidagi yoki boshqa qimmatli aktivlar ko'rinishidagi xarajatlarni qilmasliklari yoki badallarni to'lamasliklari shart. Masalan, siyosiy nomzodga yoki partiyaga imtiyozli foiz stavkasi bo'lgan kreditlar berish yoki ofis uskunalarini tekinga berish ko'rinishida ularni nomoliyaviy qo'llab-quvvatlash shular jumlasidandir. Biroq, bank xodimining siyosiy yoki fuqarolik faoliyatida shaxsan ishtirok etishiga ijozat beriladi. Bunda mazkur faoliyat ish vaqtidan tashqarida amalga oshirilishi va ish samaradorligiga asossiz ravishda ta'sir etmasligi shart qilib qo'yiladi.

Bank faoliyatini amalga oshirish chog'ida tashkilotga yoki xususiy shaxsga pora berilishi va taklif etilishi, g'ayriqonuniy to'lovlar amalga oshirilishi yoki shu kabi mukofotlar berilishi, shuningdek, mazkur xususiy shaxsga yoki tashkilotga ishga oid operatsiyalarni amalga oshirish chog'ida ta'sir ko'rsatish maqsadida har qanday ko'rinishdagi kompensatsiyalarning amalga oshirilishi mumkin emas.

Bank kengashining a'zolari, bank rahbarlari, mansabdor shaxslari yoki xodimlari muzokara olib borayotgan, bank faoliyatini amalga oshirish to'g'risida iltimos qilayotgan yoki iltimosnomani olayotgan biron-bir shaxsdan pul mablag'larini, sovg'alar, alohida xizmatlar, imtiyozlarni olmasliklari shart.

Bank o'z xodimlaridan mijozlarga mukofot kutmay turib, samarali va xushmuomalali xizmat ko'rsatishlarini talab qiladi. Bank kengashi a'zolari, bank rahbarlari, mansabdor shaxslari yoki



xodimlari, shuningdek, ularning oila a'zolari o'z maqsadlari yo'lida bank mulkini, xizmatlarini yoki aholi keng qatlamlari uchun iloji bo'lmagan asoslarda daromad ko'rish imkoniyatini olish yoki ulardan foydalanishga haqlari yo'q.



### NAZORAT SAVOLLARI

1. Bank faoliyatini tashkil qilishda Markaziy bankka qanday hujjatlar taqdim etiladi?
2. Bank faoliyatining huquqiy asoslarini bilasizmi?
3. Bank nizomi nima?
4. Bank boshqaruv organlarini sanang.
5. Aksiyadorlar umumiy yig'ilishi qanday vazifalarni bajaradi?
6. Bank kengashining vakolatlari nimalardan iborat?
7. Bank boshqaruvi haqida tushuncha bering.
8. Banklarning tarkibiy tuzilishi deganda nimalarni tushunasiz?
9. Banklarning boshqarma va bo'limlari qanday vazifalarni bajaradi?
10. Bank rahbarlariga qanday talablar qo'yiladi?
11. Bankka xodimlarni qabul qilayotganda ularning qaysi jihatlariga alohida e'tibor qaratish lozim?
12. Kasb etikasi nima?

---

---

### *III bob.* **BANK FAOLIYATINI MOLIVAVIY BOSHQARISH**

#### **3.1. Bank sarmoyasini boshqarish**

Bozor iqtisodiyoti sharoitida banklar faoliyatini rivojlantirish ko'p jihatdan ularning mablag'lari strukturasi bog'liq. Mablag'lar strukturasi o'zida bankning o'z sarmoyasi va qarz sarmoyalarini ifodalaydi. Bank faoliyatining moliyaviy barqaror bo'lishi, bankning o'z sarmoyalari bilan ta'minlanganligiga bog'liq.

Hozirgi kunda amalga oshirilayotgan islohotlar va hukumat qarorlari tijorat banklari sarmoyalari miqdorini oshirishga va bank kapitali strukturasi takomillashtirishga qaratilgan. Bunga misol tariqasida O'zbekiston Prezidentining 2010-yil 6-apreldagi PQ 1317-sonli «Bank tizimi moliyaviy barqarorligini oshirish va investitsiyaviy faoliyatini kuchaytirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi Qarorining ustuvor vazifalarini keltirish mumkin. Bunda e'tibor banklar ustav kapitalining eng kam miqdorini 10 mln yevroga va xususiy banklar uchun 5 mln yevroga yetkazishga qaratilgan.

Yuqoridagilarni inobatga olgan holda va bankni rivojlantirishning umumiy strategiyasini takomillashtirish maqsadida banklar o'z sarmoyalarini boshqarishni ta'minlashi lozim. Bank sarmoyasini boshqarish bank faoliyatining eng jiddiy vazifalaridan biridir. «Sarmoya» atamasi alohida ma'noga ega. Bu tushuncha, avvalo, bank muassislari (aksiyadorlari) kiritgan hamda asosan aksiyadorlik sarmoyasi, rezervlar va taqsimlanmagan foydadan iborat mablag'larga taalluqlidir.

Yetarli sarmoya har qanday barqaror bank tizimining asosi hisoblanadi. Uning asosiy funksiyasi kutilmagan zararlar ko'rilgan hollarda rezervni ta'minlashdan, shuningdek, omonatchilar, kreditorlar, Markaziy bank va pirovard natijada hukumatga kafolatlar berishdan iborat. Basharti, sarmoyani yetarli darajada ushlab turish ko'riladigan zararlardan kafolatni ta'minlar ekan,

u aksariyat hollarda jamoatchilikning bankka va butun bank tizimiga bo'lgan ishonchining asosiy manbayi hisoblanadi.

Jamoatchilikning bank o'z zimmasiga olgan majburiyatlarni bajarishiga bo'lgan ishonchi — bankning eng asosiy aktivi hisoblanadi va u moliya xizmatlari bozorida raqobat tobora o'sib borayotgan sharoitda yangi depozitlar va mijozlarni jalb etish imkonini beradi.

Banklar shakllantirgan sarmoyalari asosiy funksiyalar (ish boshlash uchun, yanada o'sish va kengayishga kerakli baza yaratish, bankni xatardan himoyalash uchun resurslar bilan ta'minlash, shuningdek, jamiyatning bank rahbariyati va aksiyadorlariga ishonchini saqlab turish)dan tashqari, bankning tashqi iqtisodiy siyosati va investitsiya imkoniyatlarini namoyish etadi.

Bank sarmoyasini boshqarish quyidagilarni o'z ichiga oluvchi tashkiliy tizim tomonidan ta'minlanadi:

- bank aktivlar va passivlarni boshqarish qo'mitasi;
- bank sarmoyasini boshqarish siyosati;
- dividendlar sohasidagi siyosat;
- rejalashtirilayotgan yil uchun strategik reja va biznes-reja;
- qonunlar va me'yoriy hujjatlar bazasi, bank axborot tizimi;
- ixtisoslashtirilgan tarkibiy bo'linmalar (moliyaviy menejment boshqarmasi, g'aznachilik boshqarmasi).

Bankning sarmoyani boshqarish siyosati quyidagilarga yo'naltirilgan:

- bankning shakllantirilgan sarmoyasini saqlab qolish;
- bankning ichki va tashqi moliya bozorlaridagi ishonchliligi, to'lov qobiliyatini ta'minlash;
- sarmoya adekvatligi zarur darajasini saqlab turishning xalqaro amaliyotda qabul qilingan hamda O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki belgilagan me'yorlarga rioya etish;
- bank rivojlanishini ta'minlash;
- bank likvidligi, foydaliligi va ishonchliligi orasidagi eng maqbul nisbatni saqlab turish.

*Sarmoyani boshqarish* — bank likvidligi hamda daromadlili-gini boshqarish bilan uzviy bog'liq bo'lib, u bankni boshqarishning asosiy komponenti hisoblanadi va ayni paytda, bankni boshqaruvchi organlar samaradorligidan, bank ijrochi rahbariyatining malakasidan dalolat beradi.

Bank umumiy sarmoyasi *1-darajali sarmoya* va *2-darajali sarmoyadan* iboratdir.

1-darajali sarmoya umumiy sarmoyaning 50 foiz va undan ko'pini tashkil etishi kerak. 2-darajali sarmoyaning summasi 1-darajali sarmoya summasidan oshmasligi lozim. 2-darajali sarmoya 1-darajali sarmoyadan ko'payib ketgan hollarda ko'payish summasi sarmoya hisob-kitobiga kiritilmaydi.

*1-darajali sarmoya quyidagilarni o'z ichiga oladi:*

a) puli to'liq to'langan va muomalaga chiqarilgan oddiy aksiyalar;

b) nokumulativ muddatsiz imtiyozli aksiyalar. Bu aksiyalar: qayta sotib olinadigan muayyan sana yoki qanday sharoitda qayta sotib olinishi belgilab qo'yilmaydi; egasining xohishiga ko'ra, qayta sotib olinishi mumkin emas; dividendlari bank aksiyadorlari umumiy yig'ilishining qaroriga ko'ra, to'lanmasligi mumkin; ular bo'yicha avvalgi davrlarda to'lanmay qolgan dividendlar to'lanmaydi (nokumulativ);

d) ortiqcha sarmoya (qo'shilgan sarmoya);

e) taqsimlanmagan foyda;

f) birlashtirilgan korxonalar aksiyadorlik hisobvaraqlaridagi aksiyalar kam qismi egalarining ulushi.

*2-darajali sarmoya quyidagilarni o'z ichiga oladi:*

a) joriy yil uchun sof foyda;

b) xatarni hisobga olgan holda chamalangan aktivlar summasining 1,25 foizdan oshmaydigan miqdordagi umumiy rezerv;

d) chegirmalardan keyingi 1-darajali sarmoyaning 100 foizdan oshmaydigan miqdorda aralash turdagi majburiyatlar (aksiyadorlik va qarz sarmoyasi tavsiflariga ega bo'lgan vositalar). Aralash turdagi majburiyatlar, jumladan, 1-darajali sarmoyaga kiritilmagan imtiyozli aksiyalar 2-darajali sarmoyaga kiritilishi mumkin.

Buning uchun ular quyidagi shartlarga javob berishi kerak:

- qiymati to'liq to'langan;

- garov bilan ta'minlanmagan;

- bank tugatilayotganda ular bo'yicha talablar bank depozitorlarining talablari qondirilganidan keyin qanoatlantirilishi lozim;

- aksiya ushlovchining tashabbusiga ko'ra va Markaziy bank bilan oldindan kelishmay turib so'ndirilishi mumkin emas;

- har qanday zararlar o‘rnini qoplashi mumkin va bankni to‘lovga layoqatsiz deb e’lon qilish huquqini bermaydi;

- agar bank oxirgi uch chorak davomida foyda olmagan yoki imtiyozli yoxud oddiy aksiyalar bo‘yicha dividendlar to‘lamaslik to‘g‘risida qaror qabul qilingan bo‘lsa, bu majburiyatlar bo‘yicha dividendlar to‘lash muddati emitentning xohishiga ko‘ra, kechiktirilishi mumkin;

e) subordinatsiyalangan muddatli qarz majburiyatlari — qarz majburiyatlarining shakllaridan biri hisoblanadi va sarmoyani belgilash maqsadida chegirmalardan keyingi 1-darajali sarmoyaning 50 foizdan ortishi mumkin emas.

*1-darajali sarmoyadan chegirmalar:*

a) nomoddiy aktivlar;

b) gudvil.

*Umumiy sarmoyadan chegirmalar:*

a) birlashmagan nobank sho‘ba moliya korxonalarining sarmoyasiga investitsiyalar, jumladan, shunday korxonalar sarmoyasini tashkil etuvchi har qanday aksiyalar va qarz majburiyatlari;

b) bankdan tashqari nomoliya birlashmagan korxonalar sarmoyasiga investitsiyalar, jumladan, shunday korxonalar sarmoyasini tashkil etuvchi har qanday qimmatli qog‘ozlar va qarz majburiyatlari;

d) birlashmagan banklarning har qanday sarmoya vositalariga investitsiyalar.

*Sarmoya minimal hajmi bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasi*

*Markaziy banki belgilagan talablar*

Bank sarmoyasining hajmi qat’iy tartibga solib turiladi. Banklar ro‘yxatga olish uchun ustav sarmoyasining majburiy minimal miqdorini ta’minlashi hamda o‘zi faoliyat yuritadigan butun davr mobaynida hech bo‘lmaganda ana shu minimal darajani saqlab turishi kerak. Sarmoya minimal hajmini tartibga solib turish sabablari quyidagicha:

a) bank bankrot bo‘lishi xatarini cheklash;

b) jamoatchilikning banklarga bo‘lgan ishonchini saqlab turish.

O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki yangi ochilayotgan banklar uchun ular qayerda joylashgani, mulkchilik shakliga qarab, ustav sarmoyasining minimal hajmini banklar uchun 10 mln yevro, xususi banklar uchun 5 mln yevro miqdorda belgilagan.

### *Bank sarmoyasining asosiy funksiyalari*

Bank shunga asoslanadiki, tijorat banki sarmoyasi bankning kundalik faoliyatida va uzoq muddatli hayotchanligini ta’minlashda bir qancha muhim vazifalarni bajaradi.

*Birinchi*dan, sarmoya «qora kun» kelsa, bankrotlikdan himoyalash uchun asrab turiladigan pul vazifasini bajaradi, yuzaga kelgan muammolar hal etilgunicha joriy yo‘qotishlar o‘rnini qoplab turadi.

*Ikkinchi*dan, sarmoya bank barpo etilishi, tashkil qilinishi va ishlashi uchun zarur mablag‘larni ta’minlaydi.

*Uchinchi*dan, sarmoya mijozlarning bankka ishonchini saqlab turadi va kreditorlarni uning moliyaviy kuchiga ishontiradi. Yetarli darajadagi katta sarmoya qarz oluvchilar, hatto agar iqtisodiyot tanazzulga yuz tutgan bo‘lsa ham, bank ularning kreditlarga bo‘lgan ehtiyojini qondira olishiga aniq ishonishlarini ta’minlaydi.

*To‘rtinchi*dan, sarmoya tashkiliy o‘shish hamda yangi xizmatlar, dasturlar va uskunalar ishlab chiqish uchun kerakli mablag‘larni ta’minlaydi.

*Nihoyat*, sarmoya bank o‘shishini tartibga soluvchi, uzoq muddatli istiqboldagi o‘shish va hayotchanlikni muvofiqlashtiruvchi vosita vazifasini bajaradi.

Quyidagilar sarmoyaga ta’sir ko‘rsatuvchi muhim omillar hisoblanadi:

- *pul qadrsizlanishi*, chunki u bank aktivlari va passivlari hajmini ko‘paytirar ekan, ayni paytda uning o‘z sarmoyasini (milliy valutada shakllantirilgan qismini) kamaytirib boradi;
- *iqtisodiyot beqaror tusda bo‘lishi* bank barqaror daromad olishiga putur yetkazishi mumkin;
- *o‘shib boruvchi chiqimlar*, ayniqsa, depozitlar bo‘yicha foizlar to‘lash foyda, ya’ni sarmoya barqaror o‘shishining bosh manbayi kamayishiga olib keladi.

Shu bois, bank har qanday bank faoliyati natijalarini baholashning eng muhim tomoni bo'lgan foydalilik ko'rsatkichlariga alohida e'tibor qaratishi kerak.

Bank qo'laydigan bank foydaliligining eng muhim nisbiy ko'rsatkichi — *foyda bilan bankning o'ziga tegishli (aksiyadorlik) sarmoya orasidagi nisbat (ROE) = soliqlar to'langanidan keyingi sof foyda · aksiyadorlik sarmoyasi.*

Bundan tashqari, batafsilroq tahlil uchun sarmoya daromadliligi ko'rsatkichi tarkibiy qismlarga bo'linadi:

$$ROE = \frac{\text{Soliqlar to'langanidan keyingi foyda}}{\text{Operatsiya daromadlari}} \cdot \frac{\text{Operatsiya daromadlari}}{\text{Aktivlar}} \cdot \frac{\text{Aktivlar}}{\text{Aksiyadorlik sarmoyasi}}$$

yoki

$ROE = \text{foyda sof marjasi} \cdot \text{aktivlardan foydalanish koeffitsiyenti} \cdot \text{aksiyadorlik sarmoyasi multiplikatori}.$

Har bir element bank operatsiyalarining indikatoridir. Chunonchi:

- *foyda sof marjasi* — xarajatlarni boshqarish va bank xizmatlari narxlarini belgilash siyosati samaradorligi;

- *aktivlardan foydalanish koeffitsiyenti* — aktivlar portfelini boshqarish siyosati (ayniqsa, bank aktivlari strukturasi va ular bo'yicha daromadlar borasida);

- *sarmoya multiplikatori* — moliyalash sohasidagi siyosat yoki moliyaviy ko'rsatkich: bank resurslarini shakllantirishning tanlangan manbalari (qarz majburiyatlari yoki aksiyadorlik sarmoyasi).

Bundan tashqari, bankning sof marjasi ikki qismga bo'linadi:

1) soliqlarni boshqarish samaradorligi ko'rsatkichi (soliqlar to'langanidan keyingi foyda: soliqlar to'lanishidan hamda qimmatli qog'ozlar bo'yicha foyda yoki zarar hisobga olinishidan oldingi foyda). Bu ko'rsatkich bankning soliqqa oid to'lovlarini minimallashtirish uchun bank qimmatli qog'ozlar bo'yicha foyda yoki zarardan hamda soliqlarni boshqarishning boshqa vositalaridan qanday foydalanishini aks ettiradi;

2) soliqlar to‘lanishidan oldingi foydaning daromadlarga nisbati (soliqlar to‘lanishidan hamda qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha foyda yoki zarar hisobga olinishidan oldingi foyda: operatsiya daromadlari). Bu nisbat operatsion xarajatlar chegirilganidan keyin daromad summasi qancha bo‘lishini ko‘rsatadi, ya’ni operatsion faoliyat va xarajatlarni nazorat qilish samaradorligi ko‘rsatkichidir.

### *Qo‘shimcha sarmoyaga bo‘lgan ehtiyoj qondirilishini rejalashtirish*

Qo‘shimcha sarmoyaga bo‘lgan ehtiyoj qondirilishini rejalashtirish quyidagi asosiy bosqichlarni o‘z ichiga oladi:

*Birinchi bosqich.* Qo‘shimcha sarmoya jalb etishga bo‘lgan bank ehtiyojini rejalashtirishning bu bosqichi gipotetik moliya balanslari ishlab chiqilishi, natijalar tahlil qilinishi va bank operatsiyalarini o‘tkazish protseduralari hamda bank siyosatida hech qanday o‘zgarishlar bo‘lmasligini taxmin qilgan holda kapital ehtiyojlar dastlabki tarzda loyihalashtirilishini qamrab oladi. Bank sarmoyani ko‘paytirish zarurligi yuzasidan tartibga soluvchi idoralar tazyiqiga uchramaslik uchun bank faoliyatining keng doiradagi ehtimoliy natijalariga tayyor turishi lozim.

*Ikkinchi bosqich.* Bankning maqsadlari joriy etish mo‘ljallanayotgan yangi xizmat turlari, xatarlilikning yo‘l qo‘yish mumkin bo‘lgan darajasi va davlat tomonidan tartibga solish shartlarini hisobga olgan holda unga zarur bo‘ladigan sarmoya hajmini belgilashdan iboratdir.

*Uchinchi bosqich.* Ichki manba, ya’ni taqsimlanmagan foyda hisobidan jalb etish mumkin bo‘lgan sarmoya hajmini belgilash.

*To‘rtinchi bosqich.* Sarmoyaning ehtiyojlar va maqsadlarga eng ko‘p to‘g‘ri keladigan manbayini baholash hamda tanlash. Sarmoyaning «eng yaxshi» manbayini ta’minlash quyidagi jihatlarni o‘z ichiga oladi: bozor shart-sharoiti, bugungi aksiyadorlarning huquq va manfaatlari, shuningdek, bank kelajakda foyda keltirishi borasidagi taxminlar ishonchliligi darajasi. Sarmoyaning mavjud manbalarini ikki toifaga bo‘lish mumkin:

- 1) mablag‘larning ichki manbalari;



2) tashqi manbalar.

*Sarmoyaning ichki manbayi* — taqsimlanmagan foyda bo‘lib, u eng arzon manba bo‘libgina qolmay, ayni paytda mavjud aksiyadorlar nazoratni yo‘qotishi xavfidan ham xolidir.

*Sarmoyaning tashqi manbayi* — tashqi sarmoyani jalb etishning eng qimmat usuli hisoblanuvchi aksiyalarni (oddiylarini ham, imtiyozlilarini ham) sotish, kapital qarz majburiyatlari chiqarish, aktivlarni sotish, asosiy fondlarning ayrim turlarini, xususan, bankka tegishli binolarni ijaraga berish va boshqa manbalar.

*Beshinchi bosqich* — dividend siyosati. Barqaror dividend siyosatini ishlab chiqish banklar uchun ayniqsa muhim vazifadir. Agar bank dividendlari ulushi nisbatan doimiy darajada ushlab turilsa, u holda muassislar (aksiyadorlar) dividendlarni yetarlicha barqaror daromad, deb hisoblaydilar va bank yanada jozibaliroq ko‘rinadi.

Bank aksiyalarining kurs qiymatlari ko‘p hollarda dividend to‘lovlari pasaygani e‘lon qilinganidan so‘ng tushib ketadi. Bu mavjud aksiyadorlar ixlosini qaytaribgina qolmay, ayni paytda bank aksiyalari potensial xaridorlarining rag‘batini so‘ndirib, kelgusida qo‘shimcha sarmoya jalb etishni qiyinlashtiradi.

Bankning ishonchligini ta‘minlash va daromadlilikini oshirish, sarmoyani baholashning Markaziy bank tomonidan ham, xalqaro amaliyotda ham qabul qilingan iqtisodiy me‘yorlariga doimiy tarzda rioya etish bank sarmoyani boshqarish siyosatidagi strategik vazifalar bo‘lishi kerak.

Aksiyalashtirishga tayyorgarlik ko‘rilayotgan hozirgi sharoitda bankning investitsion jozibadorligini oshirish uchun sarmoya daromadlilikini ko‘paytirish asosiy vazifalardan biridir. Chunki sarmoya daromadliliği aksiyadorlarning ish samaradorligini baholash indikatorini hisoblanadi.

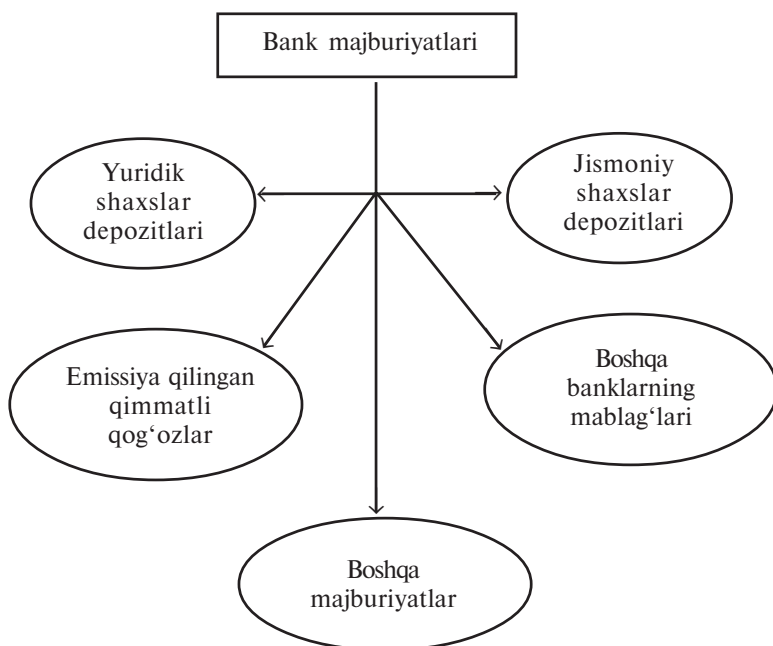
Strategik investorlarni jalb etish uchun bank o‘zining faoliyatini barqaror yuqori daromad keltiradigan sohalarga yo‘naltirishi talab qilinadi. Bundan tashqari, xarajatlar darajasini pasaytirish borasida faol siyosat yuritish lozim. Bu vazifalarni hal etish uchun moslashuvchanlik hamda bank mikro- va makrosohalaridagi o‘zgarishlarga qarab, operativ tarzda ish tutish kerak bo‘ladi.

### 3.2. Bank majburiyatlarini boshqarish

*Bank majburiyatlari* — bankning qarshi tarafga bo‘lgan qarzlarning barcha ko‘rinishlari. Bank faoliyatining moliyaviy barqarorligini ta‘minlashda, bank majburiyatlarini boshqarish katta rol o‘ynaydi.

Bank resurslarining asosiy qismini bankning majburiyatlari tashkil qiladi. Bank resurslari miqdorini ko‘paytirish, uning sifatini oshirish, jozibadorligini ta‘minlash majburiyatlarni boshqarishning asosiy vazifasidir.

Bank majburiyatlarini ularning xususiyatlariga qarab, bir necha guruhlariga bo‘lish mumkin. Bu quyidagi chizmada o‘z aksini topgan:



Bank majburiyatlarini boshqarishda har bir turdagi majburiyatga alohida yondashish lozim. Chunki majburiyatlar turli maqsadlarda jalb qilinadi.

Yuridik shaxslardan jalb qilinadigan majburiyatlar ular bilan ko‘proq joriy operatsiyalarni amalga oshirish uchun to‘planadi. Ya’ni ularga asosan hisob-kitob-kassa, hisobvaraqlar bo‘yicha joriy

valuta operatsiyalari va boshqa xizmatlarni ko'rsatadi. Bank bu xizmatlar uchun mijozdan kredit yoki xizmat foizlarini oladi.

Jismoniy shaxslardan jalb qilingan depozitlar va emissiya qilingan qimmatli qog'ozlar orqali jalb qilingan mablag'lar, asosan, bankning barqaror resurs bazasiga ega bo'lishini ta'minlaydi. Chunki bu mablag'larni mijozlar uzoq muddatga bankka joylashtiradi.

Boshqa banklarning mablag'lari esa mijozlarning banklararo hisob-kitoblarida qo'l keladi va banklararo korrespondentlik munosabatlarining asosi hisoblanadi.

### *Yuridik va jismoniy shaxslar depozitlarini boshqarish*

Bo'sh turgan pul mablag'larining bank tomonidan ishga solinishi aktivlar va passivlarni boshqarishning eng muhim masalalaridan biri bo'lib, uning qarori depozitlarni boshqarishga yo'naltirilgan siyosati vositasida amalga oshiriladi.

Depozit siyosati bank samarali faoliyatini, daromadlilik bilan likvidlilik o'rtasidagi maqbul muvozanat saqlab turilishini ta'minlashda muhim rol o'ynab, bankning umumiyqtisodiy barqarorligini oshiradi.

Depozitlar bankka boshqarish uchun berilgan va depozit hisob-varaqda joylashtirilgan pul mablag'laridan iboratdir. Xo'jalik yurituvchi subyektlar bilan depozit munosabatlari jadal bank faoliyatini yuritish uchun resurs bazasini ta'minlaydi. Depozit turiga qarab, bank aktivlari portfeli shakllantiriladi.

Pul mablag'larini daromadli joylashtirish maqsadida omonatlarga jalb etishga doir bank operatsiyalari *depozit operatsiyalari*, deb hisoblanadi. Bank xo'jalik yurituvchi subyektlardan, O'zbekiston Respublikasi rezidentlari va norezidentlaridan milliy va xorijiy valutalardagi depozitlarni qabul qiladi. Depozit operatsiyalarini, hisoblab chiqilgan foizlarni hisobga olish va ular bo'yicha hisobotlar «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunga va O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining boshqa me'yoriy hujjatlariga muvofiq yuritiladi.

Bankning depozit operatsiyalari quyidagi tamoyillar bo'yicha tashkil etiladi:

- depozit operatsiyalari bank foydasini olishga yoki kelgusida foyda olish uchun sharoit yaratishga ko'maklashadi;
- bank balansining operativ likvidligini saqlab turish maqsadida qayishqoq depozit siyosatini yuritish;
- eng ko'p darajada bank balansi likvidligini saqlab turuvchi muddatli omonatlarga alohida e'tibor beriladi;
- depozit operatsiyalari bilan ssudalarni muddatlar va summalar bo'yicha berish operatsiyalari o'rtasida o'zaro aloqa va hamjihatlikni ta'minlash;
- depozitlarni jalb etishga ko'maklashuvchi bank xizmatlarini rivojlantirish, bunda bank mijozga ta'sirini saqlab qolish uchun mijozlar muhtoj bo'lgan ayni mahsulotlarni taklif etishga harakat qiladi.

Depozitlar iqtisodiy mazmuni va muddatlariga ko'ra, quyidagi turlarga bo'linadi, lekin cheklanmaydi:

- 1) talab qilib olinguncha depozitlar;
- 2) jamg'arma depozit (bildirishnomali);
- 3) muddatli depozit;
- 4) jamg'arma (depozit) sertifikati;
- 5) boshqa depozitlar.

Mablag'larni depozitga qo'yish bilan bog'liq barcha masalalar, saqlash muddati, foiz stavkalari miqdori bank hisobvarag'i yoki bank omonati shartnomasi (depozit shartnomasi) asosida hal etilib, ushbu shartnomada tomonlarning o'zaro majburiyatlari va mas'uliyati belgilanadi. Bankka ishonib topshirilgan pul mablag'larining but saqlanishi va ularning mijoz talabi bilan berilishi O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankida majburiy rezervlar fondi mablag'lari bilan kafolatlanadi.

Depozit siyosatini yuritishda, bank o'z rahbariyati va xodimlarining mijozlarni depozit hisobvaraqlarni ochishga qiziqтира ola bilishlari bank e'tirof etilishining asosiy omillaridan biridir tamoyiliga asoslanadi.

### *«Talab qilib olinguncha» depozitlari*

«Talab qilib olinguncha» depozitlari — xo'jalik yurituvchi subyektlarning «Talab qilib olinguncha» hisobvaraqlaridagi pul mablag'lari bo'lib, ular mijozlar tomonidan oldindan bankni

ogohlantirmay turib, istalgan vaqtda chiqarib olinishi mumkin. Joriy hisob-kitoblarni amalga oshirish uchun likvid shaklidagi mablagʻlarni talab qiladigan mijozlar bunday omonatlarni joylashtiradi. Mazkur depozit qoʻyilmasi turi «Talab qilib olinguncha» chiqarib olinishi mumkinligi munosabati bilan bank bunday depozitlar boʻyicha foizlarni hisoblab yozmaydi (bank meʼyoriy hujjatlarida belgilanadigan bir qancha valutalar bundan mustasno). Shu bilan birga, joriy hisobvaraqlar boʻyicha omonatchilar pul mablagʻlarini boshqa joyga oʻtkazishga doir xizmatlarning keng turidan foydalanishlari mumkin. Bular cheklarni yozib berish va inkassatsiya qilish, kredit oʻtkazmalari, muntazam toʻlovlar toʻgʻrisidagi topshiriqlar va hokazolardan iborat.

«Talab qilib olinguncha» depozitidan mablagʻlar shartnomada oldindan kelishib olingan shartlar asosida mijozning topshirigʻiga binoan boshqa turdagi depozitlarga oʻtkazilishi mumkin. Bunda, garchi har bir joriy hisobvaraqlar boʻyicha saldo alohida olinganda nihoyatda keng darajada oʻzgarib turishi mumkin boʻlsa-da, barcha joriy hisobvaraqlar boʻyicha saldo umumiy summasi bankni anchagina barqaror depozit bazasi bilan taʼminlaydi.

### *Jamgʻarma depozitlar (bildirishnomali depozitlar)*

Mijozlar jamgʻarma depozit hisobvaragʻini belgilangan shakldagi shartnoma asosida ochadilar. Depozit qoʻyilmasining mazkur turi mijozlar pul mablagʻlarini jamlaydigan hisobvaraqlar boʻlib, mijoz omonatning bir qismi yoki butun summasini chiqarib olishi uchun bankni ikki ish kuni avval (yoki shartnoma boʻyicha boshqa muddatda oldindan) toʻlov topshirigʻini taqdim etish yoʻli bilan xabardor qiladi. Mazkur toʻlov topshirigʻida ikki (yoki boshqa) ish kunidan oldingi sana koʻrsatiladi.

Omonat depozit hisobvaragʻidan mablagʻlar, agar mazkur operatsiya amaldagi qonunlarga zid boʻlmasa, mijozning joriy (hisob-kitob) hisobvaragʻiga maxsus yoki istalgan boshqa hisobvaragʻiga oʻtkaziladi. Depozit istalgan vaqtda hech qanday cheklolarsiz toʻldirib turilishi mumkin.

Depozit omonatining mazkur turi mijoz uchun foizlarni keltirib tushuruvchi omonat hisoblanadi. Foiz stavkasi, foizlarni to‘lash davriyligi va foizlar hisoblab yoziladigan minimal qoldiq bank tomonidan umumiy narx siyosatiga, bozordagi raqobatchilik darajasiga muvofiq belgilanadi va vaqt-vaqti bilan qaytadan ko‘rib chiqib turiladi.

### *Muddatli depozitlar*

Muddatli depozitlar mijozlarning bo‘sh turgan pul mablag‘larini belgilangan muddatda va to‘lov evaziga bankda saqlash vositasidir.

Muddatli depozitlar amal qilish tartibiga ko‘ra quyidagilarga bo‘linadi:

- belgilangan muddat va belgilangan foiz stavkasi bo‘lgan omonatlar, ya’ni bunday omonatlar bo‘yicha mijozlar belgilangan summani muayyan vaqt mobaynida butun davr uchun belgilanadigan foiz stavkasi bilan bankda joylashtiradilar;

- muddati belgilangan va foiz stavkasi o‘zgaruvchan bo‘lgan omonatlar, ya’ni mijoz bankka belgilangan summani muayyan davr mobaynida joylashtiradigan omonatlar. Bunda shartnomada tomonlarning o‘zaro kelishuviga muvofiq, foiz stavkasi qayta ko‘rib chiqilishi mumkin bo‘lgan oraliq muddatlar belgilanadi.

Depozitlar muddatliligi rejimi bo‘yicha quyidagilarga bo‘linadi:

- 30 kungacha muddatli depozitlar;
- 90 kungacha muddatli depozitlar;
- 180 kungacha muddatli depozitlar;
- 365 kungacha muddatli depozitlar;
- 365 kundan ortiq muddatli depozitlar.

Depozitor shartnomada ko‘rsatilgan depozit summasining o‘z vaqtida kelib tushishiga to‘liq javob beradi va uning mavjudligi va qonuniyligini kafolatlaydi. Qo‘shimcha badallarni qabul qilish asosiy depozit shartnomaga qo‘shimcha bitim bilan rasmiylashtiriladi.

Muddatli depozit hisobvaraqlar mijozning istagi va bankning roziligi bilan ular muddati tugamasidanoq yopilishi mumkin. Bu

holda mijoz bankni muddatli depozit hisobvarag‘idagi mablag‘larni muddatidan avval chiqarib olish mumkinligi to‘g‘risida oldindan ogohlantirishi shart.

Mablag‘lar muddatli depozit hisobvarag‘idan muddatidan avval chiqarib olingan holda bank shartnomada ko‘zda tutilgan foiz stavkalarini to‘laydi:

- mijoz milliy valutadagi depozitni muddatidan avval chiqarib olgan taqdirda, bank mijozga yuridik shaxslar jamg‘arma depoziti stavkasi bo‘yicha foizlar to‘laydi (agar shartnomada boshqa narsa ko‘zda tutilmagan bo‘lsa);

- mijoz xorijiy valutadagi depozitni muddatidan avval chiqarib olgan taqdirda, bank mijozga «Talab qilib olinguncha» depoziti stavkasi bo‘yicha shartnomadagi valuta yuzasidan belgilangan foizlarni to‘laydi (agar shartnomada boshqa narsa ko‘zda tutilmagan bo‘lsa).

Agar muddat o‘tganidan so‘ng mijoz tomonidan muddatli depozit talab qilib olinmasa, bunday depozit agar shartnomada boshqa narsa ko‘zda tutilmagan taqdirda, keyingi ish kunidan kechiktirmay «Talab qilib olinguncha» asosiy depozit hisobvarag‘iga qaytariladi.

### *Jamg‘arma (depozit) sertifikat*

*Jamg‘arma (depozit) sertifikat* — bankka qo‘yilgan omonat summasini va omonatchi (sertifikat egasi)ning belgilangan muddat tugaganidan so‘ng qo‘yilma summasini va sertifikat bergan bankda yoki ushbu bankning istalgan filialida sertifikatda kelishilgan foizni olish huquqini tasdiqlovchi qimmatli qog‘oz.

Jamg‘arma (depozit) sertifikatlari egasining nomi yozilmagan yoki egasining nomi yozilgan bo‘lishi mumkin. Jamg‘arma (depozit) sertifikatlari «depo» hisobvaraqlari bo‘yicha yozuvlar ko‘rinishida naqdinasiz shaklda ham chiqariladi. Jamg‘arma (depozit) sertifikatlari bankka haq to‘lash uchun muddatidan oldin taqdim etilgan taqdirda omonat summasi va foizlar agar depozit shartlari bo‘yicha boshqa foiz miqdori belgilanmagan bo‘lsa, bank tomonidan «Talab qilib olinguncha» omonati bo‘yicha to‘lanadi.

Jamg'arma depozit sertifikati ko'rsatilgan xizmatlar va sotilgan tovarlar uchun to'lov va hisob-kitob vositasi sifatida ishlatilishi mumkin emas.

### *Boshqa depozitlar*

Yuqorida sanab o'tilgan depozitlardan tashqari, mijozlar akkreditivlar, shuningdek, turli ishonch vositalari va boshqa shu kabi moliyaviy operatsiyalar bo'yicha amaldagi qoidalarga muvofiq muddatsiz foizsiz depozitlarni ochishlari mumkin.

### *Depozit siyosatini ta'minlovchi omillar*

Bank depozit siyosatini ishlab chiqish va amalga oshirish chog'ida likvidlikning zarur shartlariga rioya qiladi va quyidagi holatlarni e'tiborga oladi:

- depozit resurslari, muddatlari va summalari bo'yicha aktivli operatsiyalar bilan muvofiqlashtiriladi;
- depozit operatsiyalari bankning daromad (joriy va istiqbolli) olish maqsadida amalga oshiriladi;
- mablag'larni bank balansi likvidligini eng ko'p darajada tutib turuvchi muddatli depozitlarga jalb etishga alohida e'tibor beriladi;
- omonatlar soni va miqdorini ko'paytirish maqsadida depozit operatsiyalar turini doimo oshirib borish, ular bo'yicha qo'shimcha xizmatlar ko'rsatish yoki imtiyozlar berish;
- bankda pul mablag'lari kelib tushishi va ularni joylashtirish ustidan nazoratning maxsus tizimini yaratish.

Maqbul depozit siyosati mintaqadagi ham mavjud, ham potensial mijozlarga xizmatni yaxshilash uchun respublika miqyosida ham, mahalliy miqyosda ham marketing tadqiqotlari o'tkazilishini talab qiladi.

Depozitni joylashtirish to'g'risida qaror qabul qilish chog'ida mijoz uchun quyidagilar asosiy omil bo'ladi:

- a) bankning ishonchliligi;
- b) foiz stavkasi darajasi;
- d) bankning barqaror holati;



- e) bank muassasalari tarmog'i;
- f) to'lovlarni o'tkazish muddati;
- g) xizmat sifati;
- h) boshqa mijozlarning tavsiyalari va h.k.

Depozitlarni boshqarish chog'ida asosiy e'tibor maqbul depozit portfelini shakllantirishga qaratiladi. Bunda depozitlarni qabul qilish muddatlari, foiz stavkasi darajasi, muddatidan barvaqt chiqarib olish xatari, depozitlar barqarorligi darajasi hisobga olinadi.

Shu bilan birga, quyidagilar amalga oshiriladi:

- tavakkalchilikni minimizatsiyalash maqsadida bank resurslarini diversifikatsiyalash siyosati;
- depozit portfelini segmentlash (mijozlar, mahsulotlar va bozorlar bo'yicha);
- turli mijozlar guruhlariga tabaqali yondashuv;
- bank mahsulotlari va xizmatlarining raqobatchi bank mahsulotlari va xizmatlaridan (sifati, narxi va h.k.lar bo'yicha) farqini e'tiborga olish;
- tavakkalchilik kuchaygan sharoitda bank depozit portfelida barqaror resurslar ulushini kuchaytirish chog'ida barqaror va boshqa resurslarning maqbul mutanosibligini ta'minlab, resurslarni samarali tarzda uyg'unlashtirish;
- qo'yilmalarni va umuman, depozit portfelini shakllantirish jarayonida hayot sikli tuzilmasini e'tiborga olish.

Depozit siyosatini shakllantirishga *bank nuqtayi nazaridan* quyidagilar ta'sir qiladi:

- raqobatchilik darajasi;
- bank xizmatlarini kengaytirish, rivojlantirish tendensiyasi;
- «mijoz—bank» siyosati;
- bank xizmatlari sifatini yaxshilash;
- tavakkalchilikni diversifikatsiyalash;
- bank xizmatchilari malakasi darajasi;
- texnologiya ahvoli;
- bank operatsiyalari, xizmatlarini va h.k.larni o'z vaqtida texnikaviy jihatdan ta'minlash.

Shunday qilib, depozitlarni boshqarish chog'ida bank barqarorlik, ishonchlilik, moliyaviy barqarorlik, mijoz uchun raqo-

batchilik darajasini, shuningdek, daromadlilik talablarini saqlab turish maqsadida aktivlar bilan passivlar o'rtasidagi zarur maqbul mutanosiblikni e'tiborga oladi.

### *Depozit portfelini boshqarish*

Bank depozit portfeli miqdor ko'rsatkichlari va depozit tuzilmasini belgilovchi ko'rsatkichlarni o'z ichiga olgan adekvat axborot bazasini shakllantirish yo'li bilan boshqariladi. Depozit tuzilmasini belgilovchi ko'rsatkichlar mijozning sifat tasnifini o'z ichiga oladi.

Ma'lumotlar bazasi aktivlar va passivlarning valutar, summalar va muddatlar bo'yicha mutanosibligi to'g'risidagi ma'lumotlarni; depozitlar barqarorligini tahlil qilish uslubiyatini qo'llash natijasida olinadigan depozitlarning barqaror qismi ko'rsatkichlari (depozitlardan foydalanish o'rtacha muddati, omonatlarga kelib tushgan mablag'larning shu yerda uzoq saqlanishi darajasi, yirik depozit miqdori, depozitlarning beqaror qismi miqdori va h.k.).

### *Depozitlar barqarorligi koeffitsiyenti ( $K_{st}$ )*

$$K_{st} = \frac{L_x}{x},$$

bu yerda,  $L_x$  — amaldagi qoldiq o'rtacha hajmidan ularning o'rtacha mutlaq qiymati;  $x$  — tahlil qilinayotgan davrdagi o'rtacha qoldiq.

*Depozitlar beqarorligi koeffitsiyenti ( $K_n$ )*, muddatli depozitlarning muddatidan avval chiqarib olinishi darajasini ta'riflaydi:

$$K_{n1} = \frac{\text{muddatidan avval chiqarib olingan depozitlar summasi}}{\text{depozitlar umumiy summasi}} \cdot 100\%,$$

$$K_{n2} = \frac{\text{muddatidan avval chiqarib olingan depozitlar summasi}}{\text{depozit shartnomalari umumiy miqdori}} \cdot 100\%.$$

### *Depozitlardan foydalanish o'rtacha muddati*

$$S_i = \frac{D_p \cdot S_f}{D_p},$$

bu yerda,  $D_p$  — depozit summasi;  $S_f$  — depozit foydalaniladigan muddat.

Tahlil depozit bazasining barqarorligi va o'zgarish tendensiyasi haqida, muddatli depozitlar bo'yicha majburiyatlar diversifikatsiyasi to'g'risida xulosa chiqarish imkonini beradi.

Beqarorlik koeffitsiyenti katta bo'lgan chog'da (10 foizdan ortiq) depozitlardan foydalanish o'rtacha muddatining qisqarishi depozit bazasi beqarorligi kuchayganligidan dalolat beradi, bu esa bank balansi likvidligiga salbiy ta'sir ko'rsatadi.

### *Depozit va narxlar siyosati hamjihatligi*

Depozit siyosati pul bozori konyunkturasining narx (foiz) siyosati bilan bog'liq holdagi tahliliga asoslanadi.

Depozit stavkasi raqobatlidir. U bazaviy ssuda stavkasidan past bo'lib, o'zgarishiga qarab ssuda stavkasi bilan birga o'zgarib turadi:

- Markaziy bankning milliy valutadagi depozitlar bo'yicha qayta moliyalash stavkalari;
- xorijiy valutadagi depozitlar bo'yicha o'rtacha bozor stavkasi.

Qo'yilmalar uchun shaxdam kurashayotgan banklar, odatda, o'z raqobatchilaridan mijozlarni og'dirib olish uchun yanada yuqoriroq stavkalarni taklif etadilar. Depozitlar ayrim turlarini berishni to'xtatish yoki ular ulushini pasaytirishni istagan banklar mazkur depozitlar bo'yicha stavkalarni raqobatlashayotgan tashkilotlar tomonidan taklif etilayotgan stavkalarga nisbatan pasaytirish imkonini beradi.

Turli depozitlar bo'yicha foiz stavkalariga ta'sir qiluvchi omillar orasida, ayniqsa, quyidagilarni ajratib ko'rsatish kerak:

- depozit muddati qanchalik uzun bo'lsa, kelgusi davr daromadlari va daromadlarning tez-tez o'zgarib turishini e'tiborga

olib, pul qiymati tufayli ushbu depozit bo'yicha omonatchilarga shuncha ko'p foiz daromad ta'minlanishi kerak;

- depozit hisobvaraqlari ochishni taklif etayotgan banklar o'z zimmasiga olayotgan tavakkalchilik darajasi ham depozitga foiz stavkasini shakllantirishda muhim rol o'ynaydi. O'zining kattaligi va ishonchligi bilan banklar depozitlarni o'rta hisobda past foizlarda qabul qilishlari mumkin, ayni paytda boshqa banklar tomonidan belgilangan depozitlar bo'yicha stavkalar, odatda, bu darajadan yuqori bo'ladi;

- depozit summasi foiz stavkasi miqdoriga ta'sir etadi, summa qancha katta bo'lsa, banklar uning ustidan shuncha ko'p to'lashga tayyordirlar.

Bundan tashqari, depozitlar siyosati bank rentabelligini tartibga solib turuvchi asosiy omillardan biridir. Bank depozitlari bo'yicha foizlar ular hisoblab chiqarilgan ayni davrda o'stirilib, moliyaviy hisobotni tayyorlash davriyligiga teng bo'lgan davrda hisobotda aks ettiriladi. Bank depozitlari bo'yicha foizlar soliqlar chegirib tashlangan holda to'lanadi.

Bankning narx siyosati bozor va ma'muriy shart-sharoitlar o'zgarishiga qarab, depozit bitimining amal qilish butun muddati mobaynida ilgari jalb etilgan depozitlar bo'yicha o'zgarmaydigan foiz stavkalarini saqlagan holda qayta ko'rib chiqiladi hamda aktivlar va passivlarni boshqarish qo'mitasi tomonidan tasdiqlanadi.

Bank bo'limlari boshqaruvchilariga milliy valutadagi depozit shartnomalarini imzolash chog'ida har bir muayyan bitim bo'yicha mustaqil ravishda foiz stavkasini belgilash huquqi beriladi, bunda daromadlar va foyda bo'yicha rejalar bajarilishini ta'minlash shart qilib qo'yiladi. Moliyaviy xizmatlar bozorida raqobatchilar bilan «kurash» uslubi sifatida bank mijozlari bilan yakka tartibda ishlash strategiyasini ishlab chiqish raqobatchilar tomonidan taqdim etilayotgan bank xizmatlarining zaif tomonlari hisoblanadi.

### *Emissiya qilingan qimmatli qog'ozlarni boshqarish*

Bank resurslarini shakllantirishning yana bir usuli qimmatli qog'ozlarni emissiya qilishdir. O'zbekiston Respublikasi qonun-

chiligiga muvofiq, bank nizom sarmoyasini shakllantirish maqsadida aksiyalar emissiya qilishdan tashqari, resurslarni shakllantirish uchun qimmatli qog'ozlarni emissiya qiladi. Tijorat banklari resurslarni shakllantirish uchun depozit (jamg'arma) sertifikatlari va obligatsiyalarni emissiya qilish me'yoriy hujjatlar bilan belgilangan.

Bank o'zining aktiv operatsiyalari ko'lamini kengaytirish va O'zbekiston fond bozorining rivojlanishiga hissa qo'shish maqsadida emissiya faoliyati bilan shug'ullanadi, bu jarayonda bank chiqarilayotgan qimmatli qog'ozlarga to'lanadigan foiz va diskontlarni resurslarni joylashtirish natijasida oladigan daromadlari bilan muvofiqlashtirishi lozim. Zero, menejmentning vazifasi ham shundan iborat.

*Bank obligatsiyalari quyidagi shakllarda emissiya qilinadi:*

- *oddiy obligatsiyalar* — oddiy obligatsiyalarni mijozga keltiradigan daromad turiga qarab, foizli va diskontli turlarga bo'lishimiz mumkin. Oddiy obligatsiyalarning nominal qiymati va daromad foiz stavkasi qat'iy belgilanib, nominal qiymatida sotiladi hamda so'ndirish davrida foizlar to'lanadi;

- *yutuqli obligatsiyalar* — bunda obligatsiya daromadlariga qo'shimcha ravishda yutuq shaklidagi daromadlar ham qo'shib beriladi, bu daromad egalari doimiy o'tkaziladigan tirajlarda aniqlanadi;

- *maqsadli obligatsiyalar* — bu turdagi obligatsiyalarga daromad tovar ko'rinishida beriladi. Tovar nomi obligatsiyada aniq ko'rsatilishi lozim.

Yuqorida sanab o'tilgan obligatsiya turlarini va oldingi mavzuda yoritilgan depozit sertifikatlarini chiqarish, ular bo'yicha daromad shakllari va foiz stavkalarini belgilash ishlari bo'yicha muqobil qarorlar qabul qilishi lozim.

Bank o'z majburiyatlarini boshqarish jarayonida boshqa banklarning mablag'lariga ham alohida e'tibor qaratishi kerak. Boshqa banklarning mablag'lari deganda, O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining, boshqa tijorat banklarining va chel el banklarining *nostro*, *vostro* va *loro* hisobvaraqlaridagi mablag'lari tushuniladi.

Banklar boshqa banklarga banklararo hisob-kitoblarni amalga oshirishni tezlashtirish maqsadida pul mablag'larini depozitlar ko'rinishida joylashtiradi. Bankka bu hisobvaraqlar orqali moliyaviy resurs oqimi keladi, shuning uchun bank boshqa banklar bilan vakillik munosabatlarini o'rnatishga ko'proq e'tiborlarini qaratsa maqsadga muvofiq bo'ladi.

Bu hisobvaraqlar nafaqat pul mablag'larining bankka tushishini, balki bank resurslarining sotilishini ham ta'minlaydi. Banklar o'zlarining *vostro* hisobvaraqlari orqali bankdan banklararo kreditlar olishi mumkin. Buning afzalligi shundaki, banklarga berilgan kreditlarning xatar darajasi minimal va qaytarish mudatlari qisqa bo'ladi.

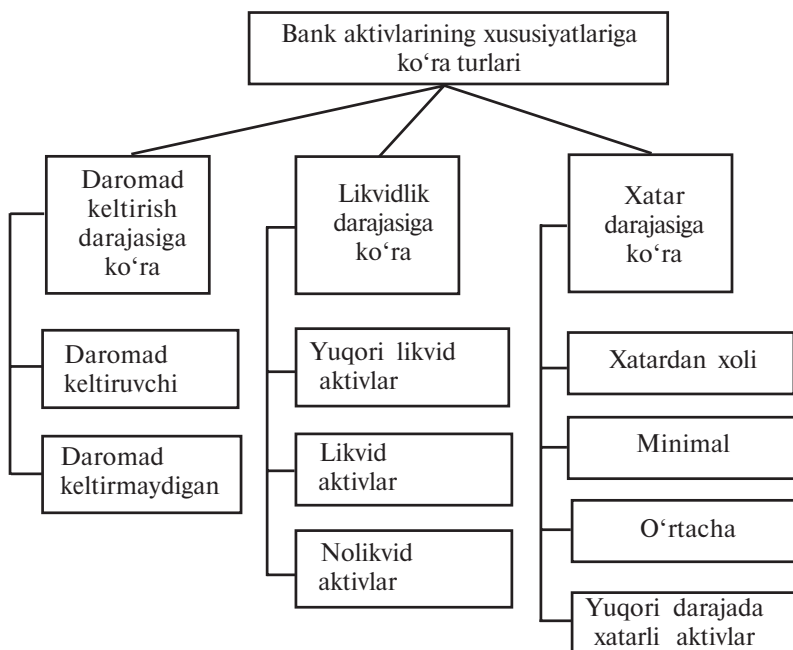
### **3.3. Bank aktivlarini boshqarish**

Bank aktivlari bankning harakatdagi mablag'lari bo'lib, bank o'zining asosiy daromadini shu mablag'larni joylashtirishdan oladi. Bank aktivlari bank sarmoyasi va majburiyatlaridan shakllanadi, ya'ni bank o'z mablag'lari hamda jalb qilingan mablag'larni aktivlash natijasida yaratadi.

Bankning o'z mablag'lari, birinchi navbatda, uning nizom sarmoyasi va keyingi o'rinlarda zaxira sarmoyasi va taqsimlanmagan foydani tashkil qiladi. Bank zaxira kapitali va taqsimlanmagan foyda uchun xarajat qilmaydi, chunki bular bank foydasidan shakllantiriladi. Bankning nizom sarmoyasi muassislar tomonidan shakllantirilib, ularning maqsadi joylashtirgan sarmoyasidan daromad ko'rishdir. Bankning aksiyadorlarga to'laydigan dividendlari ularning daromadi hisoblanadi.

Bank majburiyatlari yuridik va jismoniy shaxslarning, boshqa banklarning va boshqa bank sheriklarining vaqtinchalik foiz to'lash sharti bilan bankka qo'ygan mablag'laridir. Yuqoridagilardan ko'rinib turibdiki, bank o'z sarmoyasiga ham, majburiyatlariga ham xarajat qiladi, bundan tashqari, bankning boshqa operatsion xarajatlari ham mavjud. Bu xarajatlar, albatta, bank daromadlaridan qoplanadi. Bank o'z faoliyati davomida xatarlarni kamaytirib, likvidlikni saqlagan holda o'z aktivlari daromadlilikini oshirish bank aktivlarini boshqarishning asosiy vazifasidir.

Bank aktivlarini o‘zining xususiyatlariga ko‘ra, turli guruhlarga ajratish mumkin:



*Bank aktivlarini boshqarish* — bankning harakatdagi mablag‘larini samarali joylashtirish. Bank aktivlari bankning aktiv operatsiyalari yordamida joylashtiriladi.

*Bankning aktiv operatsiyalari* — bank resurslarini joylashtirish bilan bog‘liq operatsiya hisoblanadi.

*Bank resurslari* — bankning o‘z va jalb qilingan mablag‘lari yig‘indisi hisoblanadi.

Resurslarni joylashtirish bilan bog‘liq operatsiyalarga quyidagilar kiradi:

- *hisob-kitob-kassa operatsiyalari* — bu operatsiyalar natijasida bank kassasidagi va vakillik hisobvaraqlaridagi mablag‘lar shakllantiriladi va shu hisobvaraqlar orqali operatsiyalar amalga oshiriladi. Bankning bu aktivlari yuqori likvidli, xatardan xoli, lekin kam daromad keltiruvchi aktivdir (vakillik hisobvaraqlaridagi mablag‘larga to‘lanadigan foizlarni hisobga olganda);

- *diling operatsiyalari* — bu operatsiya qimmatli qog‘ozlar, qimmatbaho metallar va chet el valutalari oldi-sotdisi bilan bog‘liq operatsiyalar. Bu operatsiyalar natijasida bankning qimmatli qog‘ozlar, qimmatbaho metallar va chet el valutalari savdosi uchun mo‘ljallangan mablag‘lar shakllantiriladi. Bankning bu aktivlari o‘zining turlariga qarab, yuqori likvidli va likvid aktivlarga bo‘linadi. Bulardan mohirona foydalanish bankning yuqori daromadga erishishini ta‘minlaydi;

- *kredit operatsiyalari* — bu operatsiya natijasida bankning mijozlarga berilgan qisqa, o‘rta va uzoq muddatli ssudalari, ya‘ni kredit portfeli shakllanadi. Berilgan kreditlar ularning sifatiga qarab likvid va nolikvid, minimal, o‘rtacha va yuqori darajada xatarli bo‘lishi mumkin. Bank kreditlarni daromad olish maqsadida joylashtiradi;

- *investitsiya operatsiyalari* — bu korxonalar nizom sarmoyasiga mablag‘lar joylashtirishdir. Mazkur operatsiya natijasida bankning investitsiya portfeli shakllanadi. Bankning investitsiyalari ham o‘zining sifatiga qarab likvid va nolikvid, minimal, o‘rtacha va yuqori darajada xatarli bo‘lishi mumkin. Bank investitsiyalardan ham daromad ko‘radi;

- *bankning xo‘jalik operatsiyalari* — bankning asosiy vositalari, kam baholi tez eskiruvchi buyumlari, nomoddiy aktivlarini sotib olish va shu kabi operatsiyalar majmuyidir. Bu operatsiya natijasida bankning mulki shakllantiriladi. Bank mulki nolikvid va daromad keltirmaydigan aktiv hisoblanadi (ijaraga berilgan mulklar bundan mustasno).

Bank aktivlarni boshqarishda yuqorida sanab o‘tilgan operatsiyalarning qaysi birini qancha miqdorda amalga oshirishini belgilab olishi zarur.

Bank likvidligini saqlash uchun iloji boricha hisob-kitob-kassa operatsiyalarini minimum darajada amalga oshirishi lozim. Bunda bank resurslarini katta miqdorda hisobvaraqlarda va ko‘p muddat saqlanishiga yo‘l qo‘yilmasligi kerak. Bu jarayonda tijorat banklariga Markaziy bank me‘yorlariga qat‘iy rioya qilish talab etiladi.

Bank o‘z resurslarining aylanishini tezlashtirish va yuqori daromadga erishish uchun diling operatsiyalariga katta e‘tibor



qaratishi lozim. Bunda banklar davlat qisqa muddatli obligatsiyalari ko‘proq sotib olinishi, xalqaro moliya bozorlarda kotirovkalangan, katta obro‘-e‘tiborga ega bo‘lgan chet el korxonalarining qimmatli qog‘ozlari sotib olinishi, xalqaro andozalarga mos keluvchi qimmatbaho metallar va toshlar bilan operatsiyalarni ko‘paytirishi, chet el valutarining mahalliy va xalqaro bozorlarda oldi-sotdisini yo‘lga qo‘yishi lozim.

Bank kredit va investitsiya operatsiyalarini amalga oshirishda ko‘proq kredit investitsiya portfelini diversifikatsiyalashga alohida e‘tibor qaratishi lozim.

Bankning xo‘jalik operatsiyalari garchi daromad keltirmasada, lekin bank ishida juda katta ahamiyatga ega. Bank o‘zining mijozlar oldidagi obro‘-e‘tiborini oshirish uchun bank binosini chiroyli qilib qurishi va ta‘mirlashi lozim. Bundan tashqari, bank operatsiyalari tezkorligini amalga oshirish uchun bank faoliyatini zamonaviy texnika-texnologiyalar bilan ta‘minlash ham shu operatsiya orqali amalga oshiriladi.

### **3.4. Bank likvidligini boshqarish**

O‘zbekiston Respublikasining «Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida»gi Qonuni «Banklarning o‘z mijozlari oldidagi javobgarligi» deb nomlangan 39-moddasiga muvofiq, banklar depozitlarni qabul qilayotganda ularni but saqlash hamda mijozlar topshirig‘iga ko‘ra to‘lovlarni o‘z vaqtida o‘tkazish yuzasidan o‘z zimmalariga majburiyat oladilar. Likvidlik xatari banklar duch keladigan eng asosiy xatarlardan biridir.

Bank o‘z zimmasiga olgan majburiyatlarni bajarishiga jamoatchilik ishonchi — bankning eng asosiy aktivi bo‘lib, u moliya xizmatlari bozorida raqobat kuchayib borayotgan sharoitda yangi depozitlar va yangi mijozlarni jalb etish imkonini beradi.

Shunday ekan, likvidlik tegishli darajada bo‘lishini ta‘minlash bankni boshqarishning eng muhim vazifalaridan biri hisoblanadi. Bu qobiliyat quyidagilarga bog‘liqdir:

- aktivlar sifati;
- passivlar strukturasi;

- bank sarmoyasi yetarliligi;
- foiz stavkalari o'zgarishi xataridan himoyalanganlik;
- foiz stavkalari o'zgarishiga ta'sirchan bo'lgan aktivlar va passivlar orasida muvozanatni saqlash;
- tashqi va valuta pozitsiyalarini boshqarish sifati;
- bankdan qarz oluvchilarning moliyaviy barqarorligi.

Likvidlikni boshqarish daromadlilikni boshqarish bilan, bankning qisqa muddatli likvidlikka ehtiyojini qondirish va yuqori daromad olish orasidagi muvozanatni kam daromadli vositalarga uzoq muddatga yo'naltirilgan mablag'lar hisobiga saqlab turish qobiliyati bilan uzviy bog'liq bo'lib, u bankni boshqarishning asosiy komponenti hisoblanadi va ayni paytda bankni boshqaruvchi organlar qanchalik samaradorligi, ijrochi rahbariyat malakasidan dalolat beradi.

Bankning likvidlikni boshqarish siyosati quyidagilarga yo'naltirilgan:

- bankning o'z mijozlari oldidagi majburiyatlarini qat'iy hamda so'zsiz bajarish;
- mijozlarning ular olib borayotgan xo'jalik faoliyati uchun zarur resurslarga bo'lgan ehtiyojini qondirish;
- bankning ichki va tashqi moliya bozorlaridagi ishonchliligi, to'lov qobiliyatini ta'minlash;
- sarmoya va likvidlik adekvatligi zarur darajasining ham tashqi (xalqaro amaliyotda qabul qilingan va O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki nazoratida bo'lgan), ham ichki me'yorlariga rioya etish;
- bank rivojlanishini ta'minlash.

Likvidlik samarali boshqarilishi quyidagilarni qamrab oluvchi tashkiliy tizim yordamida ta'minlanadi:

- bank aktivlar va passivlarni boshqarish qo'mitasi;
- likvidlikni boshqarish siyosati;
- biznes-reja;
- qonunlar va me'yoriy hujjatlar bazasi;
- bankning likvid pozitsiyasini monitoring qilish, rahbariyat uchun bank likvid pozitsiyasi yuzasidan kundalik hisobotlar, aktivlar va passivlarni boshqarish qo'mitasi uchun hisobotlar,

likvidlikni boshqarish bo'yicha bank siyosatiga doir takliflar loyihalari tayyorlash vazifalari yuklatilgan tarkibiy bo'linma;

- bank likvidligini samarali boshqarish imkonini beruvchi axborot tizimi.

### *Likvidlikni boshqarish*

Likvidlikni boshqarish mexanizmi aktivlar va passivlarni kompleks boshqarishning *qisqa* va *o'rtacha/uzoq* muddatli vazifalari hal etilishini hisobga olgan holda quriladi.

Qisqa muddatli vazifalar quyidagi harakatlar bilan hal etiladi:

- mijozlar to'lovlarini va bank majburiyatlari bo'yicha to'lovlarni ta'minlash uchun nostro vakillik hisobvaraqlari bo'yicha pozitsiyani boshqarish;

- moliya vositalariga qo'yilmalar, xo'jalik shartnomalari bo'yicha bank to'lovlarini ta'minlash, fondlarni boshqarish tizimi orqali bo'lim va filiallarga madad mablag'i yuborish va h.k.

Qisqa muddatlisidan farqli ravishda, o'rtacha/uzoq muddatli likvidlikni boshqarish quyidagi vazifalar hal etilishini talab qiladi:

- butun bank jamlama balansi likvid tuzilishini doimiy ravishda saqlab turish, passivlar va aktivlar muddatlari, hajmlari va foiz stavkalari bo'yicha xavfli disbalanslar yuzaga kelishiga yo'l qo'ymaslik;

- passivlar dinamikasi prognozlarini, operatsiyalar va xizmatlar rivojlanishining ustuvor yo'nalishini hisobga olgan holda bank qo'yilmalari portfeli strukturasi o'rtacha/uzoq muddatli rejalashtirish;

- foiz stavkalari dinamikasini prognozlash asosida foiz siyosatini belgilash;

- bankni yanada rivojlantirishga yo'naltirilishi mumkin bo'lgan bankning uzoq muddatli investitsiyalari va xarajatlari hisob-kitobi;

- bank o'z zimmasiga oladigan majburiyatlar darajasini belgilash (chunki ushbu balansdan tashqari majburiyatlar bank mablag'larini talab qilishi mumkin).

Likvidlik quyidagi vositalar orqali va ular yordamida boshqariladi (ular maqsadga va yuzaga kelgan vaziyatga qarab alohida ham, kompleks tarzda ham qo'llanilishi mumkin):

- boshqarishning tegishli texnologiyalari hamda uni amalga oshirish uchun kerakli axborot-tahlil va tashkiliy mexanizmlar;

- pul mablag'larining rejalashtirilgan va prognozlangan tushum hamda chiqimlari to'g'risidagi bank ichki ma'lumotlarini to'plash, yig'ish va tahlil qilishning o'zaro bog'liq tizimi;

- joylashtirilayotgan mablag'lar qaytarilishi rejasiga o'zgartishlar kiritishi mumkin bo'lgan, yuzaga kelgan kredit xatarlari tahlili;

- to'lovlarni o'tkazish va olinayotgan resurslarni hisobvaraqlarga kiritish chog'idagi qoidabuzarliklar hamda uzilishlarda o'z ifodasini topuvchi barcha turdagi operatsiya xatarlarini aniqlash va baholash;

- bankning aktiv va passiv operatsiyalari strukturasi aktivlar daromadlilik va passivlar to'lanishi, aktiv va passiv operatsiyalar muddatlari (tarixiy trendlar) bo'yicha tahlil qilish;

- moliya bozorlaridagi nobop o'zgarishlar tufayli yuzaga kelishi mumkin bo'lgan yo'qotishlar potensial xatarlarini cheklash uchun mo'ljallangan ichki limitlar tizimi;

- bankning mablag'lardan foydalanilishi va ular jalb etilishi uchun javob beradigan turli bo'linmalari faoliyatini muvofiq-lashtirib turish.

### *Likvidlikni boshqarish usullari*

Likvidlikni boshqarish tashkiliy jihatdan, jalb etilgan va joylashtirilgan resurslarni strategik hamda operativ boshqarish funksiyalarini ajratishga tayanadi. Likvidlikning maqbul darajasini ta'minlash vazifasi qo'yilmalarning eng istiqbolli yo'nalishlarini oqilona tanlab hamda kutilayotgan daromadlarni yuzaga kelayotgan xatarlar bilan taqqoslagan holda quyidagi yo'llar bilan hal etiladi:

- bank balansini modellashtirish. Bunday modellashtirish strategik va joriy rejalashtirilayotgan davrlarda likvidlik prinsiplari hamda me'yorlariga rioya etilishini ta'minlashi kerak;

- iqtisodiy me'yorlarni joriy monitoring qilish:
  - a) doimiy kundalik asosda;
  - b) likvidlikni boshqarish siyosatiga daxldor alohida qarorlar qabul qilib;
- bank hisobotlarini tahlil qilish:
  - a) ichki hisobotlar;
  - b) tashqi hisobotlar;
- aktivlar ulushini yuqori darajali likvid shaklida, ya'ni naqd pul mablag'lari, nostro turidagi vakillik hisobvaraqlarida saqlanayotgan mablag'lar, O'zbekiston Respublikasi hukumati chiqargan DQMO, ishonchlilik mezonlariga javob beruvchi boshqa birinchi darajali aktivlar shaklida saqlab turish;
- aktivlar va passivlarni muvozanatli boshqarish (fondlarni boshqarish). Bunday boshqaruv ko'proq qayishqoqlikni ta'minlash uchun fondlar manbalarini bo'lish va birlashtirish usullarini o'z ichiga oladi;
- bank aktivlarining beqaror manbalarga bog'liqlikni kamaytiruvchi tarkibini vujudga keltirish;
- barqaror, xatarsiz resurs bazasi hajmini belgilash;
- kredit resurslari banklararo bozorida qatnashish;
- bank depozit sertifikatlarini chiqarish;
- bankning aktiv operatsiyalar bajaruvchi barcha darajalardagi tashkiliy tuzilmalari uchun alohida turdagi operatsiyalarni bajarishga berilgan ruxsat, huquq, vakolat va limitlar bo'lishi, shuningdek, alohida turdagi operatsiyalar foydaliligi, xatari va likvidligi darajasiga markazlashgan tarzda ta'sir ko'rsatish orqali bunday operatsiyalarni rag'batlantirishga yoki cheklashga qaratilgan iqtisodiy choralar ko'rilishi;
- bankning kredit va depozit portfellarini hamda boshqa aktiv-passiv operatsiyalarini doimiy monitoring qilish, jumladan, resurslar manbalari konsentratsiyasini mijozlar, tarmoqlar, geografik joylashuvi va boshqalar bo'yicha tahlil qilish;
- bank o'z mijozlari — omonatchilar va qarz oluvchilarning xo'jalik faoliyatini chuqur o'rganishi;
- likvidlikning zarur darajasini saqlab turish masalasini hal etishda bir nechta muqobil sxemalar bo'lishi;

- asosiy valutarlar (o‘zbek so‘mi, AQSH dollari) bo‘yicha likvidlikni boshqarishga tabaqalashgan yondashuv, xususan, O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankdagi nostro vakillik hisobvarag‘ida katta miqdorda milliy valutadagi mablag‘ qoldiqlari (rezervlar) saqlab turish. Bunday qilish hisobvaraqlarida mablag‘ qoldig‘i katta bo‘lgan xatarli mijozlar to‘lovlarini ta‘minlash zarurati hamda bu mablag‘lar hisobvaraqdan qachon va qancha chiqarilishini oldindan bilib bo‘lmasligi sababli zarur.

Xorijiy valutada — bank daromadlari yo‘qotilishiga yoki likvidlik xatariga olib keladigan likvid mablag‘lar ortiqchaligi/taqchilligi oldini olish maqsadida pul oqimlarini doimiy tahlil qilish orqali mablag‘larning zarur minimal miqdorini ushlab turish.

### *Bank balansi likvidligini baholash*

Likvidlikni baholashda bank O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan tijorat banklari uchun belgilangan me‘yorlarni hisoblaydi va ularga rioya etilishini kuzatadi.

Kamida 30 foizga teng bo‘lgan joriy likvidlik me‘yori asosiy me‘yor hisoblanadi. U quyidagi formula bo‘yicha belgilanadi:

- likvid aktivlar va qaytarish muddati 30 kungacha bo‘lgan aktivlar (bir marta bo‘lsa ham muddati uzaytirilgan va (yoki) ilgari ajratilgan qarzlarni so‘ndirishga berilgan, shuningdek, muddati o‘tgan kreditlardan tashqari) qaytarish muddati «Talab qilib olinguncha» hamda 30 kungacha bo‘lgan majburiyatlar summasiga bo‘linadi.

Joriy likvidlik me‘yoridan tashqari, O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki rioya etilishi majburiy bo‘lgan quyidagi me‘yorlarni belgilagan:

### *Sarmoya yetarliligi ko‘rsatkichi*

- sarmoya yetarliligi koeffitsiyenti. Umumiy sarmoyaning xatarini hisobga olgan holda chamalangan aktivlarga nisbati sifatida belgilanadi. Me‘yoriy ko‘rsatkichi — kamida 0,1;

- 1-darajali sarmoya yetarliligi koeffitsiyenti. 1-darajali sarmoyaning xatarni hisobga olib chamalangan aktivlarga nisbati sifatida belgilanadi. Me‘yoriy ko‘rsatkichi — kamida 0,05;

- leveraj. 1-darajali sarmoyaning nomoddiy aktivlar chegirilgan aktivlar umumiy summasiga nisbati sifatida belgilanadi.

*Qarz oluvchilar bilan operatsiyalar  
bo'yicha me'yorlar*

- bir qarz oluvchi yoki o'zaro bog'liq qarz oluvchilar guruhiga to'g'ri keladigan xatar maksimal hajmi (ta'minlangan qarzarlar). Bir qarz oluvchi yoki o'zaro bog'liq qarz oluvchilar guruhiga berilgan kredit (O'zbekiston Respublikasi hukumati kafolati bilan berilgan qarzlardan tashqari) maksimal summasining 1-darajali sarmoyaga nisbati sifatida belgilanadi. Me'yoriy ko'rsatkichi — ko'pida 0,15;

- bir qarz oluvi yoki o'zaro bog'liq qarz oluvchilar guruhiga to'g'ri keladigan xatar maksimal hajmi (ta'minlanmagan qarzarlar). Bir qarz oluvchi yoki o'zaro bog'liq qarz oluvchilar guruhiga berilgan kredit maksimal summasining 1-darajali sarmoyaga nisbati sifatida belgilanadi. Me'yoriy ko'rsatkichi — ko'pida 0,05;

- barcha yirik kreditlar uchun xatar maksimal hajmi. Yirik kreditlar jami summasining 1-darajali sarmoyaga nisbati sifatida belgilanadi. Me'yoriy ko'rsatkichi — ko'pida 1-darajali sarmoyaning 8 baravariga teng.

*Qimmatli qog'ozlar bilan operatsiyalar  
bo'yicha me'yorlar*

- bir emitentning qimmatli qog'ozlariga investitsiyalar maksimal hajmi. Bir emitent chiqargan nodavlat qimmatli qog'ozlarga investitsiyalarning 1-darajali sarmoyaga nisbati sifatida belgilanadi. Me'yoriy ko'rsatkichi — ko'pida 0,15;

- oldi-sotdi uchun qimmatli qog'ozlarga investitsiyalar maksimal umumiy hajmi. Oldi-sotdi uchun qimmatli qog'ozlarga investitsiyalar umumiy hajmining 1-darajali sarmoyaga nisbati sifatida belgilanadi. Me'yoriy ko'rsatkichi — ko'pida 0,25;

- barcha emitentlarning ustav sarmoyasiga va boshqa qimmatli qog'ozlariga investitsiyalar maksimal umumiy hajmi. Barcha

emitentlarning ustav sarmoyasiga va boshqa qimmatli qog'ozlariga investitsiyalar umumiy hajmining 1-darajali sarmoyaga nisbati sifatida belgilanadi. Me'yoriy ko'rsatkichi — ko'pida 0,50.

*Insayderlar bilan operatsiyalar bo'yicha  
me'yoriy ko'rsatkichlar*

- bir insayder yoki aloqador shaxslar guruhiga berilgan kreditlar summasi (ta'minlangan qarzarlar, lizing). Bir insayderga berilgan eng katta ta'minlangan kreditning 1-darajali sarmoyaga nisbati sifatida belgilanadi. Me'yoriy ko'rsatkichi — ko'pida 0,15;

- bir insayder yoki aloqador shaxslar guruhiga berilgan kreditlar summasi (ta'minlanmagan kreditlar, lizing). Bir insayderga berilgan eng katta ta'minlanmagan kreditning 1-darajali sarmoyaga nisbati sifatida belgilanadi. Me'yoriy ko'rsatkichi — ko'pida 0,05;

- bank tomonidan barcha insayderlarga berilgan kreditlar umumiy summasi. Insayderlarga berilgan kreditlar umumiy summasining 1-darajali sarmoyaga nisbati sifatida belgilanadi. Me'yoriy ko'rsatkichi — ko'pida 1,00.

Bundan tashqari, bank O'zbekiston Respublikasi hukumati kafolatlamagan aktivlar va passivlarni qamrab oluvchi balansning tijorat qismi bo'yicha me'yorlarni hisoblaydi hamda ularga rioya etilishini kuzatadi. Bu me'yorlar Yevropa Tiklanish va Taraqqiyot Banki (YTTB), Osiyo Taraqqiyot Banki (OTB), Xalqaro Moliya Korporatsiyasi (XMK) bilan tuzilgan kredit bitimlari orqali tartibga solinadi:

- likvidlik koeffitsiyenti. Likvid aktivlarning balans aktivlari umumiy summasiga nisbati sifatida aniqlanadi. Ko'rsatkichi — kamida 0,35;

- jami kreditlar bilan jami depozitlar orasidagi nisbat koeffitsiyenti. Bu koeffitsiyent depozitlarning qanday qismi nisbatan xatarli aktivlar hisoblanuvchi qarzlarga investitsiyalanganini aniqlash imkonini beradi. Ko'rsatkichi — ko'pida 0,8;

- chakana depozitlar bilan jami depozitlar orasidagi nisbat koeffitsiyenti — ko'pida 0,6;



- banklararo qarzlilar bilan jami majburiyatlar nisbati koeffitsiyenti. Bu koeffitsiyent bankning tashqi qarzlarga qanchalik bogʻlanganini bildiradi. Koʻrsatkichi — koʻpida 0,15;

- banklararo qarzlilar bilan chakana depozitlar orasidagi nisbat koeffitsiyenti — koʻpida 0,25;

- lahzalik likvidlik koeffitsiyenti. Bank kassasi va vakillik hisobvaraqlarida turgan mablagʻlarning joriy majburiyatlarga nisbati sifatida belgilanadi. Bankning joriy toʻlovlarni tez oʻtkazish qobiliyatini koʻrsatadi, yaʼni uning qisqa muddatli istiqboldagi toʻlov layoqatini baholaydi. Milliy valuta uchun mazkur koeffitsiyent meʼyoriy koʻrsatkichi bank tomonidan oʻz tarkibiy boʻlinmalariga 0,25—0,30 miqdorida belgilangan.

Bank faqat koeffitsiyentlarning oʻzi likvidlikni boshqarish toʻgʻrisida yetarli maʼlumot bermasligini eʼtirof qiladi va ular koeffitsiyentlarni hisoblash uchun asos boʻladigan mutlaq koʻrsatkichlar dinamikasi tahlili bilan birgalikda qoʻllanilmoqda. Bundan tashqari, likvidlikni baholash uchun quyidagi omillar eʼtiborga olinmoqda:

- depozitlarning bazaviy summadagi qanday qismi mijozlar talab qilib oladigan qismiga nisbatan foydalanishga oʻngʻayroqligini nazarda tutgan holda depozitlar nodoimiyligi;

- likvid shakldagi aktivlar bor-yoʻqligi, yaʼni qaysi aktivlar osonlik bilan naqd pulga aylantirilishi mumkinligi;

- bank boshqa banklarning kredit yoʻnalishlari boʻyicha sotib olingan fondlarga yoki hatto qarz mablagʻlariga qay darajada umid bogʻlab qolgani;

- bank oʻz zimmasiga olgan majburiyatlar darajasi.

### *Bank balansi likvidligini boshqarishning strategik vazifalari*

Quyidagilar likvidlikni boshqarish bank strategiyasining muhim yoʻnalishlaridir:

- bank balansi likvidligi holatining Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan ham, xalqaro amaliyotda ham qabul qilingan iqtisodiy meʼyorlariga doimiy ravishda rioya etish;

- yetarlicha sifatli bo‘lmagan aktivlar ehtimoliy ta’sirini be-to‘xtov pasaytirib borish;
- depozit hisobvaraqlarida katta mablag‘lar qoldig‘i bor eng yirik mijozlar hisobvaraqlarida resurslar to‘planib qolishi ta’siridan «himoya choralari»ni doimiy takomillashtirib borish;
- kredit resurslari banklararo bozori va qimmatli qog‘ozlar bozorini rivojlantirishda qatnashish;
- disbalanslarni boshqarish orqali bank foydasini foiz stavkalaridagi o‘zgarishlarning salbiy ta’siridan himoyalash usuli sifatida foiz stavkalari o‘zgarishi xatarini xedjrlash<sup>1</sup>;
- respublika iqtisodiyotini rekonstruksiyalashda, kichik va o‘rta biznesni rivojlantirishda, eksport-import operatsiyalarini qo‘llab-quvvatlashda, iqtisodiyotning real sho‘basini kreditlashda ishtirok etish;
- bankning barqaror moliyaviy ahvolini, jumladan, bank sarmoyasi, aktivlar foydaliligining yetarli darajasini saqlab turish va h.k.

### **3.5. Bankning kredit portfelini boshqarish**

*Kredit portfeli* — bank tomonidan berilgan kreditlarning bank balansi hisobvaraqlaridagi qoldig‘i hisoblanadi. Kredit portfelini boshqarish bank kredit faoliyatining maqsadlarini belgilash, kreditlash davomida yuzaga keladigan xatarlarni kamaytirish, kredit portfelini samarali diversifikatsiyalashning asosiy yo‘nalishlarini belgilash maqsadlarini o‘zida ifodalaydi.

Bank kredit portfelini boshqarish bosqichlari quyidagilar hisoblanadi:

- kreditlashni tashkil qilish va uning maqsad, vazifalarini belgilash;
- kredit portfelini shakllantirish va diversifikatsiya qilish;
- kredit ta’minotini nazorat qilish;
- kredit monitoringi.

---

<sup>1</sup> Xedjrlash — moliyaviy vositalar bo‘yicha sug‘urtalash bo‘lib, xavf-xatarni kamaytirish maqsadida qo‘llaniladi.

Tijorat banklari o‘zlarining kreditlash operatsiyalarini O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi asosida tashkil qiladi. Har bir tijorat banki me‘yoriy hujjatlarga asoslangan holda o‘zlarining kreditlash bo‘yicha nizomlarini va kreditlashning asosiy yo‘nalishlarini belgilab beruvchi kredit siyosatini ishlab chiqadi. Banklar kreditlash to‘g‘risidagi nizomlari va kredit siyosatiga asoslangan holda kreditlash jarayonini tashkil qiladi.

Bankning mijozlarni kreditlash to‘g‘risidagi nizomi quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

- kreditlash bo‘yicha umumiy qoidalar;
- kreditlarni rasmiylashtirish tartibi;
- kreditlash tartibi;
- kredit uchun to‘lov;
- kredit ta‘minoti;
- kredit turlari;
- kredit monitoringi.

*Kredit siyosati* — bank kredit faoliyatining maqsadlarini, kreditlash davomida yuzaga keladigan xatarlarni boshqarish uchun bank qabul qiladigan usul va yondashuvlarni belgilab beruvchi hamda kredit portfelini samarali boshqarishning asosiy yo‘nalishlari bilan bankni ta‘minlovchi hujjat hisoblanadi. Kredit portfelini boshqarishning bu bosqichida bank kredit portfelini shakllantirish uchun huquqiy asos yaratiladi.

Bank o‘z faoliyatida amalga oshirayotgan operatsiyalari xatarlarini kamaytirishi lozim. Kredit operatsiyalari xatarlarini kamaytirishning eng samarali usuli bu — kredit portfelini diversifikatsiyalash, ya‘ni kredit portfelini turlixillashtirish. Bank kredit portfelini shakllantirish jarayonida diversifikatsiyalash tamoyiliga asoslansa, kredit xatarining ancha oldi olingan bo‘ladi.

Bank kredit portfelini quyidagicha diversifikatsiyalashi mumkin:

- iqtisodiyot tarmoqlari bo‘yicha;
- kredit shakllari bo‘yicha;
- mijozlar bo‘yicha;
- kreditlar muddatlari bo‘yicha.

Bank kreditlarni iqtisodiyot tarmoqlari bo‘yicha taqsimlash yo‘nalishlarini belgilash davrida hozirgi holatga baho berib emas,

balki uzoqni koʻzlagan holda iqtisodiyotdagi sodir boʻlayotgan oʻzgarishlarni hisobga olib belgilashi lozim. Chunki bozor iqtisodiyoti — raqobat, talab va taklifga asoslangan iqtisodiyot boʻlib, bugun juda daromad keltiruvchi soha ertaga oʻzining bu xususiyatini yoʻqotishi mumkin yoki aksincha, bugun kam rentabelli soha keyinchalik rivojlanib ketishi mumkin. Bank agar shularni hisobga olmasdan, kredit resurslarini bir sohaga yoʻnaltirsa va bu soha keyinchalik inqirozga uchrasa bank katta miqdorda zarar koʻrishi, natijada, oʻzi ham inqirozga uchrashi ehtimoldan xoli emas.

Bank kredit resurslarini quyidagi sohalar boʻyicha muqobil tarzda taqsimlasa, maqsadga muvofiq boʻladi:

- a) sanoat;
- b) tijorat faoliyati;
- d) qishloq xoʻjaligi;
- e) qurilish;
- f) infratuzilma (yoʻllar, transport, aloqa va h.k.);
- g) fuqarolarni ijtimoiy himoyalash;
- h) xizmat koʻrsatish servis sohasi va boshqa sohalar.

Banklar kredit siyosatini ishlab chiqish jarayonida yuqoridagi omilni alohida eʼtiborga olishi va iqtisodiy-siyosiy vaziyatga qarab, qaysi sohaga qancha miqdorda kredit resurslarini joylashtirishni belgilashlari zarurdir.

Bank joylashtirayotgan resurslarini kredit shakllari boʻyicha ham diversifikatsiyalashlari mumkin. Bank kredit portfelini kredit shakllari boʻyicha diversifikatsiyalashi xatarlarni kamaytirish bilan birgalikda mijozlarning bankka boʻlgan qiziqishlarining ortishiga va mijozlar sonining koʻpayishiga ham olib kelishi mumkin. Bank kredit shakllarining koʻpligi uning mahsulot assortimentidir, mijoz eʼtiborini xuddi shu mahsulot assortimenti koʻp boʻlgan bozor qiziqtiradi va tabiiy ravishda ana shu mahsulotlardan birining xaridoriga aylanadi.

Oʻzbekiston qonunchiligi va xalqaro bank amaliyotiga muvofiq, banklar quyidagi kredit shakllarini mijozlarga taqdim etishlari mumkin:

- ipoteka krediti;
- isteʼmolchi krediti;

- qishloq xo‘jaligi krediti;
- bank krediti.

*Ipoteka krediti* — ko‘chmas mulklarni bank tomonidan mijozlarga kredit ko‘rinishida berishdir. Bu orqali bank o‘z kredit portfelini ham diversifikatsiya qiladi, ham mijozlarning ko‘chmas mulkka, ya‘ni jismoniy shaxslar va yuridik shaxslar uchun uy, ofis va hokazolarga bo‘lgan ehtiyojini qondiradi.

*Iste‘molchi krediti* — jismoniy shaxslarning asosiy va qo‘shimcha ehtiyojini qondirish uchun beriladigan kredit hisoblanadi. Iqtisodiyot nazariyasidan bizga ma‘lumki, ehtiyojlar: asosiy va qo‘shimcha ehtiyojlarga bo‘linadi.

Insonlarning asosiy ehtiyoji — oziq-ovqat va kiyim-kechakka bo‘lgan ehtiyoji. Har bir shaxs o‘zining moddiy imkoniyatidan kelib chiqib, savdo shoxobchalari, magazin yoki supermarketlardan xohlaganicha tovar sotib olishlari mumkin, agar xaridor bank plastik kartochkalariga ega bo‘lsa va shu plastik kartochkasi orqali ish haqini bank orqali olsa, bank mijozning keyingi ish haqi hisobidan, foiz to‘lash sharti bilan unga kredit berishi mumkin (kredit kartochkalari). Bankning bu operatsiyasi orqali aholining bankka bo‘lgan ishonchi mustahkamlanadi, iqtisodiyotda pul aylanishi tezlashadi, shu bilan birgalikda bank kredit resurslari qisqa muddatga joylashtiriladi.

Insonlarning mashina, televizor, sovitgich, konditsioner, kompyuter va hokazolarga bo‘lgan ehtiyoji ularning qo‘shimcha ehtiyojidir. Aholi daromadlarining o‘sib borishi, fan-texnika taraqqiyotining rivojlanishi va shu kabi omillar insonlar qo‘shimcha ehtiyojlarining ortishiga sabab bo‘lmoqda. Bank insonlarning bu ehtiyojlarini qondirishi ham aholining bankka bo‘lgan ishonchi mustahkamlanishiga, iqtisodiyotda pul aylanishining tezlashishiga, shu bilan birgalikda, bank kredit resurslari samarali taqsimlanishiga sabab bo‘ladi.

Insonlarning ehtiyojlari cheksiz: ularni bir bankdan qondira olmasa, boshqa bankdan ehtiyojini qondirishi mumkin. Bu usul banklararo raqobat muhitida tijorat banklari uchun qo‘l kelishi mumkin.

O‘zbekiston — agrar-industrial davlat, mamlakatimizda qishloq xo‘jaligi hozirgi kunda ancha rivojlanmoqda. Qishloq xo‘jaligi

subyektlarini, dehqon, fermer xo'jaliklari faoliyatini qo'llab-quvvatlash va ular faoliyatini takomillashtirish bo'yicha hukumatimiz tomonidan ko'plab islohotlar amalga oshirilyapti. Oldingi jamoa va shirkat xo'jaliklari o'rnida minglab dehqon-fermer xo'jaliklari tashkil etilgan. Bu esa bozor iqtisodiyoti sharoitida qishloq xo'jaligi subyektlarining kreditga bo'lgan ehtiyojining ortishiga sabab bo'layotir.

Banklarning qishloq xo'jaligi mahsulotlarini ishlab chiqarish uchun beradigan krediti — *qishloq xo'jaligi krediti*. Bank bu shakldagi kreditlarni joylashtirish orqali hukumatning shu sohadagi islohotlarini amalga oshirishda yordamlashadi hamda kredit portfelini diversifikatsiyalaydi.

Bankning boshqa banklar va iqtisodiyotning boshqa tarmoqlariga joylashtiradigan kreditlari — *bank krediti* hisoblanib, kredit portfelini shakllantirishda va diversifikatsiyalashda katta o'rin tutadi.

Bank krediti har bir mijozning talabidan kelib chiqib quyidagi turlarga bo'linishi mumkin:

- investitsiya loyihalarini moliyalash;
- lizing amaliyotlari;
- iste'mol, ipoteka, ta'lim, yosh oilalarga mikrokredit va boshqalar.

Bank mijozlari o'zlarining xususiyatlariga qarab, turli guruhlarga bo'linadi, bular: rezident va nerezident, yuridik va jismoniy shaxslar. Bundan tashqari, mijozlarning hisobvaraqlarida amalga oshiriladigan operatsiyalar ko'lamiga qarab ham: *korporativ, o'rtacha, kichik va chakana mijozlarga* bo'linadi. Lekin gap bu haqda emas, bank kredit resurslarini taqsimlayotganda va kredit miqdorini belgilashda bir mijozga katta miqdorda kredit ajratishga juda ehtiyotkor bo'lishi talab qilinadi. Chunki bu kreditdan zarar ko'rish ehtimoli juda yuqori bo'ladi. Bank kredit xatarini kamaytirishning va kredit portfelini diversifikatsiyalashning yana bir usuli — ko'p mijozlarga kam-kamdan kredit berish usuli.

Bank kredit portfelini boshqarishda kreditlarni muddatlar bo'yicha taqsimlashda mohirona yo'l tutishi lozim. Bank likvidli-

gini saqlashga va resurslarning katta miqdori to‘planib qolishining oldini olib, bank mijozlarni kreditlash grafisini tuzib chiqishi lozim.

Bank kredit portfelini boshqarish va xatarlarni kamaytirish uchun kredit ta‘minotiga doir talablarni kuchaytirishi va ta‘minot sifatida qabul qilingan ta‘minot obyektini doimiy ravishda nazorat qilib borishi lozim.

### *Kredit ta‘minoti*

Kredit qaytarilmasligi xatarini bartaraf etish maqsadida, kredit sharti sifatida qarz oluvchi bankni qoniqtiradigan ta‘minot taqdim etishi kerak (ishonchga asoslangan kreditlar bundan mustasno). Ta‘minot quyidagi shakllarda bo‘lishi mumkin:

- amaldagi qonunlarga ko‘ra bank sotib, qarzni undirishi mumkin bo‘lgan mulk yoki qimmatli qog‘ozlar garovi;
- uchinchi shaxs kafilligi;
- qarz oluvchining uchinchi shaxslarga nisbatan talablari va to‘lovnomalarini bank foydasiga o‘tkazish to‘g‘risida bank bilan tuziladigan bitimlar;
- bank kafolati yoki qimmat tashkilotining kafolati;
- bank amaliyotida qabul qilingan boshqa shakllar.

### *Qarz oluvchining uchinchi shaxslarga nisbatan talablarini bank foydasiga o‘tkazish shaklidagi kredit ta‘minoti*

Qarz oluvchining uchinchi shaxslarga nisbatan talab qo‘yish huquqi kredit ta‘minoti sifatida qabul qilinayotganda, bank, qarz oluvchi, to‘lovchi va to‘lovchining banki o‘rtasida qarz oluvchining to‘lovchiga, ya‘ni uchinchi shaxsga nisbatan talab qo‘yish huquqi bank foydasiga garovga qo‘yilishi to‘g‘risida shartnoma tuziladi.

Bank qarz oluvchi korxonadan to‘lovchilarning «Talab qilib olinguncha» depozit hisobvaraqlariga taqdim etilgan va bank foydasiga o‘tkazilgan to‘lov talabnomalari va to‘lovnomalari to‘lanishini ta‘minlashga to‘lovchilar qanchalik tayyorligini

hamda ularning to'lov qobiliyatini aniqlash uchun to'lovchi korxonalarining moliyaviy-xo'jalik faoliyatini tahlil qiladi, naqd pul oqimini, biznes-reja ko'rsatkichlarini o'rganadi.

Qarz oluvchining uchinchi shaxslarga nisbatan talablari bank foydasiga garovga berilishi bilan ta'minlangan kreditdan foydalanish muddati qarz oluvchi korxonalar bilan to'lovchi korxonalar o'rtasida tuzilgan shartnoma bo'yicha majburiyatlar bajarilishi muddatlaridan kelib chiqib belgilanadi. Kreditlash davri yuqorida aytilgan xo'jalik yurituvchi subyektlar o'rtasidagi shartnoma amal qilishi muddatidan ortiq bo'lmasligi kerak. Kredit ta'minoti summasi kredit bo'yicha qarz miqdorining kamida 125 foizini tashkil etishi lozim.

Ta'minot uchun qabul qilingan talabnomalar bo'yicha to'lovchi korxonalarda to'lov mablag'lari muddatidan oldin kelib tushgan hollarda qarz oluvchi bilan kelishuvga ko'ra, bu mablag'lar garov shartnomasi shartlariga muvofiq, bank tomonidan maxsus ochilgan garov — depozit hisobvarag'iga kiritilishi yoki kreditni muddatidan oldin so'ndirishga yo'naltirilishi mumkin. Ushbu shart kredit shartnomasida aytib o'tilgan bo'lishi kerak.

Asosiy qarz va uning foizlari to'langanidan keyin bank to'lovchiga shartnoma shartlari bajarilganini va u amal qilishdan to'xtaganini yozma ravishda ma'lum qiladi.

Bank foydasiga o'tishi natijasida kelib tushgan mablag'lar hali qaytarilmagan qarz va kredit uchun foizlar miqdoridan ko'p bo'lgan hollarda oradagi farq qarz oluvchining «Talab qilib olinguncha» depozit hisobvarag'iga yo'naltiriladi.

### *Mulk garovi*

Bank tomonidan ta'minot sifatida qabul qilingan mulk amaldagi qonunlar doirasida bank bilan mulkdor o'rtasida tuziladigan ipoteka shartnomasi (binolar, inshootlar va yer) yoki garov shartnomasi (ta'minot sifatida qabul qilishga ruxsat etilgan boshqa mulk turlari) bilan rasmiylashtiriladi.

Garov shartnomasida tomonlarning nomi, joylashgan manzili (turar joyi), garov turi, garov predmetining ro'yxati, narxi va qayerda joylashgani, garov bilan ta'minlanayotgan majburiyat



mohiyati, hajmi va bajarish muddati, shuningdek, tomonlar o‘zaro kelishgan boshqa ma’lumotlar qayd etiladi. Bundan tashqari, shartnomada garovga qo‘yilgan mulk tomonlarning qay birida qo‘lishi ham ko‘rsatib o‘tiladi.

Garov shartnomasi qarz oluvchi kredit shartnomasi bo‘yicha bank oldidagi o‘z majburiyatlarini to‘liq bajarib bo‘ladigan (asosiy qarz qaytariladigan hamda kredit foizlari, vositachilik haqi va boshqalar to‘lab bo‘linadigan) muddatgacha tuzilishi kerak.

Garov predmetida davlat ulushi bo‘lgan va/yoki uning narxi bahsli bo‘ladigan holatlarda garov predmeti O‘zbekiston Respublikasining «Baholash faoliyati to‘g‘risida»gi Qonuniga muvofiq baholanishi shart. Bunda, mulk qiymati qarz oluvchining moliyaviy hisobotida qanday ko‘rsatilganidan yoki uchinchi tomon, jumladan, mustaqil baholovchi uni qancha belgilaganidan qat’i nazar, garov predmetining uzil-kesil bahosi garov (ipoteka) shartnomasining o‘zida qayd etiladi.

Kredit qaytarilishini ta’minlash uchun garov sifatida qabul qilinadigan mulk quyidagi talablarga javob berishi kerak:

- mulkchilik huquqi asosida garov qo‘yuvchiga qonuniy ravishda tegishli bo‘lishi;
- boshqa garovdan xoli bo‘lishi;
- yuqori darajada likvid bo‘lishi, ya’ni pul mablag‘lariga aylantirish osonligi;
- uzoq vaqt (kamida kreditlash muddati) davomida qimmatini yo‘qotmay saqlash mumkinligi;
- mulk qiymati, mabodo uni sotishga to‘g‘ri kelsa, sotuv bilan bog‘liq qo‘shimcha xarajatlarni qoplash hamda bunday mulkni sotganda qonunlarga ko‘ra ko‘zda tutilgan barcha soliqlarni to‘lash uchun yetarli diskont bilan belgilanishi lozim;
- mulkni garovga qo‘yish uchun qonunlarga hamda garov qo‘yuvchining ta’sis hujjatlariga muvofiq davlat organlarining ham, barcha mulkdorlarning ham hamma zarur rozilik va ruxsatlari olinishi lozim.

Garov sifatida qabul qilinadigan mulkning but saqlanayotgani kamida har yili ikki marta tekshirilishi va qayta baholanishi kerak.

Ipoteka shartnomasi notarius tomonidan tasdiqlanishi shart, garov shartnomasi esa tomonlarning talabiga ko'ra, notarius tasdig'idan o'tkazilishi mumkin. Bundan tashqari, ipoteka shartnomasi ko'chmas mulk kadastr organlarida (noturar joy binolari uchun) yoki texnik inventarizatsiya byurosida (turar joy binolari uchun) ro'yxatdan o'tkazilishi shart.

Garovga qo'yilayotgan mulk qarz oluvchining yoki boshqa shaxsning mablag'lari hisobidan bank foydasiga baholanishi kerak. Bunda tegishli qimmat puli o'tkazilib, bankka to'laonli qimmat varaqasining nusxasi taqdim etilganidan keyin kredit beriladi. Qimmatlovchiga qimmat badalini bank to'lashiga ham yo'l qo'yiladi. Qilingan xarajatlar summasi ham kredit uchun to'lov summasiga qo'shilishi mumkin va bu holat kredit shartnomasida ko'rsatib o'tiladi.

Qarz oluvchi kreditni qaytarishga doir o'z majburiyatlarini bajarmasa, bank O'zbekiston Respublikasining «Garov to'g'risida»gi Qonuniga muvofiq, qarzni garov predmeti hisobidan undirib olishga haqli.

Bank o'zining garov huquqidan xo'jalik sudining qarori asosida foydalanadi (agar mulk garovi to'g'risidagi shartnomada boshqa holat ko'zda tutilmagan bo'lsa).

Qarz quyidagi hollarda faqat sud qarori asosida garov predmeti hisobidan qoplanishi mumkin:

a) garov to'g'risidagi shartnomani tuzish uchun boshqa shaxs yoki organ qarori talab qilinganda;

b) garov predmeti jamiyat uchun tarixiy, badiiy yoki boshqa madaniy boylik hisoblanganda;

d) garov qo'yuvchi yo'q va uning qayerdaligini aniqlab bo'lmaganda.

Garovga qo'yilgan mulk qarzni qoplash uchun faqat auksion orqali sotiladi. Agar garov qo'yuvchi garov ushlovchining huquqlari amalga oshirilishiga to'sqinlik qilsa va/yoki garov predmetini but saqlash borasidagi garov ushlovchining talablarini bajarmasa, garov ushlovchi O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 282-moddasiga muvofiq, garov qo'yuvchidan asosiy majburiyat muddatidan oldin bajarilishini talab qilishga haqli.

## *Qimmatli qog'ozlar garovi*

Yuqori darajada likvid hisoblanadigan qimmatli qog'ozlar ham garov predmeti bo'lishi mumkin. Bularga quyidagilar kiradi:

- davlat qimmatli qog'ozlari;
- aksiyalar va obligatsiyalar;
- boshqa emitentlarning depozit sertifikatlari.

Qimmatli qog'ozlar garovga qo'yilishi garov shartnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Naqd shaklda chiqarilgan qimmatli qog'ozlarni qarz oluvchi saqlash uchun bankka beradi. Naqdsiz shaklda chiqarilgan qimmatli qog'ozlar depozitariyda saqlanadi va ularni garov qo'yuvchi bankning roziligisiz erkin tasarruf etishi cheklab qo'yiladi. Kredit va foizlar bo'yicha qarz to'liq to'langanidan keyingina qarz oluvchi garovga qo'ygan qimmatli qog'ozlar unga qaytarib beriladi. Ayrim hollarda, agar kreditning bir qismi qaytarilgan bo'lsa, qarz oluvchining iltimosiga ko'ra va bankning qimmatli qog'ozlar boshqarmasi ruxsati bilan kreditning qaytarilgan summasiga mos hajmdagi qimmatli qog'ozlar garovdan qisman ozod qilinishi mumkin.

Bank qarz oluvchining hamda qimmatli qog'ozlar emitentining moliyaviy ahvolini monitoring qiladi va agar zarurat bo'lsa, qarz oluvchidan kredit qaytarilishini yoki garov summasi ko'paytirilishini talab qiladi.

Garovga qabul qilinayotgan qimmatli qog'ozlar nominal summasi emitent ustav sarmoyasining 20 % dan oshmasligi lozim. Emitentning ustav sarmoyasi kamayib, garovga qo'yilgan qimmatli qog'ozlar ulushi ustav sarmoyasining 20 % dan oshadigan hollarda bank garovga qo'yilgan qimmatli qog'ozlarning bir qismini qarz oluvchiga qaytaradi hamda garovga qo'yilgan to'plam hajmini 20 % ga yetkazadi va shu bilan birga, qarz oluvchidan tegishli summada qo'shimcha garov kiritishni talab qiladi.

Qimmatli qog'ozlar ularning real qiymati va bozor kursidan kelib chiqadi, lekin kursga oid xatarlarni hisobga olgan holda baholanadi. Bank qimmatli qog'ozlarni garovga olib, kredit berish to'g'risida qaror qabul qilayotganida, qarz oluvchining moliyaviy ahvoli va kredit qobiliyatini tahlil qilish bilan birga, kreditni ta'minlash uchun olinayotgan qimmatli qog'ozlarning sifati hamda kursga doir xatar darajasini baholaydi.

Davlat qimmatli qog'ozlari garovga olinayotganda kreditning maksimal summasi garov predmeti garov qiymatining 90 % igacha yetishi mumkin. Qarz beruvchi fond bozorida sotib olgan boshqa qimmatli qog'ozlar garovga qo'yilayotganda kreditning maksimal summasi kurs xatarlarini hisobga olgan holda shu kundagi va kelgusidagi narxlar tahlili bo'yicha belgilanishi kerak. Bankning tegishli bo'linmalari oladigan qimmatli qog'ozlar kurslariga doir ma'lumotlarni bankning qimmatli qog'ozlar boshqarmasi tasdiqlagan bo'lishi kerak.

Qimmatli qog'ozlarning bozor qiymati o'zgarib turishi xatari mavjudligi munosabati bilan, berilayotgan kredit summasi, agar bu qimmatli qog'ozlar «Toshkent» respublika fond birjasi rasmiy listingiga kiritilgan bo'lsa, qimmatli qog'ozlar bozor qiymatining 80 % dan oshmasligi, boshqa qimmatli qog'ozlar uchun esa ularning bozor qiymatiga teng yoki shundan oshmaydigan nominal qiymatining 60 % dan ortiq bo'lmasligi kerak. «Toshkent» RFB rasmiy listingiga kiritilmagan, bozor qiymati nominalidan past bo'lgan qimmatli qog'ozlar kredit ta'minoti sifatida qabul qilinishi mumkin emas.

Bankning qimmatli qog'ozlar boshqarmasi garovga qo'yilayotgan qimmatli qog'ozlar likvidligi to'g'risida ijobiy xulosa bergan taqdirdagina, qimmatli qog'ozlarni garovga olib, kredit berish masalasi ko'rib chiqish uchun qabul qilinishi mumkin. Bankning qimmatli qog'ozlarni garovga olib, xo'jalik yurituvchi subyektlarga kredit berayotgan bo'linmasi, shuningdek, qarz oluvchi bu qimmatli qog'ozlar kredit shartnomasi amal qiladigan muddatga garovga qo'yilayotgani to'g'risida qimmatli qog'ozlar emitentini xabardor qiladi.

Qimmatli qog'ozlarning garovga olib beriladigan kredit muddati 12 oygacha qilib belgilanadi, lekin qimmatli qog'ozlar muomalada bo'ladigan muddatdan oshmasligi kerak. Qimmatli qog'ozlarni ular muomalada bo'ladigan vaqtdan ortiq muddatga garovga olib, kredit berilishi uchun shu qimmatli qog'ozlar so'ndirilganda olinadigan mablag'lar maxsus garov depozit hisobvarag'iga joylashtirilishi yoki garov qo'yuvchi bilan kelishuvga ko'ra, boshqa maqbul shartlarda yo'naltirilishi zarur.

Rasmiy listingga kiritilgan qimmatli qog'ozlar kotirovkasining bozor kursi «Toshkent» RFBda oxirgi marta o'tkazilgan savdoldardagi kotirovka ma'lumotlarini hisobga olgan holda garov shartnomasida

aks ettiriladi. Qimmatli qog'ozlarni garovga olib kredit berilayotganda, garov shartnomasida garovga qo'yilgan qimmatli qog'ozlar bo'yicha olinadigan daromadlar ham bank foydasiga garovga qo'yilgani va qarz oluvchining muddatsiz garov hisobvarag'iga kiritilishi hamda agar zarurat bo'lsa, qarz oluvchining kredit shartnomasi bo'yicha qarzlarini to'lashga yo'naltirilishi ko'zda tutilmog'i kerak.

Garovga qo'yilgan qimmatli qog'ozlar qiymati kreditlash davomida pasaysa, u holda bank qo'shimcha ta'minot taqdim etilishini talab qilishi yoki kreditning ta'minlanmagan qismini muddatidan oldin undirib olib, kredit miqdorini kamaytirishi kerak. Bu holat qarz oluvchi bilan tuziladigan shartnomada qayd etiladi. Qimmatli qog'ozlar garovi bilan ta'minlangan kredit belgilangan muddatlarda qaytarilmagan hollarda, imtiyozli oy tugaganidan keyin bank garov to'g'risida qabul qilingan amaldagi qonunlarga muvofiq o'z garov huquqini amalga oshiradi.

### *Kafillik*

Qarz oluvchi to'lovga layoqatsiz bo'lib qolsa, uning qarzini to'lashga roziligi to'g'risida uchinchi shaxs bergan kafillik kredit ta'minoti bo'lib xizmat qilishi mumkin. Bu holat kafil, qarzdor va qarz oluvchining banki o'rtasidagi kafillik shartnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Kafillik shartnomasida qarz oluvchi bank oldidagi o'z majburiyatlarini kredit shartnomasida belgilangan muddatlarda bajarmagan taqdirda kafil uning kredit bo'yicha bu qarzlarini to'lash majburiyatini o'z zimmasiga olishi belgilab qo'yiladi.

Agar kafillik shartnomasida boshqa holat ko'zda tutilmagan bo'lsa, kafil bank oldida qarz oluvchining kredit shartnomasidan kelib chiqadigan barcha majburiyatlari, jumladan, foizlar to'lash, qarzni undirishga doir sud chiqimlarini hamda qarz oluvchi o'z majburiyatlarini bajarmagani yoki chala bajargani oqibatida, bank ko'rgan boshqa zararlarni qoplashga doir barcha majburiyatlar bo'yicha javob beradi. To'lovga layoqatli subyekt sifatida benuqson obro'ga ega yuridik shaxslar ham, jismoniy shaxslar ham kafil bo'lishlari mumkin.

Kafillik shartnomasini kredit ta'minoti uchun qabul qilayotganida, bank kafilning moliyaviy ahvoli va to'lov qobiliyatini tahlil

qilishi va ijobiy xulosa qilinsagina, kafillik shartnomasini kredit ta'minoti sifatida qabul qilishi kerak. Bankning kreditlovchi bo'linmasi kreditlash jarayonida ham kafilning moliyaviy ahvolini tahlil qilib boradi va bu holat kafillik shartnomasida aytib o'tiladi. Kredit uchinchi shaxs kafilligi bilan ta'minlanadigan hollarda kredit shartnomasiga mustaqil auditor xulosasi ilova qilinishi, bu xulosada kafilning moliyaviy ahvoli qarz oluvchining qarzi qoplanishini ta'minlaydigan darajada yaxshi ekanligi tasdiqlangan bo'lishi kerak. Shuningdek, kafilning rahbari kredit qaytarilishini ta'minlash uchun taqdim etilgan kafillik shartnomasini imzolash vakolatiga ega ekanligiga ishonch hosil qilishi tavsiya etiladi.

Kafillik shartnomasi kredit va u bo'yicha to'lanadigan foizlarning butun summasini ham, kreditning bir qismini ham qamrashi mumkin. Bu holat kafillik shartnomasida qayd etiladi. Kreditning bir qismi kafillik bilan ta'minlanganida, kreditning qolgan qismi boshqa likvid ta'minot bilan ta'minlanishi lozim.

Kreditni ta'minlash uchun kreditlar bo'yicha va boshqa qarzlari bor uchinchi shaxslarning kafilligi ham qabul qilinishiga yo'l qo'yiladi. Buning uchun kafilda o'z krediti bo'yicha ham, kafillik bo'yicha ham majburiyatlarni bajarishga yetarli mablag' bo'lishi shart.

Kreditni qaytarish muddati kelganida, qarz oluvchida mablag' bo'lmasa, bank kafilga yozma bildiruvnoma yuboradi yoki kafil hisobvarag'iga to'lov talabnomasi taqdim etadi. Agar kafilga bildiruvnoma yuborilsa, shu hujjat asosida kafil talab qilinayotgan summani o'zining «Talab qilib olinguncha» depozit hisobvarag'idan bank ko'rsatgan hisobvaraqa o'z topshiriqnomasi bilan o'tkazadi. Bu holatlar kafillik shartnomasida, albatta, aytib o'tiladi.

Agar kafilning depozit hisobvarag'i boshqa bankda ochilgan bo'lsa, kafillik shartnomasini kafilga xizmat ko'rsatuvchi bank ishtirokida tuzish, bunda kafil banki kreditor bankning talabiga ko'ra, kafilning hisobvarag'idan mablag'larni chiqarib, kredit shartnomasi bo'yicha majburiyatlarni bajarish uchun kreditor bank ko'rsatgan hisobvaraqa o'tkazishga majbur ekanligini qayd etish tavsiya qilinadi.

## *Kreditni qimmatlash*

Bank kredit qaytarilishi ta'minoti sifatida bank foydasiga qimmatlash uchun tegishli vakolati bor qimmat kompaniyalarining kredit qaytarilmasligi xataridan qimmatlash bo'yicha qimmat vasiqalarini qabul qilishi mumkin.

Kredit qimmat vasiqasi bilan ta'minlanayotganda faqat qimmat to'lovi qimmat kompaniyasining bank hisobvarag'iga o'tkazilib, bankka qimmat vasiqasi taqdim etilganidan keyin kredit berilishi mumkin. Qimmat vasiqasida agar qarz oluvchi kredit shartnomasida belgilangan muddatlarda kreditni va uning foizlarini to'lamasa, qimmat tashkiloti bu to'lovlarni o'zi qoplashi yuzasidan majburiyat olgani yozilgan bo'lishi kerak.

Qimmat holati (muddati o'tgan qarzdorlik) yuzaga kelganda, bank qimmat kompaniyasiga u kreditni qaytarish va foizlarni to'lash borasidagi o'z majburiyatini bajarishi zarurligi to'g'risida xat yuboradi. Kredit portfelini doimiy ravishda banklar monitoring qilib borishi lozim. Bu bankka o'zining bergan kreditlari ahvolidan qandayligini bilishga imkon yaratadi.

Bank amaldagi qoidalarga kreditlarni monitoring qilish tartibiga binoan qarz oluvchi faoliyatini doimiy nazorat qilib boradi, uning kredit qobiliyatini, to'lov intizomini tahlil qiladi va ma'lumotlar bazasini vujudga keltiradi. Shu maqsadda doimiy ravishda bank mijozning xo'jalik-moliyaviy faoliyatini, mahsulot ishlab chiqarish va tayyor mahsulotni sotish, unumsiz xarajatlar va yo'qotishlar, muomala chiqimlari, foyda hajmlarini, o'z aylanma mablag'lari mavjudligi dinamikasini, tovar-moddiy boyliklar zaxiralarining holatini hamda aylanma mablag'lari aylanishi sur'atlarini tahlil qiladi.

Bank mijozning kredit qobiliyatini quyidagi tarzda doimiy monitoring qilib turadi:

- davriy ravishda, kredit shartnomasi shartlariga hamda kreditlar monitoringi bo'yicha talablarga muvofiq, joyning o'zida, birlamchi buxgalteriya hisobi hujjatlari asosida buxgalteriya hisobi va hisobotlarning ahvoli, balans ma'lumotlari to'g'riligi hamda debitorlik va kreditorlik qarzlarning holati, shuningdek, bankka taqdim etilgan garov ahvoli tekshiriladi;

• qarz oluvchining moliyaviy-xo'jalik ahvoli yomonlashgan, u bank nazoratidan o'zini olib qochgan, hisobot ma'lumotlari noto'g'riligi va buxgalteriya hisobi o'z holiga tashlab qo'yilgani aniqlangan hollarda bank bundan buyon kredit berishni to'xtatib qo'yish hamda ilgari berilgan kreditlarni qarz oluvchining o'z mablag'lari hisobidan yoki kredit ta'minoti sifatida qabul qilingan, kredit shartnomasi hamda kredit ta'minotiga doir shartnomalar shartlaridan kelib chiqadigan majburiyatlarni amalga oshirish (sotish) yo'li bilan muddatidan oldin undirib olish huquqiga ega.

Agar qarz oluvchi kredit shartnomasiga muvofiq qarzni to'lashga doir o'z majburiyatlarini bajarmasa, bank qarzni ta'minot hisobidan qoplash bo'yicha zarur choralarni ko'rish lozim. Ta'minot nolikvid bo'lib qolgan yoki biron-bir sababga ko'ra, yo'qotilgan yoxud boshqa vaziyatlar yuzaga kelgan hollarda bank kredit bo'yicha qarzni undirish to'g'risida ish qo'zg'ash uchun xo'jalik sudiga murojaat qilishi mumkin.

Bankning kreditlovchi bo'linmalari O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tasdiqlagan «Aktivlar sifatini tasniflash, tijorat banklari ehtimoliy zararlar o'rnini qoplash uchun rezervlar shakllantirishi va ulardan foydalanish tartibi»ga muvofiq, har bir kredit bo'yicha xatar darajasini tizimli ravishda tasniflab borishi va ularni quyidagi besh tasnif razryadidan biriga kiritishi kerak:

- 1) yaxshi;
- 2) standart;
- 3) substandart;
- 4) shubhali;
- 5) umidsiz.

Xatar darajasi qarz oluvchining kredit qobiliyati va to'lov layoqatiga, kredit ta'minoti likvidligiga, kredit tarixiga (ya'ni, qarz oluvchi ilgari berilgan kreditlar bo'yicha o'z majburiyatlarini qanday bajarganiga) qarab belgilanadi. Xatar darajasiga qarab, bank qarzlari bo'yicha ehtimoliy yo'qotishlar o'rnini qoplash uchun rezerv hosil qiladi. Bank kredit qo'mitasi hamda aktivlar va passivlarni boshqarish qo'mitasidan rozilik olinsagina bu rezervdan kreditni qoplash uchun foydalanish mumkin.

Qarz operatsiyalari bo'yicha ehtimoliy yo'qotishlar o'rnini qoplash rezervi xo'jalik yurituvchi subyektlarga berilgan kredit-



larni tahlil qilish hamda bank xatari darajasiga ta'sir ko'rsatuvchi omillarni aniqlash asosida vujudga keltiriladi. Bank rezerv hajmini amaldagi tartib asosida har bir hisobot oyining 1-kunidagi holatga ko'ra hisoblab chiqadi. Qarzlar bo'yicha ehtimoliy yo'qotishlar o'rnini qoplash rezerviga ajratmalar buxgalteriya har oyda beradigan farmoyish asosida, hisobot oyidan keyingi oyning 1-kunigacha o'tkaziladi.

### **3.6. Banklarning daromadlari va xarajatlarini boshqarish**

#### **3.6.1. Tijorat banklarining daromadlari turlari va manbalari**

Tijorat banklarining daromadlari va ularning manbalarini bank faoliyatiga qarab, yangi tijorat banklari amalga oshiradigan operatsiyalar nuqtayi nazaridan klassifikatsiya qilish mumkin. Tijorat banklarining daromadlari bank faoliyatining kredit berish, diskont faoliyati, trast (ishonch) xizmati ko'rsatish, banklarning kafolatlash faoliyati, qimmatli qog'ozlar bilan operatsiyalar, depozitlarni qabul qilish va ularning hisobini yuritish bilan bog'liq faoliyat, boshqa banklar bilan vakillik munosabatlariga asoslangan faoliyat, noan'anaviy xizmatlar ko'rsatish bilan bog'liq faoliyat va boshqa faoliyat turlari natijasida shakllanadi.

Ushbu faoliyatlarning har bir turi bank ushbu operatsiyalarda qanday vaziyatda qatnashishiga qarab ajralib turadi. Yuqoridagi faoliyat turlarining ba'zilari aktiv operatsiyalarga kirsa, ba'zilari esa passiv operatsiyalarga kiradi. Daromadlar har bir faoliyat turidan turlicha kelishi mumkin. Aktiv operatsiyalardan keladigan daromad umumiy daromadlarning asosiy salmog'ini tashkil etadi.

*Diskont* — faoliyatning bank tomonidan to'lanmagan veksellar, cheklar va talabnomalarni ma'lum skidka—diskont evaziga xarid qilishi tushuniladi.

Diskont — faoliyatning asosiy turlaridan biri bo'lib, bankning faktoring operatsiyalari hisoblanadi.

Faktoring operatsiyalarining ushbu turi ikki xil bo'ladi:

- regress huquqi bilan;
- regress huquqsiz.

Birinchi holatda bank to'lovchi tomonidan qoplanmagan majburiyatni mol yetkazib beruvchidan talab qilish huquqiga ega bo'ladi. Ikkinchi holatda esa bankda bu huquq yo'q, shu bois xavf-xatar yuqori va shunga yarasha foiz ham yuqori qo'yiladi.

Bank tomonidan faktoring operatsiyasi uchun olinadigan foizlar, ya'ni muksfod ikki qismdan tashkil topadi, bular:

1) to'lov amalga oshirilgunga qadar bank kredit resurslaridan foydalanganlik uchun foizlar;

2) faktoring operatsiyasining turiga mos ravishda bo'ladigan xavf-xatarlar bilan bog'liq o'rnatiladigan komission mukofot bo'ladi.

Daromad manbayining ushbu turi foizli daromadlar guruhiga kiradi.

Trast (ishonchlilik) va vakillik operatsiyalari bo'yicha bank faoliyatining ushbu turi bankka daromadning mijoz mulkini (ko'chmas mulk, qimmatli qog'ozlar, hisob raqamdagi mablag'lar) boshqarish yoki ushbu mulkka doir ayrim maxsus topshiriqlarni bajarish orqali komission to'lovlar shaklida keltiriladi. Trast shartnomalarida bank kelishuviga muvofiq tarzda mijozga mulklarni boshqarish evaziga ma'lum foiz va'da qiladi. Vakillik, ya'ni agentlik xizmat turida bank va mijoz orasida operatsiyaning aniq turi belgilab berilgan bo'ladi. Trast operatsiyalarida ham o'ziga yarasha murakkablik mavjud. Xususan, joriy yilda mijoz mulkidan foydalanish evaziga kelgan daromad kelishuvga nisbatan past bo'lishi mumkin, bunda esa zarar bank tomonidan qoplanishi kerak.

Tijorat banklarining qimmatli qog'ozlar bilan bog'liq operatsiyalari ham bankka ma'lum daromad keltiradi. Faoliyatning ushbu turi ikki qismdan tashkil topadi. Ya'ni, bularga; bankning o'zi tomonidan qimmatli qog'ozlar chiqarilishi va ularning bozorda sotilishi; boshqa emitentlar qimmatli qog'ozlar bilan bog'liq ikkilamchi bozordagi operatsiyalar hamda korxon va tashkilotlarni xususiyashtirish bilan bog'liq xizmatlar kiradi. Bankning tijoratning ushbu turida oladigan daromadi o'zi chiqargan va boshqa emitentlarning aksiyalar kursidagi farqlanish va xususiyashtirish uchun oladigan xizmat to'lovlaridan tashkil topadi.

Har bir tijorat banklarining o'z faoliyatlarini olib borishdan maqsadi yuqori daromad olishga qaratilgan. Bu daromadlarni ko'paytirish yo'llarini tijorat banklari o'zlari mustaqil ravishda belgilaydilar.

## *Foizli daromadlar*

O'zbekiston Respublikasi tijorat banklari asosiy daromadlarini bajaradigan operatsiyalardan oladi. Eng avvalo, bank oladigan daromad bo'lib uning kredit operatsiyasi hisoblanadi. Tijorat banklari mijozlarga ma'lum muddatga qat'iy belgilangan foizlarda kredit beradi. Bank, bundan tashqari, aholiga ko'rsatadigan xizmatlar uchun haq oladi.

Foizli daromadlar oldindan shartnoma asosida belgilangan foiz stavkasi bo'yicha hisoblanadi. Bulardan asosiylari kredit bo'lib, banklar o'z kapitalini tezroq ko'paytirish maqsadida, jalb qilingan mablag'lardan samarali foydalanish va ulardan foydalanganda ko'proq foyda olish uchun, qisqa muddatli kreditga ko'proq mablag' yo'naltiradi. Chunki bu qisqa muddatli kredit juda qisqa fursatda yana bankka qaytib, u bo'yicha hisoblangan foizlar ham bank daromadiga kelib tushadi.

Banklar mijozlarning hisobidan ularning topshiriqlarini bajarish bilan bog'liq komission operatsiyalarni ham olib boradilar.

Bunday komission operatsiyalar mamlakat ichida yoki bir mamlakatdan boshqa mamlakatga pul o'tkazishda, bank o'z mijozlariga ularni hisob-kitob, joriy, valuta, qarz va boshqa hisobvaraqlarini ochish hamda yuritish bo'yicha ko'rsatadigan xizmatlar, naqd pul berish (olish), shuningdek, axborot, maslahat, ekspertiza hamda boshqa xizmatlar ko'rsatishda yuzaga keladi va ulardan olinadigan haqlar ham bank daromadini tashkil etadi. Bundan tashqari, banklar investitsiya bo'yicha, ya'ni qimmatli qog'ozlarni sotib olish orqali ham yuqori daromad oladilar.

Tijorat banklari qimmatli qog'ozlar chiqarish va joylashtirish bilan ham shug'ullanishi mumkin. Ya'ni bank qimmatli qog'ozlar chiqarish, xarid qilish, sotish hisobini yuritish va ularni saqlash, mijoz bilan tuzilgan shartnomaga asosan qimmatli qog'ozlarni boshqarish, qimmatli qog'ozlar bilan boshqa operatsiyalarni bajarish orqali daromad ko'radi.

Tijorat banklari bajaradigan operatsiyalardan olinadigan daromadlari tarkibiga yana bankning forfeyting (veksellar hisobini yuritish), faktoring (qarzlarni undirish, tovar va xizmatlarni qayta sotib, keyin ular uchun to'lovlarni undirishga doir huquqlarni

qabul qilish), trast (ishonchga asoslangan) operatsiyalari ham kiritildi. Bu operatsiyalarni tijorat banklari mijozning topshirig'iga ko'ra amalga oshiradilar va operatsiya nihoyasida belgilangan tartibda daromad oladi.

### *Foizsiz daromadlar*

Tijorat banklarining foizsiz daromadlariga quyidagilarni kiritish mumkin:

- Bankka tegishli, mulkni ijaraga berishdan tushadigan, jumladan, lizing operatsiyalari o'tkazishdan olinadigan daromadlar. Ushbu operatsiyalarda tijorat banklari ijaraga temir seyflarini mijoz bilan kelishilgan shartnomaga binoan beradi va mijozdan ushbu ijara uchun haq oladi. Banklar, bundan tashqari, mijozlarga lizing operatsiyalarini ham ko'rsatadi. Lizingning oddiy ijaradan asosiy farqi shundaki, lizingda ijaraga berilgan asbob-uskunalar shartnoma muddati tugagandan so'ng ularni qoldiq qiymati yig'indisida sotib olish ko'zda tutiladi.

- Qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshirilgan brokerlik operatsiyalari bo'yicha daromadlar. Bunda tijorat banklari qimmatli qog'ozlar oldi-sotdisida ishtirok etadi. Natijada kurslar o'rtasidagi (olish narxi va sotish narxi o'rtasidagi) farq ham bank daromadining manbayi bo'lishi mumkin.

- Bankning qimmatbaho metallar bilan amalga oshirgan operatsiyalari bo'yicha daromadlar.

- Pul mablag'lari, qimmatli qog'ozlar va boshqa boyliklar, bank hujjatlari inkassatsiya qilingani, tashilgani uchun haq. Bu boyliklarni inkassatorlar maxsus xaltachalarda bankka olib kelib topshiradilar va tijorat banklari mijozlardan ushbu xizmatlar uchun haq oladilar. Bu mijozlarning boyliklarini har xil yo'llar bilan yo'qotishlarining oldini oladi.

- Menejment xizmati bo'yicha daromadlar.

- Tijorat banklari chet el valutasida olib boradigan barcha operatsiyalardan, uning oldi-sotdisidan ham daromad oladi. Bunda tijorat banki ma'lum bir kursda chet el valutasini sotib oladi va uni yuqoriroq narxda sotadi, ya'ni chet el valutasidagi bank operatsiyalari bo'yicha sotilmagan musbat kurs tafovutlari, jumla-

dan, ochiq valuta pozitsiyasi bo'yicha sotilgan musbat kurs tafovutlari daromadlar safiga kiritiladi.

- Kafolatlar va kafilliklar bo'yicha operatsiyalarni amalga oshirishda ko'rsatilgan xizmatlar uchun olingan daromadlar.

- Bankning boshqa xususiy mulklarining ijarasidan olingan daromadlar.

- Bank mulklarini sotish yoki depozitsiya qilishdan olingan foyda.

- Bank kassasidan chiqqan ortiqcha pullar, jumladan, bank kassasidan turgan amaldagi mablag' qoldig'i bilan hisob hujjatlarida ko'rsatilgan ma'lumotlar orasidagi musbat tafovut.

- Qarzdor zimmasiga yuklangan yoki u tan olgan jarimalar, penalar, burdsizlik to'lovlari hamda shartnoma shartlarini buzganlik uchun qo'llaniladigan boshqa turdagi jazo choralari, shuningdek, bankka yetkazilgan zarar qoplamasi sifatidagi daromadlar hamda olingan boshqa jarima va penalar. Mijoz shartnomada belgilangan to'lovni to'lay olmaganida har bir kechikkan kuniga bankka penalar, ya'ni jarima ko'rinishida to'laydilar.

- Bank xodimlari ularning aybi bilan bank ko'rgan zarar va chiqimlar o'rnini qoplash uchun to'lagan summalar. Bank xodimi bajargan operatsiyasi natijasida zararni qoplash ham bankning foizsiz daromadiga misol bo'la oladi.

- Bankning avvalgi yillarda olingan, lekin hisobot yilida aniqlangan foydasi.

- Joriy yildagi operatsiyalarda tijorat banklari mijozlarga belgilangan summadan yuqori to'lasa, bank kamchiliklarini topib, uni qaytarib undirib oladi. Avvalgi yillardagi bajargan operatsiyalarga vositachilik haqi, bank foizlari joriy yilda undirib olinadi. Bu mablag'lar bankning foizsiz daromadlari safiga kiradi.

- Mijozlar ilgari bank ko'rgan zarar hisobiga o'tkazib yuborilgan qarzlarni qaytarishi.

- Boshqa foizsiz daromadlar.

Tijorat banklari omonat bo'yicha to'laydigan foizni o'zlari taqdim etadigan ssudalar uchun oladigan ssuda foizidan pastroq qilib belgilaydi. Olingan va to'langan foizlarning summalari o'rtasidagi farq banklarning yalpi foydasini tashkil etadi. Unga boshqa har

xil operatsiyalardan ko‘rilgan daromadlar ham kiradi. Bank yalpi foydasining bir qismini o‘z xarajatlarini qoplashga ishlatadi, qolgan qismi esa sof foydani tashkil qiladi.

Tijorat bankining daromadlari manbalari ichida aktivlari asosiy o‘rinni egallaydi. Daromad keltirishiga qarab bank aktivlari: daromad keltiruvchi aktivlar va daromad keltirmaydigan aktivlarga bo‘linadi.

*Daromad keltiruvchi aktivlarga quyidagilar kiradi:*

- a) barcha berilgan kreditlar, jumladan, banklararo kreditlar;
- b) o‘z investitsiyalari;
- d) xazina veksellari;
- e) qimmatli qog‘ozlar.

*Daromad keltirmaydigan aktivlarga esa:*

- a) pul aktivlari guruhi;
- b) asosiy vositalar;
- d) kapital xarajatlar;
- e) barcha moddiy aktivlar va boshqa aktivlar;
- f) nomoddiy aktivlar kiradi.

Tijorat banklari faoliyatini tahlil qilishda bir marta bo‘ladigan daromadlarni alohida hisobga olish lozim. Bunday daromadlar neytral daromadlar deb atalib, ularga quyidagilar kiradi: bir martalik tushumlar; o‘tgan davrdagi foizlar bo‘yicha tushumlar; bank biznesiga yot tushumlar (boshqa bankka yordam, Markaziy bankdan tushum).

Manbalar	2010	2011
Berilgan kreditlar bo‘yicha foiz to‘lovlar	106051	90408
Qimmatli qog‘ozlar va valuta operatsiyalaridan olingan daromadlar	3197	31879
Ko‘rsatilayotgan xizmatlar uchun komission to‘lovlar	14365	144708
Boshqalar	32256	42478
Jami daromadlar	158869	309473
Xarajatlar	128062	205192
Foyda	27807	104281

Yuqoridagi jadval ma'lumotlaridan ko'rinadiki, tijorat bankining o'tgan bir yil davomidagi natijalari ijobiy. Bu bank daromadlari bir necha barobar oshgan. Bu esa mijozlarning bankka bo'lgan ishonchini orttiradi.

Bank daromadlarini hisoblashning bir necha yo'llari mavjud. Ya'ni, har bir operatsiya bo'yicha daromad o'ziga xos tarzda keladi. Xususan, kredit berish operatsiyalarida daromad qarzga berilgan summadan ma'lum foizlar ko'rinishida keladi. Foizlar qanday to'lanishi va uning qancha summani tashkil etishi shartnomada belgilab beriladi. Qimmatli qog'ozlar bilan bo'ladigan operatsiyalarda daromad o'zining va boshqa emitentlar aksiya kurslarining o'sishi natijasida yuzaga keladi bu yerda daromadni aniqlashda aksiyalar kursining ular kapital qiymatlaridan qancha farq qilishi orqali, ya'ni real kurs qiymatidan nominal qiymatni ayirish yordamida topiladi.

Umuman, ushbu turdagi daromad haqida gapirganda shuni aytish kerakki, bu yerda daromad aktivlar qiymatining o'sishida namoyon bo'ladi. Ya'ni naqd pul shaklidagi daromad kelmasdan, balki bank egalik qilayotgan aktivlar qiymati oshadi.

### **3.6.2. Tijorat banklarining xarajatlari va ularning tarkibi**

Bankning daromadliligi, birinchi navbatda, xarajatlarni kamaytirishga bog'liq. Bank ishi texnologiyasidagi muvaffaqiyatlar joriy xarajatlarni kamaytirishga imkon beradi. Odatda, banklar o'z zimmasiga operatsiya xarajatlari, ustama foizlarga ketgan mablag'lar, shuningdek, kredit xavf-xatari bilan bog'liq bo'lgan yo'qotishlarni qoplash uchun ajratmalarni oladilar.

Odatda, bank daromadlarining foyda qismi foizli xarajatlarga, berilgan ssudalar bo'yicha yo'qotishlarni qoplashga, soliqlarni to'lashga, kutilayotgan foydaga va sarmoyaning o'sishiga sarflanadi.

Xarajatlarga likvidlilik singari har qanday ustama foiz o'zgarishlari, passivlar tarkibi va xususiy kapital hajmi ta'sir qiladi. O'z navbatida, bank xarajatlari tarkibidagi o'zgarishlar aktivlar daromadligiga ham o'zgarishlar kiritishni talab qiladi.

Xarajatlarni to'g'ri hisoblash banklarga muqobil konservativ resurslar narxlarini taqsimlash va bank aktivlarini aniq baholash

hamda xarajatlarni qoplab, aksiyadorlar uchun daromadlarni to'g'ri taqsimlash imkonini beradi. Xarajatlarni baholashga kreditlar ustama foizlarini belgilashning asosiy omili sifatida qarash kerak.

Foizli xarajatlar barcha majburiyatlar bo'yicha to'plangan foiz summasi demakdir. Bizga ma'lumki, tijorat banklari kredit resurslari tashkil etishda talab qilib olinguncha saqlanadigan depozitlar hamda muddatli depozitlar qabul qiladi. Ushbu depozitlarga banklar ma'lum belgilangan foizlarda pul to'laydilar. Tijorat banklari bank qarz majburiyatlari bo'yicha to'langan foizlar to'laydilar, shu jumladan, qimmatli qog'ozlarning sotuv narxi bilan nominal qiymati orasidagi salbiy tafovut bo'lganida, ba'zi bir keltirilgan, lekin to'lamagan foizlarni to'lashda banklarda foizli xarajatlar yuzaga keladi.

Banklar foizli xarajatlarining yana biri kredit va unga bog'liq operatsiyalardir. Banklar, eng avvalo, Markaziy bankdan, boshqa tijorat banklaridan, budjetdan tashqari fondlardan, bank bo'lmagan moliyaviy muassasalardan kreditlar olishi mumkin. Olingan kreditlar uchun to'lanadigan qarz foizli xarajatlarga kiradi.

Bank avvalgi yillar (hisobot yiliga nisbatan) hisobiga to'lagan foizlar va vositachilik yig'imlari hamda o'tgan yillarda bank mijozlaridan ortiqcha undirgan foizlar hamda vositachilik yig'imlarini qaytarishi bilan foizli xarajatlar qiladi.

Foizsiz xarajatlarga maoshlar va qo'shimcha to'lovlar, uskuna yoki binolar ijaraga olish, xarid qilish, shuningdek, boshqa operatsiya xarajatlari kiradi.

Banklar O'zbekiston Respublikasi Pensiya fondiga, O'zbekiston Respublikasi Aholini ish bilan ta'minlash davlat fondiga, O'zbekiston Respublikasi Ijtimoiy sug'urta fondiga qonunlarga muvofiq o'tkaziladigan majburiy ajratmalar, jumladan, bank xodimlariga mukofot hamda ko'p yil ishlaganlik uchun yoziladigan to'lovlarni amalga oshiradilar. Bank nodavlat pensiya fondlariga, ixtiyoriy tibbiy sug'urta va ixtiyoriy sug'urtaning boshqa turlari uchun o'tkazgan ajratmalari, qonunlarga muvofiq, bank mulkini va bank xodimlarini davlat sug'urtasidan o'tkazish bo'yicha to'lovlar ham bankning foizsiz xarajatlariga kiradi.

Bank asosiy fondlarini, jumladan, ularning bank faoliyatini amalga oshirishda foydalanadigan alohida qismlarini, xususan,



tushumni inkassatsiya qilish uchun avtomobil transportini ijaraga olish bo'yicha xarajatlar qiladi.

Banklar o'z operatsion xarajatlarini ularning bosh banki tomonidan 1 yil uchun tasdiqlangan va xabar qilingan smeta mablag' ajratmalari doirasida amalga oshiriladi. Bankning operatsion xarajatlari smetasi bo'yicha kreditlarni bank rahbari tasarruf etadi. Bankning operatsion xarajatlari uchun ajratilgan smeta mablag'lari hisobot yilining 31-dekabrigacha amal qiladi. Tugagan yilda amalda qilingan barcha xarajatlar 31-dekabrgacha o'tkazilishi lozim.

Bankning operatsion xarajatlari hisobi banklar tomonidan balansda quyidagi tegishli hisobvaraqlar yuritiladi:

- «Ish haqi va xodimlar uchun boshqa xarajatlar»;
- «Ijara va saqlash»;
- «Xizmat safari va transport xarajatlari»;
- «Ma'muriy xarajatlar» va shu kabilar.

Bu hisobvaraqlarga faqat hujjatlar bilan tasdiqlangan va amalda qilingan xarajatlar kiritiladi. Kelgusi yillar smetalari hisobidan bankning operatsion xarajatlari uchun qilinadigan xarajatlar hisobi — «Puli oldindan to'langan xarajatlar» hisobvarag'ida yuritiladi. Bu hisobvaraqqa oxirida ta'tilga ketayotgan xodimlarga to'langan ish haqi, xususan, kelasi yilga taalluqli to'lovlar, kelasi yil uchun gazetalarga obuna bo'lish xarajatlari, kelgusi yillar smetalari hisobidan o'rni qoplanishi kerak bo'lgan ijaraga olingan binolarni kapital ta'mirlash xarajatlari summasi va shu kabilar o'tkaziladi.

Yangi yilning dastlabki kunlarida shu yilga taalluqli xarajatlar. Oldindan to'langan xarajatlar nomli 19925-hisobvaraqdan Markaziy bankdagi quyidagi tegishli 2-tartib hisobvaraqlariga «Ish haqi» nomli 56102, «Davriy nashrlar, kitoblar, gazetalar» nomli 56418, «Ijaraga olingan asosiy vositalarni ta'mirlash» nomli 56216-hisobvaraqlarga va tijorat banklaridagi boshqa tegishli hisobvaraqlarga o'tkaziladi.

Summalari hisobidan ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar qilinmaydigan, ishdan bo'shaganda to'lanadigan nafaqalarni davlat ijtimoiy sug'urtasiga doir badallar bo'yicha hisob-kitob qaydnomalarini ajratib ko'rsatish uchun bu nafaqa to'lovlari hisobini alohida shaxsiy hisobvaraqlarda yuritish tavsiya etiladi.

Operatsion xarajatlarni rasmiylashtirishda buxgalter 29802-hisobvaraqdagi bo‘laklarni hisobga olgan holda smeta mablag‘ning qoldig‘i ushbu chiqimni to‘lash uchun yetarli ekanini tekshiradi.

«Ish haqi va xodimlar uchun sarflangan boshqa xarajatlar — 56102», «Xizmat safari yo‘l xarajatlari — 56302» va «Xizmat safari vaqtidagi xarajatlar» hisobi yuritiladigan shaxsiy hisobvaraqlar, maxsus shaklda bank xodimlari shaxsiy hisobvaraqlari yuritiladi.

Ishchi va xizmatchilarga hisoblangan ish haqining barcha turlari ish haqi fondiga kiritiladi.

Bank xodimlarini mukofotlash to‘g‘risidagi nizomga muvofiq, ularga beriladigan mukofotlar 56106 — «Bank xizmatchilari uchun imtiyozlar» hisobvarag‘ida hisobga olinadi.

Bu xarajatlarning barchasi xodimlarni moddiy rag‘batlantirish uchun qilinadi va yil oxirida foydadan qoplanadi va quyidagicha beriladi:

- Debet — 31206;
- Kredit — 56102, 56106, 56195 va boshqalar.

56200—ijara va xo‘jalik xarajatlari turli-tuman bo‘ladi, ular yil oxirida bankning foydasi hisobidan yopiladi, ya‘ni 56300—«Safar va transport xarajatlari».

Bu xarajatlar ham bank faoliyati asosiy xarajatlaridan biri hisoblanib, yil oxirida foyda hisobidan yopiladi.

- Debet — 31206;
- Kredit — 56300 hisobvarag‘i bo‘ladi;
- 56400—ma‘muriyat xarajatlari.

Bu xarajatlar bank faoliyatini reklama qilish, kanselariya, ofis, pochta, telefon, faks xizmatlaridan foydalanish, gazeta, jurnallarga obuna bo‘lish, bank uchun zarur banklarni bosmaxonadan chiqarish bilan bog‘liq xarajatlardan iborat bo‘ladi. Bu xarajatlar ham yil oxirida bank foyda hisobidan yopiladi:

- 56500—prezentatsiya va soliqlar;
- 56600—amortizatsiya (eskirish) xarajatlari;
- 56700—sug‘urta va soliqlar;
- 56800—ehtimolli zararlarni baholash;
- 56900—daromad solig‘ini baholash.

Yuqorida yozib o‘tilgan bankning operatsion xarajatlarining barchasi yil oxirida foydadan yopiladi.

Yuqoridagi hisobvaraqlar bo'yicha xarajatlar bosh bank belgilagan smetalar chegarasida amalga oshiriladi.

Demak, operatsion xarajatlar bank faoliyatining xarajatlarining asosiy qismi bo'lib hisoblanadi.

Umumiy bank xarajatlarini yagona jadval ko'rinishida tahlil etsak, qaysi turdagi bank xarajatlari ulushining ko'proq qaysi xarajatlarga taalluqli ekanligini tahlil etamiz (ming so'mda):

T/r	Ko'rsatkichlar	2010		2011		O'zgarish (Q; —)	
		Summa	%	Summa	%	Summa	%
1	Foizli xarajatlar	208159,2	60,4	85248,8	47,9	—122910,4	—12,5
2	Foizsiz xarajatlar	37117,6	10,8	22059,3	12,4	—15058,3	1,6
3	Operatsion xarajatlar	99117,6	28,8	70626,7	39,7	—28490,9	10,9
4	Jami bank xarajatlari	344394,4	100	177934,8	100	—166459,6	—

Jadval ma'lumotlaridan ko'rinib turibdiki, bankning umumiy xarajatlari o'tgan yilga nisbatan 166459,6 ming so'mga kamaygan. Bankning moddalari bo'yicha o'zgarishlar turlicha ko'rinishga ega.

Umumiy holda bank xarajatlarining barcha turlari bo'yicha xarajatlar summada kamaygan, ammo foizlar bo'yicha salmog'i ko'paygan.

O'tgan yilga nisbatan umumiy bank xarajatlari salmog'ida foizli xarajatlar 12,5 band kamaygan. Bankning boshqa xarajatlarining salmog'i, ya'ni foizsiz xarajatlar 1,6 bandga, operatsion xarajatlar 10,9 punktga kamaygan.

Demak, bankning umumiy xarajatlarida xarajatlar summasi kamaygan, ammo ularning umumiy foiz sifatida salmog'i 12,5 foizga ko'paygan. Ya'ni bank xarajatlarida operatsion xarajatlar salmog'i foizlarga nisbatan 10,9 bandga ko'paygan.

Tijorat banklari o'z faoliyatida bank xarajatlarining hisoboti tuzilgan shartnoma tartiblari asosida aks ettiriladi. Bundan tashqari, banklar tomonidan belgilangan tartibda ro'yxat qilib beriladi.

Bu hisobot turli xil bo‘ladi:

- kunlik hisobotlar;
- oylik hisobotlar;
- chorakda tuziladigan hisobotlar;
- yillik hisobotlar.

Demak, yil oxirida barcha hisobotlar umumlashtirilib, yillik hisobot shaklida taqdim etiladi. Ushbu hisobotlar yordamida bankning real xarajatlari aks ettiriladi. Ushbu hisobotlar yuqori muassasalarga topshiriladi.

Shundan so‘ng yuqori banklarga topshiriladi, kelib tushgan buxgalteriya hisoboti tekshiriladi, tahlil qilinadi va uning asosida zarur boshqaruv qarorlari qabul qilinadi. Hisobot ma‘lumotlarida nomuvofiqlik borligi ayon bo‘lsa, buning sabablari qisqa muddatda aniqlanishi va tartibga solinishi lozim.

### **3.6.3. Tijorat banki foydasi va bank xarajatlarini kamaytirish yo‘llari**

Bozor munosabatlari sharoitida tijorat banklari moliyaviy natijalarining yakuniy holati foyda yoki zarar bilan tugallanadi. Umuuman olganda, barcha tijorat banklari ish faoliyatining yakunlarini foyda bilan tugatishga harakat qiladilar. Bank muassasalarining moliyaviy natijalarining yakunida asosiy ko‘rsatkich foyda hisoblanadi.

Bank muassasalarining asosiy ish tamoyili kamroq xarajat qilib, ko‘proq daromad olish hamda moliyaviy natijalar yakunida maksimal foyda olish hisoblanadi.

Bank tizimini erkinlashtirish munosabati bilan banklar davlat tasarrufidan chiqarilishi sababli, xarajatlarning minimalashtirishga qaratilishini taqozo etmoqda. Bank faoliyati natijasini tahlil qilishda olingan barcha daromadlardan qilingan xarajatlar chegirib tashlash orqali oxirgi natija foyda yoki zarar aniqlanadi.

Bank faoliyati, asosan, ikki asosiy moliyaviy hisobotlar, ya‘ni buxgalteriya balansi hamda foyda va zararlar to‘g‘risidagi moliyaviy hisobotlarni tahlil qilish orqali yakunlanadi.

Bankning daromadliligi, birinchi navbatda, xarajatlarni kamaytirishga bogʻliq, bank ishi texnologiyasidagi muvaffaqiyatlar boshqalar bir xil sharoitda ishlasa-da, joriy xarajatlarni kamaytirish imkonini beradi.

Odatda, banklar oʻz zimmasiga operatsiya xarajatlari, ustama foizlarga ketgan mablagʻlar, shuningdek, kredit xavf-xatari bilan bogʻliq boʻlgan yoʻqotishlarni qoplash uchun ajratmalarni oladilar. Bank operatsiya xarajatlarini aniqlash oson emas. Chunki ular bank mahsulining keng turlarini aks ettiradi.

Demak, moliyaviy natijalarga bank xarajatlarining salmogʻini jadval koʻrinishida tahlil etsak, maqsadga muvofiq boʻladi.

**Aksiyadorlik tijorat bankining foyda va zararlari tahlili**  
**(2010—2011-yillar holati, ming soʻmda)**

T/r	Koʻrsatkichlar	2010	2011	Oʻzgarish (Q; —)
1	Foizli daromadlar	176854,4	226859,2	50004,8
2	Foizsiz xarajatlar	208159,2	85248,8	— 122910,4
3	Foizsiz daromadlar	286229,7	53698,3	— 232531,4
4	Foizsiz xarajatlar	37117,7	22059,3	— 15058,4
5	Operatsion xarajatlar	99117,7	70626,8	— 28490,9
6	Ssudalar va boʻnaklar boʻyicha koʻrinishi mumkin boʻlgan zararlar	28584,1	24859,3	— 3724,8
7	Daromad soligʻi	13033,2	25911,7	1287,5
8	Hisobot davridagi sof foyda	77072,2	51851,6	— 25220,6

Jadval maʼlumotlaridan koʻrinib turibdiki, bankning yakuniy natijasi foyda bilan tugallangan. Ammo shuni taʼkidlash lozimki, oʻtgan yilda bank sof foydasi 77072,2 ming soʻm boʻlgan boʻlsa, joriy yilda foyda 51851,6 ming soʻmni tashkil etgan. Demak, joriy davrda bank foydasi oʻtgan yilga nisbatan 25220,6 ming soʻmga kamaygan.

### **3.7. Bankning qimmatli qog‘ozlar portfelini baholash va uni boshqarish**

Mablag‘larni qimmatli qog‘ozlarga investitsiyalash banklarga o‘z aktivlarini diversifikatsiya qilish, bu bilan tavakkalchilikni pasaytirish va potensial daromadlarni oshirish, shuningdek, bank mijozlari omonatlarini xo‘jalik yurituvchi subyektlar kapitallariga samarali investitsiyalash uchun safarbar qilish vositasida mikroiqtisodiy jarayonlarni rivojlantirishni rag‘batlantirish imkoniyatlarini beradi.

Banklar qimmatli qog‘ozlar bozoridagi faoliyatini O‘zbekiston Respublikasining «Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida»gi, «Qimmatli qog‘ozlar bozorining faoliyat yuritish mexanizmi to‘g‘risida»gi, «Qimmatli qog‘ozlar va fond birjasi to‘g‘risida»gi, «Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyadorlar huquqlarini himoya qilish to‘g‘risida»gi Qonunlari, Markaziy bankning me‘yoriy hujjatlariga muvofiq, shuningdek, «Tijorat banklariga qimmatli qog‘ozlar bozorida operatsiyalar bajarishga doir tavsiyalar» (1996-yil 26-apreldagi 211-sonli yo‘riqnomasi) asosida amalga oshiriladi.

Bank boshqa banklarning ustav kapitalida (sho‘ba va chet el kapitali ishtirokidagi banklarni tashkil etish hollari bundan mustasno), shuningdek, bank ustav kapitalining o‘n yoki undan ortiq foizga ega bo‘lgan yuridik shaxsning ustav fondida ishtirok etish huquqiga ega emas.

Bank to‘g‘ridan to‘g‘ri yoki bilvosita (sho‘ba korxonalar orqali) yuridik shaxs ustav fondining 26 foizidan ortiq qismiga egalik qila olmaydi, quyidagi holatlar bundan mustasno:

a) banklarning sug‘urta va lizing tashkilotlari ustav fondidagi ishtiroki;

b) banklarning nobank kredit tashkilotlari ustav fondida, shuningdek, moliyaviy bozorlar infratuzilmasining bir qismi bo‘lgan yoki banklarga maslahatlar va fyuchers xizmatlari ko‘rsatadigan yuridik shaxslar ustav fondidagi ishtiroki;

d) banklarning qimmatli qog‘ozlar bozorida professional faoliyat yuritadigan tashkilotlar ustav kapitalidagi ishtiroki;

e) belgilangan tartibda xususiy lashtirilayotgan korxonalar aksiyalarining 50 foizigacha miqdorining ularning qimmatli qog‘ozlar birlamchi bozorida chiqarilishidan xarid qilishda ishtiroki.

Qimmatli qog'ozlar bilan operatsiyalarni amalga oshiruvchi banklar zarur monitoring va operatsiyalar amalga oshirilishi ustidan nazoratni ta'minlovchi adekvat axborotni bank rahbariyatiga taqdim etish uchun keng qamrovli boshqaruv tizimiga ega bo'lishi lozim.

Qimmatli qog'ozlar portfeli bo'yicha ichki hisobotlar qimmatli qog'ozlar turlari va ko'rinishlari bo'yicha bo'linishni, sifat reytingi, nominal va bozor qiymatini, xarid qilish-sotish sanasini, foiz stavkalarini, imtiyozlarni, olingan dividendlarni (foizlarni), oldi-sotdi bitimlari bo'yicha foydani o'z ichiga olishi kerak. Bunday hisobot ham, investitsiya qilingan qimmatli qog'ozlar ham oldi-sotdiga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlar bo'yicha muntazam ravishda tayyorlanishi lozim.

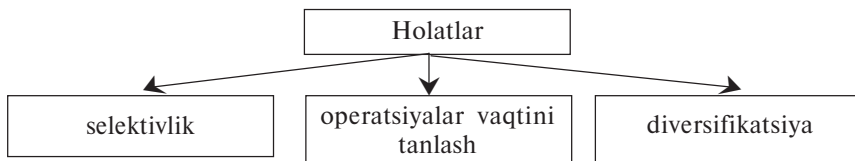
Qimmatli qog'ozlar bilan ishlashni tashkil etishda qimmatli qog'ozlar emitenti anketasining namunaviy shaklidan (ilova) foydalanish tavsiya etiladi.

*Investitsion portfel* — bu investitsion instrumenlar (asosan, qimmatli qog'ozlar) majmuyi bo'lib, belgilangan maqsadga erishishga xizmat qiladi.

Investitsion jarayon quyidagilardan iborat:

1. Investitsiya siyosatini tanlash;
2. Qimmatli qog'ozlar bozorini tahlil qilish;
3. Qimmatli qog'ozlar portfelini shakllantirish;
4. Portfelni qayta ko'rib chiqish;
5. Portfel samaradorligini baholash.

Investitsion portfelni shakllantirish: mablag'lar qo'yish uchun aniq aktivlarni aniqlash, shuningdek, investitsiya qilingan kapitalni aktivlar o'rtasida taqsimlash proporsiyalarini o'z ichiga oladi. Bunda investor uch holatga duch keladi:



- *sektivlik* (mikroprognoz) — qimmatli qog'ozlarni tahlil qilish va alohida turdagi qimmatli qog'ozlarning baholar dinamikasini prognozlash;

- *operatsiyalar vaqtini tanlash* (makroprognoz) — o‘zgarmas daromadli fond instrumentlari uchun (masalan, korporativ obligatsiyalar) belgilangan narxga nisbatan aksiyalar bahosining o‘zgarishi darajasini prognozlash;

- *diversifikatsiya* — bu investitsion portfelni shunday shakllantirishki, natijada xavf-xatarni minimallashtirish tushuniladi.

*Portfelni qayta ko‘rib chiqish* — yuqoridagi uch bosqichni o‘z ichiga oladi. Mavjud portfel optimal bo‘lmay qolganda uni yangidan shakllantirish tushuniladi.

Optimal investitsion portfelni shakllantirish uchun investitsion strategiyani ishlab chiqish kerak va unda qo‘yilgan mablag‘ daromadlilikini xavf-xatarlar va investitsiyalash vaqtini hisobga olgan holda tahlil qilishga asoslanadi.

Qimmatli qog‘ozlar bozorida xavf-xatarlar qancha yuqori bo‘lsa, portfelni boshqarish sifatiga talab shuncha yuqori bo‘ladi. Boshqaruv jarayonining maqsadi investitsion portfel sifatini saqlashdir.

*Portfelli investitsiyalash* — bu bank uchun yuqori daromadli qimmatli qog‘ozlarni sotib olishga yo‘naltirilgan pul qo‘yilmalaridir. Investitsion portfelni shakllantirishdan maqsad — qimmatli qog‘ozlar kombinatsiyalari orqali investitsiyalash sharoiti yaratishdir.

Bankning investitsion siyosati xususiyati — bu ularning qarz mablag‘laridan foydalanishidir. Ya’ni bank daromadi investitsiyadan olingan daromad va kreditor oldidagi xarajatlari ayirmasidir. Yana bir xususiyati, daromad va xarajat vaqtlari muvofiq kelishi kerak. Ya’ni muddati kelib, aksiya realizatsiya qilinsa, olingan mablag‘ kreditor oldidagi xarajat va aksiyani sotishdagi komission xarajatlarni qoplashi kerak, qolgan qismi esa daromaddir.

Investitsiya portfeli aniq tuzilgan bo‘lishi va investor turi, investitsiya maqsadi, xavf-xatar darajasi, portfel turini aniqlash uchun qimmatli qog‘ozlar turlari bo‘yicha taqsimlangan bo‘lishi kerak.

Tijorat banklari investitsiya portfelini shakllantirishda quyidagi tamoyillarga asoslanishi kerak:

1. Portfelni qimmatli qog‘ozlar turlari va vaqti bo‘yicha diversifikatsiyalash;

2. Ko‘proq daromad olish;



### Investor turi bo'yicha xavf-xatar darajasi

Investor	Investitsiyalash maqsadi	Xavf-xatar darajasi	Qimmatli qog'oz turlari	Portfel turi
Konservativ	Inflatsiyadan himoya	Past	Davlat qimmatli qog'ozlari, yirik emitentlarning aksiya va obligatsiyalari	Ishonchli, ammo past daromadli
O'rta agressiv	Uzoq muddatga kapital qo'yish va uni o'stirish	O'rta	Davlat qimmatli qog'ozlari, asosan, yaxshi yirik va o'rta emitentlarning aksiya va obligatsiyalari	Diversifikatsiyalashgan
Agressiv	Olibsotarlik o'yini, qo'yilmalar tez o'sadi	Yuqori	Ko'p qismi katta bo'lmagan emitentlar, venture kompaniyalar yuqori daromadli qimmatli qog'ozlari	Riskli, ammo yuqori daromadli
Noratsional	Aniq maqsad yo'q	Past	Hech bir asossiz qimmatli qog'ozlarni tanlash	Tizimsiz

3. Xavf-xatarni minimumga pasaytirish;
4. Pul oqimini vaqt bo'yicha teng taqsimlash;
5. Soliqqa tortish bazasini kamaytirish.

*Investitsiya portfel diversifikatsiyasi* — xavf-xatarni kamaytirish maqsadida mablag'ni investitsiyalar bo'yicha taqsimlash. Masalan, portfel quyidagi tamoyillar asosida shakllantiriladi:

- *likvidlilik* — qimmatli qog'ozlarni portfeldan chiqarganda, ularning nominal bahosidan past bahoda sotilmaslik imkoniyati;
- *daromadlilik* — har daqiqada investitsion portfelning yuqori bozor qiymatiga erishishi;
- *muddatlilik* — investitsion portfeldagi qimmatli qog'ozlarning daromad keltirish vaqti bo'yicha taqsimlanishi;
- *qaytarishlilik* — qimmatli qog'ozlar olingan narxdan past narxda sotilishi mumkinligining oldini olish;
- investitsion portfeldagi har bir toifa bo'yicha qimmatli qog'ozlarning hajmini nazorat qilish.

Mablag'larni qimmatli qog'ozlarga investitsiyalash tijorat banklariga aktivlarni diversifikatsiyalash imkonini beradi, xavf-xatarni kamaytiradi, natijada potensial daromadi oshadi va mijozlarni rag'batlantiradi.

Qimmatli qogʻozlar oʻziga xos xususiyatga ega: daromad oshsa, xavf-xatar oshadi hamda daromad kamaysa, xavf-xatar kamayadi.

Koʻp daromad olish uchun portfelga quyidagilarni kiritish mumkin: davlat obligatsiyalari, aksiyalar, veksel, depozit sertifikatlari, hosilaviy qimmatli qogʻozlar (opsion, fyuchers).

Bunda oʻzaro nisbat quyidagicha boʻlishi maqsadga muvofiq:

- davlat obligatsiyalari 50 foiz;
- banklar depozit sertifikatlari 25 foiz;
- aksiyalar 10 foiz;
- veksel 10 foiz;
- fyuchers, opsion 5 foiz.

Minimal xavf-xatarda yuqori daromad olish tijorat banklari oldiga qoʻyilgan ulkan masala boʻlib, u yagona yechimga ega emas. Uni hal qilishda banklar har kuni investitsion portfelni koʻrib chiqishlari va zarurat tugʻilganda tuzatishlar kiritishlari kerak. Buning uchun ular QQB holati, iqtisodiy konyunktura, davlatda va dunyoda siyosiy holatni tahlil qiladilar.

#### **Investitsion portfelning yoʻnalganligi**

Investitsion portfelning yoʻnalganligi	Aksiya	Obligatsiya	Pul zaxirasi
Kapitalni saqlash	10	55	35
Joriy daromadlilikni ushlab turish	30	60	10
Uzoq muddatli oʻsish	70	25	5
Daromadlilik va kelajakdagi oʻsishni ushlab turish	40	50	10
Agressiv (olibsotarlik)	50	35	15

Pul oqimini sinxronlashtirish deganda pulning kelishi va xarajat qilinishini vaqti boʻyicha moslashtirish tushuniladi. Kerak vaqtda investitsion portfeldan mablagʻlarni yoʻqotishlarsiz olish imkoni boʻlishi kerak.

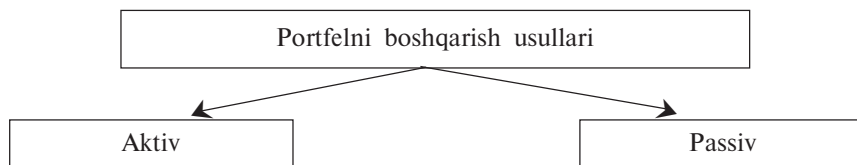
*Soliqqa tortiladigan bazani kamaytirish.* Bank boʻsh pul mablagʻlarini turli moliya instrumentlariga joylashtiradi. Ularning ichida davlat obligatsiyalari soliqqa tortilmaydi.

Portfelni boshqarish deganda ma'lum usul va texnologik imkoniyatlarning turli ko'rinishidagi qimmatli qog'ozlar yig'indisidan foydalanish tushuniladi. Boshqarish jarayoni portfelning asosiy investitsion sifatini va uning egasi manfaatlariga mos keluvchi xususiyatini saqlab qolishga yo'naltiriladi. Portfel turiga muvofiq bo'lishi uchun uni boshqarish zarur.

*Investitsiya portfelini boshqarishning tarkibiy qismlari:*

1. Investitsiyalash maqsadi, investorlar tanlovi, ya'ni boshqarish strategiyasi determinantlari;
2. Turli qimmatli qog'ozlar daromadlari darajasi to'g'risidagi tasavvur;
3. Tanlangan vositalarning optimal uyg'unlashuvini yaratish uchun investitsiyalash tushunchalari va maqsadlari integratsiyasi;
4. Portfelning tarkibiy qismlarida o'zgarishlarga sababchi bo'ladigan omillarni doim o'rganish, tahlil qilish;
5. Portfel faoliyatini o'lchash, ya'ni portfeldan daromadni ta'vakkalga nisbatan baholash.

Portfelga nisbatan qo'llaniladigan usullar va texnik imkoniyatlar majmuasi — boshqaruv usuli bo'lib, u aktiv va passiv sifatida karakterlanishi mumkin.



*Aktiv* — foydasi ko'p bo'ladigan qimmatli qog'ozlarni sinchkovlik bilan kuzatib borish va sotib olish, shuningdek, past daromadli aktivlardan tezlik bilan qutilishdir. Bunda portfel narxini tushirmaslikka va investitsion xususiyatlarini yo'qotmaslikka harakat qilinadi.

*Passiv* — uzoq kelajakka mo'ljallangan, avvaldan tavakkal darajasi aniqlangan, yaxshi diversifikatsiyalashgan portfellarni yaratish imkonini beradi. Bunday boshqaruvga sifati yaxshi qimmatli qog'ozlarga to'lgan, yetarli darajada samarali bo'lgan bozor holatida erishish mumkin. Investitsion portfelning harakatdagi muddati fond bozoridagi jarayonlarning barqarorligiga bog'liq.

Tijorat banklarining investitsion portfelini boshqarishdagi asosiy muammo — xavf-xatarlarni qisqartirish va yuqori daromad olish. Portfelli xavf-xatarlar — bu majburiyatlar vaqti kelishi bilan investitsion portfelga investitsiya qilishga hamda investitsion portfelni rasmiylashtirish uchun resurslarni jalb qilish operatsiyalari orqali investorning moliyaviy inqirozga uchrashiga sabab bo‘lishdir.

Investitsiya portfeliga ta’sir etuvchi omillar:

- qimmatli qog‘ozlarning likvidiligi;
- qimmatli qog‘ozlarning daromadlilik;
- qimmatli qog‘ozlarning xavf-xatarlilik;
- foiz stavkasi;
- bank qonunchiligi;
- bank ixtisoslashuvi;
- davlat tomonidan tartibga solinishi;
- soliqlar;
- QQBning rivojlanganlik darajasi.

Investitsion portfelga ta’sir etuvchi omillar qatorida likvidlilik muhim bo‘lib, qimmatli qog‘ozni tez pulga aylantirish darajasini bildiradi. Ya’ni bankka pul kerak bo‘lib qolgan taqdirda tez sotilishini bildiradi. Bank bu faoliyatdan, avvalo, daromad olishga intiladi. Albatta, qimmatli qog‘oz yuqori daromad keltirib, shu bilan birga xavf-xatari past bo‘lsa, maqsadga muvofiq bo‘ladi. Bizga ma’lumki, DQMolar soliqqa tortilmaydi, shuning uchun ular past daromad keltirsa-da, juda ishonchlidir. Qimmatli qog‘ozlar bozori yuksak shakllangan bo‘lsa, banklarga katta imkoniyatlar yaratiladi.

Xulosa qilib aytganda, bo‘naklarning investitsion faoliyati daromad olishga qaratilgan aktiv operatsiya bo‘lib, hozirda mamlatimizning barcha banklari bu operatsiya turini amalga oshiradi.

*Qimmatli qog‘ozlar bilan aktiv va passiv  
operatsiyalar va uni boshqarish*

Tijorat banklari, asosan, qimmatli qog‘ozlar bilan operatsiyalarni Respublika fond bozorida «Banklar va bank faoliyati to‘g‘-

risida»gi Qonun asosida hamda Markaziy bankning me'yoriy hujjatlari asosida olib boradilar.

Qimmatli qog'ozlar bilan tijorat banklarining aktiv operatsiyalari deganda bank o'z yoki jalb qilingan boshqa mablag'lar, har xil qimmatli qog'ozlarni sotib olish bilan bog'liq bo'lgan qo'yilmalar, mablag'larning bankdan chiqib ketishi va uning evaziga bankka bu mablag'lar qimmatli qog'ozlar sifatida qaytib kelishi tushuniladi. Banklarning aktiv operatsiyalariga quyidagilar kiradi:

1. Aksiyalarga va korporativ qimmatli qog'ozlarga investitsiya qilish.
2. Davlat qisqa muddatli obligatsiyalari (DQMolar) bilan operatsiyalarni bajarish.
3. Qimmatli qog'ozlarni sotib olish uchun kredit berish va h.k.lar.

*Aksiyalarga va korporativ qimmatli qog'ozlarga investitsiya qilish.*

Ya'ni har xil aksiyadorlik jamiyatlarining aksiyalari va boshqa qimmatli qog'ozlarini sotib olish operatsiyalari.

Ushbu operatsiyadan maqsad:

1. Aksiyadorlik jamiyatlarining aksiyalarini sotib olib, ulardan keladigan dividend orqali bankka daromad keltirish;
2. Aksiyadorlik jamiyatining aksiyalarini arzonroq narx bo'yicha sotib olib, qimmatroq narxda sotish (spekulativ operatsiyalar);
3. Aksiyadorlik jamiyati aksiyalarning nazorat paketini sotib olib, ushbu aksiyadorlik jamiyati faoliyatini boshqarishda qatnashib, uning moliyaviy ahvolini yanada tiklab, maksimal jihatdan foyda olish.

*Banklarning qimmatli qog'ozlar bilan passiv operatsiyalari*

Tijorat banklarining qimmatli qog'ozlar bilan passiv operatsiyalari deganda shunday operatsiyalar tushuniladiki, unda bank qimmatli qog'ozlarni muomalaga chiqarish va ularni sotish bilan bog'liq operatsiyalar evaziga bankka pul mablag'larini jalb qilish tushuniladi.

Banklarning passiv operatsiyalariga quyidagilar kiradi:

1. Aksiyalarni emissiya qilish;
2. Depozit va jamg'arma sertifikatlarini chiqarish;
3. Veksellarni joylashtirish;

4. Obligatsiyalarni chiqarish;

5. «Trast» operatsiyalarini bajarish va h.k.lar.

*Trast* — ingliz tilida «ishonch» degan ma’noni bildiradi. Bank yuridik va jismoniy shaxslardan pul mablag‘ini ma’lum bir muddatga jalb qilib, shu muddat ichida ishonchga olingan mablag‘ni yuqori foyda olib keladigan operatsiyalarga joylashtiradi. Hozirgi kunda vekselar bilan trast operatsiyalarini amalga oshirish taqiqlanadi.

Depozit va jamg‘arma sertifikatlarini sotishdan tushgan arzon pul mablag‘ini bankdagi boshqa har xil yo‘nalishlarga joylashtiradi va naqd pul tushumi ko‘payib, buning hisobiga emissiya miqdori kamayadi. Bank bu obligatsiyalarni aytilgan muddatida o‘rnatilgan qo‘shimcha foiz to‘lash yo‘li bilan, ya’ni nominal qiymatidan past miqdorda sotishi mumkin.

Banklar vekselar bilan quyidagi operatsiyalarni amalga oshiradi:

1. Vekselarni hisobga olish;

2. Vekselar bilan ta’minlangan maxsus ssuda hisobvarag‘idan talab qilib olinadigan ssudalar berish;

3. To‘lovlarni olish va vekselar bo‘yicha to‘lovni muddatida amalga oshirish uchun vekselarni inkassaga qabul qilish;

4. Mijozlarning topshirig‘i bilan vekselarga to‘lov.

Yuqoridagi ma’lumotlardan kelib chiqqan holda qimmatli qog‘ozlar bilan tijorat banklarining operatsiyalari bankning faoliyatida juda katta ahamiyatga ega.

*Brokerlik operatsiyalari* — o‘z mijozlarining topshiriqlariga binoan, banklar komissioner sifatida harakat qilib, komission operatsiyalarni amalga oshirishi, ya’ni o‘z nomidan mijozning hisobidan qimmatli qog‘ozlar oldi-sotdisiga oid bitimlarni tuzishi mumkin. Bunda bank mijozning hamma ko‘rsatmalariga, jumladan, foiz hamda komission haq olishga mijozning topshirig‘ini bajarishda qilingan qo‘shimcha sarf-xarajatlar kompensatsiyasiga haqlidir. Komission bitim quyidagi ikki shartnomaga asoslanadi:

- bank (komissioner) bilan bitimning uchinchi qatnashchisi o‘rtasidagi shartnoma;

- komissioner bilan bitimning uchinchi qatnashchisi o‘rtasidagi shartnoma.

Odatda, qimmatli qog'ozlar sotib olishga doir komission shartnoma tuzishdan oldin xaridor-emitentlar vositachi bankning tasarrufiga berish uchun o'z hisob-kitob varag'iga zaruriy qimmatli qog'ozlar sotishga oid komission shartnoma tuzishdan so-tuvchi-komitent o'zi sotmoqchi bo'lgan qimmatli qog'ozni vo-sitachi bankda oldindan depotentlab qo'yadi.

Bank kreditdan foydalanib, qimmatli qog'ozlar sotib olingan taqdirda kredit boshqa bankdan olingan bo'lsa, mijoz uning uchun qimmatli qog'ozlar sotib olish operatsiyasini bajaradigan vosi-tachi bankni bundan xabardor qilishi kerak.

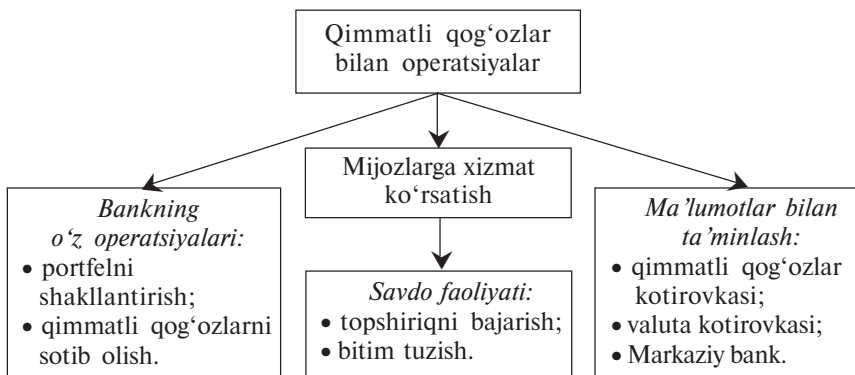
Bank ishtirokidagi qimmatli qog'ozlar komissiyasi deganda, qimmatli qog'ozlarni mijozdan o'z mablag'lari hisobiga sotib olish yoki o'z portfelidan qimmatli qog'ozlarni sotish nazarda tutiladi. Bu bitimlarni amalga oshirishda bank birjada o'z nomidan va o'z hisobidan harakat qiladi.

Bank tartibga solinadigan fond bozorida rasmiy savdoga yoki fond birjalarining tartibga solinadigan bozorida ruxsat etilgan qimmatli qog'ozlar bilangina o'zining ishtirokidagi komission operatsiyalarni amalga oshiradi. Bunday operatsiya bank to'lagan yoki olgan narx rasmiy birja kursiga to'g'ri kelishini tasdiqlaydigan ma'lumotlarni keltirishi lozim.

Tranzit komission bitimlar deganda, birjada qatnashish hu-quqiga ega bo'lgan banklarning boshqa, ya'ni bunday operatsiya-larda qatnashishga ruxsat berilmagan banklar va boshqa kredit institutlarning topshirig'iga binoan amalga oshiradigan operatsiyalar tushuniladi. Bunda bank boshqa komissionerning buyrug'iga binoan komissioner rolini bajaradi. Dastlabki komissioner tranzit komissionerning to'g'ri tanloviga javobgar bo'ladi.

Banklarning topshiriq shartnomasi asosida brokerlik ope-ratsiyalarida mijoz bankka uning nomidan qimmatli qog'ozlar sotib olish yoki sotish topshirig'ini beradi. Bu faoliyat topshiriq shart-nomasi asosida amalga oshiriladi. Topshiriq shartnomasi bo'yicha bir tomon bank nomidan va hisobidan yuridik harakatlarni amalga oshirish majburiyatini o'z zimmasiga oladi. Bankka haq to'lashi esa tuzilgan shartnomaga binoan, o'ziga berilgan topshiriqni bajarishi lozim.

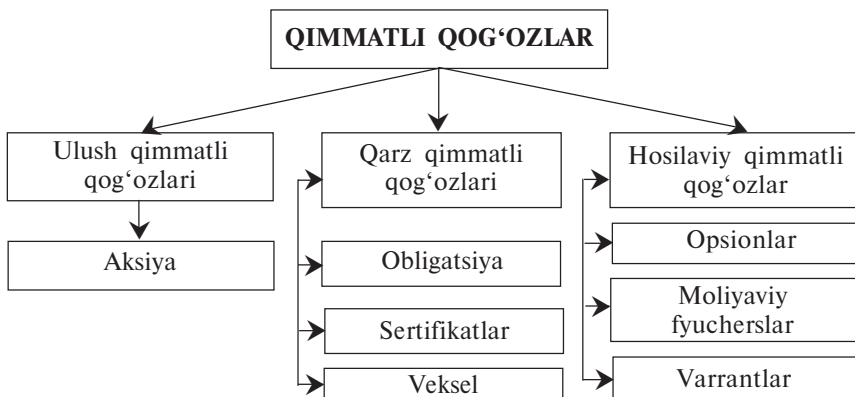
## Qimmatli qog'ozlar bozorida tijorat banklari faoliyati



Iqtisodiyotning rivojlanib borishi tijorat banklarining raqobatbardoshligini oshiradi va doimiy o'lishni talab qiladi. Raqobat sharoitida samarali bank operatsiyasi — bu investitsion faoliyatdir. «Banklar va bank faoliyati to'g'risida»gi Qonunga asosan, tijorat banklari qimmatli qog'ozlar bozorida turli faoliyat olib borishlari mumkin. Qonunga muvofiq, banklar qimmatli qog'ozlar bozorida quyidagi faoliyat bilan shug'ullanishlari mumkin:

- qimmatli qog'ozlarni chiqarish (aksiya, obligatsiya, veksel, depozit sertifikatlari va boshq.);
- qimmatli qog'ozlarni sotish, sotib olish, saqlash va boshqa operatsiyalar;
- mijozlar topshirgan qimmatli qog'ozlarni boshqarish;
- fond bozori ishtirokchilariga maslahatlar berish va h.k.

## Qimmatli qog'ozlarning asosiy turlari bo'yicha guruhlanishi







## NAZORAT SAVOLLARI

1. Bank sarmoyasi tushunchasi nimani bildiradi?
2. Tijorat banklari sarmoyasining yetarlilik darajasini tushuntiring.
3. 1-darajali va 2-darajali sarmoyalar haqida tushuncha bering.
4. Bank sarmoyasini boshqarish usullari.
5. Bank majburiyatlari haqida tushuncha bering.
6. Bank depozitlari turlarini sanang.
7. Bank depozitlari qanday boshqariladi?
8. Bank aktivlarini boshqarishdan maqsad nima?
9. Bank aktivlarini xususiyatlariga qarab tasniflang.
10. Aktivlarning likvidlik darajasi nimani bildiradi?
11. Aktivlarning xatar darajasini tushuntiring.
12. Kredit portfelni nima?
13. Kredit portfelni boshqarish usullari nimalardan iborat?
14. Kredit portfelni boshqarish bosqichlari qaysilar?
15. Investitsion faoliyat va investitsion portfel nima?
16. Investitsiya jarayoni qanday jarayonlarni o'z ichiga oladi?
17. Investitsion portfelni shakllantirishda qanday holatlarga duch kelish mumkin?
18. Investor turi, maqsadi bo'yicha investitsion portfelning xavf-xatarlilik darajasi qanday bo'ladi?
19. Qimmatli qog'ozlarning xavf-xatarlilik va daromadlilik darajasi qanday bog'liqlikda?
20. Investitsion portfelni shakllantirishda qanday tamoyillarga amal qilinadi?

---

---

## *IV bob.* **BANK FAOLIYATIDA HUJJATLASHTIRISH ISHLARINI TASHKIL QILISH**

### **4.1. Banklarda ish yuritish**

Bank menejmentining bank faoliyatini hujjatlarga asoslangan holda boshqarish tamoyili banklarda ish yuritishni tashkil qilish qoidalarini belgilab beradi. *Banklardagi ish yuritish ishlari* — banklar va ularning tarkibiy bo‘linmalarida hujjatlarni yaratish qoidalari, usullari va jarayonlarini hamda ular bilan ishlash tartibini amalga oshirishni o‘zida ifodalaydi. Ish yuritishni yuqori darajada tashkil qilishda hujjatlar bilan ishlashda aniqlik tamoyiliga asoslanish va har bir qilinayotgan ishlarining o‘z vaqtida bajarilishini ta‘minlash bank faoliyatini samarali boshqarishning yana bir asosiy vositasidir.

Bankda ish yuritishning ahvoli uchun javobgarlik ishlar boshqaruvchisi, devonxona boshlig‘i va tarkibiy bo‘linmalar rahbarlari zimmasiga yuklanadi. Bankda hujjatlar bilan ishlash vazifasi devonxona boshlig‘i, umumiy bo‘lim boshlig‘i, ish yurituvchi, shuningdek, shunday ishlar uchun ajratilgan boshqa shaxslar, ya‘ni ish yurituvchi shaxslar zimmasiga yuklanadi.

Ishga yangi qabul qilingan xodimlar devoni tuzilishi, belgilangan ish tartibi va boshqa me‘yoriy hujjatlar bilan tanishtiriladi. Xodim ishdan bo‘shatilayotganda, ta‘tilga chiqayotganda, xizmat safariga ketayotganda va boshqa hollarda undagi ijro etilmagan barcha hujjatlar va xatlar tarkibiy bo‘linma rahbarining ko‘rsatmasiga muvofiq, uning vazifasini bajarib turuvchi boshqa xodimga ijro uchun berilishi, arxivdan olingan yig‘majildlar esa arxivga topshirilishi kerak.

Ish yurituvchi uzoq vaqt ishda bo‘lmagan hollarda (ta‘tilga chiqqanda, kasal bo‘lganda va boshqa hollarda) tarkibiy bo‘linma rahbari shu davrda ish yuritish uchun boshqa xodimni tayinlaydi. Devonxona boshlig‘i vazifasini bajarib turuvchi shaxs bank bo‘yicha chiqariladigan buyruq bilan tasdiqlanadi.

Ish yuritish uchun tayinlangan shaxslar ishdan bo‘shatilganda yoki boshqa lavozimga o‘tkazilganda joriy ish yuritishda bo‘lgan barcha yig‘majildlar, arxivga topshiriladigan hamma tugallanmagan yig‘majidlarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi tuzilishi lozim. Yig‘majidlarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi tarkibiy bo‘linma rahbari yoki uning o‘rinbosari tomonidan tasdiqlanadi va bankning tegishli tarkibiy bo‘linmasi yig‘majildida saqlanadi.

## **4.2. Chiquvchi va ichki hujjatlarni tuzish hamda rasmiylashtirish**

O‘zbekiston Respublikasi tijorat banklarida chiquvchi va ichki hujjatlarni rasmiylashtirish quyidagi tartibda amalga oshiriladi. Tarkibiy bo‘linmalarning hujjatlari ularning firma blanklarida tayyorlanadi. Bank muassasalari va uning tarkibiy bo‘linmalari blanklaridagi doimiy rekvizitlar davlat tilida yozilgan bo‘ladi. Har bir hujjatda (xatlardan tashqari) uning turi (qaror, farmoyish, buyruq, bayonnoma, ma‘lumotnoma va h.k.) ko‘rsatilgan bo‘lishi kerak.

Aksariyat hujjatlarda uning mazmunini qisqa va aniq aks ettiruvchi sarlavha bo‘lishi shart. Masalan, buyruq (nima haqida?): «Ipotekabank Samarqand bo‘limining moliyaviy faoliyatini auditorlik tekshiruvidan o‘tkazish yakunlari to‘g‘risida», bayonnoma (nima-ning bayonnomasi?): «Aloqabank boshqaruvi majlisining» yoki «Kapitalbank kredit qo‘mitasi majlisining».

A5 (148x210) bichimdagi hujjatlarda va telegrammalarda matn sarlavhasi ko‘rsatilmasligi mumkin. Hujjat mazmuni mumkin qadar lo‘nda, qisqa jumlar bilan, murakkab grammatik aylalmalarsiz bayon etiladi.

Qisqartmalar davlat organlari, jamoat tashkilotlari va muassalar nomlari yozilishi bildirgichiga muvofiq qo‘llaniladi. Agar matnda familiyalar, geografik nomlar yoki ma‘muriy-hududiy birliklar nomi ko‘rsatiladigan bo‘lsa, ular alifbo tartibida joylashtiriladi.

Agar o‘zaro bog‘liq yaxlit matn bir nechta yechimlar, xulosalar va boshqalardan iborat bo‘lsa, u boblar, kichik boblar, bandlarga bo‘linib, arab raqamlari bilan nomerlanishi lozim. Hujjatlar mat-

nini ikki qismga bo'lish tavsiya etiladi: birinchi qismda hujjatni tayyorlash asoslari yoki sabablari ko'rsatiladi, ikkinchi qismda qarorlar, farmoyishlar, takliflar, fikr-mulohazalar, xulosalar, iltimoslar bayon qilinadi.

Agar hujjat mazmuni izoh va asoslashga muhtoj bo'lmasa, matnda birgina xulosa qismi bo'lishi mumkin. Ya'ni buyruqlar ta'kidlarsiz farmoyish qismidan, xatlar izohlarsiz iltimos qismidan iborat bo'ladi va h.k. Hujjatning o'zaro bog'liq yaxlit qismi andoza asosida tuzilishi mumkin. Bunda doimiy bir xil axborot yozib qo'yilgan va o'zgaruvchan ma'lumotlarni kiritish uchun bo'sh joylar qoldirilgan bo'ladi.

Bayonnoma matni uchinchi shaxs, ko'plikda bayon etiladi («tingladilar», «so'zga chiqdilar», «qaror qildilar»), nutqlar mazmuni uchinchi shaxs, birlikda bayon qilinadi. Huquq va vazifalar belgilab qo'yilgan hujjatlarda (nizom, yo'riqnoma va shu kabilar), shuningdek, faktlar ta'riflangan yoki baholangan hujjatlarda (dalolatnoma, ma'lumotnoma va boshqalar) matn uchinchi shaxs, birlik yoki ko'plikda bayon etiladi («bo'lim quyidagi funksiyalarni bajaradi», «birlashma tarkibiga quyidagilar kiradi», «komissiya shuni aniqladiki, ...»).

Xatlarda quyidagi bayon shakllari qo'llaniladi:

- birinchi shaxs, ko'plik («yuborishingizni so'raymiz», «ko'rib chiqishingiz uchun jo'natyapmiz»);
- birinchi shaxs, birlik («zarur deb hisoblayman», «ajratishingizni so'rayman»);
- uchinchi shaxs, birlik («O'zsanoatqurilishbank qarshi emas», «O'zsanoatqurilishbank buni mumkin, deb hisoblaydi»).

Agar hujjatning ilovalari bo'lsa, ular asosiy matndan alohida tayyorlanadi va nomerlanadi. Bunda matnda ilovalar borligiga havola bo'lishi lozim, masalan:

*Ilova: 10 sahifadan iborat, 2 nusxada.*

Agar hujjatning matnda aytilmagan ilovalari bo'lsa, har bir ilovada ular nomi, sahifalari va nusxalari soni ko'rsatilishi kerak. Masalan:

*Ilova:*

*1. Tekshiruv natijalari to'g'risida ma'lumotnoma — 8 sahifadan iborat, 2 nusxada.*

2. *Tekshirilgan tashkilotlar ro'yxati — 3 sahifadan iborat, 2 nusxada.*

Agar hujjatga ilovali boshqa hujjat qo'shilayotgan bo'lsa, ilova borligi to'g'risidagi qayd quyidagi shaklda rasmiylashtiriladi:

*Ilova: Masala yuzasidan moliya qo'mitasining xulosasi va unga ilova. Jami 21 sahifa, 2 nusxada.*

Agar ilova hujjatda ko'rsatilgan manzillarning hammasiga yuborilmaydigan bo'lsa, u holda ilova borligi to'g'risidagi qayd quyidagicha rasmiylashtiriladi:

*Ilova: 5 sahifada, 2 nusxada — birinchi manzilga.*

Agar ilovalar juzlangan (tikilgan) bo'lsa, sahifalar soni ko'rsatilmaydi.

Hujjat yuboriladigan manzil yozilayotganda quyidagi qoidalarga rioya etilishi zarur:

- hujjatlar tashkilotlar, ularning tarkibiy bo'linmalari yoki konkret shaxs nomiga yoziladi;
- tashkilot va tarkibiy bo'linma nomi bosh kelishikda, lavozim va familiya esa jo'nalish kelishigida ko'rsatiladi,

masalan: *Elektr-mexanika  
zavodi rejalash bo'limi  
bosh iqtisodchisi  
D.R. Ziyoyevga*

- hujjat tashkilot rahbari nomiga yuborilayotganda tashkilot nomi adresat lavozimi nomining tarkibiga kiradi,

masalan: *«O'zgiproqishloqqurilish» instituti  
direktori S.K. Qayumovga*

- agar hujjat bir turdagi bir qancha tashkilotlarga yuborilayotgan bo'lsa, ular umumlashma shaklda ko'rsatilishi kerak,

masalan: *Bosh boshqarmalar,  
boshqarmalar va  
bo'limlar boshliqlariga*

- hujjatda ko'rsatilgan adresatlar to'rttadan oshmasligi lozim. Ikkinchi, uchinchi, to'rtinchi adresatlar oldida «nusxasi» so'zi yozilmaydi;

- hujjat to'rttadan ortiq manzilga jo'natiladigan hollarda tarqatish ro'yxati tuziladi va har bir hujjatda faqat bitta adresat ko'rsatiladi, tarqatish ro'yxatiga ijrochi imzo chekadi;

- hujjat xususiy shaxsga yuboriladigan hollarda dastlab pochta manzili, keyin oluvchining familiyasi va initsiallari ko'rsatiladi, masalan: *Toshkent sh., Hamid Olimjon ko'chasi, 8-uy, 5-xonadon, T.A. Ahmedovga.*

Barcha nusxalar firma blanklarida tayyorlanadi, Prezident Devoni, Oliy Majlis, Vazirlar Mahkamasi, Markaziy bank, vazirliklar va idoralar, hokimiyatlarga hujjatning nusxasi yuborilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Hujjatlarda sanalar ikki usuldan birida rasmiylashtiriladi, masalan, *2011-yil 12-yanvar yoki 12.01.2011-y.*

Birinchi usul, asosan, moliyaviy tUSDagi ma'lumotlar berilgan hujjatlar matnida, ikkinchisi hujjatlar, hujjatlardagi ustxatlar, vizalar, ijro to'g'risidagi qaydlar va boshqalar sanasini ko'rsatishda qo'llaniladi.

Hujjatlarga rahbar yoki boshqa mansabdor shaxslar amaldagi qonunlarda yoki boshqa huquqiy hujjatlarda (buyruq, nizom) belgilangan o'z vakolatlariga muvofiq imzo chekadilar. Tegishli huquqi bo'lmagan holda bank nomidan xat yoki hujjatni imzolagan shaxslar qonunlarda belgilangan tartibda javobgar bo'lalilar.

Hujjat kamida 2 nusxada imzolanadi. 1-nusxa adresatga jo'natiladi, barcha vizalar qo'yilgan 2-nusxa devonxona (ish yurituvchi) yig'majildida qoladi. «Imzo» rekviziti tarkibiga quyidagilar kiradi: hujjatni imzolovchi shaxsning amaldagi lavozimi nomi, uning shaxsiy imzosi va imzo talqini (ismi va otasi ismining bosh harflari hamda familiyasi).

Hujjatlarga «uchun» ko'makchisi bilan, shuningdek, lavozim nomi oldiga yotiq chiziq qo'yib imzo chekishga yo'l qo'yilmaydi. Ikki mansabdor shaxs imzolari kollegial organlar hujjatlariga qo'yiladi. Qarorlar, bayonnomalarga kollegial organ rahbari va kotibi imzo chekishi tavsiya qilinadi. Kollegial organda bir shaxs tomonidan qabul qilinadigan farmoyishlarga bitta imzo qo'yiladi.

Hujjat mazmuni uchun bir necha shaxs javob beradigan hollarda ikki va undan ortiq imzolar qo'yiladi (masalan, buyruqlar,

dalolatnomalar, moliya hujjatlari, bir necha tashkilotlar nomidan jo'natiladigan hujjatlar). Buyruq va farmoyishlarda ularni kim tayyorlab kiritgani ko'rsatilishi kerak. Komissiya tayyorlagan hujjatlarda ularni tayyorlagan shaxslar lavozimi emas, balki komissiya tarkibidagi vazifalar taqsimoti ko'rsatiladi.

Masalan: Komissiya raisi	<i>V.V. Mahmudov</i>
Komissiya a'zolari	<i>A.I. Ahmedov</i>
(imzo)	<i>S.M. Mo'minov</i>

Hujjatni bir nechta mansabdor shaxslar imzolaydigan hollarda ular imzolari egallagan lavozimlariga muvofiq, izchillikda ustma-ust qo'yiladi.

Bo'lim boshqaruvchisi	<i>S.R. Ro'ziyev</i>
Bosh buxgalter	<i>A.X. Hamidov</i>

Lavozimi teng bo'lgan bir necha shaxslar hujjatni imzolaydigan hollarda ular imzolari yonma-yon qo'yiladi.

Kelishuv hujjat loyihasini bank tarkibiy bo'linmasi dastlabki tarzda ko'rib chiqishi va baholash usuli hisoblanadi. Hujjat loyihasi kelishilgani viza bilan rasmiylashtiriladi. Viza uni qo'yuvchining shaxsiy imzosi va imzo qo'yish sanasidan iborat bo'ladi. Zarurat bo'lganda, viza qo'yuvchining lavozimi ham ko'rsatilishi mumkin. Imzo talqini (initsiallar va familiya) ko'rsatilishi shart, masalan:

Yuridik bo'lim boshlig'i (imzo)	<i>S.Q. Maqsudov</i> <i>24.01.2011-y.</i>
---------------------------------	--

Hujjatlar loyihalari manfaatdor tarkibiy bo'linmalar va boshqaruv raisining o'rinbosarlari (bo'lim, filial boshqaruvchisining o'rinbosari) bilan, huquqiy tUSDagi masalalar bo'yicha — yuridik bosh boshqarma (bo'lim, sho'ba) bilan, kredit-hisob-kitob va hisob yuritish-operatsiya ishlariga doir masalalar yuzasidan — moliyaviy menejment bosh boshqarmasi (bosh buxgalter) bilan kelishilganidan keyin uzil-kesil imzolashga taqdim etiladi.

Hujjat loyahasiga doir mulohaza va qo‘shimchalar alohida sahifada bayon etilib, bu haqda loyihada tegishli qayd qilinadi. Hujjatlarning bankda qoladigan nusxalariga vizalar sahifaning old tomonida, imzo ostiga qo‘yiladi.

Kelishuv kelishish ustxati, kelishilganlik to‘g‘risidagi ma’lumotnoma, kelishuv varaqasi orqali yoki hujjat loyihasi kollegial organ majlisida muhokama qilingani to‘g‘risidagi bayonnomani taqdim etish yo‘li bilan rasmiylashtirilishi mumkin.

Kelishuv ustxati «Kelishildi» so‘zi, hujjat kelishilgan shaxs lavozimining nomi (jumladan, bank bo‘linmasi, tashkilot nomi), shaxsiy imzo, uning talqini va sanadan iborat bo‘ladi. Masalan:

O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi  
huquqiy bo‘limi boshlig‘i bilan kelishildi (imzo)

*A. Sodiqov*  
*14.01.2011-y.*

Agar kelishuv kollegial organ bilan yoki xat orqali amalga oshirilsa, kelishuv ustxati quyidagi shaklda rasmiylashtiriladi:

*Kelishildi:*

*Kasaba uyushma qo‘mitasi*  
*majlisining 10.01.2011-yildagi*  
*3-sonli bayonnomasi*

*Kelishildi:*

*«O‘zbosharxiv»ning*  
*12.01.2011-yildagi*  
*01-4/185-sonli xati*

Kelishuv ustxatlari «imzo» rekvizitidan quyiroqda yoki alohida kelishuv varaqasida joylashtiriladi. Hujjat mazmuni bankning bir nechta bo‘linmalari, tashkilotlar manfaatlariga daxldor bo‘lgan hollarda kelishuv varaqasi tuziladi va bu holat ustxat joyida qayd etiladi.

Tasdiqlanishi kerak bo‘lgan hujjat u imzolangan, tasdiqlangan vaqtdan boshlab yuridik kuchga ega bo‘ladi. Agar hujjatni konkret mansabdor shaxs tasdiqlaydigan bo‘lsa, tasdiqlash ustxati «TASDIQLAYMAN» so‘zi, tasdiqlovchi shaxs lavozimining nomi, shaxsiy imzosi, uning talqini va sana kabilardan iborat bo‘ladi.

Masalan:



*TASDIQLAYMAN:*

*O‘zbekiston Respublikasi  
Tashqi iqtisodiy faoliyat Milliy  
banki Nukus bo‘limi  
boshqaruvchisi \_\_\_\_\_*

*S. N. Rahimov*

*17.01.2011-yil*

Agar hujjat qaror, buyruq, bayonnoma bilan tasdiqlanadigan bo‘lsa, u holda tasdiqlash ustxati «TASDIQLANGAN» so‘zi, tasdiqlovchi hujjatning bosh kelishikdagi nomi, uning sanasi va nomeridan iborat bo‘ladi. Tasdiqlash ustxati tasdiqlangan hujjatning yuqori o‘ng burchagiga qo‘yiladi.

Masalan:

*TASDIQLANGAN:*

*«Kapitalbank»  
boshqaruvining  
15.12.2011-yildagi bayoni*

Mansabdor shaxslar huquqlarini tasdiqlovchi, pul mablag‘lari va moddiy boyliklar sarflanganini qayd etuvchi, shuningdek, yuridik aktlarda ko‘zda tutilgan hujjatlarda mansabdor shaxs imzosi gerbli muhr bilan tasdiqlanadi. Muhr izi hujjatni imzolagan shaxs lavozimi nomining bir qismi ustiga tushishi kerak. Muhr saqlanadigan joy, uni saqlash uchun mas‘ul shaxs bank va uning tarkibiy bo‘linmalari rahbari tomonidan belgilanadi hamda buyruq bilan tasdiqlanadi.

Hujjat ijrosiga doir ko‘rsatmalar rezolutsiya shaklida beriladi. Uning tarkibiga quyidagi elementlar kirishi shart: ijrochi (yoki ijrochilar) familiyasi, topshiriq mazmuni, ijro muddati (agar zarurat bo‘lsa). Rezolutsiya imzolanadi va imzo sanasi qo‘yiladi.

Masalan:

*A.A. Maksimovga  
Vazirlar Mahkamasi qarorini  
amalga oshirish rejasini tayyor-  
lashingizni so‘rayman.  
Muddat — 5 kun  
(imzo)  
02.02.2011-y.*

Rezolutsiya, qoida tariqasida, hujjatning yuqori qismida, «adresat» rekvizitidan quyiroqda joylashadi. Tayyorlangan har bir hujjatda bevosita ijrochi to'g'risida qayd bo'lishi kerak.

Hujjat ijrochisi (uni tuzgan shaxs) familiyasi va xizmat telefonining nomeri hujjatning oxirgi sahifasi old tomonida yoki agar joy bo'lmasa, orqa tomonida pastki chap burchakka yoziladi.

Masalan:

*Kelib tushgan xat-hujjatlarni qabul qilish,  
ro'yxatga olish va yo'naltirish*

*Kelgan xat-hujjatlar, pul-hisob-kitob  
hujjatlariga ishlov berish*

Kelib tushgan xat-hujjatlarni qabul qilish, ularga ishlov berish (ochish, buyurtmali xatlar xatjild ichida borligini tekshirish, belgilash, ro'yxatdan o'tgani to'g'risida shtamp bosish) hamda bu xat-hujjatlarni boshqarma (bo'lim, sho'ba)lar o'rtasida taqsimlash ishlari bosh ofisda bank devonxonasi, bo'lim/filiillarda — ish yuritilishi uchun javobgar shaxs tomonidan bajariladi.

Buyurtmali va oddiy xat-xabarlar aloqa korxonalaridan qabul qilinayotganda ularni yetkazib berishning belgilangan muddatlariga rioya qilinishi kerak. Aloqa korxonalaridan kelgan shoshilinchnoma bankda qabul qilinayotganda bu haqda tilxat berilib, yuborish sanasi, soati va daqiqasi ko'rsatiladi. Shoshilinchnomalarni yuborish vaqtida taqdim etish sanasi ko'rsatilishi kerak. Shoshilinchnomani yetkazib berish kechikkanligi aniqlangan, shuningdek, adresat shoshilinchnomani olmagan hollarda, aloqa korxonasining e'tirozlar byurosiga ariza beriladi.

«Shaxsan» ustxati bor yoki jamoat tashkilotlari nomiga yozilgan hujjatlar ochilmaydi va xatjildlar bo'yicha ro'yxatdan o'tkazilganidan keyin adresatga topshiriladi.

Muayyan shaxs nomiga kelgan paketlar ochiladi va ro'yxatdan o'tkazilganidan keyin belgilangan tartibda topshiriladi. Xat-xabarlar solingan xatjildlar ochilganida, ulardagi xatlar nomerlari konvertida ko'rsatilganiga taqqoslanadi. Xatlar nomerlari bilan xatjildlarda ko'rsatilgan nomerlar bir-biridan farq qilsa, shuningdek, xatjild ichi bo'shligi ma'lum bo'lsa, ikki nusxada dalolatnoma tuziladi.

Ularning biri devonxonada (ish yurituvchida) qoladi, ikkinchisi xatjildni yuborgan tashkilotga jo'natiladi. Bunda xatga shu tashkilotdan olingan xatjild ham ilova qilinadi.

Hamma yoki bir nechta xatjildlar ichidagi xatlarni tekshirmasdan bir yo'la ochishga yo'l qo'yilmasligi lozim. Paket ichidagi qog'ozlar tekshirilganidan keyin xatjild (o'ram) yo'q qilinadi. Faqat sud organlarining ijro varaqalari, buyruqlari, fuqarolarning shikoyatlari, taklif va arizalari solingan xatjildlar, jo'natuvchi manzili, jo'natish vaqti va hujjat olingan vaqt xatjilddangina aniqlanishi mumkin bo'lgan boshqa hujjatlar, shuningdek, shaxsiy yoki pulini to'lab olinadigan hujjatlar xatjildlari bundan mustasno. Bunday hujjatlar xatjildlari hujjatlarga ilova qilinadi. Buyurtma bo'yicha pochta orqali yuborilgan va bankka shikastlangan xatjildda yetib kelgan jo'natmalarda, bu haqda aloqa korxonasining qaydi bo'lishi shart.

Shikastlangan paket ichidagi hujjatlar unga solingan ro'yxat yoki xatjilddagi nomerlar bo'yicha tekshiriladi. Bu hujjatlar ro'yxatda ko'rsatilganidan kam chiqsa, uch nusxada dalolatnoma tuziladi. Dalolatnomada shikastlanish shakli qayd etiladi hamda yetishmayotgan hujjatlar aniq ko'rsatiladi. Agar shikastlangan paketda ro'yxat bo'lmasa, undan chiqqan hujjatlarning hammasi dalolatnomada sanab o'tiladi. Dalolatnomaning bir nusxasi jo'natuvchiga yuboriladi, ikkinchisi devonxona (ish yurituvchi) yig'majildida qoladi, uchinchi aloqa korxonasiga berilishi lozim.

Dalolatnoma paketni qabul qilgan xodim tomonidan, aloqa korxonasining vakili ishtirokida tuziladi. Noto'g'ri manzil bo'yicha yuborilgan xat-hujjatlar va pul-hisob-kitob hujjatlari olingan hollarda ular shu kunning o'zidayoq to'g'ri manzilga yuborilib, hujjatga uning xatjildi ilova qilinadi va yo'l qo'yilgan xato to'g'risida jo'natuvchiga xabar beriladi.

Kelib tushgan barcha xat-xabarlar va pul-hisob-kitob hujjatlariga, shuningdek, hali ochilmagan paketlarga joriy kun sanasi ko'rsatilgan kalendar shtampi bosiladi, soat 13.<sup>00</sup> dan keyin kelgan hujjatlarga esa joriy kun sanasi ko'rsatilgan kalendar shtampi bosiladi va «Kechki pochta» qaydi kiritiladi. Pul-hisob-kitob hujjatlari bo'yicha ishlov berilgan xat-xabarlar (hujjatlar turlariga

ko'ra ajratilgan holda) butun kun mobaynida kelib tushgani sayin, tilxatsiz egalariga tarqatiladi.

Paketlardan chiqqan pul belgilari va tangalar, shuningdek, boshqa boylıklar kassaga topshirilib, bu haqda ilova hujjatiga imzo chektiriladi. Shundan so'ng ilova hujjati bank muassasasining bosh buxgalteriga buxgalteriya qaydini bajarish uchun beriladi.

Bankka kunduz soat 9.<sup>00</sup>dan 17.<sup>00</sup> gacha kelib tushgan barcha xat-xabarlar tegishli daftarlarda ro'yxatga olinadi. Buning uchun hujjatning quyi o'ng burchagiga shtamp bosilib, kirish tartib nomeri, ilovalarni ham qo'shib hisoblangan sahifalar soni, ro'yxatga olish sanasi ko'rsatiladi. Shu kunning o'zida xat-xabarlar bank rahbariyatiga yoki ijrochilarga yuboriladi. Soat 17.<sup>00</sup> dan keyin devonxona (umumiy bo'lim, ish yurituvchi) hujjatlarni qabul qiladi, lekin keyingi kun sanasi bilan ro'yxatga oladi. Faqat yuqori organlardan kelgan yoki darhol hal etilishi talab qilinadigan hujjatlar bundan mustasno.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Devoni, Oliy Majlis, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasidan, boshqa yuqori idoralardan olingan, shuningdek, bank faoliyatining prinsipial masalalariga doir, boshqaruv raisi qarorini talab qiladigan boshqa hujjatlar bank boshqaruvi raisi ko'rib chiqishi uchun taqdim etiladi. Boshqa hujjatlar bosh ofisda kotibiyat, bank bo'lim/filiallarida devonxona (umumiy bo'lim, ish yurituvchi) tomonidan dastlabki tarzda ko'rib chiqilganidan keyin boshqaruv raisining o'rinbosarlariga ular o'rtasidagi vazifalar taqsimotiga muvofiq yuboriladi.

Boshqarma (bo'lim)lar tayyorlagan, bank rahbariyati topshiriqlari qayd etilgan bildirgilar, bildirishnomalar devonxona (ish yurituvchi)ga ro'yxatdan o'tkazish uchun berilishi shart. Ularning bir nusxasi bildirishnoma muallifiga topshiriladi. Bevosita tarkibiy bo'linmalarga yoki mansabdor shaxslar nomiga yozilgan hujjatlar dastlabki tarzda ko'rib chiqmasdan topshiriladi.

Agar hujjatlar bir necha tarkibiy bo'linmalar tomonidan ijro etiladigan bo'lsa, ularga bu hujjatlarning nusxalari beriladi. Hujjatlar nusxasini yana ko'paytirish zarurati va nusxalar soni ijroni tashkil qiluvchi shaxs tomonidan belgilanadi.

O‘zbekiston Respublikasining qonun hujjatlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi chiqargan qarorlar va farmoyishlar, Markaziy bank qarorlari, buyruqlari, xatlarining, boshqa me‘yoriy hujjatlarning asl nusxalari metodologiya va bank ishini takomillashtirish boshqarmasiga, ko‘chirma nusxalari yuridik bosh boshqarma, ichki audit bosh boshqarmasi, nazorat-taftish bosh boshqarmasiga beriladi.

Kelib tushgan hujjat darhol ijro etilishi zarur bo‘lgan hollarda hujjatni bank rahbariyati ko‘rib chiqquniga qadar, uning mazmuni bilan ijrochi tanishishiga yo‘l qo‘yiladi. Kelib tushgan hujjat biron-bir so‘rovnomaga javob bo‘lgan hollarda yoki agar unda avvalgi biron yozishmaga havola bo‘lsa, devonxona xodimlari (ish yurituvchi) uni rahbariyatga topshirishdan avval shu hujjatga taalluqli yozishmani ajratib olishlari hamda ilgari u kimga jo‘natilganini ko‘rsatishlari kerak bo‘ladi.

Boshqaruv raisi yoki uning o‘rinbosarlari rezolutsiya qo‘yganidan keyin devonxona hujjatni ish yurituvchilar orqali boshqarmalar rahbarlariga yuboradi. Bank bo‘lim/filiallarida boshqaruvchi va uning o‘rinbosari rezolutsiyasi olinganidan keyin umumiy bo‘lim hujjatni uning ijrosi topshirilgan shaxslarga beradi.

Hujjat berilayotganda bu haqda tilxat olinib, hujjat qabul qilingan sana ko‘rsatiladi. Agar topshiriq ish kuni tugaganidan keyin berilgan bo‘lsa, u holda hujjat keyingi kuni ertalab beriladi (shanba va yakshanba kunlaridan tashqari).

Kelgan hujjatlar (O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaror va farmoyishlari, Markaziy bankning qaror va buyruqlari, boshqa me‘yoriy hujjatlar)ning asl nusxalari metodologiya va bank ishini takomillashtirish boshqarmasiga, ko‘chirma nusxalari yuridik bosh boshqarma va ichki audit bosh boshqarmasiga, nazoratda tutiladigan hujjatlar kotibiyatning nazorat bo‘limiga beriladi.

### **4.3. Jo‘natilayotgan hujjatlarga ishlov berish**

Hujjatlarga ishlov berish va ularni jo‘natish ishlari markazlashgan tarzda, bosh ofisda — devonxona, bo‘lim/filiallarda —

umumiy bo‘lim (ish yurituvchi) tomonidan, amaldagi pochta qoidalariga muvofiq bajariladi.

Devonxona chiquvchi xat-xabarlar va pul-hisob-kitob hujjatlarini jo‘natish uchun ish kuni mobaynida qabul qiladi va ish kuni tugashiga 1 soat qolganda to‘xtatadi. Feldyeger aloqasi yoki kuryer orqali jo‘natiladigan hujjatlar devonxonaga soat 13.<sup>00</sup> gacha topshirilishi kerak. Shu vaqtdan keyin topshirilgan hujjatlar keyingi kuni ro‘yxatga olinadi va jo‘natiladi. Kechikish hollari aniqlansa, devonxona (umumiy bo‘lim, ish yurituvchi) bu haqda tegishli boshqarma (bo‘lim, sho‘ba) boshlig‘iga chora ko‘rish uchun xabar qiladi.

Devonxona xodimi (umumiy bo‘lim xodimi, ish yurituvchi) xat-xabarlarni jo‘natishdan oldin quyidagilarni tekshirishi shart:

- tashqi ko‘rinish (blankda belgilangan shaklga muvofiqligi);
- matn oldida xatning qisqa mazmuni berilgani, ilovalar borligi, zarur bo‘lganda muhr va shtamplar chiquvchi hujjat sanasi va nomeri borligi, xatda o‘chirib yozilgan, bo‘yalgan joylar va boshqa nuqsonlar yo‘qligi;
- manzil to‘g‘ri yozilgani, so‘rovnoma nomeri va sanasiga havola borligi;
- tegishli huquqqa ega shaxs imzosi va ikkinchi nusxada ijrochi vizasi borligi.

Chiquvchi pul-hisob-kitob hujjatlari jo‘natish uchun qabul qilinayotganda quyidagilar tekshiriladi:

- barcha to‘lov hujjatlarida gerbli muhr izi borligi;
- jo‘natilayotgan to‘lov talabnomalarida va inkasso topshiriqnomalarida bank shtampi mavjudligi;
- imzolar qo‘yilgani;
- manzil yozilgani va to‘g‘riligi.

Noto‘g‘ri rasmiylashtirilgan pul-hisob-kitob hujjatlari va xat-xabarlar tuzatish kiritish uchun boshqarma (bo‘lim, sho‘ba)larga yoki ijrochilarga qaytariladi.

Bankning bo‘lim va filiallariga yuboriladigan barcha xat-xabarlar, to‘lov talabnomalari, buyruqlar, sud organlarining qarorlari, sud masalalariga doir yozishmalar, pul biletleri dastalaridagi kamomad bo‘yicha yozishmalar (qistirmalar va plombali tizimchalarni

ilova qilgan holda), darhol hal qilinishi kerak bo'lgan masalalar bilan bog'liq hujjatlar feldyeger aloqasi yoki buyurtma pochta orqali jo'natiladi. Boshqa xat-xabarlar oddiy pochta bilan yuboriladi.

Paketlarni yelimlashdan oldin quyidagilar tekshirilishi zarur:

- paketda ko'rsatilgan nomerlar ularga solingan xat-xabarlar raqamlari bilan bir xilligi;

- ko'rsatilgan manzilga yuborilayotgan barcha xatlar solingani;

- paketda ko'rsatilgan manzil to'g'ri va aniq yozilgani (adresat nomi qisqartirib yozilishiga yo'l qo'yilmaydi).

Tekshiruvdan keyin paketlarga marka yopishtirib, aloqa korxonasi topshiriladi. Buyurtmali xat-xabarlar solingan paketlar ikki nusxada tuziladigan pochta reyestrlarida ro'yxatga olinadi va reyestri-ning birinchi nusxasi bilan birga aloqa korxonasi topshirib, bu haqda ikkinchi nusxaga imzo chektiriladi. Ikkinchi nusxa devon-xona (umumiy bo'lim, ish yurituvchi) yig'majildida saqlanadi.

Reyestrlarning ko'chirma nusxalari xat-xabarlar jo'natilgani va pochta xarajatlari qilinganini tasdiqlovchi hujjat vazifasini bajaradi. Bank muassasalarida paketlarga yopishtirilgan pochta markalarining umumiy summasi har kuni reyestrga kiritib boriladi va u xat-xabarni jo'natayotgan xodimga pochta xarajatlari uchun berilgan bo'nak sarflanganini tasdiqlovchi hujjat bo'lib xizmat qiladi.

Toshkent shahridagi boshqa bank muassasalari nomiga yuboriladigan xatlar va pul-hisob-kitob hujjatlari har kuni Markaziy bank yoki uning bo'limlaridagi ekspeditsiya tomonidan tegishli bank muassasalari kuryerlariga topshirilishi mumkin.

Devonxona (umumiy bo'lim) kuryeri orqali jo'natiladigan paketlar adresatga topshirilib, bu haqda reyestrlarga imzo chektiriladi. Bu reyestrlar alohida yig'majildga tikiladi. Agar hujjat ijrochisi uni shaxsan adresatga olib boradigan bo'lsa, bu holat hujjatning ko'chirma nusxasida qayd etiladi. Bu nusxa devonxona (umumiy bo'lim, ish yurituvchi) yig'majildida qoladi.

Mashinada o'qiladigan hujjatlar ma'lumot tashish vositalari va ularga yozilgan axborot but saqlanishi bilan bog'liq texnik talablarga javob beradigan bog'lam (idish, paket)da jo'natiladi. Bunday hujjatlar ilova xati bo'lsagina jo'natiladi va uning nusxasi umumiy asoslarda yig'majildga tikib qo'yiladi.

Bankning tarkibiy bo‘linmasi tayyorlagan, bankning boshqa tarkibiy bo‘linmalari nomiga yozilgan hujjat (buyruqlar, farmoyishlar, bayonnomalar va shu kabilar) ularga tarqatish ro‘yxati bo‘yicha jo‘natiladi. Tarqatish ro‘yxati hujjatni tayyorlagan tarkibiy bo‘linma boshlig‘i tomonidan tuziladi va tasdiqlanadi.

Hujjatlarni bir tarkibiy bo‘linmadan boshqasiga ish yurituvchilar beradi. Hujjatlar tarkibiy bo‘linma ularni ro‘yxatdan o‘tkazgani to‘g‘risidagi tegishli qayd bilan beriladi. Bankdan tashqariga jo‘natishga mo‘ljallangan va tegishli tarkibiy bo‘linma rahbari imzolagan hujjatlar ish yurituvchilar tomonidan ro‘yxatga olinadi va devonxona orqali umumiy tartibda yuboriladi.

Hujjatlar bilan ishlashni takomillashtirish tadbirlarini ishlab chiqish uchun hujjatlar miqdorining hisobi yuritiladi, hisob ham to‘liq, ham saylanma shaklda (alohida tarkibiy bo‘linmalar yoki hujjatlar guruhlari bo‘yicha) yuritilishi mumkin. Fuqarolarning taklif, ariza va shikoyatlari hisobi mustaqil ravishda yuritiladi.

Hujjatlar soni sanalayotganda har bir nusxa, jumladan, ko‘chirma va mashinkadan chiqarilgan nusxa hisob birligi sifatida olinadi. Hujjatlar soni hisob kartochkalari yoki hisob daftari bo‘yicha sanaladi. Avtomatlashtirilgan tizimda ishlanadigan hollarda hujjatlar bilan tegishli chiqish shakllari bo‘yicha ishlanadi.

Hujjatlar hisobini yuritish natijalari devonxona (umumiy bo‘lim, ish yurituvchi) tomonidan umumlashtiriladi va bank rahbariyatiga taqdim etiladi. Hujjatlarni ro‘yxatdan o‘tkazish va indekslash qoidalari quyidagicha.

Hujjat indeksida uning tarkibiy qismlari quyidagi izchillikda keladi: hujjatni imzolagan shaxs ismi va familiyasining bosh harflari, ro‘yxatga olingan tartib raqami, yig‘majiddlar nomenklaturasi bo‘yicha indeks qo‘llanilayotgan xat jo‘natuvchi/oluvchilar, ijrochilar tasnifi bo‘yicha indeks.

Bir nechta tashkilotlar birgalikda tuzgan hujjatlarda yagona sana (hujjat imzolangan oxirgi sana) ko‘rsatiladi va har bir tuzuvchi tashkilot hujjatni ro‘yxatga olgan tartib raqamlari qo‘yiladi. Nomerlar hujjatdagi mualliflar ko‘rsatilgan tartibda (chaptan o‘ngga) yotiq chiziq orqali yoziladi. Kiruvchi hujjat indeksi va sanasiga havola javobi berilayotgan hujjatda ko‘rsatilgan indeks va sanani o‘z ichiga oladi.



Jo'natilayotgan hujjatlar ularning yuborilish joyi, muallifi va mazmuniga qarab guruhlar doirasida ro'yxatga olinadi. Masalan, asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlar, shaxsiy tarkibga doir buyruqlar, bank kengashi yoki boshqaruvi qarorlari, taftish dalolatnomalari, moddiy-texnikaviy ta'minot uchun buyurtmanomalar va boshqalar alohida ro'yxatga olinadi. Hujjatlarga ro'yxatga olish tartib raqamlari har bir ro'yxat guruhi doirasida beriladi.

Hujjatlar ro'yxatga olish-nazorat kartochkalari (RNK) yoki daftarlarda ro'yxatdan o'tkaziladi. Kartochka va daftarlarda ro'yxatga olish uchun quyidagi rekvizitlar bo'lishi shart: hujjat indeksi, sanasi, jo'natilgan manzili, hujjat sarlavhasi yoki qisqa mazmuni, hujjat tikib qo'yiladigan yig'majildning nomenklatura bo'yicha nomeri.

Kelgan hujjatlar ro'yxatga olish-nazorat kartochkalari yoki daftarlarda ro'yxatdan o'tkaziladi. Kartochka va daftarlarda ro'yxatga olish uchun quyidagi rekvizitlar bo'lishi shart: hujjat olingan sana, uning muallifi, jo'natish nomeri, sana, hujjat sarlavhasi yoki qisqa mazmuni, rezolutsiya (ijrochi, topshiriq mazmuni, sana) va hujjat olingani to'g'risidagi tilxat, olish sanasi, ijro muddati, ijro to'g'risidagi qayd (masalan, qanday hal etilgani mohiyati to'g'risida qisqa yozuv, amaldagi ijro sanasi va javob hujjatining indeksi).

Fuqarolarning taklif, ariza va shikoyatlari belgilangan shakldagi ro'yxatga olish-nazorat kartochkalarida yoki alohida daftarlarda ro'yxatdan o'tkaziladi. Hujjatlarni ro'yxatga olish uchun hisoblash texnikasidan foydalanilishi mumkin.

### *Ma'lumot kartotekalari, axborot-izlash massivlari*

Ro'yxatga olish-nazorat kartochkalari kartotekalarda turadi. Ma'lumot kartotekasi ikki qismdan iborat bo'lib, ularning birida ijro etilgan, ikkinchisida ijro etilmagan hujjatlar joylanadi.

Kartoteka birinchi qismining bo'lim va ruknlari yig'majildlar nomenklaturasi bo'lim va ruknlariga mos keladi, ya'ni kartoteka bo'limlari bankning tarkibiy bo'linmalariga, ruknlari esa yig'majildlar sarlavhalari va ularning nomenklatura bo'yicha indekslariga muvofiq bo'ladi. Kartotekaning ijro etilmagan hujjatlar uchun ajratilgan ikkinchi qismi bo'limlari xat-xabar oluvchi/yuboruvchilar, tarkibiy bo'linmalar (ijrochilar) nomlari yoki oy kunlaridan iborat bo'ladi. Ikkinchi qismdagi hujjatlar ijro etilgani sayin bu

qism bo'limlaridagi kartochkalar zarur qaydlar yozilgan holda kartoteka birinchi qismining tegishli bo'limi va rukniga o'tkaziladi.

Konkret vazifalarga qarab, ma'lumot kartotekalaridan tashqari, fuqarolar takliflari, arizalari va shikoyatlari bo'yicha kartotekalar hamda idoraviy-me'yoriy hujjatlar, buyruqlar, qarorlar va boshqalarga doir tematik kartotekalar tashkil qilinishi mumkin.

Hujjatlarga mashinada ishlov beriladigan hollarda hisob yuritish kartochkalari vazifalar, hujjatlarning nomlari va kodlari bo'yicha, har bir tur doirasida esa bo'linmalar nomlari yoki nomlari, foydalanuvchilar familiyalari va shu kabilar bo'yicha tizimga solinishi mumkin. Hisobi yuritiladigan hujjatlar hajmi katta bo'lganda va tegishlicha so'rovnomalar ham tez-tez kelib tushadigan hollarda hujjatlarga ishlov berishning avtomatlash-tirilgan tizimini joriy etish maqsadga muvofiqdir.

#### **4.4. Hujjatlar ijrosi ustidan nazorat**

Ro'yxatdan o'tkazilgan jami hujjatlar nazorat qilinishi kerak. Ijroni nazorat qilish — hujjat nazoratga qo'yilishini, ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishning eng muhim va ustuvor masalalari bo'yicha nazorat rejasi ishlab chiqilishi hamda amalga oshirilishini, ijroning borishi dastlabki tarzda tekshirilishi va tahlil qilinishini, hujjatlar ijrosini nazorat qilish natijalari hisobi yuritilishi va umumlashtirilishini, rahbariyatga axborot berib turilishini, hujjatlar o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlamagan rahbarlar, mansabdor shaxslar va xodimlarga nisbatan shaxsiy javobgarlik choralari qo'llanilishini o'z ichiga oladi.

Kelgan hujjatlar, qoida tariqasida, ular kelib tushgan kuniyoq bank va uning tarkibiy bo'linmalari rahbarlari tomonidan ko'rib chiqilishi lozim. Agar hujjat ijrochilari bir necha kishi bo'lib, ularning qay biri hujjat ijrosi tashkil etilishini ta'minlashi ko'rsatilmagan bo'lsa, u holda rezolutsiyada birinchi bo'lib qayd etilgan shaxs — bu ish uchun mas'ul bo'ladi.

Birgalikda ijro etuvchi boshqa shaxslar ham hujjat o'z vaqtida va sifatli bajarilishi uchun teng javobgar bo'lishadi. Birgalikda ijro etuvchiga tanishish uchun kelib tushgan hujjat belgilangan tartibda eng qisqa muddatda, lekin kelib tushgan kunning ertasidan kechikmay qaytarilishi kerak.

Hujjatlar va rahbariyat topshiriqlari ijrosini nazorat qilish bilan bankning Markaziy ofisida kotibiyatning ijro intizomini nazorat qilish bo‘limi, bank bo‘lim/filiallarida — devonxona boshliqlari (ish yurituvchilar) shug‘ullanadilar. Ular quyidagilar ijrosini nazorat qiladilar:

- O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari;
- O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoyishlari;
- O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining topshiriqlariga doir bayonnomalar;

- O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining topshiriqlari (yozma va og‘zaki);

- O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Kotibiyati topshiriqlari;

- O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Davlat maslahatchilarining topshiriqlari;

- O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining topshiriqlari;

- O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari;

- O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining farmoyishlari;

- O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi majlislarining bayonnomalari;

- O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining topshiriqlari;

- O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining topshiriqlari;

- O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining qarorlari va topshiriqlari;

- boshqaruv raisi va uning o‘rinbosarlari (tarkibiy bo‘linmalar boshqaruvchilari) bildirishnoma hujjatlariga, ma‘lumotnomalarga, hisobotlarga, taftish dalolatnomalariga hamda bo‘linmalar, bo‘limlar, filiallar rahbarlari taqdim etgan boshqa hujjatlarga qo‘ygan rezolutsiyalardagi topshiriqlar hamda vazifalar;

- respublikamizdagi hamda chet ellardagi muassasalar va tashkilotlardan kelib tushgan, boshqaruv raisi va uning o‘rinbosarlari (bo‘limlar, filiallar boshqaruvchilari) nazorat rezolutsiyasi qo‘ygan xatlar;

- bank kengashi va boshqaruvi majlislarida berilgan topshiriqlar, buyruqlar.

Bank rahbariyatining ko‘rsatmasiga binoan, har qanday hujjat va topshiriq, jumladan, og‘zaki topshiriq nazoratga olinishi mum-

kin. Hujjatlar o'z vaqtida va sifatli bajarilishi uchun bevosita javobgarlik tarkibiy bo'linmalar rahbarlari zimmasiga yuklanadi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, Farmoyishlari va topshiriqlari, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari, topshiriqlari amalga oshirilishi O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunlariga muvofiq nazorat qilinadi.

Nazoratga doir asosiy ishlar quyidagilar bo'yicha amalga oshiriladi:

- *1-sxema* — O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, Farmoyishlari va topshiriqlari hamda Prezident Devoni xodimlarining topshiriqlari (1-ilova);
- *2-sxema* — O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari hamda farmoyishlari ijrosiga tayyorgarlikni hamda ijro ustidan nazoratni tashkil qilish (2-ilova);
- *3-sxema* — fuqarolar xatlari, shikoyat va arizalari ko'rib chiqilishini hamda ijrosi ustidan nazoratni tashkil qilish (3-ilova);
- *4-sxema* — bankka va uning bo'linmalariga kelib tushuvchi xat-xabarlar hisobini yuritish, ular harakati hamda ijro ustidan nazoratni tashkil qilish (4-ilova).

*O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Devonidan  
va Vazirlar Mahkamasidan kelgan hujjatlar  
ijrosini nazorat qilish*

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Devoni va Vazirlar Mahkamasidan kelgan barcha hujjatlar bank devonxonasida (ish yurituvchi) va bankning tarkibiy bo'linmalari tomonidan qat'iy hisobga qo'yilishi hamda ro'yxatdan o'tkazilishi kerak. Ular maxsus daftarlar yoki hisob kartochkalarida ro'yxatdan o'tkaziladi, zarurat tug'ilganda, texnik vositalar mavjud bo'lsa, hujjatlar to'g'risidagi ma'lumotlar kompyuterga kiritiladi.

Kelib tushgan hujjatlar *30 daqiqa mobaynida ro'yxatdan o'tkazilishi* va ko'rib chiqish uchun bank rahbariyatiga berilishi lozim. Kelib tushgan har bir nazorat hujjatiga alohida nazorat kartochkasi rasmiylashtiriladi. Bular, Markaziy ofis uchun: №1a — O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, Farmoyishlari va topshiriqlari, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari, topshiriqlari amalga oshirilishi O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunlariga muvofiq nazorat qilinadi.

yishlari, topshiriqlari uchun; №2a — O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari va boshqa hujjatlari uchun. Tarkibiy bo‘linma uchun: №1b — O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, Farmoyishlari, topshiriqlari uchun; №2b — O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari va boshqa hujjatlari uchun.

Kelib tushgan hujjatlar ro‘yxatdan o‘tkazilib, nazorat kartochkalari to‘ldirilganidan keyin 1 va 2-sxemalarda ko‘rsatilgan muddatlarda tegishli rahbarga tezkor tarzda taqdim etilishi kerak. Nazorat hujjatlari kartochkalari (nazorat kartochkasi) hujjatlarning ijro muddatlari bo‘yicha tizimga solinadi.

*Kelib tushgan hujjatlarni bajarish yuzasidan qarorlar tayyorlash va qabul qilish*

Bank boshqaruvi raisi, bo‘limlar, filiallar boshqaruvchilari kelgan hujjatlarni 1 va 2-sxemalarda ko‘rsatilgan muddatlarda sinchiklab o‘rganadilar hamda tegishli topshiriqlarni belgilaydilar. Bunda topshiriqni bajarish shaxsan yuklatilgan rahbarlar ko‘rsatiladi.

Bu topshiriqqa muvofiq, tegishli rahbar zarur takliflar, qo‘yilgan vazifalar amalga oshirilishini ta‘minlovchi aniq tadbirlar rejasi, bank kengashi yoki boshqaruvi buyrug‘i, farmoyishi yoxud qarori loyihasi sinchiklab va o‘z vaqtida tayyorlanishini ta‘minlaydi.

Qabul qilingan qarorlar bankning tegishli tarkibiy bo‘linmalariga bir soat ichida va bo‘lim hamda filiallarga bir kunlik muddatda yetkazilishi lozim. Imzolangan topshiriq yoki qabul qilingan qaror nusxasi nazorat kartochkasi bilan birga bankning nazoratchi bo‘linmasiga beriladi.

*Kelib tushgan hujjatlar ijrosini tashkil etish va nazorat qilish*

Kelib tushgan hujjatlar ijrosi uchun bank boshqaruvi raisi, bo‘lim/filiallar boshqaruvchilari shaxsan javob beradilar. Hujjat talablari bajarilishini tashkil qilish vazifasi yuklatilgan rahbar unda qo‘yilgan vazifalar o‘z vaqtida bajarilishi uchun shaxsan javob beradi.

Hujjatlar bajarilishini tashkil etish va nazorat qilish quyidagilar orqali ta‘minlanadi:

- respublika, tarmoqni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning eng muhim ustuvor masalalari bo'yicha reja, shuningdek, uzoq davrga mo'ljallangan hujjatlar ishlab chiqish hamda ularni amalga oshirish;

- tegishli tarkibiy bo'linmalar, mansabdor shaxslar va xodimlar amaliy tadbirlarni belgilangan muddatlarda amalga oshirishi;

- ular qanday bajarilayotganini maqsadli o'rganish;

- yuqorida bayon etilgan hujjatlarni ijro etish maqsadida bankning o'zi qabul qilgan qarorlar qanday bajarilayotganini ko'rib chiqish;

- joylardagi ishlar ahvolini kompleks o'rganish, ularni bank kengashi va boshqaruvi majlislarida ko'rib chiqish;

- O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, Farmoyishlari va topshiriqlarida, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari va topshiriqlarida qo'yilgan vazifalar o'z vaqtida va to'la-to'kis bajarilishini ta'minlamayotgan rahbarlar, mansabdor shaxslar va xodimlarga nisbatan shaxsiy javobgarlik choralari qo'llash.

Bank tarkibiy bo'linmalari ijroni hujjatlarda belgilangan muddatlarda ta'minlashlari, nazorat topshiriqlari (hujjatlar) qanday bajarilayotgani yoki bajarilgani to'g'risida obyektiv va qisqa axborot tayyorlab, birinchi shaxs imzosi bilan, u yo'qligida esa uning vazifasini bajarayotgan shaxs imzosi bilan Prezident Devoni yoxud Vazirlar Mahkamasining tegishli komplekslari (kotibiyatlari, bo'limlari)ga taqdim etishlari shart.

Hujjat biron-bir obyektiv sababga ko'ra ijro etilishining imkoni bo'lmasa, muddat tugashiga 2 kun qolganda bu sabablarni ko'rsatgan holda nazorat muddatini uzaytirish to'g'risida iltimosnoma yuborilishi zarur. Bank boshqaruvi raisining hujjat (topshiriq) ijrosi ustidan nazorat olib borish vazifasi yuklangan o'rinbosari tegishli tarkibiy bo'linmalarining quyidagi ishlari muvofiqlashtirib turilishini ta'minlaydi:

- O'zbekiston Respublikasi Prezidentining, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining hujjatlari hamda bank boshqaruvi raisi o'rinbosarining o'z qarorlari muntazam o'rganilishi, tahlil qilinishi hamda amalga oshirishning borishi natijalari umumlashtirilishi;

- kamchiliklarning oldini olish va muammoli masalalarni hal etish yuzasidan zarur tezkor choralar ko‘rilishi;
- aybdor mansabdor shaxslarga nisbatan intizomiy jazo choralari qo‘llanilishi.

### *Hujjatlarni ijro etish muddatlari*

Ijro muddatlari hujjat imzolangan (tasdiqlangan) sanadan boshlab kalendar kunlarida hisoblanadi. Ijroning oxirgi sanasi hujjat matnida yoki rahbar rezolutsiyasida ko‘rsatiladi.

Prezident Devoni, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasidan berilgan topshiriqlar, agar ularning ijro muddati belgilanmagan bo‘lsa, hujjat jo‘natilgan sanadan boshlab 10 kalendar kuni mobaynida bajarilishi kerak. Agar Oliy Majlis qarorida boshqa muddat ko‘zda tutilmagan bo‘lsa, hukumat qarorlari va qonun hujjatlarini O‘zbekiston Respublikasining qabul qilingan qonunlariga muvofiqlashtirish bilan bog‘liq topshiriqlar bir oy davomida bajarilishi lozim.

Bo‘linmalar rahbarlari o‘zlariga yuborilgan qonun loyihalari bo‘yicha — 7 kalendar kuni, qarorlar bo‘yicha — 3 kalendar kuni, farmoyishlar bo‘yicha — uzog‘i bilan 2 kalendar kuni ichida xulosa berishlari shart. «Axborot berilsin» degan topshiriq bo‘lgan hollarda ijrochi aniq topshiriq olish uchun 1 ish kuni mobaynida axborot berishi shart.

«Taklif kiritilsin» topshirig‘i bo‘lganda, ko‘rib chiqish uchun 9 ish kuni ichida takliflar kiritiladi. Faqat rezolutsiya muallifi hujjatlar ijrosini to‘xtatib turishi, shuningdek, bu hujjatlarni bekor qilishi yoki o‘zgartirishi mumkin.

Topshiriq, so‘rovnomalar bajarilib, natijasi manfaatdor muassasalar va shaxslarga ma‘lum qilinganidan keyin yoki ijro boshqa hujjatlar bilan tasdiqlanganidan so‘ng hujjat bajarilgan hisoblanadi va nazoratdan chiqariladi. Ijro natijalari ro‘yxatga olish-nazorat kartochkalarida qayd etiladi.

Ijro qanday borayotgani muddat tugaguncha barcha bosqichlarda quyidagi tartibda tekshiriladi: keyingi yillar topshiriqlari — yiliga kamida bir marta, joriy yilning keyingi oylaridagi topshi-

riqlar — oyiga kamda bir marta, joriy oy topshiriqlari — har oʻn kunda, muddat tugashiga besh kun qolganda.

Nazorat boʻlimi (devonxon) tarkibiy boʻlinmalarda hujjatlar ijrosi bilan bogʻliq ishlar ahvolini doimiy tahlil qilib boradi, tegishli rahbarlarga ular taʼsirchan choralar koʻrishi uchun muntazam ravishda axborot berib turadi, har oyning 25-kunida keyingi oyda bajarilishi kerak boʻlgan, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti, uning Devoni bergan nazoratdagi topshiriqlar, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari hamda topshiriqlari roʻyxatini taqdim etadi, hujjatni nazoratdan chiqarish toʻgʻrisida takliflar tayyorlanishini taʼminlaydi.

#### **4.5. Fuqarolarning yozma va ogʻzaki murojaatlari bilan ishlash**

Fuqarolarning yozma arizalari alohida daftar yoki kartochkalarda roʻyxatga olinadi. Tartib raqamlari oldiga arizachi familiyasining birinchi harfi qoʻyiladi. Fuqarolar takliflari, arizalari va shikoyatlari bir oygacha muddatda, qoʻshimcha oʻrganish va tekshiruvni talab qilmaydiganlari esa qisqa muddatda, lekin ular bankka yoki uning muassasasiga kelib tushgan sanadan boshlab koʻpi bilan 15 kunda hal qilinadi (amaldagi 4-sxema boʻyicha — 4-ilova).

Fuqarolar arizalari yoki shikoyatlarini hal etish uchun maxsus tekshiruv oʻtkazish, qoʻshimcha materiallar soʻrab olish va boshqa choralarni koʻrish talab qilinadigan hollarda ariza yoki shikoyatlarni hal etish muddatlari istisno tariqasida boshqaruv raisi, bank tarkibiy boʻlinmasining rahbari tomonidan uzaytirilishi mumkin. Bu haqda ariza yoki shikoyat yozgan shaxsga xabar qilinadi.

Arizada koʻtarilgan masala sinchiklab oʻrganilganidan keyin bank tarkibiy boʻlinmasi arizachiga javob tayyorlashi kerak. Arizachiga javob qaytarish talab qilinmaydigan hollarda (masalan, uning ishtirokida koʻrib chiqilgan boʻlsa) arizani koʻrib chiqish topshirilgan xodim tarkibiy boʻlinma rahbari nomiga bildirgi tayyorlab, unda arizada koʻtarilgan masalani oʻrganish yakunlarini aks ettirishi hamda topshiriq bergan rahbarga axborot berishi zarur.

Bank vakolatlari doirasidan tashqaridagi masalalar yuzasidan fuqarolar yozgan taklif, ariza va shikoyatlar *arizachiga xabar*



*berilgan holda ko'pi bilan 2 kun ichida* tegishli muassasaga yuboriladi. Agar arizachi shaxsan qabul qilingan bo'lsa, unga ariza yoki shikoyat bilan qayerga murojaat qilish kerakligi tushuntiriladi. Fuqarolar shikoyatlari hal qilish uchun xatti-harakati ustidan shikoyat qilingan shaxslarga yuborilishi taqiqlanadi.

#### **4.6. Yig'majildlar nomenklaturalarini shakllantirish va tuzish**

Yig'majildlar nomenklaturasi — yig'majildlar sarlavhalarining tizimga solingan, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan ro'yxati. Bu ro'yxatda bank muassasalarida tutilgan yig'majildlarni saqlash muddatlari ham ko'rsatiladi. Yig'majildlar nomenklaturasi hujjatlarni asosli taqsimlash va yig'majildlarni shakllantirish, hujjatlar izlab topilishi va yig'majildlar hisobi yuritilishini ta'minlash uchun tuziladi.

Bank muassasalarida tarkibiy bo'linmalar jamoat tashkilotlari yig'majildlari nomenklaturalari va ular asosida — bank muassasalari yig'majildlarining jamlama nomenklaturasi tuziladi. Tarkibiy bo'linma va jamoat tashkiloti yig'majildlari nomenklaturasi hujjatlar uchun mas'ul shaxs tomonidan tuziladi. Bu ishga yetakchi mutaxassislar jalb etiladi, nomenklatura arxiv bilan kelishiladi va uning rahbari imzosi qo'yiladi (*9-ilova*).

Yig'majildlar jamlama nomenklaturasi devonxona (ish yurituvchi) tomonidan, arxiv bilan birgalikda tuziladi, bankning doimiy ekspertiza komissiyasi (DEK) bilan kelishiladi va bank bo'linmasi rahbari tasdiqlaydi (*10-ilova*).

Bank bo'linmasining yig'majildlari nomenklaturasi tuzilayotganda «O'zbekiston Respublikasi banklarida arxiv ishlarini yuritish qoidalari»ga, «Tijorat banklari faoliyatida vujudga keladigan yig'majildlarni saqlash muddatlari ro'yxatini qo'llashga doir ko'rsatmalar»ga amal qilinadi. Yig'majildlar nomenklaturasiga bank muassasasi ishining hujjatlashtiriladigan barcha uchastkalarini, jumladan, ma'lumot va nazorat kartotekalari, shaxsiy yig'majildlar, yig'majildlar nomenklaturasini aks ettiruvchi yig'majildlar sarlavhalari kiritiladi.

Har bir yig'majildga indeks beriladi. Bu indeks tarkibiy bo'linma indeksi (tarkibiy bo'linmalar tasniflagichi bo'yicha) va

yigʻmajildlar nomenklaturasi boʻyicha tartib raqamidan iborat boʻladi (masalan, 03-12). Yigʻmajild bir necha jildlar (qismlar)dan iborat boʻlsa, indeks har bir jildga qoʻyilib, yoniga I j., II j. va h.k. yozuvlar qoʻshiladi.

Bank muassasalarida keyingi kalendar yili uchun yigʻmajildlar nomenklaturasi belgilangan shaklda, joriy yilning oxirgi choragida tuziladi, zarur miqdordagi nusxalari chiqariladi va 1-yanvardan boshlab kuchga kiritiladi. Yigʻmajildlar nomenklaturasi bank muassasalarining funksiyasi va strukturasi oʻzgargan hollarda, lekin har 5 yilda kamida bir marta qayta tuzilib, yangitdan kelishiladi.

U har yili tegishli tuzatishlari bilan qayta yozilib, tasdiqlanadi. Bank boʻlinmasi yigʻmajildlari jamlama nomenklaturasining birinchi nusxasi Ishlar boshqarmasi (umumiy boʻlim, devonxona, kotiba)da saqlanadi, ikkinchi nusxasidan ishda foydalaniladi, uchinchi nusxasi idoraviy arxivda turadi, toʻrtinchisi yigʻmajildlar nomenklaturasi kelishilgan OʻzR Davlat arxivida qoladi.

Ochilgan yigʻmajildlar, yangi qoʻshilgan yigʻmajildlar va boshqalar toʻgʻrisidagi maʼlumotlar tasdiqlangan yigʻmajildlar nomenklaturasiga yil davomida kiritib boriladi. Yil tugaganidan keyin unga ochilgan yigʻmajildlar toifalari va soni toʻgʻrisidagi yakuniy maʼlumotlar kiritiladi. Bank muassasalarining yigʻmajildlari nomenklaturasiga doir yakuniy yozuv tarkibiy boʻlinmalarga tegishli yigʻmajildlar nomenklaturasining yakuniy yozuvlari asosida tuziladi.

### *Yigʻmajildlarni shakllantirish*

Yigʻmajildlarni shakllantirish deganda, ijro etilgan hujjatlarni yigʻmajildlar nomenklaturasiga muvofiq yigʻmajidlarga guruhlash tushuniladi.

Yigʻmajildlar shakllantirilayotganda quyidagi qoidalarga rioya etilishi zarur:

- yigʻmajildga faqat ijro etilgan, toʻgʻri rasmiylashtirilgan hujjatlar nomenklatura boʻyicha yigʻmajildlar sarlavhalariga muvofiq solinadi;
- bir masalaning yechimiga doir barcha hujjatlar birga solinadi va bunda ilovalar asosiy hujjatlar bilan birga qoʻyiladi;
- bir kalendar yilidagi hujjatlar yigʻmajildga birga solinadi, faqat yildan yilga oʻtuvchi hujjatlar bundan mustasno;

- saqlash muddati doimiy hamda vaqtincha bo'lgan hujjatlar yig'majildlarda alohida-alohida guruhlanadi;

- mashinogrammalar yig'majildlarga umumiy asosda solinadi.

Qaytarilishi kerak bo'lgan hujjatlar, ortiqcha va qoralama nusxalar yig'majildga solinmasligi kerak. Yig'majilddagi sahifalar soni 250 varaqdan oshmasligi lozim.

Farmoyish tusidagi hujjatlar yig'majildlarga ularning turlari va sanalari oldinma-ketinligi bo'yicha, ilovalari bilan birga solinadi. Farmoyish tusidagi hujjatlar bilan tasdiqlangan ustavlar, nizomlar, yo'riqnomalar ularning ilovalari hisoblanadi va shu hujjatlar bilan birga guruhlanadi.

*Hujjatlarni idoraviy arxivda saqlash va ularni  
vaqtincha foydalanish uchun berish tartibi*

Idoraviy arxiv mudiri hujjatlar va yig'majidlarni qabul qilayotganda ular to'g'ri rasmiylashtirilganini tekshiradi. Hujjatlar va yig'majildlar arxivda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasida huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi belgilagan tartibda saqlanadi.

Bank tarkibiy bo'linmalarining arxivlari arxiv hujjatlarini tayyorlash va ishlash uchun berishda quyidagi tartibga amal qiladi:

a) tarkibiy bo'linma xodimlariga:

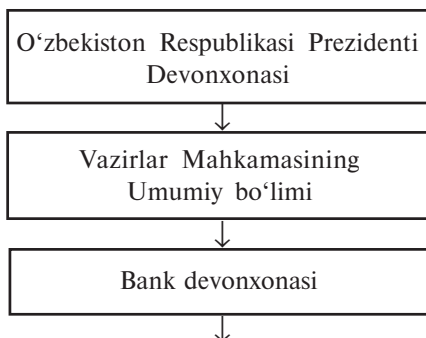
- hujjatlari o'rganilayotgan tarkibiy bo'linma rahbarining yozma roziligi bilan va arxiv xodimlari kuzatuv ostida, faqat arxiv xonasida hujjatlar bilan ishlanadi;

- hujjatlar arxiv xonasidan tashqariga olib chiqish uchun berilmaydi. Istisno tariqasida hujjatlar bo'linma rahbarining talabnomasi bo'yicha boshqaruv raisi, bank bo'limi va filiali boshqaruvchisi bergan yozma ruxsatnoma asosida bir ish kuniga beriladi;

b) huquqni muhofaza qilish idoralari va soliq inspeksiyalarining vakillariga:

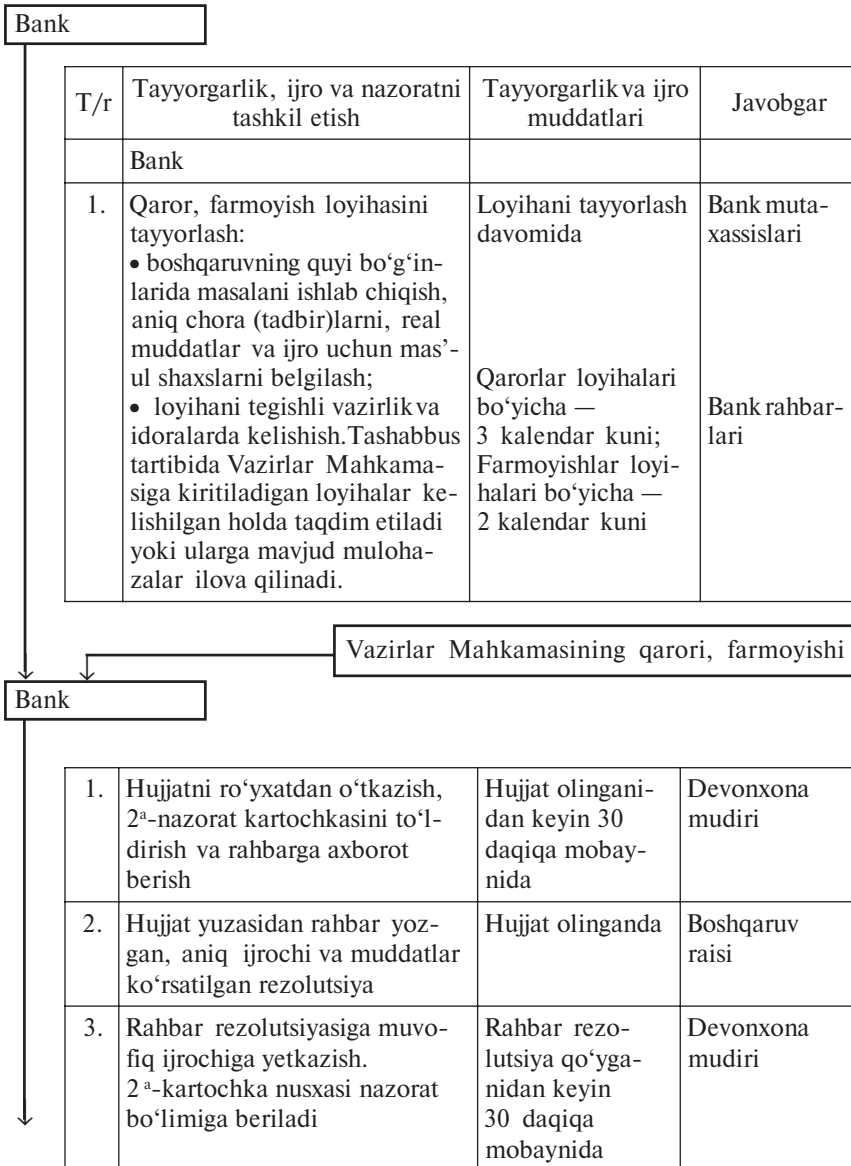
- bu organlar hujjatlarning asl nusxalarini amaldagi qonun me'yorlariga rioya etgan holda, ularni olish to'g'risida qaror bo'lsa, tarkibiy bo'linma rahbarining roziligi bilan va bank muassasasi yuridik xizmatining xulosasi asosida olishlari mumkin.

**O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, Farmoyishlari  
va topshiriqlari ijrosini tashkil etish hamda amalga  
oshirilishini nazorat qilish**



T/r	Ijro va nazoratni tashkil qilish	Ijro muddati	Javobgar
1.	1.Hujjatni ro‘yxatdan o‘tkazish, 1 <sup>a</sup> -nazorat kartochkasini to‘l-dirish	Hujjat kelib tushganidan keyin 30 da-qiqa mobaynida	Devonxona boshlig‘i
2.	Hujjatga doir rezolutsiya loyihasini tayyorlab, unda aniq ijro-chi va muddatlarni ko‘rsatish, rahbarga axborot berish	Hujjat kelib tushganda	Bank boshqa-ruvi raisining yordamchilari
3.	Rahbar rezolutsiyasiga muvofiq ijrochilarga yetkazish. 1 <sup>a</sup> -sonli kartochka nazorat bo‘limiga beriladi	Rahbar rezolutsiya qo‘yganidan keyin 30 daqiqa mobay-nida	Devonxona boshlig‘i
4.	Qarorni tayyorlash va qabul qi-lish, bunda qo‘yilgan vazifalar bajarilishini ta‘minlovchi ijro-chilarni, aniq tadbirlar va mud-datlarni tasdiqlash  1 <sup>a</sup> -nazorat kartochkasini qo‘-shimcha ravishda rasmiylash-tirish	Agar topshiriqda boshqa muddatlar ko‘rsatilmagan bo‘l-sa, hujjat olingan sa-nadan boshlab 3 kun muddatda  Qaror qabul qilingan kuni	Bank boshqa-ruvi raisi
5.	Qabul qilingan qarorni bankning tegishli bo‘linmasiga yetkazish	Qaror qabul qilingan kundan boshlab bir kunlik muddatda	Devonxona boshlig‘i

**Vazirlar Mahkamasining farmoyish va topshiriqlarini bajarishga tayyorgarlikni, ular bajarilishi va ijrosi nazorat qilinishini tashkil etish**



4.	Boshqaruv qarorini tayyorlash va qabul qilish, bunda qo'yilgan vazifalar bajarilishini ta'minlovchi ijrochilarni, aniq tadbirlar va muddatlarni tasdiqlash	Agar Vazirlar Mahkamasi topshirig'ida boshqa muddatlar ko'rsatilmagan bo'lsa, hujjat olingan sanadan boshlab 3 kun muddatda	Bank boshqaruvi raisi
5.	2 <sup>a</sup> -nazorat kartochkasini qo'shimcha ravishda rasmiylashtirish	Qaror qabul qilingan kun	Nazorat bo'limi
6.	Qabul qilingan qarorni ijrochilarga yetkazish	Qaror qabul qilingan kundan boshlab bir kunlik muddatda	Devonxona mudiri
7.	<p>Qabul qilingan qarorlar ijrosini tashkil etish:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tadbirlarni amalga oshirish, quyi tarkibiy bo'linmalardagi ishlarning ahvolini o'rganish;</li> <li>boshqaruv majlisida rahbar hujjat ijrosi qanday borayotganini ko'rib chiqishi, yo'l qo'yilgan kamchiliklar uchun tarkibiy bo'linmalar rahbarlariga nisbatan shaxsiy javobgarlik choralari qo'llash;</li> <li>qaror, farmoyish qanday bajarilayotgani to'g'risida O'zR Vazirlar Mahkamasining tegishli bo'limlariga axborot berish. Zarurat bo'lsa, muam-moli masalalarni hal etish, shuningdek, hujjatni nazoratdan chiqarish to'g'risida takliflar kiritish</li> </ul>	<p>Belgilangan muddatlarda</p> <p>Grafik bo'yicha</p> <p>Belgilangan muddatlarda, zarurat bo'lsa, operativ tarzda</p> <p>Vazirlar Mahkamasi qarori, farmoyishi to'g'risida belgilangan muddatlarda</p>	<p>Qaror bajarilishi uchun shaxsan mas'ul rahbar</p> <p>Bank mutaxassislari</p> <p>Bank boshqaruvi raisi</p> <p>Bank boshqaruvi raisi</p>

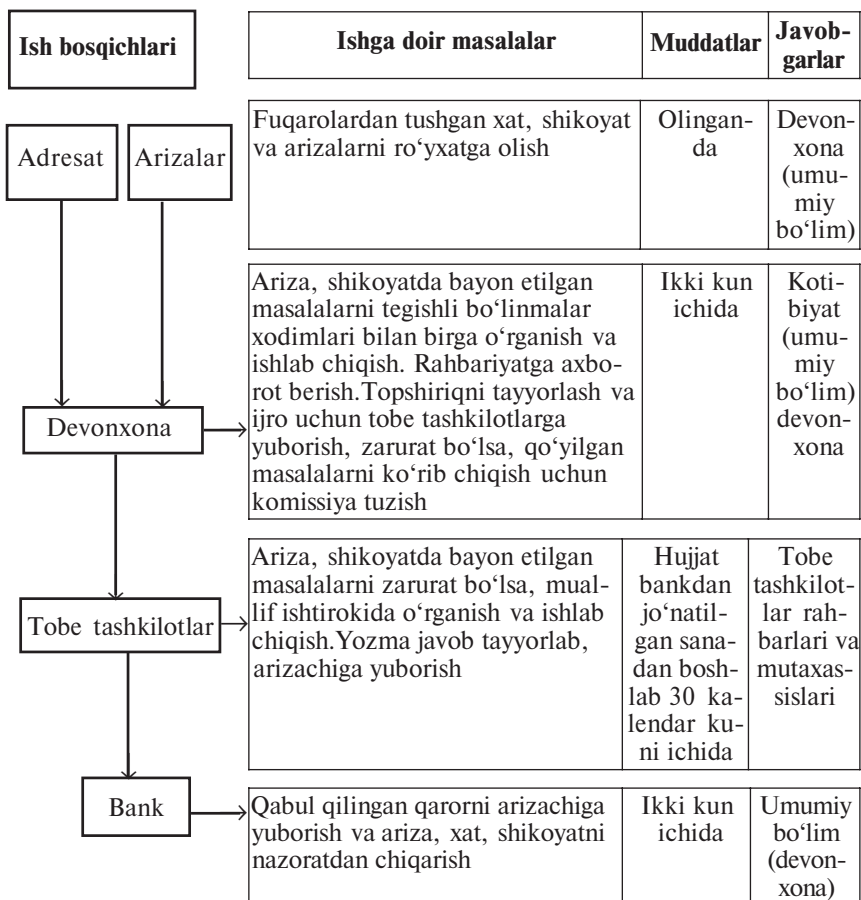
## Bank bo'limlari

Bank bo'limlari, filiallari



1.	Hujjatni ro'yxatdan o'tkazish, 2 <sup>b</sup> -nazorat kartochkasini to'ldirish va rahbarga axborot berish	Hujjat olingan vaqtdan boshlab 30 daqiqada	Umumiy bo'lim (devon-xona) mudiri
2.	Rahbar hujjatga rezolutsiya yozishi va unda aniq topshiriq, ijrochi, muddatlarni ko'rsatishi	Hujjat olinganda	Bo'lim boshqaruvchisi
3.	Qaror qabul qilish: bo'lim bo'yicha buyruq chiqarib, unda qo'yilgan vazifalarni bajarish muddatlari hamda ijro uchun shaxsan javob beradigan xodimlarni ko'rsatish	Hujjat kelib tushgan vaqtdan boshlab ikki kun ichida	Bo'lim boshqaruvchisi
4.	2 <sup>b</sup> -nazorat kartochkasini rasmiylashtirish, ijro uchun tobe filiallarga tarqatish	Qaror qabul qilingan kuni	Umumiy bo'lim (devon-xona) mudiri
5.	Qabul qilingan qarorlar ijrosini tashkil etish:	Belgilangan muddatlarda	Bo'lim boshqaruvchisi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• qabul qilingan qarorlarda tasdiqlangan tadbirlarni amalga oshirish;</li> </ul>	Tasdiqlangan muddatlarda	Tarkibiy bo'linmalar xodimlari, mutaxassislari va rahbarlari
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• qarorlar qanday ijro etilayotganini boshqaruvchi huzurida ko'rib chiqish. Yo'l qo'yilgan kamchiliklar uchun mansabdor shaxslar va mutaxassislarga nisbatan shaxsiy javobgarlik choralarini qo'llash;</li> </ul>	Belgilangan muddatlarda	Bo'lim boshqaruvchisi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ijroning borishi to'g'risida axborot berish. Zarurat bo'lsa, muammoli masalalarni hal etish, shuningdek, hujjatlarni nazoratdan chiqarish to'g'risida takliflar kiritish</li> </ul>	Qarorda ko'rsatilgan muddatlarda	

**Bank va uning bo'linmalarida fuqarolar xatlari, shikoyatlari va arizalari ko'rib chiqilishini hamda ijrosi nazorat qilinishini tashkil etish**





**Bankka va uning bo'linmalariga kelib tushuvchi xat-xabarlar  
hisobini yuritish, ular harakati hamda ijro ustidan nazoratni  
tashkil qilish**

Ish bosqichlari	Ishga doir masalalar	Ijro muddatlari	Javobgarlar
<p>Xat-xabar oluvchi/ jo'natuvchi</p> <p>↓</p> <p>Devonxona</p>	<p>Kelib tushgan hujjatlarni ko'rib chiqish, ro'yxatga olish. Shaxsan rais nomiga kelgan xat-xabarlar uning yordamchisiga beriladi. Qolganlari rais o'rinbosarlariga yuboriladi (vazifalar taqsimotiga muvofiq)</p>	<p>Kelib tushgan kuni</p>	<p>Umumiy bo'lim (devonxona)</p>
<p>Boshqaruv raisi yordamchisi</p>	<p>Xat-xabarlarni ko'rib chiqish, tarkibiy bo'linmalar mutaxassislari ishtirokida qaror tayyorlab, quyi bo'g'inlar va tarkibiy bo'linmalar uchun (alohida-alohida) ijro muddatlarini belgilash</p>	<p>Bir kunda</p>	<p>Boshqaruv raisining kotibiyati (umumiy bo'lim)</p>
	<p>Rahbariyatga axborot berish va rezolutsiyalar qo'yish, ijro muddatlarini belgilash uchun hujjatlarni topshirish, zarurat bo'lsa, hujjatlarni ko'paytirish, tegishli bo'linmalar va tashkilotlarga yuborish</p>	<p>Bir soatda</p>	<p>Kotibiyat nazorat bo'limi (umumiy bo'lim)</p>
	<p>Masalani o'rganish, aniq chora (tadbir)larni belgilash, manfaatdor ijrochilar ishtirokida muhokama qilish, topshiriq bajarilishini, o'z vaqtida bajarilmasa, shaxsiy javobgarlik choralari ko'rilishini tashkil etish</p>	<p>Belgilangan muddatda</p>	<p>Tarkibiy bo'linma mutaxassisi</p>

Topshiriq bergan rahbariyatga axborot (bildirgi), adresatga javob loyihasini tayyorlash (zarurat bo'lsa)	Belgilangan muddatda	Tarkibiy bo'linma mutaxassisi
Javobni adresatga yuborish	Bir kunda	Devonxona (umumiy bo'lim)
Nazoratdagi topshiriqlar qanday bajarilayotganini muntazam ravishda tahlil qilib borish va rahbariyatga axborot berib turish	Har kuni, har oyda, har chorakda	Kotibiyat, nazorat bo'limi (umumiy bo'lim) xodimlari
Topshiriq qanday bajarilayotgani to'g'risidagi ma'lumotlarni kiritish, nazoratdan chiqarish	Belgilangan muddatda	Nazorat bo'limi (umumiy bo'lim)
Hujjatlarni yig'majildlar nomenklaturasiga muvofiq yig'majildga tikish	Belgilangan muddatda	Devonxona (umumiy bo'lim)

#### 4.7. Banklarda metodologiya ishlarining tashkil qilinishi

Banklarda metodologiya ishlari «O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining tijorat banklari ichki me'yoriy hujjatlariga doir talablari to'g'risida»gi Nizomiga muvofiq amalga oshiriladi. Metodologiya ishlarini amalga oshirishdan ko'zlangan maqsad bankning mahalliy-me'yoriy hujjatlarini tayyorlash, ko'rib chiqish, kelishish, tasdiqlash va hisobga olish jarayonlarini reglamentlashdan iboratdir.

Bank me'yoriy hujjatlari, bu — bajarilishi bankning barcha xodimlari uchun majburiy bo'lgan, ham muvaqqat, ham doimiy tusdagi me'yoriy hujjatlar me'yorlarini belgilashga, o'zgartirishga yoki bekor qilishga qaratilgan hujjatlar. Bank me'yoriy hujjatlari «Nizom», «Yo'riqnoma», «Metodika», «Qoida», «Tartib», «Talab» va «Ko'rsatma» shaklida chiqarilishi mumkin.

Bank me'yoriy hujjatlari muvaqqat yoki doimiy tusda bo'lishi mumkin. Muvaqqat me'yoriy hujjatning nomida yoki uning kirish

qismida bu hujjat vaqtinchalik tusda ekanligi ko'rsatilishi kerak. Bank me'yoriy hujjatlari bank boshqaruvi tomonidan, bank kengashi vakolatlariga kiritilgan masalalar bo'yicha esa kengash tomonidan tasdiqlanadi. Bank me'yoriy hujjatlari O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankida kelishilmaydi, tasdiqlanmaydi va ro'yxatga olinmaydi.

Bankning tarkibiy bo'linmalari ishlab chiqqan me'yoriy hujjatlar Markaziy bank me'yoriy hujjatlarining, Vazirlar Mahkamasi qarorlari, Oliy Majlis qarorlari va boshqa hujjatlarining, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, Konstitutsiya hamda O'zbekiston Respublikasi amaldagi qonunlarining talablariga javob berishi va ularga muvofiq bo'lishi lozim.

Bankning ichki me'yoriy hujjatlari O'zbekiston Respublikasi Qonunlariga hamda Markaziy bank me'yoriy hujjatlariga muvofiq bo'lishi uchun javobgarlik bank kengashi, boshqaruvi va rahbariyati zimmasiga yuklanadi.

### *Me'yoriy hujjat tuzilishi va uni rasmiylashtirishga doir talablar*

Me'yoriy hujjat tarkibida, uning xarakteri, hajmi va munda-rijasini hisobga olib, qismlar, boblar, paragraflar, ilovalar bo'lishi mumkin. Me'yoriy hujjat nomi maqsadni aks ettirishi, mazmunga mos kelishi va imkon qadar qisqa bo'lishi kerak.

Hujjatning qism va bo'limlari ham tegishli nomlanadi va raqamlar ortib borishi izchilligi tartibida alohida-alohida nomerlanadi. Bunda qismlar rim raqamlari bilan, boblar, bandlar, kichik bandlar va ilovalar arab raqamlari bilan nomerlanadi. Bob ichidagi bandlar bob tartib raqami va bob ichidagi band tartib raqamidan iborat izchillikda (boshqa hollarda — bir xil tartib raqami bilan) nomerlanadi.

Har bir bandeda to'liq va tugal mazmunli bitta me'yoriy ko'rsatma bo'lishi lozim. Kichik bandlar band tartib raqami va kichik band tartib raqamidan iborat izchillikda nomerlanadi. Me'yoriy hujjat ilovalari asosiy matndan alohida rasmiylashtiriladi va nomerlanadi. Bunda ilovalar borligi matnda aytib o'tilishi lozim.

Ilova rasmiylashtirilayotganda birinchi sahifaning yuqori o'ng burchagiga me'yoriy hujjat nomi, ilova raqami (tasdiqlanganidan keyin — ro'yxatga olish raqami va sanasi), quyiyoqda, sahifa markazida ilova nomi ko'rsatiladi.

Me'yoriy hujjatning «Umumiy qoidalar» degan bo'limida u qaysi qonun, Prezident Farmoni, hukumat qarori, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki ko'rsatmasini bajarish maqsadida ishlab chiqilgani ko'rsatiladi, shuningdek, agar zarurat bo'lsa, me'yoriy hujjatda foydalanilgan asosiy o'ziga xos atamalar va boshqa iboralar to'g'risida tushuncha beriladi.

Me'yoriy hujjatning yakuniy bo'limida quyidagilar ko'rsatiladi:

- shu hujjat tasdiqlanganidan keyin bankning o'z kuchini yo'qotuvchi me'yoriy hujjatlari ro'yxati;
- shu hujjat kuchga kiradigan muddat.

So'zlar erkin qisqartirilishiga yo'l qo'yilmaydi, faqat umumiy qabul qilinganlari (masalan, muassasa, tashkilotlar nomlari) va abbreviaturalar bundan mustasno. Me'yoriy hujjat ishlab chiqilayotganda eskirgan so'zlarni qo'llash, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki me'yoriy hujjatlari hamda O'zbekiston Respublikasi amaldagi qonunlari matnini aynan takrorlash taqiqlanadi. Me'yoriy hujjatlar matnida amaldagi qonun hujjatlari matniga havolalar bo'lishiga istisnoli hollardagina yo'l qo'yiladi.

### *Me'yoriy hujjatni tayyorlash va kelishish protseduralari reglamenti*

Me'yoriy hujjat tayyorlanishi uchun mas'ul tarkibiy bo'linma (yoki ishchi guruh) me'yoriy hujjat loyahasini belgilangan muddatlarda tugallab, faoliyati va funksional vakolatlari shu me'yoriy hujjatga daxldor bo'lgan tarkibiy bo'linmalarga takliflar, qo'shimcha va mulohazalar bildirish maqsadida ko'rib chiqish uchun taqdim etadi.

Me'yoriy hujjat loyahasini tayyorlash uchun mas'ul bo'lgan bank tarkibiy bo'linmasining rahbari barcha taklif, qo'shimcha va mulohazalarni umumlashtirib, o'z roziligini bildiruvchi imzo chekadi hamda kelishish uchun jo'natadi.

Bank me'yoriy hujjatining loyihasi oxirgi sahifaga imzo chekish yo'li bilan quyidagi izchillikda kelishiladi:

- me'yoriy hujjat loyihasi ishlab chiqilishi uchun mas'ul tarkibiy bo'linma rahbari;
- faoliyati va funksional vakolatlari shu me'yoriy hujjatga daxldor bo'lgan tarkibiy bo'linmalar rahbarlari;

- metodologiya va bank ishini takomillashtirish boshqarmasi boshlig'i;
- bank boshqaruvi raisining me'yoriy hujjatni tayyorlash uchun mas'ul tarkibiy bo'linmaga mutasaddilik qiluvchi o'rinbosari;
- yuridik bosh boshqarma boshlig'i.

### *Me'yoriy hujjatlarni ro'yxatga olish va hisobini yuritish*

Bank me'yoriy hujjatlarini bankning metodologiya va bank ishini takomillashtirish boshqarmasida ro'yxatga oladi.

Doimiy va muvaqqat amal qiluvchi bankning me'yoriy hujjatlari tegishli daftarlarda alohida-alohida ro'yxatga olinadi. Bu daftarlar sahifalari raqamlangan, tizimcha bilan tikilgan hamda Metodologiya va bank ishini takomillashtirish boshqarmasi boshlig'ining, shuningdek, bank devonxonasi mudirining imzolari bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak.

Metodologiya va bank ishini takomillashtirish boshqarmasi me'yoriy hujjatning faqat davlat tilidagi asl nusxasini rus tilidagi aniq tarjimai, shuningdek, ularning elektron nusxalari bilan birga ro'yxatga olish va saqlash uchun qabul qiladi. Hujjatning rus tilidagi tarjimai nazorat nusxasi vazifasini bajaradi.

Me'yoriy hujjat asl nusxasi zarvarag'ining yuqori o'ng tomonida ro'yxatga olish raqami va sanasi ko'rsatiladi. Ro'yxat raqami tartib raqamidan iborat bo'lib, u xronologik tartibda yuritiladi va alohida hujjat massivida hisobga olinadi.

Ro'yxatga olingan me'yoriy hujjatlar nusxasi uni tayyorlash uchun mas'ul tarkibiy bo'linma tomonidan keyingi kundan kechiktirmay, boshqarmalar, bo'limlar, filiallar va sho'ba korxonalariga yuborish uchun tarqatish ro'yxati bilan devonxonaga beriladi. Agar me'yoriy hujjatda uning kuchga kirish zaxirasi ko'rsatilmagan bo'lsa, u tasdiqlangan kunning ertasidan boshlab kuchga kiradi.

Me'yoriy hujjatga o'zgartish va qo'shimchalar bank boshqaruvi qaroriga ko'ra, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki me'yoriy hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi Qonunlari o'zgargan hollarda yoki O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining yozma ko'rsatmasi asosida kiritiladi. Bank kengashi tasdiqlagan me'yoriy hujjatlarga o'zgartish va qo'shimchalar bank kengashining qarori asosida kiritiladi.

Me'yoriy hujjatni tayyorlagan tarkibiy bo'linma quyidagilarga amal qilishi shart:

- bo'lim va filiallar me'yoriy hujjat shartlariga o'z vaqtida va to'g'ri amal qilayotganini nazorat qilib borish;
- Prezident Farmonlari, hukumat qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki me'yoriy hujjatlari, O'zbekiston Respublikasi amaldagi qonunlarining yangi talablariga muvofiq, me'yoriy hujjatga o'z vaqtida o'zgartish va qo'shimchalar kiritish.

#### **4.8. Bank faoliyatida arxiv ishlarining tashkil qilinishi**

Banklarda arxiv ishlarini hamda ish yuritishni amalga oshirish va uni takomillashtirish bo'yicha javobgarlik bank rahbarlari zimmasiga yuklatiladi. Bank rahbarlarining yozma buyrug'iga asosan javobgarlik bosh buxgalter yoki uning o'rinbosari zimmasiga yuklatilishi mumkin. Bu esa bank boshqaruvchisini umumiy javobgarlikdan ozod etmaydi.

##### *Arxiv vazifasi va funksiyalari*

Bank arxivida jamlanadigan hujjatlar tarkibiga va hujjatlarni idoraviy saqlashni amalga oshiradigan tashkilotlarning davlat majburiyatlariga qarab quyidagi turdagi arxivlarni tashkil etish mumkin:

- faqat bitta bankka tegishli hujjatlarni saqlovchi arxiv;
- markaziy devon hamda bank qaramog'idagi tashkilotlar hujjatlarini saqlovchi markaziy arxiv.

Bank arxivining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- arxiv to'g'risidagi qonun va boshqa me'yoriy hujjatlarda ko'zda tutilgan tartibda hujjatlarni arxivlarda saqlash;
- arxivlarda saqlanayotgan hujjatlarning butunligini, ularning hisobini to'g'ri yuritishini, sifatli, qayta ishlashni va ulardan samarali foydalanishni ta'minlash;
- banklarda ish yuritish hujjatlarini tashkil etish, shuningdek, arxiv hujjatlarini tashkil etishda rahbarlik va tekshirish ishlarini amalga oshirish.

Bank arxivining asosiy funksiyalari quyidagilardan iborat:

- banklar tarkibiy bo'linmalari hujjatlarini saqlashga qabul qilish;

- arxivga qabul qilinadigan yigʻmajildlar va hujjatlarni hisobga oladi va ularning butunligini taʼminlaydi;

- hujjatlarni tayyorlaydi va saqlash uchun davlat arxiviga topshiradi;

- doimiy saqlanadigan jildlarning yigʻma roʻyxatlarini boʻlinmalar boʻyicha yillarda koʻrsatish va tuzishni tashkil etadi yoki amalga oshiradi;

- yigʻmajildlar roʻyxatiga muvofiq tutilgan va bank arxiviga oʻz vaqtida kelib tushmagan jildlarni izlashda muassasa (devonxona, kotibiyat) ish yuritish xizmatiga uslubiy va amaliy yordam beradi;

- bank rahbariyatini arxivdagi hujjatlar tarkibi va mazmuni haqida xabardor qiladi, bank rahbariyati topshirigʻiga binoan hujjatlarni aniqlaydi;

- arxivda saqlanuvchi hujjatlardan foydalanish hisobini yuritadi;

- saqlanishi va saqlash muddati oʻtganligi sababli yoʻq qilish uchun tanlab olingan yigʻmajildlarga dalolatnoma tuzish lozim boʻlgan hujjatlar jamlanma roʻyxati yillik boʻlinmalarni koʻrib chiqishda maxsus ekspert komissiyasida ishtirok etadi;

- bank ishlarini yuritishda hujjatlar butunligi, toʻgʻri shakllantirilishi va rasmiylashtirilishini tekshiradi;

- arxiv ishi boʻyicha meʼyoriy-uslubiy hujjatlarni (yoʻriq-nomalar, tavsiyanomalar, nizomlar va boshqalar) ishlab chiqish va ish yuritishda hujjatlarni tashkil etadi;

- arxiv va ish yuritish xizmati xodimlari malakasini oshirishga doir oʻquv mashgʻulotlarini oʻtkazishda qatnashadi.

Bankning markaziy arxivi arxiv ishlari va banklarda ish yuritishda hujjatlarni tashkil etish va ular ustidan nazoratni amalga oshirishda ishtirok etadi.

### *Hujjatlarni arxivga tayyorlash va topshirish*

Ish yuritish yakunlangan jildlar kalendar yili tugaganidan soʻng, doimiy va vaqtincha saqlash maqsadida ularni bank arxiviga «Idoraga qarashli arxivlarning asosiy qoidalari» hamda banklarda arxiv ishlarini yuritish boʻyicha boshqa qoidalar talablariga muvofiq rasmiylashtiriladi va hisobdan chiqariladi. Jildlarni rasmiylashtirish bank va uning tarkibiy boʻlinmalari ish yuritish xizmati xodimlari tomonidan bank arxivi uslubiy yordami va nazorati ostida amalga oshiriladi.

Saqlash muddatiga qarab yig'majildlar to'liq yoki qisman rasmiylashtiriladi. Doimiy, vaqtincha saqlanadigan va shaxsiy tarkib bo'yicha yig'majildlar to'liq rasmiylashtiriladi.

Yig'majildlarni to'liq rasmiylashtirish quyidagilarni ko'zda tutadi:

- yig'majildlarni saralash va tikish;
- yig'majildlar varaqlarini raqamlash;
- yig'majildlarni tasdiqlovchi yozuvlarni tuzish;
- zarur hollarda yig'majild hujjatlari ichki ro'yxatini tuzish;
- yig'majild muqovasi rekvizitlariga zarur aniqliklarni kiritish (bank nomini aniqlashtirish, yig'majild sarlavhasida indeks va sanani ko'rsatish).

Doimiy va vaqtincha saqlanadigan va shaxsiy tarkibga tegishli yig'majildlarning muqovalari quyidagi shaklda rasmiylashtiriladi. Yig'majildlar muqovasida quyidagilar ko'rsatiladi:

- bank va u bevosita bo'ysunadigan yuqori tashkilot nomi;
- tarkibiy bo'linma nomi;
- yig'majildning indeksi;
- yig'majildlar ro'yxati bo'yicha yig'majild raqami;
- yig'majild nomi;
- yig'majild hujjatlari;
- yig'majild hujjatlarining qisqacha bayoni;
- yig'majildning sanasi;
- yig'majilddagi varaqlar soni;
- yig'majildni saqlash muddati;
- yig'majildning arxivdagi ro'yxati belgilari.

Arxivdagi hujjatlarning but saqlanishini ta'minlash uchun quyidagi ishlarni amalga oshirish lozim:

- hujjatlarni but saqlash uchun optimal sharoitlarni yaratish;
- hujjatlarni saqlanadigan joylarga joylashtirish;
- arxivdan yig'majildlarni berish tartibiga rioya qilish;
- hujjatlar hisobini yuritish, ularning mavjudligi va holatini tekshirish;
- alohida qimmatlikka ega bo'lgan hujjatlar tarkibini aniqlash va ularning sug'urta fondini tuzish;
- hujjatlarning jismoniy-kimyoviy jihatdan but saqlanishini ta'minlash.



Hujjatlarni but saqlanishining maqbul sharoitini ta'minlash uchun quyidagi chora-tadbirlarni ko'rish lozim:

- bank arxivi uchun xonalar ajratish va ularni reja asosida ta'mirlash;
- arxiv xonalarini o't o'chirish vositalari, yong'indan saqlash va ogoh etish qurilmalari bilan jihozlash;
- hujjatlarni saqlash uchun maxsus vositalardan foydalanish;
- arxiv xonasida maqbul harorat, namlik va yorug'lik bo'lishini ta'minlash, sanitariya-gigiyena tadbirlarini o'tkazish.

### *Arxivdagi hujjatlar hisobini yuritish*

Arxivdagi hujjatlar hisobini yuritish ularning but saqlanishini ta'minlash va mavjudligini nazorat etish vositalaridan biri hisoblanadi. Arxivda saqlanayotgan barcha hujjatlar, jumladan, ro'yxatga olinmagan va mazkur arxiv sohasiga tegishli bo'lmagan hujjatlar, alohida qimmatga ega hujjatlarning sug'urta nusxalari, foydalanilgan hujjatlar jamg'armasi, shuningdek, hujjatlar ro'y-xatining hisobi yuritilishi lozim.

Arxiv hujjatlari hisobini yuritishda ish yuritish va davlat arxivida hujjatlar hisobini yuritishning markazlashtirilgan va umumiy maqbul tamoyillariga rioya qilinadi. Bu tamoyillar hisob yuritishda qabul qilingan yagona birliklar, hisob yuritish shakllari, hujjatlarning tarkibi va mazmuniga doir asosiy ma'lumotlarda aks etadi. Arxivdagi hujjatlarning hisobi fondlar, to'plamlar, saqlash birliklari bo'yicha yuritiladi.



### NAZORAT SAVOLLARI

1. Banklarda ish yuritish ishlari qanday tashkil qilinadi?
2. Hujjatlashtirish ishlarini tashkil qilishdan ko'zlangan maqsad nima?
3. Chiquvchi va ichki hujjatlarni tayyorlash va rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi?
4. Jo'natilayotgan hujjatlarga ishlov berish tartibi qanday?
5. Hujjatlar ustidan nazorat qanday amalga oshiriladi?
6. Fuqarolarning murojaatlarini qabul qilish va hal etish tartibi qanday?
7. Banklarda metodologiya ishlarini tashkil qilishdan maqsad nima?
8. Me'yoriy hujjatlarni tuzish va tasdiqlash tartibini tushuntiring.
9. Banklarda arxiv ishlarini tashkil etish haqida tushuncha bering.
10. Arxiv vazifalari va funksiyalari nimalardan iborat?