

Ўзбекистон Республикаси Одил судлов
академияси проректори в.в.б.нинг
2025 йил 23 сентабрдаги
3-ум-сон буйруғига
ИЛОВА

**Ўзбекистон Республикаси Одил судлов академиясининг
Кадрлар бўлими тўғрисида
НИЗОМ**

1-боб. Умумий қоидалар

1. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2025 йил 21 августдаги “Одил судлов соҳасида юқори малакали кадрлар тайёрлаш тизимини тубдан такомиллаштириш чоратadbирлари тўғрисида”ги ПФ–141-сон Фармониға асосан Кадрлар бўлими ташкил этилган.

2. Мазкур Низом Ўзбекистон Республикаси Одил судлов академиясининг (кейинги ўринларда – Академия) Кадрлар бўлими (кейинги ўринларда – Бўлим) фаолиятини тартибға солишға нисбатан татбиқ этилади. Бўлим Академиянинг таркибий тузилмаси ҳисобланади.

Бўлим ўз фаолияти давомида Ўзбекистон Республикаси Конституцияси ва қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қонун ҳужжатлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларига, шунингдек, Академия Устави ҳамда мазкур Низомға амал қилади.

3. Бўлим ўз фаолиятини Академия ректори раҳбарлигида амалға оширади ҳамда унга бўйсунади.

Бўлим:

давлат тилида: Кадрлар бўлими

инглиз тилида: Human Resources Department

рус тилида: Отдел кадров

2-боб. Бўлимнинг вазифалари ва функциялари

4. Қуйидагилар Бўлимнинг асосий вазифалари ҳисобланади:

Академия ректорининг топшириғига биноан Академия ходимларини тасдиқланган номенклатураға асосан лавозимға тайинлаш ва лавозимдан озод қилиш масалалари бўйича ҳужжатлар лойиҳаларини тайёрлаш;

Академиянинг бўш иш жойларини малакали ходимлар билан тўлдириш чораларини кўриш (эълон бериш, номзодлар ҳужжатларини тайёрлаш, суҳбат ўтказишни ташкил қилиш ва ҳ.к.);

Академия аппаратининг шахсий таркиби ҳисобини юритиш, мунтазам (ҳар йиллик) ходимларнинг шахсий ҳужжатлари йиғмажилдларини янгилаб бориш;

Академия ходимларининг меҳнат интизомиға риоя қилишларини назорат қилиш ва натижасига кўра Академия ректорига таклифлар тайёрлаш;

Академия ходимларининг йиллик меҳнат таътилиға чиқиш жадвалини тузиш ва унга риоя қилинишини назорат қилиш;

Академияда ишлаш учун тегишли номенклатура бўйича кадрлар захирасини шакллантириш, ходимларни белгиланган тартибда аттестациядан ўтказишни ташкил этиш;

ходимларнинг иш стажы ҳисобини юритиш ва мансаб даражалари бериш, уларни рағбатлантириш бўйича таклифлар тайёрлаш.

5. Бўлим ўзига юкланган вазифаларни бажариш учун қуйидаги функцияларни амалға оширади:

ходимларни лавозимга тайинлашда (эгаллаб турган лавозимидан озод этишда) ҳисобга олиш ҳужжатларини белгиланган тартибда расмийлаштириш, тегишли ҳужжатларни тайёрлаш;

ходимларнинг сифат таркибини яхшилаш, лавозимга кўтариш, раҳбарлик лавозимларига захирани шакллантириш мақсадида Академия ходимларининг малака, маълумот ва ёш даражаси ҳамда бошқа ижтимоий-демографик маълумотлар кўрсаткичлари бўйича таҳлилий материаллар тайёрлайди;

Академия ходимларини қайта тайёрлаш ва уларнинг малакасини ошириш бўйича ишларни ташкил этади;

Академия кадрлари ҳисобини юритади, ушбу масала бўйича маълумотномалар тайёрлайди;

Академия ходимларини аттестациядан ўтказишни ташкил этади, аттестация комиссиялари қарорларини бажариш бўйича чора-тадбирларни ишлаб чиқади ва уларнинг бажарилиши устидан назоратни амалга оширади;

Академия ходимларини Ўзбекистон Республикаси давлат мукофотлари билан мукофотлашга тақдим этиш учун ҳужжатларни тайёрлайди. Мукофотлар, рағбатлантиришлар ва танбеҳлар ҳисобини юритади;

Академия ходимларига пенсия тайинлаш учун зарур ҳужжатларни тайёрлайди ва расмийлаштиради;

ички меҳнат тартиби қоидаларига риоя қилиниши юзасидан назоратни амалга оширади;

Академия ходимларининг хизмат гувоҳномаларини расмийлаштиради, беради ва уларнинг ҳисобини юритади;

бўлимга юклатилган бошқа функцияларни белгиланган тартибда амалга оширади.

3-боб. Бўлимнинг ҳуқуқлари ва жавобгарлиги

6. Бўлим ўзига юклатилган вазифа ва функцияларини бажариш учун қуйидаги ҳуқуқларга эга:

зиммасига юклатилган вазифалар ва функцияларни бажариш учун зарур бўлган материаллар ва маълумотларни Академиянинг бошқа таркибий бўлинмаларидан, давлат ва хўжалик бошқаруви органларидан, маҳаллий давлат ҳокимияти органларидан, бошқа органлар ва ташкилотлардан белгиланган тартибда сўраш;

фаолиятини амалга оширишда тегишли ташкилотлар билан ҳамкорлик қилиш;

Бўлим фаолиятига оид ҳужжатлар ишлаб чиқишда, шунингдек бошқа ташкилотларнинг мажлислари ҳамда йиғилишларида қатнашиш.

7. Бўлим зиммасига юклатилган вазифаларнинг ўз вақтида, сифатли ва тўлиқ ҳажмда бажарилиши учун масъулдир.

4-боб. Бўлимнинг таркиби

8. Бўлимда мутахассислиги бўйича камида 3 (уч) йиллик иш стажига эга бўлган бош мутахассис фаолият юритади.

9. Бош мутахассис Академия ректорининг буйруғи билан лавозимига тайинланади ва лавозимидан озод қилинади.

5-боб. Бўлим фаолиятини ташкил этиш

10. Бўлим иши Академия ректори ва проректорларининг буйруқлари, топшириқлари ҳамда мазкур Низом талаблари асосида ташкил этилади.

6-боб. Яқуний қоидалар

11. Ушбу Низом Кадрлар бўлими фаолиятини ташкил этувчи асосий норматив ҳужжат ҳисобланади.

12. Мазкур Низомда белгиланган масалалар бўйича низоли ҳолатлар Академия Устави, ички норматив ҳужжатлар ва амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ ҳал қилинади.

13. Низом Академия ректори томонидан тасдиқлангандан сўнг кучга киради.

14. Мазкур Низомга Академия ректорининг буйруғига мувофиқ қўшимча ва ўзгартиришлар киритилиши мумкин.