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

Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti direktorining birinchi o‘rinbosari Direktorning birinchi o‘rinbosari

R. Xursanov

2026-yil 5-mart

Davlat organlari va mahalliy davlat hokimiyati yuridik xizmati odimlarining (yuriskonsultlar) malakasini oshirish” o‘quv kursidan suhbat shaklida yakuniy sinov imtihonini o‘tkazish bo‘yicha

METODIK MATERIALLAR

Metodik materiallar 2026-yil 3-martda tasdiqlangan o‘quv dasturiga asoslanib tayyorlangan

© Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti, 2026

Davlat organlari va mahalliy davlat hokimiyati yuridik xizmati xodimlarining (yuriskonsultlar) malakasini oshirish” o‘quv kursidan suhbat shaklida yakuniy sinov imtihonini o‘tkazish bo‘yicha
METODIK KO‘RSATMALAR

“Davlat organlari va mahalliy davlat hokimiyati yuridik xizmati xodimlarining (yuriskonsultlar) malakasini oshirish” o‘quv kursi (keyingi o‘rinlarda – o‘quv kursi) bo‘yicha malaka oshirgan xodimlarga quyidagi talablar qo‘yiladi:

Qonun ustuvorligini ta’minlashda yuridik xizmatlarning roli;

Ma’muriy tartib taomillar va protsessual qonunchilikni qo‘llashning o‘ziga xos xususiyatlari;

Norma ijodkorligi va normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlash, qonunchilikka muvofiqligi ustidan nazoratni amalga oshirish;

Mehnat qonunchiligiga rioya etilishi bilan bog‘liq masalalar; Intellektual mulk huquqi ob’ektlarining huquqiy muhofazasi;

Shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da’vo ishlarini yuritish, mulkiy hamda boshqa manfaatlarni himoya qilinishini ta’minlash;

Yuridik xizmatlar faoliyatida xalqaro-huquqiy standartlar; Yuridik xizmat xodimlariga qo‘yiladigan zamonviy talablar.

MAVZULAR BO‘YICHA YAKUNIY NAZORAT

Yakuniy sinov imtihoni yuridik xizmatlar faoliyatiga oid tushuncha va iboralar mazmunining yoritib berishning darajasi yoki yuriskonsultning o‘quv kursini o‘zlashtirganligi darajasiga qarab baholash asosida amalga oshiriladi.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 19-martdagi 171-son qarori bilan tasdiqlangan “Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish institutida mutaxassislarni qayta tayyorlash hamda ularning malakasini oshirish tartibi to‘g‘risida nizomi”ga asosan malaka oshirish kurslari o‘quv dasturiga muvofiq belgilangan mavzular (modullar) bo‘yicha yakuniy sinov imtihonini topshirish bilan yakunlanadi.

Yakuniy sinov imtihonini tashkil etish va o‘tkazish uchun Institut direktorining buyrug‘i bilan komissiya tashkil etiladi.

Yakuniy sinov imtihoni natijalari komissiya a’zolari tomonidan imzolanadigan qaydnoma varaqalari bilan rasmiylashtiriladi.

Yakuniy sinovi tinglovchilar o‘quv kursiga taalluqli barcha materiallarni o‘rgangandan so‘ng o‘tkaziladi.

Yakuniy sinov imtihoni jarayonida tinglovchilar bilimini baholash usullari tinglovchining bilim darajasi – tanqidiy va tahliliy fikrlash, og‘zaki yoki yozma shaklda o‘z fikrlarini izchil va konstruktiv bayon qilish ko‘nikmalarini aniqlashdan iboratdir.

YAKUNIY SINOV IMTIHONINIO‘TKAZISH TARTIBI

Yakuniy sinov imtihoni suhbat shaklida amalga oshiriladi.

Yakuniy sinov imtihoni Pedagoglar markazi tomonidan tegishli kursning mavzulari bo‘yicha ishlab chiqilgan savollar asosida o‘tkaziladi.

Suhbat paytida komissiya a’zolari tomonidan o‘tilgan mavzular bo‘yicha qo‘shimcha savollar berilishi mumkin.

O‘quv kursi bo‘yicha yakuniy sinov, tinglovchilarga bilimni baholash mezonlarini e’lon qilishdan boshlanadi.

Yakuniy sinov baholash mezonlari quyidagicha belgilanadi:

Baholash turi	Baholash ko‘rsatgichi	
Yakuniy baholash	O‘tdi	O‘tmadi

Tinglovchi quyidagi holatlarda yakuniy sinov imtihonidan “O‘tdi” deb hisoblanadi:

-mustaqil mushohada qilish;
-amalda qo‘llay olish;
-mohiyatini tushuntirish;
-bilish, aytib berish;
-tasavvurga ega bo‘lish.

Tinglovchi quyidagi holatlarda yakuniy sinov imtihonidan “O‘tmadi” deb hisoblanadi:

-mohiyatni to‘liq tushuntirmaslik;
-aniq tasavvurga ega bo‘lmaslik;
-bilmaslik.

“Davlat organlari va mahalliy davlat hokimiyati yuridik xizmati xodimlarining (yuriskonsultlar) malakasini oshirish” o‘quv kursidan yakuniy sinov imtihonini o‘tkazish uchun

SAVOLLAR

1. O‘zbekistonda Respublikasi Konstitutsiyasini jamiyatda va barcha huquq sohalarida to‘g‘ridan-to‘g‘ri hamda bevosita qo‘llash amaliyoti *(Практика прямого и непосредственного применения Конституции Республики Узбекистан в обществе и во всех отраслях права.)*
2. Davlat organi va tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi kurashishsiyosati va manfaatlar to‘qnashuvini oldini olish masalalari *(Политика борьбы с коррупцией и вопросы предотвращения конфликта интересов в государственных органах и организациях)*.
3. O‘zbekistonda Respublikasining “Ma’muriy tartib taomillar to‘g‘risida Qonunining mazmuni-mohiyati va qo‘llanilish sohasi *(Содержание, сущность и сфера применения Закона Республики Узбекистан «Об административных процедурах»)*.
4. O‘zbekistonda Respublikasining fuqarolik-protsessual qonunchiligiga kiritilgan kiritilgan oxirgi o‘zgartish va qo‘shimchalar *(Последние изменения и дополнения в гражданско-процессуальное законодательство Республики Узбекистан)*.
5. O‘zbekistonda Respublikasining iqtisodiy-protsessual qonunchiligiga kiritilgan kiritilgan oxirgi o‘zgartish va qo‘shimchalar *(Последние изменения и дополнения в хозяйственно-процессуальное законодательство Республики Узбекистан)*.
6. Jinoyat qonunchiligidagi islohotlarning mazmun-mohiyati hamda muammoli masalalar *(Содержание и сущность реформ в уголовном законодательстве, а также проблемные вопросы)*.
7. Tashkilotda qonun buzilishlarini, ularning sabablari va shart-sharoitlarini bartaraf etish yuzasidan takliflarni tayyorlash va kiritish masalalari *(Подготовка и внесение предложений по устранению правонарушений, их причин и условий в организации)*.
8. Yuridik xizmat faoliyatiga oid tadbirlarni amalga oshirishdagi asosiy huquqiy vositalar. Tashkilotda huquqni qo‘llash amaliyotini o‘rganish, tahlil qlish va uni takomillashtirish bo‘yicha takliflar tayyorlash *(Основные правовые инструменты при осуществлении мероприятий, связанных с деятельностью юридической службы. Изучение, анализ и совершенствование практики правоприменения в организации)*.
9. Tashkilotda tayyorlanyotgan hujjatlar turlari, ularning loyihalarini huquqiy ekspertizadan o‘tkazish *(Виды документов, подготавливаемых в организации, и проведение их правовой экспертизы)*.
10. Yuridik xizmatning mehnat haqidagi qonunchilikka rioya etilishini ta’minlashdaпi ishtiroki *(Участие юридической службы в обеспечении соблюдения законодательства о труде)*.
11. Jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlarini ko‘rib chiqishga doir qonuniylikni ta’minlashda yuridik xizmatning vazifalari *(Обеспечение законности при рассмотрении обращений физических и юридических лиц: задачи юридической службы)*.
12. Norma ijodkorligi faoliyatini muvofiqlashtirish va nazoratini amalga oshirishda yuridik xizmatning asosiy vazifalari *(Основные задачи юридической службы по координации и контролю нормотворческой деятельности)*.
13. Yuridik xizmatning idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqish hamda davlat ro‘yxatiga olish uchun yuborishda ishtiroki *(Участие юридической службы в разработке ведомственных нормативно-правовых актов и их направлении на государственную регистрацию)*.
14. Normativ-huquqiy hujjatlarda korrupsiyaga sabab bo‘ladigan omillarni aniqlashga qaratilgan tahlilni o‘tkazishda yuridik xizmatning vazifalari *(Обязанности юридической службы при проведении анализа нормативно-правовых актов на предмет выявления факторов, способствующих коррупции)*.

15. Normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini va qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlarni tartibga solish ta’sirini baholash tartibi *(Порядок оценки регулирующего воздействия проектов нормативно-правовых актов и принятых нормативно- правовых документов.)*

16. Davlat organlari va tashkilotlari, shuningdek fuqarolar bilan nizolar vujudga kelganda ularni sudgacha hal etish choralarini ko‘rish (Mediatsiya) *(Досудебное урегулирование споров с государственными органами, организациями и гражданами (Медиация)*.

17. Tashkilotining manfaatlarini himoya qilish bo‘yicha talabnomalarni ko‘rib chiqish va tayyorlash *(Рассмотрение и подготовка претензий по защите интересов организации)*.

18. Yuridik xizmatning da’vo ishlarini olib borish, mulkiy va boshqa manfaatlarni huquqiy himoya qilishning o‘ziga xos xususiyatlari (keyslar vositasida) *(Ведение исковой работы юридической службой, особенности правовой защиты имущественных и иных интересов (с использованием кейсов)*.

19. Davlat xaridlar to‘g‘risidagi qonunchilikning mazmun-mohiyati *(Сущность законодательства о государственных закупках)*.

20. Shartnomaviy munosabatlardan kelib chiqadigan mujburiyatlarni bajarilishini ta’minlashda yuridik xizmatning o‘rni *(Роль юридической службы в обеспечении исполнения обязательств, вытекающих из договорных отношений)*.

21. Davlat organi va tashkilotlarida autsorsing shartnomalarining o‘ziga xos xusuiyatlari *(Особенности аутсорсинговых договоров в государственных органах и организациях)*.

22. Mulkni saqlash masalalari bo‘yicha hujjatlarning qonunchilik hujjatlariga muvofiqligini tekshirish va ularni tayyorlashda yuridik xizmatning ishtiroki *(Участие юридической службы в проверке соответствия документов по вопросам сохранности имущества законодательным актам и их подготовке)*.

23. Mulkni talon-taroj qilinishi, kamomad va noishlab chiqarish xarajatlarining kelib chiqishi sabalari va sharoitlarini tahlil qilish hamda ularni bartaraf etish choralarini ko‘rish *(Анализ причин и условий хищения имущества, недостачи и непроизводственных расходов, а также разработка мер по их устранению)*.

24. Sud hujjatlari va boshqa organlar hujjatlarini ijro etish jarayonida yuridik xizmat ishtirokining xususiyatlari *(Особенности участия юридической службы в процессе исполнения судебных актов и актов других органов)*.

25. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021 yil 10 fevraldagi “Qoununchilik hujjatlari ijrosini samarali tashkil etishda davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari rahbarlarining shaxsiy javobgarligini kuchaytirishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” PF-6166-son Farmoniningmazmun-mohiyati *(Указ Президента Республики Узбекистан № ПФ- 6166 от 10 февраля 2021 года «О дополнительных мерах по усилению личной ответственности руководителей органов государственного управления и местных исполнительных органов власти за эффективную организацию исполнения нормативно-правовых актов»)*.

26. Tashkilotda qonunchilik hujjatlariga rioya qilinishi masalalarini o‘rganish yuzasidan tekshirishlar, taftishlar va xatlovlarni takshil etish va o‘tkazishda yuridik xizmatning ishtiroki *(Участие юридической службы в проведении проверок, ревизий и инвентаризаций по изучению соблюдения нормативно-правовых актов в организации)*.

27. Xalqaro shartnomalarning O‘zbekiston Respublikasi hukuqiy tizimidagi ahamiyati. Xalqaro shartnomalar qoidalari qo‘llanilishi tartibi *(Значение международных договоров в правовой системе Республики Узбекистан. Порядок применения норм международных договоров)*.

28. Xalqaro arbitraj va Arbitraj kelishuvi *(Международный арбитраж и Арбитражное соглашение)*.

29. Milliy qonunchilik va xalqaro mehnat standartlarga muvofiq kafolatlangan mehnat huquqlarini ta’minlash *(Обеспечение гарантированных трудовых прав в соответствии с национальным законодательством и международными трудовыми стандартами)*.

30. Yuridik xizmat faoliyatida “LEGAL TECH” *(«LEGAL TECH» в деятельности юридической службы)*.

31. “LEX AI” bilan ishlash. Axborot va kiberxavfsizlik *(Работа с «LEX AI». Информационная и кибербезопасность)*.

32. Yuridik xizmat xodimlarining kasbiy kompetentligi *(Профессиональная компетентность сотрудников юридической службы)*.

33. Davlat xizmatchilari uchun professional etika va axloqiy qoidalar. Davlat organlari va xizmatchilarining imidjini yaratishda halollik, adolat, shaffoflik va professsionallikning ahamiyati *(Профессиональная этика и моральные принципы для государственных служащих. Значение честности, справедливости, прозрачности и профессионализма в формировании имиджа государственных органов и служащих.)*

34. Mehnat shartnomasini tuzish tartibi *(Порядок заключения трудового договора)*.

35. Mehnat shartnomasini o‘zgartirish tartibi va asoslari *(Порядок и основания изменения трудового договора)*.

36. Mehnat shartnomasini bekor qilish tartibi va asoslari *(Порядок и основания прекращения трудового договора)*.

37. Tashkilotda mehnat munosabatlaridan kelib chiqadigan nizolarni hal etishda yuridik xizmatning o‘rni *(Роль юридической службы в разрешении споров возникающих при трудовых отношений в организации)*.

38. Mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga rioya etishni ta’minlashda yuridik xizmatning vazifalari *(Задачи юридической службы по обеспечению соблюдения трудового законодательства)*.

39. O‘zbekiston Respublikasida fuqarolarning mehnat huquqlarini ta’minlashga qaratilgan qonun hujjatlari *(Законодательные акты посвященные трудовым правам граждан Республики Узбекистан)*.

40. Tashkilotda xodimlarning mehnat huquqlarini ta’minlashda yuridik xizmatning o‘rni *(Роль юридических служб в обеспечении трудовых прав работников в организации)*.

41. Fuqarolarning mehnat huquqlarini kafolatlashga qaratilgan xalqaro mehnat standartlari *(Международные трудовые стандарты, направленные на обеспечение трудовых прав граждан)*.

42. Tashkilotning mehnatga oid ichki (lokal) hujjatlarini ishlab chiqishda yuridik xizmatning asosiy vazifalari *(Основные задачи юридической службы при разработке внутренних (локальных) трудовых документов организации)*.

43. Tashkilotda mehnat intizomini ta’minlashda yuridik xizmatning vakolatlari *(Полномочия юридической службы по обеспечению трудовой дисциплины в организации)*.

TAYANCH TUSHUNCHALAR:

O‘zbekiston Respublikasining yangi tahrirdagi Konstitutsiyasi.

Jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlarini ko‘rib chiqish. Korrupsiyaga qarshi kurashish. Yuridik xizmat faoliyatida hujjatlar loyihalarining yuridik texnikasi.

Mehnat haqidagi qonunchilik.

Normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqilishini tashkil qilish. Normativ-huquqiy hujjatlar va ular loyihalarining korrupsiyaga qarshi ekspertizasi. Normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini va qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlarni tartibga solish ta’sirini baholash.

Mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari tomonidan qabul qilinadigan qarorlar.

Shartnomaviy munosabatlar. Da’vo ishlari. Tekshirishlar, taftishlar va xatlovlar.

Yuridik xizmatlar faoliyatida autsorsing masalalari.

Milliy qonunchilik va xalqaro mehnat standartlarga muvofiq kafolatlangan mehnat huquqlari. Xalqaro shartnomalar. Xalqaro arbitraj. Arbitraj kelishuvi.

Yuridik xizmatlar faoliyatida “Legal tech”.

Yuridik xizmat xodimlarining kasbiy kompetentligi.

Kelishildi