O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI ADLIYA VAZIRLIGI
YURIDIK KADRLARNI QAYTA TAYYORLASH
VA MALAKASINI OSHIRISH INSTITUTI

D.B. RAXIMOV

DAVLAT ORGANLARIDA YURIDIK XIZMAT KO‘RSATISH

USLUBIY QO‘LLANMA

ILM-FAN NASHRIYOTI
Toshkent – 2026

UO‘K: 342.9
KBK: 67.401

Raximov D.B. Davlat organlarida yuridik xizmat ko‘rsatish. [Matn]: Uslubiy qo‘llanma / – T.:Ilm-fan nashriyoti, 2026. – 108 b.

Taqrizchilar:
I. Tulteyev *– Toshkent davlat yuridik universiteti professori, yuridik fanlari doktori;*
X. Fayziyev *– Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish Instituti Pedagoglar markazi professor v.b., yuridik fanlar bo‘yicha falsafa doktori (PhD);*
A. Xushnazarov *– O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi Yuridik xizmatlar faoliyatini muvofiqlashtirish boshqarmasi Bosh maslahatchisi*.

Uslubiy qo‘llanma davlat organlarida yuridik xizmat faoliyatining huquqiy asoslari va amaliy jihatlarini tizimli o‘rganishga qaratilgan bo‘lib, unda yuridik xizmatning huquqiy maqomi, maqsad va vazifalari, asosiy funksiyalari, huquq va majburiyatlari, javobgarligi, huquqiy ekspertiza, shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da’vo ishlari, sudlarda davlat organi manfaatlarini himoya qilish, qonunchilik monitoringi hamda huquqiy xavflarni baholash, yuridik xizmat faoliyatini raqamlashtirish va faoliyatida sun’iy intellektdan foydalanishining afzalliklariga oid masalalar yoritilgan.

Qo‘llanmadan davlat organlari yuridik xizmat xodimlari, yuriskonsultlar, rahbar va mas’ul xodimlar, huquqshunoslar, shuningdek yuridik ta’lim muassasalari professor-o‘qituvchilari, tinglovchi va talabalari foydalanishlari mumkin bo‘lib, uning asosiy maqsadi – yuridik xizmat xodimlarining kasbiy bilim va amaliy ko‘nikmalarini oshirish, huquqiy tahlil va ekspertiza sifatini yaxshilash, zamonaviy LegalTech vositalaridan samarali foydalanish hamda davlat organlari faoliyatida qonuniylik va huquq ustuvorligini yanada mustahkamlashga ko‘maklashishdan iborat.

O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish institutining O‘quv-uslubiy kengashining 2026-yil 16-oktyabrdagi 12-son bayonnomasiga asosan uslubiy qo‘llanma sifatida nashrga tavsiya etilgan.

ISBN: 978-9910-316-45-6

© D.B. Raximov – 2026
© Ilm-fan nashriyoti – 2026

SO‘Z BOSHI

Huquqiy demokratik davlat va kuchli fuqarolik jamiyatini barpo etishda davlat organlari faoliyatining qonunchilikka muvofiqligi, boshqaruv qarorlarining huquqiy asoslanganligi hamda fuqarolarning huquq va erkinliklarini ta’minlash muhim ahamiyatga ega. Bu jarayonda davlat organlaridagi yuridik xizmat qonuniylik va huquq ustuvorligini ta’minlovchi muhim institutsional mexanizm sifatida namoyon bo‘ladi.

O‘zbekistonda davlat boshqaruvini modernizatsiya qilish, davlat xizmatini professionallashtirish, korrupsiyaga qarshi kurashish, normativ-huquqiy hujjatlar sifatini oshirish va ijro intizomini mustahkamlashga qaratilgan islohotlar yuridik xizmat oldiga yangi vazifalarni qo‘ymoqda. 2017-yil 19-yanvardagi PQ–2733-son qaror bilan yuridik xizmatning davlat organlari faoliyatidagi o‘rni, vazifalari va mas’uliyatini kuchaytirishning muhim huquqiy asoslari belgilab berildi.

Mazkur uslubiy qo‘llanma davlat organlarida yuridik xizmat faoliyatining huquqiy asoslari va amaliy jihatlarini tizimli o‘rganishga qaratilgan. Unda yuridik xizmatning huquqiy maqomi, maqsad va vazifalari, asosiy funksiyalari, huquq va majburiyatlari, javobgarligi, huquqiy ekspertiza, shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da’vo ishlari, sudlarda davlat organi manfaatlarini himoya qilish, qonunchilik monitoringi hamda huquqiy xavflarni baholash masalalari yoritiladi.

Qo‘llanmada yuridik xizmatning asosiy vazifasi – davlat organi faoliyatida qonuniylikni ta’minlash, qabul qilinayotgan qarorlarning huquqiy asoslanganligini baholash va huquqiy xavflarni kamaytirish ekaniga alohida e’tibor qaratiladi.

Shu bilan birga, huquqiy ekspertiza jarayonida hujjatlarni qonunchilik bilan taqqoslash, kolliziyalarni aniqlash, korrupsiyaviy omillarni baholash, huquqiy xulosa tayyorlash va tegishli takliflar ishlab chiqish kabi amaliy masalalar qamrab olinadi.

Zamonaviy davlat boshqaruvi sharoitida yuridik xizmat faoliyati raqamli texnologiyalar bilan uzviy bog‘lanmoqda.

Elektron hujjat aylanishi, huquqiy analitika, elektron shartnomalar, avtomatlashtirilgan huquqiy ekspertiza, qonunchilik monitoringi va sun’iy

intellektdan foydalanish yuridik xizmat samaradorligini oshirishning muhim vositalari sifatida qaralmoqda.

Shu nuqtai nazardan, qo‘llanmada yuridik xizmat xodimining nafaqat huquqiy hujjatlarni tahlil qilish, balki huquqiy xavflarni oldindan aniqlash, ularning oldini olish, korrupsiyaviy xavflarni baholash va davlat organining huquqiy manfaatlarini himoya qilishga qaratilgan kasbiy kompetensiyalarini rivojlantirishga e’tibor berilgan.

Qo‘llanmadan davlat organlari yuridik xizmat xodimlari, yuriskonsultlar, rahbar va mas’ul xodimlar, huquqshunoslar, shuningdek yuridik ta’lim muassasalari professor-o‘qituvchilari, tinglovchi va talabalari foydalanishlari mumkin.

Qo‘llanmaning asosiy maqsadi – yuridik xizmat xodimlarining kasbiy bilim va amaliy ko‘nikmalarini oshirish, huquqiy tahlil va ekspertiza sifatini yaxshilash, zamonaviy LegalTech vositalaridan samarali foydalanish hamda davlat organlari faoliyatida qonuniylik va huquq ustuvorligini yanada mustahkamlashga ko‘maklashishdan iborat.

Umid qilamizki, mazkur o‘quv-uslubiy qo‘llanma davlat organlarida yuridik xizmat faoliyatini samarali tashkil etish, huquqiy xavflarni barvaqt aniqlash va boshqaruv qarorlarining huquqiy sifatini oshirishda amaliy manba bo‘lib xizmat qiladi.



1. Davlat organlarida yuridik xizmat tushunchasi va ushbu xizmatni amalga oshirishdan ko‘zlangan maqsad

Huquqiy demokratik davlat va kuchli fuqarolik jamiyatini barpo etish sharoitida davlat organlari faoliyatining qonunchilikka qat’iy muvofiq tashkil etilishi davlat boshqaruvining eng muhim konstitutsiyaviy prinsiplaridan biri hisoblanadi.

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga muvofiq davlat organlari va mansabdor shaxslar o‘z faoliyatini Konstitutsiya va qonunlar asosida hamda ularni aniq ijro etish orqali amalga oshirishi shart. Shu nuqtai nazardan davlat organlarida yuridik xizmat instituti qonuniylikni ta’minlash, davlat boshqaruvi qarorlarining huquqiy asosliligini kafolatlash hamda davlat manfaatlarini huquqiy himoya qilishda muhim o‘rin tutadi.

So‘nggi yillarda mamlakatimizda davlat boshqaruvini modernizatsiya qilish, davlat xizmatini professionallashtirish, korrupsiyaga qarshi kurashish, davlat qarorlarining huquqiy sifatini oshirish va normativ-huquqiy hujjatlar ijrosini ta’minlash sohasida keng ko‘lamli islohotlar amalga oshirilmoqda. Mazkur islohotlarda yuridik xizmatning institutsional salohiyatini kuchaytirish ustuvor vazifalardan biri sifatida belgilangan.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 19-yanvardagi PQ–2733-son “Yuridik xizmat faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qarori yuridik xizmat faoliyatini mutlaqo yangi bosqichga olib chiqdi. Mazkur qaror bilan yuridik xizmat davlat organlari faoliyatining ajralmas qismi sifatida e’tirof etildi hamda uning vazifalari, vakolatlari va mas’uliyati sezilarli darajada kengaytirildi.

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.

Yuridik xizmat davlat boshqaruvining huquqiy mexanizmlarini ta’minlovchi asosiy institutsional tuzilmalardan biri hisoblanadi.

Davlat organlarida yuridik xizmat – davlat organlari va tashkilotlari faoliyatining qonuniyligini ta’minlash, ular tomonidan qabul qilinayotgan boshqaruv qarorlarining amaldagi qonunchilikka muvofiqligini ta’minlash, huquqiy xavf-xatarlarning oldini olish hamda huquqni qo‘llash amaliyotini takomillashtirishga qaratilgan mustaqil funksional tuzilma hisoblanadi.



O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining PQ–2733-son qarori bilan tasdiqlangan Davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmati to‘g‘risidagi nizomga asosan yuridik xizmat – davlat organi va tashkiloti faoliyatini huquqiy ta’minlash maqsadida qonunchilikda belgilangan me’yor va mezonlarga muvofiq majburiy tartibda tashkil etiladigan yoki joriy qilinadigan mustaqil tarkibiy tuzilma yoxud lavozim.

Yuridik xizmat yuridik departament, yuridik boshqarma, yuridik bo‘lim, yuridik byuro shaklida tashkil qilinishi yoxud bitta shtatdan iborat bosh yuriskonsult, yetakchi yuriskonsult, katta yuriskonsult yoki yuriskonsultdan iborat bo‘lishi mumkin[1].

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 19-iyundagi PF–95-son “Davlat fuqarolik xizmatini yangi yondashuvlar asosida tashkil etish hamda professional va natijadorlikka yo‘naltirilgan davlat xizmatchilari korpusini shakllantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi Farmoniga binoan yuriskonsultlar[2] davlat fuqarolik xizmatchisi hisoblanadi.

Yuridik xizmatning mazmuni quyidagi belgilar orqali namoyon bo‘ladi:

[1] https://lex.uz/docs/3098964#3101176
[2] https://lex.uz/docs/7587464

- davlat organi faoliyatida qonuniylik prinsipini ta’minlaydi;
- boshqaruv qarorlarining huquqiy ekspertizasini amalga oshiradi;
- huquqiy risklarni baholaydi va ularning oldini olish choralarini ishlab chiqadi;
- huquqni qo‘llash amaliyotini tahlil qiladi va uni takomillashtirish bo‘yicha takliflar tayyorlaydi;
- davlat organining huquqiy manfaatlarini sudlarda va boshqa organlarda himoya qiladi;
- huquqiy madaniyat va huquqiy savodxonlikni oshirishga xizmat qiladi.

Yuridik xizmatning asosiy maqsadi davlat boshqaruvida huquq ustuvorligini ta’minlash, davlat organlarining huquqiy xavflarini minimallashtirish va boshqaruv qarorlarining qonuniyligini kafolatlashdan iborat.



Bir so‘z bilan aytganda, yuridik xizmatning maqsadi tashkilot faoliyatining qonuniyligini ta’minlashdan iborat.

Xulosa qilib aytganda, davlat organlarida yuridik xizmat davlat boshqaruvida qonuniylik va huquq ustuvorligini ta’minlovchi muhim institutsional mexanizm hisoblanadi. Uning asosiy vazifasi davlat organlari faoliyatini huquqiy jihatdan ta’minlash, boshqaruv qarorlarining

qonunchilikka muvofiqligini nazorat qilish, huquqiy xavf va korrupsiyaviy holatlarning oldini olish hamda davlat manfaatlarini huquqiy himoya qilishdan iborat.

Yuridik xizmatning samarali faoliyati davlat organlarida qonunchilik talablariga rioya etilishini kuchaytirib, qabul qilinayotgan qarorlarning huquqiy asoslanganligi va sifatini oshiradi.

Shu bois, yuridik xizmatni mustaqil, professional va zamonaviy talablarga javob beradigan tizim sifatida rivojlantirish huquqiy demokratik davlat va kuchli fuqarolik jamiyatini barpo etishning muhim shartlaridan biridir.

2. Davlat organlarida yuridik xizmat faoliyatining asosiy yo‘nalishlari va funksiyalari hamda ularni amalga oshirish tamoyillari

Davlat organlari faoliyatining qonuniyligini ta’minlash yuridik xizmat tomonidan amalga oshiriladigan vazifalarning qay darajada bajarilishiga bog‘liq bo‘lib, ushbu vazifalar davlat organining faoliyat yo‘nalishidan kelib chiqadi.

Qayd qilish lozimki, yuridik xizmatning vazifalari keng qamrovli bo‘lib, biz quyida asosiy vazifalarning ba’zilarini keltiramiz:

- **Birinchi vazifa** – davlat organi tomonidan qabul qilinayotgan qarorlarning qonunchilikka muvofiqligini ta’minlash.
- **Ikkinchi vazifa** – normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini huquqiy ekspertizadan o‘tkazish.
- **Uchinchi vazifa** – fuqarolik-huquqiy shartnomalarni huquqiy jihatdan ta’minlash.
- **To‘rtinchi vazifa** – davlat organining sudlardagi huquq va qonuniy manfaatlarini himoya qilish.
- **Beshinchi vazifa** – talabnoma ishlarini tashkil etish.
- **Oltinchi vazifa** – qonunchilik monitoringini amalga oshirish.
- **Yettinchi vazifa** – huquqiy tavakkalchiliklarni baholash.
- **Sakkizinchi vazifa** – xodimlarning huquqiy savodxonligini oshirish.



Yuridik xizmat tomonidan yuqorida qayd qilingan vazifalarni sidqidildan bajarish davlat organi faoliyatining qonnuniyligini ta’minlaydi.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 19-yanvardagi PQ–2733-son qarori bilan tasdiqlangan Davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmati to‘g‘risidagi nizomning 15-bandida yuridik xizmat faoliyatining asosiy yo‘nalishlari quyidagicha qayd qilinadi:

- davlat organi va tashkilotining huquqni qo‘llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta’minlashni tashkil etish;

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

- davlat organi va tashkilotining qonun ijodkorligi faoliyatida ishtirok etish, qonunchilikni takomillashtirish yuzasidan takliflarni tayyorlash masalalarida ularning tuzilmalari ishini muvofiqlashtirish;

- davlat organlari va tashkiloti 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, davlat organi va tashkilotining mulkiy va boshqa manfaatlarini ishonchli himoya qilinishini ta’minlash[3].

Yuridik xizmat faoliyatining asosiy yo‘nalishlarini quyidagi tasvirlar orqali ham ifodalash mumkin:

Ta’kidlash joizki, yuridik xizmat faoliyatining asosiy yo‘nalishlarini bajarish uchun bir qator funksiyalar amalga oshiriladi.

Masalan, davlat organlari va tashkilotlarining huquqni qo‘llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta’minlashni tashkil etish.

Yuridik xizmat o‘z faoliyatining asosiy yo‘nalishlarini bajarish uchun quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

[3] https://lex.uz/docs/-3098964



1) davlat organlari va tashkilotlarining huquqni qo‘llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta’minlashni tashkil etish sohasida:



a) davlat organi va tashkilotida, shuningdek tegishli tuzilmalarda qonun buzilishlarini, ularning sabablari va shart-sharoitlarini bartaraf etish yuzasidan takliflar kiritadi, ushbu chora-tadbirlarni amalga oshirishda ishtirok etadi;

b) davlat organi va tashkiloti rahbariyatiga taqdim qilinadigan buyruqlar, farmoyishlar, shartnomalar va yuridik tusdagi boshqa hujjatlar loyihalarini ularning qonunchilikka muvofiqligi yuzasidan ekspertizadan o‘tkazadi hamda ular bo‘yicha e’tiroz va takliflar bo‘lmasa, viza qo‘yadi.



Bunda loyihalarga yuridik xizmat tomonidan davlat organi va tashkilotining boshqa tarkibiy tuzilmalaridan (xodimlaridan) keyin viza qo‘yiladi;



v) jismoniy va yuridik shaxslarning huquq va erkinliklarini amalga oshirishga ta’sir etadigan davlat organlari va tashkilotlarining qarorlari yuzasidan xulosalar beradi;



g) mustaqil ravishda yoki boshqa tuzilmalar bilan birgalikda davlat organi va tashkilotining 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;



d) davlat organi va tashkilotida, shuningdek tegishli tuzilmalarda huquqni qo‘llash amaliyotini o‘rganadi, tahlil qiladi va umumlashtiradi, uni takomillashtirish bo‘yicha takliflar tayyorlaydi va rahbariyatga kiritadi;



e) davlat organi va tashkilotining boshqa tuzilmalari bilan birgalikda davlat organi, tegishli tuzilmalar va ularning mansabdor shaxslari faoliyatida qonuniylikning buzilishi ko‘rsatilgan arizalar, takliflar va shikoyatlarni ko‘rib chiqishda ishtirok etadi;



j) davlat organi va tashkilotida boshqaruv tizimini takomillashtirish, davlat organi tizimiga kiradigan tuzilmalar va ularning mansabdor shaxslarining huquq va majburiyatlarini belgilash bo‘yicha takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;



z) davlat organi va tashkilotida mehnat haqidagi qonunchilikka rioya etilishini ta’minlashda, shu jumladan mehnat munosabatlarini tartibga soluvchi huquqiy hujjatlarni (mehnat shartnomasi, jamoa shartnomasi, jamoa bitimi va boshqalarni) ishlab chiqishda ishtirok etadi, ushbu hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi va huquqiy xulosa beradi;



i) davlat organi va tashkiloti rahbariyatiga davlat organi va tashkiloti faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta’minlash ahvoli yuzasidan hisobot taqdim etadi;



k) davlat organi va tashkiloti xodimlarining kasaba uyushmalari va boshqa vakillik organlariga vakolatlarini amalga oshirishda yuridik yordam ko‘rsatadi;

2) davlat organi va tashkiloti tomonidan ishlab chiqilayotgan (qabul qilinayotgan) normativ-huquqiy va boshqa hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligi ustidan nazoratni olib borish, shuningdek davlat organi va tashkilotining qonun ijodkorligi faoliyatida ishtirok etish, qonunchilikni takomillashtirish yuzasidan

takliflarni tayyorlash masalalarida uning tuzilmalari ishini muvofiqlashtirish sohasida:



a) davlat organi va tashkilotining norma ijodkorligi faoliyatining joriy va istiqbolli rejalarini ishlab chiqadi yoki ularning ishlab chiqilishida, amalga oshirilishi va bajarilishini nazorat qilishda ishtirok etadi;



b) davlat organi va tashkiloti vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi yoxud ishlab chiqishda ishtirok etadi.

Bunda, yuridik xizmat O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2012-yil 9-apreldagi “Respublika ijro etuvchi hokimiyat organlari va xo‘jalik boshqaruvi organlari, mahalliy ijro etuvchi hokimiyat 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‘risida uslubiy ko‘rsatmalarni tasdiqlash haqida”gi 83-mh buyrug‘i bilan tasdiqlangan Uslubiy ko‘rsatmalar[4] talablariga amal qiladi.



v) davlat organi va tashkilotining idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarini ishlab chiqadi yoxud ularni ishlab chiqishda hamda O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligiga huquqiy ekspertizadan o‘tkazish va davlat ro‘yxatiga olish uchun yuborishda ishtirok etadi;

Bunda, yuridik xizmat O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2025-yil 9-oktabrdagi “Idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarni tayyorlash, qabul qilish, huquqiy ekspertiza va davlat ro‘yxatidan o‘tkazish

[4] https://lex.uz/docs/1999242

qoidalarini tasdiqlash to‘g‘risida”gi 23-mh-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan “Qoidalar”[5] talablariga amal qiladi.



Mazkur “Qoidalar” vazirliklar va idoralar tomonidan idoraviy normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlash, rasmiylashtirish, kelishish, qabul qilish, shuningdek qabul qilingan idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarni O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan huquqiy ekspertiza va davlat ro‘yxatidan o‘tkazish hamda ularning kuchga kirish tartibini belgilaydi.



g) 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 huquqiy xulosalar tayyorlaydi.

Bunda, yuridik xizmat Adliya vazirining 2012-yil 9-apreldagi “Respublika ijro etuvchi hokimiyat organlari va xo‘jalik boshqaruvi organlari, mahalliy ijro etuvchi hokimiyat 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‘risida uslubiy ko‘rsatmalarni tasdiqlash haqida”gi 83-mh buyrug‘i bilan tasdiqlangan Uslubiy ko‘rsatmalar[6] talablariga amal qiladi.



d) normativ-huquqiy hujjatlar loyihalari bo‘yicha e’tiroz va takliflar bo‘lmasa, ularga viza qo‘yadi. Bunda loyihalarga yuridik xizmat tomonidan davlat organi va tashkilotining boshqa tarkibiy tuzilmalaridan (xodimlaridan) keyin viza qo‘yiladi;

[5] https://gov.uz/oz/adliya/sections/view/132470
[6] https://lex.uz/docs/1999242

e) tizimli ravishda davlat organi va tashkilotining tegishli soha faoliyatidagi amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarning ularda korrupsiyaga sabab bo‘ladigan omillarni aniqlashga qaratilgan tahlilni o‘tkazadi;





j) davlat organi va tashkiloti faoliyati sohasida davlat boshqaruvini takomillashtirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

i) davlat organi va tashkilotining normativ-huquqiy hujjatlar fondini to‘ldirish, shu jumladan fondni kodekslar, qonunlar, sharhlar, axborotnomalar va boshqa huquqiy nashrlar bilan butlash choralarini ko‘radi, davlat organi va tashkiloti rahbariyatiga huquqiy nashrlarga obuna bo‘lish haqida takliflar kiritadi;





k) davlat organi va tashkiloti vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha qonunchilik hujjatlari to‘plamlarini nashr etishga tayyorlaydi;

l) davlat organi va tashkiloti tizimiga kiradigan tuzilmalarning yuridik xizmatlari faoliyatini muvofiqlashtiradi, kelishilgan hamkorlikni ta’minlaydi;





m) davlat organi va tashkiloti tizimiga kiradigan tuzilmalarning huquqiy ishlariga metodik yordam ko‘rsatadi, yuridik xizmat faoliyati yo‘nalishlari bo‘yicha tavsiyanomalar va ko‘rsatmalarni ishlab chiqadi;

3) davlat organi va tashkiloti 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) davlat organi va tashkiloti rahbariyati uchun qonunchilik masalalari bo‘yicha tahliliy materiallar tayyorlaydi;



b) davlat organi va tashkiloti, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalar xodimlarining huquqiy bilimlarini oshirish tadbirlarini tashkil etish to‘g‘risida takliflar kiritadi, ushbu tadbirlarni o‘tkazishda ishtirok etadi;





v) davlat organi va tashkiloti faoliyatiga tegishli qonunchilikni targ‘ib qilish ishlarini amalga oshiradi;



g) zudlik bilan davlat organi va tashkiloti axborot xizmatiga davlat organi va tashkiloti veb-saytiga joylashtirish maqsadida qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlar va ularning mazmun va ahamiyati to‘g‘risida ma’lumotlar kiritadi;

d) davlat organi va tashkiloti xodimlarining murojaatlari bo‘yicha ularga davlat organi va tashkiloti faoliyatiga tegishli huquqiy hujjatlarni topishga ko‘maklashadi, zarur hollarda ularning qoidalari bo‘yicha tushuntirishlar beradi;





e) qonunchilikka kiritilgan o‘zgartirishlar haqidagi ma’lumotlarni, sud amaliyotini, O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining huquqiy ishlarga taalluqli ko‘rsatmalarini davlat organi va tashkiloti tizimiga kiradigan tuzilmalarga yetkazadi;

4) shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da’vo ishlarini yuritish, davlat organi va tashkilotining mulkiy va boshqa manfaatlarini ishonchli himoya qilinishini ta’minlash sohasida:



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

b) 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;



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



g) davlat organi va tashkiloti tomonidan tuzilgan shartnomalarni zarur darajada bajarish bo‘yicha takliflar kiritadi, shartnomaviy munosabatlarni takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;



d) davlat organi va tashkilotining manfaatlarini himoya qilish bo‘yicha talabnomalar tayyorlashda va davlat organi va tashkilotiga nisbatan bildirilgan talabnomalarni ko‘rib chiqishda ishtirok etadi, davlat organi va tashkilotida talabnomalar bildirish va ularni ko‘rib chiqish tartibiga rioya etilishini nazorat qiladi;



e) tegishli tuzilmalar bilan birgalikda davlat organi va tashkilotining debitorlik va kreditorlik qarzlari ahvolini o‘rganadi, ularning miqdorini kamaytirish choralarini ko‘radi;

j) shartnomaviy munosabatlardan kelib chiqadigan nizolar yuzasidan da’vo ishlarini olib boradi;



z) davlat organi va tashkilotining 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 tusdagi hujjatlar loyihalarining qonunchilik hujjatlariga muvofiqligini tekshiradi va ularni tayyorlashda ishtirok etadi;



k) boshqa tarkibiy tuzilmalar bilan birgalikda davlat organi va tashkilotida mulkning talon-toroj qilinishi, kamomad va noishlab chiqarish xarajatlarining kelib chiqishi sabablari va sharoitlarini tahlil qiladi hamda ularni bartaraf etish choralarini ko‘radi, mulkning talon-toroj qilinishi va kamomad holatlari bo‘yicha materiallarni huquqni muhofaza qilish organlariga yuborish uchun rasmiylashtiradi;



l) moddiy boyliklar va pul mablag‘larini hisobdan chiqarish to‘g‘risidagi hujjatlar loyihalari, shuningdek qonun buzilishlari va suiiste’mollar aniqlangan auditorlik tekshiruvlari va xat-lovdan o‘tkazish dalolatnoma-lari bo‘yicha huquqiy xulosalar beradi.

Davlat organi va tashkilotining yuridik xizmati qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshiradi.



Yuridik xizmatning asosiy maqsadi davlat organlari faoliyatida qonuniylikni ta’minlash, boshqaruv qarorlarining huquqiy asosliligini kafolatlash hamda davlat organi faoliyatida huquqiy xavflarni minimallashtirishdan iborat.

Mazkur maqsadga erishish uchun yuridik xizmat quyidagi vazifalarni bajaradi:

- Konstitutsiya va qonunlar ustuvorligini ta’minlash;
- davlat organida qabul qilinadigan qarorlarning qonunchilik talablariga muvofiqligini ta’minlash;
- huquqiy xatolar, huquqbuzarliklar va manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish;
- davlat organining mulkiy va boshqa huquqiy manfaatlarini himoya qilish;
- sud ishlarida davlat manfaatlarini samarali himoya qilish;
- davlat organi faoliyati bilan bog‘liq huquqiy risklarni baholash va kamaytirish;
- normativ-huquqiy va idoraviy hujjatlar sifatini oshirish;
- davlat organi xodimlarining huquqiy savodxonligi va huquqiy madaniyatini yuksaltirish;
- ijro intizomi ustidan tizimli huquqiy nazoratni amalga oshirish;
- korrupsiyaga qarshi komplaens tizimini joriy etish va takomillashtirish;
- davlat boshqaruvida ochiqlik, shaffoflik va hisobdorlik prinsiplarini ta’minlashga huquqiy ko‘maklashish.

Hozirgi raqamli davlat boshqaruvi sharoitida yuridik xizmatning vazifalari yanada kengayib bormoqda.

Xususan, elektron hukumat tizimlari, raqamli hujjat aylanishi, sun’iy intellekt texnologiyalari, huquqiy analitika, elektron shartnomalar, avtomatlashtirilgan huquqiy ekspertiza va ijro intizomini raqamli

monitoring qilish kabi yo‘nalishlar yuridik xizmat faoliyatining ajralmas qismiga aylanmoqda.

Shu bilan birga, yuridik xizmat davlat organida qabul qilinadigan har bir boshqaruv qarorining huquqiy oqibatlarini baholaydi, ehtimoliy huquqiy nizolarning oldini oladi hamda davlat mablag‘lari va davlat mulkidan samarali hamda qonuniy foydalanilishini ta’minlashga xizmat qiladi. Bu esa davlat boshqaruvining samaradorligini oshirish, ortiqcha sud nizolarini kamaytirish va davlat organlarining huquqiy mas’uliyatini kuchaytirishga xizmat qiladi.



Ta’kidlash joizki, yuridik xizmat o‘z faoliyatini quyidagi tamoyillar asosida amalga oshiradi.

- **Qonuniylik tamoyili.** Yuridik xizmat ushbu tamoyilga tayangan holda, barcha qarorlar amaldagi qonunchilik asosida qabul qilinishi lozim.
- **Xolislik tamoyili.** Yuridik xizmat tomonidan chiqariladigan yuridik xulosalar mustaqil va obyektiv bo‘lishi shart.
- **Mustaqillik tamoyili.** Yuridik xizmat huquqiy xulosa berishda tashqi ta’sirdan xoli bo‘lishi kerak.
- **Mas’uliyatlilik tamoyili.** Yuridik xizmat xodimi berilgan huquqiy xulosalar uchun javobgar hisoblanadi.
- **Oshkoralik tamoyili.** Qonunchilikda belgilangan hollarda faoliyatning ochiqligi ta’minlanadi.
- **Kasbiylik tamoyili.** Yuridik xizmat yuqori malakali yuridik kadrlar tomonidan amalga oshiriladi.

Xulosa qilib aytganda, yuridik xizmat davlat organlari faoliyatining huquqiy tayanchi hisoblanadi. U davlat boshqaruvida qonuniylik, adolat, shaffoflik va huquqiy xavfsizlikni ta’minlovchi muhim institut sifatida davlat boshqaruvi tizimining samarali faoliyat yuritishida hal qiluvchi ahamiyatga ega. Yuridik xizmatning professional, mustaqil va zamonaviy

talablar asosida tashkil etilishi davlat organlari faoliyati samaradorligini oshirish, fuqarolarning huquq va erkinliklarini ishonchli himoya qilish hamda mamlakatda huquqiy davlat prinsiplarini to‘liq ro‘yobga chiqarishning muhim sharti hisoblanadi.

3. Yuridik xizmatning huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi

Ta’kidlash joizki, yuridik xizmat o‘z faoliyatini amalga oshirishda bir qator huquq va majburiyatlarga ega bo‘lishi bilan birgalikda, o‘zining qilgan xatti-harakatlari uchun ham javobgar bo‘ladi.



Yuridik xizmat o‘z faoliyatini amalga oshirishda quyidagi huquqlarga ega bo‘ladi:

- davlat organi va tashkilotiga kelib tushayotgan normativ-huquqiy hujjatlarni tanishish, xizmatda foydalanish uchun birinchi navbatda olish;
- davlat organi va tashkiloti, 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, rahbariyat topshirig‘iga ko‘ra yoki o‘z tashabbusi bilan boshqa tuzilmalar bilan birgalikda ushbu loyihalarni puxta ishlanishida ishtirok etish;

- davlat organi va tashkiloti tizimiga kiradigan tuzilmalarda davlat organi va tashkiloti vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha qonunchilik hujjatlariga rioya qilinishi masalalarini o‘rganish;
- davlat organi va tashkiloti, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalarning qonunchilik hujjatlari bajarilishini ta’minlamayotgan yoxud ularni buzayotgan rahbarlari va xodimlarini javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish;
- davlat organi va tashkilotida, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalarda yoki davlat organi va tashkiloti 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 davlat organi va tashkiloti foydasiga hal qilingan nizolar yuzasidan undirilgan summaning 5 foizi, biroq bazaviy hisob-lash miqdorining 50 barobaridan ko‘p bo‘lmagan miqdorda mukofot olish.

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

YURIDIK XIZMAT MAJBURIYATLARI

Yuqorida qayd qilinganlardan tashqari, yuridik xizmat quyidagi bir qator majburiyatlarni ham bajarishi lozim:

- unga ushbu Nizom va boshqa qonunchilik hujjatlari bilan yuklangan funksiyalarni zarur darajada va samarali bajarishi;
- davlat organi va tashkilotida, 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.



Qayd qilish lozimki, yuridik xizmat o‘zi viza qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

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

“Yuridik xizmat xodimi o‘z majburiyatlari va funksiyalari bajarilmaganligi yoki zarur darajada bajarilmaganligi uchun qonunchilik hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladi” degan qoida amaliyotda eng ko‘p bahslarga sabab bo‘ladigan masala bo‘lganligi sababli ham biz quyida ba’zi bir izohlarni keltiramiz.

Majburiyatlarni bajarmaslik.

Yuridik xizmat xodimining o‘ziga yuklatilgan vazifani umuman bajarmasligi. Masalan, tashkilotda tayyorlangan hujjatning qonunchilikka muvofiqligini huquqiy ekspertizadan o‘tkazmaslik.

Majburiyatlarni lozim darajada bajarmaslik.

Vazifa bajarilgan bo‘lsa-da, u sifatli, to‘liq yoki belgilangan tartibda amalga oshirilmasligi. Masalan, huquqiy ekspertiza o‘tkazishda hujjatdagi qonunchilikka zid normalarni aniqlamaslik yoki huquqiy xulosani yuzaki tayyorlash.

Yuridik xizmatning funksiyalariga rioya qilmaslik.

Yuridik xizmatning qonunchilikda belgilangan yo‘nalishlari bo‘yicha tegishli ishlarni amalga oshirmasligi.

Jumladan:

normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini huquqiy ekspertizadan o‘tkazish;

shartnomalarni huquqiy jihatdan ko‘rib chiqish;

- qonunchilikka rioya etilishi bo‘yicha huquqiy maslahat berish;
- tashkilot manfaatlarini sudda va boshqa organlarda himoya qilish;
- qonunchilikdagi o‘zgarishlarni xodimlarga yetkazish;
- huquqiy ishlarni muvofiqlashtirish va nazorat qilish.

Yuridik xizmat xodimining javobgarligi qanday yuzaga kelishi mumkin?

Yuridik xizmat xodimining aybi, qoidabuzarlikning xususiyati va oqibatlariga qarab, qonunchilikda nazarda tutilgan intizomiy, ma’muriy, moddiy yoki boshqa turdagi javobgarlik masalasi yuzaga kelishi mumkin. Masalan:



- Vazifa bajarilmaganida yoki lozim darajada bajarilmaganida;
- huquqbuzarlik / zarar kelib chiqqanida;
- xodimning aybi aniqlanganida;
- qonunchilikka muvofiq javobgarlik yuzaga keladi.





Bu yuridik xizmat xodimi har qanday salbiy natija uchun avtomatik ravishda javobgar bo‘ladi, degani emas. Javobgarlik masalasini hal qilishda, odatda, uning aniq xizmat vazifasi, harakati yoki harakatsizligi, aybi, oqibat va sababiy bog‘liqlik kabi holatlar baholanadi.

KEYS



NAZORAT SAVOLLARI:

1. Davlat organlarida yuridik xizmat tushunchasi nima?
2. Davlat organlarida yuridik xizmatni amalga oshirishdan ko‘zlangan maqsad nima?
3. Davlat organlarida yuridik xizmat faoliyatining asosiy yo‘nalishlari va funksiyalari nimalardan iborat?
4. Yuridik xizmatni amalga oshirish tamoyillari qanday?
5. Yuridik xizmatning qanday huquqlari va majburiyatlari mavjud?

TESTLAR (1)

1. Yuridik xizmat faoliyatining nechta asosiy yo‘nalishlari va nechta funksiyalari mavjud?

A) beshta va o‘ttiz sakkizta
B) to‘rtta va o‘ttiz beshta
V) ikkita va qirqta
G) uchta va qirq beshta

2. Yuridik xizmatning nechta huquqlari va majburiyatlari mavjud?

A) beshta va sakkizta
B) to‘rtta va beshta
V) to‘qqizta va uchta
G) uchta va beshta



1. Hujjatlarni huquqiy ekspertizadan o‘tkazish asoslari

Yuridik xizmat tomonidan hujjatlarning huquqiy ekspertizasini o‘tkazish o‘ziga xos bo‘lib, davlat organlari tomonidan ishlab chiqiladigan hujjatlarning qonunchilikka muvofiqligini ta’minlashda juda muhim jarayon hisoblanadi.

Umuman olganda, huquqiy ekspertiza – normativ-huquqiy hujjatlar, buyruqlar, qarorlar, shartnomalar va boshqa huquqiy ahamiyatga ega hujjatlar loyihalarining amaldagi qonunchilikka muvofiqligini baholash jarayonidir.

Bir so‘z bilan aytganda, hujjatlarning huquqiy ekspertizasi davlat boshqaruvida qabul qilinayotgan qarorlarning qonunchilikka muvofiqligini baholash jarayonidir.

O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2012-yil 9-apreldagi 83-mh-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan “Respublika ijro etuvchi hokimiyat organlari va xo‘jalik boshqaruvi organlari, mahalliy ijro etuvchi hokimiyat 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‘risida USLUBIY KO‘RSATMALAR”ning 82-bandida ko‘rsatilishicha, “Loyiha ishlab chiquvchining birinchi rahbari tomonidan imzolanishidan oldin uning **yuridik xizmati tomonidan**

- O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga va qonunlariga,
- boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga,
- qonunchilik texnikasi qoidalariga muvofiqligi,
- shuningdek havolaki normalarni qo‘llashning

asoslanganligi va maqsadga muvofiqligi bo‘yicha **huquqiy ekspertizadan o‘tkaziladi**.

Yuridik xizmat loyihalarning **huquqiy ekspertizasi davomida** mazkur loyihalarning ularda ijro etuvchi hokimiyat organlari tizimida

- korrupsiya,
- boshqa huquqbuzarliklar sodir etilishi uchun sharoit yaratadigan,
- shuningdek tadbirkorlik subyektlari uchun asossiz xarajatlar qilishga olib keluvchi ortiqcha ma’muriy va boshqa cheklovlarni joriy etadigan,
- jins bo‘yicha bevosita va bilvosita kamsitish imkonini yaratadigan hamda xotin-qizlar va erkaklar uchun teng huquq hamda imkoniyatlar kafolatlarini ta’minlash prinsiplariga muvofiq bo‘lmagan qoidalar va normalar bor-yo‘qligini aniqlash nuqtai nazaridan ham tahlilini amalga oshiradi”[7].

Yuridik xizmat tomonidan tegishli hujjatlar ekspertizadan o‘tkazish jarayoni bir qator tamoyillarga tayanadi.

Huquqiy ekspertiza quyidagi tamoyillarga asoslanadi:

- **Qonuniylik tamoyili**. Hujjat loyihalari Konstitutsiya va qonunlarga muvofiq bo‘lishi shart.
- **Xolislik tamoyili.** Huquqiy xulosa shaxsiy yoki idoraviy manfaatlardan mustaqil tayyorlanadi.
- **Komplekslik tamoyili.** Hujjat loyihasi barcha huquq tarmoqlari nuqtai nazaridan baholanadi.
- **Asoslanganlik tamoyili.** Har bir e’tiroz yoki taklif qonunchilik normalari bilan asoslanadi.
- **Ochiqlik va aniqlik tamoyili.** Huquqiy xulosa tushunarli va mantiqiy bo‘lishi lozim.

Yuridik xizmat tomonidan quyidagi hujjatlar huquqiy ekspertizadan o‘tkaziladi:

- normativ-huquqiy hujjatlar loyihalari;
- idoraviy buyruqlar;
- qarorlar;
- farmoyishlar;
- xizmat yo‘riqnomalari;

[7] https://lex.uz/uz/docs/1999242#8395288

- davlat dasturlari;
- investitsiya loyihalari;
- davlat xaridlari hujjatlari;
- shartnomalar;
- memorandumlar;
- kelishuvlar.

Davlat organlarida huquqiy ekspertizaning asosiy maqsadi:

- qonun ustuvorligini ta’minlash;
- huquqiy kolliziyalarning oldini olish;
- korrupsiyaviy omillarni aniqlash;
- davlat organi manfaatlarini himoya qilish;
- boshqaruv qarorlarining huquqiy sifatini oshirish.

Huquqiy ekspertiza profilaktik xususiyatga ega bo‘lib, kelib chiqishi mumkin bo‘lgan huquqiy nizolar va zararlarning oldini olishga xizmat qiladi.



Yuridik xizmat:

- qaror loyihalarini tahlil qiladi;
- huquqiy ziddiyatlarni aniqlaydi;
- korrupsiyaviy omillarni baholaydi;
- huquqiy xulosa tayyorlaydi;
- takliflar ishlab chiqadi.

Yuridik xizmat tomonidan o‘tkaziladigan huquqiy ekspertiza bir qancha bosqichlarni tashkil qildi.

Biz yuridik xizmat tomonidan amalga oshiriladigan huquqiy ekspertizaning bosqichlarini quyidagi tasvirlar orqali ifodalashga harakat qilamiz:









Ta’kidlash joizki bu xatarlar quyidagi xavflar bo‘lishi mumkin:

- vakolatdan chiqish;
- huquqiy bo‘shliq;
- huquqiy kolliziya;
- korrupsiyaviy omillar;
- inson huquqlariga ta’sir.



Umuman olganda, yuridik xizmat tomonidan amalga oshiriladigan huquqiy ekspertizani quyidagicha bosqichlarda ifodalash mumkin:



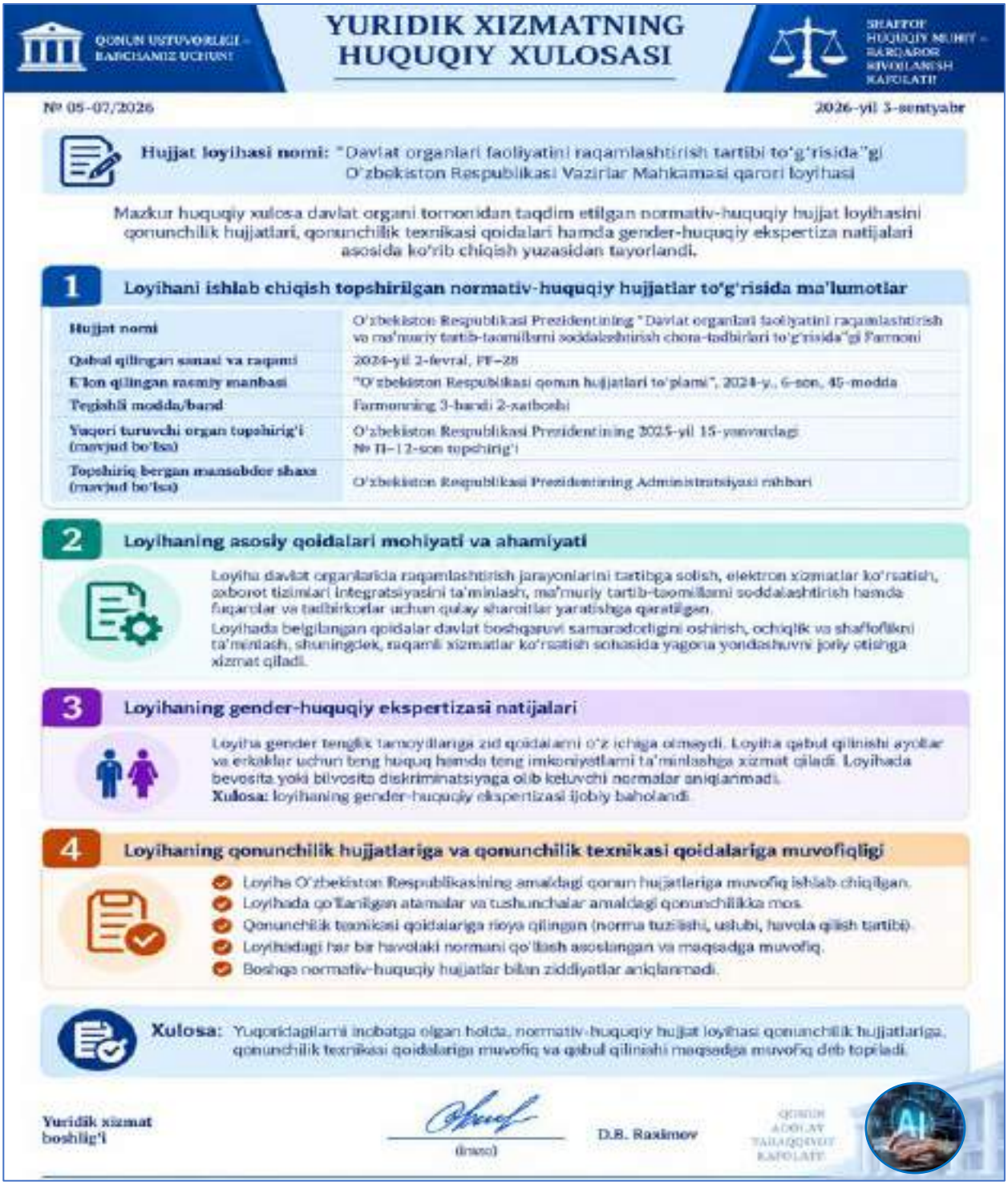
Ekspertiza o‘tkazish natijasi yuzasidan yuridik xizmat tomonidan huquqiy xulosa beriladi va unda quyidagilar o‘z aksini topishi lozim:

- normativ-huquqiy hujjat ishlab chiqilishi topshirilgan normativ-huquqiy hujjatlar (topshiriq aks etgan normativ-huquqiy hujjatning nomi, qabul qilingan sanasi, raqami, e’lon qilingan rasmiy manbasi, tegishli modda yoki band (kichik band, xatboshi), shuningdek yuqori turuvchi organ topshiriqlari haqida ma’lumotlar (organ nomi, topshiriqning raqami va sanasi, zarur bo‘lganda, topshiriq bergan mansabdor shaxs) (topshiriq mavjud bo‘lgan taqdirda);
- loyihaning huquqiy tabiati tushuntirilgan holda uning asosiy qoidalarining mohiyati va ahamiyatining qisqacha bayoni;
- loyihaning gender-huquqiy ekspertizasini o‘tkazish natijalari bo‘yicha ma’lumot;
- loyihaning qonun hujjatlariga, qonunchilik texnikasi qoidalariga muvofiqligi, shuningdek loyihaning har bir havolaki normasini qo‘llashning asoslanganligi va maqsadga muvofiqligi to‘g‘risidagi xulosa aks ettiriladi.



Loyiha qonunchilikka va qonunchilik texnikasi qoidalariga, xotin-qizlar va erkaklar uchun teng huquq hamda imkoniyatlar kafolatlarini ta’minlash prinsiplariga, shuningdek havolaki normalar qo‘llanilishining asosliligi hamda maqsadliligiga nomuvofiq bo‘lsa, yuridik xizmat loyihani tegishli e’tirozlar bilan qayta ishlash uchun loyihani ishlab chiqish bo‘yicha mas’ul bo‘lgan ishlab chiquvchining tarkibiy bo‘linmasiga qaytaradi.

Xulosa namunasi



QONUN USTUVORLIGI – BARCHAMIZ UCHUN!

YURIDIK XIZMATNING HUQUQIY XULOSASI

SHAFFOF HUQUQIY MUHIT – BARQAROR RIVOJLANISH KAFOLATI!

№ 05-07/2026 — 2026-yil 3-sentyabr

Hujjat loyihasi nomi: "Davlat organlari faoliyatini raqamlashtirish tartibi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarori loyihasi

Mazkur huquqiy xulosa davlat organi tomonidan taqdim etilgan normativ-huquqiy hujjat loyihasini qonunchilik hujjatlari, qonunchilik texnikasi qoidalari hamda gender-huquqiy ekspertiza natijalari asosida ko'rib chiqish yuzasidan tayyorlandi.

1 Loyihani ishlab chiqish topshirilgan normativ-huquqiy hujjatlar to'g'risida ma'lumotlar

Hujjat nomi	O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Davlat organlari faoliyatini raqamlashtirish va ma'muriy tartib-taomillarni soddalashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Farmoni
Qabul qilingan sanasi va raqami	2024-yil 2-fevral, PF–28
E'lon qilingan rasmiy manbasi	"O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami", 2024-y., 6-son, 45-modda
Tegishli modda/band	Farmonning 3-bandi 2-xatboshi
Yuqori turuvchi organ topshirig'i (mavjud bo'lsa)	O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 15-yanvardagi № II–12-son topshirig'i
Topshiriq bergan mansabdor shaxs (mavjud bo'lsa)	O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Administratsiyasi rahbari

2 Loyihaning asosiy qoidalari mohiyati va ahamiyati

Loyiha davlat organlarida raqamlashtirish jarayonlarini tartibga solish, elektron xizmatlar ko'rsatish, axborot tizimlari integratsiyasini ta'minlash, ma'muriy tartib-taomillarni soddalashtirish hamda fuqarolar va tadbirkorlar uchun qulay sharoitlar yaratishga qaratilgan.
Loyihada belgilangan qoidalar davlat boshqaruvi samaradorligini oshirish, ochiqlik va shaffoflikni ta'minlash, shuningdek, raqamli xizmatlar ko'rsatish sohasida yagona yondashuvni joriy etishga xizmat qiladi.

3 Loyihaning gender-huquqiy ekspertizasi natijalari

Loyiha gender tenglik tamoyillariga zid qoidalarni o'z ichiga olmaydi. Loyiha qabul qilinishi ayollar va erkaklar uchun teng huquq hamda teng imkoniyatlarni ta'minlashga xizmat qiladi. Loyihada bevosita yoki bilvosita diskriminatsiyaga olib keluvchi normalar aniqlanmadi.
Xulosa: loyihaning gender-huquqiy ekspertizasi ijobiy baholandi.

4 Loyihaning qonunchilik hujjatlariga va qonunchilik texnikasi qoidalariga muvofiqligi

- Loyiha O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq ishlab chiqilgan.
- Loyihada qo'llanilgan atamalar va tushunchalar amaldagi qonunchilikka mos.
- Qonunchilik texnikasi qoidalariga rioya qilingan (norma tuzilishi, uslubi, havola qilish tartibi).
- Loyihadagi har bir havolaki normani qo'llash asoslangan va maqsadga muvofiq.
- Boshqa normativ-huquqiy hujjatlar bilan ziddiyatlar aniqlanmadi.

Xulosa: Yuqoridagilarni inobatga olgan holda, normativ-huquqiy hujjat loyihasi qonunchilik hujjatlariga, qonunchilik texnikasi qoidalariga muvofiq va qabul qilinishi maqsadga muvofiq deb topiladi.

Yuridik xizmat boshlig'i (imzo) D.B. Raximov

Yuqorida qayd qilinganlardan tashqari, yuridik xizmat tomonidan hujjatlar korrupsiyaga qarshi ham ekspertizadan o‘tkaziladi.

Korrupsiyaga qarshi ekspertizaning muhim qismi korrupsiyaviy omillarni baholash hisoblanadi.

O‘zbekiston Respublikasining “Normativ-huquqiy hujjatlarning va ular loyihalarining korrupsiyaga qarshi ekspertizasi to‘g‘risida”gi O‘RQ–860-son Qonunning 3-moddasida belgilanishicha, Normativ-huqu-

qiy hujjatlarning va ular loyihalarining korrupsiyaga qarshi ekspertizasi – normativ-huquqiy hujjatlardagi va ularning loyihalaridagi korrupsiyani keltirib chiqaruvchi omillarni aniqlashga, aniqlangan korrupsiyani keltirib chiqaruvchi omillarni bartaraf etishga qaratilgan tavsiyalar ishlab chiqish va choralar ko‘rishga yo‘naltirilgan tadbirlar majmui[8].

Mazkur Qonunning 8-moddasiga asosan yuridik xizmatlar quyidagi hollarda korrupsiyaga qarshi ekspertiza o‘tkazadi:

- ishlab chiqilgan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini – ular ko‘rib chiqish uchun manfaatdor organlarga kiritilguniga qadar;
- idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarni – ular davlat ro‘yxatidan o‘tkazish uchun O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligiga kiritilguniga qadar;
- normativ-huquqiy hujjatlar ijrosining huquqiy monitoringini amalga oshirish doirasida;
- normativ-huquqiy hujjatlarni korrupsiyaga qarshi ekspertizadan o‘tkazish rejalariga asosan.

Yuridik xizmatlar korrupsiyaga qarshi ekspertizani o‘tkazish chog‘ida tegishli davlat organining yoki tashkilotining boshqa tarkibiy bo‘linmalarini jalb etishga, shuningdek mustaqil va ilmiy ekspertlarni hamda o‘zga tashkilotlarning vakillarini belgilangan tartibda jalb etish to‘g‘risidagi masalani qo‘yish tashabbusi bilan chiqishga haqli.

Ushbu qonunning 16-moddasida, normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarining korrupsiyaga qarshi ekspertizasini o‘tkazish tartibi belgilangan bo‘lib unga asosan Normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarining korrupsiyaga qarshi ekspertizasi ushbu Qonunning 11 – 15-moddalarida nazarda tutilgan korrupsiyani keltirib chiqaruvchi omillarni aniqlash maqsadida, ushbu Qonunning ilovasiga muvofiq shakldagi cheklistni to‘ldirish orqali yuridik xizmatlar tomonidan o‘tkaziladi.

Normativ-huquqiy hujjat loyihasida korrupsiyani keltirib chiqaruvchi omil aniqlangan taqdirda, quyidagi harakatlardan biri amalga oshiriladi:

- aniqlangan korrupsiyani keltirib chiqaruvchi omilni bartaraf etish choralarini ko‘rish;

[8] https://lex.uz/docs/6561894

cheklistdagi “korrupsiyani keltirib chiqaruvchi omillar” degan ustunning tegishli qismiga “bor” degan belgini qo‘yish, korrupsiyani keltirib chiqaruvchi omilni o‘z ichiga olgan huquqiy normani ko‘rsatish, ushbu normani boshqacha tarzda bayon etish imkoni mavjud emasligini asoslab berish, shuningdek korrupsiyani keltirib chiqaruvchi mazkur omil mavjudligi sababli kelib chiqishi mumkin bo‘lgan korrupsiyani keltirib chiqaruvchi xavf-xatarlarga yo‘l qo‘ymaslik yuzasidan ko‘rilgan chora-tadbirlarni bayon etish.

Agar loyihada korrupsiyani keltirib chiqaruvchi omil aniqlanmasa, cheklistdagi “korrupsiyani keltirib chiqaruvchi omillar” degan ustunning tegishli qismiga “yo‘q” degan belgi qo‘yiladi.

Cheklist tegishli davlat organi yoki tashkiloti birinchi rahbarining (alohida hollarda – uning birinchi o‘rinbosarining) imzosi bilan rasmiylashtiriladi.

Normativ-huquqiy hujjat loyihasining korrupsiyaga qarshi ekspertizasini o‘tkazish chog‘ida to‘ldirilgan cheklist idoraviy kelishib olish, jamoatchilik muhokamasi va huquqiy ekspertizadan o‘tkazish, loyihani yuqori turuvchi organga yoki normativ-huquqiy hujjat loyihasini qabul qilish huquqiga ega bo‘lgan organga (mansabdor shaxsga) kiritish bosqichlarida normativ-huquqiy hujjat loyihasiga ilova qilinadi.

O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi va adliya organlari ishlab chiquvchi tomonidan taqdim etilgan cheklistni o‘rganish orqali normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarining korrupsiyaga qarshi ekspertizasini o‘tkazadi.

Agar O‘zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi va adliya organlarining o‘zi ishlab chiquvchi bo‘lsa yoki O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining va ular organlarining yoxud O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining topshirig‘i mavjud bo‘lsa, normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarining korrupsiyaga qarshi ekspertizasi ushbu moddaning birinchi – beshinchi qismlariga muvofiq cheklistni to‘ldirish yo‘li bilan o‘tkaziladi.

Normativ-huquqiy hujjat loyihasining korrupsiyaga qarshi ekspertizasi natijalariga ko‘ra xulosa tuziladi.

Normativ-huquqiy hujjat loyihasining korrupsiyaga qarshi ekspertizasi natijalari huquqiy ekspertizani o‘tkazish natijalari bo‘yicha tuziladigan xulosada ham aks ettirilishi mumkin.

Normativ-huquqiy hujjat loyihasida korrupsiyani keltirib chiqaruvchi omillar aniqlangan taqdirda, xulosada ularni bartaraf etishga qaratilgan tavsiyalar va chora-tadbirlar ko‘rsatiladi.

Normativ-huquqiy hujjat loyihasining korrupsiyaga qarshi ekspertizasi natijalari bo‘yicha fikr-mulohazalar majburiy ravishda ko‘rib chiqilishi lozim.

Normativ-huquqiy hujjat loyihasi normativ-huquqiy hujjatni qabul qilish huquqiga ega bo‘lgan organga (mansabdor shaxsga) ko‘rib chiqish uchun kiritilayotganda loyihaga normativ-huquqiy hujjat loyihasining korrupsiyaga qarshi ekspertizasi natijalariga ko‘ra berilgan barcha xulosalar ilova qilinadi.

Normativ-huquqiy hujjatning korrupsiyaga qarshi ekspertizasi natijalari bo‘yicha tuzilgan xulosada quyidagilar ko‘rsatilishi kerak:

- korrupsiyaga qarshi ekspertizani o‘tkazish asoslari;

- normativ-huquqiy hujjatning rekvizitlari;

- korrupsiyani keltirib chiqaruvchi omillar mavjudligi yoki mavjud emasligi to‘g‘risidagi (tegishli xulosa asoslantirilgan holda) ma’lumotlar;

- aniqlangan korrupsiyani keltirib chiqaruvchi omillarni bartaraf etishga doir (ularni bartaraf etish choralari ko‘rsatilgan holda) takliflar va tavsiyalar.

Normativ-huquqiy hujjat loyihasining korrupsiyaga qarshi ekspertizasi natijalari bo‘yicha tuzilgan xulosada quyidagilar ko‘rsatilishi kerak:

- qaysi normativ-huquqiy hujjatga ko‘ra normativ-huquqiy hujjat loyihasini ishlab chiqish topshirilgan bo‘lsa, o‘sha normativ-huquqiy hujjat to‘g‘risidagi ma’lumotlar (nomi, qabul qilingan sanasi, raqami, e’lon qilingan rasmiy manbasi, topshiriq bayon etilgan tegishli moddasi yoki bandi (kichik bandi, xatboshisi), shuningdek yuqori turuvchi organning topshiriqlari to‘g‘risidagi ma’lumotlar (organning nomi, topshiriqning (topshiriq mavjud bo‘lganda) raqami va sanasi, zarur bo‘lgan taqdirda, topshiriq bergan mansabdor shaxs);

- normativ-huquqiy hujjat loyihasi asosiy qoidalari mohiyati va ahamiyatining qisqacha bayoni, bu qoidalarning huquqiy tabiati tushuntirilgan holda;

- korrupsiyani keltirib chiqaruvchi omillar mavjudligi yoki mavjud emasligi to‘g‘risidagi ma’lumotlar (tegishli xulosa asoslantirilgan holda);

- aniqlangan korrupsiyani keltirib chiqaruvchi omillarni bartaraf etishga doir (ularni bartaraf etish choralari ko‘rsatilgan holda) takliflar va tavsiyalar[9].



QONUN USTUVORLIGI – BARCHAMIZ UCHUN!

KORRUPSIYAGA QARSHI EKSPERTIZA NATIJALARI BO‘YICHA XULOSA

SHAFFOF HUQUQIY MUHIT – BARQAROR RIVOJLANISH KAFOLATI!

№ 01-23/45 — 2026-yil 3-sentyabr

Hujjat loyihasi nomi: "Davlat organlari faoliyatini raqamlashtirish tartibi to‘g‘risida"gi O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarori loyihasi

Mazkur xulosa normativ-huquqiy hujjat loyihasining korrupsiyaga qarshi ekspertizasi natijalari bo‘yicha tayyorlandi.

1 Loyihani ishlab chiqish uchun asos bo‘lgan normativ-huquqiy hujjat to‘g‘risida ma’lumotlar

Hujjat nomi	O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining "Davlat organlari faoliyatini raqamlashtirish va ma’muriy tartib-taomillarni soddalashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida"gi Farmoni
Qabul qilingan sanasi va raqami	2024-yil 2-fevral, PF–28
E’lon qilingan rasmiy manbasi	"O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami", 2024-y., 6-son, 45-modda
Topshiriq bayon etilgan modda/band	Farmonning 3-bandi 2-xatboshi
Yuqori turuvchi organning topshiriqlari (to‘g‘ri bo‘lsa)	O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 15-yanvardagi № П–12-son topshirig‘i
Topshiriq bergan mansabdor shaxs	O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Administratsiyasi rahbari

2 Loyihaning asosiy qoidalari mohiyati va ahamiyati

Loyiha davlat organlarida raqamlashtirish jarayonlarini tartibga solish, elektron xizmatlar ko‘rsatish, axborot tizimlari integratsiyasini ta’minlash, ma’muriy tartib-taomillarni soddalashtirish hamda fuqarolar va tadbirkorlar uchun qulay sharoitlar yaratishga qaratilgan.
Loyihada belgilangan qoidalar boshqaruv sohasidagi huquqiy munosabatlarni tartibga soluvchi normativ xarakterga ega bo‘lib, davlat boshqaruvi, axborot texnologiyalari va xizmatlar ko‘rsatish sohasida yagona yondashuvni ta’minlashga xizmat qiladi.

3 Korrupsiyani keltirib chiqaruvchi omillar mavjudligi yoki mavjud emasligi to‘g‘risidagi xulosa

Loyihaning normalari tahlili natijasida korrupsiyani keltirib chiqaruvchi omillar mavjud emas deb topildi.
Loyihadagi qoidalar amaldagi qonunchilik talablariga muvofiq ishlab chiqilgan, vakolatlar aniq belgilangan, qarorlar qabul qilishda shaffoflik va hisobdorlik mexanizmlari nazarda tutilgan.

4 Aniqlangan korrupsiyani keltirib chiqaruvchi omillarni bartaraf etishga doir takliflar va tavsiyalar

Tahlil davomida korrupsiyaviy omillar aniqlanmagan bo‘lsa-da, loyiha samaradorligini oshirish maqsadida quyidagilar tavsiya etiladi:

1. Ayrim normalarda qo‘llanilgan baholovchi tushunchalarni aniq mezonlar bilan to‘ldirish;
2. Elektron xizmatlar ko‘rsatish tartibini yanada batafsil reglamentlash;
3. Nazorat va javobgarlik mexanizmlarini kuchaytirish;
4. Loyiha qabul qilingandan so‘ng, uning ijrosini monitoring qilish bo‘yicha ko‘rsatkichlar tizimini ishlab chiqish.

Xulosa: Normativ-huquqiy hujjat loyihasida korrupsiyani keltirib chiqaruvchi omillar mavjud emas. Loyiha qabul qilinishi mumkin.

Yuridik xizmat bo‘limi boshlig‘i — (imzo) — D.B. Rasimov

QONUN ADOLAT TARAQQIYOT

AI

[9] O‘zbekiston Respublikasining “Normativ-huquqiy hujjatlarning va ular loyihalarining korrupsiyaga qarshi ekspertizasi to‘g‘risida”gi O‘RQ-860-son Qonunning 18-moddasi. https://lex.uz/docs/6561894

Yuridik xizmat tomonidan o‘z xizmat vazifasini amalga oshirishda to‘g‘ri xulosalar chiqarilishi va kelgusida bu borada xatolarga yo‘l qo‘yilmasligi uchun amaliyotda eng ko‘p uchraydigan huquqiy xatolarni keltirib o‘tamiz.

Amaliyot tahlili shuni ko‘rsatadiki, quyidagi xatolar eng ko‘p uchraydi:



- vakolatdan tashqari qaror qabul qilish;
- qonunlarga havolalarning noto‘g‘ri keltirilishi;
- huquqiy atamalarning noto‘g‘ri qo‘llanilishi;
- huquqiy kolliziyalar;
- huquqiy bo‘shliqlar;
- ijro mexanizmining ko‘rsatilmasligi;
- huquq va majburiyatlarning noaniq ifodalanishi.

Nazarimizda, zamonaviy yuridik xizmat faoliyatida huquqiy ekspertizani raqamlashtirish muhim ahamiyatga ega.



Buning uchun quyidagi vositalardan foydalanish mumkin:

- elektron hujjat aylanishi tizimlari;
- huquqiy ma’lumotlar bazalari;
- avtomatlashtirilgan huquqiy qidiruv;
- hujjatlarni versiyalar bo‘yicha taqqoslash dasturlari;
- sun’iy intellekt yordamida dastlabki huquqiy tahlil.

Bu vositalar huquqiy ekspertiza jarayonini tezlashtirish bilan birga inson xatolarini kamaytirishga xizmat qiladi.

2. Davlat organlarida shartnomaviy-huquqiy ishlarni amalga oshirish

Davlat organlari o‘z vazifalarini amalga oshirish jarayonida davlat xaridlari, xizmatlar ko‘rsatish, qurilish, axborot texnologiyalari, ijara, ta’mirlash, ilmiy tadqiqotlar va boshqa sohalarda turli shartnomalar tuzadi.

Davlat organlarida shartnomaviy-huquqiy ishlar – davlat organi tomonidan tuziladigan shartnomalarni tayyorlash, huquqiy ekspertizadan o‘tkazish, kelishish, tuzish, ijrosini nazorat qilish, o‘zgartirish yoki bekor qilish hamda shartnoma majburiyatlari buzilganda huquqiy choralar ko‘rish bilan bog‘liq kompleks huquqiy faoliyatdir.

Davlat organlarida shartnomaviy-huquqiy ishlar, qoida tariqasida quyidagi bosqichlarni o‘z ichiga oladi:

1. **Shartnoma loyihasini ishlab chiqish** – tovar, ish, xizmat, ijara, pudrat va boshqa munosabatlar bo‘yicha shartnoma loyihasini tayyorlash.
2. **Huquqiy ekspertiza** – shartnoma shartlarining qonunchilikka muvofiqligini tekshirish; tashkilot manfaatlariga zid yoki huquqiy xavf tug‘diruvchi shartlarni aniqlash.
3. **Shartnomani kelishish va tuzish** – manfaatdor tarkibiy bo‘linmalar bilan kelishish, vakolatli mansabdor shaxs tomonidan imzolanishini ta’minlash.
4. **Majburiyatlarning bajarilishini nazorat qilish** – shartnomada belgilangan muddat, hajm, sifat, to‘lov va boshqa shartlarning bajarilishini kuzatish.
5. **Shartnomaga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish** – qonunchilik yoki taraflarning kelishuviga muvofiq shartnoma shartlarini o‘zgartirish.
6. **Da’vo-talab ishlari** – shartnoma shartlari buzilganda penya, jarima, zarar va boshqa to‘lovlarni undirish bo‘yicha talabnoma yuborish hamda zarur hollarda sudga murojaat qilish.
7. **Huquqiy xavflarni boshqarish** – davlat organining moliyaviy, mulkiy va boshqa manfaatlariga zarar yetkazishi mumkin bo‘lgan shartnomaviy xavflarning oldini olish.

Sodda qilib aytganda, shartnomaviy-huquqiy ishlar – shartnoma tuzilishidan oldingi huquqiy tekshiruvdan boshlab, uning to‘liq bajarilishi va nizolarni hal etishgacha bo‘lgan barcha huquqiy jarayonlar majmuasidir.

Bu jarayon davlat mulki va byudjet mablag‘larini samarali himoya qilishda muhim ahamiyatga ega.

Yuridik xizmat tomonidan shartnomaviy-huquqiy ishlarni amalga oshirishda bir qator vazifalar bajariladi.

Yuridik xizmatning asosiy vazifalari:

- shartnoma loyihalarini huquqiy ekspertizadan o‘tkazish;
- shartnoma shartlarining qonunchilikka muvofiqligini baholash;
- davlat organi manfaatlarini himoya qiluvchi shartlarni kiritish;
- huquqiy risklarni aniqlash;
- shartnoma ijrosini huquqiy jihatdan kuzatish;
- nizolar kelib chiqqanda huquqiy choralar ko‘rish.

Yuridik xizmat amaliyotida quyidagi shartnomalar ko‘p uchraydi:

Shartnoma turi	Qo‘llanilish sohasi
Davlat xaridi shartnomasi	Tovar, ish va xizmatlar
Pudrat shartnomasi	Qurilish va ta'mirlash
Xizmat ko‘rsatish shartnomasi	Konsalting, ta'lim, axborot xizmati
Ijara shartnomasi	Bino va inshootlar
Ilmiy tadqiqot shartnomasi	Ilmiy loyihalar
Axborot texnologiyalari shartnomasi	Dasturiy ta'minot, litsenziyalar

Yuridik xizmat tomonidan shartnomalar, xususan xo‘jalik shartnomalarini huquqiy ekspertizadan o‘tkazish asoslarini ko‘rib chiqamiz.

O‘zbekiston Respublikasining “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to‘g‘risida”gi (keyingi o‘rinlarda “Baza” to‘g‘risidagi Qonun) Qonunning 21-moddasida xo‘jalik shartno-

malarini huquqiy ekspertizadan o‘tkazish tartibi belgilangan bo‘lib, unga ko‘ra xo‘jalik shartnomalari ularni imzolashga tayyorlash jarayonida xo‘jalik yurituvchi subyektlarning yuridik xizmati yoki jalb etilgan advokatlar tomonidan qonunchilikka muvofiqligi yuzasidan tekshirib ko‘rilishi kerak. Shartnomalarni ularning imzolarisiz tuzishga yo‘l qo‘yilmaydi.

Xulosa namunasi

QONUN USTUVORLIGI – BARCHAMIZ UCHUN!

YURIDIK XIZMATNING HUQUQIY XULOSASI

BINONI TA’MIRLASH SHARTNOMASI BO‘YICHA

SHAFFOF HUQUQIY MUHIT – BARQAROR RIVOJLANISH KAFOLATI!

№ 06-27/2026 — 2026-yil 4-sentyabr

Hujjat nomi: “Binoni ta’mirlash ishlarini bajarish to‘g‘risidagi xo‘jalik shartnomasi” loyihasi



Mazkur xulosa binoni ta’mirlash shartnomasi loyihasining amaldagi qonunchilik hujjatlari talablariga muvofiqligi yuzasidan yuridik xizmat tomonidan tayyorlandi.

1 Shartnoma bo‘yicha umumiy ma’lumotlar

Shartnoma turi	Binoni ta’mirlash ishlarini bajarish bo‘yicha xo‘jalik shartnomasi (pudrat shartnomasi)
Shartnoma taraflari	Buyurmachi: _____ Pudratchi: _____
Shartnoma summasi	_____ so‘m (QQS bilan / QQSsiz)
Loyihani taqdim etilgan sana	2026-yil 4-sentyabr, № ____
Asosiy hujjatlar	Texnik topshiriq, smeta hujjatlari, ob’ektning texnik pasporti va boshqa ilovalar

2 Munosabatlarni tartibga soluvchi qonunchilik hujjatlari

Binoni ta’mirlash ishlarini bajarish bo‘yicha xo‘jalik shartnomasida nazarda tutilgan munosabatlar quyidagi qonunchilik hujjatlari bilan tartibga solinadi:

- O‘zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksi (pudrat shartnomasiga oid normalar);
- “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to‘g‘risida”gi Qonun;
- “Qurilish faoliyati to‘g‘risida”gi Qonun;
- Qurilish me’yorlari va qoidalari (ShNQ), texnik reglamentlar va standartlar;
- Davlat xaridlari sohasidagi qonunchilik hujjatlari (agar shartnoma davlat xaridlari doirasida tuzilayotgan bo‘lsa);
- Boshqa tegishli normativ-huquqiy hujjatlar.

3 Shartnoma shartlarining qonunchilik talablariga muvofiqligi

Shartnoma loyihasining asosiy shartlari (predmet, ishlarning hajmi va turi, bajarish muddatlari, narxi, hisob-kitob qilish tartibi, taraflarning huquq va majburiyatlari, bajarilgan ishlarni qabul qilish tartibi, kafolat majburiyatlari va boshqalar) amaldagi qonunchilik talablariga muvofiq ishlab chiqilgan.

Tahlil natijasida shartnoma loyihasi **qonunchilik talablariga MUVOFIQ** deb topildi.

4 Taraflarning javobgarligi va nizolarni hal etish tartibi

Taraflarning javobgarligi	✓ Shartnoma loyihasida taraflarning o‘z majburiyatlarini bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun javobgarlik choralari (jarima, penya, zararlarni qoplash va boshqalar) qonunchilik talablariga muvofiq nazarda tutilgan. ✓ Javobgarlik me’yorlari Fuqarolik kodeksi va boshqa tegishli qonunchilik hujjatlariga mos keladi.
Nizolarni hal etish tartibi	✓ Nizolar avvalo, taraflar o‘rtasidagi muzokaralar va talabnoma tartibida hal etilishi nazarda tutilgan. ✓ Kelishuvga erishilmagan taqdirda, nizolar O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli iqtisodiy sudda ko‘rib chiqilishi belgilangan. ✓ Nizolarni hal etish tartibi qonunchilik talablariga mos, deb topildi.

5 Yakuniy xulosa

Yuqoridagilarni inobatga olgan holda, binoni ta’mirlash ishlarini bajarish to‘g‘risidagi xo‘jalik shartnomasi loyihasi amaldagi qonunchilik hujjatlari talablariga **MUVOFIQ** deb topildi. Shartnomani mazkur tahrirda tuzishga e’tirozlar mavjud emas.

Yuridik xizmat rahbari _____ (imzo) **D.B. Raximov**

QONUN ADOLAT TARAQQIYOT KAFOLATI

Taraflar xo‘jalik shartnomalarini tuzish uchun xo‘jalik yurituvchi subyektlar yuridik xizmatining yoki jalb etilgan advokatlarning yozma xulosasini olishga haqli.

Xulosada, qoida tariqasida quyidagilar ko‘rsatiladi:

xo‘jalik shartnomasida ko‘rsatilgan munosabatlar qaysi qonunchilik hujjatlari bilan tartibga solinishi;

xo‘jalik shartnomasi shartlarining qonunchilik talablariga mos kelish-kelmasligi;

taraflarning javobgarligi me’yori va nizolarni hal etish tartibi qonunchilik talablariga mos kelish-kelmasligi[10].

Biz quyida yuridik xizmat tomonidan binoni ta’mirlash ishlarini bajarish to‘g‘risidagi xo‘jalik shartnomasi loyihasi yuzasidan o‘tkaziladigan ekspertiza xulosasi na’munasini keltiramiz.

Xo‘jalik shartnomasida hisob-kitob qilish tartibi belgilanayotganda tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqini qonunchilikda belgilanganidan kam bo‘lmagan miqdorda oldindan to‘lab qo‘yish albatta nazarda tutilgan bo‘lishi kerak.

Xo‘jalik shartnomasini tuzishda taraflar tegishli turdagi shartnomalar uchun ishlab chiqilgan hamda huquqiy ekspertizadan belgilangan tartibda o‘tkazilganidan so‘ng e’lon qilingan o‘zlarining namunaviy yoki tipovoy shartlariga (shakllariga) amal qilishlari mumkin.

Kontraktatsiya shartnomasi qishloq xo‘jaligi mahsulotini yetishtiruvchi joylashgan yerda tuziladi. Kontraktatsiya shartnomasida boshqa talablar bilan bir qatorda yetkazib berilayotgan qishloq xo‘jaligi mahsuloti uchun qonunchilikda nazarda tutilganidan kam bo‘lmagan miqdorda avans to‘lovlari nazarda tutilgan bo‘lishi lozim.

Yuridik xizmat tomonidan ekspertizadan o‘tkazish jarayonida shartnomadagi quyidagi huquqiy risklarni aniqlash maqsadga muvofiq:

[10] https://lex.uz/docs/18942



Ta’kidlash joizki, yuridik xizmat tomonidan shartnomalar ijrosi huquqiy nazorat qilinadi. Bunda, shartnoma imzolangandan keyin yuridik xizmat:

- ijro muddatlarini kuzatadi;
- o‘zgartishlar kiritish bo‘yicha huquqiy xulosa tayyorlaydi;
- kelishmovchiliklarni sudgacha hal qilish choralarini ko‘radi;
- talabnoma ishlarini tashkil etadi.

Bundan tashqari, davlat xaridlari sohasida yuridik xizmat:

- tender hujjatlarini huquqiy ekspertizadan o‘tkazadi;
- xarid jarayonining qonunchilikka muvofiqligini baholaydi;
- shartnoma shartlarini kelishadi;
- shikoyatlarni huquqiy jihatdan ko‘rib chiqadi;
- davlat manfaatlarini himoya qiladi.

3. Davlat organlarida talabnoma (pretenziya) ishlari va sudda davlat manfaatlarini himoya qilish

Ta’kidlash joizki, yuridik xizmat tomonidan talabnomalar kiritish va sudda davlat manfaatlarini himoya qilish juda muhim jarayon bo‘lib, bu orqali davlat organlarining huquq hamda qonuniy manfaatlari ta’minlanadi.

Talabnoma (pretenziya) ishlari – shartnoma yoki qonunchilik talablari buzilganda nizoni sudgacha hal etishga qaratilgan huquqiy choralar majmuidir.



Yuridik xizmat davlat organi va tashkilotining manfaatlarini himoya qilish bo‘yicha talabnomalar tayyorlashda va davlat organi va tashkilotiga nisbatan bildirilgan talabnomalarni ko‘rib chiqishda ishtirok etadi, davlat organi va tashkilotida talabnomalar bildirish va ularni ko‘rib chiqish tartibiga rioya etilishini nazorat qiladi[11];

“Baza” to‘g‘risidagi Qonunning 17-moddasiga ko‘ra talabnoma bildirish tartibi belgilangan bo‘lib, unga ko‘ra, huquqlari va qonuniy manfaatlari buzilgan xo‘jalik yurituvchi subyekt mazkur huquq va manfaatlarni buzgan xo‘jalik yurituvchi subyektga nisbatan talabnoma bildirishga haqlidir.

Talabnoma yozma shaklda bildiriladi.

Talabnomada quyidagilar ko‘rsatiladi:

- talabnoma bildirgan xo‘jalik yurituvchi subyektning va talabnoma bildirilayotgan xo‘jalik yurituvchi subyektning nomi;

[11] O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 19-yanvardagi PQ-2733-son “Yuridik xizmat faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qarori. https://lex.uz/docs/3098964

- 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.

Talabnoma xo‘jalik yurituvchi subyektning rahbari yoki rahbarning o‘rinbosari tomonidan imzolanadi.

Talabnoma 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.

Yuklarni tashish va aloqa xizmatlari ko‘rsatishga doir operatsiyalardan kelib chiqadigan talabnomalarni transport va aloqa xo‘jalik yurituvchi subyektlariga bildirish tartibi va muddatlari qonunchilikda belgilab qo‘yiladi[12].

Qo‘shimcha ma’lumot olish uchun qarang!

O‘zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 724-moddasi, O‘zbekiston Respublikasi axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirining 2020-yil 30-iyundagi 208-mh-sonli “Telekommunikatsiya xizmatlarini ko‘rsatish qoidalarini tasdiqlash to‘g‘risida”gi buyrug‘i (ro‘yxat raqami 3275, 30.06.2020-y.) hamda “Pochta aloqasi xizmatlarini ko‘rsatish qoidalari”ning VII bobi (ro‘yxat raqami 2219, 18.04.2011-y.).

Shuningdek, mazkur Qonunning 18-moddasida talabnomani ko‘rib chiqish tartibi va muddatlari belgilangan bo‘lib unga asosan o‘ziga talabnoma bildirilgan xo‘jalik yurituvchi subyekt talabnomani olgan kundan boshlab o‘n besh kunlik muddat ichida unga javob qaytarishi shart.

[12] https://www.lex.uz/acts/18942

Talabnomaga javob xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbari yoki rahbarning o‘rinbosari tomonidan imzolanadi va muhr bilan (muhr mavjud bo‘lgan taqdirda) 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 tartibda o‘tkazish to‘g‘risidagi farmoyishni taqdim etishga haqli. Farmoyishga qarzdorning javobi ilova qilinadi[13].



Qayd qilish lozimki, yuridik xizmatning talabnoma ishlarini yuritishi yuzasidan bir qator vazifalar belgilanadi. **Yuridik xizmat:**

[13] https://www.lex.uz/acts/18942



- shartnoma ijrosini nazorat qiladi;
- huquqbuzarlik holatlarini aniqlaydi;
- zarar miqdorini hisoblaydi;
- talabnoma xatini tayyorlaydi;
- muzokaralarda ishtirok etadi;
- talabnoma ijrosini nazorat qiladi;
- zarur hollarda sudga murojaat qiladi.

Talabnoma ishlarini tashkil etish bosqichlari

Bosqich	Amalga oshiriladigan ishlar
1	Qoidabuzarlikni aniqlash
2	Hujjatlarni yig'ish
3	Zararni hisoblash
4	Talabnoma tayyorlash
5	Kontragentga yuborish
6	Javobni tahlil qilish
7	Sudga murojaat qilish to'g'risida qaror qabul qilish

Talabnoma namunasi



O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
ADLIYA VAZIRLIGI HUDUDIY
BOSHQARMASI
100011, Toshkent shahri, Amir Temur ko‘chasi, 12-uy
Tel.: (+998 71) 200-00-00
E-mail: info@adliya.uz | Web: www.adliya.uz

"BARAKA SERVIS" MCHJ
Direktori A.A. Karimovga
Manzil: 100100, Toshkent shahri, Navoiy ko‘chasi, 25-uy
Tel.: (+998 71) 123-45-67
E-mail: baraka.servis@mail.uz

2026-yil 10-sentyabr № 01-15/1234

TALABNOMA
(PRETENZIYA)

1 **Talabnoma bildiruvchi:** O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi hududiy boshqarmasi
Manzil: 100011, Toshkent shahri, Amir Temur ko‘chasi, 12-uy, STIR: 201122334, tel.: (+998 71) 200-00-00

Talabnoma bildirilayotgan: "Baraka servis" mas’uliyati cheklangan jamiyati
Manzil: 100100, Toshkent shahri, Navoiy ko‘chasi, 25-uy, STIR: 305678901, tel.: (+998 71) 123-45-67

2 **Talabnoma sanasi va raqami:** 2026-yil 10-sentyabr, № 01-15/1234

3 **Talabnoma bildirish uchun asos bo‘lgan holatlar:**
2026-yil 15-martda tuzilgan № 12/2026-sonli pudrat shartnomasiga muvofiq, Sizning jamiyatingiz tomonidan 2026-yil 31-avgustga qadar ishlarni bajarib, natijani topshirish majburiyati belgilangan. Biroq, bugungi kunga qadar shartnoma shartlari to‘liq bajarilmagan, ishlar muddatida topshirilmagan.

4 **Talabnomada bayon etilgan holatlarni tasdiqlovchi dalillar:**
- 2026-yil 15-martdagi № 12/2026-sonli pudrat shartnomasi (nusxa);
- bajarilgan ishlar bo‘yicha dalolatnomalar (nusxa);
- 2026-yil 01-sentyabrdagi holat bo‘yicha tasdiqlash xati (nusxa);
- fotografik materiallar va boshqa tegishli hujjatlar.

5 **Arz qiluvchining talablari:**
Yuqoridagilarga asoslanib, Sizdan:
1) shartnoma majburiyatlarini to‘liq va sifatli bajarish;
2) muddatni buzganlik uchun shartnomada nazarda tutilgan penya (jarima)ni to‘lash;
3) mazkur talabnoma olingan kundan e’tiboran 10 (o‘n) kalendar kun ichida yozma javob berishingizni hamda talabni ixtiyoriy ravishda qanoatlantirishingizni so‘raymiz.

6 **Talabnoma summasi va uning hisob-kitobi:**

T/r	Talab turi	Hisob-kitob	Summa (so‘m)
1	Bajarilmagan ishlar qiymati	Shartnoma bo‘yicha 100 000 000 so‘m	500 000 000
2	Muddatni buzganlik uchun penya	500 000 000 × 0,1% × 20 kun	10 000 000
Jami talabnoma summasi:			**510 000 000**

To‘lov rekvizitlarimiz:
Hisob raqam: 20210000300456789012
Bank: "O‘zbekiston Milliy banki" AJ Toshkent shahar Bosh boshqarmasi
MFO: 00014, STIR: 201122334
Pochta manzili: 100011, Toshkent shahri, Amir Temur ko‘chasi, 12-uy

7 **Talabnomaga ilova qilinayotgan hujjatlar ro‘yxati:**
1. 2026-yil 15-martdagi № 12/2026-sonli pudrat shartnomasi – 5 bet.
2. Bajarilgan ishlar bo‘yicha dalolatnomalar – 3 bet.
3. 2026-yil 01-sentyabrdagi tasdiqlash xati – 2 bet.
4. Fotografik materiallar – 4 bet.
5. Boshqa tegishli hujjatlar – 3 bet.

Hurmat bilan,

Boshqarma boshlig‘i (imzo) **D.B. Ruxsimov** (F.I.Sh.)

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI ADLIYA VAZIRLIGI

Ta’kidlash lozimki, talabnoma natija bermagan hollarda yuridik xizmat sud ishlarini boshlaydi.

Yuridik xizmat tomonidan davlat organining qonuniy manfaatlarini himoya qilish yuzasidan sudlarga da’vo arizasi tayyorlanadi.





Da’vo arizasida quyidagilar ko‘rsatiladi:

- sud nomi;
- da’vogar haqida ma’lumot;
- javobgar haqida ma’lumot;
- nizo holatlari;
- huquqiy asoslar;
- talablar;
- ilova qilinadigan hujjatlar ro‘yxati.

Da’vo arizasi namunasi

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
ADLIYA VAZIRLIGI
QONUNIYLIK – ISHONCH – SAMARADORLIK

HUQUQ USTUVORLIGI –
BARQAROR RIVOJLANISH GAROVI

DA’VO ARIZASI

№ 01-27/2026

2026-yil 15-sentyabr
Toshkent shahri

Toshkent shahar iqtisodiy sudi
manzil: Toshkent shahri, Beshyog‘och ko‘chasi, 42-uy

1 Sud nomi

Toshkent shahar iqtisodiy sudi

2 Da’vogar haqida ma’lumot

Nomi:	O’zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi “Yuridik xizmat” davlat muassasasi
Manzil:	100011, Toshkent shahri, Amir Temur ko‘chasi, 12-uy
STIR:	201122334
Tel.:	(+998 71) 200-00-00
E-mail:	info@adliya.uz

3 Javobgar haqida ma’lumot

Nomi:	“Baraka servis” mas’uliyati cheklangan jamiyati
Manzil:	100100, Toshkent shahri, Navoiy ko‘chasi, 25-uy
STIR:	305678901
Tel.:	(+998 71) 123-45-67
E-mail:	baraka-servis@mail.uz

4 Nizo holatlari

2026-yil 15-martda da’vogar va javobgar o‘rtasida № 12/2026-sonli pudrat shartnomasi tuzilgan. Shartnomaga muvofiq, javobgar 2026-yil 31-avgustga qadar belgilangan ishlarni bajarib, natijani da’vogarga topshirishi lozim edi. Biroq javobgar o‘z majburiyatlarini belgilangan muddatda va to‘liq bajarmagan, ishlar sifatsiz bajarilgan hamda aniqlangan kamchiliklar bugungi kungacha bartaraf etilmagan. Da’vogar tomonidan 2026-yil 10-sentyabrda yuborilgan talabnoma (№ 01-15/1234) javobgar tomonidan qanoatlantirilmagan.

5 Huquqiy asoslar

O‘zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksining 309, 310, 311, 314, 393-moddalari, shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi Xo‘jalik protessual kodeksining 27, 128, 129-moddalariga asosan.

6 Talablar

Yuqoridagilarga asoslanib, suddan:

1. Javobgar “Baraka servis” MChJdan **510 000 000** (besh yuz o‘n million) so‘mni undirish.
2. Shundan: 500 000 000 so‘m – bajarilmagan ishlar qiymati, 10 000 000 so‘m – muddatni buzganlik uchun penya.
3. Sud xarajatlarini javobgar zimmasiga yuklash.

7 Ilova qilinadigan hujjatlar ro‘yxati

1. 2026-yil 15-martdagi № 12/2026-sonli pudrat shartnomasi – 5 bet.
2. Bajarilgan ishlar bo‘yicha dalolatnomalar – 3 bet.
3. 2026-yil 10-sentyabrdagi talabnoma nusxasi – 2 bet.
4. Javobgarning talabnomaga javobi (mavjud bo‘lsa) – 1 bet.
5. Hisob-kitoblar – 2 bet.
6. Fotografik materiallar – 4 bet.
7. Davlat boji to‘langanligi haqidagi to‘lov hujjati – 1 bet.
8. Boshqa tegishli hujjatlar – 3 bet.

Hurmat bilan,

Rahbar _____ (imzo) **D.B. Raximov** (F.I.Sh.)

Yuridik xizmat vakili sud jarayonida:

- davlat organining huquqiy pozitsiyasini bayon qiladi;
- dalillarni taqdim etadi;
- qarshi tomonning vajlarini huquqiy jihatdan rad etadi;
- ekspert tayinlash to‘g‘risida iltimosnoma kiritadi;
- kelishuv bitimi bo‘yicha takliflar beradi (qonunchilikka zid bo‘lmagan hollarda).

Sudda ishtirok etish jarayonida quyidagi tamoyillarga amal qilinishi lozim:

- qonuniylik;
- xolislik;

dalillarga asoslanganlik;

- protsessual intizom;
- davlat manfaatlarini ustuvor himoya qilish.



Yuridik xizmat tomonidan davlat organlarining qonuniy manfaatlarini muvaffaqiyatli himoya qilishni ta’minlash maqsadida sud jarayonlarida eng ko‘p uchraydigan xatolarni keltiramiz.

Sud ishlarida quyidagi xatolar eng ko‘p uchraydi:

- talabnoma yuborilmasdan sudga murojaat qilish;
- da’vo muddatini o‘tkazib yuborish;
- dalillarni to‘liq yig‘maslik;
- shartnoma shartlarini noto‘g‘ri talqin qilish;
- huquqiy asoslarni yetarlicha ko‘rsatmaslik;
- sud qarorlari ijrosini nazorat qilmaslik.

KEYSLAR

1. Davlat organida shartnoma tuzishdagi huquqiy xato

Davlat muassasasi qurilish ishlarini amalga oshirish uchun pudrat shartnomasini tuzdi. Shartnomada ishni qabul qilish tartibi va kechiktirilgan ijro uchun javobgarlik belgilanmagan.

Qurilish ishlari olti oyga kechikdi va davlat muassasasi zarar ko‘rdi.

Muhokama uchun savollar:

1. Shartnomada qanday huquqiy kamchiliklarga yo‘l qo‘yilgan?
2. Yuridik xizmat qanday takliflar kiritishi lozim edi?
3. Davlat manfaatlarini qanday huquqiy mexanizmlar bilan himoya qilish mumkin?

2. Pudrat shartnomasi bo‘yicha nizo

Davlat muassasasi qurilish ishlari bo‘yicha pudratchi bilan shartnoma tuzgan. Pudratchi ishlarni o‘z vaqtida tugallamagan va obyekt belgilangan muddatda foydalanishga topshirilmagan.

Yuridik xizmat penya undirish to‘g‘risida talabnoma yubormagan va to‘g‘ridan-to‘g‘ri sudga murojaat qilgan.

Sud talabnoma tartibiga rioya qilinmaganini inobatga olib, da’voni ko‘rmasdan qoldirgan.

Muhokama uchun savollar:

1. Yuridik xizmat qanday protsessual xatoga yo‘l qo‘ygan?
2. Qanday tartibda harakat qilinganda nizoni tezroq hal qilish mumkin edi?

3. Davlat organining vaqt va mablag‘ yo‘qotishining oldini qanday olish mumkin?

NAZORAT SAVOLLARI

1. Davlat organlarida shartnomaviy-huquqiy ishlar nimani anglatadi?
2. Yuridik xizmat shartnomalarni ekspertizadan o‘tkazishda qaysi shartlar mavjudligiga e’tibor qaratadi?
3. Shartnomada huquqiy risklarning asosiy turlarini sanang.
4. Talabnoma ishlarining maqsadi nimada?
5. Talabnoma ishlarini tashkil etish bosqichlarini sanang.
6. Talabnoma xati qanday ma’lumotlarni o‘z ichiga oladi?
7. Da’vo arizasi qanday tuziladi?
8. Sudda davlat organi manfaatlarini himoya qilishning asosiy tamoyillari nimalar?

TESTLAR (2)

1. Davlat organida shartnomani imzolashdan oldin qaysi jarayon amalga oshirilishi shart?

A) Arxivga topshirish
B) Huquqiy ekspertizadan o‘tkazish
V) Soliq organida ro‘yxatdan o‘tkazish
G) Sudda tasdiqlash

2. Qaysi holat shartnomada huquqiy risk hisoblanadi?

A) Predmetning aniq belgilanishi
B) Javobgarlik choralarining nazarda tutilmaganligi
V) Tomonlarning rekvizitlari ko‘rsatilishi
G) Imzolarning mavjudligi.

3. Talabnoma ishlarining asosiy maqsadi qaysi?

A) Xodimlarni rag‘batlantirish
B) Nizoni sudgacha hal etish va davlat manfaatlarini himoya qilish
V) Arxiv hujjatlarini saqlash
G) Kadrlar hisobini yuritish

4. Da’vo arizasida qaysi ma’lumot bo‘lishi shart?

A) Tashkilotning ichki buyruqlari
B) Da’vo talablarining huquqiy asoslari
V) Xodimlarning mehnat ta’tili jadvali
G) Davlat organining yillik rejasi



1. Davlat organlarida yuridik xizmat faoliyatini raqamlashtirish (Legal Tech)

Zamonaviy davlat boshqaruvi raqamli texnologiyalarga asoslangan holda rivojlanmoqda. Bu jarayonda yuridik xizmat nafaqat huquqiy ta'minlovchi, balki raqamli transformatsiyaning faol ishtirokchisi hisoblanadi.

Yuridik xizmatning raqamli transformatsiyadagi vazifalari:

- elektron hujjat aylanishini huquqiy jihatdan ta'minlash;
- raqamli xizmatlar uchun huquqiy asoslarni ishlab chiqish;
- axborot xavfsizligiga oid huquqiy masalalarni baholash;
- elektron shartnomalarni huquqiy ekspertizadan o'tkazish;
- raqamli arxiv va ma'lumotlar bazasini yuritish.

Legal Tech - huquqiy xizmatlar ko'rsatish va huquqiy amaliyotni boshqarishda zamonaviy texnologiyalardan foydalanishni anglatadigan innovatsion soha. Bu yo'nalish huquqshunoslar, mijozlar va sud tizimining ishini osonlashtirish hamda samaradorligini oshirish uchun maxsus ishlab chiqilgan dasturiy ta'minot va xizmatlarni o'z ichiga oladi.

Legal Tech – yuridik xizmat faoliyatida raqamli texnologiyalar, avtomatlashtirish vositalari, sun'iy intellekt, elektron hujjat aylanishi, huquqiy ma'lumotlar bazalari va analitik tizimlardan foydalanish orqali huquqiy ishlarni tashkil etishning zamonaviy modeli hisoblanadi.

Legal Tech vositalari quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- elektron hujjat aylanishi;
- huquqiy ma'lumotlar bazasi;
- avtomatik shartnoma generatorlari;
- huquqiy qidiruv tizimlari;

- sud ishlarini elektron boshqarish;
- huquqiy analitika platformalari;
- sun’iy intellekt asosida huquqiy tahlil vositalari.



Legal Tech – huquqiy xizmatlarni avtomatlashtirish va samaradorligini oshirishga qaratilgan raqamli texnologiyalar majmuasidir.

Davlat organlarining yuridik xizmati faoliyatida **Legal Tech**dan samarali foydalanish quyidagi natijalarga olib kelishi mumkin:



Yuridik xizmat faoliyatini yanada takomillashtirish uchun davlat organlarida quyidagi bosqichlardan iborat bo‘lgan Legal Techni joriy etish bo‘yicha yo‘l xaritasi tavsiya qilamiz:









Yuridik xizmat sohasida raqamlashtirish jarayonlarini amalga oshirishga yaqindan yordam berish uchun Yaponiya tajribasini keltiramiz.



Yaponiya Raqamlashtirish agentligi tomonidan ishlab chiqilayotgan **“G Biz” portali** tadbirkorlar uchun ma’muriy xizmatlarni ko‘rsatishda yagona raqamli platforma sifatida joriy etilishi rejalashtirilgan. Mazkur portalning **α-versiyasini Reiva davrining 8-yilida (2026-yil mart oyida)** ishga tushirish ko‘zda tutilgan.

“G Biz” portali **G Biz ID** bilan uzviy bog‘langan bo‘lib, tadbirkorlar uchun turli vazirlik va idoralar tomonidan ko‘rsatiladigan ma’muriy xizmatlarni **“yagona darcha”** tamoyili asosida taqdim etadi. Portal orqali tadbirkorlar bir nechta davlat organlariga taalluqli tartib-taomillarni alohida-alohida murojaatlarsiz, yagona platformada amalga oshirish imkoniyatiga ega bo‘ladilar.

G Biz portalining faoliyati uchta asosiy funksional yo‘nalishga asoslangan.

1. Ma’muriy tartib-taomillarni yagona joyda birlashtirish

Portal tadbirkorlar uchun mavjud bo‘lgan ma’muriy tartib-taomillarni yagona axborot maydonida jamlaydi. Yo‘nalishlararo ish yuritish qidiruvi, elektron saqlash xonasi ***(elektron lokker)*** hamda ish yuritish tartiblarini bosqichma-bosqich bajarish imkoniyatlari bir platformada taqdim etiladi. Bu orqali foydalanuvchilar zarur ma’lumotlarni **bitta joyning o‘zida qidirish**, hujjatlarni **bitta joyning o‘zida almashish**, shuningdek murakkab

ma’muriy tartib-taomillarni **adashmasdan ketma-ket bajarish** imkoniga ega bo‘ladilar.

Shuningdek, ma’muriy tartib-taomillar inventarizatsiyasi bo‘yicha olib borilgan tadqiqotlar natijalari va tegishli ma’lumotlar portalga integratsiya qilinadi.

Generativ sun’iy intellektdan foydalangan holda ma’muriy tartib-taomillar va subsidiya (grant)lar bo‘yicha ma’lumotlarni tez va qulay izlash imkoniyati yaratiladi.

2. Ma’lumotlarni izlash va qidiruv imkoniyatlarini rivojlantirish

G Biz portali doirasida **26 ta vazirlik va idoraga tegishli taxminan 24 000 dan ortiq protsedura** generativ sun’iy intellekt yordamida oson topilishi ta’minlanadi. Protseduralar va subsidiyalar bo‘yicha yagona ma’lumotlar bazasi shakllantirilib, u **Generativ AI + RAG (Retrieval-Augmented Generation)** texnologiyasi asosida ishlaydi.

Mazkur yondashuv qidiruv aniqligini oshirish, semantik (ma’no jihatidan yaqinlik) asosida qidiruvni amalga oshirish va foydalanuvchi tajribasini sezilarli darajada yaxshilashga xizmat qiladi. Foydalanuvchi aniq subsidiya nomini bilmagan taqdirda ham, izlayotgan ma’lumotiga yetib borishi mumkin bo‘ladi. Kalit so‘zlarni kiritishda avtomatik to‘ldirish (avto-to‘ldirish) funksiyasi ham joriy etiladi.

Avval ma’muriy jarayonlar va subsidiyalar haqidagi ma’lumotlar asosan oddiy so‘z mosligiga asoslangan qidiruv orqali topilgan bo‘lsa, G Biz portalida generativ sun’iy intellekt yordamida oldindan xulosalar shakllantirilib, foydalanuvchiga mos subsidiyalarni aniqlash osonlashtiriladi.

Shu bilan birga, sun’iy intellekt tomonidan shakllantirilgan ma’lumotlar foydalanuvchining **roziligi** asosida ochiladi.

3. Elektron ariza va hujjatlar almashinuvini raqamlashtirish

G Biz portalining muhim funksiyalaridan biri – **elektron saqlash xonasi (elektron lokker)** orqali ariza hujjatlari almashinuvini raqamlashtirishdir. Ushbu funksiya hozirgacha qog‘oz yoki e-pochta orqali amalga oshirilgan hujjat almashinuvini xavfsiz va samarali raqamli muhitga ko‘chirishga xizmat qiladi.

Elektron lokker orqali ariza beruvchilar, mutaxassislar va ma’muriy organlar o‘rtasida hujjatlarni oldindan ko‘rib chiqish, maslahatlashuv va tuzatish so‘rovlarini almashish mumkin bo‘ladi.

Eng so‘nggi fayllarni ma’muriy organlar bilan ulashish, manfaatdor tomonlar tomonidan yuklangan hujjatlarni tekshirish, shuningdek kredit olish kabi jarayonlar uchun zarur materiallarni moliya muassasalariga taqdim etish imkoniyati yaratiladi.

Tadbirkorlar G Biz ID orqali tizimga kirganligi sababli, ma’muriy organlar uchun shaxsni identifikatsiya qilish jarayoni soddalashtiriladi. Elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan hujjatlar orqali hujjatlarning asl nusxaligi va ishonchliligi kafolatlanadi.

Elektron lokker orqali hujjatlarni ulashish usullari

Elektron saqlash xonasida hujjatlarni ulashish usullari foydalanuvchi turi va foydalanish maqsadiga qarab farqlanadi.

 Quyidagi **uchta** usul orqali qulaylik va xavfsizlik muvozanati ta’minlanadi:

1. G Biz ID orqali ulashish – tadbirkorlar va mutaxassislar uchun mo‘ljallangan bo‘lib, foydalanuvchi shaxsini ishonchli identifikatsiya qilish va doimiy hamkorlikni ta’minlaydi.

2. E-pochta manzili orqali ulashish – G Biz IDga ega bo‘lmagan ma’muriy organlar va boshqa subyektlar uchun mo‘ljallangan bo‘lib, bir martalik tasdiqlash kodi orqali kirish amalga oshiriladi.

3. URL va parol orqali ulashish – G Biz ID mavjudligidan qat’i nazar, vaqtinchalik va qulay foydalanishni nazarda tutadi hamda aniq e-pochta manzilini ko‘rsatish imkoni bo‘lmagan hollarda qo‘llaniladi.

G Biz portali tadbirkorlar uchun ma’muriy tartib-taomillarni soddalashtirish, elektron ariza topshirish darajasini oshirish, protseduralarning xarajatga nisbatan samaradorligini yaxshilash hamda davlat organlarining ma’muriy yukini kamaytirishga qaratilgan kompleks raqamli platforma hisoblanadi. Portalni turli umumiy funksiyalar bilan integratsiyalash orqali tadbirkorlar uchun yanada qulay, izchil va shaffof ma’muriy xizmatlar ekotizimini shakllantirish ko‘zda tutilgan[14].

[14] Ushbu ma’lumotlar Adliya vazirligi huzuridagi Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish Instituti rahbariyati va adliya xodimlari 2025-yilning 6-14-dekabr kunlari Yaponiyaga qilgan xizmat safari chog‘ida Yaponiya Raqamlashtirish agentligiga tashrif buyurgan paytida olingan.

2. Davlat organlarining yuridik xizmat faoliyatida sun’iy intellektdan foydalanishining afzalliklari

Ta’kidlash joizki, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 19-yanvardagi PQ–2733-son “Yuridik xizmat faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qarori 15-bandida belgilanishicha, davlat organi va tashkilotining huquqni qo‘llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta’minlashni tashkil etish yuridik xizmat faoliyatining asosiy yo‘nalishlaridan biri hisoblanadi.

Ushbu qoidalardan kelib chiqqan holda yuridik xizmat o‘z faoliyatini amalga oshirish jarayonida, O‘zbekiston Prezidentining 2024-yil 14-oktabrdagi PQ–358-son “Sun’iy intellekt texnologiyalarini 2030-yilga qadar rivojlantirish strategiyasini tasdiqlash to‘g‘risida”gi qarori 1-bandi b) qismida belgilangan “sun’iy intellekt texnologiyalarini rivojlantirishga qaratilgan normativ-huquqiy bazani shakllantirish, sohada standartlarni takomillashtirish va xalqaro hamkorlik aloqalarini mustahkamlash” borasidagi sun’iy intellekt texnologiyalarini rivojlantirish bo‘yicha ustuvor maqsad va vazifalarga[15] amal qilinishini ta’minlashi lozim.

Bundan tashqari, O‘zbekiston Prezidentining 2025-yil 25-iyuldagi PF–117-son “Davlat organlari va tashkilotlarda ijro intizomini yanada mustahkamlashning qo‘shimcha chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi Farmoni I. Maqsadlarni ifodalovchi 1-bandida belgilangan, davlat organlari va tashkilotlar, mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari, xo‘jalik birlashmalari hamda boshqa tashkilotlarda ijro intizomini tashkil etishning asosiy yo‘nalishlari sifatida “ijro intizomini nazorat qilish jarayonlariga sun’iy intellekt texnologiyalarini joriy qilish (d)”-qismi[16] talablari ijrosini ham nazoratga olishi lozim.

Shuningdek, O‘zbekiston Prezidentining 2025-yil 22-oktabrdagi PF–189-son “Sun’iy intellekt texnologiyalarini yanada rivojlantirishga oid qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi Farmoni 3-bandida belgilangan “2026-yil 1-yanvardan boshlab shunday tartib o‘rnatilsinki, unga ko‘ra: (a) sun’iy intellekt texnologiyalarini joriy etishni nazarda tutadigan normativ-

[15] https://lex.uz/uz/docs/7158604
[16] https://lex.uz/docs/7645672

huquqiy hujjatlarning va texnik topshiriqlarning loyihalari Istiqbolli loyihalar milliy agentligi bilan majburiy tartibda kelishiladi;”[17] degan tartibga rioya etilishini ta’minlashi kerak bo‘ladi.

Sun’iy intellekt (Artificial Intelligence) yuridik xizmatning quyidagi jarayonlarini avtomatlashtirish imkonini beradi:

- normativ-huquqiy hujjatlarni tahlil qilish;
- huquqiy kolliziyalarni aniqlash;
- shartnomalarni dastlabki ekspertizadan o‘tkazish;
- huquqiy xulosa loyihasini tayyorlash;
- sud amaliyotini tahlil qilish;
- huquqiy hujjatlarni saralash va tasniflash.





Sun’iy intellekt yuridik xizmat xodimining huquqiy bahosini to‘liq almashtira olmaydi.

Yakuniy qaror vakolatli mansabdor shaxs yoki yuridik xizmat tomonidan qabul qilinishi shart.

[17] https://lex.uz/docs/7789403

Yakuniy qaror vakolatli mansabdor shaxs yoki yuridik xizmat tomonidan qabul qilinishi shart.

Bugungi kunda sun’iy intellektdan foydalanish ommaviylashib bormoqda.

Aynan, yuridik xizmat sohasida yuristga sun’iy intellekt nima uchun kerak? degan savollar yuzaga kelmoqda. Bu savollar ortida sun’iy intellekt yuristning o‘rnini egallaydimi degan xavotirlar ham mavjud. Bu kabi savollarga javob berish orqali yuzaga kelayotgan xavotirlarga barham beramiz.

Bayon etilganlar yanada tushunarli bo‘lishi uchun yurist bilan sun’iy intellektning qiladigan ishlarini keltirib o‘tamiz.



Ta’kidlash joizki, sun’iy intellekt yuridik xizmat faoliyatini amalga oshirish jarayonida bir qator hujjatlarni tayyorlashda yordam berishi mumkin.



Qayd qilish lozimki, yuridik xizmat o‘z faoliyatini amalga oshirish jarayonida sun’iy intellektdan foydalanadigan bo‘lsa, bu jarayon bir qancha bosqichlarda amalga oshirilishi mumkinligini keltirib o‘tamiz:





Yuridik xizmatda sun’iy intellektdan foydalanishning ijobiy samaralarini quyidagilarda kuzatish mumkin:

Huquqiy hujjatlarni tezkor tahlil qilish. Qonunlar, qarorlar, shartnomalar, buyruqlar va boshqa hujjatlarni qisqa vaqt ichida tahlil qilish imkonini beradi.

Huquqiy ekspertiza sifatini oshirish. Hujjatlardagi qonunchilikka zid normalar, huquqiy kolliziyalar, noaniq yoki xavfli shartlarni aniqlashda yordam beradi.

Huquqiy xavflarni oldindan aniqlash. Shartnomalar va boshqa huquqiy hujjatlarda tashkilot uchun moliyaviy, ma’muriy va sudga oid xavflarni prognoz qilish imkoniyati oshadi.

Shartnomaviy ishlar samaradorligini oshirish. Shartnoma loyihalarini tahlil qilish, muhim shartlarni ajratish, xavfli bandlarni belgilash va alternativ tahrirlarni taklif qilishni avtomatlashtirish mumkin.

Qonunchilikdagi o‘zgarishlarni monitoring qilish. Yuridik xizmat xodimi uchun yangi qabul qilingan yoki o‘zgartirilgan normativ-huquqiy hujjatlarni tezkor aniqlash va ularning tashkilot faoliyatiga ta’sirini baholash osonlashadi.

Huquqiy xulosalar tayyorlashni tezlashtirish. Katta hajmdagi ma’lumotlarni umumlashtirib, huquqiy xulosa loyihasini tayyorlashga ko‘maklashadi. Bunda yakuniy huquqiy pozitsiya yuridik xizmat xodimi tomonidan tekshirilishi kerak.

Sud ishlarini tahlil qilish imkoniyatini kengaytirish. Sud hujjatlarini tizimlashtirish, ishning asosiy huquqiy masalalarini ajratish va suddagi huquqiy pozitsiyani shakllantirishga yordam beradi.

Korrupsiyaviy xavflarni aniqlash. Shartnoma va boshqa hujjatlarda korrupsiyaviy omillar, manfaatlar to‘qnashuviga olib kelishi mumkin bo‘lgan holatlar yoki subyektiv qaror qabul qilish imkoniyatini tahlil qilishda foydalanish mumkin.

Yuridik xizmat xodimining mehnat unumdorligini oshirish. Takroriy va texnik vazifalar avtomatlashtirilib, yuristning vaqti murakkab huquqiy masalalarni hal qilishga yo‘naltiriladi.

Raqamli yuridik xizmatni shakllantirish. Sun’iy intellekt yuridik xizmatni an’anaviy hujjatlar bilan ishlash modelidan ma’lumotlarga asoslangan raqamli huquqiy boshqaruv modeliga o‘tkazishga xizmat qiladi.





Yuridik xizmatda sun'iy intellektdan foydalanishning juda katta ijobiy samaralarga olib kelishi mumkin.

Biroq, undan foydalanish jarayonida olingan natijalardan qonunga zid foydalanish ta'qiqlanadi.

O‘zbekiston Respublikasi Ma'muriy javobgarlik to‘g‘risidagi kodeksining 46^2-moddasi (Shaxsga doir ma'lumotlar to‘g‘risidagi qonunchilikni buzish) O‘zbekiston Respublikasining 2026-yil 21-yanvardagi O‘RQ-1115 Qonuniga asosan quyidagi tahrirda ikkinchi qism bilan to‘ldirildi:

Sun'iy intellekt texnologiyalaridan foydalangan holda shaxsga doir ma'lumotlarga qonunga xilof ravishda ishlov berish, ularni ommaviy axborot vositalarida, telekommunikatsiya tarmoqlarida yoki Internet jahon axborot tarmog‘ida tarqatish, –

ma'muriy huquqbuzarlikni sodir etish qurollarini musodara qilib, bazaviy hisoblash miqdorining ellik baravaridan yuz baravarigacha miqdorda jarima solishga sabab bo‘ladi[18].

KEYS

Elektron shartnoma tizimi

Vazirlikda barcha shartnomalar elektron shaklda kelishila boshlandi. Yuridik xizmat har bir shartnomani raqamli tizim orqali ko‘rib chiqmoqda.

Biroq ayrim hujjatlar elektron raqamli imzosiz tasdiqlanganligi sababli ularning yuridik kuchi yuzasidan bahs kelib chiqdi.

[18] https://lex.uz/docs/97664

Muhokama uchun savollar

1. Elektron hujjatning yuridik kuchini ta’minlash uchun qanday talablarga rioya qilinishi lozim?

2. Yuridik xizmat qanday nazorat mexanizmlarini joriy qilishi kerak?

3. Elektron shartnomalarda huquqiy xavflarni qanday kamaytirish mumkin?

NAZORAT SAVOLLARI

1. Legal Tech tushunchasini izohlang.
2. Yuridik xizmat faoliyatida **Legal Tech**dan samarali foydalanish qanday natijalarga olib kelishi mumkin?
3. Yuridik xizmatda sun’iy intellekt qaysi jarayonlarda qo‘llanilishi mumkin?
4. Yuridik xizmatda sun’iy intellektdan foydalanishning ijobiy samaralari nimalarda namoyon bo‘ladi?

TESTLAR (3)

1. Legal Tech nima?

A) Soliq nazorati tizimi

B) Huquqiy xizmatlarni raqamlashtirish va avtomatlashtirish texnologiyalari

V) Faqat elektron arxiv

G) Moliyaviy hisob-kitob tizimi

2. Sun’iy intellekt yuridik xizmatda asosan qaysi vazifani bajaradi?

A) Sud qarorini qabul qiladi

B) Huquqiy tahlil va hujjatlarni dastlabki ekspertizadan o‘tkazishga ko‘maklashadi

V) Rahbar o‘rnida imzo qo‘yadi

G) Qonun qabul qiladi

ILOVALAR

1-ILOVA

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI PREZIDENTINING QARORI

YURIDIK XIZMAT FAOLIYATINI TUBDAN TAKOMILLASHTIRISH CHORA-TADBIRLARI TO‘G‘RISIDA

O‘tgan davr mobaynida mamlakatimizda davlat organlari, xo‘jalik boshqaruvi organlari, davlat korxonalari, muassasalari va tashkilotlari (keyingi o‘rinlarda – davlat organlari va tashkilotlari deb ataladi) faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta’minlash yuzasidan kompleks chora-tadbirlar amalga oshirildi.

Qonunchilikka rioya etishda davlat organlari va tashkilotlarining norma ijodkorligi, shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da’vo ishlarini amalga oshiradigan yuridik xizmatlari ko‘maklashadi.

Shu bilan birga, yuridik xizmatlarning xodimlari qonun buzilishini oldini olish hamda ular bo‘yicha o‘z vaqtida choralar ko‘rish uchun yetarli va ta’sirchan vakolatlarga ega emasliklari sababli ularning faoliyati kutilgan samarani bermayapti.

Yuridik xizmatlarni tashkil etishning tartibi, ularning shtat birliklarini belgilash me’yor va mezonlarining mavjud emasligi turli davlat organlari va tashkilotlarida yuridik xizmatlarning tashkiliy shtat tuzilmasini oqilona belgilashni ta’minlashga imkon bermayapti.

Yuridik xizmatlar tomonidan huquqni qo‘llash amaliyotini o‘rganish va umumlashtirish, qonunchilikni takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish ishlari samarali tashkil etilmagan. Mazkur sohadagi ishlar huquqni muhofaza qiluvchi va nazorat qiluvchi organlar tomonidan aniqlangan kamchilik va qonun buzilishlarini bartaraf etishga qaratilgan choralarni ko‘rish bilan cheklanmoqda.

Yuridik xizmat xodimlarining moddiy ta’minot darajasi mazkur sohaga oliy yuridik ma’lumot va amaliy tajribaga ega yuqori malakali kadrlarni jalb qilishga to‘sqinlik qilmoqda, bu esa yuridik xizmatlar ishining sifatiga o‘z ta’sirini o‘tkazmoqda.

Davlat organlari va tashkilotlari faoliyatida qonuniylikni yanada mustahkamlash, demokratik va huquqiy islohotlarni amalga oshirishda

yuridik xizmatlarning roli va javobgarligini izchillik bilan kuchaytirish maqsadida:

1. Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmatlari faoliyatining asosiy yo‘nalishlari etib quyidagilar belgilansin:

davlat organlari va tashkilotlarining huquqni qo‘llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta’minlashni tashkil etish;

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

davlat organlari va tashkilotlarining norma ijodkorligi faoliyatida ishtirok etish, qonunchilikni takomillashtirish yuzasidan takliflarni tayyorlash masalalarida ularning tarkibiy tuzilmalari ishini muvofiqlashtirish;

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

shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da’vo ishlarini yuritish, davlat organlari va tashkilotlarining mulkiy va boshqa manfaatlarini ishonchli himoya qilinishini ta’minlash.

2. Belgilab qo‘yilsinki:

davlat organlari va tashkilotlarida, shu jumladan ularning hududiy tuzilmalarida, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadigan eng kam me’yor va mezonlarga asosan majburiy tartibda yuridik xizmatlar tashkil etiladi. Bunda yuridik xizmatning mavjud shtat birliklarini qisqartirilishiga yo‘l qo‘yilmaydi;

davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmatlari xodimlariga adliya organlari xodimlariga belgilangan martaba darajalarini berish, ko‘p yillik xizmat uchun ustamalarni to‘lash tartibi tatbiq etiladi. Bunda yuridik xizmat xodimi faoliyat yuritayotgan tashkilotda qonunchilik hujjatlarida belgilangan miqdordan yuqori ustama belgilangan taqdirda, xuddi shu shakldagi ustama to‘lash yuqori miqdor bo‘yicha amalga oshiriladi hamda xarajatlar davlat organlari va tashkilotlarining mablag‘lari hisobidan qoplanadi;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasining Huquqiy ekspertiza va kompleks tahlil qilish departamenti boshlig‘ining tavsiyanomasiga ko‘ra departament xodimlariga adliya organlari xodimlariga belgilangan martaba darajalari beriladi;

yuridik xizmat xodimi sifatidagi mehnat staji xodim boshqa davlat organlari, shu jumladan huquqni muhofaza qiluvchi va nazorat organlariga ishga o‘tganda martaba darajalari va ko‘p yillik xizmat ustamalarini to‘lash uchun mo‘ljallangan mehnat staji hisobiga olinadi;

davlat organlari va tashkilotlari tomonidan yuridik xizmat xodimlariga qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilmagan funksiyalar yuklatilishiga yo‘l qo‘yilmaydi;

davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmatlarining mazkur mutaxassislik bo‘yicha uch yillik stajiga ega bo‘lgan xodimlari, litsenziya olish uchun advokat maqomiga ega bo‘lishga talabgor shaxs sifatida malaka imtihonida tegishli stajirovka o‘tmasdan ishtirok etish huquqiga ega;

davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmatlari xodimlarining malakasini oshirish har uch yilda kamida bir marta amalga oshiriladi;

davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmatlari xodimlari tegishli ravishda O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida va uning hududiy organlarida har uch yilda bir marta attestatsiyadan o‘tadilar;

davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmatlari tizimli ravishda tegishli soha faoliyatidagi normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarining korrupsiyaga qarshi ekspertizasining amalga oshirilishini tashkil etadi;

davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmat faoliyatiga shartnomaviy-huquqiy asosda advokatlarni jalb etish huquqiga ega.

3. Shunday tartib o‘rnatilsinki, unga ko‘ra:

davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmatlari mazkur organlar va tashkilotlar ishtirokida vujudga keladigan nizolarni sudgacha hal etish yuzasidan majburiy tartibda choralarni ko‘radilar;

buyruqlar, farmoyishlar, shartnomalar va yuridik xususiyatga ega bo‘lgan boshqa hujjatlarning loyihalari huquqiy ekspertizani amalga oshirish uchun majburiy tartibda yuridik xizmatga taqdim etiladi;

jismoniy va yuridik shaxslarning huquq va erkinliklarini amalga oshirishga ta’sir etadigan davlat organlari va tashkilotlarining qarorlari yuzasidan majburiy tartibda yuridik xizmatning xulosasi olinishi lozim;

davlat organlari va tashkilotlarining qarorlari, ular mansabdor shaxslarining harakati yoki harakatsizligi yuzasidan berilgan shikoyatlar majburiy tartibda davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmatlari tomonidan ham koʻrib chiqiladi;

davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmatlari xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish masalalari majburiy tartibda adliya organlari bilan kelishiladi;

adliya organlari yuridik xizmat faoliyatini tartibga soluvchi qonunchilik talablarini buzgan davlat organlari va tashkilotlarining rahbarlari hamda yuridik xizmatlari xodimlariga nisbatan intizomiy ish yuritishni qoʻzgʻatish tashabbusi bilan chiqish huquqiga ega;

davlat organlari va tashkilotlarida har yili yuridik xizmatlarning mazkur davlat organlari va tashkilotlari faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylik taʼminlanishi ahvoli toʻgʻrisidagi hisoboti eshitiladi;

yuridik xizmat xodimlari har chorakda sudgacha va sud tartibida davlat organi va tashkiloti foydasiga hal qilingan nizolar yuzasidan undirilgan summaning 5 foizi, biroq bazaviy hisoblash miqdorining 50 barobaridan koʻp boʻlmagan miqdorda mukofotlanadi.

4. Quyidagilar:

Davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmati toʻgʻrisidagi Nizom 1-ilovaga muvofiq;

Yuridik xizmat xodimlarining martaba darajalari toʻgʻrisidagi Nizom 2-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

5. Oʻzbekiston Respublikasi Adliya vazirligi yuridik xizmatlar faoliyatini muvofiqlashtirish va metodik taʼminlash, ularning xodimlarini attestatsiyadan oʻtkazish va malakasini oshirish boʻyicha maxsus vakolatli organ etib belgilansin.

6. Oʻzbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tizimida qoʻshimcha 5 ta boshqaruv xodimi shtat birliklarini ajratish yoʻli bilan Yuridik xizmatlarning faoliyatini muvofiqlashtirish va metodik taʼminlash boshqarmasi (keyingi oʻrinlarda – Boshqarma deb ataladi), Qoraqalpogʻiston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalarida esa, qoʻshimcha 14 ta boshqaruv xodimi shtat birliklarini ajratish yoʻli bilan tegishli shuʼbalar tashkil etilsin.

7. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi ikki oylik muddatda:

Boshqarmani davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmatlari bilan ishlash tajribasiga ega hamda o‘zlariga yuklatilgan vazifalar ijrosini yuqori kasbiy darajada ta’minlay oladigan malakali kadrlar bilan to‘ldirsin, shuningdek uni zarur moddiy-texnika vositalari bilan jihozlanishini tashkillashtirsin;

O‘zbekiston Respublikasi Mehnat vazirligi bilan birgalikda Yuridik xizmat xodimining ish joyini moddiy-texnika jihatidan jihozlashga doir minimal talablarni tasdiqlasin;

O‘zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi bilan birgalikda Adliya vazirligining rasmiy saytida joylashtiriladigan, davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmatlaridagi bo‘sh ish o‘rinlari to‘g‘risidagi yagona, hamma erkin foydalanishi mumkin bo‘lgan ma’lumotlar bazasini yaratsin hamda uning muntazam ravishda yangilanib turilishini ta’minlasin.

8. O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi har yili O‘zbekiston Respublikasi Davlat byudjetidan moliyalashtiriladigan davlat organlari va tashkilotlarining xarajatlari smetalarida martaba darajalari hamda ko‘p yillik xizmat uchun ustamalarni to‘lash, shuningdek mazkur qaror bilan belgilangan davriylikka rioya etgan holda yuridik xizmatlar xodimlarining malaka oshirishlari uchun sarflanadigan xarajatlarni nazarda tutsin.

9. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi uch oylik muddatda:

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va Mehnat vazirligi bilan birgalikda davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmat xodimlari shtat birliklari yetarliligini, ularning amalga oshirilayotgan ishlar hajmiga muvofiqligini tanqidiy tahlil qilsin, natijasi bo‘yicha yuridik xizmatlar xodimlarining shtat birliklarini qayta ko‘rib chiqish, shuningdek yuridik xizmat xodimlarining mehnatiga haq to‘lash razryadlarini davlat organlari va tashkilotlari tegishli tuzilmalarining rahbarlariniki darajasiga qadar oshirish yuzasidan takliflarni Vazirlar Mahkamasiga kiritsin;

manfaatdor vazirlik va idoralar bilan birgalikda qonun hujjatlariga ushbu qarordan kelib chiqadigan o‘zgartish va qo‘shimchalar to‘g‘risidagi takliflarni kiritsin.

10. Ushbu qarorning ijrosini nazorat qilish O‘zbekiston Respublikasining Bosh vaziri A.N. Aripov hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Davlat maslahatchisi A.A. Axmedbaev zimmasiga yuklansin.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Sh. MIRZIYOYEV

Toshkent sh.,
2017-yil 19-yanvar,
PQ-2733-son

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining
2017-yil 19-yanvardagi PQ-2733-son qaroriga 1-ILOVA

Davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmati to‘g‘risida

NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Nizom davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmatiga (keyingi o‘rinlarda – yuridik xizmat deb ataladi) qo‘yiladigan talablarni, ularning huquqlari, majburiyatlari va javobgarligini belgilaydi.

2. Ushbu Nizom maqsadlari uchun davlat organlari va tashkilotlari deganda, davlat organlari, xo‘jalik boshqaruvi organlari, davlat korxonalari, muassasalari va tashkilotlari tushuniladi.

3. Boshqa tashkilotlar uchun ushbu Nizom talablari tavsiyaviy xususiyatga ega.

4. Yuridik xizmat – davlat organi va tashkiloti faoliyatini huquqiy ta’minlash maqsadida qonunchilikda belgilangan me’yor va mezonlarga muvofiq majburiy tartibda tashkil etiladigan yoki joriy qilinadigan mustaqil tarkibiy tuzilma yoxud lavozim.

Yuridik xizmat bevosita davlat organi va tashkilotining rahbariga bo‘ysunadi.

5. Yuridik xizmat yuridik departament, yuridik boshqarma, yuridik bo‘lim, yuridik byuro shaklida tashkil qilinishi yoxud bitta shtatdan iborat bosh yuriskonsult, yetakchi yuriskonsult, katta yuriskonsult yoki yuriskonsultdan iborat bo‘lishi mumkin.

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

6. 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.

7. Yuridik xizmat xodimi yoxud yuriskonsult lavozimida oliy yuridik ma’lumotga ega bo‘lgan yoki O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish institutida yuridik mutaxassislik bo‘yicha qayta tayyorlash kurslarini tamomlagan va belgilangan namunadagi diplomni olgan shaxs ishlashi mumkin.

Yuridik xizmat boshlig‘i lavozimiga oliy yuridik ma’lumotga ega bo‘lgan yoxud O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish institutida yuridik mutaxassislik bo‘yicha qayta tayyorlash kurslarini tamomlagan va belgilangan namunadagi diplomni olgan, shuningdek, yuridik mutaxassislik bo‘yicha kamida ikki yillik ish stajiga ega bo‘lgan shaxs tayinlanadi;

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.

8. Viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklari, shuningdek respublika darajasidagi davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmati xodimlari lavozimga O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi bilan kelishilgan holda tayinlanadilar va ozod qilinadilar.

Tumanlar va shaharlar hokimliklari, shuningdek hududiy darajadagi davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmati xodimlari lavozimga Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari 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.

9. Davlat organi va tashkilotida yuriskonsult yordamchisi lavozimi joriy etilishi mumkin.

Yuriskonsult yordamchisi lavozimida oliy yoki o‘rta maxsus yuridik ma’lumotga ega bo‘lgan yoxud O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish institutida 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.

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

11. Davlat organi va tashkilotining yuridik xizmati xodimlariga martaba darajalari beriladi hamda ko‘p yillik xizmat uchun qo‘shimcha to‘lov va ustamalar qonunchilikda belgilangan tartibda to‘lanadi.

12. Davlat organi va tashkiloti 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.

13. Davlat organi va tashkiloti yuridik xizmatlari xodimlari qonunchilikda belgilangan tartibda har uch yilda kamida bir marta malakasini oshiradi hamda har uch yilda bir marta attestatsiyadan o‘tadilar.

14. Davlat organlari va tashkilotlarida har yili mazkur davlat organlari va tashkilotlari 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

15. Quyidagilar yuridik xizmat faoliyatining asosiy yo‘nalishlari hisoblanadi:

davlat organi va tashkilotining huquqni qo‘llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta’minlashni tashkil etish;

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

davlat organi va tashkilotining qonun ijodkorligi faoliyatida ishtirok etish, qonunchilikni takomillashtirish yuzasidan takliflarni tayyorlash masalalarida ularning tuzilmalari ishini muvofiqlashtirish;

davlat organlari va tashkiloti 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, davlat organi va tashkilotining mulkiy va boshqa manfaatlarini ishonchli himoya qilinishini ta’minlash.

16. Yuridik xizmat faoliyatining asosiy yo‘nalishlarini bajarish uchun quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

1) davlat organlari va tashkilotlarining huquqni qo‘llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta’minlashni tashkil etish sohasida:

a) davlat organi va tashkilotida, shuningdek tegishli tuzilmalarda qonun buzilishlarini, ularning sabablari va shart-sharoitlarini bartaraf etish yuzasidan takliflar kiritadi, ushbu chora-tadbirlarni amalga oshirishda ishtirok etadi;

b) davlat organi va tashkiloti rahbariyatiga taqdim qilinadigan buyruqlar, farmoyishlar, shartnomalar va yuridik tusdagi boshqa hujjatlar loyihalarini ularning qonunchilikka muvofiqligi yuzasidan ekspertizadan o‘tkazadi hamda ular bo‘yicha e’tiroz va takliflar bo‘lmasa, viza qo‘yadi. Bunda loyihalarga yuridik xizmat tomonidan davlat organi va tashkilotining boshqa tarkibiy tuzilmalaridan (xodimlaridan) keyin viza qo‘yiladi;

v) jismoniy va yuridik shaxslarning huquq va erkinliklarini amalga oshirishga ta’sir etadigan davlat organlari va tashkilotlarining qarorlari yuzasidan xulosalar beradi;

g) mustaqil ravishda yoki boshqa tuzilmalar bilan birgalikda davlat organi va tashkilotining 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;

d) davlat organi va tashkilotida, shuningdek tegishli tuzilmalarda huquqni qo‘llash amaliyotini o‘rganadi, tahlil qiladi va umumlashtiradi, uni takomillashtirish bo‘yicha takliflar tayyorlaydi va rahbariyatga kiritadi;

e) davlat organi va tashkilotining boshqa tuzilmalari bilan birgalikda davlat organi, tegishli tuzilmalar va ularning mansabdor shaxslari faoliyatida qonuniylikning buzilishi ko‘rsatilgan arizalar, takliflar va shikoyatlarni ko‘rib chiqishda ishtirok etadi;

j) davlat organi va tashkilotida boshqaruv tizimini takomillashtirish, davlat organi tizimiga kiradigan tuzilmalar va ularning mansabdor shaxslarining huquq va majburiyatlarini belgilash bo‘yicha takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

z) davlat organi va tashkilotida mehnat haqidagi qonunchilikka rioya etilishini ta’minlashda, shu jumladan mehnat munosabatlarini tartibga soluvchi huquqiy hujjatlarni (mehnat shartnomasi, jamoa shartnomasi, jamoa bitimi va boshqalarni) ishlab chiqishda ishtirok etadi, ushbu hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi va huquqiy xulosa beradi;

i) davlat organi va tashkiloti rahbariyatiga davlat organi va tashkiloti faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta’minlash ahvoli yuzasidan hisobot taqdim etadi;

k) davlat organi va tashkiloti xodimlarining kasaba uyushmalari va boshqa vakillik organlariga vakolatlarini amalga oshirishda yuridik yordam ko‘rsatadi;

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

a) davlat organi va tashkilotining norma ijodkorligi faoliyatining joriy va istiqbolli rejalarini ishlab chiqadi yoki ularning ishlab chiqilishida, amalga oshirilishi va bajarilishini nazorat qilishda ishtirok etadi;

b) davlat organi va tashkiloti vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi yoxud ishlab chiqishda ishtirok etadi;

v) davlat organi va tashkilotining idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarini ishlab chiqadi yoxud ularni ishlab chiqishda hamda O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligiga huquqiy ekspertizadan o‘tkazish va davlat ro‘yxatiga olish uchun yuborishda ishtirok etadi;

g) 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 huquqiy xulosalar tayyorlaydi;

d) normativ-huquqiy hujjatlar loyihalari bo‘yicha e’tiroz va takliflar bo‘lmasa, ularga viza qo‘yadi. Bunda loyihalarga yuridik xizmat tomonidan davlat organi va tashkilotining boshqa tarkibiy tuzilmalaridan (xodimlaridan) keyin viza qo‘yiladi;

e) tizimli ravishda davlat organi va tashkilotining tegishli soha faoliyatidagi amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarning ularda korrupsiyaga sabab bo‘ladigan omillarni aniqlashga qaratilgan tahlilni o‘tkazadi;

j) davlat organi va tashkiloti faoliyati sohasida davlat boshqaruvini takomillashtirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

i) davlat organi va tashkilotining normativ-huquqiy hujjatlar fondini to‘ldirish, shu jumladan fondni kodekslar, qonunlar, sharhlar, axborotnomalar va boshqa huquqiy nashrlar bilan butlash choralarini ko‘radi, davlat organi va tashkiloti rahbariyatiga huquqiy nashrlarga obuna bo‘lish haqida takliflar kiritadi;

k) davlat organi va tashkiloti vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha qonunchilik hujjatlari to‘plamlarini nashr etishga tayyorlaydi;

l) davlat organi va tashkiloti tizimiga kiradigan tuzilmalarning yuridik xizmatlari faoliyatini muvofiqlashtiradi, kelishilgan hamkorlikni ta’minlaydi;

m) davlat organi va tashkiloti tizimiga kiradigan tuzilmalarning huquqiy ishlariga metodik yordam ko‘rsatadi, yuridik xizmat faoliyati yo‘nalishlari bo‘yicha tavsiyanomalar va ko‘rsatmalarni ishlab chiqadi;

3) davlat organi va tashkiloti 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) davlat organi va tashkiloti rahbariyati uchun qonunchilik masalalari boʻyicha tahliliy materiallar tayyorlaydi;

b) davlat organi va tashkiloti, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalar xodimlarining huquqiy bilimlarini oshirish tadbirlarini tashkil etish toʻgʻrisida takliflar kiritadi, ushbu tadbirlarni oʻtkazishda ishtirok etadi;

v) davlat organi va tashkiloti faoliyatiga tegishli qonunchilikni targʻib qilish ishlarini amalga oshiradi;

g) zudlik bilan davlat organi va tashkiloti axborot xizmatiga davlat organi va tashkiloti veb-saytiga joylashtirish maqsadida qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlar va ularning mazmun va ahamiyati toʻgʻrisida maʼlumotlar kiritadi;

d) davlat organi va tashkiloti xodimlarining murojaatlari boʻyicha ularga davlat organi va tashkiloti faoliyatiga tegishli huquqiy hujjatlarni topishga koʻmaklashadi, zarur hollarda ularning qoidalari boʻyicha tushuntirishlar beradi;

e) qonunchilikka kiritilgan oʻzgartirishlar haqidagi maʼlumotlarni, sud amaliyotini, Oʻzbekiston Respublikasi Adliya vazirligining huquqiy ishlarga taalluqli koʻrsatmalarini davlat organi va tashkiloti tizimiga kiradigan tuzilmalarga yetkazadi;

4) shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-daʼvo ishlarini yuritish, davlat organi va tashkilotining mulkiy va boshqa manfaatlarini ishonchli himoya qilinishini taʼminlash sohasida:

a) davlat organlari va tashkilotlari, shuningdek fuqarolar bilan nizolar vujudga kelganda, mustaqil yoki boshqa tarkibiy tuzilmalar bilan birgalikda ularni sudgacha hal etish choralarini koʻradi;

b) boshqa tuzilmalar bilan birgalikda davlat organi va tashkiloti tomonidan shartnomalarni tayyorlash va tuzish ishlarida ishtirok etadi, ularning qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi hamda shartnomalar loyihalariga, agar eʼtiroz va takliflar boʻlmasa, viza qoʻyadi. Bunda loyihalarga yuridik xizmat tomonidan davlat organining boshqa tarkibiy tuzilmalaridan (xodimlaridan) keyin viza qoʻyiladi;

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

g) davlat organi va tashkiloti tomonidan tuzilgan shartnomalarni zarur darajada bajarish bo‘yicha takliflar kiritadi, shartnomaviy munosabatlarni takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

d) davlat organi va tashkilotining manfaatlarini himoya qilish bo‘yicha talabnomalar tayyorlashda va davlat organi va tashkilotiga nisbatan bildirilgan talabnomalarni ko‘rib chiqishda ishtirok etadi, davlat organi va tashkilotida talabnomalar bildirish va ularni ko‘rib chiqish tartibiga rioya etilishini nazorat qiladi;

e) tegishli tuzilmalar bilan birgalikda davlat organi va tashkilotining debitorlik va kreditorlik qarzlari ahvolini o‘rganadi, ularning miqdorini kamaytirish choralarini ko‘radi;

j) shartnomaviy munosabatlardan kelib chiqadigan nizolar yuzasidan da’vo ishlarini olib boradi;

z) davlat organi va tashkilotining 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 tusdagi hujjatlar loyihalarining qonunchilik hujjatlariga muvofiqligini tekshiradi va ularni tayyorlashda ishtirok etadi;

k) boshqa tarkibiy tuzilmalar bilan birgalikda davlat organi va tashkilotida mulkning talon-toroj qilinishi, kamomad va noishlab chiqarish xarajatlarining kelib chiqishi sabablari va sharoitlarini tahlil qiladi hamda ularni bartaraf etish choralarini ko‘radi, mulkning talon-toroj qilinishi va kamomad holatlari bo‘yicha materiallarni huquqni muhofaza qilish organlariga yuborish uchun rasmiylashtiradi;

l) 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.

Davlat organi va tashkilotining yuridik xizmati qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshiradi.

17. 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

18. Yuridik xizmat quyidagi huquqlarga ega:

davlat organi va tashkilotiga kelib tushayotgan normativ-huquqiy hujjatlarni tanishish, xizmatda foydalanish uchun birinchi navbatda olish;

davlat organi va tashkiloti, 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, rahbariyat topshirig‘iga ko‘ra yoki o‘z tashabbusi bilan boshqa tuzilmalar bilan birgalikda ushbu loyihalarni puxta ishlanishida ishtirok etish;

davlat organi va tashkiloti tizimiga kiradigan tuzilmalarda davlat organi va tashkiloti vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha qonunchilik hujjatlariga rioya qilinishi masalalarini o‘rganish;

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

davlat organi va tashkilotida, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalarda yoki davlat organi va tashkiloti 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 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.

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

19. Yuridik xizmat:

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

davlat organi va tashkilotida, 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.

20. Yuridik xizmat o‘zi viza qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka 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

21. 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 davlat organlari va tashkilotlaridan so‘rab olish huquqiga ega.

22. Adliya organlari davlat organlari va tashkilotlarida huquqiy ishlarni muvofiqlashtirishni amalga oshiradi, ularni yaxshilashga doir tavsiyalar ishlab chiqadi, yuridik xizmatlarga koʻrsatmalar beradi, shuningdek yoʻl qoʻyilgan aniqlangan tizimli kamchiliklarni bartaraf etish yuzasidan metodik yordam koʻrsatadi.

23. Ushbu Nizom talablarini buzganlikda aybdor shaxslar belgilangan tartibda javobgar boʻladi.

Oʻzbekiston Respublikasi Prezidentining
2017-yil 19-yanvardagi PQ-2733-son qaroriga 2-ILOVA

Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmat xodimlarining martaba darajalari toʻgʻrisidagi

NIZOM

1. Ushbu Nizom davlat organlari, xoʻjalik boshqaruvi organlari, davlat korxonalari, muassasalari va tashkilotlarining (keyingi oʻrinlarda – davlat organlari va tashkilotlari deb ataladi) yuridik xizmat xodimlariga maxsus unvonlar – martaba darajalarini berish tartibini belgilaydi.

2. Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmat xodimlarining maxsus unvonlari quyidagi martaba darajalaridan iborat:

2-darajali Davlat adliya maslahatchisi;

3-darajali Davlat adliya maslahatchisi;

1-darajali adliya maslahatchisi;

2-darajali adliya maslahatchisi;

3-darajali adliya maslahatchisi;

1-darajali yurist;

2-darajali yurist;

3-darajali yurist.

3. Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmat xodimlariga martaba darajalari ijobiy attestatsiya, malakasi va ish stajiga muvofiq egallab turgan lavozimini, oldingi ish yoki xizmat joyida berilgan maxsus unvonlarni, shuningdek qonunchilikni mustahkamlash, aholining huquqiy savodxonligi va huquqiy madaniyatini oshirish sohasidagi xizmatlarini hisobga olgan holda izchil tartibda beriladi.

Mazkur band birinchi xatboshisining attestatsiya qismi boʻyicha amal qilishi:

O‘zbekiston Respublikasi adliya organlari va muassasalaridan ishga o‘tgan yoki adliya organlari xodimlari uchun belgilangan tartibda berilgan martaba darajalariga ega bo‘lgan O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi boshqaruv xodimlariga.

O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasi va Senatining yuridik xizmatlari xodimlariga.

O‘zbekiston Respublikasi adliya organlari va muassasalaridan ishga o‘tgan yoki adliya organlari xodimlari uchun belgilangan tartibda berilgan martaba darajalariga ega bo‘lgan O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Boshqaruv samaradorligi agentligining boshqaruv xodimlariga;

O‘zbekiston Respublikasi Bosh vaziri kotibiyati rahbari va uning o‘rinbosarlari, Bosh vazir kotibiyatining tarkibiy bo‘linmalari hamda Bosh vazir o‘rinbosarlari kotibiyatlarining boshqaruv xodimlariga.

O‘zbekiston Respublikasi adliya organlari va muassasalaridan ishga o‘tgan O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Tadbirkorlik subyektlarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish bo‘yicha vakili devonining boshqaruv xodimlariga tatbiq etilmaydi.

Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmat xodimlariga martaba darajalarini berish tartibi ularning egallab turgan lavozimini hisobga olgan holda O‘zbekiston Respublikasi adliya vaziri tomonidan belgilanadi.

4. Davlat adliya maslahatchisining:

a) 2-darajali martaba darajasi O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan:

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining islohotlarni huquqiy ta’minlash va huquqni muhofaza qilish faoliyatini muvofiqlashtirish masalalari bo‘yicha maslahatchisining tavsiyanomasiga ko‘ra O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining islohotlarni huquqiy ta’minlash va huquqni muhofaza qilish faoliyatini muvofiqlashtirish masalalari bo‘yicha maslahatchisining birinchi o‘rinbosariga;

O‘zbekiston Respublikasi Bosh vaziri bilan kelishilgan Bosh vazir kotibiyati rahbarining tavsiyanomasiga ko‘ra Bosh vazir kotibiyati rahbarining oliy yuridik ma’lumotga ega bo‘lgan o‘rinbosarlariga beriladi;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining islohotlarni huquqiy ta’minlash va huquqni muhofaza qilish faoliyatini muvofiqlashtirish

masalalari bo‘yicha maslahatchisining tavsiyanomasiga ko‘ra O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Tadbirkorlik subyektlarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish bo‘yicha vakiliga beriladi.

b) 3-darajali martaba darajasi O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan:

O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasining Spikeri va Senati Raisi bilan kelishilgan O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasi va Senati devoni rahbari tavsiyanomasiga ko‘ra O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasi va Senati yuridik xizmatlari rahbarlariga;

O‘zbekiston Respublikasi Bosh vaziri bilan kelishilgan Bosh vazir kotibiyati rahbarining tavsiyanomasiga ko‘ra Bosh vazir kotibiyatining Axborot-tahlil va yuridik ta’minlash departamenti rahbariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisidagi vakolatli vakiliga beriladi.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining islohotlarni huquqiy ta’minlash va huquqni muhofaza qilish faoliyatini muvofiqlashtirish masalalari bo‘yicha maslahatchisining tavsiyanomasiga ko‘ra O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Tadbirkorlik subyektlarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish bo‘yicha vakili o‘rinbosariga beriladi.

4^1. 3, 2 va 1-darajali adliya maslahatchisi, shuningdek, 3, 2 va 1-darajali yurist martaba darajalari O‘zbekiston Respublikasi adliya vaziri tomonidan:

a) O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasining tegishli tarkibiy bo‘linmalari rahbarining tavsiyanomasiga ko‘ra O‘zbekiston Respublikasi adliya organlari va muassasalaridan ishga o‘tgan yoki adliya organlari xodimlari uchun belgilangan tartibda berilgan martaba darajalariga ega bo‘lgan O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi boshqaruv xodimlariga, shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Boshqaruv samaradorligi agentligi direktori tavsiyanomasiga ko‘ra O‘zbekiston Respublikasi adliya organlari va muassasalaridan ishga o‘tgan yoki adliya organlari xodimlari uchun belgilangan tartibda berilgan martaba darajalariga ega bo‘lgan O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Boshqaruv samaradorligi agentligining boshqaruv xodimlariga, O‘zbekiston Respublikasi

Prezidenti huzuridagi Ijtimoiy himoya milliy agentligi direktorining tavsiyanomasiga koʻra Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Ijtimoiy himoya milliy agentligi, uning hududiy boʻlinmalari yuridik xizmat xodimlariga hamda Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Tadbirkorlik subyektlarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish boʻyicha vakilning tavsiyanomasiga koʻra Oʻzbekiston Respublikasi adliya organlari va muassasalaridan ishga oʻtgan Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Tadbirkorlik subyektlarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish boʻyicha vakili devonining boshqaruv xodimlariga;

b) Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasi va Senati devoni rahbarining tavsiyanomasiga koʻra Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasi va Senatining yuridik xizmati rahbarlari va xodimlariga;

respublika darajasidagi davlat organlari va tashkilotlari rahbarlarining tavsiyanomalariga koʻra, shuningdek oʻz tashabbusi bilan Oʻzbekiston Respublikasi davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmati rahbarlari va xodimlariga;

v) Oʻzbekiston Respublikasining Bosh vaziri kotibiyati rahbarining tavsiyanomasiga asosan Bosh vazir kotibiyati rahbarining oliy yuridik maʼlumotga ega boʻlgan oʻrinbosarlariga, Bosh vazir kotibiyati rahbarining axborot-tahlil va yuridik taʼminlash masalalariga masʼul oʻrinbosarining tavsiyanomasiga koʻra Oʻzbekiston Respublikasi adliya organlari va muassasalaridan ishga oʻtgan yoki adliya organlari xodimlari uchun belgilangan tartibda berilgan martaba darajalariga ega boʻlgan Vazirlar Mahkamasining boshqaruv xodimlariga beriladi.

5. Har bir martaba darajasida boʻlish muddati:

3, 2, 1-darajali yuristlar uchun – 2,5-yilni;

3, 2, 1-darajali adliya maslahatchilari uchun – 4-yilni tashkil etadi.

2 va 3-darajali davlat adliya maslahatchisi martabalarida boʻlish muddati belgilanmaydi.

6. Oʻzbekiston Respublikasi adliya vaziri:

a) ishda alohida oʻrnak koʻrsatganligi yoki xizmat burchini namunali ijro etganligi uchun oldingi martaba darajasida xizmat qilishning belgilangan muddati tamom boʻlgunga qadar martaba darajasi berishga;

b) izchillikka rioya qilmagan holda, lekin xodim yuqori lavozimga koʻtarilayotganda ega boʻlgan martabadan ikki daraja yuqori boʻlmagan martaba darajasi berishga;

v) birinchi marta attestatsiyadan oʻtayotgan xodimlarga ular egallab turgan lavozim boʻyicha nazarda tutilganidan bir daraja past martaba darajalari berishga haqlidir.

7. Tegishli malaka boʻyicha ish tajribasiga ega boʻlmagan shaxslarga martaba darajasi lavozimga tayinlangandan keyin kamida 1-yil oʻtgach beriladi.

8. Davlat organlari va tashkilotlarining bir martaba darajasida belgilangan muddatda xizmat qilgan, lekin xizmat faoliyatida yoki xulq-atvorida jiddiy kamchiliklarga ega boʻlgan yuridik xizmat xodimlariga navbatdagi martaba darajasi berilmaydi.

9. Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmat xodimlariga berilgan martaba darajalari ularda umrlarining oxirigacha boʻladi hamda faqat ish faoliyatiga muvofiq kelmaydigan xatti-harakatlari uchun ishdan boʻshatilgan taqdirda ulardan mahrum qilinishi mumkin.

10. Xizmat burchini qoʻpol ravishda buzganligi, badnom qiluvchi nojoʻya xatti-harakat qilganligi yoki xizmat vazifalarini muntazam ravishda yetarlicha bajarmaganligi uchun davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmat xodimlarining martaba darajalari pasaytirilishi mumkin, lekin ular ega boʻlgan martaba darajasidan ikki daraja past boʻlishi mumkin emas.

11. Martaba darajasidan mahrum qilish yoki uni pasaytirish martaba darajasi berish huquqiga ega boʻlgan tegishli mansabdor shaxslar tomonidan amalga oshiriladi.

12. Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmat xodimlarini martaba darajalari boʻyicha attestatsiyadan oʻtkazish tartibi Oʻzbekiston Respublikasi Adliya vazirligi Hay’ati tomonidan belgilanadi.

13. Davlat organlari va tashkilotlarining martaba darajalariga ega boʻlgan yuridik xizmat xodimlarining lavozim maoshlariga Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadigan miqdorlarda qoʻshimcha haq toʻlanadi.

2-ILOVA

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI VAZIRLAR MAHKAMASINING QARORI

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI PREZIDENTINING “YURIDIK XIZMAT FAOLIYATINI TUBDAN TAKOMILLASHTIRISH CHORA-TADBIRLARI TO‘G‘RISIDA” 2017-YIL 19-YANVARDAGI PQ-2733-SON QARORINI AMALGA OSHIRISH CHORA-TADBIRLARI HAQIDA

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Yuridik xizmat faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2017-yil 19-yanvardagi PQ–2733-son qaroriga muvofiq Vazirlar Mahkamasi qaror qiladi:

1. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 19-yanvardagi PQ–2733-son “Yuridik xizmat faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga asosan:

davlat organlari, xo‘jalik boshqaruvi organlari, davlat korxonalari, muassasalari va tashkilotlarida (keyingi o‘rinlarda davlat organlari va tashkilotlari deb ataladi), shu jumladan ularning hududiy bo‘linmalarida majburiy tartibda yuridik xizmatlar tashkil etilishi;

davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmatlari xodimlariga adliya organlari xodimlariga belgilangan martaba darajalarini berish, uzoq muddat xizmat qilganligi uchun ustamalarni to‘lash tartibi tatbiq etilishi;

xodim boshqa davlat organlariga, shu jumladan huquqni muhofaza qiluvchi va nazorat organlariga ishga o‘tganda yuridik xizmat xodimi sifatidagi mehnat staji martaba darajalari uchun ustamalarni va uzoq muddat xizmat qilganligi uchun qo‘shimcha haqlarni hisoblab chiqish va to‘lash uchun ish stajiga qo‘shib hisoblanishi;

yuridik xizmat xodimlari har chorakda sudgacha va sud tartibida davlat organi va tashkiloti foydasiga hal qilingan nizolar yuzasidan undirilgan mablag‘ning 5 foizi, biroq qonunchilikda belgilangan tartibda mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorining 17,5 barobaridan ko‘p bo‘lmagan miqdorda mukofotlanishi belgilanganligi ma’lumot uchun qabul qilinsin.

2. Quyidagilar:

respublika, hududiy (viloyat) va tuman (shahar) darajasidagi davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmatlari xodimlari mehnatiga haq to‘lash bo‘yicha lavozim razryadlari 1, 1a va 1b-ilovalarga muvofiq;

davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmatlarining martaba darajalariga ega bo‘lgan xodimlariga uzoq muddat xizmat qilganligi uchun beriladigan har oylik ustama haq miqdorlari (lavozim maoshiga nisbatan foizlarda) 2-ilovaga muvofiq;

davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmatlari xodimlarining lavozim maoshlariga martaba darajalari uchun qo‘shiladigan har oylik ustamalar miqdorlari 3-ilovaga muvofiq;

davlat organlari va tashkilotlarida yuridik xizmatlarni tashkil etish shakllari 4-ilovaga muvofiq;

davlat organlari va tashkilotlarida yuridik xizmatlar tashkil etishning minimal normativlari va mezonlari 5-ilovaga muvofiq;

Sudgacha va sud tartibida davlat organi va tashkiloti foydasiga hal qilingan nizolar yuzasidan undirilgan mablag‘lar hisobidan yuridik xizmat xodimlarini mukofotlash tartibi to‘g‘risidagi nizom 6-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

3. Davlat organlari va tashkilotlari hamda ularning tarkibiy va hududiy bo‘linmalari rahbarlariga:

boshqaruv xodimlarining belgilangan soni va mehnatga haq to‘lash fondi doirasida o‘z yuridik xizmatlarini mazkur qarorga 5-ilovaga muvofiq tasdiqlangan yuridik xizmatlar tashkil etishning minimal normativlari va mezonlariga muvofiqlashtirish;

yuridik xizmatlar faoliyatini tartibga soluvchi qonunchilik talablariga so‘zsiz rioya etilishini ta’minlash, yuridik xizmatlar faoliyati samaradorligini oshirish bo‘yicha ta’sirchan choralarni amalga oshirish;

har yili ko‘rsatib o‘tilgan organlar va tashkilotlar faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta’minlash bo‘yicha ishlar to‘g‘risida yuridik xizmatning hisobotini eshitish bo‘yicha shaxsiy javobgarlik yuklansin.

4. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi:

davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmatlari tomonidan yuridik xizmatlar faoliyatini tartibga soluvchi qonunchilik talablariga rioya etilishining muntazam ravishda hamda har tomonlama monitoringi olib borilishini va tahlil qilinishini ta’minlasin;

zarurat bo‘lganda yuridik xizmatlar to‘g‘risidagi qonunchilikni yanada takomillashtirishga qaratilgan takliflarni belgilangan tartibda kiritsin;

yuridik xizmatlar faoliyatini tartibga soluvchi qonunchilik talablarining yuridik xizmat xodimlari va boshqa mansabdor shaxslar tomonidan buzilishi holatlarini belgilangan tartibda bartaraf etishga qaratilgan choralarni koʻrsin.

5. Belgilansinki:

ushbu qaror talablari davlat organlari va tashkilotlari uchun majburiy boʻlib, boshqa tashkilotlar uchun tavsiya tusiga ega;

adliya organlarining martaba darajalariga ega boʻlgan Oʻzbekiston Respublikasi Bosh vaziri kotibiyati rahbarining oʻrinbosarlariga va Oʻzbekiston Respublikasi Bosh vaziri kotibiyatining Axborot-tahlil va yuridik ta’minlash departamenti xodimlariga uzoq muddat xizmat qilganligi uchun ustamalar va martaba darajalari uchun lavozim maoshlariga har oylik qoʻshimcha haq Oʻzbekiston Respublikasi Davlat byudjeti mablagʻlari hisobidan adliya organlari xodimlari uchun belgilangan tartibda va miqdorlarda toʻlanadi;

Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi va Senatiga oʻz yuridik xizmatlari xodimlariga adliya organlari uchun belgilangan uzoq muddat xizmat qilganligi uchun ustamalarni va martaba darajalari uchun lavozim maoshlariga har oylik qoʻshimcha haqni Oʻzbekiston Respublikasi Davlat byudjeti mablagʻlari hisobidan toʻlash masalasini koʻrib chiqish tavsiya etilsin.

6. Oʻzbekiston Respublikasi Hukumatining 7-ilovaga muvofiq ayrim qarorlariga qoʻshimcha va oʻzgartirishlar kiritilsin.

7. Oʻzbekiston Respublikasi Hukumatining 8-ilovaga muvofiq ba’zi qarorlari oʻz kuchini yoʻqotgan deb hisoblansin.

8. Mazkur qarorning bajarilishini nazorat qilish Oʻzbekiston Respublikasining Bosh vaziri oʻrinbosari R.S. Azimov va Oʻzbekiston Respublikasi adliya vaziri M.M. Ikramov zimmasiga yuklansin.

Oʻzbekiston Respublikasining Bosh vaziri A. ARIPOV

Toshkent sh.,

2017-yil 1-may,

250-son

Vazirlar Mahkamasining
2017-yil 1-maydagi 250-son qaroriga 1-ILOVA

Respublika darajasidagi davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmati xodimlari mehnatiga haq to‘lash bo‘yicha

LAVOZIM RAZRYADLARI

T/r	Lavozim	Yagona tarif setkasi bo‘yicha mehnatga haq to‘lash razryadi
1.	Yuridik departament yoki yuridik boshqarma boshlig‘i	16
2.	Yuridik bo‘lim yoki yuridik byuro boshlig‘i	14
3.	Bosh yuriskonsult	12
4.	Yetakchi yuriskonsult, katta yuriskonsult va yuriskonsult	11
5.	Yordamchi yuriskonsult	9

Izoh:

1. Qonunchilik hujjatlarida respublika darajasidagi ayrim davlat organlari va tashkilotlari uchun yuridik xizmat xodimlari mehnatiga haq to‘lashning ushbu ilovada belgilangan razryadlardan yuqoriroq razryadlari belgilangan taqdirda, mehnatga haq yuqori belgilangan razryadlar bo‘yicha to‘lanadi.

2. Bitta shtat birligidan iborat respublika darajasidagi davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmati xodimlari mehnatga haq to‘lash razryadlari yuridik bo‘lim boshlig‘i uchun belgilangan darajada belgilanadi.

3. Vazirliklar huzuridagi qo‘mitalar, agentliklar va inspeksiyalar markaziy apparati yuridik xizmat xodimlari uchun mehnatga haq to‘lash razryadlari tegishlicha vazirlik markaziy apparati yuridik xizmat xodimlari uchun belgilangan mehnatga haq to‘lash razryadlaridan bir pog‘ona past miqdorda qo‘llaniladi.

Vazirlar Mahkamasining
2017-yil 1-maydagi 250-son qaroriga 1a-ILOVA

Hududiy (viloyat) darajadagi davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmati xodimlari mehnatiga haq to‘lash bo‘yicha

LAVOZIM RAZRYADLARI

T/r	Lavozimning nomi	Yagona tarif setkasi bo‘yicha mehnatga haq to‘lash razryadi			
		hududiy (viloyat) darajasidagi davlat organlari va tashkilotlari			
		guruhdan tashqari	1-guruh	2-guruh	3-guruh
1.	Yuridik bo‘lim yoki yuridik byuro boshlig‘i	14	13	12	11
2.	Bosh yuriskonsult	12	11	10	9
3.	Yetakchi yuriskonsult, katta yuriskonsult va yuriskonsult	11	10	9	8
4.	Yordamchi yuriskonsult	9	8	7	6

Izoh:

1. Qonunchilik hujjatlarida hududiy (viloyat) darajasidagi ayrim davlat organlari va tashkilotlari uchun yuridik xizmat xodimlari mehnatiga haq to‘lashning ushbu ilovada belgilangan razryadlardan yuqoriroq razryadlari belgilangan taqdirda, mehnatga haq yuqori belgilangan razryadlar bo‘yicha to‘lanadi.

2. Bitta shtat birligidan iborat hududiy (viloyat) darajasidagi davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmati xodimlari mehnatga haq to‘lash razryadlari bosh yuriskonsult uchun belgilangan darajada belgilanadi.

Vazirlar Mahkamasining
2017-yil 1-maydagi 250-son qaroriga 1b-ILOVA

Tuman (shahar) darajasidagi davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmati xodimlari mehnatiga haq to‘lash bo‘yicha

LAVOZIM RAZRYADLARI

T/r	Lavozimning nomi	Yagona tarif setkasi bo‘yicha mehnatga haq to‘lash razryadi	
		tuman (shahar) darajasidagi davlat organlari va tashkilotlarida	
		1-guruh	2-guruh
1.	Bosh yuriskonsult	9	8
2.	Yetakchi yuriskonsult, katta yuriskonsult yoki yuriskonsult	8	7
3.	Yuriskonsultning yordamchisi	7	6

Izoh:

1. Qonunchilik hujjatlarida tuman (shahar) darajasidagi ayrim davlat organlari va tashkilotlari uchun yuridik xizmat xodimlari mehnatiga haq to‘lashning ushbu ilovada belgilangan razryadlardan yuqoriroq razryadlari belgilangan taqdirda, mehnatga haq yuqori belgilangan razryadlar bo‘yicha to‘lanadi.

2. Bitta shtat birligidan iborat tuman (shahar) darajasidagi davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmati xodimlari mehnatga haq to‘lash razryadlari bosh yuriskonsult uchun belgilangan darajada belgilanadi.

Vazirlar Mahkamasining
2017-yil 1-maydagi 250-son qaroriga 2-ILOVA

Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmatlarining martaba darajalariga ega bo‘lgan xodimlariga uzoq muddat xizmat qilganligi uchun beriladigan har oylik

USTAMALAR MIQDORLARI (LAVOZIM MAOSHIGA NISBATAN FOIZLARDA)

Yuridik xizmat xodimi sifatidagi mehnat staji:		
2-yildan 5-yilgacha bo‘lganda	–	5%
5-yildan 10-yilgacha bo‘lganda	–	10%
10-yildan 15-yilgacha bo‘lganda	–	15%
15-yildan 20-yilgacha bo‘lganda	–	20%
20-yildan 25-yilgacha bo‘lganda	–	25%
25-yildan ortiq bo‘lganda	–	30%

Izoh:

1. Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmatlarining martaba darajalariga ega bo‘lgan xodimlariga ushbu ilova bilan belgilangan uzoq muddat xizmat qilganligi uchun har oylik ustamalar miqdorlari tizimida harbiy va maxsus unvonlar (malaka toifalari, diplomatik daraja va boshqalar) berishning boshqacha tartibi amal qiladigan alohida davlat organlariga tatbiq qilinmaydi.

2. Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmatlarining martaba darajalariga ega bo‘lgan xodimlariga uzoq muddat xizmat qilganligi uchun beriladigan har oylik ustamalarni hisoblashda, ularning adliya organlari va muassasalaridagi faoliyatining, shuningdek davlat organlari va tashkilotlarida yuridik xizmat xodimi sifatida ishlagan barcha davri hisobga olinadi.

Vazirlar Mahkamasining
2017-yil 1-maydagi 250-son qaroriga 3-ILOVA

Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmatlari xodimlarining lavozim maoshlariga martaba darajalari uchun qo‘shiladigan qo‘shimcha haq

MIQDORLARI

Nomi	Lavozim maoshlariga foizlarda qo‘shimcha haq miqdori
3-darajali yurist	15
2-darajali yurist	16
1-darajali yurist	16
3-darajali adliya maslahatchisi	17
2-darajali adliya maslahatchisi	17
1-darajali adliya maslahatchisi	18

Izoh: Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmatlari xodimlarining lavozim maoshlariga ushbu ilova bilan belgilangan martaba darajalari uchun qo‘shiladigan qo‘shimcha haq miqdorlari tizimida harbiy va maxsus unvonlar (malaka toifalari, diplomatik daraja va boshqalar) berishning boshqacha tartibi amal qiladigan alohida davlat organlariga tatbiq qilinmaydi.

Vazirlar Mahkamasining
2017-yil 1-maydagi 250-son qaroriga 4-ILOVA

Davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmatlarini tashkil etish

SHAKLLARI

T/r	Yuridik xizmatning nomi	Belgilangan shtatlar miqdori
1.	Yuridik departament	20 va undan ortiq
2.	Yuridik boshqarma	7 va undan ortiq
3.	Yuridik bo‘lim	3-4
4.	Yuridik byuro	2
5.	Bosh, yetakchi, katta yuriskonsult yoki yuriskonsult	1

Вазирлар Маҳкамасининг 2017 йил 1
майдаги 250-сон қарорига
5-ИЛОВА

Давлат органлари ва ташкилотларининг юридик хизматларини ташкил этишнинг
МИНИМАЛ НОРМАТИВЛАРИ ВА МЕЗОНЛАРИ

I. Республика даражасидаги давлат органлари ва ташкилотлари

Мавжуд штат бирликлари			Тузилмадаги алоҳида ташкилотлар сони	Йиллик кўрсаткич				Ҳар бир устун бўйича ҳисобланадиган коэффициент миқдори	**Юридик хизматларнинг минимал штат бирликлари сони**
Республика даражасидаги давлат органлари ва ташкилотлари	Ҳудудий (вилоят) даражасидаги давлат органлари ва ташкилотлари	Туман (шаҳар) даражасидаги давлат органлари ва ташкилотларида		Ишлаб чиқилган ва экспертизадан ўтказилган норматив ҳуқуқий ҳужжат лойиҳалари	Қабул қилинган буйруқ, фармойиш, шартнома ва юридик хусусиятга эга бўлган бошқа ҳужжатлар	Давлат органлари ва ташкилотлари иштирокидаги суд жараёнлари	Давлат органлари ва ташкилотларининг қарори ёки мансабдор шахсларининг ҳаракати ёки ҳаракатсизлиги устидан тушган шикоятлар		
50 тагача	140 тагача	193 тагача	28 тагача	50 тагача	500 тагача	50 тагача	50 тагача	0,02	**1**
50-100	140-170	193-386	28-56	50-100	500-1000	50-100	50-100	0,25	**2**
100-200	170-200	386-579	56-84	100-200	1000-1500	100-200	100-150	0,38	**3**
200-400	200-230	579-772	84-112	200-300	1500-2000	200-300	150-200	0,63	**5**
400 та дан ортиқ	230 та дан ортиқ	772 та дан ортиқ	112 та дан ортиқ	300 та дан ортиқ	2000 та дан ортиқ	300 та дан ортиқ	200 та дан ортиқ	1,00	**8**

II. Ҳудудий(вилоят) даражадаги давлат органлари ва ташкилотлари

Мавжуд штат бирликлари		Тузилмадаги алоҳида ташкилотлар сони	Йиллик кўрсаткич			Ҳар бир устун учун ҳисобланадиган коэффициент миқдори	**Юридик хизматларнинг белгиланадиган минимал штат бирликлари сони**
Ҳудудий даражадаги давлат органлари ва ташкилотлари	Туман (шаҳар) даражасидаги давлат органлари ва ташкилотлари		Қабул қилинган юридик ҳужжатлар, буйруқлар, фармойишлар, шартномалар ва бошқа ҳужжатлар	Давлат органи ва ташкилоти иштирокидаги суд жараёнлари	Давлат органлари ва ташкилотларининг қарори ёки улар мансабдор шахсларининг ҳаракати ёки ҳаракатсизлиги устидан тушган шикоятлар		
50 тагача	50 тагача	14 тагача	500 тагача	50 тагача	50 тагача	0,08	**0.5**
50-75	50-100	14-28	500-1000	50-100	50-100	0,17	**1**
75-100	100-150	28-42	1000-1500	100-200	100-150	0,34	**2**
100 та дан ортиқ	150 та дан ортиқ	42 та дан ортиқ	1500 та дан ортиқ	200 та дан ортиқ	150 та дан ортиқ	0,50	**3**

III. Туман (шаҳар) даражасидаги давлат органлари ва ташкилотлари*

Туман (шаҳар) даражасидаги давлат органлари ва ташкилотларидаги мавжуд штат бирликлари	Тузилмадаги алоҳида ташкилотлар сони	Бир йиллик кўрсаткич			Ҳар бир устун учун ҳисобланадиган коэффициент миқдори	**Юридик хизматларнинг минимал штат бирликлари**
		Қабул қилинган юридик ҳужжатлар, буйруқлар, фармойишлар, шартномалар ва бошқа ҳужжатлар	Давлат органлари ва ташкилотлари иштирокидаги суд жараёнлари	Давлат органлари ва ташкилотларининг қарори ёки улар мансабдор шахсларининг ҳаракати ёки ҳаракатсизлиги устидан тушган шикоятлар		
40 тагача	5 тагача	500 тагача	50 тагача	50 тагача	0,10	**0,5**
40 та дан ортиқ	5 та дан ортиқ	500 та дан ортиқ	50 та дан ортиқ	50 та дан ортиқ	0,20	**1**

* Tuman (shahar) xalq ta’limi bo‘limlari va tibbiyot birlashmalarining yuridik xizmatlari xodimlari tuman (shahar) xalq ta’limi bo‘limlari va tibbiyot birlashmalari tizimiga kiruvchi tashkilotlarga yuridik xizmatlar ko‘rsatadi.

Ko‘rsatilgan normativlar va mezonlar tuman (shahar) xalq ta’limi bo‘limlari va tibbiyot birlashmalari tizimiga kiruvchi byudjet muassasalariga tatbiq qilinmaydi.

Izoh.

1. Davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmatlari minimal shtat birliklari ushbu jadvalda ko‘rsatilgan koeffitsientlarni qo‘shish orqali aniqlanadi.

Bunda hosil bo‘lgan son 0,50 dan (1,50, 2,55 va hokazo) ortiq bo‘lganda ushbu son 1 gacha, 0,25 (1,26, 2,27 va hokazo)dan ortiq bo‘lganda ushbu son 0,50 gacha yaxlitlanadi, agar 0,25 dan (1,23, 2,24 va hokazo) past bo‘lsa (0,25 ning o‘zi ham) hisobga olinmaydi.

Davlat organlari va tashkilotlarida yuridik xizmatlar tashkil etishning minimal normativlarini hisoblash bo‘yicha shartli misol:

Masalan: hududiy (viloyat) darajasidagi davlat organi yoki tashkilotida 80 kishi ishlaydi. Ushbu tashkilotning tuman (shahar)lar darajasidagi tuzilmalari soni 13 tani tashkil etib, ularda 160 kishi ishlaydi. 1 yilda o‘rtacha 1200 tagacha buyruq, farmoyish, shartnoma va yuridik xususiyatga ega bo‘lgan boshqa hujjatlar qabul qilinadi. Shuningdek, 195 ta sud majlislarida ishtirok etiladi. Davlat organi va tashkilotining qarori yoki mansabdor shaxsining harakati (harakatsizligi) ustidan tushgan shikoyatlar soni yiliga o‘rtacha 150 tani tashkil etadi. Bunda: 0,34+0,08+0,50+ +0,34+0,34+0,50=2,1. Ya’ni ushbu tashkilotda yuridik xizmat uchun belgilanadigan minimal shtat birliklari soni 2 tani tashkil etadi.

2. Viloyatlar va Toshkent shahri hokimliklarida 2 tadan, tumanlar va shaharlar hokimliklarida 1 tadan yuridik xizmat uchun minimal shtat birliklari belgilanadi.

3. Davlat organlari va tashkilotlari rahbarlari xodimlarning belgilangan umumiy soni doirasida o‘zlarining yuridik xizmatlari uchun ushbu minimal normativlar va mezonlarda nazarda tutilganidan ko‘proq shtat birliklarini belgilashi mumkin.

Vazirlar Mahkamasining
2017-yil 1-maydagi 250-son qaroriga 6-ILOVA

Sudgacha va sud tartibida davlat organi va tashkiloti foydasiga hal qilingan nizolar yuzasidan undirilgan mablag‘lar hisobidan yuridik xizmat xodimlarini mukofotlash tartibi to‘g‘risida

NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Nizom sudgacha va sud tartibida davlat organi va tashkiloti foydasiga hal qilingan nizolar yuzasidan undirilgan mablag‘lar hisobidan yuridik xizmat xodimlarini mukofotlash tartibini belgilaydi.

2. Ushbu Nizom talablari davlat organlari, xo‘jalik boshqaruvi organlari, davlat korxonalari, muassasalari va tashkilotlarining (keyingi o‘rinlarda davlat organlari va tashkilotlari deb ataladi) yuridik xizmatlariga nisbatan tatbiq etiladi.

Boshqa tashkilotlar uchun ushbu Nizom talablari tavsiya tusiga ega.

3. Ushbu Nizomning maqsadlari uchun quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

mukofot puli – yuridik xizmat xodimlari tomonidan sudgacha va sud tartibida davlat organi va tashkiloti foydasiga hal qilingan nizolar yuzasidan undirilgan summaning 5 foizi, biroq mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorining 17,6 barobaridan ko‘p bo‘lmagan miqdorda yuridik xizmat xodimlariga beriladigan choraklik mukofot;

undirilgan mablag‘lar – sudgacha va sud tartibida davlat organi va tashkiloti foydasiga hal qilingan nizolar yuzasidan davlat organi va tashkilotining hisob raqamlariga yoki shaxsiy g‘aznachilik hisobvaraqlariga tushgan pul mablag‘i.

4. Yuridik xizmat xodimlari tomonidan undirilgan quyidagi mablag‘lar davlat organlari va tashkilotlari tomonidan mukofot pulini to‘lashda hisobga olinadi:

davlat organlari va tashkilotlari tomonidan to‘liq yoki qisman tan olingan da’volar bo‘yicha undirilgan mablag‘lar;

hakamlik sudining qarorlari asosida undirilgan mablag‘lar;

fuqarolik ishlari va iqtisodiy nizolar bo‘yicha sudlarning hal qiluv qarorlari, ajrimlari va qarorlari bilan undirilgan mablag‘lar;

jinoyat ishlari bo‘yicha sudlarning hukmlari, ajrimlari va qarorlarining mulkiy undirishga oid qismi bilan undirilgan mablag‘lar;

ma’muriy huquqbuzarliklar to‘g‘risidagi ishlar bo‘yicha undirilgan mablag‘lar;

notariuslarning ijro xatlariga asosan undirilgan mablag‘lar;

boshqa undirilgan mablag‘lar.

2-bob. Undirilgan mablag‘lar hisobidan yuridik xizmat xodimlarini mukofotlash tartibi

5. Yuridik xizmat xodimlari har chorakda sudgacha va sud tartibida davlat organi va tashkiloti foydasiga hal qilingan nizolar yuzasidan undirilgan summaning 5 foizi, biroq mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorining 17,6 barobaridan ko‘p bo‘lmagan miqdorda mukofotlanadi.

Mukofot puli davlat organlari va tashkilotlari foydasiga hal qilingan nizolar bo‘yicha davlat organi va tashkilotining hisob raqamlariga yoki shaxsiy g‘aznachilik hisobvaraqlariga tushgan umumiy mablag‘lardan hisoblab chiqariladi.

Hal etilgan nizolar bo‘yicha undirilgan mablag‘larning bir qismi keyingi chorak davomida davlat organi va tashkiloti hisob raqamiga yoki shaxsiy g‘aznachilik hisobvaraqlariga tushgan taqdirda, mukofot pulining qolgan qismi ushbu chorak yakuni bo‘yicha to‘lanadi.

Mukofot puli mablag‘lar davlat organi va tashkiloti hisob raqamlariga yoki shaxsiy g‘aznachilik hisobvaraqlariga tushgandan so‘ng to‘lanadi.

6. Sudgacha va sud tartibida davlat organi va tashkiloti foydasiga hal qilingan nizolar yuzasidan undirilgan mablag‘lar hisobidan yuridik xizmat xodimlarini mukofotlash boshqa mukofotlar va mehnat haqi tizimida nazarda tutilgan boshqa to‘lovlar to‘lanishini istisno qilmaydi.

7. Mukofot pulini to‘lash haqida buyruq (farmoyish) chiqarilishiga yuridik xizmat rahbarining bildirgisi asos bo‘ladi.

Shtat birligida bitta yuridik xizmat xodimi nazarda tutilgan hollarda mukofot pulini to‘lash haqida buyruq (farmoyish) chiqarilishiga ushbu xodimning bildirgisi va unga ilova qilingan davlat organi va tashkiloti foydasiga undirilgan mablag‘ni tasdiqlovchi hujjatlar asos bo‘ladi.

8. Yuridik xizmat tomonidan hal etilgan nizolar bo‘yicha mablag‘lar davlat organlari va tashkilotlari hisob raqamlariga yoki shaxsiy g‘aznachilik hisob raqamlariga tushganligi davlat organlari va tashkilotlari buxgalteriyasi va/yoki mablag‘larning tushishini hisobga olish vazifasi

yuklangan tarkibiy bo‘linmalar (xodim) tomonidan berilgan ma’lumotnoma asosida tasdiqlanadi. Bunda ma’lumotnoma yuridik xizmat rahbarining yozma so‘roviga muvofiq uch ish kuni ichida beriladi.

Shtatda faqat bitta yuridik xizmat xodimi nazarda tutilgan hollarda ma’lumotnoma ushbu xodimning yozma so‘roviga asosan beriladi.

3-bob. Mukofot pulini yuridik xizmat xodimlari o‘rtasida taqsimlash tartibi

9. Mukofot puli yuridik xizmat rahbari tomonidan yuridik xizmatning har bir xodimining ish faoliyati natijalari samaradorligiga qarab har chorak yakuni bo‘yicha taqsimlanadi.

Mukofot pulini xodimlarga taqsimlash mukofot pulini to‘lash to‘g‘risida buyruq (farmoyish) chiqarish uchun yuridik xizmat rahbari tomonidan beriladigan bildirgida ko‘rsatilishi lozim.

Agar mukofot pulini to‘lash to‘g‘risida buyruq (farmoyish) chiqarish to‘g‘risida yuridik xizmat rahbari tomonidan beriladigan bildirgida mukofot pulini xodimlarga taqsimlash tartibi ko‘rsatilmagan bo‘lsa, mukofot puli yuridik xizmat xodimlariga teng taqsimlanadi.

Davlat organi va tashkiloti rahbari davlat organi va tashkiloti foydasiga hal qilingan nizolar yuzasidan mablag‘ undirishdagi xizmatini inobatga olgan holda mukofot pulini yuridik xizmatning bir yoki bir necha xodimiga to‘lash to‘g‘risida buyruq (farmoyish) chiqarishga haqli.

Bunday hollarda mukofot pulini taqsimlash yuridik xizmat xodimiga undirilgan mablag‘ hisobiga mukofot puli to‘lash to‘g‘risidagi buyruq (farmoyish)da asoslanishi lozim.

10. Mukofot puli to‘g‘ri va o‘z vaqtida taqsimlanishini nazorat qilish davlat organi va tashkilot rahbari tomonidan amalga oshiriladi.

4-bob. Yakunlovchi qoidalar

11. Nizo belgilangan tartibda qayta ko‘rib chiqilishi natijasida undirilgan mablag‘ qaytarilgan taqdirda, yuridik xizmat xodimlariga to‘langan mukofot puli belgilangan tartibda qaytarilishi lozim.

12. Yuridik xizmat xodimlarini mukofotlash bilan bog‘liq nizolar qonunchilikda belgilangan tartibda hal etiladi.

13. Ushbu Nizom talablari buzilishida aybdor bo‘lgan shaxslar qonunchilikda belgilangan tartibda javob beradilar.

DAVLAT ORGANLARIDA YURIDIK XIZMAT KO‘RSATISHGA OID ASOSIY HUQUQIY ATAMALAR



A

Apellyatsiya – birinchi instansiya sudi qarorini yuqori sud instansiyasida qayta ko‘rib chiqish tartibi.

Axborot xavfsizligi – axborotning maxfiyligi, yaxlitligi va mavjudligini ta’minlashga qaratilgan huquqiy, tashkiliy va texnik choralar tizimi.

B

Buyurtmachi – shartnoma bo‘yicha ish yoki xizmat natijasini qabul qiluvchi tomon.

Boshqaruv qarori – davlat organi rahbari yoki vakolatli shaxs tomonidan qabul qilinadigan huquqiy va tashkiliy qaror.

Bitim – fuqarolik huquq va majburiyatlarini vujudga keltirish, o‘zgartirish yoki bekor qilishga qaratilgan harakat.

V

Vakolat – davlat organi yoki mansabdor shaxsga qonun bilan berilgan huquq va majburiyatlar yig‘indisi.

G

Glossariy – muayyan sohaga oid atamalarning alifbo tartibidagi izohli lug‘ati.

D

Davlat organi – davlat funksiyalarini amalga oshirish vakolatiga ega bo‘lgan tashkilot.

Dalolatnoma – davlat organi tomonidan qabul qilinadigan rasmiy huquqiy hujjat.

Da’vo arizasi – buzilgan huquqni sud orqali himoya qilish haqidagi murojaat.

Diskresion vakolat – qonun doirasida bir nechta huquqiy yechimdan birini tanlash imkoniyati.

J

Javobgar – sudda da’vo qaratilgan shaxs.

Javobgarlik – huquqbuzarlik sodir etgan shaxsga nisbatan qonunchilikda nazarda tutilgan huquqiy oqibatlar.

Z

Zarar – huquqbuzarlik natijasida yetkazilgan moddiy yoki ma’naviy yo‘qotish.

I

Ijro intizomi – davlat organlarida qabul qilingan qarorlar va topshiriqlarni belgilangan muddatda va to‘liq bajarish holati.

Idoraviy normativ-huquqiy hujjat – davlat organi tomonidan o‘z vakolati doirasida qabul qilinadigan normativ xususiyatga ega hujjat.

Ichki audit – tashkilot faoliyatini mustaqil baholash va takomillashtirishga qaratilgan ichki nazorat mexanizmi.

K

Kafolat – majburiyatlarning bajarilishini ta’minlash usullaridan biri.

Komplaens – tashkilot faoliyatining qonunchilik va ichki qoidalarga muvofiqligini ta’minlash tizimi.

Korrupsiyaviy xavf – korrupsiya huquqbuzarligining sodir etilishi ehtimoli.

Konflikt (manfaatlar to‘qnashuvi) – shaxsiy manfaat xizmat vazifasiga ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan holat.

Kontragent – shartnoma munosabatlarida ishtirok etuvchi ikkinchi tomon.

L

Legal Tech – huquqiy xizmatlarni raqamlashtirish va avtomatlashtirish texnologiyalari.

Litsenziya – muayyan faoliyat turini amalga oshirish uchun vakolatli organ tomonidan beriladigan ruxsatnoma.

M

Ma’muriy tartib-taomil – ma’muriy organlar tomonidan ma’muriy qarorlar qabul qilish, o‘zgartirish yoki bekor qilish bilan bog‘liq huquqiy jarayon.

Monitoring – ma’lum bir jarayonni muntazam kuzatish, tahlil qilish va baholash.

Mediatsiya – taraflar ishtirokida nizoni suddan tashqari hal qilish usuli.

N

Normativ-huquqiy hujjat – umummajburiy huquq qoidalarini belgilaydigan rasmiy hujjat.

O

Oferta – shartnoma tuzish haqidagi taklif.

R

Risk (huquqiy xavf) – huquqiy oqibatlar kelib chiqishi ehtimoli.

Reestr – ma’lumotlarni tizimlashtirilgan holda hisobga olish ro‘yxati.

S

Sud amaliyoti – sudlar tomonidan ishlarni ko‘rish jarayonida shakllangan huquqni qo‘llash tajribasi.

Subyekt – huquqiy munosabat ishtirokchisi.

Sun’iy intellekt – ma’lum vazifalarni inson aqliy faoliyatiga o‘xshash tarzda bajaruvchi axborot texnologiyalari.

T

Talabnoma – huquqbuzarlikni bartaraf etish to‘g‘risidagi sudgacha yozma murojaat.

Tender – raqobat asosida davlat xaridlarini amalga oshirish usuli.

H

Huquqiy audit – tashkilot faoliyatining qonunchilikka muvofiqligini baholash.

Huquqiy monitoring – qonunchilik ijrosi va huquqni qo‘llash amaliyotini muntazam tahlil qilish.

Huquqiy ekspertiza – hujjatning qonunchilikka muvofiqligini huquqiy jihatdan baholash.

Huquqiy xizmat – davlat organining huquqiy ta’minotini amalga oshiruvchi tarkibiy bo‘linma.

Huquqiy xulosa – yuridik xizmat tomonidan tayyorlanadigan rasmiy huquqiy baholash hujjati.

Sh

Shartnoma – ikki yoki undan ortiq tomonning huquq va majburiyatlarini belgilaydigan kelishuv.

Shartnoma intizomi – shartnoma shartlarining o‘z vaqtida va to‘liq bajarilishini ta’minlash holati.

E

Ekspertiza – muayyan masalani mutaxassis tomonidan huquqiy yoki ilmiy jihatdan baholash.

Elektron hujjat – elektron shaklda yaratilgan va belgilangan talablarga muvofiq rasmiylashtirilgan hujjat.

Elektron raqamli imzo – elektron hujjatning haqiqiyligi va muallifini tasdiqlovchi raqamli rekvizit.

Y

Yuridik shaxs – mulkiy va tashkiliy mustaqillikka ega bo‘lgan, o‘z nomidan huquq va majburiyatlarga ega bo‘lishi mumkin bo‘lgan tashkilot.

Yuridik texnika – normativ-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqish va rasmiylashtirish qoidalari hamda uslublari.

TAVSIYA ETILADIGAN MANBALAR:

I. Normativ-huquqiy hujjatlar

1. O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi. – T.: “O‘zbekiston”, 2023.

2. O‘zbekiston Respublikasining “Normativ-huquqiy hujjatlar to‘g‘risida”gi Qonuni.

3. O‘zbekiston Respublikasining “Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi Qonuni.

4. O‘zbekiston Respublikasining “Normativ-huquqiy hujjatlarning va ular loyihalarining korrupsiyaga qarshi ekspertizasi to‘g‘risida”gi Qonuni

5. O‘zbekiston Respublikasining “Ma’muriy tartib-taomillar to‘g‘risida”gi Qonuni.

6. O‘zbekiston Respublikasining “Davlat xaridlari to‘g‘risida”gi Qonuni.

7. O‘zbekiston Respublikasining “Elektron hukumat to‘g‘risida”gi Qonuni.

8. O‘zbekiston Respublikasining “Elektron hujjat aylanishi to‘g‘risida”gi Qonuni.

9. O‘zbekiston Respublikasining “Elektron raqamli imzo to‘g‘risida”gi Qonuni.

10. O‘zbekiston Respublikasining “Axborotlashtirish to‘g‘risida”gi Qonuni.

11. O‘zbekiston Respublikasining “Shaxsga doir ma’lumotlar to‘g‘risida”gi Qonuni.

12. O‘zbekiston Respublikasining “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida”gi Qonuni.

II. Kodekslar

13. O‘zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi.

14. O‘zbekiston Respublikasining Iqtisodiy protsessual kodeksi.

15. O‘zbekiston Respublikasining Fuqarolik protsessual kodeksi.

16. O‘zbekiston Respublikasining Ma’muriy sud ishlarini yuritish to‘g‘risidagi kodeksi.

17. O‘zbekiston Respublikasining Ma’muriy javobgarlik to‘g‘risidagi kodeksi.

18. O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi.

III. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon va qarorlari

19. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 19-iyundagi PF–95-son “Davlat fuqarolik xizmatini yangi yondashuvlar asosida tashkil etish hamda professional va natijadorlikka yo‘naltirilgan davlat xizmatchilari korpusini shakllantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi Farmoni.

20. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 19-yanvardagi PQ–2733-son “Yuridik xizmat faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qarori.

IV. Vazirlar Mahkamasining qarorlari

21. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017-yil 1-maydagi 250-son “O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Yuridik xizmat faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2017-yil 19-yanvardagi PQ–2733-son qarorini amalga oshirish chora-tadbirlari haqida”gi qarori

V. Idoraviy normativ-huquqiy hujjatlar

22. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2012-yil 9-apreldagi “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‘rsatmalarni tasdiqlash haqida”gi 83-mh-son buyrug‘i [O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2012-yil 9-aprelda ro‘yxatdan o‘tkazilgan, ro‘yxat raqami 2352].

23. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2025-yil 9-oktabrdagi “Idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarni tayyorlash, qabul qilish, huquqiy ekspertiza va davlat ro‘yxatidan o‘tkazish qoidalarini tasdiqlash to‘g‘risida”gi 23-mh-son buyrug‘i [O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2025-yil 9-oktabrda ro‘yxatdan o‘tkazilgan, ro‘yxat raqami 3686].

TESTLARNING JAVOBLARI

TESTLAR (1)

1. Yuridik xizmat faoliyatining nechta asosiy yo‘nalishlari va nechta funksiyalari mavjud?

A) beshta va o‘ttiz sakkizta ✓

2. Yuridik xizmatning nechta huquqlari va majburiyatlari mavjud?

V) to‘qqizta va uchta ✓

TESTLAR (2)

1. Davlat organida shartnomani imzolashdan oldin qaysi jarayon amalga oshirilishi shart?

B) Huquqiy ekspertizadan o‘tkazish ✓

2. Qaysi holat shartnomada huquqiy risk hisoblanadi?

B) Javobgarlik choralarining nazarda tutilmaganligi ✓

3. Talabnoma ishlarining asosiy maqsadi qaysi?

B) Nizoni sudgacha hal etish va davlat manfaatlarini himoya qilish ✓

4. Da’vo arizasida qaysi ma’lumot bo‘lishi shart?

B) Da’vo talablarining huquqiy asoslari ✓

TESTLAR (3)

1. LegalTech nima?

B) Huquqiy xizmatlarni raqamlashtirish va avtomatlashtirish texnologiyalari✓

2. Sun’iy intellekt yuridik xizmatda asosan qaysi vazifani bajaradi?

B) Huquqiy tahlil va hujjatlarni dastlabki ekspertizadan o‘tkazishga ko‘maklashadi ✓

Mundarija

SO‘Z BOSHI 3
I. DAVLAT ORGANLARIDA YURIDIK XIZMATNING HUQUQIY ASOSLARI 5
1. Davlat organlarida yuridik xizmat tushunchasi va ushbu xizmatni amalga oshirishdan ko‘zlangan maqsad 5
2. Davlat organlarida yuridik xizmat faoliyatining asosiy yo‘nalishlari va funksiyalari hamda ularni amalga oshirish tamoyillari 8
3. Yuridik xizmatning huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi 22
II. YURIDIK XIZMAT TOMONIDAN AMALGA OSHIRILADIGAN HARAKATLARNING HUQUQIY ASOSLARI 28
1. Hujjatlarni huquqiy ekspertizadan o‘tkazish asoslari 27
2. Davlat organlarida shartnomaviy-huquqiy ishlarni amalga oshirish 39
3. Davlat organlarida talabnoma (pretenziya) ishlari va sudda davlat manfaatlarini himoya qilish 43
III. DAVLAT ORGANLARIDA RAQAMLI YURIDIK XIZMAT (LEGAL TECH) VA SUN’IY INTELLEKTNI JORIY ETISH 54
1. Davlat organlarida yuridik xizmat faoliyatini raqamlashtirish (Legal Tech) 54
2. Davlat organlarining yuridik xizmat faoliyatida sun’iy intellektdan foydalanishining afzalliklari 60
ILOVALAR 67
DAVLAT ORGANLARIDA YURIDIK XIZMAT KO‘RSATISHGA OID ASOSIY HUQUQIY ATAMALAR 100
TAVSIYA ETILADIGAN MANBALAR: 104
TESTLARNING JAVOBLARI 106

D. B. RAXIMOV

DAVLAT ORGANLARIDA YURIDIK XIZMAT KO‘RSATISH

USLUBIY QO‘LLANMA

Muharrir: I.Abdusalomov
Kompyuterda sahifalovchi: I.Mirzayev

Bosishga ruxsat etildi 20.10.2026-yil.
Bichimi 60x84 1/16. Ofset qog‘ozi. “Times New Roman” garniturasi. Hisob nashr tabog‘i 6,75.
Adadi 100 dona. Buyurtma № 10-24.

“Innovatsion rivojlanish nashriyot-matbaa uyi” bosmaxonasida chop etildi.
Toshkent shahri Olmazor tumani Ziyo MFY Talabalar ko‘chasi, 96-1-uy.