

Boshqarmaning vazifalari va funktsiyalari:

4. Quyidagilar yuridik xizmatning asosiy vazifalari hisoblanadi:

a) Qo'mita va uning tizimidagi korxonalar va tashkilotlarning huquq jodkorligi va huquqni qo'llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta'minlashni tashkil etish;

b) Qo'mita va uning tizimidagi korxonalar va tashkilotlar tomonidan ishlab chiqilayotgan (qabul qilinayotgan) normativ-huquqiy va boshqa hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligi ustidan nazoratni olib borish;

v) Qo'mita va uning tizimidagi korxonalar va tashkilotlarning norma ijodkorligi faoliyatida ishtirok etish, qonunchilikni takomillashtirish yuzasidan takliflarni tayyorlash masalalarida ularning tarkibiy tuzilmalari ishini muvofiqlashtirish;

g) Qo'mita va uning tizimidagi korxonalar va tashkilotlarning xodimlarini huquqiy madaniyati va huquqiy savodxonligini oshirish, ularga qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun-mohiyatini, shu jumladan zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali yetkazishda ishtirok etish;

d) Qo'mitaning shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da'vo ishlarini yuritish, ularning mulkiy va boshqa manfaatlarini ishonchli himoya qilinishini ta'minlashda ishtirok etish;

e) normativ-huquqiy hujjatlarning tizimlashtirilgan hisobini belgilangan talablarga muvofiq yuritish;

j) Qo'mita va uning tizimidagi korxonalar va tashkilotlarning mansabdor shaxslari faoliyatida qonuniylikni ta'minlashga ko'maklashish;

5. Boshqarmaning o'ziga yuklangan vazifalarni bajarish uchun quyidagi funktsiyalarni amalga oshiradi:

1) qo'mitasi va uning tizimidagi korxonalar va tashkilotlarning huquqni qo'llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta'minlashni tashkil etish sohasida:

a) Qo'mita va uning tizimidagi korxonalar va tashkilotlarda qonun buzilishlarini, ularning sabablari va shart-sharoitlarini bartaraf etish yuzasidan takliflar kiritadi, ushbu chora-tadbirlarni amalga oshirishda ishtirok etadi;

b) Qo'mita va uning tizimidagi korxonalar va tashkilotlarning rahbariyatiga taqdim qilinadigan buyruqlar, farmoyishlar, shartnomalar va yuridik tuzdagi boshqa hujjatlar loyihalarini ularning qonunchilikka muvofiqligi yuzasidan ekspertizadan o'tkazadi hamda ular bo'yicha e'tiroz va takliflar bo'lmasa, viza qo'yadi. Bunda loyihalarga yuridik xizmat tomonidan Qo'mitaning barcha boshkarmalardan (xodimlaridan) keyin viza qo'yiladi;

v) jismoniy va yuridik shaxslarning huquq va erkinliklarini amalga oshirishda ta'sir etadigan Qo'mita qarorlari, va buyruqlari yuzasidan xulosalar beradi;

g) mustaqil ravishda yoki boshqa tuzilmalar bilan birgalikda Qo'mitaning buyruqlari, farmoyishlari, shartnomalari va yuridik tuzdagi boshqa hujjatlarini ishlab chiqish, ularga o'zgartish va qo'shimchalar kiritish, shuningdek ularni o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblash to'g'risida takliflar tayyorlaydi;

d) Qo'mitaning tegishli tuzilmalarida huquqni qo'llash amaliyotini o'rganadi, tahlil qiladi va umumlashtiradi, uni takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlaydi va rahbariyatga kiritadi;

e) Qo‘mitaning boshqa tuzilmalari bilan birgalikda mansabdor shaxslar faoliyatida qonuniylikning buzilishi ko‘rsatilgan arizalar, takliflar va shikoyatlarni ko‘rib chiqishda ishtirok etadi;

j) Qo‘mitaning boshqa tuzilmalari bilan birgalikda boshqaruv tizimini takomillashtirish, Qo‘mita tizimiga kiradigan korxonalar va tashkilotlar mansabdor shaxslarining huquq va majburiyatlarini belgilash bo‘yicha takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

z) Qo‘mitaning boshqa tuzilmalari bilan birgalikda mehnat haqidagi qonunchilikka rioya etilishini ta‘minlash, shu jumladan mehnat munosabatlarini tartibga soluvchi huquqiy hujjatlarni (mehnat shartnomasi, jamoa shartnomasi, jamoa bitimi va boshqalarni) ishlab chiqishda ishtirok etadi, ushbu hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi va huquqiy xulosa beradi;

i) Qo‘mita rahbariyatiga Qo‘mita va uning tizimidagi boshkarmalar hamda korxonalar va tashkilotlarning faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta‘minlash ahvoli yuzasidan hisobot taqdim etadi;

k) Qo‘mitaning kasaba uyushmalari va boshqa vakillik organlariga vakolatlarini amalga oshirishda yuridik yordam ko‘rsatadi;

2) *Qo‘mitaning boshqa tuzilmalari tomonidan ishlab chiqilayotgan normativ-huquqiy va boshqa hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligi ustidan nazoratni olib borish, shuningdek Qo‘mita, uning tizimidagi korxonalar va tashkilotlarning qonun ijodkorligi faoliyatida ishtirok etish, qonunchilikni takomillashtirish yuzasidan takliflarni tayyorlash masalalarida uning tuzilmalari ishini muvofiqlashtirish sohasida:*

a) Qo‘mita tizimida norma ijodkorligi faoliyatining joriy va istiqbolli rejalarini ishlab chiqadi yoki ularning ishlab chiqilishida, amalga oshirilishi va bajarilishini nazorat qilishda ishtirok etadi;

b) Qo‘mita vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqishda ishtirok etadi;

v) Qo‘mitaning idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarini ishlab chiqadi yoxud ularni ishlab chiqishda hamda O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligiga huquqiy ekspertizadan o‘tkazish va davlat ro‘yxatiga olish uchun yuborishda ishtirok etadi;

g) ekspertizadan o‘tkazish yoki kelishish uchun taqdim etilgan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini mustaqil yoki boshqa tuzilmalar bilan birgalikda huquqiy ekspertizadan o‘tkazadi, ularning qonunchilikka, qonunchilik texnikasi qoidalariga, havola qiluvchi normalar qo‘llanilishining asosliqligi va maqsadga muvofiqligi, shuningdek ularning korrupsiyaga sabab bo‘ladigan omillarning mavjud emasligi yuzasidan huquqiy xulosalar tayyorlaydi;

d) normativ-huquqiy hujjatlar loyihalari bo‘yicha e‘tiroz va takliflar bo‘lmasa, ularga viza qo‘yadi. Bunda loyihalarga yuridik xizmat tomonidan Qo‘mitaning boshqa Boshqarmalaridan (xodimlaridan) keyin viza qo‘yiladi;

e) tizimli ravishda Qo‘mitaning tegishli soha faoliyatidagi amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarning ularning korrupsiyaga sabab bo‘ladigan omillarni aniqlashga qaratilgan tahlilni o‘tkazadi;

j) Qo‘mitaning faoliyati sohasida davlat boshqaruvini takomillashtirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

z) Qo‘mitaga kelib tushgan va o‘zi tomonidan chiqarilgan hujjatlar, shu jumladan normativ-huquqiy hujjatlarning tizimlashtirilgan hisobini belgilangan talablarga muvofiq yuritadi, ularning saqlanishini va nazorat holatida bo‘lishini ta‘minlaydi;

i) Qo‘mitaning normativ-huquqiy hujjatlar fondini to‘ldirish, shu jumladan fondni kodekslar, qonunlar, sharhlar, axborotnomalar va boshqa huquqiy nashrlar bilan butlash choralari ko‘radi, Qo‘mita rahbariyatiga huquqiy nashrlarga obuna bo‘lish haqida takliflar kiritadi;

k) Qo‘mita va uning tizimidagi korxonalar va tashkilotlar yuridik xizmatlari faoliyatini muvofiqlashtiradi, kelishilgan hamkorlikni ta‘minlaydi;

m) Qo‘mita va uning tizimidagi korxonalar va tashkilotlarning huquqiy ishlariga metodik yordam ko‘rsatadi, yuridik xizmat faoliyati yo‘nalishlari bo‘yicha tavsiyanomalar va ko‘rsatmalarni ishlab chiqadi;

3) Qo‘mita va uning tizimidagi korxonalar va tashkilotlar xodimlarining huquqiy madaniyati va huquqiy savodxonligini oshirish, ularga qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun va ahamiyatini, shu jumladan zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali yetkazish sohasida:

a) Qo‘mita va uning tizimidagi korxonalar va tashkilotlar rahbariyati uchun qonunchilik masalalari bo‘yicha tahliliy materiallar tayyorlaydi;

b) Qo‘mita va uning tizimidagi korxonalar va tashkilotlar xodimlarining huquqiy bilimlarini oshirish tadbirlarini tashkil etish to‘g‘risida takliflar kiritadi, ushbu tadbirlarni o‘tkazishda ishtirok etadi;

v) Qo‘mita va uning tizimida qonunchilikni targ‘ib qilish ishlarini amalga oshiradi;

g) Qo‘mita va uning tizimidagi korxonalar va tashkilotlar murojaatlari bo‘yicha ularga tegishli huquqiy hujjatlarni topishga ko‘maklashadi, zarur hollarda ularning qoidalari bo‘yicha tushuntirishlar beradi;

e) qonunchilikka kiritilgan o‘zgartirishlar haqidagi ma‘lumotlarni, sud amaliyotini, O‘zbekiston Respublikasi joylardagi Adliya boshqarmalarining huquqiy ishlarga taalluqli ko‘rsatmalarini Qo‘mita rahbariyatiga yetkazadi;

4) shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da‘vo ishlarini yuritish, Qo‘mita va uning tizimidagi korxonalar va tashkilotlarning mulkiy va boshqa manfaatlarini ishonchli himoya qilinishini ta‘minlash sohasida:

a) davlat organlari va tashkilotlari, shuningdek fuqarolar bilan nizolar vujudga kelganda, mustaqil yoki boshqa tarkibiy tuzilmalar bilan birgalikda ularni sudgacha hal etish choralari ko‘radi;

b) boshqa tuzilmalar bilan birgalikda Qo‘mita tomonidan shartnomalarni tayyorlash va tuzish ishlarida ishtirok etadi;

v) shartnomalarni tuzish, bajarish, o‘zgartirish va bekor qilishning belgilangan tartibiga rioya etilishini nazorat qiladi;

g) Qo‘mita va uning tizimidagi korxonalar va tashkilotlar tomonidan tuzilgan shartnomalarni zarur darajada bajarish bo‘yicha takliflar kiritadi, shartnomaviy munosabatlarni takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

d) Qo‘mitaning manfaatlarini himoya qilish bo‘yicha talabnomalar tayyorlashda ishtirok etadi va ularni ko‘rib chiqish tartibiga rioya etilishini nazorat qiladi;

e) tegishli tuzilmalar bilan birgalikda Qo‘mitaning debitorlik va kreditorlik qarzlari ahvolini o‘rganadi, ularning miqdorini kamaytirish choralarini ko‘rishda amaliy yordam beradi;

j) shartnomaviy munosabatlardan kelib chiqadigan nizolar yuzasidan da‘vo ishlarini olib boradi;

z) Qo‘mitaning mulkiy va boshqa manfaatlarini huquqiy himoya qilish uchun zarur bo‘lgan hujjatlarni tayyorlaydi hamda belgilangan tartibda sud majlislarida ishtirok etadi;

i) mulkni saqlash masalalari bo‘yicha huquqiy tuzilmalaridagi hujjatlar loyihalarining qonun hujjatlariga muvofiqligini tekshiradi va ularni tayyorlashda ishtirok etadi;

k) boshqa tarkibiy tuzilmalar bilan birgalikda Qo‘mita va uning tarkitidagi korxonalar va tashkilotlarda mulkning talon-toroj qilinishi, kamomad va noishlab chiqarish xarajatlarining kelib chiqishi sabablari va sharoitlarini tahlil qiladi hamda ularni bartaraf etish choralarini ko‘radi, mulkning talon-toroj qilinishi va kamomad holatlari bo‘yicha materiallarni huquqni muhofaza qilish organlariga yuborish uchun rasmiylashtiradi;

l) moddiy boyliklar va pul mablag‘larini hisobdan chiqarish to‘g‘risidagi hujjatlar loyihalari, shuningdek qonun buzilishlari va suiste‘m mollar aniqlangan auditorlik tekshiruvlari va xatlovdan o‘tkazish dalolatnomalari bo‘yicha huquqiy xulosalar beradi.

m) Qo‘mitaning yuridik xizmati qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funktsiyalarni ham amalga oshiradi.

n) Yuridik xizmatga ushbu Nizomda yoki boshqa qonun hujjatlarida nazarda tutilmagan funktsiyalar yuklatilishiga yo‘l qo‘yilmaydi.