

**Ўзбекистон Республикаси Олий суди ва қуйи судларда
кадрлар захирасини шакллантириш ва номзодларни ишга
қабул қилиш тартиби тўғрисидаги**

Н И З О М

1-боб. Умумий қоидалар

1. Мазкур Низом суд аппарати кадрлари захирасини шакллантириш тартибини ҳамда кадрларни танлаш, саралаш ва ишга қабул қилиш жараёнида бажарилаётган ишларнинг очиқ ва шаффофлигини таъминлаган ҳолда, салоҳиятли, чуқур билимга эга ва малакали кадрларни ишга қабул қилиниши тартибини белгилайди.

2. Кадрлар захирасини шакллантириш – келгусида Ўзбекистон Республикаси Олий суди (бундан буён матнда Олий суд деб юритилади) бошқарма, котибият, бўлим ва унга тенглаштирилган таркибий тузилмалар бошлиқлари, уларнинг ўринбосарлари, архив мудирлари, бош бухгалтерлари, бош консультантлари (бош мутахассислари), катта консультантлари (катта мутахассислари)ни ҳамда қуйи судларнинг бўлим бошлиқлари, девонхона мудирлари, архив мудирлари (архивариуслар), бош консультантлар (бош мутахассислар), катта консультантлар (катта мутахассислар), малака ҳайъати котиби, судья (катта) ёрдамчиларини лавозимларга ишга қабул қилишдан олдин номзодларнинг касбий, ишчанлик, шахсий ва ахлоқий фазилатлари, маълумоти даражаси ва соғлиғига кўра суд органларига юклатилган вазифаларни бажаришга қодирлигини ўрганиш ва уларни шаффоф ҳамда адолатли танлаш жараёнидир.

Дастлаб хизмат кўрсатувчи ва техник ходим сифатида ишга қабул қилинган ходимлар ҳам тегишли тартибда захирага киритилгандан сўнг бошқарув ходими лавозимига ўтказилиши мумкин.

3. Ушбу Низомда қуйидаги тушунчалардан фойдаланилади:

суд тизими ходимлари – Олий суд ва қуйи судларда тасдиқланган штатлар жадвалига кирувчи бошқарув, техник ва хизмат кўрсатувчи таркибига мансуб бўлган ходимлар;

бошқарув ходими – бошқарув функцияларини амалга оширувчи, ходимларга раҳбарлик қилувчи, зарур ҳужжатлар лойиҳаларини ишлаб

чиқувчи, назорат қилувчи ва жараёнларни тартибга солувчи, тегишли қарорлар қабул қилиш учун маълумотлар тайёрловчи ходимлар ҳисобланиб, улар суд амалиётини умумлаштириш, суд статистикасини таҳлил қилиш, шунингдек суднинг фаолиятига оид бошқа масалаларни бажаришга доир вазифаларни амалга оширадиган ходимлар (бошқарма бошлиғи, бўлим бошлиғи, бош консултант, катта консултант, девонхона мудир, судья катта ёрдамчиси, малака ҳайъати котиби, судья ёрдамчиси, архив мудир, бош мутахассис, катта мутахассис);

техник ходим – функциясига бошқарув ходимлари фаолиятига техник хизмат кўрсатиш ҳамда ишлаб чиқариш ва технологик жараёнларни таъминлаш ишларини бажариш (нашр этиш, кўпайтириш ва архив ишларини бажариш, кутубхона иши, ҳужжатларни етказиб бериш, компьютер техникасига хизмат кўрсатиш, идора ва бошқа ишлар) кирадиган ходимлар, шунингдек қонун ҳужжатларига мувофиқ техник ходим ҳисобланадиган бошқа ходимлар (архивариус, иш юритувчи, хўжалик мудир, тизимни бошқариш муҳандиси, курьер, хат ташувчи);

хизмат кўрсатувчи ходим – функциясига бинолар ва ҳудудларга техник хизмат ва хўжалик хизмати кўрсатиш, бошқарув ходимларига транспорт хизмати кўрсатиш, ташкилотнинг бошқарув ва ишлаб чиқариш ходимларига хизмат кўрсатиш бўйича бошқа ишлар, шу жумладан ижтимоий-маиший хизмат кўрсатиш кирадиган ходимлар (ҳайдовчи, комендант, бинога жорий хизмат кўрсатувчи ва таъмирловчи ишчи, боғбон, фаррош, ҳовли супурувчи, иситиш тизими оператори);

туманлараро, туман, шаҳар судлар – фуқаролик ишлари бўйича туманлараро, туман, шаҳар судлари, жиноят ишлари бўйича туман, шаҳар судлари, туманлараро, туман, шаҳар иқтисодий судлар ва туманлараро маъмурий судлар ҳамда ҳарбий судлар;

вилоят ва унга тенглаштирилган судлар – Қорақалпоғистон Республикаси суди, вилоятлар ва Тошкент шаҳар судлари, Қорақалпоғистон Республикаси маъмурий суди, вилоятлар ва Тошкент шаҳар маъмурий судлари ҳамда Ўзбекистон Республикаси Ҳарбий суди;

номзод – суд аппаратига ишга кириш истагини билдирган ёки кадрлар захирасига кирган фуқаролар, юқори суд кадрлар захирасига кирган ёхуд иш жойи ўзгараётган (ротация масаласи кўриб чиқиладиган) ходим;

суҳбат варақаси – вилоят ва унга тенглаштирилган судларнинг раис, ихтисослиги бўйича раис ўринбосари ва судьялар иштирокида номзод билан ўтказиладиган суҳбат варақаси.

2-боб. Кадрлар захирасини шакллантиришнинг асосий мақсади ва вазифалари

4. Қуйидагилар кадрлар захирасини шакллантиришнинг асосий мақсади ва вазифалари ҳисобланади:

а) бошқарув ходимлигига номзодларни танлов асосида саралаш, улар орасидан энг ҳалол, билимли, малакали, ижобий ахлоқий фазилатларга ва ишчанлик қобилиятига эга мутахассисларни танлаш;

б) кадрларни саралаб олиш ва жой-жойига қўйишнинг шаффоф ва адолатли тартибини жорий этиш;

в) кадрларни танлаш ва жой-жойига қўйиш самарадорлигини таъминлаш;

г) кадрлар таркибини ҳалол, етарли билим ва малакага, ижобий ахлоқий фазилатларга ва ишчанлик хусусиятларга эга бўлган ҳамда юклатилган вазифага масъулият билан ёндашувчи ходимлар билан тўлдириш;

д) ишга қабул қилишда маҳаллийчилик ва таниш-билишчиликка йўл қўйилишининг олдини олиш;

е) соҳадаги юқори малакали мутахассислар тўғрисидаги маълумотлар базасини яратиш.

3-боб. Судларда кадрлар захирасини шакллантириш бўйича комиссияни ташкил этиш

5. Олий суд тизимида кадрлар захирасини шакллантириш ва ушбу Низомнинг 4-бандида кўрсатилган вазифаларни бажариш ишлари Олий суд кадрлар захирасини шакллантириш бўйича комиссияси ҳамда вилоят ва унга тенглаштирилган судларнинг кадрлар захирасини шакллантириш бўйича комиссияси (бундан буён матнда Комиссия деб юритилади) томонидан амалга оширилади.

6. Комиссия таркиби кўп йиллик тажрибага эга бўлган судья ва суд аппарати ходимлари орасидан ҳамда кадрлар масалаларига масъул ходимдан иборат таркибда шакллантирилади ва тегишли суд Раёсати қарори билан тасдиқланади.

Комиссия раис, тўрт нафар аъзо ва масъул котибдан иборат таркибда тузилади.

7. Комиссия раиси:

а) Комиссия фаолиятига раҳбарликни амалга оширади ва Комиссия зиммасига юклатилган вазифаларнинг бажарилиши учун шахсан жавоб беради;

б) Комиссия мажлисларини чақиради ва унда раислик қилади;

в) Комиссия мажлисларини ўтказиш жойи ва муддатларини белгилайди;

г) Комиссия ваколатига тааллуқли масалаларни кўриб чиқиш учун киритади;

д) Комиссия номидан мажлислар баённомаларини ва бошқа ҳужжатларни имзолайди;

е) Комиссия мажлисларини ўтказиш бўйича бошқа ташкилий масалаларни ҳал қилади.

Комиссия раиси қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ваколатларни ҳам амалга ошириши мумкин.

Комиссия раиси манфаатлар тўқнашувини олдини олиш ёки уни бартараф этиш юзасидан ўз вақтида чоралар кўриши лозим.

Комиссия раиси йўқлигида унинг ваколатини комиссия аъзоларидан бири амалга оширади.

8. Комиссия аъзолари:

а) Комиссияга кўриб чиқиш учун тақдим этилган материаллар билан танишиш, уларни ўрганиш ва кўриб чиқишда иштирок этади;

б) Комиссия мажлислари фаолиятига оид ҳужжатларни имзолайди;

в) зарур ҳолларда номзодларни кўшимча равишда инспекцион ўрганади;

г) Комиссия фаолиятини ташкил этишга доир бошқа вазифаларни амалга оширади.

Комиссия аъзосининг номзодга ўзаро яқин қариндош ёки куда-анда бўлган (ота-оналар, ака-укалар, опа-сингиллар, ўғил ва қизлар, эр-хотинлар, шунингдек эр-хотинларнинг ота-оналари, ака-укалари, опа-сингиллари ва болалари), шунингдек манфаатлар тўқнашуви юзага келиши эҳтимоли мавжуд бўлган тақдирда, Комиссия мажлисида иштирок этишига йўл қўйилмайди ва ушбу Комиссия аъзоси ўз-ўзини рад этиши лозим.

9. Комиссия масъул котиби:

а) кун тартибини тузади ва тасдиқлаш учун Комиссия раисига тақдим этади;

б) номзодларга оид маълумотларни шакллантиради ва тайёрлайди;

в) Комиссия мажлисини ўтказиш санаси ва жойи тўғрисида Комиссия аъзоларини ва номзодларни хабардор қилади;

г) Комиссия мажлисларини тайёрлаш бўйича ташкилий масалаларни амалга оширади;

д) Комиссия мажлиси баённомасини юритади;

е) Комиссия фаолиятини ташкил этишга доир бошқа вазифаларни амалга оширади.

4-боб. Кадрлар захирасини шакллантириш бўйича Комиссиянинг ваколатлари

10. Комиссия қуйидаги ваколатларга эга:

а) бошқарув ходимлар лавозимларига номзодларни танлов асосида саралайди;

б) судга ишга (кадрлар захирасига) киришга ариза топширган номзодларнинг ҳужжатларини ва улар билан бевосита суҳбат ўтказиш асосида ҳар томонлама ўрганади ва Комиссия мажлиси баённомаси билан номзодларни захирага киритиш ёки захирага киритишни рад этиш бўйича қарор қабул қилади.

11. Комиссия ўз фаолиятини қонунчилик ҳужжатлари ва ушбу Низомга мувофиқ амалга оширади ҳамда қонунийлик, мустақиллик, коллегиялик, холислик, адолатлилик, шаффофлик ва Комиссия аъзоларининг тенг ҳуқуқлилиги принципларига асосланади.

Комиссия аъзоларининг учдан икки қисми мажлисда қатнашганда ваколатли ҳисобланади.

12. Комиссия ўз фаолиятини мажлислар шаклида амалга оширади.

Комиссия мажлислари номзодларнинг розилиги билан Интернет тармоғи орқали реал вақт режимида ўтказилиши мумкин. Розилик билдирмаган номзодлар билан хизмат сири ҳамда суднинг ички фаолияти билан боғлиқ маълумотларни ўзида акс эттирган суҳбатларнинг Интернет тармоғи орқали узатилишига йўл қўйилмайди.

Комиссия ўз мажлисларини заруратга қараб ўтказиши мумкин.

5-боб. Кадрлар захирасини шакллантириш

13. Судларда кадрлар захирасини шакллантириш қуйидаги босқичларда амалга оширилади:

Биринчи босқич:

суд аппаратида ишга кириш истагини билдирган номзодлар учун бўш иш ўринлар (вакант лавозимлар)га қўйиладиган талабларни белгилаш ва бу ҳақда эълонни тайёрлаш. Бунда ҳар бир лавозимга қўйиладиган малака таснифи кўрсатилади;

бўш иш ўринлар (вакант лавозимлар) бўйича маълумотларни тегишли судларнинг расмий веб-сайтига жойлаштириш. Зарурат пайдо бўлганда, эълон оммавий ахборот воситаларига ҳам жойлаштирилиши мумкин.

Маълумотда қуйидагилар кўрсатилиши лозим:

вакант (бўш) лавозим;

лавозим бўйича номзодга қўйилган талаблар;

тақдим этиладиган ҳужжатларнинг рўйхати;

боғланиш учун телефон рақами ва электрон почта манзили.

Иккинчи босқичда суд тизимига ишга кириш истагида бўлган номзодлар томонидан ариза ва керакли ҳужжатлар топширилади.

Аризага қуйидаги ҳужжатлар илова қилинади:

а) номзоднинг маълумотномаси ва яқин қариндошлари тўғрисида маълумотнома;

б) диплом (дипломдан кўчирма)нинг нусхаси, чет элда ўқиганлиги тўғрисида дипломга эса, диплом тан олинганлиги ва нострификация қилинганлигини тасдиқловчи гувоҳнома (агарда номзод олий таълим муассасасида ўқиётган бўлса, ўқиш жойидан маълумотнома);

в) номзоднинг паспорт нусхаси;

г) меҳнат дафтарчаси нусхаси (биринчи марта ишга кираётган шахслар бундан мустасно);

д) хорижий тилни билиш бўйича сертификат (мавжуд бўлса).

Учинчи босқичда номзодларнинг ҳужжатлари Комиссиянинг масъул котиби томонидан қабул қилиб олинади. Бунда:

номзодлар юқори малакали, хорижий тилларни (қоида тариқасида) биладиган, вакант лавозим учун зарур билимга эга бўлиши шарт;

Олий суд ҳамда вилоят ва унга тенглаштирилган судлар бошқарув ходимлари захирасига олий юридик маълумотли, қоида тариқасида, Олий судда ишлаш учун қуйи судда камида 3 йил, вилоят ва унга тенглаштирилган судларда ишлаш учун камида 2 йиллик меҳнат стажига эга бўлган (Олий ўқув юртларини аъло баҳоларга битирган, турли давлат мукофотлари, стипендия соҳиблари, иқтидорли ёшлар бундан мустасно) Ўзбекистон Республикаси фуқароси киритилади;

туман (шаҳар), туманлараро судининг бошқарув ходимлари захирасига олий юридик ва ўрта-маҳсус юридик маълумотли (ўрта маълумотлилар олий юридик таълим муассасасида ўқиётган бўлиши керак) Ўзбекистон Республикаси фуқароси киритилади;

Олий суднинг Ахборот-коммуникация технологияларини жорий қилиш ва ахборот хавфсизлигини таъминлаш бошқармаси, Жамоатчилик билан ҳамкорлик маркази, Бухгалтерия, Архив ва Хўжалик бўлимларининг бошқарув ходимлигига юридик маълумот ва қуйи судларда меҳнат стажи талаб этилмайди;

вилоят ва унга тенглаштирилган судларнинг Ахборот-коммуникация технологияларини жорий қилиш ва ахборот хавфсизлигини таъминлаш бўлими бош консультанти, Жамоатчилик ва оммавий ахборот воситалари билан ҳамкорлик бўйича бош консультанти, архив мудирининг бошқарув ходимлигига юридик маълумот ва қуйи судларда меҳнат стажи;

туманлараро, туман, шаҳар судларнинг архив мудирининг бошқарув ходимлигига номзодлардан юридик маълумот талаб этилмайди.

Кадрлар бошқармаси (Кадрлар бўлими ёки масъул ходим) томонидан номзоднинг ҳужжатлари лавозимга қўйиладиган минимал талабларга мувофиқ келиши, иш жойи ва ўқиш жойидан (зарур ҳолларда яшаш жойидан ҳам) номзод ҳақидаги маълумотлар дастлабки тарзда ўрганиб чиқилади ва Комиссия суҳбатида қатнашадиган номзодларнинг рўйхати шакллантирилади.

Номзод суд аппарати ходими учун назарда тутилган талабларга мос келмаганда, топширилиши лозим бўлган ҳужжатлар ўз вақтида тўлиқ тақдим қилинмаганда, ўрганиш жараёнида номзодни судга ишга қабул қилиш учун тўсқинлик қилувчи ҳолатлар аниқланган ёки била туриб сохта ҳужжатлар ёхуд ёлғон маълумотлар тақдим этилганда ҳамда Комиссия суҳбатига

чақирилган номзод суҳбатга келмаслик ҳолати уч маротаба такрорланса, Комиссия томонидан ҳужжатларни қайтариш тўғрисида жавоб хати юборилади. Ҳужжатларни қайтариш тўғрисида жавоб хати Кадрлар бошқармаси (Кадрлар бўлими ёки масъул ходим) томонидан ҳам юборилиши мумкин.

Тўртинчи босқич:

учинчи босқичдан ўтган номзодлар очиқлик, шаффофлик, тенглик принциплари асосида Комиссия томонидан белгиланган тартибда суҳбатдан ўтказилади. Суҳбат видеоконференцалоқа шаклида ҳам ўтказилиши мумкин;

номзодлар Комиссия мажлиси ўтказиладиган жой, кун ҳамда вақти ҳақида телефон орқали ёки ёзма равишда огоҳлантирилади;

Комиссия мажлиси масъул котибнинг суҳбатдан ўтказилувчи номзоднинг шахсий ва иш фаолияти ҳақидаги қисқача ахбороти билан Комиссия аъзоларини таништириш орқали бошланади.

Номзод билан суҳбат ўтказиш оғзаки ва билет шаклидаги савол-жавоблар тарзида амалга оширилади.

Бунда алоҳида ҳар бир номзоднинг ҳуқуқ соҳасидаги билимлари, хулқ-атвори ва дунёқарашидан ташқари қуйидаги мезонлар ҳам баҳоланади:

а) касбий малака даражаси – захира шакллантирилаётган лавозимдаги иш йўналишлари, иш тажрибаси, касб соҳасига мувофиқлиги, танлов эълон қилинган лавозим бўйича функционал вазифаларни билиши, ишларининг натижадорлиги, мустақил ва масъулиятни ҳис қилган ҳолда ишлаш қобилияти, ташаббускорлиги, ишларнинг мавжуд аҳолини яхшилашга ижодий ёндашув даражаси, янги ишлар ва вазифаларга бўлган муносабати;

б) тизимли-таҳлилий фикрлаш даражаси – таҳлил қилиш, устувор вазифалар ва йўналишларни аниқлаш, ахборотларни тизимлаштириш, ўз фикрларини пухта изчил баён қилиш, ташкилотчилик, режалаштириш ва ўз ишларини ташкил қилиш қобилиятига эгаллиги;

в) ҳужжатлар билан ишлаш лаёқати – тайёрланаётган ҳужжатлар ва таҳлилий материалларнинг сифати (*ҳужжатлар лойиҳаларини эксперт жиҳатидан ишлаб чиқиш даражаси, номзод томонидан тайёрланган норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар лойиҳалари, шунингдек тайёрлашда номзод иштирок этган ҳужжатлар лойиҳалари*);

г) охирги аттестация натижалари (қуйи судлар ходимлари учун);

д) соғлиғига кўра юклатилган вазифаларни бажара олиши (*тиббий маълумотномалар асосида*).

Комиссия мажлиси баённома билан расмийлаштирилади. Комиссия мажлиси баённомаси ҳар бир номзод учун алоҳида юритилади (*баённомада йиғилиш кун ва жойи, иштирок этган шахслар, кун тартиби, номзоднинг фамилияси, исми ва отасининг исми, унга берилган саволлар ва жавоблар, берилган таклиф ва тавсиялар ҳамда Комиссия қарори кўрсатилади*).

Комиссия аъзолари томонидан берилган саволларга номзоднинг жавоблари баённомада қуйидагича ифодаланади:

а) саволга аниқ, тўлиқ, тўғри жавоб берилганда – “жавоб тўғри”;

б) саволга тўлиқ жавоб берилмаганда – “жавоб қисман тўғри”;

в) саволга нотўғри жавоб берилганда – “жавоб нотўғри”;

г) саволга жавоб берилмаган тақдирда – “жавоб берилмади”.

Номзоднинг билими, малакаси, ижобий ахлоқий фазилатлари ва ишчанлик қобилиятига эгалигини баҳолаш номзод ва масъул котибнинг иштирокисиз очиқ овоз бериш йўли билан қабул қилинади.

Овоз бериш якунлари Комиссия аъзоларининг оддий кўпчилик овоз бериш йўли билан аниқланади, овозлар сони тенг бўлганда Комиссия раисининг овози ҳал қилувчи ҳисобланади. Овоз бериш жараёнида бетараф қолиш мумкин эмас.

Суҳбат натижалари (баҳо ва тавсиялар) бўйича овоз бериш тугаганидан кейин дарҳол номзодга маълум қилинади.

Комиссия мажлисининг баённомаси Комиссия раиси ва аъзолари ҳамда масъул котиб томонидан имзоланади. Комиссия қарори устидан шикоят қилинмайди.

Номзод бетоблиги ёки бошқа узрли сабабларга кўра, суҳбат ўтказиладиган кунда иштирок этмаган тақдирда, у Комиссиянинг кейинги йиғилишига чақириладиган номзодлар рўйхатига киритилади.

Бешинчи босқич:

Ўрганиш ва суҳбатдан ижобий ўтган номзодлар Комиссия баённомаси билан Олий суд, вилоят ва унга тенглаштирилган судлар ёки туманлараро, туман, шаҳар судлари кадрлар захирасига киритилади.

Номзод қайси суднинг Комиссия баённомаси билан захирага киритилган бўлса, баённома ўша суднинг юрисдикция ҳудуди учун амал қилади.

Номзод ўзининг аризасини ҳар қандай босқичда қайтариб олиши мумкин.

14. Суҳбатдан ижобий ўтолмаган номзодлар уч ойдан сўнг захирага кириш бўйича қайта ҳужжат топшириши мумкин.

Захирага киритилган ёки захирага киритиш рад қилинган кундан бошлаб ўн беш кун ичида номзодларга бу ҳақда электрон ёки ёзма шаклда жавоб хати юборилади.

15. Кадрлар захирасига киритилган номзодлар тегишли суд раисларининг рухсати билан судларда иш юритишни ўрганиш учун белгиланган тартибда амалиёт ўташлари мумкин.

Судларда амалиёт ўтаётган кадрлар захирасида бўлган номзодлар ички меҳнат тартиби ҳамда касб ва одоб-ахлоқ қоидалари билан таништирилиши лозим.

16. Кадрлар захирасига киритилган номзодлар билан ишлаш тадбирлари вилоят ва унга тенглаштирилган судлар томонидан махсус режага мувофиқ амалга оширилиб, унинг бажарилишини Кадрлар бошқармаси назорат қилади.

17. Қуйидагилар кадрлар захирасига қабул қилиниши мумкин эмас:

а) ўн олти ёшга тўлмаган шахслар;

б) белгиланган тартибда муомалага лаёқатсиз ёки муомала лаёқати чекланган деб топилган шахслар;

в) ишга кириш учун сохта хужжатлар ёки била туриб ёлғон маълумотлар тақдим этганлар;

г) эгаллаб турган лавозими бўйича амалдаги интизомий жазо чораси мавжуд бўлса;

д) судланган ёки уларга нисбатан жиноят иши қўзғатилган шахслар;

е) муқаддам судлар ва ҳуқуқни муҳофаза этувчи органлардан салбий сабабларга қўра ишдан бўшатирилган шахслар;

ж) Ўзбекистон Республикасининг фуқароси бўлмаган шахслар.

6-боб. Номзодларни ишга қабул қилиш

18. Суд тизимига фақат кадрлар захирасига кирган номзодлар ишга қабул қилинади (ушбу Низомда назарда тутилган бошқача қоидалар бундан мустасно).

Кадрлар захирасига кирган номзодни туманлараро, туман, шаҳар судларига ишга қабул қилиш ёки иш фаолиятини олиб бораётган ходимларни бошқа лавозимга ўтказиш учун (шахсий иш хужжатлари шакллантирилган ҳолда) мазкур суд раислари томонидан вилоят ва унга тенглаштирилган суд раисига билдирги киритилади.

Билдиргини кўриб чиқиш жараёнида илк бор суд тизимига ишга қабул қилинаётган, шунингдек техник лавозимдан бошқарув ходими лавозимига ўтказилаётган номзод вилоят судига суҳбат учун чақиртирилади. Суҳбат натижалари бўйича вилоят ва унга тенглаштирилган судларнинг тегишли ихтисослик бўйича судьялари, ўринбосар ва раис имзоси билан суҳбат варақаси шакллантирилади (*1-илова*).

Зарурат бўлганда бошқа лавозимга ўтказилаётган бошқарув ходимига тааллуқли билдиргини кўриб чиқиш жараёнида ҳам ходим вилоят судига суҳбат учун чақиртирилиши мумкин.

Вилоят ва унга тенглаштирилган судларнинг ҳамда туманлараро, туман, шаҳар судларининг кадрлар захирасига кирган номзодларни ишга қабул қилиш ва бошқа лавозимга ўтказишга розилик бериш тўғрисида вилоят ва унга тенглаштирилган суд раислари томонидан Олий суд Кадрлар бошқармасига тақдимнома юборилади. Кадрлар бошқармаси томонидан тақдимнома келиб тушган кундан бошлаб 10 кун муддат ичида кўриб чиқилади.

Номзодни ишга қабул қилишга, бошқа лавозимга ўтказишга розилик бериш учун зарур ҳолларда, номзод билан Кадрлар бошқармаси томонидан суҳбат ўтказилиши мумкин.

Вилоят ва унга тенглаштирилган судларнинг бўлим бошлиғи, бош консультанти, катта консультант, девонхона мудир, архив мудир ва малака ҳайъати котиби лавозимларига, қоида тариқасида тақдимнома муқобиллик асосида киритилади. Бунда Кадрлар бошқармаси томонидан номзоднинг рад этилиши унинг такоран тақдим этилишига тўсқинлик этмайди.

19. Вилоят (шаҳар) ҳудуди бўйлаб бир суддан бошқа судга кўчирилган суд ходимларига ҳам мазкур Низомнинг 18-бандида назарда тутилган талаблар асосида ҳужжатлар расмийлаштирилади. Бироқ бир суддан бошқа судга ишга қабул қилиш жараёнидаги ишсизлик вақти 10 кундан ортиқ бўлмаслиги керак. Мазкур муддатдаги жараён кадрлар захирасини шакллантириш бўйича комиссиясига тааллуқли бўлмади ва ушбу номзодни такроран кадрлар захирасига киритиш талаб этилмайди.

20. Бошқарув ходими лавозимига ишга қабул қилинаётган номзод келишиш учун Олий судга тақдимнома юборилаётганда, номзодга тааллуқли қуйидаги кетма-кетликда ҳужжатлар илова қилиниши шарт:

- ҳужжатларни рўйхатга олиш варақаси (опись);
- ходимнинг янгиланган маълумотномаси (объективка) ва яқин қариндошлари тўғрисидаги маълумотлар;
- маълумоти (диплом ва иловаси) ҳақидаги ҳужжатларнинг нусхаси;
- фуқаролик паспорти (ID картаси) нусхаси;
- ходимнинг ўзига оид судланганлик ҳолати ҳақидаги маълумотнома (ИИБ Ахборот маркази маълумотномасига асосан);
- ходимнинг ўзига оид маъмурий жавобгарликка тортилганлиги ҳақида маълумотнома (ИИБ Ахборот маркази маълумотномасига асосан);
- кадрлар захирасига кирганлиги тўғрисида Комиссия баённомаси нусхаси;
- суҳбат варақаси нусхаси;
- вилоят ва унга тенглаштирилган суд раисининг кафолат хати (2-илова);
- номзодни ўрганиш натижаси бўйича тузилган хулоса.

21. Бошқа лавозимга ўтказилаётган номзод келишиш учун Олий судга тақдимнома юборилаётганда, номзодга тааллуқли қуйидаги ҳужжатлар илова қилиниши шарт:

- ходимнинг янгиланган маълумотномаси (объективка) ва яқин қариндошлари тўғрисидаги маълумотлар;
- номзодни ўрганиш натижаси бўйича тузилган хулоса.

22. Олий суд бошқарув ходими лавозимига ишга қабул қилиш учун тегишли таркибий тузилма раҳбарининг кафолат хати ва билдиргиси Кадрлар бошқармасига тақдим этилади.

7-боб. Яқунловчи қоидалар

23. Аттестация комиссиясининг тегишли қарорига кўра, эгаллаб турган вазифасига нолойиқ деб топилган ходимлар бошқарув ходимлар захирасига қарор қабул қилинган кундан бошлаб олти ой ўтгач қайта киритилиши мумкин.

24. Кадрлар захирасига киритилган номзод захирага киритилгандан сўнг суд аппарати ходими номига доғ туширувчи ҳаракатлар (ҳаракатсизлик) содир этган тақдирда ёхуд мазкур Низомнинг 18-бандида кўрсатилган ишга киришдан олдин суҳбат натижалари бўйича шакллантирилган суҳбат варақасига асосан Комиссия баённомасига мувофиқ кадрлар захирасидан чиқарилади.

25. Комиссия баённомасига асосан ишга қабул қилинган ходим томонидан ишга кириш жараёнида била туриб сохта ҳужжатлар ёхуд ёлғон маълумотлар тақдим этилганлиги аниқланган ҳолларда, унинг ҳаракатлари юзасидан хизмат текшируви ўтказилади ва натижаси бўйича ҳуқуқий баҳо бериш учун тўпланган ҳужжатлар тегишли органга юборилади.

26. Олий судда кадрлар бошқармаси, қуйи судларда кадрлар билан ишлаш бўлими ва кадрлар масаласи бўйича масъул бўлган ходимлар томонидан “Кадрлар захирасини шакллантириш, захирага олинган номзодлар билан ишлаш, уларни касбга тайёрлаш ва ишга қабул қилиш бўйича амалга оширилган ишлар ҳақида” ҳар ярим йилда умумлаштириб, тегишли таклифлар билан суд раҳбариятига ахборот киритилади.

27. Мазкур Низом талабларига риоя этилишини таъминлаш бўйича шахсан жавобгарлик Олий суд Кадрлар бошқармаси бошлиғи ва қуйи судлар раислари зиммасига юкланади.

Ўзбекистон Республикаси Олий суди
ва қўйи судлар кадрлар захирасини
шакллантириш ва номзодларни ишга
қабул қилиш тартиби тўғрисидаги
низомга 1-илова

**Андижон вилояти жиноят ишлари бўйича Андижон шаҳар
судининг судья ёрдамчиси лавозимига номзод
Анварова Анвара Анваровна билан ўтказилган**

СУҲБАТ В А Р А Қ А С И

№	Суҳбат ўтказган судьяларнинг лавозими ва Ф.И.Ш	ХУЛОСА		
		Кўрсатилган лавозимга лойиқ (имзо)	Кўрсатилган лавозимга нолойиқ (имзо)	Номзодлар захирасида қолдириш (имзо)
1	Вилоят суди раиси И.Фамилия			
2	Вилоят суди раиси ўринбосари – жиноят ишлари бўйича судлов хайъати раиси И.Фамилия			
3	Вилоят судининг жиноят ишлари бўйича судьяси И.Фамилия			
4	Вилоят судининг жиноят ишлари бўйича судьяси И.Фамилия			
5	Вилоят судининг жиноят ишлари бўйича судьяси И.Фамилия			
6	Вилоят судининг жиноят ишлари бўйича судьяси И.Фамилия			
7	Вилоят судининг жиноят ишлари бўйича судьяси И.Фамилия			

Ўзбекистон Республикаси Олий суди
ва қуйи судлар кадрлар захирасини
шакллантириш ва номзодларни ишга
қабул қилиш тартиби тўғрисидаги
низомга 2-илова

КАФОЛАТ ХАТИ

Мен, Андижон вилоят судининг раиси Анваров Анвар Анварович Кадрлар захирасига киритилган номзод **Бахромов Бахром Бахромович** билан шахсан суҳбатлашдим ва номзодни тегишли тартибда ўрганиб чиқдим.

Мен, вилоят суди раиси сифатида номзод **Б.Бахромовга** шахсий намуна бўлиб, меҳнат ва ижро интизоми устидан қатъий назорат ўрнатишга, суд тизимида коррупцион ва ҳар қандай суиистеъмолчиликларнинг олдини олишга, номзод ноҳўя хатти-ҳаракат содир этмаслигини шахсан ўз зиммамга оламан.

Б.Бахромовнинг қонун нормаларига сўзсиз риоя этиши, малакасини ошириши, ишда ва ишдан ташқари вақтларда юриш-туриш қоидаларига, жамоат жойларида ўрнатилган тартиб-қоидаларга қатъий риоя қилиши устидан доимий назоратни ўрнатаман.

Мунтазам равишда ишларни ташкиллаштириш, одил судловни амалга оширишда қонун нормаларига оғишмай амал қилишини ўз вақтида ўрганиб бориб, мавжуд камчиликларни бартараф қилиш чораларини кўришни йўлга қўяман.

Қайд этилган талабларни ҳамда зиммамга юклатилган вазифаларни бажармасам, коррупцион ҳолатларга ва манфаатлар тўқнашувига йўл қўйсам, меҳнат ва ижро интизомини ҳамда ички тартиб қоидаларига риоя этилишини таъминлай олмасам, номзод **Б.Бахромов** томонидан содир этилган ҳар қандай ноҳўя хатти-ҳаракатлар учун жазога тайёрман.

Вилоят судининг раиси сифатида вилоятда суд тизимида муҳитни яхши бўлишига ва номзод **Б.Бахромов** томонидан бирон-бир ноҳуш ҳолатлар бўлмаслигига, унинг яхши ишлаб кетишига кафолат бераман.

Андижон вилоят судининг раиси

А. Анваров

“ _____ ” 2024 йил