

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI ADLIYA VAZIRLIGI HUZURIDAGI YURIDIK
KADRLARNI QAYTA TAYYORLASH VA MALAKASINI OSHIRISH INSTITUTI**

“TASDIQLAYMAN”

**Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash
va malakasini oshirish instituti
direktori birinchi o‘rinbosari**

R.Xursanov



2026-yil 30-yanvar

**Adliya organlari va muassasalari xodimlari uchun
“Ma’muriy tartib-taomillar” yo‘nalishi bo‘yicha tanlov modullarining kompleks
O‘QUV DASTURI**

TOSHKENT

1-MODUL. “MA’MURIY TARTIB-TAOMILLARNI AMALGA OSHIRISH SOHASIDAGI MUNOSABATLAR”

MODULNING MAZMUNI

I. Kirish
Modul dasturi O‘zbekiston Respublikasi adliya vazirining 2025-yil 28-martdagi Vazirlar Mahkamasining “O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 171-son qarori ijrosini ta’minlash haqidagi 122-um-son buyrug‘i ijrosi yuzasidan qayta ishlab chiqilgan.
II. Modulning maqsadi
Adliya organlari va muassasalari xodimlarining ma’muriy tartib-taomillarni amalga oshirish sohasidagi munosabatlar, ya’ni ma’muriy tartib taomillarning tushunchasi va uni qo‘llanish sohasi, ma’muriy tartib-taomillarning asosiy prinsiplari, ma’muriy tartib-taomillarning asosiy qoidalari (ishtirokchilar, ma’muriy ish yuritishda ishtirok etishni istisno qiluvchi holatlar, dalillar, muddatlar) hamda ma’muriy ish yuritishda vakillik hamda huquqiy vorislik bo‘yicha nazariy bilimlar berish.
III. Modulning vazifalari
Adliya organlari va muassasalari xodimlarining ma’muriy tartib taomillarning tushunchasi va uni qo‘llanish sohasi, ma’muriy tartib-taomillarning asosiy prinsiplari, ma’muriy tartib-taomillarning asosiy qoidalari (ishtirokchilar, ma’muriy ish yuritishda ishtirok etishni istisno qiluvchi holatlar, dalillar, muddatlar) hamda ma’muriy ish yuritishda vakillik hamda huquqiy vorislik yo‘nalishlari bo‘yicha nazariy bilimlarini oshirish, ko‘nikmalarini rivojlantirish.
IV. Adliya organlari va muassasalari xodimlarining bilim, ko‘nikmalariga (kompetentlik) qo‘yiladigan kasbiy malaka talablari
Adliya organlari va muassasalari xodimlari o‘z kasbiy faoliyatini tashkil etish uchun quyidagi bilim, ko‘nikmalarga (kompetentlik) ega bo‘lishi kerak: Adliya vazirligining asosiy vazifalari, ish uslubi va qadriyatlari haqida bilish; o‘zi faoliyat yuritayotgan tarkibiy tuzilma faoliyatining asosiy vazifalari, yo‘nalishlari va funksiyalari bo‘yicha bilimlarga hamda vazifalarni samarali bajara olish; “Ochiq adliya” (“Open Justice”) dasturining maqsad va vazifalarini bilish; o‘zi faoliyat yuritayotgan tarkibiy tuzilma faoliyatidagi tizimli muammolarni aniqlay olish va ularni bartaraf eta olish; o‘z xizmat vazifalarini samarali bajara olish; qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar ijrosini tashkil eta olish ko‘nikmalariga ega bo‘lish; murojaatlar bilan ishlash, ish yuritish va ijro intizomini ta’minlay olish;

huquqiy targ'ibot va aholining huquqiy savodxonligini oshirishga doir faoliyatni amalga oshira olish;

adliya organlari va muassasalari faoliyatida korrupsiya va manfaatlar to'qnashuvini oldini olish bo'yicha zarur bilimlarni egallash;

ma'muriy tartib-taomillar to'g'risidagi qonunchilik hujjatlarini mazmun-mohiyatini bilish;

o'z ish faoliyati samaradorligini oshirish uchun zamonaviy axborot texnologiyalari va "Elektron hukumat" tizimidan samarali foydalana olish;

yuridik nutq, notiqlik va yozma nutq mahoratiga ega bo'lish;

muloqot psixologiyasining adliya xodimlari faoliyatida o'rni va ahamiyati hamda jamoadagi konfliktli vaziyatlar, ularni bartaraf etish imkoniyatlari haqida bilimlarga ega bo'lish;

nizolarni hal etish texnologiyalari borasida bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi lozim.

V. Kutilayotgan natijalar

Modulni o'zlashtirish tinglovchilarga ma'muriy tartib taomillarning tushunchasi va uni qo'llanish sohasi, ma'muriy tartib-taomillarning asosiy prinsiplari, Ma'muriy tartib-taomillarning asosiy qoidalari (ishtirokchilar, ma'muriy ish yuritishda ishtirok etishni istisno qiluvchi holatlar, dalillar, muddatlar) hamda ma'muriy ish yuritishda vakillik hamda huquqiy vorislikga oid nazariy bilimlarni o'rganishga zamin yaratadi.

MODULNING MAVZULAR REJASI

№	Mavzular nomi	O'quv mashg'uloti	Jami
Ma'muriy tartib-taomillarni amalga oshirish sohasidagi munosabatlar			
1.	Ma'muriy tartib taomillarning tushunchasi va uni qo'llanish sohasi.	2	2
2.	Ma'muriy tartib-taomillarning asosiy prinsiplari.	2	2
3.	Ma'muriy tartib-taomillarning asosiy qoidalari (ishtirokchilar, Ma'muriy ish yuritishda ishtirok etishni istisno qiluvchi holatlar, dalillar, muddatlar). <i>(dars mashg'ulotlari amaliyotga yo'naltirilgan zamonaviy shakllar —“aqliy hujumlar”, “keys stadi”, “jamoa bo'lib ishlash” va boshqa usullarni qo'llagan holda tashkil etiladi).</i>	2	2
4.	Ma'muriy ish yuritishda vakillik hamda huquqiy vorislik. <i>(dars mashg'ulotlari amaliyotga yo'naltirilgan zamonaviy shakllar —“aqliy hujumlar”, “keys stadi”, “jamoa bo'lib ishlash” va boshqa usullarni</i>	2	2

	<i>qo'llagan holda tashkil etiladi).</i>		
	JAMI	8	8

O'QUV MATERIALINING MAZMUNI

MA'MURIY TARTIB-TAOMILLARNI AMALGA OSHIRISH SOHASIDAGI MUNOSABATLAR	
1-mavzu: Ma'muriy tartib taomillarning tushunchasi va uni qo'llanish sohasi	
Ma'muriy-tartib taomillar tushunchasining nazariy jihatlar va uning tarixi. Ma'muriy tartib-qoidalarni kodifikatsiya qilish va xorijiy tajriba. Ispaniya, Chexiya va Avstriya tajribasi. Germaniya tajribasi. Polsha, Vengriya, Shveytsariya Konfederatsiyasi, Daniya, Italiya, Portugaliya, Niderlandiya, Finlandiya respublikasi, Bolgariya davlatlarida ham Ma'muriy tartib to'g'risidagi qonunlar. Fransiyada Ma'muriy tartib-taomillar. Ozarbayjon Respublikasida Ma'muriy tartib-taomillar. Rossiya Federatsiyasida nemis modeli bo'yicha Ma'muriy tartib-taomillar. Markaziy Osiyo mamlakatlarida Ma'muriy tartib-taomillar islohotlari. O'zbekistonda MTTQ loyihasini ishlab chiqish masalalari. "Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi Qonunning maqsadi va uning mazmun mohiyati. Ma'muriy-huquqiy faoliyat tushunchasi. Ma'muriy ish yuritish.	
Manbalar:	
1. O'zbekiston Respublikasining "Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi Qonuni. 2. O'zbekiston Respublikasining "Lisenzialash, ruxsat berish va xabardor qilish tartib-taomillari to'g'risida"gi Qonuni. 3. O'zbekiston Respublikasining Ma'muriy sud ishlarini yuritish to'g'risidagi kodeksi.	
Internet resurslari:	
1. http://lex.uz. 2. http://www.gov.uz. 3. https://license.gov.uz.	
2-mavzu: Ma'muriy tartib-taomillarning asosiy prinsiplari	
Ma'muriy tartib-taomillarning asosiy prinsiplari haqida umumiy tushunchalar. Ma'muriy tartib-taomillarning asosiy prinsiplariga sharhlar (qonuniylik; mutanosiblik; ishonchlilik; tinglanish imkoniyatining mavjudligi; Ma'muriy tartib-taomillarning ochiqdligi, shaffofligi va tushunarligi; manfaatdor shaxslar huquqlarining ustunligi; byurokratik rasmiyatchilikka yo'l qo'yilmasligi; mazmunan qamrab olish; Ma'muriy ish yuritishning "bir darcha" orqali amalga oshirilishi; teng huquqlilik; ishonchning himoya qilinishi; Ma'muriy ixtiyoriylikning (diskretion vakolatning) qonuniyligi; tekshirish).	
Manbalar:	

1. O‘zbekiston Respublikasining “Ma‘muriy tartib-taomillar to‘g‘risida”gi Qonuni. 2. O‘zbekiston Respublikasining “Litsenziyalash, ruxsat berish va xabardor qilish tartib-taomillari to‘g‘risida”gi Qonuni. 3. O‘zbekiston Respublikasining Ma‘muriy sud ishlarini yuritish to‘g‘risidagi kodeksi. Internet resurslari: 1. http://lex.uz. 2. http://www.gov.uz. 3. https://license.gov.uz.
3-mavzu: Ma‘muriy tartib-taomillarning asosiy qoidalari (ishtirokchilar, ma‘muriy ish yuritishda ishtirok etishni istisno qiluvchi holatlar, dalillar, muddatlar) Ma‘muriy ishlarning taalluqliligi. Ma‘muriy-huquqiy faoliyatni amalga oshirish davomida Ma‘muriy organlarning o‘zaro hamkorligi. Ma‘muriy ish yuritishda vakilning ishtiroki. Qonuniy vakillik. Shartnoma bo‘yicha (ixtiyoriy) vakillik. Ma‘muriy ish yuritish olib boriladigan til. Manbalar: 1. O‘zbekiston Respublikasining “Ma‘muriy tartib-taomillar to‘g‘risida”gi Qonuni. 2. O‘zbekiston Respublikasining “Litsenziyalash, ruxsat berish va xabardor qilish tartib-taomillari to‘g‘risida”gi Qonuni. 3. O‘zbekiston Respublikasining Ma‘muriy sud ishlarini yuritish to‘g‘risidagi kodeksi. Internet resurslari: 1. http://lex.uz. 2. http://www.gov.uz. 3. https://license.gov.uz.
4-mavzu: Ma‘muriy ish yuritishda vakillik hamda huquqiy vorislik Ma‘muriy ish yuritishda vakillik. Qonuniy vakillik. Shartnoma bo‘yicha (ixtiyoriy) vakillik. Tibbiy aralashuvni rad etish. Ma‘muriy ishda huquqiy voris masalalari. Manbalar: 1. O‘zbekiston Respublikasining “Ma‘muriy tartib-taomillar to‘g‘risida”gi Qonuni. 2. O‘zbekiston Respublikasining “Litsenziyalash, ruxsat berish va xabardor qilish tartib-taomillari to‘g‘risida”gi Qonuni. 3. O‘zbekiston Respublikasining Ma‘muriy sud ishlarini yuritish to‘g‘risidagi kodeksi.

Internet resurslari:

1. <http://lex.uz>.
2. <http://www.gov.uz>.
3. <https://license.gov.uz>.

2-MODUL. “MA’MURIY ISH YURITISH”

MODULNING MAZMUNI

I. Kirish

Modul dasturi O‘zbekiston Respublikasi adliya vazirining 2025-yil 28-martdagi Vazirlar Mahkamasining “O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 171-son qarori ijrosini ta’minlash haqidagi 122-um-son buyrug‘i ijrosi yuzasidan qayta ishlab chiqilgan.

II. Modulning maqsadi

Adliya organlari va muassasalari xodimlarining ma’muriy ish yuritish bo‘yicha, ya’ni ma’muriy ish yuritishni boshlash uchun asoslar, arizaning mazmuni va unga qo‘yiladigan talablar va uni ro‘yxatdan o‘tkazish, ma’muriy ishni ma’muriy organ majlisida ko‘rib chiqish hamda ma’muriy ishni majlisda ko‘rib chiqishni keyinga qoldirish yo‘nalishlari bo‘yicha nazariy bilimlar berish.

III. Modulning vazifalari

Adliya organlari va muassasalari xodimlarining ma’muriy ish yuritishni boshlash uchun asoslar, arizaning mazmuni va unga qo‘yiladigan talablar va uni ro‘yxatdan o‘tkazish, ma’muriy ishni Ma’muriy organ majlisida ko‘rib chiqish hamda ma’muriy ishni majlisda ko‘rib chiqishni keyinga qoldirish yo‘nalishlari bo‘yicha nazariy bilimlarini oshirish, ko‘nikmalarini rivojlantirish.

IV. Adliya organlari va muassasalari xodimlarining bilim, ko‘nikmalariga (kompetentlik) qo‘yiladigan kasbiy malaka talablari

Adliya organlari va muassasalari xodimlari o‘z kasbiy faoliyatini tashkil etish uchun quyidagi bilim, ko‘nikmalarga (kompetentlik) ega bo‘lishi kerak:

Adliya vazirligining asosiy vazifalari, ish uslubi va qadriyatlari haqida bilish;
o‘zi faoliyat yuritayotgan tarkibiy tuzilma faoliyatining asosiy vazifalari, yo‘nalishlari va funksiyalari bo‘yicha bilimlarga hamda vazifalarni samarali bajara olish;

“Ochiq adliya” (“Open Justice”) dasturining maqsad va vazifalarini bilish;
o‘zi faoliyat yuritayotgan tarkibiy tuzilma faoliyatidagi tizimli muammolarni aniqlay olish va ularni bartaraf eta olish;

o‘z xizmat vazifalarini samarali bajara olish;

qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar ijrosini tashkil eta olish

ko'nikmalariga ega bo'lish;
 murojaatlar bilan ishlash, ish yuritish va ijro intizomini ta'minlay olish;
 huquqiy targ'ibot va aholining huquqiy savodxonligini oshirishga doir faoliyatni amalga oshira olish;
 adliya organlari va muassasalari faoliyatida korrupsiya va manfaatlar to'qnashuvini oldini olish bo'yicha zarur bilimlarni egallash;
 ma'muriy tartib-taomillar to'g'risidagi qonunchilik hujjatlarini mazmun-mohiyatini bilish;
 o'z ish faoliyati samaradorligini oshirish uchun zamonaviy axborot texnologiyalari va "Elektron hukumat" tizimidan samarali foydalana olish;
 yuridik nutq, notiqlik va yozma nutq mahoratiga ega bo'lish;
 mulqot psixologiyasining adliya xodimlari faoliyatida o'rni va ahamiyati hamda jamoadagi konfliktli vaziyatlar, ularni bartaraf etish imkoniyatlari haqida bilimlarga ega bo'lish;
 nizolarni hal etish texnologiyalari borasida bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi lozim.

V. Kutilayotgan natijalar

Modulni o'zlashtirish tinglovchilarga ma'muriy ish yuritishni boshlash uchun asoslar, arizaning mazmuni va unga qo'yiladigan talablar va uni ro'yxatdan o'tkazish, ma'muriy ishni ma'muriy organ majlisida ko'rib chiqish hamda ma'muriy ishni majlisda ko'rib chiqishni keyinga qoldirishga oid nazariy bilimlarni o'rganishga zamin yaratadi.

MODULNING MAVZULAR REJASI

№	Mavzular nomi	O'quv mashg'uloti	Jami
Ma'muriy ish yuritish			
1.	Ma'muriy ish yuritishni boshlash uchun asoslar, arizaning mazmuni va unga qo'yiladigan talablar va uni ro'yxatdan o'tkazish.	2	2
2.	Ma'muriy ishni ma'muriy organ majlisida ko'rib chiqish. (dars mashg'ulotlari amaliyotga yo'naltirilgan zamonaviy shakllar — "aqliy hujumlar", "keys stadi", "jamoa bo'lib ishlash" va boshqa usullarni qo'llagan holda tashkil etiladi).	2	2
3.	Ma'muriy ishni majlisda ko'rib chiqishni keyinga qoldirish. (dars mashg'ulotlari amaliyotga yo'naltirilgan	2	2

	<i>zamonaviy shakllar —“aqliy hujumlar”, “keys stadi”, “jamo bo‘lib ishlash” va boshqa usullarni qo‘llagan holda tashkil etiladi).</i>		
	JAMI	6	6

O‘QUV MATERIALINING MAZMUNI

MA’MURIY ISH YURITISH
1-mavzu: Ma’muriy ish yuritishni boshlash uchun asoslar, arizaning mazmuni va unga qo‘yiladigan talablar va uni ro‘yxatdan o‘tkazish Ma’muriy ish yurituv bosqichlari. Ma’muriy ish yuritish boshlanish muddati. Arizaning mazmuni va unga qo‘yiladigan talablar. Arizaning mazmuniga qo‘shimcha talablar. Ma’muriy ish yuritishga kirishning “nol chegarasi” tartibi. Ma’lumotnoma tarzidagi axborotni taqdim etish. Arizachi tomonidan xatolarni bartaraf etish va yetishmayotgan hujjatlarni taqdim etish. Manbalar: 1. O‘zbekiston Respublikasining “Ma’muriy tartib-taomillar to‘g‘risida”gi Qonuni. 2. O‘zbekiston Respublikasining “Litsenziyalash, ruxsat berish va xabardor qilish tartib-taomillari to‘g‘risida”gi Qonuni. 3. O‘zbekiston Respublikasining Ma’muriy sud ishlarini yuritish to‘g‘risidagi kodeksi. Internet resurslari: 1. http://lex.uz. 2. http://www.gov.uz. 3. https://license.gov.uz.
2-mavzu: Ma’muriy ishni Ma’muriy organ majlisida ko‘rib chiqish Ma’muriy ish Ma’muriy organ majlisida ko‘rib chiqilishi masalalari. Rasmiy protsedura. Ma’muriy ishni ko‘rib chiqishda majlis bayonnomasi. Majlis bayonnomasi. Ma’muriy ish yuritishda ishtirok etuvchi manfaatdor shaxslar. Ma’muriy ishni majlisda ko‘rib chiqish tartibi. Ma’muriy ish bo‘yicha Ma’muriy hujjat qabul qilishga oid qoidalar. Manbalar: 1. O‘zbekiston Respublikasining “Ma’muriy tartib-taomillar to‘g‘risida”gi Qonuni. 2. O‘zbekiston Respublikasining “Litsenziyalash, ruxsat berish va xabardor qilish tartib-taomillari to‘g‘risida”gi Qonuni. 3. O‘zbekiston Respublikasining Ma’muriy sud ishlarini yuritish to‘g‘risidagi kodeksi. Internet resurslari: 1. http://lex.uz.

2. <http://www.gov.uz>.
3. <https://license.gov.uz>.

3-mavzu: Ma'muriy ishni majlisda ko'rib chiqishni keyinga qoldirish

Ma'muriy ishni majlisda ko'rib chiqishni keyinga qoldirish masalalari. Ma'muriy ishni ko'rib chiqishni keyinga qoldirish asoslari. Sud ish muhokamasini quyidagi hollarda keyinga qoldirishi masalalari. Ish muhokamasini keyinga qoldirish. Manfaatdor shaxslarning iltimos qilish huquqi.

Manbalar:

1. O'zbekiston Respublikasining "Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi Qonuni.
2. O'zbekiston Respublikasining "Litsenziyalash, ruxsat berish va xabardor qilish tartib-taomillari to'g'risida"gi Qonuni.
3. O'zbekiston Respublikasining Ma'muriy sud ishlarini yuritish to'g'risidagi kodeksi.

Internet resurslari:

1. <http://lex.uz>.
2. <http://www.gov.uz>.
3. <https://license.gov.uz>.

3-MODUL. "MA'MURIY HUJJAT"

MODULNING MAZMUNI

I. Kirish

Modul dasturi O'zbekiston Respublikasi adliya vazirining 2025-yil 28-martdagi Vazirlar Mahkamasining "O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 171-son qarori ijrosini ta'minlash haqidagi 122-um-son buyrug'i ijrosi yuzasidan qayta ishlab chiqilgan.

II. Modulning maqsadi

Adliya organlari va muassasalari xodimlarining ma'muriy hujjatning shakli, mazmuni va uni kuchga kirishi, ma'muriy hujjatni tushuntirish, uni tuzatish, dublikatini olish hamda ma'muriy hujjatni bekor qilish yoki haqiqiy emas deb topish bo'yicha nazariy bilimlar berish.

III. Modulning vazifalari

Adliya organlari va muassasalari xodimlarining ma'muriy hujjatning shakli, mazmuni va uni kuchga kirishi, ma'muriy hujjatni tushuntirish, uni tuzatish, dublikatini olish hamda ma'muriy hujjatni bekor qilish yoki haqiqiy emas deb topish yo'nalishlari bo'yicha nazariy bilimlarini oshirish, ko'nikmalarini rivojlantirish.

IV. Adliya organlari va muassasalari xodimlarining bilim, ko'nikmalariga (kompetentlik) qo'yiladigan kasbiy malaka talablari

Adliya organlari va muassasalari xodimlari o'z kasbiy faoliyatini tashkil etish uchun quyidagi bilim, ko'nikmalarga (kompetentlik) ega bo'lishi kerak:

Adliya vazirligining asosiy vazifalari, ish uslubi va qadriyatlari haqida bilish;
o'zi faoliyat yuritayotgan tarkibiy tuzilma faoliyatining asosiy vazifalari, yo'nalishlari va funksiyalari bo'yicha bilimlarga hamda vazifalarni samarali bajara olish;

"Ochiq adliya" ("Open Justice") dasturining maqsad va vazifalarini bilish;
o'zi faoliyat yuritayotgan tarkibiy tuzilma faoliyatidagi tizimli muammolarni aniqlay olish va ularni bartaraf eta olish;

o'z xizmat vazifalarini samarali bajara olish;
qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar ijrosini tashkil eta olish ko'nikmalariga ega bo'lish;

murojaatlar bilan ishlash, ish yuritish va ijro intizomini ta'minlay olish;
huquqiy targ'ibot va aholining huquqiy savodxonligini oshirishga doir faoliyatni amalga oshira olish;

adliya organlari va muassasalari faoliyatida korrupsiya va manfaatlar to'qnashuvini oldini olish bo'yicha zarur bilimlarni egallash;

ma'muriy tartib-taomillar to'g'risidagi qonunchilik hujjatlarini mazmun-mohiyatini bilish;

o'z ish faoliyati samaradorligini oshirish uchun zamonaviy axborot texnologiyalari va "Elektron hukumat" tizimidan samarali foydalana olish;

yuridik nutq, notiqlik va yozma nutq mahoratiga ega bo'lish;

muloqot psixologiyasining adliya xodimlari faoliyatida o'rni va ahamiyati hamda jamoadagi konfliktli vaziyatlar, ularni bartaraf etish imkoniyatlari haqida bilimlarga ega bo'lish;

nizolarni hal etish texnologiyalari borasida bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi lozim.

V. Kutilayotgan natijalar

Modulni o'zlashtirish tinglovchilarga ma'muriy hujjatning shakli, mazmuni va uni kuchga kirishi, ma'muriy hujjatni tushuntirish, uni tuzatish, dublikatini olish hamda ma'muriy hujjatni bekor qilish yoki haqiqiy emas deb topishga oid nazariy bilimlarni o'rganishga zamin yaratadi.

MODULNING MAVZULAR REJASI

№	Mavzular nomi	O'quv mashg'uloti	Jami
Ma'muriy hujjat			
1.	Ma'muriy hujjatning shakli, mazmuni va uni kuchga	2	2

	kirishi.		
2.	Ma'muriy hujjatni tushuntirish, uni tuzatish, dublikatini olish. (dars mashg'ulotlari amaliyotga yo'naltirilgan zamonaviy shakllar — "aqliy hujumlar", "keys stadi", "jamo bo'lib ishlash" va boshqa usullarni qo'llagan holda tashkil etiladi).	2	2
3.	Ma'muriy hujjatni bekor qilish yoki haqiqiy emas deb topish. (dars mashg'ulotlari amaliyotga yo'naltirilgan zamonaviy shakllar — "aqliy hujumlar", "keys stadi", "jamo bo'lib ishlash" va boshqa usullarni qo'llagan holda tashkil etiladi).	2	2
	JAMI	6	6

O'QUV MATERIALINING MAZMUNI

MA'MURIY HUJJAT
1-mavzu: Ma'muriy hujjatning shakli, mazmuni va uni kuchga kirishi Ma'muriy hujjatning shakliga bo'lgan talablar. Ma'muriy hujjat shakllari. Yozma ma'muriy hujjat. Konkludent ma'muriy hujjat. Ma'muriy hujjatning og'zaki shakli. Ma'muriy hujjatning mazmuniga qo'yilgan talablar. Ma'muriy ixtiyoriylik (diskretsiya vakolat). Ma'muriy hujjatning ikki jihati. Ma'muriy hujjat mazmuniga qo'yiladigan umumiy talablar. Yozma ma'muriy hujjatning mazmuniga qo'yiladigan talablar. Ma'muriy ixtiyoriylik (diskretsiya vakolat) asosida qabul qilingan ma'muriy hujjat. Ma'muriy hujjatning kuchga kirgan vaqti uning qonuniy harakatining boshlanishi. Ma'muriy hujjatning qonuniy kuchga kirishi. Tegishli tarzda xabardor qilish. Manbalar: 1. O'zbekiston Respublikasining "Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi Qonuni. 2. O'zbekiston Respublikasining "Litsenziyalash, ruxsat berish va xabardor qilish tartib-taomillari to'g'risida"gi Qonuni. 3. O'zbekiston Respublikasining Ma'muriy sud ishlarini yuritish to'g'risidagi kodeksi. Internet resurslari: 1. http://lex.uz. 2. http://www.gov.uz. 3. https://license.gov.uz.

2-mavzu: Ma'muriy hujjatni tushuntirish, uni tuzatish, dublikatini olish Ma'muriy hujjatni tushuntirish masalalari. Ma'muriy organ tushuntirib berishi va tuzatishi. Ma'muriy hujjatni tuzatish masalalari. Ma'muriy organning ma'muriy hujjatdagi imloviy va xatolarni tuzatish majburiyati. Ma'muriy hujjatni dublikatini berish masalalari. Litsenziya, ruxsatnoma, sertifikat va boshqa ruxsat etish xususiyatiga ega hujjatlarning QR-kod bilan elektron taqdim etilishini yo'lga qo'yilishi. Manbalar: 1. O'zbekiston Respublikasining "Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi Qonuni. 2. O'zbekiston Respublikasining "Lisenzialash, ruxsat berish va xabardor qilish tartib-taomillari to'g'risida"gi Qonuni. 3. O'zbekiston Respublikasining Ma'muriy sud ishlarini yuritish to'g'risidagi kodeksi. Internet resurslari: 1. http://lex.uz. 2. http://www.gov.uz. 3. https://license.gov.uz.
3-mavzu: Ma'muriy hujjatni bekor qilish yoki haqiqiy emas deb topish Ma'muriy hujjatni bekor qilish tartibi. Ma'muriy hujjatning harakati muhim xususiyat - barqarorlik. Ma'muriy hujjatning amal qilishini tugatish. Ma'muriy hujjatning amal qilishini tugatish uchun tartibga solish predmetining yo'q bo'lishi asoslardan biri. Ma'muriy hujjatning amal qilishini tugatish munosabati bilan ma'muriy hujjat asosida berilgan hujjatlarning amal qilishini tugatish. Ma'muriy hujjatni bekor qilishning maxsus qoidalari, ularning bekor qilish asoslari va ma'muriy hujjatni bekor qilish bilan bog'liq cheklovlar, ma'muriy hujjatni bekor qilish to'g'risidagi ma'muriy ishni ko'rib chiqish, shuningdek ma'muriy hujjatni bekor qilishning huquqiy oqibatlari. Ma'muriy hujjatni haqiqiy emas deb topish tartibi. Bekor qilish yoki o'zgartirish zaruratining sabablari. Ma'muriy hujjatning asosiligi. Ma'muriy hujjatni bekor qilish (o'zgartirish) to'g'risidagi ma'muriy ishni ko'rib chiqish tartibini belgilash manfaatdor shaxslar huquqlarining eng muhim kafolati. Ma'muriy hujjat bekor qilingan taqdirda hujjatlar, buyumlar va pul mablag'larini qaytarish. Manbalar: 1. O'zbekiston Respublikasining "Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi Qonuni. 2. O'zbekiston Respublikasining "Lisenzialash, ruxsat berish va xabardor qilish tartib-taomillari to'g'risida"gi Qonuni.

3. O‘zbekiston Respublikasining Ma‘muriy sud ishlarini yuritish to‘g‘risidagi kodeksi.

Internet resurslari:

1. <http://lex.uz>.
2. <http://www.gov.uz>.
3. <https://license.gov.uz>.

4-MODUL. “MA’MURIY SHIKOYAT BO‘YICHA ISH YURITISH”

MODULNING MAZMUNI

I. Kirish
Modul dasturi O‘zbekiston Respublikasi adliya vazirining 2025-yil 28-martdagi Vazirlar Mahkamasining “O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 171-son qarori ijrosini ta‘minlash haqidagi 122-um-son buyrug‘i ijrosi yuzasidan qayta ishlab chiqilgan.
II. Modulning maqsadi
Adliya organlari va muassasalari xodimlarining ma‘muriy shikoyat qilish tartibi va uni berish muddatlari, ma‘muriy shikoyatning shakli va mazmuni, uni ko‘rib chiqish hamda ma‘muriy shikoyatni chaqirib olish va shikoyat bo‘yicha qaror bo‘yicha nazariy bilimlar berish.
III. Modulning vazifalari
Adliya organlari va muassasalari xodimlarining ma‘muriy shikoyat qilish tartibi va uni berish muddatlari, ma‘muriy shikoyatning shakli va mazmuni, uni ko‘rib chiqish hamda ma‘muriy shikoyatni chaqirib olish va shikoyat bo‘yicha qaror yo‘nalishlari bo‘yicha nazariy bilimlarini oshirish, ko‘nikmalarini rivojlantirish.
IV. Adliya organlari va muassasalari xodimlarining bilim, ko‘nikmalariga (kompetentlik) qo‘yiladigan kasbiy malaka talablari
Adliya organlari va muassasalari xodimlari o‘z kasbiy faoliyatini tashkil etish uchun quyidagi bilim, ko‘nikmalarga (kompetentlik) ega bo‘lishi kerak: Adliya vazirligining asosiy vazifalari, ish uslubi va qadriyatlari haqida bilish; o‘zi faoliyat yuritayotgan tarkibiy tuzilma faoliyatining asosiy vazifalari, yo‘nalishlari va funksiyalari bo‘yicha bilimlarga hamda vazifalarni samarali bajara olish; “Ochiq adliya” (“Open Justice”) dasturining maqsad va vazifalarini bilish; o‘zi faoliyat yuritayotgan tarkibiy tuzilma faoliyatidagi tizimli muammolarni aniqlay olish va ularni bartaraf eta olish; o‘z xizmat vazifalarini samarali bajara olish; qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar ijrosini tashkil eta olish

ko'nikmalariga ega bo'lish;
 murojaatlar bilan ishlash, ish yuritish va ijro intizomini ta'minlay olish;
 huquqiy targ'ibot va aholining huquqiy savodxonligini oshirishga doir faoliyatni amalga oshira olish;
 adliya organlari va muassasalari faoliyatida korrupsiya va manfaatlar to'qnashuvini oldini olish bo'yicha zarur bilimlarni egallash;
 ma'muriy tartib-taomillar to'g'risidagi qonunchilik hujjatlarini mazmun-mohiyatini bilish;
 o'z ish faoliyati samaradorligini oshirish uchun zamonaviy axborot texnologiyalari va "Elektron hukumat" tizimidan samarali foydalana olish;
 yuridik nutq, notiqlik va yozma nutq mahoratiga ega bo'lish;
 mulqot psixologiyasining adliya xodimlari faoliyatida o'rni va ahamiyati hamda jamoadagi konfliktli vaziyatlar, ularni bartaraf etish imkoniyatlari haqida bilimlarga ega bo'lish;
 nizolarni hal etish texnologiyalari borasida bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi lozim.

V. Kutilayotgan natijalar

Modulni o'zlashtirish tinglovchilarga ma'muriy shikoyat qilish tartibi va uni berish muddatlari, ma'muriy shikoyatning shakli va mazmuni, uni ko'rib chiqish hamda ma'muriy shikoyatni chaqirib olish va shikoyat bo'yicha qarorga oid nazariy bilimlarni o'rganishga zamin yaratadi.

MODULNING MAVZULAR REJASI

№	Mavzular nomi	O'quv mashg'uloti	Jami
Ma'muriy shikoyat bo'yicha ish yuritish			
1.	Ma'muriy shikoyat qilish tartibi va uni berish muddatlari.	2	2
2.	Ma'muriy shikoyatning shakli va mazmuni, uni ko'rib chiqish.	2	2
3.	Ma'muriy shikoyatni chaqirib olish va shikoyat bo'yicha qaror. <i>(dars mashg'ulotlari amaliyotga yo'naltirilgan zamonaviy shakllar — "aqliy hujumlar", "keys stadi", "jamo bo'lib ishlash" va boshqa usullarni qo'llagan holda tashkil etiladi).</i>	2	2
	JAMI	6	6

O'QUV MATERIALINING MAZMUNI

MA'MURIY SHIKOYAT BO'YICHA ISH YURITISH
1-Mavzu: Ma'muriy shikoyat qilish tartibi va uni berish muddatlari
Ma'muriy shikoyat qilish tartibi. Manfaatdor shaxsning huquqlarini himoya qilish. Ma'muriy o'z-o'zini nazorat qilish. Ma'muriy nizolarni sudgacha hal etish. Ma'muriy shikoyat predmeti. Protsessual hujjatlar. Ma'muriy harakat. Ma'muriy shikoyat qilish tartibi. Ma'muriy shikoyatning qabul qilinishi mumkin bo'lgan asosi. Ma'muriy shikoyat berish tizimini yaratish. Ma'muriy shikoyat berish muddatlari.
Manbalar: 1. O'zbekiston Respublikasining "Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi Qonuni. 2. O'zbekiston Respublikasining "Lisenzialash, ruxsat berish va xabardor qilish tartib-taomillari to'g'risida"gi Qonuni. 3. O'zbekiston Respublikasining Ma'muriy sud ishlarini yuritish to'g'risidagi kodeksi.
Internet resurslari: 1. http://lex.uz . 2. http://www.gov.uz . 3. https://license.gov.uz .
2-Mavzu: Ma'muriy shikoyatning shakli va mazmuni, uni ko'rib chiqish
Ma'muriy shikoyatda elektron pochta manzilining ko'rsatilishi ariza beruvchining xabarnomalarni elektron shaklda olishga roziligi hisoblanadi. Ma'muriy shikoyatni ko'rib chiqish masalalari. Ma'muriy shikoyatni ko'rib chiqish muddati. Ma'muriy shikoyatning shakli. Ma'muriy shikoyatning shakli va mazmuniga doir qoidalar. Ma'muriy shikoyatning mazmuniga qo'yilgan talablar.
Manbalar: 1. O'zbekiston Respublikasining "Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi Qonuni. 2. O'zbekiston Respublikasining "Lisenzialash, ruxsat berish va xabardor qilish tartib-taomillari to'g'risida"gi Qonuni. 3. O'zbekiston Respublikasining Ma'muriy sud ishlarini yuritish to'g'risidagi kodeksi.
Internet resurslari: 1. http://lex.uz . 2. http://www.gov.uz . 3. https://license.gov.uz .
3-Mavzu: Ma'muriy shikoyatni chaqirib olish va shikoyat bo'yicha qaror
Ma'muriy shikoyatni chaqirib olish. Ma'muriy shikoyat bo'yicha qaror qabul

qilish masalalari. Ma'muriy shikoyat bo'yicha mumkin bo'lgan qarorlar. Ma'muriy shikoyatning amal qilishini va ijro etilishini to'xtatib turish.

Manbalar:

1. O'zbekiston Respublikasining "Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi Qonuni.
2. O'zbekiston Respublikasining "Lisenzialash, ruxsat berish va xabardor qilish tartib-taomillari to'g'risida"gi Qonuni.
3. O'zbekiston Respublikasining Ma'muriy sud ishlarini yuritish to'g'risidagi kodeksi.

Internet resurslari:

1. <http://lex.uz>.
2. <http://www.gov.uz>.
3. <https://license.gov.uz>.

5-MODUL. "IJRO ISHINI YURITISH"

MODULNING MAZMUNI

I. Kirish

Modul dasturi O'zbekiston Respublikasi adliya vazirining 2025-yil 28-martdagi Vazirlar Mahkamasining "O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 171-son qarori ijrosini ta'minlash haqidagi 122-um-son buyrug'i ijrosi yuzasidan qayta ishlab chiqilgan.

II. Modulning maqsadi

Adliya organlari va muassasalari xodimlarining ma'muriy hujjatning ijrosi, ma'muriy hujjatni ixtiyoriy ijrosi, majburiy ijro choralari hamda ma'muriy organning ijro hujjati bo'yicha nazariy bilimlar berish.

III. Modulning vazifalari

Adliya organlari va muassasalari xodimlarining ma'muriy hujjatning ijrosi, ma'muriy hujjatni ixtiyoriy ijrosi, majburiy ijro choralari hamda ma'muriy organning ijro hujjati yo'nalishlari bo'yicha nazariy bilimlarini oshirish, ko'nikmalarini rivojlantirish.

IV. Adliya organlari va muassasalari xodimlarining bilim, ko'nikmalariga (kompetentlik) qo'yiladigan kasbiy malaka talablari

Adliya organlari va muassasalari xodimlari o'z kasbiy faoliyatini tashkil etish uchun quyidagi bilim, ko'nikmalarga (kompetentlik) ega bo'lishi kerak:

Adliya vazirligining asosiy vazifalari, ish uslubi va qadriyatlari haqida bilish;
o'zi faoliyat yuritayotgan tarkibiy tuzilma faoliyatining asosiy vazifalari, yo'nalishlari va funksiyalari bo'yicha bilimlarga hamda vazifalarni samarali bajara

olish;

“Ochiq adliya” (“Open Justice”) dasturining maqsad va vazifalarini bilish;

o‘zi faoliyat yuritayotgan tarkibiy tuzilma faoliyatidagi tizimli muammolarni aniqlay olish va ularni bartaraf eta olish; o‘z xizmat vazifalarini samarali bajara olish; qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar ijrosini tashkil eta olish ko‘nikmalariga ega bo‘lish;

murojaatlar bilan ishlash, ish yuritish va ijro intizomini ta‘minlay olish;

huquqiy targ‘ibot va aholining huquqiy savodxonligini oshirishga doir faoliyatni amalga oshira olish;

adliya organlari va muassasalari faoliyatida korrupsiya va manfaatlar to‘qnashuvini oldini olish bo‘yicha zarur bilimlarni egallash;

ma‘muriy tartib-taomillar to‘g‘risidagi qonunchilik hujjatlarini mazmun-mohiyatini bilish;

o‘z ish faoliyati samaradorligini oshirish uchun zamonaviy axborot texnologiyalari va “Elektron hukumat” tizimidan samarali foydalana olish;

yuridik nutq, notiqlik va yozma nutq mahoratiga ega bo‘lish;

muloqot psixologiyasining adliya xodimlari faoliyatida o‘rni va ahamiyati hamda jamoadagi konfliktli vaziyatlar, ularni bartaraf etish imkoniyatlari haqida bilimlarga ega bo‘lish;

nizolarni hal etish texnologiyalari borasida bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lishi lozim.

V. Kutilayotgan natijalar

Modulni o‘zlashtirish tinglovchilarga ma‘muriy hujjatning ijrosi, ma‘muriy hujjatni ixtiyoriy ijrosi, majburiy ijro choralari hamda ma‘muriy organning ijro hujjatiga oid nazariy bilimlarni o‘rganishga zamin yaratadi.

MODULNING MAVZULAR REJASI

№	Mavzular nomi	O‘quv mashg‘uloti	Jami
Ijro ishini yuritish			
1.	Ma‘muriy hujjatning ijrosi. Ma‘muriy hujjatni ixtiyoriy ijrosi.	2	2
2.	Majburiy ijro choralari. (dars mashg‘ulotlari amaliyotga yo‘naltirilgan zamonaviy shakllar —“aqliy hujumlar”, “keys stadi”, “jamo bo‘lib ishlash” va boshqa usullarni qo‘llagan holda tashkil etiladi).	2	2
3.	Ma‘muriy organning ijro hujjati. (dars mashg‘ulotlari amaliyotga yo‘naltirilgan	2	2

	<i>zamonaviy shakllar —“aqliy hujumlar”, “keys stadi”, “jamo bo‘lib ishlash” va boshqa usullarni qo‘llagan holda tashkil etiladi).</i>		
	JAMI	6	6

O‘QUV MATERIALINING MAZMUNI

IJRO ISHINI YURITISH
1-mavzu: Ma’muriy hujjatning ijrosi. Ma’muriy hujjatni ixtiyoriy ijrosi Ma'muriy hujjatning ijrosini ta'minlaydigan organ. Ma'muriy hujjatni ixtiyoriy ijro etish muddati. Ma'muriy hujjatni ixtiyoriy ijro etish usuli. Manbalar: 1. O‘zbekiston Respublikasining “Ma’muriy tartib-taomillar to‘g‘risida”gi Qonuni. 2. O‘zbekiston Respublikasining “Lisenzialash, ruxsat berish va xabardor qilish tartib-taomillari to‘g‘risida”gi Qonuni. 3. O‘zbekiston Respublikasining Ma’muriy sud ishlarini yuritish to‘g‘risidagi kodeksi. Internet resurslari: 1. http://lex.uz. 2. http://www.gov.uz. 3. https://license.gov.uz.
2-mavzu: Majburiy ijro choralari Majburiy ijro choralari haqida umumiy tushunchalar. Majburiy ijro choralari qo‘llashning ketma-ketlik tartibi. Pulga oid majburlov. Mutanosiblik printsi-piga rioya qilish. O‘rniga ijro etish. Bevosita majburlov. Manbalar: 1. O‘zbekiston Respublikasining “Ma’muriy tartib-taomillar to‘g‘risida”gi Qonuni. 2. O‘zbekiston Respublikasining “Lisenzialash, ruxsat berish va xabardor qilish tartib-taomillari to‘g‘risida”gi Qonuni. 3. O‘zbekiston Respublikasining Ma’muriy sud ishlarini yuritish to‘g‘risidagi kodeksi. Internet resurslari: 1. http://lex.uz. 2. http://www.gov.uz. 3. https://license.gov.uz.
3-mavzu: Ma’muriy organning ijro hujjati Ma’muriy organning ijro hujjati tushunchasi va turlari. Pulga oid majburlov,

o‘rniga ijro etish va bevosita majburlov chorasini qo‘llash to‘g‘risidagi ijro hujjatlar. Ijro hujjatning mazmuni va asosliliigi. Ijro hujjatning kuchga kirishi. Ijro hujjatini ijro etish.

Manbalar:

1. O‘zbekiston Respublikasining “Ma‘muriy tartib-taomillar to‘g‘risida”gi Qonuni.
2. O‘zbekiston Respublikasining “Lisenzialash, ruxsat berish va xabardor qilish tartib-taomillari to‘g‘risida”gi Qonuni.
3. O‘zbekiston Respublikasining Ma‘muriy sud ishlarini yuritish to‘g‘risidagi kodeksi.

Internet resurslari:

1. <http://lex.uz>.
2. <http://www.gov.uz>.
3. <https://license.gov.uz>.

6-MODUL. MA‘MURIY REGLAMENTLAR

MODULNING MAZMUNI

I. Kirish

Modul dasturi O‘zbekiston Respublikasi adliya vazirining 2025-yil 28-martdagi Vazirlar Mahkamasining “O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 171-son qarori ijrosini ta‘minlash haqidagi 122-um-son buyrug‘i ijrosi yuzasidan qayta ishlab chiqilgan.

II. Modulning maqsadi

Adliya organlari va muassasalari xodimlarining ma‘muriy reglamentlarning turlari, ma‘muriy reglamentlarning qo‘llanilishi hamda ko‘chmas mulk ijara yoki tekin foydalanish shartnomalarini davlat soliq xizmati organlarida hisobga qo‘yish masalalari bo‘yicha nazariy bilimlar berish.

III. Modulning vazifalari

Adliya organlari va muassasalari xodimlarining ma‘muriy reglamentlarning turlari, ma‘muriy reglamentlarning qo‘llanilishi hamda ko‘chmas mulk ijara yoki tekin foydalanish shartnomalarini davlat soliq xizmati organlarida hisobga qo‘yish masalalari yo‘nalishlari bo‘yicha nazariy bilimlarini oshirish, ko‘nikmalarini rivojlantirish.

IV. Adliya organlari va muassasalari xodimlarining bilim, ko‘nikmalariga (kompetentlik) qo‘yiladigan kasbiy malaka talablari

Adliya organlari va muassasalari xodimlari o‘z kasbiy faoliyatini tashkil etish uchun quyidagi bilim, ko‘nikmalarga (kompetentlik) ega bo‘lishi kerak:

Adliya vazirligining asosiy vazifalari, ish uslubi va qadriyatlari haqida bilish;
o‘zi faoliyat yuritayotgan tarkibiy tuzilma faoliyatining asosiy vazifalari, yo‘nalishlari va funksiyalari bo‘yicha bilimlarga hamda vazifalarni samarali bajara olish;

“Ochiq adliya” (“Open Justice”) dasturining maqsad va vazifalarini bilish;
o‘zi faoliyat yuritayotgan tarkibiy tuzilma faoliyatidagi tizimli muammolarni aniqlay olish va ularni bartaraf eta olish;

o‘z xizmat vazifalarini samarali bajara olish;
qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar ijrosini tashkil eta olish ko‘nikmalariga ega bo‘lish;

murojaatlar bilan ishlash, ish yuritish va ijro intizomini ta‘minlay olish;
huquqiy targ‘ibot va aholining huquqiy savodxonligini oshirishga doir faoliyatni amalga oshira olish;

adliya organlari va muassasalari faoliyatida korrupsiya va manfaatlar to‘qnashuvini oldini olish bo‘yicha zarur bilimlarni egallash;

ma‘muriy tartib-taomillar to‘g‘risidagi qonunchilik hujjatlarini mazmun-mohiyatini bilish;

o‘z ish faoliyati samaradorligini oshirish uchun zamonaviy axborot texnologiyalari va “Elektron hukumat” tizimidan samarali foydalana olish;

yuridik nutq, notiqlik va yozma nutq mahoratiga ega bo‘lish;

muloqot psixologiyasining adliya xodimlari faoliyatida o‘rni va ahamiyati hamda jamoadagi konfliktli vaziyatlar, ularni bartaraf etish imkoniyatlari haqida bilimlarga ega bo‘lish;

nizolarni hal etish texnologiyalari borasida bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lishi lozim.

V. Kutilayotgan natijalar

Modulni o‘zlashtirish tinglovchilarga ma‘muriy reglamentlarning turlari, ma‘muriy reglamentlarning qo‘llanilishi hamda ko‘chmas mulk ijara yoki tekin foydalanish shartnomalarini davlat soliq xizmati organlarida hisobga qo‘yish masalalariga oid nazariy bilimlarni o‘rganishga zamin yaratadi.

MODULNING MAVZULAR REJASI

№	Mavzular nomi	O‘quv mashg‘uloti	Jami
Ma‘muriy reglamentlar			
1.	Ma‘muriy reglamentlarning turlari.	2	2
2.	Ma‘muriy reglamentlarning qo‘llanilishi.	2	2
3.	Ko‘chmas mulk ijara yoki tekin foydalanish	2	2

	shartnomalarini davlat soliq xizmati organlarida hisobga qo'yish masalalari. (dars mashg'ulotlari amaliyotga yo'naltirilgan zamonaviy shakllar — "aqliy hujumlar", "keys stadi", "jamo bo'lib ishlash" va boshqa usullarni qo'llagan holda tashkil etiladi).		
	JAMI	6	6

O'QUV MATERIALINING MAZMUNI

MA'MURIY REGLAMENTLAR
1-mavzu: Ma'muriy reglamentlarning turlari
Ma'muriy reglament tushunchasi va uni kelib chiqish tarixi. Ma'muriy reglamentlarda aks ettiriladigan ma'muriy organlar faoliyatining quyidagi o'ziga xos xususiyatlari (ma'muriy ishlarni hal qilish; ma'muriy va protsessual hujjatlarni qabul qilish; ma'muriy hujjatlarni ijro etish; ma'muriy shikoyatlarni ko'rib chiqish). Ma'muriy reglamentlarning tasnifi. Ijro hokimiyatining ichki reglamentlari. Davlat funksiyalari va davlat xizmatlari ko'rsatishga oid ma'muriy reglamentlar. Ma'muriy reglamentlarning belgilari. Ma'muriy reglamentlarning tasniflanishi. Ma'muriy reglamentni ishlab chiqishda belgilanadigan vazifalarni bajarish majburiyati.
Manbalar: 1. O'zbekiston Respublikasining "Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi Qonuni. 2. O'zbekiston Respublikasining "Lisenzialash, ruxsat berish va xabardor qilish tartib-taomillari to'g'risida"gi Qonuni. 3. O'zbekiston Respublikasining Ma'muriy sud ishlarini yuritish to'g'risidagi kodeksi. Internet resurslari: 1. http://lex.uz. 2. http://www.gov.uz. 3. https://license.gov.uz.
2-mavzu: Ma'muriy reglamentlarning qo'llanilishi
Ma'muriy reglamentlarning qo'llanilishining o'ziga xos jihatlari. Ma'muriy reglamentlarning davlat xizmatlarini ko'rsatishda qo'llanilishi. Ma'muriy reglamentda qo'llanmaydigan munosabatlar. Ma'muriy reglament-davlat organlari tomonidan fuqarolar va tashkilotlarga xizmat ko'rsatishni tartibga soluvchi rasmiy hujjat. Ma'muriy reglamentlarni qo'llashning huquqiy asoslari. Ma'muriy tartib-taomillarning prinsiplari.
Manbalar:

1. O‘zbekiston Respublikasining “Ma‘muriy tartib-taomillar to‘g‘risida”gi Qonuni.
2. O‘zbekiston Respublikasining “Lisenzialash, ruxsat berish va xabardor qilish tartib-taomillari to‘g‘risida”gi Qonuni.
3. O‘zbekiston Respublikasining Ma‘muriy sud ishlarini yuritish to‘g‘risidagi kodeksi.

Internet resurslari:

1. <http://lex.uz>.
2. <http://www.gov.uz>.
3. <https://license.gov.uz>.

3-mavzu: Ko‘chmas mulk ijara yoki tekin foydalanish shartnomalarini davlat soliq xizmati organlarida hisobga qo‘yish masalalari

Ko‘chmas mulk ijara yoki tekin foydalanish shartnomalarini davlat soliq xizmati organlarida hisobga qo‘yishning huquqiy asoslari. Ko‘chmas mulk va ko‘char mulk. Sukut saqlash. Yozma shaklda tuzilgan shartnoma. Yer uchastkalari va boshqa ko‘chmas mol-mulk bilan bog‘liq bitimlar. Ko‘chmas mulk ijara yoki tekin foydalanish shartnomalarini davlat soliq xizmati organlarida hisobga qo‘yish masalalari. Tomonlarning huquq va majburiyatlari. Tomonlarning javobgarligi va nizolarni hal etish.

Manbalar:

1. O‘zbekiston Respublikasining “Ma‘muriy tartib-taomillar to‘g‘risida”gi Qonuni.
2. O‘zbekiston Respublikasining “Lisenzialash, ruxsat berish va xabardor qilish tartib-taomillari to‘g‘risida”gi Qonuni.
3. O‘zbekiston Respublikasining Ma‘muriy sud ishlarini yuritish to‘g‘risidagi kodeksi.

Internet resurslari:

1. <http://lex.uz>.
2. <http://www.gov.uz>.
3. <https://license.gov.uz>.