



O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
KAMBAG'ALLIKNI QISQARTIRISH VA BANDLIK VAZIRLIGI
XORAZM VILOYAT KAMBAG'ALLIKNI QISQARTIRISH VA BANDLIK
BOSH BOSHQARMASI
BUYRUQ

“ 09 ” 11 2023-yil

№ 235

Urganch shahri

**Kambag'allikni qisqartirish va
bandlik bosh boshqarmasi binosiga
kirish- chiqish tartibini tasdiqlash
to'g'risida**

Kambag'allikni qisqartirish va bandlik bosh boshqarmasi apparati tarkibiy bo'linmalarida ish samaradorligini oshirish, xodimlarning o'rnatilgan ichki tartib qoidalarga rioya qilishlarini ta'minlash, ijro va mehnat intizomini kuchaytirish, shuningdek, tasarrufdagi tashkilot hamda muassasalar rahbarlari va xodimlari, tashrif buyurgan boshqa idoralar va tashkilotlar vakillari hamda fuqarolarning bosh boshqarma binosiga kirish-chiqishlarini tartibga solish maqsadida,

BUYURAMAN:

1. Kambag'allikni qisqartirish va bandlik bosh boshqarmasi apparati binosiga (keyingi o'rinlarda - bino) kirish-chiqish tartibi to'g'risidagi yo'riqnoma **ilovaga** muvofiq tasdiqlansin.
2. Binoga kirish-chiqishning tashkiliy chora-tadbirlarini amalga oshirish va nazorat qilish masalalari tegishliligi bo'yicha bosh boshqarmaning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish sho'basi, Buxgalteriya bo'limi, Axborot texnologiyalari va kiberxavfsizlik bo'yicha bosh mutaxassis hamda Qo'riqlash xizmati (yoki qorovullar) zimmasiga yuklansin.
3. Buxgalteriya bo'limi (D.Xasanov) :
 - bosh boshqarma hududiga kirish uchun ruxsat etiladigan avtotransport vositalari ro'yxatini shakllantirsin va tasdiqlash uchun kiritsin;
 - bir **hafta muddatda** Ruxsatnomalar byurosi hamda nazoratdan o'tkazish joyi

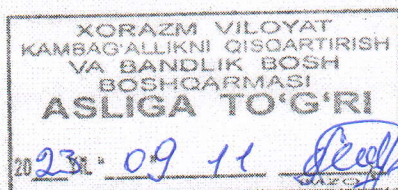
uchun rasmiylashtiriladigan (raqamlangan, tikilgan va muhr bilan tasdiqlangan) jurnallari (ruqsatnomalarni hisobga olish, xodimlarning binoga kirib-chiqishini ro'yxatga olish, qo'riqlash xizmati (yoki qorovullar)ga kalitni qabul qilish va topshirish, qo'riqlash muhofazasidagi xonalarni, maxsus omborlarni, seyflarni (metall shkaflarni) kalitlarini qabul qilish va topshirish) hamda bir martalik ruqsatnoma blankalari bilan ta'minlash choralari ko'rsin.

4. Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish sho'basini (R.Allamova) bosh boshqarma apparat tarkibiy bo'linmalari va sho'balari rahbarlari, bosh boshqarma tarkibidagi barcha muassasa va tashkilotlar rahbarlari bilan birgalikda:

- yo'riqnoma orqali qo'yilayotgan talablarni xodimlarga tanishtirilishini;
- tashkilot va muassasalarning ichki tartib qoidalarini tegishli bandlar bilan to'ldirilishini ta'minlasin.

5. Mazkur buyruq ijrosi ustidan nazoratni o'z zimmasida qoldiraman.

Bosh boshqarma boshlig'i



Z.Ollakuliyev

**Kambag'allikni qisqartirish va bandlik
bosh boshqarmasining 2023-yil "09"-
noyabrdagi 235 sonli buyrug'iga ilova**

**Kambag'allikni qisqartirish va bandlik bosh boshqarmasi apparati
binosiga kirish-chiqish tartibi to'g'risida
YO'RIQNOMA**

1. Mazkur Yo'riqnoma Kambag'allikni qisqartirish va bandlik bosh boshqarmasi (keyingi o'rinlarda - bosh boshqarma) apparati tarkibiy bo'linmalarida ish samaradorligini oshirish, xodimlarning o'rnatilgan ichki tartib qoidalariga rioya qilishlarini ta'minlash, ijro va mehnat intizomini kuchaytirish, shuningdek, tasarrufdagi tashkilot hamda muassasalar rahbarlari va xodimlari, tashrif buyurgan boshqa idoralar va tashkilotlar vakillari hamda fuqarolarning bosh boshqarma binosiga kirish- chiqishlarini tartibga solish maqsadida ishlab chiqilgan.

2. Mazkur Yo'riqnoma bosh boshqarma apparati binosi (keyingi o'rinlarda - bino)ga kirish-chiqish tartibini belgilaydi.

3. Binoga shaxsini tasdiqlovchi hujjati bo'lmagan, shuningdek begona shaxslarning ruxsatsiz kirishi, taqiqlangan ashyo va buyumlarning olib kirilishiga va olib chiqilishiga yo'l qo'yilmaydi.

4. Binoga kirish-chiqish tartibi bo'yicha ushbu Yo'riqnoma orqali qo'yilayotgan talablar bosh boshqarmaning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish sho'basi tomonidan har bir xodimga ijro qilish uchun yetkaziladi va ushbu Yo'riqnoma talablariga rioya qilinishi nazoratga olinadi.

5. Binoga kiruvchi (chiquvchi) shaxslarning tartib bilan o'tkazilishi, shuningdek binoga (binodan) moddiy boyliklarning olib kirilishi (olib chiqilishi)ning ichki tartib-qoidalariga, amaldagi qonun hujjatlariga muvofiqligini hamda vakolatli mansabdor shaxsning ruxsati rasmiylashtirilganligini aniqlash Qo'riqlash xizmati xodimlari (yoki qorovullar) tomonidan amalga oshiriladi.

6. Vazirlik hududiga avtotransport vositalarining kirish-chiqishi tasdiqlangan ro'yxat asosida amalga oshiriladi.

7. Bosh boshqarma binosida bitta nazoratdan o'tkazish joyi tashkil etiladi, ya'ni:

- bosh boshqarma binosiga asosiy kirish-chiqish eshigi oldida joylashtirilib, bosh boshqarma apparati, tizimdagi tashkilot va muassasalar rahbar xodimlari,

mutaxassislari, xizmatchilari hamda boshqa idoralar va tashkilotlar vakillari, fuqarolarning binoga tartib bilan kirib-chiqishlarini amalga oshiradi, shuningdek tovar-moddiy boyliklarni olib kirilishi (olib chiqilishi)ni nazorat qiladi;

8. Video kuzatuv uskunalari va turniketlar faoliyatini muvofiqlashtirish maqsadida video kuzatuv monitorlari Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish sho'basiga boshlig'i xonasiga va Qo'riqlash xizmati xodimi (yoki qorovullar)ning ish joyiga o'rnatiladi.

2-bob. Ichki mehnat tartib-qoidalar va ish rejimi

9. Bosh boshqarma tarkibiy bo'linma rahbarlari va mutaxassislari hamda texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlari uchun jamoa shartnomasi asosida bosh boshqarma apparatida ish rejimi va ish vaqtidan foydalanish tartibi O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga hamda mehnat munosabatlarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlar, shuningdek bosh boshqarmaning Ichki mehnat tartib-qoidalariga muvofiq ravishda belgilanadi.

10. Bosh boshqarma apparatining tarkibiy bo'linma rahbarlari, mutaxassislari hamda texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlari uchun yil davomida oyning har haftasida besh kunlik ish kuni o'rnatilgan, ya'ni:

- ish vaqtining boshlanishi — soat 9:00 da;
- tushlik tanaffus — soat 13:00 dan 14:00 gacha;
- ish vaqtining tugashi — soat 18:00 da belgilangan.

11. Bosh boshqarma apparatining tarkibiy bo'linma rahbarlari, mutaxassislari hamda texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlari uchun kasaba uyushma qo'mitasi bilan kelishilgan holda, shuningdek jamoa shartnomasi asosida ishlab chiqarish zaruriyatidan kelib chiqib, ish rejimining boshqa turlari belgilanishi mumkin.

12. Alohida buyruq asosida ayrim xodimlarning binoga ishlab chiqarish zaruriyati tufayli ish vaqtidan so'ng va (yoki) dam olish kunlari hamda ishlanmaydigan bayram kunlari kirib chiqishiga ruxsat beriladi.

13. Dam olish va ishlanmaydigan bayram kunlari binoga xodimlarni kiritish bosh boshqarma apparatining tarkibiy bo'linma rahbarlari tomonidan Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish sho'basiga kelishish uchun taqdim etilgan ro'yxat asosida amalga oshiriladi.

14. Binoga turli masalalar bilan tashrif buyurgan vazirlik va idoralar vakillari, tizimdagi tashkilot va muassasalar, sohadan tashqari korxona va tashkilotlar,

mahalliy hokimiyat organlari mansabdor shaxslari, litsenziya masalalari bo'yicha kelgan litsenziya talabgorlari (litsenziat) vakillari, og'zaki va yozma murojaatlar bilan kelgan fuqarolarni tuzilma rahbarlari va mutaxassislari tomonidan fuqarolarni qabul qilish uchun maxsus ajratilgan qabul qilish xonalarida qabul qilinadi.

15. Binoga tashrif buyuruvchilar tomonidan binoga tez yonadigan va portlash xavfiga ega bo'lgan moddalar, spirtli ichimliklar, narkotik va psixotrop moddalar, yoqilgi moylash materiallari, kimyoviy zaharlovchi moddalar, qurol-yarog', tig'li, pichoq va boshqa kesuvchi metal predmetlarni olib kirish qat'iy taqiqlanadi.

16. Fotoapparat, surat va video tasmaga tushiruvchi jihozlar olib kirish va binoda foydalanish bosh boshqarma rahbariyatining ruxsati bilan amalga oshirilishi mumkin.

17. Shaxsiy telefonlar nazoratdan o'tkazish joyidagi qo'riqlash xizmati xodimlari (yoki qorovullar) nazoratidagi vaqtinchalik maxsus qutilarda saqlanadi.

18. Bir martalik ruxsatnoma binoga tashrif buyurgan shaxsning Bosh boshqarma ichki mehnat tartib-qoidalarini bilan belgilangan ish vaqtida, ya'ni soat 9:00 dan 18:00 ga qadar binoda bo'lish huquqini beradi (bosh boshqarma rahbariyati tomonidan istisnolar berilishi mumkin).

19. Moddiy boyliklarni binodan olib chiqish va binoga olib kirish huquqini beradigan ruxsatnoma bosh boshqarma Buxgalteriya bo'limi boshlig'i- bosh hisobchisi, Axborot texnologiyalari va kiberxavfsizlik bo'yicha bosh mutaxassisning imzosi bilan beriladi.

20. Binoga tizim tashkilotlari va muassasalarning xodimlaridan tashqari boshqa (agar ular bosh boshqarma rahbariyati, tuzilmalari tomonidan taklif qilingan bo'lsalar) tashrif buyuruvchilarning binoga soat 18:00 dan keyin kiritilishi taqiqlanadi.

21. Ish kuni tugashi bilan tarkibiy bo'linma rahbarlari, mutaxassislari hamda texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlar tomonidan xizmat xonalari qulflanib, kalitlari Qo'riqlash xizmati (yoki qorovullar)ga topshirish-qabul qilish jurnalida qayd qilgan holda saqlash uchun topshiriladi.

22. Bosh boshqarmaning maxsus qism kalitlari Qo'riqlash xizmati qorovul boshlig'iga qabul qilish- topshirish jurnalida qo'riqlash signalining texnik sozligi va ishlayotganligi to'g'risidagi belgi qo'yilgan holda, topshirish vaqtini ko'rsatib, qo'riqlashga topshiriladi.

23. Bosh boshqarmaning maxsus qism xonalari kalitlari alohida muhrlangan maxsus qutichalarda topshiriladi. Maxsus qutichalarni topshirish, shuningdek uni qayta olish va xonani ochish faqatgina maxsus qism xodimlari tomonidan alohida amalga oshiriladi.

24. Bosh boshqarmaning maxsus qism xonalari ushbu maxsus qism xodimlari nazorati ostida tozalanadi.

3-bob. Turniketdan foydalanish tartibi

25. Bosh boshqarma apparat xodimlari binoga "Kirishni boshqarish va nazorat qilish tizimi" (Turniket) orqali kirib chiqadi.

26. Quyidagilar, ya'ni O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi, Vazirlar Mahkamasining mas'ul xodimlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik Palatasi deputatlari va Senati a'zolari hamda mas'ul xodimlari, mudofaa, huquqni muhofaza qiluvchi organlarning tezkor-qidiruv xodimlari, mansabdor shaxslari, Maxsus aloqa va Feld'egerlik xizmati xodimlari shaxsni tasdiqlovchi hujjatlari bilan, binolarga to'siqsiz kirib-chiqish vakolati berilgan shaxslar binoga ruxsatnomalarsiz kirib-chiqish huquqiga ega.

27. Bosh boshqarma rahbariyatiga tashrif buyurgan xorijiy delegatsiya va fuqarolar bosh boshqarma mas'ul xodimi hamrohligida binoga kiritiladi. Bosh boshqarmaning tegishli tuzilmalariga ish yuzasidan kelgan xorijiy delegatsiya va fuqarolar rahbariyat ruxsati bilan shaxsini tasdiqlovchi hujjatini taqdim qilgan holda ro'yxatdan o'tib, tegishli tarkibiy bo'linma xodimlari hamrohligida binoga kiritiladi.

28. Bosh boshqarma tizimidagi muassasa va tashkilotlar rahbarlari, mutaxassislari bosh boshqarma Kengashi yig'ilishiga va boshqa yig'ilishlarga taklif qilinganlar ro'yxati bo'yicha kiritiladi.

29. Taklif qilinganlar ro'yxati bosh boshqarma Kengashi kotibasi yoki yig'ilishni o'tkazishga mas'ul tarkibiy bo'linma boshlig'i tomonidan imzolanib, Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish sho'basini bilan kelishilgan holda nazoratdan o'tkazish joyiga topshiriladi.

30. Favqulotda vaziyatlar ro'y bergan hollarda xodimlarni binoga kirib-chiqishlari alohida tartib asosida amalga oshiriladi.

31. Bosh boshqarmaga xizmat safari bilan kelgan shaxslarning binoga kirishlari Ruxsatnoma byurosi xodimi tomonidan o'rnatilgan tartibda har kuni

beriladigan bir martalik ruxsatnoma orqali amalga oshiriladi.

32. Ishdan keyingi vaqtlarda xonalar eshiklari qulflanmagan (xona chiroqlari o'chirilmagan, derazalar yopilmagan) hollarda nazoratdan o'tkazish joylari xodimlari (yoki qorovullar) tomonidan 3 nusxada dalolatnoma tuziladi. Ushbu dalolatnoma Qo'riqlash xizmati boshlig'i, nazoratdan o'tkazish joyidagi qo'riqlash xizmati xodimlari (qorovullar) va Buxgalteriya bo'limi rahbari tomonidan imzolanib, birinchi nusxasi Buxgalteriya bo'limiga, ikkinchi nusxasi Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish sho'basiga topshiriladi. Uchinchi nusxasi esa Qo'riqlash xizmati boshlig'ining binoni qo'riqlashga taalluqli bo'lgan hujjatlari bilan birga saqlanadi.

4-bob. Xodimlarning ichki mehnat va kirish-chiqish tartibini buzganligi uchun javobgarligi

33. Mas'ul xodimlar va Qo'riqlash xizmati xodimlari (qorovullar) tomonidan tuzilgan dalolatnoma va to'plangan hujjatlarga ko'ra, shuningdek mas'ul xodim bildirgisi asosida mazkur Yo'riqnoma qoidalarini qo'pol ravishda yohud takroran buzgan xodimga nisbatan bosh boshqarmaning Ichki mehnat tartib-qoidalarida belgilangan tartibda va Mehnat kodeksining tegishli moddalariga muvofiq intizomiy jazo choralari qo'llaniladi.

34. Ushbu Yo'riqnoma qoidalarini buzgan shaxsga nisbatan mas'ul xodim va Qo'riqlash xizmati xodimlari (qorovullar) tomonidan dalolatnoma tuzilib, bildirgi bilan rahbariyatga kiritiladi.

35. Ushbu Yo'riqnomaga rioya qilmagan yoki mas'ul xodimlarning ishiga halaqit berish maqsadida tartibbuzarlikka yo'l qo'ygan shaxslarga nisbatan amaldagi qonunchilikka muvofiq javobgarlik choralarini ko'rish bo'yicha huquqni muhofaza qiluvchi organlariga xabar beriladi.

36. Nazoratdan o'tkazish posti xodimi zarurat tug'ilganda, xodimlarning, boshqa tashrif buyuruvchi fuqarolarning o'zlari bilan olib kirilayotgan yoki olib chiqilayotgan sumka, paket, qop, xalta, portfel, qutichalari ularning ishtirokida ochib ko'rish va tekshirish huquqiga ega. Bino ichkarisiga olib kirilishi (olib chiqilishi) taqiqlangan ashyo va predmetlarning mavjud emasligiga navbatchi xodim tomonidan ishonch hosil qilinganidan keyin nazoratdan o'tkazilgan shaxslarning kirish-chiqishlari uchun ruxsat beriladi.

37. Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish sho'basi tomonidan hafta

mobaynida bosh boshqarma xodimlarining kirib-chiqishi monitoringi olib boriladi va monitoring yakuni bo'yicha rahbariyatga hisobot beradi.

5-bob Binoga kirish-chiqishni hisobga olish jurnallarini yuritish, hisob berish va saqlash tartiblari

38. Ruxsatnomalar byurosi, nazoratdan o'tkazish joyida o'rnatilgan tartibda rasmiylashtirilgan (raqamlangan, tikilgan va muhr bilan tasdiqlangan) quyidagi hisobga olish jurnallar yuritiladi:

Ruxsatnomalar byurosida:

- ruxsatnomalarni hisobga olish;
- xodimlarning binoga kirib-chiqishini ro'yxatga olish;

nazoratdan o'tkazish joyida:

- qo'riqlash xizmati (yoki qorovullar)ga kalitni qabul qilish va topshirish;
- qo'riqlash muhofazasidagi xonalarni, maxsus omborlarni, seyflarni (metall shkaflarni) kalitlarini qabul qilish va topshirish.

39. Jurnallarda qo'l bilan yozuvlarni o'zgartirish, o'chirish va tuzatishlar kiritish taqiqlanadi. Yozuvda xatoga yo'l qo'yilganida tuzatish qilgan shaxs aniq vaqti va sanasini ko'rsatgan holda tuzatishni qayd etishi va imzosi bilan tasdiqlab qo'yishi zarur.

40. Ish kuni tugaganidan so'ng Ruxsatnomalar byurosi xodimi nazoratdan o'tkazish posti xodimi (yoki qorovul) bilan kun davomida berilgan ruxsatnomalar bo'laklarini tahlil qilib, bosh boshqarmaning Ijro intizomi va murojaaatlar bilan ishlash sho'basi boshlig'i hamda Buxgalteriya bo'limi boshlig'iga axborot beradi. Kamomadlar yuzaga kelgan hollarda tegishli dalolatnoma tuzilib, taftish o'tkaziladi va natijasi yuzasidan rahbariyatga ma'lumot beriladi.

41. To'lgan jurnallarni o'z vaqtida yangilab turishni nazorat qilish Buxgalteriya bo'limiga yuklatiladi.

42. Qo'riqlash muxofazasidagi xonalarni, maxsus omborlarni, seyflarni (metall shkaflarni) kalitlarini qabul qilish va topshirish jurnalidan boshqa to'lgan jurnallar o'rnatilgan tartibda saqlash uchun Buxgalteriya bo'limiga topshiriladi hamda 2 yil davomida saqlanadi. Saqlash muddati tugagan hujjatlar belgilangan tartibda yo'q qilinadi.

43. Jurnallarni to'g'ri va sifatli to'ldirilishini nazorat qilish Ijro intizomi va murojaaatlar bilan ishlash sho'basiga yuklatiladi.