

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
АДЛИЯ ВАЗИРЛИГИ**

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ПРЕЗИДЕНТИНИНГ
ҚАРОРИ**

**ЮРИДИК ХИЗМАТ ФАОЛИЯТИНИ
ТУБДАН ТАКОМИЛЛАШТИРИШ
ЧОРА-ТАДБИРЛАРИ
ТЎҒРИСИДА**

Расмий нашр

**Тошкент
«Адолат»
2017**

УЎК: 347.96(575.1)(094.1)
КБК: 67(5Ў)
Ў 32

Ў 32 Ўзбекистон Республикаси Президентининг Қарори.
Юридик хизмат фаолиятини тубдан такомиллаштириш чора-
тадбирлари тўғрисида/Расмий нашр/Ўзбекистон Республи-
каси Адлия вазирлиги. – Тошкент: «Адолат», 2017. – 80 б.

ISBN 978-9943-4768-4-4

УЎК: 347.96(575.1)(094.1)
КБК: 67(5Ў)

ISBN 978-9943-4768-4-4

© Ўзбекистон Республикаси
Адлия вазирлиги ҳузуридаги
«Адолат» нашриёти, 2017 й.

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ПРЕЗИДЕНТИНИНГ
ҚАРОРИ

ЮРИДИК ХИЗМАТ ФАОЛИЯТИНИ ТУБДАН
ТАКОМИЛЛАШТИРИШ ЧОРА-ТАДБИРЛАРИ
ТЎҒРИСИДА

(Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари
тўплами, 2017 й., 4-сон, 50-модда)

Ўтган давр мобайнида мамлакатимизда давлат органлари, хўжалик бошқаруви органлари, давлат корхоналари, муассасалари ва ташкилотлари (кейинги ўринларда – давлат органлари ва ташкилотлари деб аталади) фаолиятида қонун устуворлиги ва қонунийликни таъминлаш юзасидан комплекс чора-тадбирлар амалга оширилди.

Қонунчиликка риоя этишда давлат органлари ва ташкилотларининг норма ижодкорлиги, шартномавий-ҳуқуқий ва талабнома-даъво ишларини амалга оширадиган юридик хизматлари кўмаклашади.

Шу билан бирга, юридик хизматларнинг ходимлари қонун бузилишининг олдини олиш ҳамда улар бўйича ўз вақтида чоралар кўриш учун етарли ва таъсирчан ваколатларга эга эмасликлари сабабли уларнинг фаолияти кутилган самарани бермаяпти.

Юридик хизматларни ташкил этишнинг тартиби, уларнинг штат бирликларини белгилаш меъёр ва мезонларининг мавжуд эмаслиги турли давлат органлари ва ташкилотларида юридик хизматларнинг ташкилий штат тузилмасини оқилона белгилашни таъминлашга имкон бермаяпти.

Юридик хизматлар томонидан ҳуқуқни қўллаш амалиётини ўрганиш ва умумлаштириш, қонунчиликни такомиллаштириш юзасидан таклифлар ишлаб чиқиш

ишлари самарали ташкил этилмаган. Мазкур соҳадаги ишлар ҳуқуқни муҳофаза қилувчи ва назорат қилувчи органлар томонидан аниқланган камчилик ва қонун бузилишларини бартараф этишга қаратилган чораларни кўриш билан чекланмоқда.

Юридик хизмат ходимларининг моддий таъминот даражаси мазкур соҳага олий юридик маълумот ва амалий тажрибага эга юқори малакали кадрларни жалб қилишга тўсқинлик қилмоқда, бу эса юридик хизматлар ишининг сифатига ўз таъсирини ўтказмоқда.

Давлат органлари ва ташкилотлари фаолиятида қонунийликни янада мустаҳкамлаш, демократик ва ҳуқуқий ислоҳотларни амалга оширишда юридик хизматларнинг роли ва жавобгарлигини изчиллик билан кучайтириш мақсадида:

1. Давлат органлари ва ташкилотлари юридик хизматлари фаолиятининг асосий йўналишлари этиб қуйидагилар белгилансин:

давлат органлари ва ташкилотларининг ҳуқуқни қўллаш фаолиятида қонун устуворлиги ва қонунийликни таъминлашни ташкил этиш;

давлат органлари ва ташкилотлари томонидан ишлаб чиқиляётган (қабул қилинаётган) норматив-ҳуқуқий ва бошқа ҳужжатлар лойиҳаларининг қонунчиликка мувофиқлиги устидан назоратни олиб бориш;

давлат органлари ва ташкилотларининг норма ижодкорлиги фаолиятида иштирок этиш, қонунчиликни такомиллаштириш юзасидан таклифларни тайёрлаш масалаларида уларнинг таркибий тузилмалари ишини мувофиқлаштириш;

давлат органлари ва ташкилотлари ходимларининг ҳуқуқий маданияти ва ҳуқуқий саводхонлигини ошириш, уларга қабул қилинаётган норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг мазмун-моҳиятини, шу жумладан за-

монавий ахборот-коммуникация технологиялари орқали етказишда иштирок этиш;

шартномавий-ҳуқуқий ва талабнома-даъво ишларини юритиш, давлат органлари ва ташкилотларининг мулкӣ ва бошқа манфаатлари ишончли ҳимоя қилинишини таъминлаш.

2. Белгилаб қўйилсинки:

давлат органлари ва ташкилотларида, шу жумладан уларнинг ҳудудий тузилмаларида, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан белгиланадиган энг кам меъёр ва мезонларга асосан, мажбурий тартибда юридик хизматлар ташкил этилади. Бунда юридик хизматнинг мавжуд штат бирликларининг қисқартирилишига йўл қўйилмайди;

давлат органлари ва ташкилотларининг юридик хизматлари ходимларига адлия органлари ходимларига белгиланган мартаба даражаларини бериш, кўп йиллик хизмат учун устамаларни тўлаш тартиби татбиқ этилади. Бунда харажатлар давлат органлари ва ташкилотларининг маблағлари ҳисобидан қопланади;

юридик хизмат ходими сифатидаги меҳнат стажи ходим бошқа давлат органлари, шу жумладан, ҳуқуқни муҳофаза қилувчи ва назорат органларига ишга ўтганда, мартаба даражалари ва кўп йиллик хизмат устамаларини тўлаш учун мўлжалланган меҳнат стажи ҳисобига олинади;

давлат органлари ва ташкилотлари томонидан юридик хизмат ходимларига қонун ҳужжатларида назарда тутилмаган функциялар юклатилишига йўл қўйилмайди;

давлат органлари ва ташкилотлари юридик хизматларининг мазкур мутахассислик бўйича уч йиллик стажига эга бўлган ходимлари, лицензия олиш учун адвокат мақомига эга бўлишга талабгор шахс сифатида малака

имтиҳонида тегишли стажировка ўтамасдан иштирок этиш ҳуқуқига эга;

давлат органлари ва ташкилотларининг юридик хизматлари ходимларининг малакасини ошириш ҳар уч йилда камида бир марта амалга оширилади;

давлат органлари ва ташкилотларининг юридик хизматлари ходимлари тегишли равишда Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида ва унинг ҳудудий органларида ҳар уч йилда бир марта аттестациядан ўтадилар;

давлат органлари ва ташкилотларининг юридик хизматлари тизимли равишда тегишли соҳа фаолиятидаги норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар лойиҳаларининг коррупцияга қарши экспертизасининг амалга оширилишини ташкил этади;

давлат органлари ва ташкилотлари юридик хизмат фаолиятига шартномавий-ҳуқуқий асосда адвокатларни жалб этиш ҳуқуқига эга.

3. Шундай тартиб ўрнатилсинки, унга кўра:

давлат органлари ва ташкилотларининг юридик хизматлари мазкур органлар ва ташкилотлар иштирокида вужудга келадиган низоларни судгача ҳал этиш юзасидан мажбурий тартибда чораларни кўрадилар;

буйруқлар, фармойишлар, шартномалар ва юридик хусусиятга эга бўлган бошқа ҳужжатларнинг лойиҳалари ҳуқуқий экспертизани амалга ошириш учун мажбурий тартибда юридик хизматга тақдим этилади;

жисмоний ва юридик шахсларнинг ҳуқуқ ва эркинликларини амалга оширишга таъсир этадиган давлат органлари ва ташкилотларининг қарорлари юзасидан мажбурий тартибда юридик хизматнинг хулосаси олиниши лозим;

давлат органлари ва ташкилотларининг қарорлари, улар мансабдор шахсларининг ҳаракати ёки ҳаракатсизлиги юзасидан берилган шикоятлар мажбурий тартибда

давлат органлари ва ташкилотларининг юридик хизматлари томонидан ҳам кўриб чиқилади;

давлат органлари ва ташкилотларининг юридик хизматлари ходимларини лавозимга тайинлаш ва лавозимдан озод этиш масалалари мажбурий тартибда адлия органлари билан келишилади;

адлия органлари юридик хизмат фаолиятини тартибга солувчи қонунчилик талабларини бузган давлат органлари ва ташкилотларининг раҳбарлари ҳамда юридик хизматлари ходимларига нисбатан интизомий иш юриштишни қўзғатиш ташаббуси билан чиқиш ҳуқуқига эга;

давлат органлари ва ташкилотларида ҳар йили юридик хизматларнинг мазкур давлат органлари ва ташкилотлари фаолиятида қонун устуворлиги ва қонунийлик таъминланиши аҳволи тўғрисидаги ҳисоботи эшитилади;

юридик хизмат ходимлари ҳар чоракда судгача ва суд тартибида давлат органи ва ташкилоти фойдасига ҳал қилинган низолар юзасидан ундирилган сумманинг 5 фоизи, бироқ энг кам ойлик иш ҳақининг 50 баробаридан кўп бўлмаган миқдорда мукофотланади.

4. Қўйидагилар:

Давлат органлари ва ташкилотларининг юридик хизмати тўғрисидаги Низом 1-иловага мувофиқ;

Юридик хизмат ходимларининг мартаба даражалари тўғрисидаги Низом 2-иловага мувофиқ тасдиқлансин.

5. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги юридик хизматлар фаолиятини мувофиқлаштириш ва методик таъминлаш, уларнинг ходимларини аттестациядан ўтказиш ва малакасини ошириш бўйича махсус ваколатли орган этиб белгилансин.

6. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги тизимида қўшимча 5 та бошқарув ходими штат бирликларини ажратиш йўли билан Юридик хизматларнинг

фаолиятини мувофиқлаштириш ва методик таъминлаш бошқармаси (кейинги ўринларда – Бошқарма деб аталади), Қорақалпоғистон Республикаси Адлия вазирлиги, вилоятлар ва Тошкент шаҳар адлия бошқармаларида эса, қўшимча 14 та бошқарув ходими штат бирликларини ажратиш йўли билан тегишли шўъбалар ташкил этилсин.

7. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги икки ойлик муддатда:

Бошқармани давлат органлари ва ташкилотларининг юридик хизматлари билан ишлаш тажрибасига эга ҳамда ўзларига юклатилган вазифалар ижросини юқори касбий даражада таъминлай оладиган малакали кадрлар билан тўлдирсин, шунингдек уни зарур моддий-техника воситалари билан жиҳозланишини ташкиллаштирсин;

Ўзбекистон Республикаси Меҳнат вазирлиги билан биргаликда Юридик хизмат ходимининг иш жойини моддий-техника жиҳатидан жиҳозлашга доир минимал талабларни тасдиқласин;

Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги билан биргаликда Адлия вазирлигининг расмий сайтида жойлаштириладиган, давлат органлари ва ташкилотларининг юридик хизматларидаги бўш иш ўринлари тўғрисидаги ягона, ҳамма эркин фойдаланиши мумкин бўлган маълумотлар базасини яратсин ҳамда унинг мунтазам равишда янгиланиб турилишини таъминласин.

8. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ҳар йили Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджетидан молиялаштириладиган давлат органлари ва ташкилотларининг харажатлари сметаларида мартаба даражалари ҳамда кўп йиллик хизмат учун устамаларни тўлаш, шунингдек мазкур қарор билан белгиланган даврийликка рияз этган ҳолда юридик хизматлар ходимларининг

малака оширишлари учун сарфланадиган харажатларни назарда тутсин.

9. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги уч ойлик муддатда:

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ва Меҳнат вазирлиги билан биргаликда давлат органлари ва ташкилотларининг юридик хизмат ходимлари штат бирликлари етарлилигини, уларнинг амалга оширилаётган ишлар ҳажмига мувофиқлигини танқидий таҳлил қилсин, натижаси бўйича юридик хизматлар ходимларининг штат бирликларини қайта кўриб чиқиш, шунингдек юридик хизмат ходимларининг меҳнатига ҳақ тўлаш разрядларини давлат органлари ва ташкилотлари тегишли тузилмаларининг раҳбарлариники даражасига қадар ошириш юзасидан таклифларни Вазирлар Маҳкамасига киритсин;

манфаатдор вазирлик ва идоралар билан биргаликда қонун ҳужжатларига ушбу қарордан келиб чиқадиган ўзгартиш ва қўшимчалар тўғрисидаги таклифларни киритсин.

10. Ушбу қарорнинг ижросини назорат қилиш Ўзбекистон Республикасининг Бош вазири А.Н. Арипов ҳамда Ўзбекистон Республикаси Президентининг Давлат маслаҳатчиси А.А. Ахмедбаев зиммасига юклансин.

Ўзбекистон Республикаси
Президенти

Ш. МИРЗИЁЕВ

Тошкент ш.,
2017 йил 19 январь,
ПҚ–2733-сон

Ўзбекистон Республикаси
Президентининг
2017 йил 19 январдаги
ПҚ–2733-сон қарорига
1-ИЛОВА

**Давлат органлари ва ташкилотларининг
юридик хизмати тўғрисида
НИЗОМ**

1-боб. Умумий қоидалар

1. Ушбу Низом давлат органлари ва ташкилотларининг юридик хизматига (кейинги ўринларда – юридик хизмат деб аталади) қўйиладиган талабларни, уларнинг ҳуқуқлари, мажбуриятлари ва жавобгарлигини белгилайди.

2. Ушбу Низом мақсадлари учун давлат органлари ва ташкилотлари деганда, давлат органлари, хўжалик бошқаруви органлари, давлат корхоналари, муассасалари ва ташкилотлари тушунилади.

3. Бошқа ташкилотлар учун ушбу Низом талаблари тавсиявий ҳусусиятга эга.

4. Юридик хизмат – давлат органи ва ташкилоти фаолиятини ҳуқуқий таъминлаш мақсадида қонунчиликда белгиланган меъёр ва мезонларга мувофиқ мажбурий тартибда ташкил этиладиган ёки жорий қилинадиган мустақил таркибий тузилма ёхуд лавозим.

Юридик хизмат бевосита давлат органи ва ташкилотининг раҳбарига бўйсунди.

5. Юридик хизмат юридик департамент, юридик бошқарма, юридик бўлим, юридик бюро шаклида ташкил қилиниши ёхуд битта штатдан иборат бош юрисконсульт, етакчи юрисконсульт, катта юрисконсульт ёки юрисконсультдан иборат бўлиши мумкин.

Юридик хизматнинг мавжуд штат бирликларини қисқартиришга ва уларни давлат органи ва ташкилоти-

нинг бошқа таркибий тузилмаларига қайта тақсимлашга йўл қўйилмайди.

6. Юридик хизмат ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Конституцияси ва қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорларига, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларига, ушбу Низомга ва бошқа қонун ҳужжатларига амал қилади.

7. Юридик хизмат ходими ёхуд юрисконсулт лавозимида олий юридик маълумотга эга бўлган шахс ишлаши мумкин.

Юридик хизмат бошлиғи лавозимида олий юридик маълумотга ва юридик мутахассислик бўйича камида икки йиллик иш стажига эга бўлган шахс тайинланади.

Юридик хизмат ходими лавозимида биринчи марта тайинланган шахслар белгиланган тартибда адлия органларида стажировкадан ўтадилар.

Адлия органларида стажировкадан ўтиш тартиби Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан белгиланади.

8. Вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимликлари, шунингдек республика даражасидаги давлат органлари ва ташкилотлари юридик хизмати ходимлари лавозимга Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги билан келишилган ҳолда тайинланадилар ва озод қилинадилар.

Туманлар ва шаҳарлар ҳокимликлари, шунингдек ҳудудий даражадаги давлат органлари ва ташкилотлари юридик хизмати ходимлари лавозимга Қорақалпоғистон Республикаси Адлия вазирлиги, вилоятлар ва Тошкент шаҳар адлия бошқармалари билан келишилган ҳолда тайинланадилар ва озод қилинадилар.

Юридик хизмат ходимини лавозимга тайинлаш ва озод қилиш масалаларини адлия органлари билан кели-

шиш тартиби Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан белгиланади.

9. Давлат органи ва ташкилотида юрисконсулт ёрдамчиси лавозими жорий этилиши мумкин.

Юрисконсулт ёрдамчиси лавозимида олий ёки ўрта махсус юридик маълумотга эга бўлган шахс, шунингдек олий таълим муассасасининг “Юриспруденция” мутахассислиги бўйича таҳсил олаётган бакалаврият босқичининг битирувчи курси талабаси ёки магистранти ишлаши мумкин.

10. Белгиланган тартибда муомалага лаёқатсиз ёки муомала лаёқати чекланган деб топилган шахслар юридик хизмат ходими ва юрисконсулт ёрдамчиси лавозимида ишлаши мумкин эмас.

11. Давлат органи ва ташкилотининг юридик хизмати ходимларига мартаба даражалари берилади ҳамда кўп йиллик хизмат учун қўшимча тўлов ва устамалар қонунчиликда белгиланган тартибда тўланади.

12. Давлат органи ва ташкилоти юридик хизматининг ходими сифатидаги меҳнат стажи бошқа давлат органлари, шу жумладан ҳуқуқни муҳофаза қилувчи ва назорат қилувчи органларига ўтганда мартаба даражалари ва кўп йиллик хизмат учун қўшимча тўлов ва устамаларни тўлаш учун мўлжалланган меҳнат стажи ҳисобига олинади.

13. Давлат органи ва ташкилоти юридик хизматлари ходимлари қонунчиликда белгиланган тартибда ҳар уч йилда камида бир марта малакасини оширади ҳамда ҳар уч йилда бир марта аттестациядан ўтадилар.

14. Давлат органлари ва ташкилотларида ҳар йили мазкур давлат органлари ва ташкилотлари фаолиятида қонун устуворлиги ва қонунийликка риоя этилиши аҳволи тўғрисидаги юридик хизматнинг ҳисоботи эшитилади.

2-боб. Юридик хизмат фаолиятининг асосий йўналишлари ва функциялари

15. Қўйидагилар юридик хизмат фаолиятининг асосий йўналишлари ҳисобланади:

давлат органи ва ташкилотининг ҳуқуқни қўллаш фаолиятида қонун устуворлиги ва қонунийликни таъминлашни ташкил этиш;

давлат органи ва ташкилоти томонидан ишлаб чиқиладиган (қабул қилинадиган) норматив-ҳуқуқий ва бошқа ҳужжатлар лойиҳаларининг қонунчиликка мувофиқлиги устидан назоратни олиб бориш;

давлат органи ва ташкилотининг қонун ижодкорлиги фаолиятида иштирок этиш, қонунчиликни такомиллаштириш юзасидан таклифларни тайёрлаш масалаларида уларнинг тузилмалари ишини мувофиқлаштириш;

давлат органлари ва ташкилоти ходимларининг ҳуқуқий маданияти ва ҳуқуқий саводхонлигини ошириш, уларга қабул қилинадиган норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг мазмун ва аҳамиятини, шу жумладан замонавий ахборот-коммуникация технологиялари орқали етказишда иштирок этиш;

шартномавий-ҳуқуқий ва талабнома-даъво ишларини юритиш, давлат органи ва ташкилотининг мулкий ва бошқа манфаатларини ишончли ҳимоя қилинишини таъминлаш.

16. Юридик хизмат фаолиятининг асосий йўналишларини бажариш учун қўйидаги функцияларни амалга оширади:

1) давлат органлари ва ташкилотларининг ҳуқуқни қўллаш фаолиятида қонун устуворлиги ва қонунийликни таъминлашни ташкил этиш соҳасида:

а) давлат органи ва ташкилотида, шунингдек тегишли тузилмаларда қонун бузилишларини, уларнинг сабаблари ва шарт-шароитларини бартараф этиш юзасидан

таклифлар киритади, ушбу чора-тадбирларни амалга оширишда иштирок этади;

б) давлат органи ва ташкилоти раҳбариятига тақдим қилинадиган буйруқлар, фармойишлар, шартномалар ва юридик тусдаги бошқа ҳужжатлар лойиҳаларини уларнинг қонунчиликка мувофиқлиги юзасидан экспертизадан ўтказиши ҳамда улар бўйича эътироз ва таклифлар бўлмаса, виза қўяди. Бунда лойиҳаларга юридик хизмат томонидан давлат органи ва ташкилотининг бошқа таркибий тузилмаларидан (ходимларидан) кейин виза қўйилади;

в) жисмоний ва юридик шахсларнинг ҳуқуқ ва эркинликларини амалга оширишга таъсир этадиган давлат органлари ва ташкилотларининг қарорлари юзасидан хулосалар беради;

г) мустақил равишда ёки бошқа тузилмалар билан биргаликда давлат органи ва ташкилотининг буйруқлари, фармойишлари, шартномалари ва юридик тусдаги бошқа ҳужжатларини ишлаб чиқиш, уларга ўзгартиш ва қўшимчалар киритиш, шунингдек уларни ўз кучини йўқотган деб ҳисоблаш тўғрисида таклифлар тайёрлайди;

д) давлат органи ва ташкилотида, шунингдек тегишли тузилмаларда ҳуқуқни қўллаш амалиётини ўрганади, таҳлил қилади ва умумлаштиради, уни такомиллаштириш бўйича таклифлар тайёрлайди ва раҳбариятга киритади;

е) давлат органи ва ташкилотининг бошқа тузилмалари билан биргаликда давлат органи, тегишли тузилмалар ва уларнинг мансабдор шахслари фаолиятида қонунийликнинг бузилиши кўрсатилган аризалар, таклифлар ва шикоятларни кўриб чиқишда иштирок этади;

ж) давлат органи ва ташкилотида бошқарув тизимини такомиллаштириш, давлат органи тизимига кира-

диган тузилмалар ва уларнинг мансабдор шахсларининг ҳуқуқ ва мажбуриятларини белгилаш бўйича таклифлар ишлаб чиқишда иштирок этади;

з) давлат органи ва ташкилотида меҳнат ҳақидаги қонунчиликка риоя этилишини таъминлашда, шу жумладан меҳнат муносабатларини тартибга солувчи ҳуқуқий ҳужжатларни (меҳнат шартномаси, жамоа шартномаси, жамоа битими ва бошқаларни) ишлаб чиқишда иштирок этади, ушбу ҳужжатлар лойиҳаларининг қонунчиликка мувофиқлигини текширади ва ҳуқуқий хулоса беради;

и) давлат органи ва ташкилоти раҳбариятига давлат органи ва ташкилоти фаолиятида қонун устуворлиги ва қонунийликни таъминлаш аҳволи юзасидан ҳисобот тақдим этади;

к) давлат органи ва ташкилоти ходимларининг касоба уюшмалари ва бошқа вакиллик органларига ваколатларини амалга оширишда юридик ёрдам кўрсатади;

2) давлат органи ва ташкилоти томонидан ишлаб чиқиляётган (қабул қилинаётган) норматив-ҳуқуқий ва бошқа ҳужжатлар лойиҳаларининг қонунчиликка мувофиқлиги устидан назоратни олиб бориш, шунингдек давлат органи ва ташкилотининг қонун ижодкорлиги фаолиятида иштирок этиш, қонунчиликни такомиллаштириш юзасидан таклифларни тайёрлаш масалаларида унинг тузилмалари ишини мувофиқлаштириш соҳасида:

а) давлат органи ва ташкилотининг норма ижодкорлиги фаолиятининг жорий ва истиқболли режаларини ишлаб чиқади ёки уларнинг ишлаб чиқилишида, амалга оширилиши ва бажарилишини назорат қилишда иштирок этади;

б) давлат органи ва ташкилоти ваколатига кирадиган масалалар бўйича норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар лойиҳаларини ишлаб чиқади ёхуд ишлаб чиқишда иштирок этади;

в) давлат органи ва ташкилотининг идоравий норматив-ҳуқуқий ҳужжатларини ишлаб чиқади ёхуд уларни ишлаб чиқишда ҳамда Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигига ҳуқуқий экспертизадан ўтказиш ва давлат рўйхатига олиш учун юборишда иштирок этади;

г) экспертизадан ўтказиш ёки келишиш учун тақдим этилган норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар лойиҳаларини мустақил ёки бошқа тузилмалар билан биргаликда ҳуқуқий экспертизадан ўтказиш, уларнинг қонунчиликка, қонунчилик техникаси қоидаларига, ҳавола қилувчи нормалар қўлланилишининг асослилиги ва мақсадга мувофиқлиги, шунингдек уларда коррупцияга сабаб бўладиган омилларнинг мавжуд эмаслиги юзасидан ҳуқуқий хулосалар тайёрлайди;

д) норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар лойиҳалари бўйича эътироз ва таклифлар бўлмаса, уларга виза қўяди. Бунда лойиҳаларга юридик хизмат томонидан давлат органи ва ташкилотининг бошқа таркибий тузилмаларидан (ҳодимларидан) кейин виза қўйилади;

е) тизимли равишда давлат органи ва ташкилотининг тегишли соҳа фаолиятидаги амалдаги норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг уларда коррупцияга сабаб бўладиган омилларни аниқлашга қаратилган таҳлилни ўтказиш;

ж) давлат органи ва ташкилоти фаолияти соҳасида давлат бошқарувини такомиллаштириш бўйича таклифлар ишлаб чиқишда иштирок этади;

з) давлат органи ва ташкилотига келиб тушган ва ўзи томонидан чиқарилган ҳужжатлар, шу жумладан норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тизимлаштирилган ҳисобини белгиланган талабларга мувофиқ юритади, уларнинг сақланишини ва назорат ҳолатида бўлишини таъминлайди;

и) давлат органи ва ташкилотининг норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар фондиди тўлдириш, шу жумладан

фондни кодекслар, қонунлар, шарҳлар, ахборотномалар ва бошқа ҳуқуқий нашрлар билан бутлаш чораларини кўради, давлат органи ва ташкилоти раҳбариятига ҳуқуқий нашрларга обуна бўлиш ҳақида таклифлар киритади;

к) давлат органи ва ташкилоти ваколатига кирадиган масалалар бўйича қонун ҳужжатлари тўпламларини нашр этишга тайёрлайди;

л) давлат органи ва ташкилоти тизимига кирадиган тузилмаларнинг юридик хизматлари фаолиятини мувофиқлаштиради, келишилган ҳамкорликни таъминлайди;

м) давлат органи ва ташкилоти тизимига кирадиган тузилмаларнинг ҳуқуқий ишларига методик ёрдам кўрсатади, юридик хизмат фаолияти йўналишлари бўйича тавсияномалар ва кўрсатмаларни ишлаб чиқади;

3) давлат органи ва ташкилоти ходимларининг ҳуқуқий маданияти ва ҳуқуқий саводхонлигини ошириш, уларга қабул қилинаётган норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг мазмун ва аҳамиятини, шу жумладан замонавий ахборот-коммуникация технологиялари орқали етказиш соҳасида:

а) давлат органи ва ташкилоти раҳбарияти учун қонунчилик масалалари бўйича таҳлилий материаллар тайёрлайди;

б) давлат органи ва ташкилоти, шунингдек унинг тизимига кирадиган тузилмалар ходимларининг ҳуқуқий билимларини ошириш тадбирларини ташкил этиш тўғрисида таклифлар киритади, ушбу тадбирларни ўтказишда иштирок этади;

в) давлат органи ва ташкилоти фаолиятига тегишли қонунчиликни тарғиб қилиш ишларини амалга оширади;

г) зудлик билан давлат органи ва ташкилоти ахборот хизматида давлат органи ва ташкилоти веб-сайтига

жойлаштириш мақсадида қабул қилинган норматив-хуқуқий ҳужжатлар ва уларнинг мазмун ва аҳамияти тўғрисида маълумотлар киритади;

д) давлат органи ва ташкилоти ходимларининг му-рожаатлари бўйича уларга давлат органи ва ташкило-ти фаолиятига тегишли хуқуқий ҳужжатларни топиш-га кўмаклашади, зарур ҳолларда уларнинг қоидалари бўйича тушунтиришлар беради;

е) қонунчиликка киритилган ўзгартиришлар ҳақи-даги маълумотларни, суд амалиётини, Ўзбекистон Рес-публикаси Адлия вазирлигининг хуқуқий ишларга тааллуқли кўрсатмаларини давлат органи ва ташкилоти тизимига кирадиган тузилмаларга етказиши;

4) шартномавий-хуқуқий ва талабнома-даъво ишла-рини юритиш, давлат органи ва ташкилотининг мулкый ва бошқа манфаатларини ишончли ҳимоя қилинишини таъминлаш соҳасида:

а) давлат органлари ва ташкилотлари, шунингдек фуқаролар билан низолар вужудга келганда, мустақил ёки бошқа таркибий тузилмалар билан биргаликда улар-ни судгача ҳал этиш чораларини кўради;

б) бошқа тузилмалар билан биргаликда давлат ор-гани ва ташкилоти томонидан шартномаларни тайёр-лаш ва тузиш ишларида иштирок этади, уларнинг қонунчиликка мувофиқлигини текширади ҳамда шарт-номалар лойиҳаларига, агар эътироз ва таклифлар бўлмаса, виза қўяди. Бунда лойиҳаларга юридик хизмат томонидан давлат органининг бошқа таркибий тузилма-ларидан (ходимларидан) кейин виза қўйилади;

в) шартномаларни тузиш, бажариш, ўзгартириш ва бекор қилишнинг белгиланган тартибига риоя этилиши-ни назорат қилади;

г) давлат органи ва ташкилоти томонидан тузил-ган шартномаларни зарур даражада бажариш бўйича

таклифлар киритади, шартномавий муносабатларни такомиллаштириш юзасидан таклифлар ишлаб чиқишда иштирок этади;

д) давлат органи ва ташкилотининг манфаатларини ҳимоя қилиш бўйича талабномалар тайёрлашда ва давлат органи ва ташкилотига нисбатан билдирилган талабномаларни кўриб чиқишда иштирок этади, давлат органи ва ташкилотида талабномалар билдириш ва уларни кўриб чиқиш тартибига риоя этилишини назорат қилади;

е) тегишли тузилмалар билан биргаликда давлат органи ва ташкилотининг дебиторлик ва кредиторлик қарзлари аҳволини ўрганади, уларнинг миқдорини камайтириш чораларини кўради;

ж) шартномавий муносабатлардан келиб чиқадиган низолар юзасидан даъво ишларини олиб боради;

з) давлат органи ва ташкилотининг мулкӣ ва бошқа манфаатларини ҳуқуқӣ ҳимоя қилиш учун зарур бўлган ҳужжатларни тайёрлашда ҳамда белгиланган тартибда суд мажлисларида иштирок этади;

и) мулкни сақлаш масалалари бўйича ҳуқуқӣ тусдаги ҳужжатлар лойиҳаларининг қонун ҳужжатларига мувофиқлигини текширади ва уларни тайёрлашда иштирок этади;

к) бошқа таркибий тузилмалар билан биргаликда давлат органи ва ташкилотида мулкнинг талон-тарож қилиниши, камомад ва ноишлаб чиқариш харажатларининг келиб чиқиши сабаблари ва шароитларини таҳлил қилади ҳамда уларни бартараф этиш чораларини кўради, мулкнинг талон-тарож қилиниши ва камомад ҳолатлари бўйича материалларни ҳуқуқни муҳофаза қилиш органларига юбориш учун расмийлаштиради;

л) моддий бойликлар ва пул маблағларини ҳисобдан чиқариш тўғрисидаги ҳужжатлар лойиҳалари, шунинг-

дек қонун бузилишлари ва суиистеъмоллар аниқланган аудиторлик текширувлари ва хатловдан ўтказиш далолатномалари бўйича ҳуқуқий хулосалар беради.

Давлат органи ва ташкилотининг юридик хизмати қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа функцияларни ҳам амалга оширади.

17. Юридик хизмат ва унинг ходимларига ушбу Низомда ёки бошқа қонун ҳужжатларида назарда тутилмаган функциялар юклатилишига йўл қўйилмайди.

3-боб. Юридик хизматнинг ҳуқуқлари, мажбуриятлари ва жавобгарлиги

18. Юридик хизмат қўйидаги ҳуқуқларга эга: давлат органи ва ташкилотига келиб тушаётган норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни танишиш, хизматда фойдаланиш ва уларнинг тизимлаштирилган ҳисобини юриштиш учун биринчи навбатда олиш;

давлат органи ва ташкилоти, шунингдек унинг тизимига кирадиган тузилмаларнинг мансабдор шахсларидан юридик хизматга юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун зарур бўлган ҳужжатлар ва маълумотларни олиш;

раҳбарият томонидан чақириладиган ҳуқуқий масалаларга тегишли йиғилишлар, кенгашлар ва мажлисларда иштирок этиш;

раҳбарият топшириғига кўра ёки тегишли тузилма раҳбарининг розилиги билан уларнинг ходимларини норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар ва бошқа ҳужжатлар лойиҳаларини тайёрлаш учун, ҳуқуқий ишларни амалга ошириш билан боғлиқ бошқа тадбирларга жалб қилиш;

қонунчиликка зид бўлган, қонунчилик техникаси талабларига жавоб бермайдиган норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар ва бошқа ҳужжатлар лойиҳаларини ижрочиларига пухта ишлаш учун қайтариш, ўз эътирозларини

асослаган ҳолда, аниқланган камчиликларни бартароф этиш тўғрисида ҳуқуқий ҳулосалар бериш, раҳбарият топшириғига кўра ёки ўз ташаббуси билан бошқа тузилмалар билан биргаликда ушбу лойиҳаларни пухта ишланишида иштирок этиш;

давлат органи ва ташкилоти тизимига кирадиган тузилмаларда давлат органи ва ташкилоти ваколатига кирадиган масалалар бўйича қонун ҳужжатларига риоя қилиниши масалаларини ўрганиш;

давлат органи ва ташкилоти, шунингдек унинг тизимига кирадиган тузилмаларнинг қонун ҳужжатлари бажарилишини таъминламаётган ёхуд уларни бузаётган раҳбарлари ва ходимларини жавобгарликка тортиш ҳақида раҳбариятга таклифлар киритиш;

давлат органи ва ташкилотидида, шунингдек унинг тизимига кирадиган тузилмаларда ёки давлат органи ва ташкилоти томонидан ўтказиладиган текширишлар, тафтишлар ва хатловларда, шунингдек уларнинг яқунлари бўйича ҳужжатларни кўриб чиқишда иштирок этиш ҳамда аниқланган ҳуқуқбузарликлар юзасидан ҳуқуқий ҳулосалар бериш;

талабнома-даво тартибида давлат органи ва ташкилоти фойдасига ҳал қилинган низолар юзасидан ундирилган сумманинг 5 фоизи, бироқ энг кам ойлик иш ҳақининг 50 баробардан кўп бўлмаган миқдорда мукофот олиш.

Юридик хизмат қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлиши мумкин.

19. Юридик хизмат:

унга ушбу Низом ва бошқа қонун ҳужжатлари билан юкланган функцияларни зарур даражада ва самарали бажариши;

давлат органи ва ташкилотидида, шунингдек унинг тизимига кирадиган тузилмаларда қонун бузилиши

ҳолатлари аниқланганлиги тўғрисида зудлик билан тўғридан-тўғри юқори турувчи органга, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигига ва бошқа ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органларга хабар бериши;

белгиланган тартибда ва муддатларда малака ошириши ва аттестациядан ўтиши шарт.

Юридик хизмат ходими қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа мажбуриятларга ҳам эга бўлиши мумкин.

20. Юридик хизмат ўзи виза қўйган ҳужжатларнинг ва ўзи берган хулосаларнинг қонунчиликка мувофиқлиги учун жавоб беради.

Юридик хизмат ходими ўз мажбурияларлари ва функциялари бажарилмаганлиги ёки зарур даражада бажарилмаганлиги учун қонун ҳужжатларига мувофиқ жавобгарликка тортилади.

4-боб. Ушбу Низомнинг бажарилишини назорат қилиш

21. Ушбу Низомга риоя этилишини назорат қилиш адлия органлари томонидан амалга оширилади.

Адлия органлари ўз ваколатлари доирасида ушбу Низом ва юридик хизматлар фаолиятини тартибга солувчи бошқа қонун ҳужжатлари талабларининг юридик хизмат ходимлари ва бошқа мансабдор шахслар томонидан бузилишининг аниқланган ҳолатларини бартараф этишга, шунингдек айбдор шахсларни қонун ҳужжатларида белгиланган жавобгарликка тортишга йўналтирилган чораларни кўради.

Адлия органлари юридик хизмат фаолиятига тегишли ҳужжатларни ва бошқа маълумотларни давлат органлари ва ташкилотларидан сўраб олиш ҳуқуқига эга.

22. Адлия органлари давлат органлари ва ташкилотларида ҳуқуқий ишларни мувофиқлаштиришни амал-

га оширади, уларни яхшилашга доир тавсиялар ишлаб чиқади, юридик хизматларга кўрсатмалар беради, шунингдек йўл қўйилган аниқланган тизимли камчиликларни бартараф этиш юзасидан методик ёрдам кўрсади.

23. Ушбу Низом талабларини бузганликда айбдор шахслар белгиланган тартибда жавобгар бўлади.

Ўзбекистон Республикаси
Президентининг
2017 йил 19 январдаги
ПҚ–2733-сон қарорига
2-ИЛОВА

Давлат органлари ва ташкилотлари юридик хизмат ходимларининг мартаба даражалари тўғрисидаги НИЗОМ

1. Ушбу Низом давлат органлари, хўжалик бошқаруви органлари, давлат корхоналари, муассасалари ва ташкилотларининг (кейинги ўринларда – давлат органлари ва ташкилотлари деб аталади) юридик хизмат ходимларига махсус унвонлар – мартаба даражаларини бериш тартибини белгилайди.

2. Давлат органлари ва ташкилотлари юридик хизмат ходимларининг махсус унвонлари қуйидаги мартаба даражаларидан иборат:

1-даражали адлия маслаҳатчиси;

2-даражали адлия маслаҳатчиси;

3-даражали адлия маслаҳатчиси;

1-даражали юрист;

2-даражали юрист;

3-даражали юрист.

3. Давлат органлари ва ташкилотлари юридик хизмат ходимларига мартаба даражалари ижобий аттестация, малакаси ва иш стажига мувофиқ, эгаллаб турган лавозимини, олдинги иш ёки хизмат жойида берилган махсус унвонларни, шунингдек қонунчиликни мустаҳкамлаш, аҳолининг ҳуқуқий саводхонлиги ва ҳуқуқий маданиятини ошириш соҳасидаги хизматларини ҳисобга олган ҳолда изчил тартибда берилади.

4. Мартаба даражалари республика даражасидаги давлат органлари ва ташкилотлари раҳбарларининг тавсиялари бўйича, шунингдек ўз ташаббусига кўра

Ўзбекистон Республикаси адлия вазири томонидан берилади.

5. Ҳар бир мартаба даражасида бўлиш муддати:

3, 2, 1-даражали юристлар учун – 2,5 йилни;

3, 2, 1-даражали адлия маслаҳатчилари учун – 4 йилни ташкил этади.

6. Ўзбекистон Республикаси адлия вазири:

а) ишда алоҳида ўрнатилган кўрсаткичлиги ёки хизмат бурчини намунали ижро этганлиги учун олдинги мартаба даражасида хизмат қилишнинг белгиланган муддати тамом бўлгунга қадар мартаба даражаси беришга;

б) изчилликка риоя қилмаган ҳолда, лекин ходим юқори лавозимга кўтарилаётганда эга бўлган мартабадан икки даража юқори бўлмаган мартаба даражаси беришга;

в) биринчи марта аттестациядан ўтаётган ходимларга улар эгаллаб турган лавозим бўйича назарда тутилганидан бир даража паст мартаба даражалари беришга ҳақлидир.

7. Тегишли малака бўйича иш тажрибасига эга бўлмаган шахсларга мартаба даражаси лавозимга тайинлангандан кейин камида 1 йил ўтгач берилади.

8. Давлат органлари ва ташкилотларининг бир мартаба даражасида белгиланган муддатда хизмат қилган, лекин хизмат фаолиятида ёки ҳулқ-атворида жиддий камчиликларга эга бўлган юридик хизмат ходимларига навбатдаги мартаба даражаси берилмайди.

9. Давлат органлари ва ташкилотлари юридик хизмат ходимларига берилган мартаба даражалари уларда умрларининг охиригача бўлади ҳамда фақат иш фаолиятига мувофиқ келмайдиган хатти-ҳаракатлари учун ишдан бўшатиш тақдирда улардан маҳрум қилиниши мумкин.

10. Хизмат бурчини қўпол равишда бузганлиги, бадном қилувчи ножўя хатти-ҳаракат қилганлиги ёки

хизмат вазифаларини мунтазам равишда етарлича бажармаганлиги учун давлат органлари ва ташкилотлари юридик хизмат ходимларининг мартаба даражалари пасайтирилиши мумкин, лекин улар эга бўлган мартаба даражасидан икки даража паст бўлиши мумкин эмас.

11. Мартаба даражасидан маҳрум қилиш ёки уни пасайтириш Ўзбекистон Республикаси адлия вазири томонидан амалга оширилади.

12. Давлат органлари ва ташкилотлари юридик хизмат ходимларини мартаба даражалари бўйича аттестациядан ўтказиш тартиби Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирилик вазирилик томонидан белгиланади.

13. Давлат органлари ва ташкилотларининг мартаба даражаларига эга бўлган юридик хизмат ходимларининг лавозим маошларига Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан белгиланадиган миқдорларда қўшимча ҳақ тўланади.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРЕЗИДЕНТА
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**

**О МЕРАХ ПО КОРЕННОМУ
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

Официальное издание

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРЕЗИДЕНТА
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**

**О МЕРАХ ПО КОРЕННОМУ
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

*(Собрание законодательства Республики
Узбекистан, 2017 г., № 4, ст. 50)*

За прошедшее время в стране реализован комплекс мер по обеспечению верховенства закона и законности в деятельности государственных органов, органов хозяйственного управления, государственных предприятий, учреждений и организаций (далее – государственные органы и организации).

Соблюдению законодательства способствуют юридические службы государственных органов и организаций, осуществляющие нормотворческую, договорно-правовую и претензионно-исковую работу.

Вместе с тем, деятельность юридических служб продолжает оставаться недостаточно эффективной, поскольку ее работники не обладают действенными полномочиями, необходимыми для предотвращения нарушений закона и своевременного по ним реагирования.

Отсутствуют порядок создания юридических служб, нормативы и критерии определения их штатной численности, которые не позволяют обеспечить рациональное определение организационно-штатной структуры юридических служб в различных государственных органах и организациях.

Юридическими службами не налажена эффективная работа по изучению и обобщению правоприменительной практики, подготовке предложений по совершенствованию законодательства. Работа в данной сфере сводится

к принятию мер по устранению недостатков и нарушений, выявляемых правоохранительными и контролирующими органами.

Уровень материального обеспечения работников юридической службы не способствует привлечению в данную сферу квалифицированных специалистов с высшим юридическим образованием и практическим опытом, что отражается на качестве работы юридических служб.

В целях дальнейшего укрепления законности в деятельности государственных органов и организаций, последовательного усиления роли и ответственности юридической службы в проведении демократических и правовых реформ:

1. Определить важнейшими направлениями деятельности юридических служб государственных органов и организаций:

организацию обеспечения верховенства закона и законности в правоприменительной деятельности государственных органов и организаций;

осуществление контроля за соответствием законодательству проектов нормативно-правовых актов и иных документов, разрабатываемых (принимаемых) государственными органами и организациями;

участие в нормотворческой деятельности государственных органов и организаций, координация работы их подразделений в вопросах подготовки предложений по совершенствованию законодательства;

участие в повышении правовой культуры и правовой грамотности работников государственных органов и организаций, доведении до них сути и значения принимаемых нормативно-правовых актов, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий;

ведение договорно-правовой и претензионно-исковой работы, обеспечение надежной защиты имущественных и иных интересов государственных органов и организаций.

2. Установить, что:

в государственных органах и организациях, в том числе их территориальных подразделениях, в обязательном порядке образуются юридические службы в соответствии с утверждаемыми Кабинетом Министров Республики Узбекистан минимальными нормативами и критериями. При этом не допускается сокращение имеющихся штатных единиц юридической службы;

на работников юридических служб государственных органов и организаций распространяется порядок присвоения классов чин, выплаты надбавок за выслугу лет, установленных для работников органов юстиции. При этом покрытие расходов осуществляется за счет средств государственных органов и организаций;

стаж работы в качестве работника юридической службы при переводе в другие государственные органы, в том числе в правоохранительные и контролирующие структуры, засчитывается в стаж работы для начисления и выплаты надбавок за классный чин и доплат за выслугу лет;

государственным органам и организациям запрещается возлагать на юридическую службу и ее работников функции, не предусмотренные законодательством;

работники юридической службы государственных органов и организаций, имеющие трехлетний стаж по данной специальности, имеют право участвовать в квалификационном экзамене в качестве претендентов на получение лицензии на право занятия адвокатской де-

ятельностью без прохождения соответствующей стажировки;

повышение квалификации работников юридических служб государственных органов и организаций осуществляется не реже одного раза в три года;

работники юридических служб государственных органов и организаций один раз в три года проходят аттестацию соответственно в Министерстве юстиции Республики Узбекистан и его территориальных органах;

юридические службы государственных органов и организаций организуют осуществление на систематической основе антикоррупционной экспертизы проектов нормативно-правовых актов по соответствующей сфере деятельности государственных органов и организаций;

государственные органы и организации имеют право привлекать к деятельности юридических служб адвокатов на договорно-правовой основе.

3. Установить порядок, в соответствии с которым:

юридическими службами государственных органов и организаций в обязательном порядке принимаются меры по урегулированию в досудебном порядке споров, возникающих с участием данных органов и организаций;

проекты приказов, распоряжений, договоров и иных документов юридического характера в обязательном порядке представляются юридической службе для осуществления правовой экспертизы;

по решениям государственных органов и организаций, влияющим на реализацию прав и свобод физических и юридических лиц, необходимо обязательное получение заключения юридической службы;

жалобы на решения государственных органов и организаций, действия или бездействия их должностных лиц в обязательном порядке рассматриваются также

юридической службой государственных органов и организаций;

вопросы назначения и освобождения от должности работников юридической службы государственных органов и организаций в обязательном порядке согласовываются с органами юстиции;

органы юстиции имеют право инициировать вопрос возбуждения дисциплинарного производства в отношении работников юридических служб и руководителей государственных органов и организаций, допустивших нарушения требований законодательства, регулирующего деятельность юридических служб;

в государственных органах и организациях ежегодно заслушивается отчет юридических служб о состоянии обеспечения верховенства закона и законности в деятельности данных органов и организаций;

работники юридической службы ежеквартально премируются в размере 5 процентов от суммы, взысканной в порядке досудебного и судебного урегулирования споров в пользу государственного органа и организации, но не более 50 минимальных размеров заработной платы.

4. Утвердить:

Положение о юридической службе государственных органов и организаций согласно приложению № 1;

Положение о классных чинах работников юридических служб государственных органов и организаций согласно приложению № 2.

5. Определить Министерство юстиции Республики Узбекистан специально уполномоченным органом по координации и методическому обеспечению деятельности юридических служб, аттестации и повышению квалификации их работников.

6. Образовать в структуре Министерства юстиции Республики Узбекистан Управление по координации и

методическому обеспечению деятельности юридических служб (далее – Управление) с выделением дополнительной численности управленческого персонала в количестве 5 штатных единиц, а в Министерстве юстиции Республики Каракалпакстан, управлениях юстиции областей и г. Ташкента – соответствующие секторы с выделением дополнительной численности управленческого персонала в количестве 14 штатных единиц.

7. Министерству юстиции Республики Узбекистан в двухмесячный срок:

укомплектовать Управление квалифицированными кадрами, имеющими опыт работы с юридическими службами государственных органов и организаций и способных на высоком профессиональном уровне обеспечить выполнение возложенных на них задач, а также организовать его оснащение необходимыми материально-техническими ресурсами;

совместно с Министерством труда Республики Узбекистан утвердить Минимальные требования к материально-техническому оснащению рабочего места работника юридической службы;

совместно с Министерством по развитию информационных технологий и коммуникаций Республики Узбекистан создать единую общедоступную базу данных вакантных мест юридических служб государственных органов и организаций с ее размещением на официальном сайте Министерства юстиции, обеспечив постоянное ее обновление.

8. Министерству финансов Республики Узбекистан ежегодно предусматривать в сметах расходов государственных органов и организаций, финансируемых за счет Государственного бюджета Республики Узбекистан, средства, необходимые для покрытия расходов, направляемых на выплату надбавок за вы-

службу лет и классные чины, а также на повышение квалификации работников юридических служб с учетом периодичности, установленной настоящим постановлением.

9. Министерству юстиции Республики Узбекистан в трехмесячный срок:

совместно с Министерством финансов и Министерством труда Республики Узбекистан провести критический анализ достаточности штатной численности юридических служб государственных органов и организаций, их соответствия объему выполняемых работ, по итогам внести в Кабинет Министров предложения по пересмотру количества штатной численности юридических служб, а также повышению разрядов оплаты труда работников юридической службы на уровне руководителей соответствующих подразделений государственных органов и организаций;

совместно с заинтересованными министерствами и ведомствами внести предложения об изменениях и дополнениях в законодательство, вытекающих из настоящего постановления.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Премьер-министра Республики Узбекистан А.Н. Арипова и Государственного советника Президента Республики Узбекистан А.А. Ахмедбаева.

**Президент Республики
Узбекистан**

Ш. МИРЗИЁЕВ

г. Ташкент,
19 января 2017 г.,
№ ПП–2733

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Президента Республики
Узбекистан от 19 января 2017 года
№ ПП–2733

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридической службе государственных
органов и организаций

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет требования к юридической службе государственных органов и организаций (далее – юридическая служба), их права, обязанности и ответственность.

2. Для целей настоящего Положения под государственными органами и организациями понимаются государственные органы, органы хозяйственного управления, государственные предприятия, учреждения и организации.

3. Для других организаций настоящее Положение носит рекомендательный характер.

4. Юридическая служба – самостоятельное структурное подразделение либо должность, создаваемое или вводимая в обязательном порядке в целях правового обеспечения деятельности государственного органа и организации в соответствии с нормативами и критериями, определенными законодательством.

Юридическая служба подчиняется непосредственно руководителю государственного органа и организации.

5. Юридическая служба может создаваться в форме юридического департамента, юридического управления, юридического отдела, юридического бюро либо состоять из одного штата главного юрисконсульта, ведущего юрисконсульта, старшего юрисконсульта или юрисконсульта.

Не допускается сокращение и перераспределение имеющихся штатных единиц юридической службы в другие структурные подразделения государственного органа и организации.

6. Юридическая служба в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Республики Узбекистан, постановлениями палат Олий Мажлиса Республики Узбекистан, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Республики Узбекистан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Узбекистан, настоящим Положением и иными актами законодательства.

7. На должности работника юридической службы либо юрисконсульта может работать лицо, имеющее высшее юридическое образование.

На должность начальника юридической службы назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы по юридической специальности не менее двух лет.

Лица, впервые назначенные на должность работника юридической службы, проходят стажировку в установленном порядке в органах юстиции.

Порядок прохождения стажировки в органах юстиции определяется Министерством юстиции Республики Узбекистан.

8. Работники юридической службы хокимиятов областей и города Ташкента, а также государственных органов и организаций республиканского уровня назначаются и освобождаются от должности по согласованию с Министерством юстиции Республики Узбекистан.

Работники юридической службы хокимиятов районов и городов, а также государственных органов и организаций территориального уровня назначаются и освобождаются от должности по согласованию с Минис-

терством юстиции Республики Каракалпакстан, управлениями юстиции областей и города Ташкента.

Порядок согласования с органами юстиции вопроса назначения и освобождения от должности работника юридической службы определяется Министерством юстиции Республики Узбекистан.

9. В государственном органе и организации может вводиться должность помощника юрисконсульта.

На должности помощника юрисконсульта может работать лицо, имеющее высшее или среднее специальное юридическое образование, а также студент последнего курса бакалавриата или магистрант высшего образовательного учреждения, обучающиеся по специальности «Юриспруденция».

10. Лица, признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными не могут работать на должности работника юридической службы и помощника юрисконсульта.

11. Работникам юридической службы государственного органа и организации присваиваются классные чины и выплачиваются надбавки и доплаты за выслугу лет в порядке, установленном законодательством.

12. Стаж работы в качестве работника юридической службы государственного органа и организации при переводе в другие государственные органы, в том числе в правоохранительные и контролирующие структуры, засчитывается в стаж работы для начисления и выплаты надбавок за классный чин и доплат за выслугу лет.

13. Работники юридической службы государственного органа и организации не реже одного раза в три года осуществляют повышение квалификации и один раз в три года проходят аттестацию в порядке, установленном законодательством.

14. В государственных органах и организациях ежегодно заслушивается отчет юридической службы о состоянии обеспечения верховенства закона и законности в деятельности данных органов и организаций.

Глава 2. Основные направления деятельности и функции юридической службы

15. Основными направлениями деятельности юридической службы являются:

организация обеспечения верховенства закона и законности в правоприменительной деятельности государственного органа и организации;

осуществление контроля за соответствием законодательству проектов нормативно-правовых и иных документов, разрабатываемых (принимаемых) государственным органом и организацией;

участие в нормотворческой деятельности государственного органа и организации, координация работы его подразделений в вопросах подготовки предложений по совершенствованию законодательства;

участие в повышении правовой культуры и правовой грамотности работников государственного органа и организации, доведении до них сути и значения принимаемых нормативно-правовых актов, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий;

ведение договорно-правовых и претензионно-исковых работ, обеспечение надежной защиты имущественных и иных интересов государственного органа и организации.

16. Для реализации основных направлений деятельности юридическая служба осуществляет следующие функции:

1) в сфере организации обеспечения верховенства закона и законности в правоприменительной деятельности государственного органа и организации:

а) вносит предложения по устранению правонарушений в государственном органе и организации, а также соответствующих подразделениях, причин и условий, способствующих им, участвует в осуществлении таких мер;

б) осуществляет экспертизу проектов приказов, распоряжений, договоров и иных документов юридического характера, представляемых руководству государственного органа и организации, на предмет их соответствия законодательству и, при отсутствии замечаний и предложений, визирует их. При этом, юридическая служба визирует проекты после других структурных подразделений (работников) государственного органа и организации;

в) дает заключение по решениям государственных органов и организаций, влияющим на реализацию прав и свобод физических и юридических лиц;

г) самостоятельно или совместно с другими подразделениями подготавливает предложения по разработке, внесению изменений и дополнений, а также признанию утратившими силу приказов, распоряжений, договоров и иных документов юридического характера государственного органа и организации;

д) изучает, анализирует и обобщает правоприменительную практику государственного органа и организации, а также соответствующих подразделений, подготавливает и вносит руководству предложения по ее совершенствованию;

е) совместно с другими подразделениями государственного органа и организации участвует в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, в которых указываются на нарушения законности в деятельности государственного органа и организации, соответствующих подразделений и их должностных лиц;

ж) участвует в разработке предложений по совершенствованию системы управления в государственном органе и организации, определению прав и обязанностей подразделений, входящих в систему государственного органа и организации, а также их должностных лиц;

з) участвует в обеспечении соблюдения законодательства о труде в государственном органе и организации, в том числе в разработке документов, регулирующих трудовые правоотношения (трудовой договор, коллективный договор, коллективное соглашение и др.), проверяет проекты этих документов на предмет их соответствия законодательству и дает правовое заключение по ним;

и) представляет руководству государственного органа и организации отчет о состоянии обеспечения верховенства закона и законности в деятельности государственного органа и организации;

к) оказывает юридическую помощь профессиональным союзам и другим представительным органам работников государственного органа и организации при осуществлении ими полномочий;

2) в сфере осуществления контроля за соответствием законодательству проектов нормативно-правовых актов и иных документов, разрабатываемых (принимаемых) государственным органом и организацией, а также участия в нормотворческой деятельности государственного органа и организации, координации работы его подразделений в вопросах подготовки предложений по совершенствованию законодательства:

а) разрабатывает либо участвует в разработке текущих и перспективных программ нормотворческой деятельности государственного органа и организации, реализации и контроле за их выполнением;

б) разрабатывает либо участвует в разработке проектов нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию государственного органа и организации;

в) разрабатывает либо участвует в разработке ведомственных нормативно-правовых актов и направлении их в Министерство юстиции Республики Узбекистан для правовой экспертизы и государственной регистрации;

г) самостоятельно или совместно с другими подразделениями проводит правовую экспертизу проектов нормативно-правовых актов, представленных на экспертизу или согласование, подготавливает правовые заключения об их соответствии законодательству, правилам законодательной техники, обоснованности и целесообразности применения отсылочных норм, а также об отсутствии в них коррупциогенных факторов;

д) при отсутствии замечаний и предложений визирует проекты нормативно-правовых актов. При этом, юридическая служба визирует проекты после других структурных подразделений (работников) государственного органа и организации;

е) на систематической основе проводит анализ действующих нормативно-правовых актов по соответствующей сфере деятельности государственного органа и организации на предмет выявления в их содержании коррупциогенных факторов;

ж) участвует в разработке предложений по совершенствованию государственного управления, относящегося к сфере деятельности государственного органа и организации;

з) ведет в соответствии с установленными требованиями систематизированный учет поступивших и принятых государственным органом и организацией правовых документов, в том числе нормативно-правовых актов,

обеспечивает их хранение и поддерживает в контрольном состоянии;

и) принимает меры по пополнению фонда нормативно-правовых актов государственного органа и организации, в том числе по комплектованию кодексами, законами, комментариями, ведомостями и другими правовыми изданиями, вносит предложения руководству государственного органа и организации о подписке на правовые издания;

к) подготавливает к изданию сборники законодательства по вопросам, входящим в компетенцию государственного органа и организации;

л) координирует деятельность юридических служб подразделений, входящих в систему государственного органа и организации, обеспечивает согласованное взаимодействие;

м) оказывает методическую помощь в правовой работе подразделений, входящих в систему государственного органа и организации, разрабатывает рекомендации и указания по направлениям деятельности юридической службы;

3) в сфере участия в повышении правовой культуры и правовой грамотности работников государственного органа и организации, доведении до них сути и значения принимаемых нормативно-правовых актов, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий:

а) подготавливает для руководства государственного органа и организации аналитические материалы по вопросам законодательства;

б) вносит предложения об организации мероприятий по повышению правовых знаний работников государственного органа и организации, а также подразделений, входящих в его систему, участвует в проведении этих мероприятий;

в) осуществляет работу по правовой пропаганде законодательства, касающегося деятельности государственного органа и организации;

г) незамедлительно вносит в пресс-службу государственного органа и организации сведения о принятых нормативно-правовых актах с разъяснением их сути и значения для последующего размещения на веб-сайте государственного органа и организации;

д) оказывает работникам государственного органа и организации по их обращениям помощь в поиске нормативно-правовых актов и правовых документов, касающихся деятельности государственного органа и организации, при необходимости разъясняет их нормы;

е) доводит до подразделений, входящих в систему государственного органа и организации, сведения об изменениях в законодательстве, судебную практику, указания Министерства юстиции Республики Узбекистан, касающиеся правовой работы;

4) в сфере ведения договорно-правовых и претензионно-исковых работ, обеспечения надежной защиты имущественных и иных интересов государственного органа и организации:

а) при возникновении споров с государственными органами и организациями, а также с гражданами самостоятельно или совместно с другими подразделениями принимает меры по их урегулированию в досудебном порядке;

б) совместно с другими подразделениями участвует в работе по подготовке и заключению договоров государственным органом и организацией, проверяет их соответствие законодательству и визирует проекты договоров, при отсутствии замечаний и предложений. При этом, юридическая служба визирует проекты после других структурных подразделений (работников) государственного органа и организации;

в) осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка заключения, выполнения, изменения и расторжения договоров;

г) вносит предложения по надлежащему выполнению заключенных государственным органом и организацией договоров, участвует в разработке предложений по совершенствованию договорных отношений;

д) участвует в подготовке претензий по защите интересов государственного органа и организации, рассмотрении претензий, предъявленных к государственному органу и организации, осуществляет контроль за соблюдением в государственном органе и организации порядка предъявления и рассмотрения претензий;

е) совместно с соответствующими подразделениями изучает состояние дебиторской и кредиторской задолженности государственного органа и организации, применяет меры по снижению их размеров;

ж) ведет исковую работу по спорам, вытекающим из договорных отношений;

з) участвует в подготовке документов, необходимых для правовой защиты имущественных и других интересов государственного органа и организации и в установленном порядке в судебных заседаниях;

и) проверяет проекты документов юридического характера по вопросам сохранности собственности на предмет их соответствия законодательству и участвует в их подготовке;

к) совместно с другими структурными подразделениями анализирует причины и условия хищения имущества, возникновения недостач и непроизводственных расходов в государственном органе и организации и принимает меры по их устранению, оформляет для направления в правоохранительные органы материалы по фактам хищения имущества и недостач;

л) дает правовые заключения по проектам документов о списании материальных ценностей и денежных средств, а также по актам инвентаризации и аудиторским проверкам, которыми выявлены правонарушения и злоупотребления.

Юридическая служба государственного органа и организации осуществляет и другие функции в соответствии с законодательством.

17. Запрещается возложение на юридическую службу и ее работников функций, не предусмотренных в настоящем Положении или других актах законодательства.

Глава 3. Права, обязанности и ответственность юридической службы

18. Юридическая служба имеет право:

получать в первоочередном порядке для ознакомления, использования в работе и систематизированного учета нормативно-правовые акты, поступающие в государственный орган и организацию;

получать от должностных лиц государственного органа и организации, а также входящих в его систему подразделений документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на юридическую службу задач и функций;

участвовать в собраниях, советах и заседаниях, касающихся правовых вопросов, созываемых руководством;

привлекать по поручению руководства или с согласия руководителя соответствующего подразделения их работников для подготовки проектов нормативно-правовых актов и иных документов, к другим мероприятиям, связанным с осуществлением правовых работ;

возвращать исполнителям на доработку противоречащие законодательству, не отвечающие требованиям законодательной техники проекты нормативно-правовых актов и иных документов, давать правовые заключения

об устранении выявленных недостатков с обоснованием своих возражений, участвовать по поручению руководства или по своей инициативе совместно с другими подразделениями в доработке проектов;

изучать в подразделениях, входящих в систему государственного органа и организации, состояние соблюдения законодательства по вопросам, входящим в компетенцию государственного органа и организации;

вносить руководству предложения о привлечении к ответственности руководителей и работников государственного органа и организации, а также входящих в его систему подразделений, не обеспечивающих выполнение либо нарушающих акты законодательства;

участвовать в проверках, ревизиях и инвентаризациях, проводимых в государственном органе и организации, а также входящих в его систему подразделениях или в установленном законодательством порядке со стороны государственного органа и организации, а также в рассмотрении документов по их итогам и давать правовые заключения по выявленным правонарушениям;

получать премии в размере 5 процентов от суммы, взысканной в пользу государственного органа и организации в претензионно-исковом порядке, но не более 50 минимальных размеров заработной платы.

Юридическая служба может иметь и иные права в соответствии с законодательством.

19. Юридическая служба обязана:

надлежаще и эффективно выполнять функции, возложенные на нее настоящим Положением и иными актами законодательства;

незамедлительно сообщать руководству о выявленных нарушениях законодательства в государственном органе и организации, а также входящих в их систему подразделениях, напрямую извещать об этом вышестоя-

щие органы, Министерство юстиции Республики Узбекистан и другие правоохранительные органы;

в установленном порядке и сроки повышать квалификацию и проходить аттестацию.

Работник юридической службы может иметь и иные обязанности в соответствии с законодательством.

20. Юридическая служба несет ответственность за соответствие законодательству визируемых им документов и данных им заключений.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей и функций работник юридической службы привлекается к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 4. Контроль за соблюдением настоящего Положения

21. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляют органы юстиции.

Органы юстиции в пределах компетенции принимают меры, направленные на устранение выявленных нарушений со стороны работников юридических служб и других должностных лиц требований настоящего Положения и иных актов законодательства, регулирующих деятельность юридических служб, а также по привлечению виновных лиц к ответственности, установленной законодательством.

Органы юстиции вправе запрашивать от государственных органов и организаций документы и другие сведения, касающиеся деятельности юридической службы.

22. Органы юстиции осуществляют координацию правовой работы в государственных органах и организациях, разрабатывают рекомендации по ее улучшению, дают юридическим службам указания, а также оказы-

вают методическую помощь по устранению выявленных системных недостатков.

23. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, несут ответственность в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Президента Республики
Узбекистан от 19 января 2017 года
№ ПП–2733

ПОЛОЖЕНИЕ
о классных чинах работников юридических
служб государственных органов и организаций

1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения специальных званий – классных чинов работникам юридических служб государственных органов, органов хозяйственного управления, государственных предприятий, учреждений и организаций (далее – государственные органы и организации).

2. Специальные звания работников юридических служб государственных органов и организаций состоят из следующих классных чинов:

- Советник юстиции 1 класса;
- Советник юстиции 2 класса;
- Советник юстиции 3 класса;
- Юрист 1 класса;
- Юрист 2 класса;
- Юрист 3 класса.

3. Классные чины работникам юридических служб государственных органов и организаций присваиваются в последовательном порядке при наличии положительной аттестации, в соответствии с квалификацией и стажем работы, с учетом занимаемой должности, специальных званий, присвоенных по прежнему месту работы или службы, а также заслуг в сфере укрепления законности, повышения правосознания и правовой культуры населения.

4. Классные чины присваиваются министром юстиции Республики Узбекистан по рекомендациям руково-

дителей государственных органов и организаций республиканского уровня, а также по своей инициативе.

5. Сроки пребывания в каждом классном чине составляют:

для юристов 3, 2, 1 классов – 2,5 года;

для советников юстиции 3, 2, 1 классов – 4 года.

6. Министр юстиции Республики Узбекистан вправе присваивать классные чины:

а) до истечения установленного срока выслуги в предыдущем классном чине за особые отличия в работе или за примерное исполнение служебного долга;

б) без соблюдения очередности, но не более чем на два классных чина выше того, в котором состоит работник при выдвижении на высшую должность;

в) на один классный чин ниже, чем предусмотрено занимаемой им должностью, впервые аттестуемым работникам.

7. Лицам, не имеющим опыта работы по соответствующей квалификации, классный чин присваивается не ранее чем через 1 год после назначения на должность.

8. Работникам юридических служб государственных органов и организаций, прослужившим установленный срок в одном классном чине, но имеющим существенные недостатки в служебной деятельности или в поведении, очередной классный чин не присваивается.

9. Работники юридических служб государственных органов и организаций, которым присвоены классные чины, состоят в них пожизненно и могут быть лишены их только при увольнении за действия, не совместимые с работой.

10. За грубое нарушение служебного долга, совершение порочащего проступка или систематическое ненадлежащее исполнение служебных обязанностей работники юридических служб государственных органов

и организаций могут быть понижены в чине, но не более чем на два классных чина ниже того, который имеют.

11. Лишение или понижение классного чина производится министром юстиции Республики Узбекистан.

12. Порядок проведения аттестации на классные чины работников юридических служб государственных органов и организаций определяется Коллегией Министерства юстиции Республики Узбекистан.

13. Работникам юридических служб государственных органов и организаций, имеющим классные чины, выплачиваются надбавки в размерах, определяемых Кабинетом Министров Республики Узбекистан.

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
PREZIDENTINING
QARORI**

**YURIDIK XIZMAT FAOLIYATINI TUBDAN
TAKOMILLASHTIRISH CHORA-TADBIRLARI
TO'G'RISIDA**

Rasmiy nashr

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
PREZIDENTINING
QARORI

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

*(O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari
to‘plami, 2017-y., 4-son, 50-modda)*

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 buzilishining 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 manfaatlari 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 birliklarining qisqartirilishiga yo'l qo'yilmaydi;

davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmatlari xodimlariga adliya organlari xodimlariga belgilangan martaba darajalarini berish, ko'p yillik xizmat uchun ustamalarini to'lash tartibi tatbiq etiladi. Bunda xarajatlar davlat organlari va tashkilotlarining mablag'lari hisobidan qoplanadi;

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 qonun 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'tamasdan 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 ekspertizasi-ning amalga oshirilishini tashkil etadi;

davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmat fao-lyatiga 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 keladi-gan nizolarni sudgacha hal etish yuzasidan majburiy tartib-da choralarni ko'radilar;

buyruqlar, farmoyishlar, shartnomalar va yuridik xusu-siyatga ega bo'lgan boshqa hujjatlarning loyihalari huquqiy ekspertizani amalga oshirish uchun majburiy tartibda yuri-dik xizmatga taqdim etiladi;

jismoniy va yuridik shaxslarning huquq va erkinlikla-rini amalga oshirishga ta'sir etadigan davlat organlari va tashkilotlarining qarorlari yuzasidan majburiy tartibda yuri-dik xizmatning xulosasi olinishi lozim;

davlat organlari va tashkilotlarining qarorlari, ular mansabdor shaxslarining harakati yoki harakatsizligi yuza-sidan berilgan shikoyatlar majburiy tartibda davlat organ-lari va tashkilotlarining yuridik xizmatlari tomonidan ham ko'rib chiqiladi;

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

adliya organlari yuridik xizmat faoliyatini tartibga so-luvchi qonunchilik talablarini buzgan davlat organlari va tashkilotlarining rahbarlari hamda yuridik xizmatlari xodim-lariga nisbatan intizomiy ish yuritishni qo'zg'atish tashab-busi bilan chiqish huquqiga ega;

davlat organlari va tashkilotlarida har yili yuridik xizmatlarning mazkur davlat organlari va tashkilotlari faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylik ta'minlanishi ahvoli to'g'risidagi hisoboti eshitaladi;

yuridik xizmat xodimlari har chorakda sudgacha va sud tartibida davlat organi va tashkiloti foydasiga hal qilingan nizolar yuzasidan undirilgan summaning 5 foizi, biroq eng kam oylik ish haqining 50 barobaridan ko'p bo'lmagan miqdorda mukofotlanadi.

4. Quyidagilar:

Davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmati to'g'risidagi Nizom 1-ilovaga muvofiq;

Yuridik xizmat xodimlarining martaba darajalari to'g'risidagi Nizom 2-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

5. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi yuridik xizmatlar faoliyatini muvofiqlashtirish va metodik ta'minlash, ularning xodimlarini attestatsiyadan o'tkazish va malakasini oshirish bo'yicha maxsus vakolatli organ etib belgilansin.

6. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tizimida qo'shimcha 5 ta boshqaruv xodimi shtat birliklarini ajratish yo'li bilan Yuridik xizmatlarning faoliyatini muvofiqlashtirish va metodik ta'minlash boshqarmasi (keyingi o'rinlarda – Boshqarma deb ataladi), Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalarida esa, qo'shimcha 14 ta boshqaruv xodimi shtat birliklarini ajratish yo'li bilan tegishli sho'balarda 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 ustamallarni 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. Axmedbayev 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 bosh-

qa 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 qonun hujjatlariga amal qiladi.

7. Yuridik xizmat xodimi yoxud yuriskonsult lavozimida oliy yuridik ma'lumotga ega bo'lgan shaxs ishlashi mumkin.

Yuridik xizmat boshlig'i lavozimiga oliy yuridik ma'lumotga va 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 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 eshitaladi.

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 manfaatlari 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 shartsharoitlarini 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 tushadigan 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 hujjatlarini (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 asosliliigi va maqsadga muvofiqligi, shuningdek ularda korruptsiyaga 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;

z) davlat organi va tashkilotiga 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) 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 qonun 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 qonun hujjatlariga muvofiqqligini tekshiradi va ularni tayyorlashda ishtirok etadi;

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

davlat organi va tashkilotiga kelib tushayotgan normativ-huquqiy hujjatlarni tanishish, xizmatda foydalanish va ularning tizimlashtirilgan hisobini yuritish 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'ilişlar, 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 qonun hujjatlariga rioya qilinishi masalalarini o'rganish;

davlat organi va tashkiloti, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalarning qonun 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-davo tartibida davlat organi va tashkiloti foydasiga hal qilingan nizolar yuzasidan undirilgan summa-

ning 5 foizi, biroq eng kam oylik ish haqining 50 barobar-dan 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.

O'zbekiston Respublikasi
Prezidentining
2017-yil 19-yanvardagi
PQ-2733-son qaroriga
2-ILOVA

Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmat xodimlarining martaba darajalari to'g'risidagi NIZOM

1. Ushbu Nizom davlat organlari, xo'jalik boshqaruvi organlari, davlat korxonalari, muassasalari va tashkilotlarining (keyingi o'rinlarda – 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:

- 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.

4. Martaba darajalari respublika darajasidagi davlat organlari va tashkilotlari rahbarlarining tavsiyalari bo'yicha, shuningdek o'z tashabbusiga ko'ra O'zbekiston Respublikasi adliya vaziri tomonidan beriladi.

5. Har bir martaba darajasida bo'lish muddati:
3, 2, 1-darajali yuristlar uchun – 2,5 yilni;
3, 2, 1-darajali adliya maslahatchilari uchun – 4 yilni
tashkil etadi.

6. O'zbekiston Respublikasi adliya vaziri:

a) ishda alohida o'rnak ko'rsatganligi yoki xizmat burchini namunali ijro etganligi uchun oldingi martaba darajasida xizmat qilishning belgilangan muddati tamom bo'lgunga qadar martaba darajasi berishga;

b) izchillikka rioya qilmagan holda, lekin xodim yuqori lavozimga ko'tarilayotganda ega bo'lgan martabadan ikki daraja yuqori bo'lmagan martaba darajasi berishga;

v) birinchi marta attestatsiyadan o'tayotgan xodimlarga ular egallab turgan lavozim bo'yicha nazarda tutilganidan bir daraja past martaba darajalari berishga haqlidir.

7. Tegishli malaka bo'yicha ish tajribasiga ega bo'lmagan shaxslarga martaba darajasi lavozimga tayinlangandan keyin kamida 1 yil o'tgach beriladi.

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

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

10. Xizmat burchini qo'pol ravishda buzganligi, badnom qiluvchi nojo'ya xatti-harakat qilganligi yoki xizmat vazifalarini muntazam ravishda yetarlicha bajarmaganligi uchun davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmat xodimlarining martaba darajalari pasaytirilishi mumkin, le-

kin ular ega bo'lgan martaba darajasidan ikki daraja past bo'lishi mumkin emas.

11. Martaba darajasidan mahrum qilish yoki uni pasaytirish O'zbekiston Respublikasi adliya vaziri tomonidan amalga oshiriladi.

12. Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmat xodimlarini martaba darajalari bo'yicha attestatsiyadan o'tkazish tartibi O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi Hay'ati tomonidan belgilanadi.

13. Davlat organlari va tashkilotlarining martaba darajalariga ega bo'lgan yuridik xizmat xodimlarining lavozim maoshlariga O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadigan miqdorlarda qo'shimcha haq to'lanadi.

Қайдлар учун:

Қайдлар учун:

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ПРЕЗИДЕНТИНИНГ
ҚАРОРИ**

**ЮРИДИК ХИЗМАТ ФАОЛИЯТИНИ
ТУБДАН ТАКОМИЛЛАШТИРИШ
ЧОРА-ТАДБИРЛАРИ
ТЎҒРИСИДА**

*Ўзбек (кирилл, лотин алифбоси)
ва рус тилларида*

Муҳаррирлар: А. Омонов,
Г. Ортиқхўжаева
Техник муҳаррир: А. Аҳмедов
Саҳифаловчи: Ш. Расулов

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги ҳузуридаги
«Адолат» нашриёти. Нашр. лиц. АІ № 228, 16.11.2012.
100192, Тошкент шаҳри, Буюк ипак йўли кўчаси, 69-уй.
Телефонлар: 0(371) 268-28-56, 268-28-57.
Факслар: 0(371) 268-28-43, 268-28-41.
Веб сайт: www.adolatnashr.uz
e-mail: info@adolatnashr.uz

Босишга рухсат этилди 08.02.2017 й.
Қоғоз бичими 84x108 ¹/₃₂. «Antiqua» гарнитураси.
Офсет усулида чоп этилди. Босма табоғи 2,5.
Нашриёт ҳисоб табоғи 2,25. Адади 2000 нусха.
17-37-буйртма. Нархи шартнома асосида.

Ўзбекистон Матбуот ва ахборот агентлигининг
«Ўзбекистон» нашриёт-матбаа ижодий уйида чоп этилди.
100129. Тошкент, Навоий кўчаси, 30-уй.