

Toshkent viloyati statistika
Boshqarmasining 2024-yil 08-maydagi
42-sonli buyrug'ining
____-ilovasiga asosan tasdiqlangan

**O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi
Statistika agentligi**

**Toshkent viloyati statistika boshqarmasi
Yuridik xizmati**

N I Z O M I

Toshkent 2024-yil



“TASDIQLAYMAN”

**Toshkent viloyati statistika
boshqarmasi boshlig‘i**

Sh. Jamoldinov

2024-yil “8” May

Toshkent viloyati Statistika boshqarmasining yuridik xizmati to‘g‘risida NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Nizom Toshkent viloyati Statistika boshqarmasi (keyingi o‘rinlarda - Boshqarma deb ataladi) yuridik xizmatiga (keyingi o‘rinlarda - yuridik xizmat deb ataladi) qo‘yiladigan talablarni, ularning huquqlari, majburiyatlari va javobgarligini belgilaydi.

2. Yuridik xizmat - Toshkent viloyati statistika boshqarmasi faoliyatini huquqiy ta‘minlash maqsadida qonunchilikda belgilangan me‘yor va mezonlarga muvofiq majburiy tartibda tashkil etilgan mustaqil tarkibiy tuzilma (lavozim).

Yuridik xizmat bevosita Boshqarmaning rahbariga bo‘ysunadi.

3. Yuridik xizmat bitta shtatdan iborat bosh yuriskonsultdan iborat.

Yuridik xizmatning mavjud shtat birliklarini qisqartirishga va ularni Boshqarmaning boshqa tarkibiy tuzilmalariga qayta taqsimlashga yo‘l qo‘yilmaydi.

4. Yuridik xizmat o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, ushbu Nizomga va boshqa qonunchilik hujjatlariga amal qiladi.

5. Yuridik xizmat xodimi yoxud yuriskonsult lavozimida oliy yuridik ma‘lumotga ega bo‘lgan yoki Toshkent davlat yuridik universiteti huzuridagi Yuridik kadrlarni xalqaro standartlar bo‘yicha professional o‘qitish markazida yuridik mutaxassislik bo‘yicha qayta tayyorlash kurslarini tamomlagan va belgilangan namunadagi diplomni olgan shaxs ishlashi mumkin.

Yuridik xizmat xodimi lavozimiga birinchi marta tayinlangan shaxslar belgilangan tartibda adliya organlarida stajirovkadan o‘tadilar.

Adliya organlarida stajirovkadan o‘tish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

6. Boshqarmaning yuridik xizmati xodim(lar)i lavozimga viloyat adliya boshqarmasi bilan kelishilgan holda tayinlanadilar va ozod qilinadilar.

Yuridik xizmat xodimini lavozimga tayinlash va ozod qilish masalalarini adliya organlari bilan kelishish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

7. Boshqarmada yuriskonsult yordamchisi lavozimi joriy etilishi mumkin.

Yuriskonsult yordamchisi lavozimida oliy yoki o‘rta maxsus yuridik ma‘lumotga ega bo‘lgan yoxud Toshkent davlat yuridik universiteti huzuridagi Yuridik kadrlarni xalqaro standartlar bo‘yicha professional o‘qitish markazida yuridik mutaxassislik bo‘yicha qayta tayyorlash kurslarini tamomlagan va belgilangan

namunadagi diplomni olgan shaxs, shuningdek, oliy ta'lim muassasasining "Yurisprudensiya" mutaxassisligi bo'yicha tahsil olayotgan bakalavriat bosqichining bitiruvchi kursi talabasi yoki magistranti ishlashi mumkin.

8. Belgilangan tartibda muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan shaxslar yuridik xizmat xodimi va yuriskonsult yordamchisi lavozimida ishlashi mumkin emas.

9. Boshqarmaning yuridik xizmati xodimlariga martaba darajalari beriladi hamda ko'p yillik xizmat uchun qo'shimcha to'lov va ustamalar qonunchilikda belgilangan tartibda to'lanadi.

10. Boshqarma yuridik xizmatining xodimi sifatidagi mehnat staji boshqa davlat organlari, shu jumladan huquqni muhofaza qiluvchi va nazorat qiluvchi organlariga o'tganda martaba darajalari va ko'p yillik xizmat uchun qo'shimcha to'lov va ustamalarni to'lash uchun mo'ljallangan mehnat staji hisobiga olinadi.

11. Boshqarma yuridik xizmati xodimlari qonunchilikda belgilangan tartibda har uch yilda kamida bir marta malakasini oshiradi hamda har uch yilda bir marta attestatsiyadan o'tadilar.

12. Boshqarmada har yili Boshqarma faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikka rioya etilishi ahvoli to'g'risidagi yuridik xizmatning hisoboti eshitiladi.

2-bob. Yuridik xizmat faoliyatining asosiy yo'nalishlari va funksiyalari

13. Quyidagilar yuridik xizmat faoliyatining asosiy yo'nalishlari hisoblanadi:

Boshqarmaning huquqni qo'llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta'minlashni tashkil etish;

Boshqarma tomonidan ishlab chiqilayotgan (qabul qilinayotgan) normativ-huquqiy va boshqa hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligi ustidan nazoratni olib borish;

Boshqarmaning qonun ijodkorligi faoliyatida ishtirok etish, qonunchilikni takomillashtirish yuzasidan takliflarni tayyorlash masalalarida ularning tuzilmalari ishini muvofiqlashtirish;

Boshqarma xodimlarining huquqiy madaniyati va huquqiy savodxonligini oshirish, ularga qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun va ahamiyatini, shu jumladan zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali yetkazishda ishtirok etish;

shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da'vo ishlarini yuritish, Boshqarmaning mulkiy va boshqa manfaatlarini himoya qilinishini ta'minlash.

14. Yuridik xizmat faoliyatining asosiy yo'nalishlarini bajarish uchun quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

1) Boshqarmaning huquqni qo'llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta'minlashni tashkil etish sohasida:

a) Boshqarmada, shuningdek tegishli tuzilmalarda qonun buzilishlarini, ularning sabablari va shart-sharoitlarini bartaraf etish yuzasidan takliflar kiritadi;

b) Boshqarma rahbariyatiga taqdim qilinadigan buyruqlar, farmoyishlar, shartnomalar va yuridik tuzdagi boshqa hujjatlar loyihalarini ularning qonunchilikka muvofiqligi yuzasidan uch ish kunidan kechiktirmay ekspertizadan o'tkazadi hamda ular bo'yicha e'tiroz va takliflar bo'lmasa, viza qo'yadi. Bunda loyihalarga yuridik xizmat tomonidan Boshqarmaning boshqa tarkibiy tuzilmalaridan (xodimlaridan) keyin viza qo'yiladi;

c) jismoniy va yuridik shaxslarning huquq va erkinliklarini amalga oshirishga ta'sir etadigan Boshqarmaning qarorlari yuzasidan xulosalar beradi;

d) mustaqil ravishda yoki boshqa tuzilmalar bilan birgalikda Boshqarmaning buyruqlari, farmoyishlari, shartnomalari va yuridik tusdagi boshqa hujjatlarini ishlab chiqish, ularga o'zgartish va qo'shimchalar kiritish, shuningdek ularni o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblash to'g'risida takliflar tayyorlaydi;

e) Boshqarmada, shuningdek tegishli tuzilmalarda huquqni qo'llash amaliyotini o'rganadi, tahlil qiladi va umumlashtiradi, uni takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlaydi va rahbariyatga kiritadi;

f) Boshqarmaning boshqa tuzilmalari bilan birgalikda boshqarma, tegishli tuzilmalar va ularning mansabdor shaxslari faoliyatida qonuniylikning buzilishi ko'rsatilgan arizalar, takliflar va shikoyatlarni ko'rib chiqishda ishtirok etadi;

g) Boshqarmada boshqaruv tizimini takomillashtirish, boshqarma tizimiga kiradigan tuzilmalar va ularning mansabdor shaxslarining huquq va majburiyatlarini belgilash bo'yicha takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

h) Boshqarmada mehnat haqidagi qonunchilikka rioya etilishini ta'minlashda, shu jumladan mehnat munosabatlarini tartibga soluvchi huquqiy hujjatlarning (mehnat shartnomasi, jamoa shartnomasi va boshqalarni) loyihalarini qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi va uch ish kunidan kechiktirmay huquqiy xulosa beradi;

i) Boshqarma rahbariyatiga Boshqarma faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta'minlash ahvoli yuzasidan har yili kamida bir marotaba hisobot taqdim etadi;

j) Boshqarma xodimlarining kasaba uyushmalari va boshqa vakillik organlariga ularning murojaatiga ko'ra vakolatlarini amalga oshirishda yuridik yordam ko'rsatadi;

2) Boshqarma tomonidan ishlab chiqilayotgan (qabul qilinayotgan) normativ-huquqiy va boshqa hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligi ustidan nazoratni olib borish, shuningdek Boshqarmaning qonun ijodkorligi faoliyatida ishtirok etish, qonunchilikni takomillashtirish yuzasidan takliflarni tayyorlash masalalarida uning tuzilmalari ishini muvofiqlashtirish sohasida:

a) ekspertizadan o'tkazish yoki kelishish uchun taqdim etilgan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini mustaqil yoki boshqa tuzilmalar bilan birgalikda huquqiy ekspertizadan o'tkazadi, ularning qonunchilikka, qonunchilik texnikasi qoidalariga, havola qiluvchi normalar qo'llanilishining asosliligi va maqsadga muvofiqligi, shuningdek ularda korrupsiyaga sabab bo'ladigan omillarning mavjud emasligi yuzasidan uch ish kuni muddatdan kechiktirmay huquqiy xulosalar tayyorlaydi;

b) normativ-huquqiy hujjatlar loyihalari bo'yicha e'tiroz va takliflar bo'lmasa, ularga uch ish kuni davomida viza qo'yadi. Bunda loyihalarga yuridik xizmat tomonidan Boshqarmaning boshqa tarkibiy tuzilmalaridan (xodimlaridan) keyin viza qo'yiladi;

c) tizimli ravishda Boshqarmaning tegishli soha faoliyatidagi amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarning ularda korrupsiyaga sabab bo'ladigan omillarni aniqlashga qaratilgan tahlilni o'tkazadi;

d) Boshqarma faoliyati sohasida davlat boshqaruvini takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

e) Boshqarmaning normativ-huquqiy hujjatlar fondini to'ldirish, shu jumladan fondni kodekslar, qonunlar, sharhlar, axborotnomalar va boshqa huquqiy nashrlar

bilan butlash choralari ko'radi, Boshqarma rahbariyatiga huquqiy nashrlarga obuna bo'lish haqida takliflar kiritadi;

f) Boshqarma tizimiga kiradigan tuzilmalarning huquqiy ishlariga metodik yordam ko'rsatadi, yuridik xizmat faoliyati yo'nalishlari bo'yicha tavsiyanomalar va ko'rsatmalarni ishlab chiqadi.

3) Boshqarma xodimlarining huquqiy madaniyati va huquqiy savodxonligini oshirish, ularga qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun va ahamiyatini, shu jumladan zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali yetkazish sohasida:

a) Zaruratga ko'ra Boshqarma rahbariyati uchun qonunchilik masalalari bo'yicha tahliliy materiallar tayyorlaydi;

b) Boshqarma, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalar xodimlarining huquqiy bilimlarini oshirish tadbirlarini tashkil etish to'g'risida takliflar kiritadi, ushbu tadbirlarni o'tkazishda ishtirok etadi;

c) Boshqarma faoliyatiga tegishli qonunchilikni targ'ib qilish ishlarini amalga oshiradi;

d) Boshqarma axborot xizmatiga zudlik bilan Boshqarma veb-saytiga joylashtirish maqsadida qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlar va ularning mazmun va ahamiyati to'g'risida ma'lumotlar kiritadi;

e) Boshqarma xodimlarining murojaatlari bo'yicha ularga Boshqarma faoliyatiga tegishli huquqiy hujjatlarni topishga ko'maklashadi, zarur hollarda ularning qoidalari bo'yicha tushuntirishlar beradi;

f) qonunchilikka kiritilgan o'zgartirishlar haqidagi ma'lumotlarni, sud amaliyotini, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining huquqiy ishlarga taalluqli ko'rsatmalarini Boshqarma tizimiga kiradigan tuzilmalarga yetkazadi;

4) shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da'vo ishlarini yuritish, Boshqarmaning mulkiy va boshqa manfaatlarini ishonchli himoya qilinishini ta'minlash sohasida:

a) davlat organlari va tashkilotlari, shuningdek fuqarolar bilan nizolar vujudga kelganda, boshqa tarkibiy tuzilmalar bilan birgalikda ularni sudgacha hal etish choralari ko'radi;

b) boshqa tuzilmalar bilan birgalikda Boshqarma tomonidan shartnomalarni tayyorlash va tuzish ishlarida ishtirok etadi, ularning qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi hamda shartnomalar loyihalariga, agar e'tiroz va takliflar bo'lmasa, uch ish kuni muddatdan kechiktirmay viza qo'yadi. Bunda loyihalarga yuridik xizmat tomonidan davlat organining boshqa tarkibiy tuzilmalaridan (xodimlaridan) keyin viza qo'yiladi;

c) shartnomalarni tuzish, bajarish, o'zgartirish va bekor qilishning belgilangan tartibiga rioya etilishini nazorat qiladi;

d) Boshqarma tomonidan tuzilgan shartnomalarni zarur darajada bajarish bo'yicha takliflar kiritadi, shartnomaviy munosabatlarni takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

e) Boshqarmaning manfaatlarini himoya qilish bo'yicha talabnomalar tayyorlashda va davlat organi va tashkilotiga nisbatan bildirilgan talabnomalarni ko'rib chiqishda ishtirok etadi, Boshqarmada talabnomalar bildirish va ularni ko'rib chiqish tartibiga rioya etilishini nazorat qiladi;

f) tegishli tuzilmalar bilan birgalikda Boshqarmaning debitorlik va kreditorlik qarzlari ahvolini o'rganadi, ularning miqdorini kamaytirish choralari ko'radi;

g) shartnomaviy munosabatlardan kelib chiqadigan nizolar yuzasidan da'vo ishlarini olib boradi;

h) Boshqarmaning mulkiy va boshqa manfaatlarini huquqiy himoya qilish uchun zarur bo'lgan hujjatlarni tayyorlashda hamda belgilangan tartibda sud majlislarida ishtirok etadi;

i) mulkni saqlash masalalari bo'yicha huquqiy tisdagi hujjatlar loyihalarining qonunchilik hujjatlariga muvofiqligini tekshiradi va ularni tayyorlashda ishtirok etadi;

j) boshqa tarkibiy tuzilmalar bilan birgalikda Boshqarmada mulkning talon-toraj qilinishi, kamomad va noishlab chiqarish xarajatlarining kelib chiqishi sabablari va sharoitlarini tahlil qiladi hamda ularni bartaraf etish choralari ko'radi, mulkning talon-toraj qilinishi va kamomad holatlari bo'yicha materiallarni huquqni muhofaza qilish organlariga yuborish uchun rasmiylashtiradi;

k) moddiy boyliklar va pul mablag'larini hisobdan chiqarish to'g'risidagi hujjatlar loyihalari, shuningdek qonun buzilishlari va suiiste'mollar aniqlangan auditorlik tekshiruvlari va xatlovdan o'tkazish dalolatnomalari bo'yicha huquqiy xulosalar beradi.

Boshqarmaning yuridik xizmati qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

15. Yuridik xizmat va uning xodimlariga ushbu Nizomda yoki boshqa qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilmagan funksiyalar yuklatilishiga yo'l qo'yilmaydi.

3-bob. Yuridik xizmatning huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi

16. Yuridik xizmat quyidagi huquqlarga ega:

Boshqarmaga kelib tushayotgan normativ-huquqiy hujjatlarni tanishish, xizmatda foydalanish uchun birinchi navbatda olish;

boshqarma, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalarning mansabdor shaxslaridan yuridik xizmatga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan hujjatlar va ma'lumotlarni olish;

rahbariyat tomonidan chaqiriladigan huquqiy masalalarga tegishli yig'ilishlar, kengashlar va majlislarda ishtirok etish;

rahbariyat topshirig'iga ko'ra yoki tegishli tuzilma rahbarining roziligi bilan ularning xodimlarini normativ-huquqiy hujjatlar va boshqa hujjatlar loyihalarini tayyorlash uchun, huquqiy ishlarni amalga oshirish bilan bog'liq boshqa tadbirlarga jalb qilish;

qonunchilikka zid bo'lgan, qonunchilik texnikasi talablariga javob bermaydigan normativ-huquqiy hujjatlar va boshqa hujjatlar loyihalarini ijrochilariga puxta ishlash uchun qaytarish, o'z e'tirozlarini asoslagan holda, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish to'g'risida huquqiy xulosalar berish;

Boshqarma tizimiga kiradigan tuzilmalarda Boshqarma vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha qonunchilik hujjatlariga rioya qilinishi masalalarini o'rganish;

boshqarma, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalarning qonunchilik hujjatlari bajarilishini ta'minlamayotgan yoxud ularni buzayotgan rahbarlari va xodimlarini javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish;

Boshqarmada, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalarda yoki Boshqarma tomonidan o'tkaziladigan tekshirishlar, taftishlar va xatlovlarda, shuningdek ularning yakunlari bo'yicha hujjatlarni ko'rib chiqishda ishtirok etish hamda aniqlangan huquqbuzarliklar yuzasidan huquqiy xulosalar berish;

talabnoma-da'vo tartibida Boshqarma foydasiga hal qilingan nizolar yuzasidan undirilgan summaning 5 foizi, biroq bazaviy hisoblash miqdorining 50 barobaridan ko'p bo'lmagan miqdorda mukofot olish.

Yuridik xizmat qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

17. Yuridik xizmat:

unga ushbu Nizom va boshqa qonunchilik hujjatlari bilan yuklangan funksiyalarni zarur darajada va samarali bajarishi;

Boshqarmada, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalarda qonun buzilishi holatlari aniqlanganligi to'g'risida zudlik bilan to'g'ridan-to'g'ri yuqori turuvchi organga, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligiga va boshqa huquqni muhofaza qiluvchi organlarga xabar berishi;

belgilangan tartibda va muddatlarda malaka oshirishi va attestatsiyadan o'tishi shart.

Yuridik xizmat xodimi qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa majburiyatlarga ham ega bo'lishi mumkin.

18. Yuridik xizmat o'zi viza qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunga muvofiqligi uchun javob beradi.

Yuridik xizmat xodimi o'z majburiyatlari va funksiyalari bajarilmaganligi yoki zarur darajada bajarilmaganligi uchun qonunchilik hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladi.

4-bob. Ushbu Nizomning bajarilishini nazorat qilish

19. Ushbu Nizomga rioya etilishini nazorat qilish adliya organlari tomonidan amalga oshiriladi.

Adliya organlari o'z vakolatlari doirasida ushbu Nizom va yuridik xizmatlar faoliyatini tartibga soluvchi boshqa qonunchilik hujjatlari talablarining yuridik xizmat xodimlari va boshqa mansabdor shaxslar tomonidan buzilishining aniqlangan holatlarini bartaraf etishga, shuningdek aybdor shaxslarni qonunchilik hujjatlarida belgilangan javobgarlikka tortishga yo'naltirilgan choralarni ko'radi.

Adliya organlari yuridik xizmat faoliyatiga tegishli hujjatlarni va boshqa ma'lumotlarni boshqarmadan so'rab olish huquqiga ega.

20. Adliya organlari davlat organlari va tashkilotlarida huquqiy ishlarni muvofiqlashtirishni amalga oshiradi, ularni yaxshilashga doir tavsiyalar ishlab chiqadi, yuridik xizmatlarga ko'rsatmalar beradi, shuningdek yo'l qo'yilgan aniqlangan tizimli kamchiliklarni bartaraf etish yuzasidan metodik yordam ko'rsatadi.

21. Ushbu Nizom talablarini buzganlikda aybdor shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.