

“ТАСДИҚЛАЙМАН”

“Ўзбекизовқатзахира”

мева-сабзавот махсулотларини
тайёрлаш ва ғамлаш корхоналари

Уюшмаси раиси

З.О.Файзиев

20 17 йил “5” январ

“Ўзбекизовқатзахира” уюшмаси ижро этувчи
аппаратининг
“Кадрлар ва ҳуқуқий масалалар” бошқармаси

Н И З О М И

1. Умумий қоидалар:

1.1. Ўзбекистон Республикаси Президенти томонидан 2017 йил 20 октябрда қабул қилинган ПҚ-3344 сонли қарорининг 3- иловаси билан тасдиқланган “Ўзбекизовқатзахира” уюшмаси ижро этувчи аппарати тузилмасига асосан “Кадрлар ва ҳуқуқий масалалар” бошқармаси (бундан буён Бошқарма деб юритилади) ташкил этилиб, ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Олий Мажлис Сенати, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари, фармойишлари ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, фармойишлари, йиғилиш баёнлари, кўрсатмалари, шунингдек “Ўзбекизовқатзахира” уюшмасининг (бундан буён Уюшма деб юритилади) буйруқлари, фуқароларнинг муружатларини таркибий бошқарма ва бўлинмалар томонидан ўз вақтида ижро этилиши юзасидан назоратни ва иш юритишни, ҳамда кадрлар билан ишлашни, уюшма ва унинг таркибий бўлинмаларига юридик хизмат кўрсатиш, ташкил этишни тامينлайди.

Юридик хизмат кўрсатиш Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 19 январдаги ПҚ-2733 сонли “Юридик хизмат фаолиятини тубдан такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги Қарори талаблари асосида олиб борилади.

1.2. “Кадрлар ва ҳуқуқий масалалар” бошқармаси ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Конституциясига ва қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 11 апрелдаги “Ўзбекистон

Республикаси Президентининг ҳужжатлари ва топшириқларини самарали ва натижали ижро этилиши, шунингдек ижро интизоми мустақамланиши учун Ўзбекистон Республикаси Президенти Давлат маслаҳатчиларининг, Вазирлар Маҳкамаси ва унинг комплекслари, давлат ва хўжалик бошқаруви органлари ҳамда барча даражалардаги ҳокимликлар раҳбарларининг шахсий жавобгарлиги тўғрисида”ги ПҚ-2881 сонли Қарори ҳамда Вазирлар Маҳкамасининг 11 апрель 2017 йилдаги 09/1-719 ва 21/1717-сонли кўрсатмаларига, ҳамда 2017 йил 12 апрелдаги 24-сонли Уюшма буйруғи билан тасдиқланган режасига ва регламентига, шунингдек мазкур Низомга амал қилади.

1.3. Уюшма томонидан тасдиқланган режа ва регламентга асосан уюшманинг бошқарма ва бўлинмалари ҳамда жойлардаги мева-сабсабот маҳсулотларини харид қилиш ва сақлаш корхоналари раҳбарлари ушбу йўналишдаги иш юритиш самарадорлигини оширилишида йўл қўйилган камчиликлар, жойлардаги ижро интизомини ҳамда конунчиликни бузилиши ҳолатларини бартараф этиш, уларнинг олдини олиш юзасидан тақлифлар киритади.

1.4. Уюшманинг бошқарма ва бўлинмалари ҳамда жойлардаги мева-сабсабот маҳсулотларини харид қилиш ва сақлаш корхоналари томонидан меҳнатга оид ҳуқуқий муносабатлардан ҳамда иш юритиш йўриқномасидан келиб чиққан ҳужжатларни бажариш муддати ва сифатига, коникарсизлик билан ёндашган корхона раҳбари ва маъсул ижрочиларга нисбатан, ҳуқуқий баҳо беради.

1.5. Уюшма ва унинг таркибий бўлинмалари ходимларининг ҳуқуқий маданиятини оширишда қатнашади.

1.6. Бошқарма конунчилик принциpidан келиб чиқиб ўз фаолиятини Уюшма раисининг раҳбарлигида амалга оширади ва унга бўйсунди.

1.7. Бошқарманинг юридик хизмати ходими лавозимида олий юридик маълумотга эга бўлган шахс фаолият кўрсатади.

2. Бошқарма вазифалари:

2.1. Ўзбекистон Республикаси Президенти ва Ҳукуматининг қарорлари, фармонлари, топшириқлари ва кўрсатмалари шунингдек фуқароларининг ёзма ва оғзаки мурожатлари, уюшма ходимлари томонидан ўз вақтида ижро этилиши, тасдиқланган меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларига мувофиқ электрон ҳужжат айланиш имкониятларидан фойдаланган ҳолда иш юритишни ташкил қилиш, ижро интизоми мониторингини юритиш ва таҳлил қилиш, уларнинг натижалари бўйича

маълумотларни даврий равишда Уюшма марказий аппарати мажлислари муҳокамасига киритиб бориш:

2.2. Уюшма марказий девонида, тизимдаги барча корхоналарда амалиётдаги йўриқномалар, тартиб ва низом талаблари асосида электрон хужжат айланиш дастури асосида компьютер тармоғи имкониятларидан фойдаланган ҳолда хужжатлар билан ишлаш ва тезкор, аниқ ва тўғри иш юритишни, ижро интизомини ташкил этиш бўйича ишларни ўрганиш ва бу борада амалий ёрдам кўрсатиш:

2.3. Уюшма ходимларига доир шахсий хужжатлар йиғма жилди ва уларга кадрлар тўғрисидаги янги маълумотларни ўз вақтида киритиб бориш:

2.4. Меҳнат таътили жадвалини тузиш ва ҳар чорак сўнги ойининг 25-санасига қадар меҳнат таътилига амал қилиниши тўғрисида бевосита раҳбарга маълумот бериш, касаллик варақаларини расмийлаштириш ва бухгалтерияга тақдим этиш. Зарур ҳолда ходимларга ишлаш жойи ва лавозими тўғрисида маълумотлар ва уларга доир маълумотнома-объективкалар тайёрлаш, штат жадвали, меҳнат стажига доир маълумотларни мутассил янгилаб бориш ҳамда нафақага чиқадиган ва мукофатланадиган ходимлар хужжатларини расмийлаштириш:

2.5. Уруш ва меҳнат фахрийлари, байналминалчи жангчилар ҳамда уларга тенглаштирилганлар билан боғлиқ масалаларни юритиш, раҳбарият топшириғига биноан моддий рағбатлантириш хужжатларини тайёрлаш:

2.6. Уюшмада меҳнат ҳақидаги қонунларга риоя этилишини таъминлашда, шу жумладан меҳнатга оид ҳуқуқий муносабатларни тартибга солувчи ҳуқуқий хужжатларни (меҳнат шартномаси, жамоавий битимлар ва бошқаларни) ишлаб чиқишда қатнашиш, ушбу хужжатлар лойиҳаларини қонунчиликка мувофиқлик юзасидан текшириш ва ҳуқуқий хулоса бариш:

2.7. Уюшма ва унинг таркибий бўлинмалари мулкининг сақланишини ҳуқуқий воситалар орқали таъминлаш ишларини ташкил қилиш. Уюшмада шартномавий-ҳуқуқий ва талабнома-даъво ишларини юритиш, судлар ва бошқа идораларда уюшманинг мулкӣ ва бошқа манфаатларини ҳуқуқий ҳимоя қилиш:

2.8. Уюшма томонидан тузилган шартномаларнинг зарур даражада бажарилиши бўйича таклифлар киритиш, шартномаларни тузиш, бажариш, ўзгартириш ва бекор қилишнинг белгиланган тартибига риоя этилишини назорат қилиш:

2.9. Уюшмада шартномавий муносабатлардан келиб чиқадиган низолар бўйича даъво ишларини олиб бориш унинг мулкӣ ва бошқа

манфаатларини ҳуқуқий химоя қилиш ва белгиланган тартибда суд мажлисларида қатнашиш:

2.10. Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги “Ўзархив” агентлиги билан келишилган меъёрий-услубий ҳужжатларга мувофиқ Уюшманинг таркибий бўлинмалари ҳамда шахсий таркиби ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, хўжалик мудури билан биргаликда ҳужжатларни давлат томонидан сақлашга топшириш учун тайёрлаш ва “Архив иши тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Қонуни ҳамда Вазирлар Маҳкамасининг 2012 йил 5 апрелдаги “Ўзбекистон Республикасида архив ишини такомиллаштириш тўғрисида”ги 101-сон қарорида белгиланган муддатларда топшириш:

3. Бошқарма ҳуқуқлари:

3.1. Ўзига юклатилган вазфалар ва функцияларни бажариш учун зарур бўлган материаллар ва маълумотларни Уюшманинг марказий девони, бошқарма ва бўлималаридан белгиланган тартибда олиш:

3.2. Уюшма раҳбариятининг топшириғига биноан марказий девон, тизимдаги корхоналарда замонавий технологиялардан фойдаланган ҳолда ҳужжатлар билан ишлаш ҳамда фуқароларнинг мурожатларини кўриб чиқиш ахволини ўрганиш, барча ҳужжат ва материаллар билан мажлис ҳамда йиғилишларда қатнашиш:

3.3. Уюшмага келган ҳужжатлар ва мурожатларда кўтарилган масалалар Қонун ва қонуности ҳужжатларида белгилаб берилган ваколатлари доирасидан ташқари бўлган ҳолларда уларни муаллифларига қайтариш:

3.4. Уюшма раиси ва унинг ўринбосарлари томонидан ҳужжатларни бажариш муддати белгиланмаган бўлса, тасдиқланган регламент, иш юритиш тартиби, ижро интизомини ташкил қилиш тўғрисидаги йўриқнома талабларидан келиб чиққан ҳолда ижро этиш:

3.5. Раҳбарият топшириғига кўра ёки тегишли таркибий бўлинмалар раҳбарлари розилиги билан уларнинг ходимларини норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар ва бошқа ҳужжатлар лойихаларини тайёрлашга ва ҳуқуқий ишларни амалга ошириш билан боғлиқ тадбирларга жалб қилиш:

3.6. Уюшманинг таркибий бошқарма ва бўлинмалари томонидан ижро ҳужжатлари бажарилишини таъминламаётган ёхуд қонун бузилишига йўл қўяётган раҳбарлари ва ходимларига нисбатан чора кўриш ҳақида раҳбариятга таклифлар киритиш:

4. Бошқарма жавобгарлиги:

4.1. Хужжатларнинг ижро муддатлари кечиктирилган, топширик юклатилган вазифалар тўлик бажарилмаган ҳолларда, ушбу масалада айбдор бўлган маъсул бошқарма ходимлари шахсан жавоб беради:

4.2. Юридик хизмат ходими ўзи виза қўйган хужжатлар лойihalари ва ўзи томонидан берилган хулосаларнинг қонун хужжатларига мувофиқлиги учун жавоб беради. Юридик хизмат ходими ўз мажбуриятларини бажармаганлиги ёки лозим даражада бажармаганлиги учун қонун хужжатларига мувофиқ жавобгарликка тортилади.

4.3. Кадрлар билан ишлаш бўйича ишларда аниқланган камчиликларга ёки ишларни лозим даражада бажармаганлиги учун шахсан бошқарманинг маъсул ходимлари жавоб беради.

5. Низомнинг бажарилишини назорат қилиш.

Ушбу Низомга риоя этилишини назорат қилиш Уюшма раҳбарияти томонидан амалга оширилади.

юрисет

