

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Yer qa’rini geologik o‘rganish, sanoatda, konchilikda va kommunal-maishiy sektorda ishlarning bexatar olib borilishini nazorat qilish davlat inspeksiyasi

Yuridik bo‘limining Nizomi

I. UMUMIY QOIDALAR

1. Ushbu Nizom O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Yer qa’rini geologik o‘rganish, sanoatda, konchilikda va kommunal-maishiy sektorda ishlarning bexatar olib borilishini nazorat qilish davlat inspeksiyasining (keyingi o‘rinlarda “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasi” deb atlatadi) Yuridik bo‘limi faoliyatiga qo‘yiladigan talablarni, ularning huquqlari, majburiyatlari va javobgarligini belgilaydi.

2. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Yer qa’rini geologik o‘rganish, sanoatda, konchilikda va kommunal-maishiy sektorda ishlarning bexatar olib borilishini nazorat qilish davlat inspeksiyasining Yuridik bo‘limi (keyingi o‘rinlarda “Yuridik bo‘lim” deb ataladi) “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasining faoliyatini huquqiy ta’minlash maqsadida tashkil etilgan mustaqil tarkibiy bo‘linmadir.

Yuridik bo‘lim bevosita “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasining rahbariga bo‘ysunadi.

3. Yuridik bo‘lim faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Hukumatining qarorlariga, “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasining Nizomiga va ushbu Nizomga va boshqa qonun hujjatlariga amal qiladi.

4. Yuridik bo‘lim boshlig‘i lavozimiga oliy yuridik ma’lumotga va kamida ikki yillik yuridik xizmat xodimi ish stajiga ega bo‘lgan shaxs tayinlanadi.

Yuridik bo‘lim bosh mutaxassisi lavozimida oliy yuridik ma’lumotga ega bo‘lgan shaxs ishlashi mumkin.

5. Belgilangan tartibda muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan shaxslar Yuridik bo‘lim xodimi lavozimida ishlashi mumkin emas.

6. Yuridik bo‘lim o‘z nomi tushirilgan dumoloq muhirga va o‘rnatilgan formadagi blankaga ega bo‘ladi.

II. YURIDIK XIZMATNING VAZIFALARI VA FUNKSIYALARI

7. Quyidagilar Yuridik bo‘limning asosiy vazifalari hisoblanadi:

- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasining huquq ijodkorligi va huquqni qo‘llash faoliyatida bevosita qatnashish;
- normativ-huquqiy hujjatlarning tizimlashtirilgan hisobini belgilangan talablarga muvofiq yuritish;

- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasi xodimlarining huquqiy madaniyati va huquqiy savodxonligini oshirishda, qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmuni va mohiyatini ularga yetkazishda qatnashish;
- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasi va uning tizimiga kiradigan bo‘linmalar, ularning mansabdor shaxslari faoliyatida qonuniylikni ta’minlashga ko‘maklashish;
- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasining shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da’vo ishlarini yuritishda qatnashish;
- sudlarda va boshqa idoralarda “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasining mulkiy va boshqa manfaatlarini himoya qilish.

8. Yuridik bo‘limi o‘ziga yuklangan vazifalarni bajarish uchun quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

1) huquq ijodkorligi, huquqni qo‘llash amaliyoti va huquqiy madaniyatni oshirish sohasida:

- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasining huquq ijodkorligi faoliyatining joriy va istiqbolli rejalarini ishlab chiqadi yoki ularning ishlab chiqilishida amalga oshirilishi va bajarilishini nazorat qilishda qatnashadi;
- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasi vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi yoxud ishlab chiqishda qatnashadi;
- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasining idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarini ishlab chiqadi yoxud ishlab chiqishda hamda ularni O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligiga huquqiy ekspertizadan o‘tkazish va davlat ro‘yxatiga olish uchun yuborishda qatnashadi;
- mustaqil yoki boshqa bo‘linmalar bilan birgalikda ekspertizadan o‘tkazish va “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasi bilan kelishish uchun taqdim qilingan qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini huquqiy ekspertizadan o‘tkazadi, ularning qonunchilikka va qonunchilik texnikasi talablariga muvofiqligi yuzasidan huquqiy xulosalar tayyorlaydi;
- normativ-huquqiy hujjatlar loyihalari bo‘yicha e’tiroz va takliflar bo‘lmasa, ularga viza qo‘yadi. Bunda loyihalarga yuridik xizmat tomonidan “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasining boshqa vakolatli tarkibiy bo‘linmalaridan (xodimlaridan) keyin viza qo‘yiladi;
- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasi faoliyati sohasida davlat boshqaruvini takomillashtirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqishda qatnashadi;
- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasiga kelib tushgan va Davlat inspeksiyasining o‘zi tomonidan chiqarilgan normativ-huquqiy hujjatlarning tizimlashtirilgan hisobini belgilangan talablarga muvofiq yuritadi, ularning saqlanishini va nazorat qilinishini ta’minlaydi;
- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasining normativ-huquqiy hujjatlar fondini to‘ldirish, shu jumladan fondni kodekslar, qonunlar, sharhlar, axborotnomalar va boshqa huquqiy nashrlar bilan butlash choralari ko‘radi, Davlat inspeksiyasi rahbariyatiga huquqiy nashrlarga obuna bo‘lish haqida takliflar kiritadi;
- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasi vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha qonun hujjatlari to‘plamlarini nashr etishga tayyorlaydi;
- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasi rahbariyati uchun qonunchilik masalalari bo‘yicha tahliliy materiallar tayyorlaydi;
- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasi va uning tizimiga kiradigan bo‘linmalar xodimlarining huquqiy bilimlarini oshirish tadbirlarini tashkil etish to‘g‘risida takliflar kiritadi, ushbu tadbirlarni o‘tkazishda qatnashadi;

- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasi organi faoliyatiga tegishli qonunchilikni targ‘ib qilish ishlarini amalga oshiradi;
- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasi xodimlarining murojaatlari bo‘yicha ularga Davlat inspeksiyasi faoliyatiga tegishli huquqiy hujjatlarni topishga ko‘maklashadi, zarur hollarda ularning qoidalari bo‘yicha tushuntirishlar beradi;

2) “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasi faoliyatida qonuniylikni ta‘minlash sohasida:

- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasida va uning tizimiga kiruvchi bo‘linmalarda qonun buzilishlarini, ularning sabablari va shart-sharoitlarini bartaraf etish chora-tadbirlari to‘g‘risida takliflar kiritadi, zarur hollarda ushbu chora-tadbirlarni amalga oshirishda qatnashadi;
- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasi rahbariyatiga taqdim qilinadigan buyruqlar, farmoyishlar va huquqiy tusdagi boshqa hujjatlar loyihalarini ularning qonunchilikka muvofiqligi yuzasidan ekspertizadan o‘tkazadi hamda ular bo‘yicha e‘tiroz va takliflar bo‘lmasa, viza qo‘yadi. Bunda loyihalarga yuridik xizmat tomonidan Davlat inspeksiyasining boshqa vakolatli bo‘linmalaridan (xodimlaridan) keyin viza qo‘yiladi;
- mustaqil ravishda yoki boshqa bo‘linmalar bilan birgalikda Davlat inspeksiyasining buyruqlari, farmoyishlari va huquqiy tusdagi boshqa hujjatlariga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish, shuningdek ularni o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblash to‘g‘risida takliflar tayyorlaydi;
- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasida va uning tizimiga kiradigan bo‘linmalarining huquqni qo‘llash amaliyotini o‘rganadi, tahlil qiladi va umumlashtiradi, uni takomillashtirish bo‘yicha takliflar tayyorlaydi va rahbariyatga kiritadi;
- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasida va uning tizimiga kiradigan bo‘linmalarda mulk saqlanishi ta‘minlanishining huquqiy mexanizmlarini tashkil qiladi;
- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasining boshqa bo‘linmalari bilan birgalikda Davlat inspeksiyasi, uning tizimiga kiradigan bo‘linmalar va ularning mansabdor shaxslari faoliyatida qonuniylikning buzilishi ko‘rsatilgan arizalar, shikoyatlar va boshqa murojaatlarni ko‘rib chiqadi;
- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasida boshqaruv tizimini takomillashtirish, Davlat inspeksiyasi tizimiga kiradigan bo‘linmalar va ularning mansabdor shaxslarining huquq va majburiyatlarini belgilash bo‘yicha takliflar ishlab chiqishda qatnashadi;
- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasida mehnat haqidagi qonunga rioya etilishini ta‘minlashda, shu jumladan mehnat munosabatlarini tartibga soluvchi huquqiy hujjatlarni (mehnat shartnomasi, jamoaviy shartnoma, jamoaviy bitim va boshqalarni) ishlab chiqishda qatnashadi, ushbu hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi va huquqiy xulosa beradi;

3) shartnomaviy-huquqiy, talabnoma-da‘vo ishlari va huquqiy himoya qilish sohasida:

- boshqa bo‘linmalar bilan birgalikda Davlat inspeksiyasi tomonidan shartnomalar tayyorlanishi va tuzish ishlarida qatnashadi, ularning qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi hamda shartnomalar loyihalariga, agar e‘tiroz va takliflari bo‘lmasa, viza qo‘yadi. Bunda loyihalarga yuridik xizmat tomonidan Davlat inspeksiyasining boshqa vakolatli tarkibiy bo‘linmalaridan (xodimlaridan) keyin viza qo‘yiladi;
- qonunchilikda belgilangan eng kam oylik ish haqi miqdorining ikki yuz baravaridan ortiq summadagi shartnomalarning qonunchilikka muvofiqligi yuzasidan yozma xulosalarni tayyorlaydi va imzolaydi;
- shartnomalarni tuzish, bajarish, o‘zgartirish va bekor qilishning belgilangan tartibiga rioya etilishini nazorat qiladi;

- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasi tomonidan tuzilgan shartnomalarni zarur darajada bajarish bo‘yicha takliflar kiritadi, shartnomaviy munosabatlarni takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqishda qatnashadi;
- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasining manfaatlarini himoya qilish bo‘yicha talabnomalar tayyorlashda va davlat organiga nisbatan bildirilgan talabnomalarni ko‘rib chiqishda qatnashadi, Davlat inspeksiyasida talabnomalar bildirish va ularni ko‘rib chiqish tartibiga rioya etilishini nazorat qiladi;
- tegishli bo‘linmalar bilan birgalikda Davlat inspeksiyasining debitorlik va kreditorlik qarzlari ahvolini o‘rganadi, ularning miqdorini kamaytirish choralarini ko‘radi;
- shartnomaviy munosabatlardan kelib chiqadigan nizolar yuzasidan da’vo ishlarini olib boradi;
- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasining mulkiy va boshqa manfaatlarini huquqiy himoya qilish uchun zarur bo‘lgan hujjatlarni tayyorlashda hamda belgilangan tartibda sud majlislarida qatnashadi;

4) boshqa sohalarda:

- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasi tizimiga kiradigan bo‘linmalarning huquqiy ishlariga metodik yordam ko‘rsatadi, yuridik xizmat faoliyati yo‘nalishlari bo‘yicha tavsiyanomalar va ko‘rsatmalarni ishlab chiqadi;
- qonunchilikka kiritilgan o‘zgartirishlar haqidagi ma’lumotlarni, sud amaliyotini, O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining huquqiy ishlarga taalluqli ko‘rsatmalarini Davlat inspeksiyasi tizimiga kiradigan bo‘linmalarga yetkazadi;
- qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni bajaradi.

9. Yuridik bo‘limga ushbu Nizomda yoki boshqa qonun hujjatlarida nazarda tutilmagan funksiyalar yuklatilishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

III. YURIDIK BO‘LIMNING HUQUQ VA MAJBURIYATLARI

10. Yuridik bo‘lim quyidagi huquqlarga ega:

- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasiga kelib tushgan normativ-huquqiy hujjatlarni tanishish, xizmatda foydalanish va ularning tizimlashtirilgan hisobini yuritish uchun birinchi navbatda olish;
- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasi va uning tizimiga kiradigan bo‘linmalarning mansabdor shaxslaridan Yuridik bo‘limga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo‘lgan hujjatlar va ma’lumotlarni olish;
- rahbariyat tomonidan chaqiriladigan huquqiy masalalarga tegishli yig‘ilishlar, kengashlar va majlislarda qatnashish;
- rahbariyat topshirig‘iga ko‘ra yoki tegishli bo‘linma 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 bo‘linmalar bilan birgalikda ushbu loyihalarni puxta ishlashda qatnashish;
- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasi tizimiga kiradigan bo‘linmalarda Davlat inspeksiyasi vakolatga kiradigan masalalar bo‘yicha qonun hujjatlariga rioya qilinishi masalalarini o‘rganish;

- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasi va uning tizimiga kiradigan bo‘linmalarining qonun hujjatlari bajarilishini ta’minlamayotgan yoxud ularni buzayotgan rahbarlari va xodimlarini javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish;
- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasida va uning tizimiga kiradigan bo‘linmalarda yoki Davlat inspeksiyasi tomonidan o‘tkaziladigan tekshirishlar, taftishlar va xatlovlarda, shuningdek ularning yakunlari bo‘yicha hujjatlarni ko‘rib chiqishda qatnashish hamda aniqlangan huquqbuzarliklar yuzasidan huquqiy xulosalar berish.

Yuridik bo‘lim qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

11. Yuridik bo‘lim xodimi:

- unga ushbu Nizomda va boshqa qonun hujjatlarida yuklangan vazifalarni zarur darajada va samarali bajarishi;
- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasida va uning tizimiga kiradigan bo‘linmalarda qonun buzilishi holatlari aniqlanganligi to‘g‘risida zudlik bilan rahbariyatga xabar berishi;
- belgilangan tartibda va muddatlarda malaka oshirishi va attestatsiyadan o‘tishi shart.

Yuridik bo‘lim xodimi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa majburiyatlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

IV. YURIDIK BO‘LIM FAOLIYATINI TASHKILLASHTIRISH

12. Yuridik bo‘limni belgilangan tartibda “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasi boshlig‘i tomonidan lavozimiga tayinlanadigan va lavozimidan ozod qilinadigan boshliq boshqaradi.

13. Yuridik bo‘lim boshlig‘i:

- yakkaboshchilik asosida Yuridik bo‘limni boshqaradi, Yuridik bo‘limga yuklangan vazifa va funksiyalarning bajarilishi uchun shaxsan javob beradi;
- yuridik bo‘limga yuklangan vazifalarni xal qilish uchun bo‘lim xodimiga bajarilishi majburiy bo‘lgan topshiriqlar beradi;
- yuridik bo‘lim vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha qarorlar qabul qiladi va ularni bajarilishini nazorat qiladi;
- “Sanoatgeokontexnazorat” davlat inspeksiyasi rahbariyatiga kadrlar masalasida takliflar beradi;
- ma’lumotlar, hisobotlar va boshqa so‘ralgan axborotlarni belgilangan tartibda taqdim qilinishini ta’minlaydi.

V. YURIDIK BO‘LIM XODIMINING JAVOBGARLIGI

14. Yuridik bo‘lim xodimi o‘zi viza qo‘ygan hujjatlar loyihalarining va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

15. Yuridik bo‘lim xodimi o‘z vazifalari va funksiyalari bajarilmaganligi yoki zarur darajada bajarilmaganligi uchun qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladi.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Юридическом отделе Государственной инспекции по надзору

за геологическим изучением недр, безопасным ведением работ в промышленности, горном деле и коммунально-бытовом секторе при Кабинете Министров

Республики Узбекистан (ГИ «Саноатгеоконтехназорат»)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение* определяет требования, предъявляемые к деятельности Юридического отдела Государственной инспекции по надзору за геологическим изучением недр, безопасным ведением работ в промышленности, горном деле и коммунально-бытовом секторе при Кабинете Министров Республики Узбекистан (далее – ГИ «Саноатгеоконтехназорат», Государственная инспекция), его прав, обязанности и ответственность.

2. Юридический отдел Государственной инспекции по надзору за геологическим изучением недр, безопасным ведением работ в промышленности, горном деле и коммунально-бытовом секторе при Кабинете Министров Республики Узбекистан (далее – Юридический отдел) является структурным подразделением, создаваемым в целях правового обеспечения деятельности ГИ «Саноатгеоконтехназорат».

Юридический отдел подчиняется непосредственно руководителю ГИ «Саноатгеоконтехназорат».

3. Юридический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Республики Узбекистан, постановлениями палат Олий Мажлиса Республики Узбекистан, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Республики Узбекистан, решениями Правительства Республики Узбекистан, Положением ГИ «Саноатгеоконтехназорат», настоящим Положением и иными актами законодательства.

4. На должность начальника Юридического отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и трудовой стаж работника юридической службы не менее двух лет.

На должности главного специалиста Юридического отдела может работать лицо, имеющее высшее юридическое образование.

5. Лица, признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, не могут работать на должности работника Юридического отдела.

6. Юридический отдел имеет круглую печать, со своим наименованием и бланк установленной формы.

7. Основными задачами Юридического отдела являются:

- участие в правотворческой и правоприменительной деятельности ГИ «Саноатгеоконтехназорат»;
- ведение в соответствии с установленными требованиями систематизированного учета нормативно-правовых актов;

- участие в повышении правовой культуры и правовой грамотности работников ГИ «Саноатгеоконттехназорат», в доведении до них сути и значения принимаемых нормативно-правовых актов;
- оказание содействия в обеспечении законности в деятельности ГИ «Саноатгеоконттехназорат» и входящих в ее систему подразделений, их должностных лиц;
- участие в ведении договорно-правовых и претензионно-исковых работ Государственной инспекции;
- защита в судах и других ведомствах имущественных и иных интересов ГИ «Саноатгеоконттехназорат».

8. Для выполнения возложенных на него задач Юридический отдел осуществляет следующие функции:

- *в сфере правотворчества, правоприменительной практики и повышения правовой культуры:*

а) разрабатывает либо участвует в разработке текущих и перспективных программ правотворческой деятельности ГИ «Саноатгеоконттехназорат», реализации и контроле за их выполнением;

б) разрабатывает либо участвует в разработке проектов законов и других нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию ГИ «Саноатгеоконттехназорат»;

в) разрабатывает либо участвует в разработке ведомственных нормативно-правовых актов государственного органа и направлении их в Министерство юстиции Республики Узбекистан для правовой экспертизы и государственной регистрации;

г) самостоятельно или совместно с другими подразделениями проводит правовую экспертизу проектов законов и других нормативно-правовых актов, представленных на экспертизу или согласование с ГИ «Саноатгеоконттехназорат», подготавливает правовые заключения об их соответствии законодательству и требованиям законодательной техники;

д) визирует проекты нормативно-правовых актов, при отсутствии замечаний и предложений. При этом проекты визируются юридическим отделом после других компетентных структурных подразделений (работников) ГИ «Саноатгеоконттехназорат»;

е) участвует в разработке предложений по совершенствованию государственного надзора за геологическим изучением, безопасным ведением работ в промышленности, радиационной безопасности и охраны недр;

ж) ведет в соответствии с установленными требованиями систематизированный учет поступивших в ГИ «Саноатгеоконттехназорат» инспекции и принятых им нормативно-правовых актов, обеспечивает их хранение и поддерживает в контрольном состоянии;

з) принимает меры по пополнению фонда нормативно-правовых актов, в том числе по комплектованию фонда текстами кодексов, законов, комментариями, ведомостями и другими правовыми изданиями, вносит предложения руководству Государственной инспекции о подписке на правовые издания;

- и)** подготавливает к изданию сборники законодательства по вопросам, входящим в компетенцию Государственной инспекции;
- к)** подготавливает для руководства Государственной инспекции аналитические материалы по вопросам законодательства;
- л)** вносит предложения об организации мероприятий по повышению правовых знаний работников Государственной инспекции и подразделений, входящих в ее систему, участвует в проведении этих мероприятий;
- м)** осуществляет работы по пропаганде законодательства, касающегося деятельности Государственной инспекции;
- н)** оказывает работникам ГИ «Саноатгеоконттехназорат» по их обращениям помощь в поиске правовых документов, касающихся деятельности Государственной инспекции, при необходимости разъясняет их положения;
- *в сфере обеспечения законности в деятельности государственного органа:*
- а)** вносит предложения о мерах по устранению правонарушений в ГИ «Саноатгеоконттехназорат» и входящих в ее систему подразделениях, их причин и условий, при необходимости участвует в осуществлении этих мер;
- б)** осуществляет экспертизу проектов приказов, распоряжений и иных документов правового характера, представляемых руководству ГИ «Саноатгеоконттехназорат», на предмет соответствия законодательству и, при отсутствии замечаний и предложений, визирует их. При этом проекты визируются юридическим отделом после других структурных подразделений (работников) Государственной инспекции Государственной инспекции;
- в)** самостоятельно или совместно с другими подразделениями подготавливает предложения по внесению изменений и дополнений, а также признанию утратившими силу приказов, распоряжений, правил, инструкций и иных документов правового характера ГИ «Саноатгеоконттехназорат»;
- г)** изучает, анализирует и обобщает правоприменительную практику Государственной инспекции и входящих в ее систему подразделений, подготавливает и вносит руководству предложения по ее совершенствованию;
- д)** организует в Государственной инспекции и входящих в ее систему подразделениях правовые механизмы обеспечения сохранности собственности;
- е)** совместно с другими подразделениями Государственной инспекции рассматривает заявления, жалобы и другие обращения, в которых указывается на нарушения законности в деятельности Государственной инспекции, входящих в ее систему подразделений и их должностных лиц;
- ж)** участвует в разработке предложений по совершенствованию системы управления в Государственной инспекции, определению прав и обязанностей подразделений, входящих в систему Государственной инспекции, и их должностных лиц;

з) участвует в обеспечении соблюдения законодательства о труде в Государственной инспекции, в том числе в разработке правовых документов, регулирующих трудовые правоотношения (трудовой договор, коллективный договор, коллективное соглашение и др.), проверяет проекты этих документов на предмет соответствия законодательству и дает правовое заключение;

• *в сфере договорно-правовых, претензионно-исковых работ и правовой защиты:*

а) совместно с другими подразделениями участвует в работе по подготовке и заключению договоров Государственной инспекцией, проверяет их соответствие законодательству и визирует проекты договоров, при отсутствии замечаний и предложений. При этом проекты визируются юридической службой после других компетентных структурных подразделений (работников);

б) подготавливает и подписывает письменные заключения о соответствии законодательству договоров на сумму свыше двухсот минимальных размеров заработной платы, установленных законодательством;

в) осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка заключения, выполнения, изменения и расторжения договоров;

г) вносит предложения по надлежащему выполнению заключенных государственным органом договоров, участвует в разработке предложений по совершенствованию договорных отношений;

д) участвует в подготовке претензий по защите интересов Государственной инспекции и рассмотрении претензий, предъявленных к Государственной инспекции, осуществляет контроль за соблюдением в Государственной инспекции порядка предъявления и рассмотрения претензий;

е) совместно с Финансово-экономическим отделом ГИ «Саноатгеоконтехназорат» изучает состояние дебиторской и кредиторской задолженности Государственной инспекции, применяет меры по снижению их размеров;

ж) ведет исковую работу по спорам, вытекающим из договорных отношений;

з) участвует в подготовке документов, необходимых для правовой защиты имущественных и других интересов Государственной инспекции, и в установленном порядке в судебных заседаниях;

• *в иных сферах:*

а) оказывает методическую помощь в правовой работе подразделений, входящих в систему Государственной инспекции, разрабатывает рекомендации и указания по направлениям деятельности юридической службы;

б) доводит до подразделений, входящих в систему Государственной инспекции, сведения об изменениях в законодательстве, судебную практику, указания Министерства юстиции Республики Узбекистан, касающиеся правовой работы;

в) осуществляет другие функции в соответствии с законодательством.

9. Не допускается возложение на Юридический отдел функций, не предусмотренных в настоящем Положении и или иных актах законодательства.

10. Юридический отдел имеет право:

- а)** получать в первоочередном порядке для ознакомления, использования в работе и систематизированного учета нормативно-правовые акты, поступающие в Государственную инспекцию;
- б)** получать от должностных лиц Государственной инспекции и входящих в ее систему подразделений документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на юридический отдел задач и функций;
- в)** участвовать в заседаниях коллегии, межведомственного совета и собраниях, касающихся правовых вопросов, созываемых руководством;
- г)** привлекать по поручению руководства или с согласия руководителя соответствующего подразделения их работников для подготовки проектов нормативно-правовых актов и иных документов, к другим мероприятиям, связанным с осуществлением правовых работ;
- д)** возвращать исполнителям на доработку противоречащие законодательству, не отвечающие требованиям законодательной техники проекты нормативно-правовых актов и иных документов, давать правовые заключения об устранении выявленных недостатков с обоснованием своих возражений, участвовать по поручению руководства или по своей инициативе совместно с другими подразделениями в доработке проектов;
- е)** изучать в подразделениях, входящих в систему Государственной инспекции, вопросы соблюдения законодательства по вопросам, входящим в компетенцию Государственной инспекции;
- ж)** вносить руководству предложения о привлечении к ответственности руководителей и работников Государственной инспекции и входящих в ее систему подразделений, не обеспечивающих выполнение либо нарушающих акты законодательства;
- з)** участвовать в проверках, ревизиях и инвентаризациях, проводимых в Государственной инспекции и входящих в ее систему подразделениях или со стороны Государственной инспекции, а также в рассмотрении документов по их итогам и давать правовые заключения по выявленным правонарушениям.

Юридический отдел может иметь и иные права в соответствии с законодательством.

11. Работники Юридического отдела обязаны:

- надлежаще и эффективно выполнять задачи и функции, возложенные на них настоящим Положением и иными актами законодательства;
- незамедлительно сообщать руководству о выявленных нарушениях законодательства в Государственной инспекции и входящих в ее систему подразделениях;
- в установленном порядке и сроки повышать квалификацию и проходить аттестацию.

Работники юридического отдела могут иметь и иные обязанности в соответствии с законодательством.

12. Юридический отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности начальником ГИ «Саноатгеоконтехназорат» в порядке, установленном законодательством.

13. Начальник Юридического отдела:

- осуществляет на основе единоначалия руководства деятельностью Юридического отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Юридический отдел задач и функций;
- для решения возложенных на Юридический отдел задач дает указания, обязательные для исполнения работнику отдела;
- принимает решения по вопросам, входящим в компетенцию Юридического отдела, контролирует их исполнение;
- дает предложения по кадровым вопросам руководству ГИ «Саноатгеоконтехназорат»;
- обеспечивает предоставление в установленном порядке сведений, отчетов и другой затребованной информации.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

14. Работники Юридического отдела несут ответственность за соответствие законодательству визируемых им проектов документов и данных им заключений.

15. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей и функций работники Юридического отдела привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.