



Association of  
Certified Finance  
Professionals

# **B.LW**

## **Ҳуқуқ асослари**

2025 йилда имтиҳонга тайёргарлик  
учун ўқув-услубий қўлланма



## Мундарижа

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. Умумий қоидалар.....                                                         | 2  |
| II. Дастурнинг мақсади.....                                                     | 6  |
| III. Дастур бўлимлари ва мавзулари.....                                         | 7  |
| IV. Имтиҳон формати.....                                                        | 10 |
| V. Батафсил ўқув режаси ва ўқув мақсадлари.....                                 | 11 |
| VI. Баҳоланаётган билим ва кўникмалар мавзуси бўйича<br>ҳуқуқий ҳужжатлар ..... | 27 |

## I. Умумий қоидалар

Ўзбекистон сертификатланган молия мутахассислари уюшмаси («ACFP») «Молия мутахассиси учун ҳуқуқ» фани бўйича имтиҳонга тайёргарлик дастурини ишлаб чиқди.

Бизнес юриштининг умумий ҳуқуқий шартларини билиш, меъёрий ҳужжатларни қўллаш кўникмалари молия мутахассисини юристга айлантирмайди. Аммо улар ташкилот фаолиятининг қонунчиликка мувофиқлигини таъминлаш ва юридик муаммоларни бартараф этишда муҳим аҳамият касб этади.

Ҳуқуқий билим ва кўникмалар молия мутахассисига:

- ўзи ишлайдиган ҳуқуқий муҳитни тушуниш;
- ҳуқуқий ва ахлоқий меъёрларга риоя қилган ҳолда қонунчиликка асосланган қарорлар қабул қилиш;
- юристлар билан ўзаро ҳамкорлик қилиб, ўз вазифаларини самарали бажариш имконини беради.

Молия соҳаси мутахассиси эгаллаши лозим бўлган ҳуқуқий мавзулар кенг ва хилма-хилдир. Баъзи ҳуқуқий тушунчалар мураккаб ва чуқурроқ тушунишни талаб қилади. Шу боис «Молия мутахассиси учун ҳуқуқ» фани бўйича билим ва кўникмалар икки босқичда тасдиқланади – биринчи босқичда B.LW Ҳуқуқ асослари имтиҳонини, иккинчи босқичда –C.LW Бизнесни бошқаришни ҳуқуқий тартибга солиш имтиҳонини топшириш керак. Бу номзодларга қуйидаги имкониятларни беради:

- иқтисодий фаолиятни ҳуқуқий тартибга солишнинг назарий ва амалий жиҳатларини ўзлаштириш учун етарли вақт ва куч сарфлаш;
- молия соҳаси мутахассислари ишлайдиган ҳуқуқий доирани чуқурроқ ва тўлиқроқ тушуниш ва ушбу билимларни қўллаш кўникмаларини шакллантириш;
- ҳуқуқ соҳасидаги ўз билим ва кўникмаларини яхшироқ тасдиқлаш.

B.LW Ҳуқуқ асослари имтиҳони CFS – Certified Finance Specialist базавий малакаси ва/ёки CePNUz – Ўзбекистон Республикасининг солиқлар ва ҳуқуқ бўйича базавий дипломи доирасида топширилади.

### CFS малакаси ва CePNUz дипломининг тузилиши

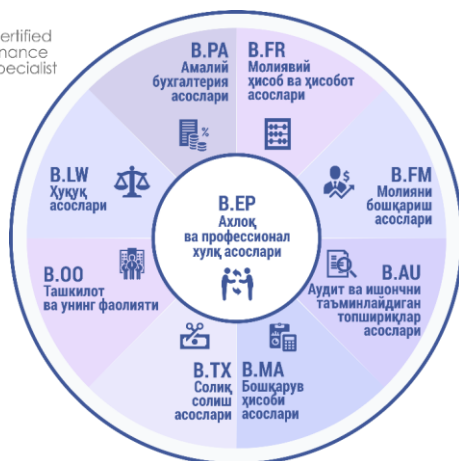
CFS базавий малакасини олиш учун номзод B.LW Ҳуқуқ асослари имтиҳонидан ташқари қуйидаги имтиҳонларни топшириш керак:

- B.FR Молиявий ҳисоб ва ҳисобот асослари
- B.FM Молияни бошқариш асослари
- B.AU Аудит ва ишончни таъминлайдиган топшириқлар асослари
- B.MA Бошқарув ҳисоби асослари
- B.TX Солиқ солиш асослари
- B.OO Ташкилот ва унинг фаолияти
- B.PA Амалий бухгалтерия асослари

Шунингдек, «Ахлоқ ва профессионал ҳуққ асослари» (B.EP) курсидан ўтиш зарур.



Certified  
Finance  
Specialist



СеPNUz дипломини олиш учун номзод В. LW Ҳуқуқ асослари имтиҳонидан ташқари В. TX Солиқ солиш асослари имтиҳонини топшириши керак.

#### ACFP малака даражалари тизими

ACFP малакалари тўртта изчил даража бўйича туркумланган:

- А даражаси (бошланғич)
- В даражаси (базавий)
- С даражаси (профессионал)
- D даражаси (илғор)

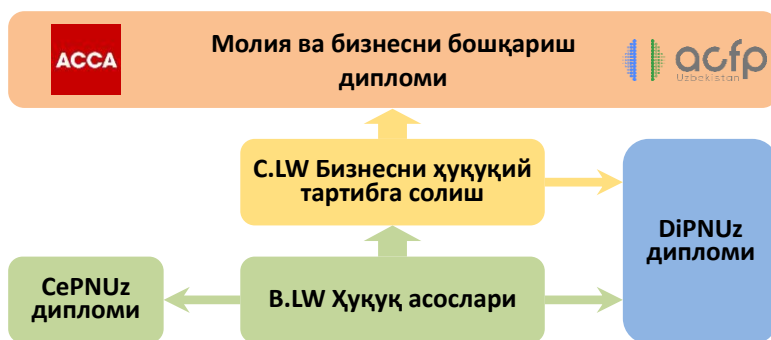


Ўқишни билим ва кўникмаларингизга мувофиқ келадиган даражадан бошлаш тавсия этилади. А даражасидан бошлаш мажбурий талаб эмас. Мос келадиган даражани танлаш жорий малака ва профессионал тажрибани мустақил баҳолашга асосланган бўлиши керак.

#### ACFP тизимида В. LW имтиҳонининг ўрни

В. LW имтиҳони молия мутахассислари учун ҳуқуқни босқичма-босқич ўрганишда базавий поғона ҳисобланади ва:

- CFS малакаси (В даражаси) ва/ёки CePNUz дипломи доирасида мустақил имтиҳон сифатида;
- С даражасидаги ACFP малакаси ва/ёки DiPNUz дипломининг «Бизнесни бошқаришни ҳуқуқий тартибга солиш» имтиҳонини топширишдан олдин ўтиш керак бўлган «Молия мутахассиси учун ҳуқуқ» фанининг биринчи поғонаси сифатида;
- ACCA ва ACFP Молия ва бизнесни бошқариш халқаро дипломи учун имтиҳонларга кириш имкониятига эга бўлишни хоҳловчи шахслар учун мажбурий имтиҳон сифатида топширилиши мумкин.



#### Таълим натижалари

В. LW Ҳуқуқ асослари имтиҳони номзодларга:

- фуқаролик ва меҳнат тўғрисидаги қонунчиликнинг базавий ҳуқуқий тушунчалари ва тамойилларини тушуниш;
- бизнес-муҳитда ҳуқуқий муносабатлар ва юридик жавобгарлик турларини фарқлаш;
- профессионал фаолиятда одатдаги вазиятларда қўлланиладиган ҳуқуқий меъёрларни идентификация қилиш;
- оддий юридик ҳужжатларни (шартномалар, ишончномалар, меҳнат келишувларини) таҳлил қилиш;
- асосий хўжалик операциялари ва меҳнат муносабатларига қонунчилик талабларини қўллаш имконини беради.

### Ўқув юкламаси

Умумий ҳисобда «Молия мутахассиси учун ҳуқуқ» фани бўйича икки имтиҳонга тайёргарлик учун камида 480 соат талаб қилинади:

|   | Ўқув фаолияти тури   | «Молия мутахассиси учун ҳуқуқ» фани бўйича академик соатлар сони |                                                                        |            |
|---|----------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------|
|   |                      | «B.LW Ҳуқуқ асослари» тайёргарликнинг 1-босқичи                  | «Бизнесни бошқаришни ҳуқуқий тартибга солиш» тайёргарликнинг 2-босқичи | Жами       |
| 1 | Маърузаларни тинглаш | 60                                                               | 60                                                                     | 120        |
| 2 | Амалий машғулотлар   | 40                                                               | 40                                                                     | 80         |
| 3 | Мустақил иш          | 140                                                              | 140                                                                    | 280        |
|   | <b>Жами</b>          | <b>240</b>                                                       | <b>240</b>                                                             | <b>480</b> |

### ACCA аккредитацияси

B.LW Ҳуқуқ асослари ва C.LW Бизнесни бошқаришни ҳуқуқий тартибга солиш имтиҳонлари дастури ACCA (Association of Chartered Certified Accountants) томонидан аккредитацияланган. Бу қуйидагиларни англатади:

- у Молия ва бизнесни бошқариш халқаро дипломи LW Корпоратив ҳуқуқ имтиҳони дастурига камида 80% мувофиқ келади;
- ACFP (B.LW ва C.LW) иккита имтиҳонини муваффақиятли топширганда, бу имтиҳон ACCA томонидан ҳисобга олинади.

## II. Дастурнинг мақсади

«Ҳуқуқ асослари» фани бўйича 1-даража имтиҳонига тайёргарлик дастурининг мақсади номзодларда тадбиркорлик фаолиятининг ҳуқуқий муҳити ҳақида яхлит тушунчани шакллантиришдир. Бу уларнинг профессионал фаолиятида ҳуқуқий меъёрларга риоя қилишига, профессионал мулоҳазалар сифатини оширишга кўмаклашади.

Дастурни ўзлаштириш номзодларга қуйидаги имкониятларни беради:

- ҳуқуқий тизимнинг асосий элементларини, шу жумладан ҳуқуқ манбаларини таърифлаш;
- шахслар тўғрисидаги фуқаролик ва солиқ ҳуқуқи меъёрларини тушуниш ва қўллаш;
- тадбиркорлик фаолиятининг мулкӣ асоси тўғрисидаги қоидаларни тушунтириш;
- тадбиркорлик фаолиятининг ҳуқуқий асосларини таърифлаш;
- мажбурият ҳуқуқининг умумий меъёрларини ва хўжалик шартномаларининг асосий турларини тартибга солувчи махсус меъёрларни тушунтириш;
- компанияларни молиялаштириш ва дивидендлар тўлашни тартибга солувчи ҳуқуқий меъёрларни белгилаш ва тушунтириш;
- компанияда меҳнат муносабатларини тартибга солиш қоидаларини таърифлаш ва қўллаш;
- тадбиркорлик субъектларининг ҳуқуқлари ва қонунӣ манфаатларини ҳимоя қилиш учун ҳуқуқий воситаларни таърифлаш ва улардан фойдаланиш;
- зарурат бўлганда мутахассисларнинг (адвокатлар, юристларнинг) қўшимча юридик маслаҳатларини олиш зарурлигини англаш.

### III. Дастур бўлимлари ва мавзулари

Имтиҳон дастури (1-даража) қуйидаги бўлим ва мавзуларни ўз ичига олади:

#### 1-бўлим. Ҳуқуқий тизим элементлари

- 1.1. Ҳуқуқ ва ҳуқуқий меъёрлар
- 1.2. Ҳуқуқ манбалари
- 1.3. Қонунчилик тузилиши. Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар иерархияси
- 1.4. Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни туркумлаштириш қоидалари ва таркибий қисмлари
- 1.5. Молиявий фаолиятни тартибга солувчи меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар тизими
- 1.6. Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларда қўлланиладиган муддатларни ҳисоблаш қоидалари

#### 2-бўлим. Фуқаролик ва солиқ тўғрисидаги қонунчиликдаги шахслар

- 2.1. Жисмоний шахслар
- 2.2. Юридик шахслар

#### 3-бўлим. Мулк

- 3.1. Мулк ҳуқуқи тўғрисида умумий қоидалар
- 3.2. Фуқаролик муомаласида мулк объектлари
- 3.3. Интеллектуал мулк

#### 4-бўлим. Тадбиркорлик фаолиятининг ҳуқуқий асослари

- 4.1. Тадбиркорлик фаолиятини тартибга солиш. Тадбиркорлик фаолияти субъектлари
- 4.2. Тадбиркорлик фаолияти субъектларини расмийлаштириш ва рўйхатдан ўтказиш
- 4.3. Тадбиркорлик субъектининг устав капитали (фонди), қўшимча ва резерв фондлари
- 4.4. Тадбиркорлик субъектининг ҳужжат айланиши ва ҳужжатларини сақлашни ташкил этиш
- 4.5. Тадбиркорлик субъектларининг ижтимоий жавобгарлиги
- 4.6. Тадбиркорлик фаолиятининг давлат назорати
- 4.7. Текширувларда тадбиркорлар ҳуқуқларини ҳимоя қилиш

## **5-бўлим. Мажбурият ҳуқуқи**

- 5.1. Мажбурият ҳуқуқий муносабатларининг асослари
- 5.2. Битимларнинг тушунчаси, турлари ва шакллари
- 5.3. Битимлар ҳақиқий эмаслигининг ҳуқуқий оқибатлари
- 5.4. Шартномавий мажбуриятлар
- 5.5. Вакиллик
- 5.6. Хўжалик шартномаларининг асосий турлари, шартнома предмети ва бошқа муҳим шартлар
- 5.7. Шартномавий мажбуриятларни бузиш оқибатлари ва улар учун жавобгарлик

## **6-бўлим. Компанияни молиялаштириш ва дивидендлар**

- 6.1. Молиялаштириш тушунчаси ва манбалари
- 6.2. Компаниянинг ўз маблағларининг асосий манбалари
- 6.3. Молиялаштиришнинг ташқи манбалари
- 6.4. Дивидендлар

## **7-бўлим. Ташкилотдаги меҳнат муносабатлари**

- 7.1. Иш берувчи ва ходимнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари
- 7.2. Корхонанинг ички ҳужжатлари
- 7.3. Меҳнат шартномалари тўғрисида умумий қоидалар
- 7.4. Ҳомиладор аёллар ва оилавий мажбуриятларга эга шахслар меҳнатини тартибга солишнинг ўзига хос хусусиятлари
- 7.5. Раҳбарлар ва чет элликлар билан меҳнат шартномасини тузишнинг ўзига хос хусусиятлари
- 7.6. Иш вақти
- 7.7. Дам олиш вақти
- 7.8. Меҳнатга ҳақ тўлаш
- 7.9. Меҳнат интизоми ва меҳнат шартномаси тарафларининг моддий жавобгарлиги
- 7.10. Меҳнат шартномасини бекор қилиш

7.11. Корхона ходимларининг шахсга доир маълумотларини ҳимоя қилиш

7.12. Меҳнат низоларини ҳал қилиш тартиби

**8-бўлим. Тадбиркорлик субъектларининг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини ҳимоя қилиш ва тиклаш**

8.1. Тадбиркорлик субъектларининг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини судгача ҳимоя қилиш ва тиклаш

8.2. Тадбиркорлик субъектларининг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини судда ҳимоя қилиш ва тиклаш

8.3. Маъмурий ишларни юритиш муддатлари. Процессуал муддатлар. Даъво муддатлари

#### IV. Имтиҳон формати

«Ҳуқуқ асослари» фани бўйича имтиҳон компьютерда тест форматида ўтказилади. Имтиҳон давомийлиги – 2,5 соат. Имтиҳонда Ўзбекистон қонунчилиги маълумотлар базасидан фойдаланишга рухсат берилган.

Имтиҳон ҳар бири бир хил вазнга (2 балл) эга бўлган тест форматидаги 50 та саволдан иборат. Саволлар имтиҳон дастурининг ҳар қандай бўлимига тегишли бўлиши мумкин. Имтиҳонда олиш мумкин бўлган энг юқори натижа 100 баллни ташкил этади. Ўтиш бали – 60 балл. Барча саволларга жавоб берилиши мажбурий ҳисобланади.

#### **Эътибор беринг!**

Одатда, жорий йил имтиҳонларининг тест ва топшириқлари имтиҳон йилидан олдинги йилнинг 1 декабрига қадар расмий кучга кирган меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларга асосланган. Масалан, 2025 йилнинг июнь, сентябрь ва декабрь ойларидаги имтиҳонлар 2024 йилнинг 1 декабрига қадар кучга кирган ҳужжатларга асосланади. Бу қоидадан истисно ҳолатларда қўлланиладиган ҳуқуқий ҳужжат таҳрири алоҳида кўрсатилади.

## V. Батафсил ўқув режаси ва ўқув мақсадлари

### 1-бўлим. Ҳуқуқий тизим элементлари

#### 1.1. Ҳуқуқ ва ҳуқуқий меъёрлар

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Ҳуқуқнинг моҳияти ва аҳамиятини тушунтириш
- B. Хусусий ва оммавий ҳуқуқни фарқлаш
- C. Ҳуқуқий меъёр ва унинг тузилишини аниқлаш
- D. Императив ва диспозитив меъёрларни фарқлаш
- E. Умумий ва махсус меъёрларни фарқлаш

#### 1.2. Ҳуқуқ манбалари

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Ҳуқуқ манбаларини фарқлаш
- B. Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларнинг моҳиятини тушуниш, уларни давлат органларининг бошқа ҳужжатларидан ажрата олиш
- C. Халқаро шартномалар ва битимларнинг моҳияти ва аҳамиятини тушунтириш
- D. Ҳуқуқий муносабатларни тартибга солишда ҳуқуқий одатларнинг ролини аниқлаш
- E. Ҳуқуқ соҳаларини таснифлаш ва тушунтириш

#### 1.3. Қонунчилик тузилиши. Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар иерархияси

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларнинг турларини фарқлаш ва уларнинг юридик кучи бўйича нисбатини аниқлаш
- B. Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар ўртасида зиддиятлар мавжуд бўлган ҳолларда ҳуқуқ меъёрларини қўллаш тартибини аниқлаш
- C. Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларнинг вақт, макон ва шахслар доираси бўйича амал қилишини, шу жумладан, уларнинг эълон қилиниши ва кучга кириши қоидаларини тушунтириш
- D. Қонунчилик ва тадбиркорлик субъектининг ички ҳужжатлари ўртасидаги ўзаро боғлиқликни тушунтириш

Е. Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар ва норасмий ҳуқуқий ахборотни фарқлаш, молиячининг амалиётида норасмий ҳуқуқий ахборотдан фойдаланиш чегараларини таърифлаш

Ғ. Фуқаролик ва солиққа оид ҳуқуқий муносабатларни тартибга солишда олий суд органларининг амал қилинадиган ҳужжатлари аҳамиятини таърифлаш

#### **1.4. Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни туркумлаштириш қоидалари ва таркибий қисмлари**

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

А. Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатни (қонун, кодификациялашган ҳужжат, қонуности ҳужжати) туркумлаштириш қоидалари ва таркибий қисмларини тушуниш

В. Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатнинг таркибий элементларини аниқлай олиш

#### **1.5. Молиявий фаолиятни тартибга солувчи меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар тизими**

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

А. Молиявий фаолият қоидаларини ўз ичига олган қонунларни таърифлаш

В. Ҳисобни стандартлаштирувчи ва ҳўжалик операцияларини расмийлаштиришни тартибга солувчи асосий қонуности ҳужжатларини санаб ўтиш

С. Қонунчиликка асосланган ички корпоратив ҳужжатларни тушунтириш

#### **1.6. Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларда қўлланиладиган муддатларни ҳисоблаш қоидалари**

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

А. Фуқаролик муносабатларда муддатларни ҳисоблашнинг умумий қоидалари ва тартибини тушунтириш

В. Солиқ муносабатларида муддатларни ҳисоблашнинг умумий қоидалари ва тартибини тушунтириш

## **2-бўлим. Фуқаролик ва солиқ қонунчилигида шахслар**

### **2.1. Жисмоний шахслар**

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

А. Жисмоний шахс тушунчасини тушунтириш, унинг ҳуқуқ лаёқати ва муомала лаёқатини фарқлаш

В. Жисмоний шахсларнинг солиқ резидентлигини аниқлаш

С. Жисмоний шахсларнинг тадбиркорлик фаолияти турларини таърифлаш

D. Жисмоний шахсларнинг, шу жумладан якка тартибдаги тадбиркорлар ва ўзини ўзи банд қилган шахсларнинг мулкий жавобгарлигини тушунтириш

E. Жисмоний шахсларни тўловга қобилиятсиз ёки банкрот деб тан олишнинг ҳуқуқий оқибатларини таърифлаш

## **2.2. Юридик шахслар**

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

A. Юридик шахс белгиларини таърифлаш

B. Юридик шахслар, уларнинг ваколатхоналари ва филиалларини фарқлаш

C. Юридик шахсни ташкил этиш ва тугатиш пайтларини тушунтириш

D. Юридик шахсларнинг асосий ҳуқуқлари, мажбуриятлари ва жавобгарлиги ҳақидаги билимларни намоиш этиш

E. Тижорат ва нотижорат юридик шахсларни фарқлаш

F. Корпоратив ва унитар юридик шахсларни фарқлаш

G. Юридик шахс органларини таърифлаш

H. Юридик шахсларнинг мансабдор шахслари тушунчасини, уларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятларини тушунтириш

I. Юридик шахсларни қайта ташкил этиш шаклларини фарқлаш ва тушунтириш

J. Юридик шахсларни тўловга қобилиятсиз деб топишнинг ҳуқуқий оқибатларини таърифлаш

K. Юридик шахсларни тугатиш асослари, тартиби ва ҳуқуқий оқибатларини тушунтириш

L. Юридик шахсларни тугатишда кредиторлар талабларини қондириш навбатини аниқлаш

M. Юридик шахсларнинг солиқ резидентлигини аниқлаш

## **3-бўлим. Мулк**

### **3.1. Мулк ҳуқуқи тўғрисида умумий қоидалар**

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

A. Мулк ҳуқуқи тушунчаси ва мазмунини тушунтириш

B. Мулк шаклларини таърифлаш

- C. Бошқарув ва назоратнинг мулк ҳуқуқи билан боғлиқлигини аниқлаш
- D. Мулк ҳуқуқига эга бўлиш ва бекор қилиш усуллариини тушунириш
- E. Мулк ҳуқуқининг ўтиш санасини аниқлаш
- F. Мулкдор бўлмаган шахсларнинг асосий ашёвий ҳуқуқларини таърифлаш

### 3.2. Фуқаролик муомаласида мулк объектлари

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Фуқаролик муомаласида мулк объектлари ҳақидаги умумий қоидаларни тушунириш
- B. Объектларнинг фуқаролик муомаласида иштирок этиш турларини фарқлаш ва ўзига хос хусусиятларини аниқлаш
- C. Пулни фуқаролик ҳуқуқлари объекти сифатида таърифлаш, унинг фуқаролик муомаласида иштирок этишининг ўзига хос хусусиятлари
- D. Миллий ва хорижий валюта тушунчаларини таърифлаш
- E. Кўчар ва кўчмас ашёларни фарқлаш
- F. Давлат рўйхатидан ўтказилиши лозим бўлган кўчмас мулкка бўлган ҳуқуқлар турларини тушунириш
- G. Қимматли қоғозлар тушунчасини, уларга бўлган мулк ҳуқуқининг ўзига хос хусусиятларини, мулкдорлар ваколатларини амалга ошириш ва муомалада бўлишини тушунириш
- H. Қимматли қоғозлар турларини, уларга эгалик қилишнинг афзалликлари ва хавфларини фарқлаш

### 3.3. Интеллектуал мулк

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Интеллектуал мулк объектларининг асосий хусусиятларини таърифлаш
- B. Интеллектуал фаолият натижаларини тушунириш ва фарқлаш
- C. Интеллектуал фаолият натижаларига шахсий номулкий ва мулк ҳуқуқларни таърифлаш
- D. Фуқаролик муомаласи иштирокчилари, товарлар, ишлар ва хизматларни индивидуаллаштириш воситаларини таърифлаш
- E. Интеллектуал мулк объектларини давлат рўйхатидан ўтказишни тушунириш

#### 4-бўлим. Тадбиркорлик фаолиятининг ҳуқуқий асослари

##### 4.1. Тадбиркорлик фаолиятини тартибга солиш. Тадбиркорлик фаолияти субъектлари

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

А. Тадбиркорлик тушунчасини тушунтириш

В. Тадбиркорлик фаолиятида лицензиялаш, рухсат бериш ва хабардор қилиш тартиб-таомилларини таърифлаш

С. Тадбиркорлик фаолияти субъектларининг кенг тарқалган ташкилий-ҳуқуқий шаклларини фарқлаш, таснифлаш ва таърифлаш

Д. Тадбиркорлик субъектларининг тўлиқ ва чекланган жавобгарлигини фарқлаш ва тушунтириш

##### 4.2. Тадбиркорлик фаолияти субъектларини расмийлаштириш, рўйхатдан ўтказиш ва қайта рўйхатдан ўтказиш

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

А. Тадбиркорлик субъектини ташкил этиш тўғрисида қарор қабул қилиш тартиби, тадбиркорлик субъектини ташкил этишни юридик расмийлаштириш билимларини намойиш этиш

В. Ташкил этилаётган қайта рўйхатдан ўтказилаётган юридик шахснинг таъсис ҳужжатларининг асосий турларини фарқлаш ва таърифлаш, уларни қабул қилиш тартибини билиш

С. Тадбиркорлик субъектини давлат рўйхатидан ўтказишнинг ҳуқуқий аҳамиятини аниқлаш

Д. Тадбиркорлик субъектларини давлат рўйхатидан ўтказиш ва солиқ ҳисобига қўйишнинг умумий қоидалари ва тартиби тўғрисидаги билимларни қўллаш, шу жумладан, чет эл шахсларини, чет эл шахсларининг доимий муассасаларини давлат рўйхатидан ўтказиш ва солиқ ҳисобига қўйишнинг ўзига хос хусусиятлари

Е. Ташкилот ҳақида илгари тақдим этилган ташкил этиш, қайта рўйхатдан ўтказиш тўғрисидаги маълумотлардаги ўзгаришлар тўғрисида рўйхатдан ўтказувчи ва солиқ органларига хабар бериш тартиби ва муддатларини таърифлаш, тақдим этилган маълумотларнинг ҳақиқий маълумотларга мувофиқ келмаслиги ҳолатида тадбиркорлик субъекти, юридик шахснинг мансабдор шахслари жавобгарлигини билиш

##### 4.3. Тадбиркорлик субъектининг устав капитали (фонди), қўшилган ва резерв фондлари

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

А. Турли ташкилий-ҳуқуқий шакллардаги юридик шахсларнинг устав капитали (фонди) тушунчаси ва уни шакллантириш тартибини таърифлаш

В. Устав капиталини (фондини) кўпайтириш ва камайитириш, таъсисчилар таркибини ўзгартириш, шунингдек корхонани қайта ташкил этишнинг турли шаклларида ўзгартириш қоидалари ҳақидаги билимларини намойиш этиш

С. Жамиятнинг устав капиталидаги (фондидаги) иштирокчи улушининг (улушининг бир қисмининг) жамиятнинг бошқа иштирокчиларига ва учинчи шахсларга ўтиш тартибини тушунтириш

Д. Жамиятнинг қўшилган ва резерв фондларининг мақсади, шакллантириш ва фойдаланиш тартибини аниқлаш

#### **4.4. Тадбиркорлик субъектининг ҳужжат айланиши ва ҳужжатларини сақлашни ташкил этиш**

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

А. Тадбиркорлик субъектининг ҳужжат айланиши ва ҳужжатларини сақлашнинг мақсад ва вазибаларини таърифлаш

В. Тадбиркорлик субъектининг ҳужжат айланишини ташкил этиш қоидаларини тушунтириш ва қўллаш

С. Тадбиркорлик субъектининг ҳужжатларини сақлашни ташкил этиш қоидалари ва тартибини тушунтириш

Д. Қоғоз шаклидаги ҳужжатларнинг асл нусхалари олиб қўйилганда ҳаракатлар тартибини тушунтириш

Е. Тадбиркорлик субъектининг муҳри ва фирма бланкасида фойдаланиш тартиби ва қоидаларини белгилаш

Ғ. Ваколатли шахснинг имзоси ва факсимилесидан, жисмоний ва юридик шахсларнинг электрон рақамли имзосидан фойдаланиш тартиби ва қоидаларини тушунтириш

#### **4.5. Тадбиркорлик субъектларининг ижтимоий жавобгарлиги**

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

А. Бизнеснинг ижтимоий жавобгарлиги концепциясини ва у билан боғлиқ тадбиркорлик субъектларининг ҳуқуқ ва мажбуриятларини таърифлаш

В. Бизнеснинг ижтимоий жавобгарлигини тартибга солувчи асосий ҳуқуқий ҳужжатларни санаб ўтиш ва таърифлаш

С. Бандлик ва меҳнат муносабатлари соҳасида тадбиркорлик субъектларининг ижтимоий жавобгарлигининг ҳуқуқий аҳамиятини тушунтириш

Д. Экология ва яшил иқтисодиёт соҳасида тадбиркорлик субъектларининг ижтимоий жавобгарлиги чораларини санаб ўтиш ва таърифлаш

#### 4.6. Тадбиркорлик фаолиятининг давлат назорати

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қўйидагиларни бажара оладилар:

А. Давлат назорати соҳасидаги муносабатларни таърифлаш

В. Тадбиркорлик субъектлари фаолиятининг давлат назорати мақсадлари ва шаклларини тушунтириш

С. Текширувларни ўтказишда мансабдор шахсларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятларини аниқлаш

Д. Текширувдан олдинги таҳлил, камерал, сайёр текширувлар ва солиқ аудитини фарқлаш, уларни ўтказиш ва материалларни кўриб чиқиш тартибини тушунтириш

Е. Ягона давлат назорати ахборот тизими билан ишлаш қоидаларини ва текширувлар рўйхати журналин юритиш тартибини тушунтириш

Ғ. Текширилаётган тадбиркорлик субъектларининг асосий ҳуқуқ ва мажбуриятларини таърифлаш

#### 4.7. Текширувларда тадбиркорлар ҳуқуқларини ҳимоя қилиш

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қўйидагиларни бажара оладилар:

А. Назорат чоғида назорат қилувчи органлар ходимлари йўл қўйиши мумкин бўлган асосий ҳуқуқбузарликларни билишларини намойиш этиш

В. Назорат қилувчи органлар ходимлари томонидан йўл қўйилган ҳуқуқбузарликларни қайд этишнинг асосий усулларини таърифлаш

С. Солиқ ва бошқа органлар мансабдор шахсларининг ғайриқонуний ҳаракатлари ўстидан шикоят қилишнинг умумий тартиби ва усулларини тушуниш

### 5-бўлим. Мажбурият ҳуқуқи

#### 5.1. Мажбурият ҳуқуқий муносабатларининг асослари

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қўйидагиларни бажара оладилар:

А. Мажбурият тушунчаси ва тарафларини, шунингдек учинчи шахслар тушунчасини таърифлаш

В. Мажбуриятларнинг келиб чиқиш асослари ва пайтини аниқлаш, шартномавий ва шартномадан ташқари мажбуриятларни фарқлаш

С. Деликт мажбуриятларини, уларнинг келиб чиқиш асосларини ва уларни бузиш оқибатларини тушунтириш

- D. Мажбуриятларнинг бажарилишини таъминлаш усулларини тушунтириш
- E. Мажбуриятда шахслар ўзгариши шакллари ва уларни қўллаш шартларини тушунтириш
- F. Мажбуриятларни бузганлик учун жавобгарликнинг асосий турлари ва асосларини таърифлаш
- G. Мажбуриятларни бекор қилиш шакллари тушунтириш

## 5.2. Битимларнинг тушунчаси, турлари ва шакллари

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Битим тушунчасини тушунтириш ва битим турларини санаб ўтиш, уларнинг фарқларини таърифлаш
- B. Битимларни тузиш шакллари санаб ўтиш, уларнинг фарқларини таърифлаш
- C. Битимларни нотариал ва давлат рўйхатидан ўтказишнинг аҳамиятини тушунтириш
- D. Битим шаклига ёки уни рўйхатдан ўтказиш талабига риоя қилмаслик оқибатларини таърифлаш
- E. Контрагентларни танлашда лозим даражада эҳтиёткорлик қилиш моҳияти ва аҳамиятини таърифлаш

## 5.3. Битимларнинг ҳақиқий эмаслигининг ҳуқуқий оқибатлари

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Ҳақиқий бўлмаган битимлар турларини – низоли ва ўз-ўзидан ҳақиқий бўлмаган битимларни аниқлаш
- B. Битимларнинг ҳақиқий эмаслиги асосларини таърифлаш
- C. Қалбаки ва кўзбўямачилик учун тузилган битимларнинг ҳақиқий эмаслигини тушунтириш
- D. Битимнинг ҳақиқий эмаслиги оқибатларини тушунтириш

## 5.4. Шартномавий мажбуриятлар

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Шартнома тушунчаси ва унинг турларини тушунтириш
- B. Шартнома турларини фарқлаш – бир томонлама ва ўзаро мажбуриятли шартномалар, ҳақ эвазига ва текин шартнома, дастлабки шартнома, оммавий шартнома
- C. Шартномалар тузиш тартибини (оферта, акцепт), шартнома тузиш пайти ва шартноманинг амал қилишини тушунтириш

D. Шартноманинг асосий муҳим шартларини фарқлаш ва тушунтириш

E. Шартномани ўзгартириш ва бекор қилиш тартиби ва оқибатларини таърифлаш

#### **5.5. Вакиллик**

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

A. Вакиллик, унинг вужудга келиш асослари ва шаклларини тушунтириш

B. Вакиллик қандай расмийлаштирилиши ва қайси ҳолларда ишончноманинг оддий шакли етарли, қайси ҳолларда эса уни нотариал расмийлаштириш (тасдиқлаш) талаб этилишини тушунтириш

C. Ишончноманинг амал қилиш муддатларини, бир томонлама тартибда тугатиш ёки бекор қилиш пайтини аниқлаш

D. Ваколат берилмаган шахс томонидан битим тузишнинг оқибатларини тушунтириш

#### **5.6. Ҳўжалик шартномаларининг асосий турлари, шартнома предмети ва бошқа муҳим шартлар**

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

A. Олди-сотди шартномаларининг шаклларини фарқлаш ва уларнинг муҳим шартларини таърифлаш

B. Айирбошлаш шартномасининг муҳим шартларини таърифлаш

C. Ҳада шартномасининг муҳим шартларини таърифлаш

D. Мулк ижара шартномаларининг шаклларини фарқлаш ва уларнинг муҳим шартларини тушунтириш

E. Текин фойдаланиш шартномасининг муҳим шартларини таърифлаш

F. Пудрат шартномаларининг шаклларини фарқлаш ва уларнинг муҳим шартларини таърифлаш

G. Ҳақ эвазига хизмат кўрсатиш шартномасининг муҳим шартларини таърифлаш

H. Ташиш шартномаларининг шаклларини фарқлаш ва уларнинг муҳим шартларини таърифлаш

I. Воситачилик шартномаларининг шаклларини фарқлаш, уларнинг муҳим шартларини тушунтириш

J. Мажбурий сўғурта шартномаларининг муҳим шартларини тушунтириш

K. Банк (молиявий) хизматлари шартномаларининг шаклларини фарқлаш ва уларнинг муҳим шартларини таърифлаш

### 5.7. Шартномавий мажбуриятларни бузиш оқибатлари ва улар учун жавобгарлик

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

А. Фуқаролик-ҳуқуқий жавобгарлик тушунчасини тушунтириш

В. Шартномавий мажбуриятларни бузганлик учун шартномавий ва қонунга асосланган жавобгарлик ўртасидаги фарқни англаш

С. Шартномавий мажбуриятларни бузганлик учун жавобгарликнинг асосий шакллари ва турларини таърифлаш

Д. Шартномавий мажбуриятларни бузганлик учун жавобгарлик юзага келмаслиги ёки жавобгарлик енгиллаштирилиши мумкин бўлган шартларни тушунтириш

Е. Шартномавий мажбуриятларни бузганлик учун мансабдор шахснинг фуқаролик-ҳуқуқий жавобгарлигини жиноий ва маъмурий жавобгарликдан фарқлаш

### 6-бўлим. Компанияларни молиялаштириш ва дивидендлар

#### 6.1. Молиялаштириш тушунчаси ва манбалари

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

А. Молиялаштириш тушунчаси ва асосий манбаларини (ўз ва қарз маблағлари) таърифлаш

В. Турли молиялаштириш манбаларининг асосий афзалликлари ва камчиликларини тушунтириш

С. Молиялаштириш манбасини танлашдаги ҳуқуқий хавфларни таърифлаш

Д. Компанияларни молиялаштиришни тартибга солувчи ҳуқуқий ҳужжатларни аниқлаш

#### 6.2. Компания ўз маблағларининг асосий манбалари

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

А. Фойда ҳисобидан молиялаштиришнинг ҳуқуқий асосларини тушунтириш

В. Масъулияти чекланган жамиятларнинг устав капиталига мулкдорларнинг қўшимча ҳиссаларини расмийлаштириш тартиб-таомилларини таърифлаш

С. Венчурли молиялаштиришнинг ўзига хос хусусиятларини тушунтириш

#### 6.3. Молиялаштиришнинг ташқи манбалари

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Қарз шартномасининг асосий қоидаларини таърифлаш
- B. Банк кредити шартномасининг асосий қоидаларини тушунтириш
- C. Қарз ва банк кредити шартномаларини фарқлаш, уларнинг ижобий ва салбий томонларини тушунтириш
- D. Пул талабидан бошқа шахс фойдасига воз кечиш эвазига молиялаштиришни (факторинг) тушунтириш

#### **6.4. Дивидендлар**

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Дивидендларнинг ҳуқуқий табиатини аниқлаш ва уларни олишга бўлган ҳуқуқ турларини фарқлаш
- B. Дивидендлар тўлашни чекловчи шартлар ва ҳолатларни аниқлаш
- C. Акциядорлик жамиятлари ва масъулияти чекланган жамиятларда дивидендлар тўлаш тартибини фарқлаш
- D. Эълон қилинган дивидендларни олиш ҳуқуқини ҳимоя қилиш механизмларини қўллаш

### **7-бўлим. Ташкилотда меҳнат муносабатлари**

#### **7.1. Иш берувчи ва ходимнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари**

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Меҳнат ҳуқуқий муносабатлари субъектларини таърифлаш
- B. Иш берувчи ва ходимнинг, шунингдек уларнинг вакиллик органларининг асосий ҳуқуқ ва мажбуриятларини санаб ўтиш ва таққослаш
- C. Ходим ва иш берувчининг вакиллик органларини фарқлаш ва тушунтириш

#### **7.2. Корхонанинг ички ҳужжатлари**

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Меҳнат ҳуқуқи турли манбаларининг юридик кучи ва иерархиясини аниқлаш
- B. Ички ҳужжатларни касаба уюшмаси билан келишиш тартиб-таомилини қўллаш
- C. Жамоа шартномасини тузиш ва ижросини назорат қилиш тартиб-таомилини ташкил этиш
- D. Меҳнат муносабатларини тартибга солиш учун ижтимоий-меҳнат масалалари бўйича комиссиялар ишининг механизмларидан фойдаланиш

### **7.3. Меҳнат шартномалари тўғрисида умумий қоидалар**

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Меҳнат шартномасини фуқаролик-ҳуқуқий хусусиятдаги шартномадан фарқлаш
- B. Меҳнат шартномасига зарур мажбурий ва факультатив шартларни киритиш
- C. Меҳнат шартномаларини шакл ва реквизитларга қўйиладиган талабларга риоя қилган ҳолда расмийлаштириш
- D. Муддатли меҳнат шартномаларини қонунчиликка мувофиқ тузиш
- E. Ишга қабул қилиш тўғрисидаги ёзувларни меҳнат дафтарчасига ва Ягона миллий меҳнат тизимига киритиш

### **7.4. Ҳомиладор аёллар ва оилавий мажбуриятларга эга шахслар меҳнатини тартибга солишнинг ўзига хос хусусиятлари**

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Ҳомиладор аёллар ва оилавий мажбуриятларга эга шахсларга бериладиган кафолатлар ва имтиёزلарни қўллаш
- B. Ҳомиладор аёллар ва икки ёшга тўлмаган боласи бўлган шахсларни бошқа ишга ўтказишни ташкил этиш
- C. Ҳомиладор аёллар ва ота-оналар учун қисқартирилган иш вақти ва болани эмизиш учун танаффуслар каби махсус меҳнат шароитларидан фойдаланиш
- D. Қонунчиликка мувофиқ ҳомиладорлик, туғиш ва бола парвариши бўйича таътиллار бериш
- E. Ҳомиладор аёллар ва уч ёшга тўлмаган боласи бўлган ходимлар билан меҳнат шартномасини бекор қилишда кафолатларга риоя қилиш

### **7.5. Раҳбарлар ва чет элликлар билан меҳнат шартномасини тузишнинг ўзига хос хусусиятлари**

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Ташкилотлар раҳбарлари билан меҳнат шартномаларини уларнинг ҳуқуқий мақомининг ўзига хос хусусиятларини ҳисобга олган ҳолда тузиш
- B. Раҳбарлар билан меҳнат шартномаларини бекор қилишнинг махсус асослари ва тартиб-таомилларини қўллаш
- C. Чет эл фуқаролари билан меҳнат муносабатларини қонунчилик талабларига мувофиқ расмийлаштириш

## 7.6. Иш вақти

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

А. Иш вақти турларини аниқлаш ва қисқартирилган ҳамда тўлиқсиз иш вақти тўғрисидаги меъёрларни тўғри қўллаш

В. Байрамлар арафасида, тунги вақтда ва иш вақтидан ташқари ишларда иш давомийлигига оид махсус талабларга риоя қилиш

С. Сменали иш, мослашувчан иш жадвали ва иш кунини қисмларга бўлишни қўшган ҳолда иш вақтининг турли режимларини белгилаш

Д. Иш вақтини ҳисобга олишни, шу жумладан кунлик, ҳафталик ва жамлаб ҳисобга олишни ташкил этиш

## 7.7. Дам олиш вақти

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

А. Дам олиш вақти турлари ва дам олиш вақти ҳисобланмайдиган ишдан озод қилиш даврларини фарқлаш

В. Қонунчилик талабларига мувофиқ турли хил таътиллار бериш

С. Стаж ва меҳнат фаолиятининг ўзига хос хусусиятларини ҳисобга олган ҳолда ҳар йилги меҳнат таътилларини ҳисоблаш ва расмийлаштириш

Д. Иш кунини давомида танаффусларни ташкил этиш ҳамда дам олиш ва байрам кунларини тақдим этиш қоидаларига риоя қилиш

Е. Зарур ҳужжатларни расмийлаштирган ҳолда ходимларни дам олиш ва байрам кунларида ишга жалб қилишни тўғри ташкил этиш

## 7.8. Меҳнатга ҳақ тўлаш

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

А. Иш ҳақи тузилишини аниқлаш ва қонунчилик талабларига мувофиқ меҳнатга ҳақ тўлаш шартларини белгилаш

В. Тариф, тарифсиз ва ишбай тизимларни қўшган ҳолда меҳнатга ҳақ тўлашнинг турли тизимларини қўллаш

С. Турли тўловлар учун ўртача иш ҳақини, шу жумладан таътил пули ва компенсацияларни тўғри ҳисоблаш

Д. Иш ҳақини тўлаш муддати, шакли ва жойига оид талабларга риоя қилиш

Е. Алоҳида ҳолларда меҳнатга ҳақ тўлашни ҳисоблаш

Ғ. Қонунчиликка мувофиқ иш ҳақидан ушлаб қолишларни амалга ошириш

#### **7.9. Меҳнат интизоми ва меҳнат шартномаси тарафларининг моддий жавобгарлиги**

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

А. Меҳнат интизоми тўғрисидаги меъёрларни қўллаш ва меҳнат учун рағбатлантиришни қўшган ҳолда уни таъминлашнинг турли усулларида фойдаланиш

В. Интизомий жавобгарлик чораларини қўллаш тартибига, шу жумладан тўғри расмийлаштириш ва муддатларга риоя қилиш

С. Ходимнинг ҳуқуқларига риоя қилган ҳолда хизмат текширувини ташкил этиш ва ўтказиш

Д. Ходимга етказилган зарарнинг турли хиллари учун иш берувчининг моддий жавобгарлиги ҳолатлари ва миқдорларини аниқлаш

Е. Ходимнинг моддий жавобгарлиги тўғрисидаги меъёрларни қўллаш, шу жумладан тўлиқ моддий жавобгарлик тўғрисидаги шартномаларни тузиш

#### **7.10. Меҳнат шартномасини бекор қилиш**

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

А. Меҳнат шартномасини бекор қилиш асосларини ва мулкдор алмашганда ёки қайта ташкил этилганда унинг давом этиши хусусиятларини аниқлаш

В. Тарафларнинг келишуви бўйича ва меҳнат шартномаси муддати тугаши муносабати билан меҳнат шартномасини бекор қилишни расмийлаштириш

С. Ходим ва иш берувчи ташаббуси билан меҳнат шартномасини бекор қилиш тартибига риоя қилиш

Д. Меҳнат шартномасини бекор қилишни тўғри расмийлаштириш ва ишдан бўшатиш нафақасини ҳисоблашни амалга ошириш

Е. Тарафларнинг хоҳиш-иродасига боғлиқ бўлмаган ҳолатлар бўйича ва қонунда белгиланган бошқа асосларга кўра меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги меъёрларни қўллаш

#### **7.11. Корхона ходимларининг шахсга доир маълумотларини ҳимоя қилиш**

Мавзунини ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

А. Шахсга доир маълумотлар тушунчасини тушунтириш, шахсга доир маълумотларга тааллуқли ахборотни фарқлаш

В. Шахсга доир маълумотларни ҳимоя қилиш учун белгиланган минимал талабларни санаб ўтиш

С. Шахсга доир маълумотлар билан ишлашдаги қоидабузарликлар учун жавобгарлик субъектлари ва турларини санаб ўтиш

#### **7.12. Меҳнат низоларини ҳал қилиш тартиби**

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

А. Меҳнат низолари тушунчасини тушунтириш ва турларини фарқлаш

В. Иш берувчи ва ходим (меҳнат жамоаси) ўртасидаги меҳнат низоларини ҳал қилиш усулларини фарқлаш

С. Меҳнат низолари комиссиясини тузиш тартиби ва ваколатларини тушунтириш

Д. Меҳнат низолари комиссиясида ва судда якка тартибдаги меҳнат низоларини кўриб чиқиш тартибини тушунтириш

Е. Якка тартибдаги меҳнат низоларини кўриб чиқиш учун меҳнат низолари комиссиясига ва судга мурожаат қилиш муддатларини санаб ўтиш

Ғ. Меҳнат низолари бўйича қарорларни ижро этиш тартибини ва дарҳол ижро этиш ҳолатларини тушунтириш

#### **8-бўлим. Тадбиркорлик субъектларининг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини ҳимоя қилиш ва тиклаш**

##### **8.1. Тадбиркорлик субъектларининг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини судгача ҳимоя қилиш ва тиклаш**

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

А. Тадбиркорларнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини суд ва суддан ташқари ҳимоя қилиш ва тиклашни фарқлаш

В. Низоларни судгача кўриб чиқиш шаклларини фарқлаш

С. Давлат органларида низоларни судгача кўриб чиқиш тизимини таърифлаш

Д. Ҳакамлик ишини юритиш ва медиация тартиб-таомилининг асосий қоидаларини тушуниш

Е. Тадбиркорлик субъектларининг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини ҳимоя қилиш бўйича Савдо-саноат палатаси ва Ўзбекистон Республикаси Президенти ҳузуридаги Тадбиркорлик субъектларининг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини ҳимоя қилиш бўйича вакили (бизнес-омбудсман) ваколатларини билиш

## **8.2. Тадбиркорлик субъектларининг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини судда ҳимоя қилиш ва тиклаш**

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Суд ҳокимиятининг аҳамияти ва фаолият тамойилларини, Ўзбекистон Республикаси суд тизими тузилмасини тушунтириш
- B. Судьяларнинг мақоми, уларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятларини тушунтириш
- C. Суд инстанцияларига мурожаат қилиш тартибини тушунтириш
- D. Буйруқ ва даъво ишини юритишнинг ўзига хос хусусиятларини фарқлаш
- E. Судда исботлаш асосларидан фойдаланиш ва далиллар турларини фарқлаш
- F. Биринчи, апелляция ва кассация инстанциялари судида иш юритиш асосларини фарқлаш
- G. Суд ҳужжатлари турлари (ҳал қилув қарори, ҳукм, ажрим, қарор, суд буйруғи) ўртасидаги фарқни аниқлаш, уларга шикоят қилиш тартибини билиш
- H. Суд ҳужжатларини ижро этиш тартибини ва ижро иши юритиш учун масъул бўлган давлат органларига мурожаат қилиш тартибини тушунтириш

## **8.3. Маъмурий иш юритиш муддатлари. Процессуал муддатлар. Даъво муддатлари**

Мавзуни ўзлаштиргандан сўнг талабалар қуйидагиларни бажара оладилар:

- A. Маъмурий иш юритиш муддатлари, процессуал муддатлар ва даъво муддатларини қўллашнинг умумий қоидаларини фарқлаш ва тушунтириш
- B. Умумий ва махсус даъво муддатларини фарқлаш
- C. Даъво муддатларини тўхтатиб туриш, ўзиш ва тиклаш қоидаларини тушунтириш
- D. Даъво муддатлари бўлмаган ҳолатларни таърифлаш

## VI. Баҳоланаётган билим ва кўникмалар мавзуси бўйича ҳуқуқий ҳужжатлар

«Молия мутахассиси учун ҳуқуқ асослари» имтиҳонига тайёргарликда қуйидаги ҳуқуқий ҳужжатлардан фойдаланиш тавсия этилади:

- Конституция (2023 йил 30 апрелдаги янги таҳрири)
- Фуқаролик кодекси
- «Акциядорлик жамиятлари ва акциядорларнинг ҳуқуқларини ҳимоя қилиш тўғрисида»ги Қонун
- «Масъулияти чекланган ҳамда қўшимча масъулиятли жамиятлар тўғрисида»ги Қонун
- «Хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятини давлат томонидан назорат қилиш тўғрисида»ги Қонун
- «Хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятининг шартномавий-ҳуқуқий базаси тўғрисида»ги Қонун
- «Ижара тўғрисида»ги Қонун
- «Банклар ва банк фаолияти тўғрисида»ги Қонун
- «Тўловга қобилиятсизлик тўғрисида»ги Қонун
- Ўзбекистон Республикасининг Меҳнат кодекси
- «Судлар тўғрисида»ги Қонун
- Ўзбекистон Республикасининг Маъмурий жавобгарлик тўғрисидаги кодекси (61<sup>1</sup>, 68<sup>1</sup>, 164, 165, 166, 171, 174, 175, 175<sup>1</sup>, 175<sup>4</sup>, 175<sup>5</sup>, 176, 176<sup>2</sup>, 177, 177<sup>1</sup>, 177<sup>2</sup> моддалари)
- Жиноят кодекси (167–170, 179, 184, 188, 188<sup>1</sup>, 190, 192<sup>9</sup>–192<sup>11</sup>, 210–212-моддалари)
- Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2022 йил 13 сентябрдаги ПҚ-374-сон «Тадбиркорлик субъектлари фаолиятида текширувлар ўтказишни мувофиқлаштириш тартибини такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида»ги қарори
- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2022 йил 19 октябрдаги 611-сон «Назорат қилувчи органлар томонидан тадбиркорлик субъектлари фаолиятида давлат назоратини ташкил этиш бўйича қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида»ги қарори

**Добавлено примечание ([D1]):** Qonun nomi o'zgardi.  
Mas'uliyati cheklangan jamiyatlar to'g'risidagi qonun.