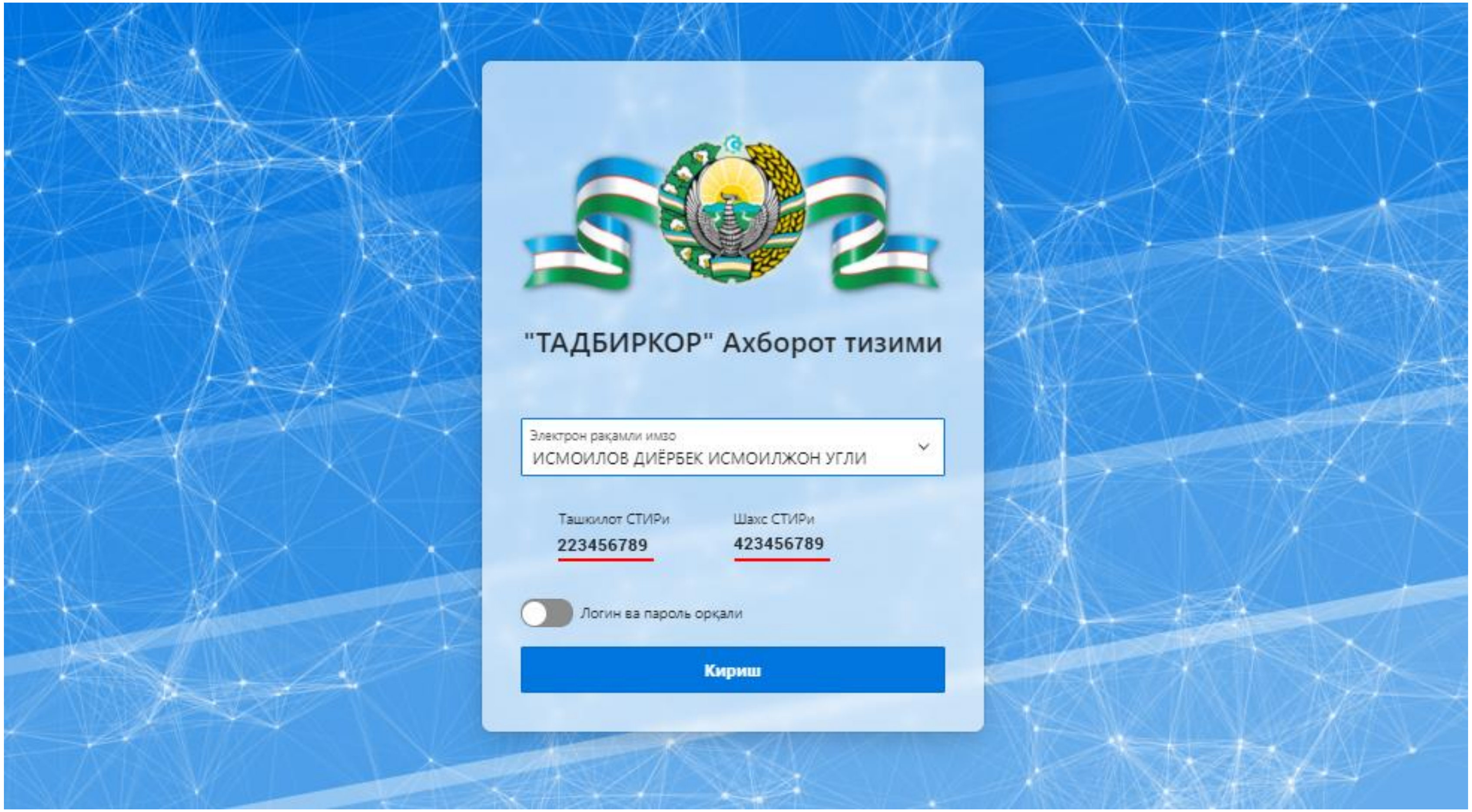
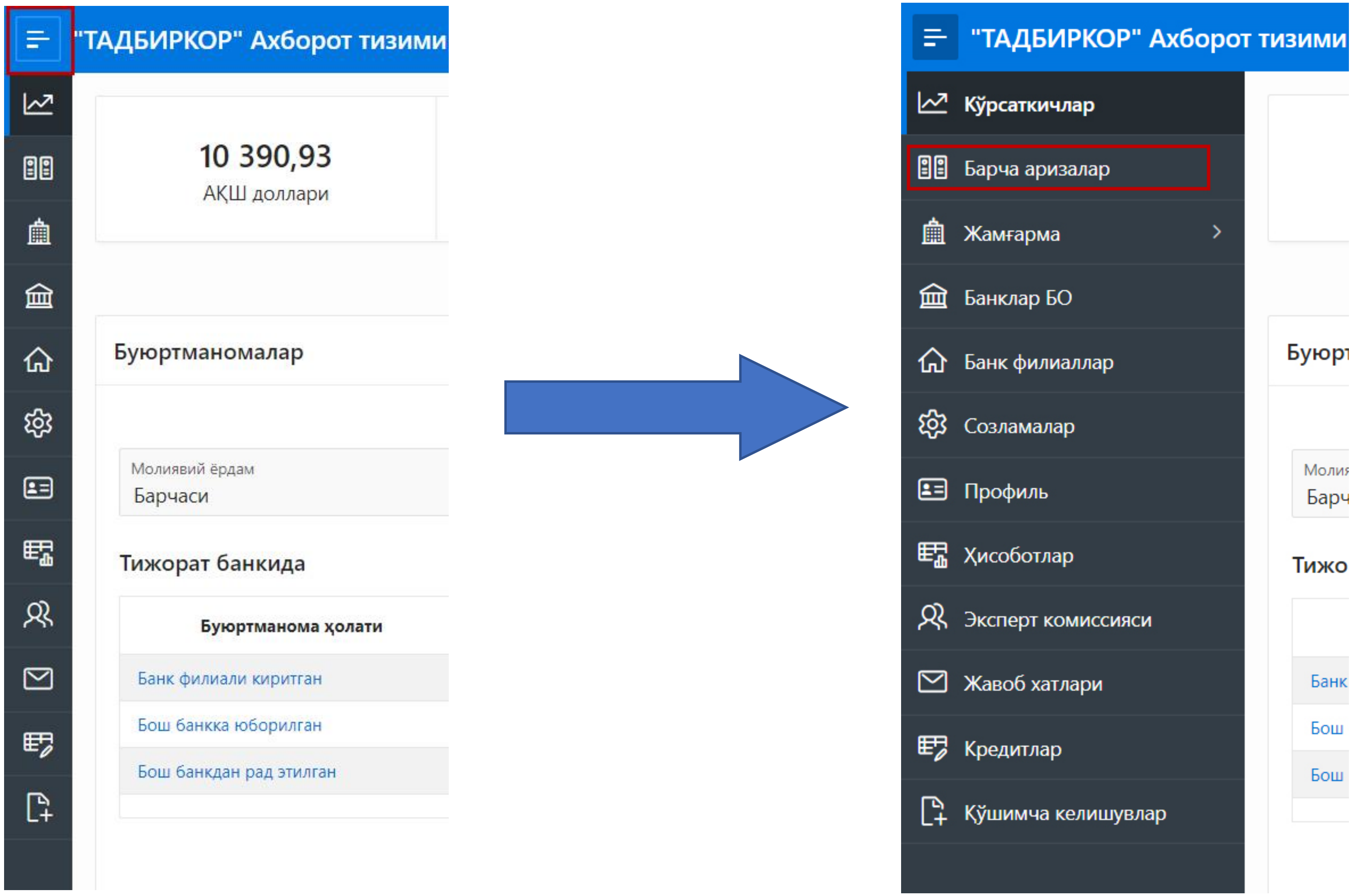
«Тадбиркор» Ахборот Тизимга киришдаги муаммоларни аниқлаш методикаси

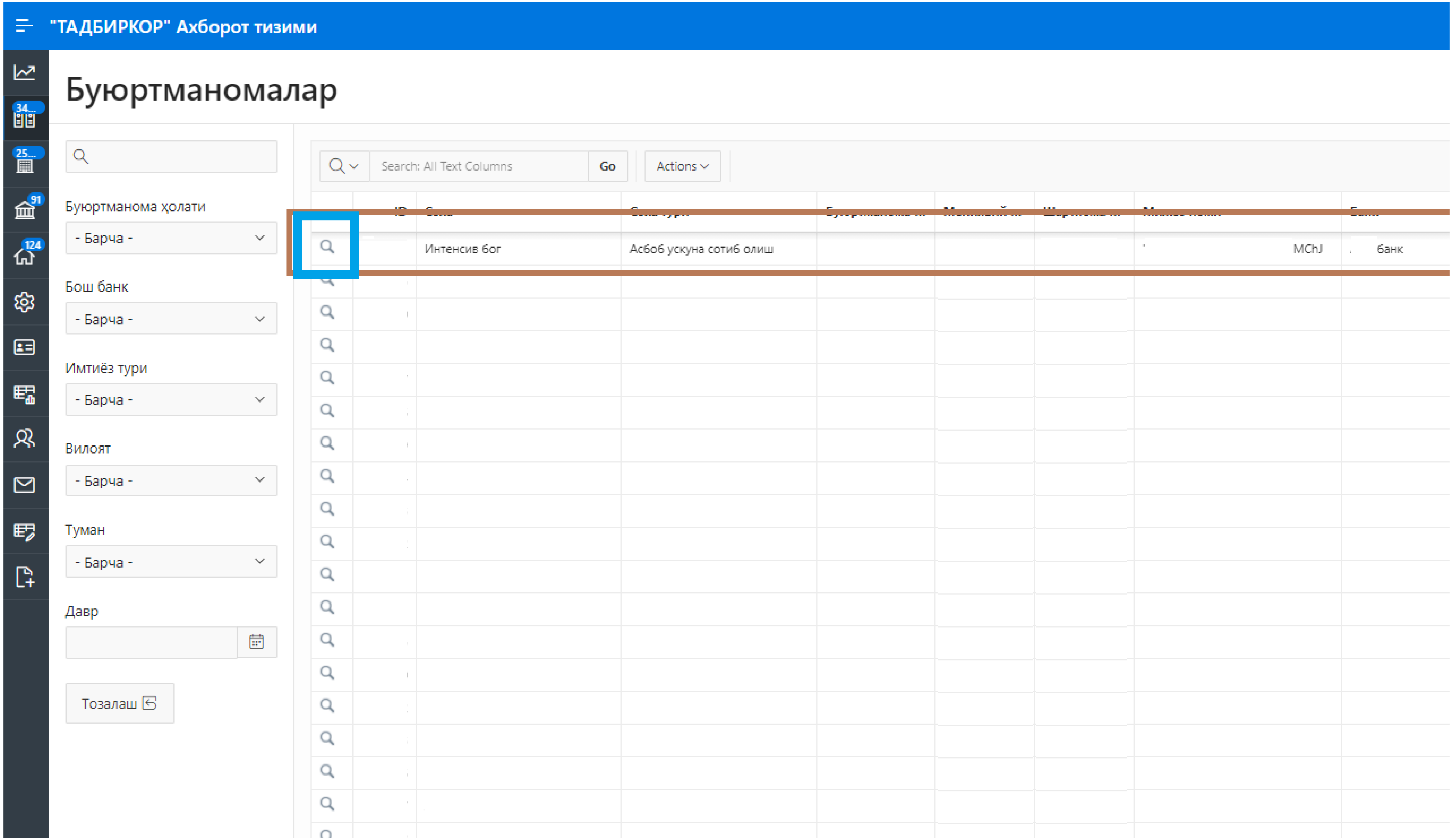
1. «**Ташкилот СТИРи**» - банк мижози бўлган тадбиркорлик субъектининг юридик СТИР
«**Шахс СТИРи**» - банк мижози бўлган тадбиркорлик субъекти Раҳбарининг СТИРи



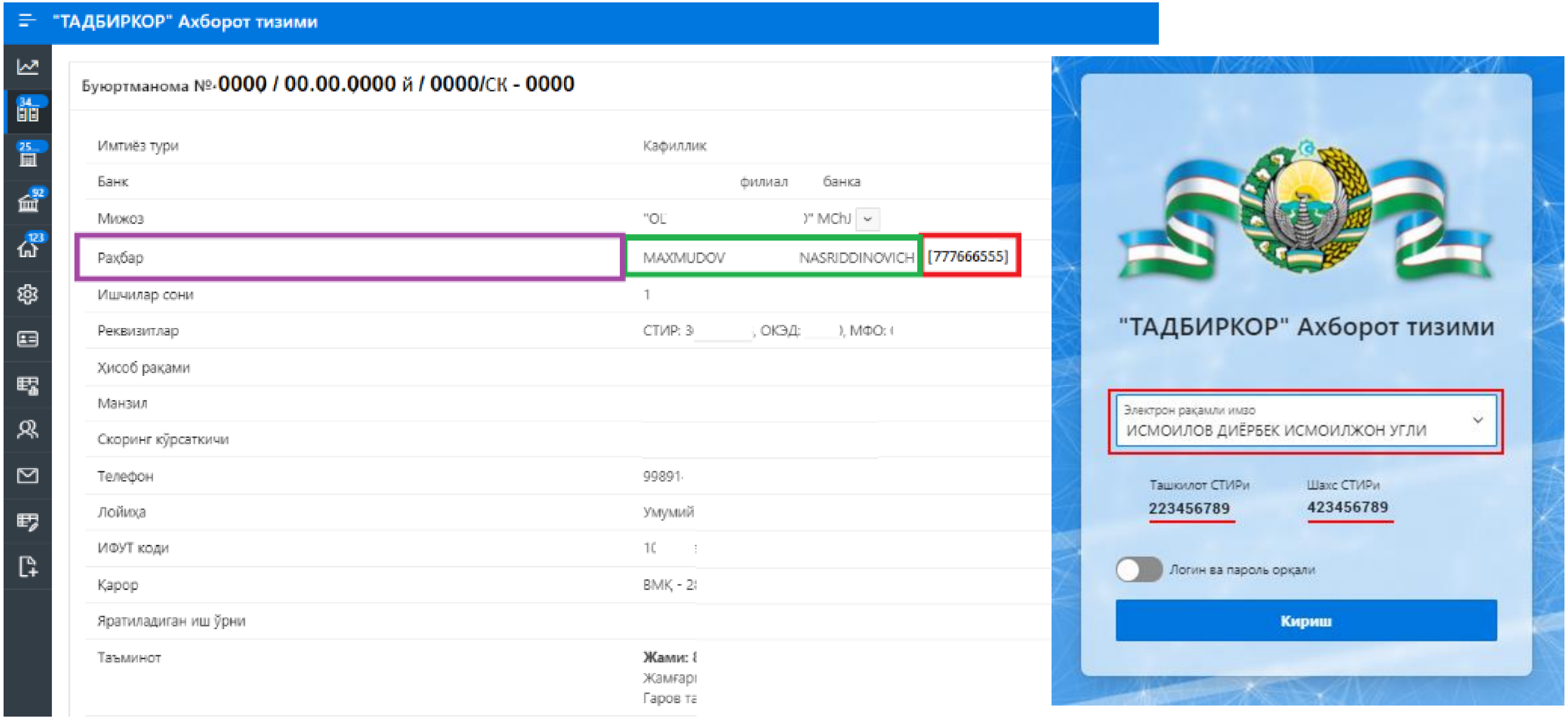
2. Тадбиркорлик субъекти <u>Раҳбарининг</u> СТИРини билиш учун «**Барча аризалар**» бўлимига ўтиш керак



3. «**Барча аризалар**» бўлимида керакли буюртманомани танлаб уни очиш керак



4. Буюртманома очилганидан сўнг буюртманомада «**Раҳбар**» деган сатр топилиб Корҳона раҳбарининг Фамилияси Исми ва Отасининг Исми ҳамда раҳбарнинг шаҳсий СТИРи Мижоз қўлидаги ЭРИда кўрсатилган маълумотлар билан солиштирилади



***** Агарда ЭРИда кўрсатилган маълумотлар билан буюртманомада «**Раҳбар**» деган сатрдаги Корҳона рахбарининг Фамилияси Исми ва Отасининг Исми ҳамда раҳбарнинг шаҳсий СТИРи фарқли бўлса қуйидагилар жамғармага юборилиши талаб этилади:

- Корҳона рахбарининг «**Раҳбар**» этиб тайинланганлиги тўғрисида корхона буйруғидан кўчирма;
- Давлат статистика қўмитаси сайти (stat.uz) “**Интерактив хизматлар**” бўлими “**КТЯДР**” маълумотлари рукнидан Корҳона тўғрисидан маълумотнома;
- Туман солиқ инспекциясидан “**04**”-, “**08**”- ва “**09**”-шакллар;
- Корхона маълумотлари буюртманомада хато киритилганлиги тўғрисида Мижознинг Банкка, Банкнинг Банк бош офисига ва Бош офиснинг жамғармага йўллаган хатлари.

****** Агарда буюртманомада «**Раҳбар**» деган сатрдаги Корҳона рахбарининг шаҳсий СТИРи мавжуд бўлмаган ҳолда Жамғарма Ахборот технологиялари бўлими мутахассисларига боғланиш талаб этилади