

БУЙРУҚ № 07 - “D”

Тошкент ш.

“ 18 ” май 2020й.

**Ўзбекистон Республикаси Савдо-саноат палатасининг  
“Бизнес муҳитни яхшилаш ва ишбилармонлик индексларини  
баҳолаш бўлими” тўғрисидаги Низомни тасдиқлаш ҳақида**

“Ўзбекистон Республикаси Савдо-саноат палатаси” тўғрисидаги Қонуни  
хамда Ўзбекистон Республикаси Савдо-саноат палатасининг 2020 йил 22  
апрелдаги Президиум мажлиси баёнига асосан

**БУЮРАМАН:**

1. Ўзбекистон Республикаси Савдо-саноат палатасининг “Бизнес муҳитни яхшилаш ва ишбилармонлик индексларини баҳолаш бўлими” тўғрисидаги Низоми иловага мувофиқ тасдиқлансин.

2. Мазкур Низом ижросини таъминлаш учун Ўзбекистон Республикаси Савдо-саноат палатасининг таркибий тузилмалари, Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳудудий бошқармаларига юборилсин.

3. Ушбу буйруқнинг ижросини назорат қилиш Раис ўринбосари Ж.Мамажанов зиммасига юклатилсин.

Раис

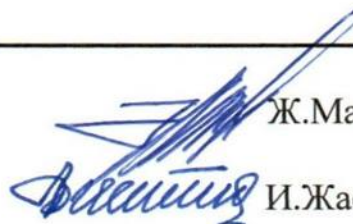


А.Икрамов

Киритилди: Раис ўринбосари

Ж.Мамажанов

Келишилди: Раиснинг биринчи ўринбосари



И.Жасимов

Раис ўринбосари



Ф.Тошпўлатов

Раис ўринбосари



Ф.Усманов

**Ўзбекистон Республикаси Савдо-саноат палатасининг  
“Бизнес муҳитни яхшилаш ва ишбилармонлик индексларини  
баҳолаш бўлими” тўғрисидаги  
НИЗОМ**

**I. Умумий қондалар**

1.1. Мазкур Низом Ўзбекистон Республикаси Савдо-саноат палатаси Бизнес муҳитни яхшилаш ва ишбилармонлик индексларини баҳолаш бўлимининг (бундан буён матнда “Бўлим” деб юритилади) фаолиятини тартибга солиди.

1.2. Бўлим Ўзбекистон Республикаси Савдо-саноат палатаси (бундан буён матнда “Палата” деб юритилади) Ижроия қўмитасининг таркибий тузилмаси ҳисобланади.

1.3. Бўлим ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси, қонунлари ва Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси “Савдо-саноат палатаси тўғрисида”ги Қонуни ва бошқа норматив ҳуқуқий ҳужжатлари, Палата Устави, қарорлари, Президиум қарорлари, Палата раисининг буйруқ ва кўрсатмалари ҳамда мазкур Низом талаблари асосида амалга оширади.

**II. Бўлимнинг асосий вазифалари ва фаолият йўналишлари**

2.1. Халқаро рейтинглар индикаторлари бўйича хорижий мамлакатларнинг илғор тажрибасини ўрганиб, амалиётга татбиқ этиб бориш, хусусан бу борада иқтисодий модели ва бошқа жиҳатлари Ўзбекистонники билан ўхшаш бўлган давлатларга устувор даражада эътибор қаратиш.

2.2. Тегишли рейтинглар йўналишлари бўйича жамоатчилик фикри сўровномалари, шунингдек, ижтимоий ва илмий тадқиқотлар натижаларини мунтазам таҳлил қилиб бориш ҳамда бу борада маҳаллий ва хорижий экспертларни ҳам жалб қилиш. Бунда жамоатчилик фикрини ўрганишда илғор ахборот технологияларини ҳамда оммалашган ижтимоий тармоқ воситаларини ҳам қўллаш.

2.3. Тегишли халқаро рейтинг методологияси бўйича онлайн ўқитиш ресурсларини ташкил қилишда қатнашиш ва бу бўйича тегишли таклифлар тайёрлаб бориш, хусусан онлайн ўқитиш курсларида барча мутахассисларни қатнашишини таъминлаш борасида тегишли тадбирларни амалга ошириш.

2.4. Ўзбекистон Республикасининг тегишли халқаро рейтинглардаги ўрнини, шу жумладан тадқиқот институтларининг маълумотлари ва ўрганиш натижаларини

ҳисобга олган ҳолда яхшилаш бўйича ҳар йили ишлаб чиқиладиган «йўл хариталари» га таклифлар тақдим этиб бориш.

2.5. Мамлакатда бизнес муҳитини яхшилаш мақсадида, бевосита жойларда тадбиркорларнинг фикрини мунтазам равишда ўрганиб бориш, бунда тадбиркорлар томонидан аноним ва ҳаққоний сўровнома ўтказилишига эътибор қаратиш.

2.6. Жаҳон банки ва Халқаро молия корпорациясининг «Бизнес юритиш» рейтингининг алоҳида йўналишлари бўйича «давлат хизматларининг сирли миқжози» институти кенг қўлланилишини таъминлашда иштирок этиш, хусусан:

– “Сирли миқжоз” тизимини самарали ташкил қилиш бўйича чоралар кўриш, хусусан бу борада бўлимни ва ҳудудий бошқармаларни мазкур йўналиш бўйича билимли ва ёш кадрлар билан тўлдириб бориш;

– “Сирли миқжоз” тизимида амалга ошириладиган мониторинг ишларини замонавий ахборот технологияларидан фойдаланган ҳолда амалга ошириш.

2.7. Тегишли давлат хизматлари кўрсатилиши жараёнини батафсил кузатиш ва таҳлил қилиш мақсадида манфаатдор давлат ташкилотлари билан мунтазам ва изчил алоқаларни ўрнатиш ҳамда маълумотлар алмашинувини йўлга қўйиш.

2.8. Халқаро рейтинглар индикаторлари доирасида амалга оширилаётган ишларни оммавий ахборот воситалари ва Интернет тармоғида кенг ёритилишини, шунингдек, аҳоли ва тадбиркорлик субъектлари орасида тушунтирилишини таъминлаш.

### **III. Бўлимнинг функциялари**

3.1. Бўлим вазифа ва йўналишларига алоқадор норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни, бизнес муҳитни яхшилаш ва ишбилармонлик индексларини баҳолаш бўйича давлат, ҳудудий ва тармоқ дастурлари, қарор ва фармойишлар, низомлар лойиҳаларини ишлаб чиқишда иштирок этади.

3.2. Вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар, корхоналар, муассасалар, ташкилотлар, маҳаллий ижроия ҳокимияти ва ўзини-ўзи бошқариш органларининг тегишли тузилмалари билан ҳамкорлик қилади.

3.3. Палатанинг ҳудудий бошқармалари орқали ҳудудларда бизнес муҳитни яхшилаш ва ишбилармонлик индексларини баҳолаш ҳамда комплекс ривожлантириш дастурларини амалга оширишга кўмаклашиш, уларга амалий ва услубий ёрдамлар кўрсатади.

3.4. Алоҳида ҳудудларда бизнес муҳитни яхшилаш ва ишбилармонлик индексларини баҳолашда Палата тузилмалари ва бошқа ташкилотларнинг бўлим фаолиятига тааллуқли қисми бўйича фаолиятларини мувофиқлаштиради.

3.5. Бўлим жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари асосида олинган хабарлар ва бошқа маълумотлар, мониторинг ва таҳлиллар асосида, шунингдек, Палата раҳбарияти топшириғига кўра жойларда ўрганишлар ўтказиш ҳамда аниқланган муаммоларни бартараф этиш юзасидан таклифлар тайёрлайди.

3.6. Бизнес муҳитни яхшилаш ва ишбилармонлик индексларини баҳолаш борасида амалга оширилаётган ишлар, янгиликлар ва ўзгаришларни кенг

жамоатчиликка етказиб бориш мақсадида доимий равишда оммавий ахборот воситаларидан кенг фойдаланган ҳолда тарғибот тадбирлари ўтказиб боради.

3.7. Ўзбекистон Республикаси “Жамоатчилик назорати тўғрисида”ги қонун талабларига мувофиқ Палата номидан жамоатчилик назоратларида иштирок этади.

3.8. Бўлим норматив-ҳуқуқий ҳужжатларга мувофиқ Палата зиммасига юклатилган бошқа вазифаларни ҳам бажаради.

#### **IV. Бўлим фаолиятини баҳоловчи мезонлар**

4.1. Бўлим фаолияти қуйидаги мезонларга асосан баҳоланади:

- бизнес муҳитни яхшилаш ва ишбилармонлик индексларини баҳолашга доир таклифлар ишлаб чиқилганлиги;

- тадбиркорликка қўмаклашиш маркази, давлат хизматлари марказлари ҳамда ваколатли органлар ҳамкорлигида бизнес муҳитни яхшилаш ва ишбилармонлик индексларини баҳолашни йўлга қўйилганлиги;

- «Бизнес юритиш» йиллик ҳисоботи индикаторлари бўйича тегишли соҳаларда амалга оширилган ислохотлар, уларнинг амалиётга татбиқ этилишини асословчи далиллар ва статистик маълумотлардан иборат таҳлилий материаллар тайёрланганлиги;

- «Бизнес юритиш» йиллик ҳисоботининг ҳар бир индикатори бўйича амалга оширилган ислохотлар юзасидан кенг қамровли тарғибот ишларини ўтказиш режасини сифатли амалга оширилганлиги;

- ишбилармонлик индексини баҳолаш чора-тадбирлари юзасидан амалга оширилган сўровнома натижаларини муайян йил давомида камида 1 маротаба амалиётга татбиқ этиш ва натижаси юзасидан тадбиркорлик субъектларига ахборот бериш тизимини жадал ривожлантирилганлиги;

- тадбиркорлик субъектлари фаолиятида юзага келаётган коммуникацион ва бошқа тармоқларга уланиш бўйича муаммоларни тизимли ўрганиш ҳамда уларни самарали ҳал этиш чора-тадбирларини амалга ошириш тизимини йўлга қўйилганлиги.

#### **V. Бўлим ишини ташкил этиш тартиби**

5.1. Бўлим ишини ташкил этиш ходимлар ўртасида вазифаларни соҳаминтақа ва ўриндошлик асосидаги иш тақсимотига биноан амалга оширилади.

5.2. Бўлим томонидан фаолиятдаги вазифалардан келиб чиқиб, ишни ташкиллаштириш борасида раҳбариятга ва бўлимнинг тузиладиган иш режаларига таклифлар берилади.

5.3. Бўлимнинг иш режасида қайд этилган ҳар бир банднинг ижроси учун бўлим, шунингдек, ҳамкорликда тадбирнинг ижросини таъминлаши лозим бўлган тармоқлар аниқ белгилаб қўйилади. Иш режасига киритилган тадбир ижроси белгиланган муддатда таъминланади.

5.4. Бўлим томонидан Палатанинг қуйи тузилмаларига соҳа фаолиятини яхшилашга қаратилган услубий тавсиялар ишлаб чиқилади ва юборилади,

соҳа фаолиятини ташкил этиш борасида белгиланган тартибда методик ва амалий ёрдамлар кўрсатилади.

5.5. Бўлим томонидан фаолият соҳасидан келиб чиқиб, амалга оширилган ишлар бўйича таҳлилий ҳужжатлар тайёрланади ва бу ҳақда Палата раҳбариятига ахборот бериб борилади.

5.6. Бўлимда тезкор йиғилишлар ўтказилади, уларда соҳага тааллуқли ва бевосита тармоқ фаолияти билан боғлиқ масалалар муҳокама қилиниб, тегишли қарор қабул қилинади.

5.7. Бўлимда амалга оширилган ишлар юзасидан ҳисобот тузилиб, йиғма ахборот-таҳлил бошқармасига топширилади.

Ҳисоботларнинг ҳаққонийлиги учун масъулият бўлим бошлиғи зиммасида бўлади.

5.8. Бўлим ўзига юклатилган вазифалар ижросини таъминлаш доирасида Палатанинг барча бошқарма/бўлинмаларидан тегишли ахборотларни сўраб олади.

5.9. Бўлимдан ўзига юклатилган вазифаларни ўз вақтида сифатли бажариш мақсадида қуйи тузилма масъулларига тўғридан-тўғри топшириқлар туширилади ва натижаси бўйича ахборот олинади.

5.10. Бўлимда ходимлар таркиби Бошлиқ ва бир нафар бош мутахассисдан иборат.

5.11. Бўлим бошлиғи ва бош мутахассиси Палата раиси ёки у кўрсатган шахнинг суҳбати асосида Палата раисининг буйруғи билан лавозимга тайинланади ва лавозимдан озод этилади.

## **VI. Бўлим бошлиғининг ваколатлари**

6.1. Бўлим фаолиятини бошқаради, унинг фаолияти билан боғлиқ барча тадбирларни амалга оширилишини ташкиллаштиради ва бажарилишини назорат қилади.

6.2. Бўлим фаолияти юзасидан Палата раҳбариятига ахборот бериб боради.

6.3. Бўлимга келиб тушган ҳужжатларни ходимларга ижро учун топширади ва ижросини назорат қилади.

6.4. Бўлим фаолиятига тааллуқли бўлган Палата Раиси, Раиснинг биринчи ўринбосари, Раис ўринбосари ва Бошқарма бошлиғининг буйруқлари, топшириқлари ва кўрсатмалари ҳамда Ижроия қўмитаси қарорларининг бажарилишини ташкил этади. Бўлим ходимларини ижро интизомига риоя қилишларини таъминлайди, назорат қилади.

6.5. Бўлимнинг иш режаларига таклифлар беради ҳамда уларнинг тўлиқ ва сифатли бажарилишини ваколат доирасида таъминлайди.

6.6. Бўлим фаолияти, шунингдек соҳага оид масалалар юзасидан Ижроия қўмитаси йиғилиши, раҳбариятнинг тезкор йиғилишларига муҳокама этиш учун материаллар тайёрланишини таъминлайди.

6.7. Бўлим фаолиятига доир масалаларни тезкор йиғилишларда муҳокама қилиб, тегишли чора-тадбирлар белгилайди.

6.8. Қуйи тузилмаларга фаолиятга оид масалалар юзасидан топшириқлар ва кўрсатмалар беради ҳамда уларнинг бажарилишини назорат қилади.

6.9. Раҳбарият топшириғига кўра, ҳудудий бўлимларнинг фаолиятини текширишларда қатнашади, уларга амалий ёрдамлар кўрсатади, ижобий иш тажрибаларини оммалаштириш ва амалиётга тадбиқ этилишини таъминлаш юзасидан чора-тадбирларни кўради.

6.10. Соҳага доир статистик ва бошқа маълумотлар тўпланиши ва таҳлил қилинишини, натижаси бўйича мавжуд муаммоларни бартараф этиш бўйича тегишли чоралар кўрилиши юзасидан ишларни ташкил этади.

6.11. Палатанинг бошқа таркибий бошқарма ва бўлимлари, бошқа тегишли идоралар ҳамда жамоатчилик билан ҳамкорликда ишларни ташкил қилади.

6.12. Палата раҳбарияти кўрсатмаси билан фаолиятга оид йиғилиш ва анжуманларда қатнашади.

6.13. Ҳудудий бўлимлар ходимларининг касб малакасини ошириш борасида машғулотлар ва амалий ўқув семинарлари ташкиллаштиради. Соҳада ишни такомиллаштириш ва самарадорликни ошириш юзасидан амалиётда фойдаланиш учун тавсиялар ва услубий қўлланмалар тайёрлаш ва уларни жойларга юбориш чора-тадбирларини кўради.

## **VII. Бўлим бош мутахассисининг ваколатлари**

7.1. Бош мутахассис бўлимнинг иш тақсимолига асосан фаолиятни амалга ошириб, тўғридан-тўғри Бошқарма бошлиғига ва Бўлим бошлиғига бўйсунди. Бош мутахассис Бошқарма бошлиғи, Бўлим бошлиғи ва Палата раҳбариятига ахборот бериб боради.

7.2. Палата раҳбариятининг буйруқ ва кўрсатмалари, Палата ва Бўлим иш режалари, Президиум ва Ижроия қўмита қарорларининг бажарилишини ташкил қилади, бошлиққа мажлис муҳокамаси учун ҳужжатларни тақдим этади.

7.3. Палата ва бўлимнинг йиллик, ярим йиллик иш режаларига тақлифлар тайёрлайди ва уларнинг бажарилиши чораларини кўради ва ижро этилишида қатнашади.

7.4. Бўлим бошлиғига ҳисобот даврида бажарилган ишлар юзасидан чорак ва йиллик ҳисоботларни киритади ҳамда умумлаштиради.

7.5. Амалдаги статистик ва бошқа маълумотлар тўпланиши ва таҳлил қилинишини, натижаси бўйича мавжуд муаммоларни бартараф этиш, тадбиркорлик субъектлари томонидан ортикча оворагарчиликларнинг олдини олиш бўйича тегишли чоралар кўрилиши юзасидан ишларни ташкил этади.

7.6. Раҳбарият топшириғига кўра ҳудудий бўлимларнинг фаолиятини текширишда қатнашади, уларнинг фаолиятидаги ҳужжатларни ўрганеди. Ижобий тажрибаларни оммалаштириш юзасидан раҳбариятга тақлиф киритади.

7.7. Бўлимга келиб тушган мурожаат (ариза, шикоят, таклиф)ларни кўриб чиқиб, хал этиш чораларини кўради. Бу борада умумлаштириш ва муҳокама учун тегишли хужжатлар тайёрланишини ташкил этади.

7.8. Бўлим бошлиғи вақтинча ўз ўрнида бўлмаган вақтда унинг вазифасини бўлим бош мутахассиси бажаради.

7.9. Бўлим бош мутахассиси меҳнат қонунчилигига мувофиқ ўзига бириктирилган функционал вазифаларини ўз вақтида ва сифатли бажариши бўйича жавобгарликни зиммасига олади.

### **VIII. Бўлимда иш юритишни ташкил этиш тартиби**

8.1. Палата раҳбарияти томонидан тасдиқланган Регламентга мувофиқ ички хужжатларни юритиш бўйича иш юритишни Бўлим бошлиғи ташкиллаштиради ва ходимларнинг функционал вазифаларидан келиб чиқиб хужжатларни ижро учун тақсимлайди ҳамда бажарилиши устидан умумий назорат қилади.

8.2. Хужжатлар ижроси учун белгиланган масъул ходим унинг қонунчиликда белгиланган тартибда, ўз вақтида ва сифатли бажарилиши учун жавобгар ҳисобланади.

8.3. Бўлим бошлиғи томонидан иш юритиш бўйича тайинланган масъул ходим:

- келиб тушаётган хат, ариза, шикоятлар ва оғзаки мурожаатлар ҳисоби ва уларнинг қонунчиликда белгиланган тартиб ва муддатларда кўриб чиқилиши бўйича умумлаштирган маълумотларни раҳбариятга киритиш учун тайёрлайди ва Бўлим бошлиғига тақдим этади;

- иш юритиш ва хужжатлар ижроси ресстрини шакиллантиради ва таҳлилини юритади.

8.4. Хужжатлар билан ишлаш, муддати ва уларнинг таҳлили Қонун хужжатлари, хусусан, “Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари тўғрисида” ги қонун ва ички тартиб қондаларига асосан амалга оширилади.

8.5. Бўлимга фаолият йўналишига доир келиб тушган барча хужжатлар Бўлим бошлиғи бошчилигида кўриб чиқилади ва имзоланади.