

Tashkiliy hujjatlar va ularning ahamiyati


REJA :

1. GUVOHNOMA, YO'RIQNOMANING O'ZIGA XOS XUSUSIYATLARI

2.NIZOM, SHARTNOMANING O'ZIGA XOS XUSUSIYATLARI.


Tayanch soʻz va iboralar


- ▶ guvohnoma, yoʻriqnoma, nizom, ustav, shartnoma, lavozim yoʻriqnomasi, qoida, xizmat safari guvohnomasi

- 
- ▶ Tashkiliy hujjatlar mazmunan tashkilot, muassasa va korxonalarning huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqaruv jarayonida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi.
 - ▶ Guvohnoma, yo'riq-noma, nizom, qoida, ustav, shartnomalar ana shunday hujjat-lar sirasiga kiradi.

► Guvohnoma

- Muayyan shaxsning xizmat va boshqa holatlarini, shuningdek, biror ishga (masalan, taftish o'tkazishga) oid vakolatini ko'rsatuvchi hujjat.
- **Xizmat guvohnomasi** davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari xodimlariga beriladi hamda xodimning shaxsi va lavozimini tasdiqlaydigan hujjat hisoblanadi.
- Xizmat guvohnomasi xodimning pasporti o'rnini bosmaydi.

- 
- ▶ Xizmat guvohnomasi muayyan muddatga, biroq 3 yildan ortiq bo'lmagan muddatga beriladi va quyidagi hollarda:
 - ▶ – xodimning familiyasi, ismi va otaismi o'zgarganda;
 - ▶ – xodimning lavozimi o'zgarganda;
 - ▶ – xizmat guvohnomasi yaroqsizlanganda;
 - ▶ – xizmat guvohnomasining amal qilish muddati tugaganda almashtiriladi.
 - ▶ Xizmat guvohnomasini boshqa shaxslarga berish qat'iyan taqiqlanadi.
 - ▶ Xizmat guvohnomalari blankalari kompyuterdan foydalangan holda, xodimni ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruq va uning pasporti asosida to'ldiriladi.

- 
- ▶ Zarur ma'lumotlar kiritilgandan keyin guvohnomalar blankalariga ularning egalari fotosuratlari yopishtiriladi, u organning birinchi rahbari tomonidan imzolanadi.
 - ▶ Guvohnomalarni tasdiqlash uchun foydalaniladigan muhr tegishli xizmat rahbarida saqlanadi va undan faqat uning ishtirokida foydalaniladi.
 - ▶ Qalbakilashtirishni istisno etish maqsadida xizmat guvohnomasiga qo'shimcha ravishda golografik belgi qo'yilishi mumkin va plastik plyonka bilan himoyalanaadi.

- ▶ Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari tomonidan beriladigan xizmat guvohnomalari ko'rsatib o'tilgan organlar **binolariga** (xonala-riga) **kirish huquqini** tasdiqlaydigan hujjat hisoblanadi.
- ▶ Amal qilish muddati tugagan yoki yaroqsiz holga kelgan xizmat guvohnomalari haqiqiy emas deb hisoblanadi va yo'q qilinadi.
- ▶ Xizmat guvohnomasi tekshirish huquqini beradigan hujjat hisoblanmaydi (amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq bunday huquqqa ega organlar tomonidan berilgan xizmat gu-vohnomasi bundan mustasno).
- ▶ Xizmat guvohnomalarini yo'q qilish dalolatnomalari tegishli organning birinchi rahbari tomonidan tasdiqlanadi va kamida 5 yil saqlanadi.

- ▶ Xizmat guvohnomalarining matni maxsus binolarda himoyalangan komp`yuterda bosiladi. Axborot bazasi mas'ul shaxsda saqlanadi va bino tashqarisiga chiqarilmaydi.
- ▶ Xizmat guvohnomalari rahbarning imzolashi uchun faqat uni tayyorlash uchun mas'ul bo'lgan shaxs tomonidan taqdim etiladi.
- ▶ Guvohnomalarni tasdiqlash uchun foydalaniladigan muhr tegishli xizmat rahbarida saqlanadi va undan faqat uning ishtirokida foydalaniladi.

Guvohnoma.

Muayyan shaxsning xizmat va boshqa xolatlarni, shuningdek, biror ishga (masalan, taftish o'tkazishga) oid vakolatini ko'rsatuvchi hujjat

- ▶ 1. Hujjatning nomi (« Guvohnoma» so'zi odatda muqovaga yoziladi).
- ▶ 2. Guvohnoma beruvchi tashkilotning nomi.
- ▶ 3. Guvohnoma berilgan shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi.
- ▶ 4. Lavozimi.
- ▶ 5. Guvohnomaning amal qilish muddati.
- ▶ 6. Idora rahbarining imzosi.
- ▶ 7. Shaxsning imzosi.
- ▶ 8. Surati.
- ▶ 9. Muhr (bir qismi suratga ham bosilishi kerak).

Xizmat safari guvohnomasi xodim zimmasiga safar vaqtida yuklatilgan xizmat vazifasini bajarishga vakolat beradi.

- ▶ 1. Hujjatning nomi (xizmat safari guvohnomasi).
- ▶ 2. Guvohnoma berilgan shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi.
- ▶ 3. Guvohnoma beruvchi tashkilotning nomi.
- ▶ 4. Boriladigan joylar (shahar yoki boshqa aholi manzillari) va tashkilotlar nomlari.
- ▶ 5. Xizmat safari muddati (necha kunligi ko'rsatiladi, dam olish kunlari, borish va kelish kunlari ham shu muddatga kiritiladi).
- ▶ 6. Xizmat safariga asos bo'lgan buyruq yoki farmoyishning tartib raqami, sanasi.
- ▶ 7. Guvohnomaning orqa tomonida; xizmat safarida bo'lgan joylar (shahar va muassasa nomlari) va u yerdan jo'nab ketilgan vaqtlar qaydi (muhr va imzo bilan tasdiqlanadi).

**Министерство экономи-
ки и промышленности
Республики Узбекистан**

УДОСТОВЕРЕНИЕ № 438

**Юсупов
Алишер Олимович**

**Заместитель начальника
главного управления по
вопросам модернизации
экономики и развития
промышленности**

**При оставлении должно-
сти подлежит возврату**

**Действителен до 1 января
2022 года**

Министр Б.Ходжаев

**Ўзбекистон Республикаси Иқти-
содиёт ва саноат вазирлиги**

ГУВОҲНОМА № 438

**Юсупов
Алишер Олимович**

**Иқтисодиётни модернизация-
лаш ва саноатни ривожланти-
риш масалалари бўйича бош
бошқармаси бошлиғининг
ўринбосари**

**Лавозимдан бўшаганда қайта-
рилиши шарт**

**2022 йил 1 январгача амал
қилади**

Вазир Б.Хўжаев

т/р	Гувоҳ- нома ва блан- канинг тартиб рақа- ми	Эгаси ва им- золаган шахс- нинг Ф.И.О.	Амал қилиш мудда- ти	Эга- си- нинг фото- сура- ти	Олин- ган- лиги тўғри- сида имзо, сана	Қай- тариш санаси, олган шахс- нинг Ф.И.О., лаво- зими, имзоси	Йўқ қилиш тўғри- сида белги (дало- лат- нома санаси ва тартиб рақами)

Yo'riqnoma

- ▶ Qonun yoki boshqa me'yoriy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjat.
- ▶ Muassasa, korxona, tashkilot, yuridik shaxslar va boshqalar (ularning bo'linmalari, xizmatlari), mansabdor shaxs va fuqarolarning tashkiliy, ilmiy-texnikaviy, moliyaviy va boshqa faoliyat tomonlari xususida tartib-qoida o'rnatish maqsadida davlat yoki jamoat boshqaruv organlari tomonidan chiqariladi (yoki ularning rahbarlari tasdiqlaydi).

Yo'riqnomaning asosiy zaruriy qismlari:

- ▶ 1. Eng yuqorida tasdiqlash ustxati.
- ▶ 2. Hujjatning sarlavhasi, nomi (yo'riqnoma)
- ▶ 3. Matn (kirish qismi, boiimlari, kichik bo'limlari va h.k.).
- ▶ 4. Yo'riqnoma tuzuvchining lavozimi, ismi, otasining ismi va familiyasi, uning imzosi.
- ▶ 5. Yo'riqnoma tuzilgan vaqt (sanasi) va tartib raqami, shartli raqami (indeksi).

- ▶ Yo‘riqnomaning matni bo‘limlardan tarkib topadi, bo‘limlar modda va bandlarga bo‘linishi mumkin.
- ▶ Yo‘riqnoma odatda, «Umumiy qoidalar» deb ataladigan kirish qismidan boshlanadi. Unda yo‘riqnomaning maqsadi, rioya qilinish doirasi, foydalanish tartibi va boshqa umumiy masalalar ko‘rsatiladi.
- ▶ Matnning asosiy qismi aniq ko‘rsatma beruvchi xususiyatga ega bo‘ladi. Bunda «lozim», «kerak», «zarur», «yo‘l qo‘yilmaydi», «mumkin emas» kabi so‘zlar qo‘llanadi.
- ▶ Matn uchinchi shaxs nomidan yoki shaxssiz bayon qilinadi.

- ▶ Yo‘riqnomalar ichida xodimning lavozim (mansab) yo‘riqnomasi alohida guruhni tashkil etadi. Unda umumiy qism, xodimning vazifalari, burchlari, huquqlari, ishni baholash mezonlari va xodimning javobgarligi ko‘rsatiladi.
- ▶ Lavozim yo‘riqnomasini xodimning bevosita rahbari ishlab chiqadi, so‘ng bo‘lim mudiri yoki muassasa rahbari tasdiqlaydi. Chunonchi, bosh buxgalter muassasaning boshqa buxgalter xodimlar uchun, bosh muhandis qurilish-montaj ishidagi yoki boshqa sohadagi xodimlar uchun lavozim yo‘riqnomalari ishlab chiqadi.
- ▶ Bunday yo‘riqnomalar, boshqalar kabi, muassasa yoki uning boshqaruv organlari tasdiqlagandan so‘ng yuridik kuchga kiradi.

- ▶ Sarlavha bilan hujjat nomi qo'shilgan holda keladi. Lekin hujjat nomi («Yo'riqnoma» so'zi), odatda, sarlavhadan keyin xatboshidan katta harf bilan yoziladi.
- ▶ Sarlavha yo'riqnoma talablari qaratilgan masala, mavzu yoki shaxslarni aniq chegaralab ifodalashi kerak.

Lavozim yo'riqnomasining o'ziga xos zaruriy qismlari bor:

- ▶ 1. Muassasa yoki uning bo'linmasi nomi (aksariyat hollarda hududiy-ma'muriy bo'linish asosida).
- ▶ 2. Hujjatning nomi (lavozim yo'riqnomasi).
- ▶ 3. Tasdiqlash ustxati.
- ▶ 4. Sanasi.
- ▶ 5. Shartli raqami.
- ▶ 6. Joyi.
- ▶ 7. Sarlavhasi.
- ▶ 8. Matni.
- ▶ 9. Imzo.
- ▶ Qoida, metodik tavsiyanoma, metodik ko'rsatma kabi amaliyotda ko'p qoilanadigan hujjatlar ham mohiyat e'tibori bilan keng ma'noda yo'riqnoma hisoblanadi.

Лавозим йўриқномаси умумий шакли

I-шова

Муассаса
номи

ТАСДИҚЛАЙМАН

Муассаса раҳбари
имзоси имзо ёйилмаси

ХОДИМ ЛАВОЗИМИНИНГ НОМИ

0000.00.00

0000.00.00. № 00

Тошкент

ЛАВОЗИМ ЙЎРИҚНОМАСИ

МАТН ТУЗИЛМАСИ

Умумий қоида

Вазифаси

Лавозим мажбуриятлари

Ҳуқуқи

Масъулияти

Ўзаро муносабати (лавозим нуқтаи назаридан)

Таркибий бўлинма
раҳбари

ИМЗО

ИМЗО
ёйилмаси

Розилик белгиси

Йўриқнома билан
танишдим:

ИМЗО

ИМЗО
ёйилмаси

Qoida

- ▶ - Muayyan harakat tartibotini belgilaydi (masalan, idora joylashgan uy-joydan foydalanish qoidasi; arxivga hujjat materiallarini topshirish qoidasi) yoki o'rnatilgan me'yor asosida bajariladigan xatti-harakatni ko'rsatadi (ichki mehnat tartibi qoidalari, oliy o'quv yurtiga qabul qilish qoidasi).

Nizom

- ▶ Tashkilot yoki uning tarkibiy bolinmalari, kichik yoki qo'shma korxona va shu kabilarning tuzilishi, huquqi, vazifalari, burchlari, ishni tashkil qilish tartibini belgilaydigan huquqiy hujjat.
- ▶ Nizom ayrim mansabdor shaxslarga va turli tadbirlar (ko'rik, musobaqa, tanlov va boshqalar)ga nisbatan ham tuzilishi mumkin.
- ▶ Ko'pincha nizom muassasalar ta'sis etilishi yoki tashkil topishi paytida tuziladi va yuqori tashkilotlar farmoyishi bilan (yoki tegishli hokimiyat tomonidan) tasdiqlanadi.
- ▶ Muassasaning tarkibiy qismlari ularning rahbarlari tomonidan tuziladi va muassasa rahbari farmoyishi bilan yoki tasdiqlash ustxatini qo'yish bilan kuchga kiradi.
- ▶ Muvaqqat komissiyalar, guruhlar va shu kabilarning huquqiy maqomlari ham nizom bilan belgilanadi.

Nizomning asosiy zaruriy qismlari:

- ▶ 1. Vazifalari nizom bilan belgilanayotgan muassasaning (tarkibiy qismning) nomi.
- ▶ 2. Hujjat turining nomi (nizom).
- ▶ 3. Mazmuni (matni): muassasa tuzilishining maqsad va asoslari; asosiy vazifalari; muassasaning tuzilishi, huquqi, ishni tashkil qilish tartibi.
- ▶ 4. Muassasa rahbarining imzosi.
- ▶ 5. Sana va joy.
- ▶ 6. Tasdiqlash ustxati (yuqori qismida oʻng burchakda joylashadi).

Корхона
номи

“Тасдиқлайман”
Корхона раҳбари
Имзо

Имзо
ёйилмаси

0000.00.00

таркибий
бўлинма
номи

хақида

НИЗОМ

0000.00.00 № 00

Тошкент

Матн тузилмаси

Умумий қоида
Асосий вазифалар
Олиб борадиган ишлари
Ҳуқуқ ва мажбуриятлари
Масъулияти
Ўзаро муносабатлари
Ишни ташкил этиш

Таркибий
бўлинма
раҳбари

Имзо

Имзо
ёйилмаси

Розилик белгиси

Низом билан танишдим:

Имзо

Имзо
ёйилмаси

0000.00.00

Ustav

- ▶ Ustav muayyan munosabat doirasidagi faoliyat yoki biror davlat organi, tashkilot, muassasaning tuzilishi, vazifasini yoʻnaltirib turadigan asosiy nizom va qoidalar majmuidir.
- ▶ Ustav biror organ yoki muassasa vazifalari va huquqiy holatini tavsiflaydigan meʼyoriy ahamiyatga ega.
- ▶ Binobarin, ustav nizomga nisbatan keng tushunchadir.

- ▶ Ustav ko‘proq ma’lum bir tarmoq, sohalar, yirik muassasalar bo‘yicha tuziladi. Chunonchi, davlat nashriyotlari bo‘yicha namunaviy ustav qabul qilingan, shu asosda har bir nashriyot o‘z nizomini qabul qiladi.
- ▶ Ustavning zaruriy qismlari nizomning zaruriy qismlariga o‘xshash bo‘ladi. Lekin ustavning mazmun qismida moliyaviy va moddiy bazalari, hisobot berish, taftish organlari ishining tartibi va shu kabilar ko‘rsatiladi.
- ▶ Tarmoq (soha)ning o‘ziga xos xususiyatidan kelib chiqib, uning ustavida qo‘shimcha qismlar ham bo‘lishi mumkin.

Nizom shaki

Qayerda.....	"Tasdiqlayman"
Qachon.....
- sonli qaroriga
binoan ro'yxatga olingan (imzo)
..... (muassasaning nomi)	
NIZOMI	
I. UMUMIY QOIDALAR	
.....	
.....	
.....	
II. MAQSAD VA VAZIFALARI	
.....	
.....	
.....	
III. HUQUQ VA MAJBURIYATLARI	
.....	
.....	
IV. MULKI VA MABLAG'LARI	
.....	
.....	
.....	
V. BOSHQARUV VA NAZORAT	
.....	
.....	
.....	
VI. KORXONANI TUGATISH VA QAYTA TASHKIL ETISH	
.....	
.....	
.....	
Majlis sanasi ...	

Tarkibiy bo'linma haqida nizom shakli


Korxona nomi	Tasdiqlayman Korxona rahbari
	Imzo Imzo yoyilmasi 2000.00.00.
<u>Tarkibiy bo'linma nomi</u> haqida	
NIZOM	
2000.00.00 № 00 Toshkent	
Matn tuzilmasi	
Umumiy qoida Asosiy vazifalar Olib boradigan ishlari Huquq va majburiyatlari Mas'uliyati O'zaro munosabatlari Ishni tashkil etish	
Tarkibiy bo'linma rahbari	Imzo Imzo yoyilmasi
Rozilik belgisi Nizom bilan tanishdim:	Imzo Imzo yoyilmasi 2000.00.00

Shartnoma

- ▶ Ikki yoki undan ortiq tomonlarning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish yoki bekor qilish haqidagi kelishuvidir.
- ▶ 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.

Shartnoma

- ▶ 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.

- 
- ▶ 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.
 - ▶ 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); tomonlar 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.

- ▶ Amaliyotda yetkazib beruvchi korxona iste'molchi korxona bilan mahsulot yetkazib berish bo'yicha o'zaro munosabatlar o'rnatadi. Bu munosabatlar yetkazib berish shartnomasi orqali rasmiylashtiriladi.
- ▶ Yetkazib berish shartnomalari loyihasi yetkazib beruvchi korxona tomonidan ikki nusxada tuziladi, imzolanadi va kelishish hamda imzolash uchun iste'molchi korxonaga yuboriladi. Iste'molchi korxona shartnoma loyihasini olgach, o'n kun ichida uni imzolashi va uning bir nusxasini yetkazib beruvchi tashkilotga qaytarishi kerak.
- ▶ Agar shu 10 kun mobaynida Yetkazib beruvchi nizoli masalalarni hakamlilik muhokamasiga havola qilmasa, shartnomaning Iste'molchi taklif etgan bandlari Yetkazib beruvchi tomonidan qabul qilingan hisoblanadi.

УЙ-ЖОЙНИ ҲАДЯ ҚИЛИШ ШАРТНОМАСИ

Ўзбекистон Республикаси Фарғона вилояти Марғилон шаҳри
икки минг ўн тўққизинчи йил йигирма биринчи май куни

Биз, Фарғона вилояти Марғилон шаҳар Мустақиллик кўча-
си 25-уйда яшовчи Солижон Холиқович Қодиров ва Марғи-
лон шаҳар Навоий кўчаси 40-уйда яшовчи Қобил Солижо-
нович Қодиров, ушбу шартномани қуйидагилар ҳақида туздик:

1. Мен, Солижон Холиқович Қодиров, Марғилон шаҳар
Мустақиллик кўчасидаги 400 квадрат метрли ер майдонига
жойлашган 25-рақамли уй-жойимни ўғлим Қобил Солижоно-
вич Қодировга ҳадя қилдим.

Ҳадя қилинаётган уй-жой яшаш майдони 72 квадрат метр
бўлган 4 та хона, 2 та дахлиз ва олди ойнаванд айвонли битта

бир қаватли, пишиқ гиштдан қурилган уйдан иборат бўлиб, уйнинг умумий фойдали майдони 110 квадрат метр. Шунингдек, ҳовлида ёзги ва кишки омборхона, ҳаммом ва ҳожатхона бор.

2. Ҳадя қилинаётган уй-жой Марғилон шаҳар давлат нотариал идораси томонидан 1985 йилнинг 4 апрелида 1425 рақами билан рўйхатга оlinиб қайд этилган уй-жойни олди-сотди шартномаси ҳамда Марғилон шаҳар техник инвентарлаш идорасининг 1997 йил 7 майдаги 517-рақамли маълумотномасига асосан менга, Солижон Холиқович Қодировга тегишлидир.

3. Мен, Қобил Солижонович Қодиров, отам Солижон Холиқович Қодиров ҳадя қилган уй-жойни миннатдорлик билан қабул қилдим.

4. Уй-жойнинг инвентар нархи 98800000 (тўқсон саккиз миллион саккиз юз минг) сўм.

5. Ушбу шартнома тузилгунга қадар ҳадя қилинаётган уй-жой бошқа шахсга ўтказилмаган, гаровга қўйилмаган ва бу уй-жой юзасидан ҳеч қандай низо ва тақиқлар бўлмаган.

6. ЎзР Фуқаролик кодексининг 488-моддасига асосан фуқаролар Солижон Холиқович Қодиров ва Зулайхо Абдуллаевна Қодировалар ҳадя этилаётган уй-жойдан фойдаланиш ҳуқуқини ўзларида сақлаб қоладилар.

7. ЎзР Фуқаролик кодексининг 185-моддасига кўра, ушбу шартнома тегишли техник инвентарлаш идорасида рўйхатдан ўтказилган пайтдан бошлаб ҳадяни қабул қилувчида мулк ҳуқуқи вужудга келади.

8. Фуқаролик кодексига тегишли моддаларнинг мазмуни бизга нотариус томонидан тушунтириб берилди.

9. Ушбу шартномани тузиш учун кетадиган харажатларни Солижон Холиқович Қодиров тўлайди.

10. Шартнома уч нусхада тузилиб имзоланди: бир нусхаси Марғилон шаҳар давлат нотариал идорасида қолдирилади, иккинчиси ҳадяни қабул қилувчига, яна бир нусхаси шартномани рўйхатга олган техник инвентарлаш идорасига берилади.

(имзо)

С.Х.Қодиров

(имзо)

Қ.С.Қодиров

Уй-жойни олди-сотди

ШАРТНОМАСИ

Ўзбекистон Республикаси Фарғона вилояти Марғилон шаҳри, икки минг ўн иккинчи йил йигирма биринчи май куни

Биз, Фарғона вилояти Марғилон шаҳар Мустақиллик кўчаси 25-уйда яшовчи Солижон Холиқович Қодиров ва Фарғона вилояти Тошлок тумани Яккатут қишлоғида яшовчи Исроил Исмоилович Комиловлар ушбу шартномани қуйидагилар ҳақида туздик:

1. Мен, Солижон Холиқович Қодиров, Марғилон шаҳар Мустақиллик кўчасидаги 400 квадрат метрли ер майдонида жойлашган 25-рақамли уй-жойимни сотдим; мен, Исроил Исмоилович Комилов эса юқорида кўрсатилган манзилдаги уй-жойни сотиб олдим.

Олди-сотди қилинаётган уй-жойнинг яшаш майдони 72 квадрат метр бўлган 4 та хона, 2 та даҳлиз ва олди ойнаванд айвонли битта бир қаватли, пишиқ ғиштдан қурилган уйдан иборат бўлиб, уйнинг умумий фойдали майдони 110 квадрат метр. Шунингдек, ҳовлида ёзги ва қишки ошхона, омборхона, ҳаммом ва ҳожатхона бор ва бу Марғилон шаҳар техник инвентарлаш идорасининг 2015 йил 15 майдаги маълумотномаси билан тасдиқланади.

2. Сотилаётган уй-жой Марғилон шаҳар давлат нотариал идораси томонидан 1995 йил 4 апрелида 1836 рақами билан рўйхатга олиниб қайд этилган ва Марғилон шаҳар техник ин-

вен тарлаш идорасида 1995 йил 4 апрелдан 5445 рақами билан рўйхатга киритилган мерос ҳуқуқи гувоҳномасига асосан менга, Солижон Холиқович Қодировга тегишлидир.

3. Уй-жойнинг инвентарлаш нархи 68800000 (олтмиш саккиз миллион саккиз юз минг) сўм бўлиб, томонлар уни 86000000 (саксон олти миллион) сўмга баҳоладик ва мен, Солижон Холиқович Қодиров, сотилган уй учун Исроил Исмоилович Комиловдан кўрсатилган миқдордаги пулни ушбу шартномани имзолашдан олдин тўлиқ олдим.

4. Ушбу шартнома тузилгунга қадар олди-сотди қилинаётган уй-жой бошқа шахсга ўтказилмаган, гаровга қўйилмаган ва бу уй-жой юзасидан ҳеч қандай низо ва тақиқлар бўлмаган.

5. Сотилаётган уй-жойда ЎзР Фуқаролик кодексининг 488-моддасига асосан фойдаланиш ҳуқуқини ўзида сақлаб қолдиган шахслар йўқ.

6. ЎзР Фуқаролик кодексининг 185-моддасига кўра, ушбу шартнома тегишли техник инвентарлаш идорасида рўйхатдан ўтказилган пайтдан бошлаб уй-жойни сотиб олувчида мулк ҳуқуқи вужудга келади.

7. Ушбу шартномани тузиш учун кетадиган харажатларни уй-жойни сотиб олувчи Исроил Исмоилович Комилов тўлайди.

8. ЎзР Фуқаролик кодексига тегишли моддаларнинг мазмуни бизга нотариус томонидан тушунтириб берилди.

9. Шартнома уч нусхада тузилиб имзоланади. Бир нусхаси Марғилон шаҳар давлат нотариал идорасида қолдирилади; бир нусхаси сотиб олувчи И.И.Комиловга берилиб, бир нусхаси шартномани рўйхатга олган техник инвентарлаш идорасида қолдирилади.

(имзо)

С.Х.Қодиров

(имзо)

И.И.Комилов

(Нотариал идоранинг тасдиқловчи ёзувлари ва муҳри)

Автомашинани олди-сотди

ШАРТНОМАСИ

Ўзбекистон Республикаси Тошкент вилояти Янгийўл шаҳри, икки минг ўн тўққизинчи йил ўн бешинчи апрель куни

Биз, Тошкент вилояти Янгийўл шаҳар Яссавий кўчаси 45-уйнинг 18-хонадонида яшовчи Турғун Иброҳимович Турсунов ва Тошкент шаҳар Форобий шоҳкўчаси 65-уйда яшовчи Мирпўлат Миракбарович Мираҳмедов ушбу шартномани қуйидагилар ҳақида туздик:

1. Мен, Турғун Иброҳимович Турсунов, Янгийўл туманлараро рўйхатлаш ва имтиҳон олиш бўлими томонидан 2018 йилнинг 26 апрелида берилган ГЕ 654376 рақамли техник паспортга кўра менга тегишли бўлган “Нексия” русумли, 2011 йилда ишлаб чиқарилган, шасси рақами 616263, мотор рақами 211221, кузов рақами 542432, қизил рангли, 10 Н 485 АВ давлат рақамли белгисига эга бўлган автомашинамни сотдим; мен, Мирпўлат Миракбарович Мираҳмедов, юқорида кўрсатилган автомашинани сотиб олдим.

2. Юқорида зикр этилган автомашина 80 от кучига эга бўлиб, томонлар уни 66000000 (олтмиш олти миллион) сўмга баҳоладик ва автомашина ана шу нархга сотилди.

3. Мен, Турғун Иброҳимович Турсунов, сотилган автомашина учун Мирпўлат Миракбарович Мираҳмедовдан кўрсатилган миқдордаги пулни мазкур шартномани имзолаш арафасида тўлик олдим.

4. Ушбу шартномага қадар олди-сотди қилинаётган автомашина бошқа шахсга ўтказилмаган, гаровга қўйилмаган, низода бўлмаган, унга тақиқ солинмаган.

5. Ушбу шартномани тузиш учун кетадиган харажатларни Мирпўлат Миракбарович Мираҳмедов тўлайди.

6. Ушбу шартнома М.М.Мираҳмедовга юқоридаги автомашинани Янгийўл туманлараро рўйхатлаш ва имтиҳон олиш бўлимидан рўйхатдан чиқариш ҳуқуқини беради.

7. Ушбу шартнома ДАН идораларида рўйхатга қўйилиши лозим. Шартнома уч нусхада тузилиб, бири Янгийўл шаҳар давлат нотариал идорасида сақланади, қолганлари автомашинани рўйхатдан чиқариш ва рўйхатга қўйиш учун М. М. Мираҳмедовга берилади.

(имзо) Т.И.Турсунов

(имзо) М.М.Мираҳмедов

(Нотариал идоранинг тасдиқловчи ёзувлари ва муҳри)

MEHNAT SHARTNOMASI

Toshkent kimyo-texnologiya instituti (ToshKTI) ning rektori Turobjonov S.M. bir tomondan, ikkinchi tomondan esa _____
Ushbu mehnat shartnomasiga kelishdilar.

I-BO'LIM. REKTOR QUYIDAGI MAJBURIYATLARNI OLADI:

1. _____ ni
(familiyasi, ismi, sharifi)
- 1.1. Mehnat malakasi, mahorati, ilmiy darajasi va unvoniga qarab KAFEDRA MAJLISI XULOSASI VA INSTITUT ilmiy kengashi qaroriga binoan _____ ga
(kafedra nomi)
- _____ lavozimidagi ish bilan ta'minlash;
(kafedra mudiri, professor, dotsent, katta o'qituvchi, assistent)
- 1.2. Mansabga qarab bir oyda ikki marta ish haqini berib turish;
1.3. O'qitilgan talablarga binoan yillik ish hajmi bilan ta'minlash;
1.4. Yillik yakun bo'yicha 48 ish kunlik mehnat ta'tilini berish;
1.5. Ushbu mehnat shartnomasi kuchga ega bo'lgan davr ichida uni Respublika qonunlari doirasida ijtimoiy himoyalash;
1.6. Ushbu mehnat shartnomasi muddatdan oldin uzrli sababga ko'ra buzilsa, unda amaldagi O'zbekiston Respublikasi MEHNAT NIZOMIGA (KODEKSIGA) binoan uni o'qitilgan tartibdagi nafaqa bilan ta'minlash;
1.7. O'quv jaroyonida texnika vositalarini keng qo'llay olish sharoitini imkoniyat darajasida yaratib berish;
1.8. Xizmat safariga imkon yaratish;
1.9. Nashr etishga tayyorlangan o'quv-metodik ishlarini imkoniyat darajasida chop etishga ko'maklashish;

II-BO'LIM _____

(familiyasi, ismi, sharifi)

QUYIDAGI MAJBURIYATLARNI OLADI:

- 2.1. Institut Ustavida ko'zda tutgan tartib-qoida va intizom talablariga to'la rioya qilish;
2.2. O'qitilgan talablarga binoan va mehnat shartnomasi asosida har o'quv yili uchun tuziladigan shaxsiy rejani to'la bajarish;
2.3. Darslarning barbod bo'lishiga yo'l qo'ymaslik va ularni zamonaviy talabga muvofiq o'tkazish;
2.4. O'zining umum-ilmiy-kasbiy bilimi mahoratini oshirish, madaniy saviyasini yuksaltirish, malakani oshirish, seminarlarda faol qatnashish, stajirovka uyushtirish;
2.5. Oliy maktab muallimining axloqiy-ma'naviy qoidalariga rioya qilish;
2.6. Institut uchun yetakchi bo'lgan ilmiy muammo ustida faol ishlash;
2.7. Talabalar orasida ma'naviyat va ma'rifat ishlarini faol o'tkazish, murabbiylik qilish;
2.8. O'zbekiston Respublikasiga doimo sadoqat bilan xizmat qilish;
2.9. Davlat siyosatini amalga oshirish va qo'llab-quvvatlashga bevosita qatnashish;

- 2.10. Darslarida to'liq davomatni ta'minlash va o'zlashtirishni yuqori darajaga ko'tarish;
2.11. Budjetdan tashqari mablag' ishlab topish ishlarida faol qatnashish;
2.12. Jadval asosida talabalar uyida navbatchilik ishlarida va tantanalar o'tkazishda faol qatnashish;

III-BO'LIM UMUMIY QOIDALAR

- 3.1. Ushbu shartnoma muddati tomonlarning roziligi bilan (rozilik haqidagi bayon matnini tuzish orqali) cho'zilishi, o'zgartirish kiritishi yoki u bekor qilinishi mumkin;
3.2. Kontrakt – bitimni cho'zish yoki uni bekor qilish haqidagi qarorini muddatidan ikki oy ilgari xabardor qilish zarur;
3.3. Tomonlar o'rtasida vujudga kelgan tortishuv va kelishmovchiliklar qonunchilikda belgilangan tartibda hal etiladi;
3.4. Janob _____ zimmasiga

(f.i.sh)

olgan majburiyatlarini mas'uliyatsizlik bilan bajarayotgan bo'lsa va buning natijasida mutaxassislarni tayyorlash sifati yomonlashayotganligi haqidagi maxsus komissiyaning xulosasi mavjud bo'lgan hollarda kontrakt rektor tashabbusi bilan muddatidan oldin bekor qilinishi mumkin. Rektor kontraktning bekor qilinish sababi va vaqtini ko'rsatadi;

3.5. Kontraktning amal qilish muddati, bir tomondan, qonunchilikda ko'zda tutilgan, ya'ni mehnat haqidagi Nizomiga binoan, ikkinchi tomondan, mazkur kontraktning 1.3 bandida ko'zda tutilgan majburiyatlarning to'xtatilishi, bajarilmayotganligi natijasida to'xtatilishi yoki bekor qilinishi mumkin. Ko'zda tutilgan majburiyatlarning bajarilmayotganligi sababli kontrakt bekor qilinsa, u holda _____

(f.i.sh)

O'zbekiston Respublikasi KZOT ning 1-bob 3-bandi bilan bo'shatiladi;

3.6. Ushbu kontrakt-bitimining imzolaniishi va uning asosida ish olib borish tomonlar o'rtasida boshqa turdagi shartnomalarni imzolaniishiga to'sqinlik qilmaydi, shuningdek, boshqa yuridik tomonlar bilan shu xildagi shartnomalarni tuzish imkoniyatidan mahrum qilmaydi;

3.7. Kontrakt-bitimining bajarilish darajasi tegishli kafedralar majlislarida har yarim yilda va yil yakunida muhokama qilib boriladi;

3.8. Ushbu kontrakt-bitim tomonlar ishtirokida imzolangan ular uchun teng huquqli yuridik kuchga kiradi va _____ oygacha amal qiladi;

3.9. Kontrakt-bitim ikki nusxada tuzilib, bir nusxasi institut xodimlar bo'limidagi shaxsiy yig'ma jildida, ikkinchisi esa _____ ga beriladi.

(f.i.sh)

3.10. Maxsus talab va shartlar _____

Tomonlar yuridik manzillari:

1. Toshkent kimyo-texnologiya instituti,

pochta indeksi 700011, Toshkent sh.,

Navoiy ko'chasi, 32- uy.

Rektor _____ Turobjonov S.M

Imzo: _____

2. _____

(f.i.sh)

Manzil: _____