

Davlat fuqarolik xizmatchisi bilan tuziladigan mehnat shartnomasining

2026 y. “ ____ ” _____

_____ – son

Toshkent shahri

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi nomidan Agentlik Nizomiga asosan **Direktor** _____ (keyingi o‘rinlarda – “Ish beruvchi”) bir tomondan, ikkinchi tomondan fuqaro _____ (keyingi o‘rinlarda – “Davlat fuqarolik xizmatchisi”) orasida mazkur mehnat shartnomasi (keyingi o‘rinlarda – “Shartnoma”) quyidagilar haqida tuzildi:

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Davlat fuqarolik xizmatchisi “ ____ ”-yil ____ - _____ idan O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi _____ lavozimiga ishga qabul qilindi.
2. Mazkur Shartnoma _____ nomuayyan _____ muddatga tuzildi.
3. Davlat fuqarolik xizmati lavozimiga uch oy sinov muddati bilan ishga qabul qilindi.
4. Shartnoma ikki nusxada tuziladi, har biri bir xil yuridik kuchga ega bo‘lib, bitta nusxasi Davlat fuqarolik xizmatchisida, ikkinchisi Ish beruvchida saqlanadi.
5. Davlat fuqarolik xizmatini o‘tash “Davlat fuqarolik xizmati to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuni va mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka oid boshqa normativ-huquqiy hujjatlar hamda ushbu Shartnoma asosida amalga oshiriladi.

2-bob. Tomonlarning huquq va majburiyatlari

6. **Davlat fuqarolik xizmatchisi quyidagi huquqlarga ega:**
 - o‘z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o‘ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o‘z vaqtida va to‘liq hajmda ish haqi olish;
 - kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag‘batlantirilish;
 - Ish beruvchining mablag‘lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag‘lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;
 - davlat fuqarolik xizmati to‘g‘risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda Shartnoma o‘zgartishlar kiritish va bekor qilish;
 - o‘z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi Lavozim yo‘riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;
 - mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo‘lgan ish o‘rniga ega bo‘lish;
 - ish vaqti davomiyligining chegarasini, (mavjud bo‘lgan taqdirda – qisqartirilgan ish vaqtini belgilash), har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta‘tillari berish orqali ta‘minlanadigan tarzda dam olish;
 - qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinishi, shuningdek davlat pensiya ta‘minotini olishi;

Ish beruvchining qonunga xilof qarorlari va qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan yuqori turuvchi davlat organiga yoki O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Davlat xizmatini rivojlantirish agentligiga yoxud sudga shikoyat qilish;

Ish beruvchining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida Ish beruvchiga yoki huquqni muhofaza qiluvchi organlarga xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan Ish beruvchiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan tashkilotining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si Ish beruvchi hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

Ish beruvchi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

kasaba uyushmalariga hamda xodimlar va mehnat jamoalarining manfaatlarini ifoda etuvchi boshqa tashkilotlarga birlashish;

davlat fuqarolik xizmatchisi qonunchilik hujjatlarida belgilangan boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

7. Ish beruvchi quyidagi huquqlarga ega:

davlat fuqarolik xizmatchisidan o'z mehnat majburiyatlarini bajarishni, shuningdek undan qonunchilik hujjatlariga, ichki mehnat tartibi qoidalariga, mehnatni muhofaza qilish qoidalariga rioya etishni talab qilishga;

qonunchilikda belgilangan tartibda rotatsiya qilish;

davlat fuqarolik xizmatchisiga nisbatan belgilangan tartibda intizomiy jazo choralari qo'llash;

Ish beruvchi qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

8. Davlat fuqarolik xizmatchisi quyidagi majburiyalarga ega:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, davlat fuqarolik xizmati to'g'risidagi qonunchilik, mehnat to'g'risidagi qonunchilik hamda boshqa qonunlar va qonunchilik hujjatlariga rioya qilish;

Lavozim yo'riqnomasida belgilangan o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishi, tashkilot tomonidan belgilangan odob-axloq qoidalariga, ichki mehnat tartib qoidalariga, xizmatga oid axborot bilan ishlash tartibiga, shuningdek davlat fuqarolik xizmatini o'tash bilan bog'liq boshqa qoidalarga rioya etishi;

davlat fuqarolik xizmati to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan, davlat fuqarolik xizmatini o'tash bilan bog'liq bo'lgan cheklavlarga rioya etish;

o'z vakolatlarini amalga oshirishda ham, xizmatdan tashqari munosabatlarda ham manfaatlar to'qnashuvining oldini olish, xolis va beg'araz bo'lish, millat va elatlarning tillari va urf-odatlariga hurmat ko'rsatish;

davlat fuqarolik xizmatining nufuzini tushirishga olib kelishi yoki ularning o'z xizmat vazifalarini vijdonan bajarishiga shubha tug'dirishi mumkin bo'lgan harakatlardan (harakatsizlikdan), shu jumladan o'z xizmat vazifalarini bajarayotganda har qanday shakldagi kamsitishdan, noxolislikdan yoki kimgadir nisbatan alohida munosabatda bo'lishdan tiyilishi, o'z xizmat faoliyatiga nisbatan qonunga xilof ta'sir ko'rsatilishi imkoniyatiga yo'l qo'ymaslik;

o'z xizmat mavqeidan shaxsiy va boshqa g'ayriqonuniy maqsadlarda foydalanmasligi, shuningdek Ish beruvchining, ularning mansabdor shaxslarining va fuqarolarning faoliyatiga qonunga xilof ta'sir ko'rsatilishiga yo'l qo'ymaslik;

qonunda belgilangan muddatlarda va tartibda o'z daromadlari hamda mol-mulki to'g'risida deklaratsiya taqdim etish;

Ish beruvchining, yuqori turuvchi organ va tashkilotlarning buyruqlari, topshiriqlari, qarorlari, ko'rsatmalarini bajarish (bunday buyruq, topshiriq, qaror, ko'rsatma yaqqol qonunchilik hujjatlariga zid bo'lgan holatlar bundan mustasno);

davlat sirlarini yoki qonun bilan qo'riqlanadigan boshqa sirni tashkil etuvchi ma'lumotlarni muhofaza qilish to'g'risidagi qonunchilik hujjatlari talablariga rioya etish, shuningdek o'z xizmat majburiyatlarini bajarishi chog'ida olingan mazkur ma'lumotlarni oshkor qilmaslik, shu jumladan davlat fuqarolik xizmatchisining faoliyati tugaganidan keyin oshkor etmaslik;

Ish beruvchi mulkining butun saqlanishini ta'minlash, o'ziga ishonib topshirilgan mulkdan faqat xizmat maqsadlarida foydalanish;

mehnatni muhofaza qilish va texnik xavfsizlikni ta'minlash qoidalariga qat'iy rioya qilish;

muntazam ravishda kasbiy kompetensiyasini oshirib borish;

qonunchilikda belgilangan tartibda rotatsiya qilinish;

xizmat guvohnomasining amal qilish muddati o'tgan yoki davlat fuqarolik xizmatchisi lavozimdan ozod etilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda xizmat guvohnomasini qaytarib topshirish.

davlat fuqarolik xizmatchisi qonunchilik hujjatlarida belgilangan boshqa majburiyatlarga ham ega bo'lishi mumkin.

9. Ish beruvchi quyidagilarga majbur:

davlat fuqarolik xizmatchisiga xizmat vazifalarini bajarishda zarur xavfsiz va samarali mehnat sharoitlarini yaratishni ta'minlash, uni kasbiy kompetensiyalarini oshirish;

davlat fuqarolik xizmatchisini mehnatni muhofaza qilish va texnik xavfsizlikni ta'minlash qoidalarini, Lavozim yo'riqnomasi, jamoa shartnomasi va boshqa ichki lokal hujjatlar bilan tanishtirish;

davlat fuqarolik xizmatchisiga xizmat guvohnomasini berish;

ish haqi va qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa to'lovlarni o'z vaqtida hamda to'liq hajmda to'lash;

davlat fuqarolik xizmatchisining samarali faoliyat yuritishi va kasbiy kompetensiyasini uzluksiz ravishda oshirish uchun zarur bo'lgan bilimlar, ko'nikmalar va malakalarni egallashi uchun shart-sharoitlar yaratish;

davlat fuqarolik xizmatchisining xizmat vazifalarini tegishli tartibda bajarish, faoliyati yuzasidan yuqori samaradorlik ko'rsatkichlariga va boshqa yutuqlarga erishishganligi uchun qo'shimcha rag'batlantirish choralarini ko'rish;

davlat fuqarolik xizmati to'g'risidagi qonunchilik hujjatlari va lokal hujjatlarda belgilangan shartlarga rioya qilish;

davlat fuqarolik xizmatchisiga qonunchilik hujjatlariga muvofiq xizmat vazifalarini bajarish oqibatida yetkazilgan zararni qoplab berish;

davlat fuqarolik xizmatchisini xizmat safariga yuborish, boshqa davlat organiga vaqtincha

xizmat safariga yuborish hamda rotatsiya tartibida boshqa davlat fuqarolik xizmati lavozimiga o'tkazilishi bilan bog'liq xarajatlarning, shu jumladan yashash va transport xarajatlarining o'rnini qoplash bilan bog'liq harajatlarni davlat fuqarolik xizmati to'g'risidagi qonunchilikka muvofiq amalga oshirish;

davlat fuqarolik xizmatchisidan Shartnomada va Lavozim yo'riqnomasida ko'rsatilmagan lavozim majburiyatlarini bajarishni talab qilmaslik.

Ish beruvchi qonunchilik hujjatlarida belgilangan boshqa majburiyatlarni ham bajarishi mumkin.

3-bob. Davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan davlat fuqarolik xizmatini o'tashning o'ziga xos xususiyatlari

10. Davlat fuqarolik xizmatini o'tash tartibi davlat fuqarolik xizmati to'g'risidagi qonunchilik hujjatlari bilan tartibga solinadi.

11. Davlat fuqarolik xizmatchisi quyidagilarga haqli emas:

o'zaro yaqin qarindoshlikda yoki quda tomondan qarindosh bo'lgan shaxslar bilan (ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o'g'illar, qizlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari) aynan bitta davlat organida birga xizmat qilishi, agar ularning birga xizmat qilishi ulardan birining ikkinchisiga bevosita bo'ysunishiga yoki uning nazorati ostida bo'ladigan davlat fuqarolik xizmati lavozimini egallashga, bundan qonunchilikda nazarda tutilgan hollar mustasno;

pedagogik, ilmiy va ijodiy faoliyatdan tashqari haq to'lanadigan boshqa faoliyat bilan shug'ullanishga, bundan qonunchilikda nazarda tutilgan hollar mustasno;

tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanishga;

tadbirkorlik faoliyati sub'ektlarini tashkil etishga, ularning muassisi (ishtirokchisi) bo'lishga, tadbirkorlik faoliyati sub'ektida tashkiliy-boshqaruv, ma'muriy-xo'jalik vazifalarini bajarishga, bundan aksiyadorlik jamiyatlarining erkin muomalada bo'lgan aksiyalariga, bunda qonunchilikda belgilangan talablar doirasida egalik qilish hollari mustasno;

o'zi xizmat qilayotgan davlat organi nazorati ostidagi yoki u bilan aloqalar va manfaatlarga ega bo'lgan tashkilotlardagi ulushlarni, paylarni va aksiyalarni bevosita yoki vakillar orqali olishga;

o'z xizmat vakolatlarini jismoniy va yuridik shaxslarning manfaatlarini ko'zlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan biron-bir mukofot, foyda yoki sovg'alar olishga;

chet davlat fuqaroligini olishga;

qonunchilikda nazarda tutilmagan imtiyozlar, preferensiyalar yoki afzalliklardan o'z xizmat mavqe'i bilan bog'liq holda foydalanishga;

O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqarida hisobvaraqlar ochishga va ularga ega bo'lishga, ko'chmas mulkka va boshqa mol-mulkka egalik qilishga, bundan chet davlatda ta'lim olish, stajirovka o'tash va tibbiy xizmatlardan foydalanish maqsadida ochilgan hisobvaraqlar, shuningdek davlat fuqarolik xizmatiga kirishdan oldin olingan va oshkor qilingan mol-mulk mustasno;

o'zining vakolatlarini siyosiy partiyalarning, boshqa jamoat birlashmalarining va ular organlarining manfaatlarini ko'zlab amalga oshirishga.

12. Ushbu cheklovlarga rioya etmaganlik davlat fuqarolik xizmatchisini qonunga muvofiq intizomiy va boshqa javobgarlikka tortish uchun asos bo'ladi.

4-bob. Davlat fuqarolik xizmatchisining ish va dam olish vaqtlari

13. Davlat fuqarolik xizmatchisi uchun 5 kunlik ish haftasi belgilanadi. Bunda ish vaqtining davomiyligi haftasiga 40 soatgacha etib belgilanadi.

14. Uch yoshga to'lmagan bolalari bor davlat fuqarolik xizmatchilari bo'lgan ota-onasidan biriga (ota-onaning o'rnini bosuvchi shaxsga) haftasiga o'ttiz besh soatdan oshmaydigan ish vaqti davomiyligi belgilanadi.

15. Davlat fuqarolik xizmatchisini ish vaqtidan tashqari hamda dam olish kunlari va ishlanmaydigan bayram kunlari ishlarga jalb etish mehnat to'g'risidagi qonunchilik talablariga rioya etilgan holda, Ish beruvchining qarori asosida amalga oshiriladi.

16. Davlat fuqarolik xizmatchisining ish vaqtidan tashqari ishi uchun kompensatsiya ish vaqtidan tashqari haqiqatda ishlab berilgan soatlariga kamida ikki hissa miqdorida haq to'lash yoki ortiqcha ishlagan vaqtining davomiyligiga mos bo'lgan qo'shimcha dam olish vaqti berish orqali amalga oshiriladi.

17. Davlat fuqarolik xizmatchilariga dam olish va ish qobiliyatini tiklash uchun, ko'p yillik xizmati va alohida mehnat sharoitlari uchun ish joyi (lavozimi) va o'rtacha ish haqi saqlangan holda yillik asosiy va qo'shimcha ta'tillar beriladi.

Davlat fuqarolik xizmatchisiga davomiyligi yigirma yetti kalendar kunidan kam bo'lmagan yillik asosiy ta'til beriladi.

18. Mehnat to'g'risidagi qonunchilikka muvofiq belgilangan tartibda ijtimoiy ta'til beriladi.

19. O'rnatilgan tartibda ko'p yillik xizmati va alohida mehnat sharoitlari uchun yillik haq to'lanadigan qo'shimcha mehnat ta'tillari beriladi.

Ko'p yillik xizmati va alohida mehnat sharoitlari uchun yillik qo'shimcha mehnat ta'tillarini berish tartibi hamda ularning davomiyligi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi.

20. Davlat fuqarolik xizmatchilariga yillik uzaytirilgan asosiy va qo'shimcha ta'tillarni berish asoslari va shartlari davlat fuqarolik xizmati to'g'risidagi qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

5-bob. Davlat fuqarolik xizmatchisining mehnatiga haq to'lash va xizmatiga nisbatan qo'shimcha rag'batlantirish

22. Davlat fuqarolik xizmatchisining mehnatiga haq to'lash quyidagilarni o'z ichiga oladi:
bazaviy lavozim maoshi;
ko'p yillik xizmat uchun qo'shimcha to'lov;
malaka darajasi uchun qo'shimcha to'lov;
davlat fuqarolik xizmatchisi faoliyatining eng muhim samaradorlik ko'rsatkichlariga erishganlik uchun qo'shimcha ustama;

hisobot davri yakunlari bo'yicha rag'batlantirish to'lovlari.

23. Davlat fuqarolik xizmatchisining mehnat sharoitlari, u alohida muhim topshiriqlar va murakkab vazifalarni bajarganligi, boshqa shartlar munosabati bilan uning bazaviy lavozim maoshiga qonunchilikda belgilangan rag'batlantiruvchi qo'shimcha to'lovlar va ustamalar to'lanishi mumkin.

24. Davlat fuqarolik xizmatchisiga quyidagi rag'batlantirish choralari qo'llanilishi mumkin:

lavozim maoshiga qo'shimcha ustamalar;
pul mukofoti;
navbatdan tashqari malaka darajasini berish;

minnatdorchilik e'lon qilish;

qimmatbaho sovg'a, esdalik yoki ko'krak nishoni yoxud yorliq bilan mukofotlash.

25. Davlat fuqarolik xizmatchisi alohida xizmatlari uchun qonunchilikda belgilangan tartibda davlat mukofotlariga taqdim etilishi mumkin.

26. Davlat fuqarolik xizmatchisiga nisbatan rag'batlantirish choralari qo'llashda quyidagilar e'tiborga olinadi:

oy, chorak, yarim yil, yil yakunlari bo'yicha faoliyatning eng muhim samaradorlik ko'rsatkichlarini bajarganlik va oshirib bajarganlik;

o'ta muhim vazifalarni bajarganlik;

zimmasiga yuklatilgan vazifaning murakkabligi va muhimligi, shuningdek uning faoliyatida erishilgan yuqori natijalar;

bayram kunlari, yubileylar, nishonlanadigan sanalar va pensiyaga chiqish.

6. Davlat fuqarolik xizmatchisining rotatsiyasi

27. Davlat fuqarolik xizmatchisining rotatsiyasi uni egallab turgan davlat fuqarolik xizmati lavozimiga teng bo'lgan boshqa lavozimga o'z roziligi bilan o'tkazish orqali amalga oshiriladi.

28. Agar Davlat fuqarolik xizmatchisi Davlat fuqarolik xizmatida korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarning oldini olish maqsadida majburiy ravishda rotatsiya qilinishi lozim bo'lgan davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining ro'yxatiga kiritilsa, u majburiy ravishda rotatsiya qilinishi lozim bo'lgan muddatlarda, boshqa lavozimga qonunchilikda belgilangan tartibda rotatsiya qilinadi.

Davlat fuqarolik xizmatida rotatsiya qilish tartibi, majburiy ravishda rotatsiya qilinishi lozim bo'lgan davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining ro'yxati, shuningdek rotatsiya qilinadigan lavozimlarga bo'lish muddati O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan belgilanadi.

7-bob. Davlat fuqarolik xizmatchisining intizomiy javobgarligi

29. Davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan lavozim yo'riqnomasiga va Davlat fuqarolik xizmatchilarining o'dob-axloq qoidalariga, shuningdek O'zbekiston Respublikasining "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi Qonunning 13-moddasida belgilangan cheklolarga rioya etmaganlik unga nisbatan intizomiy jazo choralari qo'llash uchun asos bo'ladi.

30. Davlat fuqarolik xizmatchisiga nisbatan intizomiy jazo choralari qo'llanilishi turlari, asoslari va muddatlari "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga asosan belgilanadi.

8-bob. Davlat fuqarolik xizmatchisini ijtimoiy jihatdan himoya qilish

31. Davlat fuqarolik xizmatchisini ijtimoiy jihatdan himoya qilish Ish beruvchi tomonidan quyidagilar orqali ta'minlanadi:

mehnat ta'tili va ijtimoiy ta'tillar berish;

hayoti va sog'lig'ini majburiy sug'urta qilish;

hayotiga, sog'lig'iga va mol-mulkiga yetkazilgan zararning o'rnini qoplash;

davlat pensiya ta'minoti.

32. Davlat fuqarolik xizmatchisiga quyidagi ijtimoiy himoya choralari kafolatlanadi:

rotatsiya tartibida boshqa davlat fuqarolik xizmati lavozimiga o'tkazilishi bilan bog'liq xarajatlarning, shu jumladan yashash va transport xarajatlarning o'rnini qoplash;

turar joy maydoni, xizmat transporti bilan yoki uy-joy va transport xarajatlari uchun pulli kompensatsiya bilan qonunchilikda belgilangan hollarda hamda tartibda ta'minlash.

33. Davlat fuqarolik xizmatchisiga qonunchilikka muvofiq boshqa ijtimoiy himoya choralari ham qo'llanilishi mumkin.

9-bob. Davlat fuqarolik xizmatchisi faoliyatini tugatish asoslari

34. Davlat fuqarolik xizmatchisi faoliyatini tugatish uchun quyidagilar asos bo'ladi:

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksida nazarda tutilgan tartibda bekor qilinganligi;

O'zbekiston Respublikasi fuqaroligining davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan yo'qotilganligi;

davlat fuqarolik xizmatchisining davlat fuqarolik xizmati lavozimini egallashi uchun ahamiyatga ega bo'lgan yolg'on axborot taqdim etilganligi;

davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan korrupsiyaga oid huquqbuzarlik sodir etilganligi (sud tomonidan aybdor deb topilganda);

davlat fuqarolik xizmatchisi faoliyatini davom ettirish imkoniyatini istisno etuvchi jazoga tortilganligiga doir sud hukmining qonuniy kuchga kirganligi, shuningdek unga nisbatan tibbiy yo'sindagi majburlov choralari qo'llash to'g'risidagi sudning ajrimi;

davlat fuqarolik xizmatini o'tash bilan bog'liq cheklovlarga davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan rioya etilmaganligi.

35. Shartnoma bekor qilingan taqdirda hisob-kitoblar amaldagi qonunchilikka muvofiq taqdim etiladi.

10-bob. Tomonlarning javobgarligi

36. Tomonlar Shartnomada belgilangan majburiyatlarni bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik uchun qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda javobgar bo'ladi.

11-bob. Davlat fuqarolik xizmatchini o'tash bilan bog'liq nizolarni hal etish

37. Davlat fuqarolik xizmatchini o'tash bilan bog'liq nizolar va kelishmovchiliklar "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi Qonun, mehnat to'g'risidagi qonunchilik, shuningdek, lokal me'yoriy hujjatlarni qo'llagan holda hal etiladi, agarda ular o'rtasida kelishuvga erishilmasa, O'zbekiston Respublikasining amaldagi boshqa qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda hal etiladi.

38. Ish beruvchining qonunga xilof qarorlari, shuningdek ular mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) natijasida davlat fuqarolik xizmatchisining buzilgan, nizolashilayotgan huquqlarini, erkinliklarini va qonuniy manfaatlarini himoya qilish O'zbekiston Respublikasining Ma'muriy sud ishlarini yuritish to'g'risidagi kodeksida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

39. Davlat fuqarolik xizmatchisini ishga tiklash, unga yetkazilgan moddiy zararining o'rnini qoplash va ma'naviy ziyonni kompensatsiya qilish bilan bog'liq nizolar fuqarolik protsessual qonunchilik bilan belgilangan tartibda hal etiladi.

12-bob. Shartnomaning qo'shimcha shartlari

40. Davlat fuqarolik xizmatchisi uchun Ish beruvchi bilan qo'shimcha kelishuv asosida to'liqsiz ish kuni, to'liqsiz ish haftasi, soatbay ish va boshqa belgilanishi mumkin.

41. Davlat fuqarolik xizmatchisi Ish beruvchi bilan mazkur Shartnomaga doir qo'shimcha

kelishuv asosida doimiy (yoki vaqtincha) asosda masofadan turib ishlash, moslashuvchan ish vaqti rejimi, vaqtbay yoki ishbay tizimida ishlashi mumkin.

42. Davlat fuqarolik xizmatchisini boshqa davlat organiga vaqtincha xizmat safariga yuborishga qonunchilikda belgilangan tartibda yo'l qo'yiladi. Bunda, Davlat fuqarolik xizmatchisini boshqa davlat organiga vaqtincha xizmat safariga yuborish faqat uning yozma roziligi bilan amalga oshiriladi.

43. Davlat fuqarolik xizmatchisiga oxirgi ta'til berilgan kundan e'tiboran kalendar yil davomida uzluksiz yoki jamlangan holda uch oydan oshmaydigan ish haqi saqlanmaydigan ta'tillar berilishi mumkin.

13-bob. Tomonlarning yuridik manzillari va rekvizitlari:

Ish beruvchi:

O'zbekiston texnik jihatdan tartibga
solish agentligi

Direktori

Manzili: Toshkent sh., Olmazor tumani,

Farobiy ko'chasi, 333^a

h/r 23402000300100001010

MFO 00014, INN 200849203

(71)202-00-11

Jumanazarov Akmal Ruzikulovich

(sana)

(muhr)

**Shartnomaning bir nusxasi
Davlat fuqarolik xizmatchisi
Tomonidan olindi**

(F.I.O., imzo)

Davlat fuqarolik xizmatchisi:

Ф.И.О

Паспорт серияси,

Ким томонидан берилган

Уй манзили паспорт бўйича

(sana, imzo)

JShShIR va ShJBPHR:

(sana)