

Statistika sohasida ma'muriy ishlarni yuritish tartibi to'g'risidagi NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Statistika sohasida ma'muriy ishlarni yuritish tartibi to'g'risidagi nizom (keyingi o'rinlarda – Nizom) O'zbekiston Respublikasining Vazirlar Mahkamasining 2021-yil 8-iyuldagi "Ma'muriy huquqbuzarliklar to'g'risidagi ishlarni yuritishning elektron tizimini joriy etish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar haqida" 431-son qaroriga muvofiq ishlab chiqilgan.

2. Ushbu Nizom O'zbekiston Respublikasi Milliy statistika qo'mitasi, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar statistika boshqarmalari, tumanlar (shaharlar) statistika bo'limlari (keyingi o'rinlarda – statistika organlari) tomonidan Ma'muriy huquqbuzarliklar to'g'risida yagona elektron ish yurituv tizimi (keyingi o'rinlarda – "E-ma'muriy ish" tizimi) orqali huquqbuzarliklar to'g'risidagi ishlarni (keyingi o'rinlarda – ma'muriy ish) elektron shaklda yuritish tartibini belgilaydi.

3. Ma'muriy ishlarni "E-ma'muriy ish" tizimi orqali yuritish O'zbekiston Respublikasining Ma'muriy javobgarlik to'g'risidagi kodeksiga va boshqa qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlariga, shuningdek, ushbu Nizomga muvofiq amalga oshiriladi.

4. Ushbu Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

"E-ma'muriy ish" tizimi – huquqbuzarlik sodir etilgan holat yuzasidan ma'muriy ish hujjatlarini elektron tarzda rasmiylashtirish va shakllantirish, vakolatli organga elektron yuborish hamda huquqbuzarlik sodir etgan shaxs (keyingi o'rinlarda – huquqbuzar), jabrlanuvchi, guvoh va xolilar to'g'risidagi ma'lumotlarni to'plash, umumlashtirish, saqlash, tahlil qilish, shuningdek, vakolatli organlar o'rtasida idoralararo axborot almashishning yagona markazlashtirilgan elektron tizimi;

administrator – Statistika organlarida «E-ma'muriy ish» tizimidan foydalanadigan xodimlarni ro'yxatga olish va hisobini yuritish uchun Milliy statistika qo'mitasi markaziy apparatidan tayinlangan ma'sul xodim.

ro'yxatga oluvchilar – «E-ma'muriy ish» tizimida ma'muriy huquqbuzarlik to'g'risidagi ishlarni ko'rib chiqish va ma'muriy jazo chorasini qo'llashga huquqiga ega Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahar statistika

boshqarmalari boshliqlari va ularning o‘rinbosarlari, tumanlar, shaharlar statistika bo‘limlarining boshliqlari.

5. Ma‘muriy ishlarni elektron shaklda yuritish O‘zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi (keyingi o‘rinlarda – Ichki ishlar vazirligi) tomonidan shakllantiriladigan “E-ma‘muriy ish” tizimi orqali amalga oshiriladi.

6. Ma‘muriy ishlarni elektron shaklda yuritish ro‘yxatga oluvchilar tomonidan hududiy statistika boshqarmalarining Statistika ishlarini tashkil etish va ma‘lumotlarni tarqatish bo‘limi bilan ma‘muriy ish hujjatlarini “E-ma‘muriy ish” tizimiga elektron shaklda kiritish 1-ilovaga muvofiq sxemaga asosan amalga oshiriladi.

7. Ma‘muriy ishlarni qog‘oz shaklida yuritishda, ushbu hujjatlar “E-ma‘muriy ish” tizimiga elektron shaklda kiritiladi hamda uning qog‘oz shakli bevosita statistika organlarida saqlanadi.

2-bob. “E-ma‘muriy ish” tizimida ro‘yxatdan o‘tish tartibi

8. Milliy statistika qo‘mitasi tizimida “E-ma‘muriy ish” tizimidan foydalanadigan xodimlarni ro‘yxatga olish va hisobini yuritish uchun Statistika ishlarini tashkil etish va metodologiya boshqarmasi vakolatli bo‘linma (keyingi o‘rinlarda - administrator) hisoblanadi.

Administrator sifatida belgilangan mas‘ul xodim haqida uning buyrug‘idan ko‘chirma va pasport nusxasi yoki identifikatsiya ID-kartasi ma‘lumotlarini ilova qilgan holda bir ish kun ichida Ichki ishlar vazirligiga yozma ravishda xabar yuboriladi.

Administrator uchun login va parol uch ish kun ichida Ichki ishlar vazirligi tomonidan beriladi.

9. Administrator statistika organlari tegishli tuzilmasidagi:

ro‘yxatga oluvchilarni “E-ma‘muriy ish” tizimida ro‘yxatga oladi;

ro‘yxatga oluvchilar “E-ma‘muriy ish” tizimi orqali elektron raqamli imzo bilan ta‘minlanishini tashkil etadi, ularga pasport nusxasi asosida login va parollar biriktiradi;

ro‘yxatga oluvchilarning lavozimi o‘zgarganda yoki ular ishdan bo‘shatilganda login va parollarga tegishli o‘zgartirishlar kiritadi;

ro‘yxatga oluvchilar tomonidan axborot xavfsizligi qoidalariga rioya qilinishi, shu jumladan, parollar maxfiyligi ustidan nazorat olib boradi;

ro‘yxatga oluvchilarga “E-ma‘muriy ish” tizimidan foydalanish tartibini muntazam o‘rgatib boradi.

10. Ro‘yxatga oluvchilar “E-ma‘muriy ish” tizimida ro‘yxatdan o‘tganidan so‘ng administrator ularning ma‘lumotlarini tizimda tasdiqlaydi.

“E-ma’muriy ish” tizimida ro‘yxatdan o‘tkazilganligini tasdiqlash bir ish kuni davomida amalga oshiriladi.

Ro‘yxatga oluvchilar “E-ma’muriy ish” tizimida bir marotaba ro‘yxatdan o‘tkaziladi.

11. Ro‘yxatga olishga mas’ul shaxslarning lavozimi o‘zgarganda administrator “E-ma’muriy ish” tizimiga tegishli tuzilmada ro‘yxatga olish vazifasi yuklangan yangi xodimning shaxsiga oid ma’lumotlarni kiritadi va “E-ma’muriy ish” tizimi kelgusida belgilangan tartibda yuritilishini tashkil etadi.

12. Ro‘yxatga oluvchilarning lavozimi o‘zgarganligi to‘g‘risida buyruq qabul qilingandan so‘ng bu haqida bir ish kuni davomida Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi tomonidan administratorga ma’lum qilinishi lozim.

13. Milliy statistika qo‘mitasiga “E-ma’muriy ish” tizimida xos raqam biriktiriladi.

14. Ma’lumotlar “E-ma’muriy ish” tizimiga kiritilganidan so‘ng ro‘yxatga olinadi va ro‘yxatga oluvchilar belgilangan tartibda ushbu tizimdan foydalanadi.

Qonun buzilishiga yo‘l qo‘yish holatlarining barchasi avtomatik tarzda “E-ma’muriy ish” tizimida jamlanib boriladi.

3-bob. Elektron ish yuritish tartibi

15. Ma’muriy ishlarga oid ma’lumotlarni to‘plash, qayta ishlash, umumlashtirish, saqlash, tahlil qilish va ularni himoya qilish elektron shaklda idoralararo axborot almashish orqali amalga oshiriladi.

16. Statistika organlari tomonidan ma’muriy huquqbuzarlik sodir etgan shaxslar to‘g‘risidagi ma’lumotlarni sudga yuborish, shuningdek, sudda ishni ko‘rish bilan bog‘liq ma’lumot almashinuvi faqat “E-ma’muriy ish” tizimi orqali amalga oshiriladi.

17. Ma’muriy huquqbuzarlik sodir etgan shaxslar to‘g‘risidagi ma’lumotlarning markazlashtirilgan hisobi Ichki ishlar vazirligi tomonidan “E-ma’muriy ish” tizimi orqali yuritiladi.

18. Quyidagilar ma’muriy ishlarni yuritishda hisobga olish elektron hujjatlari hisoblanadi:

ushbu Nizomga 2-ilovaga muvofiq shakldagi ma’muriy bayonnoma;

ushbu Nizomga 3-ilovaga muvofiq shakldagi ma’muriy jazo qo‘llash to‘g‘risidagi qaror.

19. “E-ma’muriy ish” tizimi va ma’muriy ishlar davlat tilida yuritiladi.

20. “E-ma’muriy ish” tizimi ma’lumotlari statistika organlari faoliyati doirasida ularning mas’ul shaxslari foydalanadigan axborot resursi hisoblanadi.

21. “E-ma’muriy ish” tizimidagi ma’lumotlar bilan faqat ma’muriy ishlarni qo‘zg‘atish, ko‘rib chiqish va bayonnoma tuzishga vakolatli bo‘lgan statistika

organlarining mansabdor shaxslari hamda “E-ma’muriy ish” tizimiga biriktirilgan xodimlar tanishish va ulardan foydalanish huquqiga egadirlar.

4-bob. Ma’muriy ishlarni elektron shaklda shakllantirish (rasmiylashtirish)

22. Statistika organlariga O‘zbekiston Respublikasi Ma’muriy javobgarlik to‘g‘risidagi kodeksining (keyingi o‘rinlarda – MJtK) 215-moddasida nazarda tutilgan ma’muriy huquqbuzarliklar to‘g‘risidagi ishlar taalluqlidir.

Statistika organlari tomonidan huquqbuzarga nisbatan MJtKning 215-moddasi talablari buzilganligi haqida ushbu Nizomga 2 va 3-ilovalarga muvofiq belgilangan shakldagi ma’muriy bayonnoma yoki ma’muriy jazo qo‘llash to‘g‘risidagi qaror kompyuter yordamida “E-ma’muriy ish” tizimi orqali rasmiylashtiriladi.

23. Huquqbuzar o‘ziga nisbatan chiqarilgan ma’muriy jazo qo‘llash to‘g‘risidagi qarordan norozi bo‘lgan taqdirda, ushbu ma’muriy jazo qo‘llash to‘g‘risidagi qaror ustidan yuqori turuvchi organga (mansabdor shaxsga) yoki sudga belgilangan tartibda shikoyat qilishi mumkinligi haqida ogohlantiriladi.

24. Ma’muriy jazo qo‘llash to‘g‘risidagi qaror “E-ma’muriy ish” tizimi orqali elektron hujjat shaklida chiqariladi hamda ijro etish uchun huquqbuzarga pochta xizmati orqali yetkazib beriladi.

Ma’muriy jazo qo‘llash to‘g‘risidagi qarorning yagona xos raqami va jarima miqdori haqidagi ma’lumotlar zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo‘llagan holda huquqbuzarning ejarima.uz veb-saytidagi shaxsiy kabinetiga, “SMS” xabar orqali uning telefoniga yoki pochta xizmati orqali yashash manziliga yuboriladi. Huquqbuzarlik rasmiylashtirilayotgan joyda ma’muriy jazo qo‘llash to‘g‘risidagi qarorni chop etish imkoniyati mavjud bo‘lgan taqdirda, qaror qog‘ozda chop etilib, huquqbuzarga taqdim etiladi.

25. Huquqbuzar ma’muriy jazo qo‘llash to‘g‘risidagi qarorni olganidan so‘ng huquqbuzarlik sodir etilgan joyning o‘zida yoki boshqa joyda elektron to‘lov tizimlari, mobil ilovalar yoki bank kassalari orqali jarimani to‘lashi mumkin.

Huquqbuzar unga ma’muriy jazo qo‘llash to‘g‘risidagi qaror topshirilgan kundan boshlab o‘n besh kun ichida jarima miqdorining ellik foizini yoki o‘ttiz kun ichida jarima miqdorining yetmish foizini ixtiyoriy ravishda to‘lagan taqdirda, u jarimaning qolgan qismini to‘lashdan ozod qilinadi va bu “E-ma’muriy ish” tizimida aks ettiriladi, qonunchilik hujjatlarida belgilangan holatlar bundan mustasno.

Mazkur tartib sud qarorlariga asosan qo‘llaniladigan jarimalarga nisbatan ham tatbiq etiladi.

26. Statistika organlari tomonidan o‘z vakolatlari doirasida MJtKning 215-moddasi bo‘yicha statistika hisobotlarini taqdim etish tartibini buzgan mansabdor shaxslarga nisbatan ma’muriy bayonnoma rasmiylashtirilganda sudlarning vakolatiga kiradigan ma’muriy ishlar MJtKning 281, 282,

294-moddalariga va Ichki ishlar vazirligi hamda O'zbekiston Respublikasi Oliy sudining 2021-yil 29-sentabrdagi "Axborot tizimlarini integratsiya qilish orqali ma'muriy huquqbuzarliklar to'g'risidagi ishlarni elektron shakllantirish, ko'rib chiqish va hisobini yuritish to'g'risida"gi 59-qq/11-60-21-son qaroriga muvofiq, jinoyat ishlari bo'yicha sudlarga o'rnatilgan tartibda "E-ma'muriy ish" tizimi orqali kiritiladi.

27. Ma'muriy bayonnomani rasmiylashtirgan va MJtKga asosan mazkur ma'muriy ishni ko'rib chiqishga vakolatli bo'lgan statistika organi, ishni belgilangan tartibda ko'rib chiqib, tegishli qaror qabul qiladi va pochta xizmati orqali fuqaroning yashash manziliga yuboradi.

Bundan tashqari, huquqbuzar ma'muriy jazo qo'llash to'g'risidagi qarorni ejarima.uz veb-sayti yoki Yagona interaktiv davlat xizmatlari portalidagi shaxsiy kabineti orqali olishi ham mumkin.

Agar huquqbuzar o'ziga nisbatan chiqarilgan ma'muriy jazo qo'llash to'g'risidagi qarordan norozi bo'lgan va sudga murojaat qilgan taqdirda, statistika organi ma'muriy ish hujjatlarini "E-ma'muriy ish" tizimi orqali tegishli sudga yuborilishini ta'minlaydi.

28. Statistika organlari tomonidan MJtKning 215-moddasiga (statistika hisobotlarini taqdim etish tartibini buzish) muvofiq rasmiylashtirilgan ma'muriy ishlarga doir quyidagi ma'lumotlar "E-ma'muriy ish" tizimi orqali sudlarga yuborilishi shart:

- kuzatuv aloqa xati;
- tushuntirish xatlari;
- ma'muriy huquqbuzarlik to'g'risidagi tuzilgan ma'muriy bayonnoma (MJtKning 281-282-moddalari talablari asosida);
- ishtirokchilarning fuqarolik pasport nusxalari yoki axborot tizimidan olingan Shakl-1 ma'lumoti;
- shaxsni muqaddam ma'muriy javobgarlikka tortilganligi to'g'risidagi ma'lumoti (talabnoma);
- ish hujjatlari bilan hamda O'zbekiston Respublikasi MJtKning 294-moddasida nazarda tutilgan huquq va burchlari tanishtirilganligi haqidagi Tushuntirish xati;
- tushuntirish xati yozishdan bosh tortgan yoki tushuntirish xati yozadigan shaxs bo'lmagan taqdirda javobgar kelmaganligi yuzasidan dalolatnoma.

29. Sud tomonidan ma'muriy ish materiallari statistika organiga qaytarilgan taqdirda, statistika organi uch ish kun ichida sudning ma'muriy ishni qaytarish haqidagi ajrimda ko'rsatilgan kamchiliklarni bartaraf etib, ma'muriy ish materiallarini mazkur Nizomga asosan sudga qaytadan yuboradi.

30. Sudlarda ma'muriy ishlarni ko'rish bilan bog'liq har qanday ma'lumotlar statistika organlari tomonidan "E-ma'muriy ish" tizimi orqali elektron shaklda

yuborilishi shart, agar ish zaruratga ko'ra qog'oz shaklida rasmiylashtirilgan hujjatlarning asl nusxasi talab etilgan taqdirda, ushbu hujjatlar taqdim etiladi.

31. Huquqbuzar jarimani MJtKda belgilangan muddat ichida to'lamagan taqdirda, ma'muriy jazo qo'llash to'g'risidagi qaror tegishli hujjatlarni ilova qilgan holda "E-ma'muriy ish" tizimi orqali Majburiy ijro byurosi organlariga taqdim etiladi, bunda jarimani ixtiyoriy to'lash imkoniyati to'g'risida huquqbuzarni xabardor qilgan holda unga ma'muriy jazo qo'llash to'g'risidagi qarorning topshirilganligi yoki yuborilganligini tasdiqlovchi hujjat ijro hujjatiga majburiy tartibda ilova qilinadi.

Statistika organlarining qaroriga asosan qaror ijrosi bir oy muddatga kechiktirilgan yoki to'xtatib turilgan hollar bundan mustasno.

32. Ro'yxatga oluvchilar agar ma'muriy jazo qo'llash to'g'risidagi qaror chiqargan kundan boshlab uch oy davomida qarorni ijro etishga qaratmagan bo'lsa, bunday qaror ijro etilmaydi.

Ushbu qarorni chiqargan statistika organi (mansabdor shaxs) tomonidan ma'muriy jazo qo'llash to'g'risidagi qarorning to'g'ri va o'z vaqtida ijro etilmaganligi ushbu qarorga mas'ul bo'lgan xodimga nisbatan tegishli intizomiy jazo choralar qo'llanishi uchun asos bo'ladi, belgilangan muddatda shikoyat berish qarorning ijrosini shikoyat ko'rib chiqilgunga qadar to'xtatib turish mumkin bo'lgan holatlar bundan mustasno.

5-bob. Ma'muriy ishlarni kompyuterda rasmiylashtirish

33. MJtKga muvofiq huquqbuzar to'g'risidagi ma'lumotlar huquqbuzarlik sodir etilgan joyning o'zida, kompyuterda real vaqt rejimida "E-ma'muriy ish" tizimidan foydalangan holda ma'muriy bayonnoma yoki ma'muriy jazo qo'llash to'g'risidagi qarorga kiritiladi.

34. Huquqbuzarga tegishli bo'lgan shaxsga doir ma'lumotlarning (famiyasi, ismi, otasining ismi va tug'ilgan sanasi) kompyuter orqali ma'muriy bayonnoma yoki ma'muriy jazo qo'llash to'g'risidagi qarorga to'g'ri kiritilishiga hududiy statistika boshqarmalarining Statistika ishlarini tashkil etish va ma'lumotlarni tarqatish bo'limi va tuman (shahar) statistika bo'limlari boshliqlari mas'ul hisoblanadi.

35. Ma'muriy ishlarni kompyuterda rasmiylashtirishda huquqbuzarga:

ma'muriy ishning elektron shaklda rasmiylashtirilayotganligi;

jarimani ixtiyoriy ravishda elektron to'lov tizimlari, mobil ilovalar yoki bank kassalari orqali, ejarima.uz veb-sayti yoki Yagona interaktiv davlat xizmatlari portalidagi shaxsiy kabineti orqali to'lashi mumkinligi;

jarima solish to'g'risidagi qaror topshirilgan kundan boshlab o'n besh kun ichida jarima miqdorining ellik foizini yoki o'ttiz kun ichida jarima miqdorining yetmish foizini ixtiyoriy ravishda to'lagan taqdirda, u jarimaning qolgan qismini to'lashdan ozod qilinishi mumkinligi;

uning MJtKda nazarda tutilgan boshqa huquq va majburiyatlari tushuntiriladi.

36. Agar fuqaro o'zi sodir etgan huquqbuzarlik faktiga e'tiroz bildirib, ma'muriy bayonnomani imzolashdan bosh tortgan taqdirda, ma'muriy bayonnomaga bu haqida yozib qo'yiladi. Huquqbuzar bayonnomaning mazmuni yuzasidan bayonnomaga ilova qilinadigan tushuntirish va mulohazalarini berishga, shuningdek, mazkur bayonnomaga imzo chekishdan bosh tortish sabablarini bayon etishga haqli.

Fuqaro ma'muriy bayonnomani imzolashdan hamda bu haqida izoh berish yoki tushuntirish berishdan bosh tortgan hollarda elektron ma'muriy bayonnoma xolislar ishtirokida rasmiylashtiriladi.

37. "E-ma'muriy ish" tizimi orqali elektron shaklda ma'muriy ish rasmiylashtirilayotganda huquqbuzarning muqaddam ma'muriy javobgarlikka tortilganligi haqidagi ma'lumot mazkur tizim yordamida aniqlashtiriladi.

6-bob. Yakuniy qoidalar

38. Administrator tomonidan ro'yxatga oluvchilarga "E-ma'muriy ish" tizimiga kirish uchun mo'ljallangan login va parol beriladi.

39. Statistika organlari tomonidan rasmiylashtirilgan elektron shakldagi ma'muriy ishlar bo'yicha ma'lumotlar arxivi (ish hujjatlarining elektron shakli) Ichki ishlar vazirligi va O'zbekiston Respublikasi Oliy sudining serverlarida saqlanadi.

40. Statistika organlari tomonidan rasmiylashtirilgan ma'muriy ishlar bo'yicha statistik hisobotlar, undirilgan jarima va boshqa turdagi ma'lumotlar "E-ma'muriy ish" tizimi orqali avtomatik ravishda shakllantiriladi.

41. "E-ma'muriy ish" tizimi orqali ma'muriy ish yuritish qoidalariga rioya etilishi ustidan nazorat qilish Ichki ishlar vazirligi tomonidan amalga oshiriladi.

42. Ro'yxatga oluvchilar "E-ma'muriy ish" tizimidagi shaxsga doir ma'lumotlar uchinchi shaxslarga oshkor etilmasligi hamda ushbu ma'lumotlardan g'arazli maqsadlarda foydalanilmasligi uchun javobgardirlar.

43. Ushbu Nizom talablarining buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar qonunchilik hujjatlariga muvofiq javob beradilar.

Foydalanilgan adabiyotlar

1. O‘zbekiston Respublikasining “Rasmiy statistika to‘g‘risida”gi Qonuni. Toshkent sh., 2021-yil 11-avgust, O‘RQ-707-son.
2. O‘zbekiston Respublikasining Ma‘muriy javobgarlik to‘g‘risidagi kodeksi.
3. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi Milliy statistika qo‘mitasi faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida” qarori. 2025-yil 24-fevral. PQ-75-son.
4. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Ma‘muriy huquqbuzarliklar to‘g‘risidagi ishlarni yuritishning elektron tizimini joriy etish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar haqida” qarori. 2021-yil 8-iyul. 431-son.
5. O‘zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi hamda O‘zbekiston Respublikasi Oliy sudining “Axborot tizimlarini integratsiya qilish orqali ma‘muriy huquqbuzarliklar to‘g‘risidagi ishlarni elektron shakllantirish, ko‘rib chiqish va hisobini yuritish to‘g‘risida”gi qarori. 2021 yil 29 sentabr. 59-qq/11-60-21-son.

**Statistika hisobotlarini taqdim etmagan yoki hisobot ma'lumotlarini buzib ko'rsatgan
tadbirkorlik subyektlari bilan ishlash
SXEMASI**

Bosqich	Chora-tadbir nomi	Mas'ullar	Muddat
I Bosqich	Statistika hisobotlarini taqdim etish uchun Kataloglarni shakillantirish: -hisobotlarni taqdim etmagan yoki muddatidan kech taqdim etgan tadbirkorlik subyektlari ro'yxatini shakillantirish.	Hududiy statistika boshqarmasi tarmoq bo'limlarining boshliqlari	hisobotlarni taqdim etish muddatidan so'ng 3 ish kunida
II Bosqich	Tadbirkorlik subyektlari tomonidan davlat statistika hisobotlarini: - hisobot ma'lumotlarini buzib ko'rsatish; - hisobotlarni taqdim etmagan yoki muddatidan kech taqdim etgan tadbirkorlik subyektlariga pochta orqali buyurtma xat bilan Ko'rsatma xati yuboriladi. <i>Asos: O'zbekiston Respublikasi MJtKning 271-moddasiga muvofiq o'ttiz kunlik muddatda hisobotlardagi kamchiliklarni ixtiyoriy ravishda bartaraf etgan yoki hisobot taqdim etilsa, hisobotlarni taqdim etish muddatini buzganlik uchun belgilangan ma'muriy jazo chorasi qo'llanilmaydi.</i> Ko'rsatma xatida belgilangan muddatida qaytadan hisobotlar to'g'ri taqdim etilganda jarayon yakunlanadi.	Hududiy statistika boshqarmasi tarmoq bo'limlari, tuman (shahar)lar statistika bo'limlarining boshliqlari	hisobot ma'lumotlarini buzib ko'rsatishi yoki hisobotlarni taqdim etish muddatlarini buzishi aniqlangan kundan boshlab 7 ish kunida
III Bosqich	Ko'rsatma xatiga asosan 30 kun ichida hisobotni taqdim etmagan tadbirkorlik subyektlariga: - 5 ish kunida statistika organiga kelishi va ma'muriy huquqbuzarlik bayonnomasini rasmiylashtirish uchun rasmiy chaqiruv xati yuboriladi;	Hududiy statistika boshqarmasi tarmoq bo'limlari, tuman (shahar)lar statistika bo'limlarining boshliqlari	Ko'rsatma xati muddati tugagundan so'ng 5 ish kuni ichida
IV Bosqich	Chaqiruv xatiga asosan 5 kun ichida tadbirkorlik subyektlariga: - telefon orqali bog'lanib statistika organlariga kelishi ogohlantiriladi; - tadbirkorlik subyekti mas'ul shaxsidan tushuntirish xati olinadi; - ma'muriy javobgarlikka tortilayotgan fuqaroning shaxsini tasdiqlovchi ma'lumot (milliy pasport tasdiqlovchi hujjati) nusxasi olinadi;	Hududiy statistika boshqarmasi tarmoq bo'limlari, tuman, (shahar)lar statistika bo'limlarining boshliqlari	Chaqiruv xati chiqarilgandan so'ng 5 ish kuni ichida
V Bosqich	Ma'muriy javobgarlikka tortilayotgan fuqaroning hujjatlari tayyorlanadi: -Kuzatuv aloqa xati (Jinoyat ishlari bo'yicha sudi) yoziladi. -Ma'muriy huquqbuzarlik to'g'risidagi ma'muriy bayonnomaga axborot tizimi orqali tuziladi.	Hududiy statistika boshqarmasi Statistika ishlarini tashkil etish va	Ma'muriy bayonnomaga rasmiylashtiril-gandan so'ng 1 ish kuni ichida

	-Huquqbuzarning fuqarolik pasport nusxasi yoki axborot tizimidan olinadigan Shakl-1 ma'lumoti. -Huquqbuzarni muqaddam ma'muriy javobgarlikka tortilganligi to'g'risidagi ma'lumoti (talabnoma) axborot tizimidan olinadi.	ma'lumotlarni tarqatish bo'limi, tuman (shahar)lar statistika bo'limlarining boshliqlari	
VI Bosqich	Ma'muriy javobgarlikka tortilayotgan fuqaroga tushuntirish ishlari: -Ish hujjatlari bilan hamda O'zbekiston Respublikasi MJtKning 294-moddasida nazarda tutilgan huquq va burchlari tanishtirilganligi haqidagi ma'lumotlar. -Tushuntirish xati yozishdan bosh tortgan yoki tushuntirish xati yozadigan shaxs bo'lmagan taqdirda javobgar kelmaganligi yuzasidan dalolatnoma tuzish.	Hududiy statistika boshqarmasi yuriskonsulti, tuman (shahar)lar statistika bo'limlarining boshliqlari	Ma'muriy bayonnoma rasmiylashtiril-gandan so'ng 1 ish kuni ichida
VII Bosqich	"E-ma'muriy ish" tizimiga quyidagi hujjatlar kiritiladi: 1) Kuzatuv aloqa xati; 2) Tushuntirish xati; 3) Ma'muriy huquqbuzarlik to'g'risidagi ma'muriy bayonnoma; 4) Huquqbuzarning fuqarolik pasport nusxasi yoki axborot tizimidan olinadigan Shakl-1 ma'lumoti; 5) Huquqbuzarni muqaddam ma'muriy javobgarlikka tortilganligi to'g'risidagi ma'lumoti (talabnoma); 6) Ish hujjatlari bilan hamda O'zbekiston Respublikasi MJtKning 294-moddasida nazarda tutilgan huquq va burchlari tanishtirilganligi haqidagi ma'lumotlar; 7) Tushuntirish xati yozishdan bosh tortgan yoki tushuntirish xati yozadigan shaxs bo'lmagan taqdirda javobgar kelmaganligi yuzasidan dalolatnoma.	Hududiy statistika boshqarmasi yuriskonsulti, Statistika ishlarini tashkil etish va ma'lumotlarni tarqatish bo'limi, tuman (shahar)lar statistika bo'limlarining boshliqlari	Ma'muriy bayonnoma rasmiylashtiril-gandan so'ng 1 ish kuni ichida
VIII Bosqich	"E-ma'muriy ish" tizimi orqali kiritilgan ma'muriy ishlar Sudlar tomonidan qaytarilganda, Hududiy statistika boshqarmasi yuriskonsulti Sudyalar bilan bog'lanadi va hujjatlardagi kamchiliklarni bartaraf etib, qayta sudlarga yuborilishini nazoratga oladi.	Hududiy statistika boshqarmasi yuriskonsulti, tuman (shahar)lar statistika bo'limlarining boshliqlari	Ma'muriy ishlar sudlar tomonidan qaytarilgandan so'ng 3 ish kuni ichida

Statistika sohasida ma'muriy ishlarni yuritish
tartibi to'g'risidagi nizomga
2-ilova

1. Ўзбекистон Республикасининг Маъмурий жавобгарлик тўғрисидаги кодекснинг 269¹, 279 ва 281-моддаларига асосан

Маъмурий ҳуқуқбузарлик тўғрисида баённома

2. Серия

3. Рақам

4. Сана

5. Вилоят, шаҳар/туман номи

6.



БАЁННОМАНИ ТУЗГАН ОРГАН (МАНСАБДОР ШАХС)

Вакolatли
орган рамзи

7. Орган

8. Жетон ёки гувоҳнома (серияси, рақами)

9. Баённомани тузган шахснинг имзоси

Электрон
имзо

10. Сана

11. Ф.И.О

12. Лавозими

13. Унвони

МАЪМУРИЙ ҲУҚУҚБУЗАРЛИКНИ СОДИР ЭТГАН ШАХС

14. шахсга оид маълумотлар, мультибиометрик таққослаш орқали идентификация қилинган

Ш-1 даги
фуқарони
фотосурати

15. Ф.И.О

16. Туғилган санаси

17. Телефон рақами

18. Туғилган жойи

19. Ҳужжатнинг серия ва рақами

20. Миллати

21. Фуқаролиги

22. Турар жойи

23. Иши жойи, машғулот тури, лавозими

24. Сугурта полиси (серияси, рақами, амал қилиш муддати)

25. Мастлик ҳолати

26. Транспорт воситаси ҳақида маълумот (русуми, давлат рақами белгиси, тури, ранги)

27. Аввал маъмурий жавобгарликка тортилгани ҳақида маълумотлар

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИНING МАЪМУРИЙ ЖАВОБГАРЛИК ТЎҒРИСИДА КОДЕКСИДА КЎРСАТИЛГАН ҲУҚУҚБУЗАРЛИКЛАР СОДИР ЭТИЛДИ

28. Ҳуқуқбузарлик содир этилган сана

29. Вақт

30. Сана

31. Модда

32. Прим

33. қисм

34. қўшимча модда

35. қоидаларининг банд(лар)и бузилди

Баённома билан танишдим ва Ўзбекистон Республикасининг МЖТКнинг 294-моддасига асосан менинг ҳуқуқ ва мажбуриятларим тушунтирилди.

36. Ҳуқуқбузарлик содир этган шахснинг имзоси

Электрон
имзо

37. ☐ Мен розиман

38. ☐ Рози эмасман

39. ☐ СМС

40. ☐ Почта

41. Сана:

42. Маъмурий ҳуқуқбузарлик қерда содир этилган ва қандай тартибда, тафсилоти

43. Маъмурий ҳуқуқбузарликни содир этган шахснинг тушунтириш хати

Содир этилган маъмурий ҳуқуқбузарликни тасдиқловчи гувоҳ, ҳолислар ёки жабрланувчилар
ЎЗР МЖТКнинг 295 ва 298-моддалари талаблари билан таништирилди:

44. гувоҳ, ҳолис ёки жабрланувчининг Ф.И.О, туғилган санаси, телефони рақами
ва яшаш манзили

45. шахснинг имзоси

46. Сана

Электрон имзо

47. гувоҳ, ҳолис ёки жабрланувчининг Ф.И.О, туғилган санаси, телефони рақами
ва яшаш манзили

48. шахснинг имзоси

49. Сана

Электрон имзо

50. Етказилган зарар

51. Зарар миқдори (сўм)

52. Олиб қўйилган ашёлар

53. Баённомага илова қилинган ҳужжатлар

Маъмурий ҳуқуқбузарлик бўйича жалб этилган таржимонга оид маълумотлар ҳамда
ҳайдовчилик гувоҳномаси, талон, сугурта ва бошқа ҳужжатлар

Маъмурий ишни кўриб чиқиш жойи ва вақти тўғрисида огоҳлантирилдим

54. Ҳуқуқбузарлик содир этган шахснинг имзоси

Электрон
имзо

55. ☐ СМС

56. ☐ Почта

57. Сана

Statistika sohasida ma'muriy ishlarni yuritish
tartibi to'g'risidagi nizamga
3-ilova

1. Електрон маъмурий баённома серия ва рақами:

Маъмурий жазо қўллаш тўғрисида қарор

2. Серия

3. Ракам

4. Қарор чиқарилган санаси

5. Вақти

6. Қарор чиқарган вилоят, шаҳар/туман номи



ҚАРОР ЧИКАРГАН ОРГАН (МАНСАБДОР ШАХС)

8. Орган _____

12. Ф.И.О. _____

9. Жетон ёки гувоҳнома (серияси, рақами)

10. Қарор чиқарган шахснинг имзоси

13. Лавозими **14. Унвони**

14. УНВОНИ

Электрон
ИМЗО

11. Сана _____
(күн, ой, йил)

11. Сана _____
(күн, ай, жыл)

МАЪМУРИЙ ХУКУКБУЗАРЛИК СОДИР ЭТГАН ШАХС

шахсга оид маълумотлар, мультибиометрик таққослаш орқали идентификация қилинган

Ш-Т даги
фуқарони
фотосурати

15.Ф.И.О

16.Туғилган сана

(кун/ой/йил)

17.Туғилган жойи

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ МҲТКНИНГ 269¹, 304, 305, 306, 307
ХАМДА 309. 311-МОДДАЛАРИГА АСОСЛАНГАН ХОЛДА ҚАРОР

Ўзбекистон Республикаси Маъмурий жавобгарлик тўғрисидаги кодексининг

28.Модда 29.Прим 30.Қисм 31.Қўшимча модда

32. қоидаларининг банд(лар)и бузилди

Маъмурий жазонинг қўлланилиши 33. ☐ 33-модда 34. ☐ 34-модда

18.Хужжат серияси ва рақами 19.Миллати 20.Фуқаролиги

21. Турар жойи

22. Иши жойи, машғулоти тури, лавозими

23. Суғурта полиси (серияси, рақами, амал қилиш муддати)

24. Мастлик ҳолати

25. Транспорт воситаси ҳақида маълумот (русуми, давлат рақами белгиси, тури, ранги)

26. Шахсига оид қўшимча маълумотлар

27. Аввал маъмурий жавобгарликка тортилгани ҳақида маълумотлар

МАЪМУРИЙ ҲУҚУҚБУЗАРЛИКНИ СОДИР ЭТГАН ШАХС УЧУН ТАЙИНЛАНГАН ЖАЗО ЧОРАСИ

36. Жарима миқдори (сўм) 37. Зарар миқдори (сўм) 38. Қўшимча жазо чораси
 XXX XXX,XX XXX XXX,XX _____
 (миқдори ёзув қўринишда) (миқдори ёзув қўринишда)

Маъмурий жазо қўллаш тўғрисидаги қарорни олдим

39. хукуқбузарлик содир этган шахнинг имзоси

Электрон
имзо

40. ☐ СМС

41. ☐ Почта

42. ☐ Мен розиман

43. ☐ Рози эмасман

44. ☐ Адвокат хизматидан фойдаланди

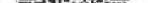
45. Саня

([yuz, ot, qo'l])

Ҳуқуқ ва мажбуриятларингиз:

Жарима солиш тўғрисидаги қарорни ижро этишининг соддалаштирилган тартиби. Хўкўбузав ўзи жарима солиш тўғрисидаги қарор тоширилган кундан бошлаб 15 (ўн беш), кун ичида жарима миқдорининг 70 (етиш) фоизини ихтиёрли равишда тўлаган тақдирда у жаримдан қўлга қисмини тўлашдан озод қилинади, бундан ўзига моддийнинг иккинчи қисмида назарда тутилган ҳоллар мустасно. УЎР МЎЖКнинг 332-модда прпм 1

Маъмур электор қарор устидан эътирозингиз бўлса, туман (шаҳар) маъмурий ишлар бўлича суд органларига қарор нусхасини олган кунингиздан бошлаб 10 (ун) кун ичида шикоят қил протест келтиришингиз мумкин. Шикоят маъмурий ҳуқуқбардорлик тўғрисидаги қўй юзасидан қарор қабул қилинган орган (мансабдор шахс) ёки бевосита шикоят йўллаган судга юборилган.

46.	ХАБАРНОМА  Тўлов РАҚАМИ  Хазиначи	Орган номи _____ Банк номи _____ Банк коди XXXXXX Олувчининг ҳисоб рақами XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX Газна ҳисоб рақами XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX	СТИР XXX XXX XXX
	Тўловчининг Ф.И.О. _____ Тўловчининг яшаш манзили _____	Туфилган сана СТИР XXX XXX XXX	
	Тўлов номи Маъмурий ҳуқуқбузарлик учун жазима	Қарор санаси _____ (кун/ой/йил)	Пул миқдори (сўм) XXX XXX,XX (миқдори ёзув кўринишида)
	Тўлов номи ЎЗР МЖТКнинг XXX-модда пр.Х асосида 70%	Сана гача _____ (кун/ой/йил)	Пул миқдори (сўм) XXX XXX,XX (миқдори ёзув кўринишида)

47.	 ПАТТА Тўлов рақами  Хазиначи	Орган номи _____ Банк номи _____ Олувчининг ҳисоб рақами XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX Банк коди XXXXXX Фазна ҳисоб рақами XXXXX XXXX XXXXX XXXX XXXX СТИР XXX XXX XXX	Тўловчининг Ф.И.О. _____ Тўловчининг яшаш манзили _____ Туғилган сана _____ СТИР XXX XXX XXX
		Тўлов номи Маъмурий ҳуқуқбузарлик учун жарима Қарор санаси _____ Пул миқдори (сўм) XXX XXX,XX (миқдори ёзув кўринишида)	
		Тўлов номи ЎзР МЖТКнинг XXX-модда пр.Х асосида 70% Сана гача _____ Пул миқдори (сўм) XXX XXX,XX (миқдори ёзув кўринишида)	