

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI ADLIYA VAZIRLIGI
TOSHKENT DAVLAT YURIDIK UNIVERSITETI**

ISH YURITISH

(yuridik texnikumlar uchun darslik)

Toshkent – 2020

UO‘K: 651 (075)(575.1)
KBK 65.050.2

I 95

Mualliflar jamoasi:

N. Imomov, M. Baratov (1-2-mavzular);
O. Oqyulov (4-mavzu);
Q. Mehmonov (3–6-mavzular);
A. Tojiboyev (5-mavzu);
U. Shonazarov (7-mavzu).

I 95

Ish yuritish (yuridik texnikumlar uchun darslik) / Mualliflar jamoasi: N. Imomov, O. Oqyulov, Q. Mehmonov, A. Tojiboyev, U. Shonazarov. – Toshkent: TDYU, 2020. – 135 b.

Mas’ul muharrirlar:

O. Oqyulov – “Fuqarolik huquqi” kafedrası professori,
yuridik fanlar doktori;

M. Baratov – “Fuqarolik huquqi” kafedrası professori,
yuridik fanlar doktori

Yuridik texnikumlar uchun tayyorlangan mazkur darslikda ish yuritish bilan bog‘liq jarayonlarning huquqiy asoslari, tartib-taomillari, xususan, ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish, boshqaruv faoliyatini hujjatlashtirish, hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirish, hujjatlar ustida ishlash, hujjatlarni ro‘yxatdan o‘tkazish va indekslash, hujjatlarni ijro etish, hujjatlar yig‘ma jildlari nomenklaturasini tuzish va hujjatlar yig‘ma jildlarini shakllantirish kabi masalalar yoritilgan.

Darslik o‘quvchilar, o‘qituvchilar, huquqshunoslar va ish yuritish jarayoni amaliyoti bilan qiziquvchilar uchun mo‘ljallangan.

Ushbu darslik O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligining 2019-yil 20-iyuldagi 654-son buyrug‘i bilan nashr etishga ruxsat berilgan.

ISBN: 978-9943-6912-2-3

Davl © Toshkent davlat yuridik universiteti, 2020

MUNDARIJA

Kirish	4
Glossariy	5
1-mavzu. Ish yuritishning asosiy qoidalari	8
2-mavzu. Yuridik xizmat faoliyatida ish yuritish.....	Ошибка! Закладка не определена.
3-mavzu. Normativ-huquqiy hujjatlar ekspertizasi bo'yicha ish yuritish.....	51
4-mavzu. Tijorat va tijoratchi bo'lmagan tashkilotlarning ta'sis hujjatlarini tayyorlash.....	Ошибка! Закладка не определена.
5-mavzu. Talabnoma ishlarini yuritish.....	103
6-mavzu. Da'vo ishini yuritish.. ..	119
7-mavzu. Shartnomalar yuzasidan beriladigan xulosalar bo'yicha ish yuritish.....	128

Kirish

Boshqaruv vazifalarini bajarish jarayonida hujjatlashtirish va hujjatlar bilan ish olib borishni tashkil etish masalalarini qamrab oluvchi faoliyatni o'z ichiga olgan **ish yuritish** sohasi o'zining ko'lam kengligi, rang-barangligi va ayni vaqtda murakkabligi bilan o'ziga xos jihatlarga egadir. Ushbu faoliyat bu borada ish yurituvchi shaxsdan ijro va mehnat intizomining tom ma'nodagi egasi bo'lishni talab etadi.

O'z shakli va mohiyatiga ko'ra, ish yuritish jarayonida hujjatlashtirishni o'z vaqtida va to'g'ri yaratishni ta'minlash, hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish (olish, topshirish, qayta ishlash, hisobga olish, ro'yxatdan o'tkazish, nazorat qilish, saqlash, tizimlashtirish, hujjatlarni arxivga topshirishga tayyorlash, hujjatlarni yo'q qilish) g'oyat katta mas'uliyat va vakolatlilik (kompetentlik)dan iboratdir. Bu jarayonda hujjatlar almashinuvi yuz beradi. Hujjatlar almashinuvi hujjatlarning yaratilish payti (yoki olinishi payti)dan – ularning ijro etilishi yoki jo'natilishining tugatilishigacha bo'lgan harakat. Ushbu harakatlar orasida yuridik xizmat faoliyatida ish yuritish, normativ-huquqiy hujjatlar ekspertizasi, ta'sis hujjatlarini tayyorlash bo'yicha ish yuritish, talabnoma ishlarini yuritish, da'vo ishini yuritish, shartnomalar yuzasidan beriladigan xulosalar bo'yicha ish yuritish kabi holatlar alohida o'rganishni, metodik tavsiyalarni talab qiladi.

Bunda asosiy yuk hujjatlar yig'ma jildini shakllantirishga, ya'ni hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasiga muvofiq, hujjatlar yig'ma jildlaridagi ijro etilgan hujjatlarni guruhlarga bo'lishga tushadi.

Bu borada huquqiy ekspertiza o'ziga xos ahamiyatga ega bo'lib, idoraviy normativ-huquqiy hujjat O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, unga nisbatan yuqori yuridik kuchga ega bo'lgan boshqa qonun hujjatlariga, mamlakatda olib borilayotgan islohotlarning maqsad va vazifalariga, qonunchilik texnikasi qoidalariga muvofiqligi, shuningdek, havola qiluvchi normalar qo'llanilishining asosliliigi va maqsadga muvofiqligini tekshirishni amalga oshirishdan iboratdir.

“Ish yuritish” deb nomlangan ushbu darslik ana shu holatlarni o'rganishga, tahlil qilishga xizmat qiladi.

Qulaylik ma'nosida glossariy, kalit so'zlar kiritildi.

GLOSSARIY

Ish yuritish – rasmiy hujjatlarni tayyorlash, ular bilan ishlashni tashkillashtirish va hujjatlashtirishni ta'minlash faoliyat sohasi. Keng ma'noda olganda, **ish yuritish** – boshqaruv vazifalarini bajarish jarayonida hujjatlashtirish va hujjatlar bilan ish olib borishni tashkil etish masalalarini qamrab oluvchi faoliyat.

Hujjatlar almashinuvi – tashkilotda hujjatlarning yaratilish payti yoki olinishi paytidan ularning ijro etilishi yoki jo'natilishining tugatilishigacha bo'lgan harakat.

Hujjat – moddiy eltuvchida qayd etilgan, uni shaxsiylashtirish (indentifikatsiyalash) imkoni bo'lgan rekvizitli axborot;

Hujjatning rekvizitlari – rasmiy hujjatni rasmiylashtirishning majburiy elementlari bo'lib, har qanday hujjat rekvizitlar deb nomlangan bir qator muhim elementlar (hujjat nomi, muallifi, adresati, matni, sanasi, imzo kabilar)ga ega bo'ladi.

Blank – ish yuritishda hujjatlarni maxsus moddiy eltuvchi, doimiy axborotni ifodalaydigan tegishli rekvizitlar bilan nashr etilgan qog'oz varag'i. Xizmat xatlari, ma'lumotnoma, hujjatlar, buyruqlar, bayonnomalar va shu kabi blanklar nisbatan keng tarqalgan.

Hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasi – tashkilotda yuritiladigan, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan va ularni saqlash muddatlari ko'rsatilgan holda tartibga solingan hujjatlar yig'ma jildlari sarlavhalari ro'yxati. Hujjatlar yig'ma jildlari tashkilot faoliyatida tuziladigan barcha hujjatlarni qamrab olishi lozim. Texnik hujjatlar va davriy nashrlar uchun hujjatlar yig'ma jildi yuritilmaydi.

Hujjatlar yig'ma jildini shakllantirish – hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasiga muvofiq, hujjatlar yig'ma jildlaridagi ijro etilgan hujjatlarni guruhlarga bo'lish.

Yo'riqnoma – hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirish, hisobini yuritish, ro'yxatga olish, hujjatlar ijrosi ustidan nazorat qilishning bir xildagi qoidalarini belgilovchi normativ hujjat.

Normativ-huquqiy hujjat – O'zbekiston Respublikasining "Normativ-huquqiy hujjatlar to'g'risida"gi qonuniga muvofiq qabul qilingan, umummajburiy davlat ko'rsatmalari sifatida huquqiy normalarni belgilashga, o'zgartirishga yoki bekor qilishga qaratilgan rasmiy hujjat. Normativ-huquqiy hujjatlar qonun

hujjatlaridir va ular O‘zbekiston Respublikasining qonun hujjatlari majmuyini tashkil qiladi.

Qonunlar – eng muhim va barqaror ijtimoiy munosabatlarni tartibga soladi hamda O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi tomonidan yoki referendum o‘tkazish yo‘li bilan qabul qilinadi.

Qonunchilik texnikasi – huquq ijodkorligi faoliyatini tashkil qilish va amalga oshirish uchun foydalaniladigan qoidalar, metodlar, vositalar va usul (instrument)lar majmuyi.

Idoraviy normativ-huquqiy hujjat – vazirlik, davlat qo‘mitasi va idora tomonidan belgilangan tarzda qabul qilingan, umummajburiy davlat ko‘rsatmalari sifatida huquqiy normalarni belgilashga, o‘zgartirishga yoki bekor qilishga qaratilgan rasmiy hujjat.

Huquqiy ekspertiza – idoraviy normativ-huquqiy hujjatning O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, unga nisbatan yuqori yuridik kuchga ega bo‘lgan boshqa qonun hujjatlariga, mamlakatda olib borilayotgan islohotlarning maqsad va vazifalariga, qonunchilik texnikasi qoidalariga muvofiqligi, shuningdek, havola qiluvchi normalar qo‘llanilishining asoslilik va maqsadga muvofiqligini tekshirishni amalga oshirish.

Mahalliy davlat hokimiyati organining normativ-huquqiy tUSDagi qarori – xalq deputatlari viloyat, tuman, shahar Kengashlari va viloyat, tuman, shahar hokim (mahalliy davlat hokimiyati organ)lari tomonidan qabul qilingan, umummajburiy davlat ko‘rsatmalari sifatida huquqiy normalarni belgilashga, o‘zgartirishga yoki bekor qilishga qaratilgan rasmiy hujjat.

Talabnoma – bir shaxsning ikkinchi shaxs bilan muno-sabatlari natijasida vujudga kelgan kelishmovchiliklarni sudgacha hal qilishning alohida ko‘rinishi.

Mediatsiya – kelib chiqqan nizoni taraflar o‘zaro maqbul qarorga erishishi uchun ularning ixtiyoriy roziligi asosida mediator ko‘magida hal qilish usuli.

Debitorlik qarzi – tovarlar amalda jo‘natilgan, ishlar bajarilgan, xizmatlar ko‘rsatilgan kundan boshlab to‘qson kun o‘tgan-dan keyin, yetkazib berilgan tovarlar, ko‘rsatilgan xizmatlar va bajarilgan ishlar uchun mablag‘lar kelib tushmaganligi muddati o‘tib ketgan holat.

Yuridik shaxs – o‘z mulkida, xo‘jalik yuritishida yoki operativ boshqaruvida alohida mol-mulkka ega bo‘lgan hamda o‘z majburiyatlari yuzasidan ushbu mol-mulk bilan javob beradigan, o‘z nomidan mulkiy yoki shaxsiy nomulkiy huquqlarga ega bo‘la oladigan va ularni amalga oshira oladigan, majburiyatlarni bajara oladigan, sudda da’vogar va javobgar bo‘la oladigan tashkilot.

1-mavzu. ISH YURITISHNING ASOSIY QOIDALARI

Ish yuritish. Axborot. Hujjat. Hujjatning rekvizitlari. Hujjatlashtirish. Hujjatlar bilan ishlash. Hujjatlarni tizimlashtirish. Rejalashtirish. Hisobot. Ish yuzasidan yozishmalar. O‘zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo‘mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalari va boshqa markaziy muassasalari apparatlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha Namunaviy yo‘riqnom.

Ish yuritish kursini o‘rganishga kirishishda, avvalo, hujjatlar bilan ishlashda doimiy duch kelinadigan asosiy professional atamalar va tushunchalar bilan tanishish lozim. *Ish yuritish* – rasmiy hujjatlarni tayyorlash, ular bilan ishlashni tashkillashtirish va hujjatlashtirishni ta‘minlash faoliyat sohasi hisoblanadi. Ish yuritish o‘zida quyidagilarni qamrab oladi:

- hujjatlar (hujjatlashtirish)ni o‘z vaqtida va to‘g‘ri yaratish (tuzish)ni ta‘minlash;

- hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish (olish, topshirish, qayta ishlash, hisobga olish, ro‘yxatdan o‘tkazish, nazorat qilish, saqlash, tizimlashtirish, hujjatlarni arxivga topshirishga tayyorlash, hujjatlarni yo‘q qilish).

Qoidaga ko‘ra, hujjatlar almashinuvi deb tashkilotda hujjatlarning yaratilish payti yoki olinishi paytidan ularning ijro etilishi yoki jo‘natilishining tugatilishigacha bo‘lgan harakatiga aytiladi. Hujjatlar bilan ishlash texnologiyasiga quyidagilar kiradi:

- hujjatlarni qabul qilib olish (tayyorlash) va dastlabki ishlash;
- ularni dastlabki ko‘rib chiqish va taqsimlash;
- hujjatlarni ro‘yxatdan o‘tkazish;
- hujjatlar ijro etilishini nazorat qilish;
- axborot-tahliliy ish olib borish;
- hujjatlarni ijro qilish;
- hujjatlarni jo‘natish;
- hujjatlarni tizimlashtirish (hujjatlardan ishni shakllantirish) va joriy saqlash.

Hujjat – moddiy eltuvchida qayd etilgan uni shaxsiylashtirish (indentifikatsiyalash) imkoni bo‘lgan rekvizitli axborotdir. Har qanday hujjat rekvizitlar deb nomlangan bir qator muhim elementlar (hujjat nomi, muallifi, adresati, matni, sanasi, imzo va shu

kabilar)ga ega bo‘ladi. *Hujjatning rekvizitlari* – rasmiy hujjatni rasmiylashtirishning majburiy elementlaridir.

Ish yuritish matnining asosiy shakli hujjat hisoblanadi. Hujjat (arabcha so‘zdan olingan bo‘lib, “*dalil*”, “*isbot*”, “*sabab*”, “*bahona*”, dokument – lotincha so‘z bo‘lib, “*dalil*” ma’nosini bildiradi) – bu maxsus materialda turli usullarda faktlar, hara-katlar, obyektiv haqiqat va insonning aqliy faoliyati voqeliklarini mustahkamlash usulidir. Hujjat huquqiy va xo‘jalik ahamiyatiga ega bo‘lishi va yozma dalil sifatida xizmat qilishi, shuningdek, surishtiruv tusidagi turli xildagi ma’lumotlarning manbasi bo‘lishi mumkin. Hujjatlar korxonada, muassasa yoki tashkilot faoliyatidagi faktlarni tiklash, aniq tezkor ish uchun ahamiyatli bo‘lgan ma’lumotlarni arxivdan topish imkonini beradi. Hujjat atamasini keng ma’noda qayd etish shaklida axborotni ifodalaydigan muayyan moddiy obyekt sifatida tushuniladi.

Boshqaruv hujjati boshqaruv sohasida vujudga kelgan va foydalaniladigan axborotni ifodalaydi. Shu ma’noda har qanday *hujjat* – birinchi navbatda, axborot eltuvchi hisoblanadi va bu boshqaruv jarayonida foydalaniladigan o‘ta muhim jihaddir.

Hujjat – bu o‘ziga xos material, “qayta ishlash uchun xom-ashyo” hamdir. U ijobiy sifatli bo‘lishi, axborot tez va samarali olinishi lozim. Bu, birinchi navbatda, raqamli, rejali va hisobot hujjatlariga taalluqlidir. Chunki ularda tashkiliy-buyruq tusidagi hujjatlar (matn asosiy o‘ringa ega) yaxshi joylashtiriladi va oson qabul qilinadi. Bugungi kunda rejali va hisobot hujjatlarini kompyuterda qayta ishlash imkoni bo‘lgan shakllarda ifodalanishi keng yo‘lga qo‘yilmoqda.

Axborot sifatida qabul qilishga mo‘ljallangan hujjatlarning qismi (rejalashtirish, hisobot, ish yuzasidan yozishmalar) o‘qish uchun qulay va ochiq holda bo‘lishi lozim. Axborotning har tomonlama manbasi bo‘lishi lozim bo‘lgan hujjatga nisbatan quyidagi talablar mavjud:

1. Hujjat tegishli vakolatga ega bo‘lgan organ yoki shaxs tomonidan tegishli kompetensiyaga muvofiq chiqarilishi lozim.

2. Hujjat amaldagi qonunchilikka va yuqori turuvchi organing deriktiv ko‘rsatmalariga zid bo‘lmasligi kerak.

3. Hujjat ishonchli bo‘lishi va aniq rahbariy ko‘rsatmalarga javob berishi, ya’ni faktlarga asoslanishi va aniq hamda bajarilishi mumkin bo‘lgan topshiriqlar yoki ko‘rsatmalarni ifodalashi shart.

4. Hujjat belgilangan shaklda tuzilishi zarur.

5. Hujjat xatosiz tahrir qilingan va rasmiylashtirilgan bo'lishi lozim.

Ish yuritish – boshqaruv vazifalarini bajarish jarayonida hujjatlashtirish va hujjatlar bilan ish olib borishni tashkil etish masalalarini qamrab oluvchi faoliyatdir. Ish yuritish har bir korxonada, tashkilot yoki muassasa ishining muhim tarkibiy qismi hisoblanadi. Korxonada, muassasada, tashkilotlarning amaliy faoliyatida ish yuritishning turli tizimlaridan foydalaniladi, biroq ularning barchasi uchun ma'muriy ish yuritish (odatda, ish yuritishning mazkur turi umumiy ish yuritish, deb ham nomlanadi) majburiy hisoblanadi.

Ish yuritish jarayonida boshqaruv apparatining deyarli barcha xodimlari (u yoki bu darajada) ishtirok etadi: ba'zi xodimlar hujjatni tayyorlaydi, boshqalari ularning topshirilishini ta'minlaydi, uchinchilari esa o'z faoliyatida ushbu hujjatga asoslanadi. Boshqaruv apparati tomonidan hal etiladigan va amaliy ish faoliyatiga joriy etiladigan har qanday holat hujjat bilan rasmiylashtiriladi.

Ish yuritishning yagona tizimini joriy etish hujjatning kelib tushish yoki tayyorlanish paytidan boshlab arxivga topshirishigacha bo'lgan jarayonni anglatadigan va tartibotini belgilaydigan asosiy qoidalar, normalar va tavsiyalarining majmuyi hisoblanadi. Shu sababli ish yuritish tizimini belgilovchi maxsus standartlar va talablar belgilanadi. Bunday talablar esa davlat boshqaruvining turli tuzilmalarida ish yuritish va hujjatlashtirish amaliyoti o'rganilib belgilanadi. Masalan, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi 140-son qarori bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalari va boshqa markaziy muassasalari apparatlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha Namunaviy yo'riqnomasi" qabul qilingan.

Ish yuritishning bugungi tizimi hujjatlar bilan ishlashning rivojlangan shakl va metodlarini qo'llashning umumqabul qilingan zamonaviy nazariya va amaliyotiga asoslanadi. Bunda asosiy vazifa boshqaruvning turli darajada davlat apparati faoliyatidagi hujjatlashtirishni maqbullashtirish va soddalashtirishga ko'maklashish hisoblanadi. Bu tizim ish yuritishning amalda sinalgan maqbul usullarini joriy etish va soddalashtirib borishni taqozo etadi.

Qoidaga ko‘ra, boshqaruv hujjatlarining tarkibi:

- tashkilotlarning vakolatlari va funksiyalari bilan;
- boshqaruv funksiyalarini amalga oshirish bo‘yicha boshqaruv harakatlari doirasi bilan;
- masalalarni (yakka boshchilik yoki kollegial holda) hal qilish tartibi bilan;
- ustavlar, nizomlar va boshqa me‘yoriy hujjatlar bilan tasdiqlangan bir yoki turli darajadagi boshqaruv tashkilotlari o‘rtasidagi o‘zaro aloqalarning hajmi va xususiyati bilan belgilanadi.

Ish yuritishda hujjatlarni maxsus moddiy eltuvchi blank alohida ahamiyatga ega bo‘ladi. Blank – doimiy axborotni ifoda-laydigan tegishli rekvizitlar bilan nashr etilgan qog‘oz varag‘idir. Xizmat xatlari, ma‘lumotnoma, hujjatlar, buyruqlar, bayonnomalar va shu kabi blanklar nisbatan keng tarqalgan. Barcha asosiy hujjat blanklarda chop etilishi zarur: hujjatlarni tuzishda blanklardan foydalanish boshqaruv madaniyatini oshiradi, axborotga rasmiy tus beradi, hujjatni ijro etishni va undan foydalanishni osonlashtiradi. Ish yuritish amaliyotida blankka quyidagicha ta‘rif beriladi: agar hujjat – tashkilotning yuzi bo‘lsa, blank – uning tashrif qog‘ozidir. Blank juda sifatli va nuqsonsiz tayyorlanishi (yaxshi poligrafiya ishi, yaxshi shrift, har tomonlama o‘ylangan matn) lozim. Blankda ifodalangan matnning aniqligi va xatosizligiga alohida e‘tibor qaratilishi zarur. Tashkilotlarning blanklaridagi doimiy rekvizitlari davlat tilida yoziladi. Hujjat muallifi tashkilot nomi va uning kodi tashkilot to‘g‘risida nizom (ustav)ga korxonalar va tashkilotlar umumiy klassifikatoriga muvofiq ko‘rsatiladi. Ular, qoidaga ko‘ra, blankni tayyorlashda yozdirilgan bo‘lishi kerak.

Har bir hujjatda (xatlardan tashqari) uning turi (qaror, far-moyish, buyruq, bayonnoma, ma‘lumotnoma va shu kabilar) ko‘rsatilishi kerak.

Aksariyat hujjatlar uchun hujjat mazmunini aks ettiruvchi qisqa va aniq sarlavha bo‘lishi shart. Masalan, buyruq (nima to‘g‘ri-sida?) “korxonada tashkil etish to‘g‘risida”; bayonnomasi (nima-ning?) “ilmiy kengash majlisining”.

A5 (148x210) o‘lchamdagi hujjatlarda va telegrammalarda matnga sarlavha qo‘yilmasligi mumkin.

Hujjat mazmuni, imkoni boricha, lo‘nda, qisqa iboralar bilan, qiyin bo‘lmagan so‘z tuzilishida bayon etiladi.

Qisqartirish Davlat organlari, jamoat tashkilotlari va muassasalar nomlarini yozish bo'yicha ma'lumotnomaga muvofiq qo'llaniladi. Agar matnda familiyalar, geografik nomlar yoki ayrim ma'muriy-hududiy birliklar sanab o'tilsa, ular **alifbo** tartibida joylashtiriladi.

Agar uzluksiz bog'langan matn bir nechta qarorlar, xulosalardan iborat bo'lsa, uni arab raqamlari bilan raqamlanadigan bo'lim-larga, kichik bo'limlarga, bandlarga ajratish lozim.

Hujjat matnlarini ikki qismga ajratish tavsiya etiladi: birinchi qismda hujjat tuzishning asoslari yoki sabablari ko'rsatiladi, ikkinchisida – qarorlar, farmoyishlar, takliflar, fikrlar, xulosalar, iltimoslar bayon etiladi.

Agar hujjat mazmunini tushuntirish va asoslash zarurati bo'lmasa, matn bitta xulosa qismdan iborat bo'lishi mumkin: buyruqlar ta'kidlash qismisiz qaror qismi, xatlar – tushuntirishsiz iltimos qismi va shu kabilar.

Hujjatning uzluksiz bog'langan matni doimiy axborotni saqlovchi va uzluksiz axborotlarni kiritish uchun bo'sh joylar trafaret asosida tuzilgan bo'lishi mumkin.

Bayonnoma matni uchinchi shaxs nomidan (“eshitdilar”, “so'zga chiqdilar”, “qaror qildilar”) ko'plik sonda bayon qilinadi, nutqlar mazmuni uchinchi shaxs nomidan birlik sonda bayon qilinadi.

Huquqlar va majburiyatlarni belgilab beruvchi (nizom, yo'riqnoma va boshqa), shuningdek, faktlarni bayon etish yoki baholashda (dalolatnoma, ma'lumotnoma va **boshqa**) hujjatlarda matnni uchinchi shaxs nomidan birlik yoki ko'plik sonda (“bo'lim funksiyalarni amalga oshiradi”, “birlashma tarkibiga kiradi”, “komissiya belgiladi”) kabi bayon qilish shakli ishlatiladi.

Xatlarda quyidagi bayon etish shakllaridan foydalaniladi:

birinchi shaxs nomidan ko'plik sonda (“jo'natishni so'raymiz”, “ko'rib chiqish uchun jo'natmoqdamiz”);

birinchi shaxs nomidan birlik sonda (“zarur deb hisoblayman”, “ajratishni so'rayman”);

uchinchi shaxs nomidan birlik sonda (“vazirlik qarshi emas”, “O'zdavstandart” markazi amalga oshirsa bo'ladi deb hisoblaydi”).

Telegrammalar matnlari aloqaning abonentlik punkti (viloyat hokimliklari va MDH mamlakatlari poytaxtlari) orqali jo'natilganda to'liq matn bilan yoziladi, aloqaning pochta bo'limi orqali

boshqa xat oluvchilarga (tumanlarga va xususiy shaxslarga) jo‘natilganda esa telegramma matnida, imkon boricha, olmoshlar, qo‘shimchalar, ko‘makchilar qoldiriladi, agar bunda mazmun buzilmasa. Raqamli ma‘lumotlar, buzilishiga yo‘l qo‘ymaslik uchun, so‘zlar bilan yoziladi. Telegramma matnining oxirida uni ro‘yxatga olish raqami ko‘rsatiladi, uning oldiga “raqami” so‘zini almashtiruvchi “RQ” harflari qo‘yiladi.

Agar hujjatda matnda qayd etilgan ilova bo‘lsa, u holda ilovalar borligi to‘g‘risidagi belgi quyidagi shakl bo‘yicha rasmiylashtiriladi:

Ilova: 10 varaqda, 2 nusxada.

Agar hujjatda matnda ko‘rsatilmagan ilova bo‘lsa, ularning nomi har bir ilovadagi varaqlar soni va nusxalar soni ko‘rsatilgan holda sanab o‘tilishi kerak. Masalan:

Ilova:

1. Yangi o‘quv yiliga maktablarning tayyorgarligi to‘g‘risida ma‘lumotnoma 8 varaqda, 2 nusxada.

2. Maktablar ro‘yxati 3 varaqda, 2 nusxada.

Agar hujjatga ilovasi bor boshqa hujjat ilova qilinsa, u holda ilovaning borligi to‘g‘risidagi belgi quyidagi shakl bo‘yicha rasmiylashtiriladi:

Ilova: Mamlakatlararo munosabatlar masalalari bo‘yicha doimiy komissiyaning 2018-yil 25-yanvardagi xulosasi va unga ilova, jami 21 varaqda, 2 nusxada.

Agar ilova hujjatda ko‘rsatilgan barcha manzillarga jo‘natilmayotgan bo‘lsa, u holda ilovalarning borligi to‘g‘risidagi belgi quyidagi shaklda rasmiylashtiriladi:

Ilova: 5 varaqda, 2 nusxada – birinchi manzilga.

Agar ilova broshuralangan bo‘lsa, u holda varaqlar soni ko‘rsatilmaydi.

Hujjatlar manzillarga jo‘natilayotganda quyidagi *qoidalarga* rioya qilinishi kerak:

hujjatlar tashkilotlarga, ularning tarkibiy bo‘linmalariga yoki aniq shaxsga jo‘natiladi;

tashkilot nomi va tarkibiy bo‘linma bosh kelishikda, lavozim va familiyasi esa jo‘nalish kelishigida ko‘rsatiladi. Masalan:

Elektrmexanika zavodi

Rejalashtirish bo‘limi

Katta iqtisodchi

K.X. Ziyoyevga;
hujjat tashkilot rahbariga jo'natilganda tashkilot nomi oluvchi lavozimining tarkibiga kiradi. Masalan:

“O'zgiroqshloqqurilish”

instituti direktori

S.K. Qayumovga;

agar hujjat bir turdagi bir nechta tashkilotlarga jo'natilayotgan bo'lsa, u holda ularni umumlashgan holda ko'rsatish lozim. Masalan:

Bosh boshqarmalar, boshqarmalar

va bo'limlar boshliqlariga;

hujjatni oluvchilar to'rttadan oshmasligi kerak. “Nusxa” so'zi ikkinchi, uchinchi va to'rtinchi oluvchilar oldida ko'rsatilmaydi;

hujjatni to'rttadan ko'p manzilga jo'natilganda tarqatish (yuborish) ro'yxati tuziladi va har qaysi hujjatda faqat bitta oluvchi ko'rsatiladi;

hujjatni xususiy shaxsga jo'natganda avval pochta manzili, keyin ismi va otasining ismi (bosh harflari), familiyasi yoziladi. Masalan:

100000, Toshkent sh., Hamid Olimjon ko'chasi, 5-xonadon T.A. Ahmadovga.

Hujjatlardagi sana ikki usuldan biri bilan rasmiylashtiriladi. Masalan:

2019-yil 12-yanvar yoki 2019.12.01.

Birinchi usul moliyaviy tUSDagi ma'lumotlardan iborat bo'lgan hujjatlar matnida sana ko'rsatilganda ko'proq qo'llaniladi, ikkinchisi – hujjatlarga sana qo'yilganda, hujjatlarga rezolutsiyalar, vizalar, bajarilganligi haqida belgilar qo'yilganda.

Hujjat tashkilot rahbar xodimlari tomonidan yoki amaldagi qonun hujjatlari yoki boshqa huquqiy hujjatlar (nizom yoki tashkilot ustavi)da belgilangan ularning vakolatlariga muvofiq boshqa mansabdor shaxslar tomonidan imzolanadi.

“Imzo” rekviziti tarkibiga: hujjatni imzolayotgan shaxsning amaldagi lavozimi nomi, uning shaxsiy imzosi va imzosining yoyilmasi (ismi, otasining ismi bosh harflari va familiyasi) kiradi.

Hujjatlarni “uning o'rniga” degan old ko'makchi, shuningdek, lavozimi nomi oldiga qiya chiziq bilan imzolashga yo'l qo'yilmaydi.

Ikki mansabdor shaxsning imzolari kollegial organlar hujjatlariga qo'yiladi. Qarorlar va bayonnomalarni kollegial organing rahbari va kotibi tomonidan imzolash tavsiya etiladi.

Kollegial organlarda yakka boshchilik tartibida qabul qilinadigan farmoyishlarda bitta imzo bo'ladi.

Ikki yoki undan ortiq imzolar, agar hujjat mazmuni uchun bir nechta shaxslar (masalan, dalolatnomalar, moliya hujjatlari, bir nechta tashkilotlardan chiquvchi hujjatlar) javobgar bo'lgan taqdirda qo'yiladi.

Komissiya tomonidan tayyorlangan hujjatlarda uni tayyorlagan shaxslar lavozimi emas, balki komissiya tarkibidagi vazifalari taqsimlanishi ko'rsatiladi.

Masalan:

Komissiya raisi imzo V.V. Mahmudov

Komissiya a'zolari imzolar A.I. Akimov, R.S. Abdurahmonov

Hujjat bir necha mansabdor shaxslar tomonidan imzolanganda ularning imzolari egallab turgan lavozimlariga muvofiq bittasining ostida boshqalari navbat bilan joylashadi. Masalan:

Institut direktori	imzo	Z. A. Hoshimov
Bosh buxgalter	imzo	V. V. Sobirov

Hujjat lavozimlari teng bir nechta shaxslar tomonidan imzolanganda ularning imzolari bir qatorda joylashadi:

O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirining o'rinbosari		O'zbekiston Respubli- kasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirining o'rinbosari	
imzo	F.Z. Komilov	imzo	T.S. Tojiyev

Kelishish hujjat loyihasini dastlabki ko'rib chiqish va baholash usuli hisoblanadi.

Kelishish tashkilot ichida ham (turli tarkibiy bo'linmalar va mansabdor shaxslar bilan), uning tashqarisida ham (hujjat loyihasidagi masalalarga ularning vakolatlariga muvofiq bevosita munosabati bo'lgan bo'ysunuvchi va bo'ysunmaydigan tashkilotlar bilan) amalga oshirilishi mumkin.

Hujjat loyihagini ichki kelishuv imzolovchining shaxsiy imzosi va imzolash sanasini o'z ichiga olgan viza bilan rasmiylashtiriladi. Zarur bo'lgan hollarda imzolovchining lavozimi ko'rsatilishi mumkin. Uning imzolarini (ismi, otasi ismining bosh harflari, familiyasi) kengaytirib yozish shart. Masalan:

Yuridik bo'lim boshlig'i
imzo S.K. Maxsumov
2019.24.01.

Hujjat loyihasi bo'yicha mulohazalar va qo'shimchalar alohida varaqda bayon qilinadi, bu to'g'rida loyihada tegishli belgi qo'yiladi. Vizalar hujjatlarning tashkilotda qoldirilayotgan nusxalariga, old tomonga, imzo ostiga qo'yiladi.

Tashqi kelishuv kelishish ustxati, kelishuv to'g'risidagi ma'lumotnoma, kelishuv varag'i yoki kollegial organ majlisida hujjat loyihasi muhokamasining bayonnomasini taqdim etish bilan rasmiylashtirilishi mumkin.

Kelishish ustxati "Kelishilgan" so'zidan, hujjat kelishib olinadigan shaxs lavozimining nomi (tashkilot nomi bilan birgalikda), shaxsiy imzosi, uning yoyilmasi va sanasidan iborat bo'ladi.

Masalan:

KELISHILGAN	
O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi Kadrlar bo'limi boshlig'i	
imzo	A.S. Sodiqov
2019.14.01.	

Agar kelishuv kollegial organ yoki xat vositasida amalga oshirilsa, u holda kelishuv ustxati quyidagi shaklda rasmiylashtiriladi:

KELISHILGAN	KELISHILGAN
--------------------	--------------------

Kasaba uyushmasi qo‘mitasi majlisi	“O‘zdavbosharxiv” boshqarmasining
2019.10.01. 3-son bayon- nomasi	2019.12.01. dagi 01-4/185-son xati

Kelishuv ustxatlari “Imzo” rekvizitlaridan pastga yoki kelishuvning alohida varag‘iga joylashtiriladi.

Kelishuv varag‘i hujjat mazmuni bir necha tashkilot manfaatlariga daxldor bo‘lgan hollarda tuziladi, bu haqda ustxat o‘rniga belgi qo‘yiladi.

Tasdiqlanishi kerak bo‘lgan hujjat imzolangan, tasdiqlangan vaqtdan boshlab yuridik kuchga kiradi.

Hujjatlar tashkilot rahbari tomonidan yoki tasdiqlanadigan hujjatlarda bayon etilgan masalalarni hal qilish vakolatiga kiradigan yuqori rahbar tomonidan tasdiqlanadi.

Agar hujjat aniq mansabdor shaxs tomonidan tasdiqlansa, tasdiqlash ustxati “TASDIQLAYMAN” so‘zidan, hujjatni tasdiqlayotgan shaxs lavozimining nomi, shaxsiy imzosi, imzosining yoyilmasi va sanasidan iborat bo‘ladi. Masalan:

		TASDIQLAYMAN
		institut direktori
		imzo S.N. Rahimov
		2019.17.01.

Hujjat yuqori yoki begona tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanganda lavozim nomiga tashkilot nomi qo‘shiladi. Masalan:

		TASDIQLAYMAN
		“O‘zgiroqishloqqurilish”
		institut direktori
		imzo S.N. Rahimov
		2019.17.01.

Agar hujjat qaror, buyruq, bayonnoma bilan tasdiqlanayotgan bo‘lsa, u holda tasdiqlash ustxati “TASDIQLAYMAN” so‘zidan,

sanasi va tartib raqami ko'rsatilgan bosh kelishikdagi hujjat nomidan iborat bo'ladi. Masalan:

		TASDIQLAYMAN
		institut direktori
		2019.20.01. dagi 5-son buyrug'i
		Yoki
		TASDIQLAYMAN
		Mehnat jamoasi yig'ilishining
		2019.15.01.dagi 3-son bayonnomasi

Tasdiqlash ustxati hujjatning yuqori o'ng burchagida bo'ladi.

Pul mablag'lari va moddiy boyliklarning sarflanishi faktlarini qayd qiluvchi mansabdor shaxslarning huquqlarini tasdiqlovchi, shuningdek, huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan hujjatlarda javobgar shaxsning imzosi gerbli muhr bilan tasdiqlanadi. Muhr bosilganda u hujjatni imzolovchi shaxsning lavozimi nomining bir qismini qoplab turishi kerak. Muhr saqlanadigan joy va uni saqlash uchun javobgar shaxs tashkilot rahbari tomonidan aniqlanadi.

Tashkilot faqat tashkilotning o'zida tayyorlangan hujjatlardan nusxa berishi mumkin (bu qoida arxiv muassasalari va notariatga qo'llanmaydi).

Fuqarolarni ishga, o'qishga qabul qilish, ularning mehnat, turar-joy va boshqa huquqlarini qondirishga taalluqli ishlarni hal qilishda, shaxsiy hujjat yig'ma jildlarini shakllantirishda tashkilot boshqa tashkilotlar tomonidan berilgan va amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq masalalarni hal qilish uchun zarur bo'lgan (olin-gan ma'lumot to'g'risidagi diplomlar, guvohnomalar nusxalari) hujjatlar nusxalarini tayyorlashi mumkin.

Hujjat nusxasi tashkilot rahbari yoki tarkibiy bo'linma rahbari ruxsati bilan tayyorlanadi va beriladi.

Hujjatdan to'liq, shu jumladan, blank elementlaridan nusxa ko'chirish qo'lda yozish, mashinkada ko'chirish usullari yoki tez-kor matbaa vositalari bilan amalga oshiriladi.

Hujjat nusxasining birinchi varag'iga "nusxa" belgisi qo'yiladi. Tasdiqlovchi yozuv: to'g'ri, lavozimining nomi, tasdiqlovchi

shaxsning shaxsiy imzosi, uning ismi va otasi ismining bosh harflari va familiyasi, nusxa tasdiqlangan sana shakli bo'yicha to'ldiriladi.

Masalan:

Kadrlar bo'limi inspektori

2019.25.01.

imzo M.T. To'rayeva

Hujjatdan olingan nusxalarni boshqa tashkilotlarga jo'natishda yoki uni qo'lga berishda tasdiqlovchi imzo muhr bilan tasdiqlanishi kerak.

Chiquvchi hujjatning (jo'natilgan) ko'chirilgan nusxasi hujjatni tuzgan shaxslarning vizalarini va hujjat kelishib olingan shaxslar vizalarini o'z ichiga oladi. Unga asl nusxani imzolashdagi barcha tuzatishlar kiritiladi. Blank matni takror qo'yilmaydi, uning o'rniga imzolangan sana va ro'yxatga olish indeksi qo'yiladi.

Asl nusxadagi imzo faksimil vositasida tiklanmaydigan hujjatlar nusxalari muhr bilan tasdiqlanadi.

Ko'paytirilgan nusxada buyurtmaning tartib raqami va adadi ko'rsatiladi.

Hujjatni ijro etish bo'yicha ko'rsatmalar rezolutsiya shaklida beriladi, uning tarkibiga quyidagi majburiy elementlar kirishi kerak: ijrochi (yoki ijrochilar)ning familiyasi, topshiriqning mazmuni, ijro muddati (zarur hollarda). Rezolutsiya imzolanadi va sana qo'yiladi.

Masalan:

A.A. Maksimovga

Mahsulotlar sotish rejasini 2019-yil 21-yanvargacha tayyorlashingizni so'rayman.

Mirzaboyev 2019.02.01.

Rezolutsiya, qoidaga ko'ra, hujjatning yuqori qismiga "oluvchi" rekvizitining ostiga qo'yilishi kerak.

Har bir hujjatda bevosita ijrochi to'g'risidagi belgi bo'lishi kerak.

Hujjatni ijro etuvchi (tuzuvchi)ning familiyasi va uning xizmat telefoni raqami hujjat oxirgi varag'ining old tomoniga yoki joy bo'lmaganda, orqa tomonining pastki chap burchagiga qo'yiladi.

Masalan:

Azimbekov 44-15-20.

Hujjat almashinuvi ularning olinishi yoki yaratilishi paytidan ijroning tugallanishi, jo‘natilishi yoki topshirilishigacha bo‘lgan harakatidir. Tashkilotga kelgan hujjatlar: dastlabki ishlash; birlamchi ko‘zdan kechirish; ro‘yxatdan o‘tkazish; rahbariyat tomonidan ko‘rib chiqish bosqichidan o‘tadi. Shundan so‘ng kelgan hujjatlar aniq ijrochilarga topshiriladi.

Hujjatlarni qabul qilish va dastlabki ishlash markazlashtirilgan holda ishlar boshqarmasi, umumiy bo‘lim, kanselariya yoki kotib tomonidan amalga oshiriladi.

Hujjatlar solingan konvertlar, shu jumladan, buyurtma konvertlar ham ochiladi, shu bilan birga, unda hujjatlar (ilovalari ham) borligi tekshiriladi.

Hujjatlar yetishmasligi yoki yaroqsizlanganligi aniqlanganda ikki nusxada dalolatnoma tuziladi, ulardan biri – umumiy bo‘lim, kanselariya, kotibda qoladi, ikkinchisi – paket kelgan tashkilotga jo‘natiladi.

Adashib jo‘natilgan hujjatlar, hujjatga birga kelgan konvertni ilova qilgan holda, belgilangan joyiga yangi konvertlarda jo‘natiladi yoki yuboruvchiga qaytariladi.

Kelib tushgan hujjatlar konvertlari (shu jumladan, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari) jo‘natuvchining manzilini, hujjatning jo‘natilgan va olingan vaqtini, shuningdek, shaxsiy yoki pulini to‘lab olinadigan hujjatlarni faqat konverti bo‘yicha aniq-lash mumkin bo‘lgan hollarda yo‘q qilinmaydi.

Olingan hujjat birinchi varag‘ining pastki qismiga ro‘yxatga olish shtampi qo‘yiladi, unda oluvchi tashkilotning qisqartirilgan nomi, hujjatning kelib tushgan sanasi va uning indeksi bo‘ladi.

“Shaxsan” ustxatli yoki jamoat tashkilotlari nomiga yo‘llangan hujjatlar ochilmaydi va belgilangan oluvchiga beriladi.

Mashinada o‘qiladigan hujjatlar kelib tushganda, qo‘shib yuborilgan hujjatlar ishlanadi, mashinada o‘qiladigan materiallar joylangan idishi ochilmasdan hisoblash markazi (HM)ga beriladi.

Dastlabki ko‘rib chiqish ularning mazmunini baholashdan kelib chiqqan holda, tashkilotda belgilangan vazifalar taqsimoti asosida amalga oshiriladi.

Bevosita tarkibiy bo‘linmalarga yoki mansabdor shaxslarga yo‘llangan hujjatlar dastlabki ko‘rib chiqishlarsiz belgilangan oluvchiga beriladi.

Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bunday murojaatlarni ko'rib chiqish bo'yicha maxsus bo'linmalarga yoki ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, kanselariya (kotib)ga beriladi.

Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlashni tashkil etish, shuningdek, tashkilotlar rahbarlari tomonidan jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilishni tashkil etish tartibi alohida nizom bilan belgilanadi.

Tashkilot rahbariyatiga yoki aniq mansabdor shaxs va tarkibiy bo'linma ko'rsatilmadan yuborilgan hujjatlar dastlab ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, kanselariyada, kotib tomonidan ko'rib chiqiladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi, Vazirlar Mahkamasi va yuqori organlardan olingan tashkilot faoliyatining asosiy masalalari bo'yicha axborotlar mavjud bo'lgan rahbariyat qarorini talab etuvchi ko'rib chiqish uchun rahbariyatga hujjatlar beriladi.

Qolgan hujjatlar ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, kanselariya, kotib tomonidan dastlabki ko'rib chiqishdan keyin rahbar o'rinbosarlariga, ular o'rtasida vazifalarning taqsimlanishiga muvofiq yo'llanadi.

Hujjatlarni ishlab chiqish va ijro etuvchilarga berish ularning kelib tushgan kunida yoki ish vaqti bo'lmagan vaqtda kelib tushganda birinchi ish kunida amalga oshirilishi kerak.

Bir nechta tarkibiy bo'linmalar tomonidan ijro etiladigan hujjatlar ularga navbat bilan yoki bir vaqtning o'zida nusxalarda beriladi. Hujjatning asli rezolutsiyada birinchi atalgan mas'ul ijrochiga beriladi. Hujjatlarni ko'paytirish zarurati va nusxalar soni ijroni tashkil etuvchi shaxs tomonidan aniqlanadi.

Kelgan hujjatni shoshilinch ravishda ijro etish zarurati tug'ilganda tashkilot rahbari ko'rib chiqqungacha uning mazmuni bilan ijrochini tanishtirib chiqishga yo'l qo'yiladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi, Vazirlar Mahkamasidan olingan hujjatlar hujjat olingandan so'ng bir soat mobaynida ijro etuvchilarga beriladi.

Hujjatlarni ishlash va jo'natish amaldagi pochta qoidalariga muvofiq, markazlashtirilgan holda ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, kanselariya, kotib tomonidan amalga oshiriladi.

Konvertga joylashtirishdan avval hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligi, ilovalarning borligi, nusxalar sonining oluvchilar

soniga muvofiqi tekshiriladi. To'liq rasmiylashtirilmagan yoki noto'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlar puxta ishlash uchun ijrochiga qaytarilishi kerak.

Buyurtma xat-xabarga jo'natish ro'yxati tuziladi, unga ekspeditsiya xodimi o'zining familiyasi va jo'natish sanasini qo'yadi.

Mashinada o'qiladigan hujjatlarni jo'natish yozuv manbalari va ularga yozilgan axborotlarni saqlashning texnik talablariga muvofiq holda o'rab-joylab amalga oshiriladi.

Mashinada o'qiladigan hujjatlarni jo'natish ilova xati bor bo'lganda amalga oshiriladi. Ilova xat nusxasi umumiy asoslarda yig'ma jildga tikiladi.

Jo'natish uchun kelib tushadigan hujjatlar o'sha kunning o'zida yoki kelgusi ish kunidan kechiktirmasdan ishlanishi va jo'natilishi kerak.

Tarkibiy bo'linmalar o'rtasida hujjatlarni berish tarkibiy bo'linmalar inpektor (kotib)lari yoki ish yuritish uchun mas'ul shaxslar orqali amalga oshiriladi. Hujjatlar tegishli belgi qo'yilgan holda, ro'yxatga olingan shaklda beriladi.

Tashkilotlar hujjatlarni (ayrim tarkibiy bo'linmalar va hujjatlar turkum bo'yicha) ham to'liq, ham tanlab hisobga olib boriladi. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari mustaqil ravishda hisobga olinadi. Hujjatlar sonini hisoblab chiqishda har qaysi nusxa, shu jumladan, ko'paytirilgan va mashinada yozilganlari ham, bir birlik sifatida qabul qilinadi. Tezkorlik bilan ko'paytirish xizmatlarida va mashinkada yozish sho'balarida hujjatlardan olinayotgan nusxalari hisobga olib boriladi. Hujjatlar sonini hisoblash, hisobga olish kartochkalari va hisobga olish jurnallari bo'yicha amalga oshiriladi. Hujjatlar bilan avtomatlashgan tizim bo'yicha ishlanganda – tegishli shakllar bo'yicha hisobga olib boriladi. Hujjatlarni hisobga olish natijalari ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, kanselariya, kotib tomonidan umumlashtiriladi va hujjatlar bilan ishlashni takomillashtirish yuzasidan chora-tadbirlar ishlab chiqish uchun tashkilot rahbariyatiga taqdim etiladi. Hujjatlar bilan ishlashning avtomatlashgan texnologiyasi hujjatlarni avtomatlashgan ishlashni yaratish va joriy etish hamda shaxsan birkutilgan EHM va avtomatlashgan ish joyi (AIJ)dan foydalangan holda boshqa vazifalarni hal qilish yo'li bilan amalga oshiriladi. Bunda hisoblash texnika vositalarining o'zaro ma'lu-motlarning va

markazlashtirilgan baza (bank)lari bilan axborot-texnikaviy jihatdan muvofiqligi ta'minlanishi kerak.

Hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish – hujjatning yaratilganligi yoki kelganligi faktini ro'yxatdan o'tkazish shakllarida hujjat haqidagi zaruriy ma'lumotlarni kiritib qo'yish orqali unga indeks taqdim etish yo'li bilan qayd etish hisoblanadi. Hisobga olish, ijro etish va keyinchalik axborot maqsadida foydalanishni talab qiladigan (tashkiliy-farmoyish, rejali, hisobot, hisob-statistik, buxgalteriya, moliyaviy va shu kabi) barcha hujjatlar ro'yxatdan o'tkazilishi lozim. Kelgan, jo'natiladigan va ichki hujjatlar ro'yxatdan o'tkaziladi.

Biroq barcha hujjatlar ham ishlar boshqarmasi, umumiy bo'-lim, kanselariya yoki kotib tomonidan ro'yxatga olinavermaydi. Hujjatlashtirish tizimining maxsus (funktional) hujjatlari (rejali, buxgalteriya, moliya va shu kabilar) tegishli bo'linmalarda ro'yxatga olinadi. Ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, kanselariya yoki kotib tomonidan bunday hujjatlarga faqat kelgan sanasi qo'yiladi.

Hujjatlarni ro'yxatga olish faqat bir marta amalga oshirilishi lozim. Kelgan hujjatlar qabul qilib olingan kuni, jo'natiladigan va ichki hujjatlar imzolangan yoki tasdiqlangan kuni ro'yxatga olinadi. **Ro'yxatga olingan hujjat bir bo'linmadan boshqasiga o'tkazilishida qayta ro'yxatga olinmasligi zarur.**

Ro'yxatga olishda hujjatlar bir nechta guruhga bo'linadi va ularning har biri alohida ro'yxatga olinadi, masalan: asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlar, shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlar, taftish hujjatlari, majlis bayonnomalari, hisobotlar, axborot (doklad) yozuvlari va shu kabilar. Hujjatga tartib bo'yicha ro'yxatga olish raqami (indeksi) har bir ro'yxatga olish guruhi doirasida beriladi.

Hujjat indeksida uning tarkibiy qismlarining quyidagi izchilligiga rioya qilinadi: ro'yxatdan o'tkazish tartib raqami, yig'ma jildlar nomenklaturasi bo'yicha indeksi, xat-xabarlarining, ijrochilarning foydalaniladigan klassifikator bo'yicha indeksi.

Bir nechta tashkilotlar tomonidan birgalikda tuzilgan hujjatlarga yagona sana (hujjatni imzolashning eng oxirgi sanasi) ko'rsatiladi va hujjatga har qaysi tuzuvchi tashkilot tomonidan berilgan ro'yxatdan o'tkazish tartib raqami qo'yiladi. Raqamlar hujjatda

mualliflar ko'rsatmasi tartibida qiya chiziq orqali yoziladi (chapdan o'ngga).

Kelgan hujjatning indeksi va sanasiga daliliy izoh javob berilayotgan hujjatda ko'rsatilgan indeks va sanadan iborat bo'ladi.

Bajarish va hisobga olishni talab qiladigan barcha hujjatlar – tashkilot ichida tuziladigan va foydalaniladigan hujjatlar ham, boshqa tashkilotlarga yo'llanadigan hujjatlar ham, yuqori tasarrufidagi va boshqa tashkilotlardan hamda xususiy shaxslardan kelgan barcha hujjatlar ro'yxatga olinishi kerak.

Mashinkada yozilgan (qo'lyozma) hujjatlar ham, hisoblash texnika vositalarida tuzilgan (mashinada o'qiladigan, mashinagrammalar) ham ro'yxatga olinishi kerak.

Hujjatlar tashkilotda bir marta: kelib tushganlari – kelib tushgan kuni, tuzilganlari – imzolangan yoki tasdiqlangan kuni ro'y-xatga olinadi.

Ro'yxatdan o'tkazilgan hujjat bir bo'linmadan boshqasiga berilganda u qayta ro'yxatga olinmaydi.

Hujjatlarni ro'yxatga olish, hujjatlarning yo'llanishi, muallifi va mazmunidan qat'i nazar, turkumlar doirasida amalga oshiriladi. Masalan, asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlar, shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlar, hay'at qarorlari, taftishlar dalolatnomalari, moddiy-texnika ta'minoti uchun buyurtmanomalar alohida ro'yxatga olinadi.

Hujjatlarga ro'yxatdan o'tkazish olish tartib raqamlari har qaysi ro'yxatga olish turkumlari doirasida beriladi.

Hujjatni ro'yxatga olish joyi Ish yuritish yo'riqnomasida yoki tashkilot hujjatlari tabelida belgilanadi.

Hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish-nazorat kartochkalari (RONK) yoki jurnallarda ro'yxatga olinadi.

Kartochkalar va jurnallar ro'yxatga olishning quyidagi majburiy rekvizitlar tarkibiga ega bo'lishi kerak: hujjatning muallifi (korrespondent), nomi, hujjat sanasi, hujjat indeksi (tashkilotga kelib tushuvchi hujjatlar uchun hujjatning kelib tushish sanasi va indeksi), hujjat sarlavhasi yoki uning qisqacha mazmuni, rezolyutsiyasi (ijrochi, topshiriq mazmuni, muallif, sana), ijro etish muddati, ijro etilganligi haqidagi belgi (masalaning hal qilinish mohiyati bo'yicha qisqacha yozuv, amalda ijro etilish sanasi va javob – hujjatning indeksi), yig'ma jild tartib raqami.

Avtomatlashtirilgan tizimda hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish majburiy rekvizitlarni ro'yxatga olish bazasida qurilgan mashi-naga mo'ljallangan ro'yxatdan o'tkazish-nazorat kartochkalaridan foydalangan holda yoki ularni hujjatdan to'g'ridan to'g'ri kiritish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Majburiy rekvizitlar tarkibi zarur holda boshqa rekvizitlar bilan ham to'ldirilishi mumkin, masalan: ijro etuvchilar, ijrochining hujjatni olgandagi tilxati, ijrochining borishi, ilova va boshqalar. Ro'yxatdan o'tkazish shakllarida rekvizitlarning joylashish va kartochkaning orqa tomonidan foydalanish tartibini tashkilotning o'zi belgilaydi.

Ro'yxatdan o'tkazish-nazorat kartochkalari nusxalari soni hujjat ijro etiladigan va nazorat qilinadigan tarkibiy tuzilmalardagi ma'lumot va nazorat kartochkalari soni bilan aniqlanadi.

Javob hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish harakatchan hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish shakllarida amalga oshiriladi. Javob hujjatga tegishli ro'yxatga olish massivi doirasida mustaqil ro'yxatdan o'tkazish tartib raqami beriladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi, Vazirlar Mahkamasidan kelgan hujjatlarga javoblarda javobi jo'natilayotgan hujjatdagi tartib raqami va sana ko'rsatiladi.

“Hujjatning nomi” ustuni ro'yxatdan o'tkazilayotgan hujjatning nomiga muvofiq to'ldiriladi. Xatlar ro'yxatdan o'tkazilganda ustun to'ldirilmaydi. Kelib tushuvchi hujjatni ro'yxatdan o'tkazishda “Muallif” (korrespondent) ustuniga tashkilot (shaxs) – hujjat muallifi nomi yoziladi. Jo'natilayotgan hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazishda tashkilot (shaxs) – korrespondent nomi yoziladi. Tashkilot nomini qisqargan holda qo'llashga yo'l qo'yiladi.

“Hujjatning sanasi” ustunida hujjatga tashkilot – muallif tomonidan berilgan sana ko'rsatiladi, u uch juft arab raqamida o'tkaziladi.

“Hujjatning indeksi” ustuniga kelib tushgan yoki jo'natiladigan hujjatdan muallif – tashkilot tomonidan hujjatga berilgan indeks ko'chiriladi.

“Hujjatning kelib tushgan sanasi” ustunida hujjatning tashkilotga kelib tushgan sanasi ko'rsatiladi, ro'yxatdan o'tkazish shtampidan uch juft arab raqami ko'chiriladi.

“Hujjatning kelib tushgan indeksi” ustuniga oluvchi tashkilot tomonidan berilgan indeks kiritiladi, ro‘yxatdan o‘tkazish shtampidan ko‘chiriladi.

Hujjat ijro etilgandan so‘ng hujjatlar yig‘ma jildi **nomenklaturasi** bo‘yicha yig‘ma jild tartib raqami bilan yoki boshqa indeksleri bilan to‘ldiriladi.

“Hujjat sarlavhasi” ustuniga hujjatdagi sarlavha yoki hujjatning qisqacha mazmuni ko‘chiriladi.

“Rezolutsiya” ustuniga hujjatdan topshiriqning asosiy mazmuni, muallif va rezolutsiya sanasi ko‘chiriladi.

“Ijro etish muddati” ustuniga yil, kun, oy, ya‘ni hujjat ijro etilishi kerak bo‘lgan muddat uch juft arab raqamida qo‘yiladi.

“Ijro etilishi haqida belgi” ustuniga **masalaning** mohiyati bo‘yicha hal qilinishi qisqacha yoziladi yoki javob hujjatning sanasi va indeksi kiritiladi.

“Yig‘ma jildning tartib raqami” ustuniga hujjat yig‘ma jildi nomenklaturasiga muvofiq hujjat yig‘ma jildi indeksi kiritiladi.

Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari belgilangan shakldagi ro‘yxatdan o‘tkazish-nazorat kartochkalarida ro‘yxatdan o‘tkaziladi.

Hujjatlarni ro‘yxatdan o‘tkazish uchun hisoblash texnikasidan foydalanish mumkin.

Hujjatlarning ijrosini nazorat qilish ham ish yuritish tizimida alohida o‘rin tutadi. Nazorat predmetiga ro‘yxatga **olingan** barcha hujjatlarning ijrosi kiradi. Ijro nazorati **o‘zida** quyidagilarni qamrab oladi:

- hujjatni nazoratga qo‘yish;
- hujjatlarning o‘z vaqtida ijrochiga **yetib** borishini tekshirish;
- ijroning borishini dastlabki tekshirish va tartibga solish;
- hujjatlarning ijro etilishi nazoratini **hisobga** olish va umumlashtirish, rahbarga axborot berish.

Ijro nazoratini tashkil etishning asosiy *maqsadi* – hujjatlarning o‘z vaqtida va sifatli bajarilishini ta‘minlash hisoblanadi. Nazoratni tashkilot rahbarlari, ishlar boshqarmasi, umumiy bo‘lim, ichki nazorat bo‘limi va mas‘ul ijrochilar amalga oshiradi. Tashkiliy-boshqaruv hujjatlarining ijro etilishini nazorat qilish tashkilot rahbariyati topshirig‘i bo‘yicha ishlar boshqarmasi, umu-miy bo‘lim, kanselariya tarkibiga kiruvchi maxsus xizmat, max-sus

tayinlanadigan guruh yoki shaxs tomonidan amalga oshiriladi. Boshqa tizimdagi hujjatlarning ijro etilishi tegishli bo‘linmalar yoki xodimlar tomonidan nazorat qilinadi.

Ijro etish muddatlari hujjat imzo (tasdiq)langan sanadan boshlab, boshqa joydan kelgan hujjatlarda esa kelgan sanasidan boshlab kalendar kunlarda hisoblanadi. Hujjatni ijro etishning namunaviy muddatlari davlat hokimiyati va boshqaruvining yuqori organlari, boshqaruvning markaziy funksional va sohaviy organlari tomonidan belgilanadi. Masalan, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi 140-son qarori bilan tasdiqlangan “O‘zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo‘mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalari va boshqa markaziy muassasalari apparatlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha Namunaviy yo‘riqnoma”ning 44–46-bandlariga ko‘ra, ijro etishning oxirgi sanasi hujjat matnida yoki rahbar rezolutsiyasida ko‘rsatiladi. Vazirlar Mahkamasi topshiriqlari hujjat jo‘natilgan kundan boshlab, 10 kalendar kun mobaynida bajarilishi kerak (agar boshqa muddat belgilanmagan bo‘lsa). Qonun hujjatlari va Hukumat qarorlarini O‘zbekiston Respublikasi qabul qilgan qonunlarga muvofiqlashtirish bo‘yicha topshiriqlar bir oy mobaynida bajarilishi kerak (agar Oliy Majlis qarorida boshqa muddat nazarda tutilmagan bo‘lsa). Qonunlar loyihalari yuborilgan vazirliklar va idoralar rahbarlari – 7 kalendar kun mobaynida, qarorlar loyihalari bo‘yicha – 3 kalendar kun, farmoyishlarning loyihalari bo‘yicha esa ko‘pi bilan – 2 kalendar kun mobaynida xulosa berishga majburdirlar.

Xususiy muddatlar tashkilot rahbari tomonidan belgilanadi. Ijro etishning yakuniy muddati hujjatning matnida yoki rahbar rezolutsiyasida ko‘rsatiladi.

Hujjatlarning ijro etilishini to‘xtatib qo‘yish, shuningdek, ularni bekor qilish yoki o‘zgartirish huquqiga faqat yuqori tashkilot, hujjatning muallif tashkiloti va davlat nazorat organlari egadirlar.

Hujjat vazifa, topshiriq, masala ijro etilganidan keyin, natijalar haqida manfaatdor tashkilotlar va shaxslarga axborot berish yoki boshqacha usulda ijroni tasdiqlovchi hujjatlashtirish yo‘li bilan bajarilgan hisoblanadi. Ijro natijasi yozma xatda yoki hujjatning o‘zida qayd etiladi.

Nazorat xizmati (guruhi) quyidagi operatsiyalarni amalga oshiradi: nazorat qilinadigan hujjatlarning kartotekalarini shakllantirish; nazorat qilinayotgan hujjatning kartochkasini (vazifaning manzili) ijrochining bo‘linmasiga yo‘naltirish; tarkibiy bo‘linmada ijrochining familiyasi, ismi, otasining ismi va telefon raqamini aniqlash; tarkibiy bo‘linmaga – ijrochiga ijro muddatlari to‘g‘risida eslatish; ijroning borishi va natijalari to‘g‘risida axbo-rot olish; nazorat qilinayotgan hujjatning kartochkasiga ijroning borishi va natijalari to‘g‘risida yozuv kiritish; rahbarga ijroning holati va natijalari to‘g‘risida doimiy axborot berish; tezkor yig‘ilishlar, kollegial organlarning majlislarida hujjatlar ijrosining borishi va natijalari to‘g‘risida axborot berish; rahbarning ko‘rsatmasi bo‘yicha hujjatlarni nazoratdan **yechish**; ijro etilgan hujjatlar kartotekasini shakllantirish va yuritish.

Qoidaga ko‘ra, nazorat qilinadigan hujjatlar kartochkalari (nazorat kartochkasi) hujjatlarni ijro etish muddatlari, ijro etuvchilar, hujjatlar guruhlari bo‘yicha turkumlanadi. Bunda ijroning borishini tekshirish barcha bosqichlarda muddati tugaguncha quyidagi tartibda amalga oshiriladi: keyingi yillar topshiriqlari – yiliga kamida bir marta; joriy yilning keyingi oylari topshiriqlari – har oyda kamida bir marta; joriy oy vazifalari, topshiriqlari – har o‘n kunda, muddati tugagunga qadar besh kun avval.

Nazorat xizmati (guruhi) tarkibiy bo‘linmalarda hujjatlarning bajarilishi bilan bog‘liq ishlarning ahvolini doimo tahlil qiladi, tegishli rahbarlarni ular tomonidan ta‘sirchan chora-tadbirlar ko‘rish uchun ijro intizomining ahvoli to‘g‘risida muntazam ravishda xabardor qiladi, keyingi oyda ijro etilishi lozim bo‘lgan O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti, uning administratsiyasining nazoratidagi topshiriqlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari ro‘yxatini har oyning **25-kunida** taqdim etadi, hujjatlarni nazoratdan chiqarish to‘g‘risidagi takliflarning o‘z vaqtida tayyorlanishini ta‘minlaydi.

Ishlar boshqarmasi, umumiy bo‘lim, kanselariya, kotib rahbar tomonidan belgilangan muddatda hujjatlar ijrosining borishi va ularning natijalari to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni hisobga olishi va umumlashtirishi lozim.

Ish yuritish tizimida *hujjatlarni tizimlashtirish* alohida o‘rin tutadi. Hujjatlar **bilan** ishlashni tizimlashtirish orqali ish yuritish

tizimidagi tartib, aniqlik hamda bu boradagi tegishli monitoringni amalga oshirish imkoniyati ro'y beradi. Qolaversa, hujjatlarni tizimlashtirish mazkur hujjatlar bilan ishlashni osonlashtiradi, zarurat yuzaga kelganda esa ularni topish qulay bo'ladi. Shu bois tashkilotda ishlarni to'g'ri tashkil etish va hisobini yuritish uchun hujjatlar yig'ma jildlari **nomenklaturasi** tuzilishi lozim.

Hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasi – tashkilotda yuritiladigan belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan va ularni saqlash muddatlari ko'rsatilgan holda tartibga solingan hujjatlar yig'ma jildlari sarlavhalari ro'yxatidir. Hujjatlar yig'ma jildlari tashkilot faoliyatida tuziladigan barcha hujjatlarni qamrab olishi lozim. Texnik hujjatlar va davriy nashrlar uchun hujjatlar yig'ma jildi yuritilmaydi.

Tashkilotlarda tarkibiy bo'linmalar, jamoat tashkilotlarining hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturalari va ular asosida – barcha tashkilotlarning hujjatlar yig'ma jildlari yig'ma nomenklaturasi tuziladi. Tarkibiy tuzilmalar va jamoat tashkilotlari hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasi yetakchi mutaxassislar jalb qilingan holda, hujjatlar uchun javobgar shaxs tomonidan tuziladi, idoraviy arxiv bilan kelishiladi va uning rahbari tomonidan imzolanadi. Hujjatlar yig'ma jildlari yig'ma nomenklaturasi ishlar boshqar-masi, umumiy bo'lim, kanselariya, kotib tomonidan tuziladi, tashkilotlarning **markaziy ekspert komissiyasi** (MEK, EK), so'ngra arxiv muassasasining ekspert-tekshiruv komissiyasi (ETK) bilan kelishiladi va tashkilotlar rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Hujjatlarni davlat saqloviga topshirmaydigan tashkilotlar hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasini yuqori tashkilotning MEK (EK) bilan kelishib oladi. Hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasini tuzishda namunaviy va taxminiy hujjatlar yig'ma jildi nomenklaturasiga, namunaviy va idoraviy ro'yxatlar saqlash muddatiga, idoraviy arxivlar ishlarining asosiy qoidalariga amal qilinishi lozim. Hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasiga tashkilot ish-larining barcha hujjatlashtirilgan uchastkalarini aks ettiruvchi hujjatlar yig'ma jildi sarlavhalari, shu jumladan, ma'lumot va nazorat kartochkalari, shaxsiy hujjatlar yig'ma jildlari, hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasi kiritiladi. Har bir hujjatlar yig'ma jildiga tarkibiy bo'linma indeksidan (tarkibiy bo'linmalar klassifikatsiyasi bo'yicha) hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasi

bo'yicha tartib raqamidan iborat bo'lgan indeks beriladi (masalan, 03-12). Hujjatlar yig'ma jildida bir nechta **jild (qism)lar** mavjud bo'lganda indeks har bir jildga "I j, II j," qo'shimchasi bilan qo'yib chiqiladi. Tashkilotda kelgusi kalendar yilga hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasi kelgusi yilning oxirgi choragida, belgilangan shaklda tuziladi, zarur bo'lgan nusxada chiqariladi va **1-yanvardan** boshlab harakatga tushiriladi. Hujjatlar yig'ma jildi nomenklaturasi tashkilot funksiyalari va tuzilmalari o'zgargan taqdirda, biroq 5 yilda kamida bir marta qayta tuziladi va kelishib olinadi.

U har yili tegishli to'g'rilashlar bilan qayta tuziladi va tasdiqlanadi. Tashkilot hujjatlar yig'ma jildlari yig'ma nomenklaturasining birinchi nusxasi ishlar boshqarmasida, umumiy bo'limda, kanselariyada, kotibda saqlanadi, ikkinchisidan – ish nus-xasi sifatida foydalaniladi, uchinchi – idora arxivida turishi kerak, to'rtinchi – hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasi kelishib olingan arxiv muassasasida qoladi. Yil davomida tasdiqlangan hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasiga hujjatlar yig'ma jildi yuritilganligi to'g'risidagi, yangi hujjatlar yig'ma jildlari kiritilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar kiritiladi. Yil oxirida unga turlari va yuritilgan hujjatlar yig'ma jildlari to'g'risidagi yakuniy ma'lumotlar kiritiladi. Tashkilot hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasining yakuniy yozuvi tarkibiy bo'lin-malarning hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasining yakuniy yozuvlari asosida tuziladi.

Hujjatlar yig'ma jildlarini shakllantirishda yig'ma jildni tuzishning bir qator belgilaridan foydalaniladi. Nomlanish belgisiga ko'ra, hujjatlarni jamlash uchun hujjatlar turlarinig nomlanishi asos bo'lib xizmat qiladi. Masalan, buyruqlar, bayonnomalar, ko'rsatmalar, hujjatlar, ma'lumotnomalar va shu kabilar. Predmetli-masalali belgi bo'yicha hujjatlar yig'ma jildini shakllantirish va rasmiylashtirishda ularning mazmuni asos qilib olinadi. Masalan, "Boshqaruv bo'yicha hujjatlar" (hujjatlar, ma'lumotnomalar). **Mualliflik** belgisi bir muallifga tegishlilik bo'yicha hujjatlar yig'ma jildini shakllantirish asosi hisoblanadi. Masalan, "Aloqa" firmasining 2018-yilgi ishlab chiqarish yig'ilishi bayonnomalari. Yozishmalarni jamlash uchun korrespondentlik (korrespondent – hujjat kelgan yoki jo'natilgan yoki yuborilgan

tashkilot, yozishma tomonlaridan biri, masalan, adresant, adresat) belgisidan foydalaniladi. Bunda ishning sarlavhasida yozishmani olib borayotgan korrespondent ko'rsatiladi va masalaning mazmuni yoritiladi. Masalan, "2018-yil uchun korxonalar bilan o'zaro hisob-kitoblar yozishmalari". Bitta yig'ma jildda bir nechta korrespondentlar bilan yozishmalarni birlashtirish jug'rofiy belgi bo'yicha amalga oshiriladi. Masalan, "Farg'ona vodiysidagi korxonalar bilan mahsulotni yetkazib berish bo'yicha yozishmalar". Muayyan davr uchun hujjatlarni jamlash xronologik (grekcha χρόνος – vaqt; λόγος – fan, voqea va faktlarning vaqt ketma-ketligida ifodalanishi) belgi bo'yicha olib boriladi. Masalan, "Korxonaning asosiy faoliyati va kiritilgan sarmoya bo'yicha choraklik hisobotlari". Rejali-hisobot hujjatlari nomlanishi, mualliflik, predmetli-masalali va xronologik belgi bo'yicha jamlanadi.

Hujjatlar yig'ma jildi tashkilotning nomenklaturasiga muvofiq shakllantiriladi. Yig'ma jildda o'zining mazmuniga ko'ra sarlavhaga mos keladigan hujjatlar to'planishi lozim. Hujjatlar yig'ma jildini shakllantirishda quyidagi talablarga rioya etilishi zarur: doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlar bir-biridan alohida yig'ma jildda jamlanishi; hujjatlarning aslini ularning nusxalaridan ajratish; yillik rejalar va hisobotlar – choraklik va oylik reja va hisobotlardan, tasdiqlangan shtat birliklari – loyihalardan alohida ajratilishi; har bir hujjatning bittadan ekzemplarini (nemischa exemplar, lotincha exemplar "namuna", "misol" – bir turdagi ko'plab predmetlarda bittasi, alohida olingani, namuna) yig'ma jildga kiritib qo'yish.

Yig'ma jildga joylashtirilgan har bir hujjat davlat standartlari va boshqa normativ hujjatlarga talablariga muvofiq rasmiylashtirilishi lozim. Yig'ma jildga bir kalendar yili hujjatlari jamlanadi, davom etuvchi yig'ma jild (masalan, shaxsiy hujjatlar yig'ma jildi, kalendar yilida tugallanmagan ish)lar bundan mustasno.

Hujjatlar yig'ma jildini shakllantirish — bu hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasiga muvofiq hujjatlar yig'ma jildlaridagi ijro etilgan hujjatlarni guruhlarga bo'lish.

Hujjatlar yig'ma jildlarini shakllantirishda quyidagi qoidalarga rioya qilish zarur:

- hujjatlar yig‘ma jildiga nomenklatura bo‘yicha hujjatlar yig‘ma jildi sarlavhalariga muvofiq faqat ijro etilgan, to‘g‘ri rasmiylashtirilgan hujjatlarni joylashtirish;

- hujjatlar yig‘ma jildida bitta kalendar **yilining** hujjatlarini guruhlash, **yildan yilga** o‘tuvchi hujjatlar yig‘ma jildlari bundan mustasno;

- hujjatlar yig‘ma jildlarida doimiy va vaqtinchalik saqlanadigan hujjatlarni alohida guruhlash;

- hujjatlar yig‘ma jildiga mashina yozuvlarini umumiy asoslarda joylashtirish.

Qoida tariqasida, yig‘ma jild 250 varaqdan oshmasligi tavsiya etiladi. Hujjatlarning ilovalari ularning tasdiqlanish yoki tuzilish sanasidan **qat‘i nazar**, ular taalluqli bo‘lgan hujjatga qo‘shiladi.

Yig‘ma jildga kiritilgan hujjatlar imzo, sana, indeks, tasdiqlanish yozuvi, “Yig‘ma jildga” qaydiga ega bo‘lishi zarur. Yig‘ma jilddagi hujjatlar muayyan tartib bilan joylashtirilishi zarur, ya‘ni dastlab asosiy hujjat va unga oid ilovalar, so‘ngra masalalarni hal qilish bo‘yicha vujudga kelgan hujjatlar xro-nologik tartibda joylashtiriladi. Yig‘ma jildga bajarilmagan hujjatlar, hujjatlarning yaroqsiz **ekzemplar**lari, qaytarilishi lozim bo‘lgan hujjatlar, takrorlovchi hujjatlar tikilishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

Yig‘ma jildga hujjatlarni turlari va xronologiyasi bo‘yicha jamlashning muayyan qoidasi shakllangan. Buyruq (farmoyish) hujjatlari bilan tasdiqlangan ustavlar, qoidalar, yo‘riqnomalar ularga ilova hisoblanadi va ushbu hujjatlar bilan birga jamlanadi. Asosiy faoliyat bo‘yicha buyruqlar shaxsiy tarkib bo‘yicha buyruqlardan alohida jamlanadi; asosiy faoliyat bo‘yicha buyruqlarning asl ekzemplarlarini tizimlashtiriladi va ilovalari bilan birga ularning tartib raqamlari bo‘yicha yig‘ma jildga tikiladi. Asosiy faoliyat bo‘yicha buyruqlarga oid hujjatlar jamlanadi va alohida tikiladi hamda loyihani tayyorlagan shaxsda saqlanadi. Shaxsiy tarkib bo‘yicha buyruqlar ularni saqlash muddatlariga muvofiq yig‘ma jildga jamlanadi. Shaxsiy tarkib bo‘yicha buyruq chiqarishga asos bo‘lgan hujjatlar xodimning shaxsiy yig‘ma jildiga tikiladi yoki ushbu buyruqlarning ilovalari uchun mustaqil yig‘ma **jildda** yaratilishi mumkin.

Tashkilotning rejaları, hisobotlari, smetalari, limitlari, titul ro‘yxatlari ularning loyihalaridan alohida jamlanadi. Rejali va

hisobot **hujjatlari tuzilgan** payti va kelgan sanasidan **qat'i nazar**, o'zining mazmuniga ko'ra, ular taalluqli bo'lgan yilning yig'ma jildiga tikiladi. Masalan, 2017-yilda tuzilgan 2018-yilning rejasi 2018-yilning yig'ma jildiga, 2018-yilda tuzilgan 2017-yil uchun hisobot esa 2017-yilning yig'ma jildiga taalluqli bo'ladi. Tashkilot tomonidan bir necha yilga mo'ljallangan istiqbolli rejalar birinchi yil yig'ma jildiga tikiladi, **istiqbolli rejalarining** bajarilishi bo'yicha hisobotlar – oxirgi yilning yig'ma jildiga joylashtiriladi. Hisobot hujjatlari muayyan ketma-ketlikda joylashtirilishi zarur. Masalan, tashkilotning moliyaviy faoliyati to'g'risidagi balans, tushuntirish xati va unga ilovadan iborat hisobot hujjatlari quyidagi tartibda joylashtiriladi: hisobotga tushuntirish xati, keyin balans va yakunda ilova. Tashkilot xodimlarning ish haqi bo'yicha shaxsiy **hisob raqamlari** alohida yig'ma jildga guruhlanadi va fami-liyalarning alifbosi bo'yicha joylashtiriladi. Tashkilot mehnat ja-moasining kengashi majlislari va rahbariyatning yig'ilishlari xro-nologiya va tartib raqami bo'yicha guruhlanadi. Majlislar uchun tayyorlangan hujjatlar bayonnomalardan keyin masalalarni ko'rib chiqish ketma-ketligida bayonnomalardan keyin joylashtiriladi.

Yozishmalar, qoidaga ko'ra, kalendar yil davri bo'yicha guruhlanadi va xronologik tartibda ketma-ket turkumlanadi, javob hujjati so'rov hujjatidan keyin joylashtiriladi. O'tgan yilda boshlangan muayyan masala bo'yicha yozishmalar qayta boshlanganda hujjatlar o'tgan yilgi hujjatlar yig'ma jildi indeksi ko'rsatilgan holda joriy yilning hujjatlar yig'ma jildiga kiritiladi. Tashkilotlar faoliyatining xususiyatiga ko'ra, yozishmalar o'quv yili, chaqiruv muddati doirasida ham guruhlanishi mumkin.

Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan va shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar yig'ma jildlari to'liq rasmiylashtiriladi, unda quyidagilar nazarda tutiladi: hujjatlar yig'ma jildlarini tikish yoki muqovalash, hujjatlar yig'ma jildidagi varaqlarni tartib raqamlari bilan belgilash, hujjatlar yig'ma jildini tasdiqlovchi varaqni tuzish, zarur hollarda hujjatlarning ichki ro'yxatini tuzish, hujjatlar yig'ma jildi muqovalari rekvizitlarini rasmiylashtirish.

Hujjatlar yig'ma jildlari varaqlari qora grafit qalam bilan yoki raqamlagich bilan varaqning yuqoridagi o'ng burchagiga, hujjat matniga tegib ketmasdan tartib raqami bilan belgilanadi. Bir tomonga tikilgan har qanday shakldagi varaq bitta varaq sifatida

tartib raqami bilan belgilanadi. Agar varaq joylangan va o'rtasidan tikilgan bo'lsa, u ikkita varaq sifatida tartib raqami bilan belgilanadi. Hujjatdan alohida varaqda tuzilgan rezolutsiya tegishli hujjatga **yelimlanadi** va alohida varaq sifatida tartib raqami bilan belgilanadi.

Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'ma jildi muqovasi belgilangan shakl bo'yicha rasmiylashtiriladi. Doimiy va uzoq saqlanadigan hujjatlar yig'ma jildlari muqovalaridagi yozuv-larga yil tugagach aniqliklar kiritiladi: hujjatlar yig'ma jildlari muqovasidagi sarlavhalarining tikilgan hujjatlar mazmuniga muvofiqligi tekshiriladi, zarur hollarda hujjatlar yig'ma jildi sarlavhalariga qo'shimcha ma'lumotlar kiritiladi (buyruqlar, bayonlar, hisobot turlari va shakllarining tartib raqamlari qo'yib chiqiladi va h.k.).

Muqovadagi sana hujjatlar yig'ma jildining yuritila boshlangan va tugallangan yiliga muvofiq kelishi kerak, hujjatlar yig'ma jildi yuritila boshlanganidan ancha ilgari yillarga oid hujjatlar mavjud bo'lgan hujjatlar yig'ma jildida sana ostiga "...-yillarga doir hujjatlar mavjud" deb yozib qo'yiladi. Bir nechta **jild (qism)lar**dan iborat bo'lgan hujjatlar yig'ma jildlari muqovalariga har qaysi jild (qism) hujjatlarining oxirgi sanasi qo'yib chiqiladi.

Aniq kalendar sanasi belgilanganda kun, oy, yil ko'rsatiladi. Kun va yil arab raqamlarida belgilanadi, oy nomi so'z bilan yoziladi.

Tashkilot (uning tarkibiy bo'linmasi) nomi hujjatlar yig'ma jildi hujjatlari qamrab oladigan davr davomida o'zgarganda yoki hujjatlar yig'ma jildi boshqa tashkilot (tarkibiy bo'linma)ga berilganda muqovaga ushbu tashkilot (tarkibiy bo'linma)ning yangi nomi yozib qo'yiladi.

Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'ma jildlari muqovalardagi yozuvlar aniq, o'chmaydigan qora siyoh yoki tush bilan yozilishi lozim.

Hujjatlar yig'ma jildi oxirida alohida varaqqa tasdiqlovchi yozuv joylanadi, unda hujjatlar yig'ma jildining raqamlangan varaqlari soni raqam va so'z bilan ko'rsatiladi. Tasdiqlovchi yozuv uni tuzgan xodim tomonidan lavozimi va tuzgan sanasini ko'rsatilgan holda imzolanadi.

Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan va muhimlik qiymati ekspertizasidan o'tkazilgan, mazkur talablarga muvofiq rasmiylashtirilgan shaxsiy tarkib bo'yicha tugallangan hujjatlar yig'ma

jildlari bo'yicha har yili ro'yxatlar tuziladi. Vaqtincha saqlanadigan hujjatlar yig'ma jildlariga ro'yxatlar tuzilmaydi.

Tarkibiy tuzilmalarning hujjatlar yig'ma jildlari ro'yxatlari hujjatlar uchun javobgar xodim tomonidan bevosita idoraviy arxivning uslubiy rahbarlari ostida tuziladi.

Ro'yxatlar doimiy saqlanadigan, uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'ma jildlariga, shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar yig'ma jildlariga va bir turdagi (mavzular bo'yicha hisobotlar, ratsionalizatorlik takliflar va h.k.) hujjatlar yig'ma jildlariga alohida-alohida tuziladi.

Hujjatlar yig'ma jildlarining ro'yxatlari tashkilotlarning har bir tarkibiy bo'linmalarini hujjatlar yig'ma jildlariga, tarkibsiz tashkilotlarda uning faoliyati jarayonida tashkil topgan har bir kalendar yilda yuritilgan barcha hujjatlar yig'ma jildlariga tuziladi.

Tarkibiy bo'linmalar tomonidan tayyorlangan ro'yxatlar idoraviy arxiv tayyorlagan tashkilotlar yig'ma ro'yxatini tayyorlash uchun asos bo'lib xizmat qiladi va ular bo'yicha u hujjatlar yig'ma jildlarini davlat saqloviga topshiradi.

Tashkilotlar tarkibiy bo'linmalarining ro'yxatlari ikki nusxada tuziladi, ulardan bittasi hujjatlar yig'ma jildlari bilan birga idoraviy arxivga beriladi, ikkinchisi esa – nazorat nusxasi sifatida tarkibiy bo'linmada qoldiriladi; uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'ma jildlaridagi ro'yxatlar “saqlash muddati, ro'yxatlar bo'yicha modda” qo'shimcha ustuniga ega bo'ladi.

Ro'yxatlarning har qaysi nusxasining oxirida arxivga amalda berilgan (qabul qilingan) hujjatlar yig'ma jildlari soni, mavjud bo'lmagan hujjatlar yig'ma jildlari tartib raqamlari raqamlar va so'z bilan ko'rsatiladi, qabul qilish topshirishni amalga oshiruvchi xodimlarning imzolari qo'yiladi, sanasi ko'rsatiladi.

Hujjatlar yig'ma jildlari bilan birga, idoraviy arxivga hujjatlardagi ro'yxatdan o'tkazish-nazorat kartochkalari, hujjatlar ro'yxatga alohida birlik sifatida kiritiladigan ro'yxatdan o'tkazish daftarlari beriladi.

2-mavzu. YURIDIK XIZMAT FAOLIYATIDA ISH YURITISH

Yuridik xizmat. Qonuniylik. Ish yurituvchi. Chiqish xatlari. Buyruqlar. Topshiriqlar. Farmoyishlar. Bayonnomalar. Shartnomalar. Hujjat aylanishi. Hisob raqamlar. Hisob-faktura.

Tashkiliy-huquqiy shaklidan **qat'i nazar**, har qanday kompaniyada tezkor faoliyat jarayonida turli xildagi o'nlab, yuzlab va hattoki minglab hujjatlar tayyorlanadi. Bunday hujjatlar jumlasiga chiqish xatlari, asosiy yoki ma'muriy-xo'jalik faoliyati bo'yicha buyruqlar, rahbariyatning topshirig'i, farmoyishi, buyruqlari, tezkor yig'ilish yoki direktorlar kengashi majlisining bayonnomalari, shuningdek, shartnomalar, hisob raqamlari, hisob-faktura va boshqalar. Hujjat aylanishi yuridik shaxs ro'yxatdan o'tgan paytdan uning tugatilguniga qadar (ko'p hollaridan tugatilganidan keyin ham) kompaniyaning to'laqonli ishlashi uchun muhim ahamiyatga ega hisoblanadi. Tashkilotda professional tashkil etilgan hujjat aylanishi tizimi axborotni boshqarish, har qanday zaruriy masalaning tarixiga bilishga yo'l ochadi, alohida xodimlar yoki butun bir bo'linmalar ishi ustidan nazoratni amalga oshirish, shuningdek, tashkilotda qaror qabul **qilinganligini** tasdiqlash, uning bajarilishi va natijalarini qayd **etish orqali** boshqaruv faoliyatini qo'llab-quvvatlash imkonini beradi.

Ish yurituvchining asosiy vazifalaridan biri – ish yuritish tizimini tashkil etish va ishning o'ziga ishonilgan qismi uchun javobgarlikni yuklashdir. Qoidaga ko'ra, ish yurituvchi kirish va chiqish xatlarini, asosiy faoliyat to'g'risidagi buyruqlarni, ko'rsatmalar va farmoyishlarni, tezkor yig'ilish bayonnomalarini, shuningdek, rahbar topshiriqlarini, maxsus bo'limlarga yuklatilmagan boshqa hujjatlarni ro'yxatga olish va saqlashni amalga oshiradi. Bir qarashda kotib yoki rahbar yordamchisi timsolida ish yurituvchi kompaniya xodimlari yoki uning tarkibiy bo'limlari qabul qiladigan hujjatlarga bevosita aloqador hisoblanadi. Biroq amalda bunday emas. **Kotib – ish** yurituvchining ishiga tashkilot xodimlari tomonidan **yetarli** darajada baho berilmaydi. Qoidaga ko'ra, bu holat qonunchilikda ish yuritish va hujjat aylanishini tashkil etish qoidalarini buzganlik uchun ma'muriy yoki boshqa **javobgarlikning** belgilanmaganligi bilan bog'liq. Mavjud uslubiy

hujjatlar va standartlar tavsiyaviy tus kasb etadi va ularni bajarmaslik uchun javobgarlik choralari to'g'risida axborotni ifoda etmaydi. Biroq hujjatlar, ularni rasmiylashtirish, qabul qilish, saqlash, ro'yxatga olishga nisbatan mas'uliyatsizlik bilan munosabatda bo'lish salbiy oqibatlarga olib kelishi mumkin. Masalan, xat yoki hujjatning yo'qotilishi uni qayta tuzish, kelishi, imzolashni taqozo etadiki, bu o'z navbatida ko'p vaqt sarflashga olib keladi. O'z vaqtida rasmiylashtirilmagan xat yoki davlat organlari va xizmatlari (masalan, soliq inspeksiyasi)ning xabarnomasi so'ralayotgan hujjatlarni taqdim etish muddatlarning buzilishiga, ayrim holatlarda esa jarima va penyaga olib kelishi mumkin.

Qoidaga ko'ra, hujjatlarni yolg'on rasmiylashtirilishi, arxivlarni noto'g'ri saqlash, kompaniya uchun muhim hujjatlarni yo'qotish bilan bog'liq muammolar yuzaga kelganda rahbariyatning e'tirozi ish yuritish uchun mas'ul bo'lgan shaxsga qaratiladi. Biroq ish yurituvchi ko'p hollarda har bir hujjatni kuzatib borish, uning lozim darajada rasmiylashtirilishini, tegishli darajada ro'yxatga olinilishini tekshirish imkoniga ega bo'lmaydi. Chunki turli xildagi hujjatlarni tuzuvchilar va ijrochilar tashkilotning boshqa xodimlari hisoblanadilar. Ish yurituvchi – bu tashkilotning o'ziga xos “axborot filtri”dir: u orqali kompaniyaning ko'plab hujjatlari, sheriklar va kontragentlari bilan yozishmalar o'tadi; aynan unga muayyan hujjatni topish, yozishmalarning tarixini ko'zdan kechirish, kelish sanasini tekshirish yoki u yoki bu hujjatni jo'natish zarurati yuzaga kelganda rahbar ham, boshqa xodimlar ham murojaat qiladi. Kompaniyaning har bir bo'limi o'z faoliyati jarayonida muayyan doiradagi hujjatlarni yaratadi. Jumladan, kadrlar bo'limi mehnat qonunchiligiga muvofiq kadrlar ish yuritishini olib boradi, tasdiqlangan blankalarga turli xildagi kadrlarga oid hujjatlarni rasmiylashtiradi, chiqish hujjatlarining muayyan raqamlanishini olib boradi va mazkur sohada ish yuritishga oid qonunchilik va normativ hujjatlarga amal qiladi. Moliya bo'limi buxgalteriya hisobi sohasidagi qonun va qonunchilik hujjatlariga amal qilgan holda moliyaviy hujjatlar (hisob raqam, hisob-faktura, yo'llanma)ning hisobini yuritadi. Yuridik bo'lim yuridik hujjatlarning barcha turlari (shartnomalar, bitimlar, talabnomalar, ta'sischiilar yig'ilishining bayonnomalari va boshqalar)ni rasmiylashtirish, ro'yxatga olish, saqlash va arxivlashtirish uchun javobgar hisoblanadi.

Ish yurituvchi tashkilotning har bir bo‘limi rioya etadigan qonunchilik va normativ bazani bilishi talab etilmaydi, biroq korxonada ish yuritish tizimini tashkil etish va ichki tartibga soluvchi hujjat (ish yuritish bo‘yicha yo‘riqnoma, ish yuritish to‘g‘risidagi nizom)ning tashkilotning barcha bo‘limlari bilan kelishish uchun har bir bo‘limda hujjat aylanishining xususiyatlari hisobga olish lozim.

Tashkilotda hujjatlar aylanishini tashkil etish va ish yuritish to‘g‘risidagi nizomni ishlab chiqishda yuridik xizmatning har tomonlama qo‘llab-quvvatlanishi zarur bo‘ladi. Yuridik xizmatning bu boradagi *asosiy vazifalari* quyidagilar hisoblanadi:

- tashkilot faoliyatida qonuniylikni mustahkamlash;
- tashkilotda qabul qilingan hujjatlar va qarorlarning u yoki bu qonunchilik hujjatiga muvofiqligini tahlil qilish;
- tashkilot va unda ishlovchi xodimlarning huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish.

Amaliyotning ko‘rsatishicha, yurist va ish yurituvchi vazifasini bajaruvchi rahbar yordamchisi hamkorligi har doim ham samarali emas. Odatda, bunga yuristning doimiy bandligi va o‘ziga kelishi uchun berilgan xat, buyruq, ish yuritish to‘g‘risidagi nizom yoki kontragentga yuboriladigan hujjatlar to‘plamini ko‘rishga qaraganda boshqa “muhimroq” vazifalar bilan bandligi sabab bo‘ladi. Agar tashkilot yuristi tomonidan ish yuritishning roli yetarlicha baholanmasa, tashkilotdagi ish yuritish barcha bo‘g‘inlarda tizimlashtirilgan va tartibga solinganligi va yuridik xizmat o‘z tartibga rioya etishi lozimligini nazarda tutish zarur. Bunda ish yurituvchi tomonidan rahbariyatning topshirig‘i bo‘yicha hujjatlarni standartlashtirish, hujjat aylanishining yagona tizimini yaratish va ish yuritish prinsiplarini belgilash vazifasi amalga oshiriladi. Shu bois ish yuritish tartiboti bo‘yicha “ortiqcha qog‘ozbozlik, faqat ishni murakkablashtiradi” degan fikrlar o‘rinlidir. Birinchi rahbar tomonidan imzolangan kompaniyaning ichki hujjatlari tashkilotning barcha xodimlari bajarishi shart hisoblanadi. Tashkilot xodimlarining “Ish yuritish to‘g‘risida”gi nizom talablariga bo‘ysunish istagining yo‘qligi, bunday hujjatning hujjatlarni tayyorlash va rasmiylashtirishda qo‘shimcha mas’uliyat va yuqori e’tiborni talab qilishi bilan bog‘liq. Shunga qaramasdan, ish yuritish va ish yurituvchi tomonidan uning ijro-sini nazorat qilish to‘g‘risidagi nizom yuridik xizmatga hech bir hujjat lozim

darajada kelishilmagan va tasdiqlanmaganicha ofisni tark etmasligi kafolatini beradi. Bundan tashqari, **amalda hujjat** kelgusida vaqtni tejash imkonini beradi. Binobarin, hujjatlar yuza-sidan kelishish bo'yicha aniq yozilgan va muddatlarni ko'rsatilgan reglament tashkilot xodimlari ko'p hollarda murojaat qilishlariga sabab bo'lgan **ortiqcha** va noo'rin savollardan yuristni xalos etadi.

Mazkur nizomning ishlab chiqish va tasdiqlash jarayoni har doim ham tekis va bir xilda ketmaydi. Bunda tashkilotdagi hujjatlar va hujjat aylanishini chuqur tahlil etish talab etiladi. Biroq mazkur hujjatning mavjudligi va uning ijro etilishi kelgusida ish yurituvchining ish yuritishning borishi va hujjat aylanishini, tarkibiy bo'linmalar xodimlarini hujjatlarni tayyorlash va rasmiylashtirishlarini osonlashtiradi.

Normativ baza:

Qonunchilikda ish yuritishga nisbatan talablar bajarilishiga oid belgilangan majburiy talablarning mavjud emasligiga qarabmasdan, ish yuritish tizimini tashkil etishda tayanish mumkin bo'lgan va ish yuritishning normativ-uslubiy bazasini tashkil etadigan bir qator hujjatlar mavjud.

1. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi 140-son qarori bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalari va boshqa markaziy muassasalari apparatlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha Namunaviy yo'riqnoma" ish yuritish hamda hujjat aylanmasi qoidalari, muddatlari, tartib va taomillarini nazarda tutuvchi muhim normativ-huquqiy hujjat hisoblanadi. Mazkur Yo'riqnomada ish yuritishni tashkil etish, hujjatlarni tuzish va ro'yxatga olish, tashkilotga keladigan va tashkilotdan chiqariladigan hujjatlarni rasmiylashtirish, tarkibiy bo'linmalar tomonidan hujjatlarni rasmiylashtirish va ularning namunalari, yig'ma jildlar nomenklaturasini tuzish va yuritish, hujjatlarni saqlash va arxivga topshirish bilan bog'liq munosabatlarning qoidalari nazarda tutilgan.

2. O‘zstandart agentligi tomonidan 2008-yil 23-maydagi 05-99-qaror bilan tasdiqlangan O‘zDSt 1157:2008 “Hujjatlashning soddalashtirilgan tizimi. Tashkiliy-boshqaruv hujjatlari tizimi. Hujjatlarni rasmiylashtiriga nisbatan talablar” ish yuzasidan yozishmalar (korrespondensiya)ni rasmiylashtirish uchun o‘ta muhim hujjat bo‘lib, o‘z navbatida, boshqaruv hujjatlarni rasmiylashtirishga nisbatan ham talablarni ifodalaydi. O‘zDSt 1157:2008 tashkiliy-boshqaruv hujjatlarni rasmiylashtirish stan-dartlari bo‘yicha yagona hujjat hisoblanadi va tavsiyaviy tus kasb etadi.

3. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 30-oktabrdagi 482-son qarori bilan tasdiqlangan “O‘zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, korxonalar, muassasalar va tashkilotlardagi idoraviy arxiv to‘g‘risida”gi namunaviy nizom (O‘zbekiston Respublikasi Hukumatining qarorlari to‘plami, 1999-yil, 10-son, 62-modda) hujjatlar bilan ishlash, ularning yig‘ma jildlarini tuzish va tizimlashtirish hamda hujjatlarni arxivga topshirishga oid uslubiy ko‘rsatmalarni nazarda tutadi.

4. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi “O‘zarxiv” agentligi bosh direktori buyrug‘i bilan tasdiqlangan “Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari tomonidan axborot-kutubxona va arxiv muassasalariga taqdim etilgan hujjatlar bilan ishlash tartibi to‘g‘risida”gi Yo‘riqnoma (O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami, 2016-yil, 27-son, 334-modda) [O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2016-yil 7-iyulda ro‘yxatdan o‘tkazildi, ro‘yxat raqami 2807] davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari tomonidan axborot-kutubxona va arxiv muassasalariga taqdim etilgan hujjatlar bilan ishlash, axborot-kutubxona va arxiv muassasalarida davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari tomonidan taqdim etilgan hujjatlarni hisobga olish va jurnalni yuritish, elektron bazalar tegishlicha hudud bo‘yicha jamlangan holda 20-fevraldan kechiktirmay Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar axborot-kutubxona markazlarining hamda Qoraqalpog‘iston Respublikasi Markaziy davlat arxivi, viloyatlar va Toshkent shahar davlat arxivlarining, respublika bo‘yicha umumlashtirilgan holda esa 5 martdan kechiktirmay Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy

kutubxonasining hamda O‘zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivining rasmiy veb-saytlarida alohida sahifada joylashtirish haqidagi qoidalar belgilangan.

5. O‘zbekiston Respublikasining “Arxiv ishi to‘g‘risida”gi O‘RQ–252-son qonuni (O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami, 2010-yil, 24-25-son, 192-modda) O‘zbekiston Respublikasining “O‘zarxiv” agentligi arxiv fondi va mukchilik shaklidan qat‘i nazar, boshqa arxivlar hujjatlarini jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanish bilan bog‘liq munosabatlarni tartibga soladi.

Ish yurituvchi tashkilotning o‘ziga xos “axborot filtri” hisoblanishi, yurist tashkilotda qabul qilingan hujjatlar va qarorlarni normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiqligi bo‘yicha tahlilini amalga oshiradi va ish yuritish va hujjat aylanishi tizimini ishlab chiqish bilan bir paytda, hujjatlarni tuzishda huquqiy yordam ko‘rsatadi. Shu sababli ish yurituvchi va yuristning birgalikdagi ishi uchun talab etiladigan masalalar va vazifalar doirasini belgilash lozim.

Ish yuritish tizimini ishlab chiqish bo‘yicha majburiyatlar taqsimoti

Ish yurituvchining vazifalari	Yuridik xizmatning vazifalari
Ish yuritish to‘g‘risidagi nizam loyihasini ishlab chiqish	
Nizom loyihasini ishlab chiqish.	Nizom loyihasining qonunchilik hujjatlariga muvofiqligi, kompaniya va uning xodimlari manfaatlariga rioya etilgani nuqtayi nazaridan tahlil qilish.
Tashkilotda, shu jumladan, uning ayrim bo‘linmalarida (filial, markaz) ish yuritish va hujjat aylanishi xususiyatlarini hisobga olish.	Bo‘limlar va xodimlar o‘rtasidagi hujjat aylanishi prinsiplarini bo‘limlar/bo‘linmalar to‘g‘risidagi nizomlarga va xodimlarning xizmat yo‘riqnomalariga muvofiqligini tekshirish.

<p>Kelishish uchun nizomni yuristga taqdim etish.</p>	<p>Ish yurituvchiga yuridik jihatdan kelishish lozim bo'lgan hujjatlar ro'yxatini ularning mutddatlarini ko'rsatgan holda taqdim etish, Nizomni kelishish choralarini ko'rish.</p>
<p align="center">Tashkilotda ish yuritish uchun mas'ul bo'lgan xodimni tayinlash to'g'risidagi buyruq (1-misol)</p>	
<p>Rahbarning topshirig'i bo'yicha buyruq loyahasini tayyorlash, yuristga kelishish uchun taqdim etish, hujjatga yuristning kelishilganligi haqidagi vizasi (lat. <i>visus</i> – tashrif buyurish, ko'rgani kelish yoki fr. <i>visa</i> – ko'rib chiqish, tasdiqlash) olinganidan so'ng imzolash uchun rahbarga taqdim etish va kompaniya xodimlarini buyruq bilan tanishtirish.</p>	<p>Buyruq bilan kelishish jarayonini amalga oshirish, hujjatga kelishganlik haqidagi vizani qo'yish. Agar yuridik nuqtayi nazardan tashkilot bo'limlari rahbarlarining yozma roziligi zarur bo'lsa, ular bilan kelishish va yuzaga kelgan masalalarni tushuntirish.</p>
<p align="center">Ish yuritish to'g'risidagi nizomni amalga kiritish</p>	
<p>Nizomni rahbar imzolashi uchun yurist va kompaniya bo'limi boshliqlari bilan kelishishga tayyorlash, rahbar imzolaganidan so'ng tashkilot xodimlariga nizomni tanishtirish.</p>	<p>Hujjatning yakuniy tekshirishini o'tkazish va nizomni kelishish vizasiga taqdim etish (2-misol).</p>
<p align="center">Tashkilotda ish yuritish to'g'risidagi nizomga ilova qilinadigan hujjatlar blankalari</p>	
<p>Tashkilotda chiqariladigan hujjatlar turlarining blankalari ishlab chiqish va nizomga ilova sifatida rasmiylashtirish.</p>	<p>Blankalarning yuridik ekspertizasini o'tkazish, tashkilot nomi rasmiylashtirilishini, shuningdek, tashkilotning yuridik va faktik manzillarini hamda bank rekvizitlarini (lo-</p>

	tincha <i>requisitum</i> – talab etiladigan, zaruriy) ustav hujjatlariga muvofiqligini tekshirish.
Tashkilot kartochkalari	
Ish yurituvchi so‘rov bo‘yicha tashkilotning kontragentlari va xodimlariga kartochkalarni taqdim etish.	Tashkilot kartochkasini tuzadi, ustav hujjatlarida ko‘rsatilgan ma‘lumotlar muvofiqligini tekshiradi, hujjat bilan kelishadi va ish yurituvchiga taqdim etish.
Kirish va chiqish xatlari	
Yuridik yoki nizoli masalalar, shartnomalar, tashkilotning boshqa kompaniyalar bilan sheriklik munosabatlariga taalluqli kirish xatlarini olishda ushbu xatlar qaysi xodimga yo‘naltirilganidan qat’i nazar, xat nusxasini ko‘rib chiqish uchun yuristga topshirish.	Kirish xati bilan tanishish, zarurat bo‘lgan hollarda xat ijrochisiga javobning yuridik jihatdan talab darajasida tayyorlash bo‘yicha tavsiyalar berish. Javob xatini tayyorlashda hujjatni kelishish vizasini olish uchun taqdim etish.
Yuridik yoki nizoli masalalar, shartnomalar, tashkilotning boshqa kompaniyalar bilan sheriklik munosabatlariga taalluqli chiqish xatlarini rasmiylashtirishda xat ijrochi /rahbar tomonidan imzolanishi va adresatga yuborilishidan oldin xatning mazmuni yuridik xizmat bilan kelishib olinishi zarur.	Chiqish xati bilan kelishishni o‘tkazish va unga kelishilganlik vizasini qo‘yish. Xatning mazmuni bo‘yicha savollar vujudga kelganda ularni xat ijrochisi yoki tashkilot rahbari bilan muhokama qilish.
Kuzatuv xati	
Hujjatlarni jo‘natishda rahbar yoki bo‘lim/xodimning topshirig‘i bo‘yicha hujjatni yuborish to‘g‘risidagi kuzatuv xatini tayyorlash va unda ilova qilinadigan hujjatlar ro‘yxatini kelitirish. Tashkilotning mo-	Kuzatuv xati va jo‘natilayotgan hujjatlar bilan kelishish. Muayyan hujjatni jo‘natishning zarurati yoki maqsadi to‘g‘risida savol yuzaga kelganda, jo‘natish talab etilayotgan hujjatlar to‘plamiga

<p>liyaviy faoliyati, yuridik hujjatlari, shartnomalarning originali yoki nusxasi, kuzatuv kengashi majlislarining bayonnomasi, ustav hujjatlarining nusxalariga oid hujjatlar jo'natilayotganda yurist bilan kelishish majburiy hisoblanadi.</p>	<p>muvofiq ijrochidan jo'natish asosini aniqlashtirish yoki tegishli ma'lumot olish.</p>
--	--

Buyruqlar, farmoyishlar

<p>Asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlarni rasmiylashtirish va ro'yxatga olish buyruq yoki farmoyish loyihasi va matnini kim tayyorlashidan qat'i nazar, ish yurituvchining majburiyati hisoblanadi. Buyruq yoki farmoyish loyihasi rahbarga imzo uchun taqdim etilishidan oldin yurist bilan kelishilishi lozim. Buyruqning yurist kelishuvidan o'tgan loyihagini buyruqning loyihasi bilan birga rahbar imzolashi uchun taqdim etish. Bundan tashqari, yurist imzosini tayyor buyruqda qo'ydirish mumkinki, bu holatda buyruq loyihagini saqlash talab etilmaydi. Odatda, rahbar tomonidan buyruq ijrosini ta'minlash uchun mas'ul shaxs tayinlanadi. Bunda yuklatilgan vazifani bajarish shu xodimning majburiyatiga kirishi va qo'yilgan vazifalarni amalga oshirish uchun unda vakolat borligi masalasi yurist bilan kelishib olinishi lozim.</p>	<p>Rahbar qarorining huquqiy normalarga muvofiqligi tahlilini amalga oshirish, shuningdek, barcha zaruriy rekvizitlarning to'g'ri ko'rsatilganligini tekshirish, buyruq loyihasiga yoki tayyor buyruq-qarorga kelishish vizasini qo'yish. Yuklatilgan vazifani bajarish xodimning xizmat majburiyatlariga kirishi va unda qo'yilgan vazifalarni amalga oshirish uchun vakolat bor yoki yo'qligini tekshiradi. Agar bu borada qaramaqarshiliklar yuzaga kelsa – boshqa nomzodni taklif qilish yoki tegishli xodimni mas'ul shaxs sifatida tayinlashning nomaqbulligi haqida rahbarga bildirgi kiritish.</p>
--	--

Asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlarni ro'yxatga olish jurnallari	
<p>Ish yurituvchining majburiyatlaridan biri asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlarini ro'yxatga olish va buyruqlarni ro'yxatga olish jurnalini yuritish hisoblanadi. Bir kvartalda yoki undan ham oldinroq (zaruratga qarab) jurnalni tekshirish uchun yuridik xizmatga taqdim etish.</p>	<p>Buyruqlarni ro'yxatga olish jurnalini buyruqlarni raqamlashning to'g'ri yuritilganligini, ish yuritish arxivida buyruqning mavjudligini, shuningdek, buyruq va farmoyishlarda ifodalangan boshqaruv qarorlarining legitimligi va borishini tekshirish maqsadida tahlildan o'tkazish.</p>
Hujjatni imzolatish	
<p>Chiqish xatlarini tayyorlash, turli xildagi hujjatlarni jo'natishda hujjatlarda imzolar mavjudligi tekshiriladi. Agar hujjat imzo qo'yish huquqiga ega bo'lmagan shaxs tomonidan imzolangan hollarda yurist bilan maslahatlashish talab etiladi.</p>	<p>Hujjatdagi xodim imzosi-ning to'g'riligi va legitimligini tekshirish. Tashkilot xodimlariga hujjatlarning alohida turlariga imzo huquqini taqdim etish haqidagi axborotni ish yuritish to'g'risidagi nizomga kiritishni yoki bu xususda alohida hujjat tuzishni taklif qilish.</p>
Muhrlar va shtamplar	
<p>Qoidaga ko'ra, tashkilotning asosiy muhri bo'lib, kompaniyaning birinchi shaxsi (rahbari) yoki moliya bo'limi/buxgateriyasida turadigan muhr hisoblanadi. Bundan tashqari, tashkilotning tarkibiy bo'linmalari (masalan, "Kadrlar bo'limi", "Buxgalteriya", "№7 ishlab chiqarish uchastkasi") o'zlarining alohida muhr va shtamplariga ega bo'lishlari</p>	<p>Muhr va shtamlarni saqlash uchun mas'ul bo'lgan mansabdor shaxslar ro'yxatini, muhrlar va shtamlardan foydalanish bo'yicha vakolatlar va muhr qo'yilishi mumkin bo'lgan hujjatlar turlarini aniqlash zarur. Muhr hujjatdagi mansabdor shaxs imzosini tasdiqlar ekan, kimlarning imzolari alohida muhr bilan tasdiqlanishi ham ko'rsatilishi lo-</p>

<p>mumkin. Muhr va shtamlardan foydalanishni tizimlashtirish va nazorat qilish uchun tashkilotda Muhrlar va shtamplar to'g'risidagi nizomni ishlab chiqish va tasdiqlash zarur. Ish yurituvchining vazifasi tegishli shaxs (xodim)larda saqlanadigan va foydalani-ladigan muhrlar va shtamplar ro'yxatini tuzib chiqish, tashkilotda muhrlar va shtamplar to'g'risidagi nizom loyihasini tayyorlash va kelishish uchun yuristga taqdim etishdan iborat.</p>	<p>zim. Xodimlar va bo'limlar-ning vakolatlari masalasida savol tug'ilganda xodimlar-ning lavozim majburiyatlari tahlilini o'tkazish, shuningdek, rahbar bilan muhrlar va shtamplar hamda bu masalada mas'ul bo'lgan mansabdor shaxslar ro'yxatini kelishish zarur bo'ladi.</p>
<p>Kelishilgan muhrlar va shtamplar to'g'risidagi nizomni rahbar tasdiqlashi uchun rasmiylashtirish lozim. Nizomga muhrlar va shtamplarning ko'rinishi (ottiski)ni taqdim etish lozim. Muhrlar va shtamplar to'g'risidagi nizomni rahbar imzosi bilan amalga kiritish lozim. Muhrlar va shtamplar to'g'risidagi nizom va buyruqni rahbarga imzolatish va tasdiqlatishdan oldin yurist bilan kelishish talab etiladi.</p>	<p>Muhrlar va shtamplar to'g'risidagi nizomning yakuniy varianti, ushbu nizomni amalga kiritish to'g'risidagi buyruq matni, muhr va shtaplarni saqlash va foydalanish uchun mas'ul bo'lgan mansabdor shaxslar ro'yxati bilan kelishish, shuningdek, ilovada muhr va shtamlarning ko'rinishi mavjudligini tekshirish zarur. Muhrlar va shtamplar to'g'risidagi nizomni amalga kiritish haqidagi buyruqqa va nizomning o'ziga viza qo'yish. Agar tashkilot xodimlarida nizomning muayyan bandlari bo'yicha savollar tug'ilsa, ularga tegishli tushuntirishlar berish.</p>

Nizomlar, yo‘riqnomalar, reglament	
<p>Rahbarning topshirig‘iga ko‘ra, shuningdek, zarurat bo‘lganda, o‘z tashabbusi bo‘yicha kompaniyada ish yuritish va hujjat aylanishi tizimini takomillashtirish uchun zarur bo‘lgan boshqa nizomlar, yo‘riqnomalar, reglamentlarni ishlab chiqish; boshqa xodimlar va bo‘limlar tomonidan taklif etilayotgan nizomlar va yo‘riqnomalarni ishlab chiqish va kelishishda hujjatning tuzilishi va rasmiylashtirilishi to‘g‘riligini tekshirish uchun qatnashish.</p>	<p>Ish yurituvchi bilan birgalikda ishlab chiqish zarur bo‘lgan nizomlar va yo‘riqnomalar ro‘yxatini tuzish. Ish yurituvchi tomonidan nizom ishlab chiqilgan hollarda hujjatning huquqiy ekspertizasini o‘tkazishda ko‘maklashish va maslahatlar berish. Agar hujjatni ishlab chiqish boshqa xodim yoki bo‘lim tomonidan olib borilayotgan bo‘lsa, hujjatning rasmiylashtirilishi, to‘g‘ri yozilishi, shuningdek, (zarurat bo‘lgan) mazmuni bo‘yicha ish beruvchi bilan kelishish.</p>
Tashkilotda yig‘ma jildlar nomenklaturasi	
<p>Tashkilotda yig‘ma jildlar nomenklaturasini tuzish uchun har bir bo‘lim o‘zining nomenklaturasini ishlab chiqishi, unda hujjatlar ro‘yxati, yig‘ma jildlar raqami, asosini (standart, qonun, ro‘yxat) ko‘rsatgan holda saqlash muddati ifodalaniishi lozim. Ish beruvchining vazifasi – bo‘limlar tomonidan yagona nomenklaturani tuzishda uslubiy va axborot yordamini berish, shuningdek, bo‘limlar tomonidan taqdim etilgan ma‘lumotlardan tashkil topadigan tashkilotning yig‘ma jildlar nomenklaturasini ishlab chiqishdan iborat.</p>	<p>Ish yurituvchi va kompaniyaning boshqa xodimlari tomonidan yig‘ma jildlar nomenklaturasining ishlab chiqilishida uslubiy, axborot ko‘magini amalga oshirish, ularga maslahat berish. Hujjatlar yig‘ma jildi yuzasidan kelishish va faoliyatning barcha zaruriy turlari (moliyaviy, kadrlar, ish yuritish va boshqalar)ga tegishli qonunchilik hujjatlariga muvofiq o‘zgartirish kiritilishini tekshirish.</p>

“Mars+” mas’uliyati cheklangan jamiyati (MCHJ “Mars+”)

BUYRUQ

Tashkilot ish yuritish uchun mas’ul xodimni tayinlash to‘g‘risida

12.02.2019-y. Toshkent sh.

“Mars+” MCHJ (keyingi o‘rinlarda – Kompaniya)da hujjat ta’minotini takomillashtirish va samaradorligini oshirish maqsadida

BUYURAMAN:

1. Rahbar yordamchisi O. Yarbekovni 2019-yil 13-fevraldan ish yuritishni tashkil etish va olib borish uchun mas’ul etib belgi-lansin;
2. Rahbar yordamchisi O. Yarbekov **zimmasiga** yuridik xizmat bilan birgalikda Kompaniyada ish yuritish to‘g‘risidagi Nizomni 2019-yil 21-fevralga qadar ishlab chiqish vazifasi yuklansin;
3. Rahbar yordamchisi O. Yarbekov va yurist B. Umarov Kompaniyada chiqish xatlari, buyruqlar, farmoyishlarning, shuningdek, tashkilotning joriy faoliyatida foydalaniladigan boshqa hujjatlarning blankalari loyihalarini ishlab chiqsin;
4. Ushbu buyruqning ijrosini nazorat qilishni o‘z zimmamda qoldiraman.

Bosh direktor

/imzo/ **I. Boqiyev**

Buyruq bilan tanishdim:

O. Yarbekov /imzo/ 12.02.2019.

B. Umarov /imzo/ 12.02.2019.

2-misol

Yurist bilan kelishilgan va rahbar tomonidan tasdiqlangan Ish yuritish to‘g‘risidagi nizomdan lavha

Kelishilgan
“Mars+” MChJ yuristi
/imzo/ B. Umarov
12-fevral 2019-y.

Tasdiqlayman
“Mars+” MChJ Bosh direktori
/imzo/ I. Boqiev
12-fevral 2019-y.
m.o‘.

“Mars+” MChJda ish yuritish to‘g‘risidagi nizom

I. Umumiy qoidalar

I.1. “Mars+” MChJda ish yuritish to‘g‘risidagi nizom (keyingi o‘rinlarda – nizom) boshqaruvni hujjat bilan ta‘minlashni takomillashtirish va uning samaradorligini oshirish maqsadida ishlab chiqilgan.

Yo‘riqnoma – hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirish, hisobini yuritish, ro‘yxatga olish, hujjatlar ijrosi ustidan nazorat qilishning bir xildagi qoidalarini belgilovchi normativ hujjat.

Yuqorida keltirilganlar ish yurituvchi va yuristning bir-galikdagi ishini taqozo etuvchi masalalar va vazifalarning to‘liq ro‘yxati bo‘lmasa-da, biroq eng muhimlaridir. Ish yurituvchi va yuridik xizmatning hamjihatlikda ishlashini tashkil etish uchun, eng avvalo, Ish yuritish to‘g‘risidagi nizomda birgalikda hal etilishi lozim bo‘lgan vazifalar yozilishi lozim. Tashkilotning ehtiyojlaridan kelib chiqib, yuridik xizmat tomonidan hujjatda bo‘limlarning o‘zaro hamkorligi, shuningdek, ularning kelishishi va tasdiqlashi reglamentiga bag‘ishlangan alohida bo‘lim kiri-tilishi mumkin.

Ish yuritish va hujjat aylanishi tashkilotning samarali faoliyat olib borishi uchun muhim omil sanaladi. Hujjat aylanishi aniq tizimining mavjudligi ichki bo‘limlar, bo‘linmalar, departamentlar o‘rtasidagi o‘zaro hamkorligini yo‘lga qo‘yish imkonini beradi, xodimlar va bo‘limlarning birgalikda uyushgan holda ishlashi kompaniya **muvaffaqiyatining** garovidir.

3-mavzu. **NORMATIV-HUQUQIY HUJJATLAR EKSPERTIZASI BO‘YICHA ISH YURITISH**

O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlarining ustunligi. Normativ-huquqiy hujjat. Huquqiy normalar. Qonunchilik texnikasi. Reglament. Huquqiy ekspertiza. Qonunlar ekspertizasi. Normativ-huquqiy hujjatlar va ularning loyihalarining korrupsiyaga qarshi ekspertizasini o‘tkazish. Qonunosti hujjatlari ekspertizasi. Mahalliy davlat hokimiyati organlari tomonidan qabul qilinadigan normativ-huquqiy hujjatlar. Idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarni tayyorlash va qabul qilish. Normativ-huquqiy hujjatlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish.

Normativ-huquqiy hujjat tushunchasi va mohiyati

Ijtimoiy munosabatlarni tartibga solishda normativ-huquqiy hujjatlar alohida o‘rin egallaydi. Huquq ijodkorligi jarayonida sifatli tarzda amalga oshirilgan huquqiy ekspertiza amalga tatbiq etiladigan, ijtimoiy munosabatlarni samarali tartibga soladigan normativ-huquqiy hujjat qabul qilinishiga imkon beradi.

Shu ma’noda olganda, yuridik xizmat xodimi o‘z faoliyatida qonun hujjatlariga tayanib ish ko‘rar ekan, **albatta**, ushbu qonun hujjatlari loyihalari qanday ishlab chiqilishi, qabul qilinishi, ularni tatbiq etish haqida tasavvurga ega bo‘lishi zarur.

Normativ-huquqiy hujjat umummajburiy davlat ko‘rsatmalari sifatida huquqiy normalarni belgilashga, o‘zgartirishga yoki bekor qilishga qaratilgan rasmiy hujjat hisoblanadi. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 15-moddasiga ko‘ra, O‘zbekiston Respublikasida O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlarining ustunligi so‘zsiz tan olinadi. Davlat, uning organlari, mansabdor shaxslar, jamoat birlashmalari, fuqarolar Konstitutsiya va qonunlarga muvofiq ish ko‘radilar.

Avvalo, shuni qayd etish kerakki, normativ-huquqiy hujjatlar qonun hujjatlaridir va ular O‘zbekiston Respublikasining qonun hujjatlari **majmuyini** tashkil qiladi. O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari — **qonunlar**. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, vazirliklar, davlat

qo‘mitalari va idoralarning buyruqlari hamda qarorlari, mahalliy davlat hokimiyati organlarining qarorlari — **qonunosti huj-jatlari**.

Demak, normativ-huquqiy hujjatlar umumiy ma‘noda qonun hujjatlari deyiladi hamda ular qonunlar va qonunosti hujjatlaridan tashkil topadi. O‘zbekiston Respublikasining qonunlari eng muhim va barqaror ijtimoiy munosabatlarni tartibga soladi hamda O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi tomonidan yoki referendum o‘tkazish yo‘li bilan qabul qilinadi.

O‘zbekiston Respublikasining “O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi to‘g‘risida”gi Konstitutsiyaviy qonunining 7-moddasiga ko‘ra, Qonunchilik palatasi o‘zining vakolatlariga kiritilgan masalalar yuzasidan, shuningdek, palataning ichki faoliyatini tashkil etish masalalari yuzasidan qarorlar qabul qiladi. Qonunchilik palatasi umumsiyosiy, ijtimoiy-iqtisodiy va boshqa masalalar yuzasidan bayonotlar va murojaatlar bilan chiqishi mumkin, ular palataning qarori bilan rasmiylashtiriladi.

O‘zbekiston Respublikasining “O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Senati to‘g‘risida”gi Konstitutsiyaviy qonunining 7-moddasiga ko‘ra, Senat o‘zining vakolatlariga kiritilgan masalalar yuzasidan, shuningdek, palataning ichki faoliyatini tashkil etish masalalari yuzasidan qarorlar qabul qiladi. Bunda Senat umum-siyosiy, ijtimoiy-iqtisodiy va boshqa masalalar yuzasidan bayonotlar va murojaatlar bilan chiqishi mumkin, ular palataning qarori bilan rasmiylashtiriladi.

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 94-moddasiga ko‘ra, O‘zbekiston Respublikasining Prezidenti Konstitutsiyaga va qonunlarga asoslanib hamda ularni ijro etish yuzasidan respublikaning butun hududida majburiy kuchga ega bo‘lgan farmonlar, qarorlar va farmoyishlar chiqaradi.

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 98-moddasi, “O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi qonuniga hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti devonining reglamentini tasdiqlash to‘g‘risida” 2017-yil 28-iyuldagi PQ–3161-son qaroriga muvofiq Vazirlar Mahkamasi – O‘zbekiston Respublikasi Hukumatining vakolatlarini amalga oshirish yuzasidan o‘z faoliyatini tashkil etadi. Vazirlar Mahkamasi iqtisodiyot, ijtimoiy va ma‘naviy sohaning samarali faoliyatiga rahbarlikni, O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, Oliy Majlis qa-

rorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari ijrosini ta’minlaydi.

Vazirlar Mahkamasi qonun hujjatlariga muvofiq, O‘zbekiston Respublikasining butun hududida barcha organlar, korxonalar, muassasalar, tashkilotlar, mansabdor shaxslar va fuqarolar tomonidan bajarilishi majburiy bo‘lgan qarorlar va farmoyishlar chiqaradi. Vazirlar Mahkamasining normativ tusdagi yoki muhim ahamiyatga ega bo‘lgan hujjatlari qaror shaklida qabul qilinadi. Vazirlar Mahkamasining tezkor va boshqa joriy masalalar bo‘yicha qarorlari Vazirlar Mahkamasining farmoyishlari shaklida qabul qilinadi.

Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, shuningdek, boshqa hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish, kiritish, kelishish va ko‘rib chiqishga tayyorlash O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2005-yil 14-fevraldagi 62-son qarori bilan tasdiqlangan O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining reglamenti, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 11-apreldagi PQ–2881-son va 2017-yil 28-iyuldagi PQ–3161-son qarorlari, Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son qarori talablariga hamda Vazirlar Mahkamasining apparatida ish yuritish bo‘yicha Yo‘riqnomaga muvofiq amalga oshiriladi.

Vazirliklar, davlat qo‘mitalari va idoralar o‘z vakolati doirasida buyruqlar hamda qarorlar tarzida normativ-huquqiy hujjatlar qabul qiladi. Bunda vazirliklar, davlat qo‘mitalari va idoralarning buyruqlari hamda qarorlari O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari asosida hamda ularni ijro etish uchun qabul qilinadi.

Idoraviy normativ-huquqiy hujjat – vazirlik, davlat qo‘mitasi va idora tomonidan belgilangan tarzda qabul qilingan, **umum-majburiy** davlat ko‘rsatmalari sifatida huquqiy normalarni belgilashga, o‘zgartirishga yoki bekor qilishga qaratilgan rasmiy **hujjat hisoblanadi.**

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1997-yil 9-**oktabrdagi** 469-son qaror bilan Vazirliklar, davlat qo‘mitalari va idoralar tomonidan qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlarni

huquqiy ekspertizadan va davlat ro'yxatidan o'tkazish to'g'risidagi nizom tasdiqlangan va vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar tomonidan qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlarni huquqiy ekspertizadan va davlat ro'yxatidan o'tkazish tartibini, shuningdek, ularga qo'yiladigan asosiy talablarni belgilab bergan.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2000-yil 19-maydagi "Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarning me'yoriy hujjatlarini qabul qilish tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi 197-son qarorida vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralar tomonidan qabul qilingan umumiy majburiy tusdagi normativ hujjatlar O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida davlat ro'yxatidan o'tkazilishi kerak va rasmiy e'lon qilingan kundan boshlab, agar hujjatning o'zida kechroq muddat ko'r-satilmagan bo'lsa, kuchga kirishi hamda fuqarolarning, tadbir-korlik subyektlarining huquqlari, erkinligi va qonuniy manfaatlariga taalluqli normativ hujjatlar "O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami" – "Sobranie zakonodatelstva Respubliki Uzbekistan"da va O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasida rasmiy e'lon qilinishi kerakligi nazarda tutilgan.

Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarning fuqarolarning, shuningdek, tadbirkorlik subyektlarining huquqlari, erkinligi va qonuniy manfaatlariga taalluqli umumiy majburiy tusdagi me'yoriy hujjatlari "O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari va idoralarning me'yoriy hujjatlari Axborotnomasi" – "Byulleten normativnix aktov ministerstv, gosudarstvennix komitetov i vedomstv Respubliki Uzbekistan"da, albatta, e'lon qilinishi kerak.

Idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarni tayyorlash va qabul qilish qoidalari (ro'yxat raqami: 2565, 2014-yil 28-fevral) vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralar tomonidan normativ-huquqiy hujjatlarni tayyorlash, rasmiylashtirish, qabul qilish, shuningdek, ularni huquqiy ekspertizadan, davlat ro'yxatidan o'tkazish va kuchga kirish tartibini belgilab beradi.

Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari tomonidan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga kiritiladigan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlash, yuridik-texnik jihatdan rasmiylashtirish va huquqiy ekspertizadan o'tkazish tartibi to'g'risidagi Uslubiy ko'rsatma-

larda davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari hamda mahalliy davlat hokimiyati organlari tomonidan O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga kiritiladigan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlash, yuridik-texnik jihatdan rasmiylashtirish va huquqiy ekspertizadan o‘tkazish tartibi belgilangan.

Vazirlar Mahkamasining Reglamentiga muvofiq, Vazirlar Mahkamasida ko‘rib chiqish uchun masalalar Vazirlar Mahkamasi a‘zolari, davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari rahbarlari, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Vazirlar Kengashining Raisi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimlari, istisno hollarda esa ularning birinchi o‘rinbosarlari tomonidan kiritilishi mumkin.

Qonunlar loyihalarini ishlab chiqish va O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasiga kiritish, shuningdek, ular bajarilishi monitoringi dasturlari O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasining qonun loyi-halariga doir ishlar dasturi va rejalari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi topshiriqlari ijrosi yuzasidan bir nechta ishlab chiquvchilar tomonidan ishlab chiqilgan loyiha, topshiriqda birinchi bo‘lib ko‘rsatilgan ishlab chiquvchi tomonidan kiritiladi.

Davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlariga bo‘ysunuvchi tashkilotlar tomonidan ishlab chiqilgan loyihalar O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga ushbu tashkilotlarning yuqori turuvchi organlari tomonidan kiritiladi. Tuman (shahar) hokimlari, shuningdek, mustaqil tashkilotlar (bevosita ularning faoliyatiga taalluqli masalalar bo‘yicha) tomonidan ishlab chiqilgan loyihalar, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga tegishli Qoraqalpog‘iston Respublikasi Vazirlar Kengashi raisi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimlari tomonidan kiritiladi.

Huquqiy ekspertiza – loyihalarning O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, ularga nisbatan yuqo-riroq yuridik kuchga ega bo‘lgan boshqa qonun hujjatlariga, mamlakatda olib borilayotgan islohotlarning maqsad va vazifalariga, qonunchilik texnikasi qoidalariga muvofiqligini, shu-ningdek, havola qiluvchi normalar qo‘llanilishining asosiligi va maqsadga muvofiqligini tekshirishni amalga oshirish.

O‘zbekiston Respublikasining “Normativ-huquqiy hujjatlar to‘g‘risida”gi qonunining 20-moddasiga muvofiq, loyihani tayyorlashda loyihani ishlab chiquvchi organ:

✓ qonun hujjatlarining holatini, loyihani tartibga solish predmeti bo‘yicha qo‘llanilish amaliyotini o‘rganadi;

✓ ijtimoiy munosabatlarning muayyan sohasini huquqiy jihatdan tartibga solishga salbiy ta‘sir ko‘rsatayotgan nuqsonlar va ziddiyatlarni, shuningdek, huquqiy jihatdan tartibga solishga bo‘lgan ijtimoiy ehtiyojni, qonun hujjatlarining samaradorligiga ta‘sir etuvchi sabablar hamda sharoitlarni aniqlaydi;

✓ davlat organlari va boshqa tashkilotlarning, shuningdek, ayrim fuqarolarning takliflarini, ommaviy axborot vositalarining materiallarini, ilmiy va boshqa tashkilotlarning, olimlar va mutaxassislarining maslahatlari va tavsiyalarini, jamoatchilik fikrini aniqlashning boshqa vositalari ma‘lumotlarini umumlashtiradi hamda ulardan foydalanadi;

✓ xalqaro huquqning umume‘tirof etilgan prinsiplari va normalarini hisobga oladi, shuningdek, huquqiy jihatdan tartibga solish borasida boshqa davlatlar tajribasini o‘rganadi.

Ushbu qonunning 14-moddasiga muvofiq, mahalliy davlat hokimiyati organlari o‘z vakolati doirasida qarorlar tarzida normativ-huquqiy hujjatlar qabul qiladi.

Mahalliy davlat hokimiyati organlarining qarorlari O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, shuningdek, mahalliy davlat hokimiyati yuqori turuvchi organlarining qarorlari asosida va ularni ijro etish uchun qabul qilinadi.

Mahalliy davlat hokimiyati organlari tomonidan qabul qilinadigan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlash, yuridik-texnik rasmiylashtirish va huquqiy ekspertizadan o‘tkazish tartibi to‘g‘risidagi yo‘riqnomaga (2013-yil 1-fevral, ro‘yxat raqami 2420) muvofiq, mahalliy davlat hokimiyati organlari normativ-huquqiy tusdagi qarorlarni qabul qilishdan oldin loyihani tegishlilik bo‘yicha Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari hamda tu-

man (shahar) adliya bo'limlariga (bundan buyon matnda hududiy adliya organlari deb yuritiladi) huquqiy ekspertizadan o'tkazish uchun taqdim qilishi shart. Mahalliy davlat hokimiyati organining yuridik xizmati xodimi loyihalarni tegishli hududiy adliya organiga huquqiy ekspertizadan o'tkazish uchun kiritilishini ta'minlaydi.

Normativ-huquqiy hujjatlar loyihalari mahalliy davlat hokimiyati organlari tomonidan O'zbekiston Respublikasi Yagona interaktiv davlat xizmatlari portaliga jamoatchilik muhokamasi o'tkazilishi uchun joylashtirilishi lozim. Huquqiy ekspertiza yakuni bo'yicha hududiy adliya organining ijobiy xulosasi mavjudligi mahalliy davlat hokimiyati organlari tomonidan normativ-huquqiy hujjatlarni qabul qilishning majburiy sharti hisoblanadi. Loyihada, hatto bitta umummajburiy xususiyatga ega huquqiy norma o'rnatilgan bo'lsa, bunday loyiha, albatta, hududiy adliya organlarida huquqiy ekspertizadan o'tkazilishi shart.

Qonunlar ekspertizasi

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari qonunlar hisoblanadi. Qonun oliy yuridik kuchga ega bo'lgan hujjatdir. O'zbekiston Respublikasining "Qonunlar loyihalarini tayyorlash va O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasiga kiritish tartibi to'g'risida"gi qonuni talablariga muvofiq bo'lishi zarur.

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasiga muvofiq, quyidagilar qonunchilik tashabbusi huquqiga ega:

- O'zbekiston Respublikasining Prezidenti;
- o'z davlat hokimiyatining oliy vakillik organi orqali Qoraqalpog'iston Respublikasi;
- Qonunchilik palatasi deputatlari;
- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi;
- O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyaviy sudi;
- O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi;
- O'zbekiston Respublikasining Bosh prokurori.

O'zbekiston Respublikasining "Qonunlar loyihalarini tayyorlash va O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik

palatasiga kiritish tartibi to'g'risida"gi qonunining 9-moddasiga ko'ra, qonun loyihasini tayyorlash:

- qonun loyihasini tayyorlash to'g'risidagi taklifni ko'rib chiqish va uni tayyorlash to'g'risida qaror qabul qilishni;

- qonun loyihasini tayyorlashni tashkiliy-texnikaviy va moliyaviy jihatdan ta'minlashni;

- zarur materiallar va axborot to'plashni;

- qonun loyihasining konsepsiyasini ishlab chiqishni;

- qonun loyihasini tuzishni;

- huquqiy va boshqa zarur ekspertiza o'tkazishni o'z ichiga oladi.

Qonun loyihasini tayyorlash uning konsepsiyasini ishlab chiqishdan boshlanadi. Konsepsiyada quyidagilar belgilanishi kerak:

huquqiy jihatdan tartibga solishning asosiy g'oyasi, maqsadi va predmeti;

tegishli ijtimoiy munosabatlarni huquqiy jihatdan tartibga solishning mazkur sohada amalda bo'lgan qonunlar hamda boshqa normativ-huquqiy hujjatlar tahlili ilova qilingan holdagi umumiy tavsifi va holatiga berilgan baho;

- qonun loyihasini ishlab chiqish zaruriyati asoslari;

- qonun loyihasining asosiy qoidalari;

- bo'lg'usi qonunning ijtimoiy-iqtisodiy, huquqiy va boshqa oqibatlarini taxmini.

Qonunlar loyihalarini tayyorlashda O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, O'zbekiston Respublikasi qonunlarining hamda O'zbekiston Respublikasi xalqaro shartnomalarining prinsiplari va normalari hisobga olinadi. Qonunlar loyihalari qonunchilik texnikasi qoidalariga muvofiq bo'lishi kerak.

Qonun loyihasini tayyorlash qonunchilikning holatini chuqur o'rganishga, ijtimoiy munosabatlarning muayyan sohasini huquqiy jihatdan tartibga solishga salbiy ta'sir ko'rsatayotgan nuqsonlar va ziddiyatlarni aniqlashga, shuningdek, amaldagi qonun hujjatlarining qo'llanilish amaliyotini tahlil etishga asoslanadi.

Qonunlar loyihalarini tayyorlashda xalqaro huquqning umum-e'tirof etilgan prinsiplari va normalari hisobga olinadi, shuningdek, qonun bilan tartibga solish borasida boshqa davlatlar tajribasi o'rganiladi. Shuningdek, qonunchilik tashabbusi huquqi subyekti qonun loyihasini Qonunchilik palatasiga kiritgunga qadar

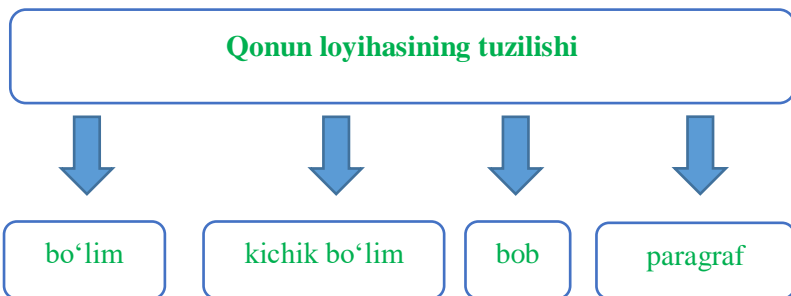
jamoatchilik fikrini o'rganishni, shu jumladan, fuqarolik jamiyati institutlarining va ilmiy-tadqiqot muassasalarining vakil-lari ishtirokida o'rganishni tashkil etishga haqlidir. Qonun loyihasi bo'yicha jamoatchilik fikrini o'rganish tartibi va shakli qonunchilik tashabbusi huquqi subyekti tomonidan belgilanadi.

Tartibga solinadigan munosabatlarning o'ziga xos xususiyatlari bilan bog'liq holda qonunlar loyihalari quyidagi shaklda ishlab chiqiladi:

1) O'zbekiston Respublikasi konstitutsiyaviy qonunlari va qonunlari loyihalari;

2) O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasiga, O'zbekiston Respublikasi konstitutsiyaviy qonunlariga hamda qonunlariga o'zgartish, qo'shimcha va tuzatishlar kiritish to'g'risidagi qonunlar loyihalari;

3) O'zbekiston Respublikasi qonunlarini yoki ularning ayrim normalarini o'z kuchini yo'qotgan deb topish to'g'risidagi qonunlar loyihalari.



Qonun loyihasi uning qabul qilinishi sabablari va maqsadlariga oid tushuntirishni qamrab olgan muqaddimaga ega bo'lishi mumkin. Huquqiy normalar muqaddimaga kiritilmaydi.

Bo'limlar, kichik bo'limlar, boblar va paragraflar sarlavhaga ega bo'ladi hamda raqamlanadi.

Qonun loyihasida huquqiy normalar tartib raqamiga ega bo'lgan moddalar ko'rinishida bayon etiladi. Moddalar qismlarga ajratilishi mumkin. Moddalarning qismlari bandlar, kichik bandlar va xatboshilarni qamrab olishi mumkin. Kodekslar va boshqa qonunlar loyihalarining moddalariga, qoida tariqasida, sarlavha qo'yiladi.

Bo'limlar, kichik bo'limlar, boblar, paragraflar, moddalar, shuningdek, moddalarning qismlari, bandlari va kichik bandlari loyiha mavzuyi mantiqan rivojlanib borishini ta'minlaydigan tarzda ketma-ket joylashtiriladi.

Qonun loyihasining matniga:

qonun loyihasining yoki uning ayrim qoidalarining kuchga kirish muddati va tartibi to'g'risidagi;

ilgari qabul qilingan qonunlarni yoki ularning ayrim qoidalarini qonun qabul qilinishi munosabati bilan o'z kuchini yo'qotgan deb topish to'g'risidagi qoidalar kiritilishi mumkin.

Qonunlar loyihalarining matnlarida tegishli qonunlar qabul qilinganidan keyin ularning ijrosini, ijrochilarga yetkazilishini hamda mohiyati va ahamiyati aholi o'rtasida tushuntirilishini tashkil etish uchun mas'ul bo'lgan aniq davlat organlari ko'rsatiladi.

Qonun loyihasi lo'nda, aniq, oddiy va ravon tilda, normalarni turlicha izohlashni istisno etadigan tarzda yuridik atamashunoslikka rioya qilingan holda bayon qilinadi. Eskirgan hamda ko'p ma'noni anglatadigan so'zlar va iboralar, majoziy taqqoslashlar, sifatlashlar, kinoyalar qo'llanilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Qonun loyihasida foydalaniladigan tushunchalar va atamalar turlicha izohlash imkoniyatini istisno etadigan, ularning qonun hujjatlarida qabul qilingan ma'nosiga muvofiq yagona shaklda qo'llaniladi. Zarur bo'lgan hollarda, qonunlar loyihalarida yuridik, texnik va boshqa maxsus atamalar hamda tushunchalarning qisqacha ta'rifi beriladi, **umumqabul** qilingan qisqartmalar qo'llaniladi va boshqa qisqartmalarga tushunchalar beriladi.

Qonun loyihasining moddalarida (qismlari, bandlari, kichik bandlari, xatboshilarida) uning boshqa moddalariga (qismlari, bandlari, kichik bandlari, xatboshilariga), bo'limlari, kichik bo'limlari, boblari, paragraflariga, shuningdek, boshqa qonunlarga va ularning ayrim qoidalariga havolalar huquqiy normalarning o'zaro bog'liqligini ko'rsatish zarurati bo'lgan hollarda yoxud takrorlashlarga yo'l qo'ymaslik uchun qo'llaniladi.

Qonun loyihasi ustidagi ish tugallanganidan so'ng uning sifatiga baho berish uchun qonunchilik tashabbusi huquqi subyekting qaroriga binoan loyiha huquqiy va boshqa xil (iqtisodiy, moliyaviy, ilmiy, ekologiya korrupsiyaga qarshi va o'zga) eks-

pertizadan ham o'tkazilishi mumkin. Ekspertlar qonun loyihasining ekspertizasi natijalari bo'yicha tegishli xulosa taqdim etadilar.

Normativ-huquqiy hujjatlar va ularning loyihalarini korrupsiyaga qarshi ekspertizasini o'tkazish uslubiyoti (ro'yxat raqami 2745, 2015-yil 25-dekabr)ga muvofiq boshqa organning vako-latiga tegishli bo'lgan qonunosti hujjatlarning qabul qilinishiga olib keladigan blanket va havola qiluvchi normalarning mavjudligi bilan tavsiflangan, qonunosti norma ijodkorligining nihoyatda erkinligining mavjudligi huquqni qo'llovchilarga asossiz ravishda ko'rib chiqishning keng doirasini yoki umumiy qoidalardan chiquvchi istisnolarni asossiz qo'llash imkoniyatini belgilovchi korrupsiyaviy omillar hisoblanadi.

Qonun bilan belgilangan hollarda va tartibda yo'l qo'yilishi blanket norma bo'lib, noaniq bo'lgan qonun hujjatiga havola qiladi. Ushbu holatda u yoki bu qonun hujjatini mazkur bandga nisbatan qo'llash obyektiv bo'lmaydi va muayyan mansabdor shaxsning sohaga oid to'laqonli bilimga ega bo'lishi yoki bo'lmasligi, uning subyektiv fikri va e'tibor qaratilishi lozim bo'lgan qonunchilikni hisobga olish istagiga bog'liq.

Shuningdek, qarorlarni qabul qilishning sharoitlari va asoslarining mavjud emasligi, davlat organlari va boshqa organlarga yoki ularning xodimlariga o'z ixtiyoriga ko'ra qarorlar chiqarish, bir nechta turdagi qarorlarni qabul qilish va ularni ijro etishning usullarini belgilash imkoniyatini berish huquqni qo'llovchilarga asossiz ravishda ko'rib chiqishning keng doirasini yoki umumiy qoidalardan chiquvchi istisnolarni asossiz qo'llash imkoniyatini belgilovchi korrupsiyaviy omillar hisoblanadi.

Korrupsiyaga qarshi ekspertiza adliya organlari tomonidan o'tkaziladi. Korrupsiyaga qarshi ekspertiza ishlab chiquvchi yoki normativ-huquqiy hujjatni qabul qiluvchi, shuningdek, loyihalar kelishilishi lozim bo'lgan organlarning yuridik xizmati tomonidan o'tkazilishi mumkin. Korrupsiyaga qarshi ekspertizani o'tkazish jarayoniga mustaqil ekspertlar va tor doira yo'nalishlaridagi mutaxassislar ham jalb qilinishi mumkin.

Korrupsiyaga qarshi ekspertiza o'tkazilayotganda loyihaning har bir normasi yoki qoidasining, shuningdek, loyiha qoidalarining bu sohadagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiqligi darajasining tahlili amalga oshiriladi.

Loyihada korrupsiyaviy omillar aniqlangan taqdirda, adliya organining korrupsiyaga qarshi ekspertizasi natijasi huquqiy ekspertiza o'tkazilishi natijalari bo'yicha tayyorlanadigan loyihani qabul qilish maqsadga muvofiq emasligi to'g'risidagi xulosada aks ettiriladi.

Loyihani qabul qilish maqsadga muvofiq emasligi to'g'risidagi xulosada korrupsiyaga qarshi ekspertizani o'tkazishda aniqlangan korrupsiyaviy omillar, ular aniqlangan loyihaning tarkibiy qismlarini yoritgan holda, ko'rsatib o'tilishi lozim. O'tkazilgan loyihalarning korrupsiyaga qarshi ekspertizasi natijalari bo'yicha e'tirozlar majburiy tusga ega va loyiha huquqiy ekspertizadan o'tkazilishi uchun takroran kiritilganda bartaraf qilinishi shart.

Ekspertlar sifatida qonun loyihasini tayyorlashda bevosita ishtirok etmagan tashkilotlar va (yoki) shaxslar jalb qilinadi. Ekspertiza o'tkazish uchun olimlar va mutaxassislar, shu jumladan, boshqa davlatlar hamda xalqaro tashkilotlardan olimlar va mutaxassislar jalb etilishi mumkin.

Qonun loyihasining muhokamasi jarayonida bildirilgan yoki ekspertlarning xulosalarida bayon etilgan takliflar va mulohazalar tavsiya xususiyatiga egadir. Inobatga olinmagan takliflar va mulohazalar yuzasidan tegishli tushuntirishlar berilgan holda ma'lumotnoma tuziladi.

Qonun loyihasi huquqiy ekspertizadan o'tkazilishi shart. Huquqiy ekspertiza o'tkazilayotganda qonun loyihasi normalarining O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, qonunchilik texnikasi qoidalariga muvofiqligi, shuningdek, havola qiluvchi normalar qo'llanilishining asosliliigi va maqsadga muvofiqligi tekshiriladi.

Qonun loyihasining huquqiy ekspertizasi qonunchilik tashabbusi huquqi subyektining yuridik xizmati, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi va boshqa tashkilotlar tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq o'tkazilishi mumkin. Bunda O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi qonunlar loyi-halarining

huquqiy ekspertizasini boshqa turdagi ekspertizalar o'tkazilganidan keyin amalga oshiradi.

Qonun loyihasi Qonunchilik palatasiga kiritilayotganda qonunchilik tashabbusi huquqi subyekti tomonidan quyidagi hujjatlar taqdim etilishi kerak:

1) qonun loyihasining konsepsiyasi bayon qilingan tushuntirish xati;

2) o'zgartish va qo'shimchalar kiritish to'g'risidagi, shuningdek, qonun loyihasi kiritilishi bilan bog'liq qonunlarni o'z kuchini yo'qotgan deb topish to'g'risidagi qonun loyihasi;

3) o'zgartirilishi, qo'shimchalar kiritilishi, o'z kuchini yo'qotgan deb topilishi yoki qabul qilinishi kerak bo'lgan qonunosti hujjatlarining ro'yxati;

3¹) xalqaro hujjatlarining va chet el mamlakatlari qonun hujjatlarining, O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarining tegishli qoidalari, O'zbekiston Respublikasi sharoitida tegishli xalqaro tajriba qo'llanilishining maqbulligi to'g'risidagi asosli takliflar ketma-ket tartibda ko'rsatilgan tahliliy qiyosiy jadval;

4) moddiy xarajatlar talab qilinadigan qonunlar loyihalari uchun moliyaviy-iqtisodiy asoslar;

5) davlat daromadlarini kamaytirish yoki davlat xarajatlarini ko'paytirishni, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti moddalari bo'yicha o'zgartirishlarni nazarda tutuvchi qonun-larning loyihalari yuzasidan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining xulosasi.

Qonun loyihasi Qoraqalpog'iston Respublikasi Jo'qorg'i Kengesi, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyaviy sudi, O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi tomonidan Qonunchilik palatasiga kiritilayotganda mazkur organlarning qonun loyihasini Qonunchilik palatasiga kiritish to'g'risidagi tegishli qarori taqdim etilishi kerak.

Shuningdek, qonun loyihasi matnining hamda ilovada nazarda tutilgan materiallarning nusxalari elektron shaklda taqdim etilishi kerak.

Qonunosti hujjatlari ekspertisasi

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, vazirliklar, davlat qo‘mitalari va idoralarning buyruqlari hamda qarorlari, mahalliy davlat hokimiyati organlarining qarorlari qonunosti hujjatlari hisoblanadi.

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 94-moddasiga asosan, O‘zbekiston Respublikasining Prezidenti Konstitutsiyaga va qonunlarga asoslanib hamda ularni ijro etish yuzasidan respublikaning butun hududida majburiy kuchga ega bo‘lgan farmonlar, qarorlar va farmoyishlar chiqaradi.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining umummajburiy davlat ko‘rsatmalari sifatida huquqiy normalarni belgilashga, o‘zgartirishga yoki bekor qilishga qaratilgan hujjatlari normativ-huquqiy hujjat hisoblanadi hamda farmonlar va qarorlar shaklida qabul qilinadi.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining jamiyat hayotining alohida sohalarini isloh qilishga yoki davlat ijtimoiy-iqtisodiy siyosatining ustuvor yo‘nalishlarini belgilashga, davlat organlarini tashkil etish (tugatish)ga qaratilgan muhim ijtimoiy ahamiyatga ega bo‘lgan hujjatlari farmonlar shaklida, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining boshqa hujjatlari – qarorlar shaklida qabul qilinadi.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining tezkor va boshqa jo‘riy masalalar bo‘yicha hujjatlari farmoyishlar shaklida qabul qilinadi.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining normativ-huquqiy bo‘lmagan hujjatlari (kadr masalalari, fuqarolik, afv etish, siyosiy boshpana berish, davlat mukofotlari bilan taqdirlash hamda harbiy va maxsus unvonlarni berish masalalar bo‘yicha, boshqa individual tUSDagi masalalar) ham O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari shaklida qabul qilinishi mumkin.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari loyihalari qonun hujjatlarining ijrosi asosida, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining yoki O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasining tarkibiy tuzilma rahbarlari topshiriqlari bo‘yicha, shuningdek, davlat va xo‘jalik boshqaruvchi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari,

boshqa davlat organlari tashkilotlar tashabbusi bo'yicha ularga yuklatilgan vazifalarning ijrosi asosida ishlab chiqiladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasiga kelishish uchun O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasiga O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qonunchilik tashabbusi tartibida kiritish uchun kiritilgan qonun loyihalari "Qonunlar loyihalarini tayyorlash va O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasiga kiritish tartibi to'g'risida"gi qonuni talablari inobatga olingan holda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari hamda farmoyishlari loyihalarini ko'rib chiqish uchun belgilangan tartibda qo'rib chiqiladi.

Qonun loyihalarini O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qonunchilik tashabbusi tartibida Qonunchilik palatasiga kiritish O'zbekiston Respublikasining "Qonunlar loyihalarini tayyorlash va O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasiga kiritish tartibi to'g'risida"gi hamda "O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasining Reglamenti to'g'risida"gi qonunlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasiga kiritilgan qonun loyihalarini ko'rib chiqish, qayta ishlash va ekspertiza qilish tegishli tarkibiy tuzilmalari tomonidan ularga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va vakolatlarga muvofiq amalga oshiriladi.

Tegishli tarkibiy tuzilma O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qonunchilik tashabbusi tartibida kiritilgan qonun loyahasini Qonunchilik palatasi va O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senatida ko'rib chiqilishida ishtirok etish uchun vakil yoki mutaxassislar guruhini belgilaydi.

Asosiy ishlab chiquvchi tomonidan tayyorlangan O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari loyihalari manfaatdor davlat organlari va boshqa tashkilotlar bilan kelishilishi lozim.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining barcha farmon va qarorlari loyihalari loyihani ishlab chiquvchi tashkilotlar tomonidan belgilangan tartibda O'zbekiston Respublikasi Yagona interaktiv davlat xizmatlari portaliga jamoatchilik muhokamasi o'tkazilishi uchun joylashtiriladi. Kelishish uchun yuborilgan O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va

farmoyishlari loyihalari, agar boshqa muddat belgilangan bo'lsa, uch kun ichida ko'rib chiqiladi.

Kelishish va ekspertiza uchun yuborilgan O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari loyihalari tegishli organlar rahbarlari (istisno hollarda ularning birinchi o'rinbosarlari) tomonidan imzolanadi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari loyihalari kelishilgandan so'ng O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligiga huquqiy ekspertizadan o'tkazish uchun yuboriladi. Huquqiy ekspertiza O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan agar boshqa muddat belgilanmagan bo'lsa, o'n kun muddat ichida amalga oshiriladi. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huquqiy ekspertiza natijasiga ko'ra vazir (istisno hollarda uning birinchi o'rinbosari) imzolaydigan tegishli xulosa tayyorlaydi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon va qarorlari loyihalari Devonga huquqiy ekspertiza yakuni bo'yicha ularni qabul qilishning maqsadga muvofiqligi haqidagi O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining xulosasi mavjud bo'lgandagina kiritiladi.

O'zbekiston Respublikasining "Qonunlar loyihalarini tayyorlash va O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasiga kiritish tartibi to'g'risida"gi qonunining 6-moddasiga ko'ra, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi:

1) o'z tashabbusi bilan yoxud O'zbekiston Respublikasi Prezidentining topshirig'iga binoan, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari qo'mitalarining takliflari va tavsiyalari asosida qonunlar loyihalarini ishlab chiqadi hamda Qonunchilik palatasiga ko'rib chiqish uchun kiritadi;

2) vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar hamda davlat va xo'jalik boshqaruvining boshqa organlariga qonunlar loyihalarini tayyorlash to'g'risida topshiriqlar beradi, qonunlar loyihalarini tayyorlash ishini tashkil etadi va unga rahbarlik qiladi;

3) qonunlar loyihalarini davlat organlariga, nodavlat tashkilotlarga va ilmiy muassasalarga taqriz uchun yuboradi;

4) vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarning amaldagi qonun hujjatlarining qo'llanilish amaliyoti hamda ularning samaradorligini o'rganish natijalari to'g'risidagi axborotlarini eshitadi;

5) qonunlar loyihalarini tayyorlash borasida boshqa faoliyatni amalga oshiradi.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2005-yil 14-fevraldagi 62-son qarori bilan tasdiqlangan O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining Reglamentida belgilanishicha, barcha normativ-huquqiy hujjatlar loyihalari loyihani ishlab chiquvchi tashkilotlar tomonidan O‘zbekiston Respublikasi Yagona interaktiv davlat xizmatlari portaliga jamoatchilik muhokamasi o‘tkazilishi uchun joylashtiriladi. Loyihalar aniq ifodalanishi, qonun hujjatlariga muvofiq kelishi, ko‘rib chiqilayotgan masalaning puxta tahlilini va xolis bahosini o‘ziga olgan bo‘lishi, ijrochilar oldiga aniq maqsad va vazifalar qo‘yishi, ularni bajarishning aniq muddatlarini belgilashi kerak.

Tayyorlanayotgan loyiha boshqa hujjatlarga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish yoxud ularni o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblashni talab etsa, ushbu o‘zgartirish va qo‘shimchalar, shuningdek, ularni o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblash to‘g‘risidagi takliflar tayyorlanayotgan hujjat loyihasi kiritiladi yoki u bilan ayni bir vaqtda alohida hujjat loyihasi ko‘rinishida kiritiladi. Bu holda unga hujjat matnining amaldagi va taklif etilayotgan tahririning tegishli qiyosiy jadvallari tushuntirishlar bilan ilova qilinadi.

Vazirlar Mahkamasiga kiritiladigan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalari “Normativ-huquqiy hujjatlar to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi qonuni talablariga javob berishi kerak, qonunlar loyihalari esa “Qonunlar loyihalarini tayyorlash va O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasiga kiritish tartibi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi qonuni talablariga ham javob berishi kerak.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Vazirlar Mahkamasiga kiritiladigan farmonlari, qarorlari va farmoyishlari loyihalari O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 28-iyuldagi PQ–3161-son qarori bilan tasdiqlangan O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti devonining Reglamenti talablariga javob berishi kerak.

Qonun loyihasi Vazirlar Mahkamasiga “O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi Reglamenti to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi qonunining 12-moddasida hamda “Qonunlar loyihalarini tayyorlash va O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasiga kiritish tartibi to‘g‘ri-

sida”gi O‘zbekiston Respublikasi qonunining 27-moddasida nazarda tutilgan materiallar ilova qilingan holda taqdim etiladi.

Hujjatlar loyihasining tegishli organlar va tashkilotlarda keli-shib olinishi uchun javobgarlik hujjat loyihasini Vazirlar Mahka-masiga kiritayotgan davlat yoki xo‘jalik boshqaruvi organi birinchi rahbariga yoki Reglamentning 18-bandida ko‘rsatilgan shaxslar jumlasiga kiruvchi boshqa rahbarga yuklanadi. Kelishib olish uchun yuborilgan hujjatlar loyihalariga (ularning nusxala-riga) tegishli organlar va tashkilotlarning birinchi rahbarlari (istis-no hollarda – ularning birinchi o‘rinbosarlari) tomonidan: qonun loyihalari bo‘yicha – 7 kalendar kun mobaynida, O‘zbekiston Res-publikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Vazir-lar Mahkamasi qarorlari loyihalari bo‘yicha – 3 kalendar kun, Vazirlar Mahkamasi farmoyishlari loyihalari bo‘yicha ko‘pi bilan 2 kalendar kun mobaynida rozilik imzosi qo‘yiladi.

Hujjat loyihasi bo‘yicha kelishmovchiliklar mavjud bo‘lgan taqdirda hujjat loyihasi kelishmovchiliklar bilan birga, faqat mulohazalari bo‘lgan tegishli birinchi rahbarlar (istisno hollarda – ularning birinchi o‘rinbosarlari) imzolagan asoslangan yozma mulohazalar bilan birga Vazirlar Mahkamasiga kiritilishi mumkin. Hal qilinmagan kelishmovchiliklar bo‘yicha Vazirlar Mahkama-siga taqdim etiladigan mulohazalar tegishli rahbarlarning o‘rin-bosarlari tomonidan imzolanishi mumkin emas.

Normativ-huquqiy hujjatlarning loyihalari kelishilgandan keyin Vazirlar Mahkamasiga kiritilgunga qadar ularni qabul qilish zarurligi asoslari (shu jumladan, qonun loyihasi konsepsiyasi, te-gishli qiyosiy jadvallar) va kelishmovchiliklar (ular mavjud bo‘l-gan taqdirda) bo‘yicha yozma mulohazalar ilova qilingan holda, O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligiga xulosa berish uchun yuboriladi.

O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi:

- normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini ularning O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga, qonunchilikka, shuningdek, qonunchilik texnikasi qoidalariga muvofiqligini aniqlash yuza-sidan ekspertizadan o‘tkazadi;

- qonunlar loyihalarini ularning mamlakatda o‘tkazilayotgan islohotlar maqsadlari va vazifalariga muvofiqligi, ularda korrup-siyaning yuzaga kelishi, davlat hokimiyati va boshqaruvi tizimida

boshqa huquq buzilishlarining sodir etilishi uchun shart-sharoitlar yaratuvchi, shuningdek, tadbirkorlik subyektlari uchun ortiqcha ma'muriy va boshqa cheklashlarni kirituvchi hamda tadbirkorlik subyektlarining asoslanmagan xarajatlari yuzaga kelishiga olib keluvchi qoidalar va normalarni aniqlash yuzasidan tahlil qiladi.

Qayd etish lozimki, normativ-huquqiy hujjatlarning loyihalari Vazirlar Mahkamasiga, faqat huquqiy ekspertiza yakuni bo'yicha ularni qabul qilishning maqsadga muvofiqligi haqidagi O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining xulosasi mavjud bo'lgandagina kiritiladi.

Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklari rahbarlari Vazirlar Mahkamasiga kiritilayotgan hujjatlar loyihalarining asoslanganligi va sifati, keltirilgan ma'lumotlar va boshqa materiallarning to'g'riligi, shuningdek, ularning manfaatdor organlar va tashkilotlar bilan tegishli ravishda kelishib olinishi uchun shaxsan javob beradilar. Ilova qilingan hujjat masalani kiritayotgan organing rahbari tomonidan imzolangan, tegishli dalolatnoma loyahasiga, shuningdek, uning ilovasiga viza qo'yilgan bo'lishi kerak. Hujjat loyihasi bilan birga, uni ishlab chiqish va kelishish xronologiyasi to'g'risidagi ma'lumotnoma taqdim etiladi.

Idoraviy normativ-huquqiy hujjat ekspertizasi

Idoraviy normativ-huquqiy hujjat normativ-huquqiy hujjatlar tizimida o'z o'rniga ega. Bunda ushbu hujjatni qabul qiluvchi subyekt asosiy farqlovchi xususiyatga ega. Idoraviy normativ-huquqiy hujjatni vazirlik, davlat qo'mitasi va idora qabul qiladi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1997-yil 9-oktabrdagi 469-son qarori bilan tasdiqlangan Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralar tomonidan qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlarni huquqiy ekspertizadan va davlat ro'yxatidan o'tkazish to'g'risidagi nizomda belgilanishicha, vazirliklar va idoralar tomonidan qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlarni, ularning amal qilish muddatidan (doimiy yoki vaqtincha) hamda ulardagi ma'lumotlarning xususiyatidan qat'i nazar, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huquqiy ekspertizadan va davlat

ro'yxatidan o'tkazadi. Bunda idoralar deganda vazirlik yoki davlat qo'mitasi hisoblanmagan, ijro etish va (yoki) farmoyish berish funksiyalari, shuningdek umumiy majburiy tUSDagi me'yoriy hujjatlarni qabul qilish huquqi berilgan davlat boshqaruvi respublika organlari yoxud maxsus vakolatli boshqaruv organlari (agentliklar, komissiyalar, markazlar, boshqarmalar va boshqalar) tushuniladi.

Bunda:

- texnik reglamentlar;
- standartlashtirish bo'yicha normativ hujjatlar;
- sanitariya, veterinariya-sanitariya, fitosanitariya qoidalari va normalari;

- ekologik normalar va qoidalar farqlanadi. Ya'ni texnik jihatdan tartibga solish sohasidagi boshqa hujjatlar Adliya vazirligida davlat ro'yxatidan o'tkazilmaydi. Shuningdek, huquqiy normalarni huquqiy hujjat hisoblanmagan hujjatlarga (xat, telefonogramma, xususiy masalalar bo'yicha tushuntirishlar va boshqalar), shuningdek, yakka tartibdagi xususiyatga ega bo'lgan hujjatlarga kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Normativ hujjatlar O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga, qonunchilikka, mamlakatda o'tkazilayotgan islohotlar maqsadlari va vazifalariga, shuningdek, qonunchilik texnikasi qoidalari muvofiq bo'lishi kerak.

Normativ hujjatlarga:

korruptsiya, davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari tizimida boshqa huquq buzilishlarining sodir etilishi uchun shart-sharoitlar yaratuvchi;

tadbirkorlik subyektlari uchun ortiqcha ma'muriy va boshqa cheklashlarni kirituvchi, tadbirkorlik subyektlarining asoslanmagan xarajatlari yuzaga kelishiga olib keluvchi qoidalar va normalar kiritilishi taqiqlanadi.

Idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarni tayyorlash va qabul qilish qoidalari (ro'yxat raqami 2565, 2014-yil 28-fevral) idoraviy normativ-huquqiy hujjatlar buyruq va qarorlar tarzida qabul qilinishini nazarda tutadi. Shuningdek, buyruq yoki qarorning tarkibiy qismi bo'lgan nizomlar, qoidalar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlar tasdiqlanishi mumkin.

Buyruqlar vazirlar tomonidan yoki idora nomidan qarorlar qabul qilish yakka tartibda amalga oshiriladigan idoralar rahbarlari

tomonidan qabul qilinadi. Qarorlar esa davlat qo‘mitalari tomonidan yoki idora nomidan qarorlar qabul qilishni mazkur idoraning kollegial organi amalga oshiradigan idoralar tomonidan qabul qilinadi. Ikki yoki undan ortiq vazirlik va idoralarning idoraviy normativ-huquqiy hujjatlar qarorlar tarzida qabul qilinadi. Bunda bitta buyruq yoki qaror bilan bir nechta nizomlar, qoidalar yoki yo‘riqnomalar tasdiqlash mumkin emas.

Nizomlarning asosiy mazmuni umumiy belgilar asosida bir-lashtirilgan munosabatlar majmuyini tartibga solishga qaratilgan o‘zaro tizimli bog‘langan qoidalarni belgilashni nazarda tutadi. Qoidalar esa aniq munosabatlarni tartibga solishga qaratilgan alohida huquqiy normalarni belgilaydi. Yo‘riqnoma idoraviy-normativ huquqiy hujjatning tarkibiy qismi sifatida qonun huj-jatlari qoidalarini qo‘llash tartibini belgilashni nazarda tutadi.

Idoraviy normativ-huquqiy hujjat loyihasini tayyorlash vazirlik va idoralarning bir yoki bir nechta tarkibiy bo‘linmalariga, ularning vazifalari va vakolatlarini hisobga olgan holda, yukla-tiladi. Bunda ko‘rsatilgan loyihaning tayyorlanishi uchun mas‘ul bo‘lgan mansabdor shaxslar doirasi, uni tayyorlash muddati, zarurat bo‘lgan taqdirda esa mazkur ishga jalb qilinadigan tashkilotlar aniqlanadi. Bunda tegishli normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlash uchun ishchi guruhlar tuzilishi mumkin.

Idoraviy normativ-huquqiy hujjat loyihasi vazirlik va idora-larning yuridik xizmati tomonidan huquqiy ekspertizadan o‘t-kazilishi shart.

Huquqiy ekspertiza – idoraviy normativ-huquqiy hujjatning O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, unga nisbatan yuqori yuridik kuchga ega bo‘lgan boshqa qonun hujjatlariga, mamlakatda olib borilayotgan islohotlarning maq-sad va vazifalariga, qonunchilik texnikasi qoidalariga muvo-fiqligi, shuningdek, havola qiluvchi normalar qo‘llanilishining asoslilik va maqsadga muvofiqligini tekshirishni amalga oshi-riish.

Idoraviy normativ-huquqiy hujjat loyihasi ustidagi ish jarayo-nida loyiha mavzusiga oid O‘zbekiston Respublikasining qonun hujjatlari, boshqa davlatlarning qonunchilik yo‘li bilan tartibga

solish tajribasi va qonun hujjatlari, xalqaro shartnomalar va boshqa hujjatlar o'rganiladi, tegishli qonun hujjatlarini qo'llash amaliyoti, ko'rib chiqilayotgan masala bo'yicha ilmiy adabiyotlar va ommaviy axborot vositalarining materiallari, shuningdek, agar o'tkazilgan bo'lsa, ijtimoiy va boshqa tadqiqotlar ma'lumotlari tahlil qilinadi.

Tadbirkorlik subyektlari faoliyatiga tegishli idoraviy normativ-huquqiy hujjat loyihasi unda tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirish jarayonini murakkablashtirishni va tadbirkorlik subyektlariga yangi yuridik majburiyatlar yuklatishni nazarda tutadigan, shuningdek, tadbirkorlik subyektlariga yuridik javobgarlikning yangi choralari belgilaydigan normalar mavjudligi bo'yicha o'rganiladi.

Idoraviy normativ-huquqiy hujjatlar O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, unga nisbatan yuqori yuridik kuchga ega bo'lgan boshqa qonun hujjatlariga, mamlakatda olib borilayotgan islohotlarning maqsad va vazifalariga, shuningdek qonunchilik texnikasi qoidalariga muvofiq bo'lishi shart.

Qonunchilik texnikasi – huquq ijodkorligi faoliyatini tashkil qilish va amalga oshirish uchun foydalaniladigan qoidalar, metodlar, vositalar va usullar (instrumentlar) **majmuyi.**

Qonunchilik texnikasi normativ ko'rsatmalar mazmunini to'liq va aniq shaklda ifodalaniishi, tartibga soladigan masalalarni barchasani qamrab olinishini ta'minlaydi. Qonunchilik texnikasi qoidalariga rioya qilish qonun hujjatlarini rivojlanish bosqichi, ijobiy natijasi, qonun hujjatlarini hisobga olish va tizimlashtirish darajasi bilan bog'liq.

Idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarda ayrim tushunmovchiliklar, ziddiyatlarga sabab bo'ladigan normalar mavjud bo'lishi mumkin emas. Bunda davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari tizimida korrupsiya, boshqa huquqbuzarliklar sodir etilishi uchun sharoit yaratadigan hamda tadbirkorlik subyektlari uchun asossiz xarajatlar qilishga olib keluvchi ortiqcha ma'muriy hamda boshqa cheklolarni joriy etadigan qoidalar va normalar kiritilishi taqiqlanadi.

Idoraviy normativ-huquqiy hujjat tuzilishi huquqiy tartibga solish predmeti izchil (mantiqiy) rivojlanishini, shuningdek, bo'lajak hujjat bir xilda tushunilishi va qo'llanilishini ta'minlashi lozim.

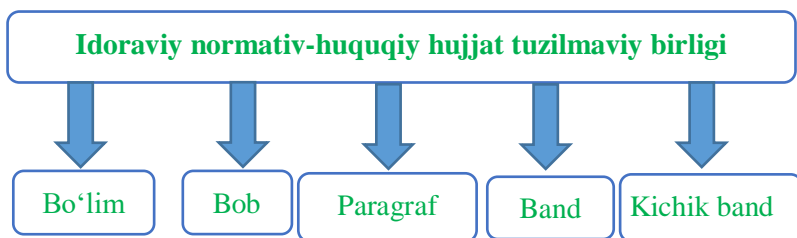
Idoraviy normativ-huquqiy hujjat uning mazmuniga muvofiq bo'lgan hamda tartibga solish predmetini aks ettiruvchi qisqa nomga ega bo'lishi, hujjat nomi aniq, ravon va imkon qadar axborotga boy bo'lishi lozim.

Ayrim normativ-huquqiy hujjatlarda muqaddima qismi nazarda tutiladi. Idoraviy normativ-huquqiy hujjatni qabul qilishdan ko'zlangan maqsad va sabablarni tushuntirish uchun loyihada kirish qismida ham muqaddima berilishi mumkin. Unda idoraviy normativ-huquqiy hujjatni qabul qilishning sabablari, maqsadlari va vazifalari ko'rsatiladi, shuningdek, O'zbekiston Respublikasining qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlarini (ularning moddalari yoki bandlarini) bajarish yuzasidan yoki ular asosida qabul qilina-yotganligi ko'rsatiladi. Biroq muqaddima huquqiy normalarni o'z ichiga olmasligi, bandlarga bo'linmasligi va raqamlanmasligi kerak.

Huquqiy normalar arab raqamlarida belgilanib, nuqta qo'yilgan bandlar ko'rinishida bayon qilinadi va sarlavhaga ega bo'l-maydi. Idoraviy normativ-huquqiy hujjat bandlari izchil ketma-ketlikda raqamlanishi kerak. Bandlar doirasimon qavslar bilan berkitiladigan kichik harflar yoki raqamlar ko'rinishidagi kichik bandlarga hamda xatboshilarga bo'linishi mumkin.

Idoraviy normativ-huquqiy hujjatda quyidagilarga:

- ✓ **ikkitalik** raqamlarni ishlatishga (masalan, “1.1”, “5.1.1”, “1.a”, “a.a” va h. k.);
- ✓ bir vaqtning o'zida kichik bandlarni va mustaqil (kichik bandlar bilan bog'lanmagan) xatboshilarni bayon etishga;
- ✓ xatboshilar boshlanishida defis yoki boshqa belgilar ishlatishga yo'l qo'yilmaydi.



Bo‘limlar rim, boblar esa arab raqamlari bilan raqamlanadi va sarlavhalarga ega bo‘ladi. Paragraflar “§” belgisi bilan belgilanadi, arab raqamlari bilan raqamlanadi va sarlavhalarga ega bo‘ladi.

Quyidagi tuzilmaviy birliklar:

agar idoraviy normativ-huquqiy hujjatda boblar bo‘lmasa, “bo‘lim”;

agar idoraviy normativ-huquqiy hujjatda band bo‘lmasa, “kichik band” va “xatboshi” kiritilishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

Idoraviy normativ-huquqiy hujjatning har bir bandi, qoida tariqasida, bitta huquqiy normani o‘z ichiga olishi hamda to‘liq va tugallangan mazmunga ega bo‘lishi kerak. Zarur holda idoraviy normativ-huquqiy hujjatda yuqori yuridik kuchga ega bo‘lgan qonun hujjatining ayrim qoidalari mazkur hujjatga havola qilingan holda aynan takrorlanadi. Yuqori yuridik kuchga ega bo‘lgan qonun hujjatlarining ayrim qoidalarini takrorlashga ushbu hujjat-larga havolalar qo‘llash bilan masalani to‘laroq bayon etish uchungina yo‘l qo‘yilishi mumkin.

Idoraviy normativ-huquqiy hujjatda, qoida tariqasida, boshqa idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarning huquqiy normalari qayta aynan takrorlanmaydi. Idoraviy normativ-huquqiy hujjatda uning boshqa bandlariga, shuningdek, boshqa qonun hujjatlariga havola qilish ularning o‘zaro aloqasini ko‘rsatish yoki takrorlanishlarning oldini olish uchungina yo‘l qo‘yiladi.

Qonun hujjatiga havola qilingan hollarda uning turi, rekvizitlari va nomi ko‘rsatilishi ham shart. Bunda boshqa idoraviy normativ-huquqiy hujjatga havola qilinganda, uning nomi, davlat ro‘yxatidan o‘tkazishda O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan berilgan ro‘yxatdan o‘tkazish raqami, davlat ro‘yxatidan o‘tkazish sanasi ko‘rsatiladi.

Idoraviy normativ-huquqiy hujjatning matni lo‘nda, oddiy va ravon tilda bayon etiladi. Idoraviy normativ-huquqiy hujjatda foydalaniladigan tushunchalar va atamalar turlicha izohlash imkoniyatini istisno etadigan, ularning qonun hujjatlarida qabul qilingan ma‘nosiga muvofiq yagona shaklda qo‘llaniladi.

Loyihada quyidagilarning qo‘llanilishiga yo‘l qo‘yilmaydi:

- og‘zaki nutq shakllari;

- xorijiy tillarning atamalari, davlat tilida teng ma'noli so'zlar va tushunchalar bo'lgan taqdirda;

- eskirgan hamda ko'p ma'noni anglatadigan so'zlar va iboralar, majoziy taqqoslashlar, sifatlashlar, kinoyalalar.

Loyihaning jummalari rasmiy til uslubidan va yuridik atama-shunoslikdan foydalanilgan holda umume'tirof etilgan gram-matik, orfografik va punktuatsiya qoidalari asosida tuziladi.

Agar idoraviy normativ-huquqiy hujjatda ro'yxatlar, jadvallar, grafiklar, xaritalar, sxemalar, hujjatlar va blankalar namunalari, uslubiyotlar berilsa, unda ular ilovalar ko'rinishida, hujjatning tegishli bandlarida ushbu ilovalarga havolalar qo'llagan holda rasmiylashtirilishi lozim.

Idoraviy normativ-huquqiy hujjatga, shuningdek, tavsiya xususiyatidagi hujjatlar (namunaviy nizomlar, ustavlar, shartnomalar, uslubiy tavsiyalar va boshqalar) ham, ularning qoidalariga umummajburiy tus bermaslik sharti bilan ilova qilinishi mumkin. Ushbu hujjatlar O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan huquqiy ekspertizadan o'tkazish predmeti hisoblanmaydi.

Qonun hujjatlariga muvofiq kelishilishi majburiy bo'lgan holdalarda, shuningdek, idoraviy normativ-huquqiy hujjat loyihasida boshqa vazirlik va idoralar manfaatlariga yoki vakolatlariga daxl qiluvchi normalar mavjud bo'lsa, idoraviy normativ-huquqiy hujjat loyihasi manfaatdor vazirlik va idoralar bilan kelishilishi lozim.

Kelishilayotgan idoraviy normativ-huquqiy hujjat loyihasi vazirlik va idoralar rahbarlari tomonidan imzolangan va tegishli vazirlik va idoralar muhri bilan tasdiqlangan holda uning kelishilganini ko'rsatuvchi yakuniy qoidalarni o'z ichiga olishi lozim.

Ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanish, iqtisodiyotning alohida sohalari va tarmoqlari hamda O'zbekiston Respublikasining Davlat byudjeti masalalari bilan bog'liq idoraviy normativ-huquqiy hujjatlar loyihalari tegishli O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va sanoat vazirligi hamda Moliya vazirligi; investitsiyalar va tashqi savdo bilan bog'liq masalalar bo'yicha – O'zbekiston Respublikasi Investitsiyalar va tashqi savdo vazirligi bilan; tashqi siyosiy faoliyat bilan bog'liq masalalar bo'yicha – O'zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligi bilan nodavlat notijorat tashkilotlarining huquqlari va qonuniy manfaatlariga daxldor masalalar bo'yicha – O'zbekiston nodavlat notijorat tashkilotlari milliy assotsiatsiyasi

bilan; advokatlik faoliyati va sud ishini yuritish bilan bog'liq masalalar bo'yicha – O'zbekiston Respublikasi Ad-vokatlar palatasi bilan; tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirishga bevosita yoki bilvosita ta'sir qiladigan masalalar bo'yicha – O'zbekiston Respublikasi Savdo-sanoat palatasi bilan kelishilishi lo-zim.

Fuqarolarning mehnat huquqlariga taalluqli idoraviy normativ-huquqiy hujjatlar loyihalari vazirlik va idoralar tomonidan O'zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi hamda O'zbekiston Kasaba uyushmalari Federatsiyasi Kengashi bilan kelishilgan holda qabul qilinadi.

Atrof-tabiiy muhitga, shu jumladan, tabiiy resurslardan foydalanish va atrof-tabiiy muhitni muhofaza qilishga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan xo'jalik va boshqa faoliyatni tartibga soluvchi idoraviy normativ-huquqiy hujjatlar loyihalari O'zbekiston Respublikasi Ekologiya va atrof-muhitni muhofaza qilish davlat qo'mitasi tomonidan majburiy davlat ekologik ekspertizasidan o'tkaziladi.

O'zbekiston Respublikasining "O'zbekiston Respublikasi Savdo-sanoat palatasi to'g'risida"gi qonuniga muvofiq, O'zbekiston Respublikasi Savdo-sanoat palatasi tadbirkorlik subyektlari faoliyatiga oid masalalar bo'yicha idoraviy normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqishda ishtirok etish huquqiga ega. Bunday loyihalar tegishli vazirlik va idoralar tomonidan O'zbekiston Respublikasi Savdo-sanoat palatasiga ko'rib chiqish uchun taqdim etilishi lozim.

Fermer, dehqon xo'jaliklari va tomorqa yer egalari huquqlari va qonuniy manfaatlariga taalluqli idoraviy normativ-huquqiy hujjatlar loyihalari O'zbekiston fermer, dehqon xo'jaliklari va tomorqa yer egalari kengashi bilan kelishilishi shart.

Idoraviy normativ-huquqiy hujjatni kelishish davomida vazirlik va idoralar o'rtasida kelishmovchiliklar yuzaga kelgan taqdirda, bunday hujjat kelishmovchiliklar bartaraf qilinguniga qadar qabul qilinishi mumkin emas. Agar kelishmovchiliklarni bartaraf qilishning imkoni bo'lmasa, idoraviy normativ-huquqiy hujjatni tayyorlashga mas'ul bo'lgan vazirlik yoki idora bu masalani batamom hal qilish uchun O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga yoxud boshqa yuqori turuvchi organga murojaat qilishi lozim.

Vazirlik va idora tomonidan idoraviy normativ-huquqiy hujjat vazirlik yoki idora rahbari yoxud uning vazifasini bajaruvchi shaxs tomonidan buyruq yoki qarorni imzolash yo‘li bilan qabul qilinadi. Imzolar tegishli vazirlik va idoraning muhri bilan tas-diqqlanadi.

Idoraviy normativ-huquqiy hujjat quyidagi rekvizitlarga ega bo‘lishi lozim:

a) hujjatning turi va nomi;

b) vazirlik yoki idora rahbarining yoxud uning vazifasini bajaruvchi shaxsning ushbu vazirlik yoki idoraning muhri bilan tasdiqlangan lavozimi, imzosi, ismining bosh harfi va familiyasi;

v) qabul qilingan sanasi, raqami va joyi.

O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida quyidagi idoraviy normativ-huquqiy hujjatlar huquqiy ekspertizadan va davlat ro‘yxatidan o‘tkaziladi:

a) O‘zbekiston Respublikasi fuqarolari, chet el fuqarolari va fuqaroligi bo‘lmagan shaxslarning fuqarolik, siyosiy, ijtimoiy-iqtisodiy va boshqa huquqlari, erkinliklari, qonuniy manfaatlari va majburiyatlariga, ularni amalga oshirish kafolatlariga, ko‘rsatilgan huquq, erkinlik va majburiyatlarni amalga oshirish mexanizmlariga daxl qiluvchi;

b) idoralararo tUSDagi (umummajburiy tUSDagi);

v) idoraviy normativ-huquqiy hujjatni qabul qilgan vazirlik yoki idora (qo‘shma qabul qilgan ikki yoki undan ortiq idora) tizimiga kirmaydigan tashkilotlar uchun majburiy kuchga ega bo‘lgan idoraviy normativ-huquqiy hujjatlar. Agar tashkilotlar vazirlik yoki idoralarning to‘liq bo‘ysunuvida bo‘lsalar, mazkur organlarning tizimiga kiruvchi tashkilotlar hisoblanadilar. Bo‘ysunuv to‘g‘ridan to‘g‘ri (mazkur tizimning barcha yuqori bo‘g‘inlariga vertikal ravishda) yoki bevosita (bevosita yuqori turuvchi organga) bo‘lishi mumkin. Tashkilotlar, agar vazirlik yoki idoraga qaysidir alohida munosabatlar yuzasidan (masalan, hisob yuritish qoidalari, mablag‘ bilan ta‘minlash, uslubiy rahbarlik masalalari bo‘yicha va hokazo) bo‘ysunuvda bo‘lsalar, ularning nazorati ostida bo‘lsalar yoxud vazirlik yoki idora tashkilotlar faoliyatini muvofiqlashtirish vazifasini bajarsa, vazirlik yoki idoralar tizimiga kiruvchi hisoblanmaydilar.

Quyidagilar *davlat ro‘yxatidan o‘tkazilmaydi*:

a) yakka tartibdagi hujjatlar:

shaxsiy tusdagi (lavozimga tayinlash, boshqa lavozimga o'tkazish yoki lavozimidan ozod qilish, komissiya va boshqa kollegial organlar tarkibini tasdiqlash, faxriy yoki harbiy unvonlar berish, muayyan shaxslarga imtiyozlar berish va boshqa shu kabilar);

amal qilishi bir marta qo'llash bilan tamom bo'luvchi;

tezkor-farmoyishli tusdagi (bir martalik topshiriqlar);

b) muqaddam belgilangan tartibni ijro etishni tashkil etishga yo'naltirilgan hamda yangi huquqiy normalarni o'z ichiga olmagan hujjatlar (shu jumladan, butun mazmuni boshqa organlar va mansabdor shaxslarning hujjatlari to'g'risida xabardor qilishdan iborat bo'lgan hujjatlar);

v) texnik reglamentlar;

g) standartlashtirish bo'yicha normativ hujjatlar (standartlar, standartlashtirish bo'yicha qoidalar va normalar, texnik-iqtisodiy ma'lumotlar klassifikatorlari);

d) sanitariya, veterinariya-sanitariya, fitosanitariya qoidalari va normalari;

e) ekologik normalar va qoidalar;

j) ushbu bandning "v" – "e" kichik bandlarida nazarda tutilmagan texnik jihatdan tartibga solish sohasidagi hujjatlar. Ushbu kichik bandda nazarda tutilgan hujjatlarni texnik jihatdan tartibga solish sohasidagi normativ hujjatlarga tegishli deb topish O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi;

z) tavsia xususiyatiga ega hujjatlar;

i) idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarga rasmiy sharh berish to'g'risidagi hujjatlar;

k) umummajburiy tusga ega bo'lmagan boshqa hujjatlar.

Idoraviy normativ-huquqiy hujjatni huquqiy ekspertizadan o'tkazish O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan hujjat kelib tushgan kundan boshlab o'ttiz kun ichida amalga oshiriladi. Agar ko'rsatilgan muddatning tugashi ish kuni bo'l-magan kunga to'g'ri kelsa, unda davlat ro'yxatidan o'tkazish muddati undan keyingi birinchi ish kuniga qadar uzaytiriladi.

Agar taqdim etilgan hujjat, shu jumladan, malakali mutaxassislarni jalb etish yo'li bilan qo'shimcha o'rganish talab etiladigan bo'lsa, hujjatni ko'rib chiqish muddati yigirma kungacha uzaytirilishi mumkin.

Idoraviy normativ-huquqiy hujjatni davlat ro'yxatidan o'tkazish:

a) huquqiy ekspertizani;
b) ushbu hujjatni davlat ro'yxatidan o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilishni;

v) Idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarning davlat reestriga (Davlat reestri) ro'yxatdan o'tkazish raqami berilgan holda idoraviy normativ-huquqiy hujjatning davlat ro'yxatidan o'tganligi to'g'risida yozuv kiritishni va uni Davlat reestriga kiritishni;

g) Davlat reestriga idoraviy normativ-huquqiy hujjatning o'z kuchini yo'qotganligi to'g'risida yozuv kiritishni va uni Davlat reestridan chiqarishni o'z ichiga oladi.

Taqdim qilingan idoraviy normativ-huquqiy hujjatni davlat ro'yxatidan o'tkazish quyidagi hollarda rad etilishi mumkin, agar:

a) hujjat O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, unga nisbatan yuqori yuridik kuchga ega bo'lgan boshqa qonun hujjatlariga, mamlakatda o'tkazilayotgan islohotlar maqsadlari va vazifalariga, shuningdek, qonunchilik texnikasi qoidalariga zid bo'lsa;

b) hujjat Vazirlar Mahkamasining 1997-yil 9-oktabrdagi 469-son qarori bilan tasdiqlangan Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralar tomonidan qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlarni huquqiy ekspertizadan va davlat ro'yxatidan o'tkazish to'g'risidagi nizom va qoidalar bilan o'rnatilgan idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarni davlat ro'yxatidan o'tkazish uchun taqdim etish tartibini buzgan holda O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligiga yuborilgan bo'lsa. Idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarni davlat ro'yxatidan o'tkazish uchun taqdim etish tartibi buzilganligi sababli davlat ro'yxatidan o'tkazish rad etilsa, huquqiy ekspertiza o'tkazilmaydi;

v) hujjat manfaatdor organlar bilan kelishish majburiy hisoblanganda bunday organlar bilan kelishilmagan bo'lsa;

g) qoidalar bilan o'rnatilgan boshqa talablarga javob bermasa.

Vazirliklar va idoralar me'yoriy hujjatlarni qabul qilishda huquqiy ekspertizadan va davlat ro'yxatidan o'tkazish uchun ularni o'n kun mobaynida O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligiga taqdim etadilar. Davlat ro'yxatidan o'tmagan me'yoriy hujjatlar qo'llanilganligi aniqlangan taqdirda Adliya vazirligi tegishli

vazirlik yoki idoraga ushbu hujjatni bekor qilish va bajarishdan chaqirib olish to'g'risida taqdimnoma kiritadi. Vazirliklar va idoralar o'n kun muddatda Adliya vazirligining talabini bajarishlari shart.

Bu o'rinda bir nechta vazirlik va idora qabul qilgan me'yoriy hujjatni davlat ro'yxatidan o'tkazishga taqdim etish hujjatni tasdiqlaganlar orasida birinchi bo'lib ko'rsatilgan organga yuklanadi.

Qayd etish lozimki, me'yoriy hujjat qoidalari lo'nda, oddiy va ravon tilda bayon qilinishi kerak. Foydalaniladigan tushunchalar va atamalar turlicha izohlash imkoniyatini istisno etadigan, ularning qonun hujjatlarida qabul qilingan ma'nosiga muvofiq yagona shaklda qo'llaniladi. Zarur hollarda, maxsus atamalar va tushunchalarning qisqacha ta'rifi beriladi, umumiy qabul qilingan qisqartmalar qo'llanadi va boshqa qisqartmalarga tushunchalar beriladi. Eskirgan hamda ko'p ma'noni anglatadigan so'zlar va iboralar, majoziy taqqoslashlar, sifatlashlar, kinoyalar qo'llanilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Me'yoriy hujjatda quyidagi *rekvizitlar* bo'lishi kerak:

hujjat turining belgilanishi;

tartibga solish mavzusini belgilovchi nom;

hujjatning tartib raqami, qabul qilingan sanasi va joyi;

vazirlik yoki idora rahbarining yoxud uning vazifalarini bajaruvchi shaxsning lavozimi, ushbu organning muhri bilan tasdiqlangan imzosi, ismining bosh harfi va familiyasi.

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi taqdim etilgan me'yoriy hujjatni olingan kundan boshlab 30 kun ichida huquqiy ekspertizadan o'tkazadi. Agar taqdim etilgan me'yoriy hujjat O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq bo'lgan va Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralar tomonidan qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlarni huquqiy ekspertizadan va davlat ro'yxatidan o'tkazish to'g'risidagi ko'rsatilgan talablariga javob bergan taqdirda, Adliya vazirligi uni davlat ro'yxatidan o'tkazadi.

Agar me'yoriy hujjat O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlariga zid bo'lsa va qonun talablariga javob bermasa, yoxud manfaatdor organlar bilan kelishish majburiy hisoblan-ganda bunday organlar bilan kelishilmagan bo'lsa, me'yoriy hujjatni ro'yxatdan o'tkazish rad etilishi mumkin. Davlat ro'y-xatidan

o‘tkazish rad etilgan me‘yoriy hujjatlar Adliya vazirligi tomonidan tegishli xulosalar bilan ularni taqdim etgan organlarga qaytariladi.

4-mavzu. TIJORATCHI VA TIJORATCHI BO'LMAGAN TASHKILOTLARNING TA'SIS HUJJATLARINI TAYYORLASH

Ta'sis hujjati. Ustav. Ta'sis shartnomasi. Yuridik shaxs. Yuridik shaxslarning tashkiliy-huquqiy shakli. Tijoratchi tashkilotlar. Aksiyadorlik jamiyati. Mas'uliyati cheklangan jamiyat. Xususiy korxonalar. Unitar korxonalar. Oilaviy korxonalar. Tijoratchi bo'lmagan tashkilotlar.

Ta'sis hujjatlarining mohiyati, mazmuni va ularga qo'yiladigan talablar

Mamlakatimizda turli tijoratchi va tijoratchi bo'lmagan tashkilotlar iqtisodiyotda va ijtimoiy sohalarda faoliyat yuritmoqda. Ularni tashkil etish, faoliyatini yo'lga qo'yish, boshqarish, qayta tashkil etish va tugatish jarayoni qonunlarda belgilab qo'yilgan. Ular yuridik shaxs maqomiga ega bo'lib, uning mazmuni esa ta'sis hujjatlari bilan belgilanadi. Yuridik shaxslar ta'sis hujjatlari yuridik amaliyot hujjatlarining o'ziga xos turlaridan hisoblanadi. Ularni ishlab chiqish esa qonunlar mazmunini yaxshi bilish va ularni qo'llash ko'nikmasini talab etadi.

Odatda, tashkilot deganda mulkchilik shaklidan qat'i nazar, ya'ni istalgan mulk shaklidagi yuridik shaxs tushuniladi. O'z mulkida, xo'jalik yuritishida yoki operativ boshqaruvida alohida mol-mulkka ega bo'lgan hamda o'z majburiyatlari yuzasidan ushbu mol-mulk bilan javob beradigan, o'z nomidan mulkiy yoki shaxsiy nomulkiy huquqlarga ega bo'la oladigan va ularni amalga oshira oladigan, majburiyatlarni bajara oladigan, sudda da'vogar va javobgar bo'la oladigan tashkilot *yuridik shaxs* hisoblanadi.

Fuqarolik kodeksiga muvofiq, yuridik shaxs o'zining ta'sis hujjatlarida nazarda tutilgan faoliyati maqsadlariga muvofiq fuqarolik huquq layoqatiga ega bo'ladi.

Yuridik shaxsning huquq layoqati u tuzilgan paytdan boshlab vujudga keladi, davlat ro'yxatidan o'tkazilgan paytdan boshlab tashkil etilgan hisoblanadi. Yuridik shaxsning maxsus huquq layoqati uning ustavi, nizomi yoki qonun hujjatlari bilan belgilanadi.

Yuridik shaxs qonunda ro'yxati belgilab qo'yilgan ayrim faoliyat turlari bilan faqat maxsus ruxsatnoma (litsenziya) asosida-gina shug'ullanishi mumkin.

Fuqarolik kodeksining 43-moddasiga muvofiq, yuridik shaxs ustav asosida yoki ta'sis shartnomasi va ustav asosida yoxud faqat ta'sis shartnomasi asosida ish olib boradi. Qonunda nazarda tutilgan hollarda tijoratchi tashkilot bo'lmagan yuridik shaxs shu turdagi tashkilotlar haqidagi nizom asosida ish olib borishi mumkin.

Yuridik shaxsning ta'sis shartnomasi uning muassislari tomonidan tuziladi, ustavi esa tasdiqlanadi.

Bir muassis tomonidan tashkil etilgan yuridik shaxs shu muassis tasdiqlagan ustav asosida ish olib boradi.

Yuridik shaxsning ustavi va boshqa ta'sis hujjatlarida yuridik shaxsning nomi, uning joylashgan yeri (pochta manzili), yuridik shaxs faoliyatini boshqarish tartibi belgilab qo'yilishi, shuningdek, ularda tegishli turdagi yuridik shaxslar to'g'risida qonunda nazarda tutilgan boshqa ma'lumotlar bo'lishi kerak. Tijoratchi bo'lmagan tashkilotlar va unitar korxonalarining, qonunda nazarda tutilgan hollarda esa boshqa tijoratchi tashkilotlarning ham ta'sis hujjatlarida yuridik shaxs faoliyatining sohasi va maqsadlari belgilab qo'yilgan bo'lishi kerak.

Ta'sis shartnomasida taraf (muassis)lar yuridik shaxs tashkil etish majburiyatini oladilar, uni tashkil etish sohasida birgalikda faoliyat ko'rsatish tartibini, unga o'z mol-mulkklarini berish hamda uning faoliyatida ishtirok etish shartlarini belgilaydilar. Shartnomada foyda va zararlarni ishtirokchilar o'rtasida taqsimlash, yuridik shaxs faoliyatini boshqarish, muassislarning uning tarkibidan chiqish shartlari va tartibi ham belgilab qo'yiladi. Ta'sis shartnomasiga muassislarning kelishuviga muvofiq boshqa shartlar ham kiritilishi mumkin.

Ta'sis hujjatlaridagi o'zgartishlar davlat ro'yxatidan o'tkazilgan paytdan boshlab, qonunda belgilangan hollarda esa davlat ro'yxatidan o'tkazishni amalga oshiruvchi organ ana shunday o'zgartishlar haqida xabardor qilingan paytdan boshlab uchinchi shaxslar uchun kuchga ega bo'ladi. Yuridik shaxslar va ularning muassislari mazkur o'zgartishlarni hisobga olib ish yuritgan uchinchi shaxslar bilan munosabatlarda ana shunday o'zgartishlar ro'yxatga olinmaganligini vaj qilib ko'rsatishga haqli emaslar.

Fuqarolik kodeksining 40-moddasida normalanganidek, foyda olishni o'z faoliyatining asosiy maqsadi qilib olgan (tijoratchi tashkilot) yoki foyda olishni ana shunday maqsad qilib olmagan tashkilot (tijoratchi bo'lmagan tashkilot) yuridik shaxs bo'lishi mumkin.

Tijoratchi tashkilot bo'lgan yuridik shaxs xo'jalik shirkati va jamiyati, ishlab chiqarish kooperativi, unitar korxonalar va qonunlarda nazarda tutilgan boshqacha shaklda tuzilishi mumkin.

Tijoratchi tashkilot bo'lmagan yuridik shaxs jamoat birlashmasi, jamoat fondi va mulkdor tomonidan moliyaviy ta'minlab turiladigan muassasa shaklida, shuningdek, qonunlarda nazarda tutilgan boshqacha shaklda tashkil etilishi mumkin.

Yuqoridagilardan ko'rinib turibdiki, ta'sis shartnomasi va us-tav yuridik shaxsning *ta'sis hujjatlari* hisoblanadi. Ta'sis hujjatlarining mazmuniga qo'yilgan umumiy talablar Fuqarolik kodeksida belgilangan bo'lsa-da, ammo yuridik shaxsning har bir tashkiliy-huquqiy shaklida ularga qo'yilgan talablar bir-biridan farqlanadi. Yuridik shaxslar faoliyatini tartibga soluvchi maxsus qonunlarda ta'sis hujjatlariga qo'yilgan talablar yanada batafsil bayon qilingan.

Bugungi kunda tijorat tashkilotlarini davlat xizmatlari markazlarida davlat ro'yxatidan o'tkazishda namunaviy ta'sis hujjatlaridan yoki mustaqil ravishda tayyorlangan ta'sis hujjatlaridan foydalanish taklif qilinadi. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2016-yil 20-dekabrda 294-mh-son buyrug'i (ro'yxat raqami 2848, 2016-yil 20-dekabr) bilan tasdiqlangan Tijorat tashkilotlari ta'sis hujjatlarining namunaviy shakllarida 14 ta tashkiliy-huquqiy shakldagi tijoratchi yuridik shaxslar ta'sis hujjatlaridan namunalar berilgan.

O'zbekiston Respublikasining "Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to'g'risida"gi qonunining 20-moddasiga normalanganidek, xo'jalik shartnomasi subyektlariga yuridik xizmat ko'rsatish ularning yuridik xizmatlari yoki ana shu maqsadda shartnoma asosida jalb etilgan advokatlar tomonidan amalga oshiriladi. Ushbu xizmat tarkibiga ta'sis hujjatlarini ishlab chiqish ham kiradi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 19-yanvardagi "Yuridik xizmat faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-

tadbirlari to'g'risida"gi PQ-2733-son qarori bilan tasdiqlangan Davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmati to'g'risidagi nizom bilan davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmati faoliyati tartibga solinadi.

Odatda, ta'sis hujjatlarining mazmuni tegishli qonun hujjatlari va ta'sischilarning ko'zlagan maqsad hamda xohishlariga ko'ra belgilanadi. Bunda ta'sischi (ishtirokchi)larga tegishli huquqshunoslarning malakali yordami kerak bo'ladi. Garchi ta'sis hujjatlarining mazmunini belgilovchi normalar qonun hujjatlarida belgilangan bo'lsa-da, ularning ko'pchiligi dispozitiv xarakterga ega. Binobarin, ishtirokchilar o'z manfaatlari, maqsadlaridan kelib chiqib, o'zlari uchun maqbul konstruksiyalarni shakllantirishlari mumkin. Ba'zi hollarda ishtirokchilar o'rtasidagi o'zaro munosabatlar va ulardan har birining maqomi nuqtayi nazaridan ta'sis hujjatlari shakllantirilishi mumkin. Ba'zan esa muassislar va ijro organi o'rtasida alohida huquq va majburiyatlar muvozanati ta'minlanishi talab etiladi. Umuman olganda, ta'sis hujjatlarini tayyorlashda o'ziga xos zargarona aniqlik talab etiladi. Bunday hujjatlarda pala-partishlik, bu jarayonga formal munosabatda bo'lish kelgusida ishtirokchilar o'rtasida muassis va ijro organi o'rtasida turli-tuman anglashilmovchiliklar, hatto korporativ nizolar vujudga kelishiga olib keladi. Shu sababli ham, ta'sis hujjatlarini tayyorlash jarayoniga mas'uliyat bilan yondashish lozim.

Tijoratchi yuridik shaxslarning ta'sis hujjatlari

(aksiyadorlik jamiyati ustavi, mas'uliyati cheklangan jamiyat ta'sis shartnomasi va ustavi; xususiy korxonalar ustavi; unitar korxonalar ustavi; oilaviy korxonalar ustavi)

Aksiyadorlik jamiyatining ustavi

Fuqarolik kodeksining 64-moddasiga ko'ra, ustav fondi muayyan aksiyalar soniga bo'lingan jamiyat aksiyadorlik jamiyati hisoblanadi; aksiyadorlik jamiyatining ishtirokchilari (aksiyadorlar) uning majburiyatlari bo'yicha javob bermaydilar va jamiyat faoliyati bilan bog'liq zarar uchun o'zlariga qarashli aksiyalar qiymati doirasida javobgar bo'ladilar.

Ta'sis yig'ilishi jamiyatni ta'sis etish to'g'risida qaror qabul qiladi va uning ustavini tasdiqlaydi.

Ustav jamiyatning ta'sis hujjati bo'lib, unda quyidagi ma'lumotlar bo'lishi kerak:

- jamiyatning to'liq (agar bo'lsa qisqartirilgan) firma nomi, joylashgan yeri (pochta manzili) va elektron pochta manzili;
- faoliyatining sohasi (asosiy yo'nalishlari) va maqsadi;
- ustav fondi (ustav kapitali)ning miqdori;
- jamiyat aksiyalarining soni, nominal qiymati, turlari (oddiy, imtiyozli);
- jamiyat boshqaruvining tuzilmasi, jamiyat kuzatuv kengashining, taftish komissiyasining va ijroiya organining a'zolari soni, bu organlarni shakllantirish tartibi, ularning vakolatlari.

Aksiyadorlik jamiyatining faoliyat yo'nalishidan kelib chiqib, masalan, ishlab chiqarish faoliyati bilan shug'ullanuvchi yoki investitsiya fondi shaklidagi jamiyatning ustavi mazmunan birbiridan farq qiladi. Bu holatni jamiyatning ustavini ishlab chiqishda e'tiborga olish lozim.

Mas'uliyati cheklangan jamiyatning ta'sis shartnomasi va ustavi

Fuqarolik kodeksining 62-moddasiga ko'ra, mas'uliyati cheklangan jamiyat deb, bir yoki bir necha shaxs tomonidan ta'sis etilgan, ustav fondi (ustav kapitali) ta'sis hujjatlari bilan belgilab qo'yilgan miqdordagi ulushlarga bo'lingan jamiyat tan olinadi. Mas'uliyati cheklangan jamiyatning ishtirokchilari uning majburiyatlari bo'yicha javobgar bo'lmaydilar va jamiyat faoliyati bilan bog'liq zarar uchun o'zlari qo'shgan hissalar qiymati doirasida javobgar bo'ladilar.

Jamiyat ustav fondi (ustav kapitali)ning miqdori jamiyatni davlat ro'yxatidan o'tkazish uchun hujjatlarni taqdim etish sanasidagi holatga ko'ra qonun hujjatlarida belgilangan bazaviy hisoblash miqdorining qirq baravaridan kam bo'lmasligi lozim.

O'zbekiston Respublikasining "Mas'uliyati cheklangan hamda qo'shimcha mas'uliyatli jamiyatlar to'g'risida"gi qonunining 11-moddasiga ko'ra, jamiyatning ta'sis shartnomasi va ustavi jamiyat ta'sis hujjatlari deb hisoblanadi.

Agar jamiyat bir shaxs tomonidan ta'sis etilsa, shu shaxs tasdiqlagan ustav jamiyatning ta'sis hujjati hisoblanadi. Jamiyat ishtirokchilarining soni ikki va undan ortiq kishiga ko'paysa, ular o'rtasida ta'sis shartnomasi tuzilishi kerak.

Ta'sis shartnomasida jamiyatning muassislari jamiyatni tuzish majburiyatini oladilar va uni tuzish yuzasidan birgalikdagi faoliyat tartibini belgilaydilar. *Ta'sis shartnomasida* quyidagilar ham belgilanadi:

- jamiyat muassis (ishtirok)chilarining tarkibi;
- jamiyat ustav fondi (ustav kapitali)ning miqdori va jamiyat har bir muassisi (ishtirokchisi) ulushining miqdori;
- jamiyat ta'sis etilayotganda uning ustav fondi (ustav kapitali)ga hissalarini qo'shish tartibi, miqdori, usullari va muddatlari;
- hissalarini qo'shish bo'yicha majburiyatlarini buzganlik uchun jamiyat muassislarining (ishtirokchilarining) javobgarligi;
- jamiyatning muassis (ishtirokchi)lari o'rtasida foyda va zararlarni taqsimlash shartlari va tartibi;
- jamiyat organlarining tarkibi va jamiyat ishtirokchilarining jamiyatdan chiqish tartibi.

Jamiyat ustavida quyidagilar ko'rsatilishi kerak:

- jamiyatning to'liq va qisqartirilgan firma nomi;
- jamiyat faoliyatining predmeti;
- jamiyatning pochta manzili to'g'risidagi ma'lumotlar;
- jamiyat organlarining tarkibi va vakolatlari to'g'risidagi, shu jumladan, jamiyat ishtirokchilari umumiy yig'ilishining mutlaq vakolatiga kiruvchi masalalar to'g'risidagi, jamiyat organlari tomonidan qarorlar qabul qilish tartibi to'g'risidagi, shu jumladan, qarorlar bir ovozdan yoki kvalifikatsion ko'pchilik ovoz bilan qabul qilinadigan masalalar to'g'risidagi ma'lumotlar;
- jamiyat ustav fondi (ustav kapitali)ning miqdori to'g'risidagi ma'lumotlar;
- jamiyat har bir ishtirokchisi ulushining miqdori va nominal qiymati to'g'risidagi ma'lumotlar;
- jamiyat ishtirokchilarining huquqlari va majburiyatlari;
- jamiyat ishtirokchisining jamiyatdan chiqish tartibi va uning oqibatlarini to'g'risidagi ma'lumotlar;

- jamiyat ustav **fondi (ustav kapitali)dagi** ulushning (ulush bir qismining) boshqa shaxsga o'tishi tartibi to'g'risidagi ma'lumotlar;
- jamiyatning hujjatlarini saqlash tartibi hamda jamiyat tomonidan jamiyat ishtirokchilariga va boshqa shaxslarga axborot taqdim etish tartibi to'g'risidagi ma'lumotlar;
- jamiyatning vakolatxonalari va filiallari to'g'risidagi ma'lumotlar;
- qonun hujjatlariga zid bo'lmagan boshqa ma'lumotlar.

Xo'jalik shirkatlarining ta'sis shartnomasi

2001-yil 6-dekabrda qabul qilingan "Xo'jalik shirkatlari to'g'risida"gi qonunga ko'ra, muassis (ishtirokchi)larning ulushlariga (hissalariga) bo'lingan ustav fondiga (ustav kapitaliga) ega bo'lgan tijorat tashkiloti *xo'jalik shirkati* hisoblanadi, bunday shirkatda muassis (ishtirokchi)lar yoki ulardan ayrimlari shirkat nomidan tadbirkorlik faoliyati yuritishda shaxsan ishtirok etadilar.

Xo'jalik shirkati to'liq shirkat yoki kommandit shirkat shaklida tuziladi.

Xo'jalik shirkati, agar uning ta'sis shartnomasida boshqacha qoida belgilangan bo'lmasa, nomuayyan muddatga tuziladi.

Ta'sis shartnomasi xo'jalik shirkatining ta'sis etish hujjati hisoblanadi.

Ta'sis shartnomasida quyidagi ma'lumotlar bo'ladi:

- ta'sis etilayotgan xo'jalik shirkatining turi, uning faoliyat sohasi, maqsadlari va muddatlari;
- muassis **(ishtirokchi)larning** tarkibi;
- ta'sis etilayotgan xo'jalik shirkatining firma nomi va pochta manzili;
- ustav fondi **(ustav kapitali)ning** miqdori va uni hosil qilish tartibi;
- xo'jalik shirkati har bir ishtirokchisi ulushining miqdori va nominal qiymati;
- xo'jalik shirkati ishtirokchilari hissalarining tarkibi, ularni kiritish muddatlari va tartibi;
- xo'jalik shirkatining ustav **fondi (ustav kapitali)ni** ko'paytirish va kamaytirish tartibi;

- xo‘jalik shirkatining faoliyatini boshqarish tartibi;
- foydani taqsimlash va zararni qoplash tartibi;
- xo‘jalik shirkatini qayta tashkil etish va tugatish tartibi;
- qonun hujjatlariga zid bo‘lmagan boshqa shartlar.

Xo‘jalik shirkatining ta‘sis shartnomasida, shuningdek, uning vakolatxonolari va filiallari to‘g‘risidagi ma‘lumotlar bo‘lishi kerak. Xo‘jalik shirkatining ta‘sis shartnomasidagi uning vakolatxonolari va filiallariga oid ma‘lumotlar o‘zgarganligi haqidagi axborot yuridik shaxslarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazuvchi organga bildirish tariqasida taqdim etiladi. Ta‘sis shartnomasidagi mazkur o‘zgartishlar yuridik shaxslarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazuvchi organ bunday o‘zgartishlardan xabardor qilingan paytdan e‘tiboran uchinchi shaxslar uchun kuchga kiradi.

Xususiy korxonaning ustavi

O‘zbekiston Respublikasining 2003-yil 11-dekabrda qabul qilingan “Xususiy korxonalar to‘g‘risida”gi qonuniga ko‘ra, mulkdor yagona jismoniy shaxs tomonidan tuzilgan va boshqariladigan tijoratchi tashkilot *xususiy korxonalar* deb e‘tirof etiladi. Xususiy korxonalar tadbirkorlik subyektlarining tashkiliy-huquqiy shaklidir.

Xususiy korxonalar mulkdor tomonidan tuziladi, mulkdor unga tegishli mol-mulk beradi va uning ustavini tasdiqlaydi.

Xususiy korxonalar, agar uning ustavida boshqacha qoidalar belgilangan bo‘lmasa, nomuayyan muddatga tuziladi.

Xususiy korxonalar ta‘sis hujjati uning ustavidir.

Xususiy korxonalar ustavida quyidagilar ko‘rsatilishi kerak:

- korxonalar firma nomi;
- uning joylashgan yeri va pochta manzili to‘g‘risidagi ma‘lumotlar;
- asosiy faoliyat turlarining ro‘yxati;
- mulkdorning familiyasi, ismi, otasining ismi va yashash joyi;
- ustav fondining miqdori.

Xususiy korxonalar ustavi qonun hujjatlariga zid kelmaydigan boshqa qoidalarni ham o‘z ichiga olishi mumkin.

Unitar korxonalar ustavi

Fuqarolik kodeksining 70-moddasiga ko'ra, o'ziga birlashtirib qo'yilgan mol-mulkka nisbatan mulkdor tomonidan mulk huquqi berilmagan tijoratchi tashkilot *unitar korxonona* hisoblanadi.

Unitar korxonaning ustavida Fuqarolik kodeksi 43-moddasining to'rtinchi va beshinchi qismlarida ko'rsatilgan ma'lumotlardan tashqari, korxonona ustav fondining miqdori to'g'risidagi, uni tashkil etish tartibi va manbalari to'g'risidagi ma'lumotlar bo'lishi kerak.

Xo'jalik yuritish huquqiga asoslangan unitar korxonona

Xo'jalik yuritish huquqiga asoslangan unitar korxonona mulkdorning yoki u vakil qilgan organing qaroriga muvofiq tashkil etiladi.

Xo'jalik yuritish huquqiga asoslangan korxonaning ta'sis hujjati uning belgilangan tartibda tasdiqlangan ustavidan iboratdir.

Xo'jalik yuritish huquqiga asoslangan unitar korxonona o'z mulkining bir qismini xo'jalik yuritish uchun belgilangan tartibda topshirish yo'li bilan yuridik shaxs bo'lgan boshqa unitar korxonona (sho'ba korxonona) tashkil etishi mumkin.

Muassis sho'ba korxonaning ustavini tasdiqlaydi va uning rahbarini tayinlaydi.

Operativ boshqaruv huquqiga asoslangan davlat unitar korxonasi

Qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda, O'zbekiston Respublikasi Hukumatining qaroriga muvofiq, davlat mulki bo'lgan mol-mulk negizida operativ boshqaruv huquqiga asoslangan davlat unitar korxonasi (davlat korxonasi) tashkil etilishi mumkin.

Davlat korxonasining ta'sis hujjati uning ustavidir.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2006-yil 16-oktabrdagi 215-son qarori bilan tasdiqlangan Davlat korxonalarini to'g'risidagi nizomga ko'ra, *davlat korxonasi* – davlat mulkidagi, o'ziga tezkorlik bilan boshqarish uchun berilgan mulk negizida tashkil etilgan davlat unitar korxonasi shaklidagi tijorat tashkilotidir, u o'ziga birkutilgan mulkdan qonunda belgilangan doirada, o'z faoliyati maqsadlariga, mulkdorning (yoki uning topshirig'iga ko'ra u vakolat bergan davlat organi – muassisning)

topshiriqlariga hamda egalik qilish huquqidagi mulkning maqsadiga muvofiq mulkdan foydalanishni va uni tasarruf etishni amalga oshiradi. Davlat korxonasining muassisi – O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi yoki uning tomonidan vakolat berilgan davlat organlari bo‘lishi mumkin.

Davlat korxonasi, agar uni tashkil etish to‘g‘risidagi qarorda boshqacha qoida belgilanmagan bo‘lsa, faoliyat ko‘rsatish muddati cheklanmagan holda tashkil etiladi.

Muassis tomonidan tasdiqlangan va qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tegishli davlat organlarida ro‘yxatga olingan ustav davlat korxonasining ta‘sis hujjati hisoblanadi.

Davlat korxonasi ustavida quyidagi ma‘lumotlar bo‘lishi kerak:

- firma nomi, joylashgan joyi (pochta manzili);
- faoliyatining predmeti va maqsadi;
- davlat korxonasi faoliyatini boshqarish tartibi;
- ustav fondining miqdori, uni shakllantirish tartibi va manbalari;
- ustav fondini ko‘paytirish va kamaytirish tartibi;
- Davlat korxonalari to‘g‘risidagi nizomning 17-bandiga muvofiq mulkni tasarruf etish shartlari;
- daromad (foyda)ni taqsimlash va zararlarni qoplash tartibi;
- zaxira fondini va boshqa fondlarni tashkil etish tartibi;
- rahbarning huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi;
- yillik hisobotlarni tuzish, tekshirish va tasdiqlash tartibi;
- davlat korxonasini qayta tashkil etish va tugatish tartibi.

Jamiyat ustavida qonun hujjatlariga zid bo‘lmagan boshqa qoidalar bo‘lishi mumkin.

Oilaviy korxonaning ta‘sis shartnomasi

O‘zbekiston Respublikasining 2012-yil 26-apreldagi “Oilaviy tadbirkorlik to‘g‘risida”gi qonuni 3-moddasiga binoan, *oilaviy tadbirkorlik* oila a‘zolari tomonidan tavakkal qilib va o‘z mulkiy javobgarligi ostida daromad (foyda) olish maqsadida amalga oshiriladigan tashabbuskorlik faoliyatidir.

Oilaviy korxonalar ishtirokchilarining umumiy yig‘ilishi oilaviy korxonaning yuqori boshqaruv organidir.

Oilaviy korxonaning ta'sis shartnomasini qabul qilish, unga o'zgartish va qo'shimchalar kiritish umumiy yig'ilishning vakolatlariga quyidagilar kiradi.

Oilaviy korxonaning ta'sis hujjati mazkur korxonaning barcha ishtirokchilari tomonidan tuziladigan ta'sis shartnomasidir.

Oilaviy korxonaning *ta'sis shartnomasida* quyidagilar ko'rsatiladi:

- oilaviy korxonaga boshlig'ining va oilaviy korxonaga boshqa ishtirokchilarining familiyasi, ismi, otasining ismi hamda yashash joyi (manzili);

- oilaviy korxonaga ustav fondining miqdori;

- oilaviy korxonaga ishtirokchilari tomonidan uning ustav fondiga kiritiladigan mol-mulkni belgilash tartibi;

- oilaviy korxonaning firma nomi va joylashgan yeri (pochta manzili) to'g'risidagi ma'lumotlar;

- oilaviy korxonaga ishtirokchilari o'rtasida tadbirkorlik faoliyatidan olingan foydani, shuningdek, oilaviy korxonaga tugatilganda mol-mulkni taqsimlash tartibi;

- oilaviy korxonaga ishtirokchilarining oilaviy korxonaga foydalanishiga berilayotgan mol-mulki ro'yxati;

- oilaviy korxonaning mol-mulkiga doir yirik bitimning miqdori;

- oilaviy korxonaga ishtirokchilarining umumiy yig'ilishi tomonidan qarorlar qabul qilish tartibi;

- oilaviy korxonaga ishtirokchilari muhim deb hisoblaydigan boshqa shartlar.

Ta'sis shartnomasi oilaviy korxonaning barcha ishtirokchilari tomonidan imzolanadi.

Oilaviy korxonaga boshlig'i o'zgargan, ishtirokchi oilaviy korxonaga tarkibiga ixtiyoriy ravishda kirgan (undan chiqib ketgan), er va xotin o'rtasidagi nikoh bekor qilingan yoki oilaviy korxonaga ishtirokchisi vafot etgan va bu hollar oilaviy korxonaga balansiga berilgan oilaviy korxonaga ishtirokchilarining mol-mulki ro'yxatida o'zgarishlarga sabab bo'lgan taqdirda, ta'sis shartnomasiga tegishli o'zgartish va qo'shimchalar kiritiladi. Bunda oilaviy korxonani qayta davlat ro'yxatidan o'tkazish talab qilinmaydi.

Xususiy uy-joy mulkdorlarining shirkatlarining ustavi

2006-yil 12-aprelda qabul qilingan “Xususiy uy-joy mulkdorlarining shirkatlari to‘g‘risida”gi qonunga ko‘ra, *xususiy uy-joy mulkdorlarining shirkati* ko‘p kvartirali bitta yoki yaqin, zich joylashgan, obodonlashtirish elementlari bo‘lgan umumiy yer uchastkasi bilan qamrab olingan bir nechta uydagi xususiy turar joylar mulkdorlarining birlashmasidir.

Shirkatning *ustavida* quyidagilar bo‘lishi kerak:

- shirkatning to‘liq nomi, faoliyatining sohasi va maqsadi, joylashgan yeri (pochta manzili);
- joy mulkdorlari shirkatga birlashgan ko‘p kvartirali **uy (uy-lar)ning** manzili;
- shirkatning huquq va majburiyatlari;
- shirkat a’zolarining huquq va majburiyatlari;
- majburiy badallarining miqdorlarini belgilash va shirkat a’zolari tomonidan ularni to‘lash tartibi;
- umumiy mol-mulkni, shirkatning yer uchastkasini va mol-mulkini hamda boshqa faoliyatini boshqarish tartibi;
- shirkatning boshqarish organlari va taftish komissiyasining miqdor tarkibi hamda saylanish muddati to‘g‘risidagi ma’lumotlar, ularning vakolatlari, qarorlar qabul qilish tartibi.

Shirkat ustavida shirkat faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan, qonun hujjatlariga zid bo‘lmagan boshqa qoidalar ham bo‘lishi mumkin.

Vazirlar Mahkamasining 2006-yil **30-maydagi** 100-son qarori bilan Xususiy uy-joy mulkdorlari shirkatining namunaviy ustavi tasdiqlangan.

Tijoratchi bo‘lmagan tashkilotlarning ta’sis hujjatlari
(jamoat birlashmasining ustavi, jamoat fondining ustavi,
muassasaning ustavi)

Jamoat birlashmasining ustavi

Fuqarolik kodeksining 74-moddasiga muvofiq, ma’naviy yoki o‘zga nomoddiy ehtiyojlarni qanoatlantirish uchun o‘z manfaatlarining mushtarakligi asosida qonunda belgilangan tartibda bir-

lashgan fuqarolarning ixtiyoriy birlashmalari *jamoat birlashma-lari* hisoblanadi.

O‘zbekiston Respublikasining 1991-yil 15-fevralda qabul qilingan “O‘zbekiston Respublikasida jamoat birlashmalari to‘g‘ri-sida”gi qonuniga ko‘ra, siyosiy partiyalar, ommaviy harakatlar, kasaba uyushmalari, xotin-qizlar, yoshlar va bolalar tashkilotlari, veteranlar va nogironlar tashkilotlari, ilmiy-texnikaviy, madaniy-ma‘rifiy, jismoniy tarbiya-sport va boshqa ko‘ngilli jamiyatlar, ijodiy uyushmalar, yurtdoshlar uyushmalari, assotsiatsiyalar va fuqarolarning boshqa birlashmalari jamoat birlashmalari deb e‘tirof etiladi.

Jamoat birlashmasini tuzish tashabbuskorlari ta‘sis **syezdi** (konferensiyasi)ni yoki umumiy yig‘ilishini chaqiradilar, unda ustav (nizom, o‘zga asosiy hujjat) qabul qilinadi va rahbar idoralar tuziladi.

Jamoat birlashmasining ustavida quyidagilar ko‘zda tutilishi kerak:

- 1) jamoat birlashmasining nomi, maqsadi va vazifasi;
- 2) jamoat birlashmasining ichki tuzilishi, uning o‘z faoliyatini amalga oshiradigan hudud;
- 3) jamoat birlashmasi a‘zolikiga qabul qilish shartlari va tartibi, agar birlashma ro‘yxatda qayd etiladigan a‘zolarga ega bo‘lsa, bunday hollarda undan chiqish shartlari va tartibi;
- 4) jamoat birlashmasi a‘zolari (qatnashchilari)ning huquqlari va burchlari;
- 5) jamoat birlashmasi hamda uning tashkilotlari rahbar idoralarining vakolatlari va ularni tuzish tartibi, ularning vakolat muddati;
- 6) jamoat birlashmasi hamda uning tashkilotlarining mablag‘lari va boshqa mol-mulkini hosil qilishning pul bilan ta‘minlanish manbalari;
- 7) jamoat birlashmasining rahbar idorasi qayerda joylashganligi;
- 8) jamoat birlashmasi ustaviga o‘zgartishlar, qo‘shimchalar kiritish tartibi;
- 9) jamoat birlashmasi faoliyatini to‘xtatish tartibi.

Ustavda jamoat birlashmasi faoliyatiga taalluqli boshqa qoidalar ham ko‘zda tutilishi mumkin.

Jamoat birlashmasining ustavi amaldagi qonunlarga zid bo‘lmasligi kerak.

Jamoat fondining ustavi

Fuqarolik kodeksining 75-moddasiga ko'ra, fuqarolar va (yoki) yuridik shaxslar tomonidan ixtiyoriy mulkiy badallar qo'shish asosida tashkil etilgan, xayriya, ijtimoiy, madaniy, ma'rifiy yoki boshqa ijtimoiy foydali maqsadlarni ko'zlaydigan, a'zoli bo'lmagan nodavlat notijorat tashkiloti *jamoat fondi* deb e'tirof etiladi.

Fond muassislari (muassisi) fond ustavini tasdiqlaydi, fond vasiylik kengashi dastlabki tarkibining a'zolarini tayinlaydi hamda "Jamoat fondlari to'g'risida"gi qonun (2003-yil 29-avgust) va boshqa qonun hujjatlariga muvofiq o'zga vakolatlarni amalga oshiradi.

Fond ustavi fond muassislari (muassisi) tomonidan tasdiqlanadi.

Fond vasiyatnoma bo'yicha tashkil etilgan taqdirda, fond ustavi vasiyatnomani ijro etuvchi tomonidan vasiyatnomaga muvofiq ravishda tuziladi.

Fond ustavida quyidagilar ko'rsatilishi kerak:

- "jamoat fondi" degan so'zlarni o'z ichiga olgan fondning nomi;

- fondning joylashgan yeri (pochta manzili);

- fondning maqsad va vazifalari;

- fond organlarining tuzilishi, vakolatlari va shakllantirish tartibi;

- fond organlarining mansabdor shaxslarini tayinlash (saylash) va lavozimidan ozod qilish tartibi;

- fondning mol-mulkini shakllantirish manbalari, fondning, uning vakolatxonalarini hamda filiallarining mol-mulkni boshqarish borasidagi huquq va majburiyatlari;

- fond vakolatxonalarini ochish va filiallarini tashkil etish tartibi;

- fondni qayta tashkil etish va tugatish tartibi;

- fond tugatilgan taqdirda uning mol-mulkidan foydalanish tartibi;

- fond ustaviga o'zgartishlar va qo'shimchalar kiritish tartibi.

Fond ustavida fondning tegishli tartibda ro'yxatdan o'tkazilgan ramziy belgisining tavsifi, shuningdek, qonun hujjatlariga zid bo'lmagan boshqa qoidalar ham bo'lishi mumkin.

Muassasaning ustavi

Fuqarolik kodeksining 76-moddasiga muvofiq, boshqaruv, ijtimoiy-madaniy vazifalarni yoki tijoratchilikdan iborat bo'lmagan boshqa vazifalarni amalga oshirish uchun mulkdor tomonidan tashkil etilgan va to'la yoki qisman moliyaviy ta'minlab turiladigan tashkilot *muassasa* hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasining 1999-yil 14-aprelda qabul qilingan "Nodavlat notijorat tashkilotlari to'g'risida"gi qonuni bunday tashkilotlarning bir turi hisoblanuvchi muassasalarga ham qo'llaniladi. Ushbu qonunga ko'ra, nodavlat notijorat tashkilotining ta'sis hujjatlari quyidagilardan iborat:

muassis (a'zo)lar tomonidan tasdiqlangan ustav;

qatnashchilar tomonidan tuzilgan ta'sis shartnomasi va ular tasdiqlagan ustav – uyushma (ittifoq) uchun.

Nodavlat notijorat tashkiloti ta'sis hujjatlarining talablari nodavlat notijorat tashkilotining o'zi uchun, uning muassislari va qatnashchi (a'zo)lari uchun majburiydir.

Ta'sis shartnomasida taraf (muassis)lar nodavlat notijorat tashkilotlari uyushmasi (ittifoqi)ni tuzish majburiyatini oladilar, uni tuzish sohasida birgalikda faoliyat ko'rsatish tartibini, unga o'z mol-mulkini berish hamda uning faoliyatida ishtirok etish, nodavlat notijorat tashkiloti faoliyatini boshqarish, muassislarning uning tarkibidan chiqish shartlarini belgilab beradilar. Ta'sis shartnomasiga muassislarning kelishuviga binoan boshqa shartlar ham kiritilishi mumkin.

Nodavlat notijorat tashkilotining ustavida quyidagilar nazarda tutiladi:

- nodavlat notijorat tashkilotining nomi, maqsad va vazifalari, uning tashkiliy-huquqiy shakli, u o'z faoliyatini amalga oshiradigan hudud;

- nodavlat notijorat tashkilotining tuzilmasi va rahbar organlari, zaruratga qarab uning nazorat-taftish organlari (ijtimoiy fondlar uchun – majburiy) yoki auditorlarni (auditorlik firmalarini) jalb etishning majburiyligi;

- rahbar organlarning vakolat doirasi va ularni shakllantirish tartibi, ularning vakolat muddatlari, doimiy asosda ishlaydigan rahbar organ joylashgan yer;

• a'zolik belgilangan birlashmalar uchun – a'zo bo'lish va a'zolikdan mahrum bo'lish shartlari va tartibi, a'zolarining huquq va majburiyatlari;

• pul mablag'lari va boshqa mol-mulknii shakllantirish manbalari, nodavlat notijorat tashkiloti hamda uning tarkibiy bo'linmalarining mol-mulknii boshqarish borasidagi huquqlari;

• qayta tashkil qilish va tugatish tartibi;

• ustavga o'zgartirishlar va qo'shimchalar kiritish tartibi.

Nodavlat notijorat tashkilotining ustavida uning ramziy belgilari tavsifi bo'lishi mumkin.

Ustavda nodavlat notijorat tashkilotining faoliyatiga taalluqli, qonun hujjatlariga zid bo'lmagan boshqa qoidalar ham nazarda tutilishi mumkin.

Ta'sis yig'ilishi, umumiy yig'ilish bayonnomalarini rasmiylashtirish

Ta'sis hujjatlari yuridik shaxslarning huquqiy holatini belgilovchi asosiy yuridik hujjat bo'lgani sababli qonunlarda ularni ishlab chiqish, qabul qilish, o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish jarayoni va tartibi batafsil tartibga solingani bejis emas. Ta'sis hujjatlari shunchaki huquqni qo'llashning oddiy hujjati emas, ular muayyan ma'noda lokal-normativ xarakterga ega bo'lgan huquqiy hujjatdir. Ta'sis hujjatlari qabul qilinib, amalga kiritilganidan keyin yuridik shaxs faoliyati bilan bog'liq masalalar bo'yicha huquqiy munosabatlarni vujudga keltirish, o'zgartirish va bekor qilish oqibatlariga asos bo'luvchi ta'sir kuchiga ega. Ta'sis hujjatlari mazmunida turli subyektlar manfaatlari muvozanati, ular to'qnashuvining oldini olish masalasi ularni qabul qilish tartib-taomillarining maxsus, alohida ekanligini belgilaydi. Albatta, yuridik shaxs turi, ishtirokchi-muassislar tarkibi va boshqa qator holatlar ham ta'sis hujjatlari qabul qilish va uni yuridik rasmiylashtirish xususiyatlariga ta'sir etadi. Quyida yuridik shaxslarning alohida turlari bo'yicha ta'sis hujjatlarini qabul qilish jarayoni to'g'risida qonunlarda belgilab qo'yilgan talablar bayon etilmoqda.

“Mas'uliyati cheklangan hamda qo'shimcha mas'uliyatli jamiyatlar to'g'risida”gi qonunga ko'ra, jamiyat ustavini tasdiqlash to'g'risidagi qaror muassislar tomonidan bir ovozdan qabul qili-

nadi. Bir ovozdan qaror qabul qilish boshqa qonun hujjatlari bo'yicha *konsensus* deb yuritiladi. Bunda barcha ishtirokchilar yoqlab ovoz berishi kerak, shartli ovoz berish, betaraf qolish yoki mutlaq ozchilikning qarshi chiqishi ta'sis hujjatining qabul qilinmaganligini anglatadi.

Jamiyat ishtirokchilarining umumiy yig'ilishi jamiyat boshqaruvining oliy organi hisoblanadi. Ta'sis hujjatlariga o'zgartishlar va qo'shimchalar kiritish jamiyat ishtirokchilari umumiy yig'ilishining mutlaq vakolatlariga kiradi.

Jamiyat ishtirokchilarining umumiy yig'ilishini chaqiruvchi organ yoki shaxslar uni o'tkazishdan kamida o'ttiz kun oldin bu haqida jamiyatning har bir ishtirokchisini jamiyat ishtirokchilarining ro'yxatida ko'rsatilgan manzil bo'yicha buyurtma xat bilan yoki jamiyatning ustavida nazarda tutilgan boshqa usulda xabardor qilishi shart.

Xabarnomada jamiyat ishtirokchilarining umumiy yig'ilishi o'tkaziladigan vaqt va joy, shuningdek, taklif qilinayotgan kun tartibi ko'rsatilishi kerak.

Jamiyat ishtirokchilarining umumiy yig'ilishi jamiyatning ustavida va uning hujjatlarida belgilangan tartibda o'tkaziladi.

Jamiyat ishtirokchilari umumiy yig'ilishda shaxsan yoki o'z vakillari orqali ishtirok etishga haqlidirlar. Jamiyat ishtirokchilarining vakillari o'z vakolatlarini tasdiqlovchi hujjat (ishonchnoma)ni ko'rsatishlari lozim. Jamiyat ishtirokchisining vakiliga berilgan ishonchnoma qonun talablariga muvofiq rasmiylashtirilgan va notarial tartibda tasdiqlangan bo'lishi kerak.

Jamiyatning ishtirokchilari yoki ularning vakillari kun tartibidagi masalalarni muhokama qilishda ishtirok etish va qarorlarni qabul qilishda ovoz berish huquqiga egadirlar. Jamiyatning jamiyat ishtirokchilarining ko'rsatib o'tilgan huquqlarini cheklovchi ta'sis hujjatlarining qoidalari yoki jamiyat organlarining qarorlari haqiqiy emas.

Jamiyatning har bir ishtirokchisi jamiyat ishtirokchilarining umumiy yig'ilishida jamiyatning ustav fondidagi (ustav kapitalidagi) o'z ulushiga mutanosib ovozlari soniga ega bo'ladi, qonunda nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

Jamiyatni ta'sis etish paytida jamiyatning ustaviga binoan yoki jamiyat ishtirokchilari umumiy yig'ilishining jamiyatning barcha ishtirokchilari tomonidan bir ovozdan qabul qilingan qaroriga

binoan jamiyatning ustaviga o'zgartishlar kiritish yo'li bilan jamiyat ishtirokchilari ovozlarining sonini aniqlashning boshqacha tartibi belgilab qo'yilishi mumkin. Jamiyat ustavining bunday tartibni belgilab qo'yuvchi qoidalarini o'zgartirish va chiqarib tashlash jamiyat ishtirokchilari umumiy yig'ilishining jamiyatning barcha ishtirokchilari tomonidan bir ovozdan qabul qilingan qarori asosida amalga oshiriladi.

Jamiyatning ro'yxatdan o'tmagan ishtirokchisi (jamiyat ishtirokchisining vakili) ovoz berishda ishtirok etishga haqli emas.

Jamiyatning ijro etuvchi organi jamiyat ishtirokchilari umumiy yig'ilishining bayonnomasi yuritilishini tashkil etadi.

Ishtirokchilar *umumiy yig'ilishining bayonnomasida* quyidagilar ko'rsatiladi:

ishtirokchilar umumiy yig'ilishi o'tkaziladigan vaqt va joy;

yig'ilishda qatnashayotgan ishtirok etuvchilar ega bo'lgan ovozlarining umumiy soni;

yig'ilishning raisi (rayosati) va kotibi, yig'ilishning kun tartibi.

Ishtirokchilar umumiy yig'ilishining bayonnomasida ma'ruzalarning asosiy qoidalari, ovozga qo'yilgan masalalar va ular bo'yicha ovoz berish yakunlari, yig'ilishda qabul qilingan qarorlar aks ettirilgan bo'lishi shart.

Jamiyat ishtirokchilari umumiy yig'ilishining bayonnomasi yig'ilish o'tkazilganidan so'ng uch kundan kechiktirilmay umumiy yig'ilish raisi va kotibi tomonidan imzolanadi.

"Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to'g'risida"gi qonunda normalanganidek, jamiyatni ta'sis etish yo'li bilan tashkil etish muassislar (muassis)ning qaroriga ko'ra amalga oshiriladi. Jamiyatni ta'sis etish to'g'risidagi qaror ta'sis yig'ilishi tomonidan qabul qilinadi. Jamiyat bir muassis tomonidan ta'sis etilgan taqdirda jamiyatni ta'sis etish haqidagi qaror shu muassis tomonidan yakka tartibda qabul qilinadi.

Jamiyatning muassislari uni tashkil etish to'g'risida o'zaro ta'sis shartnomasini tuzadilar, shartnomada ularning jamiyatni ta'sis etishga doir birgalikdagi faoliyatni amalga oshirish tartibi, jamiyat ustav fondi (ustav kapitali)ning miqdori, muassislar o'rtasida joylashtirilishi lozim bo'lgan aksiyalarning turlari, ular uchun to'lanadigan haqning miqdori va uni to'lash tartibi, muassislarning jamiyatni tashkil etishga doir huquq va majburiyatlari belgilanadi.

Jamiyatni ta'sis etish to'g'risidagi qaror muassislarning ovoz berish natijalarini hamda jamiyatni ta'sis etish, uning ustavini tasdiqlash, jamiyatning boshqaruv organlarini shakllantirish masalalari yuzasidan muassislar qabul qilgan qarorlarni aks ettirishi kerak.

Jamiyatni ta'sis etish, uning ustavini tasdiqlash to'g'risidagi va muassis tomonidan jamiyatning aksiyalari haqini to'lash uchun kiritilayotgan qimmatli qog'ozlarning, o'zga mulkiy huquqlarning yoki pulda ifodalanadigan bahoga ega bo'lgan boshqa huquqlarning pulda ifodalangan bahosini tasdiqlash haqidagi qarorlar muassislar tomonidan bir ovozdan qabul qilinadi.

Jamiyatni tashkil etish to'g'risidagi ta'sis shartnomasini imzolagan yuridik va jismoniy shaxslar jamiyatning muassislari (muassisi) deb e'tirof etiladi.

Ta'sis yig'ilishi jamiyatni ta'sis etish to'g'risida qaror qabul qiladi va uning ustavini tasdiqlaydi; ta'sis etish jarayonida muassislar tomonidan tuzilgan shartnomalarni tasdiqlaydi.

Ta'sis yig'ilishida ovoz berish muassislar kiritadigan ulushlarga muvofiq o'tkaziladi.

Ta'sis yig'ilishi qarorlarni oddiy ko'pchilik ovoz bilan qabul qiladi, bundan ta'sis shartnomasini o'zgartirish to'g'risidagi qarorlar qabul qilinadigan hollar mustasno bo'lib, buning uchun barcha muassislarning roziligi talab etiladi.

Ta'sis yig'ilishining qarorlari jamiyatning barcha muassislari tomonidan imzolanadigan bayonnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Davlat tashkilotini aksiyadorlik jamiyati etib o'zgartirish davlat mulkini tasarruf etishga vakolatli organ tomonidan qabul qilinadigan qaror asosida ta'sis yig'ilishini o'tkazmasdan amalga oshiriladi.

Bir muassisdan iborat bo'lgan jamiyatda ta'sis yig'ilishi o'tkazilmaydi.

Jamiyat ustaviga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish yoki jamiyatning yangi tahrirdagi ustavini tasdiqlash umumiy yig'ilishining vakolat doirasiga quyidagilar kiradi.

Aksiyadorlarning umumiy yig'ilishida ovozga qo'yilgan masalalar bo'yicha quyidagilar ovoz berish huquqiga ega bo'ladi:

jamiyatning oddiy aksiyalari egalari bo'lgan aksiyadorlar;

qonunda nazarda tutilgan hollarda jamiyatning imtiyozli aksiyalari egalari bo'lgan aksiyadorlar.

Ovozga qo'yilgan masala bo'yicha aksiyadorlar umumiy yig'ilishining qarori, agar qonunda boshqacha qoida belgilanmagan bo'lsa, jamiyatning ovoz beruvchi aksiyalari egalari bo'lgan, yig'ilishda ishtirok etayotgan aksiyadorlarning ko'pchilik (oddiy ko'pchilik) ovozi bilan qabul qilinadi.

Aksiyadorlarning umumiy yig'ilishida ovozga qo'yilgan, hal qilish chog'ida jamiyatning odiy va imtiyozli aksiyalari egalari bo'lgan aksiyadorlar ovoz berish huquqiga ega bo'ladigan masala yuzasidan ovozlarni sanab chiqish ovoz beruvchi aksiyalarning barchasi bo'yicha birgalikda amalga oshiriladi.

Aksiyadorlar umumiy yig'ilishining bayonnomasi aksiyadorlarning umumiy yig'ilishi yopilganidan keyin o'n kundan kechiktirmay ikki nusxada tuziladi. Har ikkala nusxa ham umumiy yig'ilishda raislik qiluvchi va umumiy yig'ilish kotibi tomonidan imzolanadi.

Aksiyadorlar umumiy yig'ilishining bayonnomasida:

aksiyadorlarning umumiy yig'ilishi o'tkazilgan sana, vaqt va joy;

jamiyatning ovoz beruvchi aksiyalariga egalik qiluvchi aksiyadorlar ega bo'lgan ovozlarning umumiy soni;

umumiy yig'ilishda ishtirok etgan aksiyadorlar ega bo'lgan ovozlarning soni;

umumiy yig'ilishning raisi (rayosati) va kotibi, yig'ilish kun tartibi ko'rsatiladi.

Aksiyadorlar umumiy yig'ilishining bayonnomasida ma'ruzalarning asosiy qoidalari, ovozga qo'yilgan masalalar hamda ular yuzasidan o'tkazilgan ovoz berish yakunlari, yig'ilish qabul qilgan qarorlar ko'rsatilishi lozim.

Oilaviy korxonaning ta'sis shartnomasi uni ro'yxatdan o'tkazishdan oldin tayyorlanadi va korxonani davlat ro'yxatidan o'tkazishda talab etiladi. Faoliyat boshlangandan keyin oilaviy korxonaning ta'sis shartnomasiga o'zgartish va qo'shimchalar kiritish umumiy yig'ilishning vakolatlariga kiradi.

Oilaviy korxonada ishtirokchilari umumiy yig'ilishining natijalari bayonnomada aks ettiriladi.

"Xususiy uy-joy mulkdorlarining shirkatlari to'g'risida"gi qo'nunga muvofiq, shirkat a'zolarining umumiy yig'ilishi va shirkat boshqaruvi shirkatning boshqarish organlaridir.

Shirkat a'zolarining umumiy yig'ilishi shirkatning oliy orga-nidir.

Shirkat a'zolarining umumiy yig'ilishi, agar yig'ilishda shirkat a'zolarining yoki ular vakillarining ellik foizidan ko'prog'i hozir bo'lsa, vakolatli hisoblanadi. Bittadan ortiq uydagi joy mulkdor-larini birlashtirgan shirkatlardagi yig'ilishda ko'p kvartirali har bir uydagi joy mulkdorlarining yoki ular vakillarining kamida ellik foizi hozir bo'lishi kerak.

Shirkat a'zolarining umumiy yig'ilishini oddiy ko'pchilik ovoz bilan saylanadigan yig'ilish raisi olib boradi.

Shirkatning har bir a'zosi umumiy yig'ilishda bir ovozga ega bo'ladi.

Shirkat a'zolarining umumiy yig'ilishi bayonnoma bilan rasmiylashtiriladi. Bayonnoma yig'ilish raisi va kotibi tomonidan imzolanadi.

Shirkat a'zolari umumiy yig'ilishining vakolatiga kiritilgan masalalar bo'yicha qaror, agar shirkat a'zolarining ellik foizidan ko'pi uni yoqlab ovoz bergan bo'lsa, qabul qilingan hisoblanadi.

Yuqorida biz amaldagi qonunchilimizda huquqiy holati belgilangan barcha tashkiliy-huquqiy shakldagi yuridik shaxslarning ta'sis hujjatlari mazmuni va ularni qabul qilish jarayoni bilan batafsil tanishib chiqdik. Fuqarolik kodeksiga muvofiq yuridik shaxslarni tashkil etish fuqarolarning huquq layoqatini amalga oshirishlari natijasi hisoblanadi. Erkin fuqarolik jamiyati va huqu-qiy demokratik davlatni barpo etish sharoitida tadbirkorlik sub-yektlarini tashkil etish yuridik shaxslarni tuzish orqali, fuqarolik jamiyati institutlarini tashkil etish esa nodavlat notijorat tash-kilotlarini tashkil qilish orqali amalga oshiriladi. Shunday ekan, tijorat va notijorat tashkilotlari ta'sis hujjatlarini to'g'ri ishlab chiqish, rasmiylashtirish ko'nikmasiga ega bo'lish yuridik shaxslar-ning fuqarolik huquqlarini samarali amalga oshirishga, bu esa, o'z navbatida, huquq subyektlarining konstitutsiyaviy huquqlarini ro'yobga chiqarish va bu huquqlarini samarali himoya qilishga xizmat qiladi.

5-mavzu. TALABNOMA ISHLARINI YURITISH

Talabnoma. Talabnomaga qo'yiladigan umumiy talablar. Talabnomaning namunaviy nusxasi. Muzokaralar. Mediatsiya. Talabnoma yuborish. E'tiroz bildirish. Xo'jalik shartnomasi.

Talabnoma ishlarini yuritishning ahamiyati

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish sohasidagi huquqiy ishlarning asosiy bosqichlaridan va shartnoma majburiyatlarining bajarilishini huquqiy ta‘minlashning samarali vositalaridan biri talabnoma ishlarini to‘g‘ri va o‘z vaqtida yuritishdir.

Talabnoma – bir shaxsning ikkinchi shaxs o‘rtasidagi munosabatlari natijasida vujudga kelgan kelishmovchiliklarni sudgacha hal qilishning alohida ko‘rinishidir.

Talabnoma ishlarini yuritishni to‘g‘ri tashkil etish xo‘jalik yurituvchi subyektlarning ishlab chiqarish, xo‘jalik va moliyaviy ahvolini yaxshilashda muhim ahamiyat kasb etadi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar o‘rtasidagi iqtisodiy munosabatlardan kelib chiquvchi nizolar uchun qonun yoki shartnomada nazarda tutilgan hollarda da‘vogar javobgar bilan nizoni sudgacha hal qilish (**talabnoma yuborish**) tartibiga rioya etgandan keyingina iqtisodiy sudda da‘vo qo‘zg‘atishi mumkin. Masalan, “A” xususiy korxonada (XK) “B” yakka tartibdagi tadbirkor (YTT) bilan mahsulot yetkazib berish shartnomasini tuzishdi. Shartnomaga ko‘ra, XK YTTga bir yil mobaynida shartnomada belgilangan miqdorda qandolatchilik mahsulotlarini yetkazib berish majburiyatini oldi. Lekin YTT yetkazib berilgan tovar summasi to‘lovini ketma-ket ikki oy amalga oshirmadi. Mazkur holatda XK **maslahatchi yuristi** YTTga shartnoma bo‘yicha to‘lanmagan tovar summasi (asosiy qarzni hamda majburiyatni bajarishni kechiktirganlik uchun **jarimaning** 0,005 miqdorda penya shaklini qo‘llashni talabnomada aks ettiradi va uni YTTga ko‘rib chiqish uchun bir oylik muddatga yuboradi. Agar yuborilgan talabnomaga YTT tomonidan hech qanday e‘tiroz bildirilmasa, XK foydasiga talab qilingan **summa** to‘lanishi lozim. Agar yo‘llanilgan talabnoma javobsiz qoldirilsa, XKning YTTga nisbatan YTT joylashgan **hududdagi** iqtisodiy sudga da‘vo arizasi bilan murojaat qilish huquqi vujudga keladi.

Yurisprudensiyada xo‘jalik yurituvchi subyektlar o‘rtasidagi kelishmovchiliklarni sudgacha hal qilishning bir nechta **ko‘rinishi** mavjud. Nizolarni sudgacha hal qilish quyidagilar orqali amalga oshiriladi:

a) muzokaralar;

b) mediatsiya;

c) talabnoma yuborish.

Muzokaralar o'tkazish, **asosan**, xo'jalik yurituvchi subyektlar o'rtasida kelib chiqadigan nizolar o'zaro kelishuv (konsensus) orqali amalga oshiriladi. Bunda muzokaralar, **asosan**, xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan qonun hujjatlarida nazarda tutilgan shaklda olib borilishi mumkin. Shartnomalarda ko'pchilik holatlarda nizolarni muzokaralar yo'li bilan hal qilish imkoniyati ko'rsatiladi, agar kelishuvga erishilmasa, nizolar sud tartibida hal qilinadi. Nizolarni sudgacha hal qilish tartibi sifatida muzokaralar o'tkazish shakli, tartibi va muddatlari qonunda yoki shartnomada aniq nazarda tutilgan bo'lishi lozim.

Mediatsiya – kelib chiqqan nizoni taraflar o'zaro maqbul qarorga erishishi uchun ularning ixtiyoriy roziligi asosida mediator ko'magida hal qilish usuli hisoblanadi. Unda nizoni xolis uchinchi shaxs (mediator) ishtirokida hal qilish nazarda tutiladi.

Nizolarni sudgacha hal qilishning *talabnoma yuborish* tartibi deganda, taraflarning kelishmovchilikni hal qilish bo'yicha o'z qarashlari va takliflari bayon qilingan xatlar (talabnoma va talabnomaga javob) almashinishi tushuniladi.

Iqtisodiy nizoni sudgacha hal qilish – talabnoma yuborish va unga o'z vaqtida javob berish orqali hal qilish har ikki taraf uchun ham foydalidir. Bu o'rinda talabnoma yuborish nizolarni sudgacha hal qilishning boshqa usullaridan quyidagilar bilan farqlanadi:

birinchidan, talabnoma yuboruvchi taraf o'zining buzilgan huquqi yoki qonuniy manfaatlarini qisqa muddatlarda tiklashga erishishi;

ikkinchidan, shartnomaviy munosabatlarga kirishgan taraflarning biri-biriga bo'lgan ishonchi ortadi va o'zaro hamkorlikni davom ettirishga ortiqcha monelik bo'lmaydi;

uchinchidan, kelishmovchiliklarni hal qilishda ishda uchinchi shaxslarning aralashuviga (*mediatsiyada nizoga yechim topish uchun uchinchi shaxs (mediator) ishtiroki belgilangan*) yo'l qo'yilmaydi;

to'rtinchidan, mediator faoliyatiga haq to'lash va xarajat-larning o'rnini qoplash, sud tartibida ish yuritishda **esa** davlat boji va

boshqa sud xarajatlarini to'lashga ketadigan mablag'lar, ya'ni samarasiz sarf-xarajatlarning oldi olinadi;

beshinchidan, iqtisodiy munosabatlarga kirishgan taraflar da'vo arizasini rasmiylashtirish va uni iqtisodiy sudga taqdim etish, iqtisodiy sudda ishni ko'rish jarayonida ishtirok etish kabi harakatlar uchun saraflanadigan vaqt va xarajatlarni tejaydilar.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 19-yanvardagi "Yuridik xizmat faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-2733-son **qarorida** davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmatlari faoliyatining asosiy yo'nalishlari etib shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da'vo ishlarini yuritish, davlat organlari va tashkilotlarining mulkiy va boshqa manfaatlarining ishonchli himoya qilinishini ta'minlash aniq belgilab qo'yilgan.

Yuridik xizmat xodimlari tomonidan olib boriladigan talabnoma ishlari o'z ichiga *quyidagilarni* qamrab oladi:

a) talabnomani rasmiylashtirish uchun kerakli bo'lgan ma'lumot va hujjatlarni yig'ish, talabnoma matnini yozish va uni rasmiylashtirish hamda tegishli xo'jalik yurituvchi subyektlarga yuborish;

b) xo'jalikka kelib tushgan talabnomalarni ko'rib chiqish, ular bo'yicha kerakli hujjatlarni o'rganib, talabnomani to'liq yoki qisman qanoatlantirish yoxud rad etish haqida xulosa berish va javobni rasmiylashtirib, uni jo'natish;

c) yuborilgan va kelib tushgan talabnomalar to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirib, ularni tahlil qilib, ishlab chiqarish, xo'jalik, moliya, hisob-kitob, mehnat intizomining buzilishi kabi holatlarning oldini olish bo'yicha takliflar kiritish va chora-tadbirlar belgilash.

Talabnoma boshqa tarkibiy tuzilmalar (hisob-kitob, moliya, ta'minot va boshqa bo'limlar) tomonidan bildirilayotganda yuridik xizmat ular ustidan nazoratni quyidagicha amalga oshiradi:

boshqa tarkibiy tuzilmalarning mas'ul xodimlariga talabnoma bildirish tartibini tushuntiradi;

amaldagi qonun hujjatlari bilan ularni tanishtiradi;

zarur hollarda, ularni huquqiy tayyorgarlikdan o'tkazadi;

vaqti-vaqti bilan ularning talabnoma ishlarini tekshiradi, ularga amaliy yordam ko'rsatadi;

murakkab masalalar bo'yicha talabnomalarni tayyorlashga oid maslahatlar beradi;

davlat organi va tashkiloti rahbariga boshqa tarkibiy tuzilmalar bilan birgalikda talabnoma ishlarini yaxshilash bo'yicha takliflar kiritadi.

Talabnomaning vujudga kelish asoslari

Shartnoma bo'yicha taraflarning huquqlari va qonun bilan qo'riqlanadigan manfaatlari buzilgan hollarda talabnoma o'ziga xos o'rin tutadi. **Xususan**, O'zbekiston Respublikasining "Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to'g'risida"gi qonunining 17-moddasiga binoan, huquqlari va qonuniy manfaatlari buzilgan xo'jalik yurituvchi subyekt mazkur huquq va manfaatlarni buzgan xo'jalik yurituvchi subyektga nisbatan talabnoma bildirishga haqliligi belgilab berilgan.

Talabnoma, asosan, shartnomali majburiyatlar asosida vujudga keladi va shakllantiriladi. *Shartnomali majburiyatlarga* oid huquqiy institutlar, asosan, shartnomalardan vujudga keladi va uning asosiy xususiyati majburiyat taraflarining erk-irodasini namoyon etish orqali yuzaga keladi. FKda shartnomali majburiyatlar quyidagicha joylashtirilgan va guruhlariga bo'lingan:

1. ***Mol-mulkni va mulkiy huquqlarni boshqa shaxsga o'tkazish bilan bog'liq shartnomalar yuzasidan talabnoma:*** mahsulot yetkazib berish (FK, 437 – 456-moddalar), tovarlar yetkazib berish to'g'risidagi davlat kontrakti (FK, 457 – 464-moddalar), kontraktatsiya (FK, 465–467-moddalar), energiya ta'minoti (FK, 468–478-moddalar).

2. ***Mol-mulkni foydalanish uchun boshqa shaxsga topshirish bilan bog'liq shartnomalar yuzasidan talabnoma:*** mulk ijarasi, prokat, transport vositalari ijarasi, binolar va inshootlar ijarasi, korxonani ijaraga berish, lizing (FKning 535–630-moddalar);

3. ***Ish bajarish bilan bog'liq shartnomalar yuzasidan talabnoma:*** pudrat, maishiy pudrat, qurilish pudrati, loyiha va qidiruv ishlari pudrati, ilmiy-tadqiqot, tajriba-konstruktorlik va texnologiya ishlari pudrati (FK, 631 – 702-moddalar);

4. ***Xizmat ko'rsatish bilan bog'liq shartnomalar yuzasidan talabnoma:*** xizmat ko'rsatish bilan bog'liq shartnomalar (haq

evaziga xizmat ko'rsatish (FK, 703–708-moddalar), yo'lovchi, bagaj va yuk tashish (FK, 709–725-moddalar), transport ekspeditsiyasi (FK, 726–731-moddalar), omonat saqlash va uning alohida turlari (FK, 875–913-moddalar), moliyaviy xizmatlar (sug'urta (FK, 914 – 961-moddalar)), qarz va kredit (FK, 732–748-moddalar), pul talabnomasidan boshqa shaxs foydasiga voz kechish evaziga moliyalash – faktoring (FK, 749–758-moddalar).

Talabnoma, ko'pincha, xo'jalik yurituvchi subyektlar o'rtasida vujudga keladi. Demak, mazkur nazariy fikrni davom ettiradigan bo'lsak, xo'jalik shartnomalari – bu talabnoma bildirilishiga doir dastlabki manba sanaladi. O'zbekiston Respublikasining “Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to'g'risida”gi qonunining 3-moddasiga ko'ra, taraflardan biri shartlashilgan muddatda tadbirkorlik faoliyati sohasida tovarlarni yetkazib berish, ishlarni bajarish yoki xizmat ko'rsatish majburiyatini oladigan, ikkinchi taraf esa tovarlarni, ishlarni xizmatlarni qabul qilib olish va ularni haqini to'lash majburiyatini oladigan kelishuv *xo'jalik shartnomasi* deyiladi. Ushbu ta'rifdan xo'jalik shartnomalari tadbirkorlik faoliyatini tovarlar yetkazib berish, ish bajarishi, xizmat ko'rsatishi orqali amalga oshirayotgan subyektlarni o'zaro kelishuvi sifatida baholash mumkin.

Talabnomaga qo'yiladigan umumiy talablar

Talabnomaga qo'yiladigan talablar O'zbekiston Respublikasining “Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to'g'risida”gi qonunida belgilab berilgan. Xusu-san, qonunda *talabnoma shakli, mazmuni, talabnomani bildirish va ko'rib chiqish tartibi* hamda *muddatlari* kabi umumiy qoidalar keltirib o'tilgan.

Talabnoma shakli. Fuqarolik muomalasida talabnomaning yozma shakli eng ko'p tarqalgan shakl hisoblanadi. Chunki talabnomaning yozma shakli xo'jalik yurituvchi subyektlarining shartnoma bo'yicha vujudga keladigan kelishmovchiliklarni hal qilishni tez va aniq ko'rsatib beradi. Mazkur qonunning 17-moddasiga ko'ra, talabnoma *yozma shakl*da bildirilishi lozim. Qonunda nazarda tutilgan hollarda talabnomaning yozma shakliga rioya qilmaslik turli xil oqibatlariga olib kelishi mumkin.

Talabnoma mazmuni. Umumiy qoidaga ko'ra, talabnomaning mazmuni qonun talablariga mos bo'lishi darkor. Yuqorida keltirilgan qonunga muvofiq talabnomada quyidagilar ko'rsatiladi:

- talabnoma bildirgan xo'jalik yurituvchi subyektning va talabnoma bildirilayotgan xo'jalik yurituvchi subyektning nomi;
- talabnoma bildirilgan sana va uning raqami;
- talabnoma bildirish uchun asos bo'lgan holatlar;
- talabnomada bayon etilgan holatlarni tasdiqlovchi dalillar;
- arz qiluvchining talablari;
- talabnoma summasi va uning hisob-kitobi, arz qiluvchining to'lov va pochta rekvizitlari;
- talabnomaga ilova qilinayotgan hujjatlarning ro'yxati.

Shuningdek, talabnoma xo'jalik yurituvchi subyektning rahbari yoki rahbarning o'rinbosari tomonidan imzolanadi.

Talabnoma buyurtma yoki qimmatli xat tarzida, telegraf, tele tayp orqali, shuningdek, talabnoma jo'natilganligini qayd etadigan, qabul qilib oluvchini ogohlantiradigan boshqa aloqa vositalaridan foydalanilgan holda jo'natiladi yoxud tilxat olib topshiriladi.

Yuklarni tashish va aloqa xizmatlari ko'rsatishga doir operatsiyalardan kelib chiqadigan talabnomalarni transport va aloqa xo'jalik yurituvchi subyektlariga bildirish tartibi va muddatlari qonun hujjatlarida belgilab qo'yiladi.

Talabnomani ko'rib chiqish muddatlari va tartibi. Xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan talabnomani ko'rib chiqishda e'tiroz muddatlari alohida o'rin egallaydi. E'tiroz muddatlari ikkinchi shaxsga nisbatan huquqdor shaxsning undan ular o'rta-sidagi munosabat natijasida vujudga kelgan kelishmovchilikni bar-taraf etish vaqtini belgilaydi. E'tiroz muddatlari, odatda, nizoga sabab bo'ladigan kelishmovchiliklarni sudgacha hal qilish usuli hisoblanadi. Boshqacha aytganda, e'tiroz muddatlari da'vo qozg'atishgacha davom etadi.

Fuqarolik huquqida bunday muddatlarning mavjud bo'lishi, fuqarolik va xo'jalik ishlarini kamaytirish, protsessual xarajatlarni kamaytirish va buzilgan fuqarolik huquqlari tiklanishini tezlashtirish bilan bog'liq bo'ladi. E'tiroz muddatlari taraflar o'rta-sida nizo bo'lmagan, ular o'rtasidagi munosabatda yuzaga kelgan kelishmovchilik ochiq-oydin ko'rinib turganda va buzilgan huquq-

ni tiklash masalasi o'zaro kelishuv orqali amalga oshirishilishi mumkin bo'lgan hollarda qo'llaniladi.

E'tiroz muddati davomida huquqi buzilgan shaxs huquqni buzgan tarafga yozma hujjat shaklida o'z talablarini jo'natadi va bu talablarni oqilona muddatlarda bajarilishi lozimligini bayon etadi. E'tiroz olgan taraf tegishli muddat ichida e'tirozda bildirilgan talablarni bajarilishi natijalarini yozma ravishda e'tiroz bildirgan tarafga ma'lum qilishi lozim.

Umumiy qoidaga ko'ra, e'tiroz muddatlari qonun hujjatlarida belgilanadi yoki taraflarning kelishuviga muvofiq ular o'rtasida tuzilgan shartnomada ifodalanadi. Masalan, FKning 724-moddasiga binoan yuk yo'qolganligi, kam chiqqanligi yoki shikastlanganligi uchun transport ustavi yoki kodeksida nazarda tutilgan tartibda talab qo'yiladi va yuk tashuvchi bu talab (e'tiroz)ga 30 kunlik muddat ichida javob qaytarishi lozim yoki pudrat shartnomasida taraflar ish natijasi qabul qilib olingan paytdan boshlab ikki oylik muddat ichida bildirishlari mumkinligini kelishib olishlari mumkin.

E'tiroz muddatlari, ko'pchilik hollarda, yuridik shaxslar o'rtasidagi munosabatlarda qo'llaniladi. E'tiroz bildirish muddatlari shartnomalar bo'yicha olingan majburiyatlar qarzdor tomonidan butunlay bajarilmaganida yoki lozim darajada bajarilmaganda tashkilotlarning bir-biriga talablarini bildirish uchun belgilangan muddatlardir. Tashkilotlar o'rtasidagi ko'pchilik huquqiy munosabatlarda nizolarni hal qilish uchun e'tiroz bildirish tartibi belgilangan.

Ba'zi hollarda e'tiroz muddatlari fuqarolar o'rtasidagi fuqarolik-huquqiy munosabatlarda ham qo'llanilishi mumkin. Amaliyotda bu holat kam uchrasa-da, lekin fuqarolik qonun hujjatlarini e'tiroz muddatlarini fuqarolar o'rtasidagi munosabatlarda qo'llanilishini taqiqlamaydi. Fuqarolar bilan yuridik shaxslar o'rtasidagi munosabatlarda esa e'tiroz muddatlarining tatbiq etilishi tabiiy hol hisoblanadi. Chunki fuqarolar yuridik shaxslar bilan oldi-sotdi, ish bajarish va xizmat ko'rsatishga oid shartnomaviy munosabatlarga kirishishlarida ommaviy shartnomalarda belgilangan e'tiroz muddatlari amal qiladi.

Ma'lumki, e'tiroz bildirish huquqi buzilgan shaxsning subyektiv huquqi hisoblanadi va u huquqi buzilgan shaxsning xohishirodasi binoan amalga oshiriladi. Lekin ba'zi hollarda e'tiroz

bildirish huquqi buzilgan shaxsning majburiyati ham hisoblanadi. Masalan, xo'jalik yurituvchi subyektlar o'rtasidagi shartnomaviy munosabatlarda shartnomada belgilangan muddat mobaynida e'tiroz bildirilishi lozim. Belgilangan muddatda e'tiroz bildirmaslik sudlar tomonidan da'voni ko'rmasdan qoldirilishiga va ishning qaytarilishiga sabab bo'ladi. *Masalan, tashuvchiga nisbatan yuk tashishdan kelib chiqadigan da'voni qo'zg'atishdan oldin, unga tegishli transport ustavida yoki kodeksida nazarda tutilgan tartibda talab qo'yilgan bo'lishi shart (FKning 724-moddasi birinchi qismi).*

Amaliyotda e'tirozlarning bir necha turlari mavjud. Bunda e'tirozlarning turlarga bo'linishi qarzdorning majburiyatni u yoki bu darajada bajarmasligidan kelib chiqadi. E'tirozlar, mahsulot yetkazib berishni kechiktirganlik yoki umuman, mahsulotni yetkazib bermaganlik uchun, sifatsiz va but bo'lmagan tovar yetkazib berganlik uchun, shartnoma shartlarining buzilishi oqibatida yetkazilgan zarani undirish uchun va boshqa holatlarda qo'llaniladi. Bunda e'tirozning har bir turi uchun alohida muddatlar qo'llanilishi mumkin.

Talabnoma yuborish, uni ko'rib chiqish va javob berish masalalari e'tiroz bildirish bilan bog'liq jarayonlarga o'xshash sanaladi. E'tiroz bildirish bilan talabnoma yuborishning farqli xususiyati shundaki, e'tiroz huquq va qonun bilan qo'riqlanadigan manfaatlari buzilgan har qanday shaxs (*fuqarolar, yuridik shaxs*) tomonidan bildirilishi mumkin. Talabnoma yuborish huquqiga ega shaxslar guruhi esa nisbatan cheklangan bo'lib, uni faqat xo'jalik yurituvchi subyektlar amalga oshirishi mumkin.

O'ziga talabnoma bildirilgan xo'jalik yurituvchi subyekt talabnomani olgan kundan boshlab *bir oy muddat ichida* unga javob qaytarishi shart. *Masalan, 2019-yil 5-yanvarda "A" MChJ "B" AJga lizing to'lovini amalga oshirish yuzasidan talabnoma jo'natgan bo'lsa, AJ 5-fevral sanasiga qadar MChJga javob qaytarishi shart.*

Taraf rad (qisman rad) javobini olgan taqdirda yoki talabnomaga belgilangan muddatda javob olmagan taqdirda quyidagi huquqlari kafolatlanadi:

- xo'jalik shartnomalari yuzasidan talabnoma bildirmasdan iqtisodiy sudga da'vo arizasi berish;
- sud buyrug'ini olish uchun ariza taqdim etish.

Talabnomaga javob xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbari yoki rahbarning o‘rinbosari tomonidan imzolanadi, muhr mavjud bo‘lgan taqdirda, muhr bilan tasdiqlanadi. Talabnomaga javob buyurtma yoki qimmatli xat tarzida, telegraf, teletayp orqali, shuningdek, talabnoma jo‘natilganligini qayd etadigan, qabul qilib oluvchini ogohlantiradigan boshqa aloqa vositalaridan foydalanilgan holda jo‘natiladi yoxud tilxat olib topshiriladi.

Talabnoma to‘liq yoki qisman tan olingan taqdirda xo‘jalik yurituvchi subyekt arz qiluvchiga o‘zi tan olgan summani ixtiyoriy ravishda o‘tkazadi.

Agar talabnomani tan olish to‘g‘risidagi javobda tan olingan summa o‘tkazilishi haqida ma‘lumot bo‘lmasa, talabnoma bildirgan taraf javob olingandan so‘ng *yigirma kun* muddat o‘tgach, bank muassasasiga qarzdor tan olgan summani so‘zsiz (inkasso) tartibda o‘tkazish to‘g‘risidagi farmoyishni taqdim etishga haqli. Farmoyishga qarzdorning javobi ilova qilinadi.

Bir so‘z bilan aytganda, huquqshunos uchun talabnoma ishlarini yuritish alohida ahamiyat kasb etadi.

Talabnomaning namunaviy nusxasi¹

2020-yil “ ___ ” _____-son

“ _____ ” _____

Manzili: _____ viloyati,
_____ tumani,
_____ ko‘chasi, ___-uy.

T A L A B N O M A

(lizing shartnomasini muddatidan oldin bekor qilish, asosiy qarz va unga hisoblangan penyani undirish hamda lizing obyektini qaytarish to‘g‘risida)

¹ A. Dadajonov, S. Abdullayev, J. Askarov. Shartnoma va talabnoma – da’vo munosabatlariga oid hujjatlardan namunalar. Uslubiy qo‘llanma. – Toshkent: O‘zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi, 2018. 79-bet. (juz’iy tahrir bilan – *muallif*).

“_____” MChJ va “_____” MChJ o‘rtasida 2018-yil 1-yanvarda __-son lizing shartnomasi imzolangan.

Mazkur lizing shartnomasining 1.1-bandiga ko‘ra, lizingga beruvchi lizing obyektini shartnomada ko‘rsatilgan muddatda topshirishi, lizingga oluvchi esa lizing obyektini to‘lovlarini shartnomada ko‘rsatilgan muddatda to‘lash majburiyatini olgan.

Lizingga beruvchi 2018-yil 30-yanvarda lizing obyektini lizing oluvchiga topshirgan va bu haqda tegishli tartibda qabul qilish-topshirish dalolatnomasi tuzilgan.

Ammo lizing oluvchi tomonidan shartnoma majburiyatlari lozim darajada bajarilmasdan kelmoqda.

Shunga ko‘ra, 2018-yil 01-mart holatiga “_____” MChJning “_____” MChJ oldida 2018-yil yanvar oyidan 2018-yil mart oyigacha 3 oylik davr uchun) jami _____ so‘m qarzdorligi mavjud.

Shartnomaning 3.3-bobi “b” bandiga ko‘ra, majburiyatlar lozim darajada bajarilmaganda, lizingga beruvchi lizing obyektini summasining 2/3 qismi to‘langunga qadar, shartnomani muddatidan oldin bekor qilishni hamda lizing obyektini qaytarishni talab qilish huquqiga ega.

O‘zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 236-moddasiga ko‘ra, majburiyatlar majburiyat shartlariga va qonun hujjatlariga talablariga muvofiq, bunday shartlar va talablar bo‘lmaganida – ish muomalasi odatlariga yoki, odatda, qo‘yiladigan boshqa talablarga muvofiq lozim darajada bajarilishi kerak.

O‘zbekiston Respublikasi “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy huquqiy bazasi to‘g‘risida”gi qonunining 25-moddasiga ko‘ra, tovarlarni yetkazib berish muddatlari kechiktirib yuborilgan, to‘liq yetkazib berilmagan, ishlar bajarilmagan yoki xizmatlar ko‘rsatilmagan hollarda, tovar yetkazib beruvchi (pudratchi) sotib oluvchi (buyurtmachi)ga kechiktirilgan har bir kun uchun majburiyat bajarilmagan qismining 0,5 foizi miqdorida penya to‘laydi, biroq bunda penyaning umumiy summasi yetkazib berilmagan tovarlar, bajarilmagan ishlar yoki ko‘rsatilmagan xizmatlar bahosining 50 foizidan oshib ketmasligi lozim. Penyani to‘lash shartnoma majburiyatlarini buzgan tarafning tovarlarni yetkazib berish muddatlarini kechiktirib yuborish, to‘liq yetkazib

bermaslik, ishlarni bajarmaslik yoki xizmatlarni ko'rsatmaslik oqibatida yetkazilgan zararni qoplashdan ozod etmaydi.

Shunga ko'ra, _____ so'mning 0,5% i _____ so'm bo'ladi.

Mazkur summani kechiktirilgan kunga, ya'ni 90 kunga ko'paytirsak, $90 * \frac{\text{_____}}{\text{_____}} = \text{_____}$ so'mni tashkil etadi. Demak, bunda _____ so'mning 50% ini penya siftida hisoblaymiz. _____/50%=_____ so'm penya bo'ladi.

Bundan tashqari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 1998-yil 4-martdagi PF-1938-son farmoniga asosan, shartnoma majburiyatlarini o'z vaqtida bajarmagan mansabdor shaxslar bazaviy hisoblash miqdorining baravari miqdorida jarimaga tortilishi, bunday majburiyatlarni qasddan mensimaslik esa jinoiy javobgarlik keltirib chiqarishi belgilangan.

Yuqoridagilarga asosan, qarzdor " _____ " MChJ kreditor " _____ " MChJga _____ so'm asosiy qarz, _____ so'm penya to'lashi, shuningdek, lizing shartnomasini bekor qilishi hamda lizing obyektini qaytarishi lozim.

O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 242-moddasiga binoan, 10 kun muddat ichida _____ so'm asosiy qarz, _____ so'm penya to'lashni, shuningdek, lizing shartnomasini bekor qilishni hamda lizing obyektini qaytarishini so'raymiz.

Mazkur summa to'lanmagan hamda lizing obyektini qaytarilmagan taqdirda iqtisodiy sudga murojaat qilishimiz mumkinligi haqida ogohlantiramiz.

" _____ " MChJ

direktori

/ _____ /

Namuna

2018-yil " _____ " _____ -
son

" _____ " QK
Manzili:
_____ shahar,
Navbahor ko'chasi, 35-
uy.

T A L A B N O M A

(Ko'chmas mulk ijarasi shartnomasini muddatidan oldin bekor qilish, asosiy qarz va unga hisoblangan penyani undirish hamda ko'chmas mulk obyektini qaytarish to'g'risida)

“_____” AJ va “_____” QK o'rtasida 2018-yil “___” yanvarda _____-son ko'chmas mulk ijarasi shartnomasi imzolangan.

Mazkur shartnomaning 1.1-bandiga ko'ra, ijaraga beruvchiga ijaraga oluvchi ijara obyektini shartnomada ko'rsatilgan muddatda topshirishi, ijaraga oluvchi esa ijara obyektini to'lovlarini shartnomada ko'rsatilgan muddatda to'lash majburiyatini olgan.

Ijaraga beruvchi 2018-yil 1-yanvarda ijara obyektini ijaraga oluvchiga topshirgan va bu haqda tegishli tartibda qabul qilish-topshirish dalolatnomasi tuzilgan.

Ammo ijaraga oluvchi tomonidan shartnoma majburiyatlari lozim darajada bajarilmasdan kelmoqda.

Shunga ko'ra, 2018-yil 10-mart holatiga “_____” QKning “_____” AJ oldida (2018-yil yanvar oyidan 2018-yil **mart** oyigacha 3 oylik davr uchun) jami _____ so'm qarzdorligi mavjud.

Shartnomaning 3.3-bobi “b” bandiga ko'ra, majburiyatlar lozim darajada bajarilmaganda, ijaraga beruvchi ijara obyektini summasining 2/3 qismi to'langunga qadar, shartnomani muddatidan oldin bekor qilishni hamda ijara obyektini qaytarishni talab qilish huquqiga ega.

O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 236-moddasiga ko'ra, majburiyatlar majburiyat shartlariga va qonun hujjatlariga talablariga muvofiq, bunday shartlar va talablar bo'lmaganida esa – ish muomalasi odatlariga yoki odatda qo'yiladigan boshqa talablarga muvofiq lozim darajada bajarilishi kerak.

O'zbekiston Respublikasi “Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy huquqiy bazasi to'g'risida”gi qonunining 25-moddasiga ko'ra, tovarlarni yetkazib berish muddatlari kechiktirib yuborilgan, to'liq yetkazib berilmagan, ishlar bajarilmagan yoki xizmatlar ko'rsatilmagan hollarda, tovar yetkazib beruvchi (pudratchi) sotib oluvchi (buyurtmachi)ga kechiktirilgan har bir kun uchun majburiyat bajarilmagan qismining 0,5 foizi miqdorida penya to'laydi, biroq bunda penyaning umumiy summasi yetkazib

berilmagan tovarlar, bajarilmagan ishlar yoki ko'rsatilmagan xizmatlar bahosining 50 foizidan oshib ketmasligi lozim. Penyani to'lash shartnoma majburiyatlarini buzgan tarafni tovarlarni yetkazib berish muddatlarini kechiktirib yuborish, to'liq yetkazib bermaslik, ishlarni bajarmaslik yoki xizmatlarni ko'rsatmaslik oqibatida yetkazilgan zararni qoplashdan ozod etmaydi.

Shunga ko'ra, $21\,400\,000$ so'mning $0,5\% = 107\,000$ so'm bo'ladi. Mazkur summani kechiktirilgan kunga, ya'ni 180 kunga ko'paytirsak, $180 \cdot 107\,000 = 19\,260\,000$ so'mni tashkil etadi. Demak, bunda $21\,400\,000$ so'mning **50% ini** penya **sifatida** hisoblaymiz. $21\,400\,000 / 50\% = 10\,700\,000$ so'm penya bo'ladi.

Bundan tashqari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 1998-yil 4-martdagi PF-1938-son farmoniga asosan, shartnoma majburiyatlarini o'z vaqtida bajarmagan mansabdor shaxslar bazaviy hisoblash miqdorining 5 baravari miqdorida jarimaga tortilishi, bunday majburiyatlarni qasddan mensimaslik esa jinoiy javobgarlik keltirib chiqarishi belgilangan.

Yuqoridagilarga asosan, qarzdor "_____ " QK kreditor "_____ " AJga $21\,400\,000$ so'm asosiy qarz, $10\,700\,000$ so'm penya to'lashi, shuningdek, ko'chmas mulk ijarasi shartnomasini bekor qilishni hamda ijara obyektni qaytarishi lozim.

O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 242-moddasiga binoan, 7 kun muddat ichida $21\,400\,000$ so'm asosiy qarz, $10\,700\,000$ so'm penya to'lashni, shuningdek, lizing shartnomasini bekor qilishni hamda ko'chmas mulk ijarasi obyektni qaytarishi so'raymiz.

Mazkur summa to'lanmagan hamda ijara obyekti qaytarilmagan taqdirda iqtisodiy sudga murojaat qilishimiz mumkinligi haqida ogohlantiramiz.

"_____ " AJ
direktori

/_____/

Namuna

2018-yil "___" _____-son

“ _____ ” MChJ

Manzil: _____ viloyati,

_____ shahar, A. Navoiy ko‘chasi, 44-uy

T A L A B N O M A

(_____ so‘mlik konditsioner yetkazib berish
majburiyatini
bajarish va kechiktirilgan kunlar uchun penya to‘lash)

_____ va _____ mas‘uliyati cheklangan jamiyati o‘rtasida _____ so‘mlik konditsioner (10 ta)ni yetkazib berish to‘g‘risida 2018-yil “ _____ ” _____ da _____ -son shartnoma tuzilgan.

Shartnomaning 2.1.-bandiga asosan, 15% oldindan to‘lov _____ so‘m 2018-yil “ _____ ” _____ da hisob raqamingizga _____ -son to‘lov xujjati asosida o‘tkazib berilgan. Shartnomaning 2.2.-bandiga asosan “Buyurtmachi” oldindan to‘lovni amalga oshirgandan so‘ng “Yetkazib beruvchi” 5 kun ichida tovarlarni yetkazib berishi belgilangan. Shartnomaning 3.4.-bandiga asosan esa “Yetkazib beruvchi” tovarlarni belgilangan sifatda, miqdorda va muddatda “Buyurtmachi”ga yetkazib berish majburiyati yuklangan. Lekin Siz tomoningizdan yetkazib berilishi kerak bo‘lgan tovarlar 15% oldindan to‘lov _____ so‘m 2018-yil “ _____ ” _____ da hisob raqamingizga o‘tkazib berilganligiga qaramasdan, yetkazib berilmagan va bu bilan shartnoma shartlari buzilgan.

Shuningdek, shartnomaning 4.6.-bandida O‘zbekiston Respublikasining “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to‘g‘risida”gi qonunining 25-moddasida “Yetkazib beruvchi” yetkazib berilmagan yoki yetkazib berish muddatlari kechiktirib yuborilgan tovarning har bir kechiktirilgan kuni uchun belgilangan tartibda 0,5 foizdan penya to‘lashi (bu yetkazib berilmagan tovar miqdorining 50 foizidan oshmasligi kerak) va to‘langan penya tomonlarni shartnoma majburiyatlarini bajarmaganligi uchun javobgarlikdan, kontrakt shartlarini bajar-

maslik asosida yetkazilgan moddiy zararni qoplash va tovarlarni yetkazish majburiyatidan ozod qilmasligi belgilangan. Ya'ni, Siz tomoningizdan 48 kun hisobida _____ so'mlik konditsioner (10 ta) kechiktirilgan.

Yuqoridagilardan kelib chiqib, Korxonangizga nisbatan 48 kun kechiktirib, o'z vaqtida yetkazib berilmagan _____ so'mlik tovar uchun tovar summasing (48 x 0,5%) 24 foizi miqdorida _____ so'm penya summasi hisoblandi.

Mazkur holat O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 333-moddasiga muvofiq, "Qarzdor aybi bo'lgan taqdirda majburiyatni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun, agar qonun hujjatlarida yoki shartnomada boshqacha tartib belgilanmagan bo'lsa, javob beradi" deb belgilangan. O'zbekiston Respublikasi Oliy xo'jalik sudi Plenumining 2002-yil 4-martdagi O'zbekiston Respublikasining "Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to'g'risida"gi qonunini iqtisodiy sudlar amaliyotida qo'llashning ayrim masalalari haqida"gi 103-son va 2007-yil 15-iyundagi "Majburiyatlarni bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik uchun mulkiy javobgarlik to'g'risidagi fuqarolik qonun hujjatlarini qo'llashning ayrim masalalari haqida"gi 163-son qarorlarida ham majburiyatni bajarmaganlik uchun qarzdorning javobgarligi keltirilgan va mustahkamlab qo'yilgan.

Yuqoridagilardan kelib chiqib, O'zbekiston Respublikasi "Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to'g'risida"gi qonunining 7, 17—19, 25-moddalariga, O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 333-moddasiga asosan, quyidagilarni

TALAB QILAMIZ:

1. Ushbu hisoblangan _____ so'm penya summasini quyidagi hisob raqamiga o'tkazishingizni.

2. _____ so'mlik konditsionerlar (10 ta)ni yetkazib berish majburiyatini bajarishingizni.

Aks holda, O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiy protsessual kodeksining 148–151-moddalariga asosan, iqtisodiy sudiga da'vo arizasi kiritilishini ma'lum qilamiz.

STIR: 200 901 384 sh/xr: 400110860262877950100056009.

Moliya vazirligi g'aznachiligi.

G'azna h/r: 2340 2000 3001 0000 1010.

Bank nomi: XKKM Markaziy banki Toshkent shahri BB.

BMM: 00014 STIR: 201 122 919.

Ilova: _____ varaqda.

1. _____-son shartnoma
nusxasi;

2. _____-son to'lov hujjati.

6-mavzu. DA'VO ISHINI YURITISH

Da'vo. Da'vo arizasi. Qarshi da'vo. Da'vo ishi. Da'vo ishini yuritish. Yuridik xizmat. Shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-

da'vo ishlari. Debitorlik qarzi. Kreditorlik qarzi. Kelishuv bitimi. Sud hujjatini ijro etish.

Da'vo ishini yuritishda yuridik xizmatning o'rni va roli

Yuridik xizmat xodimi bevosita davlat organlari va tashki-lotlarining shartnomaviy-huquqiy faoliyati doirasida shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da'vo ishlarini olib boradi. Bunda talabnoma taqdim qilish da'vo ishlarini yuritishdan oldingi jarayon hisoblanadi.

Davlat organlari va tashkilotlari o'zining funksional vazifalarini bajarish hamda boshqa ehtiyojlarini ta'minlash maqsadida boshqa shaxs (jismoniy va yuridik shaxs)lar bilan shartnomaviy aloqalar o'rnatadi. Ushbu munosabatlar doirasida shartnoma majburiyatlarini bajarmaslik yoki lozim darajada bajarmaslik holatla-ri yuz berishi tabiiy. Bunday hollarda yuridik xizmat xodimi bevo-sita shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da'vo ishlarini yuritish, davlat organlari va tashkilotlarining mulkiy va boshqa man-faatlarining ishonchli himoya qilinishini ta'minlashga ko'mak-lashadi.

Yuridik xizmat xodimi shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da'vo ishlarini yuritish, davlat organi va tashkilotining mulkiy va boshqa manfaatlarini ishonchli himoya qilinishini ta'minlash, avvalo, davlat organlari va tashkilotlari, shuningdek, fuqarolar bilan nizolar vujudga kelganda, mustaqil yoki boshqa tarkibiy tuzilmalar bilan birgalikda ularni sudgacha hal etish choralari ko'radi. Masalan, shartnoma shartlarini bajarmaslik yoki lozim darajada holati aniqlanganda bevosita yuzaga kelgan vaziyat, sa-bablari, shartnoma shartlarini o'rganib tahlil qilgan holda, muam-moni bartaraf etish choralari ko'radi.

Shuni qayd etish lozimki, shartnomaviy majburiyatlar baja-rilishi taraflar uchun manfaatli bo'lishi bilan bevosita bog'liq. Shu boisdan, avvalo, yuridik xizmat xodimi o'zi faoliyat yuritayotgan davlat organi va tashkilotining boshqa tuzilmalari bilan birgalikda shartnomalarni tayyorlash va tuzish ishlarida ishtirok etishi zarur. Bunda shartnoma shartlari qonunchilikka muvofiqligi nuqtayi na-zaridan tekshirilishi ham zarur.

Taraflar o'rtasida tuziladigan shartnomalar loyihalari o'rganib chiqilgandan so'ng yuridik xizmat xodimi agar e'tiroz va takliflari bo'lmasa, unga viza qo'yadi. Yuridik xizmat tomonidan loyiha-

larga boshqa tarkibiy tuzilmalardan yoki xodimlardan keyin viza qo'yiladi.

Yuridik xizmat bevosita shartnomalarni tuzish, bajarish, o'zgartirish va bekor qilishda ishtirok etishi va qonunchilikda hamda shartnomada belgilangan tartibga rioya etilishini nazorat qilishi zarur.

Agar taraflar o'rtasida shartnomaning barcha muhim shartlari yuzasidan shunday hollarda talab qilinadigan shaklda kelishuvga erishilgan bo'lsa, shartnoma tuzilgan hisoblanadi. Bu o'rinda shartnoma narsasi (predmeti) to'g'risidagi shartlar, qonun hujjatlarida bunday turdagi shartnomalar uchun muhim yoki zarur deb hisoblangan shartlar, shuningdek, taraflardan birining arizasiga ko'ra kelishib olinishi zarur bo'lgan hamma **muhim shartlar nazarda tutiladi.**

Qoida tariqasida, shartnoma taraflardan birining oferta (shartnoma tuzish haqida taklif) yo'llashi va ikkinchi taraf uni akseptlashi (taklifni qabul qilishi) yo'li bilan tuziladi.

Shartnomalarni o'zgartirish va bekor qilish ham muayyan tartib asosida amalga oshiriladi. Fuqarolik kodeksida, boshqa qonunlarda yoki shartnomada boshqacha tartib nazarda tutilgan bo'lmasa, shartnoma taraflarning kelishuviga muvofiq o'zgartirilishi va bekor qilinishi mumkin. Lekin, odatda, har doim ham bunday kelishuvga erishib bo'lmaydi. Bunday hollarda taraflardan birining talabi bilan shartnoma sud tomonidan faqat quyidagi hollarda o'zgartirilishi yoki bekor qilinishi mumkin:

1) ikkinchi taraf shartnomani jiddiy ravishda buzsa;

2) Fuqarolik kodeksi, boshqa qonunlar va shartnomada nazarda tutilgan o'zga hollarda.

Taraflardan birining shartnomani buzishi ikkinchi tarafga u shartnoma tuzishda umid qilishga haqli bo'lgan narsadan ko'p darajada mahrum bo'ladigan qilib zarar **yetkazishi** shartnomani jiddiy buzish hisoblanadi.

Bir taraf shartnomani bajarishdan to'la yoki qisman bosh tortib, qonun yoxud taraflarning kelishuvida bunga yo'l qo'yilsa, shartnoma tegishlicha bekor qilingan yoki o'zgartirilgan hisoblanadi.

Shartnoma qanday shaklda tuzilgan bo'lsa, uni o'zgartirish yoki bekor qilish to'g'risidagi kelishuv ham shunday shaklda tuziladi,

basharti qonun hujjatlaridan, shartnoma yoki ish muo-malasi odatlaridan boshqacha tartib kelib chiqmasa.

Bir taraf shartnomani o'zgartirish yoki bekor qilish haqidagi taklifga ikkinchi tarafdan rad javobi olganidan keyingina yoki taklifda ko'rsatilgan yoxud qonunda yoinki shartnomada belgilangan muddatda, bunday muddat bo'lmaganida esa – o'ttiz kunlik muddatda javob olmaganidan keyin, shartnomani o'zgartirish yoki bekor qilish haqidagi talabni sudga taqdim etishi mumkin.

Yuridik xizmat davlat organi va tashkiloti tomonidan tuzilgan shartnomalarni zarur darajada bajarish bo'yicha takliflar kiritish, shartnomaviy munosabatlarni takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqishda ishtirok etishi muhim sanaladi. Bunda mavjud vaziyat, davlat organi va tashkilotining manfaatiga daxldor masalalar, nizoli holatlar yuz berishini oldini olish yuzasidan takliflar berilishi mumkin.

Shartnoma majburiyatlari xo'jalik yurituvchi subyekt mansabdor shaxsining aybi bilan bajarilmagan yoki lozim darajada bajarilmagan, uning tomonidan xo'jalik yurituvchi subyektning pul mablag'lari va boshqa mol-mulki maqsadga nomuvofiq foydalanilganligi aniqlangan, to'lov intizomi buzilgan, xo'jalik yurituvchi subyekt bankrotlikka duchor qilingan yoki shartnoma munosabatlari sohasida boshqa qoidabuzarliklar sodir etilgan taqdirda, xo'jalik yurituvchi subyektning mansabdor shaxsi O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 45 va 48-moddalariga muvofiq fuqarolik-huquqiy javobgarlikka, Ma'muriy javobgarlik to'g'risidagi kodeksining 175, 176¹, 176², 212 va 214-moddalariga muvofiq ma'muriy javobgarlikka, shuningdek, Jinoyat kodeksining 175, 181, 186, 205, 207 va 209-moddalariga muvofiq jinoyi javobgarlikka tortilishi mumkin.

Yuridik xizmatning yana bir muhim funksional vazifalaridan biri bu davlat organi va tashkiloti tegishli tuzilmalari bilan birgalikda debitorlik va kreditorlik qarzlari ahvolini o'rganish hisoblanadi. Bunda debitorlik va kreditorlik qarzlari doimiy ravishda monitoring qilib boriladi. Odatda, debitorlik va kreditorlik qarzlari uch oylik muddat bilan belgilangan. **Ya'ni** tovarlar amalda jo'natilgan, ishlar bajarilgan, xizmatlar ko'rsatilgan kundan boshlab to'qson kun o'tgandan keyin, yetkazib berilgan tovarlar, ko'rsatilgan xizmatlar va bajarilgan ishlar uchun mablag'lar kelib

tushmaganligi muddati o'tib ketgan holat *debitorlik qarzi* deb hisoblanadi.

Ayrim hollarda taraflar o'rtasida tuzilgan shartnoma bajarilmagan yoki lozim darajada bajarilmagan hollarda talabnoma taqdim qilish sharti qo'yilishi mumkin. Bunday hollarda sudga da'vo ariza kiritishdan oldin, albatta, talabnoma taqdim qilinishi shart. Taraf rad (qisman rad) javobini olgan taqdirda yoki talabnomaga belgilangan muddatda javob olmagan taqdirda, shuningdek, xo'jalik shartnomalari yuzasidan talabnoma bildirmay ham iqtisodiy sudga da'vo arizasi berishi hamda sud buyrug'ini olish uchun ariza taqdim etishi mumkin. Mazkur arizalarni taqdim etish tartibi O'zbekiston Respublikasining Iqtisodiy protsessual kodeksi (IPK)ga ko'ra belgilanadi.

Ayrim hollarda davlat organi va tashkilotining mulkiy va boshqa manfaatlari sud tartibida himoya qilinishida yuridik xizmat xodimining ishtirok etish zarurati mavjud bo'ladi. Bunda huquqiy himoya qilish uchun zarur bo'lgan hujjatlarni tayyorlash hamda belgilangan tartibda sud majlislarida ishtirok etish talab qilinadi. Masalan, dastlabki tergov davrida fuqaroviy da'vogar sifatida e'tirof etilishi munosabati bilan davlat organi va tashkilotining yuridik xizmat xodimi bevosita mulkiy va boshqa manfaatlarni himoya qilish (da'vo taqdim qilish, fuqaroviy da'vogar sifatida e'tirof etishni so'rash, **yetkazilgan** zararni qoplash kabi)da ishtirok etadi.

Davlat organi va tashkilotida mulkni saqlash masalalari alohida **dolzarblik** kasb etadi. Mehnat kodeksiga muvofiq, odatda, har bir moddiy javobgar shaxs bilan muayyan tovarlar saqlanishi, butligini ta'minlash yuzasidan moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuziladi. Bunda huquqiy tusdagi hujjatlar loyihalarining qonun hujjatlariga muvofiqligini tekshirish va ularni tayyorlashda yuridik xizmat xodimi bevosita ishtirok etadi.

Yuridik xizmat xodimining faoliyati bevosita moddiy manfaatlar bilan bog'liq bo'lgani sababli boshqa tarkibiy tuzilmalar bilan birgalikda davlat organi va tashkilotida mulkning talon-taroj qilinishi, kamomad va noishlab chiqarish xarajatlarining kelib chi-qishi sabablari va sharoitlarini tahlil qilish hamda ularni bartaraf etish choralarini ko'rish zarurati kelib chiqadi. Mol-mulkning talon-taroj qilinishi va kamomad holatlari aniqlanganda, tegishli

materiallar huquqni muhofaza qilish organlariga yuborish uchun rasmiylashtiriladi.

Yuridik xizmat xodimi moddiy boyliklar va pul mablag'larini hisobdan chiqarish to'g'risidagi hujjatlar loyihalari bo'yicha huquqiy xulosalar beradi. Davlat organi va tashkiloti o'zining xo'jalik faoliyatini amalga oshirishda soliq, bojxona va boshqa to'lovlar qonunchilikka muvofiqligini tekshirish zarurati yuzaga keladi. Agar qonun buzilishlari va suiiste'molliklar aniqlangan auditorlik tekshiruvlari va xatlovdan o'tkazish dalolatnomalari mavjud bo'lsa, u holda ushbu holat bo'yicha huquqiy xulosalar beriladi. Yuridik xizmat xodimi o'z faoliyatini samarali tashkil qilganligi, davlat organi va tashkilot manfaatlarini himoya qilganligi va boshqa natijalarga erishganligi munosabati bilan muayyan rag'batlantirishlar ham beriladi. Xususan, yuridik xizmat talabnomada'vo tartibida davlat organi va tashkiloti foydasiga hal qilingan nizolar yuzasidan undirilgan summaning 5 foizi, biroq bazaviy hisoblash miqdorining 50 barobaridan ko'p bo'lmagan miqdorda mukofot olish huquqiga ega.

Da'vo ishini yuritish tartibi

Da'vo ishlarini yuritish yuridik xizmatning keng tarqalgan va eng asosiy vazifalaridan biri hisoblanadi. Aynan yuridik xizmat turli nizoli vaziyatlarda davlat organi va tashkilotining huquqlarini himoya qilishga ixtisoslashgan va funksional vazifalarni bajaruvchi tuzilma hisoblanadi. Aytish mumkinki, da'vo ishlarini yuritish huquqiy ishlarning mustaqil bir **turi hisoblanadi.**

Da'vo ishini yuritish davlat organi va tashkilotining moddiy manfaatlarini himoya qilish uchun zarur. Shartnomaga ko'ra, ikkinchi taraf o'z majburiyatini bajarmasa yoki lozim darajada bajarmasa, u holda talabnoma yuborish va da'vo ishlarini yuritish zarur bo'ladi. Agarda ikkinchi tarafdan o'ziga nisbatan talabnoma yoki da'vo ariza olgan bo'lsa, u holda ushbu holat nima sababdan ro'y berganligi hamda uni bartaraf etish choralarini o'rganish talab qilinadi. Shartnomada jarima nazarda tutilgan bo'lsa, ushbu ma-sala sudga qadar hal qilinishi zarur. Nizoni hal qilish muddati shartnomada nazarda tutiladi. Ushbu muddat o'tgandan so'ng keyingi bosqich, ya'ni da'vo ishlarini yuritish bosqichiga o'tiladi.

Da'vo taqdim qilish bevosita da'vogar tomonidan yoki davlat organlari va boshqa shaxslar yuridik shaxslar va fuqarolarning huquqlari hamda qonun bilan qo'riqlanadigan manfaatlarini, jamiyat va davlat manfaatlarini himoya qilish maqsadida qonun bo'yicha sudga murojaat qilish huquqiga ega bo'lgan hollarda, shu davlat organlarining va boshqa shaxslarning arizalari bo'yicha amalga oshirilishi mumkin. Agar qonunda muayyan toifadagi nizolar uchun sudgacha hal qilish (talabnoma yuborish) tartibi belgilangan yoxud bu tartib shartnomada nazarda tutilgan bo'lsa, faqat taraflar o'zaro munosabatlarini ixtiyoriy ravishda hal qilish choralarini ko'rganlaridan keyingina sudda ish qo'zg'atilishi mumkin.

Shartnomaviy munosabatlardan kelib chiqadigan nizolar yuzasidan da'vo ishlarini olib borish o'ziga xos xususiyatlarga ega. Fuqarolik protsessual kodeksi va Iqtisodiy protsessual kodeksi bu borada maxsus talablarni belgilaydi. Bunda buyruq tartibidagi ishlarni, da'vo tartibidagi ishlarni, alohida tartibda yuritiladigan ishlarni, hakamlik sudining hal qiluv qarori bilan bog'liq ishlarni va chet davlat sudlarining hamda chet davlat hakamlik sudlarining (arbitrajlarining) hal qiluv qarorlarini tan olish va ijroga qaratish bilan bog'liq ishlar farqlanadi.

Da'vo ishlarini yuritishda yuridik xizmat xodimi arizani rasmiylashtirish, unda ko'rsatilishi zarur bo'lgan ma'lumotlar, da'vo asosi va predmeti, ilova qilinadigan hujjatlar, qarshi da'vo taqdim qilish, davlat boji va pochta harajatlarini to'lash, uning miqdori va boshqalar yuzasidan ma'lumotga ega bo'lishi shart.

Da'vo ishlarini yuritish uchun sudga ariza taqdim qilish uchun zarur bo'lgan hujjatlarni tayyorlash, zaruratga ko'ra talabnomalar taqdim qilish, sudga arizani topshirish yoki o'ziga nisbatan taqdim qilingan talabnoma yoki arizani ko'rib chiqish, da'vo ishlarini yuritish jarayonini nazorat qilish, ko'rib chiqish, tahlil qilish, umumlashtirish, uni takomillashtirish yuzasidan takliflar berish kabilarni qamrab oladi. Har bir davlat organi va tashkiloti faoliyati o'ziga xos xususiyatlarga ega. Bunda uning funksional vazifalari, huquq va majburiyatlari, faoliyat ko'rsatish tartibidan kelib chiqqan holda yuridik xizmat to'g'risida yo'riqnoma, nizom ishlab chiqiladi. Masalan, "O'zdonmahsulot" aksiyadorlik kompaniyasi yuridik xizmati to'g'risidagi nizom.

Yuridik xizmat to'g'risidagi nizom (yo'riqnoma)da talabnoma va da'vo ishlarini yuritish tartibi nazarda tutiladi hamda tarkibiy tuzilma (bo'lim, boshqarma kabi)larning majburiyatlari aniq belgilab beriladi. Masalan, debitorlik va kreditorlik qarzdorligi haqidagi ma'lumotni kim va qachon taqdim etishi, talabnoma va da'vo arizalarning berilishi hisobini yuritish kabi.



Yuridik xizmat ko'rsatish bilan bog'liq umumiy qoidalar esa O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 19-yanvardagi PQ-2733-son qarori bilan tasdiqlangan Davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmati to'g'risidagi nizom bilan belgilangan.

IPKning 149-moddasiga ko'ra, da'vo arizasi sudga yozma shaklda beriladi. U da'vogar yoki uning vakili tomonidan imzolanaadi.

Da'vo arizasida *quyidagilar* ko'rsatilishi kerak:

- 1) ariza berilayotgan sudning nomi;
- 2) ishda ishtirok etuvchi shaxslarning nomi (famiyasi, ismi va otasining ismi), joylashgan yeri (pochta manzili) yoki yashash joyi;
- 3) agar da'vo baholanishi lozim bo'lsa, da'voning bahosi;
- 4) da'vo talablariga asos bo'lgan holatlar;
- 5) da'vo talablarining asoslarini tasdiqlovchi dalillar;
- 6) undirilayotgan yoki nizolashilayotgan summaning hisob-kitobi;

7) da'vogarning qonun hujjatlariga asoslab keltirgan talablari, da'vo bir nechta javobgarga nisbatan taqdim etilganda esa ularning har biriga nisbatan talablar;

8) javobgar bilan nizoni sudgacha hal qilish (talabnoma yuborish) tartibiga rioya etilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar, agar bu shu toifadagi nizolar uchun qonunda yoki shartnomada nazarda tutilgan bo'lsa;

9) ilova qilinayotgan hujjatlarning ro'yxati.

Da'vo arizasida da'vogarning yoki uning vakilining telefonlari, fakslari raqamlari, elektron manzili ko'rsatilishi mumkin. Da'vo arizasida, agar nizoni to'g'ri hal qilish uchun zarur bo'lsa, boshqa ma'lumotlar, shuningdek, da'vogardagi mavjud iltimosnomalar ko'rsatiladi.

Ayrim hollarda davlat organi va tashkilotiga nisbatan da'vo ariza taqdim qilingan hollarda qarshi da'vo ariza taqdim qilish zarur.

Qarshi da'vo quyidagi hollarda taqdim etilishi mumkin, agar:

1) qarshi talab dastlabki talabni hisobga olishga qaratilgan bo'lsa;

2) qarshi da'voni qanoatlantirish dastlabki da'voni to'liq yoki qisman qanoatlantirishni istisno qilsa;

3) qarshi da'vo bilan dastlabki da'vo o'rtasida o'zaro bog'liqlik bo'lib, ularni birgalikda ko'rib chiqish nizoni o'z vaqtida va to'g'ri hal etishga olib kelsa.

Ishda ishtirok etuvchi shaxs da'vo arizasi yuzasidan da'voga qarshi e'tirozlarini tasdiqlovchi hujjatlar ilova qilingan yozma fikrini ishda ishtirok etuvchi shaxslarga yozma fikrning hamda ular-da mavjud bo'lmagan hujjatlarning ko'chirma nusxalari yuborilganligini tasdiqlovchi dalillarni ish ko'riladigan kungacha **yetib** borishini ta'minlaydigan muddatda sudga yuborishga haqli. Da'vo arizasi yuzasidan yozma fikrda ishda ishtirok etuvchi shaxsning yoki uning vakilining pochta manzili, telefonlari, fakslari raqamlari, elektron manzili (agar ular mavjud bo'lsa) ko'rsatiladi.

Ayrim hollarda taraflar nizoni *kelishuv bitimini* tuzib hal etishi mumkin. Bunda kelishuv bitimi da'vo tartibidagi har qanday ish bo'yicha tuzilishi mumkin. Kelishuv bitimi iqtisodiy sud ishlarini yuritishning har qanday bosqichida va sud hujjatini ijro etish ja-

rayonida taraflar tomonidan tuziladi. Sud tomonidan tasdiqlanganidan keyin kelishuv bitimi tuzilgan hisoblanadi.

Kelishuv bitimini tasdiqlash to'g'risidagi masala qaysi sudning ish yurituvida bo'lsa, o'sha sud tomonidan sud majlisida ko'riladi. Sud kelishuv bitimini tasdiqlash to'g'risida ajrim chiqaradi, unda ish yuritish tugatilganligi ko'rsatiladi.

IPKda kelishuv bitimi sud hujjatini ijro etish bosqichida tuzilgan taqdirda, bitim ishni ko'rgan birinchi instansiya sudiga tasdiqlash uchun taqdim etilishi mumkinligini nazarda tutadi. Bunda ijro bosqichida tuzilgan kelishuv bitimini tasdiqlash masalasi kelishuv bitimi sudga taqdim etilgan kundan e'tiboran o'n besh kunlik muddatda, IPKning 133-moddasi birinchi va ikkinchi qismlarida nazarda tutilgan qoidalar bo'yicha ko'riladi.

Kelishuv bitimini tasdiqlash haqidagi ajrimning xulosa qismida quyidagilar ko'rsatilishi kerak:

- 1) kelishuv bitimining shartlari;
- 2) kelishuv bitimini tasdiqlash to'g'risidagi xulosa;
- 3) sud xarajatlarini taqsimlash;
- 4) ish yuritishni tugatish haqidagi ma'lumot.

Apellatsiya, kassatsiya yoki nazorat instansiyasi sudining kelishuv bitimini tasdiqlash haqidagi qarorining xulosa qismida ushbu moddaning oltinchi qismida nazarda tutilgan ma'lumotlardan tashqari, ish bo'yicha avval qabul qilingan barcha sud hujjatlarini bekor qilish haqidagi ko'rsatma bo'lishi kerak.

Kelishuv bitimini tuzgan shaxslar uni ushbu bitimda nazarda tutilgan tartibda va muddatlarda ixtiyoriy ravishda bajaradi. Sud tomonidan tasdiqlangan, kelishuv bitimida nazarda tutilgan muddatlarda ixtiyoriy ijro etilmagan kelishuv bitimi uni tuzgan shaxsning iltimosnomasi bo'yicha sud tomonidan beriladigan ijro varaqasi asosida majburiy ijro etilishi lozim.

Sud kelishuv bitimini tasdiqlashni quyidagi hollarda rad etadi, agar:

- 1) uning shartlari qonun hujjatlariga zid bo'lsa;
- 2) uning shartlari uchinchi shaxslarning huquqlari va qonuniy manfaatlariga daxldor bo'lsa;
- 3) u shart asosida tuzilgan bo'lsa.

7-mavzu. SHARTNOMALAR YUZASIDAN BERILADIGAN XULOSALAR BO'YICHA ISH YURITISH

Xo'jalik yurituvchi subyektlar. Shartnoma loyihasining ichki ekspertizasi. Yuridik xizmat xodimi yoki jalb etilgan advokatning yozma xulosasi. Kelishmovchiliklar bayonnomasi. Shartnoma. Ish yuritish.

Bozor iqtisodiyoti rivojlanib borayotgan bugungi kunda yuri-dik shaxslar o'rtasida savdo, iqtisodiy hamda shartnomaviy munosabatlar ham **kundan kunga** kengayib bormoqda. Shartnomalar xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida muhim ahamiyat kasb etadi. Shunday ekan, shartnomani tuzish, shartnoma oldi muzokaralar, shartnoma shakli, shartnomadan kutilayotgan natija, shartnomaning amaldagi qonun hujjatlariga mos kelishi yoki kelmas-ligi kabi masalalar xo'jalik yurituvchi subyektlarning shartnoma tuzishdan avval o'ylab ko'rishi va hal qilishi kerak bo'lgan masalalardan hisoblanadi. Bu masalalarni tahlil qilishda esa xo'jalik yurituvchi subyektlarga yuridik xizmat xodimlari yordam beradi. Odatda, shartnoma loyihasining ichki ekspertizasi va turli keli-shuvlar bosqichidan keyin rasmiylashtirish bosqichi boshlanadi. Ushbu bosqichda shartnoma loyihasi matniga nisbatan yuridik xizmat xodimi yoki advokatning vizasi yoki xulosasi talab etiladi. Xususan, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 19-yanvardagi PQ-2733-son qarori bilan tasdiqlangan Davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmati to'g'risidagi nizomga ko'ra, yuridik xizmat xodimi yoki advokat shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da'vo ishlarini yuritish, davlat organi va tashkilotining mulkiy va boshqa manfaatlarini ishonchli himoya qilinishini ta'minlash sohasida boshqa tuzilmalar bilan birgalikda davlat organi va tashkiloti tomonidan shartnomalarni tayyorlash va tuzish ishlarida ishtirok etadi, ularning qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi hamda shartnomalar loyihalariga, agar e'tiroz va takliflar bo'lmasa, viza qo'yadi. Bunda loyihalarga yuridik xizmat tomonidan davlat organining boshqa tarkibiy tuzilmalaridan (xodimlaridan) keyin viza qo'yiladi. Shuningdek, xo'jalik yurituvchi subyekt yuridik xulosa berish uchun yuridik xizmat xodimi yoki advokatga shartnomalarni taqdim qilganlarida yuridik xizmat xodimi yoki advokat shartnoma tuzishning belgilangan tartibiga rioya etilishini nazorat qiladi. Xo'jalik shartnomalari ularni imzolashga tayyorlash jarayonida xo'jalik yurituvchi subyektlarning

yuridik xizmati yoki jalb etilgan advokatlar tomonidan qonun hujjatlariga muvofiqligi yuzasidan tekshirib ko'rilishi kerak. Aynan ushbu qoidani mustahkamlash maqsadida qonun chiqaruvchi *“shartnomalarni ularning imzolarisiz tuzishga yo'l qo'yilmaydi”* degan qoidani qonunchilik bilan belgilab qo'ygan.

O'zbekiston Respublikasining “Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to'g'risida”gi qonunining 21-moddasiga binoan, taraflar xo'jalik shartnomalarini tuzish uchun xo'jalik yurituvchi subyektlar yuridik xizmat xodimlarining yoki jalb etilgan advokatlarning yozma xulosasini olishga haqli.

Xulosada, qoida tariqasida, quyidagilar ko'rsatiladi:

xo'jalik shartnomasida ko'rsatilgan munosabatlar qaysi qonun hujjatlari bilan tartibga solinishi;

xo'jalik shartnomasi shartlarining qonun hujjatlari talablariga mos kelish-kelmasligi;

taraflarning javobgarligi me'yori va nizolarni hal etish tartibi qonun hujjatlari talablariga mos kelish-kelmasligi.

Muayyan shartnomani tuzish to'g'risida qaror qabul qilishda har qanday shaxs va ayniqsa, tadbirkor uchinchi shaxslar bilan shartnoma munosabatlariga kirishishi mumkin bo'lgan huquqiy xatarlarni oldindan taxmin qilishi va baholashi kerak. Bunday xatarlarni baholashda yuqorida ta'kidlanganidek, yuridik xizmat xodimining yoki jalb etilgan advokatning xulosasini olish muhim hisoblanadi. Tegishli shartnomalarni sinchiklab tekshirish yuridik xizmat xodimi yoki advokatga vujudga kelishi mumkin bo'lgan xavf darajasiga obyektiv nuqtayi nazarni shakllantirish imkonini beradi. Yuridik xizmat xodimi yoki advokat ushbu vujudga kelishi mumkin bo'lgan xavf haqida shartnomadan manfaatdor tarafga, ya'ni o'zi xizmat ko'rsatayotgan xo'jalik yurituvchi subyektda ma'lum qilishi lozim.

Xulosa tayyorlash jarayonida mijoz tomonidan taqdim etilgan hujjatlarga (xususan, bitim loyihasi, kontragentning ta'sis hujjatlari, oxirgi hisobot sanasidagi balans kabi) qo'shimcha ravishda kompaniya advokatlari tomonidan tahlil qilingan mijozning ishchanlik obro'si to'g'risidagi boshqa ma'lumotlar ham ilova qilinishi mumkin.

Shartnomani qonunni chetlab o'tmasdan va mijozning manfaatlarini ko'zlagan holda tekshirishda yuridik xizmat xodimi yoki

advokat shartnoma bilan bog‘liq va tekshirish uchun taqdim etilgan har bir ilovani tahlil qiladi, shuningdek, agar tahlil paytida shartnoma natijasida yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan xatar, ya‘ni zararli oqibat aniqlangan bo‘lsa, mazkur xatarni minimallashtirish yuzasidan umumiy xulosa chiqaradi. Ushbu xatarlar va xulosalar asosida *kelishmovchiliklar bayonnomasi* ham tuzilishi mumkin. Yuridik xizmat xodimi yoki advokat o‘z mijoziga tuzilayotgan shartnoma natijasida yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan xatarlarni bartaraf etish yoki minimallashtirish bo‘yicha eng maqbul va samarali usullarni taklif etishi lozim.

Yuridik xizmat xodimi yoki advokat shartnoma yuzasidan xulosa berayotganda shartnoma narsasidan kelib chiqqan holda yondashishi lozim. Chunonchi, shartnomaning narsasi ko‘chmas mulk bo‘lsa, shartnoma shartlarini va kontragentni shartnoma ekspertizasi doirasida nazorat qilish bilan bir qatorda, yuridik xizmat xodimlari yoki advokatlar, xususan, quyidagilarni tekshiradi:

mulkchilik asoslari;

mulkning xususiyatlari;

ko‘chmas mulk joylashgan **yerning** huquqiy maqomi;

ko‘chmas mulk bilan bog‘liq majburiyatlarning mavjudligi, boshqa cheklolar, da‘volar va h.k.

Shunga ko‘ra, ko‘chmas mulk bilan bog‘liq shartnomaga asosan va yuqorida keltirilgan belgilar orqali yuridik nuqtayi na-zardan obyektning egalik huquqi to‘g‘risidagi xulosalar chiqa-riladi; mavjud egasining ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqlarini yo‘qotish bilan bog‘liq xatarlar baholanadi va ularni bartaraf etish yoki ularni minimallashtirish yo‘llari taklif etiladi.

Qilingan ish natijalaridan kontragent bilan muzokaralarda narxni diskontlash (shartnoma predmetining ayni damdagi qiymati va shartnomada nazarda tutilgan vaqtdagi qiymati o‘rtasidagi farqni aniqlash) bo‘yicha, shuningdek, mol-mulknı qonunga xilof ravishda egalik qilish (qayta tiklash), jismoniy shaxsning yagona ijro etuvchi organidan zararnı qoplash va hokazolar bilan bog‘liq muzokaralarda foydalanish mumkin.

Qoida tariqasida, yuridik xizmat xodimi yoki advokat tomonidan shartnomalar yuzasidan beriladigan xulosani uch qismga bo‘lish mumkin. Bu qismlar “kirish”, “asosiy qism” va “xulosa” deb nomlanadi.

Xulosaning **kirish** qismida:

- xulosa berayotgan yuridik xizmat xodimi yoki advokatning nomi;
- shartnoma taraflari;
- taraflar o'rtasida tuzilgan shartnomaning nomi;
- shartnomaning imzolangan vaqti;
- shartnomaning raqami;
- shartnomaning predmeti;
- shartnoma qaysi normativ-huquqiy hujjatlarga ko'ra tekshirilayotganligi kabi holatlar nazarda tutiladi.

Asosiy qismda:

- xulosaning kirish qismida keltirilgan normativ-huquqiy hujjatlarga mos yoki mos emasligi.

Xulosa qismida:

- kirish va asosiy qismda keltirilgan tahlil yuzasidan birma-bir tushuntirishlar beradi;
- shartnoma manfaati himoya qilinayotgan xo'jalik yurituvchi subyektning manfaatlariga to'g'ri kelish-kelmasligi;
- shartnomadan ko'zlangan natijaga erishish imkoniyatining darajasi;
- shartnoma orqali yuzaga kelishi mumkin bo'lgan xavfning mavjud yoki mavjud emasligi;
- shunday xavf mavjud bo'lgan taqdirda uni qay tarzda bartaraf etish, agar bartaraf etishning iloji bo'lmasa, ushbu xavfni minimallashtirish, ya'ni imkon darajada kamaytirish.

Bu narsalarni ko'rish uchun misol tariqasida bir necha fuqarolik-huquqiy shartnomalarni keltirish mumkin. Qurilish pudrati shartnomasi yuzasidan xulosa berish jarayonida quyidagilarga e'tibor qaratish kerak bo'ladi: Qurilish pudrati shartnomasi Vazirlar Mahkamasining 2013-yil 20-avgustdagi 229-son **qarori** bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi Yagona qurilish reglamenti"da belgilab qo'yilgan tartiblarga rioya qilingan yoki qilinmaganligi, unda belgilangan ketma-ketlikka amal qilinganligiga ham e'tibor qaratishi lozim.

Davlat xaridlari bo'yicha yetkazib beruvchi va davlat buyurtmachisi o'rtasida tuzilgan shartnoma bo'yicha nimalarga e'tibor qaratish lozimligini bilish uchun yuridik xizmat xodimi yoki

advokat O‘zbekiston Respublikasining “Davlat xaridlari to‘g‘risida”gi qonunining 27-moddasiga e‘tibor berishi lozim. Unda **tovar (ish, xizmat)larning** davlat xaridlari tavsifiga va shartnoma shartlariga taalluqli qoidalar sifatida quyidagilar keltirilgan: **tovar (ish, xizmat)larning** davlat xaridi tavsifi xolis, funksional va umumiy xususiyatga ega bo‘ladi. Tavsifda tovar (ish, xizmat)lar davlat xaridining tegishli texnik, sifat va ekspluatatsiya qilinish xususiyatlari ko‘rsatiladi.

Tovar (ish, xizmat)larning davlat xaridlari tavsifi tasniflarni, rejalarni, chizmalarni, eskizlarni, talablarni hamda sinovlar va sinov usullari, qadoqlash, tamg‘alash haqidagi yoki muvofiqlik sertifikatini, shuningdek shartli belgilar va atamalar to‘g‘risidagi axborotni o‘z ichiga olishi mumkin.

Tovar (ish, xizmat)larning davlat xaridi tavsifiga aniq tovar belgisiga yoki nomiga, patentga, konstruksiyaga yoki modelga, u mansub bo‘lgan muayyan manbaga yoki ishlab chiqaruvchiga doir talablar yoki havolalar kiritilmasligi kerak, bundan **tovar (ish, xizmat)larning** davlat xaridi xususiyatlarini ta‘riflashning boshqa yetarlicha aniq usuli mavjud bo‘lmagan hollar mustasno va bunda tovar (ish, xizmat)larni boshqa bir ishlab chiqaruvchining ekvivalent tovar (ish, xizmat)lari bilan almashtirish imkoniyati to‘g‘risidagi eslatma kiritilishi kerak.

Bir so‘z bilan aytganda, yuridik xizmat xodimi yoki advokat xo‘jalik shartnomalari yuzasidan xulosalar berishda shartomaning har bir shartiga, har bir qismiga alohida e‘tibor qaratishi lozim. Bunda Fuqarolik kodeksining umumiy qoidalaridan tashqari, (bitimning shakli, uning haqiqiy yoki haqiqiy emasligi kabi) shartnoma turidan kelib chiqib, maxsus huquq normalariga murojaat qilgan holda xulosa bersa, berilgan xulosa shartnomadan manfaatdor taraf uchun foydali bo‘ladi. Shuningdek, shartnomadan manfaatdor xo‘jalik yurituvchi subyekt shartnomadagi kamchiliklar yoki mazkur shartnoma natijasida kelishi mumkin bo‘lgan zararli oqibat yuzasidan yuqorida ta‘kidlanganidek, yuridik xizmat xodimi yoki advokatning ko‘rsatmalari asosida harakat qilib, kutilgan natijaga erishishi mumkin. Bundan tashqari, yuridik xizmat xodimi yoki advokatning javobgarligi masalasi ham e‘tibordan chetda qolmasligi lozim, ya‘ni O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 19-yanvardagi PQ–2733-son qarori bilan tasdiqlangan

Davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmati to'g'risidagi nizomning 20-bandida yuridik xizmat o'zi viza qo'y-gan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob berishi, yuridik xizmat xodimi o'z majburiyatlari va funksiyalari bajarilmaganligi yoki zarur darajada bajarilmaganligi uchun qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortilishi mustahkamlab qo'yilgan. Mazkur javobgarlikning belgilab qo'yilishi yuridik xizmat xodimi yoki advokatdan xulosa be-rish jarayonida o'z ishiga mas'uliyat bilan yondashishni talab qiladi.

HUQUQSHUNOS XULOSASI

Toshkent shahar “_____” advokatlik byurosi advokati “_____” tomonidan “_____” mas'uliyati cheklangan jamiyati qo'shma korxonasi va “_____” mas'uliyati cheklangan jamiyati o'rtasida “_____” dagi _____-son shartnoma loyihasi O'zbekiston Respublikasining 1998-yil 29-avgustdagi “Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to'g'ri-sida”gi qonuniga muvofiq huquqiy ekspertizadan o'tkazildi.

“_____” mas'uliyati cheklangan jamiyati qo'shma korxonasi va “_____” mas'uliyati cheklangan jamiyati o'rtasida tuzilgan shartnoma O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 386–456-moddalari va “Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to'g'risida”gi qonuniga muvofiq tartibga solinadi.

Shartnoma predmeti, taraflarning huquq va majburiyatlari, taraflar o'rtasida kelib chiqadigan nizolarini hal qilish tartibi, shartnoma shartlarini buzganlik uchun javobgarlik asoslari shartnomada nazarda tutilgan.

Advokat _____

sana

HUQUQSHUNOS XULOSASI

Toshkent shahar “_____” mas’uliyati cheklangan jamiyati yuristi _____ tomonidan “_____” mas’uliyati cheklangan jamiyati va “_____” xususiy korxonasi o‘rtasida 2018-yil 12-oktabrdagi 872-son shartnoma loyihasi O‘zbekiston Respublikasining 1998-yil 29-avgustdagi “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to‘g‘risida” qonuniga muvofiq huquqiy ekspertizadan o‘tkazildi.

“_____” mas’uliyati cheklangan jamiyati va “_____” xususiy korxonasi o‘rtasida tuzilgan shartnoma O‘zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksining 386–456-moddalari va “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to‘g‘risida”gi qonuniga muvofiq tartibga solinadi.

Shartnoma predmeti, taraflarning huquq va majburiyatlari, taraflar o‘rtasida kelib chiqadigan nizolarni hal qilish tartibi, shartnoma shartlarini buzganlik uchun javobgarlik asoslari shartnomada nazarda tutilgan.

Maslahatchi yurist _____

sana

**ISH YURITISH
DARSLIK**

Toshkent davlat yuridik universiteti Tahririy-nashriyot bo‘limi

Mas’ul muharrirlar:

O. Oqyulov – “Fuqarolik huquqi” kafedrası professori,
yuridik fanlar doktori;

M. Baratov – “Fuqarolik huquqi” kafedrası professori,
yuridik fanlar doktori

Mas’ul muharrir: H. Saloyeva

Muharrir: F. Muhammadiyeva

Texnik muharrir: U. Sapayev

Musahhih: F. Usmonova



“Azmir Nashr Print” nashriyoti.
100200, Toshkent shahar, **A. Rahmat** ko‘chasi, 10-uy.

Bosishga 2020 __-____ruxsat etildi.
Bichimi 80x108 ¹/₃₂. Ofset qog‘ozi. Times New Roman
garniturası. Shartli bosma tabog‘i 8,5. **Nashr tabog‘i** ____.
Adadi 1145 nusxa. Buyurtma raqami 185.

“Azmir Nashr Print” MChJ bosmaxonasida chop etildi.
100200, Toshkent shahri, **A. Rahmat** ko‘chasi, 10-uy.