

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil  
19 yanvardagi PQ-2733-son Qarori bilan  
tasdiqlangan 1-ilovasiga muvofiq ishlab chiqilgan.

**"TASDIQLAYMAN"**

Andijon viloyati statistika  
boshqarmasi boshlig'i

2021 yil 3

Novik

## **Andijon viloyat statistika boshqarmasining yuridik xizmati to'g'risida**

### **NIZOM**

#### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Ushbu Nizom Andijon viloyati statistika boshqarmasining yuridik xizmatiga (keyingi o'rinlarda — yuridik xizmat deb ataladi) qo'yiladigan talablarni, ularning huquqlari, majburiyatlari va javobgarligini belgilaydi.

2. Ushbu Nizom maqsadlari uchun boshqarma deganda, O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi tizimiga kiruvchi Andijon viloyati statistika boshqarmasi tushuniladi.

3. Yuridik xizmat — boshqarma faoliyatini huquqiy ta'minlash maqsadida qonunchilikda belgilangan me'yor va mezonlarga muvofiq majburiy tartibda tashkil etiladigan mustaqil tarkibiy lavozim. Yuridik xizmat bevosita boshqarma boshlig'iga bo'ysunadi va 1 stavka bir shtat birligida bosh yuriskonsultdan iborat. Yuridik xizmatning mavjud shtat birligini qisqartirishga va uni boshqarmaning boshqa tarkibiy tuzilmalariga qayta taqsimlashga yo'l qo'yilmaydi.

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

5. Boshqarma bosh yuriskonsult lavozimiga oliy yuridik ma'lumotga va yuridik mutaxassislik bo'yicha kamida ikki yillik ish stajiga ega bo'lgan shaxs tayinlanadi.

8. Boshqarma bosh yuriskonsulti lavozimiga O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2017 yil 28 fevralda 2864-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan O'zbekiston Respublikasi adliya vazirining 2017 yil 28 fevraldagi 42-mh-son buyrug'i bilan tasdiqlangan "Yuridik xizmat xodimini lavozimga tayinlash va ozod qilish masalalarini adliya organlari bilan kelishish tartibi to'g'risida"gi Nizomda belgilangan tartib, muddat va shaklda Andijon viloyati adliya boshqarmasi bilan kelishilgan holda tayinlanadi va ozod qilinadi.

9. Boshqarmada yuriskonsult yordamchisi lavozimi joriy etilishi mumkin.

Yuriskonsult yordamchisi lavozimida oliy yoki o'rta maxsus yuridik ma'lumotga ega bo'lgan 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. Boshqarmaning yuridik xizmati xodimiga martaba darajalari beriladi hamda ko'p yillik xizmat uchun qo'shimcha to'lov va ustamalar qonunchilikda belgilangan tartibda to'lanadi.

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

13. Boshqarma yuridik xizmati xodimi qonunchilikda belgilangan tartibda har uch yilda kamida bir marta malakasini oshiradi hamda har uch yilda bir marta attestatsiyadan o'tadi.

14. Boshqarmada har yili mazkur boshqarma faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikka rioya etilishi ahvoli to'g'risidagi yuridik xizmatning hisoboti eshutiladi.



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

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

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

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

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

Boshqarma xodimlarining huquqiy madaniyati va huquqiy savodxonligini oshirish, ularga qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun va ahamiyatini, shu jumladan zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali etkazishda 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) boshqarmaning huquqni qo'llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta'minlashni tashkil etish sohasida:

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

b) boshqarma boshlig'iga taqdim qilinadigan buyruqlar, farmoyishlar, shartnomalar va Yuridik tuzdagi 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 boshqarmaning boshqa tarkibiy tuzilmalaridan (xodimlaridan) keyin viza qo'yiladi;

v) jismoniy va Yuridik shaxslarning huquq va erkinliklarini amalga oshirishga ta'sir etadigan boshqarmaning qarorlari yuzasidan xulosalar beradi;

g) mustaqil ravishda yoki boshqa tuzilmalar bilan birgalikda boshqarmaning buyruqlari, farmoyishlari, shartnomalari va Yuridik tuzdagi 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) boshqarmada, shuningdek tegishli tuzilmalarda huquqni qo'llash amaliyotini o'rganadi, tahlil qiladi va umumlashtiradi, uni takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlaydi va rahbariyatga kiritadi;

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

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

z) boshqarmada 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) boshqarma boshlig'iga boshqarma faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta'minlash ahvoli yuzasidan hisobot taqdim etadi;

k) boshqarma xodimlarining kasaba uyushmalari va boshqa vakillik organlariga vakolatlarini amalga oshirishda Yuridik yordam ko'rsatadi;

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



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

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

v) davlat statistika organining 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 asosliliigi 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 statistika organi faoliyati sohasida davlat boshqaruvini takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

z) boshqarmaga kelib tushgan va o'zi tomonidan chiqarilgan hujjatlar, shu jumladan normativ-huquqiy hujjatlarning tizimlashtirilgan hisobini belgilangan talablarga muvofiq yuritadi, ularning saqlanishini va nazorat holatida bo'lishini ta'minlaydi;

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

k) boshqarma vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha qonun hujjatlari to'plamlarini nashr etishga tayyorlaydi;

l) boshqarma tizimiga kiradigan tuzilmalarning Yuridik xizmatlari faoliyatini muvofiqlashtiradi, kelishilgan hamkorlikni ta'minlaydi;

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

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

a) boshqarma boshlig'i uchun qonunchilik masalalari bo'yicha tahliliy materiallar tayyorlaydi;

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

v) boshqarma faoliyatiga tegishli qonunchilikni targ'ib qilish ishlarini amalga oshiradi;

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

d) boshqarma xodimlarining murojaatlari bo'yicha ularga davlat statistika organi 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 statistika organi tizimiga kiradigan tuzilmalarga etkazadi;

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



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

d) boshqarmaning manfaatlarini himoya qilish bo'yicha talabnomalar tayyorlashda va boshqarmaga 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) boshqarmaning mulkiy va boshqa manfaatlarini huquqiy himoya qilish uchun zarur bo'lgan hujjatlarni tayyorlashda hamda belgilangan tartibda sud majlislarida ishtirok etadi;

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

k) boshqa tarkibiy tuzilmalar bilan birgalikda davlat organi va tashkilotida mulkning talon-toraj qilinishi, kamomad va noishlab chiqarish xarajatlarining kelib chiqishi sabablari va sharoitlarini tahlil qiladi hamda ularni bartaraf etish choralarini ko'radi, mulkning talon-toraj 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.

Boshqarmaning bosh yuriskonsulti qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshiradi.

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

### **3-bob. Yuridik xizmatning huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi**

18. Yuridik xizmat quyidagi huquqlarga ega:

Boshqarmaga kelib tushayotgan normativ-huquqiy hujjatlarni tanishish, xizmatda foydalanish va ularning tizimlashtirilgan hisobini yuritish uchun birinchi navbatda olish;

boshqarmaning tarkibiy tarmoq bo'limlari, shahar va tuman statistika bo'limlaridan 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 ishlashda ishtirok etish;



boshqarma, shahar va tuman statistika bo'limlarida davlat statistika organi vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha qonun hujjatlariga rioya qilinishi masalalarini o'rganish;

shahar va tuman statistika bo'limlari, shuningdek, boshqarmaning tarkibiy tarmoq bo'limlarining qonun hujjatlari bajarilishini ta'minlamayotgan yoxud ularni buzayotgan rahbarlari va xodimlarini javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish;

boshqarma, shahar va tuman statistika bo'limlarida 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-davo tartibida davlat organi va tashkiloti foydasiga hal qilingan nizolar yuzasidan undirilgan summaning 5 foizi, biroq eng kam oylik ish haqining 50 barobardan ko'p bo'lmagan miqdorda mukofot olish.

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

#### 19. Yuridik xizmat:

unga ushbu Nizom va boshqa qonun 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 qonun 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 qonun 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 qonun hujjatlari talablarining Yuridik xizmat xodimlari va boshqa mansabdor shaxslar tomonidan buzilishining aniqlangan holatlarini bartaraf etishga, shuningdek aybdor shaxslarni qonun 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 ko'rsatmalar beradi, shuningdek yo'l qo'yilgan aniqlangan tizimli kamchiliklarni bartaraf etish yuzasidan metodik yordam ko'rsatadi.

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