



2014 yil “ 25 ” июль

№ 250

“ ” 20 г.

Марказий аппарат бўлинмаларининг Низомлари ва ходимларнинг лавозим йўриқномаларини тасдиқлаш тўғрисида

Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлигининг 2014 йил 2 июлдаги “Низом ва лавозим йўриқномаларини қайта кўриб чиқиш тўғрисида”ги 225-сон буйруғи ижросини таъминлаш мақсадида, **б у ю р а м а н:**

1. “Оммавий ахборот воситалари ва нашриётлар фаолиятини мувофиқлаштириш бошқармаси Низоми” ва “Оммавий ахборот воситалари ва нашриётлар фаолиятини мувофиқлаштириш бошқармаси ходимларининг лавозим йўриқномалари” 1-2-иловаларга мувофиқ;

“Лицензиялашни ташкил этиш бошқармаси Низоми” ва “Лицензиялашни ташкил этиш бошқармаси ходимларининг лавозим йўриқномалари” 3-4-иловаларга мувофиқ;

“Матбаа корхоналарини сертификатлаш ва стандартлаштириш масалалари бўйича мувофиқлаштириш бошқармаси Низоми” ва “Матбаа корхоналарини сертификатлаш ва стандартлаштириш масалалари бўйича мувофиқлаштириш бошқармаси ходимларининг лавозим йўриқномалари” 5-6-иловаларга мувофиқ;

“Иқтисодий таҳлил ва прогнозлаштириш бошқармаси Низоми” ва “Иқтисодий таҳлил ва прогнозлаштириш бошқармаси ходимларининг лавозим йўриқномалари” 7-8-иловаларга мувофиқ;

“Бухгалтерли ҳисоби ва ҳисоботи бўлими Низоми” ва “Бухгалтерли ҳисоби ва ҳисоботи бўлими ходимларининг лавозим йўриқномалари” 9-10-иловаларга мувофиқ;

“Кадрлар ва мутахассислар тайёрлаш бўлими Низоми” ва “Кадрлар ва мутахассислар тайёрлаш бўлими ходимларининг лавозим йўриқномаси” 11-12-иловаларга мувофиқ;

“Умумий бўлим Низоми” ва “Умумий бўлим ходимларининг лавозим йўриқномалари” 13-14-иловаларга мувофиқ;

“Котибият ва махсус бўлим ходимларининг лавозим йўриқномалари” 15-иловага мувофиқ;

“Халқаро алоқаларни мувофиқлаштириш гуруҳининг Низоми” ва “Халқаро алоқаларни мувофиқлаштириш гуруҳи ходимларининг лавозим йўриқномалари” 16-17-иловаларга мувофиқ;

“Ахборот хизмати Низоми” ва “Ахборот хизмати ходимларининг лавозим йўриқномаси” 17-иловага мувофиқ тасдиқлансин.

2. Марказий аппарат бўлинмаларининг раҳбарлари:

бўлинма Низоми ва бўлинма ходимларининг лавозим йўриқномаларига қатъий риоя этилишини таъминлаш;

бўлинма ходимларининг иш тақсимотини бўлинма Низоми ва бўлинма ходимларининг лавозим йўриқномалари асосида белгилаш;

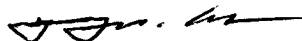
ишларни ташкиллаштиришда ҳар бир ходимнинг шахсий масъулиятини ошириш ва талабчанликни кучайтириш.

3. Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлигининг 2012 йил 2 октябрдаги 302-сон буйруғи ўз кучини йўқотган, деб ҳисоблансин.

4. Умумий бўлим (Ғ. Бозоров) ушбу буйруқни марказий аппаратнинг барча бўлинмаларига раҳбарлик ва ижро учун етказсин.

5. Мазкур буйруқ ижросининг назорати Бош директор ўринбосари К. Мансуров зиммасига юклатилсин.

Бош директор



А. Юнусов

Кадрлар ва мутахассислар тайёрлаш бўлими Низоми

I. Умумий қоидалар

1.1. Кадрлар ва мутахассислар тайёрлаш бўлими (кейинги матнларда - бўлим) Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлигининг таркибий бўлинмаси бўлиб, ўз фаолиятини Агентлик Бош директори раҳбарлигида амалга оширади.

1.2. Бўлим ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси Сенати ва Қонунчилик палатасининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармон, қарор ва фармойишларига, Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишларига, Агентлик Ҳайъати қарорларига, Агентлик Бош директорининг буйруқ, фармойиш ва кўрсатмаларига ҳамда ушбу Низомга амал қилади.

1.3. Бўлим ўз номи давлат тилида ёзилган юмалоқ муҳрга эга бўлади.

1.4. Бўлим фаолиятини Агентлик Бош директори томонидан лавозимга тайинланадиган ва лавозимдан озод қилинадиган бўлим бошлиғи амалга оширади.

II. Бўлимнинг асосий вазифалари ва функциялари

Бўлимнинг асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:

2.1. Иш берувчи билан ходимлар ўртасидаги меҳнат муносабатларига оид буйруқлар ва меҳнат шартномаларини амалдаги қонун ҳужжатлари, ходимларнинг меҳнатга оид ҳуқуқлари ва манфаатларига зид келмайдиган тарзда тайёрланишини таъминлаш.

2.2. Агентлик марказий аппарати ҳамда тизимдаги корхона ва ташкилотларни малакали ходимлар билан бутлаш.

2.3. Агентликнинг кадрлар сиёсати асосида тизимда кадрлар билан ишлашнинг умумий аҳволини таҳлил ва назорат қилиб бориш.

2.4. Агентликнинг кадрлар заҳирасини шакллантириш ва у билан ишлаш.

2.5. Агентлик ходимлари таркибининг сифат таҳлилини йилда бир марта ўтказиш ҳамда уни яхшилашга қаратилган тегишли чора-тадбирларни амалга ошириб бориш.

2.6. Агентликнинг раҳбар ва мутахассис ходимларини қайта тайёрлаш ва малакасини ошириш ишларини ташкиллаштириш.

2.7. Ходимларнинг қўнимсизлиги сабабларини ўрганиш, уни мақбуллаштириш чора-тадбирларини ишлаб чиқиш.

2.8. Соҳа мутахассислари тайёрловчи ўқув юртлари билан ҳамкорлик қилиш ва соҳа ўқув юртларини тамомлаган ёш мутахассислар тақсимотини олиб бориш.

2.9. Ўзбекистон Республикаси Президенти ҳузуридаги Давлат бошқаруви академиясига ўқишга номзодларни танлаш ва тақдим этиш.

2.10. Давлат мукофотлари, кўкрак нишонлари ва Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлигининг Фахрий ёрлиғи билан мукофотлашга тавсия этилган номзодларнинг ҳужжатларини умумлаштириш ва раҳбариятга таклиф киритиш.

2.11. Агентлик номенклатурасида бўлган раҳбар ходимларнинг шахсий йиғмажилдларини юритиш, уларнинг фаолиятини таҳлил қилиш ва хулоса бериш.

2.12. Тизим ходимларини аттестациядан ўтказиш ишларини ташкиллаштириш.

2.13. Агентлик марказий аппарати ходимларини, шунингдек номенклатурадаги раҳбар ходимларни ишдаги ютуқлари учун рағбатлантириш ёки йўл қўйган камчиликлари учун интизомий жазо чораларини қўллаш юзасидан раҳбариятга таклифлар киритиш.

2.14. Агентлик таркибий тузилмаларини бўлинмалар ҳамда тизимдаги корхона ва ташкилотлар раҳбарлари билан келишган ҳолда такомиллаштириш юзасидан таклифлар тайёрлаш ва раҳбариятга тақдим қилиш.

2.15. Бўлим ваколати ва фаолиятига тааллуқли масалалар юзасидан таклифлар тайёрлаш ва раҳбариятга тақдим қилиш.

2.16. Меҳнат интизоми аҳволи ва Агентлик марказий аппарати ходимларининг ички меҳнат тартиби қоидаларига риоя этишларини назорат қилиш.

2.17. Юқори турувчи ташкилотлар ва статистика идораларига ҳисоботларни тегишли бўлинмалар билан биргаликда белгиланган шакллар ва муддатларда тайёрлаш ҳамда тақдим этиб бориш.

2.18. Тизимдаги корхона ва ташкилотларнинг бўлимга тааллуқли ҳисоботларини қабул қилиш, уларни умумлаштириш.

2.19. Агентлик марказий аппарати ҳамда тизимдаги корхона ва ташкилотлар ходимларига нисбатан белгиланган тартибда хизмат текширувлари ўтказиш ёки уларда иштирок этиш.

2.20. Шахсий йиғмажилдларини юритиш ва сақлаш. Ходимларга хизмат гувоҳномалари, маълумотномалар, фуқароларга архив маълумотномалари бериш.

2.21. Агентлик ходимларига пенсия ва нафақалар тайинланиши учун Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бўлими билан биргаликда тегишли ҳужжатларни расмийлаштириш.

2.22. Меҳнат дафтарчаларини очиш, қабул қилиб олиш, ҳисобини юритиш, сақлаш, уларга тегишли ёзувлар киритиш ва қайтариш. Меҳнат таътили жадвалларини тузиш ва тасдиқлатиш.

2.23. Меҳнат шартномалари ва келишувлари тузилиши ва уларнинг бекор қилинишини расмийлаштириш. Меҳнатга лаёқатсизлик варақаларини расмийлаштириш ва Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бўлимига тақдим этиш.

2.24. Раҳбарият топшириғи бўйича юридик ва жисмоний шахс (фуқаро) ларнинг муружаатларини кўриб чиқиш. Фуқароларнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатлари рўёбга чиқишига ҳамда бузилган ҳуқуқлари ва қонуний манфаатлари тикланишига дахлдор бўлмаган маълумотларни (жисмоний шахснинг розилигисиз) бошқа фуқароларга берилишига йўл қўймаслик ва бошқа шахсларнинг, жамият ва давлатнинг ҳуқуқлари, эркинликлари ва қонуний манфаатларига путур етказмаслик чораларини кўриш.

2.25. Бўлимга тегишли ҳужжатларни архивга топширишга тайёрлаш ва Умумий бўлим билан келишган ҳолда топшириш.

2.26. Бўлимга тегишли идоравий ҳужжатлар (қарор, буйруқ, фармойиш) лойиҳаларини ишлаб чиқиш.

2.27. Агентлик аппарати ва тизимдаги корхона ва ташкилотларда соғлом ижодий муҳитнинг қарор топишини таъминлаш чораларини кўриш, барча ходимларнинг сиёсий ва ҳуқуқий маданияти ва касбий маҳоратини оширишга кўмаклашиш.

2.28. Тизимдаги корхона ва ташкилотларга меҳнат муносабатларини ҳужжатлаштириш ва кадрлар билан ишлашида амалий ёрдам бериш ва назоратини амалга ошириш.

2.29. Агентлик ва унинг Ҳайъати иш режалари ишлаб чиқилишида қатнашиш, бўлимнинг иш режаларини ишлаб чиқиш.

2.30. Ой якуни бўйича ходимлар учун табелларни тўлдириш ва Бухгалтерлик ҳисоби ва ҳисоботи бўлимига тақдим қилиб бориш.

III. Бўлимнинг ҳуқуқлари ва жавобгарлиги

3.1. Бўлим қуйидаги ҳуқуқларга эга:

3.1.1. Кадрлар билан ишлашни такомиллаштириш бўйича Агентлик раҳбариятига таклифлар бериш.

3.1.2. Ходимларни рағбатлантириш, интизомий таъсир чораларини қўллаш, меҳнат шароитини яхшилаш, ходимларни ижтимоий муҳофаза қилиш юзасидан Агентлик Бош директорига таклифлар киритиш.

3.1.3. Ички меҳнат тартиби қоидалари ва меҳнат интизомига риоя этилишининг назоратини олиб бориш.

3.2. Бўлим қуйидагиларга жавобгар:

- 3.2.1. Амалдаги қонун ҳужжатларига риоя қилинишига.
- 3.2.2. Мазкур Низом билан белгилаб берилган вазифа ва функцияларнинг бажрилишига.
- 3.2.3. Агентликнинг бўлимга тегишли буйруқ, фармойиш, Ҳайъат қарори ва кўрсатмаларнинг муддатида ва сифатли ижро этилишига.
- 3.2.4. Кадрлар ҳисоби ҳужжатларининг тўғри юритилиши ва сақланишига.
- 3.2.5. Иш режалари бажарилишига.
- 3.2.6. Тайёрланган ҳужжатлар, ҳисобот ва маълумотларнинг ишончилигига.
- 3.2.7. Агентликка тааллуқли ҳужжатлар, давлат ва хизмат сирлари билан боғлиқ конфиденциал маълумотларнинг сир сақланишига.

Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлигининг
2014 йил 25 июлдаги 250-сон буйруғига 12-илова

Кадрлар ва мутахассислар тайёрлаш бўлими ходимларининг лавозим йўриқномалари

Бўлим бошлиғининг лавозим йўриқномаси

I. Умумий қоидалар

- 1.1. Бўлим бошлиғи бевосита Агентлик Бош директорига бўйсунди.
- 1.2. Бўлим бошлиғи иш фаолияти давомида “Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги Кадрлар ва мутахассислар тайёрлаш бўлими Низоми”га ҳамда ушбу йўриқномага амал қилади.
- 1.3. Бўлим бошлиғи кадрлар хизматида оид Ўзбекистон Республикасининг меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларидан фойдалана олиши лозим.

II. Бўлим бошлиғи мажбуриятлари

Бўлим бошлиғининг мажбуриятларига қуйидагилар кирди:

- 2.1. Ўзбекистон Республикасининг меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлари асосида бўлим ишини олиб бориш.
- 2.2. Кадрлар сиёсатида оид Ҳайъат қарорлари, Агентлик раҳбариятининг буйруқлари, фармойишлари ва топшириқларининг ўз вақтида ижросини таъминлаш ҳамда бўлинмалар раҳбарлари томонидан бажарилишини назоратга олиш.
- 2.3. Бўлим фаолиятини режалаштириш ва ташкиллаштириш.
- 2.4. Бўлимда иш юритишни ташкил қилиш, меҳнат муносабатларини белгиловчи - ишга қабул қилиш, бошқа ишга ўтказиш, меҳнат шартномасини бекор қилиш, меҳнат таътили, хизмат сафарига оид буйруқларни тайёрлаш, расмийлаштириш, кадрларга оид зарурий ҳужжатларнинг, Агентлик ходимларининг шахсий ишлари йиғмажилдлари ва меҳнат дафтарчаларини ҳисобга олиш, меҳнат шартномаларини расмийлаштириш, ходимлар аттестациясини ташкил этиш ишларини олиб бориш.
- 2.5. Раҳбариятнинг кўрсатмаси асосида давлат ва жамоат ташкилотларида ходимлар масаласи бўйича вакиллик қилиш.
- 2.6. Ходимлар масаласига оид Ҳайъат ҳужжатларини тайёрлаш.
- 2.7. Ходимларни Давлат мукофотлари ва Фахрий ёрликлар билан мукофотлашга тавсия этиш ва ҳужжатларни расмийлаштириш.
- 2.8. Марказий аппарат ҳамда тизимдаги корхона ва ташкилотларнинг раҳбарлик лавозимларига ходимлар заҳирасини яратиш ишларини олиб бориш.
- 2.9. Тизим ходимлари малакасини ошириш ва қайта тайёрлашни ташкил қилиш, ёш мутахассислар ишини назорат қилиш.

2.10. Тизимнинг олий ва ўрта-махсус мутахассисларга бўлган талабини аниқлаш, битирувчиларни тақсимлаш бўйича Давлат комиссияси ишларида вакиллик қилиш.

2.11. Ўқув юртлари билан тизим корхона ва ташкилотлари ўртасида ҳамкорлик масаласида тузилган шартномалар бажарилишини назорат қилиш.

2.12. Корхона ва ташкилотларда ходимлар билан ишлаш масалаларини назорат қилиш, илғор тажрибаларни умумлаштириш ва тарғиб қилиш, амалий ва услубий ёрдамлар кўрсатиш.

2.13. Ҳарбийга мажбур ходимларни рўйхатга олиш, банд (бронь) қилишга оид ишларни хужжатлаштириш.

2.14. Меҳнат интизомига риоя этилишининг назоратини таъминлаб бориш.

2.15. Маълумотларни ўз муддатида ва ишончли тайёрланишини таъминлаш.

2.16. Фуқаролар мурожаатларини қонунчиликда белгиланган тартибда кўриб чиқилишини таъминлаш.

2.17. Бўлимда олиб борилаётган ишларнинг натижалари юзасидан Агентлик раҳбариятига ахборот бериб бориш.

2.18. Ишлаб чиқилаётган меъёрий-ҳуқуқий хужжатларнинг лойиҳаларини тайёрлашда иштирок этиш.

2.19. Ўз малакасини доимий ошириб бориш.

III. Бўлим бошлиғининг ҳуқуқлари

Бўлим бошлиғининг ҳуқуқларига қўйидагилар қиради:

3.1. Бўлим ишига раҳбарлик қилиш.

3.2. Кадрларни тайёрлаш, қайта тайёрлаш ва малакасини ошириш ишларини юритиш ва унгу доир тегишли таклифларни тайёрлаш.

3.3. Бўш лавозимларга номзодларни танлашда раҳбариятга таклиф бериш.

3.4. Бўлим фаолиятига дахлдор йиғилиш ва турли тадбирларда иштирок этиш.

3.5. Ходимларни рағбатлантириш ёки уларга нисбатан интизомий жазо чоралари қўлланилишида таклиф киритиш.

3.6. Зарур иш шароити ва техник имкониятларга эга бўлиш, бунда бўлимга юклатилган вазифаларнинг бажарилишини таъминлаш учун автотранспорт ва алоқа воситалари, компьютер, интернет хизмати ва идоравий техникадан фойдаланиш.

3.7. Марказий аппарат, қуйи ташкилот ва корхоналар ходимлари томонидан меҳнат интизомига риоя этилишини назорат қилиб бориш.

IV. Бўлим бошлиғининг жавобгарлиги

Бўлим бошлиғи қўйидагилар учун жавобгар:

4.1. Бўлимга юклатилган вазифа ва функцияларнинг ўз вақтида ва тўлақонли бажарилишига.

4.2. Бўлим фаолиятида Ўзбекистон Республикасининг меъёрий-ҳуқуқий хужжатлари талабларига риоя этилишига.

4.3. Ҳайъат қарорлари, Агентлик раҳбариятининг буйруқ, фармойиш ва кўрсатмалари ўз вақтида бажарилишига.

4.4. Ҳисобот ва маълумотномаларнинг ўз вақтида тайёрланиши ва ҳаққонийлигига.

4.5. Бўлим фаолиятида меҳнат ва ижро интизомига, ички меҳнат тартиби, техника ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари талабларини таъминлашга.

4.6. Агентлик фаолиятига дахлдор конфиденциал маълумотларнинг сир сақланишига.

V. Билиши лозим

5.1. Бўлим бошлиғи бошқарув ходимлари тоифасига қиради. У меҳнат муносабатларини белгиловчи Ўзбекистон Республикаси қонунлари ва меъёрий-ҳуқуқий хужжатларини, жумладан ишга қабул қилиш, бошқа ишга ўтказиш, меҳнат шартномасини бекор қилиш, меҳнат таътили, хизмат сафари билан боғлиқ буйруқларни тайёрлаш, расмийлаштириш, ходимларининг шахсий йиғмажилдлари ва меҳнат дафтарчаларини

юритиш ва ҳисобга олиш, меҳнат шартномаларини расмийлаштириш, ходимлар аттестациясини ташкил этиш ишларини олиб боришни.

5.2. Бошқарув функцияларини амалга ошириш, ходимларга раҳбарлик қилиш, шунингдек зарур қарорларни ишлаб чиқиш ва қабул қилиш, Агентлик фаолиятини режалаштириш, назорат қилиш ва жараёнларни тартибга солишни ҳамда ушбу юзасидан маълумотлар тайёрлашни.

5.3. Агентликнинг ўз олдига қўйган мақсад ва вазифаларга эришиши учун зарур ташкилий-бошқарув шартларини, юкланган функциялар ва белгиланган дастурлар бажрилишини таъминлашни.

VI. Малака талаблари

6.1. Бўлим бошлиғи лавозимига тайинладиган ходим ҳуқуқшунослик ихтисоси бўйича олий маълумотга, шунингдек, бошқарув (раҳбарлик) ёки ходимлар билан ишлаш соҳасида камида 5 (беш) йиллик иш стажига эга бўлиши шарт.

Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бўлими Низоми

I. Умумий қоидалар

1.1. Бухгалтерлик ҳисоби ва ҳисоботи бўлими (кейинги ўринларда - “бўлим”) Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги (кейинги ўринларда - “Агентлик”) таркибида ўз фаолиятини олиб боради.

1.2. Бўлим ўз фаолиятида амалдаги норматив ҳуқуқий ҳужжатларга, Агентликнинг буйруқлари, фармойишлари, Ҳайъат қарорлари ҳамда ушбу Низомга амал қилади.

1.3. Бўлим ўз фаолияти юзасидан тўғридан тўғри Агентлик Бош директориغا бўйсинади.

1.4. Амалдаги қонун ҳужжатлари талабларини, Агентликнинг буйруқлари, фармойишлари, Ҳайъат қарорлари ва Бош директорнинг қонуний кўрсатмаларини бажариш бўлим ходимлари учун мажбурий ҳисобланади.

II. Бўлимнинг асосий вазифалари

2.1. Бўлим Агентликнинг мулки, маблағлари, мажбуриятларининг, шунингдек хўжалик операцияларининг бухгалтерия ҳисобини пул ва натурал ўлчовларида юритади.

2.2. Нашриёт-матбаа ижодий уйлари томонидан ўқув дарсликлари чоп этишга олинган маблағлар (суда) нинг мақсадли ишлатилиши ва ўз вақтида қайтарилишининг назоратини амалга ошириб боради.

2.3. Болалар нашрлари ва шу каби бошқа мақсадлар учун ҳар ойда ойлик маош ва бошқа харажатларга бюджетдан ажратилган маблағларнинг ўз вақтида олиниши ва тегишли нашриёт матбаа-ижодий уйлариغا етказиб беришни ташкиллаштириб, бу маблағлардан мақсадли фойдаланилиши назоратини таъминлайди.

2.4. Юқори ташкилотлардан келган бухгалтерия фаолиятига оид меъёрий ҳужжатларни ўрганиб, қуйи ташкилотларга еткази, улар асосида ишлаш юзасидан услубий тавсиялар бериб, амалий ёрдам кўрсатиб боради.

2.5. Қуйи ташкилотлардан чораклик, йиллик бухгалтерлик ҳисоботларини ундаги маълумотлар ҳаққонийлигини текширган ҳолда қабул қилади, уларни таҳлил қилиб, йиғма ҳисоботлар тузади.

2.6. Топширилган ҳисоботлар асосида қуйи корхоналарнинг иқтисодий ва молиявий аҳволини таҳлил қилади ҳамда уларнинг ҳисоб рақамларига тушган маблағларнинг мақсадли сарфланишини назорат қилиб боради.

2.7. Ҳайъат мажлислари ва раҳбарият ҳузуридаги йиғилишларда кўриб чиқиш учун тизимдаги корхона ва ташкилотларни молиявий аҳволини таҳлил этади ҳамда ҳужжатларни тайёрлаб киритади.

2.8. Ўз иш фаолияти доирасида юқори ва қуйи ташкилотлар билан олиб бориладиган ёзишмалар лойиҳаларини тайёрлайди.

2.9. Агентлик ва унинг қуйи тизимларида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи интизомига қатъий риоя этилишини, пул маблағларадан тежамли, мақсадли ва оқилона фойдаланилишини, барча товар-моддий қийматликлар ҳисоби юритилиши, асраб-авайланилиши, ўринли ва тўғри фойдаланилиши чораларини кўриб боради ва бухгалтерия назоратини амалга оширади.

2.10. Ходимларга меҳнат ҳақи тўлови, рағбатлантириш ва бошқа тўловлар, ижтимоий муҳофазалаш йўналишидаги тўловларнинг таъминланиши ва ўз вақтида амалга оширилишини амалга оширади.

2.11. Тузиладиган хўжалик шартномалари Агентликнинг манфаатларига моддий зарар етказмаслиги чораларини кўриб боради.

III. Бўлимнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

3.1. Бўлим қўйидаги ҳуқуқларга эга:

Агентлик бошқармалари ва бўлимлари ҳамда тизимдаги корхона ва ташкилотлардан зарур ҳужжатлар, ахборот ва маълумотлар сўраб олиш;

товар-моддий бойликлар қабул қилиниши, ҳисоби юритилиши, мақсадли ишлатилиши, сақланиши юзасидан текшириш (инвентаризация)лар ўтказиш;

қонунчилик талаблари бузилган ҳолатлар ҳақида раҳбариятни хабардор этиш ва таклиф киритиш;

пул операциялари ва тўловларини раҳбариятнинг алоҳида қарори қабул қилингунча тўхтатиб қўйиш;

расмийлаштирилаётган шартномаларнинг имзоланиши ва амал қилишини раҳбарият кўриб чиқиб, алоҳида қарор қабул қилгунча тўхтатиб қўйиш;

пул операциялари ва тўловларини, шартномаларни бекор қилиш ҳақида раҳбариятга таклиф киритиш;

бошқа юридик шахслар билан хўжалик муносабатлари юзасидан таққослов далолатномалари тузиш;

Агентлик Ҳайъати ва раҳбарияти ҳузуридаги йиғилиш кун тартибига масала киритиш;

Тизимдаги корхона ва ташкилотларда молиявий хўжалик фаолиятида идоравий бухгалтерлик текширувлари ўтказиш, ички ва ташқи аудит текшируви ўтказишни белгилаш ҳақида раҳбариятга таклиф киритиш.

3.2. Бўлимнинг мажбуриятлари:

бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини юритиш;

тизимдаги ташкилот ва корхоналарда бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи юритилиши устидан назоратни амалга ошириш, уларга амалий ёрдам кўрсатиб бориш;

солиқ ва бошқа мажбурий тўловларнинг ўз вақтида ва тўғри ҳисобланиб, тўлаб борилишини таъминлаш;

ички аудит хизмати фаолиятини таҳлил ва назорат қилиш; .

Агентликнинг мулки, пул маблағлари ва бошқа барча товар-моддий бойликлари сақланиши, мақсадли ва тежамли ишлатилиши назоратини амалга ошириш;

барча шартномавий муносабатларда тўлов интизомига риоя этилиши чораларини белгилаш. Шартномаларни имзолаш ва уларнинг Агентлик манфаатларига зарар келтириши мумкинлигининг олдини олиш.

Бўлим Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари ва Бош директор чиқарган идоравий ҳужжатларга мувофиқ бошқа ҳуқуқ ва мажбуриятларга ҳам эга бўлиши мумкин.

IV. Бўлим фаолиятини ташкил этиш

4.1. Бўлимга қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда Бош директор томонидан лавозимга тайинланадиган ва лавозимдан озод этиладиган бошлиқ раҳбарлик қилади.

4.2. Бўлим бошлиғи:

бўлим фаолиятида умумий раҳбарликни амалга оширади;

бўлим фаолиятини белгиловчи ҳужжатлар юритилишини ташкиллаштиради ва таъминлайди;

бўлим ходимларини белгиланган тартибда лавозимга тайинлашда ва лавозимдан озод этишда Агентлик Бош директорига таклифлар киритади;

бўлимнинг чораклик, ярим йиллик, йиллик иш режасини тузиб, тасдиққа киритади;

бўлим ходимларининг меҳнат интизоми, ички меҳнат қоидаларига қатъий риоя этишларини ташкиллаштиради ва таъминлайди.

Бўлимга берилган ҳуқуқлардан фойдаланади ва мажбуриятлар бажарилишини таъминлайди.

Бухгалтерлик ҳисоби ва ҳисоботи бўлими ходимларининг лавозим йўриқномаси

Бўлим бошлиғи

Бухгалтерлик ҳисоби тўғрисидаги Низомга мувофиқ Агентлик бухгалтериясига оид ҳужжатларни юритади, ҳисоб ва ҳисоботларни амалга оширади.

Бўлимда иш юритишни ташкиллаштириб ва амалга ошириб бориб, Агентликнинг тегишли буйруқлари, фармойишлар ва бошқа идравий меъёний ҳужжатлар ҳамда ёзишмалар лойиҳаларини тайёрлайди.

Солиқлар ва бошқа мажбурий тўловларнинг тўғри ҳисобланиб, ўз вақтида тўланиши, қонунчиликда белгиланган ҳисоботларнинг белгиланган муддатларда топширилиши, улардаги маълумотларнинг ҳаққонийлигини таъминлайди.

Агентлик қуйи ташкилотларида бухгалтерлик ҳисоби юритилиши, солиқлар ва бошқа тўловлар тўғри ҳисобланиши ва ўз вақтида тўлаб борилишининг назорат қилиб боради.

Бюджетдан ажратиладиган маблағларнинг ўз вақтида, тегишлигича қуйи ташкилотларга ўтказилишини таъминлайди ва мақсадли фойдаланиши устидан назоратини амалга оширади.

Тизимдаги ташкилот ва корхоналардан чорак, ярим йиллик ва йиллик бухгалтерлик ҳисоботларини қабул қилади ва улардаги маълумотларнинг ҳаққонийлигини текширади. Молиявий-иқтисодий аҳвол ва қарздорликлар тўғрисидаги маълумотларни жамлаб, Раҳбарият ва юқори органларга тақдим этади.

Марказий аппаратнинг чорак, ярим йиллик ва йиллик ҳисоботларини, жумладан меҳнатга оид, бюджетдан ташқари ташкилотлар билан ҳисоб-китобларга бўйича чорак ва йиллик ҳисоботларни тузади ва уларни тегишли идора ва ташкилотларга тақдим этади.

Агентликда товар-моддий қийматликларнинг ҳисоби ва ҳисоботи юритилишини ташкиллаштириш баробарида, улар бўйича ойлик, чораклик, ярим йиллик ҳамда йиллик ҳисоботларнинг ўз вақтида топширилиши, бюджетга тўланмалар ҳисоб-китоби амалга оширилиши назоратини таъминлаб боради.

Агентликни сақлаш юзасидан қуйи ташкилотлар билан тузилган шартномаларга асосан маблағ тушишини ташкиллаштириб, назорат қилиб боради.

Моддий жавобгар шахслар томонидан товар-моддий бойликларни қабул қилиш, қилган ҳолда ҳисобини юритиш, сақлаш, ишлатиш ва фойдаланиш устидан назоратни ташкиллаштиради.

Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботида оид норматив ҳуқуқий ҳужжатлар, Агентлик Ҳайъат қарорлари, Агентлик Бош директорининг буйруқ ва фармойишлари бажарилишини ташкил этади, амалга оширади ҳамда назоратини таъминлаб боради.

Буйсинувидаги ходимнинг ишини режалаштириб беради ва доимий раҳбарлиги остида самарали фаолият кўрсатишини, меҳнат ва ижро интизомига риоя этишини таъминлайди.

Бўлим бош мутахассиси лавозимига номзодларни тавсия этади.

Бош мутахассисини раҳбатлантириш ёки интизомий жазо қўллаш ҳақида Раҳбариятга таклифлар киритади.

Бош мутахассис

Агентлик раҳбариятининг топшириқлари ва бўлим бошлиғининг кўрсатмалари асосида ўз ишини режалаштириб, амалга ошириб боради.

Бўлим бошлиғига бўлим фаолиятига тааллуқли барча ишларида ёрдам беради.

Марказий аппарат ишчи ва ходимларини иш ҳақини ўз вақтида ҳисоблаш, Ўзбекистон Республикаси Марказий банки томонидан тасдиқланган “Халқ хўжалигида касса операцияларини юритиш тартиби”га мувофиқ агентликда кассирлик вазифасини бажаради:

Касса бўйича ҳисоботларни тузади ва банкдаги ҳисоб рақами бўйича маълумотномалар тайёрлайди.

Меҳнат бўйича, бюджетдан ташқари ташкилотлар билан ҳисоб-китоблар бўйича чорак, ярим йиллик ва йиллик ҳисобот лойиҳаларини тайёрлайди. Ҳисоботларни тегишли идора ва ташкилотларга етказиб беради.

Агентликнинг товар-моддий қийматликлари, жумладан асосий воситалари, материаллари, арзон ва тез эскирувчи буюмлар ҳисобини юритиб боради ва йиллик ҳисоботдан олдин уларнинг йўқламаси (инвентаризация) ўтказилишида бевосита қатнашади.

Махсус бюджет варағига тушган маблағлар ҳаракатига доир ҳисоботларни тайёрлайди. Бу ҳисоботларни тегишли идора ва ташкилотларга етказиб беради.

Чорак, ярим йиллик ҳамда йиллик йиғма ҳисоботлар тузишда қатнашади.

Бўлимда иш юритишни амалга ошириб бориб, барча ҳужжатларнинг тегишли йиғмажилдларга белгиланган тартибда тикилиши, ҳисоби юритилиши ва сақланишини таъминлаб боради.

Билиши лозим:

Бўлим бошлиғи ва бош мутахассиси бухгалтерия соҳасига оид қонун ҳужжатларини, жумладан идоравий меъёрий ҳужжатларни билишлари, уларни мазмунан тушунишлари ва амалиётда қўллаш ва расмийлаштира олишлари;

Солиқ тўлови ва статистикага оид ҳисоботларнинг турларини ва намунавий шакллари билишлари, бу ҳисоботларни туза олишлари;

Агентликнинг фаолиятига оид қонун ҳужжатларини билишлари ва улардан келиб чиқадиган хизмат вазифаларни белгилай олишлари;

Меҳнат ва ижро интизоми қоидаларидан хабардор бўлишлари;

Иш юритиш ва ҳужжатлаштиришни билишлари шарт.

Малака талаблари:

Бўлим бошлиғи лавозимига тайинланадиган ходим бухгалтерия соҳасида олий маълумотга ҳамда камида 3 йиллик иш стажига эга бўлиши лозим.

Истисно тариқасида (Ҳукуматнинг 20.08.2010 йилги 181-сон қарори билан тасдиқланган “Хизматчиларнинг асосий лавозимлари ва ишчи касблари классификатори”нинг 14-бандига мувофиқ) етарли амалий тажрибага ва мутахассислиги бўйича ўрта махсус маълумотга эга бўлиб, лавозим мажбуриятларини тўлиқ ҳажмда ва сифатли бажаришга лаёқатли бўлган ходим бу лавозимда ишлашига йўл қўйилади.

Бўлим бош мутахассиси бухгалтер мутахассислиги бўйича олий маълумотга эга бўлиши лозим.

Лозим амалий тажрибага эга бўлган, ўрта махсус маълумотли мутахассиснинг бу лавозимда ишлашига қонунчиликда белгиланган истисно тариқасида йўл қўйилади.

Иқтисодий таҳлил ва прогнозлаштириш бошқармаси Низоми

I. Умумий қондалар

1. Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги (кейинги ўринларда – Агентлик) Иқтисодий таҳлил ва прогнозлаштириш бошқармаси (кейинги ўринларда - Бошқарма) оммавий ахборот воситалари, матбуот, ноширлик, матбаачилик фаолияти соҳасида иқтисодий-молиявий сиёсатини ҳамда прогноз кўрсаткичларни ишлаб чиқиш ва амалга оширишни таъминловчи марказий аппаратнинг таркибий тузилмаси ҳисобланади ва фаолияти юзасидан Агентлик Бош директорига ҳисоб беради.

2. Бошқарма ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикаси Конституцияси ва қонунлари ва бошқа қонун ҳужжатлари ҳамда мазкур Низомга асосан амалга оширади.

3. Бошқарма ўз фаолиятини давлат ва хўжалик бошқаруви органлари, Агентликнинг бошқа таркибий тузилмалари, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари ва ташкилотлар билан ҳамкорликда амалга оширади.

II. Бошқарманинг асосий вазифалари ва функциялари

4. Қуйидагилар бошқарманинг асосий вазифалари ҳисобланади:

Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги тизимидаги хўжалик субъектларининг иқтисодий ривожланишига кўмаклашади, иқтисодий истиқбол стратегиясини ишлаб чиқишда қатнашади;

республика аҳолисини китоблар, шу жумладан дарсликлар ва бошқа босма маҳсулотларга бўлган эҳтиёжини янада тўлиқ қондириш мақсадида, тизимдаги ноширлик ва матбаачиликнинг ривожлантиришга кўмаклашади;

Агентлик тасарруфига кирувчи ноширлик, матбаачилик тармоқларининг фаолиятини ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш юзасидан дастурларни ишлаб чиқишда қатнашади ҳамда тизимга белгилаб берилган истиқбол (прогноз) топшириқларни жорий истиқбол кўрсаткичларига мувофиқлаштириб боради;

иқтисодий-молиявий масалалар, ходимларни ижтимоий муҳофазалашга оид ҳужжатлар лойиҳаларини тайёрлайди, тасдиққа киритиб, уларнинг бажарилиши назоратини таъминлаб боради;

иқтисодий истиқбол ва бюджет билан боғлиқ ҳужжатлар лойиҳаларини ишлаб чиқишни ташкил этади, республика мутасадди идораларига ва раҳбариятига иқтисодий ва молиявий ишлар юзасидан маълумотларни тақдим этади;

соҳага доир ижтимоий-иқтисодий ва молиявий масалаларни мувофиқлаштиришда барча давлат ва жамоат ташкилотларида Агентлик номидан иш кўради;

раҳбариятга тизим корхона ва ташкилотларида иқтисодий ислохотларни чуқурлаштириш ва ишлаб чиқаришнинг ўсиши, модернизация қилиш юзасидан тегишли таклифлар киритади, уларнинг иқтисодий ҳолатини мустаҳкамлаш, молиявий барқарорликни таъминлаш, маҳсулотлар нархларини шакллантириш масалаларида амалий ёрдам беради;

тузилмаларининг асосий техник-иқтисодий ва молиявий кўрсаткичлари негизида соҳа бўйича истиқбол ва йиллик ижтимоий-иқтисодий ривожланиш прогноз кўрсаткичларни ишлаб чиқади ва уларни бажарилишини таъминлаш юзасидан зарур бўлган молиявий таъминот манбаларини аниқлайди;

Вазирлар Маҳкамаси томонидан тасдиқланган ходимларнинг сони ва меҳнатига ҳақ тўлаш фонди доирасида Агентлик марказий аппаратининг тузилмаси ва штатлар жадвалини, молиявий таъминот харажатлари сметасини ишлаб чиқади ва раҳбариятга тасдиғига киритади;

республика миқёсидаги нашриёт-матбаа уйлари (НМИУ), «Ўзбекистон Миллий энциклопедияси» Давлат илмий нашриёти ва вилоятлардаги маҳаллий нашриётлар, Кўзи ожизлар босмахонаси, Қорақалпоғистон Республикаси матбуот ва ахборот агентлиги, вилоятлар ва Тошкент шаҳар матбуот ва ахборот бошқармалари ҳамда тизимнинг инфратузилма ташкилотлари билан ҳамкорликда иш юритади;

соҳа бўйича ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш дастурларини ишлаб чиқишда қатнашади ва уларнинг бажарилишини тегишлигича назорат қилади, ваколати доирасида масалаларни ҳал этишда қуйи тизимларга услубий ва амалий ёрдам беради;

корхона ва ташкилотлар билан ҳамкорликда иш олиб боради, мутасадди идораларга тегишли статистик ва бошқа ҳисоботлар ҳамда маълумотларни муддатида топширилишини таъминлайди;

Ҳайъат ва раҳбарият ҳузуридаги йиғилишларда кўриб чиқиш учун тузилмаларнинг молия-хўжалик фаолияти бўйича ҳисоб-китоб, таҳлилларни амалга оширади ва тегишли ҳужжатларни тайёрлаб киритади;

бошқарма ўз ваколати доирасида матбуот ва ахборот соҳасида халқаро ҳамкорликни ривожлантиришда уларнинг молиявий-иқтисодий масалалар билан боғлиқ ишларида иштирок этади;

Агентлик иқтисодий-молиявий фаолиятига доир Қонунлар ва бошқа қонун ҳужжатлари лойиҳаларини тайёрлайди, уларни ишлаб чиқишда қатнашади;

тизим корхона ва ташкилотлари мутасадди ходимларининг иқтисод бўйича малакасини ошириш ишларида иштирок этади.

5. Бошқарма ўзига юкланган вазифаларни бажариш мақсадида қуйидаги функцияларни амалга оширади:

тизим нашриётлари, оммавий ахборот воситалари, матбаа корхоналари томонидан ахборот соҳасида амалдаги тегишли қонун ва молиявий-иқтисодий меъёрий ҳужжатларга риоя этилишини назорат қилиб боради;

молиявий-иқтисодий, шунингдек бошқа меъёрий ҳужжатларни ҳамда иқтисодиёт соҳасида тадбирларни ишлаб чиқишда ва амалга оширишда қатнашади;

бошқарма фаолиятига тааллуқли молиявий, иқтисодий-ижтимоий, муаммоларни таҳлил қилади ҳамда уларни ҳал этиш, шу жумладан таклифлар, тегишли қонун ҳужжатлари ва норматив ҳужжатлар лойиҳаларини тайёрлаш бўйича таклифлар ишлаб чиқади.

III. Бошқарманинг ҳуқуқлари ва жавобгарлиги

6. Бошқарма ўзига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун:

ваколати доирасида давлат органларидан ва бошқа органлар, муассасалар, ташкилотлар, мансабдор шахслардан, Агентлик тузилмаларидан зарур ахборотлар, ҳужжатлар ва материалларни қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда сўраб олади;

меҳнат ва ижро интизомига ҳамда бошқа хавфсизлик қоидаларига риоя қилади;

Агентлик раҳбариятининг қонуний топшириқлари, буйруқлари ва фармойишларини бажаради;

Агентлик фаолияти ҳамда Давлатга тааллуқли сир ҳисобланган маълумотлар ва ҳужжатларни ошкор этилмаслигини таъминлайди;

зарур иш шароити ва техника таъминотини талаб қилади;

соҳага оид зарур таклифларни тайёрлаб раҳбарият ва Ҳайъат муҳокамасига киритади.

7. Бошқарма ўзига юкланган вазифаларнинг самарали бажарилиши учун жавоб беради.

IV. Бошқарма фаолиятини ташкил этиш

8. Бошқармага Бош директор томонидан лавозимга тайинланадиган ва лавозимидан озод қилинадиган бошқарма бошлиғи бошчилик қилади.

9. Бошқарма бошлиғи:

бошқармага раҳбарлик қилади ва бошқармага юкланган вазифаларнинг белгиланган муддатларда, сифатли бажарилиши учун шахсан жавоб беради.

раҳбариятга бошқарма ходимларини лавозимларга тайинлаш ва лавозимларидан озод қилиш юзасидан таклифлар киритади;

бошқарма ходимлари ўртасида вазифаларни тақсимлайди.

10. Бошқармани тугатиш ва қайта ташкил этиш қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда амалга оширилади.

Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлигининг
2014 йил 25 июлдаги 250-сон буйруғига 7-илова

Иқтисодий таҳлил ва прогнозлаштириш бошқармаси Низоми

I. Умумий қоидалар

1.1. Иқтисодий таҳлил ва прогнозлаштириш бошқармаси (кейинги матнларда-Бошқарма) Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги (кейинги матнларда-Агентлик) марказий аппаратининг таркибий бўлими ҳисобланади.

1.2. Бошқарма ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикаси Конституцияси ва қонунлари, бошқа қонун ҳужжатлари ҳамда мазкур Низомга асосан амалга оширади.

1.3. Бошқарманинг функцияси тизимдаги корхоналар фаолиятини иқтисодий таҳлил ва ишлаб чиқариш жараёнларидаги иқтисодий кўрсаткичларни мунтазам равишда мониторинг қилиш, Ҳукумат қарорлари, вазирлик ва идоралар кўрсатмаларига кўра тайёр маҳсулот ва хизматлар таннархи сиёсатини олиб бориш, иқтисодий тангликни олдини олиш ва сотиб олинаётган хом-ашёлар таннархини ўрганиш ҳамда Вазирлар Маҳкамаси ва мудасадди вазирлик ва идораларга тегишли ҳисоботларни тайёрлаш, тақдим этиш ва улар юзасидан тушунтиришлар олиб боришдан иборат.

1.4. Бошқарма ўз фаолиятини Агентлик Бош директори раҳбарлигида амалга оширади, ҳамда Бош директор ўринбосарига унинг ваколатига кирувчи масалалар юзасидан ҳам бўйсинади.

II. Бошқарманинг асосий вазифалари ва функциялари

2.1. Қуйидагилар бошқарманинг асосий вазифалари ҳисобланади:

Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги тизимидаги хўжалик субъектларининг иқтисодий ривожланишига кўмаклашади, иқтисодий истиқбол стратегиясини ишлаб чиқишда қатнашади;

Агентлик тасарруфига кирувчи ноширлик, матбаачилик тармоқларининг фаолиятини ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш юзасидан дастурларни ишлаб чиқишда қатнашади ҳамда тизимга белгилаб берилган истиқбол (прогноз) топшириқларни жорий истиқбол кўрсаткичларига мувофиқлаштириб боради;

иқтисодий-молиявий масалалар, ходимларни ижтимоий муҳофазалашга оид ҳужжатлар лойиҳаларини Агентликнинг тегишли бошқарма ва бўлимлари билан ҳамкорликда тайёрлайди, тасдиққа киритиб, уларнинг бажарилиши юзасидан назоратини ўзига тегишли бўлган қисмини таъминлаб боради;

иқтисодий истиқбол ва бюджет билан боғлиқ ҳужжатлар лойиҳаларини Агентликнинг Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бошқармаси билан биргаликда ишлаб чиқишни ташкил этади, республика мутасадди идораларига ва раҳбариятига иқтисодий ва молиявий ишлар юзасидан маълумотларни тақдим этади;

соҳага доир ижтимоий-иқтисодий ва молиявий масалаларни мувофиқлаштиришда барча давлат ва жамоат ташкилотларида Агентлик номидан иш кўради;

раҳбариятга тизим корхона ва ташкилотларида иқтисодий ислохотларни чуқурлаштириш ва ишлаб чиқаришнинг ўсиши, модернизация қилиш юзасидан тегишли таклифлар киритади, уларнинг иқтисодий ҳолатини мустаҳкамлаш, молиявий барқарорликни таъминлаш, маҳсулотлар нархларини шакллантириш масалаларида кўмаклашади;

тузилмаларининг асосий техник-иқтисодий ва молиявий кўрсаткичлари негизида соҳа бўйича истиқбол ва йиллик ижтимоий-иқтисодий ривожланиш прогноз кўрсаткичларни ишлаб чиқади ва уларни бажарилишини таъминлаш юзасидан зарур бўлган молиявий таъминот манбаларини аниқлайди;

Кадрлар ва мутахассислар тайёрлаш ва Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бўлимлари билан ҳамкорликда Вазирлар Маҳкамаси томонидан тасдиқланган ходимларнинг сони ва меҳнатига ҳақ тўлаш фонди доирасида Агентлик марказий аппаратининг тузилмаси ва штатлар жадвалини, молиявий таъминот харажатлари сметасини ишлаб чиқади ва раҳбариятга тасдиғига киритади;

республика миқёсидаги нашриёт-матбаа ижодий уйлари (НМИУ), «Ўзбекистон Миллий энциклопедияси» Давлат илмий нашриёти, Қорақалпоғистон Республикаси матбуот ва ахборот агентлиги ва вилоятлардаги ҳудудий бошқармалар, Кўзи ожизлар босмаҳонаси ва бошқа тизимдаги ташкилотлар билан ҳамкорликда иш юритади;

соҳа бўйича ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш дастурларини ишлаб чиқишда қатнашади ва уларнинг бажарилишини тегишлигича назорат қилади, ваколати доирасида масалаларни ҳал этишда қуйи тизимларга услубий ва амалий ёрдам беради;

корхона ва ташкилотлар билан ҳамкорликда иш олиб боради, мутасадди идораларга тегишли статистик ва бошқа ҳисоботлар ҳамда маълумотларни муддатида топширилишини таъминлайди;

Ҳайъат ва раҳбарият ҳузуридаги йиғилишларда кўриб чиқиш учун тузилмаларнинг молия-хўжалик фаолияти бўйича ҳисоб-китоб, таҳлилларни амалга оширади ва тегишли ҳужжатларни тайёрлаб киритади;

бошқарма ўз ваколати доирасида матбуот ва ахборот соҳасида халқаро ҳамкорликни ривожлантиришда уларнинг молиявий-иқтисодий масалалар билан боғлиқ ишларида иштирок этади;

Агентликнинг иқтисодий-молиявий фаолиятига доир Қонунлар ва бошқа қонун ҳужжатлари лойиҳаларини тайёрлайди, уларни ишлаб чиқишда қатнашади;

тизим корхона ва ташкилотлари мутасадди ходимларининг иқтисод бўйича малакасини ошириш ишларида иштирок этади.

2.2. Бошқарма ўзига юкланган вазифаларни бажариш мақсадида қуйидаги функцияларни амалга оширади:

тизим нашриётлари, оммавий ахборот воситалари, матбаа корхоналари томонидан ахборот соҳасида амалдаги тегишли қонун ва молиявий-иқтисодий меъёрий ҳужжатларга риоя этилишини назорат қилиб боради.

III. Бошқарманинг ҳуқуқлари ва мажбуриятлари

3.1. Раҳбарият номидан ёзилган сўровлар асосида Бошқарма ўзига юкланган вазифалар ва функцияларини бажариш учун давлат органларидан ва бошқа органлар, муассасалар, ташкилотлар, мансабдор шахслардан, Агентлик тузилмаларидан зарур ахборотлар, ҳужжатлар ва материалларни сўраб олади.

3.2. Зарур иш шароити ва техника таъминотини талаб қилади.

3.3. Соҳага оид зарур таклифларни тайёрлаб раҳбарият ва Ҳайъат муҳокамасига киритади.

3.4. Меҳнат ва ижро интизомига риоя қилади.

3.5. Агентлик раҳбариятининг қонуний топшириқлари, буйруқлари ва фармойишларини бажаришини таъминлайди.

3.6. Тегишли вазифаларнинг самарали бажарилиши таъминлайди.

3.7. Агентлик фаолиятига оид ошкор этилиши тақиқланган маълумотлар ва корхорналарнинг тижорат сири ҳисобланувчи ҳужжатларнинг конфиденциаллигини таъминлайди.

3.8. Бошқарма қонун ҳужжатлари ва ички идоравий ҳужжатларга мовофиқ бошқа ҳуқуқ ва мажбуриятларга ҳам эга бўлади.

IV. Бошқарма фаолиятини ташкил этиш

4.1. Бошқармага Бош директор томонидан лавозимга тайинладиган ва лавозимидан озод қилинадиган бошқарма бошлиғи раҳбарлик қилади.

4.2. Бошқарма бошлиғи:

Бошқарма ишини ташкил этади ва бошқармага юкланган вазифаларнинг белгиланган муддатларда, талаб даражасида бажарилишини ваколати доирасида таъминлайди.

раҳбариятга бошқарма ходимларини лавозимларга тайинлаш ва лавозимларидан озод қилиш юзасидан таклифлар киритади;

бошқарма ходимларга вазифаларини белгилаб беради.

4.3. Бошқармани тугатиш ва қайта ташкил этиш қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда амалга оширилади.

Иқтисодий таҳлил ва прогнозлаштириш бошқармаси ходимларининг лавозим вазифалари тақсимооти

Бошқарма бошлиғи

Бошқарма фаолиятига раҳбарлик қилади, ишларни ташкиллаштириб боради, ҳамда топшириқ ва вазифаларнинг белгиланган муддатлар ва тартибларда ижро этилишини таъминлайди.

Агентлик тузилмаларининг иқтисодий-молиявий йўналишдаги истиқбол (прогноз) кўрсаткичларини мувофиқлаштиради, соҳага оид иқтисодий ислохотларни ривожлантириш ва такомиллаштириш, иқтисодий-молиявий масалалар, ходимларни ижтимоий ҳимоялашга доир ҳужжатлар лойиҳаларини тайёрлаб тасдиққа киритади ва келгусида бажарилишини таҳлил ва назорат қилади.

Тизимнинг иқтисодий истиқболи билан боғлиқ бўлган ҳужжатлар лойиҳалари ишлаб чиқилишини ташкиллаштириб, амалга ошириб боради.

Республикадаги мутасадди идораларга, Агентлик раҳбарияти ва Ҳайъатига иқтисодий-молиявий масалалар юзасидан зарур маълумотларни тайёрлайди.

Ўзбекистон Республикаси қонунлари ва бошқа қонун ҳужжатлари ҳамда давлат ҳокимияти органларининг кўрсатмалари, раҳбарият топшириқлари ижросини таъминлаб, ташкиллаштириб боради.

Раҳбарият топшириғи билан Агентлик номидан соҳага оид ижтимоий-иқтисодий ва молиявий масалалар бўйича барча давлат ва жамоат ташкилотларида иш кўради.

Тизимдаги корхона ва ташкилотлар томонидан ижтимоий-иқтисодий ривожланиш истиқболи юзасидан ҳисоб-китоб ва ҳужжатларни тайёрлаш ва мутасадди идораларга тақдим этилишини ташкиллаштиради ҳамда назорат қилади.

Зарур ҳужжатлар ва маълумотларни қуйи корхона ва ташкилотлардан талаб қилиб олади.

Агентлик раҳбариятига тизим корхона ва ташкилотларида иқтисодий ислохотларни чуқурлаштириш ва такомиллаштириш юзасидан таклифлар киритади.

Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бошқармаси билан ҳамкорликда нашриёт-матбаа корхоналари ички аудити фаолиятини мувофиқлаштириб ва назорат қилиб боради.

Бошқарма бошлиғи бўлмаган даврда унинг вазифасини ўринбосари бажаради.

Бошқарма бошлиғи лавозимига тайинланадиган ходим иқтисодиёт, молия мутахассислигида олий маълумотга ҳамда соҳада камида 5 йиллик иш стажига эга бўлиши лозим.

Бошқарма бошлиғи ўринбосари

Агентликнинг нашриёт, матбаа корхоналари ва бошқа ташкилотларида ижтимоий-иқтисодий ривожланишнинг истиқболлини (прогнозини) белгилашда иштирок этади.

Тизим корхона ва ташкилотларининг ижтимоий-иқтисодий ривожланиш истиқболи юзасидан ҳисоб-китоб ишлари ва ҳужжатларни белгиланган тартибда тайёрлайди.

Агентлик Ҳайъат мажлисларига иқтисодий-молиявий масалалар юзасидан зарур маълумотларни тайёрлайди ва иштирок этади.

Ҳукумат ва мутасадди идораларнинг қарорлари ва топшириқлари, Агентлик буйруқ ва фармойишлари, Ҳайъат қарорлари тегишлигича бажарилишини назорат қилади, иқтисодий-молиявий йўналишдаги меъёрий ҳужжатларнинг қўлланилиши юзасидан тизимдаги корхоналар фаолиятини мувофиқлаштириб боради.

Қорақалпоғистон Республикаси матбуот ва ахборот агентлиги, вилоят матбуот ва ахборот бошқармалари ҳамда маҳаллий нашриётлар билан иқтисодий-молиявий йўналишларида мувофиқлаштирув ишларини амалга оширади.

Тизим корхона ва ташкилотларининг молия-хўжалик фаолиятини таҳлил қилади, уларнинг молиявий аҳволини яхшилаш юзасидан таклифлар ва тадбирлар ишлаб чиқишда қатнашади.

Тизимдаги корхона ва ташкилотлар томонидан тегишли статистик ҳисоботларнинг тўғрилиги, уларнинг муддатида ва сифатли равишда белгиланган тартибда юқори идораларга тақдим этилишини назорат қилади.

Хизмат юзасидан юзага келадиган ёзишмаларни олиб боради.

Бошқарма бошлиғи ўринбосари бўлмаган даврда унинг вазифасини бош мутахассис бажаради.

Бошқарма бошлиғи ўринбосари лавозимига тайинланадиган ходим иқтисодиёт, молия мутахассислигида олий маълумотга ҳамда соҳада камида 5 йиллик иш стажига эга бўлиши.

Бош мутахассис

Агентлик корхона ва ташкилотининг, шу жумладан унинг муассислигидаги газета ва журналларнинг асосий молиявий-иқтисодий кўрсаткичлари негизида истиқбол ва йиллик молиялаштириш дастурларни ишлаб чиқишда қатнашади.

Даромадлар ва харажатлар умумий истиқболини белгилайди, иқтисодий режаларни амалга ошириш учун зарур бўлган молиявий таъминот манбаларини аниқлашда қатнашади.

Агентлик марказий идораси, ЎзМАА муассислигидаги ОАВлари даромадлари ва харажатлари юзасидан ҳисоб-китоб ишларини амалга оширади.

Қорақалпоғистон Республикаси матбуот ва ахборот агентлиги, вилоят матбуот ва ахборот бошқармалари билан иқтисодий-молиявий масалалар бўйича иш юритади.

Ўзбекистон Республикаси Молия ва Иқтисодиёт вазирликлари, банк муассасалари ҳамда бошқа иқтисодиёт тармоқларида ҳисоб-китоблар ва турли хил соҳага оид режалар ишлаб чиқишда иштирок этади.

Соҳанинг ижтимоий-иқтисодий дастурларини тайёрлайди ва уларнинг бажарилишини назорат қилади. Ўз ваколати доирасига кирадиган масалаларни ҳал қилишда услубий ва амалий ёрдам бериш, шунингдек Агентлик раҳбарияти топшириқларини бажариш учун корхона ва ташкилотлар билан узвий иш олиб боради.

Ҳайъат мажлисларида, раҳбарият олдида кўриб чиқиш учун тизим тузилмаларини молия-хўжалик фаолияти бўйича ҳисоб-китоб, таҳлил ишларини амалга оширади ва бошқа зарур ҳужжатларни тайёрлайди.

Хизмат юзасидан юзага келадиган ёзишмаларни олиб боради, меъёрий ҳужжатларнинг қўлланилишида қуйи ташкилотларга амалий ёрдам кўрсатади.

Мавжуд компьютер ва ҳисоблаш техникасидан самарали фойдаланиш, тизим бўйича статистик ҳисобот, бошқа бирламчи маълумот ва ахборотларни киритиш ҳамда сақлаш, уларни жамлаш ва таҳлилини амалга ошириш юзасидан ишларни бажаради.

Тизимда ишлаб чиқариш, меҳнат ва бошқа ойлик, чораклик ва йиллик топшириқларни бажарилиши юзасидан статистик ҳисоботларни олиб боради, белгиланган тартиб ва муддатларда статистик ва бошқа идораларга Агентлик бўйича йиғма ҳисоботларни тузади ва тақдим этилишини таъминлайди ва уларга оид таҳлил натижалари юзасидан ахборот ва маълумотлар тайёрлайди.

Бошқарма томонидан тайёрланадиган меъёрий ва бошқа ҳужжатларни кўпайтириш ва уларни тегишли жойларга етказиш ишларини амалга оширади.

Бошқармага келган хат-ҳужжатларнинг муддатида бажарилиши ҳамда ижро интизомига оид ишлар билан шуғулланади.

Бошқарма бош мутахассиси лавозимига тайинланадиган ходим иқтисодиёт, молия мутахассислигида олий маълумотга ҳамда соҳада камида 3 йиллик иш стажига эга бўлиши лозим.

Билиши лозим:

Бошқарма бошлиғи, бошлиқ ўринбосари ва бош мутахассис тизимга тегишли иқтисодиёт ва молия соҳасига оид Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти Фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ҳукуматнинг қарорлари, фармойишлари ҳамда меъёрий ҳужжатларини, шу билан бирга идоравий-меъёрий ҳужжатларни билишлари, уларни мазмунан тушунишлари ва амалиётда қўллашлари ҳамда расмийлаштира олишлари;

истикбол (прогноз) кўрсаткичларни мувофиқлаштиришлари, иқтисодий ислохотларни ривожлантириш ва такомиллаштиришга оид масалаларни билишлари, иқтисодий-молиявий масалалар, ходимларни ижтимоий ҳимоя қилиш бўйича белгиланган вазифаларни ва уларга доир ҳужжатларни тайёрлай олишлари;

Молия-иқтисод ва статистикага оид ҳисобот турларини ва намунавий шаклларини билишлари ҳамда ҳисоботларни туза олишлари;

Агентликнинг фаолиятига оид қонун ҳужжатларини билишлари ва улардан келиб чиқадиган хизмат вазифаларини белгилай олишлари;

Меҳнат ва ижро интизоми қоидаларига риоя этишлари ва улардан хабардор бўлишлари шарт.

Матбаа корхоналарини сертификатлаштириш ва стандартлаштириш масалалари бўйича мувофиқлаштириш бошқармаси Низоми

I. Умумий қоидалар

1. Матбаа корхоналарини сертификатлаш ва стандартлаштириш масалалари бўйича мувофиқлаштириш бошқармаси (кейинги ўринларда - “Бошқарма”) Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги (кейинги ўринларда - “Агентлик”) нинг таркибий бўлинмаси ҳисобланади.

1.2. Бошқарма ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикаси Конституцияси ва қонунлари, Ҳукуматнинг 2004 йил 11 июндаги “Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги фаолиятини янада такомиллаштириш тўғрисида”ги 274-сонли қарори, 1998 йил 2 февралдаги 52-сонли “Ўзбекистон Республикасида матбаа фаолиятини тартибга солиш тўғрисида”ги, 2002 йил 27 декабрдаги 454-сонли “Матбаа корхоналарини рўйхатга олиш ва ҳисобга қўйиш тартиби тўғрисидаги Низомни тасдиқлаш ҳақида”ги, 2011 йил 28 апрелдаги 122-сон “Сертификатлаштириш тартиботларини ва сифат менежменти тизимларини жорий этишни такомиллаштиришга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги қарорлари, Ўзбекистон Республикаси меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлигининг 2009 йил 28 октябрдаги 64-Б-сон буйруғи “Матбаачилик ишлаб чиқариш ходимлари учун меҳнатни муҳофаза қилиш қоидалари” Адлия вазирлигидан 2009 йил 24 ноябрда 2048-сон билан руйхатдан ўтказилган қоидалари, давлат ва тармоқ стандартларининг бажарилишини ташкил этади.

1.3. Бошқарма фаолияти Агентлик Ҳайъати ва раҳбарияти томонидан мувофиқлаштириб борилади.

1.4. Тегишлилиги бўйича амалдаги қонун ҳужжатлари, Ҳукуматнинг тегишли фармойишлари баёни, қарорлари ва бошқа кўрсатмалари ижросини таъминлаш, шунингдек, Агентликнинг Ҳайъат мажлиси қарорлари, раҳбариятининг буйруқлари, фармойишлари ва кўрсатмаларини бажариш бошқарма ходимлари учун мажбурийдир.

1.5. Бошқарма ходимлари унинг фаолиятини такомиллаштириб, самарадорлиги ва таъсирчанлигини ошириб боришга, ижро ва меҳнат интизомларига риоя этишга масъулдирлар.

II. Бошқарманинг асосий вазифалари ва функциялари.

2.1. Қорақалпоғистон Республикаси матбуот ва ахборот агентлиги, Тошкент шаҳар ва вилоятлар матбуот ва ахборот бошқармаларига матбаа корхоналарини рўйхатга олиш, уларни меъёрий ҳужжатлар билан таъминлаш ва фаолиятини таҳлил қилиб, мувофиқлаштириб бориш ҳамда белгиланган тартибларда назорат текширишлар ўтказиш билан боғлиқ фаолиятларини такомиллашувига ёрдам кўрсатиш.

2.2. Бошқарманинг асосий вазифаларига қуйидагилар киради:

матбаа соҳасини ривожлантириш учун зарур шароит яратиш борасида ягона давлат сиёсатини ўтказиш;

корхоналарда халқаро стандартларга мувофиқ бўлган сифатни бошқариш тизимларини жорий этишга кўмаклашиш;

матбаа фаолиятини тартибга солувчи қонун ҳужжатлари ҳамда уларнинг кўмаклашувчи механизмларини такомиллаштиришда иштирок этиш;

матбаа корхоналарида матбаа фаолияти билан шуғулланувчи кадрлар ва мутахассислар таркибининг касбий маҳорати ва билимини оширишларида семинар, давра суҳбатлари, бошқа ўқув усулларини тайёрлаш ва ўтказишда амалий-услубий кўмаклашиш ишларинида иштирок этиш;

матбаа корхоналари шаклланишига ва ишлаб чиқариш суръатларининг ўсишига, корхоналарда модернизация ишларига кўмаклашиш;

республика ҳудудларида матбаа фаолияти билан шуғулланувчи хўжалик юритувчи субъектларнинг амалдаги қонунчилик, низом-қоидалар, меъёрий ҳужжатлар ва стандартларга риоя қилиши, метрология ва сертификатлаш хизматлари юзасидан назоратлар ўтказиши, аниқланган камчиликлар бўйича белгиланган тартибда тегишли чоралар кўриш юзасидан раҳбариятга таклифлар киритиш;

таълим муассасалари ўқувчи ва талабаларга миллий маънавиятимиз ва кадриятларимизга мос сифатли ёзув, кундалик, расм чизиш дафтарлари билан таъминлаш ишларини такомиллаштириш мақсадида матбаа корхоналари томонидан ишлаб чиқариладиган ушбу маҳсулотларни сертификациялаш ишларида иштирок этиш;

матбаа корхоналарида амалдаги давлат ва тармоқ стандартлари ҳамда техник шартлар талабларига мувофиқлиги устидан назоратда иштирок этиш, натижалари бўйича аниқланган қонун бузилиш ҳолатлардан белгиланган тартиблар асосида таъсир ва бошқа чоралари ва муносабатларда ҳужжатлар лойиҳаларини раҳбариятга тақдим этиш;

агентлик вазифасига кирувчи бошқа фаолиятлар турларини амалга оширишда иштирок этиш;

агентликка матбаа корхоналари ва бошқа ношр этувчи корхоналар томонидан тақдим этиладиган назорат нусхаларини ўрганиш орқали уларнинг амалдаги давлат ва тармоқ стандартлари ҳамда техник талабларга мувофиқлиги устидан ўз фикрларин билдириш ва таклифлар киритиш;

матбаа корхоналари фаолиятида қонунчилик талабларига риоя этилишининг таъминланиши юзасидан назорат текширишини ўтказиш, натижасига кўра тегишли таъсир ва бошқа чоралари кўрилишига доир ҳужжатлар лойиҳасини тайёрлаб раҳбариятга тақдим этиш;

матбаа корхоналарининг фаолиятига бошқада давлат бошқарув органлари ва уларнинг мансабдор шахслари томонидан қонунсиз аралашини йўл қўймаслик, ғайриқонуний тарзда аралашган вазиятларда матбаа корхоналарни химоялашларда Агентлик номидан иштирок этиш;

матбаа маҳсулотларини ишлаб чиқаришда истеъмолчилар ҳуқуқларининг бузилмаслигини таъминлашда кўмаклашиш.

Бошқарма ўз зиммасига юкланган вазифаларга мувофиқ қуйидаги функцияларни амалга оширади:

2.3. Агентликнинг қонунчилик билан белгиланган вазифалари, юқори ташкилотлар топшириқларини бажариш, қонунчилик, маъмурий ҳамда ижро органлари, соҳадош муассасалар, нодавлат ташкилотлар билан ўз фаолиятига доир амалий муносабатларини шакллантириш, ҳамкорликни ривожлантиришга қаратилган тадбирийд чораларни кўриб боради;

матбаа фаолиятини такомиллаштириш ва самарадорлигини ошириш бўйича йўриқнома ва методик қўлланмаларни тайёрлайди, ўз ваколати доирасига кирувчи масалалар бўйича белгиланган тартибда ёзишмалар олиб боради;

Агентлик Ҳайъати иш режасини ишлаб чиқишда қатнашади, Ҳайъат мажлисида кўриладиган масалаларни тайёрлайди, унинг қарорлари бажарилишини таъминлайди;

матбаа корхоналарида меҳнат муҳофазаси, ёнгин хавфсизлиги қоидаларига риоя этилишини назорат олиб боради;

матбаа корхоналарида мавжуд метрологик ускуналарнинг аниқ ишлашини ва уларнинг белгиланган тартибда “Ўзстандарт” агентлигида экспертизадан ўтказилишини назорат қилади;

матбаа бозорини ўрганади, бу соҳада янги техника ва технологияларни республика матбаа фаолиятига тадбиқ этишга кўмаклашади;

III. Бошқарманинг мажбуриятлари ва ҳуқуқлари.

3.2. Бошқарма ўз зиммасига юклатилган мажбуриятларга мувофиқ қуйидаги вазифаларни амалга оширади:

халқаро, республика ва ҳудудий матбаа кўргазмаларини ташкил этишда ва ўтказишда қатнашади;

матбаа соҳасига оид қонун, меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларнинг амалиётини таҳлил қилади, қонунчилик базасини кенгайтириш учун зарур бўлган янги қонун ҳужжатлари лойиҳаларини яратиш ва белгиланган тартибда раҳбариятга киритиш чораларини кўради;

тегишли идора ва ташкилотларни жалб қилган ҳолда давлат, тармоқ стандартлари, техник шартларини, уларга қўшимча ва ўзгартиришлар киришини, раҳбарий ҳужжатлар, шунингдек, стандартлаш, сертификатлаш ва метрология бўйича меъёр ва қоидаларни ишлаб чиқишда қатнашади;

матбаа соҳасидаги замонавий ишлаб чиқариш технологиялари тўғрисидаги маълумотлар юзасидан семинарлар, бошқа ўқув усулларини тайёрлаш ва ўтказиш, тарғибот, давра суҳбатлари, тушинтиришлар ва амалий-услубий кўмаклашиш тадбирларининг ташкил этади;

Республика ҳудудларида матбаа соҳаси бўйича тегишли вазирликлар ва идоралар билан ўзаро ҳамкорликда иш олиб борилишини таъминлайди;

Республикада ҳудудларида матбаа фаолияти билан шуғулланувчи хўжалик юритувчи субъектларда матбаа фаолияти юзасидан амалдаги қонунчиликда белгиланган тартиблар асосида текширувларни ўтказиш;

амалдаги соҳага оид қонун ҳужжатларида белгиланган тартибларда берилган ваколат доирасида, хўжалик юритувчи субъектларнинг ўз фаолиятларида матбаа фаолиятига оид қонунчилик талабларига риоя этишларини назорат қилади.

3.3. Агентлик раҳбарияти орқали:

давлат органларидан ва бошқа органлар, муассасалар, ташкилотлар, мансабдор шахслардан зарур ахборотлар, ҳужжатлар ва материалларни қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда сўраб олиш;

қонун лойиҳаларини тайёрлаш, экспертизадан ўтказиш ва консультациялар учун илмий ташкилотларни, давлат органлари ходимларини, мутахассислар ва экспертларни, шу жумладан, хорижий мутахассислар ва экспертларни белгиланган тартибда жалб этиш;

ўз ваколати доирасида, қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда, матбаа соҳасидаги қонунчиликни бузаётган давлат бошқаруви органлари, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари, хўжалик юритувчи субъектлар ва уларнинг мансабдор шахслари томонидан бажарилиши мажбурий бўлган кўрсатмалар (тақдимнома, огоҳлантириш) бериш бўйича таклифлар киритиш.

IV. Яқуний қоидалар.

Агентликнинг ҳудудий бошқармаларини матбаачилик, стандартлаштириш, метрология, сертификатлаштириш, давлат назоратини олиб бориш борасидаги ишларини мувофиқлаштириб боришга;

тақдим этилаётган маълумотларнинг ҳаққонийлигини таъминлашга;

топшириқ ва кўрсатмаларни белгиланган муддатларда бажаришга ҳамда ижро интизомини таъминлашга;

Агентликда белгиланган ички меҳнат тартиби, техника ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларига риоя этилишига маъсулдир.

**Матбаа корхоналарини сертификатлаштириш ва
стандартлаштириш масалалари бўйича мувофиқлаштириш бошқармаси
ходимларининг лавозим вазифалари**

Бошқарма бошлигининг лавозим вазифалари:

Бошқармага қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда Агентлик Бош директори томонидан лавозимга тайинланадиган ва лавозимдан озод қилинадиган бошлиқ раҳбарлик қилади ҳамда унга юкланган вазифа ва функцияларнинг бажарилиши учун шахсан жавоб беради.

Агентлик Низомида белгиланган матбаа фаолияти соҳасида давлат сиёсатини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш борасидаги вазифаларни амалга ошириш баробарида қонун ҳужжатлари, Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги Ҳайъат қарорлари, Бош директорнинг буйруқ ва фармойишлари ҳамда Агентлик раҳбариятининг бошқа топшириқлари ўз вақтида бажарилишини таъминлаб, уларнинг ижроси юзасидан белгиланган тартибларда ахборот бериб боради.

Матбаа фаолияти соҳасига оид қонун ҳужжатларининг амалиётда қўлланилишини таҳлил қилиш, соҳавий қонунчилик базасини такомиллаштириш, ҳаракатдаги қонун ҳужжатларига тегишли ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш, янгиларини яратиш бўйича таклифлар тайёрлайди ва уларни амалга оширишда иштирок этади. Бошқарма фаолиятига тегишли Ҳайъат қарорлари, Агентлик Бош директорининг буйруқ ва фармойишлари лойиҳаларини тегишлилиги бўйича тайёрлайди.

Ҳукумат, бошқа идора ва ташкилотлар йиғилишларида Агентлик номидан қатнашади.

Бошқарманинг иш режасини, Агентлик ва Агентлик Ҳайъати иш режасини ишлаб чиқишда қатнашади ва режавий тадбирлар ижросини таъминлайди.

Матбаа фаолиятига доир турли масалаларни кўриш ва ҳал этишда вазирликлар ва идораларнинг тегишли бўлимлари, агентлик бошқармалари ва бўлимлари, Қорақалпоғистон Республикаси матбуот ва ахборот агентлиги, Тошкент шаҳар, вилоят матбуот ва ахборот бошқармалари билан алоқа боғлайди.

Янги ташкил этилаётган матбаа корхоналарини рўйхатга олиш ва қайта рўйхатдан ўтказиш, матбаа фаолиятини юзасидан киритилган таъсис ҳужжатларини кўриб чиқишда қатнашади.

Кадрларни танлаш, жой-жойига қўйишда ўз таклиф ва тавсиялари билан қатнашади.

Ходимларни ижтимоий ҳимоя қилиш, уларнинг фаолиятларида йўл қўйилган камчиликлар юзасидан интизомий жазо чоралари кўриш бўйича раҳбариятга таклифлар киритади.

Бошқарма ходимларини танлаш, жой-жойига қўйиш ва уларнинг касб малакасини ошириш ишлари билан шуғулланади.

Мурожаатларни кўриб чиқади, фуқароларни қабул қилади.

“Стандартлар тўғрисида”ги, “Метрология тўғрисида” ги, “Фаолиятнинг айрим турларини лицензиялаш тўғрисида”ги, , “Истеъмолчиларнинг ҳуқуқларини ҳимоя қилиш тўғрисида”ги, “Тадбиркорлик фаолияти эркинлиги кафолатлари тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси қонунлари, 1998 йил 2 февралдаги 52-сонли “Ўзбекистон Республикасида матбаа фаолиятини тартибга солиш тўғрисида”ги, 2002 йил 27 декабрдаги 454-сонли “Матбаа корхоналарини рўйхатга олиш ва ҳисобга қўйиш тартиби тўғрисидаги Низомни тасдиқлаш ҳақида”ги, 2011 йил 28 апрелдаги 122-сон “Сертификатлаштириш тартиботларини ва сифат менежменти тизимларини жорий этишни такомиллаштиришга

доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги қарорлари, Ўзбекистон Республикаси меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлигининг 2009 йил 28 октябрдаги 64-Б-сон буйруғи билан тасдиқланган “Матбаачилик ишлаб чиқариш ходимлари учун меҳнатни муҳофаза қилиш қоидалари” Адлия вазирлигидан 2009 йил 24 ноябрда 2048-сон билан рўйхатдан ўтказилган қоидалари, давлат ва тармоқ стандартларининг ҳамда бошқа меъёрий ҳужжатлар талабларига риоя этилишини таҳлил қилишни ташкил этади. Ўзбекистон Алоқа ва ахборотлаштириш агентлигининг Оммавий коммуникациялар соҳасидаги мониторинг маркази билан соҳада қонунчиликка риоя этиш масалаларида ҳамкорлик қилади. Қорақалпоғистон Республикаси матбуот ва ахборот агентлиги, Тошкент шаҳар, вилоятлар матбуот ва ахборот бошқармалари билан амалий муносабатда бўлади.

Амалдаги соҳага оид қонун ҳужжатлари, шунингдек Хукуматнинг 2004 йил 11 июндаги “Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги фаолиятини янада такомиллаштириш тўғрисида”ги 274-сонли қарори билан ўзига берилган ваколатлар доирасида, республикамизда фаолият юритувчи матбаа корхоналари томонидан ишлаб чиқарилган матбаа маҳсулотларини доимий мониторинг қилиб борилишини ташкил қилади. Улар фаолиятини ўрганиш юзасидан, белгиланган ва тегишли тартибда тасдиқланган режага мувофиқ режали ва режасиз текширишларни амалга ошириб, текширув натижалари асосида тегишли хулоса ва тақдимномалар тайёрлаб, соҳада фаолият юритувчи субъектлар фаолиятини амалдаги қонунчилик талабларига мувофиқлаштиради.

Соҳа раҳбарлари ва техник ходимлари ўқувини ташкил этиш юзасидан таклифлар ишлаб чиқади ва уларни амалга оширишни ташкиллаштиради.

Билиши лозим:

Бошқарма бошлиғи матбаа ҳамда ноширлик фаолиятига оид Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти Фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Хукуматнинг қарорлари, фармойишлари ҳамда меъёрий ҳужжатларини, шу билан бирга, идоравий-меъёрий ҳужжатларни билиши, уларни мазмунан тушуниши ва амалиётда қўллаши ҳамда расмийлаштира олиши;

Матбаа фаолиятини мувофиқлаштириш, соҳадаги қонунбузилиш ҳолатларини аниқлаш ва уларга тегишли чоралар кўриш юзасидан раҳбариятга таклифлар киритиш лаёқатига эга бўлиши;

Агентликнинг фаолиятига оид қонун ҳужжатларини билиши ва улардан келиб чиқадиган хизмат вазифаларини белгилай олиши;

меҳнат ва ижро интизоми қоидаларига риоя этиши ва улардан хабардор бўлиши шарт.

Малака талаблари:

Бошқарма бошлиғи лавозимига тайинланадиган ходим олий маълумотли, матбаа муҳандиси ёки технологи, матбаа соҳасида камида беш йиллик иш стажига эга бўлиши шарт.

Бошқарма бошлиғи куйдаги мажбуриятларни ўз зиммасига олади:

Агентлик Низомида белгиланган вазифаларни амалга ошириш баробарида қонун ҳужжатлари, Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги Ҳайъат қарорлари, Бош директорнинг буйруқ ва фармойишлари ҳамда Агентлик раҳбариятининг бошқа топшириқлари ўз вақтида бажарилишини таъминлаб, уларнинг ижроси юзасидан белгиланган тартибларда ахборот бериб бориш:

бошқарма фаолиятига тегишли Ҳайъат қарорлари, Бош директорнинг буйруқ ва фармойишлари лойиҳаларини тайёрлаш;

Хукумат, бошқа идора ва ташкилотлар йиғилишларида Агентлик номидан қатнашиш:

янги ташкил этилаётган матбаа корхоналарини рўйхатга олиш ва қайта рўйхатдан ўтказиш, матбаа фаолияти юзасидан киритилган таъсис ҳужжатларини кўриб чиқиб, комиссияга ўз хулосасини киритиш;

ходимларни ижтимоий ҳимоя қилиш, уларга интизомий жазо чоралари кўриш юзасидан таклифлар киритиш;

фуқароларни муружатлари бўйича қабул қилади ва уларни кўриб чиқиб, белгиланган тартибда жавоб бериш;

бошқармада меҳнат ва ижро интизومي қоидаларига риоя этишини таъминлайди.

хўжалик юритувчи субъектларнинг фаолиятларида матбаа фаолиятига оид қонунчилик талабларига риоя этилиши бузилганлиги аниқланганда, белгиланган тартибда раҳбариятга ҳужжатлар лойиҳасини киритиш;

юкланган вазифа ва функцияларнинг бажарилиши учун шахсан жавоб бериш;

Республика кенгаши томонидан тасдиқланган режали текширишларда қатнашиш.

Бош мутахассис

Матбаа соҳаси бўйича меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар, норматив актлар, стандартлаштириш ва бошқа раҳбарий ҳужжатларни ишлаб чиқади ҳамда тегишли вазирлик ва идоралар билан келишган ҳолда уларни давлат рўйхатидан ўтказиб, кучга киритилишини таъминлайди.

Стандартлаштириш бўйича таянч ташкилот фаолиятини назорат қилади. “Ўзстандарт” агентлиги билан стандартлаштириш бўйича масалаларни мувофиқлаштиради, давлат ва тармоқ стандартларини ҳамда техник шартларнинг тасдиқдан ўтказилишини таъминлашда қатнашади.

Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги тизимида меҳнат қилувчи ходимларга хавфсиз ва қулай шароит яратиш, уларнинг шикастланмасликлари ва касб касалликларига чалинишининг олдини олиш, атроф-муҳитни муҳофаза этиш, ёнғинга қарши кураш ишларини янада яхшиланишида ёрдам беради. Илғор иш тажрибаларини ўрганади ва кенг тарғиб қилади. Қўйилган масалани ҳал этишда илмий-текшириш ва лойиҳа-конструкторлик ташкилотларини жалб этади.

Республикада матбаа фаолияти билан шуғулланувчи корхоналарни, мулкчилик шаклидан қатъий назар, амалдаги қонунлар, меъёрий ҳужжатлар, давлат ва тармоқ стандартлари, техник шартларни билан ўз вақтида таништиради ҳамда уларга риоя этилиши юзасидан назорат олиб боради.

Рўйхатдан ўтган матбаа корхоналар фаолиятини текшириш юзасидан Назорат қилувчи органлар фаолиятини мувофиқлаштирувчи Республика кенгашига таклифлар киритади, Агентликнинг ҳудудий бошқармаларининг шу йўналиш бўйича иш фаолиятларини мувофиқлаштириб боради.

Республика корхоналаридаги матбаа ускуналарининг ҳисобини олиб боришда қатнашади.

Тизимдаги матбаа корхоналарининг ишлаб чиқариш ресурслари тугаган ускуналарини ҳисобдан чиқариш бўйича тегишли ҳужжатларни тайёрлайди.

Ҳайъат мажлисларида кўриб чиқиш учун тегишли масалалар юзасидан ҳужжатлар тайёрлайди.

Ҳукумат ва мутасадди идораларнинг қарорлари, Агентлик буйруқлари ва Ҳайъат қарорларининг бажарилишини назорат қилишни таъминлайди, меъёрий ҳужжат ва йўриқномаларнинг қўлланишида услубий ва амалий ёрдам кўрсатади.

Билиши лозим:

Матбаа корхоналарини сертификатлаш ва стандартлаштириш масалалари бўйича мувофиқлаштириш бўйича бош мутахассис матбаа фаолиятига оид Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти Фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ҳукуматнинг қарорлари, фармойишлари ҳамда меъёрий ҳужжатларини,

идоравий-меъерий ҳужжатларни билиши, уларни мазмунан тушуниши ва амалиётда қўллаши ҳамда расмийлаштира олиши;

матбаа фаолиятини мувофиқлаштириш, соҳадаги қонунбузилиш ҳолатларини аниқлаш ва уларга тегишли чоралар кўриш юзасидан раҳбариятга таклифлар киритиши;

Шунингдек, меҳнат ва ижро интизоми қоидаларига риоя этиши ва улардан хабардор бўлиши шарт.

Малака талаблари

Бош мутахассис лавозимига тайинланадиган ходим олий маълумотли матбаа муҳандиси ёки технологи маълумотига эга бўлган, соҳасида камида беш йиллик иш стажига эга бўлиши шарт.

Бошқарма бош мутахассиси мажбуриятлари куйдагилардан иборат:

матбаа соҳаси бўйича меъерий-ҳукукий ҳужжатлар, норматив актлар, стандартлаштириш ва бошқа раҳбарий ҳужжатларни ишлаб чиқиш;

Ҳайъат мажлисларида кўриб чиқиш учун тегишли масалалар бўйича ҳужжатлар тайёрлаш;

матбаа фаолияти билан шуғулланувчи субъектларни текшириш юзасидан Назорат қилувчи органлар қаолиятини мувофиқлаштирувчи Республика кенгашига таклифлар киритиш. Агентликнинг ҳудудий бошқармаларини шу йўналиш бўйича иш қаолиятларини мувофиқлаштириб бориш;

матбаа фаолиятини мувофиқлаштириш, соҳадаги қонунбузилиш ҳолатларини аниқлаш ва уларга тегишли чоралар кўриш юзасидан раҳбариятга таклифлар лойиҳасини киритиш;

Республика кенгаши томонидан тасдиқланган режали текширишларда қатнашиш.

Етакчи мутахассис

Мутасадди ташкилотлар мутахассислари билан биргаликда техник-меъерий ҳужжатларни тайёрлайди ва уларга амал қилинишини назорат қилади.

Матбаа корхоналаридаги метрологик асбоб-ускуналаридан фойдаланиш масалаларини назорат қилади ва уларни “Ўзстандарт” агентлигида экспертизадан ўтказиш муддатларини белгилайди.

Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги тизимидаги корхона ва ташкилотларнинг ҳамма турдаги босма нашрларни тайёрлаш ва етказиб бериш бўйича шартнома мажбуриятлари ва ишлаб чиқариш дастурининг бажарилишида уларнинг ўзаро масъулиятини янада ошириш чораларини ишлаб чиқади, амалга оширади.

Давлат буюртмаларини бажариш, матбаа корхоналарини янги техника ва технологиялар билан таъминлаш, ишлаб чиқариш қувватларидан тўлиқ фойдаланишларини назорат қилади.

Матбаа корхоналарида чиқарилган босма нашрларда матбаа фаолиятига оид қонунчилик талабларига риоя этилиши юзасидан мониторинг олиб боради, аниқланган камчиликларнинг бажарилишини назорат қилади.

Ўз ваколати доирасига кирадиган масалаларни ҳал қилишда услубий ва амалий ёрдам бериш, шунингдек, Агентлик раҳбарияти топшириқларини бажариш учун корхона ва ташкилотлар билан иш олиб боради.

Тизимдаги корхона ва ташкилотларда давлат буюртмаси умумтаълим мактаблари учун дарслик ва ўқув қўлланмаларини нашрга тайёрлаш ва матбаа ижросини назорат қилади.

Ҳайъат мажлисларида кўриб чиқиш учун корхона ва ташкилотлар фаолияти бўйича таҳлилий ҳужжатларни тайёрлайди.

Билиши лозим:

Бошқарма фаолиятига тааллуқли бўлган зарур қарорларни ишлаб чиқиш ва қабул қилишни, меҳнат муносабатларини белгиловчи қонунлар ва меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни:

Қонунчилик асосларини, Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти Фармонлари, ҳукуматнинг қарорлари ва фармойишлари, давлат, тармоқ стандартлари, техник шартларни, меъёрий ҳужжатларини, идоравий-меъёрий ҳужжатларни тармоқда ишлаб чиқариладиган маҳсулот технологиясини, матбаа маҳсулотлари классификациясини, ишлаб чиқариш қувватларини;

Агентликнинг матбаа йўналишидаги фаолиятларини режалаштириш, назорат қилиш ва жараёнларни тартибга солишни ҳамда ушбу юзасидан маълумот тайёрлашни;

Агентликнинг ўз олдига қўйган мақсад ва ва вазифаларига эришиш учун зарур ташкилий-бошқарув шартларини, юкланган функциялар ва белгиланган дастурлар бажарилишини таъминлашни;

Шунингдек, меҳнат ва ижро интизоми қоидаларига риоя этиши ва улардан хабардор бўлиши шарт.

Малака талаблари

Етакчи мутахассис лавозимига тайинланадиган ходим матбаа соҳасида олий маълумотли ҳамда соҳада камида беш йиллик меҳнат стажига эга бўлиши шарт.

Бошқарма етакчи мутахассиси мажбуриятлари:

мутасадди ташкилотлар мутахассислари билан биргаликда техник меъёрий ҳужжатларни тайёрлаши;

агентлик тизимидаги корхона ва ташкилотларнинг ишлаб чиқариш дастурининг бажарилишида уларнинг ўзаро масъулиятини янада ошириш чораларини ишлаб чиқиш;

агентлик тизимидаги корхона ва ташкилотларнинг ишлаб чиқариш қувватларидан тўлиқ фойдаланишларини назорат қилиши;

агентлик раҳбарияти топшириқларини бажариш учун корхона ва ташкилотлар билан иш олиб бориши;

Республика кенгаши томонидан тасдиқланган режали текширишларда қатнашиш.

Мутахассис

Матбаа корхоналарида ишлаб чиқарилаётган маҳсулот ва кўрсатилаётган хизматларнинг сертификатлаштириш масалалари бўйича назорат қилади.

Тармоқни моддий ресурсларга, аввало, давлат буюртмаларини бажаришга бўлган талабини ўрганади. Матбаа корхоналарининг моддий ресурслар билан таъминланиши ва улардан фойдаланишни таҳлил қилади.

Тизимдаги корхона ва ташкилотларда йўлларда ҳаракатланиш хавфсизлигини таъминлаш, транспорт воситаларининг техник ҳолатини назорат қилиш бўйича ишлар олиб боради.

Электроэнергия, табиий газ, ёқилғи мойлаш маҳсулотларининг сарфи бўйича тизимдаги корхона ва ташкилотлардан ҳисобот олади.

Меҳнат хавфсизлиги, ёнғиннинг олдини олиш ва атроф-муҳитни муҳофаза этиш қоидаларига риоя этилишини назорат қилади.

Ҳукумат томонидан белгиланган режа асосида рангли металл ҳамда қоғоз чиқиндилари ва парчаларини топшириш режа-жадвалини ишлаб чиқиб, бажарилишини назорат қилади.

Тизимдаги корхоналарни давлат тасарруфидан чиқариш ва уларни хусусийлаштириш жараёнида уларга амалий ёрдам кўрсатади ҳамда жараённинг бориши тўғрисида белгиланган идораларга ҳисобот бериб боради.

Агентлик Ҳайъати мажлисларида кўриб чиқиш ва бошқа ишлаб чиқариш мақсадларида маълумотлар тайёрлайди.

Бошқармада ижро интизомига оид ва ҳужжатларни қайд этиш журналларини юритилишини таъминлайди.

Хизмат юзасидан ёзишмалар олиб боради, меъёрий ҳужжат ва йўриқномаларни кўлланишиди амалий ёрдам кўрсатади.

Билиши лозим:

Бошқарма фаолиятига таалукли бўлган зарур қарорларни ишлаб чиқиш ва қабул қилишни, меҳнат муносабатларини белгиловчи қонунлар ва меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни;

Қонунчилик асосларини, Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти Фармонлари, ҳукуматнинг қарорлари ва фармойишлари, давлат, тармоқ стандартлари, техник шартларни, меъёрий ҳужжатларини, идоравий-меъёрий ҳужжатларни тармоқда ишлаб чиқариладиган маҳсулот технологиясини, матбаа маҳсулотлари классификациясини, ишлаб чиқариш қувватларини;

Агентликнинг матбаа йўналишидаги фаолиятларини режалаштириш, назорат қилиш ва жараёнларни тартибга солишни ҳамда ушбу юзасидан маълумот тайёрлашни;

Агентликнинг ўз олдига қўйган мақсад ва вазифаларига эришиш учун зарур ташкилий-бошқарув шартларини, юкланган функциялар ва белгиланган дастурлар бажарилишини таъминлашни;

Шунингдек, меҳнат ва ижро интизоми қоидаларига риоя этиши ва улардан хабардор бўлиши шарт.

Малака талаблари

Етақчи мутахассис лавозимига тайинланадиган ходим матбаа соҳасида олий маълумотли ҳамда соҳада камида уч йиллик меҳнат стажига эга бўлиши шарт.

Бошқарма мутахассиси мажбуриятлари:

матбаа корхоналарида ишлаб чиқиладиган маҳсулотнинг сертификатланадиган турларининг сертификатланиши масалалари бўйича назорат олиб бориш;

электроэнергия, табиий газ, ёқилғи мойлаш маҳсулотларини сарфи бўйича тизимдаги корхона ва ташкилотлардан ҳисобот олади ва белгиланган тартибда юқори ташкилотларга ҳисобот бериш;

ҳукумат томонидан белгиланган режа асосида рангли металл ҳамда қоғоз чиқиндилари ва парчаларини топшириш режа-жадвалини ишлаб чиқиб, бажарилишини назорат қилади ва ҳисобот бериш;

меҳнат муҳофазаси, ёнғинни олдини олиш ва атроф-муҳитни муҳофаза этиш қоидаларига риоя этиш юзасидан назорат олиб бориш;

ижро интизоми, фуқоралар мурожаати ва ҳужжатларни қайд этиш журналларини юритилишини таъминлаш;

Республика кенгаши томонидан тасдиқланган режали текширишларда қатнашишидан иборат.

Лицензиялашни ташкил этиш бошқармаси Низоми

I. Умумий қондалар

1. Лицензиялашни ташкил этиш бошқармаси (кейинги ўринларда "Бошқарма" деб аталади) Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлигининг (кейинги ўринларда "Агентлик" деб аталади) таркибида фаолият юритади.

Бошқарма ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикаси Конституцияси, Ўзбекистон Республикасининг "Оммавий ахборот воситалари тўғрисида"ги, "Ноширлик фаолияти тўғрисида"ги, "Ахборот эркинлиги принциплари ва кафолатлари тўғрисида"ги, "Реклама тўғрисида"ги, "Истеъмолчиларнинг ҳуқуқларини ҳимоя қилиш тўғрисида"ги, "Тадбиркорлик фаолияти эркинлиги кафолатлари тўғрисида"ги қонунлари ва бошқа қонун ҳужжатлари, шунингдек Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил 11 июндаги "Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги фаолиятини янада такомиллаштириш тўғрисида"ги 274-сон, 1998 йил 2 февралдаги "Ўзбекистон Республикасида матбаа фаолиятини тартибга солиш тўғрисида"ги 52-сон, 2002 йил 27 декабрдаги "Матбаа корхоналарини рўйхатга олиш ва ҳисобга қўйиш тартиби тўғрисидаги Низомни тасдиқлаш ҳақида"ги 454-сон, 2004 йил 11 июндаги "Ноширлик фаолиятини лицензиялаш тўғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида"ги 275-сон, 2006 йил 11 октябрдаги "Оммавий ахборот воситаларини давлат рўйхатидан ўтказиш тартиби тўғрисида"ги 214-сон қарорлари, ҳамда, Агентлик Бош директорининг буйруқ ва фармойишлари, Агентлик Ҳайъати қарорлари, раҳбариятнинг қонуний кўрсатмалари ҳамда мазкур Низом асосида амалга оширади.

2. Бошқарма марказий аппаратнинг таркибий бўлинмаси ҳисобланади.

3. Агентлик Ҳайъати қарорлари, раҳбарият буйруқлари, фармойишлари ва қонуний кўрсатмаларини бажариш Бошқарма ходимлари учун мажбурийдир.

4. Бошқарма фаолиятига бошқарма бошлиғи масъул ва жавобгардир.

II. Бошқарманинг асосий вазифалари ва функциялари

1. Бошқарманинг асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:

оммавий ахборот воситаларининг мустақил фаолиятини амалга оширишга бўлган конституциявий ҳуқуқлари ва қонунчиликнинг сўзсиз бажарилиши, сўз ва матбуот эркинлиги кафолатлари таъминланиши мониторингини тегишлича олиб бориш;

республика фуқароларининг ахборотлар олишга бўлган эҳтиёжини янада тўлиқ қондириш, аҳолининг, энг аввало, ўсиб келаётган авлоднинг таълим, маънавий ва маданий даражасини ошириш, уларни миллий мустақиллик ғоялари руҳида тарбиялаш мақсадида оммавий ахборот воситаларини, ноширлик ишларини ва матбаачиликни кенг ривожлантиришга қўмаклашиш;

матбаачилик фаолияти, оммавий ахборот воситаларини рўйхатдан ўтказишни ташкиллаштириш;

ноширлик фаолиятини лицензияланишида Ҳукумат комиссиясининг ишчи органи вазифаларини амалга ошириш;

ноширлар билан тузиладиган лицензия битимлари лойиҳаларини тайёрлаш ва расмийлаштириш, лицензия битимлари лицензиатлар томонидан оғишмай бажарилиши назоратини амалга ошириб бориш;

мулкчилик шаклларида қатъи назар, оммавий ахборот воситалари учун ахборот бозорида тенг шарт-шароитларни таъминлаш тадбирларини ишлаб чиқишда иштирок этиш;

ноширлик, оммавий ахборот воситалари, матбаа корхоналари фаолиятига оид қонунлар ва қонуности ҳужжатлар лойиҳаларини тайёрлаш ва тайёрланишида иштирок этиш;

бошқарма вазифалари ва фаолиятига тааллуқли масалалар, шунингдек Агентлик фаолиятини такомиллаштириш юзасидан таклифлар тайёрлаш ва раҳбариятга тақдим қилиш;

Агентлик Ҳайъати иш режасини ишлаб чиқишда қатнашиш, Ҳайъат мажлисида кўриладиган бошқарма фаолиятига боғлиқ масалаларни тайёрлаш ва Ҳайъат қарорларининг ижросини тегишлигича бажарилишини таъминлаш.

2. Бошқарманинг асосий функциялари қуйидагилардан иборат:

матбаа корхоналари ва оммавий ахборот воситаларини рўйхатдан ва қайта рўйхатдан ўтказиш ва уларга тегишли гувоҳномалар бериш ишларини амалга оширади;

лицензия талабгорларининг Ноширлик фаолиятига лицензия олиш учун тақдим этган таъсис ҳужжатларни қонунчиликка мувофиқлигини ўрганиб чиқади ва ишчи орган хулосасини тайёрлаб раҳбарият муҳокамасига тақдим этади;

тайёрланган ҳужжатларни лицензиялаш комиссиясига тақдим этади;

Ҳукуматнинг лицензияловчи комиссияси қарорлари асосида лицензиатларга ноширлик фаолиятини амалга ошириш ҳуқуқини берувчи лицензияларни расмийлаштириб беради;

лицензия талаблари ва шартларига лицензиатлар томонидан оғишмай риоя этилишини назорат қилади;

лицензияларни қайта расмийлаштириш, лицензияларнинг амал қилишини тўхтатиб туриш, қайта тиклаш, лицензияларни бекор қилиш, лицензияларнинг амал қилишини тугатиш бўйича таклиф киритади;

ноширлик лицензиялари давлат реестрини юритиш баробарида Ноширлик фаолиятини лицензиялаш комиссиясининг қарорига кўра лицензия берилган нашриётларга лицензияларини бериб давлат реестрига киритади ва лицензиялари бекор қилинган нашриётларни давлат реестридан чиқариш ишларини амалга оширади;

ОАВ ва матбаа корхоналарини рўйхат ва қайта рўйхатдан ўтказиш жараёнида қонунчиликда ўрнатилган талаблар бузилган ҳолатлар аниқланса, уларнинг аризаларини рад этиш бўйича хулосаларини тайёрлаб, Агентлик раҳбарияти тасдиғига киритади;

ОАВни рўйхатдан ўтказиш рад этилгани ҳақида мурожаат этган муассисларни белгиланган муддатда хабардор этади;

суд қарорига асосан ва муассис қарорларига кўра фаолияти тугатилган ОАВ ва матбаа корхоналарини давлат реестридан чиқариш бўйича таклифлар тайёрлаб Агентлик раҳбариятига киритади;

қонуний асосларда тегишли судларга ОАВ, матбаа корхоналари ва нашриётлар гувоҳнома ва лицензияларнинг амал қилинишини бекор қилиш юзасидан аризалар тайёрлайди ва судда вакил бўлиб қатнашади;

нашриётлар, ОАВлар ва матбаа корхоналари томонидан қонунчиликда назарда тутилган ҳолларда уларни қайта рўйхатдан ўтказилиши ёки лицензиясини қайта расмийлаштирилиши ҳамда фаолиятига тегишли бўлган юзага келган ўзгаришлар тўғрисида маълумотларни Агентликка тақдим этилиши устидан назорат олиб боради;

Агентлик фаолиятига тааллуқли тегишли қонун ҳужжатлари ва норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар лойиҳаларини тайёрлайди ва тайёрлашда иштирок этади;

ОАВ ва матбаа корхоналарининг ягона Давлат реестрларини юритади;

бошқармага берилган ҳужжатлар, жумладан фуқаролар мурожаатларини белгиланган муддат ва тартибларда кўриб чиқади ва қонуний қарорлар қабул қилинишини таъминлаб, тегишли шахсларга ўз вақтида жавоб хатлари юборилишини таъминлайди;

бошқармага тегишли меъёрий ҳужжатларнинг лойиҳаларини ишлаб чиқади ва белгиланган тартибда тасдиқлатади.

Бошқарма қонун ҳужжатлари асосида белгиланган бошқа функцияларни ҳам амалга оширади.

III. Бошқарманинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

1. Бошқарма қуйидаги ҳуқуқларга эга:

ноширлик фаолияти учун талабгорлар, рўйхат ва қайта рўйхатдан ўтувчи оммавий ахборот воситалари ҳамда матбаа корхонлари томонидан тақдим этилган ҳужжатларнинг қонунчилик талабларига мувофиқлигини белгиланган тартибда ўрганиб чиқиш ва ишчи гуруҳга тақдим этиш;

Агентлик ҳудудий бошқармаларининг ОАВларни рўйхатга ва қайта рўйхатга олиш тўғрисидаги қабул қилинган қарорларининг қонунийлигини ўрганиб, назорат қилиб бориш;

Лицензия талаблари ва шартларига риоя этилиши устидан назорат амалга ошириш мақсадида лицензиатлар лицензия талаблари ва шартларига риоя этаётганлиги устидан қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда мониторинг ва режали текширувлар ўтказиш;

лицензиат томонидан лицензия талаблари ва шартлари бузилганлигидан гувоҳлик берувчи фактлар мавжудлиги тахмин қилинган ҳолларда қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда режадан ташқари текширувлар ўтказиш;

текширув натижалари асосида лицензиат йўл қўйган лицензия талаблари ва шартларининг бузилгани ҳолатларини аниқ кўрсатган ҳолда далолатномалар (маълумотномалар) тузиш;

лицензиат зиммасига аниқланган қоидабузарликларни бартараф этиш мажбуриятини юқловчи қарорлар чиқариш, бундай қоидабузарликларни бартараф этиш муддатларини белгилаш;

Назорат қилувчи ва ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органлар лицензиат томонидан лицензия талаблари ва шартлари бузилишларига йўл қўйилганлигини аниқлаганлари тақдирда ўз ваколатлари доирасида лицензияни берган лицензияловчи органга аниқланган қоидабузарликлар ҳақида хабар қилиш;

Агентлик раҳбарияти орқали давлат органлари ва муассасалар, ташкилотлар, мансабдор шахслардан зарур ахборотлар, ҳужжатлар ва материалларни сўраб олиш;

тегишли бошқармалар томонидан нашриётларнинг лицензия шартлари, матбаа корхоналарининг гувоҳнома битимлари ва оммавий ахборот воситаларининг таҳририятлари низомларига риоя этмасдан ҳамда амалдаги қонунчилик талабларини мунтазам бузганлиги, рўйхатдан ўтишда ва лицензия олишда қалбаки ҳужжатлар ва маълумотлардан фойдалангани аниқланганда уларга берилган лицензия ва гувоҳномаларни амал қилишини белгиланган тартибда суд орқали тўхтатиш, тугатиш ёки ҳақиқий эмас деб топиш бекор қилиш тўғрисида ҳужжатлар лойиҳаларини тайёрлаш ва тайёрлашда қатнашиш;

раҳбарият хабардорлигида бошқа ташкилотлар билан бошқарма фаолиятида ҳамкорлик қилиш, музокаралар олиб бориш;

раҳбарият ҳузуридаги йиғилиш ва Ҳайъат кун тартибига таклифлар киритиш;

Бошқарма қонун ҳужжатлари ва Агентликнинг идоравий ҳужжатларида белгиланган бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлиши мумкин.

2. Бошқарманинг мажбуриятлари:

ижро интизомига қатъий риоя этилишини, лицензия талабгорлари, ОАВ ва матбаа корхоналари муассисларининг лицензия ва гувоҳнома олишдаги мурожаат қилиш ҳуқуқи бузилмаслигини таъминлашга;

оммавий ахборот воситалари, нашриётлар ва матбаа корхоналарининг мустақил фаолиятига доир Конституциявий ҳуқуқлар ва қонунчиликнинг сўзсиз бажарилиши, телевидение, радио эшиттириш, ахборот бозорининг бошқа иштирокчиларининг ахборот соҳасидаги сўз ва матбуот эркинлиги кафолатларини таъминланишининг кўмаклашишига;

ҳудудий бошқармаларнинг ОАВларни рўйхатга олиш ишларига кўмаклашишга;

юрidik ва жисминой шахсларнинг оммавий ахборот воситалари, нашриётлар ва матбаа корхоналарини рўйхатдан ўтказиш бўйича тақдим этган аризалари ва таъсис ҳужжатларини ўрнатилган тартибда кўриб чиқилишини таъминлашга;

қонунчиликда белгиланган тартибларда ноширлар, ва ОАВ ва матбаа фаолияти субъектлари фаолиятда қонун ҳужжатларига, рўйхатдан ўтказиш ва лицензиялаш шартларига риоя этилишини назорат қилиш;

оммавий ахборот воситалари, нашриётлар ва матбаа корхоналарига соҳага оид услубий, ҳуқуқий ва амалий ёрдам кўрсатишга;

рўйхатга ва қайта рўйхатга олишга оид аризаларнинг белгиланган тартиб ва муддатларда ҳолисона кўриб чиқилишини таъминлашга;

тегишли лицензия ва рўйхатдан ўтганлик тўғрисида гувоҳнома олган нашриётлар, ОАВ ва матбаа корхонларининг мурожаатларини кўриб чиқиш ва муддатида жавоб бериш, уларнинг ариза ва шикоятларини ўрганишда иштирок этишга;

бошқарма фаолиятига тааллуқли қонун ҳужжатлари такомиллашувига ҳисса қўшишга;

ўзига юклатилган вазифаларни амалга оширишда раҳбарият хабардорлигида Агентликнинг ҳудудий бошқармаларига услубий ва амалий ёрдам кўрсатишга;

Соҳага оид Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари, фармойишлари ва Ҳукумат қарорлари, фармойишлари ҳамда Агентлик Ҳайъати қарорлари, Бош директорнинг буйруқлари ижросини ўз вақтида бажарилишини таъминлашга масъулдир.

Бошқарма қонун ҳужжатлари ва идоравий меъёрий ҳужжатларда белгиланган бошқа мажбуриятларга ҳам эга бўлиши мумкин.

IV. Бошқарма фаолиятини ташкил этиш

1. Бошқарманинг тузилмаси ва ходимларининг чекланган умумий сони Агентлик фаолиятини ташкил этиш тўғрисидаги Вазирлар Маҳкамасининг тегишли қарори асосида белгиланади.

Агентлик Бош директори бошқарма тузилмасига тегишли ўзгартиришлар киритиши мумкин.

2. Бошқарма бошлиғи ва ходимлари Агентлик Бош директори томонидан лавозимга тайинланади ва озод этилади. Уларнинг хизмат вазифалари Агентлик Бош директори тасдиқлаган идоравий ҳужжат билан белгиланади.

3. Бошқарма бошлиғи:

Бошқарма фаолиятини ташкил этиб, ижро ва меҳнат интизомига риоя этилишини таъминлаб боради;

бошқарма фаолиятига умумий раҳбарликни амалга ошириб, унга юкланган вазифалар ва функцияларнинг бажарилиши ва ташкиллаштирилиши учун шахсан жавобгардир ва бу бошқарма ходимларининг ижро интизоми учун жавобгарлигини истисно этмайди;

бошқарма ходимларини белгиланган тартибда лавозимга тайинлашда ва лавозимдан озод қилиш юзасидан Агентлик Бош директорида таклифлар киритади, бошқармага ходимларни тайинлашда унинг ёзма фикри олинади, эътироз билдирган ҳолларида раҳбарият томонидан асослари кўриб чиқилади;

бошқарма ходимлари ўртасида ишларни тақсимлайди;

бошқарманинг ярим йиллик, йиллик иш режаларини тузиб, тасдиққа киритади.

4. Бошқарма ўз фаолиятини амалга ошириш ва такомиллаштириш борасида Раҳбарият хабардорлигида бошқа манфаатдор ташкилотлар ва тузилмалар билан алоқалар ўрнатиши, ҳамкорликдаги тадбирларни амалга ошириши мумкин.

Лицензиялашни ташкил этиш бошқармаси бошлигининг лавозим йўриқномаси

I. Умумий қоидалар

1. Бошқарма бошлиғи бевосита Агентлик Бош директориға бўйсунди.
2. Бошқарма бошлиғи иш фаолияти давомида “Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлигининг Лицензиялашни ташкил этиш бошқармасининг Низоми”га ҳамда ушбу йўриқномаға амал қилади.
3. Бошқарма бошлиғи бошқармаға умумий раҳбарлик қилиб, фаолиятини мувофиқлаштиради ва унинг ишиға масъулдир.
4. Ўзбекистон Республикасининг тегишли идоралари билан ўз ваколати доирасида ишчан алоқада бўлади.

II. Бошқарма бошлигининг мажбуриятлари

1. Бошқарма ишини ташкил қилади ва уни Ўзбекистон Республикасининг меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлари асосида олиб боради.
2. Ўзбекистон Республикасининг соҳаға оид қонунлари, соҳаға таалуқли Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, , Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва фармойишлари, бошқа меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар, Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлигининг Ҳайъат қарорлари, Агентлик раҳбариятининг буйруқлари, фармойишлари ва топшириқларининг ижросини таъминлайди.
3. Бошқарма фаолиятини режалаштириб, ташкиллаштиради ва уларнинг бажарилишини назорат этади.
4. Қонун ҳужжатларига, рўйхатдан ўтказиш ва лицензиялаш шартларига риоя этилишини назорат қилиш;
5. Раҳбариятнинг кўрсатмаси асосида давлат ва жамоат ташкилотларида Агентлик масаласи бўйича вакиллик қилади.
6. Бошқарма ходимлари ўртасида вазифаларни тақсимлаб уларни фаолиятини назорат этади.
7. Бошқарма масаласиға оид ҳужжатларни Ҳайъатға тайёрлайди.
8. Бошқармада олиб борилаётган ишларнинг натижалари юзасидан Агентлик раҳбариятиға ахборот бериб боради.
9. Оммавий ахборот воситалари, нашриётлар, матбаа корхоналари фаолиятиға оид қонунлар ва қонуности ҳужжатларининг лойиҳаларини тайёрлашда ҳамда уларни Ҳукумат органларига тақдим этишда фаол иштирок этади.
10. Оммавий ахборот воситалари ва матбаа корхоналарини рўйхатға олиш ва қайта рўйхатдан ўтказишда, ноширлик фаолиятини лицензиялаш юзасидан киритилган таъсис ҳужжатларини ўз вақтида кўриб чиқишни ҳамда хулосалар тайёрлашни ташкил қилади.
11. Оммавий ахборот воситалари, нашриётлар ва матбаа корхоналарининг ягона Давлат реестрлари юритилишини назорат қилади.
12. Оммавий ахборот воситаларини рўйхат ва қайта рўйхатдан ўтказишда, ноширлик фаолиятиға лицензия олишда Оммавий коммуникациялар соҳасидаги мониторинг маркази билан ҳамкорликни таъминлаб боради.
13. Агентликнинг ички меҳнат интизоми талабларига сўзсиз амал қилади ва касб малакасини ошириб боради.

III. Бошқарма бошлиғининг ҳуқуқлари

1. Бошқарма ишига раҳбарлик қилади.
2. Бошқарма ишини режалаштиради, ташкиллаштириб, ижро ва меҳнат интизоми назоратини таъминлайди.
3. Оммавий ахборот воситалари, матбаа корхоналари ва нашриётлар фаолиятини тартибга солишда Агентлик бошқармалари ҳамда вазирлик ва идораларнинг тегишли бошқармалари, Республика газета, журналлари муассислари ва таҳририятлари, нашриётлар, матбаа корхоналари билан алоқа ўрнатади.
4. Тегишли бошқармалар томонидан нашриётларнинг лицензия шартлари, матбаа корхоналарининг гувоҳнома битимлари ва оммавий ахборот воситаларининг таҳририятлари низомларига риоя этмасдан ҳамда амалдаги қонунчилик талабларини мунтазам бузганлиги учун уларга берилган лицензия ва гувоҳномаларнинг амал қилишини белгиланган тартибда суд орқали тўхтатиш, бекор қилиш тўғрисида ҳужжатлар лойиҳаларини тайёрлашда қатнашади.
5. Бошқарма номидан бошқа бошқарма ва бўлимлар, тизимдаги қуйи ташкилотлар билан муносабатларни ва ҳамкорликни амалга оширади.
6. Агентлик ва бошқарма фаолиятини такомиллаштириш юзасидан Раҳбариятга таклифлар киритади.
7. ОАВ ва нашриётларнинг Ўзбекистон Республикасининг "Оммавий ахборот воситалари тўғрисида"ги, "Ноширлик фаолияти тўғрисида"ги, "Фаолиятнинг айрим турларини лицензиялаш тўғрисида"ги Қонунлари ҳамда бошқа меъёрий ҳужжатлар талабларига риоя этилишини ўрганишда Оммавий коммуникациялар соҳасидаги мониторинг маркази билан ҳамкорликда иш юритади.
8. Қорақалпоғистон Республикаси матбуот ва ахборот агентлиги ва вилоятлардаги Агентлик ҳудудий бошқармалари билан яқиндан ҳамкорлик ўрнатади.
9. Қонун ҳужжатларида, идоравий меъёрий ҳужжатларда белгиланган бошқа ҳуқуқларга ҳам эга.

IV. Бошқарма бошлиғининг жавобгарлиги

1. Бошқармага юклатилган вазифа ва функцияларнинг ўз вақтида бажарилишига;
2. Ижро ва меҳнат интизомига риоя этишда бўйсинувидаги ходимларга ибрат бўлишга;
3. Бошқарма фаолиятида Ўзбекистон Республикасининг меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлари талабларига риоя этилишига;
4. Ҳайъат қарорлари, Агентлик раҳбариятининг буйруқ, фармойиш ва кўрсатмаларининг ўз вақтида бажарилишига;
5. Ҳисобот ва маълумотномаларнинг ўз вақтида тайёрланиши ва ҳаққонийлигига;
6. Бошқарма фаолиятида меҳнат ва ижро интизомига, ички меҳнат тартиби, техника ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари талабларини таъминлашга;
7. Агентлик фаолиятига дахлдор конфиденциал ахборотларнинг сир сақланишига жавобгар;
8. Ўзаро ҳурматни ва ўзгалар билан хушмуомалалик тамойилини сақлайди;
9. Билим ва тажрибасини бошқаларга ўргатиш баробарида кадрлар малакасини оширишга ҳисса қўшиб боради;
10. Қонун ҳужжатлари ва Агентликнинг ички меъёрий ҳужжатларида белгиланган бошқа мажбуриятларга ҳам эга бўлади.

V. Билиши лозим

1. Ўзбекистон Республикаси "Оммавий ахборот воситалари тўғрисида"ги, "Ноширлик фаолияти тўғрисида"ги, "Фаолиятнинг айрим турларини лицензиялаш тўғрисида"ги, "Ахборот эркинлиги принциплари ва қафолатлари тўғрисида"ги, "Реклама тўғрисида"ги Қонунлари, Вазирлар Маҳкамасининг 1998 йил 2 февралдаги "Ўзбекистон Республикасида матбаа фаолиятини тартибга солиш тўғрисида"ги 52-сон, 2002 йил

27 декабрдаги “Матбаа корхоналарини рўйхатга олиш ва ҳисобга қўйиш тартиби тўғрисидаги Низомни тасдиқлаш ҳақида”ги 454-сон, 2006 йил 11 октябрдаги “Оммавий ахборот воситаларини давлат рўйхатидан ўтказиш тартиби тўғрисида”ги 214-сон, 2006 йил 24 ноябрдаги “Оммавий коммуникация соҳасидаги бошқарув тузилмасини такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 555-сон, 2004 йил 20 декабрдаги “Телерадиоэшиттириш соҳасида радиочастота спектридан самарали фойдаланишни таъминлаш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 592-сон қарорлари ва бошқа соҳага оид қонун ҳужжатлари мазмун-моҳияти, амалиётда қўлланиши талабларини.

2. Бошқарув функцияларини амалга ошириш, ходимларга раҳбарлик қилиш, шунингдек зарур меъёрий ҳужжатларини тайёрлаш, бошқарма фаолиятини режалаштириш, назоратни ташкиллаштирилиш ва амалга ошириб боришни.

VI. Малака талаблари

1. Бошқарма бошлиғи лавозимига тайинланадиган ходим сиёсий-ижтимоий, маънавий-маърифий соҳаларни етарли даражада тушунадиган, ОАВ, ноширчилик ва матбаачилик соҳаларида тушунчага, олий маълумотга ҳамда бошқарув (раҳбарлик) ёки ходимлар билан ишлаш соҳасида камида 5 (беш) йиллик иш стажига эга бўлиши шарт.

Бошқарма бош мутахассисининг (матбаа бўйича) лавозим йўриқномаси

I. Умумий қоидалар

1. Бошқарма бош мутахассиси (кейинги матнларда мутахассис) бевосита бошқарма бошлиғига бўйсунди.

2. Бош мутахассис иш фаолияти давомида “Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлигининг Лицензиялашни ташкил этиш бошқармаси Низоми”га ҳамда ушбу йўриқномага амал қилади.

3. Матбаа корхоналарини белгиланган тартибда рўйхатга олиш ва қайта рўйхатдан ўтказиш, тегишли гувоҳнома олишларида амалий ёрдам кўрсатади ва матбаа корхоналарининг ягона давлат реестрини юритиш борасида фаолият юритади.

4. Бошқарманинг умумий фаолиятини юритишда бошқарма бошлигининг кўрсатмасига асосан бошлиққа кўмаклашади.

II. Бошқарма бош мутахассисининг мажбуриятлари

1. Ушбу йўриқнома билан белгиланган лавозим мажбуриятларини бажаради.

2. Меҳнат шартномаси шартларига, меҳнат ва ижро интизомига, ички меҳнат тартиби талабларига, техника ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларига риоя этади.

3. Матбаа корхоналарига бозор иқтисодиёти шароитида фаолият кўрсатишлари учун шарт-шароит яратишда кўмаклашади.

4. Матбаа корхоналарини рўйхатга ва қайта рўйхатга олишда, фаолиятини тугатишда ва бошқа ҳолатларда уларнинг таъсис ҳужжатларини белгиланган тартибда ишчи гуруҳга хулоса олиш учун киритади ва аризаларни қонунчиликда белгиланган муддатларда ижро этилишига жавоб беради.

5. Аризалар билан танишиб, уларни кўриб чиқиш учун Ишчи гуруҳга киритади.

Матбаа корхоналари томонидан келиб тушган рўйхатга олиш тўғрисидаги аризаларни ўз вақтида кўриб чиқилишини таъминлаш мақсадида Ишчи гуруҳга киритади

Келиб тушган аризаларни ишчи гуруҳ томонидан рўйхатга олиш ёки рўйхатга олишни рад этиш тўғрисида қарор қабул қилиш мақсадида коллегиял асосда ёки сўров йўли билан кўриб чиқишни ташкиллаштиради

Ишчи гуруҳ томонидан рўйхатга олиш тўғрисида қарор қабул қилинган тақдирда уч кун ичида тегишли гувоҳномани Низом талаблари асосида расмийлаштиради ва матбаа корхонасига (унинг муассисига топширади)

Рўйхатга олинган ва қайта рўйхатга олинган матбаа корхоналари тўғрисида маълумотларни белгиланган тартибда киритиб боради ва киритилган маълумотлар ҳақонийлигини таъминлайди

Матбаа корхонаси рўйхатга олинганлиги ҳақидаги гувоҳнома расмийлаштирилган кундан бошлаб уч кун мобайнида корхона ҳақидаги маълумотларни (матбаа корхонасининг (унинг муассисининг) тўлиқ ва қисқартирилган номи, ташкилий-ҳуқуқий шакли, матбаа фаолияти амалга ошириладиган манзили, мулоқот телефонлари, давлат рўйхатига олинганлик ҳақидаги гувоҳноманинг рақами) Ички ишлар вазирлигига матбаа корхонасини рўйхатга қўйиш учун юборади.

Агар шу номдаги матбаа корхонаси аввал рўйхатга олинган бўлса Ишчи гуруҳ аъзоларига ушбу ҳақда маълум қилади

Ишчи гуруҳ томонидан рўйхатга олишни рад этиш тўғрисида қарор қабул қилинган тақдирда мурожаатчига ёзма жавобни Низомда кўзда тутилган асосларни кўрсатган ҳолда етти кун ичида матбаа корхонасига (унинг муассисига) юборади

Матбаа корхоналари томонидан келиб тушган қайта рўйхатга олиш тўғрисидаги аризаларни ўз вақтида кўриб чиқилишини таъминлаш мақсадида Ишчи гуруҳга киритади

Ўтказилган мониторинг, текшириш ва бошқа тарздаги таҳлилий ўрганишларда аниқланган қонунбузилиш ҳолатлари юзасидан тасдиқловчи ҳужжатларни тўплаб, уларни тегишли давлат ва ҳуқуқ-тарғибот органларига чоралар кўриш учун раҳбарият номидан юборади. Матбаа корхонасининг номи, ташкилий-ҳуқуқий шакли (агар у юридик шахс сифатида ташкил этилган бўлса), унинг жойлашган жойи (почта манзили), матбаа фаолияти амалга ошириладиган манзили ўзгариши ёки матбаа корхонасининг муассислари юридик шахс сифатида ёки якка тартибдаги тадбиркор сифатида қайта рўйхатдан ўтказилиш ҳолатлари аниқланганда қайта рўйхатдан ўтиш тўғрисида матбаа корхонасига (унинг муассисига) раҳбарият номидан ёзма равишда кўрсатма юборади

Матбаа корхонаси (унинг муассиси) томонидан матбаа соҳасидаги қонун ҳужжатлари бузилган тақдирда Агентлик раҳбарияти номидан матбаа корхонасига (унинг муассисига) аниқланган қоидабузарликларни бартараф этиш тўғрисида, бартараф этиш муддатлари кўрсатилган ҳолда, бажарилиши мажбурий бўлган тақдимномалар (қарорлар) киритади, ўзга матбаа корхонасининг номи билан маҳсулот чоп этса ва тайёрланиш, ноқонуний равишда буюртмалар қабул қилиш ва бажариш, матбаа корхонаси амалдаги Давлат ва соҳа стандартлари талабларини бузиш, Агентликнинг аниқланган қоидабузарликларни бартараф этиш тўғрисидаги тақдимномаси бажарилмаслик ҳолатлари аниқланганда матбаа корхонасининг рўйхатга олинганлик ҳақидаги гувоҳномасини амал қилишини белгиланган тартиб ва муддатга тўхтатиб туриш ҳамда матбаа корхонасининг рўйхатга олинганлик ҳақидаги гувоҳномаси амал қилишини тугатиш тўғрисида суд органларига мурожаат қилиш тўғрисида раҳбариятга таклиф киритади

Матбаа корхонасининг (муассисининг) аризаси бўйича матбаа корхонаси рўйхатга олинганлиги ҳақидаги гувоҳноманинг амал қилиши тугатиш ва гувоҳномасининг амал қилиш муддати тугаган матбаа корхоналарини давлат реестридан чиқариш тўғрисида буйруқ лойиҳасини тайёрлайди ва имзога киритади;

Агар матбаа корхонасини рўйхатга олишда қалбаки ҳужжатлардан фойдаланганлиги аниқланганда, матбаа корхонаси қайта рўйхатга олиниши шарт бўлган ҳолларда белгиланган муддатда қайта рўйхатдан ўтмаганда, матбаа корхонаси ёки уни таъсис этган юридик шахс тугатилганда, матбаа корхонасини ташкил этган жисмоний шахс - якка тартибдаги тадбиркорнинг давлат рўйхатидан ўтганлиги тўғрисидаги гувоҳномасининг амал қилиши тугатилганда, матбаа корхонасини ташкил этган жисмоний шахс - якка тартибдаги тадбиркорнинг муомалага лаёқатлилиги белгиланган тартибда чекланганда ёки у муомалага лаёқатсиз деб топилганда, матбаа корхонаси матбаа соҳасидаги қонун ҳужжатларини мунтазам равишда ёки бир марта кўпол равишда бузганда, Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги белгилаган муддатда матбаа корхонаси рўйхатга олинганлик ҳақидаги гувоҳноманинг амал қилишини тўхтатиб туришига олиб келган ҳолатларни бартараф этмаганда рўйхатга олинганлик ҳақидаги

гувоҳноманинг амал қилишини тугатиш бўйича суд органларига кўриб чиқиш учун материалларни киритиш юзасидан раҳбариятга таклиф беради.

Гувоҳномасининг амал қилиш тугатилган матбаа корхоналарининг рўйхатини уч кун муддат ичида гувоҳномаси амал қилишининг тугатилиши асосларини кўрсатган ҳолда Ички ишлар вазирлигига рўйхатдан чиқариш учун раҳбарият номидан юборади.

Амал қилиши тугатилган гувоҳномаларни қайтариб олади.

6. Матбаа корхоналарини қонун ҳужжатларига, рўйхатдан ўтказиш шартларига риоя этилишини назорат қилади;

7. Иш юритишга масъул бўлиб, бошқарма ҳужжатларининг архивлаштиришини ташкиллаштиради, ўз фаолияти доирасида бошқармага келган ва чиқаётган ҳужжатларни сақлайди.

8. Ижро интизомига риоя қилади.

9. Раҳбариятнинг буйруқлари, фармойишлари ва кўрсатмалари, бошқарма бошлиғи топшириқларини ўз вақтида бажарилишини таъминлайди.

10. Матбаа корхоналарининг таъсис ҳужжатларини ўрнатилган тартибда сақлайди.

11. Матбаа корхоналарининг ягона давлат реестрини юритади.

12. Ўзининг фаолият йўналиши бўйича келиб тушган ариза ва шикоятларни ўз вақтида ижро этилишини таъминлайди.

13. Бошқарма бошлиғи томонидан берилган бошқарманинг фаолиятига оид бошқа топшириқларни бажариш орқали бошқарма фаолиятини юритишда бошлиққа ёрдам беради.

14. Бошқарманинг бошқа ходимлари томонидан бажарилган ишлари юзасидан бошқарма бошлиғига маълумот бериб боради.

15. Ўз устида ишлайди ва малакасини доимий ошириб боради.

III. Бошқарма бош мутахассиси ҳуқуқларига қўйидагилар киради:

1. Бошқарма иш фаолиятини такомиллаштириш юзасидан ўз таклифларини билдиради.

2. Ўзига юклатилган вазифаларини бажаришда Агентликнинг транспорт, алоқа хизматидан ва бошқа техника воситаларидан фойдаланади.

3. Матбаа корхоналари фаолиятини тартибга солишда улар билан алоқалар ўрнатади.

4. Қорақалпоғистон Республикаси матбуот ва ахборот агентлиги ва вилоятлардаги Агентлик ҳудудий бошқармалари билан яқиндан ҳамкорлик ўрнатади.

5. Бошқарма бошлиғи вақтинча ўз ўрнида бўлмаган ҳолларда Бош директорнинг руҳсати билан бошқармани бошқариб туради.

6. Қонун ҳужжатларида назарда тутилган бошқа ҳуқуқларга эга.

IV. Бошқарма бош мутахассисининг жавобгарлиги

1. Ўзига юклатилган вазифа ва функцияларнинг ўз вақтида бажарилишига;

2. Ижро ва меҳнат интизомига риоя этишга;

3. Фаолиятида Ўзбекистон Республикасининг меъерий-ҳуқуқий ҳужжатлари талабларига риоя этилишига;

4. Хайъат қарорлари, Агентлик раҳбариятининг буйруқ, фармойиш ва кўрсатмаларининг ўз вақтида бажарилишига;

5. Ҳисобот ва маълумотномаларнинг ўз вақтида тайёрлашга ва уларнинг ҳаққонийлигига;

6. Ўз фаолиятида меҳнат ва ижро интизомига, ички меҳнат тартиби, техника ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари талабларини бажаришга;

7. Агентлик фаолиятига дахлдор конфиденциал ахборотларнинг сир сақланишига жавобгар;

8. Ўзаро ҳурматни ва ўзгалар билан хушмуомалалик тамойилини сақлайди;

9. Билим, малакаси ва тажрибасини ошириб боради, ўз устида ишлайди;
- 10 Қонун ҳужжатлари ва Агентликнинг ички меъёрий ҳужжатларида белгиланган бошқа мажбуриятларга ҳам эга бўлади.

V. Билиши лозим

1. Ўзбекистон Республикаси “Оммавий ахборот воситалари тўғрисида”ги, “Ноширлик фаолияти тўғрисида”ги, “Фаолиятнинг айрим турларини лицензиялаш тўғрисида”ги Қонунлари, Вазирлар Маҳкамасининг 2002 йил 27 декабрдаги “Матбаа корхоналарини рўйхатга олиш ва ҳисобга кўйиш тартиби тўғрисидаги Низомни тасдиқлаш ҳақида”ги 454-сон, 1998 йил 2 февралдаги “Ўзбекистон Республикасида матбаа фаолиятини тартибга солиш тўғрисида”ги 52-сон, 2006 йил 11 октябрдаги “Оммавий ахборот воситаларини давлат рўйхатидан ўтказиш тартиби тўғрисида”ги 214-сон қарорларини.

2. Меҳнат муносабатларини белгиловчи Ўзбекистон Республикаси қонунлари ва меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини.

3. АКТ бўйича етарли даражада маълумотга эга бўлиш ва ҳужжатлар билан ишлашни билиши лозим.

VI. Малака талаблари

1. Матбаа бўйича етакчи мутахассис лавозимига тайинланадиган ходим олий маълумотга, матбаачилик бўйича етарли тушунча ва тажрибага ҳамда соҳада камида 3 (уч) йиллик иш стажига эга бўлиши шарт.

Бошқарма мутахассисининг (ОАВ бўйича) лавозим йўриқномаси

I. Умумий қоидалар

1. Бошқарма мутахассиси (кейинги матнларда мутахассис) бевосита бошқарма бошлиғига бўйсунди.

2. Мутахассис иш фаолияти давомида “Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлигининг Лицензиялашни ташкил этиш бошқармаси Низоми”га ҳамда ушбу йўриқномага амал қилади.

3. Оммавий ахборот воситаларини белгиланган тартибда рўйхатга олиш ва қайта рўйхатдан ўтказиш, тегишли гувоҳнома олишларида амалий ёрдам кўрсатади ва оммавий ахборот воситасининг ягона давлат реестрини юритиш борасида фаолият юритади.

II. Бошқарма мутахассисининг мажбуриятлари

1. Ушбу йўриқнома билан белгиланган лавозим мажбуриятларини бажаради.

2. Меҳнат шартномаси шартларига, меҳнат ва ижро интизомига, ички меҳнат тартиби талабларига, техника ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларига риоя этади.

3. Оммавий ахборот воситаларига бозор иқтисодиёти шароитида фаолият кўрсатишлари учун шарт-шароит яратишда кўмаклашади.

4. Оммавий ахборот воситаларини рўйхатга ва қайта рўйхатга олишда, тугатишда ва бошқа ҳолатларда уларнинг таъсис ҳужжатларини белгиланган тартибда хулоса олиш учун Оммавий коммуникациялар соҳасидаги мониторинг марказига, ишчи гуруҳига киритади ва аризаларни қонунчиликда белгиланган муддатларда ижро этилишига жавоб беради.

5. ОАВлари муассислари томонидан келиб тушган рўйхатга ва қайта рўйхатга олиш тўғрисидаги аризаларни ўз вақтида кўриб чиқилишини таъминлаш мақсадида Ишчи гуруҳга киритади.

ОАВларни рўйхатдан (қайта) ўтказиш бўйича ариза билан барча зарур ҳужжатлар олингандан кейин уч кун муддатда ҳужжатлар нусхасини Ўзбекистон алоқа ва ахборотлаштириш агентлигининг Оммавий коммуникациялар соҳасидаги мониторинг марказига киритади.

Оммавий коммуникациялар соҳасидаги мониторинг марказининг хулосасини ишчи гуруҳига киритади.

Келиб тушган аризаларни ишчи гуруҳ томонидан рўйхатга (қайта) олиш ёки рўйхатга (қайта) олишни рад этиш тўғрисида қарор қабул қилиш мақсадида коллегиял асосда ёки сўров йўли билан кўриб чиқишни ташкиллаштиради.

Келиб тушган аризаларни ишчи гуруҳ томонидан рўйхатга (қайта) олиш ёки рўйхатга (қайта) олишни рад этиш тўғрисида қарор қабул қилиш мақсадида коллегиял асосда ёки сўров йўли билан кўриб чиқишни ташкиллаштиради.

Билдиришномани рад этиш бўйича қарор қабул қилингандан кейин 10 кун муддатда Агентлик раҳбариятидан имзолатиб муассисга юборади.

ОАВлар муассислари томонидан келиб тушган рўйхатга ва қайта рўйхатга олиш тўғрисидаги такрорий аризаларни ўз вақтида кўриб чиқилишини таъминлаш мақсадида Ишчи гуруҳга киритади.

Ижобий қарор чиқарилган тақдирда қарор қабул қилингандан кейин бир ҳафта муддатда 2006йил 11 октябрдаги 214-сонли қарор билан тасдиқланган низомнинг 5-иловасига мувофиқ шаклда оммавий ахборот воситасининг давлат рўйхатидан ўтказилганлиги тўғрисидаги гувоҳномани расмийлаштиради ва беради.

6. Оммавий ахборот воситаларини қонун ҳужжатларига, рўйхатдан ўтказиш шартларига риоя этилишини назорат қилади;

7. Иш юритишга масъул, ўз фаолияти доирасида бошқармага келган ва чиқаётган ҳужжатларни сақлайди.

8. Ижро интизомига риоя қилади.

9. Раҳбариятнинг буйруқлари, фармойишлари ва кўрсатмалари, бошқарма бошлиғи топшириқларини ўз вақтида бажарилишини таъминлайди.

10. Оммавий ахборот воситаларнинг таъсис ҳужжатларини ўрнатилган тартибда сақлайди.

11. Оммавий ахборот воситаларнинг ягона давлат реестрини юритади.

12. Ўзининг фаолият йўналиши бўйича келиб тушган ариза ва шикоятларни ўз вақтида ижро этилишини таъминлайди.

13. Бажарган ишлари юзасидан бошқарма бошлиғига маълумот бериб боради.

14. Ўз устида ишлаб, малакасини доимий ошириб боради.

III. Бошқарма мутахассиси ҳуқуқларига қўйидагилар кирди

1. Бошқарма иш фаолиятини такомиллаштириш юзасидан ўз таклифларини билдириш.

2. Ўзига юклатилган вазифаларини бажаришда Агентликнинг транспорт, алоқа хизматидан ва бошқа техника воситаларидан фойдаланиш.

3. Оммавий ахборот воситалари фаолиятини тартибга солишда тахририятлар билан алоқалар ўрнатиш.

4. Қорақалпоғистон Республикаси матбуот ва ахборот агентлиги ва вилоятлардаги Агентлик ҳудудий бошқармалари билан яқиндан ҳамкорлик ўрнатади

5. Мутахассис қонун ҳужжатларида назарда тутилган бошқа ҳуқуқларга эга бўлиши мумкин.

IV. Бошқарма мутахассисининг жавобгарлиги

1. Ўзига юклатилган вазифа ва функцияларнинг ўз вақтида бажарилишига;

2. Ижро ва меҳнат интизомига риоя этишга;

3. Фаолиятида Ўзбекистон Республикасининг меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлари талабларига риоя этилишига;

4. Хайъат қарорлари, Агентлик раҳбариятининг буйруқ, фармойиш ва кўрсатмаларининг ўз вақтида бажарилишига;

5. Ҳисобот ва маълумотномаларнинг ўз вақтида тайёрлашга ва уларнинг ҳаққонийлигига;

6. Ўз фаолиятида меҳнат ва ижро интизомига, ички меҳнат тартиби, техника ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари талабларини бажаришга;
7. Агентлик фаолиятига дахлдор конфиденциал ахборотларнинг сир сақланишига жавобгар;
8. Ўзаро ҳурматни ва ўзгалар билан хушмуомалалик тамойилини сақлайди;
9. Билим, малакаси ва тажрибасини ошириб боради, ўз устида ишлайди;
10. Қонун ҳужжатлари ва Агентликнинг ички меъёрий ҳужжатларида белгиланган бошқа мажбуриятларга ҳам эга бўлади.

V. Билиши лозим

1. “Оммавий ахборот воситалари тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикасининг Қонуни, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2006 йил 11 октябрдаги “Оммавий ахборот воситаларини давлат рўйхатидан ўтказиш тартиби тўғрисида”ги 214-сон, 2006 йил 24 ноябрдаги “Оммавий коммуникация соҳасидаги бошқарув тузилмасини такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 555-сон, 2004 йил 20 декабрдаги “Телерадиоэшиттириш соҳасида радиочастота спектридан самарали фойдаланишни таъминлаш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 592-сон, 2007 йил 2 апрелдаги “Ўзбекистон Республикасида оммавий ахборот воситаларини давлат рўйхатидан ўтказиш тартиби тўғрисидаги Низомга ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш ҳақида”ги 68-сон қарорлари.

2. Меҳнат муносабатларини белгиловчи Ўзбекистон Республикаси қонунлари ва меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини.

3. АКТ бўйича етарли даражада маълумотга эга бўлиш ва ҳужжатлар билан ишлашни билиши лозим.

VI. Малака талаблари

1. Оммавий ахборот воситалари бўйича мутахассис лавозимига тайинланадиган ходим олий маълумотга, ОАВ бўйича тажриба ҳамда соҳада камида 3 (уч) йиллик иш стажига эга бўлиши шарт.

Бошқарма мутахассисининг (ноширлик бўйича) лавозим йўриқномаси

I. Умумий қоидалар

1. Бошқарма мутахассиси (кейинги матнларда мутахассис) бевосита бошқарма бошлиғига бўйсунди.

2. Мутахассис иш фаолияти давомида “Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлигининг Лицензиялашни ташкил этиш бошқармаси Низоми”га ҳамда ушбу йўриқномага амал қилади.

3. Ноширлик фаолияти бўйича талабгорларнинг аризаларини ўрнатилган тартибда ишчи орган ва Ноширлик фаолиятини лицензиялаш комиссиясига киритиш, нашриётларга берилган лицензияларни белгиланган тартибда расмийлаштириш ва қайта расмийлаштиришда амалий ёрдам кўрсатади ва нашриётларнинг ягона давлат реестрини юритиш борасида фаолият юритади.

II. Бошқарма мутахассисининг мажбуриятлари

1. Ушбу йўриқнома билан белгиланган лавозим мажбуриятларини бажаради.

2. Меҳнат шартномаси шартларига, меҳнат ва ижро интизомига, ички меҳнат тартиби талабларига, техника ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларига риоя этади.

3. Нашриётларга бозор иқтисодиёти шароитида фаолият кўрсатишлари учун шарт-шароит яратишда кўмаклашади.

4. Ноширлик фаолияти бўйича лицензия олиш учун тақдим этилган таъсис ҳужжатларни белгиланган тартибда Оммавий коммуникациялар соҳасидаги мониторинг марказига, Ноширлик комиссияси ишчи органига киритади ва тегишли хулосалар асосида

тайёрланган таклифларни Комиссияга киритиш учун ҳозирлайди. Ушбу фаолиятни қонунчиликда белгиланган муддатларда ижро этилишига жавоб беради.

5. Ноширлик фаолиятини лицензиялаш, лицензияни қайта расмийлаштириш ва лицензия муддатини узайтириш ҳақидаги аризаларни ўз вақтида кўриб чиқилишини таъминлаш мақсадида Ишчи органга киритади.

Ишчи гуруҳ ариза олинган кундан бошлаб ўн беш кундан ошмайдиган муддатда ҳужжатларни кўриб чиқади, улар бўйича эксперт хулосаси тайёрлайди ва лицензия талабгорига лицензия бериш ёки беришни рад этиш тўғрисидаги таклифни тегишли қарор протоколи лойиҳаси билан бирга Комиссияга тасдиқлаш учун тақдим этади.

Тегишли қарор қабул қилингандан кейин 3 кун мобайнида лицензия талабгорини қабул қилинган қарор тўғрисида ёзма равишда хабардор қилиниши ҳамда лицензия беришга қарор қилингани тўғрисидаги билдиришнома билан бир вақтда лицензия талабгорига имзолаш учун лицензия битимини юборади.

Ҳужжатлар қайта тақдим этилгандан кейин 6 кун мобайнида уларни кўриб чиқади ва лицензия талабгори томонидан лицензия бериш рад этилишига асос бўлган сабаблар бартараф этилгандан кейин ҳужжатлар такроран тақдим этилган тақдирда хулоса тайёрлайди

Лицензия беришни рад этиш тўғрисида қарор қабул қилинган тақдирда қарор қабул қилингандан кейин 3 кун мобайнида лицензия талабгорига рад этишнинг аниқ сабаблари ва лицензия талабгори кўрсатилган камчиликларни бартараф этиб ҳужжатларни қайта тақдим этиши учун етарли бўлган муддат кўрсатилган ёзма билдиришнома юборади.

Лицензиялар реестрига белгиланган тартибда тегишли ўзгартириш киритади ва янгилайди.

Лицензиат томонидан лицензия берилганлиги учун давлат божи тўланганлигини тасдиқловчи ҳужжат тақдим этилган ҳамда лицензия битими имзоланган тақдирда лицензия битими имзолангандан ва давлат божи тўлангандан кейин 1 кун муддатда тегишли лицензия бланкаларини расмийлаштиради.

Лицензия имзолангандан кейин 1 кун муддатда лицензияларни талабгорларга топширади

Лицензия талаблари ва шартларига риоя этилишини назорат қилишни амалга оширишда Лицензиат томонидан лицензия талаблари ва шартларига риоя этилишини қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда режали текширади, лицензия талаблари ва шартлари лицензиат томонидан бузилганлигидан далолат берувчи ҳоллар мавжуд бўлган тақдирда лицензиат томонидан лицензия талаблари ва шартларига риоя этилишини қонунда белгиланган тартибда режадан ташқари текширади, лицензиатдан лицензия талаблари ва шартларига риоя этилишини текшириш чоғида пайдо бўладиган масалалар юзасидан зарур ахборотни сўраб олади, текширишлар натижалари асосида, лицензия талаблари ва шартларининг лицензиат томонидан аниқ бузилишларини кўрсатган ҳолда далолатномалар (маълумотномалар) тузади, лицензиатга аниқланган бузилишларни бартараф этиш мажбуриятини юкловчи қарорлар чиқарилишини таъминлайди, бундай бузилишларни бартараф этиш муддатларини белгилаш, лицензиянинг амал қилишини тўхтатиш ёхуд лицензияни бекор қилиш тўғрисидаги таклифларни Комиссияга ёки суд органларига кўриб чиқиш учун киритиш бўйича таклиф беради, хўжалик юритувчи субъектлар томонидан ноширлик фаолиятининг лицензиясиз амалга оширилишининг аниқланган фактлари тўғрисидаги материалларни қонунчиликда назарда тутилган чоралар кўриш учун солиқ органларига белгиланган тартибда жўнатиш юзасидан таклиф беради.

Муассис, Комиссия ва суд қарорига асосан лицензияни бекор қилиш тўғрисида келган ариза ва суд қарорларини Ишчи гуруҳ томонидан кўриб чиқилиши учун киритади, тегишли хулосаларни тайёрлаб қарор баёни лойиҳасини ариза келган кундан бошлаб 15 кун муддатда Комиссияга киритади ва лицензиялар реестридан бекор қилинган лицензияни чиқаради.

6. Нашриётларни қонун ҳужжатларига, лицензиялаш шартларига риоя этилишини назорат қилади;

7. Иш юритишга масъул бўлиб, ўз фаолияти доирасида бошқармага келган ва чиқаётган ҳужжатларни сақлайди.

8. Ижро интизомига риоя қилади.

9. Раҳбариятнинг буйруқлари, фармойишлари ва кўрсатмалари, бошқарма бошлиғи топшириқларини ўз вақтида бажарилишини таъминлайди.

10. Нашриётларнинг таъсис ҳужжатларини ўрнатилган тартибда сақлайди.

11. Нашриётларнинг ягона давлат реестрини юритади.

12. Ўзининг фаолият йўналиши бўйича келиб тушган ариза ва шикоятларни ўз вақтида ижро этилишини таъминлайди.

13. Бажарган ишлари юзасидан бошқарма бошлиғига маълумот бериб боради.

14. Ўз устида ишлайди ва малакасини доимий ошириб боради.

III. Бошқарма мутахассиси ҳуқуқларига қўйидагилар кирди

1. Бошқарма иш фаолиятини такомиллаштириш юзасидан ўз таклифларини билдиради.

2. Ўзига юклатилган вазифаларини бажаришда Агентликнинг транспорт, алоқа хизматидан ва бошқа техника воситаларидан фойдаланади.

3. Нашриётлар фаолиятини тартибга солишда тахририятлар билан алоқалар ўрнатади.

4. Қорақалпоғистон Республикаси матбуот ва ахборот агентлиги ва вилоятлардаги Агентлик ҳудудий бошқармалари билан яқиндан ҳамкорлик ўрнатади.

5. Мутахассис қонун ҳужжатларида назарда тутилган бошқа ҳуқуқларга эга.

IV. Бошқарма мутахассисининг жавобгарлиги

1. Ўзига юклатилган вазифа ва функцияларнинг ўз вақтида бажарилишига;

2. Ижро ва меҳнат интизомига риоя этишга;

3. Фаолиятида Ўзбекистон Республикасининг меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлари талабларига риоя этилишига;

4. Хайъат қарорлари, Агентлик раҳбариятининг буйруқ, фармойиш ва кўрсатмаларининг ўз вақтида бажарилишига;

5. Ҳисобот ва маълумотномаларнинг ўз вақтида тайёрлашга ва уларнинг ҳаққонийлигига;

6. Ўз фаолиятида меҳнат ва ижро интизомига, ички меҳнат тартиби, техника ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари талабларини бажаришга;

7. Агентлик фаолиятига дахлдор конфиденциал ахборотларнинг сир сақланишига жавобгар;

8. Ўзaro ҳурматни ва ўзгалар билан хушмуомалалик тамойилини сақлайди;

9. Билим, малакаси ва тажрибасини ошириб боради, ўз устида ишлайди;

10 Қонун ҳужжатлари ва Агентликнинг ички меъёрий ҳужжатларида белгиланган бошқа мажбуриятларга ҳам эга бўлади.

V. Билиши лозим

1. Ўзбекистон Республикаси “Ноширлик фаолияти тўғрисида”ги, “Фаолиятнинг айрим турларини лицензиялаш тўғрисида”ги Қонунлари, Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил 11 июндаги “Ноширлик фаолиятини лицензиялаш тўғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида”ги 275-сон, 2002 йил 27 декабрдаги “Матбаа корхоналарини рўйхатга олиш ва ҳисобга қўйиш тартиби тўғрисидаги Низомни тасдиқлаш ҳақида”ги 454-сон, 1998 йил 2 февралдаги “Ўзбекистон Республикасида матбаа фаолиятини тартибга солиш тўғрисида”ги 52-сон, 2006 йил 24 ноябрдаги “Оммавий коммуникация соҳасидаги бошқарув тузилмасини такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 555-сон қарорлари.

2. Меҳнат муносабатларини белгиловчи Ўзбекистон Республикаси қонунлари ва меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини.

3. АКТ бўйича етарли даражада маълумотга эга бўлиш ва ҳужжатлар билан ишлашни билиши лозим.

VI. Малака талаблари

1. Ноширчилик бўйича мутахассис лавозимига тайинланадиган ходим олий маълумотга, нашриётлар фаолияти бўйича тажриба ҳамда соҳада камида 3 (уч) йиллик иш стажига эга бўлиши шарт

**Оммавий ахборот воситалари ва нашриётлар фаолиятини
мувофиқлаштириш бошқармасининг
Низоми**

I. Умумий қоидалар

1.1. Оммавий ахборот воситалари ва нашриётлар фаолиятини мувофиқлаштириш бошқармаси (кейинги ўринларда – “Бошқарма”) Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлигининг (кейинги ўринларда – “Агентлик”) таркибий тузилмаси ҳисобланади.

1.2. Бошқарма ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикаси Конституцияси, Ўзбекистон Республикасининг “Оммавий ахборот воситалари тўғрисида”ги, “Ноширлик фаолияти тўғрисида”ги, “Ахборот эркинлиги принциплари ва кафолатлари тўғрисида”ги, “Реклама тўғрисида”ги, “Истеъмолчиларнинг ҳуқуқларини ҳимоя қилиш тўғрисида”ги, “Журналистлик фаолиятини ҳимоя қилиш тўғрисида”ги, “Муаллифлик ҳуқуқи ва турдош ҳуқуқлар тўғрисида”ги, “Тадбиркорлик фаолияти эркинлиги кафолатлари тўғрисида”ги қонунлари, Ҳукуматнинг 2004 йил 11 июндаги “Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги фаолиятини янада такомиллаштириш тўғрисида”ги 274-сонли қарори, соҳага оид бошқа қонун ҳужжатлари ҳамда мазкур Низом асосида ташкил этади.

1.3. Бошқарма фаолияти Агентлик Ҳайъати ва раҳбарияти томонидан мувофиқлаштириб борилади.

1.4. Агентлик Ҳайъат мажлиси қарорлари, раҳбариятининг буйруқлари, фармойишлари ва кўрсатмаларини бажариш бошқарма ходимлари учун мажбурийдир.

1.5. Бошқарма ходимлари унинг фаолиятини такомиллаштириб, самарадорлиги ва таъсирчанлигини ошириб боришга, ижро ва меҳнат интизомлари бузилмаслигига масъулдирлар.

II. Бошқарманинг вазифалари ва функциялари

2.1. Қуйидагилар бошқарманинг асосий вазифалари ҳисобланади:

оммавий ахборот воситалари ва нашриётларнинг мустақил фаолиятни амалга оширишга бўлган конституциявий ҳуқуқлари ва тегишли қонун ҳужжатларига, сўз ва матбуот эркинлиги кафолатларига риоя қилиниши мониторингини олиб бориш;

республика фуқароларининг ахборот олишга бўлган эҳтиёжини янада тўлароқ қондириш, аҳолининг, энг аввало, ўсиб келаётган авлоднинг таълим, маънавий ва маданий даражасини ошириш, уларни миллий мустақиллик ғоялари руҳида тарбиялаш мақсадида оммавий ахборот воситаларини, ноширлик ишларини кенг ривожлантиришга кўмаклашиш;

реклама тайёрлаш, шунингдек уларни оммавий ахборот воситалари орқали тарқатиш соҳасида давлат сиёсатини ишлаб чиқиш ва амалга оширишда қатнашиш;

оммавий ахборот воситалари ва нашриётлар томонидан қонун ҳужжатларига, рўйхатдан ўтказиш ва лицензиялаш шартларига риоя этилишини назорат қилиш, амалдаги қонун ҳужжатлари мунтазам равишда бажарилмаган тақдирда эса - рўйхатдан ўтказиш тўғрисидаги гувоҳномалар ва лицензияларнинг амал қилишини белгиланган тартибда тўхтатиб туриш ва тўхтатиш бўйича раҳбариятга таклифлар киритиш;

Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси Сенати ва Қонунчилик палатаси ҳамда Ҳукумат йиғилишларида Агентлик номидан қатнашиш;

Агентлик буйруғи, фармойишлари ва Ҳайъат қарорларини тайёрлашда иштирок этиш, улар юзасидан фикр ва таклифлар билдириш, муҳокамаларда қатнашиш ҳамда уларнинг ижросини таъминлаш;

ходимларни ижтимоий ҳимоя қилиш, уларга интизомий жазо чоралари кўриш ёки рағбатлантириш юзасидан таклифлар киритиш.

2.2. Бошқарма оммавий ахборот воситалари, ахборотлар алмашиш, матбуот, ноширлик фаолияти ҳамда даврий нашрларни тарқатиш соҳасида давлат сиёсатини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш борасидаги вазифаларни ҳал қилишда иштирок этади.

2.3. Бошқарманинг асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:

Агентлиkning қонунчилик билан белгиланган вазифа ва мажбуриятлари, Республика юқори органлари топшириқларини бажариш, қонунчилик, маъмурий ҳамда ижро органлари, соҳадош муассасалар, нодавлат ижодий ташкилотлар билан ўз фаолиятига доир амалий муносабатларини шакллантириш, ҳамкорликни ривожлантиришга қаратилган тадбириий чораларни кўриб боради;

оммавий ахборот воситалари ва нашриётлар салоҳиятини ошириш учун зарур шароит яратиш борасида ягона сиёсат ўтказиш, айна пайтда уларнинг жамият сиёсий, иқтисодий ва маънавий ҳаётида тутадиган ўрнини таъминлашда иштирок этади;

оммавий ахборот воситалари ва нашриётлар фаолиятини тартибга солувчи қонун ҳужжатлари ҳамда уларнинг амал қилишида кўмаклашувчи механизмларни такомиллаштириш бўйича таклифлар киритади;

2.4. Бошқарма ўз зиммасига юкланган вазифаларга мувофиқ қуйидаги функцияларни амалга оширади:

2.4.1. Мулкчилик шаклларида қатъи назар, оммавий ахборот воситалари, нашриётларнинг замонавий талабларга мувофиқ равишда таъсирчан фаолият кўрсатиши учун шарт-шароитлар яратишда иштирок этиш.

2.4.2. Ахборот ва ноширликка оид қонун ҳужжатлари амалиётини демократик нормалар талаби асосида таҳлил қилиб бориш. Соҳа қонунчилик базасини такомиллаштириш юзасидан таклифлар киритиш. Зарур ҳолларда қонунлар, қонуности ҳужжатлари лойиҳаларини тайёрлаш.

2.4.3. Соҳага оид норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни ишлаб чиқиш, мувофиқлаштириш ва тасдиқлашга тайёрлашда иштирок этиш.

2.4.4. Ўзбекистон Республикаси оммавий ахборот воситалари ҳамда нашриётларнинг тегишли вазирликлар ва идоралар билан ўзаро амалий алоқаларини боғлаш, уларни ОАВ фаолиятига жалб қилишга ёрдамлашиш.

2.4.5. Агентлик фаолияти, унинг тасарруфидаги оммавий ахборот воситалари, нашриётларнинг фаолиятига тааллуқли иқтисодий, ижтимоий, техникавий, ҳуқуқий муаммоларни таҳлил қилиш, уларни ҳал этиш юзасидан зарур таклифлар ишлаб чиқишда қатнашиш.

2.4.6. Оммавий ахборот воситалари, нашриётлар, республика ахборот бозорининг бошқа қатнашчилари томонидан ўз фаолиятларида ахборот ва ноширликка оид қонунчилик талабларига риоя қилишларини мониторинг қилиш.

2.4.7. Ўзбекистон Республикасида фаолият кўрсатаётган оммавий ахборот воситалари, нашриётлар учун давра суҳбатлари, семинар, бошқа ўқув усулларини тайёрлаш ва ўтказишда иштирок этиш.

2.4.8. Агентлик тасарруфидаги нашриёт-матбаа ижодий уйлари, нашриётлар, газета-журналларнинг ижодий дастурларини, ривожлантириш режаларини ишлаб чиқишда амалий ёрдам кўрсатиш.

2.4.9. Ўзбекистон Алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги Оммавий коммуникациялар соҳасидаги мониторинг маркази мониторинг хулосаларини кўриб чиқиш ва ахборот бозори иштирокчиларига тегишли таъсир чораларини қўллаш юзасидан ҳужжат лойиҳалари тайёрлаб, раҳбарият тасдиғига киритиш.

2.4.10. Қорақалпоғистон Республикаси матбуот ва ахборот агентлиги, Тошкент шаҳар, вилоят матбуот ва ахборот бошқармалари, улар муассислигидаги нашриётлар ва оммавий ахборот воситалари фаолиятини такомиллаштиришларига кўмаклашиш.

2.4.11. Бошқарманинг иш режасини ишлаб чиқиш, Агентлик ва Агентлик Ҳайъати иш режасини ишлаб чиқишда қатнашиш ва режавий тадбирлар ижросини таъминлаш.

2.4.12. Босма оммавий ахборот воситалари, ноширлик фаолияти маҳсулотларининг мажбурий бепул нусхаларини қабул қилиш ва уларни таҳлил қилиб, аниқланган қонунбузилиш ҳолатларига муносабат билдириб бориш.

2.4.13. Ахборот бозорини ўрганиш ва уни зарур ахборот, ноширлик маҳсулоти билан тўлдириш юзасидан республика оммавий ахборот воситалари ва нашриётларга тавсиялар бериш.

2.4.14. Республика миқёсида ва ҳудудий китоб кўргазмалари ҳамда байрамларини ташкил этиш ва ўтказишда қатнашиш.

III. Бошқарманинг ҳуқуқлари ва мажбуриятлари

Бошқарма ўзига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун қуйидаги ҳуқуқларга эга:

3.1. Агентлик раҳбарияти орқали:

давлат органларидан ва бошқа органлар, муассасалар, ташкилотлар, мансабдор шахслардан зарур ахборотлар, ҳужжатлар ва материалларни қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда сўраб олиш;

қонун лойиҳаларини тайёрлаш, экспертизадан ўтказиш ва консултациялар учун илмий ташкилотларни, давлат органлари ходимларини, мутахассислар ва экспертларни, шу жумладан, хорижий мутахассислар ва экспертларни белгиланган тартибда жалб этиш;

ўз ваколати доирасида, қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда, ноширлик ва ахборот соҳасидаги қонунчиликни бузаётган давлат бошқаруви органлари, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари, хўжалик юритувчи субъектлар ва уларнинг мансабдор шахслари томонидан бажарилиши мажбурий бўлган кўрсатмалар (тақдимнома, огоҳлантириш) бериш бўйича таклифлар киритиш;

Агентликка олинадиган кадрларни танлаш, жой-жойига қўйишда ўз таклиф ва тавсиялари билан қатнашиш.

3.2. Оммавий ахборот воситалари, ноширлик фаолиятига оид қонун ҳужжатларининг амалиётда қўлланилишини таҳлил қилиш, соҳавий қонунчилик базасини такомиллаштириш баробарида ҳаракатдаги қонун ҳужжатларига тегишли ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш, янгиларини яратиш бўйича таклифлар тайёрлаш ва уларни амалга оширишда иштирок этиш. Бошқармага тегишли масалалар юзасидан Ҳайъат қарорлари лойиҳаларини тайёрлаш, Агентлик Бош директорининг шу масалаларга тегишли буйруқ ва фармойишларини тайёрлаш.

3.3. Бошқарма Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари ва Агентлик Низомига мувофиқ бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлиши мумкин.

3.4. Бошқарма ўзига юкланган вазифаларнинг бажарилишида қуйидаги мажбуриятларга эга:

Агентлик Низомида белгиланган оммавий ахборот воситалари, матбуот, ноширлик соҳаларида давлат сиёсатини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш борасидаги вазифаларни амалга ошириш баробарида қонун ҳужжатлари, Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги Ҳайъат қарорлари, Бош директорнинг буйруқ ва фармойишлари ҳамда Агентлик раҳбариятининг бошқа топшириқлари ўз вақтида бажарилишини таъминлаб, уларнинг ижроси юзасидан раҳбариятга белгиланган тартибларда ахборот бериб бориш;

оммавий ахборот воситалари, ноширлик фаолиятига оид қонун ҳужжатларининг амалиётда қўлланилишини таҳлил қилиш, соҳавий қонунчилик базасини такомиллаштириш, ҳаракатдаги қонун ҳужжатларига тегишли ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш, янгиларини яратиш бўйича таклифлар тайёрлаш ва уларни амалга оширишда иштирок этиш;

бошқарма фаолиятига тегишли Ҳайъат қарорлари, Агентлик Бош директорининг тегишли буйруқ ва фармойишлари лойиҳаларини тайёрлаш;

Ўзбекистон Республикасининг “Оммавий ахборот воситалари тўғрисида”ги, “Ноширлик фаолияти тўғрисида”ги, “Журналистлик фаолиятини ҳимоя қилиш

тўғрисида”ги қонунлари ҳамда бошқа меъёрий ҳужжатлар талабларига риоя этилишини таҳлил қилишни ташкил этиш.

Ўзбекистон Алоқа ва ахборотлаштириш агентлигининг Оммавий коммуникациялар соҳасидаги мониторинг маркази билан соҳада қонунчиликка риоя этиш масалаларида ҳамкорлик қилиш;

Қонунчилик бузилиши ҳолатлари бўйича тақдимнома ва огоҳлантириш хатлари лойиҳасини тайёрлаб, раҳбариятга киритиш ҳамда уларни ОАВ ва нашриётлар муассислари, таҳририятлари томонидан бажарилишини назорат қилиш.

Қорақалпоғистон Республикаси матбуот ва ахборот агентлиги, Тошкент шаҳар, вилоятлар матбуот ва ахборот бошқармалари билан амалий муносабатда бўлиш;

мазкур Низомда белгиланган бошқа вазифаларни бажариш.

Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлигининг 2014 йил 25 июлдаги 250-сон буйриғига 2-илова

Оммавий ахборот воситалари ва нашриётлар фаолиятини мувофиқлаштириш бошқармаси ходимларининг лавозим йўриқномалари

Бошқарма бошлигининг лавозим вазифалари

Бошқармага қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда Агентлик Бош директори томонидан лавозимга тайинланадиган ва лавозимдан озод қилинадиган бошлиқ раҳбарлик қилади ҳамда унга юкланган вазифалар ва функцияларнинг бажарилиши учун шахсан жавоб беради.

Агентлик Низомида белгиланган оммавий ахборот воситалари, матбуот, ноширлик соҳаларида давлат сиёсатини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш борасидаги вазифаларни амалга ошириш баробарида қонун ҳужжатлари, Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги Ҳайъат қарорлари, Бош директорнинг буйруқ ва фармойишлари ҳамда Агентлик раҳбариятининг бошқа топшириқлари ўз вақтида бажарилишини таъминлаб, уларнинг ижроси юзасидан белгиланган тартибларда ахборот бериб боради.

Оммавий ахборот воситалари, ноширлик фаолиятига оид қонун ҳужжатларининг амалиётда қўлланилишини таҳлил қилиш, соҳавий қонунчилик базасини такомиллаштириш, ҳаракатдаги қонун ҳужжатларига тегишли ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш, янгиларини яратиш бўйича таклифлар тайёрлайди ва уларни амалга оширишда иштирок этади. Бошқармага тегишли Ҳайъат қарорлари, Агентлик Бош директорининг тегишли буйруқ ва фармойишлари лойиҳаларини тайёрлайди.

Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси Сенати ва Қонунчилик палатаси, Ҳукумат йиғилишларида Агентлик номидан қатнашади.

Оммавий ахборот воситалари, нашриётлар фаолиятига доир турли масалаларни кўриш ва ҳал этишда Агентлик бошқармалари ва бўлимлари, вазирликлар ва идораларнинг тегишли бўлимлари, республика газета ва журналлари муассислари ва таҳририятлари, нашриётлар билан алоқа боғлайди.

Янги ташкил этилаётган оммавий ахборот воситасини рўйхатга олиш ва қайта рўйхатдан ўтказиш, ноширлик фаолиятини лицензиялаш юзасидан киритилган таъсис ҳужжатларини кўриб чиқишда қатнашади.

Агентликка олинадиган кадрларни танлаш, жой-жойига қўйишда ўз таклиф ва тавсиялари билан қатнашади.

Ходимларни ижтимоий ҳимоя қилиш, уларга интизомий жазо чоралари кўриш юзасидан таклифлар киритади.

Бошқарма ходимларини танлаш, жой-жойига қўйиш ва уларнинг касб малакасини ошириш ишлари билан шуғулланади.

Мурожаатларни кўриб чиқади, фуқароларни қабул қилади.

Ўзбекистон Республикасининг «Оммавий ахборот воситалари тўғрисида»ги, «Ноширлик фаолияти тўғрисида»ги, «Журналистлик фаолиятини ҳимоя қилиш тўғрисида»ги қонунлари ҳамда бошқа меъёрий ҳужжатлар талабларига риоя этилишини таҳлил қилишни ташкил этади. Ўзбекистон Алоқа ва ахборотлаштириш агентлигининг Оммавий коммуникациялар соҳасидаги мониторинг маркази билан соҳада қонунчиликка риоя этиш масалаларида ҳамкорлик қилади. Қонунчилик бузилиши ҳолатлари бўйича тақдимнома ва огоҳлантириш хатлари лойиҳасини тайёрлайди, раҳбариятга киритади ҳамда уларнинг муассислари, таҳририятлари, нашриётлар томонидан бажарилишини назорат қилади. Қорақалпоғистон Республикаси матбуот ва ахборот агентлиги, Тошкент шаҳар, вилоятлар матбуот ва ахборот бошқармалари билан амалий муносабатда бўлади.

Соҳа раҳбар ва ижодий ходимлари ўқувини ташкил этиш юзасидан таклифлар ишлаб чиқади ва уларни амалга оширишни ташкиллаштиради.

Билиши лозим:

Бошқарма бошлиғи оммавий ахборот воситалари ва нашриётлар фаолиятига оид Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти Фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ҳукуматнинг қарорлари, фармойишлари ҳамда меъёрий ҳужжатларини, шу билан бирга идоравий-меъёрий ҳужжатларни билиши, уларни мазмунан тушуниши ва амалиётда қўллаши ҳамда расмийлаштира олиши;

оммавий ахборот воситалари ва ноширлик фаолиятини мувофиқлаштириш, соҳадаги қонунбузилиш ҳолатларини аниқлаш ва уларга тегишли чоралар кўриш юзасидан раҳбариятга таклифлар киритиш лаёқатига эга бўлиши;

Агентликнинг фаолиятига оид қонун ҳужжатларини билиши ва улардан келиб чиқадиган хизмат вазифаларини белгилай олиши;

меҳнат ва ижро интизоми қоидаларига риоя этишлари ва улардан хабардор бўлиши шарт.

Малака талаблари:

Бошқарма бошлиғи лавозимига тайинланадиган ходим олий маълумотли журналист ёки филолог маълумотига, оммавий ахборот воситалари ёки ноширчилик соҳасида камида беш йиллик иш стажига эга бўлиши шарт.

Бош муҳаррирнинг лавозим вазифалари: (оммавий ахборот воситалари фаолияти бўйича)

Оммавий ахборот, матбуот соҳаларига доир қонунчиликни таъминлаш, Республика раҳбар органларининг қарорлари, топшириқларини Агентлик, унинг ҳудудий бошқармалари, корхона ва ташкилотлари томонидан бажарилиши юзасидан таклифлар ишлаб чиқади, уларнинг амалга оширилиши чораларини кўради.

Журналистларнинг сиёсий маданияти, касбий маҳоратларини ошириш тадбирларида қатнашади.

Агентлик тасарруфидаги газета-журналлар фаолиятини мувофиқлаштиради, уларнинг ўз олдига қўйган мақсад ва вазифаларини бажаришларини таҳлил қилади. Таҳририятларнинг ижодий дастурлари, ривожланиш режаларини ишлаб чиқишларида кўмаклашади.

Оммавий ахборот воситаларига маслаҳат ва услубий ёрдам беришни уюштиради.

ОАВлар масъул ва ижодий ходимларининг касб маҳоратини ошириш бўйича ўқувини ташкил этиш юзасидан таклифлар ишлаб чиқади.

Муассислар, таҳририятларга бозор муносабатлари шароитида самарали фаолият кўрсатишлари борасида амалий ва услубий ёрдам кўрсатади.

Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги олдига қўйилган ОАВ фаолиятига оид вазифаларнинг бажарилиши ҳақида маълумотлар, Агентлик Ҳайъати ҳужжатларини тайёрлашда иштирок этади.

Оммавий ахборот воситаларининг назорат нусхаларини Агентликка тақдим қилиниши бўйича ишлашни ташкил этади.

ОАВнинг материаллари мониторингини амалга оширади, қонунчилик талаблари бузилган ҳолатлар бўйича тақдимномалар ва огоҳлантиришлар тайёрлайди.

“Тонг юлдузи”, “Класс!” газеталари, “Жаҳон адабиёти”, “Ўзбекистон матбуоти”, “Гулхан”, “Ғунча” журналлари таҳририятларига амалий ва услубий ёрдам кўрсатади.

Бошлиқ йўқлигида бошқармага раҳбарлик қилади.

Билиши лозим:

Бош муҳаррир оммавий ахборот воситалари ва нашриётлар фаолиятига оид Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти Фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Хукуматнинг қарорлари, фармойишлари ҳамда меъёрий ҳужжатларини, идоравий-меъёрий ҳужжатларни билиши, уларни мазмунан тушуниши ва амалиётда қўллаши ҳамда расмийлаштира олиши;

оммавий ахборот воситалари ва ноширлик фаолиятини мувофиқлаштириш, соҳадаги қонунбузилиш ҳолатларини аниқлаш ва уларга тегишли чоралар кўриш юзасидан раҳбариятга таклифлар киритиш лаёқатига эга бўлиши;

меҳнат ва ижро интизоми қоидаларига риоя этиши ва улардан хабардор бўлиши шарт.

Малака талаблари

Бош муҳаррир лавозимига тайинланадиган ходим олий маълумотли журналист ёки филолог маълумотига, оммавий ахборот воситалари ёки ноширчилик соҳасида камида беш йиллик иш стажига эга бўлиши шарт.

Бош муҳаррирнинг лавозим вазифалари:

(нашриётлар фаолиятини мувофиқлаштириш бўйича)

Нашриётлар фаолиятини мувофиқлаштириш бўйича бош муҳаррир республикада фаолият юритаётган нашриёт ва нашриёт матбаа ижодий уйлари фаолиятида оммавий ахборот воситалари, матбуот ва ноширлик соҳасига доир қонун ҳужжатлари ва норматив ҳужжатларнинг талабларига риоя этилишини таъминлайди. Республика раҳбар органларининг қарорлари, топшириқларини Агентлик, унинг ҳудудий бошқармалари, корхона ва ташкилотлари томонидан бажарилиши юзасидан таклифлар ишлаб чиқиб, уларнинг амалга оширилиши чораларини кўради.

Республика нашриётлари, нашриёт-матбаа ижодий уйларида фаолият юритаётган муҳаррирлар, мусахҳих ва техник муҳаррирларнинг, рассом-дизайнерларнинг сиёсий маданияти, касбий маҳоратларини, билим ва малакаларини ошириш тадбирларида қатнашади.

Агентлик тасарруфидаги нашриёт-матбаа ижодий уйлари фаолиятини мувофиқлаштиради, уларнинг ўз олдига қўйган мақсад ва вазифаларини бажаришини таҳлил қилади. Таҳририятларнинг ижодий дастурлари, йиллик мавзу режалари, шунингдек ривожланиш тамойилларини ишлаб чиқишида кўмаклашади.

Нашриётлар, нашриёт –матбаа ижодий уйлари таҳририятларига ишлаб чиқариш ва ижодий фаолиятларида маслаҳат ва услубий ёрдам беришни уюштиради.

Нашриётлар, нашриёт-матбаа ижодий уйлари масъул ва ижодий ходимларининг касб маҳоратини ошириш бўйича ўқувини ташкил этиш юзасидан таклифлар ишлаб чиқади ва уларни амалга оширади. Агентлик қошидаги “Бош муҳаррирлар” жамоат кенгаши ишини ташкиллаштиради.

Малакали мутахассисларни жалб этган ҳолда масъулиятли ва баҳсли қўлғамалар ҳамда китоблар таҳлилин уюштиради, нашриётлар ва манфаатдор ташкилотлар билан адабиётлар чиқаришнинг муайян мақсадга қаратилган дастурларини ишлаб чиқади, уларнинг бажарилиши устидан назорат олиб боради. Адабиётларнинг юқори илмий-назарий ва бадиий савияда бўлишини таъминлашга эришади.

Агентликнинг ноширлик фаолиятини такомиллаштириш тадбирларини, ноширлар ўқувини тайёрлаш ва ўтказишда қатнашади, нашриётлар билан манфаатдор вазирликлар

ва идоралар ўртасидаги алоқаларни мувофиқлаштиришда, нашриётларда йўналишлар бўйича ўтказиладиган тахририят кенгашлари ишларида иштирок этади.

Муассислар, нашриётлар, нашриёт-матбаа ижодий уйларига бозор муносабатлари шароитида самарали фаолият кўрсатишлари борасида амалий ва услубий ёрдам кўрсатади.

Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги олдида қўйилган ОАВ, нашриётлар фаолиятига оид вазифаларнинг бажарилиши ҳақидаги маълумотларни, Агентлик Ҳайъати хужжатларини тайёрлашда бевосита иштирок этади.

Нашриёт ва нашриёт-матбаа ижодий уйларида чоп этилаётган барча адабиётлар ва бошқа босма маҳсулотларнинг назорат нусхаларини Агентликка тақдим қилинишини таъминлайди, ва ушбу масалани доимий назоратга олади.

Нашриёт ва нашриёт-матбаа ижодий уйларларида чоп этилаётган адабиётларнинг мониторингини амалга оширади, қонунчилик талаблари бузилган ҳолатлар бўйича уларга тақдимномалар ва огоҳлантиришлар тайёрлайди.

Агентлик тизимидаги “Ўзбекистон”, “Ўқитувчи”, Ғ.Ғулом номидаги, Чўлпон номида нашриёт-матбаа ижодий уйлари ҳамда “Ўзбекистон Миллий энциклопедияси” Давлат –илмий нашриёти тахририятларига, шунингдек агентлик вилоят бошқармалари тасарруфидаги барча нашриётларга амалий ва услубий ёрдам кўрсатади.

Бошлик йўқлигида бошқармага раҳбарлик қилади.

Билиши лозим:

Нашриётлар фаолиятини мувофиқлаштириш бўйича бош муҳаррир оммавий ахборот воситалари ва нашриётлар фаолиятига оид Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти Фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ҳукуматнинг қарорлари, фармойишлари ҳамда меъёрий хужжатларини, идоравий-меъёрий хужжатларни билиши, уларни мазмунан тушуниши ва амалиётда қўллаши ҳамда расмийлаштира олиши;

оммавий ахборот воситалари ва ноширлик фаолиятини мувофиқлаштириш, соҳадаги қонунбузилиш ҳолатларини аниқлаш ва уларга тегишли чоралар кўриш юзасидан раҳбариятга таклифлар киритиш лаёқатига эга бўлиши;

меҳнат ва ижро интизоми қоидаларига риоя этиши ва улардан хабардор бўлиши шарт.

Малака талаблари

Нашриётлар фаолиятини мувофиқлаштириш бўйича бош муҳаррир лавозимига тайинланадиган ходим олий маълумотли журналист ёки филолог маълумотида, оммавий ахборот воситалари ва ноширлик соҳасида камида беш йиллик иш стажига эга бўлиши шарт.

Етакчи муҳаррирнинг лавозим вазифалари:

Ўзбекистон Республикасининг оммавий ахборот воситалари, нашриётлар, журналистлар фаолиятига доир қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари, фармойишлари, Ҳукумат қарорлари, фармойишлари, Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги Ҳайъати қарорлари, Агентлик Бош директорининг буйруқ ва фармойишларининг бажарилишини ташкил этади ва уларнинг ижросини назорат қилади.

Агентлик раҳбариятида кўриб чиқиш учун даврий босма нашрлар, нашриётлар фаолиятига доир материаллар тайёрлайди.

Агентлик раҳбариятида кўриб чиқиш учун ОАВ фаолиятига доир материаллар тайёрлайди. Оммавий коммуникациялар соҳасидаги мониторинг маркази билан соҳага доир қонунчиликка риоя қилинишини таҳлил этишда ҳамкорлик қилади.

Оммавий ахборот воситалари ва ноширлик фаолиятига доир Ҳайъат мажлисига материаллар тайёрлашда иштирок этади, Давлат дастурлари бўйича ишларини мувофиқлаштиради.

Ўзбекистон Республикасида фаолият кўрсатаётган оммавий ахборот воситалари томонидан қонунчилик талабларига риоя қилинишини таҳлил қилади. Мажбурий бепул назорат нусхаларининг тақдим қилиниши, нашрларнинг даврийлик тамойилларига риоя қилаётганликлари, уларда нашр маълумотларининг тўлиқ берилиши бўйича мониторинг олиб боради.

ОАВ, нашриётлар фаолиятига тааллуқли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни такомиллаштириш, ахборот ва китоб бозорининг жаҳон андозалари асосида ривожлантириш юзасидан таклифлар ишлаб чиқишда бошқарма бошлиғига кўмаклашади.

Бош муҳаррир йўқлигида унинг вазифасини бажаради.

Билиши лозим:

Етакчи муҳаррир оммавий ахборот воситалари ва нашриётлар фаолиятига оид Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти Фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ҳукуматнинг қарорлари, фармойишлари ҳамда меъёрий ҳужжатларини, шу билан бирга идоровий-меъёрий ҳужжатларни билиши, уларни мазмунан тушуниши ва амалиётда қўллаши ҳамда расмийлаштира олиши;

оммавий ахборот воситалари ва ноширлик фаолиятини мувофиқлаштириш, соҳадаги қонунбузилиш ҳолатларини аниқлаш ва уларга тегишли чоралар кўриш юзасидан раҳбариятга таклифлар киритиш лаёқатига эга бўлиши;

меҳнат ва ижро интизоми қоидаларига риоя этиши ва улардан хабардор бўлиши шарт.

Малака талаблари:

Етакчи муҳаррир лавозимига тайинланадиган ходим олий маълумотли журналист ёки филолог маълумотига, оммавий ахборот воситалари ёки ноширчилик соҳасида камида уч йиллик иш стажига эга бўлиши шарт.

Компьютерда териш операторининг лавозим вазифалари

Бошқарма Низомида белгиланган вазифаларни бажаришда бошқарма ходимларига кўмаклашади. Бошқарма бошлиғи ва тегишли ходимларнинг барча кўрсатма ва топшириқларини ўз вақтида бажаради. Қўлёмаларни беҳато теради.

Бошқармага кирувчи ва чиқувчи ҳужжатларни махсус дафтарга қайд этади, ходимларга етказиши, уларнинг ижроси назоратини юритади. Факсограмма ва бошқа ҳужжатларнинг жойларга етказилишини таъминлайди.

Нашриётларнинг йиллик мавзу режалари, чораклик, ярим йиллик ва йиллик ҳисоботларининг олинишини ташкиллаштиради.

Бошқарма ходимлари фойдаланаётган компьютерларнинг яроқлилик ҳолатларини назоратда тутати ва техник носозликларни бартараф этилишини ташкил этади.

Билиши лозим:

Оператор оммавий ахборот воситалари ва нашриётлар фаолиятига оид Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ҳукуматнинг қарорлари, фармойишлар, бошқа норматив ҳуқуқий ҳужжатлардан хабардор бўлиши, компьютерда ўз вазифаси доирасида мукамал ишлай олиши лозим.

Меҳнат ва ижро интизоми қоидаларига риоя этиши ва улардан хабардор бўлиш шарт.

Малака талаблари:

Оператор лавозимига тайинланадиган ходим камида ўрта махсус, касб-ҳунар таълими маълумотига эга, компьютерни яхши биладиган, матнни беҳато кўчира оладиган бўлиши шарт.

Умумий бўлим тўғрисида Низом

І. Умумий қоидалар

1. Умумий бўлим * Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги ** марказий аппаратида иш юритишни таъминлайдиган, Агентлик ва унинг Ҳайъат мажлисларини ташкилий-техник жиҳатдан тайёрлайдиган ва уларга хизмат кўрсатадиган Агентликнинг функционал таркибий бўлинмаси ҳисобланади.

2. Бўлим ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Конституцияси ва қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларига, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Ҳукуматнинг қарорлари ва фармойишларига, Агентлик Бош директорининг буйруқлар ва фармойишлари, Агентлик Ҳайъати қарорлари, шунингдек мазкур Низомга амал қилади.

3. Бўлим ўз фаолиятини Агентлик Бош директори раҳбарлигида, тўғридан-тўғри Бош директорга бўйсунуш тартибида марказий аппаратининг бошқа таркибий бўлинмалари, тизимдаги корхона ва ташкилотлари ҳамда ҳудудий бошқармалари билан ўзаро ҳамкорликда амалга оширади.

4. Қуйидагилар бўлимнинг асосий вазифалари ҳисобланади:

Тасдиқланган меъёрий-ҳуқуқий ва локал ҳужжатларга мувофиқ Агентлик марказий аппаратида иш юритишни таъминлаш;

Агентлик Ҳайъати ва раҳбариятининг мажлисларини ташкилий ва техник жиҳатдан тайёрлаш;

Агентликка келиб келиб тушган ва фаолияти давомида тайёрланган ҳужжатлар рўйхатли ҳаракатини, жумладан, улардан иш юритиш тугалланганларини йиғмажилдларда сақланишини таъминлаш;

Агентлик тизимида иш юритиш тартибини ва архив ишини янада такомиллаштиришга доир таклифларни ишлаб чиқиш ва раҳбарият муҳокамасига киритиш;

Агентлик марказий аппаратининг таркибий бўлинмаларида, тизимдаги корхона ва ташкилотларида ҳамда ҳудудий бошқармаларида ҳужжатлар билан ишлаш ва иш юритишни белгиланган тартиблар доирасида қулай ва осон усулларда амалга оширилишини, қоғоз маҳсулотлари сарфланишини камайтириш баробарида ортиқча қоғозбозликларга барҳам берилиши чораларини кўриб борилишини ташкиллаштириш ҳамда бу борада раҳбариятга таклифлар киритиш.

5. Бўлим ўзига юкланган вазифаларни бажариш учун қуйидаги функцияларни амалга оширади:

Марказий аппаратнинг таркибий бўлинмалари, тизимдаги корхона ва ташкилотлари ҳамда ҳудудий бошқармаларида иш юритишга услубий раҳбарлик қилади ва идоравий назоратни амалга ошириб боради;

иш юритиш жараёнларини такомиллаштириш ва автоматлаштириш тадбирларини ишлаб чиқади ва амалга оширади;

Агентлик Бош директори ва Ҳайъатининг меъёрий-идоравий ҳужжатларини рўйхатдан ўтказиши, ҳисобга олади, расмийлаштиради, кўпайтиради ҳамда ижро ва маълумот учун тегишли ташкилотларга жўнатади;

* кейинги ўринларда “Бўлим” деб юритилади.

** кейинги ўринларда “Агентлик” деб юритилади.

таркибий бўлинмалар билан биргаликда Агентлик раҳбарияти ва Ҳайъатига ташкилий-техник хизмат тайёргарлик ишларида иштирок этади, жумладан: таклиф этилганларнинг умумлаштирилган рўйхатини тузади, таклиф этилганлар рўйхатдан ўтказилишини таъминлайди, таркибий бўлинмалар раҳбарлари билан биргаликда материалларни Агентлик раҳбарияти ҳузуридаги муҳокама ва ҳайъат мажлисларига танлайди, кўпайтиради, уларни мажлис қатнашчиларига жўнатади;

Агентлик раҳбарияти ва Ҳайъати ўтказган мажлислар баённомаларини Ҳайъат котиби, кўрилган масалаларга масъул бўлинмалари раҳбарлари ва мутахассислари билан биргаликда тайёрланишини ва расмийлаштирилишини таъминлайди;

Келиб тушган ҳужжатларни қабул қилади, рўйхатдан ўтказди, ҳисобга олади, раҳбариятга тегишли топшириқлар белгилаши учун тақдим этади, мансублигига кўра ижрочиларга етказиб беради, чиқиш ҳужжатлари, хат-хабарларни бўлинмалардан қабул қилади ва иш юритиш қоидаларига мувофиқ ҳолда жўнатади;

таркибий бўлинмаларда ҳужжатлар йиғмажилдининг номенклатурасини аниқлаштиради, марказий аппарат бўлинмалари мутахассислари билан биргаликда йиғмажилдлар номенклатурасини тузади, унга риоя этилишини назорат қилади;

тизимдаги ташкилот ва корхоналарда ҳужжатлар расмийшлаштирилиши ва иш юритилишида йиғмажилдининг номенклатурасига риоя этилишини назорат қилади;

иш юритиш тугалланган ҳужжатлар йиғмажилдларини марказий аппаратнинг таркибий бўлинмаларидан қабул қилади, ҳисобга олади ва сақлайди, жорий архив шакллантирилишини таъминлайди, ҳужжатлар йиғмажилдлари ва ҳужжатларни белгиланган тартибда доимий сақлаш учун Давлат архивига топширади;

ходимларга иш юритиш бўйича йўл-йўриқлар беради, янги ходимларни ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш масалалари бўйича ўқитиш ва таништиришни ташкил этади;

Агентликнинг буйруқ ва фармойишлари, ҳайъат қарорлари лойиҳалари ва бошқа материаллари таҳрир этилишини амалга оширади;

Марказий аппаратда иш юритишни ташкил этиш учун ишлатиладиган тегишли муҳрлар, штамплар, бланкалар ва рўйхатга олиш журналларини тайёрланишини ташкиллаштиради ҳамда уларнинг ҳисобга олиниши ва сақланишини таъминлайди;

Қонун ҳужжатлари ва ички идоравий ҳужжатларда ўзига юкланган бошқа функцияларни ҳам амалга оширади.

III. Бўлимнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

6. Бўлим ўзига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун қуйидаги ҳуқуқларга эга:

ўзига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун зарур бўлган материаллар ва маълумотларни марказий аппаратининг бошқа таркибий бўлинмаларидан, тизимдаги корхона, ташкилотлари ҳамда ҳудудий бошқармаларидан белгиланган тартибда сўраб олиш;

тегишли материаллар ва ҳужжатларни ишлаб чиқиш ва тайёрлаш мақсадида марказий аппаратининг таркибий бўлинмалари, тизимдаги корхона ва ташкилотлари ҳамда ҳудудий бошқармаларнинг раҳбарлари ва мутахассислари иштирокида йиғилишлар ўтказиш;

Таркибий бўлинмалар, тизимдаги корхона, ташкилотлар ҳамда ҳудудий бошқармаларда иш юритишнинг ҳолатини текшириш ва натижаси бўйича тегишли чора-тадбирлар белгиланиши ҳақида раҳбариятга таклиф киритиш;

7. Бўлимнинг мажбуриятлари:

марказий аппарат таркибий бўлинмалари иш юритиш фаолиятига кўмаклашиш;

ўзига юкланган вазифаларни зарур даражада ва самарали бажариш;

марказий аппаратда иш юритиш талаб даражасида таъминлаш.

IV. Бўлимнинг тузилмаси

8. Бўлимнинг тузилмаси ва ходимларининг чекланган сони Агентлик Бош директорининг буйруғи билан белгиланади.

9. Бўлим бошлиғи ва ходимлари Агентлик Бош директори томонидан белгиланган тартибда вазифага тайинланади ва озод этиладилар.

10. Уларнинг хизмат вазифалари Агентлик Бош директори тасдиқлаган идоравий хужжат билан белгиланади.

V. Бўлим фаолиятини ташкил этиш

11. Бўлим ишлари Агентликда иш юритиш бўйича йўриқномага, ушбу Низомга, Агентлик раҳбариятининг буйруқлари ва топшириқларига, шунингдек Агентликнинг иш режалари, Бўлимнинг чораклик иш режалари асосида ташкил этилади.

Бўлим бошлиғи:

бўлим фаолиятига умумий раҳбарликни амалга ошириб, унга юкланган вазифалар ва функцияларнинг бажарилишини ташкиллаштириш, ижро ва меҳнат интизомининг аҳволи учун шахсан жавоб беради;

бўлим ходимларини лавозимга тайинлаш ва лавозимдан озод қилиш, уларнинг малакасини ошириш, уларни рағбатлантириш ҳамда уларга танбех бериш тўғрисида Раҳбариятга таклифлар киритади;

бўлим ходимларини белгиланган тартибда лавозимга тайинлаш ва лавозимдан озод қилиш юзасидан Агентлик Бош директорига таклифлар киритади;

бўлим ходимлари ўртасида ишларни тақсимлайди;

Агентлик Ҳайъати ва раҳбарият ҳузуридаги йиғилишларда қатнашади;

Марказий аппаратда амалдаги Йўриқномага мувофиқ иш юритилишини таъминлайди;

Бўлим ишларини такомиллаштириш, ходимларининг иш малакасини ошириш чоратadbирларини ишлаб чиқади ва амалга оширади;

бўлимнинг ярим йиллик, йиллик иш режаларини тузиб, тасдиққа киритади;

бўлим фаолиятини амалга ошириш ва такомиллаштириш борасида Раҳбарият хабардорлигида бошқа манфаатдор ташкилотлар ва тузилмалар билан алоқалар ўрнатиши, ҳамкорликдаги тadbирларни амалга ошириши мумкин;

бўлим бошлиғи вақтинча бўлмаган тақдирда унинг вазифасини бўлимнинг бошқа ходимлари ёки Агентликнинг бўлинма раҳбар ходимларидан бирига юклатилади;

бўлимнинг ходимлари ўз фаолиятини белгиланган тартибда тасдиқланадиган функционал вазифалар тақсимланишига мувофиқ амалга оширадилар.

Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлигининг 2014 йил 25 июлдаги 250-сон буйриғига 14-илова

Умумий бўлим ходимларининг лавозим вазифалари

Бўлим бошлиғининг лавозим йўриқномаси

I. Умумий қоидалар

Умумий бўлим* Низомида белгиланган вазифаларни тўлиқ бажаришга Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги “Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, фармойишлари ва топшириқлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари

* кейинги ўринларда “Бўлим” деб юритилади.

ва фармойишлари ижросини ташкил этиш ва уларнинг амалга оширилишини назорат қилишнинг Асосий қоидалари тўғрисида”ги 12-сонли ҳамда Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 29 мартдаги “Ўзбекистон Республикаси вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралари, корпорациялари, концернлари, уюшмалари, компаниялари ва бошқа марказий муассасалари аппаратларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича Намунавий йўриқнома тўғрисида”ги 140-сонли, 2005 йил 14 февралдаги “Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг Регламенти тўғрисида”ги 62-сонли қарорлари ҳамда Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги Низоми, Регламенти ва иш юритиш Йўриқномаси талабларини ижро этиш орқали эришилади.

Бўлим бошлиғининг лавозим йўриқномаси

I. Умумий қоидалар

1. Бўлим бошлиғи бевосита Агентлик Бош директориға бўйсунди.
2. Бўлим бошлиғи иш фаолияти давомида “Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлигининг Умумий бўлими тўғрисида низом”га ҳамда ушбу йўриқномаға амал қилади.
3. Бўлим бошлиғи бўлимға умумий раҳбарлик қилади, фаолиятини мувофиқлаштиради ва унинг ишиға масъулдир.
4. Бўлим бошлиғи Иш юритиш ва ижро назоратиға оид Ўзбекистон Республикасининг меъерий-ҳуқуқий ҳужжатларидан фойдалана олиши лозим.
5. Ўзбекистон Республикасининг тегишли идоралари билан ўз ваколати доирасида ишчан алоқада бўлади.

II. Бўлим бошлиғининг мажбуриятлари

1. Бўлим ишини ташкил этиш;
2. Ўзбекистон Республикасининг соҳаға оид қонунлари, соҳаға тааллуқли Ўзбекистон Республикаси Президенти Фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва фармойишлари, бошқа меъерий-ҳуқуқий ҳужжатлар, Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлигининг Ҳайъат қарорлари, Агентлик раҳбариятининг буйруқлари, фармойишлари ва топшириқларининг ижросини таъминлаш;
3. Бўлим фаолиятини режалаштириб, ташкиллаштириш ва уларнинг бажарилишини назорат этиш;
4. Марказий аппарат бўлинмалари таклифлари асосида Агентликнинг ярим йиллик иш режасини умумлаштиради ва Раҳбарият тасдиғиға киритади;
5. Агентлик Ҳайъатининг Регламенти талабларига мувофиқ бўлинмалар, тизимдаги корхона, ташкилотлар ҳамда ҳудудий бошқармалар таклифлари асосида Ҳайъат мажлисларининг ярим йиллик иш режасини умумлаштиради ва Ҳайъат тасдиғиға киритади;
6. Агентлик иш режасида белгиланган тадбирларнинг амалга оширилиши бўйича раҳбариятға ахборот киритиб боради;
7. Агентлик марказий аппарати бўлинмалари, тизим корхона ва ташкилотлари, ҳудудий бошқармаларни меъерий-ҳуқуқий, иш юритиш ва ижро интизомига оид локал ҳужжатлар билан таъминлаб боради;
8. Агентлик марказий аппарати бўлинмалари, тизим корхона ва ташкилотлари, ҳудудий бошқармаларида иш юритишнинг аҳволини мақсадли ўрганиб боради ва натижалари бўйича Раҳбариятға таклиф киритади;
9. Агентликка келиб тушган ва Агентликдан юборилаётган (жўнатиш) ҳужжатларнинг белгиланган тартиб қоидаларға мувофиқ рўйхатдан ўтказилиши ҳамда тегишли журналларда қайд этиб борилишини назорат қилади;
10. Белгиланган тартибда Агентликнинг гербли муҳри ва девонхона тамғасини сақлаш ва улардан фойдаланиш тартибларига амал қилади.
11. Агентлик Марказий аппаратининг бўлинмалари Номенклатураси бўйича ҳужжатларини архивлаштириш ишларини ташкил этади;
12. Агентликнинг марказий аппаратида рўйхатға олинган барча ҳужжатларни электрон ҳужжат айланиш дастуриға киритади;
13. “Хизматда фойдаланиш учун” грифли ҳужжатларни белгиланган тартиб қоидаларға мувофиқ иш юритилиши ва сақланишини таъминлайди;

14. Фуқаролардан келган мурожаатлар: ариза, шикоят ва таклифлар ижросининг аҳволи юзасидан хафталик, ойлик, чораклик, ярим йиллик, йиллик умумлаштирилган таҳлилий маълумотномаларни Юридик бўлим ходимлари билан бирга тайёрлайди.

15. Ҳайъат мажлисида кўриладиган масалаларни ижрочилардан талаб қилиш ҳамда Ҳайъат мажлисига таклиф этиладиганлар (лавозим ва хизмат жойи кўрсатилган) рўйхатини ва кун тартибини тузади ва Ҳайъат мажлисига таклиф этилганларни рўйхатдан ўтказилишини таъминлайди.

III. Бўлим бошлигининг ҳуқуқлари

1. Бўлим ишини ташкиллаштириш ва унга раҳбарлик қилади;
2. Бўлим фаолиятига доир йиғилиш ва турли тадбирларда иштирок этиш;
3. Зарур иш шароити ва техник имкониятларга эга бўлиш, бўлимга юклатилган вазифаларнинг бажарилишини таъминлаш учун автотранспорт, алоқа воситалари, компьютер, интернет хизмати ва идоровий техникадан фойдаланиш;
4. Иш юритишни тартибга солишда Агентлик тизимидаги корхона ва ташкилотлар ҳамда ҳудудий бошқармалари билан алоқа ўрнатади;
5. Бўлим фаолиятини такомиллаштириш юзасидан Раҳбариятга таклифлар киритади;
6. Қонун ҳужжатларида, идоровий меъёрий ҳужжатларда белгиланган бошқа ҳуқуқларга ҳам эга.

IV. Бўлим бошлигининг жавобгарлиги

1. Бўлимга юклатилган вазифа ва функцияларнинг ўз вақтида бажарилишига;
2. Бўлим фаолиятида Ўзбекистон Республикасининг меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлари талабларига риоя этилишига;
3. Ҳайъат қарорлари, Агентлик раҳбариятининг буйруқ, фармойиш ва кўрсатмалари ўз вақтида бажарилишига;
4. Ҳисобот ва маълумотномаларнинг ўз вақтида тайёрланиши ва ҳаққонийлигига;
5. Бўлим фаолиятида меҳнат ва ижро интизомига, ички меҳнат тартиби, техника ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари талаблари бажарилишини таъминлашга;
6. Агентлик фаолиятига дахлдор конфеденциал ахборотларнинг сир сақланишига;
7. Ўзаро ҳурматни ва ўзгалар билан хушмуомалалик тамойилини сақлашга;
8. Билим ва тажрибасини бошқаларга ўргатиш, кадрлар малакасини оширишга ҳисса қўшиб боришга;
9. Қонун ҳужжатлари ва Агентликнинг ички меъёрий ҳужжатларида белгиланган бошқа мажбуриятларга ҳам эга бўлади.

V. Билиши лозим

1. Бўлим бошлиғи бошқарув ходимлари тоифасига киради ва меҳнат муносабатларини белгиловчи Ўзбекистон Республикаси қонунлари, меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлари, жумладан, ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш, ижро интизомини мустаҳкамлаш ва соҳавий ҳужжатларни сақлаш масалаларини ташкил этиш ишларини олиб боришни;

2. Бошқарув функцияларини амалга ошириш, ходимларга раҳбарлик қилиш, шунингдек зарур қарорларни ишлаб чиқиш ва қабул қилиш, Агентлик фаолиятини режалаштириш, назорат қилиш ва жараёнларни тартибга солишни ҳамда ушбу юзасидан маълумотлар тайёрлашни;

3. Агентликнинг ўз олдига қўйган мақсад ва вазифаларга эришиши учун зарур ташкилий-бошқарув шартларни, юкланган функциялар ва белгиланган дастурлар бажарилишини таъминлашни;

4. Соҳага оид ҳужжатлар ижросини ташкил этиш ва муддатларини белгилашда Ўзбекистон Республикаси “Оммавий ахборот воситалари тўғрисида”ги, “Ноширлик фаолияти тўғрисида”ги, “Фаолиятнинг айрим турларини лицензиялаш тўғрисида”ги Қонунлари, Вазирлар Маҳкамасининг 1998 йил 2 февралдаги “Ўзбекистон Республикасида матбаа фаолиятини тартибга солиш тўғрисида”ги 52-сон, 2002 йил 27 декабрдаги “Матбаа корхоналарини рўйхатга олиш ва ҳисобга қўйиш тартиби тўғрисидаги Низомни тасдиқлаш ҳақида”ги 454-сон, 2006 йил 11 октябрдаги “Оммавий ахборот воситаларини давлат рўйхатидан ўтказиш тартиби тўғрисида”ги 214-сон, 2006 йил 24 ноябрдаги “Оммавий коммуникация соҳасидаги бошқарув тузилмасини такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 555-сон қарорлари ва бошқа соҳага оид қонун ҳужжатлари талабларига риоя этиш;

5. Бошқарув функцияларини амалга ошириш, ходимларга раҳбарлик қилиш, шунингдек зарур меъерий ҳужжатларини тайёрлаш, бошқарма фаолиятини режалаштириш, назоратни ташкиллаштирилиш ва амалга ошириб боришни.

VI. Малака талаблари

1. Бўлим бошлиғи лавозимига тайинланадиган ходим сиёсий-ижтимоий, маънавий-маърифий соҳаларни етарли даражада тушунадиган, шунингдек, иш юритиш, ижро интизоми, соҳага оид қонунлар, меъерий-ҳуқуқий ҳужжатлар бўйича тушунчага эга, олий маълумотли ҳамда бошқарув (раҳбарлик) ёки ходимлар билан ишлаш соҳасида камида 5 (беш) йиллик иш стажига эга бўлиши шарт.

Иш юритувчи – архивариуснинг лавозим йўриқномаси

I. Умумий қоидалар

1. Иш юритувчи-архивариус* бевосита бўлим бошлиғига бўйсунди;
2. Иш юритувчи иш фаолияти давомида “Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлигининг Умумий бўлими тўғрисида Низом”га ҳамда ушбу йўриқномага амал қилади.

I. Иш юритувчи – архивариус мажбуриятлари

1. Ушбу йўриқнома билан белгиланган лавозим мажбуриятларини бажариш;
2. Меҳнат шартномаси шартларига, меҳнат ва ижро интизомига, ички меҳнат тартиби талабларига, техника ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларига риоя этиш;
3. Таркибий бўлинмалар ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатуралари ва улар асосида барча бўлинмаларнинг ҳужжатлар йиғмажилдлари йиғма номенклатураси тузиш;
4. Йиғмажилдлар номенклатурасини ҳар йили тегишли тўғрилашлар билан қайта тузиш ва тасдиққа киритишга тайёрлаш;
5. Ҳужжатларни идоровий архивга топширишга тайёрлаш Агентлик фаолиятида вужудга келадиган доимий муддатда сақланадиган ҳужжатларнинг танлаб олиншини, ҳисобга олиншини, сақланишини, ишланиш сифатини ва ушбу ҳужжатларни ўз вақтида давлат сақловига топширилишини таъминлаш;
6. Ҳужжатларни идоровий архивга топширишга тайёрлашда қуйидагиларга амал қилиши лозим:
 - ҳужжатларнинг муҳимлик қиймати экспертизасини ўтказиш;
 - ҳужжатлар йиғмажилдларини расмийлаштириш;
 - ҳужжатлар йиғмажилдларининг рўйхатини тузиш;
 - ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдларини йўқ қилишга ажратиш тўғрисида далолатномалар тузиш.
7. Ҳужжатлар йиғмажилдларини шакллантиришда қуйидаги қоидаларга риоя қилиши зарур:
 - ҳужжатлар йиғмажилдига номенклатура бўйича ҳужжатлар йиғмажилди сарлавҳаларига мувофиқ фақат ижро этилган, тўғри расмийлаштирилган ҳужжатларни жойлаштириш;
 - битта масаланинг ҳал қилинишига тааллуқли барча ҳужжатларни биргаликда жойлаштириш;
 - иловаларни асосий ҳужжатлар билан биргаликда жойлаштириш;
 - ҳужжатлар йиғмажилдида битта календарь йилнинг ҳужжатларини гуруҳлаш, йилдан-йилга ўтувчи ҳужжатлар йиғмажилдлари бундан мустасно;
 - ҳужжатлар йиғмажилдларида доимий ва вақтинчалик сақланадиган ҳужжатларни алоҳида гуруҳлаш;
 - ҳужжатлар йиғмажилдига ортиқча нусхалар, ҳомаки қўл ёзмалар жойлашмаслик;
 - ҳужжатлар йиғмажилди 250 варақдан ошмаслигини таъминлаш;
8. Ҳужжатларни идоровий архивда сақлаш ва уларни вақтинча фойдаланишга беришда қуйидагиларга амал қилиши лозим:
 - ҳужжатлар йиғмажилдларини қабул қилишда уларнинг тўғри тўлдирилганлигини текширади;

* кейинги ўринларда “Иш юритувчи” деб аталади

ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдлари архивда белгиланган тартибда сақланишини таъминлайди;

Агентлик ходимлари сўровлари бўйича идоравий архивдан ҳужжатлар йиғмажилдлари тегишли журналда расмийлаштириб берилишини таъминлайди;

идоравий архивдан олинган ҳужжатларга бирор-бир белги қўйиш ва ёзувлар тагига чизилмаслигини назорат қилади;

доимий сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларидан ҳужжатларни прокуратура ва суд органларининг сўровлари бўйича, ташкилот раҳбарининг рухсати билан олиш, олинган ҳужжатнинг аниқ тасдиқланган нусхасини ҳужжатлар йиғмажилдида мажбурий қолдириш ва ҳужжатнинг аслини олиниши сабаблари тўғрисидаги далолатномани расмийлаштириб йиғмажилдга солиб қўйилишини таъминлайди;

идоравий архивдан олинган ҳужжатлар зарурати тугаши биланоқ, бироқ 15 кундан кечиктирмасдан архивга қайтарилишини назорат қилади;

Агентликда ишламайдиган шахсларни ҳужжатлар йиғмажилдларидан фойдаланишга фақат ташкилот раҳбарининг ёзма рухсатномаси бўйича амалга оширилишига қатъий риоя этади;

идоравий архив масъул ходими зиммасига архивга топширилган ҳужжатлар йиғмажилдларининг белгиланган тартибда сақланиши, уларни давлат сақловига топшириш учун тайёрлаш юкланади.

9. Агентликдаги жўнатиш ҳужжатларини иш юритиш Йўриқномаси талабларига мувофиқ рўйхатга олиш ҳамда жўнатилишини таъминлайди.

Чиқиш хатларини рўйхатга олишда қуйидагилар бўлишини назорат қилади:

раҳбар томонидан имзоланганлиги;

ҳужжатнинг биринчи бети ёки бир бетдан ортиқ ҳужжатнинг охириги варағи пастдан чап бурчагига ҳужжат ижрочисининг исм-шарифи ва хизмат телефон рақами қўйилганлигини текшириш;

ҳужжатни Агентликнинг чиқиш ҳужжатларини рўйхатга олиш журналида белгиланган тартибда расмийлаштирилишини таъминлаш;

агар ҳужжат жавоб хати бўлса асос ҳужжати билан бирга тикиб қўйилишини таъминлаш;

фуқаролар мурожаатлари бўйича жавоб хатларини расмийлаштиришда ижро учун масъул бўлинма бошлиғи ва Юридик бўлим ходимларининг визалари қўйилганлигини текшириш;

10. Жўнатиш ҳужжатлари иш юритиш қоидаларига мувофиқ расмийлаштирилмаган бўлса асослаган ҳолда ҳужжатни ижрочига қайтариш;

11. Рўйхатга олинган жўнатиш ҳужжатларига чиқиш ҳужжатларининг бир нусхасини бўлимда сақлаш.

12. бир неча ташкилотларга жўнатиладиган бир хил мазмундаги ҳужжатни кўрсатилган манзиллар бўйича жўнатиш рўйхати (реестри)ни тузиш ва белгиланган муддат ва тартибда жўнатиш;

13. **Агентлик Ҳайъат мажлиси иштирокчиларини йиғилишга тузилган рўйхат асосида таклиф этиш.**

III. Иш юритувчи – архивариуснинг ҳуқуқлари

1. Бўлим иш фаолиятини такомиллаштириш юзасидан ўз таклифларини билдириш.

2. Ўзига юклатилган вазифаларини бажаришда:

Агентликнинг транспорт, алоқа хизматидан ва бошқа техника воситаларидан фойдаланиш; идоравий архив фаолияти билан боғлиқ ишларни амалга оширишда барча зарур шароитлар яратилишини талаб этиш;

3. Бўлим бошлиғи вақтинча ўз ўрнида бўлмаган ҳолларда Бош директорнинг рухсати билан бўлимни бошқариб туриш;

4. Қонун ҳужжатларида назарда тутилган бошқа ҳуқуқларга эга.

IV. Билиши лозим

1. Иш юритувчи меҳнат муносабатларини белгиловчи ҳамда ўзининг йуналишидаги Ўзбекистон Республикаси қонунлари ва меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини.

2. Ҳужжатларни сақлаш ва архивлаштириш ҳамда уларни умумий маълумотлар базасига киришиб бориш тартибини.

V. Малака талаблари

1. Иш юритувчи – архивариус иш стажи талаб қилинмаган ҳолда камида ўрта-махсус маълумотга эга ҳамда кенг тарқалган компьютер дастурларида бемалол ишлай оладиган бўлиши шарт.

Нусха кўчириш операторининг лавозим йўриқномаси

I. Умумий қоидалар

1. Нусха кўчириш оператори* бевосита бўлим бошлиғига бўйсунди.
2. Оператор иш фаолияти давомида “Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлигининг Умумий бўлими тўғрисида Низом”га ҳамда ушбу Йўриқномага амал қилади.

II. Операторнинг мажбуриятлари

1. Ушбу йўриқнома билан белгиланган лавозим мажбуриятларини бажариш;
2. Меҳнат шартномаси шартларига, меҳнат ва ижро интизомига, ички меҳнат тартиби талабларига, техника ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларига риоя этиш;
3. Умумий бўлимда рўйхатга олинган кириш ҳужжатларининг Агентлик раҳбарияти кўрсатмаси (резолуция)га асосан фишқасини кўпайтириш ва белгиланган ижрочиларга белгиланган муддат ва тартибда етказиб бериш;
4. Агентлик ҳайъат мажлиси қарорлари, буйруқ, фармойиш, баённома ва бошқа ҳужжатларини ушбу ҳужжатни тайёрлаган ижрочининг белгилаб берган рўйхати (реестри)га мувофиқ нусхада кўпайтириш;
5. Ҳар куни Агентлик марказий аппарати бўлинмалари буюртмалари асосида нусха кўпайтириш ва бу ҳақдаги маълумотларни “Ўзбекистон Матбуот ва ахборот агентлигида ҳужжатлардан нусха кўчиришни рўйхатга олиш дафтари”да белгиланган тартибда қайд этиб бориш;
Бунда бошқарма (бўлим) номи, индекси, ҳужжат номи, варақ сони, ҳужжатдан олинган нусха сони, ижро муддати (ҳужжат берилган ва бажарилган сана) ҳақидаги маълумотларни киритиш ҳамда нусха олинганлиги ҳақида буюртмачи имзо қўйишини назорат қилиш. Агентлик бўлинмалари томонидан тушган барча буюртмаларни умумлаштирган ҳолда ушбу дафтарга қайд этиш ва уни буюртмачи имзолашини назорат қилиш.
6. Нусха кўпайтириш учун сарфланаётган қоғозларнинг кунлик, ҳафталик, ойлик, чораклик ва йиллик ҳажмини ҳисоблаб бориш;
7. Агентликда обуна бўлган газета-журналлар, тақдим этилган босма маҳсулотларнинг мажбурий, бепул назорат нусхаларини тарқатиш рўйхат “реестр”лари асосида белгиланган тартибда тарқатиш;
8. Раҳбарият кўрсатмаси (резолуцияси)да кўрсатилган масъул ижрочига бажариш учун тақдим этилган ҳужжатларнинг ижроси таъминланганидан сўнг номенклатура бўйича белгиланган тартибда жавоб хатлари билан тегишли йиғмажилдларга тикиб қўйиш учун иш юритувчига тақдим этиш;
9. Агентликка келган ҳужжатларни рўйхатга олишдан аввал, ҳужжат тўғри ва аниқ манзилга ёзилганлиги, хат муаллифи (лавозими, исм-шарифи), имзо, сана ва тартиб рақами мослигини текшириш ва ҳужжатнинг рўйхатга олинганлиги тўғрисидаги белги биринчи варақнинг пастки қисми ўнг томонига тамға (печать) қўйиш, ҳужжатлар сонини ҳисобга олиш назорат варақлари (ҳисобга олиш карточкалари)га қайд этиш ҳамда махсус дафтарларда рўйхатдан ўтказиш;
10. Нусха кўпайтириш машинасини ўз вақтида техник кўриқдан ўтказиб туриш ва уни зарур эҳтиёт қисмлар билан таъминлаш бўйича бўлим бошлиғини хабардор этиш ҳамда ҳужжатлардан олинган нусхалар бўйича умумлаштирган ҳолда бўлим бошлиғига маълумот бериб бориш;
11. Агентлик номи қайд этилган Ҳайъат мажлисининг қарорлари, баённомалари, буйруқлари, фармойишлари, хатлар учун тайёрланган бланкларнинг орқа бетидаги махсус белгиларни ҳамда махсус муқовалар, конвертларни (шаклидан қатъий назар) қатъий ҳисобга олиб бориш.

III. Операторнинг ҳуқуқлари

* кейинги ўринларда “Оператор” деб юритилади.

1. Бўлим иш фаолиятини такомиллаштириш юзасидан ўз таклифларини билдириш.
2. Вазифаларини бажаришга Агентликнинг транспорт, алоқа хизматидан ва бошқа техника воситаларидан фойдаланиш.

IV. Билиши лозим

1. Операторга таалукли ҳамда меҳнат муносабатларини белгиловчи Ўзбекистон Республикаси қонунлари ва меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини;
2. Нусха кўпайтириш машинасидан техника хавфсизлиги қоидаларига амал қилган ҳолда тўғри фойдаланишни.

V. Малака талаблари

1. Оператор лавозимига тайинланадиган ходим иш стажига талаб қилинмаган ҳолда ўрта махсус, касб-хунар таълими маълумотига эга бўлиши шарт.

Хўжалик мудир лавозимининг йўриқномаси

I. Умумий қоидалар

1. Хўжалик мудир бевосита бўлим бошлиғига бўйсунди.
2. Хўжалик мудир фаолияти давомида “Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлигининг Умумий бўлими тўғрисида Низом”га ҳамда ушбу йўриқномага амал қилади.

II. Хўжалик мудир мажбуриятлари

1. Агентлик марказий идорасида иш юритиш учун зарур бўлган миқдордаги бланklar, иш қоғозлари ва бошқа маҳсулотлар билан ходимларни таъминлаш ҳамда уларга рўйхат асосида тарқатиш ишларини амалга ошириш.
2. Босмаҳоналарда маҳсулот чоп этиш ва кўпайтириш, қоғозларни кестириш ва идоранинг бошқа хўжалик фаолияти (мебель ва жиҳозларни таъмирлаш, харид қилиш ва ҳ.к) билан боғлиқ ишларни раҳбарият рухсати ва Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бўлими билан белгиланган тартибда амалга ошириш. Ҳужжатларнинг бир нусхасини бўлимда сақлаш.
3. Хона ва йўлакларни ёритиш, иситиш, алоқа воситаларини мунтазам ишлашини назорат қилади. Мебель ва жаҳозларни сақланиши устидан назорат қилиб, уларнинг ҳаракати ва ҳисоб-китобини олиб бориш.
4. Нусха кўпайтирувчи машинанинг доимий ишлашини таъминлаш чораларини кўриш.
5. Агентлик марказий идорасида ёнғинга қарши тадбирларни амалга ошириш, иш жараёнида техника хавфсизлигига риоя этиш, нусха олиш машинасини авайлаб сақлаш ва иш қоғозлари исрофгарчилигининг олдини олиш.
6. Агентлик марказий идораси ходимларини хизмат сафари бўйича йўл чипталари билан таъминлаш чораларини кўриш.
7. Хизмат машиналари ишлашини назорат қилиш.
8. Агентлик аппарати бўлинмаларида тозалик таъминланиши устидан назорат қилиш.
9. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бўлими билан биргаликда яроқлик муддати ўтган ва маънавий эскирган жиҳоз, восита ва асбоб ускуналарни ҳисобдан чиқариш.

III. Хўжалик мудирининг ҳуқуқлари

1. Бўлим иш фаолиятини такомиллаштириш юзасидан ўз таклифларини билдириш.
2. Вазифаларини бажаришга Агентликнинг транспорт, алоқа хизматидан ва бошқа техника воситаларидан фойдаланиш.

IV. Билиши керак

1. Хўжалик мудирга таалукли меҳнат муносабатларини белгиловчи Ўзбекистон Республикаси қонунлари ва меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини.
2. Сифатли маҳсулотларни харид қилиш, шартномаларни тўғри расмийлаштиришни.

V. Малака талаблари

1. Хўжалик мудир лавозимига тайинланадиган ходим ўрта-махсус, касб-хунар таълими маълумотига бўлиши ва камида 3 йиллик иш стажига эга бўлиши шарт.

Ахборот хизмати тўғрисида Низом

I. Умумий қондалар

1. Мазкур Низом Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2006 йил 22 сентябрдаги “Давлат ва хўжалик бошқаруви органларининг жамоатчилик билан алоқаларини ривожлантириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 203-сонли қарори асосида ишлаб чиқилган.

2. Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлигининг Ахборот хизмати (кейинги матнларда - “Ахборот хизмати”) Агентлик марказий аппаратининг таркибий бўлинмаси ҳисобланади.

3. Ахборот хизмати ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Конституциясига, қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорларига ва бошқа ҳужжатларига, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларига, Агентликнинг норматив ҳужжатларига ва ушбу Низомга амал қилади.

4. Ахборот хизматининг Низоми Агентлик Бош директорининг буйруғи билан тасдиқланади.

5. Ахборот хизмати ўз фаолиятида Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлигининг ҳудудий ва таркибий бўлинмалари ҳамда бошқа вазирликлар ва идораларнинг ахборот хизматлари билан ўзаро ҳамкорлик қилади.

II. Ахборот хизматининг асосий вазифалари

6. Қуйидагилар Ахборот хизматининг асосий вазифалари ҳисобланади:

Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги раҳбарияти томонидан белгиланган ахборот сиёсатини шакллантириш ва амалга оширишда қатнашиш;

Агентлик фаолияти соҳасидаги норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг миллий оммавий ахборот воситаларида ёритилишига кўмаклашиш;

миллий ва хорижий оммавий ахборот воситаларида Агентлик фаолияти ва соҳада ягона давлат сиёсатини амалга ошириш масалаларининг ёритилиши таъминланишини назорат қилиб бориш;

Агентлик ва унинг тизимидаги корхоналар фаолиятига ошкоралик берилишини ташкиллаштириш;

талабгорларнинг Агентлик соҳасига оид ахборот эҳтиёжларини қондирилишига қаратилган тадбирларни амалга ошириш;

жисмоний ва юридик шахсларнинг ахборот олиш юзасидан мурожаатларининг белгиланган тартиб ва муддатларда кўриб чиқилиши ва зарур ахборотларни олишни ташкиллаштириб бориш;

жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаат ҳуқуқини интернет тармоғи орқали амалга оширишларида Агентлик ва унинг тизимидаги ташкилотлардан зарур ахборот ҳамда ҳужжатларни олиш имкониятини яратилишини таъминлаш;

интернет тармоғида Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги веб-сайтини ривожлантириб бориш ҳамда унинг тизимидаги корхоналар веб-ресурслари ишини мувофиқлаштириш;

Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлигига нисбатан ижтимоий фикрни ҳамда маҳаллий, республика ва хорижий оммавий ахборот воситалари муносабатини таҳлил қилиб бориб, Агентлик раҳбариятини хабардор қилиш;

Республика, маҳаллий давлат ва хўжалик бошқаруви идоралари ахборот хизматлари ҳамда уларга тегишли веб-ресурсларнинг самарали фаолиятини таъминлашга қаратилган тавсиялар тайёрлаш.

III. Ахборот хизматининг функциялари

7. Қуйидагилар ахборот хизматининг асосий функциялари ҳисобланади:

хизмат олдида турган вазифаларни самарали ҳал этиш учун зарур бўлган ахборотларни Агентликнинг бошқа таркибий бўлинмалари билан ҳамкорликда тўплаш ва ишлаш;

кенг жамоатчиликни Агентлик фаолияти билан кенгроқ таништириш баробарида оммавий ахборот воситалари учун хабарлар (пресс-релизлар, бюллетенлар, обзорлар ва шу кабиларни) тайёрлаш ва тарқатиш;

оммавий ахборот воситалари вакиллари билан белгиланган тартибда Агентлик қошида аккредитация қилинишини ташкиллаштириш;

Агентлик фаолиятига доир масалалар буйича босма материалларни тайёрлаш ҳамда миллий ва хорижий нашрларда эълон қилиш, теле- радиоэшиттиришларни ташкил этиш, соҳада ягона давлат сиёсатининг амалга оширилишига қўмаклашиш;

Агентлик раҳбарияти ва ходимларининг оммавий ахборот воситалари вакиллари билан матбуот конференциялари, брифинглар, эксклюзив интервьюлар, суҳбатлар ва бошқа учрашувларни ташкил этиш;

Агентлик фаолиятига доир масалалар буйича ижтимоий фикрни ҳамда миллий ва хорижий оммавий ахборот воситалари мавқеини ўрганишга доир таҳлилий ишларни амалга ошириш;

оммавий ахборот воситалари билан ахборот-маълумотнома алмашинувини амалга ошириш мақсадида Агентлик фаолиятининг асосий йўналишлари буйича таҳлилий, статистик ва бошқа материалларнинг тизимлаштирилган маълумотлар банкини ташкил этиш;

Агентлик фаолиятини ёритиш буйича хорижий оммавий ахборот воситалари ҳамда журналистлар билан ўзаро ҳамкорликни йўлга қўйиш;

интернет тармоғида Агентликнинг веб-сайтини замонавий талаблар даражасида такомиллаштириб бориш;

ўз ваколати доирасида миллий ва хорижий ахборот агентликлари ҳамда оммавий ахборот воситаларининг Агентлик фаолияти тўғрисидаги материалларни тайёрлашга қўмаклашиш тўғрисидаги буюртма ва сўровларини кўриб чиқиш.

IV. Ахборот хизматининг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

8. Ахборот хизмати ўзига юкланган вазифалар ва функцияларни бажаришда қуйидаги ҳуқуқларга эга:

зарур ахборотларни Агентликнинг бошқа таркибий бўлинмаларидан, Агентликка қарашли ташкилотлардан белгиланган тартибда сўраб олиш;

Агентликнинг мажлисларида ва бошқа тадбирларида қатнашиш;

Агентлик раҳбарияти билан келишган ҳолда белгиланган вазифаларни бажариш тадбирларига Агентликнинг бошқа таркибий бўлинмалари ходимларини, шунингдек, тизимдаги ташкилотлар мутахассисларини жалб этиш;

бошқа идораларнинг ахборот хизматлари билан белгиланган тартибда ўзаро ҳамкорлик қилиш ва зарур ҳолатларда уларнинг фаолиятини ривожлантириш мақсадида тавсиялар киритиш;

раҳбариятнинг топшириғига кўра давлат органларида, республика ва халқаро аҳамиятга эга тадбирларда Ахборот хизмати ваколати доирасида Агентлик номидан вакиллик қилиш;

белгиланган тартибда Агентлик фаолиятига тааллуқли босма маҳсулотларни нашр этиш;

Агентликнинг ахборот сиёсатини такомиллаштириш ҳамда Ахборот хизмати фаолиятига оид норматив ҳужжатлар лойиҳаларини ишлаб чиқиш.

V. Ахборот хизмати фаолиятини ташкил этиш

9. Ахборот хизмати ходимлари сони улар амалга оширадиган вазифаларнинг ҳажмига кўра, ходимларнинг тасдиқланган умумий штатлар сони доирасида белгиланиб, Агентлик раҳбарияти томонидан тасдиқланадиган режа асосида ташкил этилади.

10. Ахборот хизматини Агентлик раҳбарияти томонидан лавозимга тайинланадиган ва лавозимдан озод қилинадиган раҳбар бошқаради. Ахборот хизмати раҳбари, айти вақтда матбуот котиби ҳисобланади.

11. Ахборот хизмати раҳбари:

бўлинма фаолиятини ташкиллаштиради, амалга оширади ҳамда унга юкланган вазифалар ва функцияларнинг бажарилиши учун шахсан жавоб беради;

Агентликнинг бошқа таркибий бўлинмалари билан ўзаро ҳамкорликни амалга оширади;

бўлинмада кадрларни танлаш ва жой-жойига қўйишни таъминлайди, ходимлар ўртасида вазифаларни тақсимлайди;

ходимларнинг малакаси ва касб савиясини ошириш бўйича тегишли чораларни белгилайди.

12. Ахборот хизмати ходимлари белгиланган умумий тартибда лавозимга тайинланади ва лавозимдан озод қилинади.

13. Ахборот хизмати фаолиятининг ташкилий, ҳуқуқий, моддий-техник ва транспорт таъминоти Агентликнинг таркибий бўлинмалари учун белгиланган тартибда амалга оширилади.

VI. Якуний қоидалар

14. Ахборот хизмати фаолияти қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда қайта ташкил этилиши ёки тугатилиши мумкин.

Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлигининг 2014 йил 25 июлдаги 250-сон буйриғига 17-илова

Ахборот хизмати ходимларининг лавозим йўриқномаси

I. Ахборот хизмати раҳбари-матбуот котибининг вазифалари:

1.1. Бўлинмага умумий раҳбарликни амалга оширади ва унинг фаолиятини ташкиллаштиради.

1.2. Ооммавий ахборот воситалари соҳасида давлат сиёсатини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш борасида Ўзбекистон Республикаси Президенти Фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ҳукумат қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлигининг Ҳайъат қарорлари, буйруқ ва фармойишлари, шунингдек, Агентлик раҳбарияти топшириқларининг ўз вақтида бажарилишини ташкиллаштиради, таъминлайди ва уларнинг ижроси юзасидан раҳбариятни хабардор этиб боради.

1.3. Агентлик тизимидаги барча нашриёт-матбаа ижодий уйлари, ҳудудий бошқармалар ва соҳадаги бошқа ОАВ таҳририятларидан, Республика ва маҳаллий давлат ҳамда хўжалик ташкилотларидан хизмат вазифалари ва функцияларини бажариш учун зарур ахборотларни белгиланган тартибда сўраб олади ва умумлаштиради.

1.4. Давлат ва хўжалик бошқаруви органлари матбуот хизматлари ва уларнинг веб-сайтлари фаолиятининг бўлинма томонидан кузатиб, таҳлил этиб борилишини ташкиллаштиради, унинг натижалари бўйича тегишли тавсиялар тайёрлайди ҳамда бу борада Вазирлар Маҳкамасига ҳисобот тайёрлашда иштирок этади.

1.5. Агентлик фаолиятининг миллий ва хорижий ОАВда объектив ва ҳаққоний ёритилишига эришиш мақсадида матбуот анжуманлари, брифинглар, давра суҳбатлари ва эксклюзив интервьюлар, баёнот, пресс-релизлар тайёрлашни ташкиллаштиради.

1.6. Ахборот хизмати ишига тааллуқли масалаларни Агентлик Ҳайъати мажлисига киритиш ҳақида раҳбариятга таклиф киритади.

1.7. Агентлик йиғилишлари ва бошқа тадбирларда бевосита иштирок этади.

1.8. Раҳбарият кўрсатмаси билан Республика ва халқаро аҳамиятга эга тадбирларда Агентлик номидан вакиллик қилади.

1.9. Бўйсунивидаги ходимларни танлаш, уларнинг иш самарадорлигини ва малакасини ошириш бўйича бўлинма иш режаларини ишлаб чиқади ва ижросини таъминлайди.

1.10. АКТ бўйича марказий аппарат ҳамда тизимдаги корхона ва ташкилотлар ходимларининг малакасини оширишга қаратилган ўқув-машғулотларини ташкил қилади.

1.11. Махфий, иқтисодий, тижорат сирлари ҳисобланган конфиденциал маълумотларнинг тарқатилмаслиги чораларини кўриб боради.

II. Билиши лозим:

Ахборот хизмати раҳбари-матбуот котиби бошқарув ходимлари тоифасига киради. У Ўзбекистон Республикаси Конституцияси ва қонунларини, шунингдек, ОАВ тўғрисидаги қонунчиликни, ахборотни тўплаш ва қайта ишлашнинг замонавий воситалари (фото, видео, аудио ва овоз ёзиш техникаси)дан фойдаланишни, замонавий ахборот-коммуникация технологиялари, шу жумладан компьютер техникасидан фойдаланишни, ҳамкорликда ишлаш бўйича ўзаро мулоқот қоидаларини, расмий маълумотларни тайёрлаш, умумлаштириш меъёрларини, меҳнат ва бошқарувни тизимли ташкил этиш асосларини;

бошқарув функцияларини амалга ошириш, ходимларга раҳбарлик қилиш, шунингдек зарур қарорларни ўз вақтида қабул қилишни.

Агентликнинг ўз олдига қўйган мақсад ва вазифаларга эришиши учун зарур ташкилий-бошқарув шартлари ҳамда юкланган функциялар ва белгиланган дастурлар бажрилишини таъминлаш усулларини.

III. Малака талаблари:

Ахборот хизмати раҳбари-матбуот котиби лавозимига тайинланадиган ходим олий маълумотга ҳамда бошқарув (раҳбарлик) соҳасини биладиган, шунингдек, соҳа бўйича камида 3 (уч) йиллик иш стажига эга бўлиши шарт.

Котибият ва махсус бўлими ходимларининг лавозим йўриқномалари

Бош директор ёрдамчиси

I. Умумий қоидалар

1.1. Бош директор ёрдамчиси маъмурий бошқарув ходимлари таркибига киради ҳамда Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги (кейинги ўринларда - “Агентлик”) Бош директори томонидан лавозимга тайинланади ва лавозимдан озод қилинади.

1.2. Бош директор ёрдамчиси бевосита Агентлик Бош директорига бўйсунди.

1.3. Ўз фаолиятида Бош директор ёрдамчиси фуқаро мурожаатлари, хўжалик юритувчи субъектларнинг ташқи иқтисодий фаолияти соҳасидаги қонунлар ва меъёрий-ҳуқуқий, услубий ва бошқа раҳбарлик ҳужжатлари, Агентлик Низоми, мазкур лавозим йўриқномаси талабларига амал қилади.

1.4. Бош директор ёрдамчиси Қорақалпоғистон Республикаси матбуот ва ахборот агентлиги, матбуот ва ахборот ҳудудий бошқармалари билан амалий муносабатда бўлади.

II. Бош директор ёрдамчисининг ҳуқуқлари

2.1. Котибият ва махсус бўлимнинг фаолиятини мувофиқлаштириб боради.

2.2. Бўлим ходимларини белгиланган тартибда лавозимга тайинлаш ва лавозимдан озод қилиш, моддий рағбатлантириш ва уларга нисбатан интизомий чора кўриш юзасидан Агентлик раҳбариятига таклиф киритади.

2.3. Бўлим ходимларининг лавозим йўриқномаларини Агентлик раҳбариятига тасдиқлаш учун киритади.

2.4. Бўлимда ижро ва меҳнат интизомининг назоратини амалга оширади.

2.5. Агентлик фаолиятига масалалар бўйича мурожаатларни кўриб чиқади ва фуқароларни қабул қилади.

2.6. Соҳага оид қонун лойиҳалари ва амалдаги қонун ҳужжатларини такомиллаштириш юзасидан таклифлар киритади.

2.7. Агентлик ва бўлим фаолиятини самарали ташкил этиш ва мақбуллаштириш, шу жумладан, ходимларни қайта тайёрлаш ва малакасини ошириш юзасидан раҳбариятга таклиф киритади.

2.9. Бош директор ёрдамчиси қонун ҳужжатлари, Агентлик Низомида белгиланган бошқа ҳуқуқларга эга бўлиши мумкин.

III. Лавозим мажбуриятлари

3.1. Агентлик Бош директори фаолияти билан боғлиқ барча ишларни, юқори раҳбар органларидан бўладиган топшириқ ва кўрсатмаларни мувофиқлаштириб боради.

3.2. Ўзбекистон Республикаси Президенти, Вазирлар Маҳкамасининг қарори, фармони ва фармойишларида Агентликка юкланган вазифаларининг ўз вақтида бажарилишини назорат қилади.

3.3. Бош директор раҳбарлигида ўтказиладиган йиғилиш ва мажлисларни ташкил этади ва уларда кўриладиган масалаларни муҳокамага тайёрланишини назорат қилади.

3.4. Юқори органларнинг Агентлик Бош директори номи қайд этилган топшириқлари ва кўрсатмалари, бошқа ҳужжатлар ҳамда фуқаро мурожаатларининг ижросини назорат қилади, уларни ўз вақтида ва тўлиқ ижро этилишини таъминлаш чораларини кўради, мазкур масалаларнинг ҳолати бўйича ахборот беради ва раҳбариятга таклиф киритади.

3.5. Бош директор қатнашадиган юқори раҳбар органлар йиғинларидаги маърузаларни тегишли бошқарма ва бўлимлар бошлиқлари билан бирга тайёрлашда кўмаклашади.

3.6. Марказий аппарат ходимлари, тизимдаги корхона ва ташкилотлар раҳбарларини фавқулодда вазиятлар тўғрисида хабардор қилиш, уларни сафарбар қилиш ва раҳбариятнинг топшириқ ва кўрсатмаларини тезкор етказиш ишларини ташкил қилади.

3.7. Бош директорнинг кўрсатмасига мувофиқ ҳолда халқаро алоқалар ишларини мувофиқлаштиради.

3.8. Бош директорнинг кундалик топшириқ ва кўрсатмалари, иш тартибида кўзда тутилмаган бошқа топшириқларини ўз вақтида бажарилишини таъминлайди.

IV. Билиши лозим:

4.1. Бош директор ёрдамчиси куйидагиларни билиши шарт:

Агентлик фаолияти ва ваколатига доир қонун, қонуности ҳужжатлар, Агентлик тўғрисидаги низом, лавозим йўриқномаси, ички меҳнат тартиби, меҳнат, техника ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларини;

фуқароларни қабул қилиш ва уларнинг мурожаатларини расмийлаштириш тартибини;

ташқи иқтисодий фаолият соҳасидаги меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар, жумладан, услубий ва раҳбарлик тусидаги меъёрий ҳужжатларни;

соҳа ва тизимдаги корхона ва ташкилотларни иқтисодий, техник ва ижтимоий жиҳатдан ривожлантиришнинг асосий йўналишлари ва истиқболларини;

экспорт ва импорт шартномаларини тузиш ва бажаришнинг тартиби ва шартларини;

ахборотни йиғиш, қайта ишлаш ва узатиш тизими ҳамда таҳлил қилиш усулларини;

музокараларни ташкил этиш, мулоқот ва иш этикетини;

этика ва психология, меҳнат қонунчилигининг асосларини;

ахборот технологиялари воситаларидан самарали фойдаланиш кўникмаларини.

V. Малака талаблари:

5.1. Бош директор ёрдамчиси лавозимига журналистика, филология, иқтисод ёки ҳуқуқ йўналишлари бўйича олий маълумотга эга, турдош соҳаларда камида 1 йил фаолият кўрсатган мутахассислар тайинланади.

Раҳбар котибаси

I. Умумий қоидалар

1.1. Раҳбар котибаси техник ходимлар таркибига киради ҳамда бевосита Агентлик Бош директорига бўйсунди.

1.2. Ўз фаолиятида раҳбар котибаси соҳадаги меъёрий-ҳуқуқий, услубий ва бошқа раҳбарлик ҳужжатлари, Агентлик Низоми ва мазкур лавозим йўриқномаси талабларига амал қилади.

II. Раҳбар котибасининг ҳуқуқлари

2.1. Раҳбариятнинг топшириқларини бажариш учун зарур бўлган ахборотлар, ҳужжатлар ва материалларни Агентлик тизимидаги барча корхона ва ташкилотлардан сўраб олиш ҳуқуқига эга.

2.2. Зиммасига юкланган вазифаларни бажаришда Агентликнинг транспорт, алоқа хизматидан ва бошқа техника воситаларидан фойдаланади.

2.3. Ўз ваколати доирасида Қорақалпоғистон Республикаси матбуот ва ахборот агентлиги, матбуот ва ахборот ҳудудий бошқармалари, тизимдаги корхона ва ташкилотлар билан мулоқотда бўлади.

2.4. Раҳбар котибаси қонун ҳужжатлари, Агентлик ва Гуруҳ низомларида назарда тутилган бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлиши мумкин.

III. Лавозим мажбуриятлари

3.1. Ушбу йўриқнома билан белгиланган лавозим мажбуриятлари ҳамда Бош директорнинг топшириқ ва кўрсатмаларини ўз вақтида ва тўлиқ бажаради.

3.2. Меҳнат шартномаси шартларига, меҳнат ва ижро интизомига, ички меҳнат тартиби талабларига, техника ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларига риоя этади.

3.3. Ўз хизмат хонаси ва раҳбар хонасида тозалик ва саришталикни таъминлайди.

3.4. Умумий бўлимдан ҳамда бевосита Агентлик Бош директори номига келган хатлар ва ҳужжатларни кўриб чиқиш ҳамда ижрога қаратиш учун киритади ва ўз вақтида Умумий бўлим ёки ижрочига қайтариб топширади.

3.5. Тегишли бошқарма ва бўлим ходимларининг иш юзасидан раҳбар ҳузурига киришини ташкиллаштириб боради ҳамда кундалик масалаларни тезкорликда ҳал қилинишига кўмаклашади.

3.6. Юқори ташкилотлардан, вазирлик ва бошқа давлат идораларидан юборилган хабар, факсограмма ва телефонограммаларни қабул қилиб олади ва ўз вақтида Бош директорга етказилади.

3.7. Бош директор қабулига келган фуқароларни ҳисобини юритиб, қабулни ташкиллаштиради ва мурожаатларни Умумий бўлим орқали кўриб чиқиш учун тегишли бошқарма, бўлимларга ўтказиб беради.

3.8. Агентликка келган босма маҳсулотларнинг мажбурий бепул нусхаларидан тегишлиларини қабул қилиб олади. Уларнинг ҳисобини юритиб, раҳбарга ва тегишли бўлимларга топширади.

3.9. Бош директор кўрсатмаси билан тегишли ҳужжатларни компьютерда тайёрлаб беради.

3.10. Бош директор ёрдамчисининг кўрсатма ва топшириқларини бажаради.

3.11. Раҳбар котибасининг хизмат вазифалари иш заруриятидан келиб чиқиб, раҳбарият томонидан кенгайтирилиши (қўшимча топшириқ ва кўрсатмалар берилиши) мумкин.

IV. Билиши лозим:

4.1. Раҳбар котибаси қуйидагиларни билиши шарт:

Агентлик Низоми, лавозим йўриқномаси, ички меҳнат тартиби, меҳнат, техника ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларини;

фуқароларни қабул қилиш ва уларнинг мурожаатларини расмийлаштириш тартибини;

мулоқот ва иш этикетини;

- меҳнат қонунчилигининг асосларини;

- ахборот технологияларидан фойдаланиш кўникмаларини.

V. Малака талаблари:

5.1. Раҳбар котибаси лавозимига камида ўрта маълумотга эга бўлган, иш юритиш ва турдош соҳаларда камида 2 йил фаолият кўрсатган номзодлар тайинланади.

Котибият ва махсус бўлим

Назоратчи (ижро интизоми бўйича) сининг лавозим йўриқномаси

I. Умумий қоидалар

1.1. Мазкур йўриқнома Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги Котибият ва махсус бўлимининг ижро назорати бўйича Назоратчиси (кейинги ўринларда ижро назорати бўйича етакчи мутахассис)нинг асосий вазифалари, мажбуриятлари, ҳуқуқлари ва жавобгарлигини белгилаб беради.

1.2. Ижро назорати бўйича бевосита Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги Бош директорига бўйсунди.

1.3. Ижро назорати бўйича етакчи мутахассис Бош директор томонидан лавозимга тайинланади ва лавозимидан озод қилинади.

1.4. Ижро назорати бўйича етакчи мутахассис Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги 12-сонли “Ижро интизомини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида”, ҳамда 1999 йил 29 мартдаги 140-сонли “Ўзбекистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича норматив ҳужжатларни тасдиқлаш ҳақида”ги ҳамда Вазирлар Маҳкамасининг 2005 йил 14 февралдаги “Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг Регламенти тўғрисида”ги 62-сонли Қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Бош вазири томонидан 2009 йил 30 августда тасдиқланган “Вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар ва хўжалик бирлашмалари, уларнинг таркибий ва ҳудудий бўлинмаларида ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш ҳамда ижро интизомининг аҳволи мониторингини олиб бориш Тартиби”га асосан иш фаолиятини амалга оширади.

II. Назоратчи (ижро интизومي бўйича) нинг вазифалари

2.1. Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлигига келиб тушган Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, шунингдек Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги буйруқлари, фармойишлар ҳамда Ҳайъат қарорларининг бажарилиши юзасидан маълумотлар ва ҳисоботлар тайёрлайди.

2.2. Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги Бош директори ва унинг ўринбосари томонидан Агентлик марказий аппарати бошқарма ва бўлимлари, тизимдаги корхона ва ташкилотлар ҳамда ҳудудий бошқармаларга топширилган вазифалар ижроси назоратини олиб боради.

2.3. Юқори ташкилотлардан келган хатлар, топшириқлар ва мурожатномаларнинг белгиланган тартибда ва муддатларда бажарилишини назорат қилади.

2.4. Келган хатлар, топшириқлар ва мурожаатларнинг бажарилиши юзасидан Агентликнинг ҳафталик мажлисларида ахборот бериб боради.

2.5. Агентликка келиб тушган Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини электрон базага киритилишини назорат қилади ва уларга 1а, 2а ҳамда Ўзбекистон Матбуот ва ахборот агентлиги буйруқлари, фармойишлари ҳамда Ҳайъат қарорларининг бажарилиши юзасидан 3а назорат карточкаларини юритади.

2.6. Агентликка келиб тушган Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини ижроси юзасидан амлга оширилган ишлар ҳақида ҳар чоракда (белгиланган муддатда) Вазирлар Маҳкамасига 3, 4-шаклдаги жадвалларда ҳисоботларни тақдим этиб боради.

2.7. Юқори ташкилотлардан келган ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш, ҳисобга олиш ва уларнинг бажарилишини назорат қилади.

2.8. Агентлик тизимида тегишли қарорлар қабул қилинишини, уларни ҳудудий бошқарув органларига, жойлардаги аниқ ижрочиларга тезкорлик билан етказилиши ва ижроси таъминланишини назорат қилади.

2.9. Назорат карточкалари асосида назоратдаги ҳужжатлар ва ҳар бир назоратдаги бандни қатъий ҳисобга олиб боради, таркибий бўлинмаларда назоратдаги топшириқларнинг бажарилиш ҳолатини таҳлил қилади ва уларнинг ижроси юзасидан доимий мониторингни олиб боради.

III. Назоратчи (ижро интизоми бўйича) нинг ҳуқуқлари

Ижро назорати бўйича Назоратчи қуйидаги ҳуқуқларга эга:

3.1. Ўз вазифаларини бажариш учун Агентлик марказий аппарати бошқарма ва бўлимлари, тизимдаги корхона ва ташкилотлар ҳамда ҳудудий бошқармалардан керакли маълумотларни сўраб олади.

3.2. Бош директорга ижро интизомининг аҳволи юзасидан ҳафталик, ойлик ва чорак якуни бўйича таҳлилий маълумотлар тақдим этади ва таклифлар киритади.

3.3. Агентлик марказий аппарати бошқарма ва бўлимлари, тизимдаги корхона ва ташкилотлар ҳамда ҳудудий бошқармаларда ижро назорати доирасида зарур ҳужжатлар билан танишиш ва масъул ижрочилардан тушунтиришлар талаб қилади.

3.4. Ижро назорати бўйича тасдиқланган иш режа асосида тизимдаги корхона ва ташкилотлар ҳамда ҳудудий бошқармаларда ҳужжатларни юритиш ва ижро интизомига риоя этилиши ҳолати юзасидан мақсадли ўрганишларни амалга оширади.

3.5. Мақсадли ўрганишлар натижалари юзасидан ва ижро интизоми қўпол равишда бузилган ҳолларда Агентлик Ҳайъат мажлисига масалалар киритади.

V. Назоратчи (ижро интизоми бўйича) нинг мажбуриятлари

5.1. Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Матбуот ва ахборот агентлиги Бош директори буйруқ, фармойишлари ва топшириқлари, Ҳайъат қарорларини белгиланган муддатларда бажарилиши устидан назоратни таъминлаш баробарида ижро муддатлари бузилишининг олдини олади.

5.2. Ижро интизомини мустаҳкамлашга оид чора-тадбирлар белгилайди.

5.3. Меҳнат ва ижро интизомига риоя этади ҳамда хизмат вазифаларини талаб даражасида бажаради.

5.4. Агентлик ва унинг қуйи тизимларида ижро интизоми мустаҳкамланиши ва ходимларнинг масъулияти ошишини таъминлайди.

5.5. Агентлик ва бўлимга тааллуқли давлат ва хизмат сирларини ошкор этимайди.

VI. Билиши керак:

6.1. Ижро назорати бўйича етакчи мутахассис ижро интизоми ва иш юритишга тааллуқли норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни билиши, мазмун-моҳияти ва аҳамиятини тушиниши керак.

VII. Малака талаблари:

7.1. Ижро назорати бўйича Назоратчи олий маълумотли, камида 3 йиллик меҳнат стажига эга бўлиши керак.

Котибият ва махсус бўлим Фуқаро муҳофазаси бўйича инженерининг лавозим йўриқномаси

I. Умумий қоидалар

1.1. Котибият ва махсус бўлим Фуқаро муҳофазаси бўйича инженер (кейинги ўринларда - инженер) Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги (кейинги ўринларда - Агентлик) Бош директори томонидан лавозимга тайинланади ва озод қилинади.

1.2. Инженер бевосита бўлим Бош директор ёрдамчиси – халқаро алоқалар ишлари бўйича гуруҳ раҳбарига, Бош директорга ва унинг ўринбосарига бўйсунди.

1.3. Инженер ўз иш фаолиятида:

Ўзбекистон Республикаси Конституцияси, фуқаро муҳофазаси соҳасига тааллуқли Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг

қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари, фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларига; Агентликнинг Низоми, буйруқ ва фармойишлари, норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1994 йил 5 майдаги 239-33-сон қарори билан тасдиқланган «Ўзбекистон Республикасида махфийлик режимини таъминлаш бўйича Йўриқнома»сига, «Фуқаро муҳофазаси тўғрисида»ги Қонунга ҳамда мазкур Йўриқномага амал қилади.

II. Вазифалари

2.1. Инженерга қуйидаги вазифалар юклатилади:

2.1.1. Ўзбекистон Республикаси Президенти Фармонларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини, Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлигининг буйруқлари ва фармойишларини, Фуқаро муҳофазаси бошлиғи (Бош директор) ва унинг ўринбосари (Фуқаро муҳофазаси штаби бошлиғи) фармойишларини ҳамда махсус топшириқларни ўз вақтида ва уни оғишмасдан бажариш;

2.1.2. Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги тўғрисидаги Низом талабларига, ички меҳнат тартиби, меҳнатни муҳофаза қилиш, йўл ҳаракати, техника ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари, жамоа ва меҳнат шартномалари шартлари ва мажбуриятларига риоя қилиш;

2.1.3. Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлигининг сафарбарликка тайёрғалик ва фуқаро муҳофазаси тадбирларини режалаштириш ва бажарилишини таъминлаш;

2.1.4. Сафарбарликка тайёргарлик ва фуқаро муҳофазаси бўйича тегишли режаларни ишлаб чиқиш ва бажарилишини таъминлаш;

2.1.5. Агентликнинг ҳарбий даврда барқарор фаолият кўрсатишини таъминлаш юзасидан тегишли тадбирларни ўтказиш;

2.1.6. Ходимларга «алоҳида даврда» ҳамда фуқаро муҳофазаси доирасида ўзларининг хизмат мажбуриятларини бажаришларига керакли шароитларни яратиш бериш юзасидан тадбирларни бажарилишини таъминлаш;

2.1.7. Моддий-техник, тиббий ва бошқа воситаларнинг захираларини яратиш юзасидан тадбирларни ишлаб чиқиш ва бажарилишини таъминлаш;

2.1.8. Ўрнатилган тартибда ходимларни хавфсиз жойларга кўчириш тадбирларини бажариш, ушбу тадбирларни бажариш мақсадида аввалдан аҳолини жойлаштириш учун база яратиш;

2.1.9. Ўрнатилган тартибда бахтсиз ходиса, бузилиш (авария), фавқулодда вазиятларларни келиб чиқиш сабабларини ўрганишда иштирок этиш;

2.1.10. Соҳада фаолият юритаётган хўжалик юритувчи субъектлар томонидан «Сафарбарликка тайёргарлик ва фуқаро муҳофазаси» бўйича амалдаги қонун ҳужжатларига риоя этилишини ўрганиш ва назорат қилиш;

2.1.11. Ўтказилган ўрганишларни таҳлил қилиб умумлаштириш, йўл қўйилган камчиликларни аниқлаш ва тегишли таклифлар киритиш;

2.1.12. Агентлик ходимларини замонавий қуроллардан ҳимоя қилиш ва фавқулодда ходисалар шароитларида ҳаракат қилишга тайёрлаш ва ўқитишни ташкил этиш;

2.1.13. Сафарбарликка тайёргарлик ва фуқаро муҳофазаси бўйича материаллар тайёрлаш ва умумлаштириш, Агентликнинг сафарбарликка тайёргарлик ва фуқаро муҳофазаси бўйича материалларини ўрнатилган тартибда раҳбариятга тақдим этиш;

2.1.14. Қорақалпоғистон Республикаси, Тошкент шаҳри ва вилоятлар ҳудудий бошқармалари (бундан буён - бўлинмалар) томонидан назорат текширишлари ўтказиш режа-жадвали бажарилиши ҳамда уларни ташкил этиш ва ўтказиш тартибининг қонуний ва меъёрий ҳужжатлар талабларига мувофиқлиги устидан назорат олиб боришда катнашиш;

2.1.15. Қонун ва норматив ҳужжатлар, Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги тўғрисидаги Низом ҳамда мазкур лавозим йўриқномаси талабларига риоя қилиш;

2.1.16. Иш режасининг сифатли ва ўз вақтида бажарилишини таъминлаш;

2.1.17. Ўз касб малакасини ошириб бориш.

III. Функциялари

3.1. Инженер қуйидаги функцияларни бажаради:

3.1.1. Бош директор ва унинг ўринбосарининг алоҳида топшириқларини бажаради.

3.1.2. Матбаа корхоналари иш фаолиятида сафарбарликка тайёргарлик ва фуқаро муҳофазаси бўйича амалга ошираётган ишлар юзасидан далолатнома ҳамда маълумотномаларни таҳлил қилади ва таҳлил натижалари бўйича белгиланган тартибда тегишли маълумотлар тайёрлашда, шунингдек Агентлик Ҳайъатига маълумотлар тайёрлашда қатнашади;

3.1.3. Агентликка (биносига) «Қўриқлаш ва рухсатнома билан ўтказиш тизимини ташкил этиш» Йўриқномасини ишлаб чиқиш, бажарилишини назорат қилиш ва уни такомиллаштиришда иштирок этади.

IV. Ҳуқуқлари

4.1. Инженер:

4.1.1. Соҳада фаолият кўрсатаётган хўжалик юритувчи субъектлардан ваколатига тааллуқли масалалар бўйича зарур маълумотлар ва тегишли ҳужжатларни талаб қилиб олиш;

4.1.2. Сафарбарликка тайёргарлик ва фуқаро муҳофазаси бўйича белгиланган қоидалар, талаблар ва меъёрларнинг бузилишида айбдор бўлган хўжалик юритувчи субъектларнинг мансабдор шахсларини маъмурий жавобгарликка тортиш юзасидан Агентлик Бош директори – Фуқаро муҳофазаси бошлиғига таклифлар киритиш;

4.1.3. Меҳнат ва Жамоа шартномалари ва ички локал ҳужжатлар билан белгиланган имтиёзлардан фойдаланиш;

4.1.4. Ишлаб чиқариш масалаларини ҳал этишда ва ўз хизмат мажбуриятларини бажаришда компьютер ва оргтехника воситаларидан, шунингдек транспорт воситаларидан ўрнатилган тартибда фойдаланиш.

V. Жавобгарлиги

5.1. Инженер:

5.1.1. Ўзбекистон Республикаси Президенти Фармонлари, қарорлари ва фармойишларини, Ҳукумат қарорлари ва фармойишларини, Вазирлар Маҳкамасининг 1995 йил 5 майдаги 239-33-сон қарори билан тасдиқланган «Ўзбекистон Республикасида махфийлик режимини таъминлаш бўйича йўриқнома»си, сафарбарликка тайёргарлик ва фуқаро муҳофазаси Низоми, Агентликнинг буйруқлари ва фармойишларини, Бош директор ва унинг ўринбосари фармойишларини ҳамда махсус топшириқларини белгиланган муддатларда бажармаганлиги;

5.1.2. Ўзбекистон Республикасининг қонун ва норматив ҳужжатлари талаблари, ички меҳнат тартиби, меҳнатни муҳофаза қилиш, техника ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари бузилганлиги, жамоа ва меҳнат шартномалари шартлари ва мажбуриятларини бажармаганлиги;

5.1.3. Мазкур йўриқнома билан зиммасига юклатилган мажбуриятлар ва функцияларни бажармаганлиги;

5.1.4. Сафарбарликка тайёргарлик ва фуқаро муҳофазаси бўйича ўтказилган ўрганишлар натижалари тўғрисида ахборотлар, маълумотлар ва ҳужжатларни ўз вақтида ва ҳаққоний тақдим этмаганлиги ҳамда уларни юзаки ва расмийлик билан амалга оширганлиги, ўз ваколатларини суистеъмол қилгани ва хизмат вазифасидан ғаразли мақсадларда фойдалангани;

5.1.5. Ўтказилган ўрганишлар бўйича маълумотлар, манбалар ва ахборотларни раҳбарият билан олдиндан келишмасдан туриб, бошқа шахсларга ёки давлат органларига берганлиги;

5.1.6. Агентликнинг ва олиб борилаётган ишларнинг махфийлик тартибига риоя қилмаганлиги;

5.1.7. Агентликнинг иқтисодий ва тижорат сирларидан иборат махфий маълумотлари ҳамда унинг обрўси ва шаънига путур етказиши мумкин бўлган конфиденциал маълумотларни тарқатганлиги учун шахсан жавобгардир.

VI. Билиши лозим:

6.1. Инженер:

Ўзбекистон Республикаси Конституциясини, Ўзбекистон Республикасининг «Маъмурий жавобгарлик тўғрисида»ги, «Фуқаролик тўғрисида»ги, Меҳнат Кодексларида ҳамда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1994 йил 5 майдаги 239-33-сон қарори билан тасдиқланган «Ўзбекистон Республикасида махфийлик режимини таъминлаш бўйича Йўриқнома»си ва Агентлик Низомида кўрсатилган мажбуриятларни, шунингдек соҳага тааллуқли: Ўзбекистон Республикасининг «Аҳолини ва ҳудудларни табиий ҳамда техноген хусусиятли фавқулодда вазиятлардан муҳофаза қилиш тўғрисида»ги, «Фуқаро муҳофазаси тўғрисида»ги, «Радиациявий хавфсизлик тўғрисида»ги, «Терроризмга қарши кураш тўғрисида»ги Қонунларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1994 йил 5 майдаги 239-33-сон қарори билан тасдиқланган «Ўзбекистон Республикасида махфийлик режимини таъминлаш бўйича Йўриқнома»сини ҳамда соҳага тааллуқли янги чиқариладиган қонун ва қарорларларни;

Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси, Сенати ва Қонунчилик палаталари томонидан қабул қилинган қарорлар ва бошқа ҳужжатларни, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармони ва Қарорларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг фуқаро муҳофазаси соҳасига оид қабул қилган қарорлари ва фармойишларини, шунингдек, амалдаги норматив ҳужжатларни;

Агентликнинг буйруқ ва фармойишларини;

Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги тўғрисидаги Низомни;

Агентликнинг ички меҳнат тартиби Қоидалари, Жамоа ва Меҳнат шартномалари шартлари ва мажбуриятларини билиши зарур.

VII. Малака талаблари

6.1. Фуқаро муҳофазаси бўйича инженер лавозимига олий маълумотга ҳамда Фуқаро муҳофазаси йўналишида камида 3 (уч) йиллик амалий иш тажрибасига эга мутахассис тайинланади.

Халқаро алоқаларни мувофиқлаштириш гуруҳининг Низоми

I. Умумий қоидалар

1.1. Халқаро алоқаларни мувофиқлаштириш гуруҳи (кейинги матнларда - “Гуруҳ”) Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги (кейинги матнларда - “Агентлик”) марказий аппарати тузилмасининг таркибий қисми сифатида фаолият кўрсатади.

Гуруҳ ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Матбуот ва ахборот соҳасида бошқарувни такомиллаштириш тўғрисида”ги 2002 йил 3 июлдаги ПФ-3103-сонли Фармони, бошқа фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил 11 июндаги “Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги фаолиятини янада такомиллаштириш тўғрисида”ги 274-сонли, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2005 йил 16 августдаги “Матбуот, ахборот тизимлари ва телекоммуникациялар соҳасида бошқарув тузилмасини такомиллаштириш тўғрисида”ги 200-сонли қарорлари, Ҳукуматнинг бошқа қарорлари ва фармойишлари, Агентлик Бош директорининг буйруқ ва фармойишлари, Агентлик ҳайъатининг қарорлари ҳамда мазкур Низом асосида ташкил этади.

1.2. Гуруҳнинг фаолияти Агентлик раҳбарияти томонидан мувофиқлаштирилади.

1.3. Агентлик ҳайъати қарорлари, раҳбарият буйруқлари, фармойишлари ва кўрсатмаларини бажариш Гуруҳ ходимлари учун мажбурийдир.

II. Гуруҳнинг асосий вазифалари ва функциялари

2.1. Гуруҳнинг асосий вазифалари қуйидагилар ҳисобланади:

Агентликнинг халқаро алоқаларини ҳар томонлама мустақамлаш ва кенгайтириш;
мутасадди вазирлик, идора ва ташкилотлар, шу жумладан, хорижий ташкилотлар билан самарали муносабатларни ўрнатиш ва амалга ошириш;
тизимдаги ташқи иқтисодий фаолиятни мунтазам равишда такомиллаштириш ва мувофиқлаштириш;

ишлаб чиқилган маҳсулотларни ва китоб нашрларини халқаро бозорларда илдамлаштириш ишларида тизимдаги корхоналарга амалий ёрдам кўрсатиш;

матбуот ва ахборот соҳасида халқаро ҳамкорликни ривожлантириш, халқаро ташкилотларнинг Агентлик ваколатига тааллуқли масалалар бўйича ишларида қатнашиш.

2.2. Гуруҳ ўзига юкланган вазифаларни бажариш мақсадида қуйидаги функцияларни амалга оширади:

хорижий ҳамкорлар билан музокараларда қатнашиш, келишув баённомалар лойиҳаларини тайёрлаш, экспорт/импорт шартномаларини тузиш ва расмийлаштириш, шартномаларни тузиш учун зарур ҳужжатларни тайёрлаш;

маҳсулот етказиб берувчилар ва истеъмолчилар ўртасида ўз вақтида шартномалар тузиб, хорижий ҳамкорлар билан хўжалик алоқаларини кенгайтириш бўйича чора-тадбирларни ишлаб чиқиш;

тендер савдоларини ўтказиш учун керакли ҳужжатларни тайёрлашни таъминлаш;

ташқи иқтисодий фаолиятга доир шартномаларнинг ҳаракатини мониторинг қилиш ва бажарилиши ҳисоботини олиб бориш, инвестиция лойиҳаларини техник-иқтисодий асослаш ишларида қатнашиш;

Ташқи иқтисодий алоқалар, инвестициялар ва савдо вазирлиги, ваколатли банк ва божхона хизматида шартномаларни экспертизадан ўтказиш ва рўйхатга олиш учун керакли ҳужжатларни тайёрлашда фаол қатнашиш;

импорт шартномаларини конвертацияга тақдим этиш учун ҳужжатларни расмийлаштириш ишларини, шартномаларнинг мутасадди идоралар бўйича ҳаракатини назорат қилиш;

белгиланган статистика ҳисоботлари, юқори/назорат қилувчи ташкилотларга бериладиган маълумотнома ва ахборотларни тайёрлаш;

ноширчилик ва матбаачилик соҳаларидаги халқаро кўргазмалар ва савдо ярмаркаларга тайёргарлик кўриш, иштирок этиш билан боғлиқ ташкилий масалаларни ҳал этиш ва уларни ўтказиш ишларида фаол қатнашиш;

йиллик ва истикбол кўрсаткичларга оид ҳисоботларни тайёрлаш;

Ташқи ишлар вазирлиги ходимлари билан ҳамкорлик қилиш, тизим ходимларини чет элга хизмат сафарига чиқиши учун зарур бўлган ҳужжатларни тайёрлаш ва расмийлаштириш ишларини амалга ошириш, визали қўллаб-қувватлаш учун ҳужжатларни Ташқи ишлар вазирлигида расмийлаштиришга тайёрлаш;

валюта ҳаракатини мониторинг қилиш, унинг тушумини тартибга солиш чора-тадбирларини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш;

раҳбарият топшириғига биноан ҳужжатлар бўйича хизмат ёзишмаларни: хатлар, факслар, каталоглар ва бошқа ҳужжатларни инглиз тилидан ўзбек ва рус тилларига ҳамда ўзбек ва рус тилларидан инглиз тилига таржима қилишни амалга ошириш.

III. Гуруҳнинг ҳуқуқлари ва жавобгарлиги

3.1. Гуруҳ зиммасига юкланган вазифаларни бажариш борасида қуйидаги ҳуқуқларга эга:

давлат муассасалари, нодавлат ташкилотлар, мансабдор шахслардан соҳага оид ёки юқори раҳбар органларнинг топшириқларини бажариш учун зарур бўлган ахборотлар, ҳужжатлар ва материалларни сўраб олиш;

қонун ҳужжатлари лойиҳалари, норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, таҳлилий материаллар тайёрлаш ва уларни экспертизадан ўтказишда амалий ёрдам ҳамда маслаҳатлар учун Агентлик тасарруфидаги ташкилот ва корхоналар мутахассисларини жалб этиш;

раҳбарият ҳузуридаги йиғилиш ва ҳайъат кун тартибига таклифлар киритиш;

раҳбарият томонидан мувофиқлаштирилган ҳолда бошқа ташкилотлар вакиллари билан ҳамкорлик қилиш;

зарур иш шароитларини яратиш юзасидан раҳбариятга таклиф киритиш.

Гуруҳ Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари ва Агентлик Низомига мувофиқ бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлиши мумкин.

3.2. Гуруҳ Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Президент фармонлари, қарор ва фармойишлари, бошқа кўрсатмалари, Ҳукумат қарорлари ва кўрсатмалари, Агентлик ҳайъати қарорлари, буйруқлари, фармойишлари, топшириқлари ҳамда зиммасига юкланган вазифаларнинг бажарилиши учун жавобгардир.

Гуруҳга Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари ва Агентлик Низомига мувофиқ бошқа мажбуриятлар ҳам юклатилиши мумкин.

IV. Гуруҳ фаолиятини ташкил этиш

4.1. Гуруҳнинг тузилмаси ва ходимларининг чекланган умумий сони Агентлик фаолиятини ташкил этиш тўғрисидаги Вазирлар Маҳкамасининг тегишли қарори асосида белгиланади.

Агентлик Бош директори, зарурат бўлганда, Гуруҳ тузилмасига ўзгартиришлар киритиши мумкин.

4.2. Гуруҳга Агентлик Низомида белгиланган тартибда Бош директор томонидан лавозимга тайинланадиган ва лавозимдан озод қилинадиган бошлиқ раҳбарлик қилади.

4.3. Гуруҳ бошлиғи:

гуруҳ фаолиятига умумий раҳбарлик қилади, юкланган вазифалар ва функцияларни бажарилишини ташкил қилади ва таъминлайди;

гуруҳ ходимларини белгиланган тартибда лавозимга тайинлаш ва лавозимдан озод қилиш, моддий рағбатлантириш ва уларга нисбатан интизомий чора кўриш юзасидан Агентлик раҳбариятига таклиф киритади;

гуруҳ ходимлари ўртасида вазифаларни тақсимлайди;

гуруҳнинг ярим йиллик, йиллик иш режаларини тузиб, тасдиққа киритади ва уларнинг ижроси бўйича раҳбариятга маълумот тақдим этиб боради;

гуруҳнинг ваколатига доир Ўзбекистон Республикасининг соҳага тегишли қонунлари, Президент фармонлари, қарорлари, фармойишлари, бошқа кўрсатмалари, Ҳукумат қарорлари, Агентлик ҳайъати қарорлари, буйруқлари, фармойишлари, раҳбарият топшириқларининг ижросини ташкил қилади ва уларнинг бажарилиши юзасидан ҳисобот беради;

гуруҳ фаолиятига алоқадор масалалар бўйича мурожаатларни кўриб чиқади ва фуқароларни қабул қилади.

4.4. Гуруҳни қайта ташкил этиш ва тугатиш қонунчиликда белгиланган тартиб ва асосларда амалга оширилади.

Халқаро алоқаларни мувофиқлаштириш гуруҳи ходимларининг лавозим йўриқномалари

Гуруҳ бошлиғи

I. Умумий қоидалар

1.1. Халқаро алоқаларни мувофиқлаштириш гуруҳи (кейинги матнларда - “гуруҳ”)нинг бошлиғи бошқарув ходимлари таркибига киради ҳамда Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги (кейинги матнларда - “Агентлик”) Бош директори томонидан лавозимга тайинланади ва лавозимдан озод қилинади.

1.2. Гуруҳ бошлиғи бевосита Агентлик Бош директорининг ўринбосарига бўйсунди.

1.3. Ўз фаолиятида гуруҳ бошлиғи хўжалик юритувчи субъектларнинг ташқи иқтисодий фаолияти соҳасидаги қонунлар ва меъёрий-ҳуқуқий, услубий ва бошқа раҳбарлик ҳужжатлари, Агентлик ва Гуруҳ Низоми, мазкур лавозим йўриқномаси талабларига амал қилади.

1.4. Гуруҳ бошлиғи Қорақалпоғистон Республикаси матбуот ва ахборот агентлиги, матбуот ва ахборот ҳудудий бошқармалари билан амалий муносабатда бўлади.

1.5. Гуруҳ бошлиғи турли сабабларга кўра иш ўрнида бўлмаган ҳолатларда унинг мажбуриятларини Гуруҳнинг етакчи мутахассиси бажаради.

II. Гуруҳ бошлиғининг ҳуқуқлари

2.1. Гуруҳ фаолиятига умумий раҳбарлик қилади ва ишини мувофиқлаштиради.

2.2. Гуруҳ ходимларини белгиланган тартибда лавозимга тайинлаш ва лавозимдан озод қилиш, моддий рағбатлантириш ва уларга нисбатан интизомий чора кўриш юзасидан Агентлик раҳбариятига таклиф киритади.

2.3. Гуруҳ ходимлари ўртасида вазифаларни тақсимлайди ҳамда Гуруҳ низоми ва лавозим йўриқномаларини Агентлик раҳбариятига тасдиқлаш учун киритади.

2.4. Гуруҳнинг ярим йиллик, йиллик иш режалари, Гуруҳ ваколатига доир ҳужжатлар лойиҳаларини ишлаб чиқади ва ижросини ташкил этади.

2.5. Гуруҳда ижро ва меҳнат интизомининг назоратини амалга оширади.

2.6. Гуруҳ фаолиятига алоқадор масалалар бўйича муурожаатларни кўриб чиқади ва фуқароларни қабул қилади.

2.7. Ташқи иқтисодий алоқаларга оид қонун лойиҳалари, мавжуд соҳа қонунчилигини такомиллаштириш юзасидан таклифлар киритади.

2.8. Гуруҳ фаолиятини самарали ташкил этиш ва мақбуллаштириш, шу жумладан, ходимларни қайта тайёрлаш ва малакасини ошириш юзасидан раҳбариятга таклиф киритади.

2.9. Гуруҳ бошлиғи қонун ҳужжатлари, Агентлик ва Гуруҳ низомларида белгиланган бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлиши мумкин.

III. Лавозим мажбуриятлари

3.1. Гуруҳ зиммасига юкланган вазифалар ва функцияларни бажарилишини ташкил қилади ва таъминлайди, гуруҳ иши учун масъулдир.

3.2. Гуруҳнинг ваколатига доир Ўзбекистон Республикасининг соҳага тегишли қонунлари, Президент фармонлари, қарорлари, фармойишлари, бошқа кўрсатмалари, Ҳукумат қарорлари, Агентлик ҳайъати қарорлари, буйруқлари, фармойишлари, раҳбарият топшириқларининг ижросини ўз вақтида ташкил қилади ва уларнинг бажарилиши юзасидан ҳисобот беради.

3.3. Гуруҳ ходимлари томонидан меҳнат ва ижро интизоми, ички меҳнат тартиби талаблари, техника ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларига риоя этилишини таъминлайди.

3.4. Гуруҳ ваколатига доир ҳайъат қарорлари лойиҳасини, Агентлик Бош директорининг буйруқ ва фармойишларини тайёрлаш ишларини мувофиқлаштиради ва бошқаради.

3.5. Хорижий ҳамкорлар билан музокараларда қатнашади, ният баённомаларини тайёрлайди, экспорт/импорт шартномаларини тузиш ва расмийлаштириш, уларни тузиш учун зарур бўлган ҳужжатларни тайёрлаш жараёнларига раҳбарлик қилади.

3.6. Маҳсулот етказиб берувчилар ва истеъмолчилар билан ўз вақтида шартномалар тузиб, хорижий ҳамкорлар билан хўжалик алоқаларини кенгайтириш чорасини кўради.

3.7. Тендер савдоларини ўтказиш масалаларини мувофиқлаштиради.

3.8. Шартнома мажбуриятлари бўйича бажарилмаган ишларни бажариш, товарларни етказиб бериш муддатлари ва шартлари бузилган ҳолларда эътироз билдирилган материалларни расмийлаштиришни таъминлайди.

3.9. Шартномалар ҳаракати мониторинги ва бажарилиши ҳисоботини олиб боради, инвестиция лойиҳаларини техник-иқтисодий асослаш ишларида қатнашади.

3.10. Ташқи иқтисодий алоқалар, инвестициялар ва савдо вазирлиги, ваколатли банк ва божхона хизматида шартномаларнинг экспертизадан ўтказилиши ва рўйхатга олиниши, импорт шартномаларини конвертацияга тақдим этиш учун ҳужжатларни расмийлаштириш ишларини, шартномаларнинг мутасадди идоралар бўйича ҳаракатини назорат қилади.

3.11. Белгиланган статистика ҳисоботлари, юқори/назорат қилувчи ташкилотларга бериладиган маълумотнома ва ахборотни ўз вақтида тайёрланишини таъминлайди.

3.12. Йиллик ва истикбол кўрсаткичларга оид ҳисоботларни тайёрлашда қатнашади.

3.13. Гуруҳ бошлиғи қонун ҳужжатлари, Агентлик ва Гуруҳ низомларида белгиланган бошқа лавозим мажбуриятларга ҳам эга бўлиши мумкин.

IV. Билиши лозим

4.1. Гуруҳ бошлиғи қуйидагиларни билиши шарт:

- Агентлик фаолияти ва ваколатига доир қонун, қонуности ҳужжатлар, Агентлик ва Гуруҳ тўғрисидаги низомлар, лавозим йўриқномаси, ички меҳнат тартиби, меҳнат, техника ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари;

- ташқи иқтисодий фаолият соҳасидаги меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар, шу жумладан, услубий ва раҳбарлик тусдаги меъёрий ҳужжатлар;

- соҳа ва тизимдаги корхона ва ташкилотларни иқтисодий, техник ва ижтимоий жиҳатдан ривожлантиришнинг асосий йўналишлари ва истикболлари;

- экспорт ва импорт шартномаларини тузиш ва бажаришнинг тартиби ва шартлари;

- ахборотни йиғиш, қайта ишлаш ва узатиш тизими ҳамда таҳлил қилиш усуллари;

- музокараларни ташкил этиш, мулоқот ва иш этикети;

- этика ва психология, меҳнат қонунчилигининг асослари;

- ахборот технологиялари воситаларидан самарали фойдаланиш кўникмалари.

V. Малака талаблари:

5.1. Гуруҳ раҳбари лавозимига “Халқаро иқтисодий алоқалар”, “Халқаро ҳуқуқ”, “Халқаро алоқалар” ихтисослиги ёки иқтисод ва ҳуқуқ йўналишлари бўйича олий маълумотга эга бўлган, ташқи иқтисодий фаолият ва турдош соҳаларда камида 5 йил фаолият кўрсатган мутахассислар тайинланади.

Етакчи мутахассис

I. Умумий қоидалар

1.1. Халқаро алоқаларни мувофиқлаштириш гуруҳи (кейинги ўринларда - “Гуруҳ”)нинг етакчи мутахассиси бошқарув ходимлари таркибига киради ҳамда Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги (кейинги ўринларда - “Агентлик”) Бош директори томонидан лавозимга тайинланади ва лавозимдан озод қилинади.

1.2. Гуруҳнинг етакчи мутахассиси бевосита Гуруҳ бошлиғига бўйсунди.

1.3. Ўз фаолиятида Гуруҳнинг етакчи мутахассиси хўжалик юритувчи субъектларнинг ташқи иқтисодий фаолияти соҳасидаги қонунлар ва меъёрий-ҳуқуқий, услубий ва бошқа раҳбарлик ҳужжатлари, Агентлик ва Гуруҳ Низоми, мазкур лавозим йўриқномаси талабларига амал қилади.

1.4. Гуруҳнинг етакчи мутахассиси Гуруҳ бошлиғи йўқлигида унинг вазифасини бажаради.

II. Гуруҳ етакчи мутахассисининг ҳуқуқлари

2.1. Юқори органлар ва раҳбариятнинг топшириқлари ҳамда белгиланган ҳисоботларни бажариш учун зарур бўлган ахборотлар, ҳужжатлар ва материалларни Агентлик тизимидаги барча корхона ва ташкилотлардан сўраб олиш ҳуқуқига эга.

2.2. Гуруҳ фаолиятини такомиллаштириш ва макқбуллаштириш юзасидан ўз таклифларини Гуруҳ бошлиғи ва Агентлик раҳбариятига киритади.

2.3. Зиммасига юкланган вазифаларни бажаришда Агентликнинг транспорт, алоқа хизматидан ва бошқа техника воситаларидан фойдаланади.

2.4. Гуруҳнинг етакчи мутахассиси ўз ваколати доирасида Қорақалпоғистон Республикаси матбуот ва ахборот агентлиги, матбуот ва ахборот ҳудудий бошқармалари, тизимдаги корхона ва ташкилотлар билан ишни ташкил этади.

2.5. Гуруҳнинг етакчи мутахассиси қонун ҳужжатлари, Агентлик ва Гуруҳ низомларида назарда тутилган бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлиши мумкин.

III. Лавозим мажбуриятлари

3.1. Раҳбарият топшириғига биноан ҳужжатлар бўйича хизмат ёзишмаларини: хатлар, факслар, каталоглар ва бошқа ҳужжатларни инглиз тилидан рус тилига ҳамда рус тилидан инглиз тилига таржима қилишни амалга оширади.

3.2. Ҳайъат мажлисига материалларни тайёрлайди.

3.3. Хорижий ҳамкорлар билан музокараларда, ният баённомалари ва экспорт/импорт шартномаларини тайёрлашда қатнашади, уларни таржима, таҳрир қилади ва тузатади.

3.4. Ишлаб чиқилган маҳсулотларни ва китоб нашрларини халқаро бозорларда илдамлаштириш ишларида тизимдаги корхоналарга амалий ёрдам кўрсатади.

3.5. Тендер савдоларини ўтказилишида фаол иштирок этади, керакли ҳужжатларни тайёрлайди.

3.6. Гуруҳ иши билан боғлиқ керакли маълумотнома ва ҳисоб-китобларни тайёрлашда, лойиҳаларни техник-иқтисодий асослаш ишларида қатнашади.

3.7. Ташқи иқтисодий алоқалар, инвестициялар ва савдо вазирлиги, ваколатли банк ва божхона хизматида шартномаларни экспертизадан ўтказилиши ва рўйхатга олиниши учун керакли ҳужжатларни тайёрлайди.

3.8. Белгиланган статистика ҳисоботлари, юқори/назорат қилувчи ташкилотларга бериладиган маълумотнома ва ахборотни ўз вақтида тайёрланишини таъминлайди.

3.9. Гуруҳ томонидан олинган ҳужжатлар, хатлар, кўрсатмалар ва топшириқларни ўрнатилган тартибда журналда қайд этади ва Гуруҳ фаолиятига тегишли ҳужжатларнинг “Гермес” электрон ҳужжат айланиш тизимидаги ҳаракатини ва расмийлаштирилишини таъминлайди, уларнинг ижросини назорат қилади.

3.10. Ноширчилик ва матбаачилик соҳаларидаги халқаро кўргазмалар ва савдо ярмаркаларга тайёргарлик кўриш, иштирок этиш билан боғлиқ ташкилий масалаларни ҳал этиш ва уларни ўтказиш ишларида фаол қатнашади.

3.11. Тизим ходимлари чет элга хизмат сафарига чиқишига керакли хужжатларни тайёрлайди ва расмийлаштиради. Визали қўллаб-қувватлашни Ташқи ишлар вазирлигида расмийлаштириш учун хужжатлар тайёрлайди.

3.12. Валюта ҳаракати, унинг тушумини тартибга солиш бўйича керакли чора-тадбирларни ишлаб чиқишда қатнашади.

3.13. Гуруҳнинг етакчи мутахассиси қонун хужжатлари, Агентлик ва Гуруҳ низомларида назарда тутилган бошқа лавозим мажбуриятларга ҳам эга бўлиши мумкин.

IV. Билиши лозим

4.1. Гуруҳнинг етакчи мутахассиси куйидагиларни билиши шарт:

- Агентлик фаолияти ва ваколатига доир қонун ва қонуности хужжатлар, Агентлик ва Гуруҳ тўғрисидаги низомлар, лавозим йўриқномаси ва ички меҳнат тартиби, меҳнат, техника ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари;

- ташқи иқтисодий фаолият соҳасидаги меъёрий-ҳуқуқий хужжатлар, шу жумладан, услубий ва раҳбарлик тусдаги меъёрий хужжатлар;

- экспорт ва импорт шартномаларини тузиш ва бажаришнинг тартиби ва шартлари;

- ахборотни йиғиш, қайта ишлаш ва узатиш тизими ҳамда таҳлил қилиш усуллари;

- мулоқот ва иш этикети;

- меҳнат қонунчилигининг асослари;

- ахборот технологиялари воситаларидан фойдаланиш.

V. Малака талаблари

5.1. Гуруҳнинг етакчи мутахассиси лавозимига “Халқаро иқтисодий алоқалар”, “Халқаро ҳуқуқ”, “Халқаро алоқалар” ихтисослиги ёки иқтисод ва ҳуқуқ йўналишлари бўйича олий маълумотга эга бўлган, ташқи иқтисодий фаолият ва турдош соҳаларда камида 2 йил фаолият кўрсатган мутахассислар тайинланади.

Компьютерда териш оператори

(Котиба)

I. Умумий қоидалар

1.1. Компьютерда териш оператори (котиба, кейинги матнларда-котиба-компьютерда териш оператори) техник ходимлар таркибига киради ҳамда бевосита Агентлик Бош директорининг ўринбосарига бўйсунди.

1.2. Ўз фаолиятида Котиба – компьютерда териш оператори соҳадаги меъёрий-ҳуқуқий, услубий ва бошқа раҳбарлик хужжатлари, Агентлик Низоми ва мазкур лавозим йўриқномаси талабларига амал қилади.

II. Котиба – компьютерда териш операторининг ҳуқуқлари

2.1. Раҳбариятнинг топшириқларини бажариш учун зарур бўлган ахборотлар, хужжатлар ва материалларни Агентлик тизимидаги барча корхона ва ташкилотлардан сўраб олиш ҳуқуқига эга.

2.2. Зиммасига юкланган вазифаларни бажаришда Агентликнинг транспорт, алоқа хизматидан ва бошқа техника воситаларидан фойдаланади.

2.3. Ўз ваколати доирасида Қорақалпоғистон Республикаси матбуот ва ахборот агентлиги, матбуот ва ахборот ҳудудий бошқармалари, тизимдаги корхона ва ташкилотлар билан мулоқотда бўлади.

2.4. Котиба – компьютерда териш оператори қонун ҳужжатлари, Агентлик ва Гуруҳ низомларида назарда тутилган бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлиши мумкин.

III. Лавозим мажбуриятлари

3.1. Ушбу йўриқнома билан белгиланган лавозим мажбуриятларини бажаради.

3.2. Меҳнат шартномаси шартларига, меҳнат ва ижро интизомига, ички меҳнат тартиби талабларига, техника ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларига риоя этади.

3.3. Бош директор ўринбосари (кейинги матнларда раҳбар) топшириқларини бажаради.

3.4. Ўз хизмат хонаси ва раҳбар хонасида тозалик ва саришталикни таъминлайди.

3.5. Умумий бўлимдан келган ҳужжатларни раҳбарга кўриб чиқиш ҳамда ижрога қаратиш учун киритади ва ўз вақтида Умумий бўлимга қайтариб топширади.

3.6. Тегишли бошқарма ва бўлим ходимларининг иш юзасидан раҳбар ҳузурига киришини ташкиллаштириб боради, келган ҳужжатларни имзолашга киритади ҳамда кундалик масалалар тезкорликда ҳал қилинишига кўмаклашади.

3.7. Юқори ташкилотлардан, вазирлик ва бошқа давлат идораларидан юборилган хабар, факсограмма ва телефонограммаларни қабул қилиб олади ва ўз вақтида раҳбарга етказилади.

3.8. Раҳбар қабулига келган фуқароларни ҳисобини юритиб, раҳбар қабулини ташкиллаштиради ва мурожаатларни умумий бўлим орқали кўриб чиқиш учун тегишли бошқарма, бўлимларга ўтказиб беради.

3.9. Агентликка келган босма маҳсулотларнинг мажбурий бепул нусхаларидан тегишлиларини қабул қилиб олади. Уларнинг ҳисобини юритиб, раҳбарга ва тегишли бошқармага топширади.

3.10. Раҳбар кўрсатмаси билан тегишли ҳужжатларни компьютерда тайёрлаб беради.

3.11. Бош директорнинг кўрсатма ва топшириқларини бажаради.

3.12. Оператор-котибанинг хизмат вазифалари иш заруриятидан келиб чиқиб, раҳбарият томонидан кенгайтирилиши (қўшимча топшириқ ва кўрсатмалар берилиши) мумкин.

IV. Билиши лозим

4.1. Котиба – компьютерда териш оператори қуйидагиларни билиши шарт:

- Агентлик Низоми, лавозим йўриқномаси, ички меҳнат тартиби, меҳнат, техника ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари;
- фуқаро мурожаатларини қабул қилиш ва расмийлаштириш тартиби;
- мулоқот ва иш этикети;
- меҳнат қонунчилигининг асослари;
- ахборот технологияларидан фойдаланиш кўникмалари.

V. Малака талаблари

5.1. Котиба-компьютерда териш оператори лавозимига ўрта махсус маълумотга эга, иш юритиш ва турдош соҳаларда камида 2 йил фаолият кўрсатган номзодлар тайинланади.