



TOSHKENT DAVLAT YURIDIK UNIVERSITETI REKTORINING B U Y R U G ' I

20.01.2025

12-um-son

Toshkent davlat yuridik universitetida foydalanilgan ish vaqti hisobi va ish haqi hisoblash tabellarini yuritilishini elektron shaklga o'tkazish to'g'risida

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Yo'riqnomaga (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2010-yil 22-dekabrda ro'yxatdan o'tkazildi, ro'yxat raqami 2169) muvofiq foydalanilgan ish vaqti hisobi va ish haqini hisoblash tabellarini yuritilishini elektron shaklga o'tkazish, shuningdek, tabellarni shakllantirishda rahbar xodimlar mas'uliyatini yanada oshirish maqsadida,

B U Y U R A M A N:

1. O'zbekiston Respublikasi iqtisodiyot va moliya vazirligining 2024-yil 24-dekabrda 06/36-5-26720-sonli va Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligining 2024-yil 7-yanvardagi 03/24-4/1-11643-sonli xatlari hamda O'zbekiston Respublikasi adliya vazirining 2025-yil 9-yanvardagi 8-um-son buyrug'i ma'lumot va ijro uchun qabul qilinsin.

2. Toshkent davlat yuridik universitetida (keyingi o'rinlarda – Universitet) 2025-yil yanvar oyidan boshlab foydalanilgan ish vaqti hisobi va ish haqi hisoblash tabellarini (keyingi o'rinlarda – tabel) qog'oz shaklida yuritish amaliyoti bekor qilinib, 1-ilovaga muvofiq shaklda va tartibda "UzASBO-2" dasturiy majmuasida elektron shaklda, 2-ilovaga muvofiq shartli (harfli) belgilar asosida yuritish tartibi joriy etilsin.

3. Barcha tarkibiy bo'linma rahbarlari:

- "MinJust HR" (hr.adliya.uz) dasturida har oyda 3-ilovaga muvofiq tegishli tartibda tabellarni shakllantirib, tasdiqlagan holda kadrlar bo'limiga yuborilishini ta'minlasin (universitet rektori, uning yordamchisi, prorektorlar va ularning kotib-ish yurituvchilari, bosh auditor, psixolog uchun tabellar kadrlar bo'limi tomonidan shakllantiriladi);

- bunda yuborilgan tabellarni o'z vaqtida va to'g'ri to'ldirilishi hamda

yuborilishi bo'yicha tarkibiy bo'linma rahbarlari shaxsan javobgar etib belgilansin.

4. Kadrlar bo'limi:

- ish vaqti hisobi va ish haqi hisoblash tabellarini "UzASBO-2" dasturiga kadrlar bo'limi mas'uliga ochilgan login parol orqali o'z vaqtida kiritilishi hamda ish haqi hisoblash uchun buxgalteriyaga topshirilishini ta'minlasin;

- bunda ish vaqti hisobi va ish haqi hisoblash tabellarini "UzASBO-2" dasturiga o'z vaqtida va to'g'ri kiritilishiga kadrlar bo'limi boshlig'i shaxsan javobgar etib belgilansin;

- tabellarni o'z vaqtida (oyning birinchi yarmi uchun – joriy oyning 15 sanasigacha, oyning ikkinchi yarmi uchun – shu oyning oxirgi sanasigacha) topshirmagan hamda belgilangan tartibga rioya qilmagan tarkibiy bo'linma rahbarlariga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash to'g'risida takliflar kiritib borsin.

5. Buxgalteriya "UzASBO-2" dasturiga kiritilgan ish vaqti hisobi va ish haqi hisoblash tabellari asosida ish haqi to'lovlarini to'g'ri to'lanishini ta'minlasin.

6. Toshkent davlat yuridik universitetining 2021-yil 23-martdagi 08-63-sonli buyrug'i o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblansin.

7. Devonxona (N.Ergashev) mazkur buyruqni universitetning barcha tarkibiy bo'linmalari e'tiboriga yetkazsin.

8. Mazkur buyruqning ijrosini nazorat qilish moliya-iqtisod ishlari bo'yicha prorektor A.Iminov zimmasiga yuklatilsin.

Rektor v.v.b.



I.RUSTAMBEKOV

Toshkent shahar

Kiritildi:

Bosh buxgalter

M.PARPIYEV



Kelishildi:

Moliya-iqtisod ishlar bo'yicha
prorektor

A.IMINOV



Katta yuriskonsult

A.TURSUNOV



Professor (fan doktori yoki fan
doktori (Doctor of Science) ilmiy
darajasiga yoki xorijiy davlatlarning
unga tenglashtirilgan boshqa ilmiy
darajalarga va professor ilmiy
unvoniga ega bo'lgan))

M.O'RAZALIYEV



Bosh mutaxassis

D.ABDULLAYEV



Toshkent davlat yuridik universitetida foydalanilgan ish vaqti hisobi va ish haqi hisoblash tabellarini “UzASBO” dasturiy majmuasida elektron shaklda kiritish tartibi

T/R	Tabellarni holatlari	Mas’ullar vakolatlari				
		Kadrlar bo‘linmasi (yoki vazifasi yuklatilgan mas’ul xodim)	Kadrlar bo‘linmasi (yoki vazifasi yuklatilgan mas’ul xodim)	Tashkilot rahbari (yoki vakolat berigan shaxs)*	Kadrlar bo‘linmasi (yoki vazifasi yuklatilgan mas’ul xodim)	Buxgalteriya (Moliya-iqtisod bo‘linmasi)
1	“Yaratildi”	+				
2	“Imzlashga tayyor”		+			
3	“Imzolandi”			+		
4	“Yuborildi”				+	
5	“Qabul qilindi”					+
6	“Rad etildi”					+

**Izoh: Tabellar Tashkilot rahbari (yoki vakolat berilgan shaxs) nomiga berilgan elektron raqamli imzo kaliti (yuridik shaxs) orqali imzolanadi*

Foydalanilgan ish vaqti hisobini yuritish va tabelini shakllantirishda ishlatiladigan
SHARTLI BELGILAR

T/r	Ko‘rsatkichlar nomi	Shartli (xarfli) belgilar
1.	Haqiqatda ishlangan kunlari	F
2.	Dam olish va bayram kunlari	V
3.	Tungi ish vaqti	N
4.	Davlat va jamoat majburiyatlarini bajarish vaqti	G
5.	Mehnat ta‘tillarida bo‘lgan vaqt	O
6.	Mehnatga layoqatsizlik (kasallik) davri	B
7.	Homiladorlik va tug‘ish ta‘tillarda bo‘lgan vaqt	R
8.	Navbatdan tashqari ish soatlari	S
9.	Progullar (ishga kelmagan vaqt)	P
10.	Rahbariyat ruxsati bilan ishga qatnashmagan kunlar	A
11.	O‘quv ta‘tilida bo‘lgan vaqt	OU
12.	Bayram (dam olish) kunlarida ishlangan vaqt	RP

2025-yil “20”yanvardagi
№12-um-sonli buyrug‘iga
3-ILOVA

№	Familiya, Ismi, Sharifi	Xodimning lavozimi	s/t	Oy kunlari																Jami	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		Ishlangan kunlar	Ishlanmagan kunlar
				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1																					

Tabellar oyning birinchi yarmi uchun – joriy oyning 15-sanasiigacha, ikkinchi yarmi uchun – shu oyning oxirgi sanasiigacha shakllantirilib, tarkibiy bo‘linma rahbarining elektron raqamli imzosi bilan tasdiqlangan holda yuboriladi. Agar tarkibiy bo‘linma rahbari ishda bo‘lmagan taqdirda unga xizmat vazifasi yuklatilgan mas’ul xodim tomonidan elektron raqamli imzosi bilan tasdiqlangan holda yuboriladi.