

Ўзбекистон Республикаси
Молия вазирлигининг Ғазначилиги

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
МОЛИЯ ВАЗИРЛИГИ
ҒАЗНАЧИЛИГИ ХОДИМИНИНГ
КУНДАЛИК ҚЎЛЛАНМАСИ

Тошкент

МУНДАРИЖА

1-БЎЛИМ	6
1.1. Асос бўлувчи тамойиллар шарҳи	6
1.2. Ҳазначиликнинг ташкил этилиши тарихи	8
1.3. Ҳазначиликнинг мақсад ва вазифалари	9
1.4. Ҳазначилик фаолиятининг умумий тавсифи.....	11
1.5. Ҳазначиликнинг ташкилий тузилмаси ва ходимларнинг ўзаро муносабатлари	14
1.6. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг кадрлар бошқармаси (асосий функциялари ва мажбуриятлари)	14
1.6.1. Кадрлар бошқармасининг асосий вазифалари	
1.6.2. Кадрлар бошқармасининг функциялари	16
2-БЎЛИМ	19
2.1. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги Ҳазначилиги ходимларининг иш одоб-ахлоқи кодекси (стандартлар)	19
2.1.1. Кодекснинг вазифаси	21
2.1.2. Қонунга риоя қилиш	21
2.1.3. Ҳалол иш амалиёти ва махфийлик	22
2.1.4. Ҳазначиликда ҳисобга олиш ва ҳужжатлар айланишини зарур тарзда юритиш	22
2.1.5. Ҳужжатлар ва ахборотни сақлаш	22
2.1.6. Иш ўрни	23
2.1.7. Мижозга хизмат кўрсатиш	23
2.1.8. Мижозга телефон орқали хизмат кўрсатиш	23
2.1.9. Иш жойида чекиш	24
2.1.10. Оммавий ахборот воситалари ва бошқа учинчи шахслар билан муомала қилиш	24
3-БЎЛИМ	25
3.1. Ҳазначиликда инсон ресурсларини бошқариш соҳасида асосий сиёсат ва тартиб-таомиллар	25
3.2. Зарур маълумотлар	38

Хурматли ходимлар!

Сиз умумий мақсадлар билан бирлашган, ўз анъаналари ва ички маданиятига эга бўлган жипс жамоанинг бир қисми ҳисобланасиз. Ҳазначилик – бу ҳамфикр профессионаллар жамоаси. Ҳазначилик ривожланишда барқарорликка эришиш ва доимий равишда такомиллашишга интилиб, жамоамизга қабул қилинган ҳар бир киши билан узоқ муддат ҳамкорлик қилиш мақсадини кўзлайди. Ходимларга қўйиладиган энг асосий шарт – энг кўп даражада самарали ишлаш, давлат манфаатларига ўз шахсий манфаатлари сингари муносабатда бўлиш ва эришилган ютуқлар билан кифояланиб қолмаслик.

Ҳазначиликнинг ҳар бир ходими ўзи яшаётган ва фаолият кўрсатаётган реалликни айнан унинг ўзи яратишини тушунади. Ҳазначилик ҳар бир ходимнинг индивидуаллиги ва кадр-қимматини ҳурмат қилади. Ишга ҳалол муносабатда бўлиш, ўз куч ва қобилиятларидан тўлиқ фойдаланиш Ҳазначилик ходимига маънавий қониқиш берибгина қолмай, балки унинг касб малакасини оширади ҳамда Ҳазначилик ўз функцияларини самарали бажаришининг гарови ҳисобланади.

Ҳазначиликнинг самарали ишлаши бизларнинг ҳар биримиз учун шахсий касбий ўсишининг ишончли кафолатидир.

Биз – яқдил фикрловчилар ва ўз касбининг усталари жамоасимиз.

Биз бюджет жараёнининг бошқа қатнашчилари олдида ўз ишимиз учун жавоб берамиз.

Биз бир-биримиз билан муносабатларда хушмуомалали, илтифотли, хайрихоҳ, самимий, очиқ кўнгиллимиз, бир-биримизга ёрдам берамиз ва бир-биримиз тўғрисида гамхўрлик қиламиз.

Комилликка доимий интилиш – бизнинг маданиятимизнинг асоси.

Биз ўз хатти-ҳаракатларимизда ушбу Кундалик қўлланмага асос бўлган одоб-ахлоқ тамойиллари ва меъёрларига амал қилишимиз зарур.

Ушбу Кундалик қўлланма энг умумий қоидаларни белгилайди ва бўлиши мумкин бўлган ҳар қандай вазиятда қўл келиши мумкин бўлган батафсил йўриқномаларнинг тўлиқ рўйхати сифатида қаралмаслиги керак.

Кундалик қўлланма Сизга ишингизда зарур бўладиган кўникмаларни ривожлантиришда ёрдам бериш мақсадида ишлаб чиқилди.

Ушбу Кундалик қўлланмага асос қилиб олинган асосий тамойиллар ва меъёрларни тушуниш ва қабул қилиш жуда муҳимдир. Сиз Кундалик қўлланма билан диққат билан танишиб чиққанлигингизни тасдиқлайдиган сертификатни имзолашингиз лозим.

Инсоннинг обрўси – бу унинг бебаҳо мулки эканлигини қайд этиш зарур. Ушбу Кундалик қўлланмада баён қилинган тамойиллар ва меъёрларга риоя қилиш Ҳазначилик ходимининг обрў-эътиборини ҳимоя қилиш ва мустаҳкамлашга хизмат қилади.

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги раҳбарияти

1.1. АСОС БЎЛУВЧИ ТАМОЙИЛЛАР ШАРҲИ

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги Ғазначилигининг (кейинги ўринларда - “Ғазначилик”) барча ходимлари Иш одоб-ахлоқи кодекси билан диққат билан танишиб чиқишлари ва ундан иш билан боғлиқ ҳар бир қарор олий ахлоқий меъёрлар ва қонунларга содиқликдан далолат берадиган тарзда фойдаланишлари зарур.

Қуйида келтириладиган шарт-шароитлар ушбу Кодексни яратиш учун асос бўлиб хизмат қилди.

Ғазначилик: бизнинг нигоҳимиз билан

Жарёнларни самарали бошқариш ва ходимларнинг касбий ўсиши нуқтаи назаридан янгиланиш йўли билан мамлакатнинг юқори иқтисодий ўсишига ва унинг халқининг фаровонлигига эришишда ўз улушини қўшадиган халқаро даражада эътироф этилган етакчи давлат ташкилотига айланиш.

Ғазначиликнинг вазифаси (миссияси)

Ғазначилик давлат сиёсатини қўллаб-қувватлаш учун бюджет маблағларидан мақбул фойдаланиш йўли билан барча бюджетдан маблағ олувчилар учун харажатларнинг касса ижросини ўз вақтида ва мақсадли амалга оширади.

Ғазначиликнинг қадриятлари

- ***САМИМИЙЛИК/ИШОНЧ***

Ўзини ҳалол, адолатли ва очик тутиш.

- **ПРОФЕССИОНАЛИЗМ**

Вазифаларни юқори сифатнинг ички ва ташқи стандартларига мувофиқ бажариш.

- ***ЧАҚҚОНЛИК/МОСЛАШИШ ҚОБИЛИЯТИ***

Муаммолар ва истикболлар муносабати билан чора-тадбирлар қўриш мақсадида махсус ва новаторлик ёндашувлари учун имкониятларни излаш, иш доирасида ўзгартиришларни қабул қилиш ва амалга оширишга қўмаклашиш.

- ***ЖАВОБГАРЛИК***

Ғазначилик ходимлари ўзларининг бутун билими, кўникмаси ва бошқа қобилиятларини ишга солиб ўз мажбуриятлари ва хатти-ҳаракатларидан тўлиқ манфаатдорлиги; Ғазначилик фаолиятига ўз улушини энг самарали ва унумли қўшиш учун ўз зиммасига жавобгарликни олиш ва ўз хатти-ҳаракатларининг оқибатларини тушуниш.

- ***ЖАМОА БЎЛИБ ИШЛАШ***

Умумий вазифалар ва мақсадларни биргаликда ишлаб чиқиш ва уларга эришиш учун саъй-ҳаракатларни аямаслик.

Юқорида кўрсатилганлардан келиб чиқиб Ғазначиликда қуйидагилар маъқулланади ва рағбатлантирилади:

- тўғрилиқ ва тартиблиқ;
- касбий ва шахсий ўсиш;
- ташаббускорлик, Ғазначилиқнинг барча таркибий бўлинмалари билан амалий ҳамкорлик;
- ҳам истеъмолчилар (мижозлар), ҳам ишдаги ҳамкасблар билан муваффақиятли алоқа ўрнатиш қобилияти;
- бўлиши мумкин бўлган адашишлар ва барбод бўлган режаларга нисбатан сабр-тоқатли бўлиш;
- ўзгаришларга тезликда ва оқилона мослаша олиш;
- зарур мустақиллик;
- бир-бирини ўзаро қўллаб-қувватлаш, устозлик, биргалиқдаги ва беғараз хулқ-атвор;
- иш жойида хайрихоҳлик муҳитини яратиш;
- истеъмолчига (мижозга) самимий ва одилона мунсоабатда бўлиш;
- ташкилотнинг меъёрлари ва кадриятларига йўналтирилганлик;
- шахсий ва касбий муносабатларни фарқлаш;
- ўз фикрини ҳимоя қилиш уқуви.

1.2. ҒАЗНАЧИЛИКНИНГ ТАШКИЛ ЭТИЛИШИ ТАРИХИ

Ғазначиликни ташкил этиш ишлари Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Давлат молиясини бошқаришни ислоҳ қилиш” лойиҳасини амалга оширишга тайёрланиш чора-тадбирлари тўғрисида” 2002 йил 26 апрелдаги 144-сон қарори қабул қилиниши билан бошланди.

Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси томонидан 2004 йил 26 августда «Давлат бюджетининг ғазна ижроси тўғрисида»ги Қонун қабул қилиниши Ғазначиликнинг ташкил этилишида ва Давлат бюджетининг ғазна ижроси жорий этилишида муҳим босқичлардан бири бўлди. Қонун 2006 йил 1 январдан бошлаб кучга кирди (2014 йил 1 январдан ўз кучини йўқотган).

Давлат бюджети ғазна ижросининг айрим элементларини тажриба шаклида жорий этиш 2005 йил 1 июндан бошлаб Тошкент шаҳрида ва Самарқанд вилоятида бошланди.

Бюджетнинг ғазна ижроси элементларини босқичма-босқич кенгайтириш 6 минтақада (Қорақалпоғистон Республикаси, Бухоро, Наманган, Сурхондарё, Сирдарё ва Хоразм вилоятлари) 2006 йилда, қолган минтақаларда (Андижон, Фарғона, Тошкент, Жиззах, Қашқадарё ва Навоий вилоятларида) 2007 йилдан амалга оширилди.

Республика ва ҳудудий ғазна ҳисобварақларидан фойдаланган ҳолда Давлат бюджети ғазна ижросининг тўлиқ қамраб олиниши 2008 йил охиригача режалаштирилган.

Ихтисослаштирилган молия органи - Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг Ғазначилиги Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Давлат бюджетининг ғазна ижроси тизимини янада ривожлантириш чора-тадбирлари тўғрисида” 2007 йил 28 февралдаги ПҚ-594-сон қарори асосида республиканинг барча минтақаларида 2007 йилдан бошлаб ташкил этилди.

1.3. ҒАЗНАЧИЛИКНИНГ МАҚСАД ВА ВАЗИФАЛАРИ

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги Ғазначилигининг мақсад ва вазифалари қуйидаги бир қанча муҳим қонун ҳужжатлари билан белгиланган:

- Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Давлат бюджетининг ғазна ижроси тизимини янада ривожлантириш чора-тадбирлари тўғрисида” 2007 йил 28 февралдаги ПҚ-594-сон қарори;
- Ўзбекистон Республикасининг Бюджет кодекси (ЎзР 26.12.2013 й. ЎРҚ-360-сон Қонуни билан тасдиқланган);
- «Давлат бюджетининг ғазна ижроси тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Қонуни (2014 йил 1 январдан ўз кучини йўқотган);
- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг «Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг Ғазначилиги тўғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида» 2007 йил 20 мартдаги 53-сон қарори.

Жумладан, Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Давлат бюджетининг ғазна ижроси тизимини янада ривожлантириш чора-тадбирлари тўғрисида” 2007 йил 28 февралдаги ПҚ-594-сон қарорига мувофиқ қуйидагилар Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги Ғазначилигининг асосий мақсадлари этиб белгиланган:

- замонавий ахборот технологияларидан фойдаланган ҳолда бюджет маблағлари мақсадли сарфланиши устидан назоратни кучайтириш;
- барча даражалардаги даромадлар ва харажатларини бошқариш самарадорлигини ошириш.

Ушбу мақсадларга эришиш учун юқорида кўрсатиб ўтилган қонун ҳужжатлари билан Ғазначиликка қуйидаги асосий вазифалар юкланган:

Давлат бюджетининг касса ижроси, жумладан, тушадиган даромадларни турли даражадаги бюджетлар ўртасида тақсимлаш, бюджетдан маблағ олувчиларнинг харажатлар сметалари ижроси ва Давлат бюджети ижроси тўғрисида ҳисобот тузиш;

Давлат бюджети маблағларини ягона ғазначилик ҳисобварағи, шунингдек тегишли бюджетлар даромадлари ва харажатлари ўртасидаги касса узилишларининг олдини олишни таъминлайдиган ҳудудий ғазначилик ҳисобварақларини жорий этиш орқали бошқариш;

бюджет ташкилотларининг товар (иш, хизмат)лар етказиб берувчилар билан шартномаларини, шунингдек Давлат бюджети маблағлари ҳисобидан капитал курилиш бўйича буюртмачиларнинг шартномалари харажатлар сметасида кўрсатилган суммалар ва мақсадларга қатъий мувофиқ равишда тузилиши устидан қаттиқ назорат ўрнатиш асосида мазкур шартномаларни мажбурий рўйхатдан ўтказиш тартибини жорий этиш орқали бюджет ташкилотларининг мақсадга номувофиқ, асоссиз харажатларининг олдини олиш;

бюджет ташкилотларини, шу жумладан мудрофаа ва хавфсизлик тузилмаларини молиялашга йўналтириладиган бюджет маблағларидан фойдаланишни мақбуллаштириш устидан мониторингни амалга ошириш, бунда улар томонидан тузилаётган шартномаларнинг сифати таъминланишини, уларнинг мақсадга мувофиқлиги ва нарх-наво ечимини назарда тутиш ҳамда воситачилик хизматларидан воз кечиш;

харажатлар сметаси ва рўйхатга олинган шартномаларда назарда тутилган қатъий суммалар доирасида товар (иш, хизмат)лар етказиб берувчиларнинг бевосита ҳисобварақларига бюджет маблағлари олувчилар номидан ва уларнинг топшириғи бўйича тўловларни амалга ошириш орқали тўлов интизомига сўзсиз риоя этилиши устидан таъсирчан назоратни таъминлаш;

Давлат бюджети ғазна ижросининг бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини юритиш, Давлат бюджети ижроси ҳақида ахборот йиғиш, қайта ишлаш ва таҳлил қилиш, шунингдек Ўзбекистон Республикасининг давлат ички ва ташқи қарзларига хизмат кўрсатиш, Ўзбекистон Республикаси қафолатларини ижро этиш.

1.4. ҒАЗНАЧИЛИК ФАОЛИЯТИНИНГ УМУМИЙ ТАВСИФИ

Ғазначиликнинг ташкилий тузилмаси Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги Ғазначилигининг Давлат бюджетининг ғазна ижроси бўйича амалга ошириладиган фаолиятига тўғридан-тўғри боғлиқдир.

Жумладан, Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги Ғазначилиги Марказий аппарати тузилмасига бундай йирик бошқармалардан Операция бошқармаси, Методология, молиявий ресурслар ва ҳисобларни бошқариш бошқармаси ва Давлат бюджетининг ғазна ижроси таҳлили ва назорати бошқармаси сингари бошқармалар киради. Ўз навбатида ушбу бошқармалар таркибига бир қанча бўлимлар киради.

1. Операция бошқармаси таркибига қуйидагилар киради:
 - юридик мажбуриятларни рўйхатга олиш ва нархлар мониторинги бўлими;
 - молиявий мажбуриятлар рўйхатга олиш ва тўловларни амалга ошириш бўлими;
 - мудофаа идоралари ташкилотларининг юридик ва молиявий мажбуриятларини рўйхатга олиш, тўловларини амалга ошириш бўлими;
 - ҳуқуқтартибот ташкилотларининг юридик ва молиявий мажбуриятларини рўйхатга олиш, тўловларини амалга ошириш бўлими;
 - Ҳисоб-касса амалиётлар бўлими;
 - Ўзбекистон Республикасига келиб тушаётган барча турдаги грант, номоддий шаклдаги инсонпарварлик ёрдами ҳамда техник кўмаклашиш воситаларининг ҳисоби бўлими;
 - Давлат мақсадли ва бошқа бюджетдан ташқари жамғармалари юридик ва молиявий мажбуриятларини рўйхатга олиш бўлими;
 - Таълим муассасалари реконструкция қилиш, мукамал таъмирлаш жамғармалари юридик ва молиявий мажбуриятларини рўйхатга олиш сектори.

2. Методология, молиявий ресурслар ва ҳисобларни бошқариш бошқармаси таркибида қуйидагилар мавжуд:
 - бюджетнинг ғазна ижроси методология бўлими;
 - молиявий ресурсларни бошқариш бўлими;
 - ички ва ташқи қарз бўйича ҳисоб-китоблар бўлими;
 - Давлат харидларини амалга ошириш жараёни мониторинги ахборот-таҳлил бўлими.

3. Давлат бюджетининг ғазна ижроси таҳлили ва назорати бошқармаси қуйидагиларни ўз ичига олади:
 - Давлат бюджети ғазна ижросининг йиғма таҳлили бўлими;
 - Ғазначилик операциялари назорати бўлими;
 - Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бўлими.

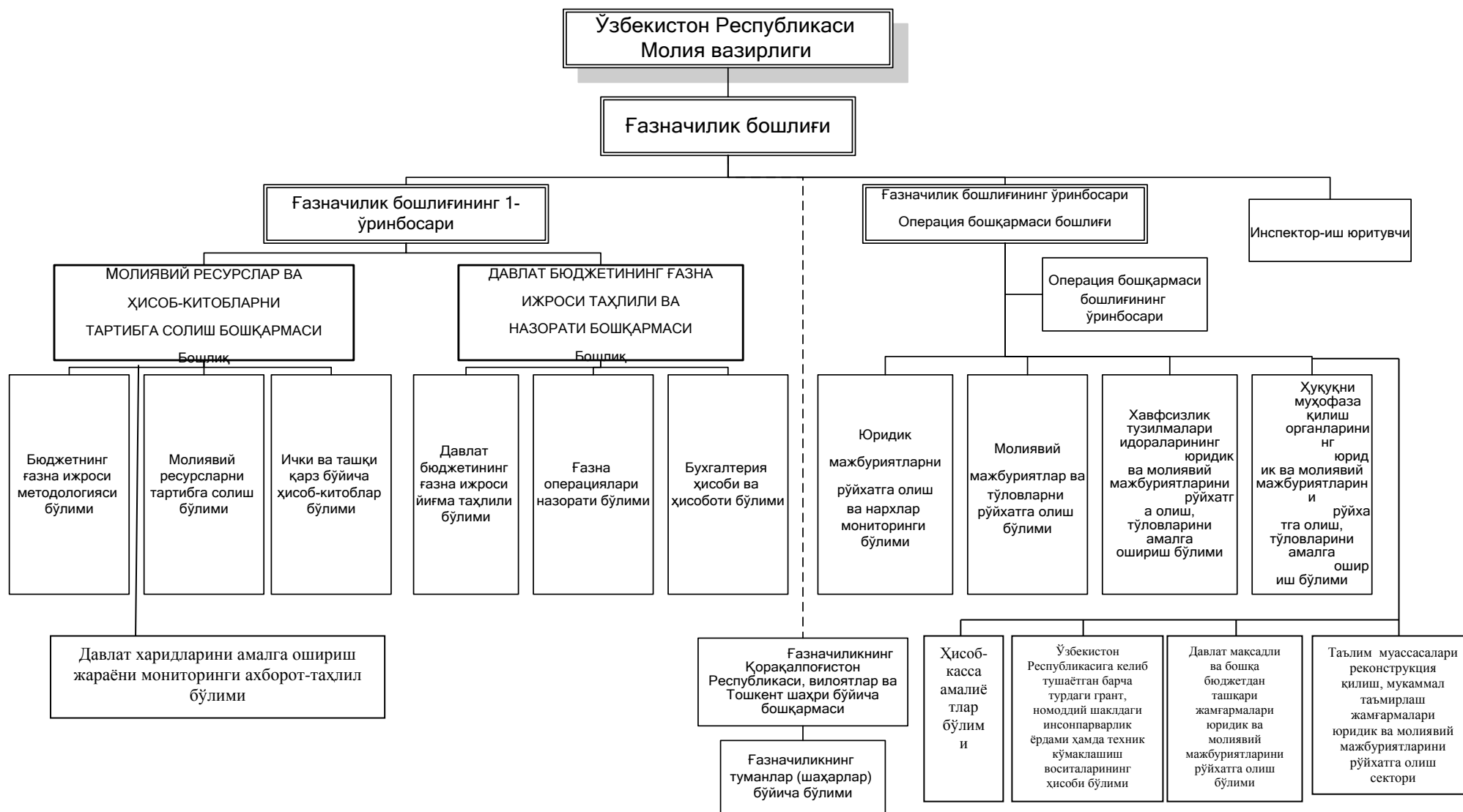
Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги Ғазначилигининг Марказий аппарати бўлимаси қуйидаги функцияларни бажаради:

- Юридик мажбуриятларни рўйхатга олиш ва нархлар мониторинги бўлими (мудофаа идоралари ташкилотларининг юридик ва молиявий мажбуриятларни рўйхатга олиш ва тўловларини амалга ошириш; ҳуқуктартибот ташкилотларининг юридик ва молиявий мажбуриятларини рўйхатга олиш, тўловларини амалга ошириш):
 - ✓ бюджет ташкилотлари буюртмачиларнинг харажатлар сметаларида кўрсатилган қатъий равишда суммалар доирасида ва мақсадларга мувофиқ уларнинг шартномалар тузиши устидан қаттиқ назорат қилиш асосида бундай шартномаларни рўйхатга олади;
 - ✓ бюджет ташкилотларини, шу жумладан хавфсизлик тузилмаларини молиялаштиришга йўналтириладиган бюджет маблағларидан фойдаланишни мақбуллаштириш устидан мониторингни амалга оширади, бунда қоидага кўра воситачилик хизматларини истисно этган ҳолда улар билан тузиладиган шартномаларнинг сифатли бўлишини, уларнинг мақсадга мувофиқлиги ва нарх-наво ечимини таъминлашни назарда тутди;
- Молиявий мажбуриятлар рўйхатга олиш ва тўловларни амалга ошириш бўлими (мудофаа идоралари ташкилотларининг юридик ва молиявий мажбуриятларини рўйхатга олиш, тўловларини амалга ошириш; ҳуқуктартибот ташкилотларининг юридик ва молиявий мажбуриятларини рўйхатга олиш, тўловларини амалга ошириш):
- бюджет ташкилотлари ходимларига иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловларни, шунингдек қонун ҳужжатларига мувофиқ бюджет ташкилотлари томонидан нақд пул маблағлари билан тўланадиган бошқа тўловларни тўлаш учун Ҳазначиликнинг банк ҳисобварақларига маблағлар ўтказди;
 - ✓ суднинг қарори бўйича Ҳазначиликнинг ягона ғазна ҳисобварақларидан ёки бошқа банк ҳисобварақларидан Давлат бюджетига маблағлар назарда тутилган юридик ва жисмоний шахсларнинг банк ҳисобварақларига маблағлар ўтказилишини, шунингдек давлат органлари ёки ушбу органлар мансабдор шахсларининг ноқонуний хатти-ҳаракатлари натижасида фуқароларга ёки юридик шахсларга етказилган зарарни қоплаш учун маблағларни қонунчиликда белгиланган тартибда ўтказишни амалга оширади;
 - ✓ бюджетдан маблағ олувчиларга улар учун Ҳазначиликда ёки унинг ҳудудий бўлинмаларида очилган шахсий ҳисобварақларидан кўчирмаларни, уларнинг харажатларини қоплаш учун бюджет маблағлари ўтказилганлигини тасдиқлайдиган тўлов ҳужжатлари ва бошқа ҳужжатларнинг нусхаларини тақдим этади;
 - ✓ молия органларининг топшириғи бўйича юқори турувчи бюджетларда назарда тутилган режали дотациялар суммаси, субвенциялар, бюджет ссудалари ва бошқа тўловларни қуйи бюджетларнинг шахсий ғазна ҳисобварақларига ўтказди;
 - ✓ бюджет маблағларини юридик ва жисмоний шахсларнинг ҳисобварақларига ўтказиш мажбуриятини юклайдиган рўйхатдан ўтказилган шартномаларда ёки бошқа ҳужжатларда назарда тутилган суммалар доирасида бюджетдан маблағ олувчилар номидан тўловларни товарлар етказиб берувчилар (ишларни бажарувчилар, хизматлар кўрсатувчилар)нинг бевосита банк ҳисобварақларига ўтказди;
 - ✓ товарлар етказиб берилганлиги (ишлар бажарилганлиги, хизматлар кўрсатилганлиги) фактини тасдиқлайдиган ёки бюджетдан маблағ олувчиларга солиқлар, йиғимлар ҳамда бюджетга ва бюджетдан ташқари давлат мақсадли фондларига мажбурий тўловларни тўлаш учун бюджет маблағларини ўтказиш мажбуриятини юклайдиган счё-фактуралар ва бошқа ҳужжатлар асосида бюджетдан маблағ олувчиларнинг молиявий мажбуриятлари ҳисобини юритади;
- Бюджетнинг ғазна ижроси методология бўлими:
 - ✓ норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар ва методологик материаллар, шу жумладан Ҳазначилик ва унинг ҳудудий бўлинмалари томонидан амалга ошириладиган операцияларни мақбуллаштириш масалалари бўйича норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар ва методологик

материалларни ишлаб чиқишда, Давлат бюджети ижроси тўғрисидаги бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини такомиллаштиришда қатнашади;

- Молиявий ресурсларни бошқариш бўлими:
 - ✓ Давлат бюджети ижроси жараёнида республика бюджети даромадлари тушуми ва харажатлари амалга оширилишининг қисқа муддатли прогнозларини тузади;
- Ички ва ташқи қарз бўйича ҳисоб-китоблар бўлими:
 - ✓ Қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда Ўзбекистон Республикасининг ички ва ташқи қарзига хизмат қилади, шунингдек Ўзбекистон Республикасининг кафолатларини ижро этади;
- Давлат харидларини амалга ошириш жараёни мониторинги ахборот-таҳлил бўлими:
 - ✓ давлат харидлари бўйича ахборот базасини яратиш ва доимий янгилаб бориш;
 - ✓ давлат харидлари бўйича Ҳукумат комиссиясининг ишчи органи функциясини бажариш;
 - ✓ давлат харидларини амалга оширишда кичик бизнес субъектлари кенг иштирок этишини назарда тутган ҳолда танлов ва тендер тартиботлари қўлланилишини такомиллаштириш ва кенгайтириш юзасидан белгиланган тартибда таклифлар киритиш.
- Давлат бюджети ғазна ижросининг йиғма таҳлили бўлими:
 - ✓ Республика ва маҳаллий бюджетлар ижросини таҳлил қилади;
 - ✓ Ҳазначиликнинг ҳудудий бўлинмалари фаолиятини мувофиқлаштиради.
- Ҳазначилик операцияларини назорат қилиш бўлими:
 - ✓ ғазначилик операцияларини амалга оширишда қонун ҳужжатларига риоя қилинишини белгиланган тартибда назорат қилиш ва мониторингни амалга ошириш;
 - ✓ Давлат бюджетининг ғазна ижроси жараёнида мавжуд бўлган таваккалчиликлар бўйича хулосаларни баҳолаш ва тақдим этиш.
- Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бўлими:
 - ✓ манбалар бўйича тегишли бюджетлар даромадлари тушуми ҳисобини юритади;
 - ✓ Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигига кундалик асосида ягона ғазна ҳисобварағида ва ҳудудий ғазна ҳисобварақларида пул маблағлари ҳаракати тўғрисидаги ахборотни электрон шаклда тақдим этади;
 - ✓ Бирламчи ҳужжатлар асосида Давлат бюджети ғазна ижросининг таҳлилий ва синтетик бухгалтерия ҳисобини юритади;
 - ✓ Давлат бюджетининг ижроси тўғрисидаги ахборотни тўплаш, қайта ишлаш ва таҳлил қилиш асосида Давлат бюджетининг касса ижроси ҳақидаги ҳисоботни тузади ва ушбу ҳисоботни белгиланган муддатларда Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигига тақдим этади.

1.5. ҒАЗНАЧИЛИКНИНГ ТАШКИЛИЙ ТУЗИЛМАСИ ВА ХОДИМЛАРНИНГ ЎЗARO МУНОСАБАТЛАРИ



Ғазначилик ва унинг бўлинмаларининг тузилмаси Ғазначилик раҳбарияти томонидан ишлаб чиқилади ва Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан тасдиқланади.

Ғазначилик раҳбарияти ўз ходимлари учун очиқ эшиклар сиёсатини қўллаб-қувватлайди. Бу ҳар қандай ходим учун унинг бевосита раҳбари ўзига бўйсунувчини эшитишга ва тегишли тарзда муносабат билдиришга мажбур эканлигини англатади.

Агар бевосита бошлиқ ўзига бўйсунадиганни тинглашни хоҳламаса ёки тинглай олмаса, бошлиққа бўйсунувчи Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг Кадрлар бошқармасига мурожаат қилиши мумкин.

Жамоада ишлаш ва барча ходимларнинг саъй-ҳаракатлари муваффақиятга эришиш шарти ҳисобланади. Ғазначилик хайрихоҳли ўзаро муносабатларни маъқуллайди ва жамоада қулай ижтимоий-сиёсий муҳит сақлаб қолинишига кўмаклашади. Ходимлар ўртасидаги барча келишмовчиликлар уларнинг бевосита раҳбари томонидан ёки Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги Кадрлар бошқармасининг мутахассислари билан ҳамкорликда ҳал этилади. Қандайдир бўлмасин низо учинчи шахсларга маълум бўлишига йўл қўймаслик керак. Ғазначилик ходимлари бир-бирлари билан товуш оҳангини баландлатмасдан ва бир-бирининг сўзини бўлмасдан хушмуомалалик билан муносабатда бўладилар.

Ғазначилик раҳбарияти ғоялар, мулоҳазалар ва ҳар қандай таклифлар ва муаммолар билан мурожаат қилган ходимларни рағбатлантиради.

1.6. ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ МОЛИЯ ВАЗИРЛИГИНИНГ КАДРЛАР БОШҚАРМАСИ (АСОСИЙ ФУНКЦИЯЛАРИ ВА МАЖБУРИЯТЛАРИ)

Кадрлар бошқармаси (кейинги ўринларда - “Бошқарма”) Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг вазирликнинг марказий аппаратида, ҳудудий молия органларида ва Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги тизимининг идоравий мансуб ташкилотларида ягона кадрлар сиёсати шакллантирилиши ва амалга оширилишини таъминлайдиган мустақил таркибий бўлинмаси ҳисобланади.

Бошқарма бевосита Молия вазирига бўйсунди.

Бошқарма ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Конституциясига, Ўзбекистон Республикасининг Меҳнат кодексига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг бошқа қарорларига, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларига, бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатларга, Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг буйруқлари, йўриқномалари ва топшириқларига, шунингдек Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги тўғрисидаги низомга ва ушбу Низомга амал қилади.

Бошқарма ўз фаолиятини вазирлик марказий аппаратининг таркибий бўлинмалари, Қорағалпоғистон Республикаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳудудий молия органлари, шунингдек Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги тизимига кирадиган идоравий мансуб ташкилотларнинг раҳбарлари билан ўзаро ҳамкорликда амалга оширади ва инсон ресурсларини бошқаришнинг асосий вазифаси – улардан фойдаланиш самарадорлигини ошириш ҳал этилиши учун тенг даражада жавоб беради.

1.6.1. КАДРЛАР БОШҚАРМАСИНИНГ АСОСИЙ ВАЗИФАЛАРИ

Қуйидагилар Бошқарманин асосий вазифалари ҳисобланади;

- кадрлар билан таъминлаш соҳасида ягона давлат сиёсатини, Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги тизими ходимларини тайёрлаш, қайта тайёрлаш ва малакасини оширишни ривожлантириш стратегиясини ишлаб чиқиш ва амалга оширишни ташкил этиш;
- раҳбарлик лавозимларига кўтариш учун кадрлар захирасини шакллантириш ва тайёрлаш;

- вазирлик ҳамда Қорағалпоғистон Республикаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳар молия органлари тузилмаси ва аппарати штатини мақбуллаштириш юзасидан таклифларни ишлаб чиқиш;
- ходимлар билан ишлашда меҳнат ҳуқуқи нормаларига риоя қилинишини таъминлаш;
- ходимларнинг иш қобилиятини ошириш мақсадида уларнинг соғлом турмуш тарзини қарор топтириш учун шарт-шароитлар яратиш;
- кадрлар билан ишлашнинг янги усулларини, илғор технологияларини жорий этиш, кадрлар ҳужжатларини стандартлаштириш ва бирхиллаштириш, ахборот-техник воситаларини қўллаш асосида кадрларни бошқариш жараёнларини такомиллаштириш.

1.6.2. КАДРЛАР БОШҚАРМАСИНИНГ ФУНКЦИЯЛАРИ

Бошқарма ўзига юкланган вазифаларга мувофиқ қуйидаги функцияларни амалга оширади:

- амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ вазирлик аппарати ходимларини ва Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг лавозимлар номенклатурасига кирадиган мансабдор шахсларни танлаш ва жой-жойига қўйиш;
- вазирлик аппарати, республика молия органларининг кадрлари касб-малака тузилмаси асосида кадрлар билан боғлиқ динамиканинг мунтазам таҳлилини амалга ошириш, унинг ўзгаришини прогнозлаштириш ва режали такомиллаштириш;
- лавозимларни алмашиб эгаллаш тизимини ишлаб чиқиш, кадрларни танлаш, жой-жойига қўйиш ва уларнинг профессионал ўсишини режалаштиришда ходимларнинг ишчанлиги ва касбий ўсишини ўрганишнинг илмий усулларини қўллаш;
- бошқарув барча даражаларининг амалдаги кадрлар захирасини яратиш; кадрлар захирасига вақти-вақти билан баҳо бериш ва уларнинг раҳбарлик лавозимларини эгаллашга тайёрлиги даражаси тўғрисида ҳулоса тайёрлаш;
- ходимларни аттестациядан ўтказиш ва уни тамомиллаштириш. Аттестация натижаларини таҳлил қилиш ва лавозимларни алмашиб эгаллаш, ходимларни моддий рағбатлантириш чора-тадбирларини ўзгартириш бўйича таклифлар киритиш;
- вазирлик марказий аппарати, молия органлари ва вазирлик лавозимлари номенклатурасига кирадиган идоравий мансуб ташкилотлар ходимларини лавозимга тайинлаш ва эгаллаб турган лавозимидан озод этиш тўғрисида раҳбариятга таклифлар тайёрлаш;
- ходимларнинг зарур малака даражасини қўллаб-қувватлаш, кадрларни ўқитишнинг узлуксиз тизими самарали фаолият кўрсатиши, шу жумладан уларнинг малакасини хорижий ўқув юртлари ва молиявий институтларда ошириш бўйича таклифларни ишлаб чиқиш ва раҳбариятга киритиш;
- республика молия тизими учун кадрлар тайёрлаш мақсадида Молия вазирлигининг таълим ўқув юртлари билан ҳамкорлигини таъминлаш;
- ишга қабул қилинган ходимларнинг умумий ва касбий мослашиши бўйича ишларни амалга ошириш, кадрлар қўнимсизлиги сабабларини ўрганиш ва уни барқарорлаштириш бўйича чора-тадбирларни ишлаб чиқиш;
- моддий ва маънавий рағбатлантиришнинг амалдаги шакллари самаралилигини таҳлил қилиш, унинг ходимларнинг меҳнат ва ижтимоий фаоллиги ошишига таъсирини кучайтириш юзасидан таклифлар ва тавсиялар киритиш, моддий ва маънавий рағбатлантиришнинг янги турларини ишлаб чиқиш;
- замонавий ахборот технологияларидан ва автоматлаштирилган тизимлардан фойдаланган ҳолда кадрларни бошқариш усулларини жорий этиш;

- кадрлар шахсий таркибининг шахсий ва статистик ҳисобини юритиш ҳамда белгиланган ҳисоботни тақдим этиш, вазирлик марказий аппарати ходимларининг жамғариб бориладиган маълумотлар банкни юритиш;
- вазирлик марказий аппарати ходимларига ва вазирлик лавозимлари номенклатурасига кирадиган молия органлари ходимларига меҳнат дафтарчалари, шахсий хужжатлар йиғма жилди ва бошқа ҳисобга олиш материалларини юритиш ва уларни вазирлик архивига берилгунига қадар сақлаш;
- ижтимоий-психологик муҳитни, раҳбарлик усуллари ва услубини яхшилаш учун жамоада пайдо бўладиган кадрлар билан боғлиқ ҳар хил ва ижтимоий муаммоларни ҳал этишда худудий молия органларига, идоравий мансуб ташкилотларга маслаҳат бериш;
- кадрлар билан таъминлаш, ходимларни тайёрлаш, қайта тайёрлаш ва малакасини ошириш соҳасида ягона давлат сиёсатини ўтказиш масалалари бўйича молия органлари ва вазирликнинг идоравий мансуб ташкилотлари кадрлар билан ишлаш хизматларининг ходимлари ишини мувофиқлаштириш, уларга методик ёрдам ва маслаҳат бериш;
- молия органлари ва идоравий мансуб ташкилотлар томонидан кадрларни танлаш, жой-жойига қўйиш ва тарбиялаш соҳасида Ўзбекистон Республикасининг меҳнат ҳақидаги қонунлари бажарилиши устидан назорат қилиш;
- Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги тизими ходимларини давлат мукофотлари, фахрий ёрликлар, мукофотлар билан мукофотлаш, фахрий унвонлар бериш ва рағбатлантиришнинг бошқа турларини қўллаш бўйича белгиланган тартибда таклифлар ва материалларни тайёрлаш;
- Ходимларни ижтимоий ҳимоя қилиш, дам олиш ва соғлиқни сақлашни ташкил этиш чора-тадбирларини амалга ошириш;
- Бошқарма ваколатига тегишли масалалар бўйича фуқароларга масалаҳатлар бериш, хатлар, шикоятлар ва аризаларни кўриб чиқиш.

2.1. ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ МОЛИЯ ВАЗИРЛИГИ ҒАЗНАЧИЛИГИ ХОДИМЛАРИНИНГ ИШ-ОДОБ АХЛОҚИ КОДЕКСИ (СТАНДАРТЛАР)

Амалдаги барча қонунлар, норматив ҳужжатлар ва ушбу Кодекснинг барча қоидаларига, шунингдек Ғазначиликнинг у билан боғлиқ барча қоидалари ва тартиб-таомилларига риоя қилиш ҳар бир ходимнинг мажбуриятига киради. Ҳар бир ходим ўз ваколатлари даражасида қонун ҳужжатлари ёки ушбу Кодекснинг бузилиши тўғрисида огоҳлантириши шарт. Ғазначилик қоида бузувчиларга нисбатан меҳнат шартномасини тўхтатишгача интизомий чора-тадбирлар кўради.

Ушбу Кодексга ва Ғазначилик томонидан қабул қилинган бошқа қоидалар ва тартиб-таомилларга риоя қилиш ташкилотнинг обрў-эътиборини кўллаб-қувватлаш ва мустаҳкамлаш, шунингдек Ғазначилик ходимлари ўз функцияларини виждонан бажаришларини таъминлаш учун фавқулодда муҳимдир.

Ушбу Кодексда барча ходимларга, шу жумладан Ғазначиликнинг Бошлиғига татбиқ этиладиган айрим қонунларнинг қоидалари ва одоб-ахлоқ қоидалари қисқа шаклда қайд этилган.

Одоб-ахлоқ, номоддий бойликлар ва қонун ҳужжатлари айрим қоидаларга тегишли барча нарсани кўп ҳолларда бир хилда баҳолаб бўлмайди. Ҳеч бир алоҳида олинган ўзини тутиш кодекси ходим дуч келадиган барча иш билан боғлиқ вазиятларни қамраб ололмайди. Айнан мана шу сабабли асосий қоидали оддий қилиб шубҳаланяпсанми – сўраб бил деб ифодалаш мумкин.

Ходим ушбу Кодекс билан танишиб:

- Кодекснинг барча шартлари ва қоидаларини ўрганиб чиқиши;
- Бир хилда бўлмаган ҳуқуқий ёки ахлоқий ёндашувни талаб этадиган вазиятни билиб олиш ўқуви;
- Ушбу Кодексга мувофиқ шубҳали вазиятларни муваффақиятли ҳал эта билиши шарт.

Ходимлар кўрсатиб ўтилган мақсадларга эришиши учун қуйидаги амалларни бажаришга уриниб кўришини тавсия қиламиз:

- ✓ Ушбу хулқ-атвор Кодекси билан диққат билан танишиб чиқиш.
- ✓ Ушбу Кодексга киритилмаган махсус қоидаларга ҳавола қилинган тақдирда ушбу қоидаларни топиш ва улар билан танишиш.
- ✓ Ушбу Кодекс қоидалари ходим бажарадиган иш билан қандай боғлиқлиги ҳақида ўйлаб кўриш.
- ✓ Агар саволлар туғилса, уларни бевосита раҳбарга ёки мажбуриятларга риоя қилиниши учун мажбур бўлган мансабдор шахсга бериш.

2.1.1. КОДЕКСНИНГ ВАЗИФАСИ

Ғазначиликнинг самарали ривожланишига қўмаклашадиган Ғазначилик ходимларининг хулқ-атвор нормалари тавсифи ушбу Кодекснинг мақсади ҳисобланади.

Ғазначиликнинг ҳар бир ходими меҳнат жамоаси аъзосига айланар экан, ўз фаолиятида ички норматив ҳужжатларда, жумладан Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги Ғазначилиги ходимининг Кундалик қўлланмасида қайд этилган Ғазначиликнинг нормалари ва кадриятларига таяниши керак.

2.1.2. ҚОНУНГА РИОЯ ҚИЛИШ

Ҳар бир ходим Ғазначиликда ишлаш жараёнида этик хулқ-атвор принципларига амал қилиши ҳамда ўз фаолияти соҳасига тегишли бўлган барча қонунлар, нормалар ва қонунчилик органларининг бошқа кўрсатмаларига риоя қилиши керак.

Давлат бюджетининг Ғазна ижроси тўғрисидаги Қонун

Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджети (шу жумладан давлат мақсадли жамғармалари) ва бюджет ташкилотларининг бюджетдан ташқари маблағларининг ғазна ижроси соҳасидаги муносабатлар «Давлат бюджетининг ғазна ижроси тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Қонуни билан тартибга солинади. Давлат бюджетининг ғазна ижроси тўғрисидаги қонун ҳужжатлари ушбу Қонундан ва белгиланган тартибда тасдиқланган бошқа қонун ҳужжатлари – йўриқномалардан, низомлар, қоидалар ва ҳоказолардан иборатдир. Ғазначилик ходимлари ўз функцияларини амалга оширишда биринчи навбатда юқорида кўрсатиб ўтилган норматив ҳужжатлар талабларига амал қилишлари зарур.

Монополистик фаолиятни чеклаш тўғрисидаги Қонунлар

Рақобат ва монополистик фаолиятни чеклаш тўғрисидаги қонунлар эркин бозорнинг адолатли ва рақобатли тизими ишлашни таъминлаш мақсадида ишлаб чиқилган. Ғазначилик ўз ваколатлари доирасида фаолиятнинг барча соҳаларида рақобат ва монополистик фаолиятни чеклаш тўғрисидаги амалдаги қонунлар виждонан бажарилишини таъминлайди. Бу биз бюджет ташкилотларини, шу жумладан мудрофаа идораларни молиялаштиришга йўналтириладиган бюджет маблағларидан фойдаланишни мақбуллаштириш, бунда улар томонидан тузиладиган шартномаларнинг сифатини таъминлашни, уларнинг мақсадга мувофиқлиги ва нарх-наво ечими бўйича функцияларни амалга оширамиз демакдир.

Коррупцияга қарши курашиш тўғрисидаги Қонунлар

Давлат сектори билан иш олиб бориш хусусий шахслар ёки компаниялар билан иш олиб бориш билан бир хил эмас. Хусусий бизнес соҳасидаги амалиётда мақбул деб ҳисобланган нарса давлат органлари ва давлатнинг мансабдор шахслари билан иш юритишда нотўғри ёки қонунга зид бўлиши мумкин. Давлатнинг мансабдор шахси томонидан пул ёки бошқа бойликларни асоссиз ёки қонунга зид олиш тақиқланади («давлатнинг мансабдор шахслари» атамаси) Ғазначилик ходимларини ҳам ўз ичига олади).

2.1.3. ҲАЛОЛ ИШ АМАЛИЁТИ ВА МАХФИЙЛИК

Ғазначилик ўзига тегишли ахборотнинг махфийлигини ҳимоя қиладиган ишончли, ҳалол ва ахлоқ нормаларига амал қиладиган Давлат органи сифатида обрў-эътибор орттиради.

Ғазначилик ходими ходимлар, бюджетдан маблағ олувчилар, консультантлар, маслаҳатчилар ва ҳоказолар тўғрисидаги ахборотларни раҳбариятнинг топшириғи ёки амалдаги қонунлар ва норматив ҳужжатлар асосида ошкор қилиш талаб этиладиган ҳоллардагина улардан фойдаланилиши ёки очиқ ошкора қилиши мумкин (албатта раҳбарият билан маслаҳатлашинг). Бундан ташқари ходим бундай ахборотлардан ҳар қандай рухсат берилмаган фойдаланишнинг олдини олиши шарт.

2.1.4. ҒАЗНАЧИЛИКДА ҲИСОБНИНГ ТЕГИШЛИ ТАРЗДА ЮРИТИЛИШИ ВА ҲУЖЖАТЛАР АЙЛАНИШИ

Ходим Ғазначиликнинг мақсадлари ёки учинчи томонларнинг мақсадлари учун Ғазначилик номидан рўйхатдан ўтказадиган ёки маълум қиладиган ҳар қандай ахборот билан ишлаши учун ҳалол ва тўғри ёндашиш зарур. Ғазначиликнинг барча операциялари ва ҳисоби оқилона ва мақбул деталлаштириш доирасида ўз вақтида тегишли тарзда акс эттирилиши зарур. Ҳисобга олишни қалбакилаштириш жиддий қонун бузилишига олиб келади ва қонун ёки Ғазначиликнинг қоидалари ва тартиб-таомиллари билан белгиланган жавобгарликка ёки меҳнат шартномаси тўхтатилишига олиб келиши мумкин.

2.1.5. ҲУЖЖАТЛАР ВА АХБОРОТЛАРНИ САҚЛАШ

Ғазначиликнинг ҳужжатлари ҳужжатларни сақлаш қоидаларига, барча қонунлар ва норматив ҳужжатларга мувофиқ сақланиши ёки йўқ қилиниши керак. Вақти-вақти билан Ғазначилик суд муҳокамаларига алоқадор бўлиб қолади. Суд муҳокамалари давомида Ғазначиликдан айрим ҳисобга олиш ҳужжатлари учинчи шахсларга берилиши талаб қилиниши мумкин. Тегишли

ахборотни суд ва ҳуқуқни муҳофаза қилиш органларига бериш фақат раҳбариятнинг рухсати билан амалга оширилиши мумкин.

Ҳужжатларни ёки тегишли ваколатли органлар томонидан ўтказиладиган тергов ёки текширишларга алоқадор бўлган бошқа буюмларни ўзгартириш, йўқ қилиш, тузатиш ёки яшириш, бошқа тўсиқ ва тўскинликлар яратиш, расмий муҳокамага таъсир кўрсатиш жиноят ҳисобланади. Қонун Ғазначиликнинг барча ҳисоб ҳужжатларига, шу жумладан расмий ҳисоботларга ҳамда электрон почта сингари расмий маълумотларга ҳам тенг даражада жорий этилади. Агар Ғазначилик ходимига ҳар қандай бўлажак расмий муҳокама тўғрисида маълум бўлса, у дарҳол раҳбарият билан боғланиши керак. Бундан ташқари, ходим муҳокамага алоқадор бўлиши мумкин бўлган барча ҳисобот ҳужжатларини сақлаши, шунингдек судга ёки бошқа ваколатли органларга чақирилишга тайёр туриши керак.

2.1.6. ИШ ЎРНИ

Истеъмомчига (мижозга), ўзингиз ва ҳамкасбларингизга энг кўп қулайлик яратишга интилинг. Офис ва иш ўрнининг тартиблилиги, тозаллиги, озодалиги Ғазначилик тўғрисида яхши тасаввур туғдиради. Ғазначилик, башарти у Ғазначиликнинг имижига зид бўлмаса, иш ўрнининг индивидуал услубини маъқуллайди. Ҳар бир ходим ўз иш ўрнида тозаллик ва тартибни сақлаши ва офисдаги тартибни кузатиб бориши керак. Офис биносининг тозаллиги ва тартиблилиги учун ушбу бинода ишлайдиган таркибий бўлинма раҳбари бевосита жавоб беради.

Иш ўрнида:

- компьютер ўйинлари ва бошқа ўйинларни ўйнаш;
- хизмат масалалари билан боғлиқ бўлмаган чет ишлар билан шуғулланиш;
- овқат ейиш (сув/чай/қаҳва бундан мустасно) тақиқланади.

Ходимларнинг иш жойида ва чет шахслар кириши мумкин бўлган жойларда Ғазначиликнинг хизмат сирини ташкил этадиган ҳужжатлар, шунингдек фойдаланилиши ёки чет шахсларга (шу жумладан назорат қилувчи ташкилотларга) ошкор қилиниши Ғазначиликка зарар етказиши мумкин бўлган ашёлар, ҳужжатлар, буюмлар ва материаллар турмаслиги керак.

Иш ўрнида:

- хизмат фаолиятига бевосита алоқада бўлмаган бадиий адабиёт, журналлар, газеталар;
- кийим-кечак, идиш-товоқ, косметика турмаслиги керак.

2.1.7. МИЖОЗГА ХИЗМАТ КЎРСАТИШ

Истеъмомчига (мижозга) ҳушмуомала муносабатда бўлиш амалий ҳамкорлик учун энг қулай шарт-шароитлар яратади.

Истеъмомчиларга (мижозларга) хизмат кўрсатиш Ғазначиликнинг муҳим вазифаси, шу сабабли ходимлар ҳар қандай истеъмомчини (мижозни) энг яхши сервис билан таъминлашлари зарур.

Ходимлар Ғазначиликка келган ҳар бир кишига ҳурмат билан ва илтифотли муносабатда бўлиши керак. Истеъмомчи (мижоз) келгани заҳоти Ғазначилик ходими унга дарҳол муносабат билдириши лозим. Агар истеъмомчи (мижоз) айни вақтда хонада бўлмаган мутахассисга келган бўлса, истеъмомчи (мижоз)да пайдо бўлган муаммони ким ҳал этиши мумкинлигини батафсил тушунтириб, уни илтифот билан бошқа кишига юбориши керак.

Истеъмомчиларга (мижозларга) хизмат кўрсатишнинг кечикиши, шунингдек сифатсиз ёки етарлича профессионал хизмат кўрсатилмаганлиги учун бевосита истеъмомчига (мижозга) хизмат кўрсатадиган таркибий бўлинма раҳбари жавоб беради.

2.1.8. МИЖОЗГА ТЕЛЕФОН ОРҚАЛИ ХИЗМАТ КЎРСАТИШ

Истеъмолчида (мижозда) Ғазначилик тўғрисидаги тасаввур биринчи марта телефонда гаплашганидаёқ ҳосил бўлади, шу сабабли ҳар бир ходим телефон орқали саводли муомала қила билиши шарт.

Телефонда сўзлашувлар аниқ-тиниқ олиб борилиши, нутқ тушунарли ва самимий бўлиши зарур.

Телефон қўнғироғи ҳеч қачон эътиборсиз қолдирилмаслиги керак – телефон қўнғироғига чақиқнинг олтинчи товуш сигналигача жавоб беришигача интилинг.

2.1.9. ИШ ЖОЙИДА ЧЕКИШ

Ғазначилик соғлом турмуш тарзини қўллаб-қувватлайди.

Иш жойида чекиш тақиқланади.

Чекиш учун махсус ажратилган жойларда чекиш мумкин.

2.1.10. ОММАВИЙ АХБОРОТ ВОСИТАЛАРИ ВА БОШҚА УЧИНЧИ ШАХСЛАР БИЛАН МУОМАЛА ҚИЛИШ

Ходимнинг хизмат ваколатлари юзасидан ва Ғазначилик номидан оммавий ахборот воситалари ва учинчи шахслар билан муомала қилиш фақат раҳбариятнинг розилиги билан амалга оширилиши мумкин.

3.1. ҒАЗНАЧИЛИКДА ИНСОН РЕСУРСЛАРИНИ БОШҚАРИШ СОҲАСИДАГИ АСОСИЙ СИЁСАТ ВА ТАРТИБ-ТАОМИЛЛАР

▪ **ИМКОНияТЛАР ТЕНГЛИГИ СИЁСАТИ**

Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларига мувофиқ Ғазначилик ўзининг ишлаб турган ва потенциал ходимларига ёллаш, хизматда юқори кўтарилиш, янги лавозимга ўтиш, ўқиш ва камол топиш, таътил бериш, мукофот, компенсация олиш, рағбатлантириш ва жазолаш, шунингдек меҳнат шартномасини тўхтатиш учун тенг имкониятлар беради.

Ғазначилик ҳамма нарса ходимларнинг ўзига, уларнинг қобилиятлари ва тажрибасига боғлиқдир ҳамда ходимларнинг ирқи, танасининг ранги, диний эътиқоди, миллий келиб чиқиши, ташқи кўриниши, жинси, ёши, оилавий аҳволи, жисмоний нуқсонларига боғлиқ эмас деб ҳисоблайди.

▪ **МЕҲНАТ ШАРТНОМАСИ**

Меҳнат шартномасини тузиш

Меҳнат шартномалари:

- номуайян муддатга;
- 5 йилдан ортиқ бўлмаган муайян муддатга;
- муайян ишни бажариш вақтига тузилиши мумкин.

Меҳнат шартномаси Ўзбекистон Республикасининг Меҳнат шартномаси, Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонунчилиги асосида тузилади ҳамда жумаладан қуйидагиларни ўз ичига олади:

- Ғазначиликнинг штат жадвалига мувофиқ лавозимнинг номи;
- иш ўрнини аниқлаш;
- томонларнинг меҳнат билан боғлиқ ҳуқуқий муносабатлари пайдо бўлган сана;
- синов муддатининг қанча давом этиши;
- меҳнатга ҳақ тўлашнинг асосий шартлари;
- меҳнат шарт-шароитлари;
- томонларнинг мажбурияти;
- томонларнинг реквизи́тлари.

Синов муддатини ўташ тартиби

Синов муддати Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг Ғазначилик бошқармаси ёки Ғазначиликнинг тегишли таркибий бўлинмаси раҳбарининг ташаббуси билан белгиланиши мумкин.

Синов муддати 3 ойдан ортиқ бўлмаган муддатга белгиланади.

Ходим таркибий бўлинма раҳбари билан биргаликда мақсадларни ва синов муддати мобайнида бажарилиши керак бўлган иш режасини мўлжаллайди.

Ходим синов муддати тамом бўлишигача 20 кундан кечикмай иш режаси бажарилиши ҳақидаги ҳисоботни тақдим этади.

Синов муддатини ўташ натижаси салбий бўлган тақдирда Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда меҳнат шартномаси тўхтатилиши керак.

Меҳнат шартномаси шартларининг ўзгариши

Меҳнат шарт-шароитлари Ўзбекистон Республикасининг меҳнат тўғрисидаги қонун ҳужжатларида ва бошқа норматив ҳужжатларда назарда тутилган ҳолларда, шунингдек ишлаб чиқариш заруриятига кўра ёхуд меҳнат шартномаси тарафларининг келишуви бўйича ўзгартирилади.

Меҳнат шартномасининг тўхтатилиши

Меҳнат шартномаси:

- ходимнинг ташаббуси билан (ўз хоҳишига кўра);
- иш берувчининг ташаббуси билан;
- тарафларнинг келишувига кўра;
- муддат тамом бўлгач;
- тарафларга боғлиқ бўлмаган ҳолатлар бўйича;
- шартномада назарда тутилган асослар бўйича;
- қонунда назарда тутилган бошқа ҳолларда тўхтатилиши мумкин.

Ходимнинг ташаббуси бўйича (ўз хоҳиши билан):

Ходим Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодексининг 99-моддасида белгиланган тартибда меҳнат шартномасини ўш ташаббуси билан исталган вақтда тўхтатишга ҳақлидир.

Ходим меҳнат шартномасини тўхтатиш тўғрисидаги ўз нияти ҳақида иш берувчини икки ҳафта олдин Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг ходимлар бўйича бошқармасига ёки ўзи ишлайдиган бўлим бошлиғига ёзма равишда тегишли ариза бериш йўли билан огоҳлантириши шарт. Ушбу муддатнинг ҳатто тарафларнинг келишуви бўйича узайтирилишига йўл қўйилмайди.

Огоҳлантиришнинг қонунда белгиланган муддати ходим билан Корхона раҳбари (ходим ишлайдиган бўлим раҳбари) ўртасидаги келишув бўйича қисқартирилиши мумкин. Бу ходимнинг аризасида у томондан кўрсатилган меҳнат шартномаси тўхтатилишининг аниқ шакли ва юқорида кўрсатиб ўтилган мансабдор шахснинг тегишли резолюцияси тарзида акс эттирилиши керак.

Ходим меҳнат шартномаси тўхтатилиши тўғрисидаги аризани исталган вақтда, шу жумладан вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик даврида, таътилда, хизмат сафаридида бўлган вақтда ва ҳоказо вақтларда бериши мумкин. Кўрсатиб ўтилган барча даврлар меҳнат шартномасини тўхтатиш тўғрисидаги огоҳлантиришнинг белгиланган муддатига ҳисобланади.

Огоҳлантириш муддати даврида меҳнат шартномаси шартлари тарафлар томонидан одатдаги тартибда бажарилишда давом этади.

Қонун ҳужжатларида белгиланган ёки тарафлар томонидан келишилган огоҳлантириш муддати мобайнида ходим берилган аризани қайтариб олиш ҳуқуқига эга.

➔ *Иш берувчининг ташаббуси бўйича:*

Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодексининг 100-моддасида назарда тутилган ҳолларда иш берувчининг ташаббуси билан меҳнат шартномаси олдиндан маълум қилмасдан ва меҳнат жамоаси кенгаши билан келишмасдан тўхтатилиши мумкин. Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодексининг 100-моддаси 2-қисмининг 1-бандига мувофиқ ходим билан тузилган меҳнат

шартномаси тўхтатилишида Ўзбекистон Республикаси меҳнат кодексининг 102-моддасига белгиланган огоҳлантириш муддати огоҳлантириш муддатига мувофиқ бўлган пул компенсацияси билан алмаштирилиши мумкин.

Қуйидаги ҳолларда меҳнат шартномаси иш берувчининг ташаббуси билан тўхтатилишига йўл қўйилмайди:

- меҳнат тўғрисидаги қонун ҳужжатларида ёки бошқа норматив ҳужжатларда назарда тутилган вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик ёки ходим таътилда бўлган даврда. Ушбу қоида корхона тўлиқ тугатилган ҳолларда татбиқ этилмайди;
- ҳомиладор аёллар ва уч ёшгача боласи бўлган аёллар билан, корхона тўлиқ тугатилган ҳоллардан ташқари.

ИШ БЕРУВЧИ ХОДИМ ТОМОНИДАН АЙБЛИ ҲАТТИ-ҲАРАКАТЛАР СОДИР ЭТИЛГАН ТАҚДИРДА ҚУЙИДАГИ АСОСЛАР БЎЙИЧА У БИЛАН МЕҲНАТ ШАРТНОМАСИНИ ТЎХТАТИШГА ҲАҚЛИДИР:

- ходимнинг ўз меҳнат вазифаларини мунтазам равишда бузганлиги. Аввал меҳнат вазифаларини бузганлиги учун ходим интизомий ёки моддий жавобгарликка тортилган ёхуд унга нисбатан меҳнат тўғрисидаги қонунлар ва бошқа норматив ҳужжатларда назарда тутилган таъсир чоралари қўлланилган кундан эътиборан бир йил мобайнида ходим томонидан такроран интизомга ҳилоф ноҳўя ҳаракат содир қилиниши меҳнат вазифаларини мунтазам равишда бузиш ҳисобланади (Меҳнат кодексининг 100-моддаси иккинчи қисми 3-банди);
- ходимнинг ўз меҳнат вазифаларини бир марта қўпол равишда бузганлиги (МКнинг 100-моддаси иккинчи қисми 4-банди).
- Ҳазначилик ходими билан тузилган меҳнат шартномаси тўхтатилишига олиб келиши мумкин бўлган меҳнат вазифаларини бир марта қўпол равишда бузишга қуйидагилар тегишлидир:
 - ✓ Узрли сабабларсиз прогул қилиш (иш вақти мобайнида 3 соатдан ортиқ ишда бўлмаслик ёхуд иш вақтида руҳсат берилмаган йиғилишлар, митинглар, кўча юришлари, намойишларда қатнашиш);
 - ✓ Ишда маст ҳолда, гиёҳванд модда таъсирида ёки захарланиб маст ҳолатда пайдо бўлиш;
 - ✓ Хизмат ахборотини чет юридик ва жисмоний шахсларга ошкор қилиш;
 - ✓ Хизмат ҳужжатлари йўқотилишига ёки бузилишига ёхуд ушбу ҳужжатлардаги мавжуд ахборотнинг учинчи шахсларга ошкор қилинишига олиб келган хизмат ҳужжатлари билан ишлаш қодаларининг бузилиши;
 - ✓ Лавозим вазифаларини бажариш билан боғлиқ бўлмаган мақсадларда ЎзР Молия вазирлигининг хизмат гувоҳномасидан ходимнинг фойдаланиши;
 - ✓ Вазирлик раҳбариятининг назоратга олинган ҳужжатлари ёки топшириқларини бажариш муддатларининг узрли сабабларсиз бузилиши, ёхуд бундай ҳужжатлар ёки топшириқларнинг сифатсиз бажарилиши;
 - ✓ Суднинг ҳукми билан ёки маъмурий жазолаш ваколатига кирадиган органнинг қарори билан қонуний кучга кирганлиги аниқланган иш жойида Вазирликнинг мол-мулкани (шу жумладан майда мол-мулканинг) ўғирланиши;
 - ✓ Моддий бойликлар тегишлича тарзда сақланмаганлиги учун камомад;
 - ✓ Ходим томонидан Вазирликнинг унга ишониб топширилган мол-мулкидан лавозим вазифаларини бажариш билан боғлиқ бўлмаган мақсадларда фойдаланиш;
 - ✓ Маъмурият томонидан ходимларнинг касб даражасини ошириш учун ташкил этиладиган машғулотларда 6 (олти) академик соатдан ортиқ узрли сабабларсиз прогул қилиш.

➔ **Томонларнинг келишуви бўйича:**

Ушбу асос бўйича меҳнат шартномаларининг барча турлари исталган вақтда тўхтатилиши мумкин.

▪ **МЕҲНАТ ШАРОИТЛАРИ**

Ҳазначиликда ҳар куни саккиз соат ишланадиган беш кунлик иш ҳафтаси белгиланган.

Смена бўйича ишлайдиган ходимлардан ташқари барча ходимлар учун ҳафталик дам олиш икки дам олиш кунини ташкил этади.

Кунлик иш:

- Байрам кунлари (ишланмайдиган кунлар) арафасида;
- Иш тунги вақтда бажарилганда (соат 22.00 дан соат 6.00 гача ишлаш тунги вақт деб ҳисобланади).
- Ходим билан иш берувчи ўртасидаги келишувга кўра, ЎзР қонунчилигига мувофиқ ҳам ишга қабул қилиш пайтида, ҳам кейинчалик тўлиқ бўлмаган иш куни ёки тўлиқ бўлмаган иш ҳафтаси белгиланиши мумкин.

Ҳазначилик ходимларига иш куни (смена) мобайнида иш вақтига кирмайдиган 60 минутдан ортиқ бўлмаган дам олиш ва овқатланиш учун танаффус берилади.

▪ **ИШ ВАҚТИДАН ТАШҚАРИ ИШ**

Иш вақтидан ташқари иш фақат ходимнинг розилиги билан ва ушбу ходимнинг бевосита раҳбари томонидан олдиндан розилик берилиши бўйича қўлланилиши мумкин.

Иш вақтидан ташқари ишнинг давом этиши ҳар бир ходим учун қаторасига икки кун мобайнида тўрт соатдан ва бир йилда бир юз йигирма соатдан ортиқ бўлмаслиги керак.

Иш вақтидан ташқари вақтда, байрам ва дам олиш (ишланмайдиган) кунларда ишлаганлик учун компенсация ва ҳақ ЎзР МКнинг 157-моддасига мувофиқ камида икки ҳисса миқдорда тўланади.

Ходимнинг хоҳиши билан иш вақтидан ташқари ишлаганлик отгул берилиши билан компенсация қилиниши мумкин (ходим томонидан иш вақтидан ташқари ишланган соатлар учун отгул берилиши тўғрисида ёзма ариза берилиши зарур). Ушбу ҳолатда камида бир ҳисса миқдорда ҳақ тўланади.

▪ **МЕҲНАТГА ҲАҚ ТўЛАШ**

Ходимнинг лавозими ва малакасига мувофиқ штат жадвалида белгиланган лавозим маошлари (тариф ставкалари) меҳнатга ҳақ тўлаш учун асос ҳисобланади.

Ходимларга иш ҳақи тўлаш пластик карточкага ўтказиш воситасида сўмда амалга оширилади.

Бир ойда икки марта иш ҳақи тўланади:

- аванс – ойнинг 15-кунигача;
- иш ҳақи – 1-куни.
-

▪ **РАҒБАТЛАНТИРИШЛАР, КОМПЕНСАЦИЯЛАР ВА ИМТИЁЗЛАР**

Меҳнат вазифалари тегишлича тарзда бажарилганлиги, меҳнатда юқори натижаларга эришганлик, меҳнат унумдорлигини оширганлик, Ғазначиликда узок вақт ва нуқсонсиз ишлаганлик ва ишдаги бошқа ютуқлар учун Ғазначилик ходимларига, шу жумладан ўриндошлик асосида ишлаётган ходимларга ЎзРнинг амалдаги қонун ҳужжатларига, амалдаги йўриқномаларга ва ички қоидаларга мувофиқ қуйидаги рағбатлантиришлар, компенсациялар ва имтиёзлар берилиши мумкин:

- Лавозим маошига шахсий устама белгилаш;
- Йил чораги, бир йилда ишнинг умумий натижалари учун мукофот, тақдирлаш пули тўлаш;
- Молия тизимида кўп йиллик ва нуқсонсиз ишлаганлик учун бир йўла бериладиган мукофот тўлаш;
- Моддий ёрдам;
- Овқат учун компенсация;
- Транспорт харажатлари компенсацияси;
- Раҳматнома эълон қилиш;
- Қимматбаҳо совға топшириш;
- Санаторий-курорт, соғломлаштириш муассасаларига имтиёзли йўлланма ажратиш;
- Ғазначилик ходимларини моддий ва номоддий рағбатлантириш бўйича дастурлар ва қоидаларга мувофиқ бошқа рағбатлантиришлар, компенсациялар ва имтиёзлар.

Итизомий жазо амал қилиши муддати мобайнида ходимга нисбатан рағбатлантириш чоралари қўлланилмайди.

▪ ***ХИЗМАТ САФАРЛАРИ***

Ғазначилик ходимлари профессионал фаолиятини бажариш давомида Ўзбекистон Республикаси доирасида хизмат сафраларига ҳамда хорижий хизмат сафраларига юборилиши мумкин.

Хизмат сафарлари нормалари, тартиб-таомиллари ва қоидалари билан боғлиқ барча масалалар ЎзРнинг амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ тартибга солинади.

▪ ***ТАЪТИЛ***

Меҳнат таътили

Барча ходимларга, шу жумладан ўриндошлик асосида ишлаётган ходимларга иш жойи ва ўртача иш ҳақи сақланган ҳолда йиллик меҳнат таътиллари берилади.

Таътидан ҳар йили унинг учун таътил берилётган иш йили тамом бўлишигача фойдаланиш керак. Ишлаб чиқариш хусусияти сабаблари билан Ғазначиликда фойдаланилмаган таътилнинг бир қисми кейинги иш йилига ўтказилиши мумкин ва ундан ўша йилда албатта фойдаланилиши керак.

Ғазначилик фаолиятининг шарт-шароитлари муносабати билан ходимнинг таътили қисмларга бўлиниши мумкин.

Ходимларга иш даврида, уларнинг хоҳишига кўра ЎзР МКнинг 151-моддасига мувофиқ йиллик таътилнинг энг оз муддатидан (ўн беш иш кунидан) ортиқча қисми учун пуллик компенсация тўланиши мумкин.

Йиллик таътиллар беришнинг навбатма-навбатлиги жадвалда белгиланади.

Таътиллер жадвалида белгиланган таътил даври кўчирилиши зарур бўлганда ходим томонидан таътилни кўчириш сабаблари кўрсатилган шахсий ариза ёзилиши ва ЎзР Молия вазирлигининг Ғазначилик бошқармасига тақдим этилиши керак.

Ходим мўлжалланаётган таътилгача камида 1 ой олдин тегишли ариза ёзиши керак.

Ходим таътилга чиққунга қадар ўз участкасини унинг ўрнини вақтинча эгаллайдиган ходимга топширади.

Иш ҳақи сақланмайдигна таътил

Ходимнинг аризасига кўра иш ҳақи сақланмайдиган таътил берилиши мумкин. Унинг муддати ходим ва иш берувчининг келишуви билан белгиланади.

Таътиллернинг бошқа турлари

Ғазначилик ходимлари қуйидаги таътиллерни олиш ҳуқуқига эга:

- Ҳомиладорлик ва туғиш бўйича;
- Бола икки ва уч ёшга тўлгунга қадар уни парвариш қилиш учун;
- ўқиш муносабати билан (ЎзР МКнинг XIII «Меҳнатни муҳофаза қилиш» бобининг 3-§);

▪ *БАЙРАМ ВА ДАМ ОЛИШ КУНЛАРИ*

Ғазначиликда шанба, якшанба кунлари, ЎзРнинг расмий ҳукумат ва миллий байрамлари дам олиш кунлари ҳисобланади.

Дам олиш кунларининг кўчирилиши ЎзР Ҳукуматининг қарорларига мувофиқ амалга оширилади.

Ҳақи тўланадиган қўшимча дам олиш кунлари ходимларга ЎзРнинг амалдаги қонун ҳужжатларига ва ЎзР Молия вазирлиги ҳамда Ғазначиликнинг локал ҳужжатларига мувофиқ берилиши мумкин.

Қўшимча дам олиш кунлари бериш тўғрисидаги илтимос ходимнинг ёзма аризасида ифодаланиши керак.

Ариза бевосита раҳбар томонидан тасдиқланиши ва ЎзР Молия вазирлигининг Ғазначилик бошқармаси билан келишилиши керак.

▪ *МЕҲНАТГА ЛАЁҚАТСИЗЛИК ВАРАҚАСИ (БОЛЬНИЧНЫЙ)*

Ходим касал бўлиб қолганлиги тўғрисида ўзининг бевосита раҳбарини, шунингдек ЎзР Молия вазирлигининг Ғазначилик бошқармасини дарҳол хабардор қилиши шарт.

Меҳнатга лаёқатсизлик варақаси ёпилгандан кейин ушбу ҳужжат ходим касал бўлганидан кейин ишга чиққан биринчи кунда рўйхатга олиш учун ходим томонидан бевосита раҳбарга топширилади.

Вақтинча лаёқатсизлик бўйича нафақа тўлаш ЎзРнинг амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ амалга оширилади.

▪ *МЕҲНАТ ИНТИЗОМИ*

Ходимга меҳнат интизомини бузганлиги учун иш берувчи қуйидаги интизомий жазо чораларини қўллашга ҳақли:

- 1) ҳайфсан;
 - 2) ўртача ойлик иш ҳақининг 20-40 фоизидан ортиқ бўлмаган миқдорда жарима.
- Меҳнат шартномасининг тўхтатилиши.
 - Интизомий жазонинг амал қилиш муддати у қўлланилган кундан бошлаб бир йилдан ортиқ бўлиши мумкин эмас. Агар ушбу муддат мобайнида ходим янги интизомий жазога

тортилмаса, у интизомий жазо олмаган деб ҳисобланади. Ушбу ҳолатда интизомий жазони олиб ташлаш тўғрисида буйруқ чиқарилмайди.

- Интизомий жазони қўллаган иш берувчи бир йил тўлгунга қадар уни ўзининг ташаббуси билан, ходимнинг илтимоси бўйича, меҳнат жамоасининг ёки ходимнинг бевосита раҳбарининг илтимосномаси бўйича олиб ташлаш ҳуқуқига эга. Интизомий жазонинг ходимдан муддатидан олдин олиб ташланиши иш берувчининг буйруғи билан расмийлаштирилади.
- Меҳнат интизоми бузилганлиги учун ходимларга интизомий жавобгарликдан ташқари ички ҳужжатлар билан таъсир кўрсатишнинг бошқа чоралари қўлланилиши мумкин (мукофотдан, бир йилдаги иш якунлари бўйича тақдирлаш пулидан тўлиқ ёки қисман маҳрум қилиш ва ҳоказолар).

▪ **МЕҲНАТ САМАРАДОРЛИГИ ВА УНУМДОРЛИГИНИ БОШҚАРИШ ТИЗИМИ**

Меҳнат самарадорлиги ва унумдорлигини бошқариши натижалар олиниши билан боғлиқ. У ходимлардан энг кўп самара олишга ва уларнинг салоҳияти очилишига ёрдам беришга йўналтирилган.

Меҳнат самарадорлиги ва унумдорлигини бошқариши – бу унинг доирасида фаолият самарадорлиги, унумдорлиги, натижалар ва якунлар соҳасида Ғазначиликнинг кутишлари муҳокама қилинадиган, ҳужжатлаштириладиган ва баҳоланадиган тизим.

Меҳнат самарадорлиги ва унумдорлигини бошқариш тизимининг мақсади – бу:

- барча ходимларга уларнинг қобилиятлари доирасида ишни амалга оширишга кўмаклашиш ва бу билан уларнинг ишдан қониқиши даражасини ва Ғазначилик мақсадларига эришишда кўшган улушини ошириш;
- ўқиш ва ривожланишдаги индивидуал эҳтиёжларни аниқлаш;
- ҳозирги ва бўлажак лавозим доирасида ҳар бир ходимни камол топтириш мақсадида унинг салоҳиятини аниқлаш.

Меҳнат самарадорлиги ва унумдорлигини бошқариш тизими ўз саъй-ҳаракатларини иш жараёнида ходимнинг қобилиятларини ривожлантиришга жамлашга ҳамда ижро сифати масалаларида пайдо бўладиган ҳар қандай муаммоларни кўриб чиқишга қаратилган ва ўзида келажакка йўналтирилган ривожланиб боровчи жараённи ифодалайди.

Қуйидагилар алоҳида ходим учун афзалликлар ҳисобланади:

- Меҳнат натижалари ва салоҳиятга адолатли ва натижали баҳо бериш;
- Ривожланиш имкониятларини аниқлашни ошириш;
- Ғазначилик ичида йўналишни аниқ ҳис этиш;
- Иш мақсадларига эришиш ва шахсий камол топиш учун зарур бўлган иш режаси.

Система қандай ишлайди?

Фаолият натижаларини баҳолаш ва ривожлантириш бир йиллик тадбир эмас ва ўзида йил мобайнида давом этадиган доимий жараённи ифодалайди ҳамда жараённи мунтазам равишда шарҳлаш билан бирга кечади. Жараён куйидагиларни ўз ичига олади:

- Режалаштириш – алоҳида олинган функционал вазифалар юзасидан Ғазначилик стратегияси асосида вазифаларни, фаолиятнинг мақсадлари ва асосий соҳаларини белгилаш ва келишиш;
- Бошқариш – вазифалар бажарилишини мунтазам равишда назорат қилиш (фаолиятни муҳокама қилиш ва баҳолаш учун чораклик учрашувлар);

- Баҳолаш – эришилган натижалар асосида ҳар йилги аттестация;
- Устозлик қилиш ва аксинча алоқа – раҳбар ва бўйсунувчи ўртасидаги вазифалар, ишнинг бориши ва ривожланиш режалари тўғрисидаги доимий мулоқот.

Меҳнат самарадорлиги ва унумдорлигини бошқариш тизими жараёни:

Дастлабки босқичда (2008 йил октябрь ойи мобайнида амалга ошириш мўлжалланади) таркибий бўлинмалар ходимлари ва раҳбарлари:

- ҳар бир ходим учун яқка тартибда янги функционал вазифаларни муҳокама қилиш ва бўлажак даврларга белгиланадиган иш вазифаларини келишиш;
- ваколатларнинг мавжуд даражасини муҳокама қилиш ва келгусида ривожланиш учун саъй-ҳаракатлар режасини биргаликда белгилаш.

Иккинчи босқичда (2009 йил февраль ойига ва ҳар йили шундан кейин режалаштирилади) ходим ва у ишлайдиган таркибий бўлинма раҳбари шахсий ривожланиш режасини ҳужжатларда қайд этиш ва мослаштириш учун учрашади.

- Аттестация шакли меҳнатнинг олдинги натижаларини баҳолашни таъминлаш, шунингдек истикболда ривожланиш учун ишлаб чиқилган ҳамда «Меҳнат самарадорлиги ва унумдорлигини бошқариш бўйича Ғазначилик маълумотномаси»да баён қилинган ва акс эттирилган.

■ *ЎҚИШ ВА РИВОЖЛАНИШ*

Ғазначилик ўқиш ва ривожланиш барча ходимлар учун ҳаётий муҳим эканлигини англайди, уларни ишда қўллаб-қувватлайди, уларнинг лавозимда кўтарилиш истикболларини яхшилайти ва меҳнат бозорида рақобатбардошлилигини оширади, шунингдек Ғазначиликнинг команда мақсадлари ва вазифаларига эришишда ёрдам беради.

Ғазначилик ўз ходимларининг ўқиши ва камол топишини тўлиқ қўллаб-қувватлайди ҳамда ходимларнинг ўқиши ва камол топиши учун имкониятларни шакллантириш ва амалга оширишни кўзлайди.

Ўқийдиган ходимларнинг жавобгарлиги:

Модомики корпоратив ходимларнинг ўқиши хизмат вазифаларини бажаришга тенглаштирилар экан, бунда ходимлардан қуйидагилар кутилади:

- Ўқишга жиддий ва масъулиятли муносабатда бўлиш ҳамда ундан энг кўп фойда олишга интилиш;
- Ўқишнинг пировард мақсади ўзи камол топиши орқали Ғазначиликни ривожлантириш эканлигини ёдда тутиш;
- Ўқиш пайтида олинган билимларни амалиётга жорий этган ҳолда уларни тўлиқ рўёбга чиқариш;
- Олинган билимларни Ғазначиликда тўлиқ амалга ошириш, улардан ҳамкасбларни баҳраманд қилиш.

Ўқиш тўғрисида қарор қабул қилингандан кейин ўқув дастурида қатнашиш ходимнинг лавозим мажбуриятига айланади ва ўқишга ҳафсаласизлик билан қараш (қолдириш ва бошқалар) интизомий жазога олиб келиши мумкин.

■ *ДРЕСС-КОД (ТАВСИЯ ҚИЛИНАДИГАН КИЙИНИШ УСЛУБИ)*

Ғазначилик ходимлари кийим танлашда қуйидаги асосий принципларга амал қилишлари зарур, яъни озодалик, саришталик, расмийлик, мақсадга мувофиқлик.

Шахсий гигиена қоидаларига албатта риоя қилинг:

- Ҳар куни душ қабул қилинг ва дезодорантдан фойдаланинг;
- Тишингизни мунтазам равишда тозаланг;
- Ҳар доим кўлингизни ювинг;
- Кўлларингизни парвариш қилинг, тирноқларингизни олиб юринг;
- Ўткир ҳидли пардоз-андоз воситаларидан фойдаланишдан қочинг;
- Сақич чайнаш тақиқланади;
- Ўткир ҳидли овқатни истеъмол қилишдан сақланинг.

Ғазначилик ходимларига кийим танлашда куйидаги қоидаларга амал қилиш тавсия қилинади:

<u>ЭРКАКЛАР УЧУН:</u>	<u>АЁЛЛАР УЧУН:</u>
<ul style="list-style-type: none">• Яхши ҳолатдаги ва топ-тоза иш костюми ва ялтироқ бўлмаган ишда кийиладиган туфли.• Ташқи истеъмолчилар билан бевосита алоқада бўладиган ходимлар учун галстук мажбурийдир.• Соч тоза ва калталтирилган бўлиши керак• Соқол яхшилаб қирилган ва олинган бўлиши керак ва фақат ишда бўлмаган пайтларда (таътил ва бошқалар) ўстирилиши мумкин.• Соқол ҳар куни олиниши керак.	<ul style="list-style-type: none">• Яхши ҳолатдаги ва топ-тоза иш костюми ва ялтироқ бўлмаган ишда кийиладиган туфли.• Кийим безакларини танлашнинг асоси – ўртачалик и жўялилик.• Соч тоза ва тартиб билан ўралган ва йиғиштирилган бўлиши керак.• Ораста юз пардозини ва кўзга ташланмайдиган рангли маникюр.
<u>Куйидагиларни киймаслик тавсия қилинади:</u> <ul style="list-style-type: none">• Трикотаж майка;• Шортлар, этик шим ва жинси шим• Савдо маркаси аниқ кўриниб турган шим;• Кийимдаги ярқироқ ва ғашга тегадиган ранглар;• Спорт пойабзали, сандалет;• Ёрқин рангдаги пайпок;• Кўзга яққол ташланадиган аксессуарлар	<u>Куйидагиларни киймаслик тавсия қилинади:</u> <ul style="list-style-type: none">• Шортлар ва жинси шим;• Савдо маркаси аниқ кўриниб турган шим;• Декольте ёқали ва шаффоф куйлак, енгсиз куйлак (сарафан) ва енгил матодан тикилган кофта (блузка);• Жуда калта юбка ва куйлак;• Кийимдаги ярқироқ ва ғашга тегадиган ранглар;• Спорт пойабзали;• Кўзга яққол ташланадиган аксессуарлар

▪ **ҒАЗНАЧИЛИК МОЛ-МУЛКИДАН ФОЙДАЛАНИШ**

Ҳар бир ходим шахсий компьютерлар, ташкилий техника ва бошқа асбоб-ускуналардан самарали фойдаланиши, материал ва энергияни, бошқа моддий ресурсларни тежаши ва оқилона сарфлаши шарт.

▪ **ҒАЗНАЧИЛИКДА ЭЛЕКТРОН ПОЧТА ВА ИНТЕРНЕТДАН ФОЙДАЛАНИШ**

Ғазначилик ходимлари томонидан Интернетдан фойдаланишга Интернет-ресурслар билан ишлаш функционал вазифалар билан белгиланган мақсадларга эришиш учун хизмат қилган ҳолатларда рухсат берилади ва рағбатлантирилади. Интернетдан Ғазначиликда қабул қилинган корпоратив коидаларга мувофиқ фойдаланиш керак.

Электрон почтанинг корпоратив қутиларидан, Интернетга, шунингдек бошқа серверлар ёки веб-саҳифаларга кириш паролларидан Ғазначиликнинг фаолият соҳаси билан бевосита боғлиқ бўлган вазифаларни бажаришдан бошқа вазифаларда фойдаланилмаслиги керак.

Маҳаллий тармоқда ва/ёки Интернетда ишлаш, шунингдек электрон почта билан ишлаш хавфсизликни таъминлаш ва ушбу Сиёсат коидалари бажарилишини текшириш мақсадида бунга ваколати бўлган шахслар томонидан текширилиши мумкин. Шунингдек фойдаланувчиларнинг Интернет-ресурслар ва/ёки электрон почтадан фойдаланиши чекланиши мумкин.

Интернет, ҳар қандай ахборот хизмати, электрон почта ва бошқалар орқали бирор-бир ахборотнинг тарқатилиши юқори турувчи раҳбарият билан келишилиши ва тасдиқланиши керак.

▪ **СЕКСУАЛ ТАЪМАГИРЛИК**

Ҳар бир кишининг манфаатини кўзлаб ҳар қандай миш-мишдан ҳоли бўлган, таъқиб қилишнинг ҳеч бир шаклига, айниқса сексуал таъқиб қилишга йўл қўйилмайдиган иш вазияти қўллаб-қувватланади.

Ғазначиликнинг ишлаб турган ва потенциал ходимларига нисбатан сексуал таъмагирликка тоқат қилмаслик ва уни мутлақо қабул қилмаслик Ғазначиликнинг сиёсати ҳисобланади.

Ушбу Сиёсатнинг бузилиши меҳнат шартномаси тўхтатилишигача бўлган интизомий жазога олиб келиши мумкин.

▪ **АЛКОГОЛЛИ ИЧИМЛИКЛАР, ГИЁҲВАНД МОДДАЛАР ВА БОШҚА ПСИХОТРОП МОДДАЛАРНИ СУИИСТЕЪМОЛ ҚИЛИШ**

Ғазначиликнинг ишлаб турган ва потенциал ходимлари томонидан алкоголь, гиёҳванд моддалар ва бошқа психотроп моддаларга тоқат қилмаслик ва уларни истеъмол қилиш, тарқатиш, сақлаш ёки сотишнинг мутлақо қабул қилинмаслиги Ғазначилик сиёсати ҳисобланади.

Ғазначилик ўз ходимларига қуйидагиларни тақиқлайди:

- Ғазначилик ҳудудида ва иш билан боғлиқ вазифаларни бажариш пайтида алкогольли ичимликлар ичиб, гиёҳванд моддалар истеъмол қилиб ва бошқа психотроп моддалар истеъмол қилиб маст ҳолда пайдо бўлиш;
- Ғазначилик ҳудудида алкогольли ичимликлар, гиёҳванд моддалар ва бошқа психотроп моддаларни сақлаш, улардан фойдаланиш, тарқатиш ва сотиш.

Ушбу Сиёсатнинг бузилиши меҳнат шартномаси тўхтатилишигача бўлган интизомий жазога олиб келиши мумкин.

▪ **МЕҲНАТ МУҲОФАЗАСИ**

Ғазначилик тегишли қонун ҳужжатлари талабларини бажариш ҳамда зарур асбоб-ускуналарни тақдим этиш ва ўқитиш воситасида ўзининг барча ходимлари учун хавфсиз меҳнат шароитлари яратиш ва бундай шароитларни сақлаш мажбуриятини ўз зиммасига олади.

Ғазначилик ходимлари қуйидаги мажбуриятларни ўз зиммаларига оладилар:

- На ўзига, на атрофдагиларга хавф туғдирмаслик учун иш ўрнида ўзининг хулқ-атвори учун маънавий ва юридик жавобгарликни ёдда тутиш;
- Меҳнатни муҳофаза қилиш қоидаларининг тегишли бўлимлари билан танишиш, уларни тушуниш ва уларга риоя қилиш;
- Офис асбоб-ускуналари, жиҳозларидан фойдаланишда, жойини ўзгартиришда ва уларни кўтаришда эҳтиёткорликка риоя қилиш;
- Барча бахтсиз ҳодисалар, хавфли воқеалар ёки катта-кичиклигидан қатъи назар хавф манбалари тўғрисида бевосита раҳбарга маълум қилиш.

3.2. ЗАРУР МАЪЛУМОТЛАР

Ғазначилик Марказий Аппаратининг юридик манзили

Тошкент шаҳри, 100008

Х. Сулаймонова кўчаси, 29

Ғазначилик бошлигининг қабулхонаси

Ғазначилик марказий аппарати

Марказий блок, 2-қават

тел/факс: + 998 71 239 10 20

Ғазначилик бошлиғи 1-ўринбосарининг қабулхонаси

Ғазначилик марказий аппарати

Марказий блок, 2-қават

тел: + 998 71 239 28 88

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг кадрлар бошқармаси

Тошкент шаҳри, 100008

Мустақиллик майдони, 5

тел: + 998 71 239 16 47

+ 998 71 239 45 43

Мажлислар заллари

Кичик мажлислар зали - Марказий блок, 2-қават

Катта мажлислар зали - Марказий блок, 3-қават

Ўқув маркази

Ғазначилик марказий аппарати

4-қават

тел/факс: + 998 71 239 10 31