Vazirlar Kengashining yuridik xizmatining funktsional vazifalari to`g`risidagi

NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Nizom Qoraqalpog`iston Respublikasi Vazirlar Kengashining yuridik xizmati (keyingi o`rinlarda xizmat deb ataladi)ning vazifalari, huquqlari, majburiyatlari va javobgarligini belgilaydi.

2. Yuridik xizmati Vazirlar Kengashining tarkibiy bo`linmasi hisoblanadi.

3. Yuridik xizmat bevosita Vazirlar Kengashini Raisiga bo`ysunadi.

4. Yuridik xizmat o`z faoliyatida O`zbekiston Respublikasi Konstitutsiyalari va qonunlariga, O`zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O`zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O`zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, Qoraqalpog`iston Respublikasi Jo`qorg`i Kengashi qarorlari va prezidiumi qarorlariga, bayonlariga, Qoraqapog`iston Respublikasi Vazirlar Kengashi (keyingi o`rinlarda Vazirlar Kengashi deb ataladi) qarorlari va farmoyishlariga, bayonlariga va ushbu Nizomga amal qiladi.

5. Yuridik xizmat o`ziga yuklangan vazifalar va funktsiyalarni bajarishda Vazirlar Kengashining boshqa tarkibiy bo`linmalari, davlat va xo`jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari, boshqa organlar va tashkilotlar bilan o`zaro hamkorlikda amalga oshiradi.

2-bob. Yuridik xizmatning vazifalari va funktsiyalari

6. Quyidagilar yuridik xizmat faoliyatining asosiy yo`nalishlari hisoblanadi:

Vazirlar Kengashining huquqni qo`llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta`minlashni tashkil etish;

Vazirlar Kengashi tomonidan ishlab chiqilayotgan (qabul qilinayotgan) normativ-huquqiy va boshqa hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligi ustidan nazoratni olib borish;

Vazirlar Kengashining qonun ijodkorligi faoliyatida ishtirok etish, qonunchilikni takomillashtirish yuzasidan takliflarni tayyorlash masalalarida ularning tuzilmalari ishini muvofiqlashtirish;

Vazirlar Kengashining xodimlarining huquqiy madaniyati va huquqiy savodxonligini oshirish, ularga qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun va ahamiyatini, shu jumladan zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali etkazishda ishtirok etish;

shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da`vo ishlarini yuritish, Vazirlar Kengashining mulkiy va boshqa manfaatlarini ishonchli himoya qilinishini ta`minlash.

7. Yuridik xizmat faoliyatining asosiy yo`nalishlarini bajarish uchun quyidagi funktsiyalarni amalga oshiradi:

7.1 Vazirlar Kengashining huquqni qo`llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta`minlashni tashkil etish sohasida:

a) Vazirlar Kengashi va tuzilmalarida qonun buzilishlarni, ularning sabablari va shart-sharoitlarini bartaraf etish yuzasidan takliflar kiritadi, ushbu chora-tadbirlarni amalga oshirishda ishtirok etadi;

b) Vazirlar Kengashi rahbariyatiga taqdim qilinadigan qarorlar, farmoyishlar, buyruqlar, shartnomalar va yuridik tusdagi boshqa hujjatlar loyihalarini ularning qonunchilikka muvofiqligi yuzasidan ekspertizadan o`tkazadi hamda ular bo`yicha e`tiroz va takliflar bo`lmasa, viza qo`yadi.

Yuridik xizmat rahbari Vazirlar Kengashi tomonidan qabul qilinayotgan qaror va farmoyishlar, shuningdek buyruqlar, tuzilayotgan shartnomalarning huquqiy jihatdan qonuniyligi uchun shaxsan mas`ul hisoblanadi.

v) jismoniy va yuridik shaxslarning huquq va erkinliklarini amalga oshirishga ta`sir etadigan davlat organlari va tashkilotlarining qarorlari yuzasidan tahliliy takliflar ishlab chiqadi va xulosalar beradi;

g) mustaqil ravishda yoki boshqa tuzilmalar bilan birgalikda davlat organi va tashkilotining buyruqlari, farmoyishlari, shartnomalari va yuridik tusdagi boshqa hujjatlarini ishlab chiqishda ishtirok etadi, ularga o`zgartish va qo`shimchalar kiritish, shuningdek, ularni o`z kuchini yo`qotgan deb hisoblash to`g`risida takliflar tayyorlaydi;

d) Vazirlar Kengashi va tegishli tuzilmalarda huquqni qo`llash amaliyotini o`rganadi, tahlil qiladi va umumlashtiradi, uni takomillashtirish bo`yicha takliflar tayyorlaydi va rahbariyatga kiritadi;

e) Vazirlar Kengashi va tuzilmalari bilan birgalikda davlat organi, tegishli tuzilmalar va ularning mansabdor shaxslari faoliyatida qonuniylikning

buzilishi ko`rsatilgan arizalar, takliflar va shikoyatlarni ko`rib chiqishda ishtirok etadi;

j) Vazirlar Kengashining va tuzilmalari davlat organi va tashkilotida boshqaruv tizimini takomillashtirish, davlat organi tizimiga kiradigan tuzilmalar va ularning mansabdor shaxslarining huquq va majburiyatlarini belgilash bo`yicha takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

z) Vazirlar Kengashi va tuzilmalarida mehnat haqidagi qonunchilikka rioya etilishini ta`minlashda, shu jumladan mehnat munosabatlarini tartibga soluvchi huquqiy hujjatlarni (mehnat shartnomasi, jamoa shartnomasi, jamoa bitimi va boshqalarni) ishlab chiqishda ishtirok etadi, ushbu hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi va huquqiy xulosa beradi;

i) Vazirlar Kengashi Raisiga Vazirlar Kengashi faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta`minlash ahvoli yuzasidan hisobot taqdim etadi;

k) Vazirlar Kengashini va tuzilmalari xodimlarining kasaba uyushmalari va boshqa vakillik organlariga vakolatlarini amalga oshirishda yuridik yordam ko`rsatadi;

7.2 Vazirlar Kengashi va tuzilmalarida ishlab chiqilayotgan (qabul qilinayotgan) normativ-huquqiy va boshqa hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligini ta`minlash, shuningdek, davlat organi va tashkilotining qonun ijodkorligi faoliyatida ishtirok etish, qonunchilikni takomillashtirish yuzasidan takliflarni tayyorlash masalalarida uning tuzilmalari ishini muvofiqlashtirish sohasida:

a) Vazirlar Kengashi va tuzilmalari norma ijodkorligi faoliyatining joriy va istiqbolli rejalarini ishlab chiqadi yoki ularning ishlab chiqilishida, amalga oshirilishi va bajarilishini nazorat qilishda ishtirok etadi;

b) Vazirlar Kengashi va tuzilmalari vakolatiga kiradigan masalalar bo`yicha normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi yoxud ishlab chiqishda ishtirok etadi;

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

g) normativ-huquqiy hujjatlar loyihalari bo`yicha e`tiroz va takliflar bo`lmasa, ularga viza qo`yadi;

Yuridik xizmat rahbari qabul qilinayotgan huquqiy-normativ hujjatlarni belgilangan tartibda o`rganib chiqqan holda degan so`zlarda tagiga viza qo`yadi.

e) tizimli ravishda davlat organi va tashkilotining tegishli soha faoliyatidagi amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarning ularda korruptsiyaga sabab bo`ladigan omillarni aniqlashga qaratilgan tahlilini o`tkazadi;

d) davlat organi va tashkiloti faoliyati sohasida davlat boshqaruvini takomillashtirish bo`yicha takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

j) davlat organi va tashkilotiga kelib tushgan va o`zi tomonidan chiqarilgan hujjatlar, shu jumladan normativ-huquqiy hujjatlarning tizimlashtirilgan hisobini belgilangan talablarga muvofiq yuritadi, ularning saqlanishini va nazorat holatida bo`lishini ta`minlaydi;

z) Vazirlar Kengashining normativ-huquqiy hujjatlar fondini to`ldirish, shu jumladan fondni kodekslar, qonunlar, sharhlar, axborotnomalar va boshqa huquqiy nashrlar bilan butlash choralarini ko`radi, davlat organi va tashkiloti rahbariyatiga huquqiy nashrlarga obuna bo`lish haqida takliflar kiritadi;

i) Vazirlar Kengashining huquqiy ishlariga metodik yordam ko`rsatadi, yuridik xizmat faoliyati yo`nalishlari bo`yicha tavsiyanomalar va ko`rsatmalarni ishlab chiqadi;

k) Vazirlar Kengashi xodimlarining huquqiy madaniyati va huquqiy savodxonligini oshirish, ularga qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun va ahamiyatini, shu jumladan zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali etkazish sohasida:

l) Rahbariyatga qonunchilik masalalari bo`yicha tahliliy materiallar tayyorlaydi;

m) Vazirlar Kengashi va tizimiga kiradigan tuzilmalar xodimlarining huquqiy bilimlarini oshirish tadbirlarini tashkil etish to`g`risida takliflar kiritadi, ushbu tadbirlarni o`tkazishni tashkillashtiradi va ishtirok etadi;

8. Vazirlar Kengashi faoliyatiga tegishli qonunchilikni targ`ib qilish ishlarini amalga oshiradi;

a) Muntazam ravishda Vazirlar Kengashi veb-saytiga Vazirlar Kengashi tomonidan qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlar va ularning mazmun va ahamiyati to`g`risida ma`lumotlar kiritib boradi;

b) Vazirlar Kengashi xodimlarining murojaatlari bo`yicha ularga davlat organi va tashkiloti faoliyatiga tegishli huquqiy hujjatlarni topishga ko`maklashadi, zarur hollarda ularning qoidalari bo`yicha tushuntirishlar beradi;

v) qonunchilikka kiritilgan o`zgartirishlar haqidagi ma`lumotlarni, sud amaliyotini, O`zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining huquqiy ishlarga taalluqli ko`rsatmalarini davlat organi va tashkiloti tizimiga kiradigan tuzilmalarga etkazadi;

g) Vazirlar Kengashida qonunchilikka kiritilgan o`zgartirishlar va qo`shimchalar haqidagi ma`lumotlarni, sud amaliyotini, O`zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining huquqiy ishlarga taalluqli ko`rsatmalari yig`ilgan (jamlangan) alohida maxsus kartotekani yuritadi;

9. Vazirlar Kengashining shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da`vo ishlarini yuritish, mulkiy va boshqa manfaatlarini ishonchli himoya qilinishini ta`minlash sohasida:

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

b) boshqa tuzilmalar bilan birgalikda davlat organi va tashkiloti tomonidan shartnomalarni tayyorlash va tuzish ishlarida ishtirok etadi, ularning qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi hamda shartnomalar loyihalariga, agar e`tiroz va takliflar bo`lmasa, viza qo`yadi. Bunda Yuridik xizmat

rahbari qabul qilinayotgan huquqiy-normativ hujjatlarni belgilangan tartibda o`rganib chiqqan holda degan so`zlarda tagiga viza qo`yadi;

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

g) tuzilgan shartnomalarni zarur darajada bajarish bo`yicha takliflar kiritadi, shartnomaviy munosabatlarni takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

d) Vazirlar Kengashining manfaatlarini himoya qilish bo`yicha talabnomalar tayyorlashda va davlat organi va tashkilotiga nisbatan bildirilgan talabnomalarni ko`rib chiqishda ishtirok etadi, davlat organi va tashkilotida talabnomalar bildirish va ularni ko`rib chiqish tartibiga rioya etilishini ta`minlaydi va nazorat qiladi;

e) shartnomaviy munosabatlardan kelib chiqadigan nizolar yuzasidan da`vo ishlarini olib boradi;

j) Vazirlar Kengashi mulkiy va boshqa manfaatlarini huquqiy himoya qilish uchun zarur bo`lgan hujjatlarni tayyorlashda hamda belgilangan tartibda sud majlislarida ishtirok etadi;

z) mulkni saqlash masalalari bo`yicha huquqiy tusdagi hujjatlar loyihalarining qonun hujjatlariga muvofiqligini tekshiradi va ularni tayyorlashda ishtirok etadi;

i) Vazirlar Kengashining yuridik xizmati qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funktsiyalarni ham amalga oshiradi.

k) Yuridik xizmat va uning xodimlariga ushbu Nizomda yoki boshqa qonun hujjatlarida nazarda tutilmagan funktsiyalar Vazirlar Kengashining Raisining topshirig`i bilan yuklatilishi mumkin.

3-bob. Yuridik xizmatning huquqlari va javobgarligi

10. Yuridik xizmat o`ziga yuklangan vazifalar va funktsiyalarni bajarish uchun quyidagi huquqlarga ega:

Vazirlar Kengashiga kelib tushayotgan normativ-huquqiy hujjatlar bilan tanishish, xizmatda foydalanish va ularning tizimlashtirilgan hisobini yuritish uchun birinchi navbatda olish;

Vazirlar Kengashi shuningdek, uning tizimiga kiradigan tuzilmalarning mansabdor shaxslaridan yuridik xizmatga yuklangan vazifalar va funktsiyalarni bajarish uchun zarur bo`lgan hujjatlar bo`yicha yuridik xizmati blankasida yozma ravishda murojaat qilish va ma`lumotlarni olish;

rahbariyat tomonidan chaqiriladigan huquqiy masalalarga tegishli yig`ilishlar, kengashlar va majlislarda ishtirok etish;

rahbariyat topshirig`iga ko`ra yoki tegishli tuzilma rahbarining roziligi bilan ularning xodimlarini normativ-huquqiy hujjatlar va boshqa hujjatlar loyihalarini tayyorlash uchun, huquqiy ishlarni amalga oshirish bilan bog`liq boshqa tadbirlarga jalb qilish;

qonunchilikka zid bo`lgan, qonunchilik texnikasi talablariga javob bermaydigan normativ-huquqiy hujjatlar va boshqa hujjatlar loyihalarini ijrochilariga puxta ishlash uchun qaytarish, o`z e`tirozlarini asoslagan holda, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish to`g`risida huquqiy xulosalar berish, rahbariyat topshirig`iga ko`ra yoki o`z tashabbusi bilan boshqa tuzilmalar bilan birgalikda ushbu loyihalarni puxta ishlanishida ishtirok etish;

Vazirlar Kengashi va tizimiga kiradigan tashkiloti vakolatiga kiradigan masalalar bo`yicha qonun hujjatlariga rioya qilinishi masalalarini o`rganish;

Vazirlar Kengashi va tizimiga kiradigan tuzilmalarning qonun hujjatlari bajarilishini ta`minlamayotgan yoxud ularni buzayotgan rahbarlari va xodimlarini javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish;

Vazirlar Kengashi va tizimiga kiradigan tuzilmalarda yoki davlat organi va tashkiloti tomonidan o`tkaziladigan tekshirishlar, taftishlar va xatlovlarda, shuningdek, ularning yakunlari bo`yicha hujjatlarni ko`rib chiqishda ishtirok etish hamda aniqlangan huquqbuzarliklar yuzasidan huquqiy xulosalar berish;

talabnoma-davo tartibida davlat organi va tashkiloti foydasiga hal qilingan nizolar yuzasidan undirilgan summaning 5 foizi, biroq eng kam oylik ish haqining 50 barobardan ko`p bo`lmagan miqdorda mukofot olish.

11. Yuridik xizmat qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo`lishi mumkin.

4-bob. Yuridik xizmatning tuzilmasi

12. Yuridik xizmatning tuzilmasiga boshlig`i va bosh yuriskonsul`t kiradi.

13. Yuridik xizmat boshlig`i, bosh yuriskonsul`t lavozimida oliy yuridik ma`lumotga ega bo`lgan shaxs ishlashi mumkin.

Yuridik xizmati boshlig`i, bosh yuriskonsul`t lavozimiga oliy yuridik ma`lumotga va yuridik mutaxassislik bo`yicha kamida ikki yillik ish stajiga ega bo`lgan shaxs tayinlanadi.

Yuridik xizmat boshlig`i, bosh yuriskonsul`t lavozimiga O`zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi bilan kelishilgan holda Qoraqalpog`iston Respublikasi Vazirlar Kengashi Raisining qarori bilan tayinlanadi va ozod etiladi.

Yuridik xizmatining tuzilmasi va xodimlarining cheklangan soni Qoraqalpog`iston Respublikasi Jo`qorg`i Kengesi Rayosatining 2017 yil 12 yanvardagi 133-sonli qarori, Vazirlar Kengashining 2017 yil 15 fevraldagi 67-sonli qarori bilan belgilan.

Vazirlar Kengashining Yuridik xizmati Nizomi Vazirlar Kengashi Raisining qarori bilan tasdiqlanadi.

14. Yuridik xizmati boshlig`i, bosh yuriskonsul`t funktsional vazifalari Qoraqalpog`iston Respublikasi Vazirlar Kengashining Raisi tomonidan tasdiqlanadi.

5-bob. Yuridik xizmati faoliyatini tashkil etish

15. Yuridik xizmati ishlari O`zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog`iston Respublikasi Konstitutsiyalari va boshqa qonunlariga, O`zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O`zbekiston Respublikasi Prezidentining hujjatlari va topshiriqlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari va topshiriqlariga, O`zbekiston Respublikasi Bosh vaziri va uning o`rinbosarlari topshiriqlariga, Qoraqalpog`iston Respublikasi Jo`qorg`i Kengesi va Vazirlar Kengashining qarorlari va topshiriqlariga muvofiq, shuningdek, Vazirlar Kengashining ish rejalari asosida tashkil etiladi.

16. Yuridik xizmati o`z faoliyatini yarim yillik va yillik ish rejalari asosida olib boradi.

17. Yuridik xizmati har haftada yig`ilishlar o`tkazilib, berilgan topshiriqlar, rejalarning bajarilishini ta`minlaydi va nazorat etadi, yangi haftaga mo`ljallangan ishlar va topshiriqlarni belgilab oladi.

18. Yuridik xizmati boshlig`i:

Vazirlar Kengashining Raisi va o`rinbosarlari ko`rsatmasi va topshiriqlariga asosan ishni tashkil etadi;

Xizmatga umumiy rahbarlik qiladi;

jismoniy va yuridik shaxslarning huquq va erkinliklarini amalga oshirishga ta`sir etadigan davlat organlari va tashkilotlarining qarorlari yuzasidan xulosalar beradi;

Vazirlar Kengashiga jismoniy va yuridik shaxslardan kelib tushgan, shuningdek, O`zbekiston Respublikasi Prezidentining Virtual va Xalq qabulxonalaridan kelib tushgan murojaatlarga berilayotgan javob xatlarining har biri bilan shaxsan tanishib chiqadi va ularning amaldagi qonunchilik talablariga muvofiq belgilangan muddatlarda o`rganib chiqilganligini va javob xatlari rasmiylashtirilganligini huquqiy ekspertizadan o`tkazadi va tasdiqlab viza qo`yadi;

mustaqil ravishda yoki boshqa tuzilmalar bilan birgalikda davlat organi va tashkilotining buyruqlari, farmoyishlari, shartnomalari va yuridik tusdagi boshqa hujjatlarini ishlab chiqish, ularga o`zgartish va qo`shimchalar kiritish, shuningdek, ularni o`z kuchini yo`qotgan deb hisoblash to`g`risida takliflar tayyorlaydi;

Vazirlar Kengashi va tegishli tuzilmalarda huquqni qo`llash amaliyotini o`rganadi, tahlil qiladi va umumlashtiradi, uni takomillashtirish bo`yicha takliflar tayyorlaydi va rahbariyatga kiritadi;

Vazirlar Kengashini va tuzilmalari bilan birgalikda davlat organi, tegishli tuzilmalar va ularning mansabdor shaxslari faoliyatida qonuniylikning buzilishi ko`rsatilgan arizalar, takliflar va shikoyatlarni ko`rib chiqadi;

Vazirlar Kengashini va tuzilmalarida mehnat haqidagi qonunchilikka rioya etilishini ta`minlashda, shu jumladan mehnat munosabatlarini tartibga soluvchi huquqiy hujjatlarni (mehnat shartnomasi, jamoa shartnomasi, jamoa bitimi va boshqalarni) ishlab chiqishda ishtirok etadi, ushbu hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi va huquqiy xulosa beradi;

Vazirlar Kengashini va tuzilmalarida ishlab chiqilayotgan (qabul qilinayotgan) normativ-huquqiy va boshqa hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligi ustidan nazoratni olib borish, shuningdek, davlat organi va tashkilotining qonun ijodkorligi faoliyatida ishtirok etish, qonunchilikni takomillashtirish yuzasidan takliflarni tayyorlash, norma ijodkorligi faoliyatining joriy va istiqbolli rejalarini ishlab chiqadi yoki ularning ishlab chiqilishida, amalga oshirilishi va bajarilishini nazorat qiladi;

Vazirlar Kengashi va tuzilmalari vakolatiga kiradigan masalalar bo`yicha normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi yoxud ishlab chiqishda ishtirok etadi;

ekspertizadan o`tkazish yoki kelishish uchun taqdim etilgan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini mustaqil yoki boshqa tuzilmalar bilan birgalikda huquqiy ekspertizadan o`tkazadi, ularning qonunchilikka, qonunchilik texnikasi qoidalariga, havola qiluvchi normalar qo`llanilishining asosliligi va maqsadga muvofiqligi, shuningdek, ularda korruptsiyaga sabab bo`ladigan omillarning mavjud emasligi yuzasidan huquqiy xulosalar tayyorlash;

Vazirlar Kengashining shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da`vo ishlarini yuritish, mulkiy va boshqa manfaatlarini ishonchli himoya qilinishini ta`minlashda davlat organlari va tashkilotlari, shuningdek, fuqarolar bilan nizolar vujudga kelganda, mustaqil yoki boshqa tarkibiy tuzilmalar bilan birgalikda ularni sudgacha hal etish choralarini ko`radi;

boshqa tuzilmalar bilan birgalikda davlat organi va tashkiloti tomonidan shartnomalarni tayyorlash va tuzish ishlarida ishtirok etadi, ularning qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi hamda shartnomalar loyihalariga, agar e`tiroz va takliflar bo`lmasa, viza qo`yadi. Bunda loyihalarga yuridik xizmat tomonidan davlat organining boshqa tarkibiy tuzilmalaridan (xodimlaridan) keyin viza qo`yiladi;

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

tuzilgan shartnomalarni zarur darajada bajarish bo`yicha takliflar kiritadi, shartnomaviy munosabatlarni takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

Vazirlar Kengashining manfaatlarini himoya qilish bo`yicha talabnomalar tayyorlashda va davlat organi va tashkilotiga nisbatan bildirilgan talabnomalarni ko`rib chiqishda ishtirok etadi, davlat organi va tashkilotida talabnomalar bildirish va ularni ko`rib chiqish tartibiga rioya etilishini nazorat qiladi;

shartnomaviy munosabatlardan kelib chiqadigan nizolar yuzasidan da`vo ishlarini olib boradi;

Vazirlar Kengashi mulkiy va boshqa manfaatlarini huquqiy himoya qilish uchun zarur bo`lgan hujjatlarni tayyorlashda hamda belgilangan tartibda sud majlislarida ishtirok etadi;

mulkni saqlash masalalari bo`yicha huquqiy tusdagi hujjatlar loyihalarining qonun hujjatlariga muvofiqligini tekshiradi va ularni tayyorlashda ishtirok etadi;

Vazirlar Kengashi shuningdek, uning tizimiga kiradigan tuzilmalarning mansabdor shaxslaridan yuridik xizmatga yuklangan vazifalar va funktsiyalarni bajarish uchun zarur bo`lgan hujjatlar bo`yicha yuridik xizmati blankasida yozma ravishda murojaat qilish va ma`lumotlarni oladi;

Yuridik xizmat rahbari Amaldagi qonunchiliklarga kiritilayotgan o`zgartirishlar va qo`shimchalar hamda berilayotgan sharhlar to`g`risida Vazirlar Kengashida alohida maxsus kartoteka tashkil etadi va uni shaxsan o`zi yuritilishini ta`minlaydi;

Vazirlar Kengashining Veb-saytiga Vazirlar Kengashi tomonidan qabul qilinayotgan qarorlar va farmoyishlarini elektron shaklda muntazam kiritib boradi;

agar yuridik xizmati boshlig`i vaqtinchalik bo`lmasa, uning majburiyatlarini bosh yuriskonsul`t vaqtinchalik bajaradi;

Vazirlar Kengashining yuridik xizmati qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funktsiyalarni ham amalga oshiradi.

Bosh yuriskonsul`t:

Vazirlar Kengashining normativ-huquqiy hujjatlar fondini to`ldirish, shu jumladan fondni kodekslar, qonunlar, sharhlar, axborotnomalar va boshqa huquqiy nashrlar bilan butlash choralarini ko`radi, davlat organi va tashkiloti rahbariyatiga huquqiy nashrlarga obuna bo`lish haqida takliflar kiritadi;

Vazirlar Kengashining huquqiy ishlariga metodik yordam ko`rsatadi, yuridik xizmat faoliyati yo`nalishlari bo`yicha tavsiyanomalar va ko`rsatmalarni ishlab chiqadi;

Vazirlar Kengashi xodimlarining huquqiy madaniyati va huquqiy savodxonligini oshirish, ularga qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun va ahamiyatini, shu jumladan zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali etkazish sohasida:

Rahbariyatga qonunchilik masalalari bo`yicha tahliliy materiallar tayyorlaydi;

Vazirlar Kengashi va tizimiga kiradigan tuzilmalar xodimlarining huquqiy bilimlarini oshirish tadbirlarini tashkil etish to`g`risida takliflar kiritadi, ushbu tadbirlarni o`tkazishda ishtirok etadi;

Vazirlar Kengashi faoliyatiga tegishli qonunchilikni targ`ib qilish ishlarini amalga oshiradi;

Vazirlar Kengashi veb-saytiga joylashtirish maqsadida qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlar va ularning mazmun va ahamiyati to`g`risida ma`lumotlar kiritadi;

Vazirlar Kengashi xodimlarining murojaatlari bo`yicha ularga davlat organi va tashkiloti faoliyatiga tegishli huquqiy hujjatlarni topishga ko`maklashadi, zarur hollarda ularning qoidalari bo`yicha tushuntirishlar beradi;

Vazirlar Kengashiga kelib tushgan murojaatlarni o`rganib chiqish va jildlarini yuritish.

Vazirlar Kengashining yuridik xizmati qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funktsiyalarni ham amalga oshiradi.

Ko'rib chiqildi: