



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

2021-yil 10-may

08-124-son

Тошкент давлат юридик университети ўқув биноларига кириш-чиқиш тартибини такомиллаштириш ҳақида

Тошкент давлат юридик университети ўқув биноларига кириш-чиқиш тартибини такомиллаштириш, бегона шахсларни рухсатсиз киритилиши ва университет ходимлари фаолиятига ноқонуний аралашувини олдини олиш ҳамда университет йиғилишининг 2021 йил 7 апрелдаги 6-сонли баёнининг 11-банди, Ички тартиб қоидалари (ички меҳнат тартиби қоидалари)ни 62-банди ижросини таъминлаш мақсадида

БУЮРАМАН:

1. Университет ўқув биноларига кириш-чиқиш тартибини белгиловчи йўриқнома (кейинги ўринларда – Йўриқнома) ишлаб чиқилганлиги маълумот учун қабул қилинсин.

Юридик бюро (Э.Хосилов) Ўзбекистон Республикаси Миллий гвардияси Тошкент шаҳар Қўриқлаш бошқармаси Юнусобод туман Қўриқлаш бўлими (кейинги ўринда – қўриқлаш хизмати) билан Йўриқномани келишиш чораларини кўрсин.

2. Йўриқнома тегишли тартибда келишилгандан сўнг университет ходимлари томонидан унинг бажарилишини Кадрлар бўлими (А.Матмуротов), талабалар томонидан бажарилишини эса факультет деканатлари назорат қилиб борсин.

3. “Электрон университет” маркази (А.Каримов) 2021 йил 25 май кунига қадар университетга кириш-чиқиш тизимини рақамлаштириш чораларини кўрсин.

4. Кадрлар бўлими (А.Матмуротов), Эксплуатация ва таъмирлаш бошқармаси (И.Бозаров), Юридик бюро (Э.Хосилов) зарур ҳолларда қўриқлаш

хизмати ходимлари томонидан Йўриқнома талабларига риоя этилишини назорат қилиб борсин.

5. Девонхона (Х.Абдуллаев) мазкур буйруқ ва тасдиқланган Йўриқнома талаблари билан университет ходимларини, факультет деканлари (Б.Ходжаев, Д.Камалова, Ш.Сайдуллаев, К.Хакимов) талабаларни таништирилишини таъминласин.

6. Ушбу буйруқ бажарилишини назорат қилиш ёшлар билан ишлаш бўйича проректор А.Хашимхоновга юклатилсин.

Ректор



Р.Хакимов

Лойиҳа киритди:

Юридик бюро

катта юрисконсулти

_____ Э.Хосилов

Келишилди:Ёшлар масалалари ва маънавий-маърифий
ишлар бўйича проректор

_____ А.Хашимхонов

Молия-иқтисод ишлари
бўйича проректор в.б.

_____ А.Иминов

Кадрлар бўлими
бошлиғи

_____ А.Матмуратов

Мониторинг ва ташкилий-назорат
бошқармаси бошлиғи

_____ Д.Махкамов

КЕЛИШИЛГАН

Ўзбекистон Республикаси Миллий
гвардияси Тошкент шаҳар Қўриқлаш
бошқармаси Юнусобод туман Қўриқлаш
бўлими бошлиғи подполковник
_____ Т.Абдукадиров

ТАСДИҚЛАЙМАН

Тошкент давлат юридик
университети ректори
_____ Р.Хакимов

**Тошкент давлат юридик университетининг ўқув биноларига
кириш-чиқиш тартиби тўғрисида**

ЙЎРИҚНОМА**I. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР**

1. Мазкур Йўриқнома Тошкент давлат юридик университети (кейинги ўринларда – Университет) биноларига профессор-ўқитувчилар, ходимлар, талабалар, докторант (кейинги ўринларда – ходимлар) ва бошқа шахсларнинг (кейинги уринларда – ташриф буюрувчилар) кириб-чиқиши, унинг ҳудудида бўлиши, шунингдек турли мулк ва ашёларни киритиш ва чиқаришда қўриқлаш ходимларининг хизматни ўташ тартибини белгилайди.

2. Мазкур Йўриқнома Университет биносининг кириш жойларида жойлаштирилади ва ходимлар, шунингдек бино ва унинг ҳудудида вақтинча бўлган шахслар учун мажбурий ҳисобланади.

3. Университет билан тузилган шартномага асосан Университет бинолари ва ҳудуди Ўзбекистон Республикаси Миллий гвардияси Тошкент шаҳар Қўриқлаш бошқармаси 9-Алоҳида батальони ҳарбийлаштирилган қўриқлаш хизмати (кейинги ўринларда – қўриқлаш хизмати) томонидан қўриқланади. Қўриқлаш хизмати ходимларининг асосий вазифалари, ҳуқуқ ва мажбуриятлари Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари, Университет ректори буйруқлари ҳамда Ўзбекистон Республикаси Миллий гвардиясининг буйруқ ва бошқа меъёрий ҳужжатлари, шунингдек мазкур Йўриқнома асосида белгиланади.

4. Университетнинг Тошкент шаҳри, Юнусобод тумани, Сайилгоҳ кучаси, 35-уй ҳамда А.Темур кўчаси 13-уйда жойлашган бинолари ва ҳудудига (кейинги ўринларда – бино) ходимлар ва ташриф буюрувчиларнинг кириш-чиқиши постлар орқали амалга оширилади.

5. Университетнинг тегишли таркибий бўлинма бошлиқлари, уларнинг ташаббуси билан киритилган ташриф буюрувчиларни бинода бўлиши, хизмат хоналари, бириктирилган мулк ва ашёлардан фойдаланишида ўрнатилган қоидаларга риоя қилинишини таъминлаш учун масъул ҳисобланади.

**II. БИНОГА ШАХСЛАРНИ КИРИТИШ УЧУН АСОС БЎЛУВЧИ
ҲУЖЖАТЛАР**

6. Бинога киритиш учун қуйидаги ҳужжатлар асос бўлади:
ходимларнинг шахсий электрон карталари, шунингдек хизмат
гувоҳнома(рухсатнома)лари;

Университетга ташриф буюрувчи учун – **бир марталик рухсатнома**;

Университетга уч кундан ортиқ муддатга чақирилган ташриф буюрувчилар учун – **вақтинчалик электрон карта-рухсатнома** (кейинги уринларда – вақтинчалик рухсатнома);

хорижий давлатлар делегациялари аъзолари, байрам тадбирлари ва анжуманлар иштирокчилари ҳамда бошқа оммавий тадбирларга жалб қилинган шахслар, доимий равишда бинода жойлашган университет таркибий бўлинмалари билан хизмат фаолиятини олиб боровчи давлат ҳокимияти ва бошқаруви, ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органлар ва бошқа ташкилотлар ходимлари учун – ректор ёки проректор томонидан тасдиқланган **махсус рўйхат**.

7. Бир марталик рухсатнома ректор (ректор ёрдамчиси), проректорлар ёки кадрлар бўлими бошлиғининг буюртмасига асосан, ТДЮУ ҳузуридаги Юридик кадрларни халқаро стандартлар бўйича ўқитиш марказига келганларга эса – марказ директорининг буюртмасига асосан қўриқлаш хизмати ходими томонидан 1-иловага мувофиқ расмийлаштирилади.

Бунда қўриқлаш хизмати ходими ташриф буюрувчини шахсини тасдиқловчи ҳужжати асосида текширганидан сўнг бир марталик рухсатномани тўлдиради.

Бир марталик рухсатнома шахсни тасдиқловчи ҳужжат билан тақдим этилганида ҳақиқий ҳисобланади ҳамда унда кўрсатилган университет таркибий бўлинмасига кириш ҳуқуқини беради.

8. Вақтинчалик рухсатнома кадрлар бўлимининг билдиргисига берилган ректорнинг рухсати асосида “Электрон университет” маркази томонидан уч кундан уч ойгача бўлган муддатга расмийлаштирилади.

Вақтинчалик рухсатнома унда кўрсатилган муддат давомида ва шахсни тасдиқловчи ҳужжат билан тақдим этилганда ҳақиқий ҳисобланади.

9. Махсус рўйхат оммавий тадбир ўтказилиш учун жавобгар таркибий бўлинма ёки кадрлар бўлими томонидан 2-иловага мувофиқ шакллантирилади ҳамда ректор ёки проректор томонидан тасдиқланади.

10. Қўйидаги ҳолларда ташриф буюрувчига бир марталик рухсатнома бериш рад этилади ва (ёки) у бинога киритилмайди:

бир марталик рухсатномани расмийлаштирувчи ходимга ёки постда хизмат ўтаётган қўриқлаш хизмати ходимига шахсини тасдиқловчи ҳужжатларни тақдим этишдан бош тортилганда ёки бундай ҳужжат бўлмаганида;

ўзига тегишли бўлмаган, муддати ўтган ёки ҳақиқийлигига шубҳа туғдирган шахсини тасдиқловчи ҳужжатлар тақдим этилганда;

ўзи ва ёнидаги ашёларни назорат қўригидан ўтказишдан бош тортганда;

олиб кириш тақиқланган ашёларни киритишга уринганда ёки уларни сақлов учун қўриқлаш хизмати ходимига қолдиришни рад этганда;

маст, санитария-гигиена талабларга мос бўлмаган, шунингдек умумэътироф этилган ахлоқ қоидаларини намоёнликкорона менсимасликда ифодаланувчи ҳолатда ёки либосда келганда.

III. БИНОГА КИРИТИШ ВА БИНОДАН ЧИҚАРИШ ТАРТИБИ

11. Университет биносига:

Ўзбекистон Республикаси Президентининг Давлат маслаҳатчилари ва уларнинг ўринбосарлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти Администрациясининг масъул ходимлари;

Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси Қонунчилик палатаси депутатлари ва Сенати аъзолари;

Ўзбекистон Республикаси Бош вазири, унинг ўринбосарлари ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг бошка аъзолари;

Ўзбекистон Республикасининг Конституциявий суди ва Олий суди, Миллий хавфсизлик хизмати раислари ва уларнинг ўринбосарлари;

Ўзбекистон Республикаси Бош прокурори ва унинг ўринбосарлари;

Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Инсон ҳуқуқлари бўйича вакили (омбудсман);

Ўзбекистон Республикаси адлия вазири, унинг ўринбосарлари ҳамда вазирликнинг таркибий бўлинма бошликлари;

Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазири, унинг ўринбосарлари рухсатномасиз киритилиши мумкин.

Постда хизмат ўтаётган кўриқлаш хизмати ходими мазкур бандда кўрсатилган шахсларни бинога кириш учун келганликлари ёки бинога кирганликлари тўғрисида дарҳол ректор қабулхонасига хабар беради.

12. Постда хизмат ўтаётган кўриқлаш хизмати ходими бинога киритишда:

ташриф буюрувчининг шахсини тасдиқловчи ҳужжатлари мавжудлигини ва унинг шахсини солиштириб текширади;

бир марталик рухсатнома асосида киритилиши лозим бўлган ташриф буюрувчига мазкур Йўриқноманинг 7-бандига мувофиқ ушбу рухсатномани расмийлаштиради;

ташриф буюрувчини ва унинг ёнидаги ашёларини махсус ускуналар ёрдамида назорат кўригидан ўтказди;

ташриф буюрувчини “ташриф буюрувчиларни қайд этиш китоби”да қайд этади;

ташриф буюрувчига бинога кириш ва бинода бўлиш қоидаларини тушунтиради;

ташриф буюрувчига бейжикни беради;

Университетнинг тегишли таркибий бўлинма ходими (кейинги ўринларда – Университет ходими) келган тақдирда ташриф буюрувчини бинога киритади.

Ташриф буюрувчини Университет ходими кузатувисиз киритилиши, бинода юриши ва бинодан чиқарилиши ман этилади. Кўриқлаш хизмати ходими ва ходимлар бундай ҳолатлар ҳақида дарҳол кадрлар бўлимини хабардор қилишлари лозим.

13. Махсус рўйхат асосида келган ташриф буюрувчиларни киритишда кўриқлаш хизмати ходими уларнинг шахсини ва махсус рўйхатга киритилганини текшириб, “Бинога ташриф буюрувчиларни қайд этиш китоби”да мазкур ташриф буюрувчилар сонини, бинога кириш ва чиқиш вақтини қайд этади.

14. Университет ходими бир марталик рухсатнома асосида ташриф буюрувчини постдан кутиб олиши ва сўнг чиқиш жойигача кузатиб қўйиши лозим.

Ташриф буюрувчини қабул қилаётган ходим бир марталик рухсатномада ташриф буюрувчининг унинг ҳузуридан чиққан вақти ҳақида белги қўяди ва уни имзолайди.

Ташриф буюрувчиларни бинода бўлиши, уларни кузатиб қўйилиши ҳамда бир марталик рухсатномаларга ташриф буюрувчиларнинг кетиш вақти қўйилиши, рухсатномаларни чиқиш вақтида постда хизмат ўтаётган кўриқлаш хизмати ходимига топширилишини таъминлаш ташриф буюрувчини қабул қилган

ходимнинг зиммасида бўлади.

Ташриф буюрувчини пост орқали бинодан чиқаришда қўриқлаш хизмати ходими унинг бир марталик рухсатномасини олиб қолади.

15. Бинодан чиқишда бир марталик рухсатнома унга белги қўйилганидан кейин ўн дақиқа давомида ҳақиқий бўлади. Кўрсатилган вақтдан кечикиб бинодан чиққан ташриф буюрувчилар ҳақида постда хизмат ўтаётган қўриқлаш хизмати ходими кадрлар бўлимига хабар беради.

IV. ҚЎРИҚЛАШ ХИЗМАТИ ХОДИМЛАРИНИНГ МАЖБУРИЯТЛАРИ

16. Қўриқлаш хизмати ходими:

ҳар қандай ҳолатда ҳам пост алмаштирилгунга қадар ёки топширилгунга қадар ўзбошимчалик билан постни ташлаб кетиш;

тўсатдан касал бўлиб қолган тақдирда, қўриқлаш бўлими бўйича масъул ходимга маълум қилгандан сўнг ўриндоши келгунга қадар хизмат жойини ташлаб кетиш;

ўзбошимчалик билан ёки Университет ходимлари илтимосига кўра эшик-деразалар қулфини очиш, мухрлар қўйиш, ёнгин хавфсизлиги анжомларини бошқа жойга олиш;

Университет қўриқловини бегона шахсларга топшириш;

хизмат олиб бориш вақтида ухлаш, ёзиш, ўқиш, куйлаш, спиртли ичимликлар, гиёвандлик воситалари, уларнинг аналоглари, психотроп ёхуд кишининг ақл-идрокига таъсир қилувчи бошқа моддаларни истеъмол қилиш, хизматдан чалғиш, хушёрликни пасайтирувчи нарсалар билан шуғулланиш;

хизмат вақтида шахсий қўл телефонида фойдаланиш;

радиоалока воситаларидан фойдаланиш қоидаларини бузиш, постдаги шаҳар ва ички телефонлар орқали хизматга алоқаси бўлмаган суҳбатларни олиб бориш;

ходимлар ва ташриф буюрувчиларга нисбатан қўпол ёки беодоб тарзда муомалада бўлиш, камситиш;

Университет ходимлари ва ташриф буюрувчилар билан хизмат ўташга алоқаси бўлмаган мавзуларда суҳбатлашиш, радио, телевизор, магнитофон ва бошқалардан фойдаланиш;

объектда иш вақти тугаб, хоналар қўриқловга топширилгандан сўнг жихозлар ва турли техникалардан фойдаланиш;

Университет биноларидан товар-моддий қимматликларни Университет бухгалтерияси томонидан расмийлаштирилган юк хатларисиз ҳамда қўриқлаш хизмати томонидан юритиладиган дафтарда рўйхатга олмасдан чиқариш;

хизмат вазифаларини бажариш жараёнида ғайриқонуний равишда моддий ёки бошқа тарзда манфаатдор бўлиш **қатъиян тақиқланади.**

Қўриқлаш хизмати ходими Университет ходимлари томонидан олинган моддий бойликларни қабул қилиш, кўтариб юришда қатнашмайди ва унинг миқдorigа жавоб бермайди.

V. БИНОГА КИРИТИШ ТАҚИҚЛАНГАН АШЁЛАР

17. Бинога:

портловчи моддалар, портлатиш воситалари ва ускуналари;

ёнувчан ва тез ёнувчан суюқликлар ва материаллар;

гиёвандлик воситалари, психотроп моддалар ва уларнинг аналоглари;

захарли моддалар ва суюқликлар;
 электрошок мосламалари, совуқ куроллар;
 сиқилган ва суюлтирилган газлар (шу жумладан, асабни фалажлантирувчи
 ва кўзни ёшлантирувчи газ баллончалари);

Университетдаги компьютер тармоғининг ишлашини бузиши мумкин
 бўлган техника мосламалари;

ходим (хизматчи)ларнинг ҳаёти ва соғлигига зарар, шунингдек мулкӣ зиён
 етказиши мумкин бўлган бошқа хавфли модда ва буюмлар киритилиши
 тақиқланади.

18. Бинога ўқотар куроли (ўқ-дорилар) ва махсус воситалари бўлган
 шахсларнинг киришига йул қўйилмайди, махфӣй хат-хабарларни етказиб берувчи
 идоралар вакиллари бундан мустасно. Қайд қилинган воситалар постларда ташкил
 этиладиган махсус қутиларда қолдирилади.

VI. ЯКУНИЙ ҚОИДАЛАР

19. Хавфсизликни таъминлаш мақсадида бинода видеокузатув амалга
 оширилади.

20. Университет кадрлар бўлими бошлиғи мунтазам равишда бинога кириш-
 чиқиш ва унинг ҳудудида бўлиш тартибига риоя қилиниши аҳволини ўрганиб
 борилиши ва уни такомиллаштириш буйича чоралар амалга оширилишини
 таъминлайди.

21. Университетнинг кадрлар бўлими, эксплуатация ва таъмирлаш
 бошқармаси, юридик бюроси томонидан зарур ҳолларда, шу жумладан қўриқлаш
 хизмати раҳбариятини хабардор қилган ҳолда Университет постида хизмат
 ўтаётган қўриқлаш ходимларининг мазкур Йурикномага риоя этиши назорат
 тартибида текшириб борилади.

22. Йурикнома талаблари бузилишига йўл қўйган қўриқлаш ходимларининг
 жавобгарлиги белгиланган тартибда ҳал этилади.

Тошкент давлат юридик университети
 юридик бюро катта юрисконсульти

Э.Хосилов

Танишилди:

Ўзбекистон Республикаси Миллий гвардияси
 Тошкент шаҳар Қўриқлаш бошқармаси
 Юнусобод туман Қўриқлаш бўлими
 бошлиғи ўринбосари подполковник

А.Хашимов

Бир марталик рухсатнома**Бир марталик рухсатнома №** _____

20 ____ й. " ____ " _____ га берилди.

Берилган вақти:

соат _____ дан ____ дақиқа ўтганда

Ф. _____

И. _____

Ш. _____

Бориш жойи _____

Ҳужжат тури ва № _____

Имзо _____

М.Ў. _____

**Бир марталик рухсатноманинг орқа
томони**Соат _____ дан _____ дақиқа ўтганда
кетди.

Сана 20__ йил " ____ " _____

Имзо _____

М.Ў.

Ўлчами 15х12

20__ йил _____ ойининг __ кунни (кунлари) ўтказилаётган тадбирга
ташриф буюрувчиларнинг
махсус рўйхати

т/р	Ф.И.Ш	Иш жойи	Лавозими	Паспорт, гувоҳнома маълумотлари
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Ректор (проректор) _____
(имзо)