

## MAVZU: SHARTNOMANING TURLARI VA YOZILISH TARTIBI

Reja:

1. Shartnoma haqida ma'lumot
2. Shartnomaning turlari
3. Shartnomaning turlariga namunalar yozish

**Shartnoma.** Ikki yoki undan ortiq tomonlarning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish yoki bekor qilish haqidagi kelishuvdir. Boshqacha qilib aytganda, shartnoma tomonlarning biron-bir munosabatlar o'rnatish haqidagi kelishuvi (bitimi)ni qayd etuvchi va munosabatlarni tartibga soluvchi hujjatdir. Shartnoma to'g'risidagi umumiy qoidalar O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi (353-385-moddalar)da bayon etilgan.

Shartnoma davlat yoki nodavlat, jamoat tashkilotlari, korxonalar, muassasalar, shuningdek, fuqarolar o'rtasida tuzilishi mumkin. Shartnoma munosabatlari muassasa bilan ayrim shaxs yoki shaxslar o'rtasida o'rnatilayotgan bo'lsa, bunda tuzilajak hujjat aksar hollarda mehnat bitimi deb ataladi.

Shartnomada tomonlar bajarishi lozim bo'lgan shartlar va boshqa majburiyatlar ko'rsatiladi. Ba'zi shartnomalarda olingan majburiyatni bajarmaslik natijasida keltiriladigan zararni to'lash tadbirlari ham belgilanadi. Tomonlar shartnomaning butun moddalari bo'yicha bir bitimga kelganlaridan keyin shartnoma tuzilgan hisoblanadi. Shartnomalar o'z mazmuniga ko'ra juda xilma-xil ko'rinishga ega: mahsulot yetkazib berish haqida, qishloq xo'jalik mahsulotlarini davlat yo'li bilan xarid qilish haqida, mulkiy (moddiy) javobgarlik haqida, bino va inshootlar qurilishi haqida, turar joy ijarasi haqida, uy-joy yoki transport vositalarini oldi-sotdi, hadya qilish, ayirboshlash, mol-mulkni ijaraga olish, qarz berish haqida va boshqalar. Muassasalar o'rtasida keng tarqalgan shartnoma turlariga mahsulot (tovar) yetkazib berish, pudrat, bino yoki inshootlar ijarasi, asbob-uskunalarni o'rnatish haqidagi shartnomalarni kiritish mumkin.

Har qanday shartnoma o'z mazmuni va shakliga ko'ra qonunga muvofiq bo'lishi kerak. Bu qoidaning buzilishi shartnomaning qonuniy kuchini yo'qqa chiqaradi va uni shu ahvolda tuzgan yoki tuzishga yo'l qo'ygan mansabdor shaxslarga nisbatan javobgarlikni yuzaga keltiradi. Shartnomalar og'zaki va yozma usulda, shuningdek, notarial idoralar tomonidan tasdiqlangan holda tuzilishi mumkin. Shartnomalarning ayrim turlari, chunonchi, ko'chmas mulk hamda avtotransport vositalari oldi-sotdi shartnomasi tegishli tartibda davlat organlarida qayd qilinishi zarur. Keyingi holat faqat qonunda belgilangan taqdirda qo'llanadi.

Shartnoma muassasalarga tegishli bo'lganda, tomonlar imzolagunga qadar, unda muayyan muassasa hisobchisi va huquqshunosning rozilik belgisi (vizasi) bo'lishi maqsadga muvofiqdir. Tomonlar mazkur hujjatlarning barcha bob va qismlari bo'yicha kelishib olib, uni tegishli ravishda rasmiylashtirganidan keyingina shartnoma tuzilgan hisoblanadi.

Tashkilotlarda keng qo'llanadigan oddiy shartnomalarning zaruriy qismlari quyidagilar:

1. Shartnomaning nomi (mahsulot yetkazib berish shartnomasi, korxonani ijaraga berish shartnomasi, pudrat shartnomasi kabi).

2. Shartnoma tuzilgan sana.

3. Shartnoma tuzilgan joy.

4. Shartnoma tuzayotgan tomonlarning aniq va to'liq nomi (matnning keyingi o'rinlarida ularni qisqartirib, shartli nomlash mumkin: «buyurtmachi», «institut», «muassasa», «uy-joydan foydalanish idorasi», «bajaruvchi», «ijrochi», «ish beruvchi», «xodim» kabi); tom onlar vakillarining ismi va otasining ismi, familiyasi, ularning vakolat doirasi (ularga shartnoma tuzish huquqini beruvchi vakolatlar haqida).

5. Shartnomaning matni (bu qism ba'zan boblarga bo'linadi, har bir bob rim raqamlari bilan belgilanadi. Boblar bandlarga bo'linib, ularning tartib raqamlari arab raqamlari bilan ko'rsatiladi. Xuddi shu yerda nizolarni ko'rib chiqish tartibi, shartnomaning umumiy summasi, uning umumiy amal qilish muddati ham bayon qilinadi).

6. Tomonlarning yuridik manzillari.

7. Tomonlarning imzolari va muhrlari.

Shartnomalar ularni tuzishga vakil qilingan shaxslar tomonidan imzolanadi; bunda «imzo» degan zaruriy qismda imzo qo'ygan shaxslarning lavozimlari emas, balki shartnomaviy munosabatlar o'rnatayotgan yuridik shaxslarning (to'liq yoki qisqargan) nomi ko'rsatiladi. Shartnomalar ikki nusxadan kam tuzilmasligi kerak, chunki har bir yuridik shaxsning hujjatlar yig'masida uning kamida bir nusxasi bo'lishi kerak. Shartnomaning barcha nusxalari bir xil yuridik kuchga ega bo'ladi. Shartnomaning matni varaqning har ikkala tomoniga kompyuterda yoki yozuv mashinkasida bir oraliq bilan yoziladi, boblarning bandlari esa, o'zaro bir yarim oraliq bilan ajratiladi. «Sh A R T N O M A» so'zini katta harflar bilan orasini ochiq qilib yozish tavsiya etiladi.

Yuqorida aytib o'tilganidek, shartnomalar o'z shakli va mazmuniga ko'ra nihoyatda xilma xildir. Quyida shularning ba'zilariga, ularni tuzish va rasmiylashtirish bilan bog'liq omillarga qisqacha to'xtalib o'tamiz, zarur o'rinlarda namunalar keltiramiz.

Ma'lumki, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1993-yil 19-iyundagi 297-sonli va O'zbekiston Respublikasi Fan va texnika davlat qo'mitasining 1993-yil 26-iyundagi Qaroriga muvofiq o'quv yurtlari va ilmiy muassasalar, jumladan O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi tizimidagi barcha ilmiy tadqiqot muassasalari, loyihalash va konstruktorlik byurolari 1994-yil yanvar oyidan boshlab barcha toifadagi xodimlarni shartnoma (kontrakt) bo'yicha ishga qabul qilishga o'tdi (keyinchalik oliy o'quv yurtlari xodimlari uchun kontrakt tizimi bekor qilindi).

Bunday tizim joriy etilishining asosiy maqsadi respublikadagi mavjud ilmiy xodimlarning ilmiy salohiyatidan unumli foydalanish, ilmiy tadqiqot ishlari natijalari samaradorligini oshirish, ilmiy xodimlar mas'uliyatini oshirish va ularning mehnatini qadrlash hamda rag'batlantirishdan iboratdir.

Kontrakt nizomiga ko'ra, u ko'pi bilan besh yil muddatga tuziladi. Uning muddatini ilmiy muassasa rahbari tegishli ilmiy xodim bilan o'zaro kelishgan holda belgilaydi. Kontrakt shartnomaning zaruriy belgilari umumiy shartnomalar uchun yuqorida ko'rsatib o'tilgan belgilardan deyarli farq qilmaydi.

## **SHARTNOMA**

*Shartnoma bir kishi bilan ikkinchi kishi, bir tashkilot bilan ikkinchi tashkilot yoki odamlar bilan tashkilotlar o'rtasidagi muayyan bir vazifani amalga oshirish maqsadida tuzilgan huquqiy hujjat. Ular mehnat bitimi deb ham ataladi.*

*Tomonlar o'rtasida bajariladigan vazifalarning xilma-xilligidan kelib chiqib, shartnomalarning turi ham ko'p bo'ladi. Masalan, yetkazib berish, ijara, moddiy javobgarlik, hadya etish hamda mehnat bitimi shartnomaning ana shu turlari sanaladi. Ammo ularning birortasi ham amaldagi qonunlar, hukumat qarorlariga zid bo'lishi mumkin emas. Shuning uchun ham shartnomalar imzolanishidan avval uning mazmunidan kelib chiqib, tegishli mutaxassislar va huquqshunosning roziligi olinadi. Shartnoma shartnoma degan yozuv, uning tuzilgan sanasi va joyi, tuzayotgan tomonlarning aniq nomi va ularning vakolatlari asosiy matn, tomonlarning huquqiy adreslari, imzolari va muharrirlaridan iborat tarkibiy qismlardan tashkil topadi.*

## **SHARTNOMA**

2002 yil 5 aprel

Ulus qishlog'i

*Samarqand viloyati Nurobod tumani «Ulus» shirkat xo'jaligi boshqaruvi raisi Hukimov Toshpo'lat bir tomondan va ijarachi Amirov Hamidulla ikkinchi tomondan ushbu shartnomani quyidagilar haqida tuzdilar:*

### **1. Shartnoma muddatlari**

1.1. Ijarachi Amirov Hamidulla (bundan keyin «Ijarachi» deb yuritiladi) 2002 yilning 5 apreldan joriy yilning oxiriga qadar «Ulus» shirkat xo'jaligi (bundan keyin «Xo'jalik» deb yuritiladi) bilan shartnoma asosida ishlaydi.

Xo'jalik ijarachiga «Hovuzbuloq» uchastkasidan 6 (olti) gektar yerni qishloq xo'jalik mahsulotlari yetishtirish uchun joriy yilning oxirigacha ijaraga beradi.

### **2. Ijarachining huquq va majburiyatlari**

2.1. Ijaraga berilgan ekin maydonida bajariladigan barcha ishlarni, sarf-xarajatlarni o'z hisobidan amalga oshiradi.

2.2. Agrotexnik tadbirlarni o'z vaqtida, optimal muddatlarda bajarish, yer strukturasi buzmaslik, taqiqlangan qishloq xo'jalik ekinlarini ekmaslik, moddiy resurslardan tejamkorlik bilan foydalanishni zimmasiga oladi.

### **3. Xo'jalikning huquq va majburiyatlari**

3.1. Ijarachiga shartnoma kuchga kirgan kundan boshlab va ijara haqi to'langandan keyin 5 kunlik muddat ichida yerni o'lchab beradi.

3.2. Mavjud sharoitlardan kelib chiqib, ijarachi mablag'i hisobiga ajratilgan yerni minimal miqdorda meniral o'g'itlar bilan oziqlantirishga ko'maklashadi.

3.3. Zarur bo'lgan holatlarda xo'jalik mutaxassislari tomonidan maslahatlar berilishi mumkin.

### **4. Hisob-kitob tartibi**

4.1. Ijarachi tomonidan ijaraga olinadigan yer uchun 5 kun ichida ijara haqini xo'jalik xazinasiga naqd pul bilan to'laydi.

### **5. Nizolarni hal qilish tartibi**

5.1. Hal qilinishi lozim bo'lgan barcha nizolar o'zaro kelishuv yo'li bilan amalga oshiriladi. Kelishish imkoniyati bo'lmagan taqdirda xo'jalik sudiga murojaat qilinishi mumkin.

*Shartnoma tasdiqlangan kundan boshlab kuchga kiradi va 2002 yilning oxirigacha davom etadi.*

***T o m o n l a r   m a n z i l g o h i***

***XO'JALIK***

*Nurobod tumani«Ulus»*

*Shirkat xo'jaligi*

*Boshqaruv raisi*

---

*T. H u k i m o v*

***IJARACHI***

*Nurobod tumani*

*Ulus qishlog'i*

---

*H. A m i r o v*

2002-yil 5-aprel