

65  
У 32



ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ  
BAЗИРЛИКЛАРИ, ДАРГАТ ҚУМДУЛЛАРИ,  
ИДОНАЛАРИ ВА ХУЖАЛИК БИРЛАШМАЛАРИДА  
ХУЖАТЛАР БИЛАН ИШЛАШНИ ТАШКИЛ  
ЭТИШ ВА ИЖРО ИНТИЗОМИНИ МУСТАҚАМЛАШ  
МАСАЛАЛАРИ БУЙИЧА МЕТОДИК ТАВСИЛАЛАР

# ТЎПЛАМИ

# СБОРНИК

МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ  
И УКРЕПЛЕНИЮ ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
В МИНИСТЕРСТВАХ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
КОМИТЕТАХ, ВЕДОМСТВАХ  
И ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЯХ  
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

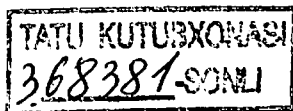
Ўзбекистон Республикаси  
Вазирлар Маҳкамаси



Кабинет Министров  
Республики Узбекистан

Хизмат доирасида фойдаланиш учун  
Нусха № 506

**Ўзбекистон Республикаси вазирликлари,  
давлат кўмиталари, идоралари ва хўжалик  
бирлашмаларида ҳужжатлар билан  
ишлашни ташкил этиш ва ижро  
интизомини мустаҳкамлаш масалалари  
бўйича методик тавсиялар  
Т Ў П Л А М И**





## МУНДАРИЖА

1. Кириш ..... 5
- I бўлим. Ўзбекистон Республикасининг қонунилари,  
Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг  
қарорлари ҳамда ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш  
ва ижро интизомини мустаҳкамлаш бўйича бошқа  
норматив ҳужжатлар
2. Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги  
12-сон қарорига илова:
  - 2.1. Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари,  
қарорлари, фармойишлари ва топшириқлари,  
Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг  
қарорлари ва фармойишлари ижросини ташкил этиш ва  
уларнинг амалга оширилишини назорат қилишнинг  
Асосий қондалари ..... 10
  - 2.2. Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари,  
қарорлари, фармойишлари ва топшириқларининг  
бажарилиши ва уларнинг амалга оширилишини назорат  
қилишни ташкил этишнинг 1-схемаси ..... 15
  - 2.3. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг  
қарорлари ва фармойишларини тайёрлашни, бажарилиши  
ва уларнинг амалга оширилишини назорат қилишни ташкил  
этишнинг 2-схемаси ..... 22
  - 2.4. Назорат карточкалари ..... 29
3. Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 29 мартдаги 140-сон  
қарорига 2-илова:
  - 3.1. Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, давлат кўмиталари,  
идоралари, корпорациялари, концернлари, уюшмалари,  
компаниялари ва бошқа марказий муассасалари  
аппаратларида иш юритиш бўйича Намунавий йўриқнома ..... 35
  - 3.2. Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари,  
қарорлари, фармойишлари ва топшириқларининг ижро



этилиши ва уларнинг амалга оширилишини назорат қилишни ташкил этишнинг 1-схемаси .....	59
<b>3.3. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини тайёрлашни, бажарилиши ва уларнинг амалга оширилишини назорат қилишни ташкил этишнинг 2-схемаси .....</b>	<b>63</b>
<b>3.4. Вазирликлар ва идоралар аппаратиغا келиб тушган хат-хабарларнинг ҳисобга олиниши, ҳаракати ва уларнинг ижро этилиши устидан назоратни ташкил этишнинг 3-схемаси .....</b>	<b>66</b>
<b>3.5. Вазирликлар ва идораларда фуқаролар хатлари, шикоятлари ва аризаларини кўриб чиқишни ва уларнинг ижро этилишини назорат қилишни ташкил этишнинг 4-схемаси .....</b>	<b>68</b>
<b>3.6. Назорат карточкалари .....</b>	<b>70</b>
<b>4. Ўзбекистон Республикасининг «Фуқароларнинг мурожаатлари тўғрисида»ги Қонуни 2002 й. 13 декабрь № 446-II .....</b>	<b>81</b>
<b>II бўлим. Вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар, хўжалик бирлашмалари, уларнинг таркибий ва ҳудудий бўлинмаларида ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш ҳамда ижро интизомининг аҳволи мониторингини олиб бориш тартиби</b>	
<b>5. Вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар ва хўжалик бирлашмаларида ҳужжатлар билан ишлаш ва уларнинг ижросини назорат қилишни ташкил этиш тизимини такомиллаштириш тартибини тасдиқлаш тўғрисида Вазирлар Маҳкамасининг 2009 йил 28 августдаги 11-10-сон топшириғи .....</b>	<b>92</b>
<b>6. Вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар, хўжалик бирлашмалари, уларнинг таркибий ва ҳудудий бўлинмаларида ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш ҳамда ижро интизомининг аҳволи мониторингини олиб бориш тартиби: .....</b>	<b>94</b>
<b>6.1. Вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар, хўжалик бирлашмалари, уларнинг таркибий ва ҳудудий бўлинмаларида Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Президент фармонлари, қарорлари, фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларининг ижросини ташкил этиш схемаси .....</b>	<b>104</b>
<b>6.2. Назорат карточкалари .....</b>	<b>108</b>
<b>6.3. Ҳисобот жадваллари .....</b>	<b>112</b>

## КИРИШ

Республикани ижтимоий-иқтисодий ривожлантиришнинг муҳим вазифаларини ҳал этиш муайян даражада қабул қилинган Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти ҳужжатлари ва Ҳукумат қарорларининг барча давлат ва ҳўжалик бошқаруви органлари томонидан ўз вақтида ва самарали бажарилишини ташкил этишнинг аниқ йўлга қўйилган тизими билан белгиланади.

Ушбу талабни ҳисобга олиб Ўзбекистон Республикаси Президенти И.А. Каримовнинг ташаббуси билан Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг «Ижро интизомини мустаҳкамлаш чоратадбирлари тўғрисида» 1999 йил 12 январдаги 12-сон қарори қабул қилинган. Ўтган 10 йилдан ортиқ вақт масаланинг долзарблигини ва қабул қилинган ҳужжатлар ижросини ташкил этишнинг шакл ва методларини доимий равишда такомиллаштириб бориш зарурлигини тасдиқлади.

Жойлардаги ишларнинг аҳволини ўрганиш таҳлили қуйидагиларни кўрсатди:

**биринчидан** — қонунларни, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишларини, шунингдек Вазирлар Маҳкамасининг қарорларини рўйхатдан ўтказиш ва ҳисобга олишнинг белгиланган тартиби бажарилмоқда, улар бўйича тегишли идоравий қарорлар қабул қилинмоқда ва бажарувчиларга етказилмоқда;

**иккинчидан** — Ўзбекистон Республикаси Президенти, республика Ҳукумати ҳужжатларининг ва идоравий қарорлар бажарилиши юзасидан тизимли назорат амалга оширилмоқда;

**учинчидан** — давлат ва ҳўжалик бошқаруви органлари томонидан кейинги вақтда шаҳар ва туман бўғинлари, таркибий бўлинмалар раҳбарларининг ҳамда аппарат мутахассисларининг қабул қилинган

ҳужжатларда белгиланган вазифаларнинг бажарилиши юзасидан шахсий жавобгарлигини ошириш бўйича аниқ чора-тадбирлар кўрилмоқда.

Бироқ бир қатор вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар ва ҳўжалик бирлашмаларида, айниқса уларнинг ҳудудий бўлинмаларида иш юритиш ва ижро интизомининг аҳволини ўрганиш зудлик билан ҳал этишни талаб қиладиган камчиликлар ва муаммолар мавжудлигини кўрсатди. Қуйидаги камчиликлар уларнинг асосийларидир:

**биринчидан** — давлат ва ҳўжалик бошқаруви органларининг айрим раҳбарлари уларга тушган ҳужжатларни амалга ошириш бўйича ўз вақтида, чуқур ишлаб чиқилган ва пухта асосланган қарорлар қабул қилиш ўрнига ушбу ҳужжатларга умумий тусдаги юзаки резолюциялар қўйиш ва топшириқлар бериш билан чекланишмоқда;

**иккинчидан** — Ўзбекистон Республикаси қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президенти ҳужжатларини ва Ҳукумат қарорларини бажариш бўйича коллегиял органлар қарорларини ва раҳбарлар буйруқларини ҳудудий бўлинмаларга тезкорлик билан етказиб беришнинг аниқ тизими мавжуд эмас;

**учинчидан** — ҳужжатларнинг мазмуни ва моҳиятини билмаслик, шунингдек Ўзбекистон Республикаси Президенти ҳужжатларида ва Ҳукумат қарорларида белгиланган аниқ топшириқлар ва вазифаларни бажаришда сусткашлик ва интизомсизлик ҳолатлари, йўл қўйилган камчиликлар учун аппаратнинг мансабдор шахсларига ва ходимларига нисбатан муросасозлик билан муносабатда бўлиш ҳоллари мавжуд;

**тўртинчидан** — вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар ва ҳўжалик бирлашмаларининг зиммасига ҳужжатлар билан ишлашни ва уларнинг ижросини назорат қилишни ташкил этишнинг таъсирчан, самарали тизимини яратиш бўйича функционал вазифалар юкланган таркибий бўлинмалари раҳбарлари ва мутахассисларининг айримларида зарур иш маҳорати ёки лаёқатлилиқ етишмайди.

Кўрсатиб ўтилган ва бошқа камчиликлар, шунингдек уларни бартараф этиш чора-тадбирлари 2009 йилнинг 5 августида республикадаги 24 та вазирлик, идора ва ҳўжалик бирлашмаларининг, шунингдек Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгашининг, республикадаги барча вилоятлар, шаҳарлар, туманлар ҳокимликларининг раҳбарлари иштирокида ўтказилган Вазирлар Маҳкамасининг селектор йиғилишида танқидий муҳокама қилинди.

Ушбу тўплам кўрсатиб ўтилган йиғилишнинг протоколини бажариш юзасидан ҳамда республика вазирликлари, давлат қўмиталари, идоралари ва хўжалик бирлашмаларида ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш масалалари ва ижро интизомини мустаҳкамлаш бўйича методик тавсиялар сифатида тайёрланган.

Тўплам 2 та бўлимдан иборат, ҳар қайси бўлим давлат ва хўжалик бошқаруви органлари тизимида иш юритишни ташкил этиш ва ижро интизомини мустаҳкамлаш масалалари бўйича қабул қилинган ва амалда бўлган норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни ўз ичига олади.

**I бўлим** — Ўзбекистон Республикасининг қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ҳамда ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш ва ижро интизомини мустаҳкамлаш бўйича бошқа норматив ҳужжатлар.

#### **Бўлимга қуйидагилар киритилган:**

а) Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги 12-сон қарорининг иловаси — «Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари, фармойишлари ва топшириқлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари ижросини ташкил этиш ва уларнинг амалга оширилишини назорат қилишнинг асосий қондалари»;

б) Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 29 мартдаги 140-сон қарорининг 2-илоvasи — «Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, давлат қўмиталари, идоралари, корпорациялари, концернлари, уюшмалари, компаниялари ва бошқа марказий муассасалари аппаратларида иш юритиш бўйича Намунавий йўриқнома»;

в) Ўзбекистон Республикасининг «Фуқароларнинг мурожаатлари тўғрисида»ги Қонуни.

**II бўлим** — Ўзбекистон Республикасининг қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишларини, Ҳукумат қарорларини, шунингдек республика вазирликлари, давлат қўмиталари, идоралари ва хўжалик бирлашмаларининг ўз қарорларини ижро этишни ташкил қилиш бўйича норматив ҳужжатлар.

Ушбу бўлимда ҳужжатларнинг ижроси ва мониторингини ташкил этиш тартиби ва тегишли жадваллар келтирилган. Уларда: шаҳар (туман) бошқармаси → вилоят бошқармаси → вазирлик, давлат

**қўмитаси, идора, хўжалик бирлашмаси → Ўзбекистон Республикаси  
Вазирлар Маҳкамасининг тегишли ахборот-таҳлил департаменти  
схемаси бўйича ҳисобот бериш шакллари ва муддатлари белгиланган.**

Тайёрланган материаллар вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар ва хўжалик бирлашмалари марказий аппарати, уларнинг таркибий ва ҳудудий бўлинмалари раҳбарлари ва мутахассислари томонидан бажарилиши учун мўлжалланган.

*Ўзбекистон Республикаси  
Вазирлар Маҳкамаси*

## **І БЎЛИМ**

**Ўзбекистон Республикасининг қонунлари,  
Ўзбекистон Республикаси Вазирлар  
Маҳкамасининг қарорлари ҳамда  
ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш  
ва ижро интизомини мустаҳкамлаш бўйича  
бошқа норматив ҳужжатлар**



**Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари,  
қарорлари, фармойишлари ва топшириқлари,  
Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари  
ва фармойишлари ижросини ташкил этиш ва уларнинг  
амалга оширилишини назорат қилишнинг  
АСОСИЙ ҚОИДАЛАРИ**

1. Мазкур ҳужжат Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси, вазирликлар, идоралар, Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши, барча даражалардаги ҳокимликлар аппаратлари учун норматив ҳужжат сифатида ишлаб чиқилган.

2. Унинг мақсади: Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари, фармойишлари ва топшириқлари ҳамда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари ижро этилиши ва уларнинг амалга оширилишини назорат қилишни ташкил этишнинг ягона тизими ва услубиётини таъминлаш.

3. Асосий қоидалар ишни ташкил этишнинг амалий шаклларини ўз ичига олади, юқорида айтиб ўтилган ҳужжатларда қўйилган вазифаларни амалга ошириш муддатларини ва пировард натижаларга эришиш учун шахсан жавобгар мансабдор шахсларни белгилаб беради.

4. Қуйидагилар Асосий қоидаларнинг таркибий қисми ҳисобланади:

1-схема — Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари, фармойишлари ва топшириқлари ижро этилиши ва уларнинг амалга оширилиши устидан назорат қилишни ташкил этиш;

2-схема — Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва фармойишлари тайёрланишини, ижро этилиши ва уларнинг амалга оширилиши устидан назорат қилишни ташкил этиш (илова қилинади).

**I. НАЗОРАТ ҚИЛИНАДИГАН ВА БАЖАРИЛИШИ  
ТЕКШИРИЛАДИГАН ҲУЖЖАТЛАР**

1. Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари.

2. Ўзбекистон Республикаси Президентининг қарорлари.

3. Ўзбекистон Республикаси Президенти фармойишлари.

4. Ўзбекистон Республикаси Президенти топшириқлари баённомалари.

5. Ўзбекистон Республикаси Президентининг топшириқлари (ёзма ва оғзаки).

6. Ўзбекистон Республикаси Президенти Котибиятининг топшириқлари.

7. Ўзбекистон Республикаси Президенти Давлат маслаҳатчиларининг топшириқлари.

8. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари.

9. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг фармойишлари.

10. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг мажлислари баёни.

11. Рўйхати Иш юритиш бўйича йўриқномада белгиланадиган бошқа ҳужжатлар.

Ҳужжатларнинг кўрсатиб ўтилган турларининг бажарилиши бўйича ишларни ташкил этиш Вазирлар Маҳкамасининг Ижро этувчи аппарати, вазирликлар, идоралар, Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши, вилоятлар, шаҳарлар, туманлар ҳокимликлари аппаратлари ва корхоналарнинг раҳбарлари, мансабдор шахслари, тегишли таркибий бўлинмалари ва масъул ходимлари томонидан таъминланади.

## **II. КЕЛГАН ҲУЖЖАТЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ, УЛАРНИ РЎЙХАТДАН ЎТКАЗИШ ВА 1, 1А, 1Б, 2, 2А, 2Б ТАРТИБ РАҚАМЛИ НАЗОРАТ КАРТОЧКАЛАРИНИ РАСМИЙЛАШТИРИШ**

1. I бобда кўрсатилган барча ҳужжатлар қатъий ҳисобга олиниши ва тегишли бўлинмаларда: умумий бўлимда, канцелярияда рўйхатдан ўтказилиши керак.

2. Улар махсус дафтарларда ва ҳисобга олиш карточкаларида рўйхатдан ўтказилади, зарурият бўлганда ва техник воситалар мавжуд бўлганда эса ҳужжатлар тўғрисидаги маълумотлар компьютер банкига киритилади.

3. Тушган ҳужжатлар 30 минут ичида рўйхатдан ўтказилиши керак.

4. Ҳар бир тушган ҳужжатга алоҳида назорат карточкаси расмийлаштирилади: 1, 1а, 1б тартиб рақамли назорат карточкалари — Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари, фармойишлари, топшириқлари учун; 2, 2а, 2б тартиб рақамли назорат карточкалари — Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, фармойишлари ва бошқа ҳужжатлари учун. Кўрсатиб ўтилган назорат карточкалари шакллари илова қилинмоқда.

5. Тушган ҳужжатлар рўйхатдан ўтказилган ва назорат карточкалари тўлдирилгандан кейин 1 ва 2-схемаларда кўрсатилган муддатларда тегишли раҳбарга зудлик билан ахборот берилиши керак.

### **III. ТУШГАН ҲУЖЖАТЛАРНИ БАЖАРИШ БЎЙИЧА ҚАРОРЛАР ТАЙЁРЛАШ ВА ҚАБУЛ ҚИЛИШ**

1. 1 ва 2-схемаларда кўрсатилган муддатларда Бош вазир, вазирлик, идора, Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимликлари раҳбари шахсан пухта ўрганишади ва тегишли топшириқларни белгилашади. Бунда топшириқнинг бажарилиши зиммасига шахсан юкланадиган раҳбарлар кўрсатилади.

Вазирлар Маҳкамаси комплекслари, бошқарувнинг тармоқ органлари ва жойлардаги ҳокимият органлари учун ҳам топшириқларни расмийлаштиришнинг ана шундай тартиби белгиланади.

2. Мазкур топшириққа мувофиқ тегишли раҳбар зарур таклифлар: қўйилган вазифалар амалга оширилишини таъминловчи аниқ чоратадбирлар режаси; фармойиш ёки қарор лойиҳаси; ҳайъат ёки ҳокимнинг қарори лойиҳаси пухта ва ўз вақтида тайёрланишини таъминлайди.

3. Қабул қилинган қарорлар Вазирлар Маҳкамасининг тегишли таркибий бўлинмаларига бир соат ичида, вазирликлар, идоралар ва барча даражалардаги ҳокимликларга — бир кеча-кундузда етказилиши керак.

4. Имзоланган топшириқ ёки қабул қилинган қарор нусхаси Вазирлар Маҳкамасининг Назорат бўлимига, вазирликлар, идоралар, Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимликларининг назорат бўлинмаларига берилади, у ерда ҳар бир ҳужжатга 1, 1а, 1б, 2, 2а, 2б тартиб рақамли назорат қарточкалари расмийлаштирилади.

### **IV. ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ПРЕЗИДЕНТИ ФАРМОНЛАРИ, ҚАРОРЛАРИ, ФАРМОЙИШЛАРИ ВА ТОПШИРИҚЛАРИ, ВАЗИРЛАР МАҲКАМАСИНИНГ ҚАРОРЛАРИ ВА ФАРМОЙИШЛАРИ БАЖАРИЛИШИНИ ВА АМАЛГА ОШИРИЛИШИНИ НАЗОРАТ ҚИЛИШНИ ТАШКИЛ ЭТИШ**

1. Юқорида айтиб ўтилган ҳужжатларнинг бажарилиши учун:

Бош вазир, Бош вазирнинг ўринбосарлари, вазирлар, идораларнинг раҳбарлари, Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши Раиси, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимлари шахсан жавоб берадилар.

2. Ҳужжатларни назорат қилиш юкланган раҳбар уларда қўйилган вазифалар ўз вақтида ва тўлиқ ҳажмда бажарилиши учун шахсан жавобгардир.

3. Ҳужжатларнинг бажарилишини ва назорат қилинишини ташкил этиш:

республикани, тармоқ ва ҳудудларни ижтимоий-иқтисодий ривожлантиришнинг энг муҳим ва устувор масалалари, шунингдек узоқ даврга мўлжалланган ҳужжатлар бўйича назорат режасини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш;

тасдиқланган муддатларда тегишли таркибий бўлинмалар, мансабдор шахслар ва ходимлар томонидан амалий чора-тадбирларни амалга ошириш;

бажарилишини вазирликлар, идоралар, бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органлари ва жойлардаги ҳокимият органларида, бевосита корхоналар, муассасалар ва ташкилотларда мақсадли ўрганиш;

вазирликлар, идоралар, Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимликларининг юқорида айтиб ўтилган ҳужжатларни бажариш юзасидан қабул қилинган ўз қарорларининг бажарилишини кўриб чиқиш;

республика тармоқлари ва ҳудудларида ишларнинг аҳволини комплекс ўрганиш, Вазирлар Маҳкамаси Комплекслари мажлисларида уларнинг яқунларини кўриб чиқиш.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари, фармойишлари ва топшириқларида, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларида қўйилган вазифалар ўз вақтида ва тўлиқ амалга оширилишини таъминламаган раҳбарлар, мансабдор шахслар ва ходимларга нисбатан шахсий жавобгарлик чораларини кўриш билан таъминланади.

4. Вазирликлар, идоралар, Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимликлари ҳужжатларда белгиланган муддатларда биринчи шахснинг имзоси билан назорат топшириқлари (ҳужжатлар) бажарилиши тўғрисидаги ҳолис ва қисқача ахборотни Вазирлар Маҳкамасининг тегишли ахборот-таҳлил департаментлари ва бўлимларга тақдим этишлари шарт. Раҳбарлар ахборотнинг ўз вақтида тақдим этилиши ва унинг ишончлилиги учун шахсан жавоб берадилар.

5. Ҳужжат (топшириқ) бажарилишини назорат қилиш юкланган Бош вазирнинг ўринбосари — тегишли ахборот-таҳлил департаменти, бошқарувнинг тармоқ органлари ва жойлардаги ҳокимият органларининг:

Ўзбекистон Республикаси Президенти ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳужжатлари бажарилишини мунтазам ўрганиш, таҳлил қилиш ва умумлаштириш;

камчиликларнинг олдини олиш ва муаммоли масалаларни ҳал этиш бўйича зарур тезкор чора-тадбирларни амалга ошириш;

айбдор мансабдор шахсларга нисбатан интизомий чора-тадбирлар кўриш юзасидан ишлари мувофиқлаштирилишини таъминлайди.

6. Вазирлар Маҳкамасининг Ижро этувчи аппарати (Назорат бўлими), вазирликлар, идоралар, Қорақалпоғистон Республикаси

Вазирлар Кенгаши, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимликлари аппаратининг **назорат бўлинмалари** (бўлим, шўъба, гуруҳ, масъул ходимлари) 1, 1а, 1б, 2, 2а, 2б тартиб рақамли назорат карточкалари асосида:

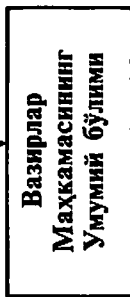
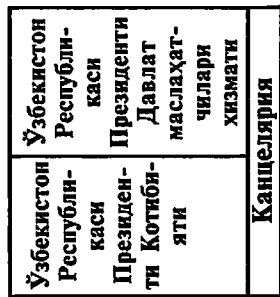
назоратга олинадиган ҳужжатлар ва бандлар қатъий ҳисобга олинишини **таъминлайдилар;**

таркибий бўлинмаларда ҳужжатларни бажаришнинг аҳволини доимий равишда таҳлил қиладилар;

тегишли раҳбарларни улар томонидан амалий чора-тадбирлар кўрилиши учун ижро интизомининг аҳволи тўғрисида мунтазам хабардор қиладилар.

**Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари, фармойишлари ва топшириқларининг бажарилиши ва уларнинг амалга оширилишини назорат қилишни ташкил этишнинг 1-СХЕМАСИ**

**Таркибий бўлиналар**



**Ижро ва назоратни ташкил этиш**

**Бажариш муддати**

**Масъуллар**

**I. ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ПРЕЗИДЕНТИ АППАРАТИ**

1. Фармонлар, қарорлар, фармойишлар ва топшириқларни рўйхатдан ўтказиш.  
1. Ҳужжат имзолан-гандан сўнг **бир соат** мобайнида.
2. Жўнатиш рўйхатига мувофиқ олувчилар-га юбориш.  
2. Ҳужжат имзолан-гандан сўнг **бир соат** мобайнида.

**II. ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ВАЗИРЛАР МАҲКАМАСИНИНГ ИЖРО ЭТУВЧИ АППАРАТИ**

1. Ҳужжатни кўриб чиқиш ва АСИО режимида рўйхатдан ўтказиш.  
1. Ҳужжат тушган пайтдан бошлаб **30 дақиқа** мобайнида.
2. **Икки нусхада 1-назорат карточкасини** тўлдириш: канцелярия; Ижро этувчи аппарат бошқарувчиси учун. Зарурат бўлганда ҳужжатни кўпайтириш.  
2. Ҳужжат тушган пайтдан бошлаб **бир соат** мобайнида.
3. Вазирлар Маҳкамаси Ижро этувчи аппа-рат бошқарувчисига ҳужжатларни (1-назо-рат карточкаси билан) тақдим этиш.  
3. Ҳужжат тушган пайтдан бошлаб **бир соат** мобайнида.

1. Умумий бўлим мудир.  
Канцелярия мудир.

2. Умумий бўлим мудир.  
Канцелярия мудир.

3. Умумий бўлим мудир.



Вазирлар Маҳкамаси  
Ижро этувчи аппарат  
бошқарувчиси

Вазирлар  
Маҳкамасининг  
Назорат бўлими

1. Аппаратнинг таркибий бўлиналари (департаментлар, бошқарма ва бўлимлар) раҳбарларининг иштирокида тушган ҳужжатларни кўриб чиқиш ва улар бўйича топшириқномалар (фишқалар) тайёрлаш.

2. Ахборот бериш ва ҳужжатларни топшириқнома лойиҳаси билан Бош вазирга (унинг ўринбосарига) имзолаш учун тақдим этиш.

3. Ҳужжатларни имзоланган топшириқнома ва 1-назорат қарточкаси билан Назорат бўлимига бериш.

1. Ҳужжатларни, топшириқномаларни ва назорат бандларини АСИО режимида рўйхатдан ўтказиш.

2. 1-назорат қарточкаларини тўлиқ расмийлаштириш.

3. Ҳужжатларни қўлайтириш ҳамда топшириқнома ва 1-назорат қарточкаси билан имзо кўйдириб бериш: Бош вазир ўринбосарларининг ёрдамчиларига (департамент ва бўлим мудирлари, бошқарма бошлиқлари) ижроний ташкил этиш учун; Умумий бўлим мудирига вазирликлар, идоралар ва ҳокимликларга жўнатиш учун.

1. Ҳужжат олинган вақтдан бошлаб уч соат мобайнида.

2. Бир кунда икки марта, зарурат бўлганда дарҳол.

3. Ҳужжатга топшириқнома (фишка) имзолангандан сўнг 30 дақиқа мобайнида.

1. Ҳужжат олинган пайтдан бошлаб бир соат мобайнида.

2. Ҳужжат олинган пайтдан бошлаб бир соат мобайнида.

3. Вазирлар Маҳкамаси аппаратида ҳужжат олинган вақтдан бошлаб бир соат мобайнида.

3а. Бир кеча-кундуз муддатда вазирликлар, идоралар, ҳокимликларга.

1. Ижро этувчи аппарат бошқарувчиси. Департамент, бўлим мудирлари, бошқарма бошлиғи.

2. Ижро этувчи аппарат бошқарувчиси. Бош вазир ёрдамчиси, Департамент, бўлим мудирлари, бошқарма бошлиғи.

3. Ижро этувчи аппарат бошқарувчиси. Бош вазир ёрдамчиси, Департамент, бўлим мудирлари, бошқарма бошлиғи

1. Назорат бўлими мудирлари.

2. Назорат бўлими ходимлари.

3. Назорат бўлими ходимлари.

3а. Умумий бўлимнинг канцелярия мудирлари.

1. АСИО режимида ҳужжатни ва унинг бўйича топшириқнома (фишка)ни рўйхатдан ўтказиш.

2. **Ҳужжат ва топшириқнома**ни шшлаб чиқиш: назорат режаларини ёки тадбирлар ишлаб чиқиш; аниқ ижрочиларни ва муддатларни белгилаш; тезкор йнгиллишлар ўтказиш; **Вазирлар Маҳкамаси қарори ёки фармойиши лойиҳасини (2-схемага мувофиқ)** тайёрлаш.

3. **Ижронинг ташкил этилиш ва назорат қилиниш**: — вазирликлар, идоралар ва ҳокимликлардаги ишлар аҳолини ўрганиш; — бажарилишини департаментларда (бошқармада, бўлимларда) ва Вазирлар Маҳкамасининг комплекслари мажлисларида кўриб чиқиш. **Раҳбарларга инсобиетган шахсий жавобгарлик чораларини кўриш.** — Ўзбекистон Республикаси Президенти Котибиятини ва Давлат маслаҳатчилари хизматларини назоратдаги бандларнинг бажарилиши тўғрисида хабардор қилиш.

4. Назоратдаги ҳужжатларнинг бажарилишини мунтазам равишда таҳлил қилиш ва Вазирлар Маҳкамаси раҳбариятини хабардор қилиш.

1. Ҳужжат олиними биланок.

2. Олинган кунда. Ҳужжатда ва унинг бўйича топшириқномада белгиланган муддатларда.

3. Ҳужжатда ва унинг бўйича топшириқномада белгиланган муддатларда.

4. Ҳар куни, ҳар ойда, ҳар чоракда.

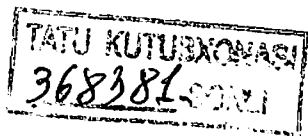
1. Ёрдамчи. Инспектор.

2. Бош вазир ўринбосари. Департамент, бўлим мудирлари, бошқарма бошлиғи.

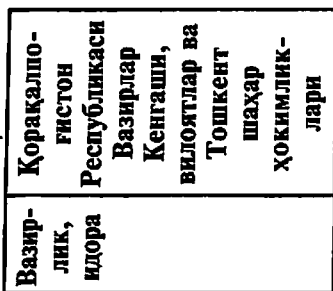
3. Мутахассис. Департамент, бўлим мудирлари, бошқарма бошлиғи. Бош вазир ўринбосари.

4. Назорат бўлими. Аппарат раҳбари.

Бош вазир ўринбосарининг ёрдамчиси
Бош вазир ўринбосари
Департамент (бўлим) мудир, бошқарма бошлиғи



### Ш. ВАЗИРЛИКЛАР, ИДОРЛАР, ҚОРАҚАЛПОГИСТОН RESPUBLIKACИ VAЗИPЛАP КЕНГАШИ, ВИЛОЯТЛАР ВА ТОШКЕНТ ШАХАР ҲОКИМЛИКЛАРИ



1. Ҳужжатни рўйхатдан ўтказиш. 1а-визорат карточкасини тўлдирish ва раҳбарга ахборот бериш.

2. Ҳужжатга раҳбарнинг аниқ топшириқ, ижрочи ва муддатлар кўрсатилган ҳолдаги резолюцияси.

3. Раҳбарнинг резолюциясига мувофиқ иж-  
роича етказиш. 1а-карточка нухаси назо-  
рат бўлинмасига (гуруҳга, шўъбага ёки  
ҳодимга) берилади.

4. Кўйилган вазифаларни амалга ошириш-  
ни таъминловчи аниқ чоралар, муддатлар  
ва шахсан ижрочилари тасдиқланган ҳолда  
ҳайъат ёки ҳокимнинг қарорини тайёрлаш ва  
қабул қилиш.

4а. 1а-назорат карточкасини тўлиқ  
расмийлаштириш.

5. Қабул қилинган қароран етказиш:

а) бошқарувнинг ҳудудий тармоқ  
органларига;

б) туман, шаҳар ҳокимликларига;

1. Ҳужжат олин-  
гандан сўнг 30  
дақиқа мобайнида.

2. Ҳужжат олинishi  
биланоқ.

3. Раҳбарнинг резо-  
люциясидан сўнг  
30 дақиқа мобай-  
нида.

4. Ҳужжат олинган  
санадан бошлаб уч  
кун муддатда, агар  
ВМ топшириғида  
бошқа муддатлар  
белгиланмаган  
бўлса.

4а. Қарор қабул  
қилинган кунда.

5. Қарор қабул  
қилинган кундан  
бошлаб бир кеча-  
кундуз муддатда.

1. Умумий бўлим, кан-  
целярия мудирлари,  
ёрдамчи.

2. Вазир, идора раҳбари,  
Қорақалпоғистон Рес-  
публикаси Вазирлар  
Кенгаши раиси, вилоят-  
лар ва Тошкент шаҳар  
ҳокими.

3. Умумий бўлим,  
канцелярия мудирлари,  
ёрдамчи.

4. Вазир, идора раҳбари,  
Қорақалпоғистон Рес-  
публикаси Вазирлар  
Кенгаши раиси, вилоят-  
лар ва Тошкент шаҳар  
ҳокимлари.

4а. Назорат бўлинмаси  
(гуруҳ, шўъба), ходим.

5. Умумий бўлим,  
канцелярия мудирлари.

- в) тасарруфидаги корхоналарга;  
 г) Вазирлар Маҳкамаси Департаментига (ёки бўлимига).
6. **Қабул қилинган қарорларнинг ижросини ташиқил этиш:**
- тадбирларни амалга ошириш, қўйи таркибий тузилмалардаги ишлар аҳволини ўрганиш;
- вазирликлар, идора ҳайъатида, ҳокимлик раҳбари ҳузурида ҳужжатнинг бажарилишини кўриб чиқиш. **Йўл қўйилган камчиликлари учун таркибий бўлиммалар раҳбарларига нисбатан шахсий жавобгарлик чоралари кўриш:**
- Вазирлар Маҳкамасининг тегишли Департаментига, бўлимларига ва Ўзбекистон Республикаси Президенти Аппарати хизматларига **Фармон (қарор, фармойиш)**нинг бажарилиши юзасидан ахборотлар тақдим этиш. Зарурат бўлганда муаммоли масалаларни ҳал қилиш тўғрисида, шунингдек, ҳужжатни назоратдан чиқариш тўғрисида таклифлар киритиш.

6. Белгиланган муддатларда.	6. Қарорнинг бажарилиши учун шахсан мастъул раҳбар.
жадвалга мувофиқ;	Вазирлик, идора, ҳокимлик мутахассислари.
белгиланган муддатларда, зарурат бўлганда тезкорлик билан;	Вазирлик, идора, ҳокимлик раҳбари.
Фармонда (ВМ қарорлари ва фармойишларида) белгиланган муддатларда.	Вазирлик, идора, ҳокимлик раҳбари.

## IV. БОШҚАРУВНИНГ ХУДУДИЙ ТАРМОҚ ОРГАНЛАРИ, ТУМАН, ШАҲАР ҲОКИМЛИКЛАРИ, КОРХОНАЛАР

1. Хужжатни рўйхатдан ўтказиш. 16-назорат қарточкасини тўлдирар ва раҳбарга ахборот бериш.
2. Хужжатга раҳбарнинг аниқ топшириқ, ихрочи ва муддатлар кўрсатилган ҳолдаги резолюциясы.
3. Қарорлар қабул қилиш: бажариш муддатлари ва қўйилган вазифаларнинг амалга оширилиши учун жавобгар ходимлар кўрсатылган ҳолда вилоят бошқармаси бўйича буйруқ, ҳоким қарори, корхона бўйича буйруқ.
4. 16-назорат қарточкасини расмийлаштириш, тасарруфдаги корхона, муассаса ва ташкилотларга ихро учун, шунингдек, тегишли вазирликлар, идоралар, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимликларига маълумот учун жўнатиш.
5. Қабул қилинган қарорларнинг ихросини ташкил этиш:

— қабул қилинган қарорларда тасдиқланган тадбирларни амалга ошириш;

1. Хужжат олинган вақтдан бошлаб 30 дақиқа мобайнида.
2. Хужжат олинниши биланоқ.
3. Хужжат тушган кундан бошлаб икки кун муддатда.

4. Қарор қабул қилинган кунда.

5. Белгиланган муддатларда.

1. Умумий бўлим, канцелярия мудирилари, ёрдамчи.

2. Вилоят бошқармаси, ҳокимлик, корхона раҳбари.

3. Вилоят бошқармаси, ҳокимлик, корхона раҳбари.

4. Назорат бўлинимаси, ходим. Умумий бўлим, канцелярия мудирилари.

5. Қарорнинг амалга оширилиши учун шахсан маъсул бўлган раҳбар, ходим.

Таркибий бўлиниmalarнинг ходимлари, мутахассислари ва раҳбарлари.

Бошқару- нинг худудий тармоқ органлари	Туман, шаҳар ҳоким- ликлари
Тасарруфдаги корхоналар	

— вилоят бошқармаси, туман, шаҳар ҳокимликлари ва корхоналар раҳбарлари ҳузурида қарорлар бажарилишини кўриб чиқиш. Ўшундан кўра қарорлар учун мансабдор шахсларга ва мутахассисларга нисбатан шахсий жавобгарлик чоралари кўриш;

— вазирлик, идора ҳайъати, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимликлари қарорларининг бажарилишини тўғрисида ахборотлар тақдим этиш. Зарураг бўлганда, муаммоли масалаларни ҳал қилиш тўғрисида, шунингдек, ҳужжатни назоратдан чиқариш тўғрисида таклифлар киритиш.

белгиланган  
муддатларда.

Вилоят бошқармаси,  
ҳоқимлик, корхона  
раҳбарлари.

вазирлик, идора,  
Қорақалпоғистон  
Республикаси Ва-  
зирлар Кенгаши,  
вилоятлар ва Тош-  
кент шаҳар ҳоким-  
ликлари қарорла-  
рида белгиланган  
муддатларда.

Ҳокимлик, вилоят  
бошқармаси, корхона  
раҳбарлари;  
назорат бўлинмаси,  
ҳодим.



**Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини тайёрлашни, бажарилиши ва уларнинг амалга оширилишини назорат қилишни ташкил этишининг 2-СХЕМАСИ**

**Таркибий бўлинмалар**

**Ижро ва назоратни ташкил этиш**

**Бажариш муддати**

**Масъуллар**

<b>Вазирлик, идора, ҳокимлик</b>
<b>Вазирлар Маҳкамасининг Департаменти, бўлими</b>



**1. ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ВАЗИРЛАР МАҲКАМАСИНИНГ ИЖРО ЭТУВЧИ АППАРАТИ**

**1. Қарорлар, фармойишлар лойиҳасини тайёрлаш:**

- масалани вазирликлар, идоралар, ҳокимликлар, бошқарувнинг қўйи бўғинларида ишлаб чиқиш;
- аниқ чоралар (тадбирлар), асосланган муддатлар ва бажарилиши учун масъулларни белгилаш;

Лойиҳани тайёрлаш жараёнида лойиҳани тайёрлаш жараёнида;

Департамент, бошқарма, бўлим мутахассиси  
 Департамент, бошқарма, бўлим мутахассиси

- лойиҳани манфаатдор вазирликлар, идоралар ва ҳокимликларда келишиб олиш.
- Вазирликлар, идоралар ва ҳокимликларнинг ташаббуси билан Вазирлар Маҳкамасига киритилаётган лойиҳалар келишиб олинган ҳолда тақдим этилади ёки уларга мавжуд мулоҳазалар илова қилинади;**
- лойиҳани манфаатдор вазирликлар, идораларни жалб қилган ҳолда Бош вазир ўринбосари, зарур бўлганда эса Бош вазир ҳузурда муҳокама қилиш;

**Қарорлар лойиҳалари бўйича 3 календарь кун; фармойишлар бўйича 2 календарь кун;**

Вазирликлар, идоралар, ҳокимликлар раҳбарлари.  
 Вазирлар Маҳкамасининг мутахассиси, департамент, бўлим муддари, бошқарма бошлиғи.

белгиланган муддатда;

департамент, бўлим муддари, бошқарма бошлиғи.  
 Бош вазир ўринбосари

— лойиҳани пухталаш. Департаментда, Хуқуқий экспертиза ва халқаро шартномалар бошқармасида, комплекс раҳбари ва тегишли Бош вазир ўринбосари томонидан визалаш. Лойиҳани Вазирлар Маҳкамасининг Ижро этувчи аппарати бошқарувчисига тақдим этиш.

1. Лойиҳани кўриб чиқиш, зарур бўлганда пухталаш учун ижрочига қайтариш.
2. **Лойиҳаларни тақдим этиш:**
  - имзолаш учун Бош вазирга;
  - Ўзбекистон Республикаси Президенти Девонига.

3. Зарур бўлганда қайтарилган лойиҳани пухталаш.

белгиланган муддатда.

1. Тақдим этилган кунда.
2. Тақдим этилган кунда.

Мутахассис. Департамент, бўлим мудирлари, бошқарма бошлиғи

1. Ижро этувчи аппарат бошқарувчиси.
2. Ижро этувчи аппарат бошқарувчиси.

3. Ижро этувчи аппарат бошқарувчиси. Департамент, бўлим мудирлари, бошқарма бошлиғи.

3. Белгиланган муддатда.

4.

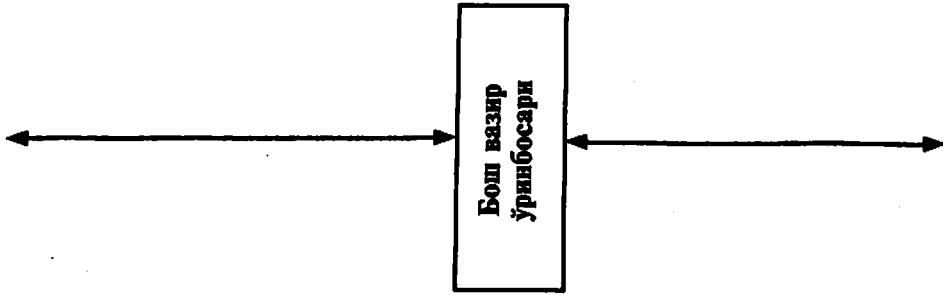
Қарорнинг қабул қилиниши		
ВМ мажлисида	ВМ Раёсатида	Сўров тартибида

Вазирлар Маҳкамаси  
Ижро этувчи аппарат  
бошқарувчиси

Назорат бўлими

Департамент,  
бошқарма,  
бўлим

Умумий бўлим



**Бош вазир ўринбосари**

1. Имзоланган қарорга, фармойишга жўнатиш кўрсаткичини расмийлаштириш ва аппарат бўлиномаларига, вазирликларга, идораларга, ҳокимликларга жўнатиш.
  2. Хужжатни ва унинг бандларини муддатлари ва ижрочилари бўйича «**Назорат**» режамда рўйхатдан ўтказиш, 2-назорат қарточкасини расмийлаштириш.
  3. Қабул қилинган хужжатнинг ижросини ташкил этиш бўйича назорат режаси, тадбирлар режаси тузиш; тезкор йиғилиш бўйича таклифлар тайёрлаш.
1. Хужжатни амалга ошириш бўйича амаллий чора-тадбирларни, зарурат бўлганда Бош вазир ҳузурида кўриб чиқиш ва тасдиқлаш.
  2. Қарор, фармойиш ижросини ташкил этиш:
    - хизмат сафарлари ва вазирликларда, идораларда ва ҳокимликларда мақсадли ўрганиш давомида ишларнинг аҳолини таҳлил қилиш;
    - қарор (фармойиш)нинг бажарилишини департаментда, бошқармада, бўлимда, Бош вазирнинг тармоқ бўйича ўринбосарида, Комплекслар йиғилишларида кўриб чиқиш;

1. Имзоланган қарор (фармойиш) олинган кунда.
  2. Хужжат тушган кунда.
  3. Имзоланган санадан бошлаб уч кун муддатда, зарур бўлганда имзоланган кунда.
1. Имзоланган санадан бошлаб уч кун муддатда, зарур бўлганда имзоланган кунда.
  2. Белгиланган муддатда
    - ишчи режа муддатлари бўйича;
    - ишчи режа муддатлари бўйича;

1. Департамент, бошқарма, бўлим мутахассиси. Умумий бўлим мутахассиси.
  2. Мутахассис. Назорат бўлими мудир.
  3. Мутахассис. Департамент, бўлим мудир, бошқарма бошлиғи.
1. Бош вазир ўринбосари. Бош вазир.
  2. Бош вазир ўринбосари. Департамент, бошқарма, бўлим мутахассислари.
- Департамент, бўлим мудир, бошқарма бошлиғи.

— кўйилган вазифаларни ўз вақтида ва тўлиқ ҳажмда амалга ошириш учун вазирликлар, идоралар ва ҳокимликлар раҳбарларига нисбатан шахсий жавобгарлик чораларини кўриш;

— қарор (фармойиш)ни назоратдан чиқариш ёки унинг амал қилиш муддатини узайтириш тўғрисидаги таклифларни умумлаштириш ва киритиш. Вазирлар Маҳкамаси (Раёсати) мажлиси кун тартибига киритиш.

3.

Назоратдан чиқариш тўғрисидаги қарорнинг қабул қилиниши	
ВМ мажлисида	ВМ Раёсатида
	Сўров тартибда

Бош вазир ўринбосари.

— ҳар чоракда .  
Комплекслар мажлисларида

Мутахассис. Департамент, бўлим мудир, бошқарма бошлиғи. Бош вазир ўринбосари. Назорат бўлими.

белгиланган муддатларда.

4. Ишлар номенклатурасига мувофиқ хужжатларни инспекторга топшириш, архивга топширишга тайёрлаш.

4. Назоратдан чиқарилгандан сўнг жадвал бўйича.

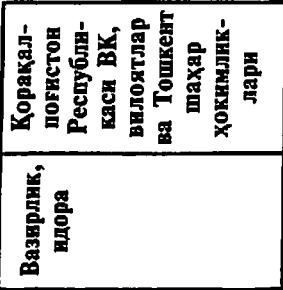
4. Бош вазир ўринбосарларнинг инспекторлари. Департамент, бошқарма, бўлимлар мутахассислари.

5. Назоратдаги бандларнинг бажарилишини мунтазам равишда таҳлил қилиш. Вазирлар Маҳкамаси раҳбариятини хабардор қилиш.

5. Ҳар ойда, ҳар чоракда.

5. Назорат бўлими. Ижро этувчи аппарат бошқарувчиси.

## II. ВАЗИРЛИКЛАР, ИДОРАЛАР, ҚОРАҚАЛПОҒИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ВАЗИРЛАР КЕНГАШИ, ВИЛОЯТЛАР ВА ТОШКЕНТ ШАҲАР ҲОКИМЛИКЛАРИ



1. Хужжатни рўйхатдан ўтказиш, 2а-назорат қарточкасини тўлдиретиш ва раҳбарга ахборот бериш.

2. Хужжатга раҳбарнинг аниқ топшириқ, бажарувчи ва муддатлар кўрсатилган ҳолдаги резолюцияси.

3. Раҳбарнинг резолюциясига мувофиқ бажарувчига етказиш 2а-қарточкасининг нусхаси назорат бўлинмаси (турух, шўба ёки ходим)га берилади.

4. Қўйилган вазифаларнинг амалга оширилишини таъминловчи аниқ чора-тадбирлар, муддатлар ва шахсан бажарувчилар тасдиқланган ҳолда ҳайъат ёки ҳоким қарорини тайёрлаш ва қабул қилиш.

4а. 2а-назорат қарточкасини тўлиқ расмийлаштириш.

5. Қабул қилинган қарорни етказиш:

- а) бошқарувнинг худудий тармоқ органларига;
- б) туман, шаҳар ҳокимликларига;
- в) тасарруфдаги корхоналарга;
- г) Вазирлар Маҳкамаси Департаменти (ёки бўлими)га.

1. Хужжат олингандан сўнг 30 дақиқа мобайнида.

2. Хужжат олинмишига кўра.

3. Раҳбар резолюциясидан сўнг 30 дақиқа мобайнида.

4. Хужжат олинган санадан бошлаб уч кун муддатда, агар ВМ топшириғида бошқа муддатлар кўрсатилмаган бўлса.

4а. Қарор қабул қилинган кунда.

5. Қарор қабул қилинган кундан бошлаб бир кеча-кундуз муддатда.

1. Умумий бўлим, канцелярия мудирлари, ёрдамчи.

2. Вазир, идоранинг раҳбари, ҚҚР Вазирлар Кенгаши раиси, вилоятлар ва шаҳар ҳокими.

3. Умумий бўлим, канцелярия мудирлари, ёрдамчи.

4. Вазир, идоранинг раҳбари, ҚҚР Вазирлар Кенгаши раиси, вилоятлар ва шаҳар ҳокими.

4а. Назорат бўлинмаси (турух, шўба), ходим

5. Умумий бўлим, канцелярия мудирлари.

**6. Қабул қылынган қарорларның бажарилышини ташкыл этиш:**

— талбирларни амалга ошириш, қуйи таркибий бўлиналардаги ишларнинг аҳволини ўрганиш;  
 — хужжатнинг бажарилышини вазирлик, идора хайъатида, ҳокимлик раҳбари хузурида кўриб чиқиш. **Йул қўйылган камчиликлар учун таркибий бўлиналар раҳбарларига нисбатан шахсий жавобгарлик чораларини кўриш;**

— қарор, фармойишнинг бажарилыши тўғрисидаги ахборотни Вазирлар Маҳкамасининг тегишли Департаментига, бўлимлариға тақдим этиш. Зарур бўлган ҳолларда муаммоли масалаларни ҳал этиш тўғрисида, шунингдек, хужжатни назоратдан чиқариш тўғрисида таклифлар киритиш.

**6. Белгиланган муддатларда.**

жадвалға мувофиқ  
 белгиланган муддатларда, зарур бўлган ҳолларда тезкорлик билан

Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, фармойишларида белгиланган муддатларда.

**6. Қарорнинг бажарилиши учун шахсан масъул раҳбар.**

Вазирлик, идора, ҳокимлик мутахассислари.  
 Вазирлик, идора, ҳокимлик раҳбари.

Вазирлик, идора, ҳокимлик раҳбари.

**III. БОШҚАРУВНИНГ ХУДУДИЙ ТАРМОҚ ОРГАНЛАРИ, ТУМАН, ШАҲАР ҲОКИМЛИКЛАРИ**

1. Умумий бўлим, канцелярия мудирилари, ёрдამчи.
2. Виолят бошқармаси, ҳокимлик, корхона раҳбари.

1. Хужжат олинган вақтдан бошлаб 30 дақиқа мобайнида.
2. Хужжат олиныши биланок.

1. Хужжатни рўйхатдан ўтказиш, 26-вазират қарғочкасини тўлдирив ва раҳбарға ахборот бериш.
2. Хужжатға раҳбарнинг аниқ топширик, ижрочи ва муддатлар кўрсатилган ҳолдаги резолюцияси.

Бошқару- нинг худудий тармоқ органлари	Туман, шаҳар ҳокимлик- лари
Тасарруфдаги корхоналар	



3. Қарор қабул қилиш: вилоят бошқармаси бүйича буйруқ ҳоким қарори; қўйилган вазифаларни амалга ошириш учун муддатлари ва шахсан масъул ходимлар кўрсатилган ҳолда корхона бүйича буйруқ.

4. 26-назорат карточкасини расмийлаштириш, тасарруфдаги корхоналарга, муассасаларга ва ташкилотларга ижро этиш учун, шунингдек, тегишли вазирликлар, идоралар, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимликларига маълумот учун юбориш.

5. Қабул қилинган қарорларнинг ижросини ташкил этиш:

— қабул қилинган қарорларда тасдиқланган тадбирларни амалга ошириш;

— вилоят бошқармаси, туман, шаҳар ҳокимликлари ва корхоналар раҳбарлари ҳузурида қарорларнинг бажарилишини кўриб чиқиш. Иш қўйилган камчиликлар учун мансабдор шахсларга ва мутахассисларга инебатан шахсий жавобгарлик чоралари кўриш;

— вазирликлар, идоралар хайъати, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокими қарорининг бажарилиши тўғрисида ахборотлар тақдим этиш. Зарур бўлганда, муаммоли масалаларни ҳал қилиш тўғрисида, шунингдек, ҳужжатни назоратдан чиқариш тўғрисида таклифлар киритиш.

3. Хужжат тушган кундан бошлаб икки кун муддатда.

4. Қарор қабул қилинган кунда.

5. Белгиланган муддатларда

тасдиқланган муддатда;

белгиланган муддатларда;

вазирлик, идора, Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимликлари қароридagi муддатларда.

3. Вилоят бошқармаси, ҳокимлик, корхона раҳбари.

4. Назорат бўлини маси, ходим. Умумий бўлим, канцелярия мудирлари.

5. Қарорни амалга ошириш учун жавобгар раҳбар, ходим.

Таркибий бўлини мларнинг ходимлари, мутахассислари ва раҳбарлари;

Вилоят бошқармаси, ҳокимлик, корхона раҳбарлари;

Вилоят бошқармаси, ҳокимлик, корхоналар раҳбарлари, назорат бўлини маси, ходим.

1-НАЗОРАТ КАРТОЧКАСИ

Сана

Ҳужжат тури (Президент Фармони, Қарори, Фармойиши, топшириғи)

(сана)даги

№ (ҳужжат рақами)

ВМга келиб тушган сана

(сана)

Карточка (рақам) Рўйхатдан ўтказиш рақами (рақам)

қ/р

(рақам)

Ҳужжатнинг номи: \_\_\_\_\_

Президент резолюцияси: \_\_\_\_\_

Президент Котибияти (Давлат маслаҳатчиси)нинг топшириғи: \_\_\_\_\_

Муддати: (сана)

Бош вазирнинг резолюцияси: \_\_\_\_\_

Масъул: (Ф.И.О., лавозими)

муддати: (сана)

Назорат бандлари: \_\_\_\_\_

Вазирлар Маҳкамасининг Ижро этувчи аппаратида назорат учун масъул:

Бажарувчи:  
вазирлик, идора, ҳокимлик  
Бажариш муддати \_\_\_\_\_  
(сана)

Ф.И.О., лавозими  
Ахборот бериш муддати \_\_\_\_\_  
(сана)

Ҳужжатларни бериш: \_\_\_\_\_

Ҳужжатни олган шахснинг Ф.И.О.	Имзо	Сана	Вақти
1.			
2.			
3.			

**Вазирликлар, идоралар, Қорақалпоғистон Республикаси  
Вазирлар Кенгаши, вилоятлар ва Тошкент шаҳар  
ҳокимликлари учун**

**1а-НАЗОРАТ КАРТОЧКАСИ**

Сана

Ҳужжат тури (Президент Фармони, Қарори, Фармойиши, топшириғи)

(сана)даги

№ (ҳужжат рақами)

(вазирлик, идора, ҚҚР Вазирлар  
Кенгаши, ҳокимлик)

га қелиб тушган сана

(сана)

Карточка (рақам)

Рўйхатдан ўтказиш рақами (рақам)

қ/р (рақам)

Ҳужжатнинг номи: \_\_\_\_\_

Президент резолюцияси: \_\_\_\_\_

Президент Котибияти (Давлат  
маслаҳатчиси)нинг топшириғи: \_\_\_\_\_

Раҳбарнинг резолюцияси: \_\_\_\_\_

Масъул: (Ф.И.О., лавозими) муддати: (сана)

Қабул қилинган қарор: \_\_\_\_\_  
(вазирликлар, идора, ҚҚР Вазирлар Кенгаши, ҳокимликлар)

Назорат учун масъул: (Ф.И.О., лавозими)

Назорат бандлари: \_\_\_\_\_

**Назорат учун масъул:**

**Ф.И.О., лавозими**

**Ахборот бериш**

**муддати \_\_\_\_\_**

(сана)

**Бажарувчи:**

туман, шаҳар ҳокимлиги,  
ташкилот, корхона, хўжалик

**Бажариш муддати \_\_\_\_\_**

(сана)

Ҳужжатларни бериш: \_\_\_\_\_

<b>Ҳужжатни олган шахснинг Ф.И.О.</b>	<b>Имзо</b>	<b>Сана</b>	<b>Вақти</b>
1.			
2.			
3.			

**Бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органлари, туман,  
шаҳар ҳокимликлари ва корхоналар учун**

**16-НАЗОРАТ КАРТОЧКАСИ**

Сана

Ҳужжат тури

(сана)даги

№ (ҳужжат рақами)

(бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи,  
туман, шаҳар ҳокимликлари, корхона)

га келиб тушган сана

(сана)

Карточка (рақам) Рўйхатдан ўтказиш рақами (рақам)

қ/р (рақам)

Ҳужжатнинг номи: \_\_\_\_\_

Юқори органнинг топшириғи: \_\_\_\_\_

Раҳбарнинг резолюцияси: \_\_\_\_\_

(бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи,  
туман, шаҳар ҳокимликлари, корхона)

Масъул: (Ф.И.О., лавозими) муддати: (сана)

Қабул қилинган қарор: \_\_\_\_\_

(бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи,  
туман, шаҳар ҳокимликлари, корхона)

Назорат учун масъул: (Ф.И.О., лавозими)

Назорат бандлари: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.

Назорат учун масъул:

Ф.И.О., лавозими

Ахборот бериш

муддати \_\_\_\_\_

(сана)

Бажарувчи:

ташкilot, хўжалик

Бажариш муддати \_\_\_\_\_

(сана)

Ҳужжатларни бериш: \_\_\_\_\_

Ҳужжатни олган шахснинг Ф.И.О.	Имзо	Сана	Вақти
1.			
2.			
3.			

**2-НАЗОРАТ КАРТОЧКАСИ**

Сана

Ҳужжатнинг тури (ВМ қарори, фармойиши)

(сана)даги

№ (ҳужжат рақами)

ВМга тушган санаси

(сана)

Карточка (рақам)

Рўйхатдан ўтказиш рақами (рақам)

қ/р (рақам)

Ҳужжатнинг номи: \_\_\_\_\_

Бажарувчи: ВМ ходимининг Ф.И.О., лавозими

Назорат бандлари: \_\_\_\_\_

1.

2.

3.

4.

**Вазирлар Маҳкамасининг**

**Ижро этувчи аппаратида**

**назорат учун масъул:**

**Ф.И.О., лавозими**

**Ахборот бериш муддати \_\_\_\_\_**

(сана)

**Бажарувчи:**

**вазирлик, идора, ҳокимлик**

**Бажариш муддати \_\_\_\_\_**

(сана)

Ҳужжатларни бериш: \_\_\_\_\_

Ҳужжатни олган шахснинг Ф.И.О.	Имзо	Сана	Вақти
1.			
2.			
3.			

**Вазирликлар, идоралар, Қорақалпоғистон Республикаси  
Вазирлар Кенгаши, вилоятлар ва Тошкент шаҳар  
ҳокимликлари учун**

**2а-НАЗОРАТ КАРТОЧКАСИ**

Сана

Ҳужжатнинг тури (ВМ қарори, фармойиши)

(сана)даги

№ (ҳужжат рақами)

(вазирлик, идора, ҚҚР Вазирлар  
Кенгаши, ҳокимлик)

га келиб тушган сана

(сана)

Карточка (рақам) Рўйхатдан ўтказиш рақами (рақам)

к/р (рақам)

Ҳужжатнинг номи: \_\_\_\_\_

Раҳбарнинг резолюцияси: \_\_\_\_\_  
(вазирлик, идора, ҚҚР Вазирлар Кенгаши, ҳокимлик)

Масъул: (Ф.И.О., лавозими) муддати: (сана)

Қабул қилинган қарор: \_\_\_\_\_  
(вазирлик, идора, ҚҚР Вазирлар Кенгаши, ҳокимлик)

Назорат учун масъул: (Ф.И.О., лавозими)

Назорат бандлари: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.

**Назорат учун масъул:**

**Ф.И.О., лавозими**

**Ахборот бериш**

**муддати** \_\_\_\_\_

(сана)

**Бажарувчи:**

**туман, шаҳар ҳокимлиги,  
ташкилот, корхона, хўжалик  
Бажариш муддати** \_\_\_\_\_

(сана)

Ҳужжатларни бериш: \_\_\_\_\_

Ҳужжатни олган шахснинг Ф.И.О	Имзо	Сана	Вақти
1.			
2.			
3.			

**Бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органлари, туман,  
шаҳар ҳокимликлари ва корхоналар учун**

**26-НАЗОРАТ КАРТОЧКАСИ**

Сана

Ҳужжат тури

(сана)даги

№ (ҳужжат рақами)

(бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи,  
туман, шаҳар ҳокимликлари, корхона)

га келиб тушган сана

(сана)

Карточка (рақам) Рўйхатдан ўтказиш рақами (рақам)

қ/р (рақам)

Ҳужжатнинг номи: \_\_\_\_\_

Юқори органнинг топшириғи: \_\_\_\_\_

Раҳбарнинг резолюцияси: \_\_\_\_\_

(бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи,  
туман, шаҳар ҳокимликлари, корхона)

Масъул: (Ф.И.О., лавозими) муддати: (сана)

Қабул қилинган қарор: \_\_\_\_\_

(бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи,  
туман, шаҳар ҳокимликлари, корхона)

Назорат учун масъул: (Ф.И.О., лавозими)

Назорат бандлари: \_\_\_\_\_

1.

2.

**Назорат учун масъул:**

**Ф.И.О., лавозими**

**Ахборот бериш муддати** \_\_\_\_\_

(сана)

**Бажарувчи:**

**ташкилот, ҳўжалик**

**Бажариш муддати** \_\_\_\_\_

(сана)

Ҳужжатларни бериш: \_\_\_\_\_

Ҳужжатни олган шахснинг Ф.И.О.	Имзо	Сана	Вақти
1.			
2.			
3.			

**Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, давлат қўмиталари,  
идоралари, корпорациялари, концернлари, уюшмалари,  
компаниялари ва бошқа марказий муассасалари  
аппаратларида иш юритиш бўйича  
НАМУНАВИЙ ЙЎРИҚНОМА**

**I. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР**

1. Мазкур Намунавий йўриқнома Ўзбекистон Республикасининг вазирликлари, давлат қўмиталари, идоралари, корпорациялари, концернлари, уюшмалари, компанияларида ва бошқа марказий муассасаларида\* ҳужжатларни тайёрлаш қоидалари, усуллари ва жараёнларини, улар билан ишлаш тартибини белгилайди.

2. Иш юритишнинг аҳволи учун жавобгарлик ишлар бошқармаси, умумий бўлим, канцелярияга, котибга; шахсан — мазкур таркибий бўлинманинг раҳбари зиммасига юкланади.

Таркибий бўлинмада ҳужжатлар билан ишлаш котибга ёки ушбу иш учун тайинланган бошқа шахсга юкланади.

Ишлар бошқармаси, умумий бўлим, канцелярия таркибий бўлинмаларда ва тасарруфдаги ташкилотларда ҳужжатлар билан ишлашнинг ташкилий ва услубий раҳбарлигини амалга оширадилар.

3. Янги қабул қилинган ходимлар таркибий бўлинмалар раҳбарлари томонидан аппарат тузилмаси билан, белгиланган иш тартиби ва ташкилотда иш юритиш бўйича йўриқнома билан таништирилиши керак.

**II. БОШҚАРУВ ФАОЛИЯТИНИ ҲУЖЖАТЛАШТИРИШ**

4. Бошқарув ҳужжатларининг таркиби: ташкилотларнинг ваколатлари ва функциялари билан; бошқарув функцияларини амалга ошириш бўйича бошқарув ҳаракатлари доираси билан; масалаларни (якка бошчилик ёки коллегиял ҳолда) ҳал қилиш тартиби билан; уставлар, низомлар ва бошқа меъёрий ҳужжатлар билан тасдиқланган бир ёки турли даражадаги бошқарув ташкилотлари ўртасидаги ўзаро алоқаларнинг ҳажми ва хусусияти билан белгиланади.

5. Ташкилотлар ҳужжатларининг қўлланилаётган шакллари сонини қисқартириш мақсадида ташкилотларнинг функциялари ва вази-

---

\* Кейинги ўринларда «Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, давлат қўмиталари, идоралари, корпорациялари, концернлари, уюшмалари, компаниялари ва бошқа марказий муассасалари» сўзлари ўрнига «ташкилот» сўзи қўлланилади.



фаларини амалга ошириш учун зарур ва етарли бўлган ҳужжатларнинг тармоқ табелларини ишлаб чиқадилар. Табелга анъанавий ҳужжатлар ҳам, ҳисоблаш техника воситалари билан яратиладиган ҳужжатлар ҳам киритилади. Табель ташкилот, унинг таркибий бўлинмалари тўғрисидаги низомлар (уставлар) ҳамда лавозим йўриқномалари асосида тузилади. Табелни тузишда, шунингдек ҳужжатлар номенклатураси, сақлаш муддати кўрсатилган ҳужжатлар рўйхати доимий ва вақтинча муддатларда сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдлари рўйхатларидан фойдаланилиши мумкин.

Табель уни тузиш учун масъул шахс томонидан имзоланади ва раҳбар томонидан тасдиқланади.

Табелни юритиш, унга ўзгартиришлар киритиш ишлар бошқармаси, умумий бўлим, канцелярия, котиб томонидан амалга оширилади. Табелда кўрсатилмаган ҳужжатларни тузиш тақиқланади.

### **Жўнатиладиган ва ички ҳужжатларни тузиш ва расмийлаштириш**

6. Ҳужжатлар тегишли бланкаларга ёзилади. Ташкилотларнинг бланкларидagi доимий реквизиитлари давлат тилида ёзилади.

7. Ҳужжат муаллифи ташкилот номи ва унинг коди ташкилот тўғрисида низом (устав)га корхоналар ва ташкилотлар умумий классификаторига мувофиқ кўрсатилади. Улар, қоидага кўра, бланкни тайёрлашда ёздирилган бўлиши керак.

8. Ҳар бир ҳужжатда (хатлардан ташқари) унинг тури (қарор, фармойиш, буйруқ, баённома, маълумотнома ва шу кабилар) кўрсатилиши керак.

9. Аксарият ҳужжатлар учун ҳужжат мазмунини акс эттирувчи қисқа ва аниқ сарлавҳа бўлиши шарт. Масалан: буйруқ (нима тўғрисида?) «корхона ташкил этиш тўғрисида»; баённомаси (ниманинг?) «илмий кенгаш мажлисининг».

A5 (148×210) ўлчамдаги ҳужжатларда ва телеграммаларда матнга сарлавҳа қўйилмаслиги мумкин.

10. Ҳужжат мазмуни имкони борича лўнда, қисқа иборалар билан, қийин бўлмаган сўз тузилишида баён этилади.

Қисқартириш Давлат органлари жамоат ташкилотлари ва муассасалар номларини ёзиш бўйича маълумотномага мувофиқ қўлланилади. Агар матнда фамилиялар, географик номлар ёки айрим маъмурий-худудий бирликлар санаб ўтилса, улар алфавит тартибида жойлаштирилади.

Агар узлуксиз боғланган матн бир нечта қарорлар, хулосалардан иборат бўлса, уни араб рақамлари билан рақамланадиган бўлимларга, кичик бўлимларга, бандларга ажратиш лозим.

Ҳужжатлар матнларини икки қисмга ажратиш тавсия этилади: биринчи қисмда ҳужжат тузишнинг асослари ёки сабаблари кўрсатилади, иккинчисида — қарорлар, фармойишлар, таклифлар, фикрлар, хулосалар, илтимослар баён этилади.

Агар ҳужжат мазмунини тушунтириш ва асослаш зарурати бўлмаса, матн битта хулоса қисмдан иборат бўлиши мумкин: буйруқлар таъкидлаш қисмисиз қарор қисми, хатлар — тушунтиришсиз илтимос қисми ва шу кабилар.

Ҳужжатнинг узлуксиз боғланган матни доимий ахборотни сақловчи ва узлуксиз ахборотларни киритиш учун бўш жойлар трафарет асосида тузилган бўлиши мумкин.

Баённома матни учинчи шахс номидан («эшитдилар», «сўзга чиқдилар», «қарор қилдилар») кўплик сонда баён қилинади, нутқлар мазмуни учинчи шахс номидан бирлик сонда баён қилинади.

11. Ҳуқуқлар ва мажбуриятларни белгилаб берувчи (низом, йўриқнома ва бошқа), шунингдек, фактларни баён этиш ёки баҳолашдан (далолатнома, маълумотнома ва бошқа) иборат бўлган ҳужжатларда матнни учинчи шахс номидан бирлик ёки кўплик сонда («бўлим функцияларни амалга оширади», «бирлашма таркибига киради», «комиссия белгилади») баён қилиш шакли ишлатилади.

12. Хатларда қуйидаги баён этиш шаклларида фойдаланилади:

биринчи шахс номидан кўплик сонда («жўнатишни сўраймиз», «кўриб чиқиш учун жўнатмоқдамиз»);

биринчи шахс номидан бирлик сонда («зарур деб ҳисоблайман», «ажратишни сўрайман»);

учинчи шахс номидан бирлик сонда («вазирлик қарши эмас», «Ўздавстандарт» маркази амалга оширса бўлади деб ҳисоблайди»).

13. Телеграммалар матнлари алоқанинг абонентлик пункти (вилоят ҳокимликлари ва МДХ мамлакатлари пойтахтлари) орқали жўнатишганда тўлиқ матн билан ёзилади, алоқанинг почта бўлими орқали бошқа хат олувчиларга (туманларга ва хусусий шахсларга) жўнатишганда эса телеграмма матнида имкон борича олмошлар, қўшимчалар, қўмакчилар қолдирилади, агар бунда мазмун бузилмаса. Рақамли маълумотлар, бузилишига йўл қўймаслик учун, сўзлар билан ёзилади. Телеграмма матнининг охирида уни рўйхатга олиш рақами кўрсатилади, унинг олдида «рақами» сўзини алмаштирувчи «РҚ» ҳарфлари қўйилади.

14. Агар ҳужжатда матнда қайд этилган илова бўлса, у ҳолда иловалар борлиги тўғрисидаги белги қуйидаги шакл бўйича расмийлаштирилади:

Илова: 10 варақда, 2 нусхада.

Агар ҳужжатда матнда кўрсатилмаган илова бўлса, уларнинг номи ҳар бир иловадаги варақлар сони ва нусхалар сони кўрсатилган ҳолда санаб ўтилиши керак. Масалан:

Илова: 1. Янги ўқув йилига мактабларнинг тайёргарлиги тўғрисида маълумотнома 8 варақда, 2 нусхада.  
2. Мактаблар рўйхати 3 варақда, 2 нусхада.

Агар ҳужжатга иловаси бор бошқа ҳужжат илова қилинса, у ҳолда илованинг борлиги тўғрисидаги белги қуйидаги шакл бўйича расмийлаштирилади:

Илова: Мамлакатлараро муносабатлар масалалари бўйича доимий комиссиянинг 1998 йил 25 январдаги хулосаси ва унга илова, жами 21 варақда, 2 нусхада.

Агар илова ҳужжатда кўрсатилган барча манзилларга жўнатилмаётган бўлса, у ҳолда иловаларнинг борлиги тўғрисидаги белги қуйидаги шаклда расмийлаштирилади:

Илова: 5 варақда, 2 нусхада — биринчи манзилга.

Агар илова брошюраланган бўлса, у ҳолда варақлар сони кўрсатилмайди.

15. Ҳужжатлар манзилларга жўнатилаётганда қуйидаги қоидаларга риоя қилиниши керак:

ҳужжатлар ташкилотларга, уларнинг таркибий бўлинмаларига ёки аниқ шахсга жўнатилади;

ташкилот номи ва таркибий бўлинма бош келишида, лавозим ва фамилияси эса жўналиш келишигида кўрсатилади, масалан:

Электрмеханика заводи

Режалаштириш бўлими

Катта иқтисодчи

К.Х. Зиёева;

ҳужжат ташкилот раҳбарига жўнатилганда ташкилот номи олувчи лавозимининг таркибига киради, масалан:

«Ўзгипроқишлоққурилиш»

институту директори

С.К. Қаюмовга;

агар ҳужжат бир турдаги бир нечта ташкилотларга жўнатилаётган бўлса, у ҳолда уларни умумлашган ҳолда кўрсатиш лозим, масалан:

Бош бошқармалар, бошқармалар  
ва бўлимлар бошлиқларига;

ҳужжатни олувчилар тўрттадан ошмаслиги керак. «Нусха» сўзи иккинчи, учинчи ва тўрттинчи олувчилар олдида кўрсатилмайди;

ҳужжатни тўрттадан кўп манзилга жўнатилганда тарқатиш (юбориш) рўйхати тузилади ва ҳар қайси ҳужжатда фақат битта олувчи кўрсатилади;

ҳужжатни хусусий шахсга жўнатганда аввал почта манзили, кейин исми ва отасининг исми (бош ҳарфлари), фамилияси ёзилади, масалан:

700000, Тошкент ш., Ҳамид Олимжон кўчаси, 11, 5-хонадон  
Т.А. Аҳмадовга.

16. Ҳужжатлардаги сана икки усулдан бири билан расмийлаштирилади. Масалан:

1999 йил 12 январь ёки 99.12.01.

Биринчи усул молиявий тусдаги маълумотлардан иборат бўлган ҳужжатлар матнида сана кўрсатилганда кўпроқ қўлланилади, иккинчиси — ҳужжатларга сана қўйилганда, ҳужжатларга резолюциялар, визалар, бажарилганлиги ҳақида белгилар қўйилганда.

17. Ҳужжат ташкилот раҳбар ходимлари томонидан ёки амалдаги қонун ҳужжатлари ёки бошқа ҳуқуқий ҳужжатлар (низом ёки ташкилот устави)да белгиланган уларнинг ваколатларига мувофиқ бошқа мансабдор шахслар томонидан имзоланади.

«Имзо» реквизити таркибига: ҳужжатни имзолаётган шахснинг амалдаги лавозими номи, унинг шахсий имзоси ва имзосининг ёйилмаси (исми, отасининг исми бош ҳарфлари ва фамилияси) киради.

Ҳужжатларни «унинг ўрнига» деган олд кўмакчи, шунингдек лавозими номи олдида қия чизик билан имзолашга йўл қўйилмайди.

Икки мансабдор шахснинг имзолари коллегиял органлар ҳужжатларига қўйилади. Қарорлар ва баённомаларни коллегиял органнинг раҳбари ва котиби томонидан имзолаш тавсия этилади.

Коллегиял органларда яққа бошчилик тартибида қабул қилинадиган фармойишларда битта имзо бўлади.

Икки ёки ундан ортиқ имзолар, агар ҳужжат мазмуни учун бир нечта шахслар (масалан, далолатномалар, молия ҳужжатлари, бир нечта ташкилотлардан чиқувчи ҳужжатлар) жавобгар бўлган тақдирда қўйилади.

Комиссия томонидан тайёрланган ҳужжатларда уни тайёрлаган шахслар лавозими эмас, балки комиссия таркибидаги вазифалари тақсимланиши кўрсатилади.

Масалан:

Комиссия раиси имзо В.В. Маҳмудов  
Комиссия аъзолари имзолар А.И. Акимов, Р.С. Абдурахмонов

Ҳужжат бир неча мансабдор шахслар томонидан имзоланганда уларнинг имзолари эгаллаб турган лавозимларига мувофиқ биттасининг остида бошқалари навбат билан жойлашади. Масалан:

Институт директори имзо З.А. Ҳошимов  
Бош бухгалтер имзо В.В. Собиров

Ҳужжат лавозимлари тенг бир нечта шахслар томонидан имзоланганда уларнинг имзолари бир қаторда жойлашади:

Ўзбекистон Республикаси	Ўзбекистон Республикаси
Соғлиқни сақлаш вазирининг	Меҳнат вазирининг
ўринбосари	ўринбосари
имзо Ф.З.Комилов	имзо Т.С. Тожиев

18. Келишиш ҳужжат лойиҳасини дастлабки кўриб чиқиш ва баҳолаш усули ҳисобланади.

Келишиш ташкилот ичида ҳам (турли таркибий бўлинмалар ва мансабдор шахслар билан), унинг ташқарисида ҳам (ҳужжат лойиҳасидаги масалаларга уларнинг ваколатларига мувофиқ бевосита муносабати бўлган бўйсунувчи ва бўйсунмайдиган ташкилотлар билан) амалга оширилиши мумкин.

Ҳужжат лойиҳасини ички келишув имзоловчининг шахсий имзоси ва имзолаш санасини ўз ичига олган виза билан расмийлаштирилади. Зарур бўлган ҳолларда имзоловчининг лавозими кўрсатилиши мумкин. Унинг имзоларини (исми, отаси исмининг бош ҳарфлари, фамилияси) кенгайтириб ёзиш шарт, масалан:

Юридик бўлим бошлиғи  
имзо С.К. Махсумов  
99.24.01.

Ҳужжат лойиҳаси бўйича мулоҳазалар ва қўшимчалар алоҳида варақда баён қилинади, бу тўғрида лойиҳада тегишли белги қўйилади. Визалар ҳужжатларнинг ташкилотда қолдирилаётган нусхаларига, олд томонига, имзо остига қўйилади.

19. Ташқи келишув келишиш устхати, келишув тўғрисидаги маълумотнома, келишув варағи ёки коллегиял орган мажлисида ҳужжат лойиҳаси муҳокамасининг баённомасини тақдим этиш билан расмийлаштирилиши мумкин.

Келишиш устхати «Келишилган» сўзидан, ҳужжат келишиб олинадиган шахс лавозимининг номи (ташкилот номи билан

биргаликда), шахсий имзоси, унинг ёйилмаси ва санасидан иборат бўлади. Масалан:

**КЕЛИШИЛГАН**  
Ўзбекистон Республикаси  
Адлия вазирлиги  
Кадрлар бўлими бошлиғи  
имзо А.С. Содиқов  
99.14.01.

Агар келишув коллегиал орган ёки хат воситасида амалга оширилса, у ҳолда келишув устхати қуйидаги шаклда расмийлаштирилади:

**КЕЛИШИЛГАН**  
Касаба уюшмаси қўмитаси  
99.10.01 даги мажлиси  
3-сон баённомаси

**КЕЛИШИЛГАН**  
«Ўздавбошархив»  
бошқармасининг 99.12.01 даги  
01-4/185-сон хати

Келишув устхатлари «Имзо» реквизитларидан пастга ёки келишувнинг алоҳида варағига жойлаштирилади.

Келишув варағи ҳужжат мазмуни бир неча ташкилот манфаатларига дахлдор бўлган ҳолларда тузилади, бу ҳақда устхат ўрнига белги қўйилади.

20. Тасдиқланиши керак бўлган ҳужжат имзоланган, тасдиқланган вақтдан бошлаб юридик кучга кириди.

Ҳужжатлар ташкилот раҳбари томонидан ёки тасдиқланадиган ҳужжатларда баён этилган масалаларни ҳал қилиш ваколатига кирадиган юқори раҳбар томонидан тасдиқланади.

Агар ҳужжат аниқ мансабдор шахс томонидан тасдиқланса, тасдиқлаш устхати «ТАСДИҚЛАЙМАН» сўзидан, ҳужжатни тасдиқлаётган шахс лавозимининг номи, шахсий имзоси, имзосининг ёйилмаси ва санасидан иборат бўлади. Масалан:

**ТАСДИҚЛАЙМАН**  
институт директори  
имзо С.Н.Раҳимов  
99.17.01.

Ҳужжат юқори ёки бегона ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланганда лавозим номига ташкилот номи қўйилади, масалан:

**ТАСДИҚЛАЙМАН**  
«Ўзгипроқишлоққурилиш»  
институту директори  
имзо С.Н. Раҳимов  
99.17.01.

Агар ҳужжат қарор, буйруқ, баённома билан тасдиқланаётган бўлса, у ҳолда тасдиқлаш устхати «ТАСДИҚЛАЙМАН» сўзидан, санаси ва тартиб рақами кўрсатилган бош келишиклаги ҳужжат номидан иборат бўлади. Масалан:

ТАСДИҚЛАЙМАН  
Институт директорининг  
99.20.01 даги 5-сон буйруғи

ёки

ТАСДИҚЛАЙМАН  
Меҳнат жамоаси йигилишининг  
99.15.01 даги 3-сон баённомаси

Тасдиқлаш устхати ҳужжатнинг юқори ўнг бурчагида бўлади.

21. Пул маблағлари ва моддий бойликларнинг сарфланиши фактларини қайд қилувчи мансабдор шахсларнинг ҳуқуқларини тасдиқловчи, шунингдек ҳуқуқий ҳужжатларда назарда тутилган ҳужжатларда жавобгар шахснинг имзоси гербли муҳр билан тасдиқланади. Муҳр босилганда у ҳужжатни имзолувчи шахснинг лавозими номининг бир қисмини қоплаб туриши керак. Муҳр сақланадиган жой ва уни сақлаш учун жавобгар шахс ташкилот раҳбари томонидан аниқланади.

22. Ташкилот фақат ташкилотнинг ўзида тайёрланган ҳужжатлардан нусха бериши мумкин (бу қоида архив муассасалари ва нотариатга қўлланмайди).

Фуқароларни ишга, ўқишга қабул қилиш, уларнинг меҳнат, турар-жой ва бошқа ҳуқуқларини қондиришга тааллуқли ишларни ҳал қилишда, шахсий ҳужжат йиғмажилдларини шакллантиришда ташкилот бошқа ташкилотлар томонидан берилган ва амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ масалаларни ҳал қилиш учун зарур бўлган (олинган маълумот тўғрисидаги дипломлар, гувоҳномалар нусхалари) ҳужжатлар нусхаларини тайёрлаши мумкин.

Ҳужжат нусхаси ташкилот раҳбари ёки таркибий бўлинма раҳбари рухсати билан тайёрланади ва берилади.

Ҳужжатдан тўлиқ, шу жумладан бланк элементларидан нусха кўчириш қўлда ёзиш, машинкада кўчириш усуллари ёки тезкор матбаа воситалари билан амалга оширилади.

Ҳужжат нусхасининг биринчи варағига «нусха» белгиси қўйилади. Тасдиқловчи ёзув: тўғри, лавозимининг номи, тасдиқловчи шахснинг шахсий имзоси, унинг исми ва отаси исмининг бош ҳарфлари ва фамилияси, нусха тасдиқланган сана шакли бўйича тўлдирилади.

Масалан:

Кадрлар бўлими инспектори  
99.25.01.  
имзо М. Т. Тўраева

Ҳужжатдан олинган нусхаларни бошқа ташкилотларга жўнатишда ёки уни қўлга беришда тасдиқловчи имзо муҳр билан тасдиқланиши керак.

Чиқувчи ҳужжатнинг (жўнатилган) кўчирилган нусхаси ҳужжатни тузган шахсларнинг визаларини ва ҳужжат келишиб олинган шахслар визаларини ўз ичига олади. Унга асл нусхани имзолашдаги барча тузатишлар киритилади. Бланк матни такрор қўйилмайди, унинг ўрнига имзоланган сана ва рўйхатга олиш индекси қўйилади.

Асл нусхадаги имзо факсимиль воситасида тикланмайдиган ҳужжатлар нусхалари муҳр билан тасдиқланади.

Кўпайтирилган нусхада буюртманинг тартиб рақами ва адади кўрсатилади.

23. Ҳужжатни ижро этиш бўйича кўрсатмалар резолюция шаклида берилади, унинг таркибига қуйидаги мажбурий элементлар кириши керак: ижрочи (ёки ижрочилар)нинг фамилияси, топшириқнинг мазмуни, ижро муддати (зарур ҳолларда). Резолюция имзоланади ва сана қўйилади.

Масалан:

А.А. Максимовга

Маҳсулотларни сотиш режасини 1999 йил 21 январгача тайёрлашингизни сўрайман.

Мирзобоев 99.02.02.

Резолюция, қоидага қўра, ҳужжатнинг юқори қисмига «олувчи» реквизиитининг остига қўйилиши керак.

24. Ҳар бир ҳужжатда бевосита ижрочи тўғрисидаги белги бўлиши керак.

Ҳужжатни ижро этувчи (тузувчи)нинг фамилияси ва унинг хизмат телефони рақами ҳужжат охириги варағининг олд томонига ёки, жой бўлмаганда, орқа томонининг пастки чап бурчагига қўйилади. Масалан:

Азимбеков 44-15-20

### **III. КЕЛГАН ХАТ-ХАБАРЛАРНИ ҚАБУЛ ҚИЛИШ, РЎЙХАТГА ОЛИШ ВА ЖЎНАТИШ**

#### **Келувчи ҳужжатларни ишлаш тартиби**

25. Ҳужжатларни қабул қилиш ва дастлабки ишлаш марказлаштирилган ҳолда ишлар бошқармаси, умумий бўлим, канцелярия ёки котиб томонидан амалга оширилади.

Ҳужжатлар солинган конвертлар, шу жумладан буюртма конвертлар ҳам очилади, шу билан бирга унда ҳужжатлар (иловалари ҳам) борлиги текширилади.



Ҳужжатлар этишмаслиги ёки яроқсизланганлиги аниқланганда икки нусхада далолатнома тузилади, улардан бири умумий бўлим, канцелярия, котибда қолади, иккинчиси пакет келган ташкилотга жўнатилади.

Адашиб жўнатилган ҳужжатлар, ҳужжатга бирга келган конвертни илова қилган ҳолда, белгиланган жойига янги конвертларда жўнатилади ёки юборувчига қайтарилади.

Келиб тушган ҳужжатлар конвертлари (шу жумладан, фуқаролар хатлари) жўнагувчининг манзилини, ҳужжатнинг жўнатилган ва олинган вақтини, шунингдек шахсий ёки пулини тўлаб олинадиган ҳужжатларни фақат конверти бўйича аниқлаш мумкин бўлган ҳолларда йўқ қилинмайди.

Олинган ҳужжат биринчи варағининг пастки қисмига рўйхатга олиш штампи қўйилади, унда олувчи ташкилотнинг қисқартирилган номи, ҳужжатнинг келиб тушган санаси ва унинг индекси бўлади.

«Шахсан» устхатли ёки жамоат ташкилотлари номига йўлланган ҳужжатлар очилмайди ва белгиланган олувчига берилади.

Машинада ўқиладиган ҳужжатлар келиб тушганда, қўшиб юборилган ҳужжатлар ишланади, машинада ўқиладиган материаллар жойланган идиши очилмасдан ҳисоблаш маркази (ХМ)га берилади.

26. Дастлабки кўриб чиқиш уларнинг мазмунини баҳолашдан келиб чиққан ҳолда, ташкилотда белгиланган вазифалар тақсимооти асосида амалга оширилади.

Бевосита таркибий бўлинмаларга ёки мансабдор шахсларга йўлланган ҳужжатлар дастлабки кўриб чиқишларсиз белгиланган олувчига берилади.

Фуқароларнинг таклифлари, аризалари ва шикоятлари фуқароларнинг хатларини кўриб чиқиш бўйича махсус бўлинмаларга ёки ишлар бошқармаси, умумий бўлим, канцелярия (котиб)га берилади.

Фуқароларнинг таклифлари, аризалари ва шикоятлари билан ишлашни ташкил этиш, шунингдек ташкилотлар раҳбарлари томонидан фуқароларни қабул қилишни ташкил этиш тартиби алоҳида Низом билан белгиланади.

Ташкилот раҳбариятига ёки аниқ мансабдор шахс ва таркибий бўлинма кўрсатилмасдан юборилган ҳужжатлар дастлаб ишлар бошқармаси, умумий бўлим, канцелярияда, котиб томонидан кўриб чиқилади.

**Ўзбекистон Республикаси Президенти Аппарати, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ва юқори органлардан олинган ташкилот фаолиятининг асосий масалалари бўйича ахборотлар мавжуд бўлган раҳбарият қарорини талаб этувчи ҳужжатлар кўриб чиқиш учун раҳбариятга берилади.**

Қолган ҳужжатлар ишлар бошқармаси, умумий бўлим, канцелярия, котиб томонидан дастлабки кўриб чиқишдан кейин раҳбар ўринбосарларига, улар ўртасида вазифаларнинг тақсимланишига мувофиқ йўлланади.

27. Ҳужжатларни ишлаб чиқиш ва ижро этувчиларга бериш уларнинг келиб тушган кунда ёки иш вақти бўлмаган вақтда келиб тушганда биринчи иш кунда амалга оширилиши керак.

Бир нечта таркибий бўлинмалар томонидан ижро этиладиган ҳужжатлар уларга навбат билан ёки бир вақтнинг ўзида нусхаларда берилади. Ҳужжатнинг асли резолюцияда биринчи аталган масъул ижрочига берилади. Ҳужжатларни кўпайтириш зарурати ва нусхалар сони ижрони ташкил этувчи шахс томонидан аниқланади.

Келган ҳужжатни шошилиш равишда ижро этиш зарурати туғилганда ташкилот раҳбари кўриб чиққунгача унинг мазмуни билан ижрочини таништириб чиқишга йўл қўйилади.

**Ўзбекистон Республикаси Президенти Аппарати, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасидан олинган ҳужжатлар ҳужжат олингандан сўнг бир соат мобайнида ижро этувчиларга берилади.**

### **Жўнатиладиган ҳужжатларни ишлаш тартиби**

28. Ҳужжатларни ишлаш ва жўнатиш амалдаги почта қодаларига мувофиқ, марказлаштирилган ҳолда ишлар бошқармаси, умумий бўлим, канцелярия, котиб томонидан амалга оширилади.

Конвертга жойлаштиришдан аввал ҳужжатларнинг тўғри расмийлаштирилганлиги, иловаларнинг борлиги, нусхалар сонининг олувчилар сонига мувофиқлиги текширилади. Тўлиқ расмийлаштирилмаган ёки нотўғри расмийлаштирилган ҳужжатлар пухта ишлаш учун ижрочига қайтарилиши керак.

29. Буюртма хат-хабарга жўнатиш рўйхати тузилади, унга экспедиция ходими ўзининг фамилияси ва жўнатиш санасини қўяди.

Машинада ўқиладиган ҳужжатларни жўнатиш ёзув манбалари ва уларга ёзилган ахборотларни сақлашнинг техник талабларига мувофиқ ҳолда ўраб-жойлаб амалга оширилади.

Машинада ўқиладиган ҳужжатларни жўнатиш илова хати бор бўлганда амалга оширилади. Илова хат нусхаси умумий асосларда йиғмажилдга тикилади.

Жўнатиш учун келиб тушадиган ҳужжатлар ўша куннинг ўзида ёки келгуси иш кунидан кечиктирмасдан ишланиши ва жўнатилиши керак.

30. Таркибий бўлинмалар ўртасида ҳужжатларни бериш таркибий бўлинмалар инспекторлари (котиблари) ёки иш юритиш учун масъул шахслар орқали амалга оширилади. Ҳужжатлар тегишли белги қўйилган ҳолда, рўйхатга олинган шаклда берилади.

31. Ҳужжатлар сонини ҳисобга олиш.

Ташкилотлар ҳужжатларни (айрим таркибий бўлинмалар ва ҳужжатлар туркум бўйича) ҳам тўлиқ, ҳам танлаб ҳисобга олиб боради. Фуқаролар таклифлари, аризалари ва шикоятлари мустақил равишда ҳисобга олинади. Ҳужжатлар сонини ҳисоблаб чиқишда ҳар қайси нусха, шу жумладан кўпайтирилган ва машинада ёзилганлари ҳам, бир бирлик сифатида қабул қилинади.

Тезкорлик билан кўпайтириш хизматларида ва машинкада ёзиш шўъбаларида ҳужжатлардан олинаётган нусхалари ҳисобга олиб борилади.

Ҳужжатлар сонини ҳисоблаш, ҳисобга олиш карточкалари ва ҳисобга олиш журналлари бўйича амалга оширилади. Ҳужжатлар билан автоматлашган тизим бўйича ишланганда — тегишли шакллар бўйича ҳисобга олиб борилади.

Ҳужжатларни ҳисобга олиш натижалари ишлар бошқармаси, умумий бўлим, канцелярия, котиб томонидан умумлаштирилади ва ҳужжатлар билан ишлашни такомиллаштириш юзасидан чоратадбирлар ишлаб чиқиш учун ташкилот раҳбариятига тақдим этилади.

32. Ҳужжатлар билан ишлашнинг автоматлашган технологияси ҳужжатларни автоматлашган ишловни яратиш ва жорий этиш ҳамда шахсан биркирилган ЭҲМ ва автоматлашган иш жойи (АИЖ)дан фойдаланган ҳолда бошқа вазифаларни ҳал қилиш йўли билан амалга оширилади. Бунда ҳисоблаш техника воситаларининг ўзаро маълумотлари ва марказлаштирилган базалари (банклари) билан ахборот-техникавий жиҳатдан мувофиқлиги таъминланиши керак.

### **Ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш ва индекслаш қоидалари**

33. Ҳужжат индексида унинг таркибий қисмларининг қуйидаги изчиллигига риоя қилинади: рўйхатдан ўтказиш тартиб рақами, йиғмажилдлар номенклатураси бўйича индекси, хат-хабарларнинг, ижрочиларнинг фойдаланиладиган классификатор бўйича индекси.

Бир нечта ташкилотлар томонидан биргаликда тузилган ҳужжатларга ягона сана (ҳужжатни имзолашнинг энг охириги санаси) кўрсатилади ва ҳужжатга ҳар қайси тузувчи ташкилот томонидан берилган рўйхатдан ўтказиш тартиб рақами қўйилади. Рақамлар ҳужжатда муаллифлар кўрсатмаси тартибида қия чизик орқали ёзилади (чапдан ўнгга).

Келган ҳужжатнинг индекси ва санасига далилий изоҳ жавоб берилаётган ҳужжатда кўрсатилган индекс ва санадан иборат бўлади.

34. Бажариш ва ҳисобга олишни талаб қиладиган барча ҳужжатлар — ташкилот ичида тузиладиган ва фойдаланиладиган ҳужжатлар ҳам, бошқа ташкилотларга йўлланадиган ҳужжатлар ҳам; юқори

тасарруфидаги ва бошқа ташкилотлардан ҳамда хусусий шахслардан келган барча ҳужжатлар рўйхатга олинishi керак.

Машинада ёзилган (қўлёзма) ҳужжатлар ҳам, ҳисоблаш техника воситаларида тузилган (машинада ўқиладиган, машинаграмма)лар ҳам рўйхатга олинishi керак.

Ҳужжатлар ташкилотда бир марта: келиб тушганлари — келиб тушган куни, тузилганлари — имзоланган ёки тасдиқланган куни рўйхатга олинади.

Рўйхатдан ўтказилган ҳужжат бир бўлинмадан бошқасига берилганда у қайта рўйхатга олинмайди.

35. Ҳужжатларни рўйхатга олиш, ҳужжатларнинг йўлланиши, муаллифи ва мазмунидан қатъи назар, туркумлар доирасида амалга оширилади. Масалан, асосий фаолият бўйича буйруқлар, шахсий таркиб бўйича буйруқлар, ҳайъат қарорлари, тафтишлар далолатномалари, моддий-техника таъминоти учун буюртгманомалар алоҳида рўйхатга олинади.

Ҳужжатларга рўйхатдан ўтказиш тартиб рақамлари ҳар қайси рўйхатга олиш туркумлари доирасида берилади.

Ҳужжатни рўйхатга олиш жойи Иш юритиш йўриқномасида ёки ташкилот ҳужжатлари табелида белгиланади.

36. Ҳужжатлар рўйхатдан ўтказиш-назорат карточкалари (РЎНК) ёки журналларда рўйхатга олинади.

Карточкалар ва журналлар рўйхатга олишнинг қуйидаги мажбурий реквизитлар таркибига эга бўлиши керак: ҳужжатнинг муаллифи (корреспондент), номи, ҳужжат санаси, ҳужжат индекси (ташкилотга келиб тушувчи ҳужжатлар учун ҳужжатнинг келиб тушиш санаси ва индекси), ҳужжат сарлавҳаси ёки унинг қисқача мазмуни, резолюцияси (ижрочи, топшириқ мазмуни, муаллиф, сана), ижро этиш муддати, ижро этилганлиги ҳақидаги белги (масаланинг ҳал қилиниш моҳияти бўйича қисқача ёзув, амалда ижро этилиш санаси ва жавоб — ҳужжатнинг индекси), йиғмажилд тартиб рақами.

Автоматлаштирилган тизимда ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш мажбурий реквизитларни рўйхатга олиш базасида қурилган машинага мўлжалланган рўйхатдан ўтказиш-назорат карточкаларидан фойдаланган ҳолда ёки уларни ҳужжатдан тўғридан-тўғри киритиш йўли билан амалга оширилади.

Мажбурий реквизитлар таркиби зарур ҳолда бошқа реквизитлар билан ҳам тўлдирилиши мумкин, масалан: ижро этувчилар, ижронинг ҳужжатни олгандаги тилхати, ижронинг бориши, илова ва бошқалар. Рўйхатдан ўтказиш шаклларида реквизитларнинг жойлашиш ва карточканинг орқа томонидан фойдаланиш тартибини ташкилотнинг ўзи белгилайди.

Рўйхатдан ўтказиш-назорат карточкалари нусхалари сони ҳужжат ижро этиладиган ва назорат қилинадиган таркибий тузилмалардаги маълумот ва назорат карточкалари сони билан аниқланади.

Жавоб ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш ҳаракатчан ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш шаклларида амалга оширилади. Жавоб ҳужжатга тегишли рўйхатга олиш массиви доирасида мустақил рўйхатдан ўтказиш тартиб рақами берилади.

Ўзбекистон Республикаси Президенти Аппарати, Вазирлар Маҳкамасидан келган ҳужжатларга жавобларда жавоби жўнатилаётган ҳужжатдаги тартиб рақами ва сана кўрсатилади.

«Ҳужжатнинг номи» устунни рўйхатдан ўтказилаётган ҳужжатнинг номига мувофиқ тўлдирилади. Хатлар рўйхатдан ўтказилганда устун тўлдирилмайди. Келиб тушувчи ҳужжатни рўйхатдан ўтказишда «Муаллиф» (корреспондент) устунига ташкилот (шахс) — ҳужжат муаллифи номи ёзилади. Жўнатилаётган ҳужжатларни рўйхатдан ўтказишда ташкилот (шахс) — корреспондент номи ёзилади. Ташкилот номини қисқарган ҳолда қўллашга йўл қўйилади.

«Ҳужжатнинг санаси» устунда ҳужжатга ташкилот — муаллиф томонидан берилган сана кўрсатилади, у уч жуфт араб рақамида ўтказилади.

«Ҳужжатнинг индекси» устунига келиб тушган ёки жўнатиладиган ҳужжатдан муаллиф — ташкилот томонидан ҳужжатга берилган индекс кўчирилади.

«Ҳужжатнинг келиб тушган санаси» устунда ҳужжатнинг ташкилотга келиб тушган санаси кўрсатилади, рўйхатдан ўтказиш штампидан уч жуфт араб рақами кўчирилади.

«Ҳужжатнинг келиб тушган индекси» устунига олувчи ташкилот томонидан берилган индекс киритилади, рўйхатдан ўтказиш штампидан кўчирилади.

Ҳужжат ижро этилгандан сўнг ҳужжатлар йиғмажилди номенклатураси бўйича йиғмажилд тартиб рақами билан ёки бошқа индекслари билан тўлдирилади.

«Ҳужжат сарлавҳаси» устунига ҳужжатдаги сарлавҳа ёки ҳужжатнинг қисқача мазмуни кўчирилади.

«Резолюция» устунига ҳужжатдан топшириқнинг асосий мазмуни, муаллиф ва резолюция санаси кўчирилади.

«Ижро этиш муддати» устунига йил, кун, ой, яъни ҳужжат ижро этилиши керак бўлган муддат уч жуфт араб рақамида қўйилади.

«Ижро этилиши ҳақида белги» устунига масалани моҳияти бўйича ҳал қилиниши қисқача ёзилади ёки жавоб ҳужжатнинг санаси ва индекси киритилади.

«Йиғмажилднинг тартиб рақами» устунига ҳужжат йиғмажилди номенклатурасига мувофиқ ҳужжат йиғмажилди индекси киритилади.

Фуқароларнинг таклифлари, аризалари ва шикоятлари белгиланган шаклдаги рўйхатдан ўтказиш-назорат карточкаларида рўйхатдан ўтказилади.

37. Ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш учун ҳисоблаш техникасидан фойдаланиш мумкин.

### **Маълумотнома картотекалари, ахборот-қидирув массивлари**

38. Рўйхатдан ўтказиш-назорат карточкалари картотекаларга жойлаштирилади. Маълумотнома картотекаси икки қисмга: бажарилган ва бажарилмаган ҳужжатларга бўлинади.

Картотеканинг биринчи қисми бўлимлари ва рукнлари ҳужжатлар йиғмажилди номенклатураси бўлимлари ва рукнларига мувофиқ бўлади, яъни картотека бўлимлари муассасанинг таркибий бўлинмаларига, рукнлари эса — ҳужжатлар йиғмажилди сарлавҳаларига ва уларнинг номенклатура бўйича индексларига мувофиқ келади. Корреспондентлар, таркибий бўлинмалар (ижрочилар)нинг номлари ёки ойнанинг куни ижро этилмаган ҳужжатлардаги картотеканинг иккинчи қисми бўлимлари ҳисобланади.

39. Иккинчи қисм бўлимларидаги карточкалар ҳужжатларнинг ижро этилишига кўра, уларга қўйилган зарурий белгилар билан картотека биринчи қисмининг тегишли бўлимига ва рукнига қайта жойлаштирилади.

40. Аниқ вазифаларга кўра ташкилотларда, маълумот картотекаларидан ташқари, фуқаролар таклифлари, аризалари ва шикоятлари бўйича картотекалар ва идоравий нормативларга, буйруқларга, қарорларга тематик картотекалар ташкил этилиши мумкин.

41. Ҳисобга олиш карточкалари ҳужжатларни машинада ишлашда ҳужжатларнинг вазифалари, номлари ва кодлари бўйича, ҳар қайси турнинг ичида эса — бўлинмаларнинг тартиб рақамлари ёки номлари бўйича туркумланиши мумкин.

Ҳисобга олинadиган ҳужжатлар катта ҳажмда бўлганда тез-тез бўладиган сўровларга тегишли равишда ҳужжатларни ишлашнинг автоматлаштирилган тизимини жорий этиш мақсадга мувофиқдир.

### **IV. ҲУЖЖАТЛАРНИНГ ИЖРО ЭТИЛИШИ УСТИДАН НАЗОРАТНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ**

42. Рўйхатдан ўтказилган барча ҳужжатларнинг ижро этилиши назорат қилинади. Ижрони назорат қилиш ҳужжатни назоратга қўйишни, тармоқни ижтимоий-иқтисодий ривожлантиришнинг энг муҳим ва устувор масалалари бўйича назорат қилиш режасини ишлаб чиқиш ва амалга оширишни, ижронинг боришини, дастлабки текширувни ва таҳлилини, ҳужжатлар ижросини назорат қилиш натижаларини ҳисобга олиш ва умумлаштиришни, раҳбариятни хабардор қилишни, ўз вақтида ва сифатли ижрони таъминламаган раҳбарлар, мансабдор шахслар ва ходимларга нисбатан шахсан жавобгарлик чораларини кўришни ўз ичига олади.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, фармойишлари ва топшириқлари, шунингдек Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари рўёбга чиқарилишини назорат қилиш Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги 12-сон қарори билан тасдиқланган Асосий қондаларга мувофиқ амалга оширилади.

Назорат қилиш бўйича асосий ишлар куйидаги схемалар бўйича амалга оширилади:

1-схема — Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, фармойишлари ва топшириқлари ҳамда унинг аппарати ходимларининг топшириқлари ижро этилиши ва уларнинг амалга оширилиши устидан назоратни ташкил этиш (1-Илова);

2-схема — Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва фармойишларини тайёрлаш, ижро этиш ва уларнинг амалга оширилиши устидан назоратни ташкил этиш (2-Илова);

3-схема — вазирликлар ва идоралар аппаратига келиб тушган хат-хабарларнинг ҳисобга олинishi, ҳаракати ва уларнинг ижро этилиши устидан назоратни ташкил этиш (3-Илова);

4-схема — вазирликлар ва идораларда фуқаролар хатлари, шикоятлари ва аризаларини кўриб чиқишни ташкил этиш ва уларнинг ижросини назорат қилиш (4-Илова).

43. Ташкилий-бошқарув ҳужжатларининг ижро этилишини назорат қилиш ташкилот раҳбарияти топшириғи бўйича ишлар бошқармаси, умумий бўлим, канцелярия таркибига кирувчи махсус хизмат, махсус тайинланадиган гуруҳ ёки шахс томонидан амалга оширилади.

### Ҳужжатларни ижро этиш муддатлари

44. Ижро этиш муддатлари ҳужжат имзоланган (тасдиқланган) санадан бошлаб календарь кунларда ҳисобланади.

Ижро этишнинг охириги санаси ҳужжат матнида ёки раҳбар резолюциясида кўрсатилади.

45. Вазирлар Маҳкамаси топшириқлари ҳужжат жўнатиш кундан бошлаб 10 календарь кун мобайнида бажарилиши керак, агар бошқа муддат белгиланмаган бўлса.

46. Қонун ҳужжатлари ва Ҳукумат қарорларини Ўзбекистон Республикаси қабул қилган қонунларга мувофиқлаштириш бўйича топшириқлар бир ой мобайнида бажарилиши керак, агар Олий Мажлис қарорида бошқа муддат назарда тутилмаган бўлса.

Қонунлар лойиҳалари юборилган вазирликлар ва идоралар раҳбарлари — 7 календарь кун мобайнида, қарорлар лойиҳалари бўйича — 3 календарь кун, фармойишларнинг лойиҳалари бўйича эса кўпи билан — 2 календарь кун мобайнида хулоса беришга мажбурдирлар.

47. Хужжатларнинг ижро этилишини тўхтатиб қўйиш, шунингдек уларни бекор қилиш ёки ўзгартириш ҳуқуқига фақат юқори ташкилот, хужжатнинг муаллиф ташкилоти ва давлат назорат органлари эгадирлар.

48. Хужжат вазифалар, топшириқлар, сўровлар бажарилгандан сўнг натижалари манфаатдор муассасаларга ва шахсларга хабар қилингандан кейин ёки ижро бошқа хужжатлар тасдиқлангандан сўнг ижро этилган деб ҳисобланади ва назоратдан чиқарилади. Ижро натижалари рўйхатдан ўтказиш-назорат карточкаларида белгиланади.

49. Назорат карточкалари бўйича ижрочининг назорат қилиниши ва текширилиши лозим бўлган хужжатлар рўйхати (5-Илова):

1а, 1б Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари, фармойишлари, топшириқларининг баённомалари, топшириқларига (ёзма ва оғзаки), Ўзбекистон Республикаси Президенти Котибияти ва Давлат маслаҳатчиларининг топшириқлари.

2а, 2б Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг ва унинг Раёсати мажлислари баёнлари; Ўзбекистон Республикаси Бош вазири, Бош вазир ўринбосарларининг топшириқлари, ташкилотлар коллегиял органларининг буйруқлари, қарорлари.

50. Назорат қилинадиган хужжатлар карточкалари (назорат карточкаси) хужжатларни ижро этиш муддатлари, ижро этувчилар, хужжатлар гуруҳлари бўйича туркумланади.

51. Ижронинг боришини текшириш барча босқичларда муддати тугагунгача қуйидаги тартибда амалга оширилади: кейинги йиллар топшириқлари — йилига камида бир марта; жорий йилнинг кейинги ойлари топшириқлари — ҳар ойда камида бир марта; жорий ой вазифалари, топшириқлари — ҳар ўн кунда, муддати тугагунга қадар беш кун аввал.

Назорат хизмати (гуруҳи) таркибий бўлинмаларда хужжатларнинг бажарилиши билан боғлиқ ишларнинг аҳволини доимо таҳлил қилади, тегишли раҳбарларни улар томонидан таъсирчан чоратадбирлар қўриш учун ижро интизомининг аҳволи тўғрисида мунтазам равишда хабардор қилади, кейинги ойда ижро этилиши лозим бўлган Ўзбекистон Республикаси Президенти, унинг аппаратининг назоратидаги топшириқлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари рўйхатини ҳар ойнинг 25 кунда тақдим этади, хужжатларни назоратдан чиқариш тўғрисидаги таклифларнинг ўз вақтида тайёрланишини таъминлайди.

52. Ишлар бошқармаси, умумий бўлим, канцелярия, котиб раҳбар томонидан белгиланган муддатда хужжатлар ижросининг бориши ва уларнинг натижалари тўғрисидаги маълумотларни ҳисобга олади ва умумлаштиради.



## V. ҲУЖЖАТЛАР ЙИҒМАЖИЛДЛАРИ НОМЕНКЛАТУРАСИНИ ТУЗИШ ВА ҲУЖЖАТЛАР ЙИҒМАЖИЛДЛАРИНИ ШАКЛЛАНТИРИШ

53. Ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси — ташкилотда юритиладиган белгиланган тартибда расмийлаштирилган ва уларни сақлаш муддатлари кўрсатилган ҳолда тартибга солинган ҳужжатлар йиғмажилдлари сарлавҳалари рўйхатидир.

54. Ташкилотларда таркибий бўлинмалар, жамоат ташкилотларининг ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатуралари ва улар асосида барча ташкилотларнинг ҳужжатлар йиғмажилдлари йиғма номенклатураси тузилади.

55. Таркибий тузилмалар ва жамоат ташкилотлари ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси етакчи мутахассислар жалб қилинган ҳолда, ҳужжатлар учун жавобгар шахс томонидан тузилади, идоравий архив билан келишилади ва унинг раҳбари томонидан имзоланади (6-Илова).

56. Ҳужжатлар йиғмажилдлари йиғма номенклатураси ишлар бошқармаси, умумий бўлим, канцелярия, котиб томонидан тузилади, ташкилотларнинг марказий эксперт (эксперт) комиссияси (МЭК, ЭК), сўнгра архив муассасасининг эксперт-текширув комиссияси (ЭТК) билан келишилади ва ташкилотлар раҳбари томонидан тасдиқланади (7-Илова).

57. Ҳужжатларни давлат сақловига топширмайдиган ташкилотлар ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасини юқори ташкилотнинг МЭК (ЭК)си билан келишиб олишади.

58. Ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасини тузишда намунавий ва тахминий ҳужжатлар йиғмажилди номенклатурасига, намунавий ва идоравий рўйхатлар сақлаш муддатига, идоравий архивлар ишларининг асосий қоидаларига амал қилиниши лозим.

59. Ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасига ташкилот ишларининг барча ҳужжатлаштирилган участкаларини акс эттирувчи ҳужжатлар йиғмажилди сарлавҳалари, шу жумладан маълумот ва назорат карточкалари, шахсий ҳужжатлар йиғмажилдлари, ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси киритилади.

60. Ҳар бир ҳужжатлар йиғмажилдига таркибий бўлинма индексдан (таркибий бўлинмалар классификацияси бўйича) ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси бўйича тартиб рақамидан иборат бўлган индекс берилади (масалан: 03-12). Ҳужжатлар йиғмажилдида бир нечта жилдлар (қисмлар) мавжуд бўлганда индекс ҳар бир жилдга «I ж, II ж,» қўшимчаси билан қўйиб чиқилади.

61. Ташкилотда келгуси календарь йилга ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси келгуси йилнинг охириги чорагида, белгиланган шаклда тузилади, зарур бўлган нусхада чиқарилади ва 1 январдан

бошлаб ҳаракатга туширилади. Ҳужжатлар йиғмажилди номенклатураси ташкилот функциялари ва тузилмалари ўзгарган тақдирда, бироқ 5 йилда камида бир марта қайта тузилади ва келишиб олинади.

У ҳар йили тегишли тўғрилашлар билан қайта тузилади ва тасдиқланади. Ташкилот ҳужжатлар йиғмажилдлари йиғма номенклатурасининг биринчи нусхаси ишлар бошқармасида, умумий бўлимда, канцелярияда, котибда сақланади, иккинчисидан — иш нусхаси сифатида фойдаланилади, учинчиси — идора архивида туриши керак, тўртинчиси — ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси келишиб олинган архив муассасасида қолади.

62. Йил давомида тасдиқланган ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасига ҳужжатлар йиғмажилди юритилганлиги тўғрисидаги, янги ҳужжатлар йиғмажилдлари киритилганлиги тўғрисидаги маълумотлар киритилади. Йил охирида унга турлари ва юритилган ҳужжатлар йиғмажилдлари тўғрисидаги якуний маълумотлар киритилади. Ташкилот ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасининг якуний ёзуви таркибий бўлинмаларнинг ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасининг якуний ёзувлари асосида тузилади.

### **Ҳужжатлар йиғмажилдини шакллантириш**

63. Ҳужжатлар йиғмажилдини шакллантириш — бу ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасига мувофиқ ҳужжатлар йиғмажилдларидаги ижро этилган ҳужжатларни гуруҳларга бўлишдир.

64. Ҳужжатлар йиғмажилдларини шакллантиришда қуйидаги қоидаларга риоя қилиш зарур:

ҳужжатлар йиғмажилдига номенклатура бўйича ҳужжатлар йиғмажилди сарлавҳаларига мувофиқ фақат ижро этилган, тўғри расмийлаштирилган ҳужжатларни жойлаштириш;

битта масаланинг ҳал қилинишига тааллуқли барча ҳужжатларни биргаликда жойлаштириш, иловаларни асосий ҳужжатлар билан биргаликда жойлаштириш;

ҳужжатлар йиғмажилдида битта календарь йилининг ҳужжатларини гуруҳлаш, йилдан-йилга ўтувчи ҳужжатлар йиғмажилдлари бундан мустасно;

ҳужжатлар йиғмажилдларида доимий ва вақтинчалик сақланадиган ҳужжатларни алоҳида гуруҳлаш;

ҳужжатлар йиғмажилдига машина ёзувларини умумий асосларда жойлаштириш.

Ҳужжатлар йиғмажилдига қайтариш лозим бўлган, ортиқча нусхалар, хомаки қўлёзмалар жойланмаслиги керак. Ҳужжатлар йиғмажилди 250 варақдан ошмаслиги керак.

5. Бошқарув ҳужжатлари ҳужжатлар йиғмажилдларида турлари бўйича ва унга тааллуқли иловалар билан хронология бўйича гуруҳланади.

Бошқарув ҳужжатлари билан тасдиқланган уставлар, низомлар, йўриқномалар уларга илова бўлиб ҳисобланади ва кўрсатиб ўтилган ҳужжатлар билан бирга гуруҳланади.

Агар улар мустақил ҳужжат сифатида тасдиқланган бўлса, у ҳолда улар алоҳида ҳужжатлар йиғмажилдларида гуруҳланади.

Асосий фаолият бўйича буйруқлар шахсий таркиб бўйича буйруқлардан алоҳида гуруҳланади.

Юқори ташкилотлар топшириқлари ва уларни ижро этиш бўйича ҳужжатлар ташкилотлар фаолияти йўналишлари бўйича ҳужжатлар йиғмажилдларида гуруҳланади.

Тасдиқланган режалар, ҳисоботлар, сметалар, лимитлар, титул рўйхатлари уларнинг лойиҳаларидан алоҳида гуруҳланади.

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилдларидаги ҳужжатлар уларнинг келиб тушишига кўра хронологик тартибда жойланади.

Мазкур ташкилот ва унинг тасарруфидаги ташкилотлар ишлари масалалари бўйича фуқаролар таклифлари, аризалари ва шикоятлари, уларнинг кўриб чиқилиши ва ижро этилиши бўйича барча ҳужжатлар фуқароларнинг шахсий масалалар бўйича аризаларидан алоҳида гуруҳланади.

Ҳужжатлар ушбу ҳужжатлар йиғмажилдларига хронологик ёки алфавит тартибда жойланади.

66. Ёзишмалар, қоидага кўра, календарь йил даври бўйича гуруҳланади ва хронологик тартибда кетма-кет туркумланади, жавоб ҳужжати сўров ҳужжатидан кейин жойлаштирилади.

Ўтган йилда бошланган муайян масала бўйича ёзишмалар қайта бошланганда ҳужжатлар ўтган йилги ҳужжатлар йиғмажилди индекси кўрсатилган ҳолда жорий йилнинг ҳужжатлар йиғмажилдига киритилади.

Ташкилотлар фаолиятининг хусусиятига кўра ёзишмалар ўқув йили, чақирув муддати доирасида ҳам гуруҳланиши мумкин.

## **VI. ҲУЖЖАТЛАРНИ ИДОРАВИЙ АРХИВГА ТОПШИРИШГА ТАЙЁРЛАШ**

67. Ташкилотлар уларнинг фаолиятида ва тасарруфидаги ташкилотлар фаолиятида вужудга келадиган доимий муддатда сақланадиган ҳужжатларнинг танлаб олинишини, ҳисобга олинишини, сақланишини, ишланиш сифатини ва ушбу ҳужжатларни ўз вақтида давлат сақловига беришни таъминлайдилар.

Доимий ва узоқ вақт (10 йилдан кўпроқ) муддатда сақланадиган ҳужжатларни сақлаш учун ташкилотларда идоровий архивлар ташкил этилади ёки уларнинг функциялари бөшқа таркибий бўлинма (махсус ажратилган мансабдор шахс)ларга юкланади.

Доимий ва узоқ вақт муддатда сақланадиган тугалланган ҳужжатлар йиғмажилдлари маълумот ишлари учун таркибий бўлинмаларда

икки йил давомида қолдирилади, кейин эса ташкилотлар раҳбарлари билан келишган ҳолда идоравий архивга топширилади.

Хужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш қуйидагиларни ўз ичига олади: хужжатларнинг муҳимлик қиймати экспертизасини ўтказиш; хужжатлар йиғмажилдларини расмийлаштириш; хужжатлар йиғмажилдларининг рўйхатини тузиш; хужжатлар ва хужжатлар йиғмажилдларини йўқ қилишга ажратиш тўғрисида далолатномалар тузиш.

### **Хужжатларнинг муҳимлик қийматини экспертиза қилиш**

68. Хужжатларнинг муҳимлик қийматини экспертиза қилишни ташкил этиш ва ўтказиш, шунингдек идорага қарашли ташкилотларнинг эксперт хизмати фаолиятини назорат қилиш учун ташкилотларда доимий фаолият кўрсатувчи марказий эксперт комиссиялари (МЭК) ташкил этилади.

Вазирликлар, идораларнинг тасарруфидаги ташкилотлари ва таркибий бўлинмаларида ҳамда жамоат ташкилотларининг марказий органларида доимий фаолият кўрсатувчи эксперт комиссиялари (ЭК) ташкил этилади.

Эксперт комиссиялари ҳақидаги низомлар амалдаги намунавий низомлар асосида ишлаб чиқилади, архив муассасалари билан келишилади ва ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади.

Эксперт комиссиялари маслаҳат органлари ҳисобланади, уларнинг қарорлари ташкилотлар раҳбарлари томонидан тасдиқланади.

МЭК, ЭК йиғилишлари баёнлаштирилади.

Муҳимлик қийматини экспертиза қилиш хужжатлар йиғмажилдлари номенклатуралари ва сақланиш муддатлари кўрсатилган, доимий сақланадиган хужжатлар йиғмажилдлари варақлаб кўриб чиқилган ҳамда «ЭТК» («эксперт-текширув комиссияси» белгиси кўйилган хужжатлар (намунавий, идоравий) рўйхатлари асосида ўтказилади.

Муҳимлик қиймати экспертизаси натижалари бўйича доимий ва узоқ вақт сақланадиган хужжатлар рўйхати тузилади.

Хужжатлар ва хужжатлар йиғмажилдларини йўқ қилишга танлаб олиш далолатнома билан расмийлаштирилади; хужжатлар ва хужжатлар йиғмажилдларини йўқ қилишга ажратиш тўғрисидаги далолатномалар эксперт комиссияси мажлисларида хужжатлар йиғмажилдлари рўйхатлари билан бир вақтнинг ўзида кўриб чиқилади.

Хужжатларни давлат сақловига топширувчи ташкилотлар учун далолатномалар, доимий сақланадиган хужжатлар йиғмажилдлари рўйхати архив муассасаларининг ЭТК томонидан тасдиқлангандан сўнг, ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади.

Далолатномалар тасдиқлангандан кейин йўқ қилишга ажратилган ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдлари ҳужжатлаштиришни таъминлаш хизмати ёки ташкилотнинг идоравий архиви ходимлари томонидан иккиламчи хом ашё тайёрловчи идорага топширилади.

### **Ҳужжатлар йиғмажилдларини расмийлаштириш**

69. Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ва шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар йиғмажилдлари тўлиқ расмийлаштирилади, унда қуйидагилар назарда тутилади: ҳужжатлар йиғмажилдларини тикиш ёки муқовалаш, ҳужжатлар йиғмажилдидаги варақларни тартиб рақамлари билан белгилаш, ҳужжатлар йиғмажилдини тасдиқловчи варақни тузиш, зарур ҳолларда ҳужжатларнинг ички рўйхатини тузиш, ҳужжатлар йиғмажилди муқовалари реквизитларини расмийлаштириш.

Ҳужжатлар йиғмажилдлари варақлари қора графит қалам билан ёки рақамлагич билан варақнинг юқоридаги ўнг бурчагига, ҳужжат матнига тегиб кетмасдан тартиб рақами билан белгиланади. Бир томонга тикилган ҳар қандай шаклдаги варақ битта варақ сифатида тартиб рақами билан белгиланади. Агар варақ жойланган ва ўртасидан тикилган бўлса, у иккита варақ сифатида тартиб рақами билан белгиланади. Ҳужжатдан алоҳида варақда тузилган резолюция тегишли ҳужжатга елимланади ва алоҳида варақ сифатида тартиб рақами билан белгиланади.

70. Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилди муқоваси белгиланган шакл бўйича расмийлаштирилади (8-Илова).

Доимий ва узоқ сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдлари муқоваларидаги ёзувларга йил тугагач аниқликлар киритилади: ҳужжатлар йиғмажилдлари муқовасидаги сарлавҳаларнинг тикилган ҳужжатлар мазмунига мувофиқлиги текширилади, зарур ҳолларда ҳужжатлар йиғмажилди сарлавҳаларига қўшимча маълумотлар киритилади (буйруқлар, баёнлар, ҳисобот турлари ва шаклларининг тартиб рақамлари қўйиб чиқилади ва ҳ.к.).

Муқовадаги сана ҳужжатлар йиғмажилдининг юритила бошланган ва тугалланган йилига мувофиқ келиши керак, ҳужжатлар йиғмажилди юритила бошланганидан анча илгари йилларга оид ҳужжатлар мавжуд бўлган ҳужжатлар йиғмажилдида сана остига «... йилларга доир ҳужжатлар мавжуд» деб ёзиб қўйилади.

Бир нечта жилдлар (қисмлар)дан иборат бўлган ҳужжатлар йиғмажилдлари муқоваларига ҳар қайси жилд (қисм) ҳужжатларининг охири санаси қўйиб чиқилади.

Аниқ календарь санаси белгиланганда кун, ой, йил кўрсатилади. Кун ва йил араб рақамларида белгиланади, ой номи сўз билан ёзилади.

Ташкилот (унинг таркибий бўлинмаси) номи ҳужжатлар йиғмажилди ҳужжатлари қамраб оладиган давр давомида ўзгарганда ёки ҳужжатлар йиғмажилди бошқа ташкилот (таркибий бўлинма)га берилганда муқовага ушбу ташкилот (таркибий бўлинма)нинг янги номи ёзиб қўйилади.

Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдлари муқоваларидаги ёзувлар аниқ, ўчмайдиган қора сиёҳ ёки туш билан ёзилиши лозим.

Ҳужжатлар йиғмажилди охирида алоҳида вараққа тасдиқловчи ёзув жойланади, унда ҳужжатлар йиғмажилдининг рақамланган варақлари сони рақам ва сўз билан кўрсатилади. Тасдиқловчи ёзув уни тузган ходим томонидан лавозими ва тузган санасини кўрсатилган ҳолда имзоланади.

### **Ҳужжатлар йиғмажилдлари рўйхатларини тузиш**

71. Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ва муҳимлик қиймати экспертизасидан ўтказилган, мазкур талабларга мувофиқ расмийлаштирилган шахсий таркиб бўйича тугалланган ҳужжатлар йиғмажилдлари бўйича ҳар йили рўйхатлар тузилади. Вақтинча сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларига рўйхатлар тузилмайди.

Таркибий тузилмаларнинг ҳужжатлар йиғмажилдлари рўйхатлари ҳужжатлар учун жавобгар ходим томонидан бевосита идоравий архивнинг услубий раҳбарлиги остида тузилади.

Рўйхатлар доимий сақланадиган, узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларига, шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар йиғмажилдларига ва бир турдаги (мавзулар бўйича ҳисоботлар, рационализаторлик таклифлар ва ҳ.к.) ҳужжатлар йиғмажилдларига алоҳида-алоҳида тузилади.

Ҳужжатлар йиғмажилдларининг рўйхатлари ташкилотларнинг ҳар бир таркибий бўлинмалари ҳужжатлар йиғмажилдларига, таркибсиз ташкилотларда унинг фаолияти жараёнида ташкил топган ҳар бир календарь йилда юритилган барча ҳужжатлар йиғмажилдларига тузилади.

Таркибий бўлинмалар томонидан тайёрланган рўйхатлар идоравий архив тайёрлаган ташкилотлар йиғма рўйхатини тайёрлаш учун асос бўлиб хизмат қилади ва улар бўйича у ҳужжатлар йиғмажилдларини давлат сақловига топширади.

Ташкилотлар таркибий бўлинмаларининг рўйхатлари икки нусхада тузилади, улардан биттаси ҳужжатлар йиғмажилдлари билан бирга идоравий архивга берилади, иккинчиси эса — назорат нусхаси сифатида таркибий бўлинмада қолдирилади (9-Илова); узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларидаги рўйхатлар «сақлаш муддати, рўйхатлар бўйича модда» қўшимча устунига эга бўлади.

Рўйхатларнинг ҳар қайси нусхасининг охирида архивга амалда берилган (қабул қилинган) ҳужжатлар йиғмажилдлари сони, мавжуд бўлмаган ҳужжатлар йиғмажилдлари тартиб рақамлари рақамлар ва сўз билан кўрсатилади, қабул қилиш — топширишни амалга оширувчи ходимларнинг имзолари қўйилади, санаси кўрсатилади.

72. Ҳужжатлар йиғмажилдлари билан бирга идоравий архивга ҳужжатлардаги рўйхатдан ўтказиш-назорат карточкалари, ҳужжатлар рўйхатга алоҳида бирлик сифатида киритиладиган рўйхатдан ўтказиш дафтарлари берилади.

## **VII. ҲУЖЖАТЛАРНИ ИДОРАВИЙ АРХИВДА САҚЛАШ ВА УЛАРНИНГ ВАҚТИНЧА ФОЙДАЛАНИШГА БЕРИШ ТАРТИБИ**

73. Идоравий архив мудири ҳужжатларни ва ҳужжатлар йиғмажилдларини қабул қилишда уларнинг тўғри тўлдирилганлигини текширади.

74. Ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдлари архивда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Бош архив бошқармаси томонидан белгиланган тартибда сақланади.

75. Ҳужжатлар йиғмажилдлари архивдан ташкилотлар ходимлари сўровлари бўйича тилхат билан берилади.

Архивдан олинган ҳужжатларга бирор-бир белги қўйиш ва ёзувлар тагига чизиш тақиқланади.

76. Доимий сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларидан ҳужжатларни олиб қўйишга ва беришга рухсат этилмайди. Истисно ҳолларда прокуратура ва суд органларининг сўровлари бўйича, ташкилот раҳбарининг рухсати билан олишга олиб қўйилган ҳужжатнинг аниқ тасдиқланган нусхасини ҳужжатлар йиғмажилдида мажбурий қолдириш ва ҳужжатнинг аслининг олиниши сабаблари тўғрисидаги далолатномани солиб қўйиш йўли билан амалга оширилади.

Архивдан олинган ҳужжатлар зарурати тугаши биланоқ, бироқ 15 кундан кечиктирмасдан, архивга қайтарилиши керак.

Архив мудири ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдларининг ўз вақтида қайтарилишини назорат қилиб боради.

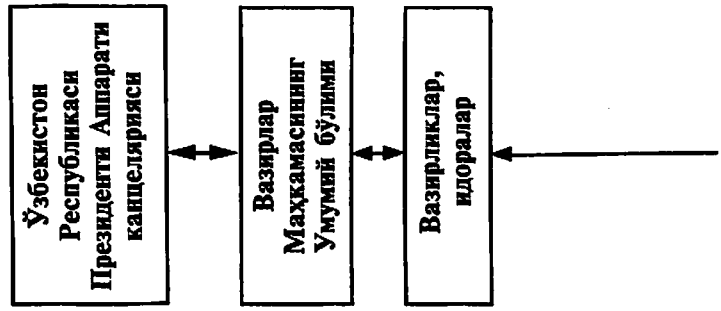
77. Ташкилотда ишламайдиган шахсларни ҳужжатлар йиғмажилдларидан фойдаланишга қўйиш фақат ташкилот раҳбарининг ёзма рухсатномаси бўйича амалга оширилади.

78. Ҳужжатлар йиғмажилдлари ва ҳужжатлар идоравий архивда 15 йил давомида сақланади, шундан сўнг белгиланган тартибда Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архивига берилади.

79. Архив мудири зиммасига архивга топширилган ҳужжатлар йиғмажилдларининг сақланиши, уларни давлат сақловига топширишга тайёрлаш учун жавобгарлик юкланади.

**Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари, фармойишлари ва топшириқларининг ижро этилиши ва уларнинг амалга оширилишини назорат қилишни ташкил этишнинг 1-СХЕМАСИ**

Таркибий бўлинмалар Ижро ва назоратни ташкил этиш Бажариш муддати Масъуллар



**I. ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ПРЕЗИДЕНТИ АППАРАТИ**  
**II. ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ВАЗИРЛАР МАҲКАМАСИ**

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хужжатни рўйхатдан ўтказиш.</li> <li>1a-назорат қарточкасини тўлдирish ва раҳбарга ахборот бериш.</li> <li>2. Аниқ ижрочи ва муддатлар кўрсатилган ҳолда хужжатга резолюция лойиҳасини тайёрлаш, раҳбарга ахборот бериш.</li> <li>3. Раҳбарнинг резолюциясига мувофиқ ижрочига етказиш. 1a-карточка нусхаси назорат бўлимасига (гуруҳга, шўбага ёки ходимга) берилади.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хужжат олингандан сўнг 30 дақиқа мобайнида.</li> <li>2. Хужжат олинishi биланоқ.</li> <li>3. Раҳбарнинг резолюциясидан сўнг 30 дақиқа мобайнида.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Умумий бўлим, канцелярия мудирлари, ёрдамчи.</li> <li>2. Вазир, идора раҳбари ёрдамчиси</li> <li>3. Умумий бўлим, канцелярия мудирлари, ёрдамчи.</li> </ol> |
|---|---|---|



<p>4. Кўйилган вазифаларни амалга оширишни таъминловчи аниқ чоралар, муддатлар ва шахсан ижрочиларни тасдиқланган ҳолда ҳайъат қарорини тайёрлаш ва қабул қилиш.</p>	<p>4. <b>Ҳужжат олинган</b> санадан бошлаб уч кун муддатда, агар топшириқда бошқа муддатлар белги-ланмаган бўлса.</p>	<p>4. Вазир, идора раҳбари.</p>
<p>4а. 1а-вазират қартоқчасини тўлиқ расмийлаштириш.</p>	<p>4а. <b>Қарор қабул</b> қилинган кунда.</p>	<p>4а. Назорат бўлинмаси (гуруҳ, шўба), ходим.</p>
<p>5. <b>Қабул қилинган қарорни етказиш:</b>  а) бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органларига;  б) тасаруфидаги корхоналарга;  в) Вазирлар Маҳкамаси Департаментига (ёки бўлимига).</p>	<p>5. <b>Қарор қабул қи-</b>линган кундан бош-<b>лаб бир кеча-кундуз</b> муддатда.</p>	<p>5. Умумий бўлим, канцелярия мудирлари.</p>
<p>6. <b>Қабул қилинган қарорларнинг ижросини</b> ташкил этиш:</p>	<p>6. Белгиланган муд-датларда.</p>	<p>6. Қарорнинг бажари-лиши учун шахсан масъул раҳбар.</p>
<p>— тадбирларни амалга ошириш, қўйи таркибий тузилмалардаги ишлар аҳолини ўрганиш;</p>	<p>жадвалга мувофиқ;</p>	<p>Вазирликлар, идоралар мутахассислари</p>
<p>— вазирликлар, идора ҳайъатида, раҳбар ҳузурида ҳужжатнинг бажарилишини кўриб чиқиш. <b>Йул кўшилган камчиликлари учун</b> таркибий бўлинмалар раҳбарларига нисбатан шахсий жавобгарлик чоралари кўриш;</p>	<p>белгиланган муд-датларда, <b>зарурат</b> бўлганда <b>тезкорлик</b> билан;</p>	<p>Вазирлик, идора раҳбари</p>

Фармонда (ВМ)  
қарорлари ва  
фармойишларида)  
белгиланган  
муддатларда.

— Вазирлар Маҳкамасининг тегишли  
Департаментга, бўлимларига ва Ўзбе-  
кистон Республикаси Президентги Аппа-  
рати хизматларига **Фаржов (қарор, фар-  
мойиш)нинг бажарилиши** изасидан ах-  
боротлар тақдим этиш. Зарурат бўлганда  
муаммоли масалаларни ҳал қилиш тўғри-  
сида, шунингдек ҳужжатни назоратдан  
чиқариш тўғрисида таклифлар киритиш.

### Ш. БОШҚАРУВНИНГ ХУДУДИЙ ТАРМОҚ ОРГАНЛАРИ

1. Ҳужжатни рўйхатдан ўтказиш. 16-назорат қарточкасини тўлдириш ва раҳбарга ахборот бериш.
2. Ҳужжатга раҳбарнинг аниқ топшириқ, ижрочи ва муддатлар кўрсатилган ҳолдаги резолюциясы.

1. Ҳужжат олинган вақтдан бошлаб 30 дақиқа мобайнида.
2. Ҳужжат олинishi биланоқ.
3. Ҳужжат тушган кундан бошлаб икки кун муддатда.

3. Қарорлар қабул қилиш: бажариш муд-датлари ва қўйилган вазифаларнинг амалга оширилиши учун жавобгар ходимлар кўрсатилган ҳолда вилоят бошқармаси бўйича буйруқ, корхона бўйича буйруқ.

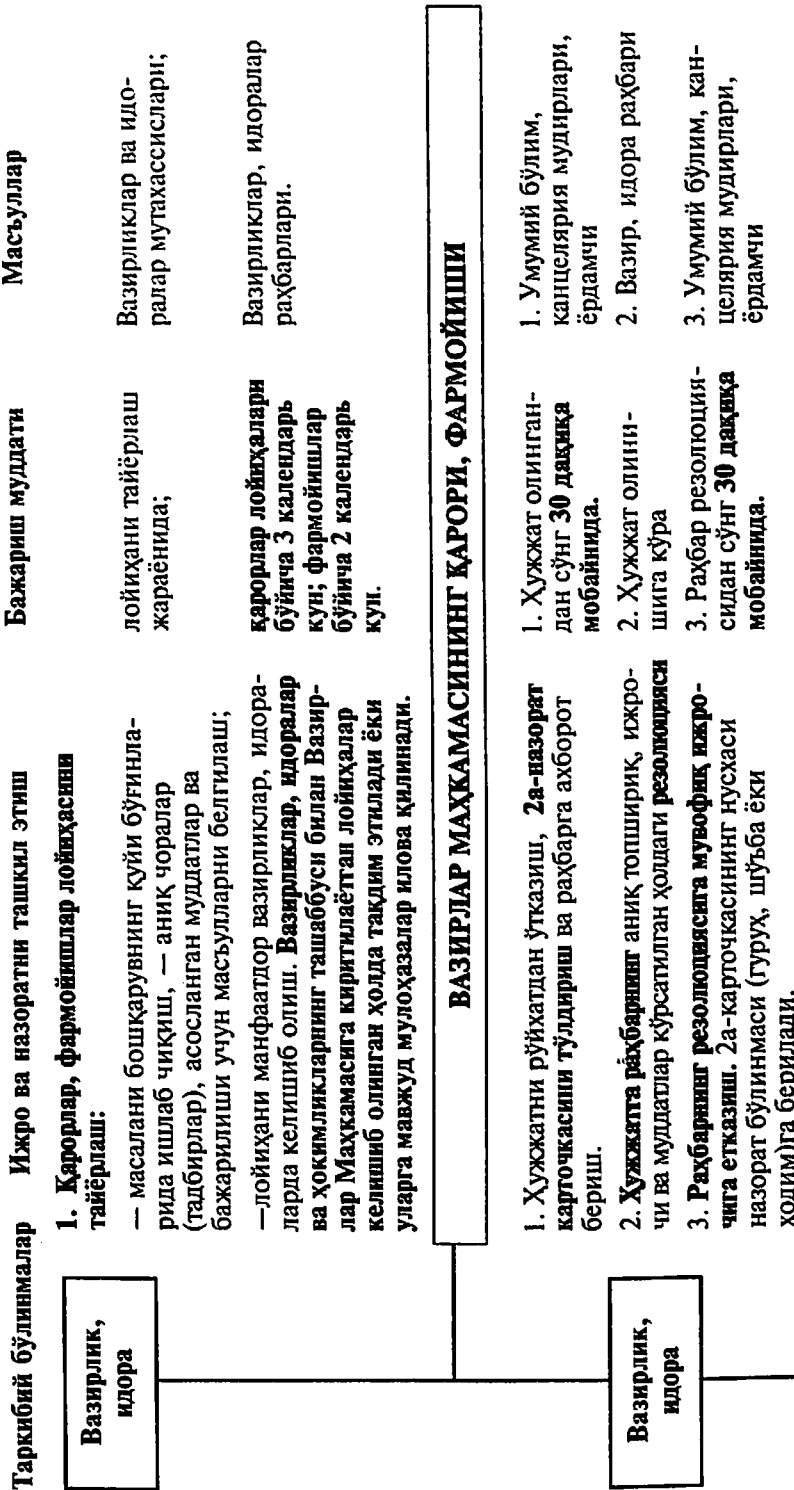
4. 16-назорат қарточкасини расмийлашти-риш, тасарруфидаги корхона, муассаса ва ташкилотларга ижро учун, шунингдек те-гишли вазирликлар, идораларга маълумотлар учун жўнатиш.

4. Қарор қабул қилинган кунда.
4. Назорат бўлинимаси, ходим. Умумий бўлим, канцелярия мудирилари.

Бошқарувнинг ху-  
дудий тармоқ орган-  
лари, тасарруфдаги  
корхоналар

<p>5. <b>Қабул қилинган қарорларнинг ижросини ташкил этиш:</b></p>	<p>5. Белгиланган муддатларда.</p>	<p>5. Қарорнинг амалга оширилиши учун шахсан масъул бўлган раҳбар, ходим.</p>
<p>— қабул қилинган қарорларда тасдиқланган тадбирларни амалга ошириш;</p>	<p>тасдиқланган муддатларда;</p>	<p>Тархивий бўлинмалар ходимлари, мутахассислари ва раҳбарлари;</p>
<p>— вилоят бошқармалари ва корхоналар раҳбарлари ҳузурида қарорлар бажарилишини кўриб чиқиш. Йўл қўйилган камчиликлар учун мансабдор шахсларга ва мутахассисларга нисбатан шахсий жавобгарлик чоралари кўриш;</p>	<p>тасдиқланган муддатларда;</p>	<p>Вилоят бошқармаси, корхона раҳбарлари;</p>
<p>— вазирлик, идора ҳайъати қарорларининг бажарилиши тўғрисида ахборотлар тақдим этиш. Зарурат бўлганда, муаммоли масалаларни ҳал қилиш тўғрисида, шунингдек ҳужжатни назоратдан чиқариш тўғрисида таклифлар киритиш.</p>	<p>Вазирликлар, идоралар қарорларида белгиланган муддатларда.</p>	<p>Вилоят бошқармаси, корхона раҳбарлари; назорат бўлинмаси, ходим.</p>

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини тайёрлашни, бажарилиши ва уларнинг амалга оширилишини назорат қилишни ташкил этишининг  
2-СХЕМАСИ



4. Куйилган вазифаларнинг амалга оширилишини таъминловчи аниқ чора-тадбирлар, муддатлар ва шахсан бажарувчилар тасдиқланган ҳолда **ҳайъат қарорини тайёрлаш ва қабул қилиш.**
4. Вазир, идоранинг раҳбари
- 4а. Назорат бўлинмаси (гуруҳ, шўба), ходим
5. **Қабул қилинган қарорни етказиш:**
- а) бошқарувнинг худудий тармоқ органларига;
- б) тасарруфдаги корхоналарга;
- в) Вазирлар Маҳкамаси Департаменти (ёки бўлими)га.
5. Умумий бўлим, канцелярия мудирлари
6. **Қабул қилинган қарорларнинг бажарилишини ташқил этиш:**
- тадбирларни амалга ошириш, қўйи таркибий бўлинмалардаги ишларнинг аҳолини ўрганиш;
- ҳужжатнинг бажарилишини вазирлик, идора ҳайъатида кўриб чиқиш. **Йўл қўйилган камчиликлар учун таркибий бўлинмалар раҳбарларига нисбатан шахсий жавобгарлик чораларини кўриш;**
6. Қарорнинг бажарилиши учун шахсан масъул раҳбар
- Вазирлик, идора мутахассислари
- Вазирлик, идора раҳбари
4. **Ҳужжат олинган сандан бошлаб уч кун муддатда, агар ВМ топшириғида бошқа муддатлар кўрсатилмаган бўлса.**
- 4а. Қарор қабул қилинган кунда.
5. Қарор қабул қилинган кундан бошлаб **бир кеча-кундуз** муддатда.
6. Белгиланган муддатларда.
- жадвалга мувофиқ
- белгиланган муддатларда, **зарур бўлган** ҳолларда тезкорлик билан
- Вазирлар Маҳкамаси қарорлари, фармойишларида белгиланган муддатларда.
- **қарор, фармойишнинг бажарилиши тўғрисидаги ахборотни** Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг тегишли департаментига, бўлимларига **тақдим этиш**, зарур ҳолларда муаммоли масалаларни ҳал этиш тўғрисида, шунингдек ҳужжатни назоратдан чиқариш тўғрисида таклифлар киритиш.

## II. БОШҚАРУВНИНГ ХУДУДИЙ ТАРМОҚ ОРГАНЛАРИ, ҚОРХОНАЛАР

1. Хужжатни рўйхатдан ўтказиш, 26-назорат карточкасини тўлдирishi ва раҳбарга ахборот бериш.

2. Хужжатга раҳбарнинг аниқ топшириқ, ижрочи ва мuddатлар кўрсатилган ҳолдаги резолюцияси

3. Қарор қабул қилиш: вилоят бошқармаси бўйича буйруқ, қўйилган вазифаларни амалга ошириш учун мuddатлари ва шахсан масъул ходимлар кўрсатилган ҳолда корхона бўйича буйруқ.

4. 26-назорат карточкасини расмийлаштириш, тасарруфидати корхоналарга, муассасаларга ва ташкилотларга — ижро этиш учун, шунингдек тегишли вазирликлар, идораларга — маълумот учун юбориш.

5. Қабул қилинган қарорларнинг ижросини ташкил этиш:

— қабул қилинган қарорларда тасдиқланган тадбирларни амалга ошириш;

— вилоят бошқармаси, туман/шаҳар ҳокимликлари ва корхоналар раҳбарлари ҳузурнда қарорларнинг бажарилишини кўриб чиқиш. Йўл қўйилган камчиликлар учун мансабдор шахсларга ва мутахассисларга нисбатан шахсий жавобгарлик чоралари кўриш;

— вазирликлар, идоралар хайъати қарорининг бажарилиши тўғрисида ахборотлар тақдим этиш. Зарур бўлганда, муаммоли масалаларни ҳал қилиш тўғрисида, шунингдек ҳужжатни назоратдан чиқариш тўғрисида тақлифлар киритиш.

1. Хужжат олинган вақтдан бошлаб 30 дақиқа мобайнида.

2. Хужжат олинishiига биланок

3. Хужжат тушган кундан бошлаб икки кун мuddатда.

4. Қарор қабул қилинган кунда.

5. Белгиланган мuddатларда тасдиқланган мuddатда;

белгиланган мuddатларда;

вазирлик, идора қароридати мuddатларда.

1. Умумий бўлим, канцелярия мудирлари, ёрдамчи.

2. Вилоят ҳокимлиги бошқармаси, корхона раҳбари

3. Вилоят бошқармаси, корхона раҳбари.

4. Назорат бўлимаси, ходим. Умумий бўлим, канцелярия мудирлари.

5. Қарорни амалга ошириш учун масъул раҳбар, ходим.

Таркибий бўлимлар ходимлари, мутахассислари ва раҳбарлари;

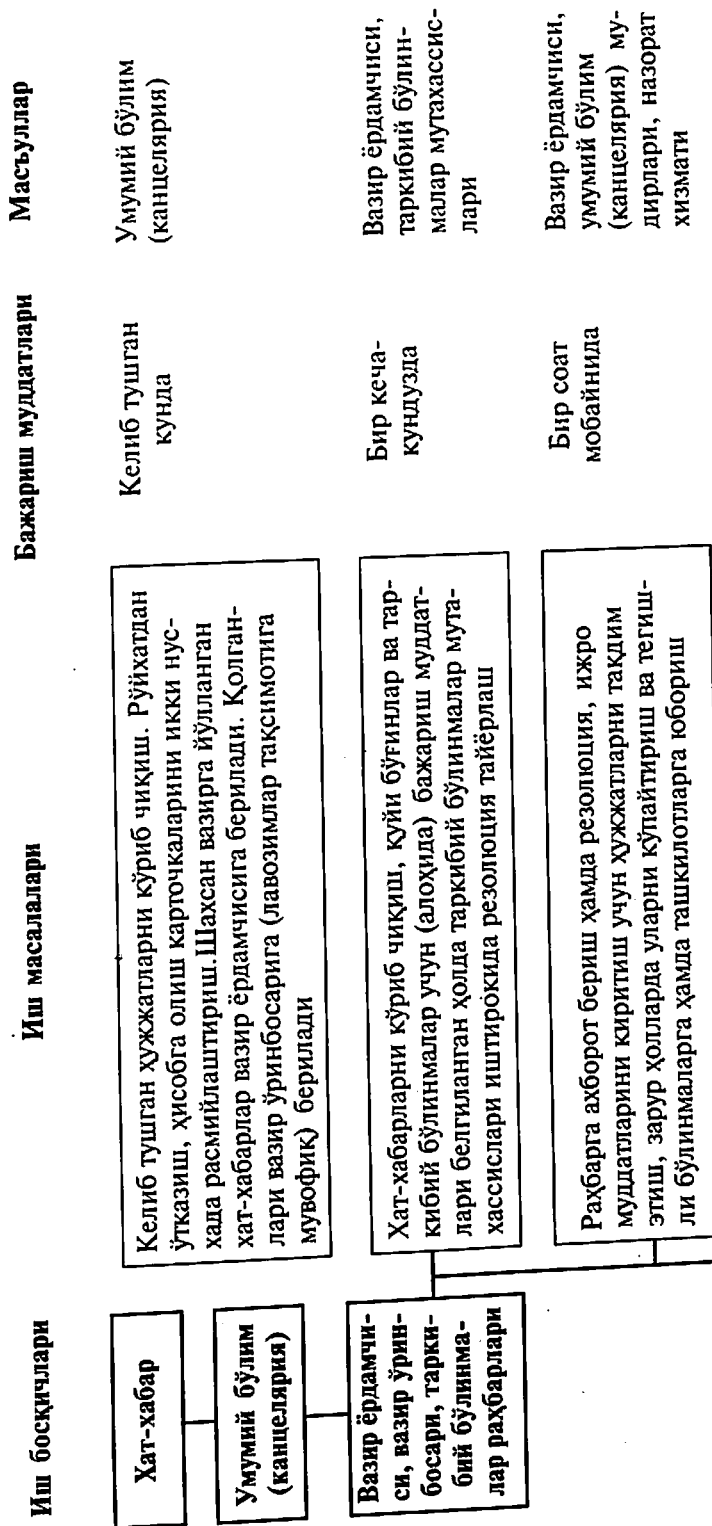
Вилоят ҳокимлиги бошқармаси, корхона раҳбари

Вилоят бошқармаси, корхоналар раҳбарлари, назорат бўлимаси, ходим.

Бошқаруvingнинг  
худудий тар-  
моқ органлари

Тасарруфдати  
корхоналар

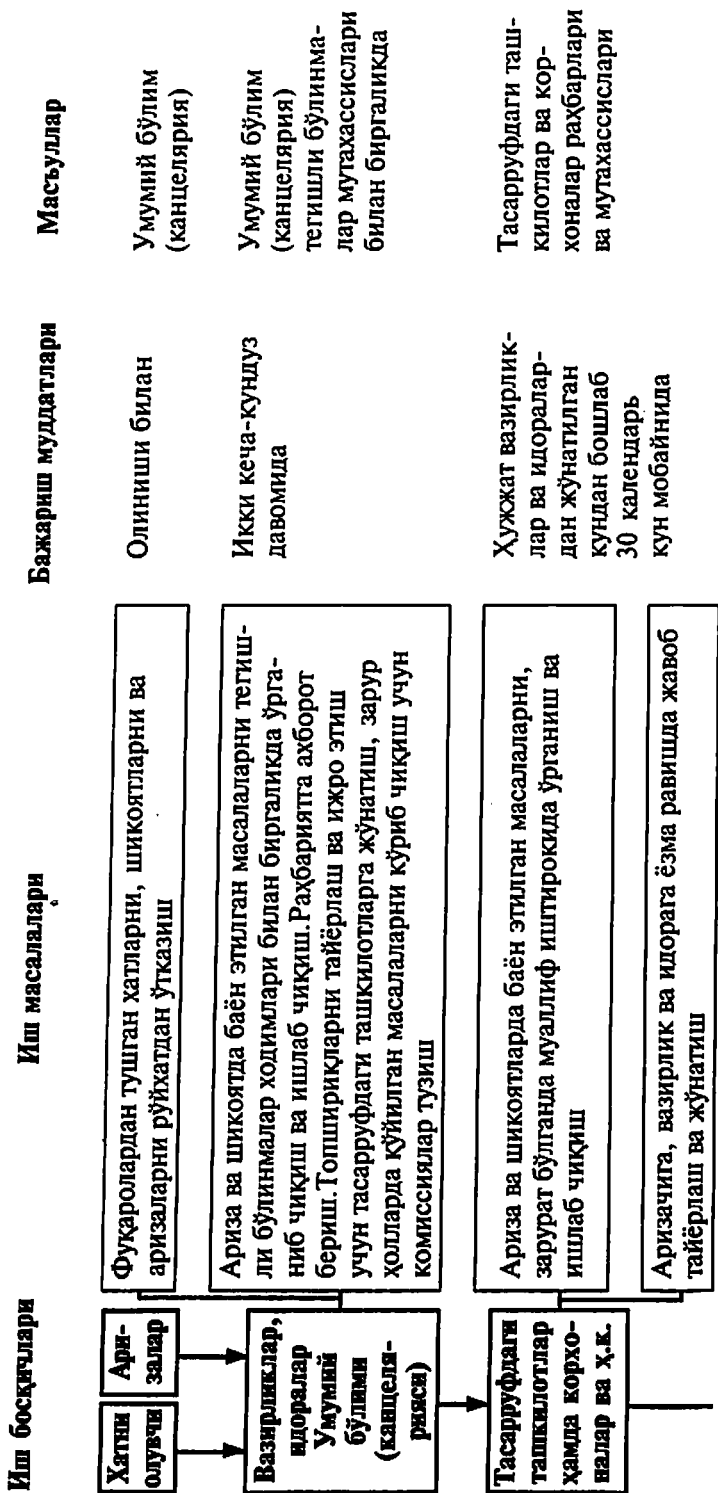
Вазирликлар ва идоралар аппаратиغا келиб тушган хат-хабарларнинг ҳисобга олинishi, ҳаракати ва уларнинг ижро этилиши устидан назоратни ташкил этишнинг  
3-СХЕМАСИ



<p>Масалани ўрганиб чиқиш, аниқ чора-тадбирлар белгилаш, манфаатдор ижрочиларни жалб этган ҳолда муҳокама қилиш, топшириқнинг бажарилишини ташкил этиш, ўз вақтида ижро этилмаганлиги учун шахсий жавобгарлик чораларини кўриш</p>	<p>Белгиланган муддатда</p>	<p>Таркибий бўлинма мутахассиси</p>
<p>Топшириқ берган раҳбарга, олувчига (зарурат бўлганда) жавоб лойиҳаси билан (хусобот) ахборот тайёрлаш</p>	<p>Белгиланган муддатда</p>	<p>Таркибий бўлинма мутахассиси</p>
<p>Олувчига жавобни жўнатиш</p>	<p>Бир кеча-кундузда</p>	<p>Умумий бўлим (канцелярия)</p>
<p>Назоратдаги топшириқларнинг бажарилишини мунтазам равишда таҳлил қилиш ва раҳбариятни хабардор қилиш</p>	<p>Ҳар куни, ҳар ойда, ҳар чоракда</p>	<p>Вазир ёрдамчиси, назорат хизмати</p>
<p>Топшириқнинг бажарилиши тўғрисидаги маълумотларни киритиш, назоратдан чиқариш</p>	<p>Белгиланган муддатда</p>	<p>Назорат хизмати</p>
<p>Ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасига мувофиқ йиғмажилдга ҳужжатларни тикиш</p>	<p>Белгиланган муддатда</p>	<p>Умумий бўлим (канцелярия)</p>



**Вазирликлар ва идораларда фуқаролар хатлари, шикоятлари ва аризаларини кўриб чиқишни ва уларнинг ижро этилишини назорат қилишни ташкил этишнинг 4-СХЕМАСИ**





**Вазирлик,  
идора**

Ҳужжатни кўриб чиқиш, нагжаларини ишлаб чиқиш. Зарурат бўлганда умумлаштириш ва ариза-зачига, Президент Аппаратига, Олий Мажлисга, Вазирлар Маҳкамасига жавоб лойиҳасини тайёрлаш

Қабул қилинган қарорни ариза-зачига жўнатиш, аризалар, хатлар ва шикоятларни назоратдан чиқариш

Жавоб олинган кундан бошлаб уч кечадундуз мобайнида

Тегишли бўлимлар мутахассислари. Вазирликлар, идоралар раҳбарияти

Икки кеча-кундузда

Умумий бўлим  
(канцелярия)

## 1а-НАЗОРАТ КАРТОЧКАСИ

Сана

Хужжат тури (Президент Фармони, Қарори,  
Фармойиши, топшириғи)

(сана)даги

№ (хужжат рақами)

(вазирлик, идора)

га келиб тушган сана

(сана)

Карточка (рақам)

Рўйхатдан ўтказиш рақами (рақам)

қ/р (рақам)

ХУЖЖАТНИНГ НОМИ: \_\_\_\_\_

ПРЕЗИДЕНТ РЕЗОЛЮЦИЯСИ: \_\_\_\_\_

ПРЕЗИДЕНТ КОТИБИАТИ (ДАВЛАТ  
МАСЛАҲАТЧИСИ)НИНГ ТОПШИРИҒИ: \_\_\_\_\_

РАҲБАРНИНГ РЕЗОЛЮЦИЯСИ: \_\_\_\_\_

(вазирлик, идора)

Масъул: (Ф.И.О., лавозими)

муддати: (сана)

ҚАБУЛ ҚИЛИНГАН ҚАРОР: \_\_\_\_\_

(вазирлик, идора)

Назорат учун масъул:

(Ф.И.О., лавозими)

НАЗОРАТ БАНДЛАРИ: \_\_\_\_\_

Назорат учун масъул:

Ижро этувчи:

вилоят бошқармаси,  
ташкилот, корхона

Ф.И.О., лавозими

Ижро муддати \_\_\_\_\_

Ахборот бериш муддати \_\_\_\_\_

(сана)

(сана)

Хужжатларни бериш: \_\_\_\_\_

Хужжатни олган шахснинг Ф.И.О.	Имзо	Сана	Вақти
1.			
2.			
3.			

**16-НАЗОРАТ КАРТОЧКАСИ**

Сана

Ҳужжат тури

(сана)даги

№ (ҳужжат рақами)

(бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи, корхона)  
га келиб тушган сана

(сана)

Карточка (рақам) Рўйхатдан ўтказиш рақами (рақам)

қ/р (рақам)

ҲУЖЖАТНИНГ НОМИ: \_\_\_\_\_

ЮҚОРИ ОРГАННИНГ  
ТОПШИРИФИ: \_\_\_\_\_

РАҲБАРНИНГ РЕЗОЛЮЦИЯСИ: \_\_\_\_\_  
(бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи, корхона)

Масъул: (Ф.И.О., лавозими) муддати: (сана)

Қабул қилинган қарор: \_\_\_\_\_  
(бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи, корхона)

Назорат учун масъул: (Ф.И.О., лавозими)

НАЗОРАТ БАНДЛАРИ: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.

Назорат учун масъул:

Ижро этувчи:..  
вилоят бошқармаси,  
ташкилот, корхона

Ф.И.О., лавозими

Ижро муддати \_\_\_\_\_  
(сана)

Ахборот бериш муддати \_\_\_\_\_  
(сана)

Ҳужжатларни бериш: \_\_\_\_\_

Ҳужжатни олган шахснинг Ф.И.О.	Имзо	Сана	Вақти
1.			
2.			
3.			

**2а-НАЗОРАТ КАРТОЧКАСИ**

Сана

Ҳужжатнинг тури (ВМ қарори, фармойиши)

(сана)даги

№ (ҳужжат рақами)

(вазирлик идора)

га келиб тушган сана

(сана)

Карточка (рақам)

Рўйхатдан ўтказиш рақами (рақам)

қ/р (рақам)

ҲУЖЖАТНИНГ НОМИ: \_\_\_\_\_

РАҲБАРНИНГ РЕЗОЛЮЦИЯСИ: \_\_\_\_\_

(вазирлик, идора)

Масъул: (Ф.И.О., лавозими) муддати: (сана)

ҚАБУЛ ҚИЛИНГАН ҚАРОР: \_\_\_\_\_

(вазирлик, идора)

Назорат учун масъул: (Ф.И.О., лавозими)

НАЗОРАТ БАНДЛАРИ: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.

Назорат учун масъул:

Ижро этувчи:  
вилоят бошқармаси,  
ташкilot, корхона

Ф.И.О., лавозими

Ижро муддати \_\_\_\_\_  
(сана)

Ахборот бериш муддати \_\_\_\_\_  
(сана)

Ҳужжатларни бериш: \_\_\_\_\_

Ҳужжатни олган шахснинг Ф.И.О.	Имзо	Сана	Вақти
1.			
2.			
3.			

**26-НАЗОРАТ КАРТОЧКАСИ**

Сана

Ҳужжат тури

(сана)даги

№ (ҳужжат рақами)

(бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи, корхона)  
га келиб тушган сана

(сана)

Карточка (рақам)

Рўйхатдан ўтказиш рақами (рақам)

қ/р (рақам)

ҲУЖЖАТНИНГ НОМИ: \_\_\_\_\_

ЮҚОРИ ОРГАННИНГ  
ТОПШИРИФИ: \_\_\_\_\_

РАҲБАРНИНГ РЕЗОЛЮЦИЯСИ: \_\_\_\_\_  
(бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи, корхона)

Масъул: (Ф.И.О., лавозими) муддати: (сана)

ҚАБУЛ ҚИЛИНГАН ҚАРОР: \_\_\_\_\_  
(бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи, корхона)

Назорат учун масъул: (Ф.И.О., лавозими)

НАЗОРАТ БАНДЛАРИ: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.

Назорат учун масъул:

Ижро этувчи:  
вилоят бошқармаси,  
корхона, ташкилот

Ф.И.О., лавозими

Ижро муддати \_\_\_\_\_  
(сана)

Ахборот бериш муддати \_\_\_\_\_  
(сана)

Ҳужжатларни бериш: \_\_\_\_\_

Ҳужжатни олган шахснинг Ф.И.О.	Имзо	Сана	Вақти
1.			
2.			
3.			

Ташкилотнинг номи

Таркибий бўлинма  
(жамоат ташкилотининг номи)

**ҲУЖЖАТЛАР ЙИҒМАЖИЛДЛАРИ  
НОМЕНКЛАТУРАСИ**

\_\_\_\_\_ СОН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тузилган жой)

\_\_\_\_\_ йил учун

Бўлимнинг номи

Йиғма- жилд индек- си	Йиғмажилд (жилд, қисм) сарлавҳаси	Йиғмажилд- лар (жилд- лар, қисм- лар) сони	Йиғмажилдларни сақлаш муддати ва рўйхат бўйича тартиб рақами	Эслатма
1	2	3	4	5

Таркибий бўлинма (жамоат ташкилоти)

раҳбари лавозимининг номи

ИМЗО

ИМЗОНИНГ ЁЙИЛМАСИ

**КЕЛИШИЛГАН\***

Таркибий бўлинма ЭК баёни

**КЕЛИШИЛГАН\***

Архив мудури

(архив учун масъул шахс визаси)

\_\_\_\_\_ СОН \_\_\_\_\_

ИМЗО

ИМЗОНИНГ ЁЙИЛМАСИ

сана

\* Таркибий бўлинмани ЭК мавжуд бўлганда

**Ташкилот (жамоат ташкилоти)нинг таркибий бўлинмаси  
хужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси  
ШАКЛИ**

\_\_\_\_\_ йилда таркибий бўлинма (жамоат ташкилоти)да  
юритилган хужжатлар йиғмажилдлари турлари ва сони тўғрисидаги  
**ЯКУНИЙ ЁЗУВ**

Сақлаш муддатлари бўйича	Ҳаммаси	Шу жумладан	
		ўтувчи	«ЭТК» бел- гиси билан
1	2	3	4
доимий			
вақтинча (10 йилдан ортиқ)			
вақтинча (10 йил)			
Жами:			

Хужжатлар учун масъул  
шахснинг лавозими номи

ИМЗО

ИМЗОНИНГ ЁЙИЛМАСИ

сана

Ташкилотнинг хужжатлар бўйича хизматига берилган якуний маълумотлар

Маълумот берган шахс  
лавозимининг номи

ИМЗО

ИМЗОНИНГ ЁЙИЛМАСИ

сана



Ташкилотнинг номи

**ТАСДИҚЛАЙМАН**  
Ташкилот раҳбарининг  
лавозими номи

Ҳужжатлар йиғмажилдлари  
номенклатураси

\_\_\_\_\_ сон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ имзо  
(тузилган жой)

имзонинг  
ёйилмаси

\_\_\_\_\_ йил учун

Бўлимнинг номи

Йиғма- жилд индек- си	Йиғмажилд (жилд, қисм) сарлавҳаси	Йиғмажилд- лар (жилд- лар, қисм- лар) сони	Йиғмажилдлар (жилдлар, қисм- лар)ни сақлаш муддати ва модда- ларнинг рўйхат бўйича тартиб рақами	Эслатма
1	2	3	4	5

Ташкилот иш юритиш хизмати  
раҳбари лавозимининг номи

имзо

имзонинг ёйилмаси

Сана

Идоравий архив мудирини  
(архив учун масъул шахс) визаси

**МАЪҚУЛЛАНГАН\***  
МЭК (ЭК) баёни

**КЕЛИШИЛГАН\***  
Архив муассасасининг ЭТК баёни

\_\_\_\_\_ сон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сон \_\_\_\_\_

Ташкилот ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси шакли

\* Бунда ва бундан кейин ташкилот МЭК (ЭК) ёки архив муассасасининг ЭТК баёнига далилни тегишли МЭК (ЭК) ёки ЭТК раиси имзоси билан тасдиқлаш тавсия этилади.

**\_\_\_\_\_ йилда таркибий бўлинма (жамоат ташкилоти)да  
юритилган ҳужжатлар йиғмажилдлари турлари ва сони тўғрисидаги  
ЯКУНИЙ ЁЗУВ**

Сақлаш муддатлари бўйича	Ҳаммаси	Шу жумладан	
		ўтувчи	«ЭТК» бел- гиси билан
1	2	3	4
доимий			
вақтинча (10 йилдан ортиқ)			
вақтинча (10 йил)			
Жами:			

Ташкилот иш юритиш хизмати  
раҳбарининг лавозими номи

ИМЗО

ИМЗОНИНГ  
ёйилмаси

сана

Якуний маълумотлар идоравий архивга берилган

Маълумот берган шахснинг  
лавозими номи

ИМЗО

ИМЗОНИНГ  
ёйилмаси

сана

Ташкилот ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасига якуний  
ёзувлар шакли

Ф.№ \_\_\_\_\_

АР.№ \_\_\_\_\_

Й.№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ташкилот ва таркибий бўлинма)

\_\_\_\_\_ сон ЙИҒМАЖИЛД \_\_\_\_\_ сон ФОНД

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Йиғмажилд сарлавҳаси)

(Йил)

\_\_\_\_\_ варақда

\_\_\_\_\_ йил сақлансин

Ф.№ \_\_\_\_\_

АР.№ \_\_\_\_\_

Й.№ \_\_\_\_\_

**ТАСДИҚЛАЙМАН**  
Ташкилот раҳбарининг  
лавозими номи

ИМЗО

ИМЗОНИНГ  
ЎЙИЛМАСИ

Сана

\_\_\_\_\_ сон ФОНДИ

\_\_\_\_\_ сон архив рўйхати

доимий сақланадиган йиғмажилд

\_\_\_\_\_ йил учун

Бўлим (ташкилот таркибий бўлини)нинг номи

Т/р	Йиғма- жилд индек- си	Йиғмажилд (жилд, қисм) сарлавҳаси	Йиғмажилд (жилд, қисм) санаси	Йиғмажилд (жилд, қисм)- даги варақлар сони	Эслатма
1	2	3	4	5	6

Ушбу архив рўйхати бўлимига \_\_\_\_\_ киритилган  
(рақам ва сўз билан)

йиғмажилд \_\_\_\_\_ сондан \_\_\_\_\_ сонгача, шу жумладан:

литер рақамлари:

тушириб қолдирилган рақамлар:

Архив рўйхатини тузувчининг  
лавозими номи

ИМЗО

ИМЗОНИНГ ЎЙИЛМАСИ

Идоравий архив мудирининг  
(архив учун жавобгар шахс)

ИМЗО

ИМЗОНИНГ ЎЙИЛМАСИ

Сана

ИМЗО

ИМЗОНИНГ ЎЙИЛМАСИ

**ТАСДИҚЛАНГАН**  
Архив муассасасининг  
ЭТК баёни

**МАЪҚУЛЛАНГАН**  
МЭК (ЭК) баёни

\_\_\_\_\_ сон

\_\_\_\_\_ сон

\_\_\_\_\_ сон (Ф.№ \_\_\_\_\_) архив рўйхатини тасдиқловчи варақ

Мазкур архив рўйхатида жами \_\_\_\_\_ варақ  
(рақам ва сўз билан)

рақам билан белгиланган,

шу жумладан:

литер рақамлари: \_\_\_\_\_

тушириб қолдирилган рақамлар: \_\_\_\_\_

Идоравий архивнинг ҳисобга  
олиш учун масъул ходими  
лавозимининг номи

ИМЗО

ИМЗОНИНГ ЁЙИЛМАСИ

Сана

Хужжатлар йиғмажилдлари архив рўйхатини тасдиқловчи варақ  
шакли

# ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИНING ҚОНУНИ

## ФУҚАРОЛАРНИНГ МУРОЖААТЛАРИ ТЎҒРИСИДА (янги таҳрири)

*Қонуннинг мазкур таҳрири ЎзР 13.12.2002 й. 446-II-сон  
Қонуни билан тасдиқланган (Эски таҳририга қаранг)*

### I. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

#### 1-модда. Ушбу қонуннинг мақсади

Ушбу қонун фуқароларнинг давлат органларига, муассасаларига (бундан буён матнда давлат органлари деб юритилади) мурожаатлари соҳасидаги муносабатларни тартибга солади.

#### 2-модда. Фуқароларнинг мурожаатлари тўғрисидаги қонун ҳужжатлари

Фуқароларнинг мурожаатлари тўғрисидаги қонун ҳужжатлари ушбу қонун ва бошқа қонун ҳужжатларидан иборатдир.

#### 3-модда. Фуқароларнинг мурожаат этиш ҳуқуқи

Ўзбекистон Республикаси фуқаролари давлат органларига аризалар, таклифлар ва шикоятлар билан мурожаат этиш ҳуқуқига эга.

Фуқароларнинг мурожаат этиш ҳуқуқидан фойдаланишлари бошқа шахсларнинг, жамият ва давлатнинг ҳуқуқлари, эркинликлари ва қонуний манфаатларига путур етказмаслиги керак.

Хорижий давлатларнинг фуқаролари ва фуқаролиги бўлмаган шахслар Ўзбекистон Республикаси давлат органларига ушбу қонунга мувофиқ мурожаат этиш ҳуқуқига эга.

Фуқаролар томонидан фуқароларнинг ўзини ўзи бошқариш органларига мурожаат этиш соҳасидаги муносабатлар ушбу қонунда белгиланган тарзда тартибга солинади.

Фуқароларнинг мурожаатлари, агар қонунларда уларни кўриб чиқишнинг бошқача тартиби белгиланган бўлса, ушбу қонунга мувофиқ кўриб чиқилмайди.

#### 4-модда. Фуқароларнинг мурожаатлари шакллари

Фуқароларнинг мурожаатлари оғзаки ёки ёзма шаклда киритилади. Фуқароларнинг оғзаки ва ёзма мурожаатлари бир хил аҳамиятга эга.

**Фуқароларнинг муурожаатлари якка тартибда ёки жамоа томонидан берилиши мумкин.**

#### **5-модда. Фуқароларнинг муурожаатлари турлари**

Фуқароларнинг муурожаатлари ариза, таклиф ёки шикоят кўринишида бўлиши мумкин.

Ариза фуқароларнинг ўз ҳуқуқлари, эркинликлари ва қонуний манфаатларини рўёбга чиқаришда ёрдам кўрсатиш тўғрисидаги илтимоси баён этилган муурожаатидир.

Таклиф фуқароларнинг давлат ва жамият фаолиятини такомиллаштиришга доир тавсияларини ўз ичига олган муурожаатидир.

Шикоят фуқароларнинг бузилган ҳуқуқлари, эркинликлари ва қонуний манфаатларини тиклаш тўғрисидаги талаби баён этилган муурожаатидир.

#### **6-модда. Фуқароларнинг муурожаатларига қўйиладиган талаблар**

Муурожаатларда фуқаронинг фамилияси (исми, отасининг исми), яшаш жойи тўғрисидаги маълумотлар кўрсатилган, ариза, таклиф ёки шикоятнинг моҳияти баён этилган бўлиши керак.

Ёзма муурожаатларда муурожаат этувчининг имзоси бўлиши лозим. Муурожаатга шахсий имзо қўйиш имкони бўлмаган тақдирда, бу муурожаатлар уни ёзиб берган шахснинг имзоси билан тасдиқланиб, унинг фамилияси, исми, отасининг исми ҳам ёзиб қўйилади.

Фуқаронинг фамилияси (исми, отасининг исми), яшаш жойи тўғрисидаги маълумотлар кўрсатилмаган ёки у ҳақда сохта маълумотлар кўрсатилган, шунингдек имзо қўйилмаган ёзма муурожаатлар аноним деб ҳисобданади ва кўриб чиқилмайди.

#### **7-модда. Фуқароларнинг муурожаатлари ва оммавий ахборот воситалари**

Фуқароларнинг давлат органларига газеталар, журналлар, телевидение, радио ва бошқа оммавий ахборот воситалари таҳририятлари орқали келиб тушган муурожаатлари ушбу қонунда назарда тутилган тартибда ва муддатларда кўриб чиқилади.

Фуқароларнинг оммавий ахборот воситаларига йўллаган муурожаатларидан оммавий ахборот воситалари тўғрисидаги қонун ҳужжатларига мувофиқ жамоат фикрини ўрганиш ва акс эттириш учун фойдаланилиши мумкин.

#### **8-модда. Фуқароларни қабул қилиш**

Давлат органларида фуқароларни қабул қилиш ташкил этилади. Фуқароларни қабул қилиш раҳбар ёки бошқа мансабдор шахс

томонидан амалга оширилади. Бунинг учун давлат органларида алоҳида бўлинмалар тузилиши мумкин, фуқароларни қабул қилиш учун маъсул мансабдор шахслар белгилаб қўйилади.

Қабул белгиланган кун ва соатларда, фуқаролар учун қулай вақтда ўтказилади, қабул жадвали фуқаролар эътиборига етказилади.

Фуқаро оғзаки мурожаат этаётганда ўз шахсини тасдиқловчи ҳужжат кўрсатиши керак.

Фуқарони қабул қилиш, агар унинг бир неча бор қилган мурожаати асоссиз, қонунга хилоф хусусиятда бўлса ёки унинг мурожаати бўйича қарор қабул қилиб бўлинган бўлса, рад этилиши мумкин.

Давлат органларида фуқароларни қабул қилиш тартиби мазкур органлар раҳбарлари томонидан белгиланади.

#### **9-модда. Фуқароларнинг мурожаатлари бўйича иш юритиш**

Давлат органларида фуқароларнинг мурожаатлари бўйича иш юритиш қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда олиб борилади.

## **II. ФУҚАРОЛАРНИНГ МУРОЖААТ ЭТИШ ҲУҚУҚЛАРИ КАФОЛАТЛАРИ**

#### **10-модда. Фуқаролар мурожаат этиш ҳуқуқидан фойдаланаётганда ихтиёрийлик**

Фуқароларнинг мурожаат этиш ҳуқуқи ихтиёрийлик асосида амалга оширилади. Ҳеч ким бирон бир мурожаатни ҳимоя этишга ёки унга қарши қаратилган ҳаракатларда иштирок этишга мажбур қилиниши мумкин эмас.

#### **11-модда. Фуқаролар мурожаат этиш ҳуқуқидан фойдаланаётганда камситишга йўл қўйилмаслиги**

Фуқаролар мурожаат этиш ҳуқуқидан фойдаланаётганда уларни жинси, ирқи, миллати, тили, дини, ижтимоий келиб чиқиши, эътиқоди, шахсий ва ижтимоий мавқеига қараб камситиш тақиқланади.

#### **12-модда. Фуқароларнинг мурожаатларини қабул қилиш ва кўриб чиқишнинг мажбурийлиги**

Фуқароларнинг мурожаатлари албатта қабул қилиниши ва кўриб чиқилиши керак, ушбу қонун 6-моддасининг учинчи қисмида назарда тутилган ҳоллар бундан мустасно.



Фуқаро унинг мурожаатини қабул қилиш ва кўриб чиқиш асоссиз равишда рад этилганлиги устидан бўйсунув тартибида юқори турувчи органга ёки бевосита судга шикоят беришга ҳақли.

**13-модда . Фуқароларнинг мурожаатлари муносабати билан аён бўлиб қолган маълумотларнинг ошкор этилишига йўл қўйилмаслиги**

Фуқароларнинг мурожаатларини кўриб чиқишда фуқароларнинг шахсий ҳаётига доир маълумотлар уларнинг розилигисиз, шунингдек давлат сирини ёхуд қонун билан қўриқланадиган бошқа сир ҳисобланган маълумотлар ва, агар фуқароларнинг ҳуқуқлари, эркинликлари ва қонуний манфаатларини камситадиган бўлса, бошқа ахборотлар давлат органлари ходимлари томонидан ошкор этилишига йўл қўйилмайди.

Мурожаатга тааллуқли бўлмаган, фуқаронинг шахсига доир маълумотларни суриштириб билишга йўл қўйилмайди.

Фуқаронинг илтимосига биноан унинг шахсига доир бирон бир маълумот ошкор этилмаслиги керак.

**14-модда . Фуқароларнинг мурожаат этиши муносабати билан уларнинг хавфсизлиги кафолатлари**

Фуқароларни ҳамда уларнинг оила аъзоларини ўз ҳуқуқлари, эркинликлари ва қонуний манфаатларини рўёбга чиқариш ёки ҳимоя қилиш мақсадида давлат органларига мурожаат этганликлари учун таъқиб қилиш ман этилади.

**III. ФУҚАРОЛАРНИНГ АРИЗАЛАР, ТАКЛИФЛАР ВА ШИКОЯТЛАР БЕРИШ ТАРТИБИ ҲАМДА УЛАРНИ КЎРИБ ЧИҚИШ**

**15-модда . Аризалар, таклифлар ва шикоятларни бериш тартиби**

Фуқароларнинг ариза, таклиф ва шикоятлари уларда қўйилган масалаларни ҳал этиш ваколат доирасига кирадиган давлат органига бевосита ёки бўйсунув тартибида юқори турувчи органга берилади.

Фуқаро ариза, таклиф ва шикоятни шахсан беришга, шунингдек, бу борадаги ваколатни ўз вакилига беришга ёки мурожаатини алоқа воситалари орқали юборишга ҳақли. Вояга етмаганлар ҳамда муомалага лаёқатсиз шахслар манфаатларини кўзлаб ариза, таклиф ва шикоят уларнинг вакиллари томонидан қонун ҳужжатларида назарда тутилган тартибда берилиши мумкин.

Ариза, таклиф ва шикоятга улар юзасидан илгари қабул қилинган, фуқародаги мавжуд қарорлар (ёки уларнинг нусхалари), шунингдек ариза, таклиф ва шикоятни кўриб чиқиш учун зарур бўлган бошқа ҳужжатлар илова қилиниши мумкин.

### **16-модда. Аризалар, таклифлар ва шикоятларни бериш муддатлари**

Фуқароларнинг ариза, таклиф ва шикоятлар бериши учун муддат белгиланмайди. Айрим ҳолларда муайян давлат органининг ариза, таклиф ва шикоятни кўриб чиқиш имкониятига, фуқароларнинг ҳуқуқ ва эркинликларини ўз вақтида рўёбга чиқариш, уларнинг қонуний манфаатлари ҳимоя этилишини таъминлаш заруратига боғлиқ бўлса, шунингдек қонунларда назарда тутилган бошқа асосларга кўра, бундай давлат органларига ариза, таклиф ва шикоятларни бериш муддати белгиланиши мумкин.

Бўйсунув тартибида юқори турувчи органга ариза ёки шикоят фуқарога унинг ҳуқуқлари, эркинликлари ва қонуний манфаатларини бузувчи ҳаракатлар (ҳаракатсизлик) содир этилганлиги ёки қарорлар қабул қилинганлиги маълум бўлиб қолган пайтдан эътиборан узоғи билан бир йил ичида берилиши мумкин. Узрли сабабларга кўра ўтказиб юборилган муддат ариза ёки шикоятни кўриб чиқувчи давлат органи томонидан тикланади.

### **17-модда. Фуқароларнинг муурожаатларини кўриб чиқиш**

Фуқароларнинг давлат органига келиб тушган муурожаатлари ана шу органининг ўзи ёки зиммасига муурожаатларни кўриб чиқиш вазифаси юклатилган мансабдор шахс томонидан кўриб чиқилади.

Фуқароларнинг муурожаатлари, агар улар қўйилган масалаларни ҳал этиш ваколат доирасига кирмайдиган давлат органига юборилган бўлса, узоғи билан беш кунлик муддат ичида тегишли органларга жўнатилади ва бу ҳақда фуқарога хабар қилинади. Муурожаатларни кўриб чиқиши учун бошқа давлат органларига асоссиз равишда бериш ёки қарори ёхуд ҳаракати устидан шикоят қилинаётган давлат органлари ёки мансабдор шахсларнинг ўзига жўнатиш ман этилади. Агар фуқароларнинг муурожаатларида уларни тегишли органларга жўнатиш учун зарур маълумотлар бўлмаса, бу муурожаатлар худди шу муддат мобайнида асослантирилган тушунтириш билан фуқаронинг ўзига қайтарилади.

Фуқароларнинг муурожаатларини ҳар тарафлама муфассал ва ҳолисона кўриб чиқиш учун қўшимча ахборотлар, маълумотномалар

ва материалларга зарурат пайдо бўлса, мазкур муурожаатни кўриб чиқаётган давлат органининг мансабдор шахси кўшимча ахборот тўплаши мумкин.

Фуқароларнинг муурожаатини кўриб чиқаётган давлат органи зарур ҳолларда муурожаат жойнинг ўзида кўриб чиқилишини таъминлаши керак.

Алоҳида ҳолларда, муурожаат этган шахснинг ўзи ёки бошқа шахс йўқлигида муурожаатни кўриб чиқишнинг имкони бўлмаса, улар давлат органининг мансабдор шахси томонидан чақирилиши мумкин.

Фуқароларнинг муурожаатлари бўйича қабул қилинган қарорларни давлат органининг раҳбари ёки бошқа ваколатли мансабдор шахси имзолайди.

Агар ариза, таклиф ёки шикоятда баён қилинган масалалар ҳал этилаётганда ҳўжалик юритувчи субъектларнинг фаолиятини текшириш зарурати юзага келса, бу иш қонун ҳужжатларига мувофиқ амалга оширилади.

#### **18-модда. Фуқароларнинг муурожаатларини кўриб чиқиш муддатлари**

Фуқароларнинг таклифлари тушган кундан эътиборан бир ойгача бўлган муддат ичида кўриб чиқилади, кўшимча ўрганишни талаб этадиган таклифлар бундан мустасно ва бу ҳақда таклиф киритган шахсга ўн кунлик муддат ичида маълум қилинади.

Ариза ёки шикоятлар масалани моҳиятан ҳал этиши шарт бўлган давлат органига тушган кундан эътиборан бир ойгача бўлган муддат ичида, кўшимча ўрганишни ва текширишни талаб этмайдиган ариза ёки шикоятлар эса ўн беш кундан кечиктирмай кўриб чиқилади.

Ариза ёки шикоятни кўриб чиқиш учун текшириш ўтказиш, кўшимча материаллар талаб қилиб олиш ёки бошқа чора-тадбирлар кўриш зарур бўлган ҳолларда, ариза ёки шикоятни кўриб чиқиш муддати тегишли давлат органи раҳбари томонидан истисно тариқасида узоғи билан бир ойга узайтирилиши мумкин ва бу ҳақда ариза ёки шикоят берган шахсга маълум қилинади.

#### **IV. МУРОЖААТЛАРНИ КЎРИБ ЧИҚИШДА ФУҚАРОЛАРНИНГ ҲУҚУҚЛАРИ ВА ДАВЛАТ ОРГАНЛАРИНИНГ МАЖБУРИЯТЛАРИ**

##### **19-модда. Мурожаатларни кўриб чиқишда фуқароларнинг шахсан иштирок этиш ҳуқуқи**

Мурожаат давлат органлари томонидан кўриб чиқиляётганда фуқаро мурожаатнинг кўриб чиқилиши жараёни ҳақида ахборот олиш, важларини шахсан баён этиш ва изоҳлар бериш, мурожаатни текшириш материаллари ҳамда кўриб чиқиш натижалари билан танишиш, кўшимча материаллар тақдим этиш ёки уларни бошқа органлардан сўраб олиш тўғрисида илтимос қилиш, адвокат ёки ўз вакили хизматларидан фойдаланиш ҳуқуқига эга.

Мурожаатни кўриб чиқаётган давлат органларининг мансабдор шахслари фуқароларга уларнинг ҳуқуқлари, эркинликлари ва қонуний манфаатларига даҳлдор ҳужжатлар, қарорлар ва бошқа материаллар билан танишиб чиқиш имкониятини таъминлашлари шарт.

##### **20-модда. Фуқароларнинг мурожаатларини кўриб чиқишда қабул қилинадиган чора-тадбирлар**

Давлат органлари фуқароларнинг мурожаатларини кўриб чиқишда қонунга хилоф ҳаракатларнинг (ҳаракатсизликнинг) дарҳол олдини олишга доир чора-тадбирлар кўришлари, фуқароларнинг ҳуқуқлари, эркинликлари ва қонуний манфаатлари бузилишига олиб келаётган сабаблар ва шароитларни аниқлашлари, мурожаат қилганликлари муносабати билан фуқаролар таъқиб қилинишининг белгиланган тартибда олдини олишлари шарт.

##### **21-модда. Фуқаронинг мурожаатини кўриб чиққан давлат органининг мажбуриятлари**

Фуқаронинг мурожаатини кўриб чиққан давлат органи унга мурожаатни кўриб чиқиш натижалари тўғрисида ва қабул қилинган қарорнинг моҳияти ҳақида ёзма шаклда хабар қилиши шарт.

Ариза ёки шикоят юзасидан қарор қабул қилган давлат органининг мансабдор шахси, агар фуқаро қарорга рози бўлмаса, унга қабул қилинган қарор устидан шикоят бериш тартибини тушунтириши шарт.

Фуқаронинг мурожаатини кўриб чиққан давлат органи, унинг мансабдор шахси мурожаатни кўриб чиқиш натижалари юзасидан қабул қилинган қарор ижросини назорат қилиши, агар фуқарога унинг ҳуқуқлари, эркинликлари ва қонуний манфаатлари бузилиши натижасида зарар ёки маънавий зиён етказилган бўлса, қонунда белгиланган тартибда зарарнинг ўрнини қоплаш ёки маънавий зиённи компенсация қилишга доир чора-тадбирлар кўриши ҳам шарт.

**22-модда. Фуқароларнинг мурожаатлари билан олиб бориладиган иш таҳлили**

Фуқароларнинг мурожаатларини кўриб чиқаётган давлат органлари фуқароларнинг ҳуқуқлари, эркинликлари ва қонуний манфаатлари, шунингдек жамият ва давлат манфаатлари бузилишини юзага келтирувчи сабабларни ўз вақтида аниқлаш ва бартараф этиш мақсадида аризалар, таклифлар ва шикоятларни белгиланган тартибда умумлаштирадилар ҳамда таҳлил этиб борадилар.

**V. ФУҚАРОЛАРНИНГ МУРОЖААТЛАРИ ТЎҒРИСИДАГИ ҚОНУН ҲУЖЖАТЛАРИНИ БУЗГАНЛИК УЧУН ЖАВОБГАРЛИК**

**23-модда. Фуқароларнинг мурожаатлари тўғрисидаги қонун ҳужжатлари ижроси устидан назорат**

Фуқароларнинг мурожаатлари тўғрисидаги қонун ҳужжатлари ижроси устидан назоратни давлат ҳокимияти ва бошқарув органлари ўз ваколатлари доирасида таъминлайдилар.

**24-модда. Мансабдор шахсларнинг фуқароларнинг мурожаатлари тўғрисидаги қонун ҳужжатларини бузганлик учун жавобгарлиги**

Фуқароларнинг мурожаатларини қабул қилишни ва кўриб чиқишни асоссиз равишда рад этиш, уларни кўриб чиқиш муддатларини узрли сабабларсиз бузиш, қонунга зид қарор қабул қилиш, фуқаронинг бузилган ҳуқуқлари тикланишини ҳамда шикоят муносабати билан қабул қилинган қарор бажарилишини таъминламаганлик, фуқарога унинг ҳуқуқ ва эркинликлари ҳамда қонуний

манфаатларига дахлдор бўлган ҳужжатлар, қарорлар ва бошқа материаллар билан танишиб чиқиш имкониятини беришни асоссиз равишда рад этиш ёки фуқароларнинг шахсий ҳаётига доир маълумотларни уларнинг розилигисиз ошкор этиш, фуқарони мурожаат қилганлиги учун таъқиб қилиш, шунингдек фуқароларнинг мурожаатлари тўғрисидаги қонун ҳужжатларини бошқача тарзда бузиш қонунга мувофиқ жавобгарликка сабаб бўлади.

**25-модда. Фуқаронинг ариза ёки шикоятини кўриб чиқишда қонун талабларининг бузилиши оқибатида фуқарога етказилган зарарнинг ўрнини қоплаш**

Фуқаронинг аризаси ёки шикояти қаноатлантирилган тақдирда ана шу мурожаат бўйича қонунга хилоф қарор қабул қилган давлат органи ариза ёки шикоят бериш ва уни кўриб чиқиш муносабати билан фуқарога етказилган зарарнинг ўрнини, тегишли давлат органининг талаби билан ариза ёки шикоятни кўриб чиқиш учун жойларга бориш муносабати билан сарф қилинган харажатларни қоплайди ҳамда ана шу вақт ичида йўқотилган иш ҳақини тўлайди. Фуқарога етказилган маънавий зиён ҳам суд тартибида компенсация қилиниши мумкин.

Фуқаронинг аризаси ёки шикоятини кўриб чиқишда қонун талаблари бузилганлиги муносабати билан унга етказилган зарарнинг ўрнини қоплаш мақсадида давлат органи томонидан тўланган маблағлар айбдор мансабдор шахсдан регресс тартибида ундириб олиниши мумкин.

**26-модда. Фуқаронинг гайриқонуний хусусиятдаги ариза, таклиф ёки шикоят берганлик учун жавобгарлиги**

Фуқаронинг тухмат ва ҳақоратдан иборат ариза, таклиф ёки шикоят берганлиги қонунда белгиланган жавобгарликка сабаб бўлади.

**27-модда. Фуқароларнинг била туриб сохта маълумотлар баён этилган мурожаатларини текширишга сарф қилинган харажатларни қоплаш**

Била туриб сохта маълумотлар баён этилган мурожаатларни текшириш муносабати билан давлат органи томонидан сарф қилинган

харажатлар фуқародан суднинг қарорига биноан ундириб олиниши мумкин.

**28-модда. Низоларни ҳал этиш**

Фуқароларнинг муурожаатлари муносабати билан зарарнинг ўрнини қоплаш ва маънавий зиённи компенсация қилиш тўғрисидаги низолар суд тартибида кўриб чиқилади.

## **II БЎЛИМ**

**Вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар,  
хўжалик бирлашмалари, уларнинг таркибий  
ва ҳудудий бўлинмаларида ҳужжатлар  
билан ишлашни ташкил этиш ҳамда  
ижро интизомининг аҳволи  
мониторингини олиб бориш**

**ТАРТИБИ**



**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИНИНГ  
БОШ ВАЗИРИ**

**ПРЕМЬЕР-МИНИСТР  
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**

---

**Бош вазир ўринбосарларига  
Департамент мудирларига  
Бўлим мудирларига**

1. Республика вазирликлари, давлат қўмиталари, идоралари ва хўжалик бирлашмаларида ҳужжатлар (қонунлар, Ўзбекистон Республикаси Президентининг ҳужжатлари ва Ҳукумат қарорлари) билан ишлаш ва уларнинг ижросини назорат қилишни ташкил этиш тизимини такомиллаштиришнинг илова қилинаётган тартибига розилик берилсин.

2. Республиканинг тегишли вазирликлари, давлат қўмиталари, идоралари ва хўжалик бирлашмаларида Тартиб талаблари бажарилиши, шунингдек улар томонидан ҳисобот маълумотлари ва зарур материаллар Вазирлар Маҳкамасининг тармоқ департаментларига тасдиқланган муддатларда тақдим этилиши устидан таъсирчан назорат ўрнатилсин.

**Вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар ва хўжалик  
бирлашмалари раҳбарларига (рўйхат бўйича)**

1. Куйидагилар:

Тартиб талабларини вазирлик, давлат қўмитаси, идора ва хўжалик бирлашмаси тизимидаги ҳар бир раҳбар ва мутахассисга етказиш;

тегишли бошқарув органининг бутун вертикали бўйича, айниқса шаҳар (туман) ва вилоят бўлинмаларида ижро интизомини мустақкамлашга алоҳида эътибор қаратган ҳолда, ҳужжатлар ижроси ҳақида ҳисобот бериш ва назоратни ташкил этиш тизимини жорий этишнинг илова қилинаётган Тартиби талабларини сўзсиз бажариш юзасидан зарур чора-тадбирлар кўрилишини таъминласинлар.

2. Ишларни ташкил этиш ва мувофиқлаштириш Вазирлар Маҳкамасининг 2009 йил 7 августдаги 02-1-113-сон топшириғи 11-бандининг учинчи хат бошига мувофиқ вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар ва хўжалик бирлашмаларида ташкил этилган ижро интизомини мустақкамлаш масалалари бўйича махсус гуруҳларга юклансин.

**Р.В. Абдуқодировга  
Ф.Х. Файбуллаевга  
С.Т. Ахуновга**

Вазирлар Маҳкамаси Ижро этувчи аппарати бўлинмаларининг ишлари амалда мувофиқлаштирилишини ва умумлаштирилган таҳлил ҳар чоракда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси Президиумига муҳокама қилиш учун тақдим этилишини таъминласинлар.

2009 йил 28 август  
№ 11-10

**Ш. МИРЗИЁЕВ**

2009 йил 30 август

**Вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар, хўжалик бирлашмалари, уларнинг таркибий ва ҳудудий бўлинмаларида ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш ҳамда ижро интизомининг аҳволи мониторингини олиб бориш**  
**ТАРТИБИ**

## I. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

1. Вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар, хўжалик бирлашмалари, уларнинг таркибий ва ҳудудий бўлинмаларида ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш ҳамда ижро интизомининг аҳволи мониторингини олиб бориш тартиби (кейинги ўринларда Тартиб деб аталади) Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, шунингдек ўз қарорларининг бажарилиши юзасидан ҳисоботлар юритишни ва доимий мониторингни амалга оширишни ташкил этиш бўйича ишларнинг рўйхатини ва изчиллигини белгилайди (*схема илова қилинади*).

Тартиб қонунларнинг, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари, фармойишлари ва Ҳукумат қарорлари ва топшириқларининг ўз вақтида, тўлиқ ва сифатли бажарилишини ҳамда бутун бошқарув вертикали: вазирлик, давлат қўмитаси, идора, хўжалик бирлашмаси — вилоят бошқармаси ёки бўлинмаси — шаҳар (туман) бошқармаси — корхона, муассаса, ташкилот бўйича ижронинг тизимли назорати ташкил этилишини назарда тутди.

2. Тартиб қонунлар, Ўзбекистон Республикаси Президенти ва Девони, Ўзбекистон Республикаси Ҳукумати ҳужжатлари бажарилишини ташкил этиш бўйича кечиктириб бўлмайдиган қуйидаги чоратадбирларни, хусусан:

а) ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш, ҳисобга олиш ва уларнинг бажарилишини тизимли назорат қилишни;

б) уларни раҳбарлар ва масъул ходимлар ўрганиши, пухта таҳлил қилиши ва билишини;

в) раҳбарнинг аниқ мақсадга йўналтирилган топширигини тайёрлашни, унда топшириқни бажариш бўйича аниқ чоратадбирларни, масъул ижрочиларни ва бажариш муддатларини кўрсатишни;

г) Ўз қарорларини қабул қилишни, уларни ҳудудий бошқарув органларига, жойлардаги аниқ ижрочиларга тезкорлик билан етказиш, шунингдек уларнинг ижросини мақсадли ўрганишни таъминлашни;

д) таркибий бўлинмаларда, тасарруфдаги корхоналар, муассасалар ва ташкилотларда ишларнинг аҳволини танқидий таҳлил қилишни, қонунлар ва Ўзбекистон Республикаси Президенти ҳужжатлари, Хукумат қарорлари ва ўз қарорлари бажарилиши натижадорлиги учун раҳбарлар ва ходимларнинг шахсий жавобгарлиги даражасини оширишни;

е) мавжуд камчиликларни бартараф этиш бўйича тезкор чоратadbирларни ишлаб чиқишни ўз ичига олади.

3. Назорат карточкаларини янада такомиллаштириш ва қўллаш алоҳида эътиборни талаб қилади. Назорат бўлинмаси (кейинги ўринларда Назорат гуруҳи ёки масъул ходим деб аталади) назорат карточкалари асосида назоратдаги ҳужжатларни ва ҳар бир назоратдаги бандни қатъий ҳисобга олиб боришни таъминлайди, таркибий бўлинмаларда назоратдаги топшириқларнинг бажарилиши ҳолатини таҳлил қилади ва уларнинг ижроси юзасидан доимий асосда мониторинг олиб боради.

Назорат фаолиятини ташкил этиш қуйидагилар асосида амалга оширилади:

— Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари, фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти Котибияти ва Ўзбекистон Республикаси Президентининг Давлат маслаҳатчилари топшириқларига 1а-назорат карточкалари (вазирлик, идора, хўжалик бирлашмаси марказий аппаратида), 1б-назорат карточкалари (ҳудудий бошқармаларда, ташкилотларда, корхоналарда) тўлдирилади;

— Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ва унинг Президиуми мажлисларининг протоколлари, Ўзбекистон Республикасининг Бош вазири, Бош вазир ўринбосарлари, Вазирлар Маҳкамаси таркибий бўлинмалари раҳбарларининг топшириқларига 2а-назорат карточкалари (вазирлик, идора, хўжалик бирлашмаси марказий аппаратида), 2б-назорат карточкалари (ҳудудий бошқармаларда, ташкилотларда, корхоналарда) тўлдирилади<sup>1</sup>;

Ҳайъат, умумий мажлис қарорлари, раҳбарнинг буйруқлари, фармойишлари, назорат режалари, тadbирлар ва бошқа ўз қарорларининг бандларига янгидан шакллантириладиган 3а-назорат карточкалари (вазирлик, идора, хўжалик бирлашмаси марказий аппаратида), 3б-назорат карточкалари (ҳудудий бошқармаларда, ташкилотларда, корхоналарда) тўлдирилади (*ушбу Тартибга илова қилинади*).

<sup>1</sup> Қаранг: Вазирлар Маҳкамасининг «Ижро интизомини мустаҳкамлаш чоратadbирлари тўғрисида» 1999 йил 12 январдаги 12-сон қарорига илова.

4. Вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар, хўжалик бирлашмалари ва уларнинг ҳудудий таркибий бўлинмалари қонунлар, фармонлар, қарорлар ва фармойишларнинг ижроси бўйича таъсирчан чора-тадбирлар кўриш мақсадида қуйидаги чора-тадбирларнинг ташкил этилишини таъминлайдилар:

**Ўзбекистон Республикаси қонунларининг ижроси (1-картотека);**

Қонунни пухта таҳлил қилиш ва ўрганиш → аниқ чора-тадбирларни, ижрочини ва бажариш муддатларини кўрсатган ҳолда раҳбарнинг аниқ мақсадга йўналтирилган резолюциясини тайёрлаш ва қўйиш → чуқур пухта ишлаб чиқилган ўз қарорларини, пировард натижаларга эришишга йўналтирилган тадбирларни тайёрлаш ўзининг илгари қабул қилинган қарорларини мувофиқлаштириш ва уларга ўзгартиришлар киритиш → қабул қилинган қарорнинг бажарилишини доимий назорат қилиш ва бажарилиш ҳолатининг мониторингини олиб бориш → қонун ижросининг аҳолини танқидий таҳлил қилиш, камчиликлар ва муаммоли масалаларни аниқлаш, асосли баҳолаш ва камчиликларга йўл қўйган шахсларга нисбатан шахсий жавобгарлик чораларини белгилаш → камчиликларни бартараф этиш бўйича аниқ чора-тадбирларни ишлаб чиқиш, уларнинг бажарилишини таъминлаш.

**Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари, фармойишларининг, Ўзбекистон Республикаси Президенти Девони топшириқларининг ижроси (1-картотека):**

Ўзбекистон Республикаси Президенти ҳужжатларини, унинг Девони топшириқларини пухта таҳлил қилиш ва ўрганиш → аниқ чора-тадбирларни, ижрочини ва бажариш муддатларини кўрсатган ҳолда раҳбарнинг аниқ мақсадга йўналтирилган резолюциясини тайёрлаш ва қўйиш → чуқур ишлаб чиқилган ўз қарорларини, пировард натижаларга эришишга йўналтирилган тадбирларни тайёрлаш → қабул қилинган қарорни бажариш бўйича чора-тадбирлар (*назорат режаси, тадбирлар режаси, ҳаракатлар режаси, календарь график, изчил жадвал*) ишлаб чиқиш → топшириқлар бажарилиши аҳолининг доимий назорати ва мониторингини ташкил этиш → қарорларнинг ижроси аҳолини танқидий таҳлил қилиш, камчиликлар ва муаммоли масалаларни аниқлаш, асосли баҳолаш ва камчиликларга йўл қўйган шахсларга нисбатан шахсий жавобгарлик чораларини белгилаш → камчиликларни бартараф этиш бўйича аниқ чора-тадбирларни ишлаб чиқиш, уларнинг бажарилишини таъминлаш.

**Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва фармойишларининг, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ва унинг Президиуми мажлислари қарорлари, Бош вазир, Бош вазир ўринбосарлари, Вазирлар Маҳкамаси таркибий бўлинмалари раҳбарлари топшириқларининг ижроси (2-картотека):**

Ҳукумат қарорларини пухта таҳлил қилиш ва ўрганиш → аниқ чора-тадбирларни, ижрочини ва бажариш муддатларини кўрсатган ҳолда раҳбарнинг аниқ мақсадга йўналтирилган резолюциясини тайёрлаш ва қўйиш → чуқур ишлаб чиқилган ўз қарорларини, пировард натижаларга эришишга йўналтирилган тадбирларни тайёрлаш → қабул қилинган қарорни бажариш бўйича чора-тадбирлар (*назорат режаси, тадбирлар режаси, ҳаракатлар режаси, календарь график, изчил жадвал*) ишлаб чиқиш → топшириқларнинг бажарилиши аҳволининг доимий назорати ва мониторингини ташкил этиш → қарорлар ижросининг аҳволини танқидий таҳлил қилиш, камчиликлар ва муаммоли масалаларни аниқлаш, асосли баҳолаш ва камчиликларга йўл қўйган шахсларга нисбатан шахсий жавобгарлик чораларини белгилаш → камчиликларни бартараф этиш бўйича аниқ чора-тадбирларни ишлаб чиқиш, уларнинг бажарилишини таъминлаш.

#### **Ўз қарорларининг ижроси (3-картотека):**

Ўз қарорини бажариш бўйича чора-тадбирлар (*назорат режаси, тадбирлар режаси, ҳаракатлар режаси, календарь график*) ишлаб чиқиш → топшириқлар бажарилиши аҳволининг доимий назорати ва мониторингини ташкил этиш → қарорлар ижросини танқидий таҳлил қилиш, камчиликлар ва муаммоли масалаларни аниқлаш, асосли баҳолаш ва камчиликларга йўл қўйган шахсларга нисбатан шахсий жавобгарлик чораларини белгилаш → камчиликларни бартараф этиш бўйича аниқ чора-тадбирларни ишлаб чиқиш, уларнинг бажарилишини таъминлаш.

## **II. ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ҚОНУНЛАРИНИНГ, ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ПРЕЗИДЕНТИ ФАРМОНЛАРИ, ҚАРОРЛАРИ, ФАРМОЙИШЛАРИНИНГ, ВАЗИРЛАР МАҲКАМАСИ ҚАРОРЛАРИ ВА ФАРМОЙИШЛАРИНИНГ ИЖРОСИ БЎЙИЧА ҲИСОБОТ ЖАДВАЛЛАРИНИ ЮРИТИШ ТАРТИБИ**

### **IIa. Вилоят, шаҳар (туман) бошқармаси, корхона (хўжалик бирлашмаси учун)**

#### **1-жадвал**

5. Вазирлик, давлат кўмитаси, идоранинг вилоят бошқармаси, шаҳар ва туман бўлинмалари, хўжалик бирлашмасининг корхонаси Назорат гуруҳи (масъул ходими) 1 ва 2-жадваллар ўз вақтида тайёрланиши ва уларнинг ишончлилиги, шунингдек улар вазирлик, давлат кўмитаси, идора ва хўжалик бирлашмасининг назорат гуруҳига (масъул ходимига) тақдим этилиши учун масъул ҳисобланади.

6. Ўзбекистон Республикаси қонунларининг, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишларининг, Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва фармойишларининг ижроси тўғрисидаги ахборот ҳар куни 1-жадвалда акс эттирилади.

7. Жадвалда ишончли ахборот акс этган бўлиши керак ва у куйида кўрсатилган талабларга қатъий мувофиқ ҳолда тўлдирилади:

раҳбарнинг резолюцияси устунда резолюциянинг тўлиқ мазмуни, бажарувчи ва бажариш муддати кўрсатилади (6-устун);

7-устун қабул қилинган қарорнинг номини (буйруқ, фармойиш), тадбирларни, қарорнинг тартиб рақами ва санасини акс эттиради;

8-устун қабул қилинган қарорни (буйруқ, фармойишни) бажариш юзасидан назорат режаси номини (тадбирлар режаси, жадвал, календарь режа ва бошқалар) ва у тасдиқланган санани акс эттиради;

ўз қарорларини ва тадбирларни етказиш, жўнатиш реестри бўйича амалга оширилади ва 9-устунда реестр бўйича қарорни олган ташкилотлар рўйхати, реестрнинг санаси ва тартиб рақами акс эттирилади. Реестр Умумий бўлимда (Канцелярияда) сақланади;

алоҳида эътибор қаратилсин — 10-устун қабул қилинган қарорлар ва тадбирларнинг назоратлаги бандлари бажарилишини акс эттириши керак. Ахборот доимий мониторинг асосида янгилаб борилади ва топшириқларнинг бажарилиши ҳолатининг хронологик тартибдаги қисқача тавсифини акс эттириши керак;

алоҳида эътибор қаратилсин — 11-устун пировард мақсадлар ва натижаларга эришишдаги камчиликларни бартараф этиш бўйича кўрилган чора-тадбирлар тўғрисидаги ахборотни, ижронинг ҳолати қаерда ва қачон кўриб чиқилганини ва муҳокама қилинганини, айбдор мансабдор шахсларга ва мутахассисларга нисбатан қандай шахсий жавобгарлик чоралари кўрилганлигини акс эттириши керак.

8. Ҳар ойнинг якуни бўйича вилоят, шаҳар, (туман) бошқармаси, корхона (хўжалик бирлашмаси учун) Назорат гуруҳи (масъул ходим) томонидан 2-жадвал тўлдирилади.

## 2-жадвал

9. Тушган ҳужжатлар ва улар бўйича қабул қилинган ўз қарорлари сони, пировард натижаларга эришиш бўйича чора-тадбирлар, ўтказилган мақсадли ва комплекс ўрганишлар тўғрисидаги умумлаштирилган ахборот 2-жадвалда акс эттирилади:

I бандда — ҳисобот даврида тушган қонунлар, фармонлар, қарорлар ва фармойишларнинг умумий сони, қабул қилинган ҳужжатларнинг турлари бўйича тақсимланиши акс эттирилади;

II бандда — ҳар бир қонун, фармон, қарор ва фармойиш бўйича қабул қилинган ўз қарорларининг турлари (умумий мажлис қарори, буйруқ, фармойиш, тадбир) акс эттирилади;

III бандда — ҳисобот даврида қонунлар, Ўзбекистон Республикаси Президенти ҳужжатлари ва Ҳукумат қарорлари ижроси бўйича ўтказилган мақсадли ва комплекс ўрганишлар акс эттирилади. Мўлжалланган мақсадли ўрганишлар ҳудудий бошқармалар, корхоналарнинг

тасдиқланган иш режаларига мувофиқ, қатъий муддатлар бўйича ўтказилган бўлиши керак. Зарур ҳолларда, мақсадли ва комплекс ўрганишларнинг якуний маълумотномалари юқори органлар томонидан талаб қилиб олинishi мумкин;

IV бандда — ҳисобот даврида пировард натижаларни ва ҳужжатларнинг тўлиқ ҳажмдаги ижросини таъминлаш бўйича амалга оширилган тадбирлар тўғрисидаги ахборот акс эттирилади. Ижронинг ҳолати, масаланинг муҳокамаси қаерда ва қачон ўтказилганлиги, камчиликларни бартараф этиш бўйича кўрилган ташкилий ва интизомий чоралар, кимга ва қандай тегишли топшириқлар юборилганлиги тўғрисида қисқача ахборот киритилади.

Жадвалга йиғилишлар протоколлари, ўтказилган тадбирлар бўйича ҳужжатлар илова қилинади.

**10. Ой якуни бўйича шаҳар (туман) бошқармалари ёки хўжалик бирлашмаси корхоналари 1 ва 2-жадвалларни вилоят ҳудудий бошқармаси ёки хўжалик бирлашмасининг Назорат гуруҳига (масъул ходимига):**

кейинги ойнинг **2-кунигача** электрон шаклда;

кейинги ойнинг **5-кунигача** — раҳбарнинг имзоси билан қоғоз вариантыда тақдим этадилар.

**11. Вилоят бошқармаси ёки хўжалик бирлашмасининг Назорат гуруҳи (масъул ходими) томонидан:**

шаҳар ва туман бошқармалари ёки корхоналар томонидан тақдим этилган **1 ва 2-таҳлилий** жадваллар асосида таҳлилий материаллар тайёрланади ва умумлаштирилади. Ҳар ойнинг **5-кунигача** вилоят бошқармаси ёки хўжалик бирлашмаси раҳбариятига шаҳар, туман бўлинмаларида ёки идоравий мансуб корхоналарда ижро интизомининг аҳволи тўғрисидаги таҳлилий материаллар (**1 ва 2-жадваллар**) киритилади;

бир вақтнинг ўзида вилоят бошқармаси раҳбариятига кейинчалик уларни вазирлик, давлат кўмитаси, идоранинг Назорат гуруҳига тақдим этиш учун вилоят бошқарув органининг ўз аппарати бўйича тайёрланган **1 ва 2-жадваллар** тақдим этилади.

**12. Тайёрланган таҳдиллар асосида вилоят, шаҳар, туман бошқармасидаги ижро интизومي аҳволи тўғрисидаги масала кўриб чиқиш учун аппарат йиғилиши, планеркаси, комиссияси ва шу кабиларга киритилади.**

**Коллегиал кўриб чиқиш якунлари бўйича тегишли қарор қабул қилинади ва у бажариш учун таркибий бўлинмаларга етказилади.**

**Шунингдек, ҳар ҳафтада раҳбар ҳузурдаги аппарат йиғилишида ижро интизомининг жорий аҳволи кўриб чиқилади, топшириқларни белгиланган муддатларда бажариш бўйича тезкор чора-тадбирлар кўрилади.**

**13. Ҳар ой якунлари бўйича кейинги ойнинг 5-кунигача вилоят бошқармалари 1 ва 2-жадвалларни — электрон шаклда ва 8-**



кунигача — раҳбар имзоси билан қоғоз вариантыда вазирлик, давлат кўмитаси ва идоранинг Назорат гуруҳига киритадилар.

**Ўб. Вазирликлар, давлат кўмиталари, идоралар ва хўжалик бирлашмалари**

**3-жадвал**

**14. Вазирлик, давлат кўмитаси, идора, хўжалик бирлашмасининг Назорат гуруҳи (масъул ходими) 3 ва 4-жадваллар ўз вақтида тайёрланиши ва уларнинг ишончлилиги, шунингдек уларнинг мутасадига — Вазирлар Маҳкамасининг Ахборот-таҳлил департаменти масъул ходимига тақдим этилиши учун масъул ҳисобланади.**

15. Ўзбекистон Республикаси қонунларининг, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишларининг, Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва фармойишларининг вазирликлар, давлат кўмиталари, идоралар ва хўжалик бўлинмаларидаги ижросининг аҳволи тўғрисидаги ахборот доимий асосда 3-жадвалда акс эттирилади.

16. Жадвалда ишончли ахборот акс этган бўлиши керак ва у куйида кўрсатилган талабларга қатъий мувофиқ ҳолда тўлдирилади: раҳбарнинг резолюцияси устунида резолюциянинг тўлиқ мазмуни, бажарувчи ва бажариш муддати кўрсатилади (6-устун);

7-устун қабул қилинган қарорнинг номини (буйруқ, фармойиш), тадбирларни, қарорнинг тартиб рақами ва санасини акс эттиради;

8-устун қабул қилинган қарорни (буйруқ, фармойишни) бажариш юзасидан назорат режаси номини (тадбирлар режаси, жадвал, календарь режа ва бошқалар) ва у тасдиқланган санани акс эттиради;

ўз қарорларини ва тадбирларни етказиш жўнатиш реестри бўйича амалга оширилади ва 9-устунда реестр бўйича қарорни олган ташкилотлар рўйхати, реестрнинг санаси ва тартиб рақами акс эттиради. Реестр Умумий бўлим (Канцелярия)да сақланади;

алоҳида эътибор қаратилсин — 10-устун қабул қилинган қарорлар ва тадбирларнинг назоратдаги бандлари бажарилишини акс эттириши керак. Ахборот доимий мониторинг асосида янгилаб борилади ва топшириқларнинг бажарилиши ҳолатининг хронологик тартибдаги қисқача тавсифини акс эттириши керак;

алоҳида эътибор қаратилсин — 11-устун пировард мақсадлар ва натижаларга эришишдаги камчиликларни бартараф этиш бўйича кўрилган чора-тадбирлар тўғрисидаги ахборотни, ижронинг ҳолати қаерда ва қачон кўриб чиқилганини ва муҳокама қилинганини, айбдор мансабдор шахсларга ва мутахассисларга нисбатан қандай шахсий жавобгарлик чоралари кўрилганлигини акс эттириши керак.

**17. Ҳар ойнинг якуни бўйича вазирлик, давлат кўмитаси, идора ва хўжалик бирлашмасининг Назорат гуруҳи (масъул ходими) томонидан 4-жадвал тўлдирилади.**

#### 4-жадвал

18. Тушган ҳужжатлар ва улар бўйича вазирлик, давлат қўмитаси, идора ва хўжалик бирлашмасида қабул қилинган қарорлар сони, пировард натижаларга эришиш бўйича чора-тадбирлар, ўтказилган мақсадли ва комплекс ўрганишлар тўғрисидаги умумлаштирилган ахборот 4-жадвалда акс эттирилади:

I бандда — ҳисобот даврида тушган қонунлар, фармонлар, қарорлар ва фармойишларнинг умумий сони, қабул қилинган ҳужжатларнинг турлари бўйича тақсимланиши акс эттирилади;

II бандда — ҳар бир қонун, фармон, қарор ва фармойиш бўйича қабул қилинган ўз қарорларининг турлари (Ҳайъат, умумий мажлис қарори, буйруқ, фармойиш, тadbирлар ишлаб чиқиш) акс эттирилади;

III бандда — ҳисобот даврида қонунлар, Ўзбекистон Республикаси Президенти ҳужжатлари ва Ҳукумат қарорлари ижроси бўйича ҳудудий бўлинмаларда ва идоравий мансуб ташкилотларда ўтказилган мақсадли ва комплекс ўрганишлар акс эттирилади. Мўлжалланган ўрганишлар вазирлик, давлат қўмитаси, идора, хўжалик бирлашмасининг тасдиқланган иш режалари муддатларига қатъий мувофиқ ҳолда ўтказилган бўлиши керак. Зарур ҳолларда мақсадли ва комплекс ўрганишларнинг якуний маълумотномалари Вазирлар Маҳкамасининг ахборот-таҳлил департаментлари, Назорат бўлими томонидан талаб қилиб олинishi мумкин:

IV бандда — ҳисобот даврида пировард натижаларни ва ҳужжатларнинг тўлиқ ҳажмдаги ижросини таъминлаш бўйича амалга оширилган тadbирлар тўғрисидаги ахборот акс эттирилади. Ижронинг ҳолати, масаланинг муҳокамаси қаерда ва қачон ўтказилганлиги, камчиликларни бартараф этиш бўйича кўрилган ташкилий ва интизомий чоралар, қабул қилинган қарорларнинг кимга юборилганлиги тўғрисида қисқача ахборот киритилади.

Жадвалга ҳайъат қарорлари, йиғилишлар протоколлари, ўтказилган тadbирлар бўйича ҳужжатлар илова қилинади.

19. Вилоят бошқармалари, бўлинмалари ва корхоналар томонидан тақдим этилган 1 ва 2-таҳлилий жадваллар асосида Назорат гуруҳи (масъул ходим) томонидан ҳар ойлик ҳисоботлар таҳлили тайёрланади ва умумлаштирилади.

Ҳар ойнинг 5-кунида вазирлик, давлат қўмитаси, идора, хўжалик бирлашмасининг раҳбариятига қуйидаги таҳлилий материаллар ва жадваллар киритилади. 1 ва 2-таҳлилий жадваллар — вилоят бошқармаларида ва бўлинмаларига (корхоналарда) ижро интизомининг аҳволи тўғрисида, 3 ва 4-таҳлилий жадваллар — вазирлик, давлат қўмитаси, идора, хўжалик бирлашмасининг марказий ашаратида ижро интизомининг аҳволи тўғрисида.

20. Тайёрланган таҳлиллар асосида вазирлик, давлат қўмитаси, идора, хўжалик бирлашмасида ижро интизомининг аҳволи тўғри-

сидаги масала кўриб чиқиш учун Хайъатнинг навбатдаги мажлисига, Умумий мажлисга киритилади.

Коллегиал кўриб чиқиш яқунлари бўйича тегишли қарор қабул қилинади ва у бажариш учун таркибий бўлинмаларга етказилади.

Шунингдек, ҳар ҳафтада раҳбар ҳузурдаги аппарат йиғилишида ижро интизомининг жорий аҳволи кўриб чиқилади, топшириқларни белгиланган муддатларда бажариш бўйича тезкор чора-тадбирлар кўрилади.

21. Ҳар чорак яқунлари бўйича кейинги ойнинг 8-кунигача вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар, хўжалик бирлашмалари 3 ва 4-жадвалларни — электрон шаклда ва 10-кунигача — раҳбар имзоси билан қоғоз вариантда Вазирлар Маҳкамасининг тегишли ахборот-таҳлил департаментига — тармоқ мутасаддисига киритадилар.

### **III. Вазирлар Маҳкамасининг Ахборот-таҳлил департаментларида ва Назорат бўлимида ҳужжатлар билан ишлашни ва ижро интизомининг аҳволини таҳлил қилиш**

22. Ҳар чорак яқунлари бўйича вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар ва хўжалик бирлашмаларидан олинган ҳисобот материаллари (3 ва 4-жадваллар) Вазирлар Маҳкамасининг тегишли ахборот-таҳлил департаментининг масъул мутахассислари — тармоқ мутасаддиси томонидан таҳлил қилинади. Шўъба мудир шўъба бўйича мутахассисларнинг материалларини умумлаштиради ва уларни кейинчалик **Бош вазир ўринбосарига** ахборот бериш учун кўриб чиқиш учун департамент мудирига киритади.

Бош вазир ўринбосари томонидан кўриб чиқилгандан кейин вазирлик, давлат қўмитаси, идора ва хўжалик бирлашмаси бўйича 3 ва 4-жадваллар департамент мудир имзоси билан чоракдан кейинги ойнинг **10-кунигача** Назорат бўлимига киритилади (шунингдек, вазирликлар ва идоралардан электрон шаклда олинган материаллар ҳам тақдим этилади).

23. Назорат бўлими ахборот-таҳлил департаментлари билан биргаликда тақдим этилган 3 ва 4-жадвалларни танқидий таҳлил қилади ҳамда вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар ва хўжалик бирлашмаларида ҳисобот чораги мобайнидаги ижро интизомининг аҳволи тўғрисида ахборот тайёрлайди.

Ахборот вазирликлар ва идоралар бўйича 3 ва 4-жадваллар билан биргаликда Назорат бўлими томонидан, Вазирлар Маҳкамаси Президиуми мажлисига киритиш учун, Ижро этувчи аппарат раҳбариятига тақдим этилади.

24. Вазирлар Маҳкамаси Президиуми тармоқ бошқарув органларида ижро интизомининг аҳволи тўғрисидаги масалани кўриб чиқиб ва муҳокама қилиб, тегишли протокол қабул қилади.

Президиумнинг қабул қилинган протоколлари Вазирлар Маҳкамасининг ахборот-таҳлил департаментларига, Назорат бўлимига, вазирликлар, давлат кўмиталари, идоралар ва хўжалик бирлашмаларига бажариш учун юборилади.

#### **IV. Ижро интизоми бўйича мониторинг ва ҳисоботларни ташкил этишнинг умумий қоидалари**

**25. Вазирликлар, давлат кўмиталари, идоралар ва хўжалик бирлашмалари томонидан тегишли буйруқ билан ҳисоботларни юритиш ва уларни белгиланган тартибда тақдим этиш юзасидан жавобгар мансабдор шахслар тасдиқланади (ушбу Тартиб юзасидан Бош вазир топшириғининг 2-бандига қаранг).**

**26. Бажарилиши тугалланмаган илгари қабул қилинган ҳужжатлар жорий ҳисобот даври жадвалларига хронологик тартибда кўшилади.**

**27. Ҳисобот жадваллари (бошқарувнинг вилоят, шаҳар (туман) бўғини учун — 1 ва 2-жадваллар); вазирликлар, давлат кўмиталари, идоралар ва хўжалик бирлашмалари учун — 3 ва 4-жадваллар) доимий равишда ҳар кунги мониторинг асосида тўлдирилади.**

**Ушбу Тартибнинг бажарилишини ва ижро интизоми мониторинги аҳолини ўрганиш мақсадида Вазирлар Маҳкамаси вазирликлар, давлат кўмиталари, идоралар ва хўжалик бирлашмаларидан муайян давр ёки санагача бўлган материалларни талаб қилиб олишга ҳақлидир. Бу ҳолда вазирликлар, давлат кўмиталари, идоралар ва хўжалик бирлашмалари талаб қилинаётган санагача бўлган аҳвол бўйича ҳисобот ахбороти тақдим этадилар.**

**28. Вазирликлар, идоралар, бошқармалар, ташкилотлар, корхоналарнинг Назорат гуруҳлари (масъул ходимлари), Вазирлар Маҳкамасининг ахборот-таҳлил департаментлари ва Назорат бўлими мониторинг ва олинган ахборотлар асосида йиллар бўйича Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари ижросининг аҳоли тўғрисидаги маълумотларнинг йиғма ахборот базасини шакллантирадилар, базанинг доимий равишда тўлдириб борилишини ва умумлаштирилган материалларнинг сақланишини таъминлайдилар.**

**29. Тақдим этилган ахборотларнинг ишончлилиги юзасидан шахсий жавобгарлик биригчи раҳбарга ва мониторинг олиб бориш учун масъул бўлган Назорат гуруҳига (масъул ходимга) юкланади.**

**30. Ҳисоботларни ташкил этиш ва юритишда келиб чиққан масалалар бўйича Вазирлар Маҳкамасининг Назорат бўлимига, ётакчи мутахассис Караханов Абдугани Маматовичга мурожаат қилинсин (тел: 8-371-239-84-89).**

**Вазирлар Маҳкамасининг  
Назорат бўлими**

**Вазирлар Маҳкамасининг  
Умумий бўлими**

**Вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар, ҳўжалик бирлашмалари, уларнинг таркибий ва худудий бўлиналарида Ўзбекистон Республикаси қонуллари, Президент фармонллари, қарорллари, фармойишллари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорллари ва фармойишлларининг ижросини ташкил этиш**

**СХЕМАСИ**

Босқичлар	Функциялар	Маъсуллар	Бахаралясийатга таъбирлар	Муддат
I босқич	Ўзбекистон Республикаси Президентини ва Вазирлар Маҳкамасидан келтирилган ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш, ҳисобга олиш	Умумий бўлим (Канцелярия)	Киритиш жүришларида ҳужжатни рўйхатдан ўтказиш, Iа, 2а-визорат карточкаларини 3 нускада рўйлдириш.	Ҳужжат олингандан кейин 30 дақиқа мобайнида
II босқич	Раҳбарга ҳужжатни киритиш	Умумий бўлим (Канцелярия), ердамчи	Раҳбарга ҳужжатга танишини ва тегишли резолюцияни қўйиш учун киритиш.	Рўйхатдан ўтказилгандан кейин дарҳол
III босқич	Ижроичилар учун ҳужжатни қўйишларини ва уларга бериш	Умумий бўлим (Канцелярия), масъули ижрочи	Агар ҳужжатга эришсە билан ижрога киритилиши зарур бўлганда, ҳужжатнинг нусхалар олинган ва олинган таълиши маҳсулида ҳужжатга ижроа ижрочида берилади.	Рўйхатдан ўтказилгандан кейин дарҳол
IV босқич	Раҳбар томонидан ҳужжатни қўйиб чиқиш	Раҳбар (вазир, раис, директор, бошқарувчи)	Раҳбар томонидан ҳужжат амқат билан ўрналиб чиқилиши ҳақида масъули ижрочи ва топшириқнинг ижро мўддага эришганлигини ҳақида маълумот берилиши билан раҳбарнинг қўйишларини (резолюциясини) қўйиш.	Ҳужжатни олинган билан
V босқич	Раҳбарнинг резолюциясидан кейин ҳужжатни Умумий бўлим (Канцелярия)га қайтариш	Умумий бўлим (Канцелярия), ердамчи	Раҳбарнинг резолюциясига қўйиш билан қўйишларини (нуска олинган).	Ҳужжатни олинган билан
У босқич	Раҳбарнинг резолюциясига қўйиш ҳужжатни ижрочиларга етказиш	Умумий бўлим (Канцелярия), Назорат гуруҳи, ижрочи	Умумий бўлим (Канцелярия) томонидан назорат карточкаларида ҳужжатнинг ижросини ва олинган таъли қўйишларини ҳақида ҳужжатни 1 нуска назорат карточкаси билан ҳужжатнинг асли асосий ижрочида берилади. Ҳужжатнинг 1 нускаси ва назорат карточкаси назорат бўлимига олинган. Назорат гуруҳига (масъули ходима) берилади. 1 нуска назорат карточкаси ҳужжатларини ҳисобини юритиш ҳақида ҳужжатнинг асли қайтарилишини назорат қилиш учун Умумий бўлимга қайтарилади. Ҳужжатнинг қўйиш нусхалари резолюцияда қўйиш билан ижрочиларга берилади.	30 дақиқа мобайнида

<p><b>VII бошқот</b></p>	<p>Қарор лойиҳасини таншлаш ва қарор қабул қилиш</p>	<p>Ижрочи, тегишли бўлима мудбири  Рақиб (вазир, раис, директор, бошқарувчи)</p>	<p>Аниқ чора-тадбирлар (назорат-режа, таъбирлар режаси, жалвалар ва ҳ.к.), ихро мулдатлари яқин қилинган ва қарорнинг тегишли бошларини амалга оширишни таъминлаб қўйилган ижрочилар кўрсатилган ҳолатда рақибнинг қарори лойиҳасини тайёрлаш. Қарор қабул қилинади.</p>	<p>3 кун мулдатда (шайхат, тушман ва шаҳар бўлималари) 2 кун мулдатда</p>
--------------------------	--	--	--	---

<p><b>VII бошқот</b></p>	<p>1а, 2а-назорат картотчасларини тулдик расмийлаштириш 3а, 3б-назорат картотчасларини тулдирини</p>	<p>Умумий бўлим (Канцелярия), Назорат гуруҳи, ижрочи.</p>	<p>Назорат картотчасига қарор қабул қилинганлиги туғрисида тегишли ёзув берилиши. Хужжатнинг тарқатиши руйхатини тузиши (1, 2-жадваллар (3, 4-жадваллардан тулдирини)) Қарор қабул қилингандан кейин назорат картотчасига ўз қарори қабул қилинганлиги туғрисида тегишли ёзув келтирилади. Хужжат ижросининг кейинги назоратни қабул қилинган қарорнинг назорат-режаси ёки тадбирлар режаси ва 3а, 3б-назорат картотчаслари асосида олиб борилади. Қабул қилинган қарор (назорат-режа ёки тадбирлар режаси)нинг ҳар бир назорат баёди бўйича 2 пухсада 3а, 3б-назорат картотчаслари тулдирини. Хужжатнинг асл нусхаси Канцелярияга қайтарилади.</p>	<p>Қарор қабул қилинган кунда</p>
--------------------------	--	---	---	-----------------------------------

<p><b>VII бошқот</b></p>	<p>Қабул қилинган қарорни: —тегишли бўлима ва бўлимлари;  —бошқаруving худудий тармоқ органлари; —Вазирлар Маҳкамасининг тегишли департаментга (бўлимга) етказиш</p>	<p>Умумий бўлим (Канцелярия)</p>	<p>Қабул қилинган қарорни ижрочи томонидан тузилган тарқатиш руйхатига асосан зарур нусхада кўпайтириши ва тегишли ижрочиларга жўнатиши. Бир нусхадан назорат картотчаси ва қабул қилинган қарор, назорат-режаси: а) Назорат гуруҳи (маъсул ходим)га; б) ижрочининг бўлимига бериллади.  Рақибнинг қарори ва назорат-режаси нусхаси, шунингдек а) бошқаруving худудий тармоқ органларига етказиш; б) Вазирлар Маҳкамасининг тегишли департаментга (бўлимга) етказиш.</p>	<p>Қарор қабул қилинган вақтдан кейин бир соат мобайнида</p>
--------------------------	--	----------------------------------	--	--

<b>VII босмақ</b>	Қабул қилинган қарорнинг ижросини ташкил этиш.	Мақсадлар шахс, Назорат гуруҳи	Назорат топшириқларини бажариш.	Белгиланган мuddатларда
<b>VIII босмақ</b>	Тадбирларни амалга ошириш	Таркибий бўлимга раҳбар, Ижрочи	Топшириққа мувофиқ белгиланган мuddатларда ва веригада ҳамда тарафга таълим бўлажа тўлиқ ҳамда ҳужжатнинг ижросини таъминлаш: Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари, фармойишлари, Ҳужжат қарорларини диққат билан ўргатиб чиқиш ҳамда асосий устуворликлар, масола ва йўналишларни белгилаб олиш ە чора-тадбирлар, ҳодда раҳбарнинг резолюцияси таъбирлаш ва қўриш ە ливоарида натижаларга эришилганга қаратилган, чуқур мушта ишланган ў қарорини, тадбирларини таъбирлаш ە қабул қилинган қарорнинг бажарилишини амалга ошириш бўйича чора-тадбирлар (назорат-режа, тадбирлар режаси, ҳаракат режаси, қалендар жалава, тармоқ жадавали) ишлаб чиқиш ە топшириқнинг бажарилишини доимий равишда назорат қилиш ва унинг ижро ҳолати мониторингини ташкил этиш ە қарорларнинг бажарилишини таъхидий тахидий қилиш, қамчиликларни ва муаммоли масалаларни аниқлаш, қамчиликларга йўл қўйган шахсларга нисбатан профилактика баҳо бериш ва шахсий жавобгарлик чораларини белгилаш ە йўл қўйилган қамчиликларни бартараф этиш бўйича аниқ чора-тадбирлар ишлаб чиқиш, уларни амалга оширишни таъминлаш ە ливоарида натижаларга эришиш.	Белгиланган назорат мuddатларида
<b>IX босмақ</b>	Ижроси юзасидан назорат	Назорат гуруҳи, ижрочи	Назорат бандлари бажарилишининг мониторингини олиб бориш, ҳар бир назорат банди бажарилишининг ҳолати тўғрисида раҳбарга ҳар кунда, ҳар ҳафта ва ҳар ойда ахборот таъбирлаш. 1, 2 (3, 4)-қадрада таъбирлаш.	Ҳар кунда, ҳар ҳафта, ҳар ой
<b>IX босмақ</b>	Ўзбекистон Республикаси Президентига, Вазирлар Маҳкамаси ҳужжатларининг бажарилиши бўйича ижро натижаларининг ҳолатини мақсадли ва комплекс ўрганиш	Бошқарув органи Ишчи гуруҳи ёки Вазирлар Маҳкамасининг Ишчи гуруҳи	Ўзбекистон Республикаси Президентига ва Вазирлар Маҳкамаси ҳужжатларининг бажарилишининг ўрганиш учун режа-жадал таъминлаш, веригада бўлажа мақсадли ўрганиш амалга ошириш: назорат, шара, ҳужжатлик бирлашмаси ە алоқот бошқармаси ёки бўлимиаси ە шара (туман) бошқармаси ە қорхона, муассаса, ташкилот.	Давр учун таъминланган иш режаси асосан

<b>IX босқич</b>	Уртағиш яқуларни Хайъада, умумий йитилишида ва Вазирлар Маҳкамасининг Президиумида кўриб чиқиш	Вазир, Раис, бошқаруви, директор, Ишчи гурӯҳи	Ўзбекистон Республикаси Президентининг, Вазирлар Маҳкамасининг айрим ҳужжатлари ижросининг ҳолати, умуман вазирикла, давлат ҳўмига, идорала, ҳўжалик бирлашмасида, вилоят, туман, шаҳар бошқармаларида, корхоналар ва ташкилотларда ижро интизомининг аҳволн тўғрисида тахулий маълумотнома тайёрлаш.	Давр учун тасдиқланган иш режага асосан
------------------	--	---	---	---

<b>X босқич</b>	Йиғмажилдларни шакллштириш	Ижрочн, Умулий бўлим (Канцелярия)	Қарорининг ҳар бир башда бажарилгани бўйича йиғмажилдларни шакллштириш. Йиғмажилдларни 2 йил мобайнида маълумотнома ишлари учун бунинида сақлаш.	Ҳужжатнинг ижросн тугаланиши билан
-----------------	----------------------------	-----------------------------------	---	------------------------------------

<b>XI босқич</b>	Ҳужжатларни армияга топшириш	Ижрочн, Умулий бўлим (Канцелярия), эксперт комиссияси	Ҳужжатларни армияга тайёрлаш ва топшириш.	Ҳар йили, жадвал бўйича
------------------	------------------------------	---	---	-------------------------

\* — Раҳбар резолюциясида биринчи кўрсатилган мансабдор шахс асосий ижрочн ҳисобланади (VIII босқич).



**3а-НАЗОРАТ КАРТОЧКАСИ**

Рўйхатга олиш санаси \_\_\_\_\_

Карточка рақами \_\_\_\_\_

Рўйхатдан ўтказиш рақами \_\_\_\_\_

Ҳужжатнинг номи: (Ҳайъат (йиғилиш) қарори, вазир, раис фар-  
мойиши):

200 \_\_\_\_\_ йил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ даги \_\_\_\_\_ -сонли

**Назорат бандлари:**

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Масъул ижрочи: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., лавозими)

Ижро муддати: \_\_\_\_\_  
(сана)

**Ҳужжатларни бериш:**

Т/р	Ҳужжатни олган шахснинг Ф.И.О.	Имзо	Сана	Вақти
1.				
2.				
3.				

**Ижро ҳолати**

**назорат бандлари:**

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Ижро ҳолати қачон, қасрда муҳокама этилди, қимга нисбатан қандай ташкилий ва иттизомий чоралар кўрилди (Тартибга ялова қилинаётган 3-жадвалнинг 10 ва 11-устувилари):**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**Назорат гуруҳининг масъул шахси (масъул ходим):**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ имзо \_\_\_\_\_ сана \_\_\_\_\_

**Бажарилган ҳужжатлар тикилган йиғмажилд рақами, масъул:**

### 36-НАЗОРАТ КАРТОЧКАСИ

Рўйхатга олиш санаси \_\_\_\_\_

Карточка рақами \_\_\_\_\_

Рўйхатдан ўтказиш рақами \_\_\_\_\_

Ҳужжатнинг номи: (раҳбарнинг буйруғи, фармойиши):

200\_\_ йил «\_\_» \_\_\_\_\_ даги \_\_\_\_\_ -сонли

Назорат бандлари:

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Масъул ижрочи: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., лавозими)

Ижро муддати: \_\_\_\_\_  
(сана)

Ҳужжатларни бериш:

Т/р	Ҳужжатни олган шахснинг Ф.И.О.	Имзо	Сана	Вақти
1.				
2.				
3.				

**Ижро ҳолати**

**назорат бандлари:**

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Ижро ҳолати қачон, қасрда муҳокама этилди, кимга нисбатан қандай ташкилий ва иттизомий чоралар кўрилди (Тартибга илова қилинаётган 1-жадвалнинг 10 ва 11-устунлари):**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**Назорат гуруҳининг масъул шахси (масъул ходим):**

**Ф.И.О. \_\_\_\_\_ имзо \_\_\_\_\_ сана \_\_\_\_\_**

**Бажарилган ҳужжатлар тикилган йиғмажилд рақами, масъул:**

Ой якуни бўйича кейинги ойнинг:  
 2-санада — электрон шаклда,  
 2-санада — чоп этилган ва валлоят бошқармаси (корхона — хўжалик бirlашмаси учун) раҳбарга  
 томонидан имзоланган ҳолда назарда, қўлга, январа, хўжалик бirlашмасининг Назорат гуруҳига тақдим этилади

12

валлоят бошқармаси (корхона — хўжалик бirlашмаси учун)

**Ўзбекистон Республикаси қонуналари, Президент фармонлари, қарорлари, фармойишлари ва  
 Хукумат қарорлари ва фармойишларининг бажарилиши юзасидан**

**М А Ъ Л У М О Т**

2009 йил \* \* \* ойга якуни бўйича

№	Хужжатнинг номи	Хужжат қабул қилинган кун ва сана	Вазир, раис, хўжалик бirlашмаси раҳбари ва тартиб раҳбари	Хужжатнинг валлоят бошқармаси (корхона) ҳолатига келиши санолиги, қайда этили раҳбар	Резолюция қилинган кун ва сана	Резолюция қилинган кун ва сана	Қабул қилинган қарор (бўйриқ, фармойиш), тал-бирлар рекаменди, санолиги	Қабул қилинган қарор (бўйриқ, фармойиш) бўйича ил-зорат рекаменди (график, хужжат дас-тура ва б.), тасдиқ-лашган санолиги	Ўз қарорлари қабул қилинган кун ва сана	Ўз қарорлари қабул қилинган кун ва сана	Ижро ҳолати, тошқинқил-нинг вақоли қилдай санолиги оширганлиги, санолиги қўрсаткичларнинг бirlашмаси (Ижро ҳолати қисла, ошқ ва хронологик қилталар берилган)	Ижро ҳолати қилдай санолиги оширганлиги, санолиги қўрсаткичларнинг бirlашмаси (Ижро ҳолати қисла, ошқ ва хронологик қилталар берилган)
1	2	3	4	5а	6	7	8	9	10	11		
Ўзбекистон Республикаси Қонуналари (Қарғотекла № 16)												
1												
2												
Ўзбекистон Республикаси Президент фармонлари (Қарғотекла № 16)												
1												
2												
Ўзбекистон Республикаси Президент қарорлари (Қарғотекла № 16)												
1												
2												
Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари (Қарғотекла № 26)												
1												
2												

Валлоят бошқармаси (корхона) раҳбарга: /назо / /Ф.И.О./

\* — Ой якуни бўйича кейинги ойнинг: 2-санада — электрон шаклда, 2-санада — чоп этилган ва валлоят бошқармаси (корхона — хўжалик бirlашмаси учун) раҳбарга томонидан имзоланган ҳолда назарда, қўлга, январа, хўжалик бirlашмасининг Назорат гуруҳига тақдим этилади.

Қўрсаткичлар:

- Қилинган қўрсаткичлар ҳар бир усту мазмунига мос ҳолда аниқ қилинган. Маълумотноманинг шаклини ўзгартириш ман этилади.
- Жавабда маълумотлар Times New Roman шрифтида 8 Улчамда қилинган.
- Жадавалнинг электрон шакли А3 Улчамли форматда бўлиши шарт, чоп этилган қўрнини А4 Улчамли форматда бirlади.

Ой якуни бўйича кейинги ойнинг:  
2-санада — электрон шаклда;  
5-санада — чоп этилган ва вилоят бошқармаси (корхона — хўжалик бирлашмаси учун) раҳбари томонидан имзоланган ҳолда вазирлик, кўмита, идора, хўжалик бирлашмасининг Назорат гуруҳига тақдим этилади

Тошкент вилоятни меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш бош бошқармасида Ўзбекистон Республикаси қонунилари, Президент фармонлари, қарорлари, фармойишлари ва Вазирлар Маҳкамаси қарорларининг ижроси тўғрисида

**ҲИСОБОТ**

2009 йил август ойи учун

№	Ҳисобот даврида қабул қилинган ҳужжатлар	шу жумладан,					
		Жами сон	Ўзбекистон Республикаси қонунилари	Президент фармонлари	Президент қарорлари	Президент фармойишлари	Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, фармойишлари
1	2	3	4	5	6	7	8
I	<b>Бошқармада кирим қилинган ҳужжатлар</b>	15	1	1	5	—	8
II	Кирим қилинган ҳужжатлар бўйича бошқармада ишлаб чиқилган						
	Умумий йиғилиш қарори	1	—	—	1	—	—
	Раҳбарнинг буйруқлари	11	1	1	3	—	6
	Фармойишлар	1	—	—	—	—	1
	Тадбирлар	2	—	—	1	—	1
III	Тегishли ҳужжатлар ижроси бўйича мақсадли ва комплекс урганишлар, жами*	3	—	1	1	—	1
	шу жумладан:						
	Чирчиқ шаҳар Бандликка қўмаклашувчи марказда	1	—	1	—	—	—
	Оҳангарон тумани Бандликка қўмаклашувчи марказда	1	—	—	1	—	—
	Қўлрай тумани ижтимоий таъминот бўлимида	1	—	—	—	—	1
IV	Тошхарақ ижроси ҳолати ижроз, қерда муҳофиза этилди, қимга несбаган қандай нитизиёний чоралар кўрилди**	<p>2009 йил 28 июлда Тошкент вилоятни меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш бош бошқармасида жорий йилнинг биринчи ярим йиллик ақунлари бўйича мажлис бўлиб ўтди. Мажлисида Тошкент вилоятининг барча туманлари ва шаҳарлари Бандликка қўмаклашувчи марказ ҳамда ижтимоий таъминот бўлиmlари раҳбарлари иштирок этди.</p> <p>Мажлисида 2009 йил 25 февралдаги (02-17-35-сонли) йиғилишида тасдиқланган Инқирозга қарши чора-тадбирларни амалга ошириш ва аҳолини иш билан таъминлаш ҳудудий дастурининг бажарилиши юзасидан Тошкент вилоятнида янги иш ўринларини ташкил қилиш, банд бўлмаган аҳолини ишга жойлаштиришга қўмаклашиш ва уларнинг ижтимоий муҳофазасини кучайтириш тўғрисидаги масалалар кўриб чиқилди.</p> <p>Мажлиси якуни бўйича: аҳолининг бандлигини ошириш юзасидан қоникорсиз ишлар олиб борганлиги учун — Олмалик шаҳар Бандликка қўмаклашувчи марказ директори ўринбосари З. Малалневага хайфсан эълон қилинсин, старли даражада чора-тадбирлар қўмаганликлари учун — Оҳангарон тумани (Ахоров), Бўжа тумани (Расулов), Чинқоз тумани (Отажонов) Бандликка қўмаклашувчи марказлари раҳбарларига қатъий кўрсатиб ўтилсин.</p> <p>Бош бошқарма мажлиси баёни Тошкент вилоятининг барча туманлари ва шаҳарлари бандликка қўмаклашувчи марказларига ва ижтимоий таъминот бўлиmlарига ижро учун юборилди (2009 йил 29 июлдаги чиқиш рақами 1519—1109-сонли хат).</p>					

Изоҳ: \* — Утказилган урганишлар ақунлари бўйича ақуний маълумотлар вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар, хўжалик бирлашмаларининг Назорат гуруҳлари томонидан талаб қилиб олинishi мумкин.  
\*\* — Кўриб чиқиш ақунлари бўйича баён қарори ушбу жаadwalга шловга қилинади ҳамда вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар, хўжалик бирлашмаларининг Назорат гуруҳларига тақдим этилади.

Вилоят бошқармаси  
(корхона) раҳбари: \_\_\_\_\_ /имзо / \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
\_\_\_\_\_ (сана)

Чорак якун бўйича кейинги обанги:  
 Ёшларда — электрон шаклда,  
 10-сингидда — чоп этилган ва вазирик, қўмита, идора, ҳўжалик берилмасин раҳбарни томонидан имзоланган  
 холда Вазирилар Маҳкамасининг тегиниши Ингма ахборот-таҳлил департаментига тақдим этилади

\_\_\_\_\_ да \_\_\_\_\_

**Ўзбекистон Республикаси Қонуллари, Президент фармонлари, қарорлари, фармойишлари,  
 Ҳукумат қарорлари ва фармойишларининг бажариллиши юзасидан**

(Вазирик, қўмита, идора, ҳўжалик берилмасин)

**М А Ё Л И У М О Т\***

2009 йил \_\_\_\_\_ чоракги якуни бўйича

№	Хужжатнинг номи	Хужжат қабул қилинган сани ва таъриб рақами	Хужжатнинг вазирика, идора, ҳўжалик берилмасини мена даражасига қўйган вазири рақами	Решлар резолюцияси	Резолюция маълумоти (тўлиқ ёзма)	Қабул қилинган қарор (бўйриқ, фармон, йўриқ, фармойиш), таъриб рақами	Қабул қилинган қарор (бўйриқ, фармойиш) бўйича назорат режаси (график, ҳаракат лас-тури ва б.), тасдиқ-ланган сани	Ўз қарорлари қилинган етказилган реестри бўйича рубрикат, реестр рақами, сани	Ўз қарорлари қилинган қарорнинг натижаси ҳақида ахборот олинган ва таъриб рақами	Ижро ҳолати, тошариқларнинг натижаси ҳақида ахборот олинган ва таъриб рақами	Ижро ҳолати ҳақида ахборот олинган ва таъриб рақами
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Ўзбекистон Республикаси Қонуллари (Қарғотека № 1а)											
1											
2											
Ўзбекистон Республикаси Президентини фармойишлари (Қарғотека № 1а)											
1											
2											
Ўзбекистон Республикаси Президентини қарорлари (Қарғотека № 1а)											
1											
2											
Ўзбекистон Республикаси Президентини фармойишлари (Қарғотека № 1а)											
1											
2											
Вазирилар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари (Қарғотека № 2а)											
1											
2											

Вазири, Раиси: \_\_\_\_\_ /Имзо / \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

\* — Чорак якуни бўйича кейинги обанги: Ёшларда — электрон шаклда, 10-сингидда — чоп этилган ва вазирик, қўмита, идора, ҳўжалик берилмасин раҳбарни томонидан имзоланган холда Вазирилар Маҳкамасининг тегиниши Ингма ахборот-таҳлил департаментига — тармоқ мутаассифига тақдим этилади.

- Кўрсаткичлар:
1. Жалвалда қўрсатилган ҳар бир устуни маълумоти мос холда аниқ тўлғанилади. Маълумотноманинг шаклини ўзгартириш ман этилади.
  2. Жалвалда маълумотлар Times New Roman шрифтида 8 ўлчамда санлади.
  3. Жалвалнинг электрон шакли А3 ўлчамли форматда бўлиши шарт, чоп этилган ҳўририниши А4 ўлчамли форматда Бериллади.

Чорак якуни бўйича кейинги ойнинг:

8-санада — электрон шаклда;

10-санада — чоп этилган ва вазирилик, қўмита, идора, ҳужжатли бирлашмаси раҳбари томонидан имзоланган ҳолда Вазирлар Маҳкамасининг тегишли Йўғна ахборот-таҳлил департаментига — тармоқ мутасаддисига тақдим этилади.

Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлигида Ўзбекистон Республикаси қонуллари, Президент фармойлари, қарорлари, фармойишлари ва Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва фармойишларининг ижроси тўғрисида

**ҲИСОБОТ**

2009 йил III чораги учун

№	Ҳисобот даврида қабул қилинган ҳужжатлар	шу жумладан,					
		Жами сови	Ўзбекистон Республикаси қонуллари	Президент фармойлари	Президент қарорлари	Президент фармойишлари	Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, фармойишлари
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Вазирликда кириб қилинган ҳужжатлар	45	4	4	12	1	24
II	Кириб қилинган ҳужжатлар бўйича вазирликда ишлаб чиқилган						
	Ҳайъат қарори	1	—	—	1	—	—
	Вазир буйруғи	37	3	3	9	—	22
	Вазир фармойиши	1	—	—	—	1	—
	Тадбирлар	6	1	1	2	—	2
III	Тегишли ҳужжатлар ижроси бўйича мақсадли ва комплекс урганишлар, жами*	3	—	1	1	—	1
	шу жумладан:						
	Жиззах вилояти меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш бош бошқармасида	1	—	1	—	—	—
	Сурхондарё вилояти меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш бош бошқармасида	1	—	—	1	—	—
	Тошкент шаҳар меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш бош бошқармасида	1	—	—	—	—	1
IV	Тошкент ижроси ҳолати қўғон, қарда муҳофиза этилади, кемга нисбатан қандай интизомий чоралар кўрилди**	<p>2009 йил 20 июлда Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлиги ҳайъати йиғилишида Кичик ва ҳусусий тадбиркорликни ривожлантиришни рағбатлантириш масаласи бўйича Мувофиқлаштирувчи кенгашлининг 2009 йил 21 февралдаги селектор мажлиси протоколи қарорларининг бажарилиши тўғрисида масала кўриб чиқилди.</p> <p>Ҳайъат йиғилишида Қорақалпоғистон Республикаси Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлиги, вилоятлар ва Тошкент шаҳар меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш бош бошқармалари бошлиқлари иштирок этди.</p> <p>Ҳайъатда Инкирозга қарши чора-тадбирларни амалга ошириш ва аҳолини иш билан таъминлаш ҳудудий дастурларининг бажарилиши юзасидан янги иш ўринларини ташкил қилиш, банд бўлмаган аҳолини ишга жойлаштириш ва уларнинг ижтимоий муҳофазасини кучайтиришга қаратилган чора-тадбирларни ишлаб чиқиш масалалари кўриб чиқилди.</p> <p>Ҳайъат йиғилиши якунилари бўйича Тошкент шаҳар меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш бош бошқармаси бошлиғи ўринбосари Б.Мирхонова, Янгиқўرғон (Ю.Отқўжасев), Зағзиота (Т.Жўрбаев) тузалари ҳамда Марғилон шаҳар (У.Юллошев) Бандликка қўяқлашувчи марказ раҳбарларига ҳайфсан эълон қилинди;</p> <p>Андижон (С.Юсуфов), Жиззах (С.Алмамедова), Тошкент (Х.Исамухамедов), Фарғона (Ф.Қосимов) вилоятлар бошқармалари ишлари қониқарсиз деб ҳисобланди.</p> <p>Ҳайъат йиғилиши протоколи Вазирлар Маҳкамасининг Иқтисодийёт ва ташқи иқтисодий алоқалар йўғна ахборот-таҳлил департаменти бош мутасаддисси Э.М.Муҳитдиновга тақдим этилди (2009 йил 21 июлдаги чиқиш рақами 01-10/1850-сонли ҳат).</p>					

Изоҳ: \* — Утқазилган урганишлар якунилари ҳақидаги маълумотлар Вазирлар Маҳкамасининг ахборот-таҳлил департаменти томонидан талаб қилиб олинishi мумкин.

\*\* — Утқазилган мажлислар баёнлари қарорлари ушбу жадалга илова қилинади ҳамда Вазирлар Маҳкамасининг ахборот-таҳлил департаменти тақдим этилади

Вазир в.б.: \_\_\_\_\_ /имзо /  
\_\_\_\_\_ (сана)

Ханитов А./Ф.И.О./



**СБОРНИК**  
**методических рекомендаций**  
**по организации работы с документами**  
**и укреплению исполнительской дисциплины**  
**в министерствах, государственных комитетах,**  
**ведомствах и хозяйственных объединениях**  
**Республики Узбекистан**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Предисловие .....	121
<b>Раздел I. Законы Республики Узбекистан, постановления Кабинета Министров Республики Узбекистан и другие нормативные акты по организации работы с документами и укреплению исполнительской дисциплины</b>	
2. Приложение к постановлению Кабинета Министров от 12 января 1999 года № 12. ....	126
2.1. Основные положения организации исполнения и контроля за реализацией указов, распоряжений и поручений Президента Республики Узбекистан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Узбекистан ...	126
2.2. Схема № 1 организации исполнения и контроля за реализацией указов, распоряжений и поручений Президента Республики Узбекистан .....	131
2.3. Схема № 2 организации подготовки, исполнения и контроля за реализацией постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Узбекистан .....	138
2.4. Контрольные карточки .....	145
3. Приложение № 2 к постановлению Кабинета Министров от 29 марта 1999 года № 140. ....	151
3.1. Примерная инструкция по делопроизводству в аппаратах министерств, государственных комитетов, ведомств, корпораций, концернов, ассоциаций, компаний и других нейтральных учреждений Республики Узбекистан .....	151
3.2. Схема № 1 организации исполнения и контроля за реализацией указов, постановлений, распоряжений и поручений Президента Республики Узбекистан .....	175
3.3. Схема № 2 организации исполнения и контроля за реализацией постановлений, распоряжений и поручений Кабинета Министров .....	179

3.4. Схема № 3 учета, прохождения и организации контроля за исполнением корреспонденции, поступившей в аппарат министерств и ведомств .....	184
3.5. Схема № 4 организации рассмотрения и контроля исполнения писем, жалоб и заявлений граждан в министерствах и ведомствах .....	186
3.6. Контрольные карточки .....	188
4. Закон Республики Узбекистан «Об обращениях граждан» (новая редакция) 13 декабря 2002 г., № 446-II .....	199
<b>Раздел II. Порядок организации работы с документами и мониторинга состояния исполнительской дисциплины в министерствах, государственных комитетах, ведомствах, хозяйственных объединениях, их структурных и территориальных подразделениях</b>	
5. Поручение Кабинета Министров от 28 августа 2009 года № 11-10 об утверждении Порядка совершенствования системы работы с документами и организации контроля их исполнения в министерствах, госкомитетах, ведомствах и хозобъединениях.....	208
6. Порядок организации работы с документами и мониторинга состояния исполнительской дисциплины в министерствах, государственных комитетах, ведомствах, хозяйственных объединениях, их структурных и территориальных подразделениях.....	209
6.1. Схема организации исполнения законов, указов, постановлений и распоряжений Президента Республики Узбекистан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров в министерствах, госкомитетах, ведомствах, хозяйственных объединениях, их структурных и территориальных подразделениях.....	220
6.2. Контрольные карточки .....	224
6.3. Отчетные таблицы.....	228

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Решение ключевых задач социально-экономического развития республики в значительной мере определяется четко функционирующей системой организации своевременного и результативного исполнения всеми органами государственного и хозяйственного управления принятых законов Республики Узбекистан, актов Президента Республики Узбекистан и правительственных решений.

Учитывая это требование, по инициативе Президента Республики Узбекистан И.А. Каримова было принято постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан «О мерах по укреплению исполнительной дисциплины» от 12 января 1999 г. № 12. Истекшие более чем 10 лет подтвердили актуальность вопроса и необходимость постоянного совершенствования форм и методов организации исполнения принятых документов.

Анализ изучения положения дел на местах показал следующее:

**первое** — выполняется установленный порядок регистрации и учета законов, указов, постановлений и распоряжений Президента Республики Узбекистан, а также постановлений Кабинета Министров, по ним принимаются соответствующие собственные решения, которые доводятся до исполнителей;

**второе** — осуществляется системный контроль за ходом реализации актов Президента Республики Узбекистан, Правительства республики и собственных решений;

**третье** — органами государственного и хозяйственного управления в последнее время принимаются конкретные меры по повышению персональной ответственности руководителей городского и районного звена, структурных подразделений и специалистов аппарата за реализацию задач, определенных в принятых документах.

Однако изучение состояния делопроизводства и исполнительской дисциплины в ряде министерств, госкомитетов, ведомств и хозяйственных объединений, особенно в их территориальных подразделениях, выявило недостатки и проблемы, требующие своего неотложного решения.

**Главные из этих недостатков следующие:**

**первое** — отдельные руководители органов государственного и хозяйственного управления вместо принятия своевременных, глубоко проработанных и тщательно обоснованных решений по реализации поступивших к ним документов, ограничиваются безликими резолюциями и поручениями общего характера;

**второе** — отсутствие четкой системы оперативного доведения до территориальных подразделений решений коллегиальных органов и приказов руководителей по исполнению законов Республики Узбекистан, актов Президента Республики Узбекистан и правительственных решений;

**третье** — имеющиеся факты незнания содержания и сути документов, а также медлительности и недисциплинированности при выполнении конкретных поручений и задач, определенных в актах Президента Республики Узбекистан и правительственных решениях, либерального отношения к должностным лицам и работникам аппарата за допущенные недостатки;

**четвертое** — отсутствие необходимых профессиональных навыков или некомпетентность части руководителей и специалистов структурных подразделений министерств, госкомитетов, ведомств и хозобъединений, на которые возложены функциональные обязанности по созданию эффективно действующей системы организации работы с документами и контроля их исполнения.

Указанные и другие недостатки, а также меры по их устранению 5 августа 2009 года были критически обсуждены на селекторном совещании Кабинета Министров с участием руководителей 24 министерств, ведомств и хозяйственных объединений республики, а также Совета Министров Республики Каракалпакстан, хокимиятов всех областей, городов и районов республики.

Настоящий сборник подготовлен во исполнение протокольного решения указанного совещания и в качестве методических рекомендаций по вопросам организации работы с документами и

укреплению исполнительской дисциплины в министерствах, госкомитетах, ведомствах и хозобъединениях республики.

Сборник состоит из 2-х разделов, каждый из которых включает принятые и действующие нормативно-правовые акты по вопросам организации делопроизводства и укрепления исполнительской дисциплины в системе органов государственного и хозяйственного управления.

**Раздел I** — законы Республики Узбекистан, постановления Кабинета Министров Республики Узбекистан и другие нормативные акты по организации работы с документами и укреплению исполнительской дисциплины.

**В раздел включены:**

а) приложение «Основные положения организации исполнения и контроля за реализацией указов, постановлений, распоряжений и поручений Президента Республики Узбекистан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Узбекистан» к постановлению Кабинета Министров Республики Узбекистан от 12 января 1999 г. № 12;

б) приложение № 2 «Примерная Инструкция по делопроизводству в аппаратах министерств, государственных комитетов, ведомств, корпораций, концернов, ассоциаций, компаний и других центральных учреждений Республики Узбекистан» к постановлению Кабинета Министров Республики Узбекистан от 29 марта 1999 г. № 140;

в) Закон Республики Узбекистан «Об обращениях граждан» (новая редакция) 13 декабря 2002 г. № 446-II.

**Раздел II** — нормативные документы по организации исполнения законов Республики Узбекистан, указов, постановлений и распоряжений Президента Республики Узбекистан, правительственных решений, а также собственных решений министерств, государственных комитетов, ведомств и хозобъединений республики.

**В этом разделе** приводятся Порядок и соответствующие таблицы по организации и мониторингу исполнения документов, определены формы и сроки отчетности по схеме: городское (районное) управление → областное управление → министерство, госкомитет, ведомство, хозобъединение → соответствующий Информационно-аналитический департамент Кабинета Министров Республики Узбекистан.

**Подготовленные материалы предназначены для исполнения руководителями и специалистами центрального аппарата министерств, государственных комитетов, ведомств, хозобъединений, их структурных и территориальных подразделений.**

*Кабинет Министров  
Республики Узбекистан*

## **РАЗДЕЛ I**

**Законы Республики Узбекистан,  
постановления Кабинета Министров  
Республики Узбекистан и другие  
нормативные акты по организации  
работы с документами и укреплению  
исполнительской дисциплины**



## **ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**организации исполнения и контроля за реализацией указов,  
распоряжений и поручений Президента Республики Узбекистан,  
постановлений и распоряжений Кабинета Министров  
Республики Узбекистан**

1. Настоящий документ разработан в качестве нормативного акта для аппаратов Кабинета Министров Республики Узбекистан, министерств, ведомств, Совета Министров Республики Каракалпакстан, хокимиятов всех уровней.

2. Его цель: обеспечить единую систему и методологию организации исполнения и контроля за реализацией указов, распоряжений и поручений Президента Республики Узбекистан, а также постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Узбекистан.

3. Основные положения включают практические формы организации работы, определяют сроки и должностных лиц, персонально ответственных за реализацию вышеназванных документов, поставленных в них задач и достижение конечных результатов.

4. Составной частью Основных положений являются:

схема № 1 — организации исполнения и контроля за реализацией указов, распоряжений и поручений Президента Республики Узбекистан;

схема № 2 — организации подготовки, исполнения и контроля за реализацией постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Узбекистан (прилагаются).

### **I. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ КОНТРОЛЮ И ПРОВЕРКЕ ИСПОЛНЕНИЯ**

1. Указы Президента Республики Узбекистан.
2. Распоряжения Президента Республики Узбекистан.
3. Протоколы поручений Президента Республики Узбекистан.
4. Поручения (письменные и устные) Президента Республики Узбекистан.
5. Поручения Секретариата Президента Республики Узбекистан.
6. Поручения Государственных советников Президента Республики Узбекистан.

7. Постановления Кабинета Министров Республики Узбекистан.
8. Распоряжения Кабинета Министров Республики Узбекистан.
9. Протоколы заседаний Кабинета Министров Республики Узбекистан.

10. Другие документы, перечень которых определяется Инструкцией по делопроизводству.

Организация работы по исполнению указанных видов документов обеспечивается руководителями, должностными лицами, соответствующими структурными подразделениями и ответственными работниками аппаратов Кабинета Министров, министерств, ведомств, Совета Министров Республики Каракалпакстан, хокимиятов областей, городов, районов и предприятий.

## **II. УЧЕТ ПОСТУПИВШИХ ДОКУМЕНТОВ, ИХ РЕГИСТРАЦИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ КАРТОЧЕК № 1, 1А, 1Б, 2, 2А, 2Б**

1. Все документы, указанные в главе I, подлежат строгому учету и регистрации в соответствующих подразделениях: общем отделе, канцелярии.

2. Их регистрация производится в специальных журналах и учетных карточках, а при необходимости и наличии технических средств данные о документах вносятся в банк компьютера.

3. Поступившие документы должны быть **зарегистрированы в течение 30 минут.**

4. На каждый поступивший документ отдельно оформляется контрольная карточка: № 1, 1а, 1б — для указов, распоряжений, поручений Президента Республики Узбекистан; № 2, 2а, 2б — для постановлений, распоряжений и других документов Кабинета Министров. Формы указанных контрольных карточек прилагаются.

5. Поступившие документы после их регистрации и заполнения контрольных карточек должны быть **оперативно доложены соответствующему руководителю в сроки, указанные в схемах № 1 и № 2.**

## **III. ПОДГОТОВКА И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПОСТУПИВШИХ ДОКУМЕНТОВ**

1. В сроки, указанные в схемах №1 и № 2, Премьер-министр, руководитель министерства, ведомства, Совета Министров Республики Каракалпакстан, хокимиятов областей и г.Ташкента **лично** тщательно изучают и определяют соответствующие поручения. При

этом указываются руководители, на которых персонально возлагается исполнение поручения.

Такой же порядок оформления поручений устанавливается и для Комплексов Кабинета Министров, отраслевых органов управления и органов власти на местах.

2. Согласно данному поручению соответствующий руководитель обеспечивает тщательную и своевременную подготовку необходимых предложений: план конкретных мероприятий, обеспечивающих реализацию поставленных задач; проект распоряжения или постановления; проект решения коллегии или хокима.

3. Принятые решения должны быть доведены до соответствующих структурных подразделений Кабинета Министров в течение часа, а до министерств, ведомств, хокимиятов всех уровней — в суточный срок.

4. Экземпляр подписанного поручения или принятого решения передается в Отдел контроля Кабинета Министров, контрольное подразделение министерства, ведомства, Совета Министров Республики Каракалпакстан, хокимиятов областей и г. Ташкента, в которых на каждый документ оформляются контрольные карточки № 1, 1а, 1б, № 2, 2а, 2б.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ УКАЗОВ, РАСПОРЯЖЕНИЙ И ПОРУЧЕНИЙ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН, ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ КАБИНЕТА МИНИСТРОВ**

1. Персональную ответственность за выполнение вышеназванных документов несут: Премьер-министр, заместители Премьер-министра, министры, руководители ведомств, Председатель Совета Министров Республики Каракалпакстан, хокимы областей и г. Ташкента.

2. Руководитель, на которого возложен контроль документов, лично ответственен за своевременную и в полном объеме реализацию поставленных в них задач.

3. Организация исполнения и контроля документов обеспечивается: разработкой и реализацией плана контроля по наиболее важным и приоритетным вопросам социально-экономического развития республики, отрасли и территории, а также документам, рассчитанным на длительный период;

реализацией в утвержденные сроки практических мер соответствующими структурными подразделениями, должностными лицами и работниками;

целевыми изучениями хода их выполнения в министерствах, ведомствах, территориальных отраслевых органах управления и органах власти на местах, непосредственно на предприятиях, в учреждениях и организациях;

рассмотрением хода выполнения собственных решений министерств, ведомств, Совета Министров Республики Каракалпакстан, хокимиятов областей и г. Ташкента, принятых во исполнение вышеназванных документов;

комплексным изучением состояния дел в отраслях и на территориях республики, рассмотрением их итогов на заседаниях Комплексов Кабинета Министров;

принятием мер персональной ответственности к руководителям, должностным лицам и работникам, не обеспечивающим своевременность и полноту реализации задач, поставленных в указах, распоряжениях и поручениях Президента Республики Узбекистан, постановлениях и распоряжениях Кабинета Министров Республики Узбекистан.

4. Министерства, ведомства, Совет Министров Республики Каракалпакстан, хокимияты областей и г. Ташкента обязаны в сроки, установленные в документах, представить за подписью первого лица объективную и краткую информацию о ходе выполнения контрольных поручений (документов) в соответствующие Комплексы (Секретариаты, отделы) Кабинета Министров. Руководители несут личную ответственность за своевременность и достоверность представляемой информации.

5. Заместитель Премьер-министра — руководитель Комплекса, на которого возложен контроль за выполнением документа (поручения), обеспечивает координацию работы своего аппарата (Секретариат, отдел), отраслевых органов управления и органов власти на местах по:

систематическому изучению, анализу и обобщению хода реализации документов Президента Республики Узбекистан и Кабинета Министров Республики Узбекистан;

реализации необходимых оперативных мер по предупреждению недостатков и решению проблемных вопросов;

принятию дисциплинарных мер взыскания к виновным должностным лицам.

6. Контрольные подразделения аппарата Кабинета Министров (Отдел контроля), министерств, ведомств, Совета Министров Республики Каракалпакстан, хокимиятов областей и г. Ташкента (отдел, сектор, группа, ответственные работники) на основе контрольных карточек № 1, 1а, 1б, № 2, 2а, 2б обеспечивают:

строгий учет контрольных документов и пунктов;  
постоянно анализируют положение дел с выполнением документов в структурных подразделениях;  
систематически информируют соответствующих руководителей о состоянии исполнительской дисциплины для принятия ими действенных мер.

## СХЕМА № 1

организации исполнения и контроля за реализацией указов, распоряжений и поручений Президента Республики Узбекистан

Структурные подразделения

Секретариат Президента Республики Узбекистан	Службы Госсоветников Президента Республики Узбекистан
Канцелярия	

Организация исполнения и контроля

Сроки исполнения

Ответственные

### I. АППАРАТ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

1. Регистрация указов, распоряжений и поручений.  
2. Направление адресатам согласно указателю рассылки.
1. В течение часа после подписи документа.  
2. В течение часа после подписи документа.
1. Исполнитель документа.  
2. Исполнитель документа.  
Зав.канцелярией.

### II. АППАРАТ КАБИНЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

1. Рассмотрение и регистрация документа в режиме АСИО.  
2. Заполнение двух экземпляров контрольных карточек №1 для: канцелярии; Руководителя Аппарата. При необходимости, — размножение документа.
  1. В течение 30 минут со времени поступления документа.  
2. В течение 30 минут со времени поступления документа.
  1. Зав.Общим отделом.  
Зав.канцелярией.  
2. Зав.Общим отделом.  
Зав.канцелярией.  
3. Зав.Общим отделом.
3. Представление документов (с контрольной карточкой №1) Руководителю Аппарата Кабинета Министров.

Руководитель  
Аппарата  
Кабинета  
Министров

1. Рассмотрение и подготовка с участием руководителей структурных подразделений аппарата (секретариатов и отделов) поручений (фишек) к поступившим документам.

2. Доклад и представление на подпись Премьер-министру (его заместителю) документов с проектом поручения (фишки).

3. Передача документов с подписанным поручением и контрольной карточкой №1 в Отдел контроля.

Отдел контроля  
Кабинета  
Министров

1. Регистрация документов, поручений и контрольных пунктов в режиме АСИО.

2. Дооформление контрольных карточек № 1.

3. Размножение и передача под роспись документа с поручением (фишкой) и контрольной карточкой №1: помощникам заместителей Премьер-министра (зав. секретариатами и отделами) — для организации исполнения; зав. Общим отделом — для рассылки в министерства, ведомства и хокмиматы.

1. В течение 3-х часов со времени получения документа.

2. Дважды в день, при необходимости, — срочно.

3. В течение 30 минут после подписи поручения (фишки) к документу.

1. В течение часа со времени получения документа.

2. В течение часа со времени получения документа.

3. В течение часа со времени получения документа в Аппарате Кабинета Министров.

За. В **суточный срок** — до министерств, ведомств, хокмиматы.

1. Руководитель Аппарата.  
Зав. Секретариатом  
Комплекса, отделом.

2. Руководитель Аппарата.  
Зав. Секретариатом,  
помощник Премьер-министра.

3. Руководитель Аппарата.  
Зав. Секретариатом,  
помощник Премьер-министра.

1. Зав. Отделом  
контроля.

2. Работники Отдела  
контроля.

3. Работники Отдела  
контроля.

За. Зав. канцелярией,  
Общим отделом.

<p>Помощник зам. Премьер-министра</p>
<p>Заместитель Премьер-министра</p>
<p>Зав. секретариатом (отделом)</p>

1. Регистрация документа и поручений к нему (фишки) в режиме АСИО.

2. Проработка документа и поручения: разработка планов контроля или мероприятий; определение конкретных исполнителей и сроков; проведение оперативных совещаний; подготовка проекта постановления или распоряжения КМ (согласно схеме № 2).

3. Организация и контроль исполнения: — изучение положения дел в министерствах, ведомствах и хокимиятах; — рассмотрение хода выполнения в секретариатах (или отделах) и на заседаниях Комплексов Кабинета Министров. Принятие мер персональной ответственности к руководителям;

— информирование Секретариата и служб Госсоветников Президента Республики Узбекистан о ходе выполнения контрольных пунктов.

4. Систематический анализ хода выполнения контрольных документов и информирование руководства Кабинета Министров.

1. По получении документа.

2. В день получения. В сроки, установленные в документе и поручениях к нему.

3. В сроки, установленные в документе и поручениях к нему.

1. Помощник. Старший инспектор.

2. Зам. Премьер-министра. Зав. секретариатами (отделами).

3. Специалист. Зав. Секретариатами (отделами). Зам. Премьер-министра.

4. Отдел контроля. Руководитель Аппарата.

4. Ежедневно, ежемесячно, ежеквартально.





Мини-стерства, ведом-ства	СМ Кара-калпакстана, хокимияты областей и г. Ташкента
---------------------------	---



### Ш. МИНИСТЕРСТВА, ВЕДОМСТВА, СОВЕТ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ КАРАКАЛПАКСТАН, ХОКИМИЯТЫ

1. Регистрация документа, заполнение контрольной карточки № 1а и доклад руководителю.

2. Резолюция руководителя к документу с указанием конкретного поручения, исполнителя и сроков.

3. Доведение до исполнителя в соответствии с резолюцией руководителя. Копия карточки № 1а передается в контрольное подразделение (группу, сектор или работнику).

4. Подготовка и принятие решения коллегии или хокима с утверждением конкретных мер, сроков и персонально исполнителей, обеспечивающих реализацию поставленных задач.

4а. Дооформление контрольной карточки № 1а.

5. Доведение принятого решения до:

- а) территориальных отраслевых органов управления;
- б) райгорхокимиятов;

1. Зав. Общим отделом, канцелярией, помощник.

2. Министр, руководитель ведомства, председатель СМ РКК, хоким области и г. Ташкента.

3. Зав. Общим отделом, канцелярией, помощник.

4. Министр, руководитель ведомства, председатель СМ Каракалпакстана. Хоким области и г. Ташкента.

4а. Контрольное подразделение (группа, сектор). Работник.

5. Зав. Общим отделом, канцелярией.

1. В течение 30 минут после получения.

2. По получении документа.

3. В течение 30 минут после резолюции руководителя.

4. В 3-х дневный срок с даты получения документа, если в поручении КМ не указаны другие сроки.

4а. В день принятия решения.

5. В суточный срок со дня принятия решения.

в) подведомственных предприятий;  
г) соответствующего Секретариата (или отдела) Комплекса Кабинета Министров.

6. Организация исполнения принятых решений:

— реализация мероприятий, изучение положения дел в низовых структурных подразделениях;  
— рассмотрение хода выполнения документа на коллегии министерства, ведомства, у руководителя хокимията.

Принятие мер персональной ответственности к руководителям структурных подразделений за допущенные недостатки;

— представление информации о ходе выполнения Указа (постановления, распоряжения) в соответствующие Секретариаты, отделы Кабинета Министров и службы Аппарата Президента Республики Узбекистан. Внесение, при необходимости, предложений о решении проблемных вопросов, а также снятии документа с контроля.

6. В установленные сроки:

согласно графику;

в установленные сроки, при необходимости, — оперативно;

в сроки, установленные в Указе (постановлении и распоряжении) Кабинета Министров.

6. Руководитель, персонально ответственный за реализацию решения:  
специалисты министерства, ведомства, хокимията;

руководитель министерства, ведомства, хокимията;

руководитель министерства, ведомства, хокимията.

#### IV. ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОТРАСЛЕВЫЕ ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ, РАЙГОРХОКИМИЯТЫ, ПРЕДПРИЯТИЯ



1. Регистрация документа, заполнение контрольной карточки № 16 и доклад руководителю.

2. Резолюция руководителя к документу с указанием конкретного поручения, исполнителя и сроков.

3. Принятие решения: приказа по облуправлению; решения хокима; приказа по предприятию с указанием сроков и персонально работников, ответственных за реализацию поставленных задач.

4. Оформление контрольной карточки № 16, рассылка в подведомственные предприятия, учреждения и организации — для исполнения, а также в соответствующие министерства, ведомства, хокимияты областей и г.Ташкента — для сведения.

5. Организация исполнения принятых решений:

— реализация мероприятий, утвержденных в принятых решениях;

1. В течение 30 минут со времени получения документа.

2. По получении документа.

3. В 2-х дневный срок со дня поступления документа.

4. В день принятия решения.

5. В установленные сроки:

в утвержденные сроки;

1. Зав. Общим отделом, канцелярией, помощник.

2. Руководитель облуправления хокимията, предприятия.

3. Руководитель облуправления хокимията, предприятия.

4. Контрольное подразделение, работник. Зав.общим отделом, канцелярией.

5. Руководитель, работник, персонально ответственные за реализацию решения:

работники, специалисты и руководители структурных подразделений;

— рассмотрение у руководителей облуправления, райгорхокимиятов и предприятий хода выполнения решений. Принятие мер персональной ответственности к должностным лицам и специалистам за допущенные недостатки;

— представление информации о ходе выполнения решения коллегии министерства, ведомства, хокима области и г.Ташкента. Внесение, при необходимости, предложений о решении проблемных вопросов, а также о снятии документа с контроля.

в установленные сроки;

в сроки, установленные в решении министерства, ведомства, Председателя СМ Каракалпакстана, хокима области и г.Ташкента.

руководители облуправления, хокимията, предприятия;

руководители облуправления, хокимията, предприятия; контрольное подразделение, работник.

## СХЕМА № 2

организации подготовки, исполнения и контроля за реализацией постановлений и распоряжений  
Кабинета Министров Республики Узбекистан

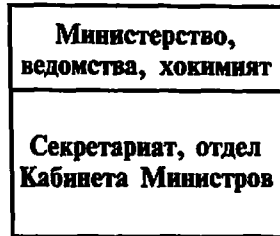
Структурные  
подразделения

Организация подготовки,  
исполнения и контроля

Сроки подготовки  
и исполнения

Ответственные

### I. АППАРАТ КАБИНЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН



1. Подготовка проекта постановления,  
распоряжения:

— проработка вопроса в министерствах,  
ведомствах, хокимиятах, низовых звеньях  
управления;

— определение конкретных мер  
(мероприятий), реальных сроков и  
ответственных за исполнение;

— согласование проекта в соответствующих  
министерствах, ведомствах и хокимиятах.  
Проекты, вносимые в Кабинет Министров  
министерствами, ведомствами и хокимия-  
тами в инициативном порядке, представ-  
ляются в согласованном виде или к ним  
прикладываются имеющиеся замечания;

— обсуждение проекта с привлечением  
заинтересованных министерств, ведомств  
у зам.Премьер-министра, а при  
необходимости — у Премьер-министра;

Специалист  
Секретариата, отдела.

В ходе подготовки  
проекта.

В ходе подготовки  
проекта.

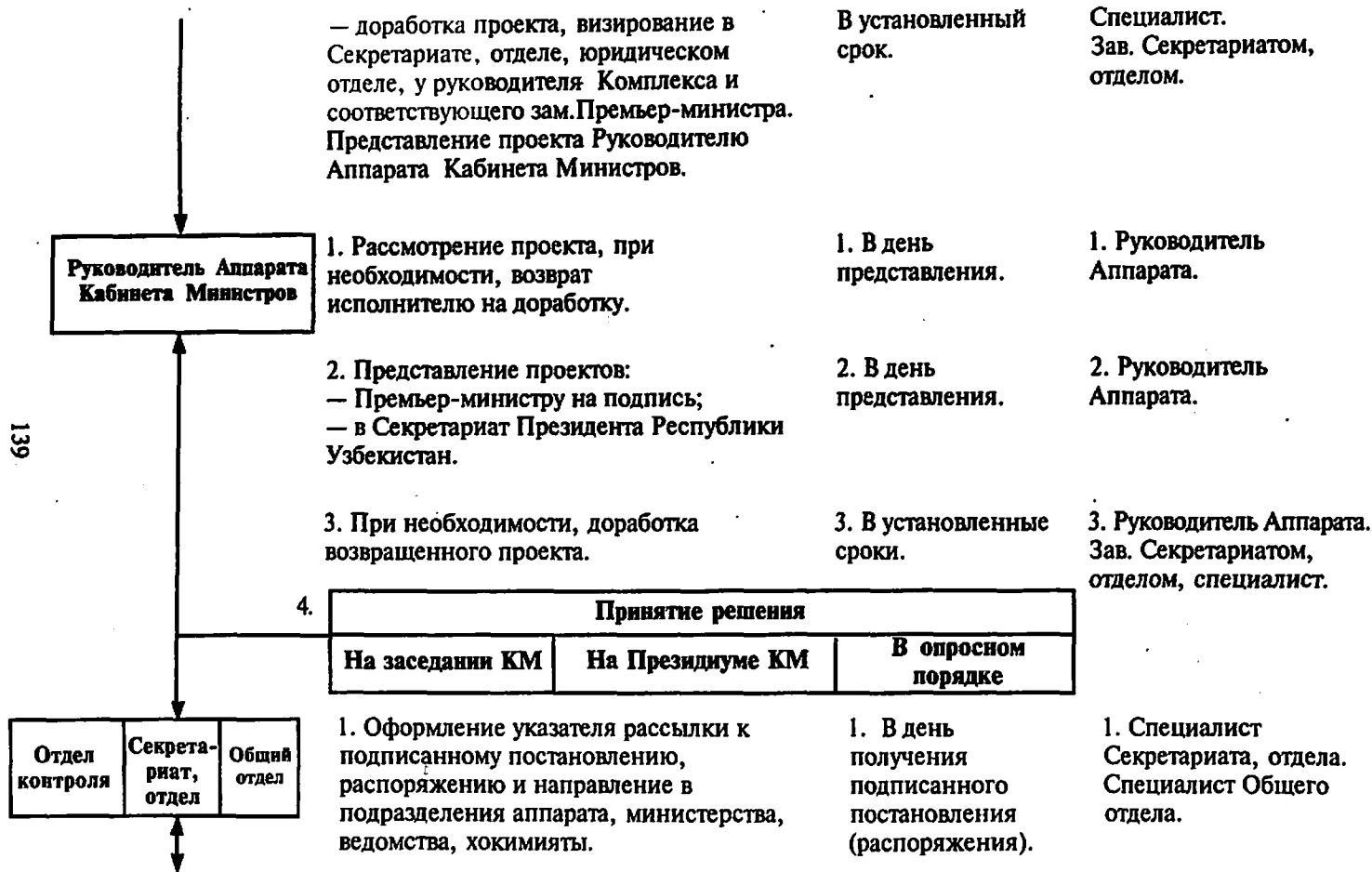
Руководители министер-  
ств, ведомств, хокимиятов.

По проектам  
постановлений — 3  
календарных дня;  
по проектам  
распоряжений — 2  
календарных дня.

Специалист, зав.  
Секретариатом, отделом.

В установленный  
срок.

Зав. Секретариатом,  
отделом.  
Зам. Премьер-министра.



Зам. Премьер-министра

2. Регистрация документа и его пунктов в режиме «Контроль» по срокам и исполнителям, оформление контрольной карточки № 2.

3. Подготовка предложений по организации исполнения принятого документа: план контроля; план мероприятий; оперативное совещание.

1. Рассмотрение и утверждение практических мер по реализации документа, при необходимости, у Премьер-министра.

2. Организация исполнения постановления, распоряжения:  
— анализ положения дел в процессе командировок, целевых изучений в министерствах, ведомствах и хокимиятах;

— рассмотрение хода выполнения постановления (распоряжения) в Секретариате, отделе, у заместителя Премьер-министра по отрасли, на заседаниях Комплексов;

2. В день поступления документа.

3. В 3-х дневный срок с даты подписания, при необходимости, — в день подписания.

1. В 3-х дневный срок с даты подписания, при необходимости, в день подписания.

2. В установленные сроки:  
— по срокам рабочего плана;

— по срокам рабочего плана;

2. Специалист, зав. Отделом контроля.

3. Специалист, зав. Секретариатом, отделом.

1. Зам.Премьер-министра. Премьер-министр.

2. Зам.Премьер-министра. Специалисты Секретариата, отдела.

Зав. Секретариатом, отделом.

— принятие мер персональной ответственности к руководителям министерств, ведомств и хокимиятов за своевременную и в полном объеме реализацию поставленных задач;

— ежеквартально на заседаниях Комплексов;

Зам.Премьер-министра.

— обобщение и внесение предложений о снятии постановления (распоряжения) с контроля или продлении срока действия, включение в повестку дня заседания КМ (Президиума).

в установленные сроки.

Специалист, зав. Секретариатом, отделом Зам.Премьер-министра. Отдел контроля.

3.

Принятие решения о снятии с контроля		
На заседаниях КМ	На Президиуме КМ	В опросном порядке

4. Сдача документов старшему инспектору согласно номенклатуре дел, подготовка к сдаче в архив.

4. После снятия с контроля. По графику.

4. Инспекторы заместителей Премьер-министра, специалисты Секретариатов, отделов.

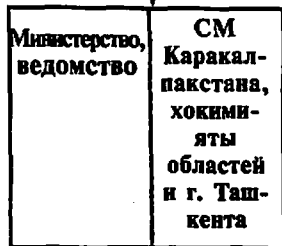
5. Систематический анализ хода выполнения контрольных пунктов и информирование руководства Кабинета Министров.

5. Ежемесячно, ежеквартально.

5. Отдел контроля. Руководитель Аппарата.



## II. МИНИСТЕРСТВА, ВЕДОМСТВА, СОВЕТ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ КАРАКАЛПАКСТАН, ХОКИМИЯТЫ ОБЛАСТЕЙ И г. ТАШКЕНТА



1. Регистрация документа, заполнение контрольной карточки №2 а и доклад руководителю.
2. Резолюция руководителя к документу с указанием конкретного поручения, исполнителя и сроков.
3. Доведение до исполнителя в соответствии с резолюцией руководителя. Копия карточки № 2а передается в контрольное подразделение (группу, сектор или работнику).
4. Подготовка и принятие решения коллегии или хокима с утверждением конкретных мер, сроков и персонально исполнителей, обеспечивающих реализацию поставленных задач.
- 4а. Дооформление контрольной карточки № 2а.
5. Доведение принятого решения до:
  - а) территориальных отраслевых органов управления;
  - б) райгорхокимиятов;
  - в) подведомственных предприятий;
  - г) соответствующего Секретариата (или отдела) Комплекса Кабинета Министров.

1. **В течение 30 минут** после получения документа.
2. По получении документа.
3. **В течение 30 минут** после резолюции руководителя.
4. **В 3-х дневный срок** со дня получения документа, если в поручении КМ не указаны другие сроки.
- 4а. В день принятия решения.
5. **В суточный срок** со дня принятия решения.

1. Зав. Общим отделом, канцелярией, помощник.
2. Министр, руководитель ведомства, председатель СМ Каракалпакстана, хоким области и г.Ташкента.
3. Зав. Общим отделом, канцелярией, помощник.
4. Министр, руководитель ведомства, председатель СМ Каракалпакстана, хоким области и г.Ташкента.
- 4а. Контрольное подразделение (группа, сектор). Работник.
5. Зав. Общим отделом, канцелярией.

6. Организация исполнения принятых решений:

- реализация мероприятий, изучение положения дел в низовых структурных подразделениях;
- рассмотрение хода выполнения документа на коллегии министерства, ведомства, у руководителя хокимията. Принятие мер персональной ответственности к руководителям структурных подразделений за допущенные недостатки.
- представление информации о ходе выполнения постановления, распоряжения в соответствующие Секретариаты, отделы Кабинета Министров Республики Узбекистан. Внесение, при необходимости, предложений о решении проблемных вопросов, а также снятии документа с контроля.

6. В установленные сроки:

согласно графику;

в установленные сроки, при необходимости, — оперативно

в сроки, установленные в постановлении, распоряжении Кабинета Министров.

6. Руководитель, персонально ответственный за реализацию решения:

специалисты министерства, ведомства, хокимията;

руководитель министерства;

руководитель министерства, ведомства.

### III. ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОТРАСЛЕВЫЕ ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ, РАЙГОХОКИМИЯТЫ, ПРЕДПРИЯТИЯ

Территориальные отраслевые органы управления	Райгохокимияты
Подведомственные предприятия	

1. Регистрация документа, заполнение контрольной карточки № 26 и доклад руководителю.
2. Резолюция руководителя к документу с указанием конкретного поручения, исполнителя и сроков.

1. В течение 30 минут со времени получения документа.
2. По получении документа.

1. Зав. Общим отделом, канцелярией, помощник.
2. Руководитель облуправления хокимията, предприятия.

3. Принятие решения: приказа по облуправлению; решения хокима; приказа по предприятию с указанием сроков и персонально работников, ответственных за реализацию поставленных задач.

4. Оформление контрольной карточки № 26, рассылка в подведомственные предприятия, учреждения и организации — для исполнения, а также в соответствующие министерства, ведомства, хокимияты областей и г.Ташкента — для сведения.

5. Организация исполнения принятых решений:

— реализация мероприятий, утвержденных в принятых решениях;

— рассмотрение у руководителей облуправления, райгорхокимиятов и предприятий хода выполнения решений. Принятие мер персональной ответственности к должностным лицам и специалистам за допущенные недостатки;

— представление информации о ходе выполнения решения коллегии министерства, ведомства, хокима области и г.Ташкента. Внесение, при необходимости, предложений о решении проблемных вопросов, а также о снятии документа с контроля.

3. В 2-х дневный срок со дня поступления документа.

4. В день принятия решения.

5. В установленные сроки:

в утвержденные сроки;

в установленные сроки;

в сроки, установленные в решении министерства, ведомства, Председателя СМ Каракалпакстана, хокима области и г. Ташкента.

3. Руководитель облуправления, хокимията, предприятия.

4. Контрольное подразделение, работник. Зав. Общим отделом, канцелярией.

5. Руководитель, работник, персонально ответственные за реализацию решения:

работники, специалисты и руководители структурных подразделений;

руководители облуправления, хокимията, предприятия;

руководители облуправления, хокимията, предприятия, контрольное подразделение, работник.

Аппарат Кабинета Министров

**КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА № 1**

**Вид документа**

(указ, постановление, распоряжение, поручение Президента)

от (дата)

№ (номер док-та)

Дата поступления в КМ

(дата)

Карточка (номер) Регистрационный номер (номер)

н/з (номер)

Наименование документа: \_\_\_\_\_

Резолюция Президента: \_\_\_\_\_

Поручение Секретариата  
(Госсоветника) Президента: \_\_\_\_\_

Резолюция Премьер-министра: \_\_\_\_\_

Срок: (дата)

Ответственный: (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

Контрольные пункты: \_\_\_\_\_

Ответственный за контроль :

Ф.И.О., должность

Исполнитель:

облуправление, организация,  
предприятие "

Срок доклада \_\_\_\_\_

(дата)

Срок исполнения \_\_\_\_\_

(дата)

Передача документов:

Ф.И.О. получившего документ	Роспись	Дата	Время
1.			
2.			
3.			

## КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА № 1а

Вид документа

(указ, постановление, распоряжение, поручение Президента)

от (дата)

№ (номер док-та)

Дата поступления в КМ

(дата)

Карточка (номер) Регистрационный номер (номер)

н/з (номер)

Наименование документа: \_\_\_\_\_

Резолюция руководителя: \_\_\_\_\_

Поручение Секретариата

(Госсоветника) Президента: \_\_\_\_\_

Резолюция руководителя: \_\_\_\_\_

(министерство, ведомство Совмина РКК, хокимияты)

Срок: (дата)

Ответственный: (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

Принятое решение: \_\_\_\_\_

(министерство, ведомство)

Ответственный: (Ф.И.О., должность)

Контрольные пункты: \_\_\_\_\_

Ответственный за контроль :

Ф.И.О., должность

Исполнитель:

облуправление, организация,  
предприятие

Срок доклада \_\_\_\_\_

(дата)

Срок исполнения \_\_\_\_\_

(дата)

Передача документов:

Ф.И.О. получившего документ	Роспись	Дата	Время
1.			
2.			
3.			

Для территориальных отраслевых органов управления,  
райгорхохимиятов и предприятий

**КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА № 16**

**Вид документа**

от (дата)

№ (номер док-та)

Дата поступления в  
(территориальный отраслевой орган  
управления, райгорхохимият и предприятие)

Карточка (номер) Регистрационный номер (номер)

н/з (номер)

Наименование документа: \_\_\_\_\_

Поручение  
вышестоящего органа: \_\_\_\_\_

Поручение руководителя: \_\_\_\_\_  
(территориальный отраслевой орган  
управления, райгорхохимият и предприятие)

Срок: (дата)

Ответственный: (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

Принятое решение: \_\_\_\_\_  
(территориальный отраслевой орган  
управления, райгорхохимият и предприятие)

Ответственный: (Ф.И.О., должность)

Контрольные пункты: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.

Ответственный за контроль :  
Ф.И.О., должность

Исполнитель: ..  
организация, хозяйство

Срок доклада \_\_\_\_\_  
(дата)

Срок исполнения \_\_\_\_\_  
(дата)

Передача документов:

Ф.И.О. получившего документ	Роспись	Дата	Время
1.			
2.			
3.			

**Аппарат Кабинета Министров**  
**КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА № 2**

**Вид документа**  
(постановление, распоряжение КМ )

от (дата) \_\_\_\_\_ № (номер док-та) \_\_\_\_\_

Дата поступления в КМ \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_

Карточка (номер) \_\_\_\_\_ Регистрационный номер (номер) \_\_\_\_\_

н/з (номер) \_\_\_\_\_

Наименование документа: \_\_\_\_\_

**Исполнитель:** (Ф.И.О., должность работника КМ)

**Контрольные пункты:** \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**Ответственный за контроль:**

Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_

Срок доклада \_\_\_\_\_

(дата)

**Исполнитель:**

министерство, ведомство,  
хокимият

Срок исполнения \_\_\_\_\_

(дата)

**Передача документов:**

Ф.И.О. получившего документ	Роспись	Дата	Время
1.			
2.			
3.			

Для министерств и ведомств Совмина РКК хокимиятов  
областей и г.Ташкента

**КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА № 2а**

**Вид документа**

(постановление, распоряжение, протокольное решение, поручение КМ)

от (дата)

№ (номер док-та)

Дата поступления в

(дата)

(министерство, ведомство Совмина РКК,  
хокимияты )

Карточка (номер)

Регистрационный номер (номер)

н/з (номер)

Наименование документа: \_\_\_\_\_

Резолюция руководителя: \_\_\_\_\_

(министерство, ведомство)

Срок: (дата)

**Ответственный:** (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

Принятое решение: \_\_\_\_\_

(министерство, ведомство Совмина РКК,  
хокимияты )

**Ответственный за контроль:** (Ф.И.О., должность)

Контрольные пункты: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**Ответственный за контроль:**

Ф.И.О., должность

Срок доклада \_\_\_\_\_

(дата)

**Исполнитель:**

райгорхокимият, организация,  
предприятие, хозяйство

Срок исполнения \_\_\_\_\_

(дата)

Передача документов:

Ф.И.О. получившего документ	Роспись	Дата	Время
1.			
2.			
3.			



Для территориальных отраслевых органов управления,  
райгорхокимиятов и предприятий

**КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА № 26**

Вид документа

от (дата) № (номер док-та)  
Дата поступления в (дата)

(территориальный отраслевой орган  
управления, райгорхокимият и предприятие)

Карточка (номер) Регистрационный номер (номер)  
н/з (номер)

Наименование документа: \_\_\_\_\_

Поручение  
вышестоящего органа: \_\_\_\_\_

Резолюция руководителя: \_\_\_\_\_  
(территориальный отраслевой орган  
управления, райгорхокимият и предприятие)

Срок: (дата)

Ответственный: (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

Принятое решение: \_\_\_\_\_  
(территориальный отраслевой орган  
управления, райгорхокимият и предприятие)

Ответственный за контроль: (Ф.И.О., должность)

Контрольные пункты: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.

Ответственный за контроль :  
Ф.И.О., должность

Исполнитель:  
горрайхокимият, облуправление,  
организация, предприятие

Срок исполнения \_\_\_\_\_  
(дата)

Срок исполнения \_\_\_\_\_  
(дата)

Передача документов:

Ф.И.О. получившего документ	Роспись	Дата	Время
1.			
2.			
3.			

## **ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в аппаратах министерств, государственных комитетов, ведомств, корпораций, концернов, ассоциаций, компаний и других центральных учреждений Республики Узбекистан**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая Примерная инструкция определяет правила, приемы и процессы создания документов, порядок работы с ними в министерствах, государственных комитетах, ведомствах, корпорациях, концернах, ассоциациях, компаниях и других центральных учреждениях Республики Узбекистан\*).

2. Ответственность за состояние делопроизводства возлагается на управление делами, общий отдел, канцелярию, секретаря; персонально — на руководителя этого структурного подразделения.

Работа с документами в структурном подразделении возлагается на секретаря или другое лицо, определенное для этой работы.

Управление делами, общий отдел, канцелярия осуществляют организационное и методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях и подведомственных организациях.

3. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены руководителями структурных подразделений со структурой аппарата, установленным порядком работы и инструкцией по делопроизводству в организации.

### **II. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4. Состав управленческих документов определяется: компетенцией и функциями организаций; кругом управленческих действий по реализации функций управления; порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); объемом и характером взаимосвязей между организациями одного или различных уровней управления, утвержденных уставами, положениями и другими нормативными документами.

5. В целях сокращения количества применяемых форм документов организации разрабатывают отраслевые таблицы документов, необ-

---

\* ) В дальнейшем вместо слов «министерств, государственных комитетов, ведомств, корпораций, концернов, ассоциаций, компаний и других центральных учреждений Республики Узбекистан» употребляется слово «организация».

ходимых и достаточных для реализации функций и задач организации. В таблицу включаются документы как традиционные, так и создаваемые средствами вычислительной техники. Таблица составляется на основе положений (уставов) об организации, его структурных подразделениях и должностных инструкций. При составлении таблицы могут быть использованы также номенклатуры дел, перечни документов с указанием сроков хранения, описи дел постоянного и временного сроков хранения.

Таблица подписывается ответственным за его составление и утверждается руководителем.

Ведение таблицы, внесение в него изменений осуществляется управлением делами, общим отделом, канцелярией, секретарем. Составление документов, не указанных в таблице, запрещается.

### **Составление и оформление исходящих и внутренних документов**

6. Документы печатаются на соответствующих бланках.

Постоянные реквизиты на бланках организаций печатаются на государственном языке.

7. Наименование организации — автора документа и ее код указываются в соответствии с положением (уставом) об организации, Общим классификатором предприятий и организаций (ОКПО). Они, как правило, должны быть напечатаны на бланке при его изготовлении.

8. На каждом документе (кроме писем) должен быть указан его вид (постановление, распоряжение, приказ, протокол, справка и т. д.).

9. Для большинства документов обязательны заголовок, кратко и точно отражающий содержание документа. Например: приказ (о чем?) «о создании предприятия»; протокол (чего) «заседания научного совета».

Допускается не указывать заголовок к тексту на документах — формат А5 (148х210) и телеграммах.

10. Содержание документа излагается предельно сжато, короткими фразами, без сложных грамматических построений.

Сокращения применяются согласно Справочнику по написанию наименований государственных органов, общественных организаций и учреждений. Если в тексте перечисляются фамилии, географические наименования или административно-территориальные единицы, они располагаются в алфавитном порядке.

Если сплошной связный текст содержит несколько решений, выводов и т. д., его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

Тексты документов рекомендуется разделять на две части: в первой части указываются основания или причины составления документа, во второй — излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы.

Если содержание документа не нуждается в пояснении и обосновании, текст может содержать одну заключительную часть: приказы — распорядительную часть без констатирующей, письма — просьбу без пояснения и т.п.

Сплошной связный текст документа может быть составлен на основе трафарета, содержащего постоянную информацию и пробелы для внесения переменной информации.

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»), содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

11. В документах, устанавливающих права и обязанности (положение, инструкция и др.), а также содержащих описание или оценку фактов (акт, справка и др.), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

12. В письмах используют формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «Узгосстандарт считает возможным»).

13. Тексты телеграмм при отправке через абонентский пункт связи (областные хокимияты и столицы стран СНГ) пишутся полным текстом, а при отправке через почтовое отделение связи другим адресатам (в районы и частным лицам) в тексте телеграммы, по возможности, опускаются местоимения, союзы, предлоги, если при этом не искажается содержание. Цифровые данные, во избежание искажения, пишутся словами. В конце текста телеграммы указывается ее регистрационный номер, перед которым ставятся буквы НР, заменяющие слово «номер».

14. Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о наличии приложений оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л., в 2-х экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, их наименования необходимо перечислять с указанием количества листов в каждом приложении и количества экземпляров. Например:

- Приложение: 1. Справка о подготовке школ к новому учебному году на 8 л., в 2-х экз.  
2. Список школ на 3 л., в 2-х экз.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: Заключение Постоянной комиссии по вопросам межнациональных отношений от 25.01.98 г. и приложение к нему, всего на 21 л., в 2-х экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: на 5 л., в 2-х экз. — в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

15. При адресовании документов необходимо соблюдать следующие правила:

документы адресуются организациям, их структурным подразделениям или конкретному лицу;

наименование организации и структурное подразделение указываются в именительном падеже, а должность и фамилия — в дательном падеже, например:

Электромеханический завод  
Плановый отдел  
Старшему экономисту  
Зияеву К.Х.;

при адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, например:

Директору Института  
«Узгипросельстрой»  
Каюмову С.К.;

если документ отправляют в несколько однородных организаций, то их следует указывать обобщенно, например:

Начальникам главных  
управлений, управлений и отделов;

документ не должен содержать больше четырех адресатов. Слово «копия» перед адресатами — вторым, третьим, четвертым не указывается;

при направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки и на каждом документе указывается только один адресат;

при адресовании документа частному лицу вначале указывают почтовый адрес, затем фамилию и инициалы получателя. Например: 700000, г. Ташкент, ул.Хамида Алимджана, 11, кв.5 Ахмедову Т.А.

16. Даты в документах оформляются одним из двух способов. Например:

12 января 1999 г. — 12.01.99 или 99.01.12.

Первый способ применяется преимущественно при указании дат в тексте документов, содержащих сведения финансового характера, второй — при датировании документов, резолюций на документах, виз, отметок об исполнении и т.д.

17. Документ подписывается руководящими работниками организации или другими должностными лицами в соответствии с их компетенцией, установленной действующим законодательством или иными правовыми актами (положением или уставом организации).

В состав реквизита «подпись» входит: наименование фактической должности лица, подписывающего документ, его личная подпись и расшифровка подписи (инициалы имени, отчества и фамилии).

Не допускается подписывать документы с предлогом «за», а также проставление наклонной черты перед наименованием должности.

Подписи двух должностных лиц проставляются на документах коллегиальных органов. Постановления, решения, протоколы рекомендуется подписывать руководителю и секретарю коллегиального органа.

В коллегиальных органах распоряжения, принимаемые в единоличном порядке, имеют одну подпись.

Две и более подписей проставляются в том случае, если за содержание документа несут ответственность несколько лиц (например, акты, финансовые документы, документы, исходящие от нескольких организаций).

В документах, подготовленных комиссией, указывают не должности лиц, составивших его, а распределение обязанностей в составе комиссии.

Например: Председатель комиссии	подпись	В.В. Махмудов
Члены комиссии	подписи	А.И. Акимов Р.С. Абдурахманов

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Например:

Директор института	подпись	З.А. Хашимов
Главный бухгалтер	подпись	В.В. Сабиров

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне:

Заместитель министра здравоохранения Республики Узбекистан подпись Ф.З. Камилов	Заместитель министра труда Республики Узбекистан подпись Т.С. Таджиев
--	--

18. Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа.

Согласование может производиться как внутри организации (с различными структурными подразделениями и должностными лицами), так и вне ее (с подчиненными и неподчиненными организациями, имеющими в соответствии с их компетенцией непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте документа).

Внутреннее согласование проекта документа оформляется визой, которая включает в себя личную подпись визирующего и дату визирувания. При необходимости может быть указана должность визирующего. Расшифровка его подписи (инициалы и фамилия) обязательна. Например: Начальник юридического отдела

подпись	С.К.Максумов
24.01.99	

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем на проекте делается соответствующая отметка.

Визы проставляются на экземплярах документов, остающихся в организации, на лицевой стороне ниже подписи.

19. Внешнее согласование может быть оформлено грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или представлением протокола обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа.

Гриф согласования состоит из слов «Согласовано», наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты. Например:

**СОГЛАСОВАНО**  
Начальник отдела кадров  
Министерства юстиции

Республики Узбекистан  
подпись А.С.Садыков  
14.01.99

Если согласование производится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется по следующей форме:

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол заседания  
профкома  
10.01.99 № 3

**СОГЛАСОВАНО**  
Письмо Узглавархива  
12.01.99 № 01-4/185

Гриф согласования располагают ниже реквизита «Подпись» или на отдельном листе согласования.

Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа.

20. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу с момента подписания, утверждения.

Утверждаются документы руководителем организации или вышестоящим руководителем, в компетенцию которого входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Если документ утверждается конкретным должностным лицом, гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты. Например:

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор института  
подпись С.Н.Рахимов  
17.01.99

При утверждении документа руководителем вышестоящей или сторонней организации в наименование должности включают наименование организации, например:

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор института  
«Узгипросельстрой»  
подпись С.Н.Рахимов  
17.01.99

Если документ утверждается постановлением, решением, приказом, протоколом, то гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия документа в именительном падеже, с указанием его даты и номера. Например:

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказ директора института  
20.01.99 № 5

или



## УТВЕРЖДЕНО

Протокол собрания трудового  
коллектива

15.01.99 № 3

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу документа.

21. На документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также предусмотренных правовыми актами, подпись ответственного лица заверяется гербовой печатью. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ. Место хранения печати и лицо, ответственное за ее хранение, определяются руководителем организации.

22. Организация может выдать копии только тех документов, которые создаются в самой организации (положение это не распространяется на архивные учреждения и нотариат).

При решении дел, касающихся приема граждан на работу, учебу, удовлетворения их трудовых, жилищных и других прав, при формировании личных дел организация может изготовить копии документов, выданных другими организациями, и необходимых для решения вопросов (копии дипломов, свидетельств о полученном образовании и т. д.), в соответствии с действующим законодательством.

Копия документа изготавливается и выдается с разрешения руководителя организации или руководителя структурного подразделения.

Копия с документа воспроизводится полностью, включая элементы бланка, рукописным, машинописным способом или средствами оперативной полиграфии.

На первом листе копии документа делается отметка «копия». Заверительная надпись составляется по форме: верно, наименование должности, личная подпись заверившего лица, его инициалы и фамилия, дата заверения копии. Например:

Инспектор отдела кадров

25.01.99

подпись М.Т. Тураева

При пересылке копии с документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная подпись должна удостоверяться печатью.

Копийный экземпляр исходящего документа (отпуск) содержит визы лиц, составивших документ, и визы лиц, с которыми документ согласовывался. В него вносятся все исправления, сделанные при подписании подлинника. Текст бланка не воспроизводится, на его месте проставляется дата подписания и регистрационный индекс.

Размноженные экземпляры документов, не воспроизводящие факсимильно подпись подлинника, удостоверяются печатью.

На размноженном экземпляре указывается номер заказа и тираж.

23. Указания по исполнению документа даются в форме резолюции, в состав которой должны входить следующие обязательные элементы: фамилия исполнителя (или исполнителей), содержание поручения, срок исполнения (в необходимых случаях). Резолюция подписывается и датируется. Например:

Максимову А.А.  
Прошу подготовить план  
реализации продукции к 21.01.99  
Мирзабаев 02.02.99

Резолюция, как правило, должна располагаться в верхней части документа ниже реквизита «адресат».

24. Каждый документ должен содержать отметку о непосредственном исполнителе.

Фамилию исполнителя (составителя) документа и номер его служебного телефона располагают на лицевой или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа, в левом нижнем углу. Например:

Азимбеков 441520

### **III. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И НАПРАВЛЕНИЕ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

#### **Порядок обработки поступающих документов**

25. Прием и первичная обработка документов осуществляются централизованно управлением делами, общим отделом, канцелярией или секретарем.

Конверты с документами, в том числе и заказные, вскрываются, при этом проверяется наличие документов в нем (включая приложения).

При обнаружении недостачи или повреждения документов составляется акт в двух экземплярах, один из которых остается в общем отделе, канцелярии, у секретаря, второй направляется в организацию, откуда поступил пакет.

Ошибочно направленные документы отправляются по назначению в новых конвертах с приложением к документу конверта, в котором они поступили, или возвращаются отправителю.

Конверты от поступивших документов (в том числе писем граждан) не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа, а также при поступлении личных или доплатных документов.

На полученном документе в нижней части первого листа проставляется регистрационный штамп, который включает сокращенное

наименование организации получателя, дату поступления документа и его индекс.

Документы с грифом «лично» или адресованные общественным организациям не вскрываются и передаются по назначению.

При поступлении машиночитаемых документов обрабатывается сопроводительная документация, а машинные носители передаются на ВЦ без вскрытия упаковки.

26. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Предложения, заявления и жалобы граждан передаются в специальные подразделения по рассмотрению писем граждан или в управление делами, общий отдел, канцелярию (секретарю).

Порядок организации работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, а также организация приема граждан руководителями организаций определяются отдельным Положением.

Документы, адресованные руководству организации или без указания конкретного должностного лица и структурного подразделения, предварительно рассматриваются в управлении делами, общем отделе, канцелярии, секретарем.

На рассмотрение руководства передаются документы, полученные из Аппарата Президента Республики Узбекистан, Кабинета Министров Республики Узбекистан и вышестоящих органов, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности организации, требующие решения руководства.

Остальные документы после предварительного рассмотрения в управлении делами, общем отделе, канцелярии, секретарем направляются заместителям руководителя согласно распределению обязанностей между ними.

27. Обработка и передача документов исполнителям должны осуществляться в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

Документы, которые исполняются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник передается ответственному исполнителю, названному в резолюции первым. Необходимость размножения документов и количество копий определяются лицом, организующим исполнение.

При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством организации.

Документы, полученные из Аппарата Президента Республики Узбекистан и Кабинета Министров Республики Узбекистан, передаются исполнителям в течение часа после получения документа.

### Порядок обработки отправляемых документов

28. Обработка и отправка документов осуществляются централизованно управлением делами, общим отделом, канцелярией, секретарем в соответствии с действующими почтовыми правилами.

Перед упаковкой проверяется правильность оформления документов, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов. Недооформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку.

29. На заказанную корреспонденцию составляется опись рассылки, в которой сотрудник экспедиции проставляет свою фамилию и дату отправки.

Отправка машиночитаемых документов производится в упаковке, соответствующей техническим требованиям сохранности носителей и записанной на них информации.

Отправка машиночитаемых документов производится при наличии сопроводительного письма. Копия сопроводительного письма подшивается в дело на общих основаниях.

Документы, поступающие для отправки, должны обрабатываться и отправляться в тот же день или не позднее следующего рабочего дня.

30. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через инспекторов (секретарей) структурных подразделений или лиц, ответственных за делопроизводство. Документы передаются с соответствующей отметкой в регистрационной форме.

31. Учет количества документов.

Проводится как полный, так и выборочный учет документов организации (по отдельным структурным подразделениям или группам документов). Самостоятельно учитываются предложения, заявления и жалобы граждан. При подсчете количества документов за единицу учета принимается каждый экземпляр, в том числе размноженный и машинописный.

В службах оперативного размножения и машинописных бюро проводится учет создаваемых копий документов.

Подсчет количества документов осуществляется по учетным карточкам и журналам учета. При работе на автоматизированной системе работы с документами — по соответствующим выходным формам.

Результаты учета документов обобщаются управлением делами, общим отделом, канцелярией, секретарем и представляются руководству организации для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

32. Автоматизированная технология работы с документами осуществляется путем создания и внедрения автоматизированной обработки документов и решения других задач с использованием персональных ЭВМ и автоматизированных рабочих мест (АРМ). При этом должна обеспечиваться информационно-техническая совместимость средств вычислительной техники между собой и с централизованными базами (банками) данных.

### **Правила регистрации и индексирование документов**

33. В индексе документа соблюдается следующая последовательность его составных частей: порядковый регистрационный номер, индекс по номенклатуре дел, индекс по используемому классификатору корреспондентов, исполнителей.

На документах, составленных совместно несколькими организациями, указывается единая дата (самая поздняя дата подписания документа) и проставляются порядковые регистрационные номера, присвоенные документу каждой организацией-составителем. Номера пишутся через наклонную черту в порядке указания авторов на документе (слева направо).

Ссылка на индекс и дату входящего документа включает индекс и дату, указанные на документе, на который дается ответ.

34. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, как создаваемые и используемые внутри организации, так и направляемые в другие организации; поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц.

Регистрации подлежат как машинописные (рукописные) документы, так и создаваемые средствами вычислительной техники (машиночитаемые, машинограммы).

Документы регистрируются в организации один раз: поступающие — в день поступления, создаваемые — в день подписания или утверждения.

При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

35. Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от назначения, автора и содержания документов. Например, отдельно регистрируются приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, решения коллегии, акты ревизий, заявки на материально-техническое снабжение и др.

Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрационной группы.

Место регистрации документа закрепляется в Инструкции по делопроизводству или в таблице документов организации.

36. Документы регистрируются в регистрационно-контрольных карточках (РКК) или в журналах.

Карточки и журналы должны иметь следующий обязательный состав реквизитов регистрации: автор (корреспондент), название документа, дата документа, индекс документа (дата и индекс поступления документа для поступающих в организацию документов), заголовок документа или его краткое содержание, резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата), срок исполнения, отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения и индекс документа-ответа), номер дела.

В автоматизированной системе регистрация документов осуществляется с использованием машиноориентированной регистрационно-контрольной карточки, построенной на базе обязательных реквизитов регистрации или путем прямого ввода их с документа.

Состав обязательных реквизитов в случае необходимости может быть дополнен и другими реквизитами, например: исполнитель, расписка исполнителя в получении документа, ход исполнения, приложение и др. Порядок расположения реквизитов на регистрационных формах и использование оборотной стороны карточек определяется самой организацией.

Количество экземпляров регистрационно-контрольных карточек определяется числом справочных и контрольных картотек в структурных подразделениях, где документ будет исполняться и контролироваться.

Регистрация документов-ответов осуществляется на регистрационных формах инициативных документов. Документу-ответу присваивается самостоятельный порядковый регистрационный номер в пределах соответствующего регистрируемого массива.

При ответах на документы из Аппарата Президента Республики Узбекистан, Кабинета Министров указывается номер и дата документа, на который направляется ответ.

Графа «Название документа» заполняется в соответствии с названием регистрируемого документа. При регистрации писем графа не заполняется. В графе «Автор (корреспондент)» при регистрации поступающего документа записывается название организации (лица) — автора документа. При регистрации отправляемых документов записывается название организации (лица) — корреспондента. Допускается применение сокращенного названия организации.

В графе «Дата документа» указывается дата, присвоенная документу организацией-автором, переносится тремя парами арабских цифр.

В графу «Индекс документа» переносится индекс с поступившего или отправляемого документа, присвоенный документу организацией-автором.

В графе «Дата поступления» отмечается дата поступления документа в организацию, переносится с регистрационного штампа тремя парами арабских цифр.

В графу «Индекс поступления» заносится индекс, присвоенный документу организацией-получателем, переносится с регистрационного штампа.

После исполнения документ дополняется номером дела по номенклатуре дел или другими индексами.

В графу «Заголовок документа» переносится заголовок, сформулированный на документе, или краткое содержание документа.

В графу «Резолюция» переносится с документа основное содержание поручения, автор и дата резолюции.

В графе «Срок исполнения» проставляется число, месяц, год тремя парами арабских цифр, т.е. срок, к которому должен быть исполнен документ.

В графу «Отметка об исполнении» заносится краткая запись решения вопроса по существу или дата и индекс ответного документа.

В графу «Дело №» заносится индекс дела в соответствии с номенклатурой дел.

Предложения, заявления и жалобы граждан регистрируются на регистрационно-контрольных карточках установленной формы.

37. Для регистрации документов можно использовать вычислительную технику.

### **Справочные картотеки, информационно-поисковые массивы**

38. Регистрационно-контрольные карточки помещаются в картотеках. Справочная картотека делится на две части: на исполненные и неисполненные документы.

Разделы и рубрики первой части картотеки соответствуют разделам и рубрикам номенклатуры дел, т.е. разделы картотеки соответствуют структурным подразделениям учреждения, а рубрики — заголовкам дел и их индексам по номенклатуре. Разделами второй части картотеки на неисполненные документы являются названия корреспондентов, структурных подразделений (исполнителей) или числа месяца.

39. Карточки из разделов второй части по мере исполнения документов с проставленными на них необходимыми отметками перемещаются в соответствующий раздел и рубрику первой части картотеки.

40. В зависимости от конкретных задач в организациях могут создаваться, кроме справочной картотеки, картотеки по предложениям, заявлениям и жалобам граждан и тематические картотеки к ведомственным нормативам, приказам, решениям и др.

41. Учетные карточки при машинной обработке документов могут систематизироваться по задачам, названиям и кодам документов, а внутри каждого вида — по номерам или наименованиям подразделений, фамилиям пользователей и т.д.

При больших объемах учетных документов, соответственно частых запросах целесообразно внедрить автоматизированную систему обработки документов.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ**

42. Контролю подлежит исполнение всех зарегистрированных документов. Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, разработку и реализацию плана контроля по наиболее важным и приоритетным вопросам социально-экономического развития отрасли, предварительную проверку и анализ хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководства, принятие мер персональной ответственности к руководителям, должностным лицам и работникам, не обеспечившим своевременное и качественное исполнение.

**Контроль за реализацией указов, распоряжений и поручений Президента Республики Узбекистан, а также постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Узбекистан осуществляется в соответствии с Основными положениями, утвержденными постановлением Кабинета Министров от 12 января 1999г. № 12.**

**Основная работа по контролю осуществляется по:**

**схеме № 1 — организация исполнения и контроля за реализацией указов, распоряжений и поручений Президента Республики Узбекистан и работников его аппарата (приложение № 1);**

**схеме № 2 — организация подготовки исполнения и контроля за реализацией постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Узбекистан (приложение № 2);**



схеме № 3 — учета, прохождения и организации контроля за исполнением корреспонденции, поступающей в аппарат министерств и ведомств (приложение № 3);

схеме № 4 — организация рассмотрения и контроля исполнения писем, жалоб и заявлений граждан в министерствах и ведомствах (приложение № 4).

43. Контроль исполнения организационно-распорядительных документов осуществляется по поручению руководства организации специальной службой, входящей в состав управления делами, общего отдела, канцелярии, специально назначаемой группой или лицом.

### Сроки исполнения документов

44. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа.

Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

45. Поручения Кабинета Министров подлежат выполнению в течение 10 календарных дней со дня отправления документа, если не установлен иной срок.

46. Поручения по приведению законодательных актов и решений Правительства в соответствие с принятыми законами Республики Узбекистан подлежат выполнению в течение одного месяца, если иное не предусмотрено в постановлении Олий Мажлиса.

Руководители министерств и ведомств обязаны дать заключения по адресованным им проектам: законов — в течение 7 календарных дней, постановлений — 3 календарных дней, распоряжений — не более 2 календарных дней.

47. Приостанавливать исполнение документов, а также отменять или изменять их имеет право только вышестоящая организация, организация-автор документа и органы госнадзора.

48. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, поручений, запросов, сообщения результатов заинтересованным учреждениям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. Результаты исполнения отмечаются в регистрационно-контрольных карточках.

49. Перечень документов, подлежащих контролю и проверке исполнения по контрольным карточкам (приложение № 5):

№ 1а, 1б — указы, распоряжения, протоколы поручений, поручения (письменные и устные) Президента Республики Узбекистан, поручения Секретариата и Государственных советников Президента Республики Узбекистан;

№ 2а, 2б — постановления, распоряжения Кабинета Министров Республики Узбекистан, протоколы заседаний Кабинета Мини-

стров Республики Узбекистан и его Президиума; поручения Премьер-министра, заместителей Премьер-министра Республики Узбекистан, приказы, решения коллегиальных органов организации.

50. Карточки контролируемых документов (контрольная карто- тека) систематизируются по срокам исполнения документов, исполнителям, группам документов.

51. Проверка хода исполнения осуществляется на всех этапах до истечения срока в следующем порядке: заданий последующих лет — не реже одного раза в год; заданий последующих месяцев текущего года — не реже одного раза в месяц; заданий, поручений текущего месяца — каждые десять дней, за пять дней до истечения срока.

Служба (группа) контроля постоянно анализирует положение дел с выполнением документов в структурных подразделениях, систематически информирует соответствующих руководителей о состоянии исполнительской дисциплины для принятия ими дей- ственных мер, ежемесячно 25 числа представляет перечень кон- трольных поручений Президента Республики Узбекистан, его аппарата, постановлений и распоряжений Кабинета Министров, подлежащих исполнению в следующем месяце, обеспечивает своевременную подготовку предложений о снятии документов с контроля.

52. Управление делами, общий отдел, канцелярия, секретарь учитывают и обобщают данные о ходе и результатах исполнения документов в сроки, установленные руководителем, но не реже одного раза в месяц.

## **V. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ**

53. Номенклатура дел — систематизированный перечень заголов- ков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел состав- ляется в целях обоснованного распределения документов и форми- рования дел, обеспечения поиска документов и учета дел.

54. В организациях составляются номенклатуры дел структур- ных подразделений, общественных организаций и на их основе — сводная номенклатура дел всей организации.

55. Номенклатура дел структурного подразделения и обществен- ной организации составляется лицом, ответственным за докумен- тацию, с привлечением ведущих специалистов, согласовывается с ведомственным архивом и подписывается его руководителем (приложение № 6).

56. Сводная номенклатура дел составляется управлением делами, общим отделом, канцелярией, секретарем, согласовывается с центральной экспертной (экспертной) комиссией (ЦЭК, ЭК) организации, затем с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения и утверждается руководителем организации (приложение № 7).

57. Организации, не сдающие документы на государственное хранение, номенклатуру дел согласовывают с ЦЭК (ЭК) вышестоящей организации.

58. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться типовыми и примерными номенклатурами дел, типовыми и ведомственными перечнями со сроками хранения, основными правилами работы ведомственных архивов.

59. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, номенклатура дел.

60. Каждому делу присваивается индекс, состоящий из индекса структурного подразделения (по классификатору структурных подразделений) и порядкового номера по номенклатуре дел (например: 03-12). При наличии в деле нескольких томов (частей), индекс проставляется на каждом томе с добавлением «т. I, т. II» и т.д.

61. Номенклатура дел в организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале предстоящего года по установленной форме, печатается в необходимом количестве экземпляров и вводится в действие с 1 января. Номенклатура дел пересоставляется и согласовывается заново в случае изменения функции и структуры организации, но не реже одного раза в 5 лет.

Ежегодно она перепечатывается с соответствующими поправками и утверждается. Первый экземпляр сводной номенклатуры дел организации хранится в управлении делами, общем отделе, канцелярии, у секретаря, второй — используется в качестве рабочего, третий — должен находиться в ведомственном архиве, четвертый — остается в архивном учреждении, с которым согласовывалась номенклатура дел.

62. В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, о включении новых дел и т.д. По окончании года в нее заносятся итоговые сведения о категориях и количестве заведенных дел. Итоговая запись номенклатуры дел организации составляется на основе итоговых записей номенклатур дел структурных подразделений.

## Формирование дел

63. Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

64. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса, помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

помещать в дела машинограммы на общих основаниях.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 250 листов.

65. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Если они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы данной организации и подведомственных ей организаций, все документы по их рассмотрению и исполнению группируются раздельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Документы в этих делах располагаются в хронологическом порядке или в алфавитном.

66. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

В зависимости от специфики деятельности организации переписка может группироваться также в пределах учебного года, срока созыва и т. д.

## **VI. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ В ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ**

67. Организации обеспечивают отбор, учет, сохранность, качество обработки, использование документов постоянного срока хранения, образующихся в их деятельности и в деятельности подведомственных им организаций, и своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Для хранения документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения в организациях создаются ведомственные архивы или их функции возлагаются на другие структурные подразделения (специально выделенных должностных лиц).

Завершенные дела постоянного и долговременного сроков хранения в течение двух лет остаются в структурных подразделениях для справочной работы, а затем сдаются в ведомственный архив по согласованию с руководителями организации.

Подготовка документов к сдаче в ведомственный архив включает: проведение экспертизы ценности документов; оформление дел; составление описей дел; составление актов о выделении к уничтожению документов и дел.

### **Экспертиза ценности документов**

68. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, а также контроля за деятельностью экспертных служб подведомственных организаций в организациях создаются постоянно действующие центральные экспертные комиссии (ЦЭК).

В подведомственных организациях и структурных подразделениях министерств, ведомств и центральных органов общественных организаций создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК).

Положения об экспертных комиссиях разрабатываются на основании действующих типовых положений, согласовываются с архивными учреждениями и утверждаются руководителем организации.

Экспертные комиссии являются совещательными органами, их решения утверждаются руководителями организации.

Заседания (ЦЭК, ЭК) протоколируются.

Экспертиза ценности проводится на основе номенклатур дел и перечней (типовых, ведомственных) документов с указанием сроков хранения, с полистным просмотром дел постоянного хранения и с отметкой «ЭПК».

По результатам экспертизы ценности составляются описи документов постоянного и долговременного хранения.

Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом; акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии одновременно с описями дел.

Для организаций, сдающих документы на госхранение, акты утверждаются руководителем организации после утверждения описей дел постоянного хранения ЭПК архивного учреждения.

После утверждения актов документы и дела, выделенные к уничтожению, сдаются работниками службы документационного обеспечения или ведомственного архива организации в конторы по заготовке вторичного сырья.

### **Оформление дел**

69. Дела постоянного и долговременного хранения и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает: подшивку или переплет дела, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела, составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов, оформление реквизитов обложки дела.

Листы дела нумеруются черным графитным карандашом или нумератором в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Лист любого формата, подшитый в один край, нумеруется как один лист. Если лист сложен и подшит за середину, он нумеруется как два листа. Резолюция, составленная на отдельном от документа листе, подклеивается к соответствующему документу и нумеруется как самостоятельный лист.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения не подшиваются, листы в них не нумеруются, документы хранятся в скоросшивателях.

70. Обложку дел постоянного и долговременного хранения оформляют по установленной форме (приложение № 8).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся

дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела; в деле, имеющем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под датой вносится запись: «имеются документы за ... годы».

На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов каждого тома (части).

При обозначении точной календарной даты указывается число, месяц, год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

При изменении названия организации (его структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение) на обложке дописывается новое название этой организации (структурного подразделения).

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, черными светостойкими чернилами или тушью.

В конце дела на отдельном листе помещается заверительная надпись, в которой цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов дела. Заверительная надпись подписывается работником, составившим ее, с указанием должности и даты составления.

### **Составление описей дел**

71. На завершённые дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного хранения описи не составляются.

Описи дел структурных подразделений составляются работниками, ответственными за документацию, под непосредственным методическим руководством ведомственного архива.

Описи составляются раздельно на дела постоянного хранения, долговременного хранения, дела по личному составу и иные однотипные дела (отчеты по темам, рационализаторские предложения и т.п.).

Описи дел составляются на дела каждого структурного подразделения организации, в бесструктурной организации — на все дела, образовавшиеся в процессе ее деятельности, заведенные в каждом календарном году.

Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи организации, которую

готовит ведомственный архив и по которой он сдает дела на государственное хранение.

Описи структурного подразделения организации составляются в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в ведомственный архив, а второй — остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении (приложение № 9); описание на дела долговременного хранения имеет дополнительную графу: «срок хранения, статья по перечню».

В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически переданных (принятых) в архив дел, номера отсутствующих дел, проставляются подписи сотрудников, осуществляющих прием-передачу, указывается дата.

72. Вместе с делами в ведомственный архив передаются регистрационно-контрольные карточки на документы, регистрационные журналы, которые включаются в опись как отдельные единицы хранения.

## **VII. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ВЕДОМСТВЕННОМ АРХИВЕ И ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ИХ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

73. Заведующий ведомственным архивом при приемке документов и дел проверяет правильность оформления их.

74. Документы и дела в архиве хранятся в порядке, установленном Главным архивным управлением при Кабинете Министров Республики Узбекистан.

75. Дела выдаются из архива по запросам сотрудников организации под расписку.

Запрещается делать какие-либо пометки и подчеркивания на документах, полученных из архива.

76. Изъятие и выдача документов из дел постоянного хранения не разрешаются. В исключительных случаях по запросам прокуратуры и судебных органов с разрешения руководителя организации изъятие производится с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятого документа и вложением акта о причинах изъятия подлинника.

Взятые из архива документы должны возвращаться в архив по минованию надобности, но не позже 15 дней.

Заведующий архивом ведет контроль за своевременным возвратом документов и дел.

77. Допуск к делам и документам лиц, не работающих в организации, производится только по письменному разрешению руководителя организации.



78. Дела и документы хранятся в ведомственном архиве в течение 15 лет, после чего передаются в установленном порядке в Центральный государственный архив Республики Узбекистан.

79. На заведующего архивом возлагается ответственность за сохранность сданных в архив дел, подготовку их для сдачи на государственное хранение.

**СХЕМА № 1**  
**организация исполнения и контроля за реализацией указов, постановлений,**  
**распоряжений и поручений Президента Республики Узбекистан**

**Организация подготовка исполнения  
и контроля**

**Сроки подготовки  
и исполнения**

**Ответственные**

1. Аппарат Президента Республики Узбекистан  
2. Кабинет Министров Республики Узбекистан

Канцелярия Аппарата  
Президента Республики  
Узбекистан

Общий отдел  
Кабинета Министров

Министерство,  
ведомство

1. Регистрация документа, заполнение контрольной карточки № 1а.
2. Подготовка проекта резолюции к документу с указанием конкретного исполнителя и сроков, доклад руководителю.
3. Доведение до исполнителя в соответствии с резолюцией руководителя. Копия карточки № 1а передается в контрольное подразделение (группу, сектор или работнику).

1. В течение 30 минут после получения документа.
2. По получении документа.
3. В течение 30 минут после резолюции руководителя.

1. Зав. Общим отделом, канцелярией, помощник.
2. Помощник министра, руководителя ведомства.
3. Зав. Общим отделом, канцелярией, помощник.

— предоставление информации о ходе выполнения Указа (постановления, распоряжения) в соответствующие секретариаты, отделы Кабинета Министров и службы Аппарата Президента Республики Узбекистан. Внесение, при необходимости, предложений о решении проблемных вопросов, а также снятии документа с контроля.

в сроки, установленные в Указе (постановлении и распоряжении Кабинета Министров).

руководитель министерства, ведомства.

### III. ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОТРАСЛЕВЫЕ ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ, РАЙГОРХОКИМИЯТЫ, ПРЕДПРИЯТИЯ

Территориальные отраслевые органы управления, подведомственные предприятия

1. Регистрация документа, заполнение контрольной карточки №16 и доклад руководителю.
2. Резолюция руководителя к документу с указанием конкретного поручения, исполнителя и сроков.
3. **Принятие решения:** приказа по облуправлению, приказа по предприятию с указанием сроков и персонально работников, ответственных за реализацию поставленных задач.
4. **Оформление контрольной карточки №16,** рассылка в подведомственные предприятия, учреждения и организации—для исполнения, а также в соответствующие министерства, ведомства —для сведения.

1. **В течение 30** минут со времени получения документа.

2. По получении документа.

3. **В двухдневный** срок со дня поступления документа.

4. В день принятия решения.

1. Зав. Общим отделом, канцелярией, помощник.

2. Руководитель облуправления, предприятия.

3. Руководитель облуправления, предприятия.

4. Контрольное подразделение, работник. Зав. Общим отделом (канцелярией).

**5. Организация исполнения принятых решений:**

—реализация мероприятий, утвержденных в принятых решения;

— рассмотрение у руководителей облуправления, предприятий хода выполнения решений. Принятие мер персональной ответственности к должностным лицам и специалистам за допущенные недостатки;

— представление информации о ходе выполнения решения министерства, ведомства. Внесение, при необходимости, предложений о решении проблемных вопросов, а также о снятии документа с контроля

5. В установленные сроки:

в утвержденные сроки;

в установленные сроки;

в сроки, установленные в решении министерства, ведомства.

5. Руководитель, работник, персонально ответственный за реализацию решения:

работники, специалисты и руководители структурных подразделений;

руководители облуправления, предприятия;

руководители облуправления, предприятия, контрольное подразделение, работник.

**СХЕМА № 2**  
**организации исполнения и контроля за реализацией**  
**постановлений, распоряжений и поручений Кабинета Министров**

**Структурные подразделения**

**Организация подготовки, исполнения и контроля**

**Сроки подготовки и исполнения**

**Ответственные**

**I. Министерства и ведомства**

**Министерство, ведомство**

**1. Подготовка проекта постановления, распоряжения:**  
 — проработка вопросов низовых звеньях управления, определение конкретных мер (мероприятий) реальных сроков и ответственных за исполнение.

В ходе подготовки проекта.

Специалисты министерств и ведомств.

— согласование проекта в соответствующих министерствах и ведомствах. Проекты, вносимые в Кабинет Министров министерствами и ведомствами в согласованном виде или к ним прикладываются имеющиеся замечания.

По проектам постановлений:  
 — **3 календарных дня**; по проектам распоряжений  
 — **2 календарных дня**.

Руководители министерств и ведомств.

**Постановление, распоряжение Кабинета  
Министров**

**Министерство,  
ведомство**

1. Регистрация документа, заполнение контрольной карточки №2а и доклад руководителю.

2. Подготовка проекта резолюции к документу с указанием конкретного исполнителя и сроков.

3. Доведение до исполнителя в соответствии с резолюцией руководителя. Копия карточки №2а передается в контрольное подразделение (группу, сектор или работнику).

4. Подготовка и принятие решения коллеги с утверждением конкретных мер, сроков и персонально исполнителей, обеспечивающих реализацию поставленных задач.

4а. Дооформление контрольной карточки № 2а.

1. В течение 30 минут после получения документа.

2. По получении документа.

3. В течение 30 минут после резолюции руководителя.

4. В трехдневный срок с даты получения документа, если в поручении КМ не указаны другие сроки.

4а. В день принятия решения.

1. Зав. Общим отделом, канцелярией, помощник.

2. Помощник министра, руководителя ведомства.

3. Зав. Общим отделом, канцелярией, помощник.

4. Министр, руководитель ведомства.

4а. Контрольное подразделение (группа, сектор). Работник.

5. Доведение принятого решения до:  
 а) территориальных отраслевых органов управления;  
 б) подведомственных предприятий;  
 в) соответствующего секретариата (или отдела).

6. Организация исполнения принятых решений:

— реализация мероприятий, изучение положения дел в низовых структурах подразделения;

— рассмотрение хода выполнения документа у руководителя хокимията.  
**Принятие мер персональной ответственности к руководителям структурных подразделений за допущенные недостатки;**

— предоставление информации о ходе выполнения Указа (постановления, распоряжения) в соответствующие секретариаты, отделы Кабинета Министров и службы Аппарата Президента Республики Узбекистан. Внесение, при необходимости, предложений о решении проблемных вопросов, а также снятии документа с контроля.

5. В суточный срок со дня принятия решения.

6. В установленные сроки:

согласно графику;

в установленные сроки, при необходимости — оперативно;

в сроки, установленные в Указе (постановлении и распоряжении Кабинета Министров).

5. Зав. Общим отделом, канцелярией.

6. Руководитель, персонально ответственный за реализацию решения:

специалисты министерств, ведомств;

руководитель министерства, ведомства;

руководитель министерства, ведомства.

Территориальные  
отраслевые органы  
управления

Подведомственный  
предприятия

## II. ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ УПРАВЛЕНИЕ И ПРЕДПРИЯТИЯ

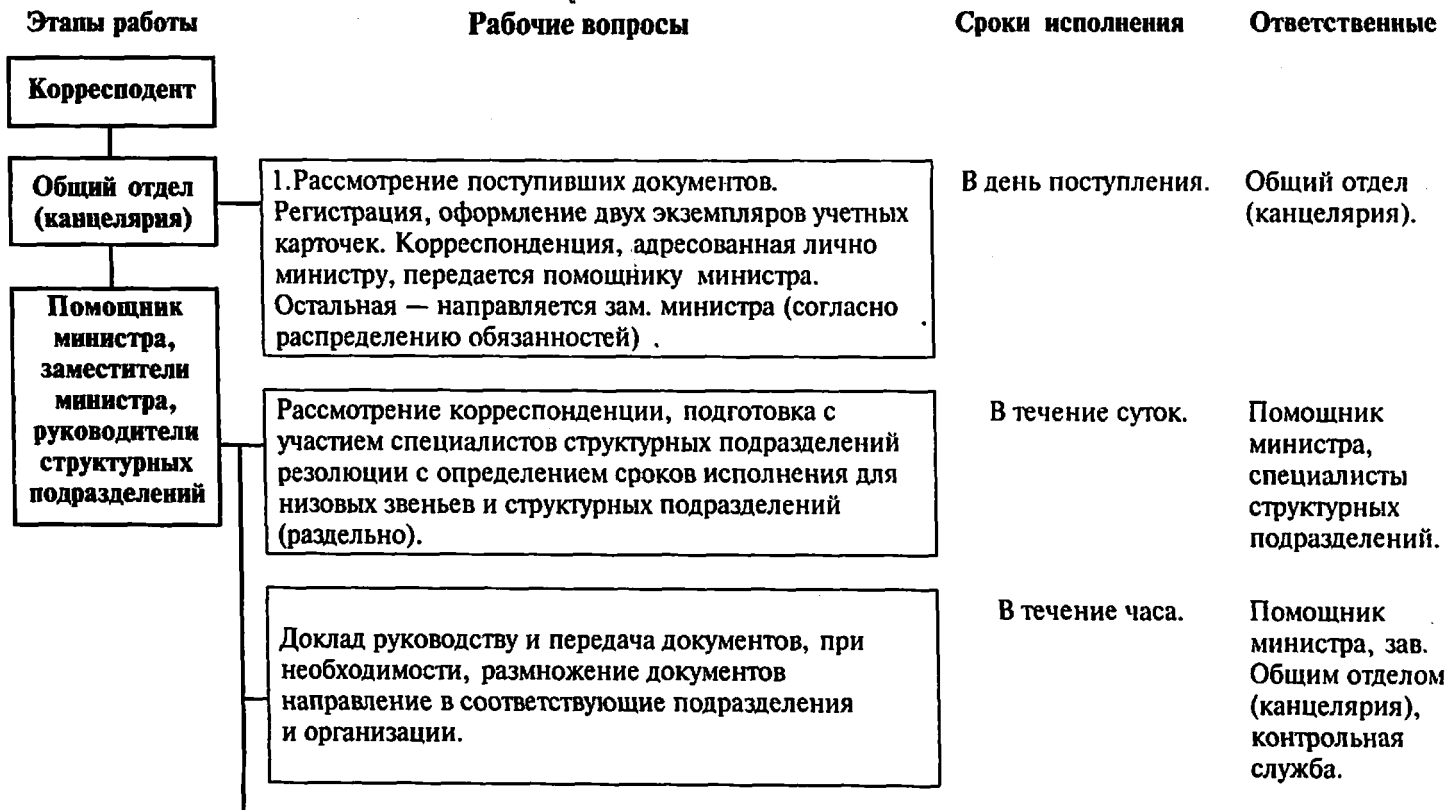
- |   |  |  |
|---|--|--|
| <p>1. Регистрация документа, заполнение контрольной карточки № 26 и доклад руководителю.</p> <p>2. Резолюция руководителя к документу с указанием конкретного поручения, исполнителя и сроков.</p> <p>3. <b>Принятие решения:</b> приказа по облуправлению приказа по предприятию с указанием сроков и персонально работников, ответственных за реализацию поставленных задач.</p> <p>4. <b>Оформление контрольной карточки № 26,</b> рассылка в подведомственные предприятия, учреждения и организации — для исполнения, а также в соответствующие министерства, ведомства — для сведения.</p> <p>5. <b>Организация исполнения принятых решений:</b></p> <p>— реализация мероприятий, утвержденных в принятых решения;</p> | <p>1. <b>В течение 30 минут</b> со времени получения документа.</p> <p>2. По получении документа.</p> <p>3. <b>В двухдневный срок</b> со дня поступления документа.</p> <p>4. В день принятия решения.</p> <p>5. В установленные сроки:</p> <p>в утвержденные сроки;</p> | <p>1. Зав. Общим отделом, канцелярией, помощник.</p> <p>2. Руководитель облуправления, предприятия.</p> <p>3. Руководитель облуправления, предприятия.</p> <p>4. Контрольное подразделение, работник. Зав. Общим отделом (канцелярией).</p> <p>5. Руководитель, работник, персонально ответственный за реализацию решения:</p> <p>работники, специалисты и руководители структурных подразделений;</p> |
|---|--|--|



### СХЕМА № 3

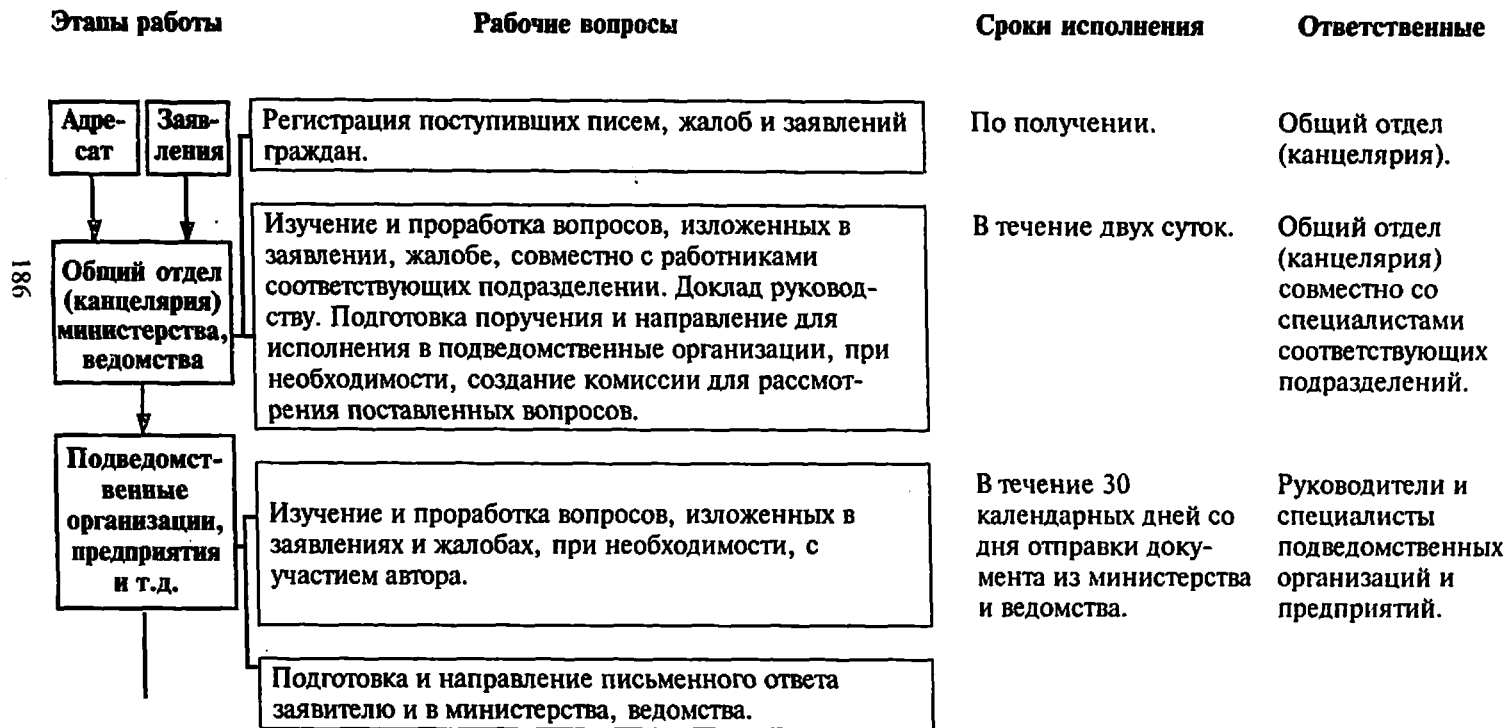
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

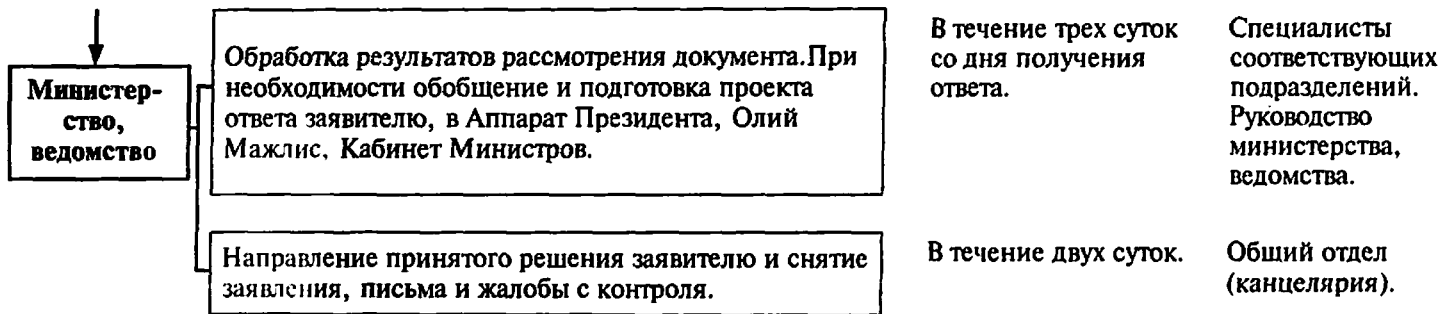
#### учета, прохождения и организации контроля за исполнением корреспонденции, поступившей в аппарат министерств и ведомств



<p>Изучение вопроса, определение контрольных мер (мероприятий), обсуждение с привлечением заинтересованных исполнителей, организация реализации поручения, принятие мер персональной ответственности за несвоевременное исполнение.</p>	<p>В установленные сроки.</p>	<p>Специалист структурного подразделения.</p>
<p>Подготовка информации (доклада) руководству, давшее поручение, с проектом ответа адресату (при необходимости).</p>	<p>В установленные сроки.</p>	<p>Специалист структурного подразделения.</p>
<p>Отправка ответа адресату.</p>	<p>В течение суток.</p>	<p>Общий отдел (канцелярия).</p>
<p>Систематический анализ хода выполнения контрольных поручений и информирование руководства.</p>	<p>Ежедневно, ежемесячно, ежеквартально.</p>	<p>Помощник Министра, контрольная служба.</p>
<p>Внесение данных о ходе выполнения поручения, снятие с контроля.</p>	<p>В установленные сроки.</p>	<p>Контрольная служба.</p>
<p>Подшивка документов в дело согласно номенклатуре дел.</p>	<p>В установленные сроки.</p>	<p>Общий отдел (канцелярия).</p>

**СХЕМА № 4**  
**организации рассмотрения и контроля исполнения писем, жалоб и заявлений граждан**  
**в министерствах и ведомствах**





## КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА № 1а

### Вид документа

(Указ, постановление, распоряжение, поручение Президента)

от (дата) № (номер док-та)

Дата поступления в КМ (дата)  
(министерство, ведомство)

Карточка (номер) Регистрационный номер (номер)  
н/з (номер)

Наименование документа: \_\_\_\_\_

Резолюция Президента: \_\_\_\_\_

Поручение Секретариата  
(Госсоветника) Президента: \_\_\_\_\_

Резолюция руководителя: \_\_\_\_\_  
(министерство, ведомство)

Срок: (дата)

Ответственный: (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

Принятое решение: \_\_\_\_\_  
(министерство, ведомство)

Ответственный: (Ф.И.О., должность)

Контрольные пункты: \_\_\_\_\_

Ответственный за контроль :  
Ф.И.О., должность

Исполнитель:

облуправление, организация,  
предприятие

Срок доклада \_\_\_\_\_  
(дата)

Срок исполнения \_\_\_\_\_  
(дата)

Передача документов:

Ф.И.О. получившего документ	Роспись	Дата	Время
1.			
2.			
3.			

## КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА № 16

### Вид документа

от (дата) № (номер док-та)

Дата поступления в (дата)  
(территориальное отраслевое  
управление и предприятие)

Карточка (номер) Регистрационный номер (номер)  
н/з (номер)

Наименование документа: \_\_\_\_\_

Поручение вышестоящего органа: \_\_\_\_\_

Поручение руководителя: \_\_\_\_\_  
(территориального отраслевого органа управления, предприятия)

Срок: (дата)

Ответственный: (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

Принятое решение: \_\_\_\_\_  
(территориального отраслевого органа управления, предприятия)

Ответственный: (Ф.И.О., должность)

Контрольные пункты: \_\_\_\_\_

Ответственный за контроль :

Ф.И.О., должность

Исполнитель:

облуправление, организация,  
предприятие

Срок доклада \_\_\_\_\_  
(дата)

Срок исполнения \_\_\_\_\_  
(дата)

Передача документов:

Ф.И.О. получившего документ	Роспись	Дата	Время
1.			
2.			
3.			

## КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА № 2а

### Вид документа

от (дата) № (номер док-та)

Дата поступления в (дата)  
(министерство, ведомство)

Карточка (номер) Регистрационный номер (номер)  
н/з (номер)

Наименование документа: \_\_\_\_\_

Резолюция руководителя: \_\_\_\_\_  
(министерство, ведомство)

Срок: (дата)

Ответственный: (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

Принятое решение: \_\_\_\_\_  
(министерство, ведомство)

Ответственный: (Ф.И.О., должность)

Контрольные пункты: \_\_\_\_\_

1.

2.

Ответственный за контроль:

Ф.И.О., должность

Исполнитель:

облуправление, организация,  
предприятие

Срок доклада \_\_\_\_\_  
(дата)

Срок исполнения \_\_\_\_\_  
(дата)

Передача документов:

Ф.И.О. получившего документ	Роспись	Дата	Время
1.			
2.			
3.			

## КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА № 26

### Вид документа

от (дата) № (номер док-та)

Дата поступления в (дата)  
(территориальное отраслевое  
управление и предприятие)

Карточка (номер) Регистрационный номер (номер)  
н/з (номер)

Наименование документа: \_\_\_\_\_

Поручение вышестоящего органа: \_\_\_\_\_

Резолюция руководителя: \_\_\_\_\_  
(территориального отраслевого органа управления, предприятия)

Срок: (дата)

Ответственный: (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

Принятое решение: \_\_\_\_\_  
(территориального отраслевого органа управления, предприятия)

Ответственный: (Ф.И.О., должность)

Контрольные пункты: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.

Ответственный за контроль:

Ф.И.О., должность

Исполнитель:

облуправление, организация,  
предприятие

Срок доклада \_\_\_\_\_  
(дата)

Срок исполнения \_\_\_\_\_  
(дата)

Передача документов:

Ф.И.О. получившего документ	Роспись	Дата	Время
1.			
2.			
3.			



Наименование организации

Наименование структурного  
подразделения (общественной организации)

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Место составления)  
на \_\_\_\_\_ год

Название раздела

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения  
(общественной организации)

подпись фамилия  
инициалы

**СОГЛАСОВАНО\***  
Протокол ЭК структурного  
подразделения

**СОГЛАСОВАНО\***  
Заведующий архивом  
(лицо, ответственное за архив)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ подпись  
дата

фамилия,  
инициалы

\* При наличии ЭК структурного подразделения.

**ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ № 6**

Формат А4 (210×297)  
Форма номенклатуры дел структурного  
подразделения (общественной организации)  
организации

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году в структурном подразделении  
(общественной организации)**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходя- щих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности  
ответственного за документацию

подпись

инициалы,  
фамилия

дата

**Итоговые сведения переданы в службу документации организации**

Наименование должности  
передавшего сведения

подпись

инициалы,  
фамилия

дата

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Наименование должности  
руководителя организации

№ \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ (место составления)

расшифровка

подпись

на \_\_\_\_\_ год

дата

Название раздела

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности руководителя  
службы делопроизводства организации

подпись    расшифровка  
подписи

Дата

Виза зав.ведомственным архивом  
(лица, ответственного за архив)

ОДОБРЕНО\*  
Протокол ЦЭК (ЭК)

СОГЛАСОВАНО\*  
Протокол ЭПК  
архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма номенклатуры дел организации

\* Здесь и далее ссылку на протокол ЦЭК (ЭК) организации или ЭПК архивного учреждения рекомендуется заверять подписью соответственно председателя ЦЭК (ЭК) или ЭПК.

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году в организации**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
<b>Итого:</b>			

Наименование должности  
ответственного за документацию

подпись

инициалы,  
фамилия

дата

**Итоговые сведения переданы в службу документации организации**

Наименование должности  
передавшего сведения

подпись

инициалы,  
фамилия

дата

**Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации.**

Ф.№	_____
Оп.№	_____
Д.№	_____

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Заголовок дела)

\_\_\_\_\_ (Год)

На \_\_\_\_\_ лист

Хранить \_\_\_\_\_

Ф.№	_____
Оп.№	_____
Д.№	_____



ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ОПИСИ № \_\_\_\_\_ (ф. № \_\_\_\_\_)

Всего в настоящей описи пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
работника ведомственного архива,  
ответственного за учет

Подпись  
Расшифровка подписи

Дата

Форма листа-заверителя описи дел

# **ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**

## **ОБ ОБРАЩЕНИЯХ ГРАЖДАН (новая редакция)**

*Настоящая редакция Закона утверждена Законом РУз  
от 13.12.2002 г. № 446-11*

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Статья 1. Цель настоящего Закона**

Настоящий Закон регулирует отношения в области обращений граждан в государственные органы, учреждения (далее — государственные органы).

#### **Статья 2. Законодательство об обращениях граждан**

Законодательство об обращениях граждан состоит из настоящего Закона и иных актов законодательства.

#### **Статья 3. Право граждан на обращения**

Граждане Республики Узбекистан имеют право обращаться в государственные органы с заявлениями, предложениями и жалобами.

Осуществление гражданами права на обращения не должно нарушать права, свободы и законные интересы других лиц, общества и государства.

Граждане иностранных государств и лица без гражданства имеют право обращаться в государственные органы Республики Узбекистан в соответствии с настоящим Законом.

Отношения в области обращений граждан в органы самоуправления граждан регулируются в порядке, установленном настоящим Законом.

Не подлежат рассмотрению в соответствии с настоящим Законом обращения граждан, если законодательными актами предусмотрен иной порядок их рассмотрения.

#### **Статья 4. Формы обращений граждан**

Обращения граждан вносятся в устной либо письменной форме. Устные и письменные обращения граждан имеют равное значение.

Обращения граждан могут быть индивидуальными или коллективными.



## **Статья 5. Виды обращений граждан**

Обращения граждан могут быть в виде заявлений, предложений или жалоб.

**Заявление** — обращение граждан с просьбой об оказании содействия в реализации их прав, свобод и законных интересов.

**Предложение** — обращение граждан, содержащее рекомендации по совершенствованию государственной и общественной деятельности.

**Жалоба** — обращение граждан с требованием о восстановлении нарушенных прав, свобод и законных интересов.

## **Статья 6. Требования, предъявляемые к обращениям граждан**

В обращениях должны быть указаны фамилия (имя, отчество), сведения о месте жительства гражданина, изложена суть заявления, предложения или жалобы.

Письменные обращения должны быть закреплены подписью обращающегося. В случае невозможности закрепления обращения личной подписью оно должно быть закреплено подписью составителя с проставлением дополнительно и его фамилии, имени, отчества.

Письменные обращения, в которых не указаны фамилия (имя, отчество), сведения о месте жительства гражданина или указаны ложные сведения о нем, а также не закрепленные подписью, считаются анонимными и рассмотрению не подлежат.

## **Статья 7. Обращения граждан и средства массовой информации**

Обращения граждан, поступившие в государственные органы из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Законом.

Обращения граждан, направленные в средства массовой информации, могут использоваться для изучения и отражения общественного мнения в соответствии с законодательством о средствах массовой информации.

## **Статья 8. Прием граждан**

В государственных органах организуется прием граждан. Прием граждан осуществляется руководителем либо иным должностным лицом. Для этого в государственных органах могут создаваться

специальные структурные подразделения, определяются должностные лица, ответственные за прием граждан.

Прием проводится в установленные дни и часы, в удобное для граждан время. Графики приема доводятся до сведения граждан.

При устном обращении гражданин должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В приеме гражданину может быть отказано, если его неоднократные обращения носят необоснованный, незаконный характер либо по его обращению уже принято решение.

Порядок приема граждан в государственных органах определяется их руководителями.

## **Статья 9. Делопроизводство по обращениям граждан**

Делопроизводство по обращениям граждан в государственных органах ведется в установленном законодательством порядке.

## **II. ГАРАНТИИ ПРАВ ГРАЖДАН НА ОБРАЩЕНИЯ**

### **Статья 10. Добровольность при использовании гражданами права на обращения**

Право граждан на обращения реализуется добровольно. Никто не может быть принужден участвовать в действиях в защиту какого-либо обращения либо против него.

### **Статья 11. Недопустимость дискриминации при использовании гражданами права на обращения**

Дискриминация при использовании гражданами права на обращения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, религии, социального происхождения, убеждений, личного и общественного положения граждан запрещается.

### **Статья 12. Обязательность принятия и рассмотрения обращений граждан**

Обращения граждан подлежат обязательному принятию и рассмотрению, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 6 настоящего Закона.

Гражданин вправе обжаловать необоснованный отказ в принятии и рассмотрении его обращения в вышестоящий в порядке подчиненности орган либо непосредственно в суд.

### **Статья 13. Недопустимость разглашения сведений, ставших известными в связи с обращениями граждан**

При рассмотрении обращений граждан не допускается разглашение работниками государственных органов сведений о частной жизни граждан без их согласия, а также сведений, составляющих государственную либо иную охраняемую законом тайну, и другой информации, если это ущемляет права, свободы и законные интересы граждан.

Не допускается выяснение данных о личности гражданина, не относящихся к обращению.

По просьбе гражданина не подлежат разглашению какие-либо сведения о его личности.

### **Статья 14. Гарантии безопасности граждан в связи с их обращениями**

Запрещается преследование граждан и членов их семей в связи с их обращениями в государственные органы в целях реализации или защиты своих прав, свобод и законных интересов.

## **III. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЖАЛОБ ГРАЖДАНАМИ И ИХ РАССМОТРЕНИЕ**

### **Статья 15. Порядок подачи заявлений, предложений и жалоб**

Заявления, предложения и жалобы граждан подаются непосредственно государственному органу, в полномочия которого входит разрешение поставленных в них вопросов, либо вышестоящему в порядке подчиненности органу.

Гражданин вправе подать заявление, предложение и жалобу лично, а также уполномочить на это своего представителя либо направить обращение через средства связи. В интересах несовершеннолетних и недееспособных лиц заявление, предложение и жалоба могут подаваться их представителями в порядке, предусмотренном законодательством.

К заявлению, предложению и жалобе могут прилагаться имеющиеся у гражданина решения (или их копии), ранее принятые по ним, а также другие документы, необходимые для рассмотрения заявления, предложения и жалобы.

### **Статья 16. Сроки подачи заявлений, предложений и жалоб**

Сроки подачи заявлений, предложений и жалоб гражданами не устанавливаются. В отдельных случаях может быть установлен срок подачи заявления, предложения и жалобы в соответствующие

государственные органы, если это обусловлено возможностями органа по рассмотрению заявления, предложения и жалобы, необходимостью своевременной реализации прав и свобод граждан, обеспечением защиты их законных интересов, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательными актами.

Заявление или жалоба вышестоящему в порядке подчиненности органу может быть подана не позднее одного года с момента, когда гражданину стало известно о совершении действия (бездействия) или принятии решений, нарушающих его права, свободы и законные интересы. Пропущенный по уважительной причине срок восстанавливается государственным органом, рассматривающим заявление или жалобу.

## **Статья 17. Рассмотрение обращений граждан**

Обращения граждан, поступившие в государственный орган, рассматриваются этим органом или должностным лицом, на которое возложены обязанности по рассмотрению обращений.

Обращения граждан, направленные в государственный орган, в полномочия которого не входит разрешение поставленных вопросов, в срок не позднее пяти дней направляются соответствующим органам с сообщением об этом гражданину. Запрещается безосновательная передача обращения на рассмотрение другим государственным органам или направление его тем государственным органам или должностным лицам, решения или действия которых обжалуются. Если обращения граждан не содержат необходимые сведения для направления их в соответствующие органы, то они в тот же срок возвращаются гражданину с мотивированным разъяснением.

В случае возникновения необходимости в дополнительных сведениях, справках и материалах для всестороннего и объективного рассмотрения обращения граждан должностное лицо государственного органа, рассматривающее это обращение, может дополнительно собрать информацию.

В необходимых случаях государственный орган, рассматривающий обращение граждан, должен обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

В исключительных случаях, при невозможности рассмотрения обращения в отсутствие обращающегося или другого лица, они могут быть вызваны должностным лицом государственного органа.

Решения по обращениям граждан подписывает руководитель или иное уполномоченное должностное лицо государственного органа.

Если при решении вопросов, изложенных в заявлении, предложении или жалобе, возникнет необходимость проверки деятельности хозяйствующих субъектов, то она осуществляется в соответствии с законодательством.

## **Статья 18. Сроки рассмотрения обращений граждан**

Предложения граждан рассматриваются в срок до одного месяца со дня поступления, за исключением тех предложений, которые требуют дополнительного изучения, о чем сообщается лицу, внесшему предложение, в десятидневный срок.

Заявления или жалобы рассматриваются в срок до одного месяца со дня поступления в государственный орган, который обязан разрешить вопрос по существу, а не требующие дополнительного изучения и проверки — не позднее пятнадцати дней.

В тех случаях, когда для рассмотрения заявления или жалобы необходимо проведение проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения заявления или жалобы могут быть в порядке исключения продлены руководителем соответствующего государственного органа, но не более чем на один месяц, с сообщением об этом лицу, подавшему заявление или жалобу.

## **IV. ПРАВА ГРАЖДАН И ОБЯЗАННОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ОБРАЩЕНИЙ**

### **Статья 19. Права граждан на личное участие при рассмотрении обращения**

При рассмотрении обращения государственными органами гражданин имеет право получать информацию о ходе рассмотрения обращения, лично излагать доводы и давать объяснения, знакомиться с материалами проверки обращения и с результатами рассмотрения, представлять дополнительные материалы или ходатайствовать об их истребовании из других органов, пользоваться услугами адвоката или своего представителя.

Должностные лица государственных органов, рассматривающие обращение, обязаны обеспечивать гражданам возможность ознакомления с документами, решениями и иными материалами, затрагивающими их права, свободы и законные интересы.

### **Статья 20. Меры, принимаемые при рассмотрении обращений граждан**

Государственные органы при рассмотрении обращений граждан обязаны незамедлительно принимать меры к пресечению незаконных действий (бездействия), выявлять причины и условия, способствовавшие нарушениям прав, свобод и законных интересов граждан, пресекать в установленном порядке преследование граждан в связи с их обращением.

## **Статья 21. Обязанности государственного органа, рассмотревшего обращение гражданина**

Государственный орган, рассмотревший обращение гражданина, обязан в письменной форме сообщить ему о результатах рассмотрения и существе принятого решения.

Должностное лицо государственного органа, принявшего решение по заявлению или жалобе, обязано разъяснить порядок обжалования принятого решения, если гражданин не согласен с ним.

Государственный орган, рассмотревший обращение гражданина, его должностное лицо обязаны контролировать исполнение решения, принятого по результатам рассмотрения обращения, а также принять меры к возмещению в установленном законом порядке ущерба или компенсации морального вреда, если он причинен гражданину в результате нарушения его прав, свобод и законных интересов.

## **Статья 22. Анализ работы с обращениями граждан**

Государственные органы, рассматривающие обращения граждан, в установленном порядке обобщают и анализируют заявления, предложения и жалобы с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, а также интересов общества и государства.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ ОБРАЩЕНИЯХ ГРАЖДАН**

### **Статья 23. Контроль за исполнением законодательства об обращениях граждан**

Контроль за исполнением законодательства об обращениях граждан обеспечивают в пределах своих полномочий органы государственной власти и управления.

### **Статья 24. Ответственность должностных лиц за нарушение законодательства об обращениях граждан**

Необоснованный отказ в принятии и рассмотрении обращений граждан, нарушение без уважительных причин сроков их рассмотрения, принятие противоречащего закону решения, необеспечение восстановления нарушенных прав гражданина и исполнения принятого в связи с обращением решения, необоснованный отказ в предоставлении гражданину возможности ознакомления с документами, решениями и иными материалами, затрагивающими его права, свободы и законные

интересы, либо разглашение сведений о частной жизни граждан без их согласия, преследование гражданина в связи с его обращением, а также другие нарушения законодательства об обращениях граждан влекут ответственность в соответствии с законом.

**Статья 25. Возмещение ущерба гражданину в связи с нарушением требований закона при рассмотрении его заявления или жалобы**

В случае удовлетворения заявления или жалобы гражданина государственный орган, принявший незаконное решение по нему, возмещает гражданину ущерб, связанный с подачей и рассмотрением заявления или жалобы, расходы, понесенные в связи с выездом на место для рассмотрения заявления или жалобы по требованию соответствующего государственного органа, и утраченный за это время заработок. В судебном порядке гражданину может быть компенсирован также и моральный вред.

Средства, выплаченные государственным органом в возмещение ущерба гражданину в связи с нарушением требований закона при рассмотрении его заявления или жалобы, могут быть взысканы с виновного должностного лица в регрессном порядке.

**Статья 26. Ответственность гражданина за подачу заявления, предложения или жалобы противоправного характера**

Подача гражданином заявления, предложения или жалобы, содержащих клевету и оскорбления, влечет ответственность, установленную законом.

**Статья 27. Возмещение расходов по проверке обращений граждан, содержащих заведомо ложные сведения**

Расходы, понесенные государственным органом в связи с проверкой обращений, содержащих заведомо ложные сведения, могут быть взысканы с гражданина по решению суда.

**Статья 28. Разрешение споров**

Споры о возмещении ущерба и компенсации морального вреда в связи с обращениями граждан рассматриваются в судебном порядке.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПОРЯДОК**

**организации работы с документами  
и мониторинга состояния исполнительской  
дисциплины в министерствах,  
государственных комитетах, ведомствах,  
хозяйственных объединениях, их структурных  
и территориальных подразделениях**



**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИНИНГ  
БОШ ВАЗИРИ**

**ПРЕМЬЕР-МИНИСТР  
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**

---

**Заместителям Премьер-министра  
Заведующим департаментами  
Заведующим отделами**

1. Согласиться с прилагаемым Порядком совершенствования системы работы с документами (законами, актами Президента Республики Узбекистан и правительственными решениями) и организации контроля их исполнения в министерствах, госкомитетах, ведомствах и хозобъединениях республики.

2. Установить действенный контроль за выполнением требований Порядка в соответствующих министерствах, госкомитетах, ведомствах и хозобъединениях республики, а также представлением ими в утвержденные сроки отчетных данных и необходимых материалов в отраслевые департаменты Кабинета Министров.

**Руководителям министерств, госкомитетов,  
ведомств и хозобъединений (по списку)**

**1. Обеспечить принятие необходимых мер по:**

— доведению требований Порядка до каждого руководителя и специалиста в системе министерства, госкомитета, ведомства и хозобъединения;

— неукоснительному выполнению требований прилагаемого Порядка по внедрению системы отчетности и организации контроля исполнения документов по всей вертикали соответствующего органа управления, **особо обратив внимание на укрепление исполнительской дисциплины в районных (городских) и областных подразделениях.**

2. Организацию и координацию работ возложить на специальные группы по вопросам укрепления исполнительской дисциплины, созданные в министерствах, госкомитетах, ведомствах и хозобъединениях в соответствии с поручением Кабинета Министров от 7 августа 2009 г. № 02-1-113, пункт № 11, абзац третий.

**Абдукадырову Р.В.  
Гайбуллаеву Ф.Х.  
Ахунуову С.Т.**

Обеспечить действенную координацию работ подразделений Исполнительного аппарата Кабинета Министров и ежеквартальное представление обобщенного анализа на обсуждение Президиума Кабинета Министров Республики Узбекистан.

№ 11-10  
28.08.2009 г.

**Ш. МИРЗИЁЕВ**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Премьер-министр  
Республики Узбекистан  
Ш. Мирзиёев**

30 августа 2009 г.

**ПОРЯДОК  
организации работы с документами и мониторинга  
состояния исполнительской дисциплины в министерствах,  
государственных комитетах, ведомствах,  
хозяйственных объединениях, их структурных  
и территориальных подразделениях**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Порядок организации работы с документами и мониторинга состояния исполнительской дисциплины в министерствах, государственных комитетах, ведомствах, хозяйственных объединениях, их структурных и территориальных подразделениях (далее — Порядок) определяет перечень и последовательность работ по организации ведения отчетности и осуществления постоянного мониторинга за реализацией законов Республики Узбекистан, указов, постановлений и распоряжений Президента Республики Узбекистан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров, а также собственных решений (*схема прилагается*).

Порядок предусматривает своевременное, полное и качественное выполнение законов, указов, постановлений, распоряжений Президента Республики Узбекистан, постановлений и поручений Правительства и организацию системного контроля исполнения по всей вертикали управления: министерство, госкомитет, ведомство, хозяйственное объединение — областное управление или подразделение — городское (районное) управление — предприятие, учреждение, организация.

2. Порядок включает в себя следующие безотлагательные меры по организации исполнения законов, актов Президента Республики Узбекистан и Аппарата Президента Республики Узбекистан, Правительства Республики Узбекистан, а именно:

- а) регистрация, учет и системный контроль исполнения документов;
- б) изучение, тщательный анализ и знание их руководящими и ответственными работниками;

в) подготовка целенаправленного поручения руководителя с указанием конкретных мер, ответственных исполнителей и сроков выполнения поручения;

г) принятие собственных решений, оперативное их доведение до территориальных органов управления и конкретных исполнителей на местах, а также обеспечение целевого изучения хода реализации;

д) критический анализ состояния дел в структурных подразделениях, подведомственных предприятиях, учреждениях и организациях, повышение уровня персональной ответственности руководителей и работников за результативность исполнения законов, актов Президента Республка Узбекистан, правительственных и собственных решений;

е) разработка оперативных мер по устранению имеющихся недостатков.

3. Особого внимания требует дальнейшее совершенствование и применение контрольных карточек. Контролирующее подразделение (далее — Группа контроля или ответственный работник) обеспечивает строгий учет контрольных документов и каждого контрольного пункта на основе контрольных карточек, проводит анализ состояния исполнения контрольных поручений в структурных подразделениях и на постоянной основе — мониторинг их исполнения.

Организация контрольной деятельности осуществляется на основе:

Контрольных карточек № 1а (в центральном аппарате министерства, ведомства, хозобъединения), 1б (в территориальных управлениях, организациях, на предприятиях) — заполняемых на законы Республики Узбекистан, указы, постановления и распоряжения Президента Республики Узбекистан, поручения Секретариата и Государственных советников Президента Республики Узбекистан;

Контрольных карточек № 2а (в центральном аппарате министерства, ведомства, хозобъединения), 2б (в территориальных управлениях, организациях, на предприятиях) — заполняемых на постановления и распоряжения Кабинета Министров Республики Узбекистан, протоколы заседаний Кабинета Министров Республики Узбекистан и его Президиума, поручения Премьер-министра, заместителей Премьер-министра Республики Узбекистан, руководителей структурных подразделений Кабинета Министров<sup>1</sup>;

вновь формируемых Контрольных карточек № 3а (в центральном аппарате министерства, ведомства, хозобъединения), 3б (в территориальных управлениях, организациях, на предприятиях) —

---

<sup>1</sup> См. приложение Постановления Кабинета Министров «О мерах по укреплению исполнительской дисциплины» от 12 января 1999 г. №12.

заполняемых на постановления и решения Коллегии, общего собрания, приказы, распоряжения руководителя, пункты планов контроля, мероприятий и др. собственных решений (прилагаются к настоящему Порядку).

4. Министерства, госкомитеты, ведомства, хозобъединения и их территориальные структурные подразделения, в целях принятия действенных мер по исполнению законов, указов, постановлений и распоряжений, **обеспечивают организацию следующих мер:**

**исполнение законов Республики Узбекистан (Картотека № 1):**

тщательный анализ и изучение Закона → подготовка и наложение целенаправленной резолюции руководителя с указанием конкретных мер, исполнителя и сроков выполнения подготовка глубоко проработанного собственного решения, мероприятий, направленных на достижение конечных результатов → **приведение в соответствие и внесение изменений** в ранее принятые собственные решения → ведение постоянного контроля и мониторинга состояния исполнения принятого решения → **критический анализ** состояния исполнения закона, выявление недостатков и проблемных вопросов, **принципиальная оценка** и определение мер персональной ответственности к лицам, допустившим недостатки, → разработка конкретных мер по устранению недостатков, обеспечение их реализации.

**исполнение указов, постановлений и распоряжений Президента Республики Узбекистан, поручений Аппарата Президента Республики Узбекистан (Картотека № 1):**

тщательный анализ и изучение документов Президента Республики Узбекистан, поручений его аппарата → подготовка и наложение целенаправленной резолюции руководителя с указанием конкретных мер, исполнителя и сроков выполнения поручения → подготовка глубоко проработанного собственного решения, мероприятий, направленных на достижение конечных результатов → разработка мер по реализации исполнения принятого решения (*план контроля, план мероприятий, план действий, календарный график, сетевой график*) → организация постоянного контроля и мониторинга состояния исполнения поручений → критический анализ исполнения решений, выявление недостатков и проблемных вопросов, **принципиальная оценка** и определение **мер персональной ответственности** к лицам, допустившим недостатки → разработка конкретных мер по устранению недостатков, обеспечение их реализации.

**исполнение постановлений и распоряжений Кабинета Министров, решений заседания Кабинета Министров Республики Узбекистан**

**и его Президиума, поручений Премьер-министра, заместителей Премьер-министра, руководителей структурных подразделений Кабинета Министров (Картотека № 2):**

тщательный анализ и изучение решений Правительства → подготовка и наложение целенаправленной резолюции руководителя с указанием конкретных мер, исполнителя и сроков выполнения поручения → подготовка глубоко проработанного собственного решения, мероприятий, направленных на достижение конечных результатов → разработка мер по реализации исполнения принятого решения (*план контроля, план мероприятий, план действий, календарный график, сетевой график*) → организация постоянного контроля и мониторинга состояния исполнения поручений → критический анализ исполнения решений, выявление недостатков и проблемных вопросов, принципиальная оценка и определение мер персональной ответственности к лицам, допустившим недостатки, разработка конкретных мер по устранению недостатков, обеспечение их реализации.

**исполнение собственных решений (Картотека № 3):**

разработка мер по реализации исполнения собственного решения (*план контроля, план мероприятий, план действий, календарный график, сетевой график*) → организация постоянного контроля и мониторинга состояния исполнения поручений → критический анализ исполнения решений, выявление недостатков и проблемных вопросов, принципиальная оценка и определение мер персональной ответственности к лицам, допустившим недостатки, → разработка конкретных мер по устранению недостатков, обеспечение их реализации.

**II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ОТЧЕТНЫХ ТАБЛИЦ  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ЗАКОНОВ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН,  
УКАЗОВ, ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ  
ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН,  
ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ  
КАБИНЕТА МИНИСТРОВ**

**II а. Областное, городское (районное) управление,  
предприятия (для хозобъединения)**

**Таблица № 1**

**5. Группа контроля (ответработник) областного управления, городских и районных подразделений министерства, госкомитета, ведомства, предприятия хозобъединения является ответственной за своевременность подготовки и достоверность таблиц № 1 и № 2, а также их представление в группу контроля (ответработнику) министерства, госкомитета, ведомства и хозобъединения.**

6. Информация о состоянии исполнения законов Республики Узбекистан, указов, постановлений и распоряжений Президента Республики Узбекистан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров отражается на ежедневной основе в **таблице № 1**.

7. Таблица должна отражать достоверную информацию и заполняется в строгом соответствии требованиям, указанным ниже: в колонке резолюции руководителя указываются полное содержание резолюции, исполнитель и срок исполнения (**6-ая колонка**);

**7-ая колонка** отражает название принятого решения (приказ, распоряжение), мероприятия, № и дату решения;

**8-ая колонка** отражает название и дату утверждения плана контроля (план мероприятий, график, календарный план и др.) — во исполнение принятого решения (приказ, распоряжение);

доведение собственных решений и мероприятий осуществляется реестром рассылки и в **9-ой колонке** отражается перечень организаций, получивших решение по реестру, дата и № реестра. Реестр хранится в Общем отделе (Канцелярии);

**особо** — **10-ая колонка** должна отражать ход исполнения контрольных пунктов принятых решений и мероприятий. Информация обновляется на основе постоянного мониторинга и должна отражать краткое описание состояния исполнения поручений в хронологическом порядке;

**особо** — **11-ая колонка** должна отражать информацию о принятых мерах по устранению недостатков в достижении конечных целей и результатов, где и когда рассмотрено и обсуждено состояние исполнения, какие приняты меры персональной ответственности к виновным должностным лицам и специалистам.

**8. По итогам каждого месяца Группой контроля (ответственным) областного, городского (районного) управления, предприятия (для хозобъединения) заполняется таблица № 2.**

## Таблица № 2

9. Обобщенная информация о количестве поступивших документов и принятых по ним собственных решений, мерах по достижению конечных результатов, проведенных целевых и комплексных изучениях отражается в таблице № 2:

в **пункте I** — отражаются общее количество поступивших законов, указов, постановлений и распоряжений за отчетный период, распределение принятых документов по видам;

в **пункте II** — отражаются виды собственных решений (решение общего собрания, приказ, распоряжение, мероприятие), принятых по каждому закону, указу, постановлению и распоряжению;

в пункте III — отражается информация о проведенных целевых и комплексных изучениях исполнения законов, актов Президента РеспублИки Узбекистан и правительственных решений. Намеченные целевые изучения должны быть проведены строго по срокам согласно утвержденных планов работ территориальных управлений, предприятий. В необходимых случаях заключительные справки целевых и комплексных изучений могут быть затребованы со стороны вышестоящих органов;

в пункте IV — отражается информация о проведенных мероприятиях по обеспечению конечных результатов и исполнения документов в полном объеме за отчетный период. Вносится краткая информация о состоянии исполнения, где и когда проведено обсуждение вопроса, об организационных и дисциплинарных мерах, принятых по устранению недостатков, кому и какие направлены соответствующие поручения.

К таблице прилагаются Протоколы совещаний, документы по проведенным мероприятиям.

10. По итогам месяца городские (районные) управления или предприятия хозобъединения представляют таблицы №№ 1 и 2 в Группу контроля (ответработнику) областного территориального управления или хозобъединения к:

2 числу следующего месяца — в электронной форме;

5 числу следующего месяца — в бумажном варианте за подписью руководителя.

11. Группой контроля (ответработником) областного управления или хозобъединения:

на основе аналитических таблиц №№ 1 и 2, представленных городскими и районными управлениями или предприятиями, готовится анализ и обобщаются ежемесячные отчеты. К 5 числу каждого месяца руководству областного управления или хозобъединения вносятся аналитические материалы (таблицы №№ 1 и 2) о состоянии исполнительской дисциплины в городских, районных подразделениях или на подведомственных предприятиях;

одновременно руководству областного управления представляются таблицы №№ 1 и 2, подготовленные по аппарату самого областного органа управления, для их последующего представления в группу контроля министерства, госкомитета, ведомства.

12. На основании подготовленного анализа вопрос о состоянии исполнительской дисциплины в областном, городском, районном управлении вносится на рассмотрение аппаратного совещания, планерки, комиссии и т. д.

По итогам коллегиального рассмотрения принимается соответствующее решение и доводится до структурных подразделений для исполнения.

Также, еженедельно на аппаратном совещании у руководителя рассматривается текущее состояние исполнительской дисциплины, принимаются оперативные меры по исполнению поручений в установленные сроки.

13. По итогам каждого месяца к 5 числу следующего месяца областные управления вносят таблицы №№ 1 и 2 — в электронной форме и к 8 числу — в бумажном варианте за подписью руководителя в Группу контроля министерства, государственного комитета и ведомства.

## II б. Министерства, государственные комитеты, ведомства и хозобъединения

### Таблица № 3

14. Группа контроля (ответработник) министерства, государственного комитета, ведомства, хозобъединения является ответственной за своевременность подготовки и достоверность таблиц №№ 3 и 4, а также их представление куратору — ответственному специалисту соответствующего информационно-аналитического департамента Кабинета Министров.

15. Информация о состоянии исполнения законов Республики Узбекистан, указов, постановлений и распоряжений Президента Республики Узбекистан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров в министерствах, государственных комитетах, ведомствах и хозобъединениях отражается на постоянной основе в таблице № 3.

16. Таблица должна отражать достоверную информацию и заполняется в строгом соответствии требованиям, указанным ниже: в колонке резолюции руководителя указываются полное содержание резолюции, исполнитель и срок исполнения (6-ая колонка); 7-ая колонка отражает название принятого решения (приказ, распоряжение), мероприятия, № и дату решения;

8-ая колонка отражает название и дату утверждения плана контроля (план мероприятий, график, календарный план и др.) — во исполнение принятого решения (приказ, распоряжение);

доведение собственных решений и мероприятий осуществляется реестром рассылки и в 9-ой колонке отражаются перечень организаций, получивших решение по реестру, дата и № реестра. Реестр хранится в Общем отделе (канцелярии);

особо — 10-ая колонка должна отражать ход исполнения контрольных пунктов принятых решений и мероприятий. Информация обновляется на основе постоянного мониторинга и должна отражать краткое состояние исполнения поручений в хронологическом порядке;



особо — 11-ая колонка должна отражать информацию о принятых мерах по устранению недостатков в достижении конечных целей и результатов, где и когда рассмотрено и обсуждено состояние исполнения, какие приняты меры персональной ответственности к виновным должностным лицам и специалистам.

17. По итогам каждого квартала Группой контроля (ответ-работником) министерства, государственного комитета, ведомства и хозобъединения заполняется таблица № 4.

#### Таблица № 4

18. Обобщенная информация о количестве поступивших документов и принятых по ним собственных решений в министерстве, госкомитете, ведомстве и хозобъединении, мерах по достижению конечных результатов, проведенных целевых и комплексных изучениях отражается в таблице № 4:

в пункте I — отражаются общее количество поступивших законов, указов, постановлений и распоряжений за отчетный период, распределение принятых документов по видам;

в пункте II — отражаются виды собственных решений (решение Коллегии, общего собрания, приказ, распоряжение, разработка мероприятий), принятых по каждому закону, указу, постановлению и распоряжению;

в пункте III — отражается информация о целевых и комплексных изучениях проведенных в территориальных подразделениях и подведомственных организациях по исполнению законов, актов Президента Республики Узбекистан и правительственных решений за отчетный период. Намеченные изучения должны быть проведены в строгом соответствии со сроками утвержденных планов работы министерства, государственного комитета, ведомства и хозобъединения. В необходимых случаях заключительные справки целевых и комплексных изучений могут быть затребованы Информационно-аналитическими департаментами, Отделом контроля Кабинета Министра;

в пункте IV — отражается информация о проведенных мероприятиях по обеспечению конечных результатов и исполнению документов в полном объеме за отчетный период. Вносится краткая информация о состоянии исполнения, где и когда проведено обсуждение вопроса, об организационных и дисциплинарных мерах, принятых по устранению недостатков, кому направлены принятые решения.

К таблице прилагаются решения Коллегии, Протоколы совещаний, документы по проведенным мероприятиям.

19. Группой контроля (ответработником) на основании аналитических таблиц №№ 1 и 2, представленных областными

управлениями, подразделениями и предприятиями, готовится анализ и обобщаются ежемесячные отчеты.

К 5 числу каждого месяца руководству министерства, госкомитета, ведомства и хозобъединения вносятся аналитические материалы и таблицы: №№ 1 и 2 — о состоянии исполнительской дисциплины в областных управлениях и подразделениях (предприятиях), №№ 3 и 4 — в центральном аппарате министерства, государственного комитета, ведомства, хозобъединения.

20. На основании подготовленного анализа вопрос о состоянии исполнительской дисциплины в министерстве, государственном комитете, ведомстве, хозобъединении вносится на рассмотрение очередного заседания Коллегии, общего собрания.

По итогам коллегиального рассмотрения принимается соответствующее решение и доводится до структурных подразделений для исполнения.

Также, на еженедельной основе на аппаратном совещании у руководителя рассматривается текущее состояние исполнительской дисциплины, принимаются оперативные меры по исполнению поручений в установленные сроки.

21. По итогам каждого квартала к 8 числу следующего месяца министерства, государственные комитеты, ведомства и хозобъединения подготовленные таблицы №№ 3 и 4 — в электронной форме и к 10 числу — в бумажном варианте за подписью руководителя вносят в соответствующий информационно-аналитический департамент Кабинета Министров — куратору отрасли.

### **III. АНАЛИЗ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ И СОСТОЯНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИХ ДЕПАРТАМЕНТАХ И ОТДЕЛЕ КОНТРОЛЯ КАБИНЕТА МИНИСТРОВ**

22. По итогам каждого квартала отчетные материалы (таблицы №№ 3 и 4), полученные от министерств, госкомитетов, ведомств и хозобъединений, анализируются ответственными специалистами — кураторами отрасли соответствующего информационно-аналитического департамента Кабинета Министров. Заведующий сектором обобщает материалы специалистов по сектору и вносит их на рассмотрение заведующему департаментом для последующего доклада заместителю Премьер-министра.

После рассмотрения заместителем Премьер-министра за подписью заведующего департаментом таблицы №№ 3 и 4 по каждому министерству, госкомитету, ведомству и хозобъединению вносятся к 10 числу следующего за кварталом месяца в Отдел контроля

(представляются также материалы, полученные от министерств и ведомств в электронной форме).

23. Отдел контроля совместно с информационно-аналитическими департаментами критически анализирует представленные таблицы №№ 3 и 4 и готовит докладную записку о состоянии исполнительской дисциплины в министерствах, госкомитетах, ведомствах и хозобъединениях за отчетный квартал.

Докладная записка с таблицами №№ 3 и 4 по министерствам и ведомствам вносится Отделом контроля руководству Исполнительного аппарата для внесения на заседание Президиума Кабинета Министров.

24. Президиум Кабинета Министров, рассмотрев и обсудив вопрос о состоянии исполнительской дисциплины в отраслевых органах управления, принимает соответствующее Протокольное решение.

Принятые протокольные решения Президиума направляются в информационно-аналитические департаменты, Отдел контроля Кабинета Министров, министерства, госкомитеты, ведомства и хозяйственные объединения для исполнения.

#### **IV. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ МОНИТОРИНГА И ОТЧЕТНОСТИ ПО ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

25. Министерствами, госкомитетами, ведомствами, хозяйственными объединениями соответствующим приказом утверждаются должностные лица, ответственные за ведение отчетов и их представление в установленном порядке (смотреть пункт 2 поручения — фишки Премьер-министра к настоящему Порядку).

26. Ранее принятые документы, исполнение которых не завершено, добавляются к таблицам текущего отчетного периода в хронологическом порядке.

27. Отчетные таблицы (№№ 1 и 2 — для областного, городского (районного) звена управления; №№ 3 и 4 — для министерств, госкомитетов, ведомств и хозобъединений) заполняются постоянно и на основе ежедневного мониторинга.

В целях изучения реализации данного Порядка и состояния мониторинга исполнительской дисциплины от министерств, госкомитетов, ведомств и хозобъединений Кабинет Министров вправе затребовать материалы к определенному периоду или дате. В этом случае министерства, госкомитеты, ведомства и хозобъединения представляют отчетную информацию по состоянию к требуемой дате.

28. Группы контроля (ответработники) министерств, ведомств, управлений, организаций, предприятий, Информационно-аналитические департаменты и Отдел контроля Кабинета Министров на основе мониторинга и полученной информации формируют

накопительную информационную базу данных о состоянии исполнения законов Республики Узбекистан, указов, постановлений и распоряжений Президента Республики Узбекистан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров по годам, обеспечивают постоянное восполнение базы и сохранение обобщенных материалов.

**29. Личная ответственность за достоверность представленной информации возлагается на первого руководителя и Группы контроля (ответработника), ответственных за проведение мониторинга.**

30. По вопросам, возникшим при организации и ведении отчетности, обращаться в Отдел контроля Кабинета Министров, к ведущему специалисту Караханову Абдугани Маматовичу (тел.: 8-371-239-84-89).

**Отдел контроля  
Кабинета Министров**

**Общий отдел  
Кабинета Министров**

## СХЕМА

**организации исполнения законов, указов, постановлений и распоряжений Президента Республики Узбекистан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров в министерствах, госкомитетах, ведомствах, хозяйственных объединениях, их структурных и территориальных подразделениях**

Этапы	Функции	Ответственные	Выполняемые мероприятия	Сроки
I этап	Регистрация, учет входящих документов Президента Республики Узбекистан и Кабинета Министров	Общий отдел (Канцелярия)	Регистрация документа в журналах регистрации, заполнение контрольной карточки №№ 1а, 2а — в 3-х экземплярах.	В течение 30 минут после получения документа
II этап	Внесение документа руководителю	Общий отдел (канцелярия), помощник	Внесение документа руководителю для ознакомления и наложения резолюции.	Сразу после регистрации
III этап	<i>Размножение и внесение документа исполнителям</i>	<i>Общий отдел (канцелярия), ответственный исполнитель</i>	<i>При условии безопоздательного и срочного исполнения, документ размножается и копия документа немедленно передается исполнителю в целях предварительного ознакомления.</i>	<i>Сразу после регистрации</i>
III этап	Рассмотрение документа руководителем	Руководитель (Министр, председатель, директор, управляющий)	Тщательное изучение документа и наложение целенаправленной резолюции руководителем с указанием конкретных мер, ответственного исполнителя и сроков выполнения поручения.	По получении документа
IV этап	Возврат документа Общему отделу (канцелярия) после резолюции руководителя	Общий отдел (канцелярия), (помощник)	Размножение документа в необходимых экземплярах и соответствии с резолюцией руководителя.	По получении документа
V этап	Доведение документа до исполнителей в соответствии с резолюцией руководителя	Общий отдел (канцелярия), Группа контроля, исполнитель	<p>Рассылка документа Общим отделом (канцелярией) с указанием в контрольных карточках исполнителя и времени получения документа. Документ (оригинал) с контрольной карточкой в 1 экземпляре передаются основному исполнителю*.</p> <p><i>1 экземпляр документа и контрольной карточки передается в контрольное подразделение — Группу контроля (ответработнику).</i></p> <p><i>1 экземпляр контрольной карточки остается в Общем отделе для ведения учета и контроля возврата оригинала документа. Другие экземпляры документов передаются остальным исполнителям, указанным в резолюции.</i></p>	В течение 30 минут

Vа этап	Подготовка проекта решения и принятие решения	Исполнитель, заведующий соответствующего подразделения  Руководитель (Министр, председатель, директор, управляющий)	Подготовка проекта решения руководителя с приложением конкретных мер (плана-контроля, плана мероприятий, графика и т. п.), сроков и персонально исполнителей, обеспечивающих реализацию соответствующих пунктов решения.  Принятие решения.	В 3-х дневный срок (2 дня — в областных, районных и городских подразделениях)
---------	---	---	---	---

VI этап	Доформирование контрольной карточки №№ 1а, 2а Заполнение контрольной карточки №№ 3а, 3б	Общий отдел (канцелярия), Группа контроля, исполнитель	Внесение в контрольную картотеку соответствующей записи о принятии решения. Составление рассылки документа, заповедные табл. №№ 1, 2 (№№ 3, 4). <i>После принятия решения в контрольные карточки вносятся соответствующие записи о принятии собственного решения.</i> <i>Дальнейший контроль за исполнением документа осуществляется на основании плана контроля или плана мероприятий по исполнению принятого решения и контрольных карточек 3а, 3б.</i> <i>Заполняется контрольная карточка 3а, 3б в 2-х экземплярах по каждому контрольному пункту принятого решения (плана контроля или плана мероприятий).</i> <i>Оригинал документа возвращается в канцелярию.</i>	В день принятия решения
---------	--	---	--	-------------------------

VII этап	Доведение принятого решения до: — соответствующих подразделений и отделов;	Общий отдел (канцелярия)	Размножение документа в необходимых экземплярах и отправка документа исполнителям в соответствии с рассылкой. По одному экземпляру контрольной карточки, документа и плана контроля передается: а) Группе контроля (ответработнику); б) в подразделение исполнителя. Копии Решения руководителя и плана контроля передаются также: а) территориальным отраслевым органам управления; б) соответствующему департаменту (отделу) Кабинета Министров.	В течение 1 часа с момента принятия решения
	— территориальных отраслевых органов управления; — соответствующего департамента (отдела) Кабинета Министров.			В суточный срок со дня принятия решения

VIII этап	Организация исполнения принятых решений.	Должностное лицо, Группа контроля	Исполнение контрольных поручений.	В установленные сроки
-----------	--	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------

VIII этап	Реализация мероприятий	Руководитель структурного подразделения, Исполнитель	Обеспечение исполнения документа в соответствии с поручением в установленные сроки и полном объеме по вертикали и по горизонтали: Тщательное изучение законов, указов, постановлений, распоряжений Президента Республики Узбекистан, правительственных решений и определение основных приоритетов, критериев и направлений * подготовка и наложение целенаправленной резолюции руководителя с указанием конкретных мер, исполнителя и сроков выполнения поручения * подготовка глубоко проработанного собственного решения, мероприятий, направленных на достижение конечных результатов * разработка мер по реализации исполнения принятого решения (план контроля, план мероприятий, план действий, календарный график, сетевой график) * организация постоянного контроля и мониторинга состояния исполнения поручений * критический анализ исполнения решений, выявление недостатков и проблемных вопросов, принципиальная оценка и определение мер персональной ответственности к лицам, допустившим недостатки, * разработка конкретных мер по устранению недостатков, обеспечение их реализации * достижение конечных результатов.	В установленные контрольные сроки
-----------	------------------------	--	---	-----------------------------------

IX этап	Контроль за выполнением	Группа контроля, исполнитель	Проведение мониторинга исполнения контрольных пунктов, подготовка ежедневной, еженедельной и ежемесячной информации руководителю о состоянии исполнения каждого контрольного пункта, заполнение таблиц №№ 1, 2 (№№ 3, 4).	Ежедневно, еженедельно, ежемесячно
---------	-------------------------	------------------------------	---	------------------------------------

IX этап	Целевое и комплексное изучение состояния исполнительской дисциплины по выполнению актов Президента Республики Узбекистан, Кабинета Министров	Рабочая группа органа управления или Рабочая группа Кабинета Министров	Утверждение плана-графика для изучения хода исполнения актов Президента или Кабинета Министров Республики Узбекистан, проведение целевого изучения по вертикали: министерство, ведомство, хозяйственное объединение * областное управление или подразделение * городское (районное) управление * предприятие, учреждение, организация.	Согласно утвержденному плану работы на период
---------	--	--	--	---

IX этап	Рассмотрение итогов изучений на Коллегии, общем собрании и Президиуме Кабинета Министров	Министр, председатель управляющей, директор, Рабочая группа	Подготовка аналитической справки о состоянии исполнения отдельных актов Президента, Кабинета Министров Республики Узбекистан, исполнительской дисциплины в целом в министерстве, госкомпете, ведомстве, хозяйственном, областных, городских, районных управлениях, предприятиях и организациях.	Согласно утвержденному плану работы на период
---------	--	---	---	---

X этап	Формирование дел	Исполнитель, Общий отдел (канцелярия)	Формирование дел по исполнению <i>исключительно</i> каждого пункта решения. Хранение дел в подразделении для справочных работ в течение 2-х лет.	По завершении исполнения документа
--------	------------------	---------------------------------------	--	------------------------------------

XI этап	Сдача документа в архив	Исполнитель, канцелярия, экспертная комиссия	Подготовка и сдача документов в архив.	Ежегодно, по графику
---------	-------------------------	--	--	----------------------

\* — основным исполнителем считается должностное лицо, чья фамилия указана в резолюции первой (VIII этап).



**КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА № 3а**

Дата регистрации \_\_\_\_\_

№ Карточки \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Наименование документа (решение Коллегии (собрания), распоряжение министра, председателя):

от «    »                    200    г., №

**Контрольные пункты:**

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Срок исполнения: \_\_\_\_\_ (дата)

**Передача документов:**

№	Ф.И.О. получившего документ	Роспись	Дата	Время
1.				
2.				
3.				

**Ход исполнения**

**контрольных пунктов:**

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Когда и где обсуждался ход исполнения, какие организационные и дисциплинарные меры приняты (колонки 10 и 11 таблицы №3 прилагаемого Порядка):**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**Ответственный Группы контроля (ответработник):**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**№ дела, где подшиты исполненные документы, ответственный:**

Для территориальных (областных, городских (районных))  
отраслевых органов управления, организаций, предприятий

### КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА № 36

Дата регистрации \_\_\_\_\_

№ Карточки \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Наименование документа (приказ, распоряжение руководителя):

от «    »    200    г., №

Контрольные пункты:

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Срок исполнения: \_\_\_\_\_ (дата)

Передача документов:

№	Ф.И.О. получившего документ	Роспись	Дата	Время
1.				
2.				
3.				

**Ход исполнения**

**контрольных пунктов:**

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Когда и где обсуждался ход исполнения, какие организационные и дисциплинарные меры приняты (колонки 10 и 11 таблицы №1 прилагаемого Порядка):**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**Ответственный Группы контроля (ответработник):**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**№ дела, где подшиты исполненные документы, ответственный:**

Представляется:

ко 2 числу месяца следующего за отчетным месяцем — в электронной форме;  
к 5 числу — в бумажном варианте с подписью руководителя областного управления (предприятия — для хозяйственных) в Группу контроля министерства, госкомитета, ведомства, хозяйственного.

Таблица № 1

### ИНФОРМАЦИЯ\*

об исполнении законов Республики Узбекистан, указов, постановлений и распоряжений Президента Республики Узбекистан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров

в

(Областное управление (предприятие — для хозяйственных))

за август месяц 2009 года

№	Наименование документа	№ и дата принятия документа	№ решения министра, председателя, руководителя хозяйственного, дата	Регистрационный № и дата принятия документа в канцелярию областного управления, (предприятия)	Дата резолюции руководителя	Содержание резолюции (указать полностью)	№ и дата принятого решения (приказ, распоряжение), мероприятия	Дата утверждения и название Плана контроля (график, план действий и т. п.) по принятому решению (приказу, распоряжению)	Кому разосланы собственные решения (по реестру рассылки). № и дата реестра рассылки	Ход исполнения, как исполнено поручение, достигнутые целевые показатели  (дать ход исполнения в хронологическом порядке, кратко и ясно)	Где и когда проведею обследование хода исполнения документа, какие приняты меры персональной ответственности
1	2	3	4	5а	5б	6	7	8	9	10	11
<b>Законы Республики Узбекистан (Картотека № 16)</b>											
1											
2											
<b>Указы Президента Республики Узбекистан (Картотека № 16)</b>											
1											
2											
<b>Постановления Президента Республики Узбекистан (Картотека № 16)</b>											
1											
2											
<b>Распоряжения Президента Республики Узбекистан (Картотека № 16)</b>											
1											
2											
<b>Постановления и распоряжения Кабинета Министров (Картотека № 26)</b>											
1											
2											

Руководитель областного управления (предприятия): \_\_\_\_\_ /подпись/ \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

\* — Информация представляется по итогам месяца ко 2 числу следующего месяца за отчетным в электронной форме, к 5 числу в бумажном варианте с подписью руководителя областного управления (предприятия — для хозяйственных) — в Группу контроля министерства, госкомитета, ведомства, хозяйственного.

**Особые указания:**

1. Таблицы должны быть заполнены точно и строго по содержанию каждого столбца. Не допускается изменение формы и вида таблиц.
2. Информация вносится в таблицу в шрифте Times New Roman с размером 8.
3. Электронная форма таблиц должна быть в формате А3, печатный вариант — в формате А4.

Представляется:

ко 2 числу месяца следующего за отчетным месяцем — в электронной форме;  
к 5 числу — в бумажном варианте с подписью руководителя областного  
управления (предприятия — для хозобъединений) в Группу контроля  
министерства, госкомитета, ведомства, хозобъединения.

Образец

Таблица № 2

### ОТЧЕТ

об исполнении законов Республики Узбекистан, указов, постановлений и распоряжений  
Президента Республики Узбекистан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров  
в Главном управлении труда и социальной защиты населения Ташкентской области

за август 2009 года

№	Принятые документы за отчетный период	Всего	из них:				
			Законы Республики Узбекистан	Указы Президента	Постановления Президента	Распоряжения Президента	Постановления, распоряжения Кабинета Министров
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Принятые в управлении (предприятия) документы	15	1	1	5	—	8
II	Собственные решения по принятым документам						
	Решения Общего собрания	1	—	—	1	—	—
	Приказы руководителя	11	1	1	3	—	6
	Распоряжения	1	—	—	—	—	1
	Мероприятия	2	—	—	1	—	1
III	Целевые и комплексные изучения по исполнению соответствующих документов, всего*	3	—	1	1	—	1
	в т. ч.:						
	в Центре содействия занятости г.Чирчика	1	—	1	—	—	—
	в Центре содействия занятости Ахангаранского района	1	—	—	1	—	—
	в Отделе социального обеспечения Кибрайского района	1	—	—	—	—	1
IV	Где и когда проведено обсуждение хода исполнения поручения, какие приняты меры персональной ответственности**	<p>28 июля 2009 года в Главном управлении по труду и социальной защите населения Ташкентской области состоялось заседание, посвященное итогам работы в первом полугодии т.г. В заседании участвовали руководители районных и городских центров содействия занятости населения и отделов социального обеспечения Ташкентской области.</p> <p>На заседании рассмотрен вопрос о создании в Ташкентской области новых рабочих мест, принятии мер по содействию в трудоустройстве и усилению социальной защиты незанятого населения в свете реализации Антикризисных мер и выполнения территориальных программ содействия занятости населения, утвержденных на совещании в Кабинете Министров от 25 февраля 2009 г. (№ 02-17-35).</p> <p>По итогам заседания: за неудовлетворительную работу по повышению занятости населения объявлен выговор заместителю директора Центра содействия занятости города Алматы К.З.Мадалиеву; руководителям Центров содействия занятости Ахангаранского (Ахроров), Бухинского (Расулов), Чиназского (Отажонов) районов, строго указано на недостаточность принимаемых ими мер.</p> <p>Протокол заседания Главного управления направлен для исполнения в районные и городские центры содействия занятости населения и отделы социального обеспечения Ташкентской области (письмо от 29.07.09г. исх. № 1519-1109).</p>					

Примечание: \* — Заключительные справки по итогам проведенных изучений могут быть востребованы Группой контроля центрального аппарата министерства, госкомитета, ведомства, хозобъединения.

\*\* — Протокольные решения по итогам рассмотрения прилагаются к данной таблице и передаются в Группу контроля центрального аппарата министерства, госкомитета, ведомства, хозобъединения.

Руководитель областного  
управления (предприятия) \_\_\_\_\_ /подпись/  
\_\_\_\_\_ (дата)

/Ф.И.О./

Представляется:  
к 8 числу месяца следующего за отчетным кварталом — в электронной форме;  
к 10 числу — в бумажном варианте с подписью руководителя министерства, государственного комитета, ведомства, хозобъединения в соответствующий информационно-аналитический департамент Кабинета Министров

### ИНФОРМАЦИЯ\*

об исполнении законов Республики Узбекистан, указов, постановлений и распоряжений Президента Республики Узбекистан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров в \_\_\_\_\_

(Министерство, госкомитет, ведомство, хозобъединение)

по итогам « \_\_\_\_ » квартала 2009 г.

№	Наименование документа	№ и дата принятия документа	Регистрационный № и дата принятия документа в канцелярии мин-ва, вед-ва, хозобъед-я	Дата резолюции руководителя	Содержание резолюции (указать полностью)	№ и дата принятого решения (постановление, приказ, распоряжение), мероприятия	Дата утверждения и название Плана контроля (график, план действий и т. п.) по принятому решению (приказу, распоряжению)	Кому разослааны собственные решения (по реестру рассылки), № и дата реестра рассылки	Ход исполнения, как исполнено поручение, достигнутые целевые показатели (дать ход исполнения в хронологическом порядке, кратко и ясно)	Где и когда проведено обсуждение хода исполнения документа, какие приняты меры персональной ответственности
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Законы Республики Узбекистан (Картотека № 1а)</b>										
1										
2										
<b>Указы Президента Республики Узбекистан (Картотека № 1а)</b>										
1										
2										
<b>Постановления Президента Республики Узбекистан (Картотека № 1а)</b>										
1										
2										
<b>Распоряжения Президента Республики Узбекистан (Картотека № 1а)</b>										
1										
2										
<b>Постановления и распоряжения Кабинета Министров (Картотека № 2а)</b>										

Министр, Председатель: \_\_\_\_\_ /подпись / \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

\* — Представляется: к 8 числу месяца следующего за отчетным кварталом — в электронной форме; к 10 числу — в бумажном варианте с подписью руководителя министерства, госкомитета, ведомства или хозобъединения в соответствующий информационно-аналитический департамент Кабинета Министров — куратору отрасли.

Особые указания:

1. Таблицы должны быть заполнены точно и строго по содержанию каждого столбца. Не допускается изменение формы и вида таблицы.
2. Информация вносится в таблицу в шрифте Times New Roman с размером 8.
3. Электронная форма таблиц должна быть в формате А3, печатный вариант — в формате А4.

Представляется:  
к 8 числу месяца следующего за отчетным кварталом — в электронной форме;  
к 10 числу — в бумажном варианте с подписью руководителя министерства,  
государственного комитета, ведомства, хозяйственного в соответствующий  
информационно-аналитический департамент Кабинета Министров.

Образец  
Таблица № 4

### ОТЧЕТ

об исполнении законов Республики Узбекистан, указов, постановлений и распоряжений  
Президента Республики Узбекистан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров  
в Министерстве труда и социальной защиты населения

за III квартал 2009 года

№	Принятые документы за отчетный период	вз них:					
		Всего	Законы Республики Узбекистан	Указы Президента	Постановления Президента	Распоряжения Президента	Постановления, распоряжения Кабинета Министров
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Принятые в министерстве, ведомстве документы	45	4	4	12	1	24
II	Собственные решения по принятым документам						
	Решения Коллегии	1	—	—	1	—	—
	Приказы министра	37	3	3	9	—	22
	Распоряжения министра	1	—	—	—	1	—
	Мероприятия	6	1	1	2	—	2
III	Целевые и комплексные изучения по исполнению соответствующих документов, всего*	3	—	1	1	—	1
	в т. ч.:						
	в Главном управлении труда и социальной защиты населения Джизакской области	1	—	1	—	—	—
	в Главном управлении труда и социальной защиты населения Сурхандарьинской области	1	—	—	1	—	—
	в Главном управлении труда и социальной защиты населения г. Ташкента	1	—	—	—	—	1
IV	Где и когда проведено обсуждение хода исполнения поручения, какие приняты меры персональной ответственности**	<p>20 июля 2009 г. на заседании Коллегии Министерства труда и социальной защиты населения рассмотрен вопрос об исполнении протокольных решений селекторного совещания Координационного совета по вопросам стимулирования развития малого и частного предпринимательства от 21 февраля 2009 г.</p> <p>На заседании коллегии участвовали начальники территориальных управлений по труду и социальной защите Республики Каракалпакстан, областей и города Ташкента, руководители районных и городских центров содействия занятости населения и отделов социального обеспечения. На коллегии рассмотрен вопрос по созданию новых рабочих мест, приняты меры в содействии по трудоустройству и усилению социальной защиты незанятого населения в свете решений и реализации Антикризисных мер. По итогам заседания коллегии объявлен выговор заместителю начальника Главного управления труда и социальной защиты населения г. Ташкента Б. Мирханову, руководителем центров содействия занятости Янгйулурского (Ю. Атаходжаев), Зангиатинского (Т. Джурабаев) районов и г. Маргилана (У. Юлдашев); работа областных управлений Андижанской (С. Юсуфов), Джизакской (С. Алмамедова), Ташкентской (Х. Исмамухамедов), Ферганской (Ф. Касымов) признана неудовлетворительной.</p> <p>Протокол заседания коллегии представлен в Кабинет Министров главному специалисту СИАД экономики и ВЭС министров Э.М. (исх. № 01-10/1850 от 21 июля 2009 г.).</p>					

Примечание: \* — Заключительные справки по итогам проведенных изучений могут быть востребованы информационно-аналитическим департаментом Кабинета Министров.

\*\* — Протокольные решения проведенных заседаний прилагаются к данной таблице и передаются в информационно-аналитический департамент Кабинета Министров.

И.о. Министра \_\_\_\_\_ /подпись/  
\_\_\_\_\_ (дата)

Хантов А. /Ф.И.О./



Таҳрир ҳайъати

Р.В. Абдуқодиров, А.М. Караханов, С.Ч. Ташимов,  
Ф.П. Усанов, Ф.Х. Файбуллаев

Нашр учун масъул *М.М. Бўронов*

Адади 3000 нусха. Буюртма № 10-123.

Ўзбекистон Матбуот ва ахборот агентлигининг  
«Ўзбекистон» нашриёт-матбаа ижодий уйи.  
100129, Тошкент, Навоий кўчаси, 30.